



# Instructivo **SIOCAL**

---

**Sistema de Información de  
Operadores de Carnes**

**Dirección Nacional de  
Control Comercial Agropecuario**

---



## ÍNDICE

---

<b>1. PRESENTACIÓN Y OBJETIVOS DEL SIOCAL</b> .....	02
<b>2. ANTES DE EMPEZAR</b> .....	02
<b>3. ENTRAR A SIOCAL</b> .....	02
<b>4. COMPLETAR MIS DATOS</b> .....	03
<b>5. DOMICILIOS DEL OPERADOR: QUÉ SON Y CÓMO COMPLETARLOS</b> .....	04
<b>6. ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN PLANTAS DE TERCEROS</b> .....	05
<b>7. STAFF (PERSONAS VINCULADAS AL OPERADOR)</b> .....	06
<b>8. REVISIÓN Y GUARDADO</b> .....	06
<b>9. CREAR LA SOLICITUD</b> .....	07
<b>10. SUBIR LOS DOCUMENTOS</b> .....	08
<b>11. CREAR ESTABLECIMIENTO</b> .....	09
<b>12. VER EL ESTADO DEL TRÁMITE</b> .....	10
<b>13. MANTENER LA INSCRIPCIÓN VIGENTE</b> .....	11
<b>14. CONTACTO Y SOPORTE</b> .....	12
<b>CONSULTAS FRECUENTES</b> .....	13

## 1. PRESENTACIÓN Y OBJETIVOS DEL SIOCAL

---

**SIOCAL** es un sistema web que posibilita la inscripción en las distintas actividades y establecimientos en los que se desarrollan procesos de industrialización y comercialización.

El sistema está dirigido a los **operadores de la cadena cárnica** y surge ante la necesidad de agilizar los procedimientos de inscripción y el posterior seguimiento de trámites vinculados a las actividades productivas del sector.

## 2. ANTES DE EMPEZAR

---

Antes de utilizar **SIOCAL** debe verificar tener lo siguiente:

- **CUIT**.
- **Clave Fiscal** nivel 3.
- **Correo electrónico** que utiliza habitualmente.
- Habilitado el servicio correspondiente en **ARCA / Autogestión SAGyP**.
- Agregado el servicio **SIOCAL**.

Si falta alguno de estos puntos, se debe **resolver** antes de continuar.

## 3. ENTRAR A SIOCAL

---

**Navegador** → <https://siocal.magyp.gob.ar> →  
**Ingreso por Autogestión** → **CUIT y Clave Fiscal** → **Seleccionar SIOCAL**

En el navegador de Internet se debe escribir la dirección

 <https://siocal.magyp.gob.ar>

En la pantalla principal se hace clic en **Ingreso por Autogestión**.

Se ingresan el **CUIT** y la **Clave Fiscal**.

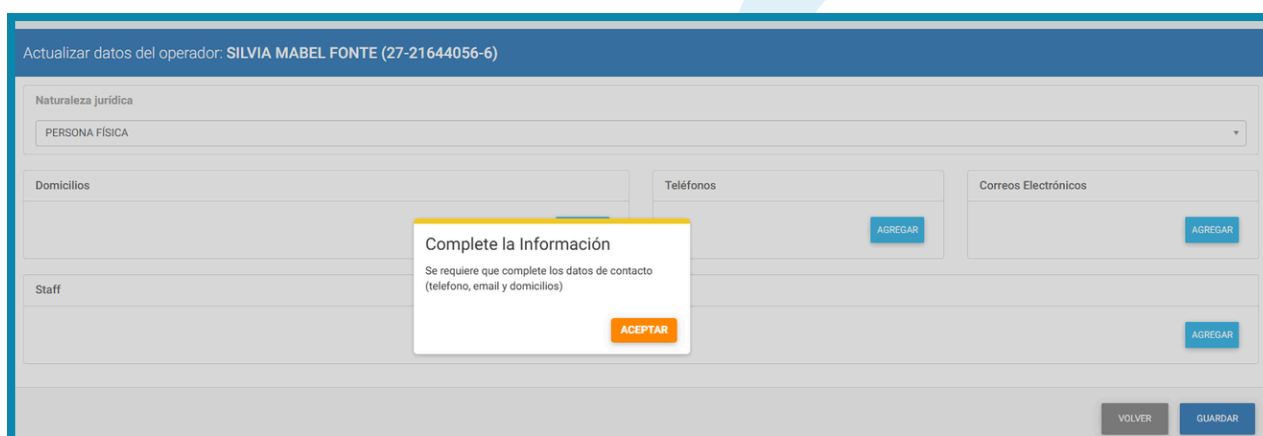
Si es la primera vez que se ingresa, se debe agregar el servicio **SIOCAL** desde **Autogestión SAGyP**:



Una vez agregado el servicio, se vuelve a ingresar y se elige **SIOCAL** para acceder al sistema.

#### 4. COMPLETAR MIS DATOS

**Menú principal → Datos del operador → Correo electrónico → Domicilios → Staff → Guardar**

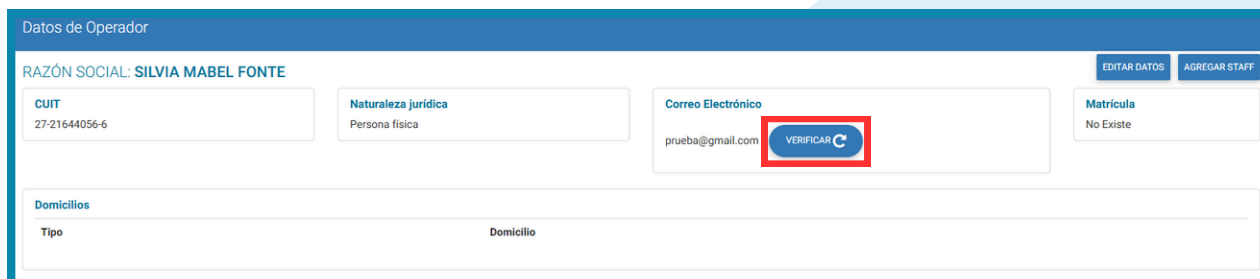


Al ingresar a **SIOCAL** por primera vez, el sistema solicita completar los datos del operador.

- Correo electrónico y datos básicos.

Se debe ingresar un **correo electrónico** que se utilice habitualmente. Este correo será el domicilio electrónico donde se recibirán notificaciones.

El correo electrónico **debe validarse**; sin validar el correo **no se podrá avanzar** en la creación de la solicitud.



Luego, se completan los **datos del operador**:

- Si se trata de una empresa, la razón social.
- Si se trata de una persona humana, nombre y apellido.

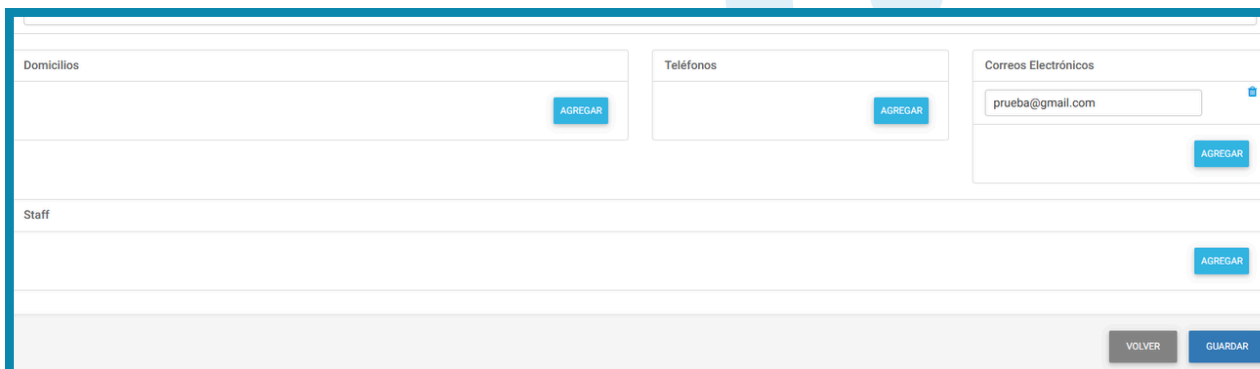
En ambos casos, CUIT y los demás datos requeridos por el sistema.

## 5. DOMICILIOS DEL OPERADOR: QUÉ SON Y CÓMO COMPLETARLOS

**Datos del operador → Domicilios → Especial → Legal → Comercial / Administrativo → Teléfono.**

El sistema solicitará completar los domicilios vinculados al operador.

Si el operador es una sociedad comercial, debe declarar todos los domicilios que se indican a continuación. Si es una persona humana, solo completará los domicilios que el sistema solicite según la actividad.



El domicilio especial es elegido para notificaciones y requerimientos oficiales.

Todo lo que se envíe a ese domicilio se considera bien notificado, aunque no se lea o se rechace.

El **domicilio legal**, en las sociedades, es el que figura en el contrato o estatuto social. Debe cargarse tal como aparece en esa documentación.

Si el **domicilio legal** cambió, primero debe actualizarse ante el organismo competente y luego en el sistema.

El **domicilio comercial** o **administrativo** es el lugar donde se realiza la administración y se guardan los libros comerciales.



En una persona humana con actividad, suele coincidir con el lugar donde organiza su actividad principal.

En una sociedad, suele ser donde funciona la administración de la empresa. En las sociedades comerciales es obligatorio declarar **domicilio especial**, **domicilio legal** y **domicilio comercial** o **administrativo**, sin omitir ninguno.

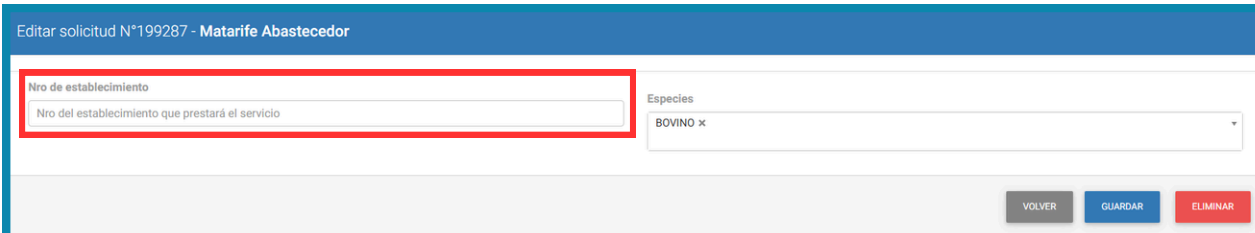
El número de teléfono debe ingresarse **sin guiones ni espacios**, incluyendo el código de área. Si es un celular, debe agregarse el **15** delante del número.

## 6. ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN PLANTAS DE TERCEROS

**Datos del operador → Domicilios propios → (Más adelante) Solicitud → Número de establecimiento de tercero.**

En algunos casos, el operador no tiene establecimiento propio, sino que realiza su actividad comercial en mataderos, frigoríficos o depósitos de terceros, es decir, plantas que ya existen y están creadas en el sistema con su propia matrícula y número de establecimiento. En estas situaciones; en los datos del operador se deben completar igualmente los domicilios propios: el **domicilio fiscal** (el declarado ante **ARCA**) y, si corresponde, el **domicilio administrativo** o **comercial**.

El lugar donde se realiza la faena u operatoria (matadero, frigorífico o depósito de un tercero) **no se carga** como domicilio propio del operador.



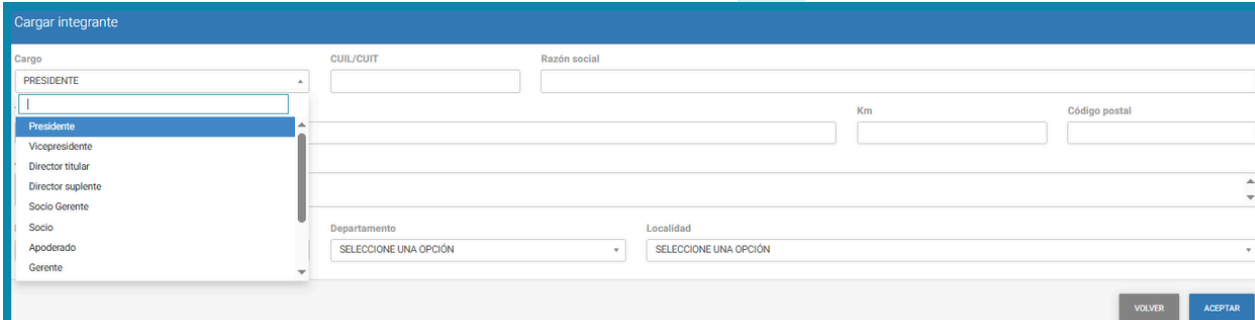
La vinculación con la planta de terceros se realiza al crear la solicitud de inscripción, utilizando el número de establecimiento informado por el titular de la planta, según las opciones que ofrece **SIOCAL**.

## 7. STAFF (PERSONAS VINCULADAS AL OPERADOR)

**Datos del operador → Staff → Cargar personas vinculadas → Guardar.**

Se deben cargar las personas que integran el **staff** (socios, directores, autoridades, representantes), según corresponda al tipo de operador.

Si el operador es una sociedad, deben declararse todos los socios y directivos, tengan o no un cargo formal.



Si el operador es una persona humana, este apartado sólo se completa cuando el sistema lo solicita de acuerdo con la actividad.

## 8. REVISIÓN Y GUARDADO

**Datos del operador → Revisar → Guardar.**

Se debe revisar que toda la información **esté completa** y coherente: datos del operador, domicilios y staff; luego se guardan los cambios para que el sistema tome la información como válida. Si los datos **están mal** o **incompletos**, la solicitud puede ser **rechazada** y deberá presentarse nuevamente.

Actualizar datos del operador: SILVIA MABEL FONTE (27-21644056-6)

Naturaleza jurídica  
PERSONA FÍSICA

Domicilios

Teléfonos

Correos Electrónicos  
prueba@gmail.com

Staff

## 9. CREAR LA SOLICITUD

**Menú → Solicitud de Inscripción → Nueva solicitud → Actividad → Establecimiento (propio o de tercero) → Especies → Guardar.**

Dentro de SIOCAL se debe ingresar a la opción **Solicitud de Inscripción** y seleccionar **Nueva Solicitud**. A continuación, se elige la actividad en la que se desea inscribirse, de acuerdo con la operatoria real. Para las actividades que se desarrollan en plantas o establecimientos, el sistema solicitará identificar el establecimiento y las especies con las que se va a trabajar.

El establecimiento puede ser propio o de un tercero, según corresponda en cada caso. Cuando la actividad se realiza en un establecimiento ya inscripto, se debe utilizar el número de establecimiento informado por el titular (por ejemplo, el frigorífico donde se opera).

En estos casos no se crea un establecimiento nuevo: se ingresa el **número proporcionado por el titular** y se continúa con la carga de la solicitud.

Editar solicitud N°199293 - Matarife Abastecedor

Nro de establecimiento  Especies

Cuando se requiere inscribir un establecimiento propio que todavía no figura en el sistema, se deberá dar de alta en el momento en que **SIOCAL** lo solicite.

Para ello se completan los datos del establecimiento, su domicilio y los demás campos obligatorios, se indican las **especies** con las que se va a trabajar y se guarda la información para continuar con la solicitud.

Si se consignan especies que el establecimiento **no admite** o para las que **no se encuentra habilitado**, la solicitud podrá ser **denegada** durante el análisis.




Antes de finalizar, se debe verificar que **todos los datos** de la solicitud estén **completos y correctos**.

Luego, se **guarda** la solicitud para poder continuar con el trámite.

## 10. SUBIR LOS DOCUMENTOS

**Mis Documentos** → **Cargar archivo PDF** → **Ver en Requisitos** qué tiene cada requisito.

Para incorporar documentación a una solicitud se utiliza la sección **Mis Documentos**. Desde allí se cargan los archivos desde la computadora, preferentemente **en formato PDF**.

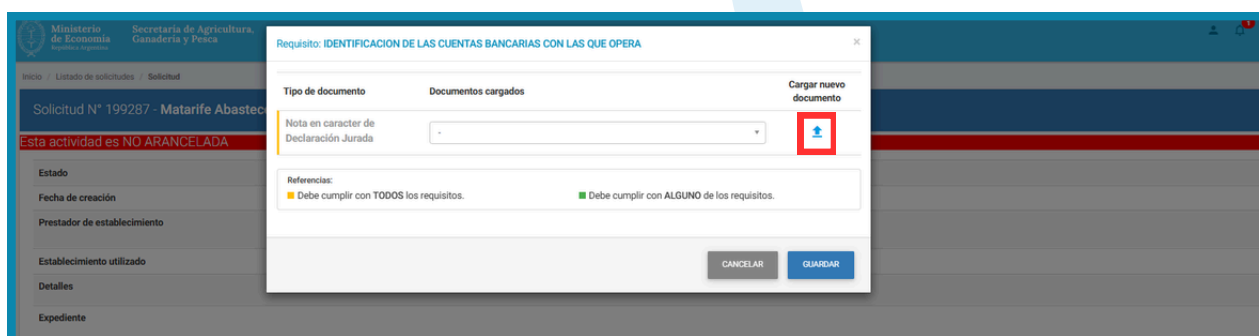
REQUISITOS		ARANCELES		
Requisito	Establecimiento	Documentos	Análisis	Cargar documento
Aceptación como usuario RUCA		0	PENDIENTE	
Acreditar Personería		0	PENDIENTE	
IDENTIFICACION DE LAS CUENTAS BANCARIAS CON LAS QUE OPERA		0	PENDIENTE	

VOLVER EDITAR ELIMINAR

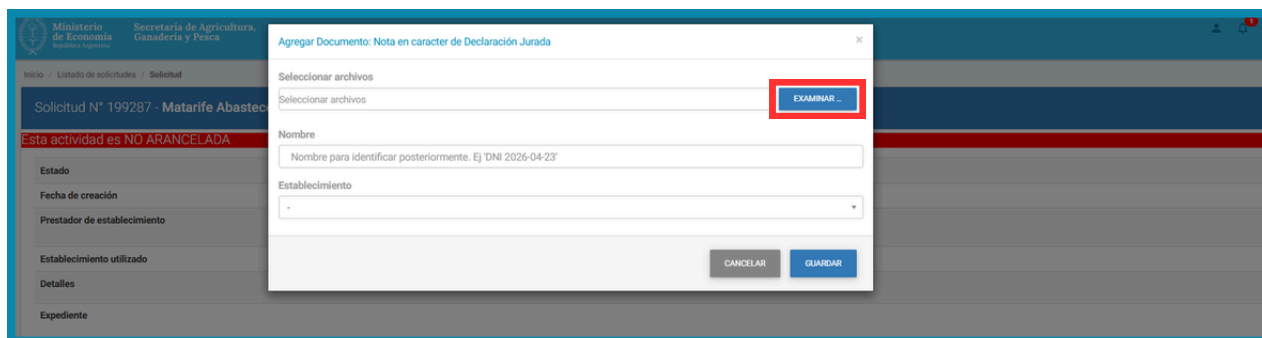
**Mis Documentos** → **Cargar archivo PDF** → **Ver en Requisitos** qué tiene cada requisito.

Para incorporar documentación a una solicitud se utiliza la sección **Mis Documentos**. Desde allí se cargan los archivos desde la computadora, preferentemente **en formato PDF**.

El sistema admite un solo archivo por requisito y siempre conserva el último archivo asociado. Si se cargan varios archivos para el mismo requisito, únicamente quedará visible el último archivo cargado para ese requisito.



Por este motivo, se debe armar un único archivo PDF para cada requisito, que contenga toda la documentación necesaria para cumplirlo.



Los archivos cargados en **Mis Documentos** se visualizan en la sección **Requisitos** de la solicitud, donde se verifica el cumplimiento de cada requisito. Lo que se muestra en **Requisitos** es la documentación con la que contará el área analista para realizar su revisión, por lo que antes de enviar la solicitud se debe comprobar que todos los requisitos obligatorios figuren con un documento asociado.

REQUISITOS		ARANCELÉS		
Requisito	Establecimiento	Documentos	Análisis	Cargar documento
Aceptación como usuario RUCA		0	CARGADO	
Acreditar Personería		1	CARGADO	
IDENTIFICACION DE LAS CUENTAS BANCARIAS CON LAS QUE OPERA		1	CARGADO	

VOLVER EDITAR ELIMINAR

## 11. CREAR ESTABLECIMIENTO

**Establecimientos** → Crear establecimiento

**Completar datos** → Ubicación en el mapa → Guardar

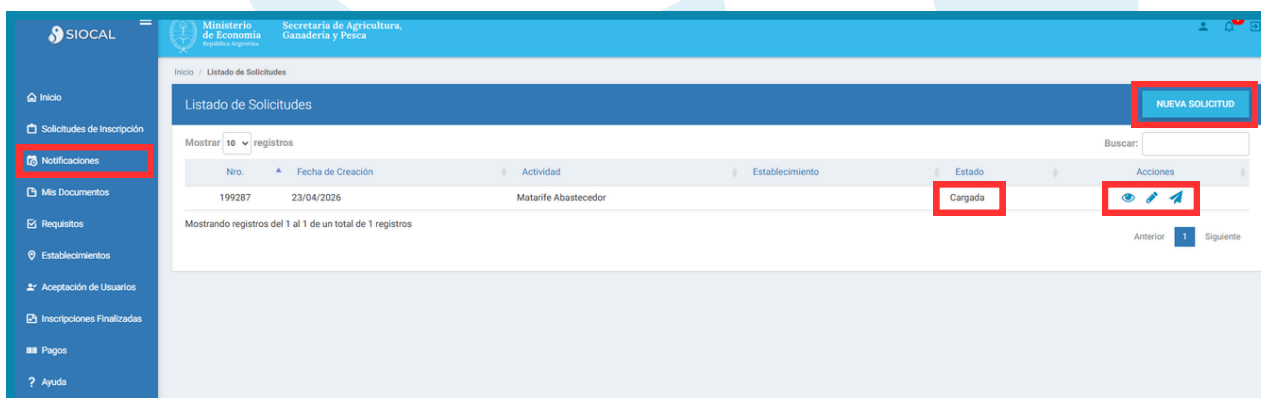
Esta opción **no debe utilizarse para el servicio en plantas de terceros** (matarifes en cualquiera de sus categorías).

Luego de seleccionar **Crear Establecimiento** en la sección **Establecimientos**, deberás completar los datos requeridos por el sistema para registrar la planta propia vinculada a la actividad declarada. Se deben completar los datos básicos y ubicar el establecimiento en el mapa (**Google Maps**) hasta que el punto **coincida con la ubicación real**. Por último, se debe **confirmar** la creación y **verificar** que el establecimiento figure en el listado con la ubicación guardada correctamente.

## 12. VER EL ESTADO DEL TRÁMITE

**Solicitud de Inscripción → Buscar solicitud → Columna Estado.**

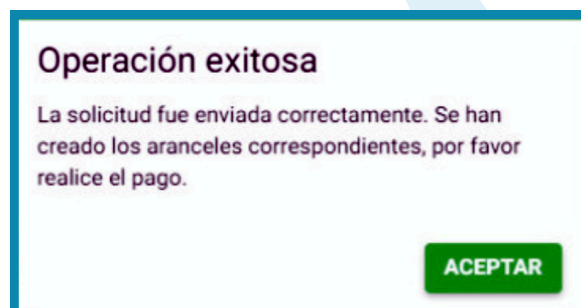
Se debe ingresar a la opción **Solicitud de Inscripción**.



Se busca la solicitud que se desea consultar y se observa la columna **Estado**.

- Borrador: la solicitud está incompleta y no fue presentada.
- Cargada: se cargaron datos, pero aún no se envió.
- Enviada: la solicitud fue presentada para análisis
- Finalizada: la inscripción fue aprobada y está vigente.
- Denegada: la inscripción fue rechazada después del análisis.

Si el estado es **Borrador** o **Cargado**, la solicitud **aún no fue recepcionada**; si el estado es **Enviada**, el trámite **está en curso** y será analizado.



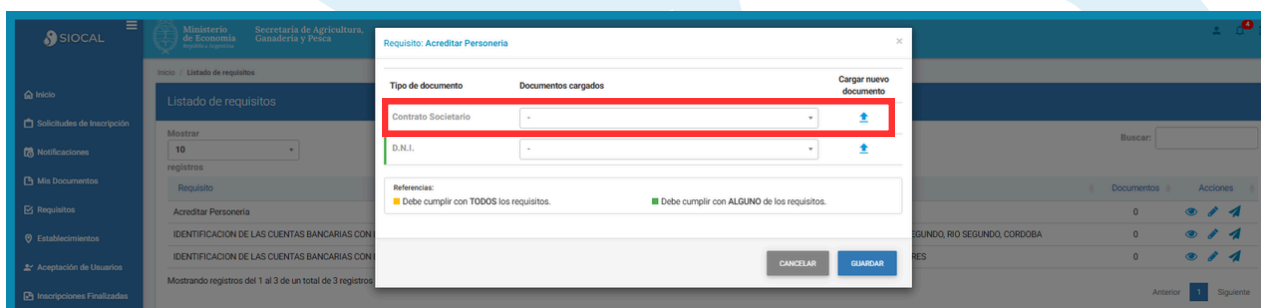
## 13. MANTENER LA INSCRIPCIÓN VIGENTE

**Requisitos → Control de vencimientos → Nuevo documento en Mis Documentos → Verificar estado del requisito.**

Para mantener la inscripción vigente, se debe revisar periódicamente la sección **Requisitos**. En esa sección se debe controlar la fecha de vencimiento de los documentos utilizados para cumplir cada requisito.

Antes del vencimiento, se debe preparar la nueva versión del documento correspondiente (por ejemplo, constancias actualizadas, habilitaciones u otra documentación exigida).

El nuevo documento se carga en **Mis Documentos** y se debe verificar que sea asociado al requisito correspondiente en la solicitud.



Cada documento presentado será evaluado con una fecha de vencimiento asignada por el analista. Para mantener vigente la matrícula en el padrón **SIOCAL**, deberá conservar actualizada la documentación con vencimiento, renovándola antes de su fecha límite y adjuntándola exclusivamente desde **SIOCAL > Mis Documentos**.

Se debe ingresar a la opción **Solicitud de Inscripción**, para luego buscar la solicitud que se desea consultar y se observa la columna **Estado**.



Cada vez que se realice una actualización documental, deberá notificarse de la novedad al correo electrónico [consultasdncca@magyp.gob.ar](mailto:consultasdncca@magyp.gob.ar), a fin de actualizar vencimientos.

## 14. CONTACTO Y SOPORTE

En caso de dudas sobre el uso de **SIOCAL** o sobre la documentación requerida, se debe contactar a la **Dirección Nacional de Control Comercial Agropecuario** a través de los medios de contacto publicados para **SIOCAL** en los canales oficiales.

En toda consulta se debe indicar el **CUIT**, la **razón social** y, cuando exista, el **número de solicitud** al que refiere la consulta.



**consultasdncca@magyp.gob.ar**



**0800-666-7822**



**11 7227-0366**

## CONSULTAS FRECUENTES

---

- **Vincular un Establecimiento**

**Solicitud → Datos de la actividad → Establecimiento  
Número de establecimiento → Guardar solicitud**

Para vincular un establecimiento a una solicitud, se debe crear o abrir la solicitud de inscripción en la actividad correspondiente.

En los datos de la actividad, el sistema solicita informar el establecimiento donde se realizará la operatoria. Según el tipo de actividad, el establecimiento puede ser propio del operador o ser la planta de un tercero, que ya existe en el sistema.

En el campo correspondiente se debe cargar el número de establecimiento ya existente, ya sea el creado previamente por el operador o el informado por el titular de la planta de terceros.

Al guardar la solicitud, el sistema utiliza ese número para enlazarla con el establecimiento correspondiente y se debe verificar que quede registrado sin errores de validación.

- **Proveedores del Estado**

**Actividad → Seleccionar actividad → Guardar solicitud.**

Si el operador adquiere carne y la distribuye a un organismo público, debe inscribirse en **SIOCAL** seleccionando la actividad **Abastecedor**.

Esta actividad no envía animales a faena: compra carne al por mayor y la comercializa.

- **Cambio de Razón Social con Inscripción Vigente**

**Datos del operador → Verificar datos en el sistema  
Requisitos → Actas → Adjuntar documentación → Guardar**

Cuando cambia la denominación manteniendo el mismo CUIT, la inscripción existente puede proseguir su vigencia; el sistema **SIOCAL** toma la razón social desde **ARCA**, por lo que el cambio deberá gestionarse ante dicho organismo y aguardar a que impacte en los datos fiscales.

Actualizada la información en **ARCA**, el operador deberá verificar sus datos en el sistema y adjuntar **Acta Modificatoria, inscripta** ante **Registro Público** o el organismo de contralor societario correspondiente, según jurisdicción.

La matrícula continuará **vigente** y con **la nueva denominación**, sujeta a la validación de la documentación presentada ante el área competente.

- **Aceptación de Usuario**

**Actividad → Solicitud → Establecimiento de faena**  
**Aceptación de usuario → Requisitos**

En ciertas actividades (por ejemplo, **Matarife Abastecedor, Consignatario Directo** y actividades similares) el operador declara en la solicitud el número de establecimiento donde faena.

Luego de creada la solicitud, el establecimiento faenador debe aceptar al operador como usuario dentro del sistema **SIOCAL**; el operador no realiza ninguna acción adicional en el módulo de aceptación.

En otras actividades (**Matarife Carnicero, Pequeño Matarife Productor y Matadero Rural**) la aceptación se acredita mediante una carta en soporte papel.

Esa carta debe indicar los datos del operador y del establecimiento frigorífico, y estar firmada por la máxima autoridad de la empresa o representante habilitado; se debe escanear y adjuntar en el requisito **Nota en Carácter de Declaración Jurada**, quedando sujeta a validación del área competente.