



INSTRUCTIVO PARA LOS INTERESADOS

INSCRIPCIÓN DE PERMISOS TURÍSTICOS EN PARQUES NACIONALES

Guía paso a paso para solicitar la **habilitación de actividades turísticas** dentro de Parques Nacionales, a través de la plataforma de **Trámites a Distancia (TAD)**.

REQUISITOS GENERALES

Antes de iniciar el trámite, asegurate de contar con:

- Computadora con conexión a Internet.
- CUIT y Clave Fiscal nivel 2 o superior.
- Haber completado previamente la **Inscripción en el Registro de Prestadores Turísticos** (es obligatorio).
- Documentación en formato PDF, legible, vigente y completa, según la actividad que quieras habilitar.
- En caso de tener deuda con la APN, deberás abonarla mediante el **VEP** que se generará automáticamente.
- Acceso a la plataforma TAD: www.tramitesadistancia.gob.ar.

1. INSCRIPCIÓN DE PERMISOS TURÍSTICOS

¿Quién puede tramitarlo?

Toda persona humana o jurídica **ya inscripta como Prestador Turístico** en Parques Nacionales.

Algunas recomendaciones:

El trámite requiere tiempo para la carga, entonces:



- Verificá antes de iniciar el trámite contar con toda la documentación e información.
- Si empezás el trámite, pero no lo podés terminar, no te preocunes: todos los documentos y formularios que hayas completado se guardan en “Borradores” de TAD. No es necesario que inicies un nuevo trámite.

PASO A PASO

1. Ingresá a www.tramitesadistancia.gob.ar con tu CUIT y clave fiscal.
2. Buscá el trámite “**Inscripción de Permisos Turísticos en Parques Nacionales**”.
3. Una vez en el trámite, validá los “Datos del Solicitante” o editalos, según corresponda, y continuá.
4. En la página siguiente, el sistema te pedirá que selecciones la documentación a presentar, según la actividad a desarrollar. Cada grupo abre formularios y documentos específicos que debes adjuntar.

Antes de comenzar...

Seleccione las opciones que correspondan:

DOCUMENTACIÓN GENERAL PARA TODOS LOS PRESTADORES <input checked="" type="checkbox"/>
DOCUMENTACIÓN - ACTIVIDADES CON EMBARCACIONES
DOCUMENTACIÓN - ACTIVIDADES CON TRANSPORTE TERRESTRE
DOCUMENTACIÓN - ACTIVIDADES QUE INCLUYEN ANIMALES
DOCUMENTACIÓN - INFRAESTRUCTURA

5. El grupo “Documentación General para todos los prestadores” es obligatorio para todas las actividades.

Solo en caso de que tu actividad incluya embarcaciones, transporte terrestre, animales y/o infraestructura, deberás clickear la opción y completar la documentación correspondiente.



Te recomendamos seguir el paso a paso de esta guía.

5.1. Documentación general para todos los prestadores

El sistema te mostrará toda la información que tenés que completar o adjuntar.

a. Documentación

Te recomendamos utilizar la siguiente tabla para confirmar que tenés toda la documentación requerida:

Nombre del documento	¿Obligatorio?	Observaciones
Copia de DNI	SI	Sólo para personas humanas
Constancia de CUIT	SI	
Estatuto/acta de designación/constancia de inscripción al registro/actuación por poder o representación legal	SI	Solo para personas jurídicas
Mapa de desarrollo de la actividad	SÍ	
Título de propiedad - Relación Jurídico-administrativa	SI	Solo para propiedades privadas
Constancia que acredite la vigencia y validez de su reconocimiento como pobladores y/o titularidad del PPOP emitida por la instancia técnica correspondiente.	SI	Solo para pobladores y/o titulares del PPOP
Constancia que acredite la vigencia y validez de reconocimiento nacional y/o provincial como comunidades originarias.	SI	Solo para propiedades comunitarias
Autorización de la comunidad correspondiente	SI	Solo para propiedades comunitarias
Ficha de Proyecto conforme Reglamento para la Evaluación de Impacto Ambiental vigente	SÍ	Solo para habilitaciones estándar
Documentos adicionales	NO	
Constancias derivadas de su habilitación ante la autoridad competente para la manipulación de productos alimenticios.	SI	Solo para actividades con manipulación de alimentos

b. Formulario Descripción de la actividad

En el caso de este formulario, el sistema desplegará una serie de campos para que completes o selecciones diferentes datos. Recordá que todos los campos son obligatorios. Detallamos a continuación algunos puntos clave para que tengas en cuenta:



- **CUIT del prestador registrado.** Completá el CUIT inscripto en el Registro de Prestadores
- **Relación jurídico-administrativa con la ADMINISTRACIÓN.** Indicá si es una actividad en predio fiscal, propiedad privada o propiedad comunitaria, o si corresponde a pobladores reconocidos con PPOP / PPO.
- **Actividades.** Primero, seleccioná si es un trámite simplificado o estándar, según las siguientes condiciones:

Trámite simplificado

- Que la actividad no supere los QUINCE (15) visitantes, considerando -si aplica- la capacidad conjunta de todos los vehículos, medios de transporte y embarcaciones.
- En actividades en agua, que las embarcaciones sean sin equipos a motor.
- Que las actividades no impliquen pernoche, salvo que sea complementaria a alguna excursión principal, en áreas previamente habilitadas a tal fin
- Usen espacios habilitados de la APN
- Si hay infraestructura asociada, debe ser de complejidad menor.

Todas las actividades que no cumplan con los requisitos y condiciones del trámite simplificado, entonces tenés que seleccionar la opción “estándar”.

Luego, seleccioná la actividad que querés desarrollar.

- **Canales de Pago.** Define a través de que red o medio deberás pagar el VEP, como bancos de la red Link o Banelco, o Interbanking.

Si querés habilitar más de una actividad, tenés que cliquear el símbolo “mas”

Actividades y así vas a poder completar un formulario por cada actividad.

c. Declaración Jurada de Intereses del Decreto 202/17

En este formulario, tené en cuenta:

- **Firmante del formulario TAD.** Completa con los datos de quien inició el trámite, sea el titular o el apoderado.



- **Organismo o entidad donde se presenta la DJ.** Seleccionar Administración de Parques Nacionales.
- **Servicio Administrativo Financiero - SAF.** No completar.
- **Tipo de procedimiento.** Seleccionar “Permiso”
- **Número de procedimiento o trámite.** Ingresar “Reglamento de permisos turísticos” o Resolución 359/25
- **Número de expediente GDE.** No completar

5.2 Documentación adicional para actividades con animales. Tenés que completar y adjuntar la siguiente información:

Actividades turísticas que incluyen animales *

COMPLETAR

Especificación de animales

Consigne la cantidad TOTAL de animales, incluyendo incorporaciones y/o bajas. Si incorporó ejemplares, no olvide adjuntar los certificados sanitarios y de registro correspondientes

Cantidad Total

Declaración Jurada

¿Posee Certificado sanitario?

GUARDAR

Libreta Sanitaria Equina o Certificado Sanitario oficial de cada animal (Debe incluir: Datos del propietario/tenedor/responsable, radicación, identificación, vacunaciones vigentes.)

ADJUNTAR

5.3 Documentación adicional para actividades con transporte terrestre (incluye bicicletas)



Modo de transporte a utilizar en las actividades turísticas *

Tipo de transporte

Embarcaciones con matrículas	<input type="text"/>
Embarcaciones sin matrículas	<input type="text"/>
Bicicletas	<input type="text"/>
Transporte terrestre	<input type="text"/>

5.3 Documentación adicional para actividades con embarcaciones

Modo de transporte a utilizar en las actividades turísticas *

COMPLETAR

Tipo de transporte

Embarcaciones con matrículas	<input type="text"/>
Embarcaciones sin matrículas	<input type="text"/>
Bicicletas	<input type="text"/>
Transporte terrestre	<input type="text"/>

GUARDAR

Requisitos exigidos por la autoridad competente

ADJUNTAR

Constancia de habilitación para el uso propuesto

ADJUNTAR

5.4 Documentación para actividades con infraestructura

En caso de que la/s actividad/es que estás inscribiendo tenga infraestructura asociada, el sistema te solicitará que completes el formulario de Datos de la infraestructura y que adjuntes una serie de documentos, según el tipo de proyecto.

El formulario, obligatorio para todas las actividades que tienen infraestructura, es el siguiente:



Datos de la infraestructura *

Infraestructura asociada

Posee instalaciones (eléctricas, de gas o sanitarias)?

Infraestructura asociada al servicio

Coordenadas de referencia

Resumen de memoria descriptiva

Uso/Destino de la infraestructura:

Superficie (M² totales):

Sistema Constructivo/Materiales:

¿Contempla movimiento de suelos?:

En cuanto a la documentación a adjuntar, se detalla a continuación:

DOCUMENTACIÓN PARA TODAS LAS CATEGORÍAS DE INFRAESTRUCTURA		
Nombre del documento	¿Obligatorio?	Observaciones
Memoria descriptiva	SI	Detallar tipo, uso, superficies materiales, etc.
Croquis de ubicación	SI	Con coordenadas/geolocalización
Imágenes de referencia de la propuesta	SI	
DOCUMENTACIÓN ADICIONAL PARA INFRAESTRUCTURA DE COMPLEJIDAD MEDIA SIN INSTALACIONES (MAYOR A 30M ² , HASTA 60M ² INCLUSIVE)		
Plan de trabajos y cronograma de obras	SI	
Planos de relevamiento	NO	Firmado por profesional con incumbencias. Solo obligatorio para muelles / boyas no habilitadas.
Obras existentes previamente aprobadas (ANEXO II 2.2.3)	SI	Relevamiento de arquitectura, instalaciones e informe estructural
DOCUMENTACIÓN ADICIONAL PARA INFRAESTRUCTURA DE COMPLEJIDAD MEDIA CON INSTALACIONES (HASTA 30M ²)		
Planos de instalaciones (sanitaria, eléctrica, gas, etc)	SI	Sanitaria, Eléctrica, Gas, etc
Plan de trabajos y cronograma de obras	SI	
Planos de relevamiento	NO	Firmado por profesional con incumbencias. Solo obligatorio para muelles / boyas no habilitadas
Obras existentes previamente aprobadas (ANEXO II 2.2.3)	SI	Relevamiento de arquitectura, instalaciones e informe estructural



DOCUMENTACIÓN ADICIONAL PARA INFRAESTRUCTURA DE COMPLEJIDAD MAYOR		
Memoria descriptiva	SI	Detallar tipo, uso, superficies, materiales, numero de cuerpos edilicios, densidad poblacional, sistema constructivo, etc.
Plano de implantación/conjunto	SI	Con relevamiento planialtimétrico
Planos de arquitectura	SI	Plantas, cortes, vistas.
Instalaciones	SI	Sanitaria, Eléctrica, Gas. Justificación de sistemas y equipos.
Plan de trabajos y cronograma de obras	SI	

Una vez guardada toda la información, el sistema generará un número de expediente, que podrás ver desde la sección trámites, en TAD:

The screenshot shows the TAD system's dashboard. At the top, there are navigation links: 'Trámites a Distancia', 'INICIAR TRÁMITE' (highlighted in blue), 'MIS TRÁMITES' (highlighted in blue), 'NOTIFICACIONES', 'APODERADOS', and 'CONSULTA'. Below this, a table lists a single application:

Nombre	Referencia	Estado	Creación
Solicitud de Inscripción de Guías	EX-2025-118184321- -APN-DC#APNAC	Guarda Temporal	23/10/2025

6. El sistema realizará una serie de validaciones automáticas:

- Que estés previamente inscripto en el Registro de Prestadores Turísticos
- Que no tengas deuda impaga
- Que no tengas deuda en gestión judicial (si la tenés, el trámite se rechaza)

Si hay deuda, el sistema genera los **VEP** para que los pagues en hasta 25 días corridos.

7. La intendencia realizará los análisis técnicos y documentales.

Puede pedirte **subsanaciones** si falta algo o hay errores, que te llegarán al correo electrónico declarado.

9. Si el trámite cumple con lo requerido en el Reglamento de Permisos Turísticos, se emite **Informe de Factibilidad** o **Acto Administrativo**, según corresponda, y se vincula al expediente y se te notifica por TAD.

Si no se aprueba, recibirás una notificación de rechazo.

10. En caso continuar el trámite, el sistema emite el / los VEP correspondientes al canon (derecho de explotación).

Tenés 25 días corridos para realizar el pago.



11. Completados todos los pasos previos, tu actividad se inscribirá en los Registros correspondientes.

Recibirás en TAD el **tu número de registro para poder operar**, junto con la copia de la autorización.

IMPORTANTE

- La autorización es **personal e intransferible**.
- Debés conservar todas las notificaciones y constancias generadas por TAD.
- La habilitación puede ser fiscalizada según el reglamento vigente.