

ARBA

AGENCIA DE RECAUDACIÓN
PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Instructivo
para trabajar expedientes en el
**Sistema Unico de Trazabilidad
de Expedientes (SUTE)**
Rol Clasificador



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES

Acciones detalladas:

- Cargar/actualizar avances en el expediente (adjuntar providencias/antecedentes);
- Girar expediente a otra dependencia dentro del organismo externo o a ARBA.
- La acción de firma de las actuaciones correspondientes (v.gr. providencia, antecedentes, etc.) se explicará en el “Instructivo para trabajar expedientes en el Sistema Unico de Trazabilidad de Expedientes (SUTE) de la Agencia de Recaudacion de la provincia de Buenos Aires (ARBA) – Responsable Superior”.

Destinatarios del instructivo:

- Mesas generales de entradas de los organismos externos que recibirán las actuaciones;
- Dependencias¹ y personal del organismo externo que va a trabajar las actuaciones²;

1- ACLARACIÓN IMPORTANTE: Los pases de expedientes en el sistema SUTE se hacen entre reparticiones y no entre usuarios. Para que un usuario de una dependencia pueda visualizar las actuaciones, las actuaciones tienen que haber sido giradas a dicha dependencia y el usuario en cuestión tiene que encontrarse asociado a dicha dependencia.

2- Para que el personal del organismo en cuestión pueda ingresar al sistema SUTE el referente designado deberá haber solicitado previamente usuario y clave, indicando los datos personales correspondientes y la repartición en la que reviste el agente. Con dichos datos ARBA proporcionará los permisos correspondientes. En el caso de no contar aún con usuario y clave en el sistema SUTE, contactarse por favor con el referente pertinente.

Resumen de acciones con el presente Rol:

216 - ClasificadorSUTE

Acciones permitidas

Estado del expediente	Acción	
1 - Acusado	4 - Cargar / Actualizar avance	
1 - Acusado	26 - Elevar para control eligiendo superior	
1 - Acusado	1 - Salir por seto	
4 - Avance	4 - Cargar / Actualizar avance	
4 - Avance	26 - Elevar para control eligiendo superior	
3 - Salida por seto	13 - Mover a Otra Dependencia	
8 - Tareas de la dependencia finalizadas	13 - Mover a Otra Dependencia	

Acciones sobre las actuaciones

1) Ingresar a **SUTE**, ingresando Usuario y Clave.

ARBA AGENCIA DE RECAUDACIÓN PROVINCIA DE BUENOS AIRES

←

Ingresá con tu Clave de Identificación Tributaria (CIT)

Completá el formulario

Usuario Host

Ingresá tu usuario de Host

Ingresá tu clave

Ingresar

¿Olvidaste tu clave? (Intermed)

2) Seleccionar el Rol “Clasificador de expedientes del SUTE”.

ARBA AGENCIA DE RECAUDACIÓN PROVINCIA DE BUENOS AIRES

←

Seleccione un rol

Usuario: RT852149

Rol:

Clasificador de expedientes del SUTE

Continuar

3) Clickear en “Expedientes para trabajar”. Allí aparecerán todas las actuaciones para trabajar que se encuentren en la dependencia³. Seleccionar el expediente sobre el que se desea realizar la acción.

The screenshot displays the ARBA SUTE web application. At the top, there is a navigation menu with options like 'Inicio', 'Expedientes para trabajar', 'Cuentas', 'Reportes', 'Ayuda', and 'Salir'. The main heading is 'Expedientes para trabajar'. Below this is a 'Filtrar Expedientes' section with several input fields: 'Nº de expediente' (with a search icon), 'Fecha de ingreso' (with a calendar icon), 'Fecha de salida' (with a calendar icon), 'Estado' (with a dropdown arrow), and 'Tipo de expediente' (with a dropdown arrow). There are 'Buscar' and 'Limpiar filtros' buttons. Below the filters is a table titled 'Expedientes' with the following columns: 'Nº de expediente', 'Fecha de ingreso', 'Fecha de salida', 'Estado', and 'Tipo de expediente'. The table contains three rows of data, each with a 'Ver detalles' link next to the first column.

3- Nota: El expediente se debe encontrar en el área en cuestión. Si el usuario, vinculado a determinada área, no puede ver el expediente, significa que el expediente no obra en la repartición correspondiente.

4) Una vez seleccionado el expediente, si queremos consultar las actuaciones, seleccionar en “Expediente Virtual”.

Si queremos consultar las áreas por las que ha tramitado el expediente, clicar en “Trazabilidad”.

5) Si queremos girar el expediente a alguna otra área del organismo, a otro organismo o devolver a ARBA, clicar “Sacar por sello”. En tal caso, aparecerá una pantalla donde se debe colocar el “código de la dependencia de destino” a quien se desea enviar el expediente. Luego aparecerá en el renglón de abajo el nombre de la dependencia (se corrobora que sea el correcto) y se seleccionar “Aceptar” (allí concluye el movimiento del expediente).

Si queremos agregar una actuación (v.gr. una providencia, antecedentes, etc.), clicar en “Cargar/Actualizar avance”.

Cabe tener presente que el expediente con esa/s actuación/es cargadas luego va a ser elevado a la persona que controlará y/o firmará las actuaciones, conforme punto 11 y siguientes⁴.

The screenshot displays the ARBA SUTE interface. At the top left, the ARBA logo is visible. The main area contains a form with several sections. The first section, 'Datos generales', includes fields for 'Número expediente', 'Fecha de ingreso', 'Fecha de vencimiento', 'Estado', 'Prioridad', 'Fecha de modificación', 'Usuario', and 'Fecha de creación'. Below this is a section for 'Datos de destino' with fields for 'Código de destino', 'Nombre de destino', and 'Fecha de creación'. The bottom part of the form has a 'Detalle de actuaciones' section with a table of actions. At the bottom of the page, there are three buttons: 'Agregar', 'Actualizar avance', and 'Sacar por sello'.

4- Si se quiere consultar el proceso de firma por parte del Responsable Superior SUTE (autoridad competente que suscribirá las actuaciones) consultar el “Instructivo para trabajar expedientes en el Sistema Único de Trazabilidad de Expedientes (SUTE) de la Agencia de Recaudación de la provincia de Buenos Aires (ARBA) - Rol Responsable Superior”.

6) En la pantalla siguiente se tendrá la posibilidad de agregar documentación al expediente. Para ello seleccionaremos el tipo de actuación (v.gr. providencia, antecedentes) y a continuación aparecerá un botón **“Seleccionar archivo”**.

The screenshot shows the ARBA SUTE interface for a 'Clasificador' user. The 'Tipo de expediente' dropdown menu is open, displaying options: 'Procedimiento administrativo', 'Acto administrativo', 'Procedimiento sancionatorio', and 'Acto sancionatorio'. The 'Acto administrativo' option is selected. The interface includes a search bar, a 'Consultar' button, and a 'Seleccionar archivo' button at the bottom right.

The screenshot shows the ARBA SUTE interface for a 'Clasificador' user. The 'Tipo de expediente' dropdown menu is closed, and the 'Acto administrativo' option is selected. The 'Seleccionar archivo' button is now visible and highlighted in red, indicating it is the next step in the process. The interface includes a search bar, a 'Consultar' button, and a 'Seleccionar archivo' button at the bottom right.

- 7) El archivo a subir deberá estar en formato PDF. Una vez seleccionado el mismo, completar el recuadro de “Extracto de la actuación” y finalmente clickear en el botón “Confirmar actuación”.
- 8) Una vez realizado esto, en la siguiente pantalla aparecerá en la parte superior, con la palabra “Nueva” en color rojo la actuación que se acaba de subir, y debajo aparecerá otra opción para agregar más documentación, si es que se desea.

The screenshot displays the ARBA SUTE system interface. At the top left, the ARBA logo is visible. The main content area is a form with two sections. The first section is titled "Actuación" and contains fields for "Tipo de actuación" (dropdown), "Fecha de inicio" (calendar), "Fecha de fin" (calendar), and a large text area for "Extracto de la actuación". Below these fields is a blue button labeled "Confirmar actuación". The second section is titled "Documentación" and contains fields for "Tipo de documento" (dropdown), "Fecha de ingreso" (calendar), and a large text area for "Descripción del documento". Below these fields is another blue button labeled "Agregar documento". At the bottom of the form, there are two buttons: "Volver" and "Cancelar".

- 9) Finalizada la carga, se clickeará sobre el botón “Aceptar”.
- 10) Inmediatamente se abrirá un cuadro de diálogo donde debemos confirmar la carga.
- 11) Pondremos “Aceptar”.

The screenshot displays the ARBA SUTE interface. At the top left, the ARBA logo is visible. The main content area shows a form with several fields, including 'Número de expediente' and 'Fecha de ingreso'. A modal dialog box is open in the center, titled 'gretatestarba.gov.ar dice', with the message: 'Está seguro que desea realizar la acción «Cargar / Actualizar avance» sobre el expediente 02360-0419140-2021-0000-07'. The dialog box contains two buttons: 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel). Below the dialog box, the form fields are partially visible, and there are two 'Guardar' (Save) buttons at the bottom of the form.

12) Al hacerlo, se abrirá una pantalla donde deberemos “Elegir para control” la actuación/actuaciones que se hayan cargado.



13) Al hacer click sobre “Elevar para control eligiendo superior”, llevará a una pantalla donde se deberá seleccionar el rol (que deberá ser Responsable Superior) y la persona a la cual se elevará el expediente para controlar. Luego seleccionaremos “Aceptar”.

The screenshot shows the ARBA SUTE interface. At the top left is the ARBA logo. The main content area is titled 'Sistema de Trazabilidad de Expedientes' and contains a form for document management. The form includes several sections: 'Datos generales', 'Datos de control', and 'Datos de seguimiento'. The 'Datos de control' section is currently active and contains the following fields: 'Rol' (Role) with a dropdown menu showing 'Responsable Superior' selected; 'Persona' (Person) with a dropdown menu showing 'Responsable Superior' selected; and a large text area for 'Observaciones'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel).

14) Al aceptar, volverá a abrir un cuadro de diálogo para confirmar la elevación.



15) Al confirmar la acción, el expediente se mueve automáticamente a la persona que se ha seleccionado, quien procederá a controlar las actuaciones y proceder a firmar la actuación acompañada, en su caso⁵.

⁵- Si se quiere consultar el proceso de firma por parte del Responsable Superior SUTE (autoridad competente que suscribirá las actuaciones) consultar el “Instructivo para trabajar expedientes en el Sistema Único de Trazabilidad de Expedientes (SUTE) de la Agencia de Recaudación de la provincia de Buenos Aires (ARBA) - Rol Responsable Superior”.

Contacto:

En casos de inquietudes respecto al uso del sistema SUTE contactarse con grupomayuda@arba.gov.ar ; mesadeayuda.ggti@arba.gov.ar y/o al teléfono +54 9 221 429-4653 / 54 / 56, de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.

The screenshot shows the ARBA website header with the logo and navigation links: Pagá tus impuestos, Centro de ayuda, Trámites, and Contactanos. On the right, there are icons for 'Chatea ahora', search, notifications (with a '1' badge), and a menu. The main content area features the title 'SUTE - Tramitaciones de organismos externos' and a list of links: 'Acceso a SUTE', 'Instructivo para el uso del Rol Clasificador', 'Instructivo para el uso del Rol Responsable Superior', and 'Procedimiento de solicitud de usuario'. A 'back to top' button is visible in the bottom right corner of the page content.

ARBA
AGENCIA DE RECAUDACIÓN
PROVINCIA DE BUENOS AIRES



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES