

# ARBA

AGENCIA DE RECAUDACIÓN  
PROVINCIA DE BUENOS AIRES

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



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**

## Rol Superior<sup>1</sup>

### Acciones detalladas:

- Cargar/actualizar avances en el expediente (adjuntar providencias/antecedentes);
- Girar expediente a otra dependencia dentro del organismo externo o a ARBA.
- Firmar las actuaciones acompañadas dentro del organismo en cuestión (v.gr. providencia, antecedentes, etc.).

### Destinatarios del instructivo:

- Personal superior (autoridad competente)<sup>2</sup>, correspondiente a la dependencia del organismo externo pertinente<sup>3</sup>, que firmará las actuaciones;

**1-** Cabe aclarar que éste rol permite realizar todas las acciones posibles en el sistema SUTE, esto es, las correspondientes al rol de “Clasificador” + el control y firma de las actuaciones.

**2-** Para que el personal/autoridad 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 es autoridad el funcionario público pertinente. 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.

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

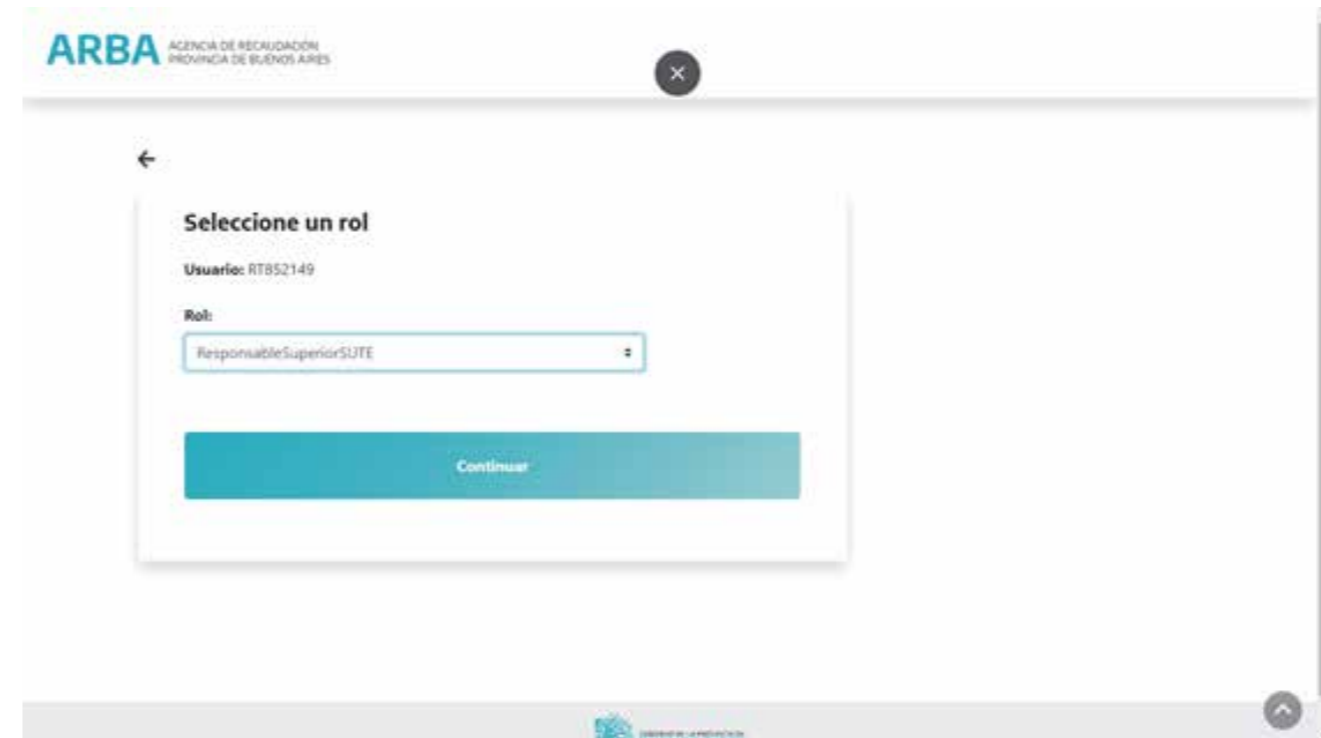
## Resumen de acciones con el presente Rol:

<b>Estado del expediente</b>	<b>Acción</b>	
Acusado	Cargar / Actualizar avance	
Acusado	Controlar	
Acusado	Sacar por sello	
Avance	Cargar / Actualizar avance	
Avance	Controlar	
En proceso de control	Cargar / Actualizar avance	
En proceso de control	Controlar	
En proceso de control	Devolver para corrección	
En proceso de control	Finalizar tareas de la Dependencia	
Salida por sello	Mover a Otra Dependencia	
Tareas de la dependencia finalizadas	Mover a Otra Dependencia	

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



2- Seleccionar el Rol “Responsable Superior”.



3 - Clickear en “Expedientes para trabajar”. Allí aparecerán todas las actuaciones para trabajar que se encuentren en la dependencia<sup>4</sup>. Seleccionar el expediente sobre el que se desea realizar la acción.



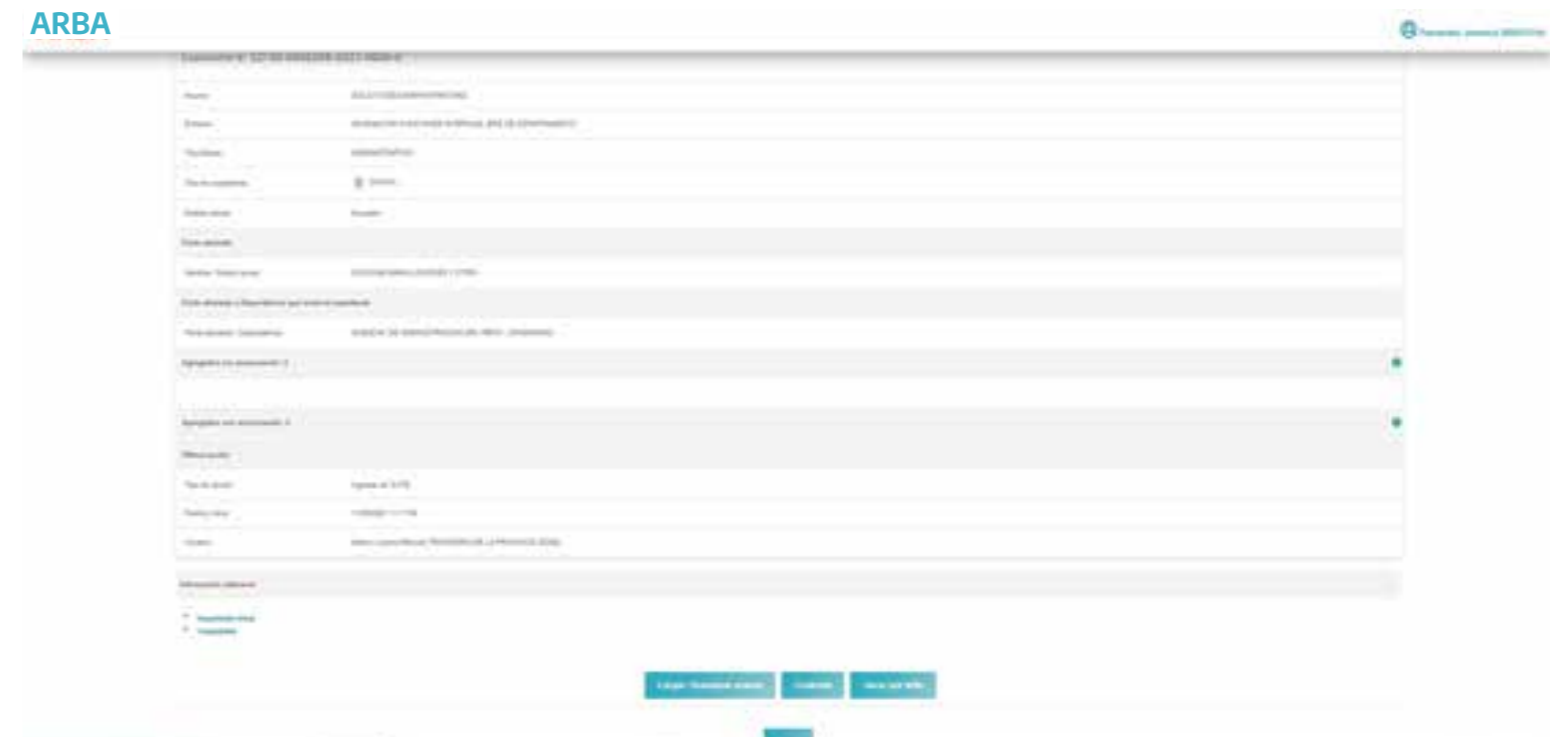
4 - Debajo de la pantalla aparecerán listados todos los expedientes para trabajar.

5 -Clickear sobre el número de expediente (que se encuentra en color celeste) que se desea trabajar.

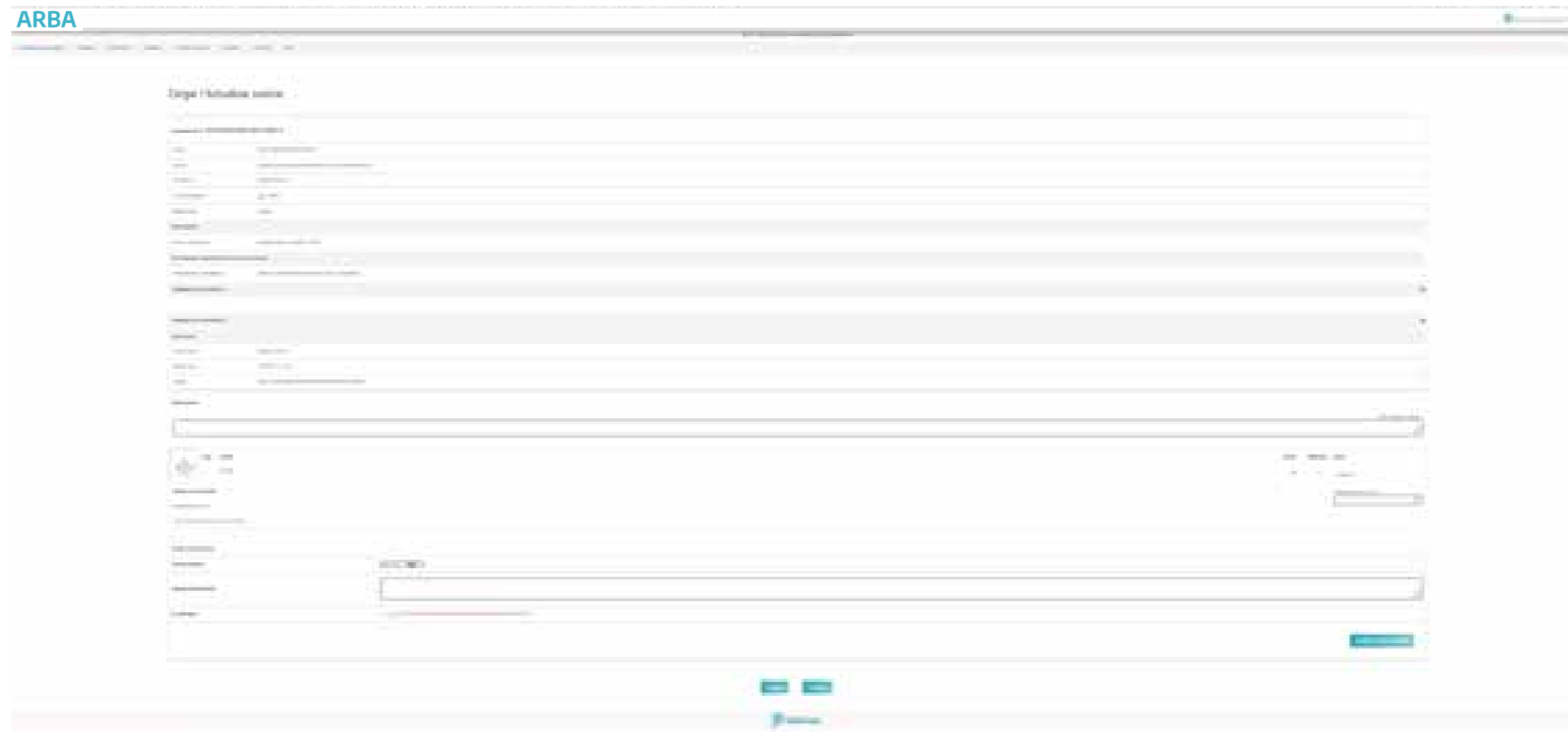
**4- Nota:** El expediente se debe encontrar en el área en cuestión. Si el usuario, vinculado a determinada área, no puede ver el expediente, significa que el expediente no obra en la repartición correspondiente.

6- Aparecerá la siguiente pantalla donde se visualizarán las siguientes opciones:

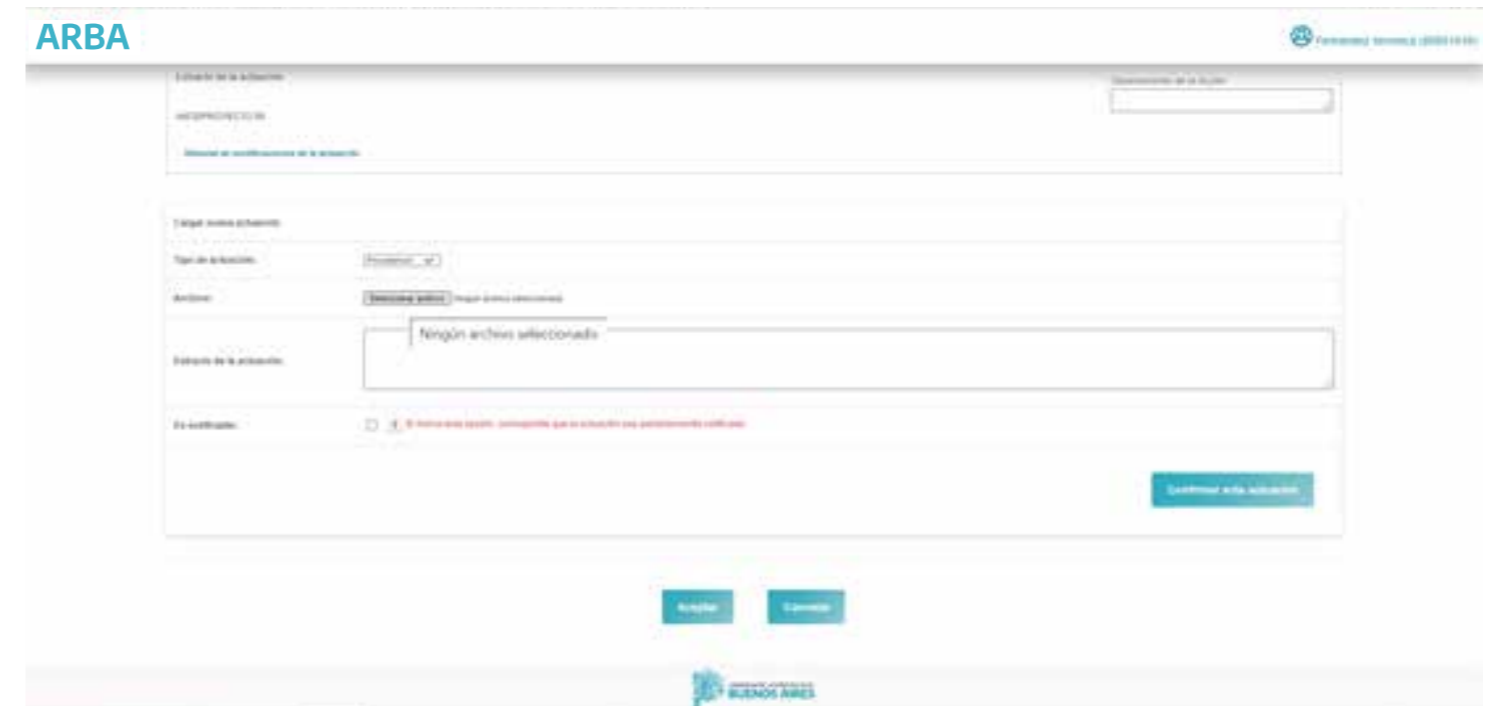
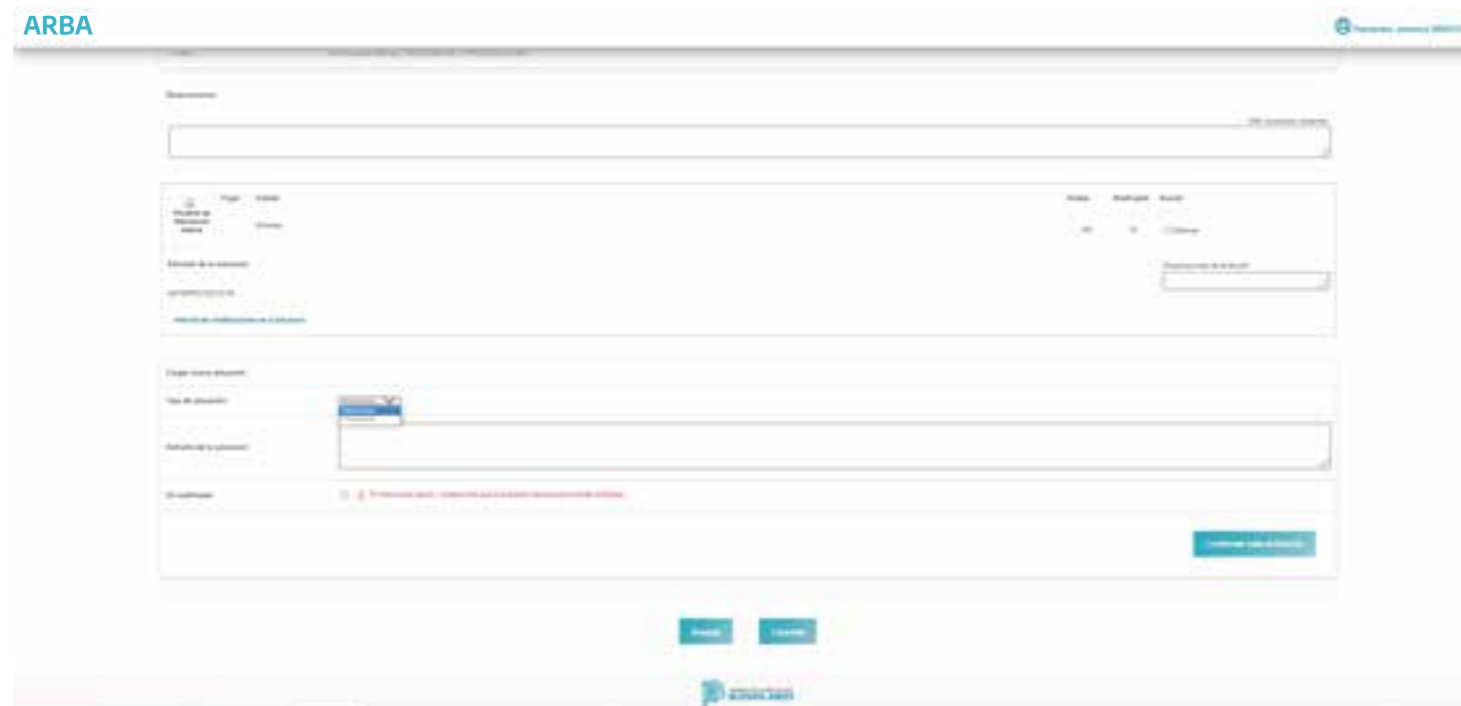
- “Expediente Virtual”: esta opción es para consultar las actuaciones del expediente.
- “Trazabilidad”: esta opción es consultar las áreas por las que ha tramitado el expediente.
- “Cargar/Actualizar avance”: esta opción se utilizará para cargar la documentación que sea necesaria para el expediente.
- “Controlar”: esta opción se seleccionará una vez que se haya cargado documentación y la misma deba ser controlada por la autoridad respectiva.
- “Sacar por sello”: cuando el expediente no requiera ninguna acción y esté listo para mover a otra dependencia dentro del organismo externo, a otro organismo o para devolver a ARBA.
- “Volver”: volverá a la pantalla inicial donde se encuentra el listado de expedientes para trabajar.



7- Si se quisiera “Cargar/Actualizar avance”, podría hacerse de la siguiente manera:



8 - Donde dice “Cargar Nueva Actuación”, desplegar el menú “Tipo de Actuación” y seleccionar el tipo de actuación a agregar (v.gr. providencia, antecedente, etc.).





9- Al realizar esa selección, se habilitaría el botón “Seleccionar archivo”. Clickeando allí, se podrá adjuntar la providencia elaborada (la misma, para poder ser cargada, deberá estar en formato PDF).

The screenshot displays the ARBA SUTE web interface. At the top left is the ARBA logo. The main content area contains a form with several sections:

- Información de la actividad:** Includes a dropdown menu for 'Actividad' and a 'Seleccionar archivo' button.
- Detalle de la actividad:** Contains a 'Tipo de actividad' dropdown, an 'Actividad' dropdown, and a large text area for 'Detalle de la actividad'.
- Etiquetas:** A section for adding tags, with a red error message: 'El formato de archivo no es compatible para ser cargado en el sistema.' and a 'Seleccionar archivo' button.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Volver' and 'Guardar'. The footer of the page features the 'SISTEMA ÚNICO DE TRAZABILIDAD DE EXPEDIENTES' logo.

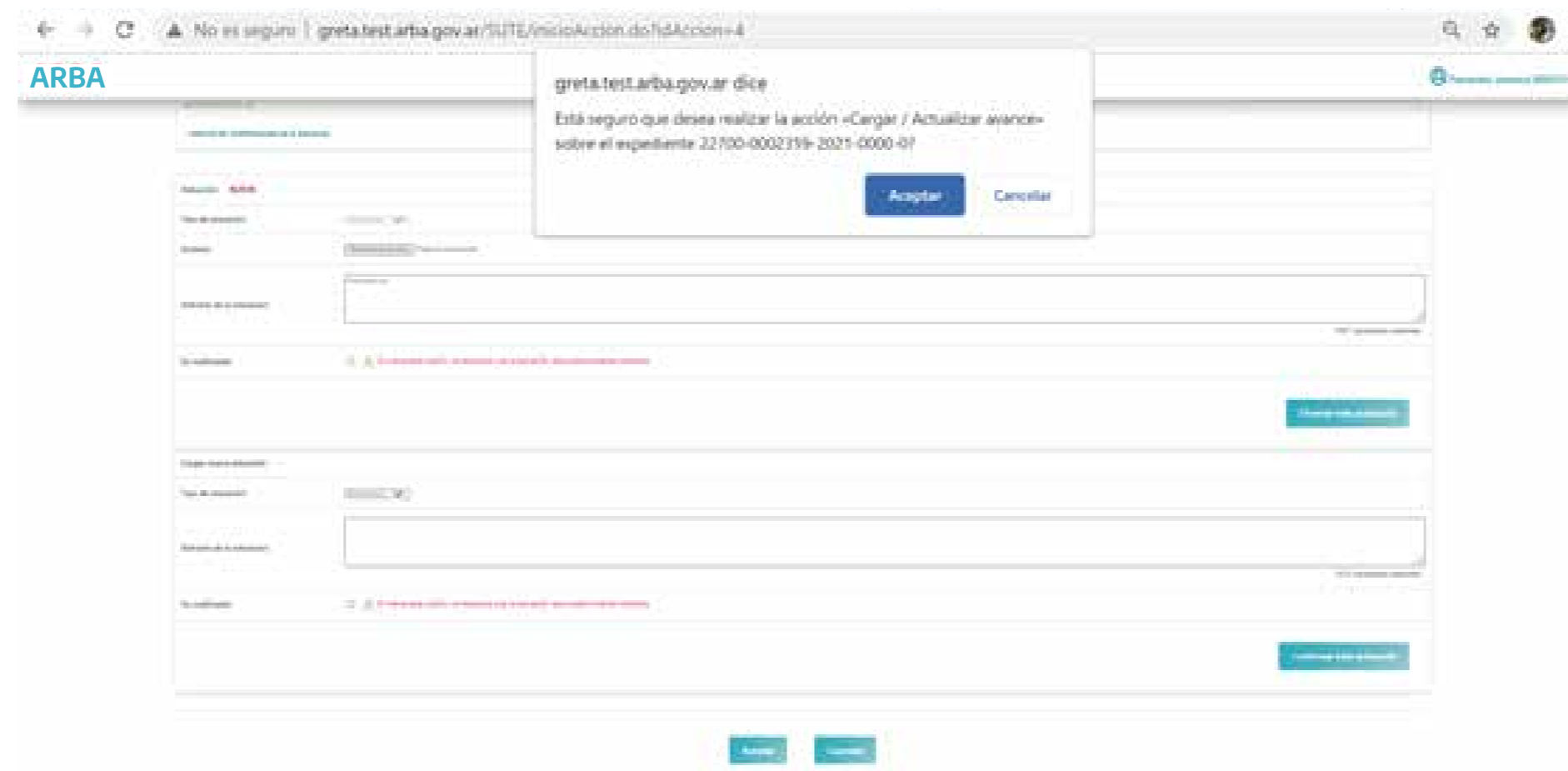
- 10- Una vez cargada, se debería completar el campo “Extracto de la actuación”.
- 11- Finalizado esto, se podría “Confirmar esta actuación”.

The screenshot displays the ARBA SUTE system interface. At the top left, the ARBA logo is visible. The main content area shows a form with several sections:

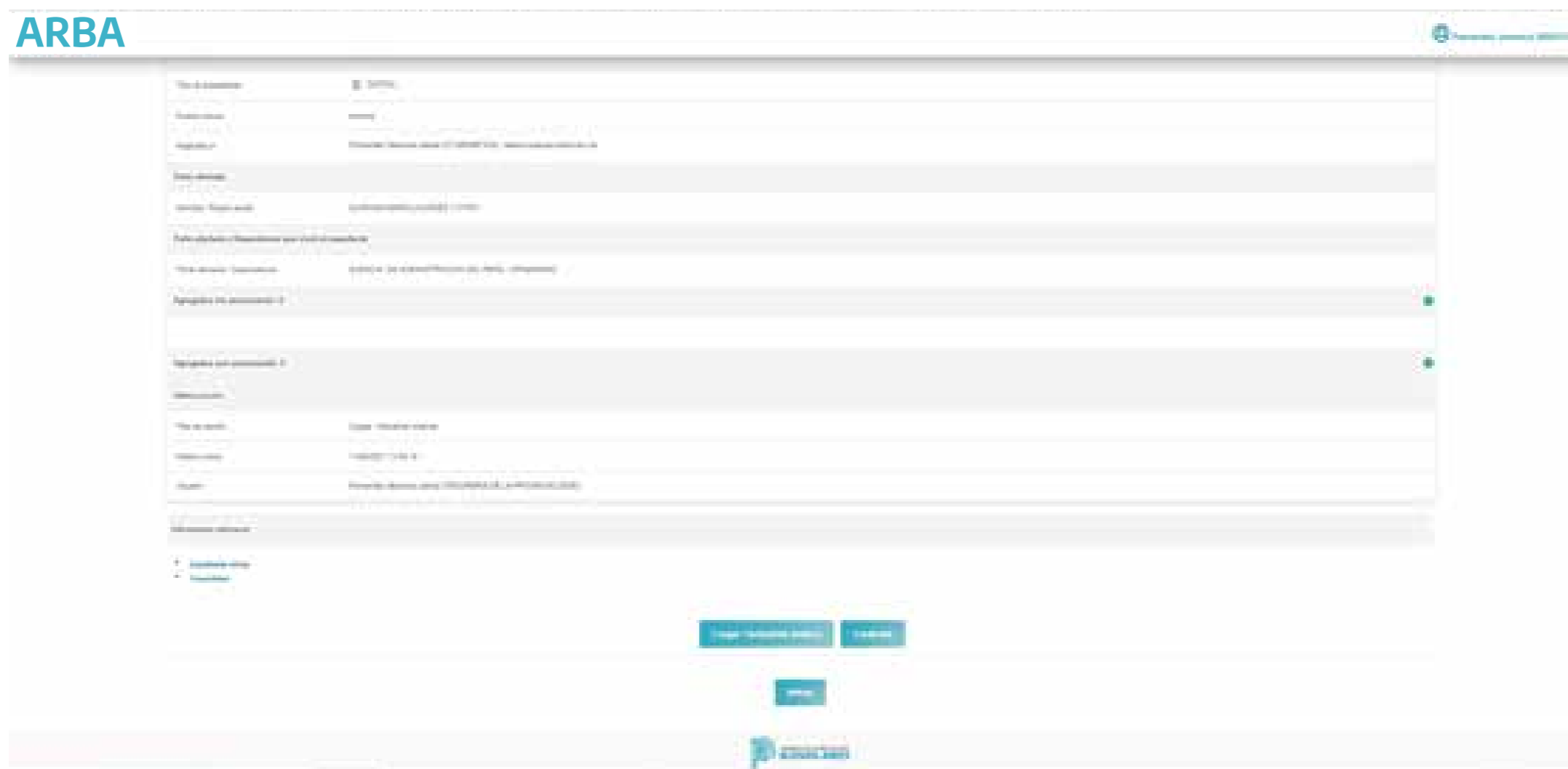
- Expediente de referencia:** Includes a dropdown menu for 'Tipo de expediente' and a text input field for 'Expediente de referencia'.
- Expediente de origen:** Includes a dropdown menu for 'Tipo de expediente' and a text input field for 'Expediente de origen'.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Guardar' and 'Confirmar'.

- 12- Aparecerá arriba la Actuación cargada, la cual estará identificada con la palabra “NUEVA” en color rojo, y debajo aparecerá otro recuadro por si se quiere agregar otra documentación.
- 13- Una vez que se haya cargado todo lo requerido, se clickeará en el botón “Aceptar” que se encuentra debajo de la página. Al hacerlo, aparecerá un cuadro de diálogo donde pedirá confirmar la acción. Allí colocar aceptar o cancelar, según se desee.

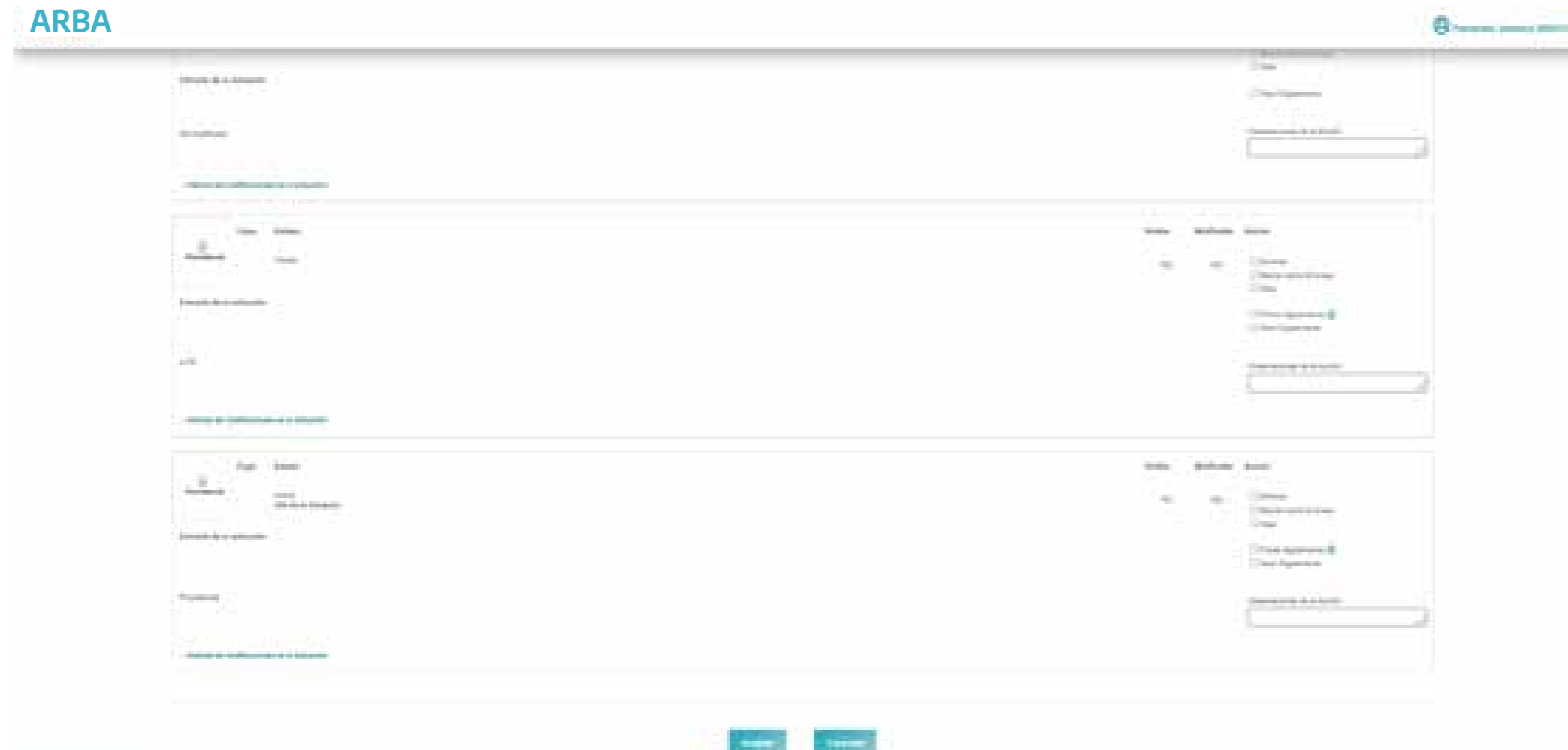


14- Al colocar “Aceptar”, en la siguiente pantalla, se deberá controlar la actuación.



15- Para ello, clickear sobre “controlar”.

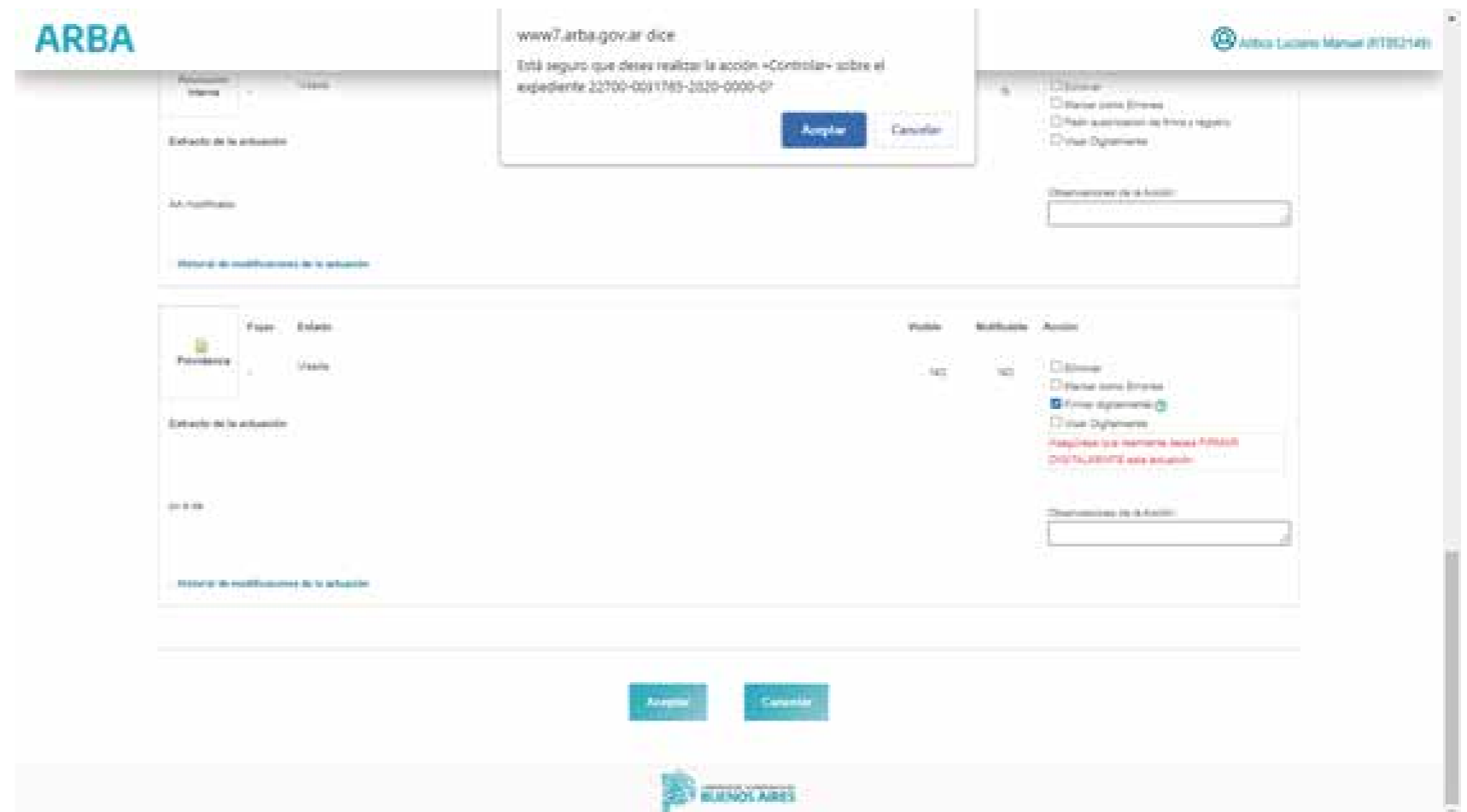
16- Ahora aparecerán todos los documentos cargados para controlar dentro de la actuación, y al final se encontrará el que se agregó.



17- Sobre el margen derecho de la actuación agregada, aparecen las opciones:

- Eliminar;
- Marcar como errónea;
- Visar;
- Firmar Digitalmente;
- Visar Digitalmente.

Aquí se seleccionará la opción deseada. Para que las actuaciones correspondientes se agreguen al expediente, se deben “Firmar Digitalmente”. Al seleccionar dicha opción, volverá a aparecer un cuadro de diálogo para reconfirmar la acción. Se clickeará, en este caso, aceptar. El sistema pedirá colocar la clave de Token.



18- Cumplida la acción correspondiente, aparecerá la siguiente pantalla, donde se podrá seleccionar la opción “Finalizar tareas de la dependencia”, para así poder mover el expediente a la dependencia, al organismo correspondiente o a ARBA. Si, por el contrario, se desea devolver el expediente ya sea porque fue girado por error, se seleccionará “Devolver para corrección” y el mismo se enviará a la persona que lo haya enviado, siempre y cuando el mismo lo hubiese girado con el rol de Clasificador.

The screenshot displays the ARBA SUTE system interface. At the top left, the ARBA logo is visible. The main area contains a form with several sections:

- Información:** Includes fields for 'Tipo de expediente', 'Número de expediente', 'Fecha de ingreso', 'Fecha de vencimiento', 'Estado', 'Organismo', 'Responsable', and 'Asignado a'. The 'Estado' field is highlighted in green.
- Acciones:** A section with a 'Finalizar tareas de la dependencia' button, which is highlighted in green. Other buttons include 'Devolver para corrección', 'Devolver para reevaluación', and 'Devolver para reanálisis'.
- Comentarios:** A section for adding or viewing comments.

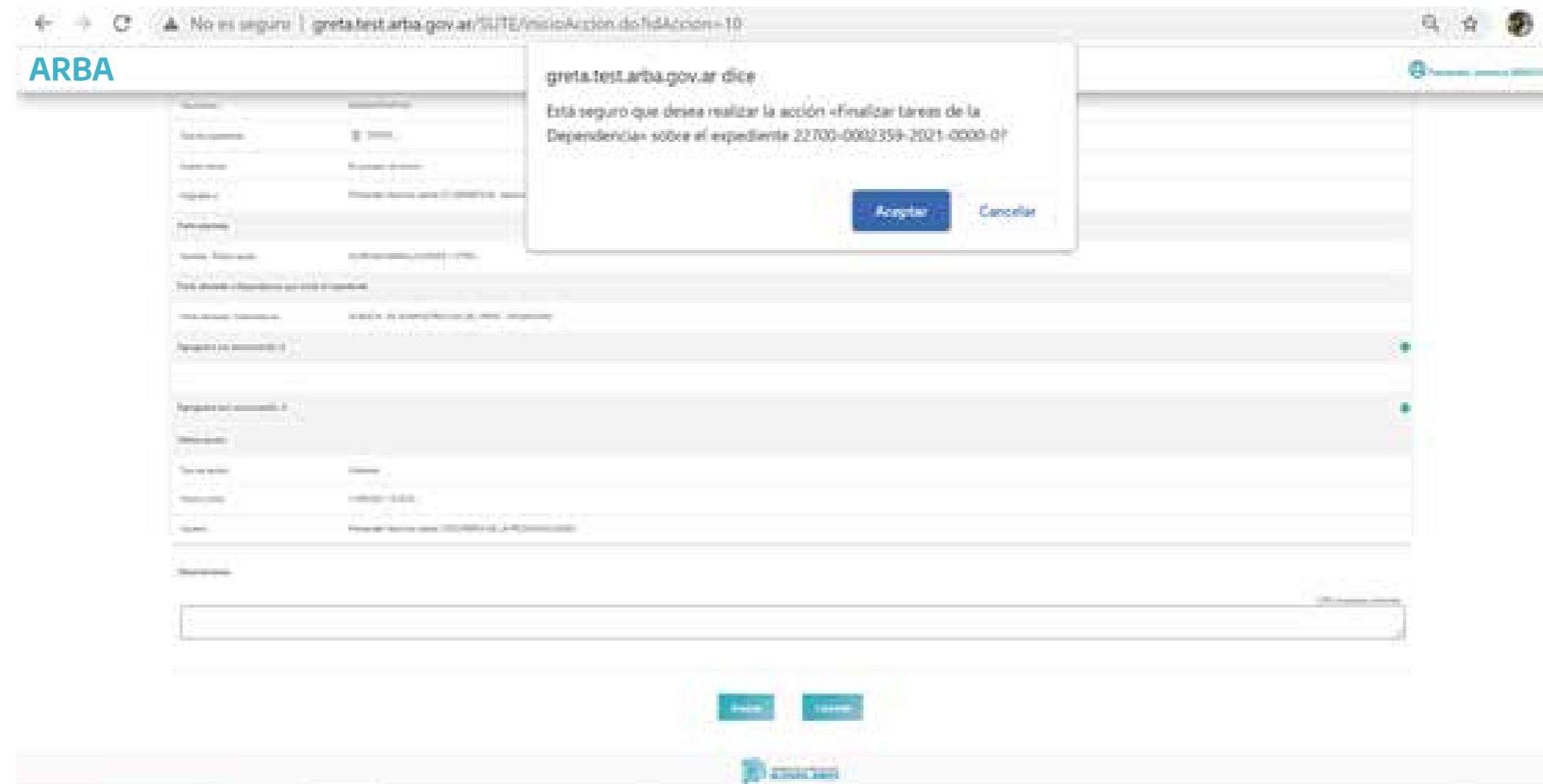
At the bottom of the form, there are four buttons: 'Finalizar tareas de la dependencia', 'Devolver para corrección', 'Devolver para reevaluación', and 'Devolver para reanálisis'. The 'Finalizar tareas de la dependencia' button is highlighted in green.

19- Al “Finalizar tareas de la dependencia” aparecerá una pantalla donde se podrán verificar todos los datos y luego colocar “Aceptar”.

The screenshot displays a web application interface for ARBA. At the top left is the 'ARBA' logo. The main area contains several sections with labels and values, including 'Nombre', 'Identificador', 'Tipo de Expediente', 'Estado', 'Fecha de Emisión', 'Fecha de Caducidad', 'Fecha de Inicio', 'Fecha de Fin', 'Fecha de Recaudación', 'Fecha de Pago', 'Fecha de Liquidación', 'Fecha de Validación', 'Fecha de Cancelación', 'Fecha de Emisión de Recibo', 'Fecha de Emisión de Recibo', 'Fecha de Emisión de Recibo', 'Fecha de Emisión de Recibo', 'Fecha de Emisión de Recibo', 'Fecha de Emisión de Recibo', 'Fecha de Emisión de Recibo', 'Fecha de Emisión de Recibo'. At the bottom, there are two buttons labeled 'Aceptar' and 'Cancelar'. The footer contains a logo and the text 'Sistema Único de Trazabilidad de Expedientes'.



20- Una vez aceptado, volverá a aparecer un cuadro de diálogo de confirmación. Se colocará “Aceptar”.



21- Y finalmente 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 selecciona “Aceptar” (allí concluye el movimiento del expediente).

ARBA

Agregar un expediente

Agregar un expediente

Otros datos

Tipo de expediente	Expediente de la Dependencia
Fecha de inicio	17/06/2023
Estado	Expediente en trámite (PROCESADO DE LA PROVISIÓN 12000)

Búsqueda del destino

Ingrese los parámetros de búsqueda (código de dependencia y nombre de la dependencia)

Código de la dependencia destino:

Nombre de la dependencia destino:

Aceptar Cancelar

AGENCIA DE RECAUDACIÓN  
PROVINCIA DE BUENOS AIRES

### Contacto:

En casos de inquietudes respecto al uso del sistema SUTE contactarse con [grupomayuda@arba.gov.ar](mailto:grupomayuda@arba.gov.ar) ; [mesadeayuda.ggti@arba.gov.ar](mailto: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.

**ARBA**  
AGENCIA DE RECAUDACIÓN  
PROVINCIA DE BUENOS AIRES



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**