

---

# **Tasa Turística de la provincia de Misiones**

---

**Manual del Agente**

---

# Índice

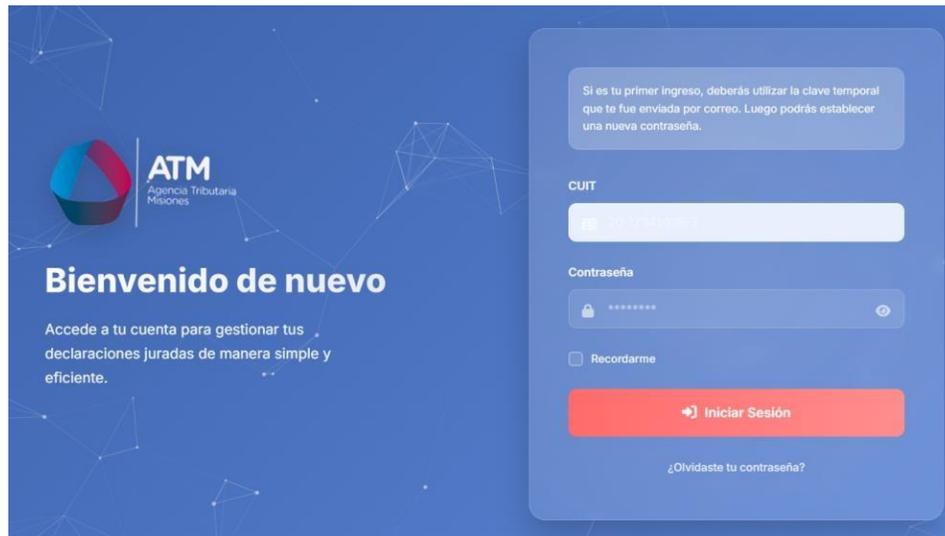
---

Tasa Turística de la provincia de Misiones .....	1
Índice .....	2
1. Inicio de Sesión .....	3
2. Panel del Agente .....	5
3. Listado de Declaraciones Juradas .....	6
4. Estados de las Declaraciones Juradas (Obligaciones) .....	6
4.1. Pendiente .....	6
4.2 Vencida.....	7
4.3 Presentada .....	7
4.4 En Verificación.....	8
4.5 Rechazada .....	8
4.6 Pagada.....	9
5. Presentar Nueva Declaración Jurada (DDJJ) todos los campos son obligatorios .....	9
5.1 Añadir percepción Manualmente .....	10
5.2 Importar percepciones desde archivo .....	10
6. Cupón de Pago .....	11
7. Subir Comprobante .....	12
8. Contacto de Consulta .....	12
9. Preguntas Frecuentes.....	13

# 1. Inicio de Sesión

Para gestionar su clave de acceso por primera vez, deberá solicitarla a través del correo electrónico: [agentes.tasaturistica@dgr.misiones.gov.ar](mailto:agentes.tasaturistica@dgr.misiones.gov.ar)

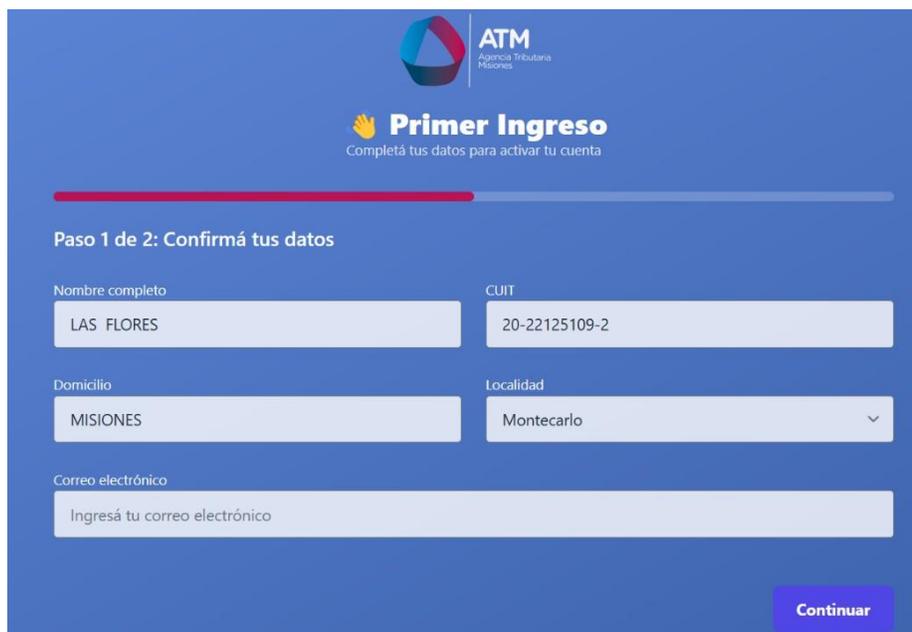
Una vez que reciba la clave temporal proporcionada por el administrador, podrá acceder al sistema mediante el siguiente enlace: <https://turismo.atmisiones.gob.ar/login>.



The screenshot shows the login interface for the ATM (Agencia Tributaria Misiones). On the left, there is a logo and the text "Bienvenido de nuevo" (Welcome back) with a sub-message: "Accede a tu cuenta para gestionar tus declaraciones juradas de manera simple y eficiente." (Access your account to manage your sworn statements in a simple and efficient way). On the right, there is a login form with the following fields and options:

- A message: "Si es tu primer ingreso, deberás utilizar la clave temporal que te fue enviada por correo. Luego podrás establecer una nueva contraseña." (If it's your first login, you will use the temporary key sent to you by email. You will then be able to set a new password.)
- CUIT field with the value "20-22125109-2".
- Contraseña (Password) field with masked characters "\*\*\*\*\*".
- Recordarme (Remember me)
- (Login)
- [¿Olvidaste tu contraseña?](#) (Forgot your password?)

Posteriormente debería completar los datos para finalizar su registro, ingresando su correo electrónico y verificando que los datos sean correctos.

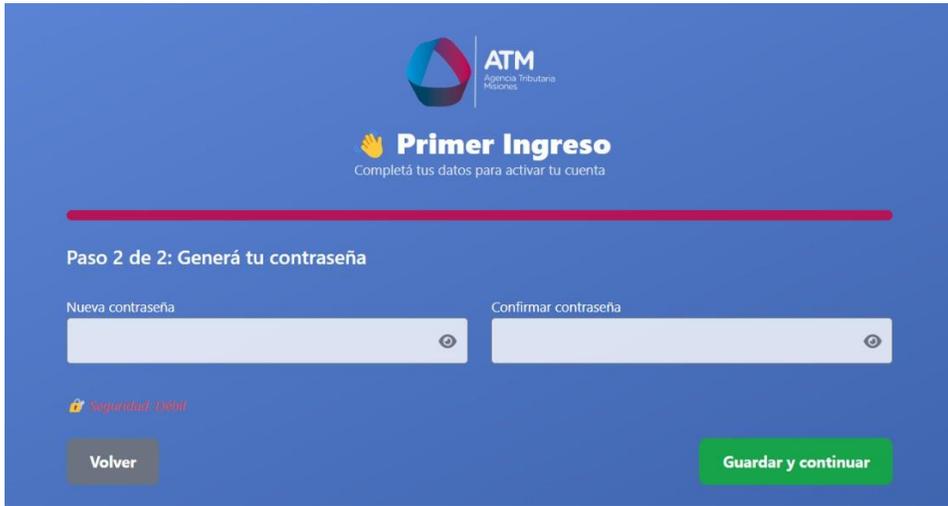


The screenshot shows the registration page for the ATM (Agencia Tributaria Misiones). At the top, there is a logo and the text "Primer Ingreso" (First Login) with a sub-message: "Completá tus datos para activar tu cuenta" (Complete your data to activate your account). Below this, there is a progress bar and the text "Paso 1 de 2: Confirmá tus datos" (Step 1 of 2: Confirm your data). The registration form includes the following fields:

- Nombre completo (Full name): LAS FLORES
- CUIT: 20-22125109-2
- Domicilio (Address): MISIONES
- Localidad (Locality): Montecarlo
- Correo electrónico (Email): Ingresá tu correo electrónico

At the bottom right, there is a  (Continue) button.

En el Paso 2 se lo solicitará crear su contraseña definitiva para acceder al sistema.



 **ATM**  
Agencia Tributaria  
Misiones

 **Primer Ingreso**  
Completá tus datos para activar tu cuenta

---

Paso 2 de 2: Generá tu contraseña

Nueva contraseña

Confirmar contraseña

 Seguridad 100%

[Volver](#) [Guardar y continuar](#)

## 2. Panel del Agente

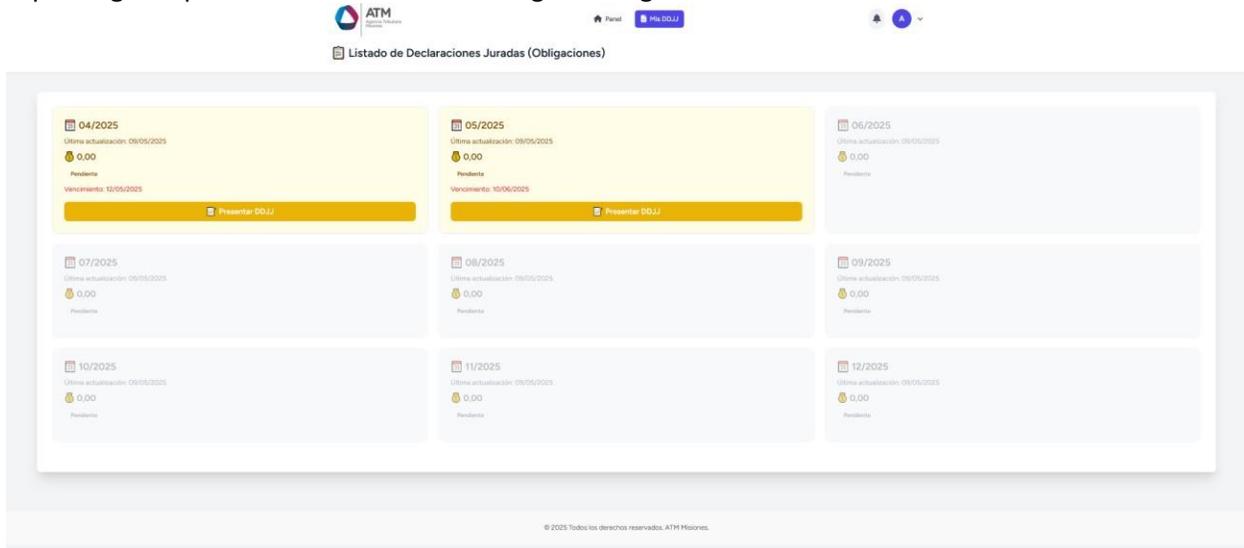
En el Panel del Agente se podrá visualizar datos estadísticos de las obligaciones y las declaraciones juradas. Ingresando en “Mis DDJJ” en el menú superior o “Ver Mis Declaraciones” dentro de “Acciones rápidas” se podrá acceder al Listado de Declaraciones Juradas.

The screenshot displays the 'Panel del Contribuyente' (Contributor Panel) interface. At the top left is the ATM logo (Agencia Tributaria Misiones). The navigation bar includes a 'Panel' button and a 'Mis DDJJ' button, which is highlighted with a red box. On the right, there are notification and user profile icons. The main heading is 'Panel del Contribuyente' with the subtitle 'Tu resumen de DDJJ y actividades al instante.' Below this is a purple-to-pink gradient banner with the greeting '¡Hola, LAS FLORES!' and a hand icon, followed by the text 'Aquí podés gestionar tus Declaraciones Juradas de forma rápida y sencilla.' The statistics section consists of six colored cards: 'Total Obligaciones' (12), 'Pendientes' (12), 'Presentadas' (0), 'En Verificación' (0), 'Pagadas' (0), and 'Rechazadas' (0). At the bottom, the 'Acciones rápidas' (Quick Actions) section contains two buttons: '+ Presentar Nueva DDJJ' and 'Ver Mis Declaraciones', the latter of which is highlighted with a red box.

Categoría	Cantidad
Total Obligaciones	12
Pendientes	12
Presentadas	0
En Verificación	0
Pagadas	0
Rechazadas	0

### 3. Listado de Declaraciones Juradas

Aquí el Agente podrá visualizar todas las obligaciones generadas .



### 4. Estados de las Declaraciones Juradas (Obligaciones)

#### 4.1. Pendiente

La Declaración Jurada ya puede ser presentada.



## 4.2 Vencida

La obligación también se encuentra en estado “pendiente”, habiendo vencido el plazo establecido para su presentación. El vencimiento de todas las obligaciones opera el día 10 (diez) del mes siguiente al de las operaciones efectuadas. En caso de que dicha fecha resulte inhábil, el vencimiento se trasladará al día hábil inmediato siguiente.

 **04/2025**

Última actualización: 09/05/2025

 **0,00**

Vencido

Vencimiento: 12/05/2025

 Presentar DDJJ

## 4.3 Presentada

El agente ya realizó la presentación de la Declaración Jurada pero todavía no subió el comprobante de la transferencia correspondiente

 **04/2025**

Última actualización: 12/05/2025

 **26.010.182,08**

Presentada

 Cupón de Pago

 Subir Comprobante

 Ver percepciones

## 4.4 En Verificación

Ya se subió el comprobante y queda a la espera de que el administrador proceda a verificar que la Declaración Jurada y el comprobante se encuentran correctos.

 **04/2025**  
Última actualización: 12/05/2025

 **26.010.268,12**

En Verificación

 [Ver percepciones](#)

## 4.5 Rechazada

El administrador rechazó la Declaración Jurada, se detalla la razón pudiendo ser rechazada la Declaración Jurada, el Pago o Ambos. Se le permite rectificar la Declaración Jurada pudiendo volver a cargar los datos de las percepciones y volver a subir el comprobante de pago.

 **04/2025**  
Última actualización: 12/05/2025

 **26.010.182,08**

Rechazada

 [Ver percepciones](#)

 [Rectificar DDJJ](#)

Motivo: Rechazo Pago

## 4.6 Pagada

El administrador corroboró que la Declaración Jurada fue correctamente presentada y que el comprobante de pago fue debidamente ingresado.

**31** 04/2025  
Última actualización: 12/05/2025

**\$ 24.569.174,36**

Pagada

[Ver percepciones](#)

## 5. Presentar Nueva Declaración Jurada (DDJJ) todos los campos son obligatorios

Desde esta pantalla, el agente puede cargar nuevas Declaraciones Juradas (DDJJ). Las percepciones pueden ser ingresadas de forma manual, o mediante la importación de un archivo .txt o .csv con el formato adecuado. Una vez cargadas, las percepciones se muestran en una lista, desde la cual es posible revisar, modificar o eliminar cada registro de manera individual

Presentar Nueva Declaración Jurada (DDJJ)

Completa los datos generales y añade las percepciones

2025-05

Lista de Percepciones

Fecha	Nacionalidad	N° Pasaporte	Nombre	Noches	USD	Cotización	Pesos	X
2025-05-15	Italiano	12145678	Vergel Luca	5	\$ 5,00	\$ 1000,00	\$ 5.000,00	X
2025-05-20	Colombiano	87654321	Andrés Mateo	3	\$ 3,00	\$ 1000,00	\$ 3.000,00	X
2025-05-01	Uruguayo	99999999	Lucas Medina	7	\$ 7,00	\$ 1000,00	\$ 7.000,00	X
2025-05-15	Polaca	12145678	NOVAK Luca	5	\$ 5,00	\$ 1000,00	\$ 5.000,00	X
2025-05-20	Alemana	87654321	MULLER Evelyn	10	\$ 10,00	\$ 1000,00	\$ 10.000,00	X
2025-05-01	Uruguayo	99999999	RODRIGUEZ Lucas	7	\$ 7,00	\$ 1190,00	\$ 8.050,00	X
2025-05-14	Paraguayo	17507864	CARDOSO Andrew	6	\$ 6,00	\$ 1190,00	\$ 6.900,00	X

[Añadir Percepción](#) [Importar .txt/.csv](#) El archivo debe tener el siguiente formato de columnas:  
(fecha, nacionalidad, pasaporte, nombre, noches, usd, cotizacion, pesos)

Al subir un archivo se reemplazan las percepciones existentes.

Total en Pesos: \$ 44.950,00

[Cancelar](#) [Presentar DDJJ](#)

© 2025 Todos los derechos reservados. ATM Misiones.

## 5.1 Añadir percepción Manualmente

Esta pantalla permite al agente ingresar percepciones de forma manual. Para registrar una nueva percepción, es necesario completar todos los campos obligatorios del formulario.

+ Añadir Percepción

✔ Añadir

## 5.2 Importar percepciones desde archivo

El agente también puede importar percepciones desde un archivo de texto (.TXT) o de valores separados por comas (.CSV), siempre que respete el siguiente formato de columnas por fila.

*fecha, nacionalidad, pasaporte, nombre, noches, monto\_usd, cotizacion, monto\_pesos*

### Lista de Percepciones

Fecha	Nacionalidad	N° Pasaporte	Nombre	Noches	USD	Cotización	Pesos	
-------	--------------	--------------	--------	--------	-----	------------	-------	--

+ Añadir Percepción

📄 Importar .txt / .csv

⚠ El archivo debe tener el siguiente formato de columnas:  
`fecha,nacionalidad,pasaporte,nombre,noches,monto_usd,cotizacion,monto_pesos`

⚠ Al subir un archivo se reemplazan las percepciones manuales.

💰 Total en Pesos: \$ 0,00

✖ Cancelar

✔ Presentar DDJJ

Una vez seleccionado el archivo .TXT o .CSV, el sistema mostrará una ventana emergente con la previsualización de los datos contenidos en el archivo.

Fecha	Nacionalidad	N° Pasaporte	Nombre	Noches	USD	Cotización	Pesos
2025-05-15	Italiano	12345678	Vangelli Luca	5	5,00	1.000,00	5.000,00
2025-05-20	Colombiano	87654321	Andres Meier	3	3,00	1.000,00	3.000,00
2025-05-01	Uruguayo	99999999	Lucas Medina	7	7,00	1.000,00	7.000,00
2025-05-15	Polaca	12345678	NOWAK Luca	5	5,00	1.000,00	5.000,00
2025-05-20	Alemana	87654321	MULLER Evelin	3	3,00	1.000,00	3.000,00
2025-05-01	Uruguayo	99999999	RODRIGUEZ Lucas	7	7,00	1.000,00	7.000,00
2025-05-14	Paraguayo	17507864	CARDOZO Andrew	2	2,00	1.150,00	2.300,00
2025-05-24	Italiana	18883684	RUSSO Walter	3	3,00	1.150,00	3.450,00
2025-05-29	Francesa	38538251	THOMAS Mateo	6	6,00	1.150,00	6.900,00

## 6. Cupón de Pago

El agente debe acceder al cupón de pago donde podrá visualizar el CBU y alias de la cuenta bancaria a la que se deberá realizar la transferencia del Monto Total de la Tasa.

## 7. Subir Comprobante

Una vez realizada la transferencia se deberá subir el comprobante de transferencia al sistema, se admite formato PDF, JPG y PNG. Una vez realizado este paso se pasa a estado “En verificación”. El administrador comprobará que se encuentre correcta y asignará el estado “Pagada” o “Rechazada” para su rectificación.

### Informar Pago y Subir Comprobante

The screenshot shows a web form titled "DECLARACIÓN JURADA" with the subtitle "Informar Pago y Subir Comprobante" and a period of "03/2025". The form includes a date input field for "Fecha de Transferencia" (dd/mm/aaaa) and a file upload field for "Archivo de Comprobante (PDF, JPG, PNG)". A blue warning box states: "Importante: ATM verificará el comprobante. La DDJJ permanecerá en estado 'En Verificación' hasta su validación." At the bottom, there are "Cancelar" and "Guardar Comprobante" buttons.

## 8. Contacto de Consulta

Si necesitás asistencia relacionada con el acceso a la nueva plataforma, la presentación de Declaraciones Juradas (DDJJ), o la gestión de usuario y/o clave de acceso, podés comunicarte con nosotros a través del siguiente correo institucional:

Email: [agentes.tasaturistica@dgr.misiones.gov.ar](mailto:agentes.tasaturistica@dgr.misiones.gov.ar)

## 9. Preguntas Frecuentes

---

### Normativa

- a. Ley VII - N° 103
- b. Decreto N° 138/2025 del Poder Ejecutivo Provincial
- c. Resolución General N° 6/2025-DGR
- d. Resolución N° 328/2025 del Ministerio de Hacienda, Finanzas, Obras y Servicios Públicos

### 1. ¿Qué es la Tasa Turística?

Es una tasa creada por la Ley VII N° 103 destinada a retribuir la prestación de los servicios que preste la Provincia de Misiones, que demanda el mantenimiento, conservación, modificación y/o mejoramiento del turismo, incluido el desarrollo de la infraestructura, capacitación de recursos humanos, promoción y marketing del turismo, como así también todo otro servicio destinado a la conservación y protección del medio ambiente condicionado por la actividad.

### 2. ¿Quiénes están obligados a pagarlo?

Los turistas extranjeros mayores de dieciocho (18) años que pernocten en establecimientos turísticos ubicados en la Provincia de Misiones.

Se entiende por turista extranjero a toda persona que no cuente con el DNI argentino y/o que no cuente con residencia permanente en la República Argentina, conforme Ley Nacional de Migraciones N° 25.871.-

### 3. ¿Qué tarifa deben abonar?

La tasa se devengará por pernocte y por turista extranjero mayor de dieciocho (18) años de acuerdo a la clase y categoría del establecimiento turístico, de conformidad a la siguiente escala:

1. Hoteles 2 y 3 estrellas: una unidad;
2. Hoteles 4 estrellas, lodges, glampings: dos unidades;
3. Hoteles 5 estrellas, tres unidades;
4. Hoteles Boutique, dos unidades;
5. Apart-hoteles, una unidad;
6. Alquileres temporarios e inmuebles registrados en cualquier plataforma on line que ofrezca servicios de alquileres: una unidad.

Cada unidad es UN (1) dólar estadounidense, equivalente al valor del tipo de cambio oficial vendedor del Banco de la Nación Argentina al cierre del día hábil anterior a la fecha de finalización de la estadía.

### ¿Quiénes deben percibir e ingresar la Tasa a la Agencia Tributaria Misiones (ATM)?

Los Agentes de Percepción son los encargados de percibir e ingresar a ATM la Tasa, siendo

éstos los establecimientos turísticos ubicados en la Provincia de Misiones, a saber:

- 1) Los alojamientos turísticos establecidos por la normativa vigente en materia de turismo;
- 2) Cualquier establecimiento en que se presten servicios turísticos de alojamiento y que quede encuadrada en normativa dictada o a dictarse.

#### **4. ¿En qué momento se realiza?**

La percepción deberá practicarse al momento del cobro del servicio, cualquiera sea la forma de cancelación de la factura o documento equivalente que emita el prestador del mismo.

#### **5. ¿Cómo se factura?**

La tasa deberá ser consignada por separado en la factura o documento equivalente emitida, debe estar claramente identificada como por ejemplo "Percepción Tasa Turística".

#### **6. ¿Puede cobrarse en efectivo?**

Si.

#### **7. En caso de pago con tarjeta de crédito, ¿quién se hace cargo de los costos?**

No existe ningún tipo de reintegro o reconocimiento a ningún Agente de Percepción.

#### **8. ¿Cómo es la responsabilidad de los Agentes de Percepción frente a la recaudación del tributo?**

Son responsables de percibir e ingresar la tasa.

#### **9. ¿Cómo y cuando deben informar los Agentes a la ATM sobre las percepciones practicadas?**

Los Agentes de Percepción deberán presentar una declaración jurada mensual, con el detalle de las percepciones practicadas correspondientes a cada mes o período calendario, mediante la utilización del Formulario SF-196, el mismo se generará a través del sitio que la Agencia determine con vencimiento los días diez (10) del mes siguiente al de las operaciones efectuadas.

#### **10. ¿Cómo y cuando se ingresa la Tasa?**

El depósito de las percepciones practicadas deberá efectuarse hasta los días 10 (diez) del mes siguiente al de las operaciones efectuadas. Si la fecha indicada fuera inhábil el vencimiento se producirá el día hábil inmediato siguiente, el mismo deberá efectuarse a través de los medios de pagos habilitados con destino a la cuenta 300109424430390 Fondo Provincial del Turismo a nombre de la Tesorería de la Provincia.

#### **11. Definición por parte de ATM/ARCA acerca del impacto del cobro de la Tasa Turística en los libros**

**contables.**

Es un concepto no alcanzado por otros tributos.