



INSTRUCTIVO

Designación del Veterinario Privado Acreditado (VPA) en SIGTrámites

*Elección por el titular del RENSPA y aceptación
por el veterinario.*





El Servicio Nacional de Sanidad y Calidad Agroalimentaria (Senasa) es un organismo descentralizado, responsable de ejecutar las políticas nacionales en materia de sanidad y calidad animal, vegetal y de la inocuidad de los alimentos de su competencia, así como de verificar el cumplimiento de la normativa vigente en la materia.

Equipos de trabajo

Dirección Nacional de Sanidad Animal

Programa de Fiebre Aftosa

Edición 2026





Índice

Introducción	4
Objetivo	4
Antes de empezar	4
Recorrido del trámite	4
Plazos	4
1. Adhesión del servicio SIGTRAMITES	6
Ingreso con Clave Fiscal	6
Administrador de Relaciones	7
Selección del servicio	8
2. Ingreso a SIGTrámites	10
3. Designación del VPA (titular del RENSPA)	12
Inicio del trámite	12
Formulario de designación	13
Envío	15
4. Aceptación de la designación – VPA	16
Tarea pendiente	16
Formulario de aceptación	17
Envío y confirmación	18
5. Baja de la vinculación y cambio de elección	20
6. Inconvenientes frecuentes	20
7. Contacto	20





Introducción

La [Resolución SENASA N° 201/2026](#) establece que el titular de un Registro Nacional Sanitario de Productores Agropecuarios (RENSPA) puede elegir libremente a un Veterinario Privado Acreditado (VPA) para la compra, el almacenamiento y la aplicación de las vacunas antiaftosa y antibrucélica.

La [Disposición DNSA N° 27/2026](#) reglamenta cómo se hace esa elección: el titular del RENSPA designa al VPA mediante un formulario del sistema SIGTrámites, con carácter de declaración jurada, y el VPA acepta o rechaza la designación en el mismo sistema. La vinculación queda confirmada desde el momento de la aceptación.

Objetivo

Este instructivo guía a los titulares de RENSPA y a los veterinarios privados acreditados en el uso de los sistemas, desde la adhesión del servicio en el sitio de la Agencia de Recaudación y Control Aduanero (ARCA) hasta la confirmación de la vinculación.

Antes de empezar

Recorrido del trámite

Etapas	Quién la realiza	Dónde	Resultado
1. Adhesión del servicio	Titular del RENSPA y VPA	ARCA · Administrador de Relaciones	Servicio SIGTRAMITE habilitado (se hace una sola vez)
2. Ingreso al sistema	Titular del RENSPA y VPA	ARCA · Ver todos · SIGTRAMITE	Acceso a SIGTrámites
3. Designación	Titular del RENSPA	SIGTrámites · trámite de designación	Tarea pendiente para el VPA
4. Aceptación	VPA	SIGTrámites · Bandeja de Tareas	Vinculación confirmada

Plazos

Para la vacunación sistemática, la elección se comunica entre el 15 de octubre y el 15 de diciembre, ambos inclusive, del año anterior al de la primera campaña oficial en la que se aplicará. Para la primera campaña de 2027, el período va del 15 de octubre al 15 de diciembre de 2026.

Finalizado ese período, cualquier cambio de la elección se solicita ante la Oficina Local del SENASA que corresponde al establecimiento.





Consideraciones previas

- a. Ambos usuarios necesitan CUIT o CUIL y Clave Fiscal con nivel de seguridad 2 o superior, el mínimo que exige el servicio SIGTRAMITE.
- b. Un RENSPA solo puede designar y vincularse a un (1) VPA ante el SENASA.
- c. El VPA vinculado tiene a su cargo tanto las vacunaciones sistemáticas como las estratégicas del establecimiento.
- d. Hasta que el VPA acepte la designación, o si la rechaza, el RENSPA sigue asociado al Ente Sanitario de su jurisdicción.





1. Adhesión del servicio SIGTRAMITES

Este paso lo realizan el titular del RENSPA y el VPA, cada uno con su propia Clave Fiscal. Se hace una sola vez: si el servicio SIGTRAMITE ya figura entre sus servicios, pase directamente a la sección 2.

Ingreso con Clave Fiscal

Ingresa al sitio web de la [Agencia de Recaudación y Control Aduanero \(ARCA\)](#), escriba su CUIT o CUIL y haga clic en “Siguiente”.

ARCA | AGENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL ADUANERO

Ingresar con Clave Fiscal

CUIT/CUIL

Siguiente

¿Olvidaste tu clave?

Obtené tu Clave Fiscal

¿Qué es la Clave Fiscal?

Ayuda

Imagen 1. Ingreso del CUIT o CUIL en ARCA.

Escriba su Clave Fiscal y haga clic en “Ingresar”.

ARCA | AGENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL ADUANERO

Ingresar con Clave Fiscal

TU CLAVE

Teclado Virtual

Ingresar

¿Olvidaste tu clave?

Obtené tu Clave Fiscal

¿Qué es la Clave Fiscal?

Ayuda

Imagen 2. Ingreso de la Clave Fiscal.





Administrador de Relaciones

En la pantalla principal de ARCA, haga clic en “Administrador de relaciones”.

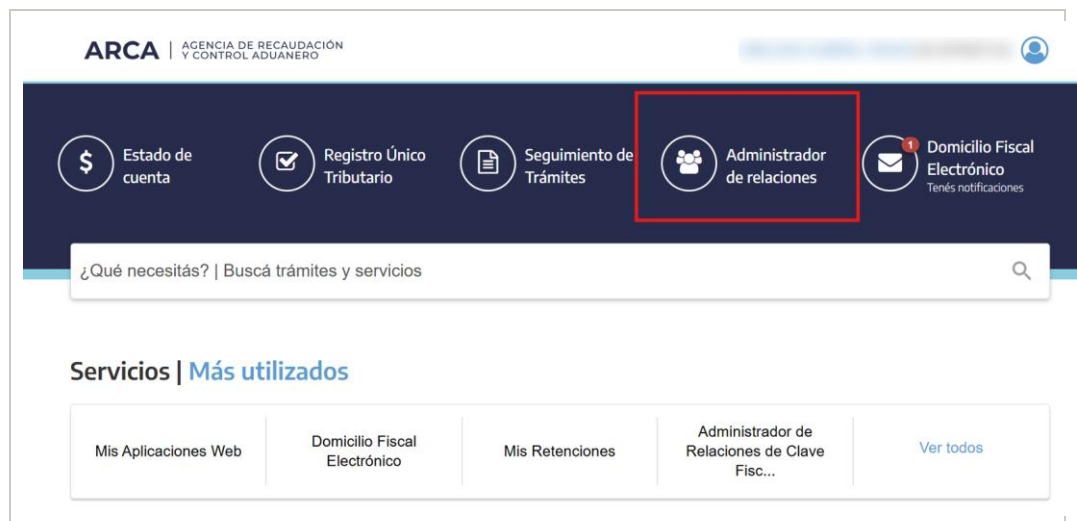


Imagen 3. Acceso al Administrador de relaciones.

Haga clic en “Adherir servicio”.

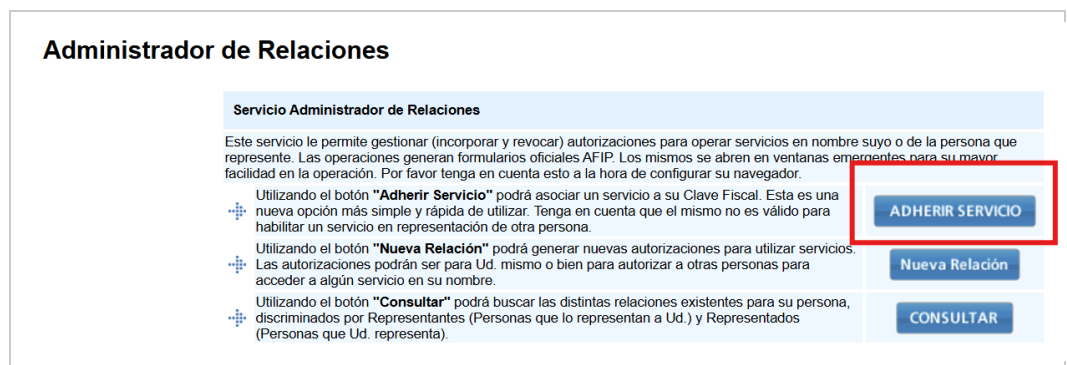


Imagen 4. Botón «Adherir servicio».





Selección del servicio

En el listado de organismos, busque el SENASA y despliegue “Servicios Interactivos”.



Imagen 5. Servicios interactivos del SENASA.

En la lista de servicios del SENASA, seleccione “SIGTRAMITE – Sistema de Trámites”.

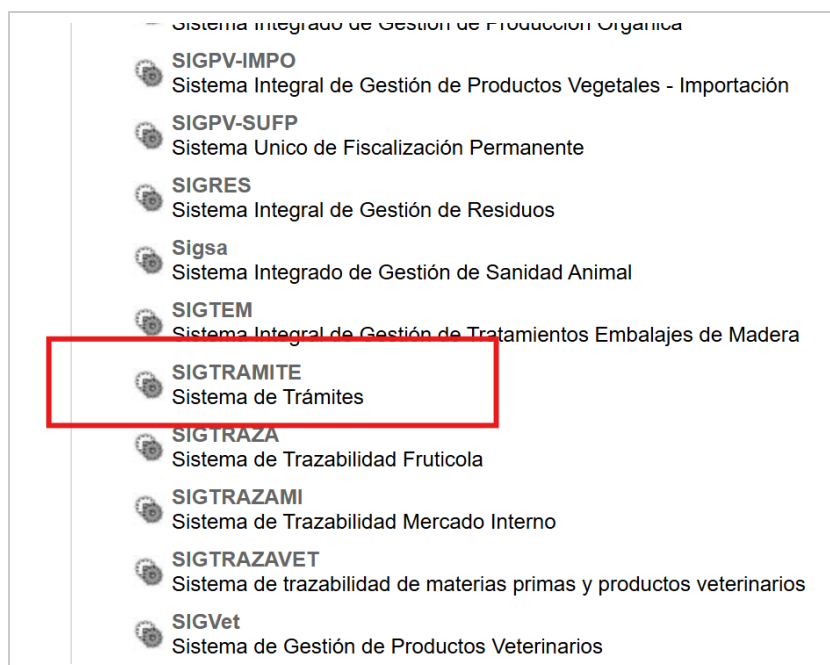


Imagen 6. Selección del servicio SIGTRAMITE.





Verifique los datos y haga clic en “Confirmar”. El servicio queda adherido a su Clave Fiscal.

Administrador de Relaciones

 Bienvenido Usuario [Nombre de Usuario]
Actuando en repres [Rol]

Incorporar nueva Relación

Autorizante (Dador)		
Representado		
Servicio	SIGTRAMITE (Nivel de seguridad mínimo requerido 2)	BUSCAR
Representante		BUSCAR
CONFIRMAR		

Imagen 7. Confirmación de la adhesión.

Si el servicio no aparece de inmediato, cierre la sesión de ARCA y vuelva a ingresar.





2. Ingreso a SIGTrámites

Con el servicio adherido, en la pantalla principal de ARCA haga clic en “Ver todos”, dentro de “Servicios | Más utilizados”.

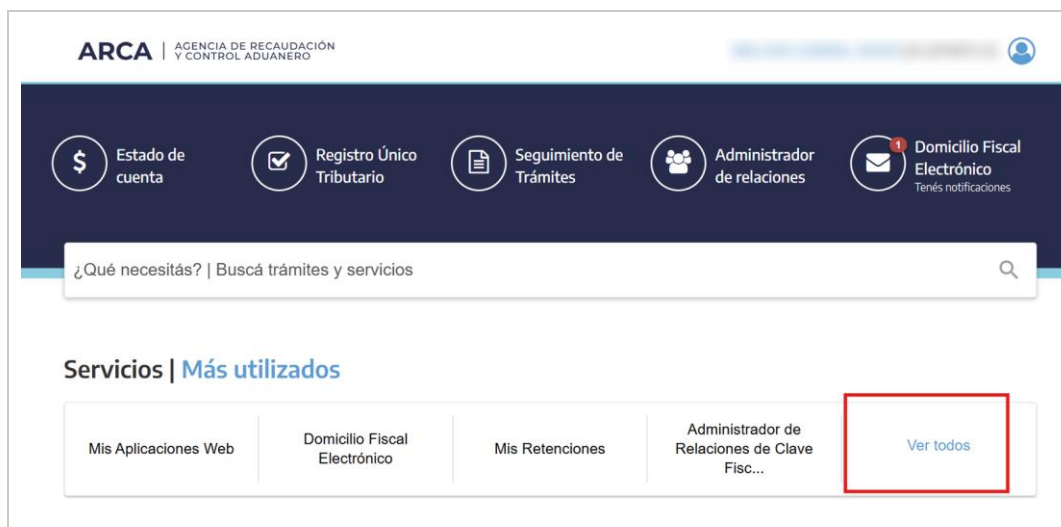


Imagen 8. Acceso a la lista completa de servicios.

Seleccione “SIGTRAMITE – Sistema de Trámites”.



Imagen 9. Ingreso a SIGTRAMITE desde ARCA.





Se abrirá la pantalla de inicio del SIGTrámites. Desde aquí se accede a los trámites mediante el buscador o los accesos rápidos: Portal de Trámites, Mis Trámites y Bandeja de Tareas.



Imagen 10. Pantalla principal de SIGTrámites.





3. Designación del VPA (titular del RENSPA)

Inicio del trámite

En el buscador “¿Qué trámite estás buscando?” escriba “RENSPA” y seleccione la opción “Designación de veterinario privado acreditado a un RENSPA”.



Imagen 11. Búsqueda del trámite de designación.

Revise el detalle del trámite y haga clic en “Iniciar trámite”.

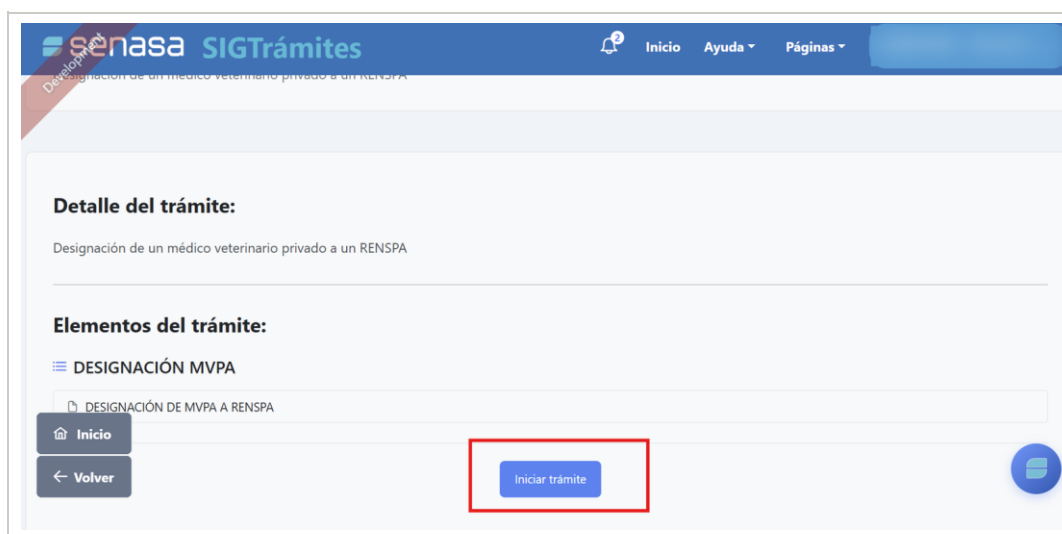


Imagen 12. Inicio del trámite.





Si ya tiene un trámite de designación iniciado, el sistema lo informa. Elija “Crear trámite nuevo” para una nueva designación, o “Buscar el trámite para continuarlo” si quiere retomar uno guardado como borrador.

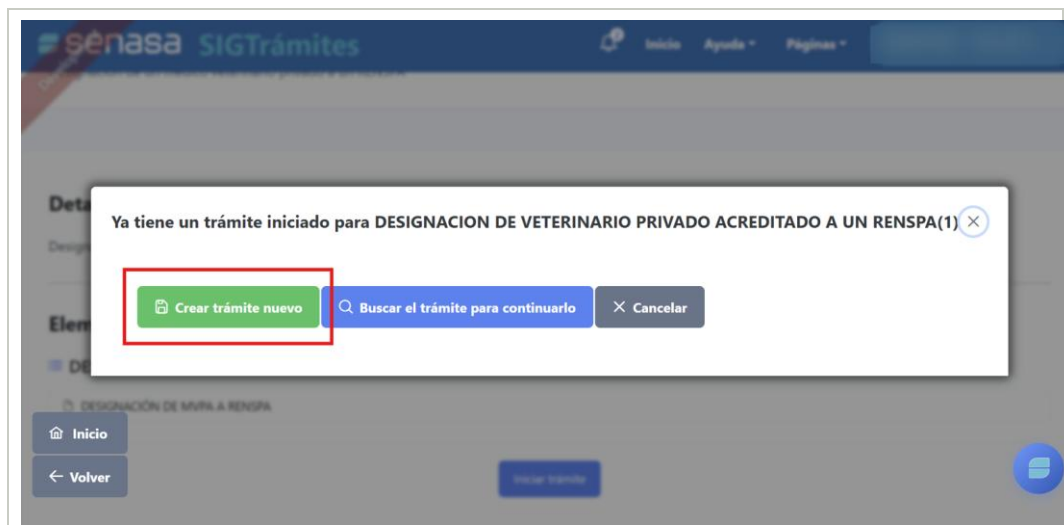


Imagen 13. Aviso de trámite ya iniciado.

Formulario de designación

En la tarea “Designación VPA”, haga clic en “Completar”.

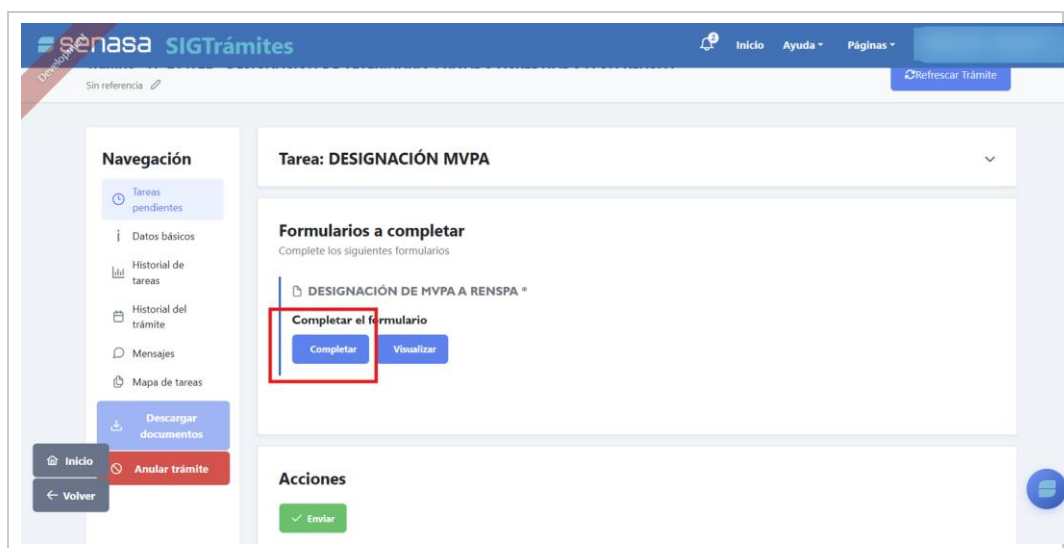


Imagen 14. Acceso al formulario de designación.





Complete el formulario. Los datos que ingresa tienen carácter de declaración jurada.

Imagen 15. Campos del formulario de designación. Los datos personales se muestran difuminados.

Consideraciones de los campos para completar

- Número de trámite, CUIT del productor titular, CUIT logueado y Nombre y apellido se completan automáticamente.
- En “Seleccione RENSPA”, elija el RENSPA para el que hace la designación. Debajo se muestran sus datos (establecimiento, provincia, partido, CUIT y titular): verifique que sean correctos.
- En “Nombre y apellido del veterinario”, elija de la lista al VPA con el que acordó el servicio. La lista muestra el nombre y el CUIT de cada veterinario.
- En “Correo electrónico del VPA elegido”, escriba el correo del veterinario designado.
- Cada trámite corresponde a un RENSPA.





Envío

Haga clic en “Guardar y enviar”. Si todavía no quiere enviarlo, use “Guardar como borrador” y retómelo más tarde desde “Mis Trámites”.

Formulario de envío con los siguientes campos:

- Nombre y apellido del veterinario *
- Correo electrónico del MVPA elegido *
- CUIT logueado *
- Nombre y apellido *

Botones de acción:

- Guardar y enviar (destacado con un recuadro rojo)
- Guardar como borrador
- Volver

Imagen 16. Guardado y envío del formulario.

Por último, en “Acciones”, haga clic en “Enviar”. El trámite pasa al veterinario designado, que lo verá como tarea pendiente.

Interfaz de SIGTrámites:

- Navegación:** Tareas pendientes, Datos básicos, Historial de tareas, Historial del trámite, Mensajes, Mapa de tareas, Descargar documentos.
- Tarea: DESIGNACIÓN MVPA**
- Formularios a completar:** Complete los siguientes formularios. DESIGNACIÓN DE MVPA A RENSPA *. Completar el formulario (Reabrir, Visualizar).
- Acciones:** Enviar (destacado con un recuadro rojo).
- Botones de navegación:** Inicio, Volver, Anular trámite.

Imagen 17. Envío de la tarea al VPA.

La designación no queda firme hasta que el VPA la acepta. Mientras tanto, el RENSPA sigue asociado al Ente Sanitario de su jurisdicción.





4. Aceptación de la designación – VPA

Tarea pendiente

El veterinario ingresa a SIGTrámites como se indica en la sección 2. En “Bandeja de Tareas” se muestra la cantidad de tareas pendientes. Haga clic en esa tarjeta.



Imagen 18. Bandeja de Tareas con una tarea pendiente.

En la bandeja de entrada, ubique la tarea “Aceptación de designación” y haga clic en el botón de la columna “Acciones”.

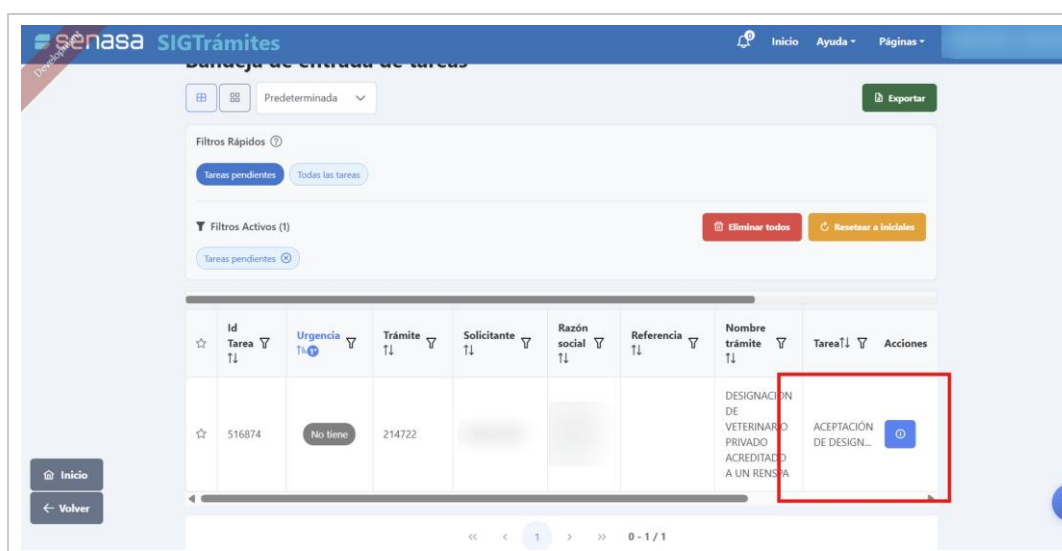


Imagen 19. Tarea de aceptación en la bandeja de entrada. Los datos del solicitante se muestran difuminados.





Formulario de aceptación

En la tarea “Aceptación de designación como VPA”, haga clic en “Completar”.

The screenshot shows the Senasa SIGTrámites interface. On the left is a navigation menu with options like 'Tareas pendientes', 'Datos básicos', 'Documentación del trámite', 'Historial de tareas', 'Historial del trámite', 'Mensajes', 'Mapa de tareas', and 'Descargar documentos'. The main area is titled 'Tarea: ACEPTACIÓN DE DESIGNACIÓN COMO MVPA'. Under 'Formularios a completar', there is a section for 'ACEPTACIÓN DE MVPA *' with a sub-section 'Completar el formulario de aceptación' containing 'Completar' and 'Visualizar' buttons. The 'Completar' button is highlighted with a red box. Below this is an 'Acciones' section with an 'Enviar' button.

Imagen 20. Acceso al formulario de aceptación.

Revise los datos del trámite, del RENSPA y del establecimiento. En “Acepta designación”, marque “Acepto” o “No acepto”. La respuesta tiene carácter de declaración jurada.

The screenshot shows the Senasa SIG-APP interface for 'Aceptación de designación a RENSPA'. The form includes fields for 'Número de trámite *' (214722), 'Cuit Productor: *', 'Listado de RENSPAS *' (a dropdown menu), 'Veterinario *' (a dropdown menu), and 'Acepta designación *'. The 'Acepta designación *' section has two radio buttons: 'Acepto' (which is selected and highlighted with a red box) and 'No acepto'.

Imagen 21. Aceptación de la designación.





Haga clic en “Guardar y enviar”.

Imagen 22. Guardado y envío de la aceptación.

Envío y confirmación

En “Acciones”, haga clic en “Enviar”.

Imagen 23. Envío de la tarea de aceptación.





Confirme con “Aceptar”.

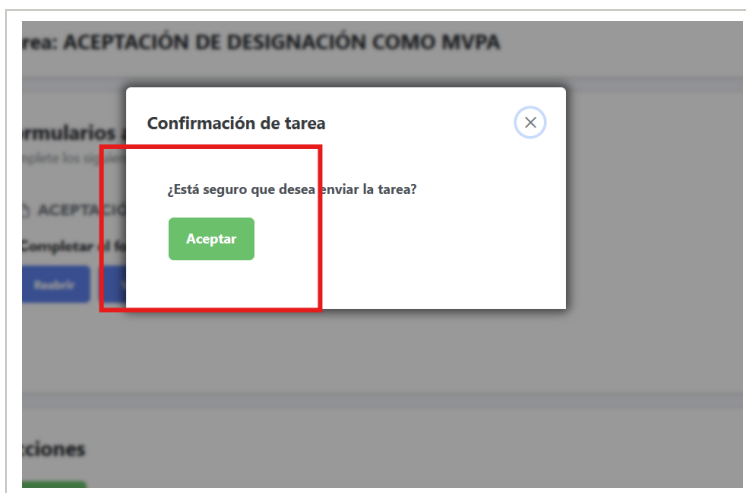


Imagen 24. Confirmación del envío.

Qué pasa después

- a. Si el VPA acepta, la vinculación entre el RENSPA y el VPA queda confirmada desde ese momento.
- b. Si el VPA no acepta, el RENSPA sigue asociado al Ente Sanitario de su jurisdicción y el titular puede designar a otro veterinario.





5. Baja de la vinculación y cambio de elección

La vinculación entre el RENSPA y el VPA puede darse de baja a pedido del titular del RENSPA o del VPA, a través de SIGTrámites. La baja solicitada por el VPA no lo exime de registrar las vacunaciones realizadas ni de concluir las que haya iniciado.

En cualquiera de los dos casos, el titular del RENSPA debe hacer una nueva elección: otro VPA o el Ente Sanitario local.

Si el cambio se pide una vez finalizado el período de comunicación (15 de octubre al 15 de diciembre), debe solicitarse ante la Oficina Local del SENASA del establecimiento. El cambio se concreta con la aceptación del elegido.

6. Inconvenientes frecuentes

Situación	Qué hacer
No veo SIGTRAMITE en «Ver todos» después de adherirlo.	Cierre la sesión de ARCA y vuelva a ingresar.
El sistema avisa que ya tengo un trámite iniciado.	Elija «Buscar el trámite para continuarlo» para retomar el borrador, o «Crear trámite nuevo».
El veterinario que acordé no figura en la lista.	Confirme con el veterinario que esté acreditado ante el SENASA. Si lo está, consulte en su Oficina Local.
Guardé el formulario como borrador.	Retómelo desde «Mis Trámites» y complete el envío con «Guardar y enviar» y luego «Enviar».
El VPA no ve la tarea en su bandeja.	Verifique que el titular haya hecho clic en «Enviar» dentro de «Acciones». En la pantalla del trámite, use «Refrescar trámite».

7. Contacto

Para consultas, comuníquese con su Oficina Local del SENASA o con el Programa Nacional de Fiebre Aftosa a través del correo electrónico fiebreaftosa@senasa.gob.ar.





 **senasa**

