



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



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES

Rol Superior¹

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)², correspondiente a la dependencia del organismo externo pertinente³, 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:

Estado del expediente	Acción	
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	

Instructivo para trabajar expedientes en el Sistema Único de Trazabilidad de Expedientes (SUTE)

Rol Responsable Superior

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? (Forgot)

2- Seleccionar el Rol “Responsable Superior”.

ARBA AGENCIA DE RECAUDACIÓN PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Selecione un rol

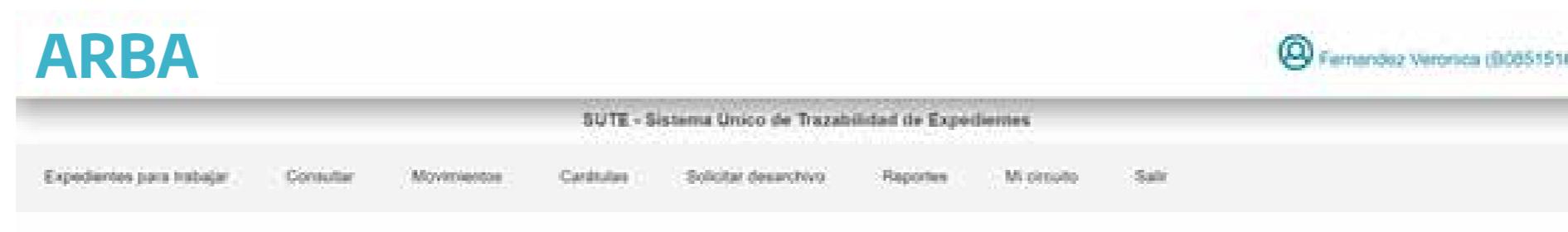
Usuario: RT852149

Rol:

ResponsableSuperiorSUTE

Continuar

3 - Clickear en “Expedientes para trabajar”. Allí aparecerán todas las actuaciones para trabajar que se encuentren en la dependencia⁴. Seleccionar el expediente sobre el que se desea realizar la acción.



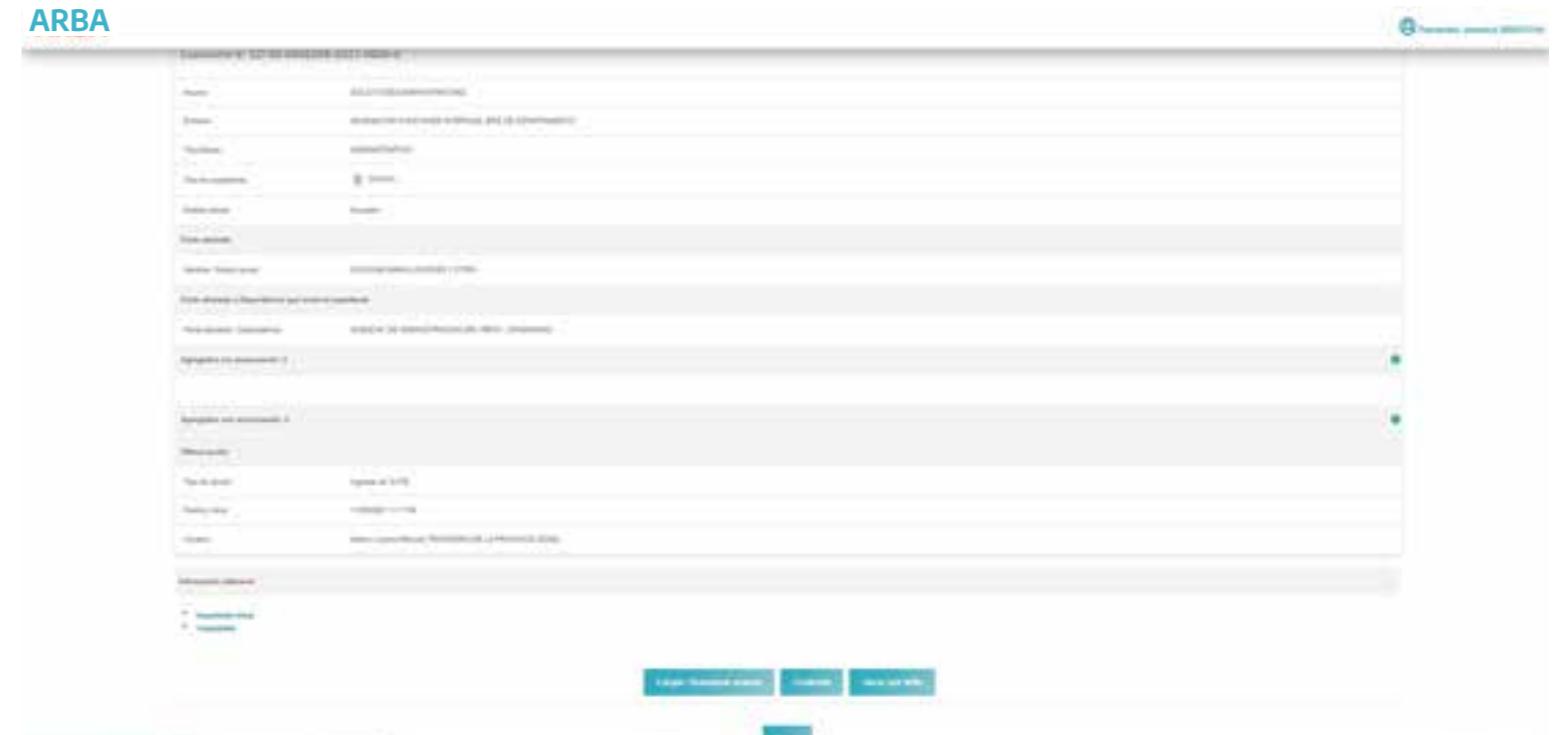
4 - Debajo de la pantalla aparecerán listados todos los expedientes para trabajar.

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.

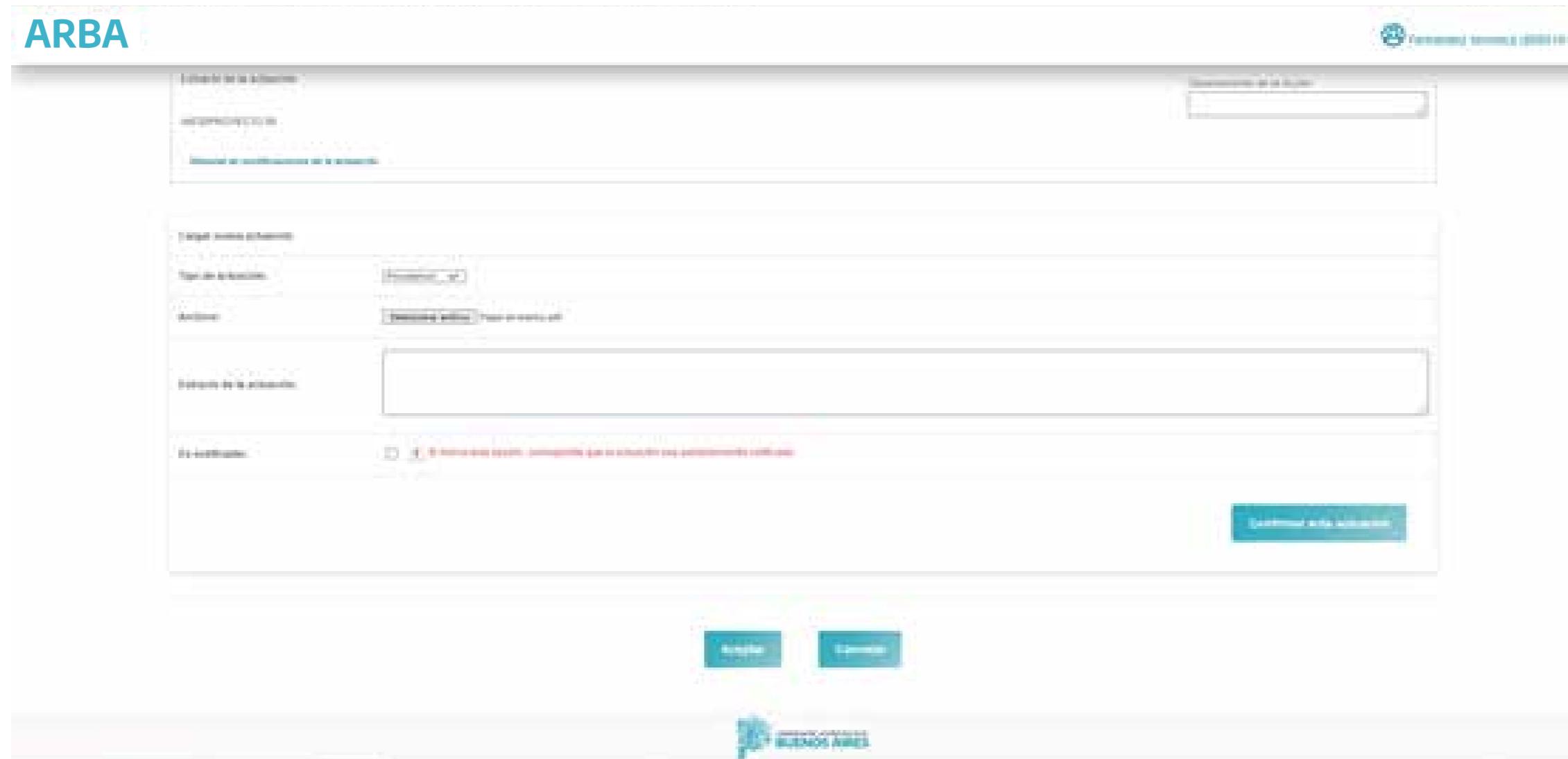


7- Si se quisiera “Cargar/Actualizar avance”, podría hacerse de la siguiente manera:

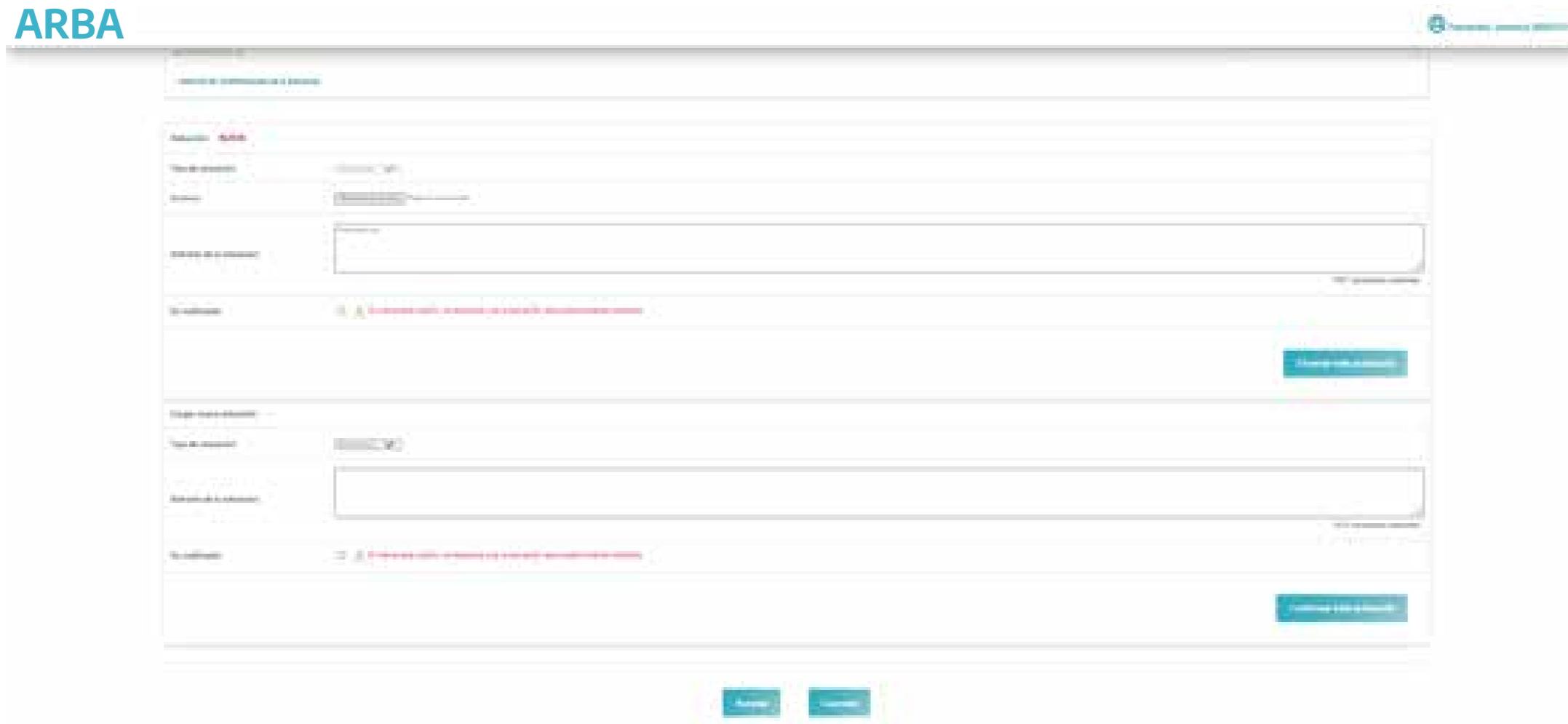


8 - Donde dice “Cargar Nueva Actuación”, desplegar el menú “Tipo de Actuación” y seleccionar el tipo de actuación a agregar (v.gr. providencia, antecedente, etc.).

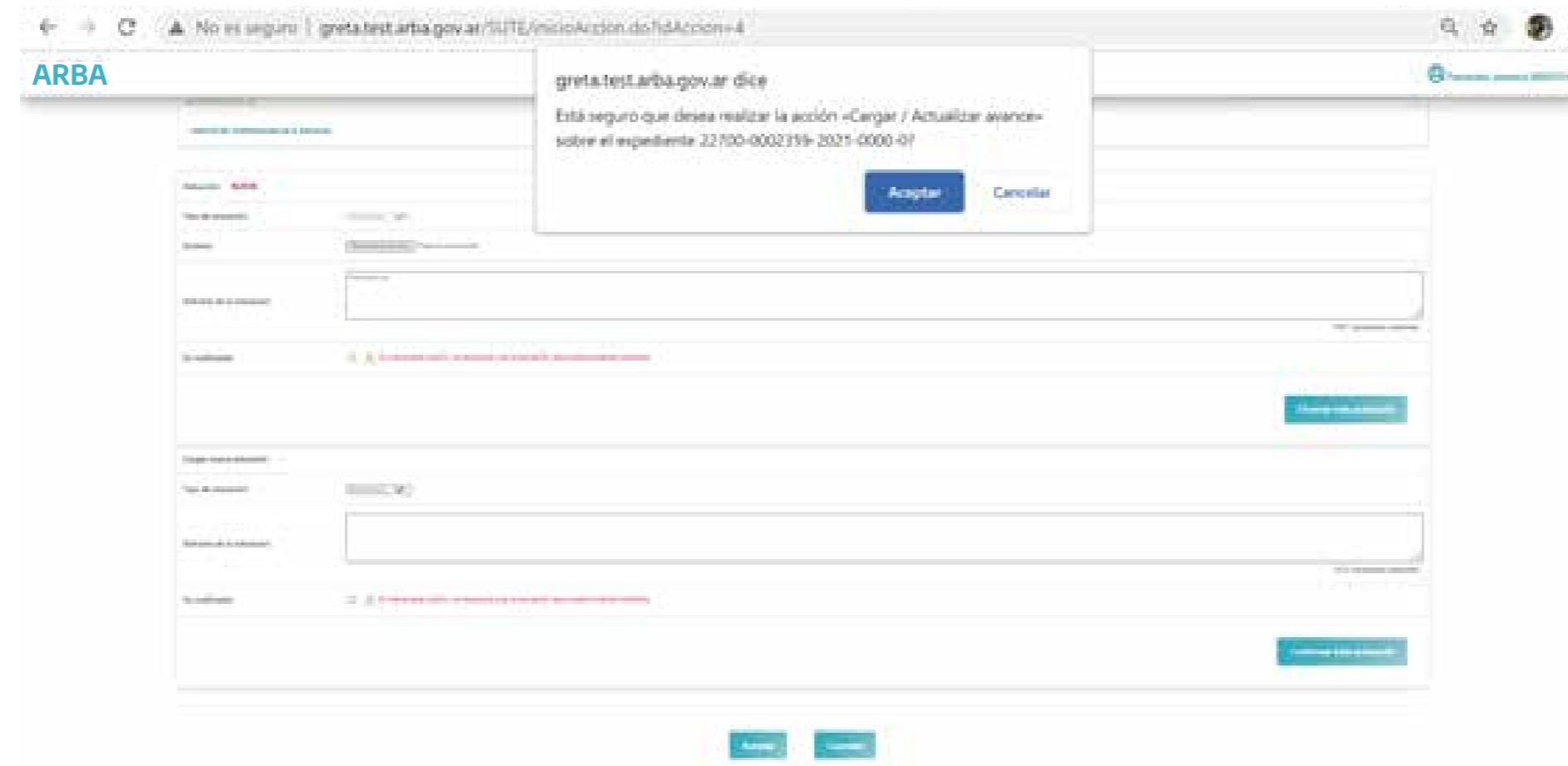
9- Al realizar esa selección, se habilitaría el botón “Seleccionar archivo”. Clickeando allí, se podrá adjuntar la providencia elaborada (la misma, para poder ser cargada, deberá estar en formato PDF).



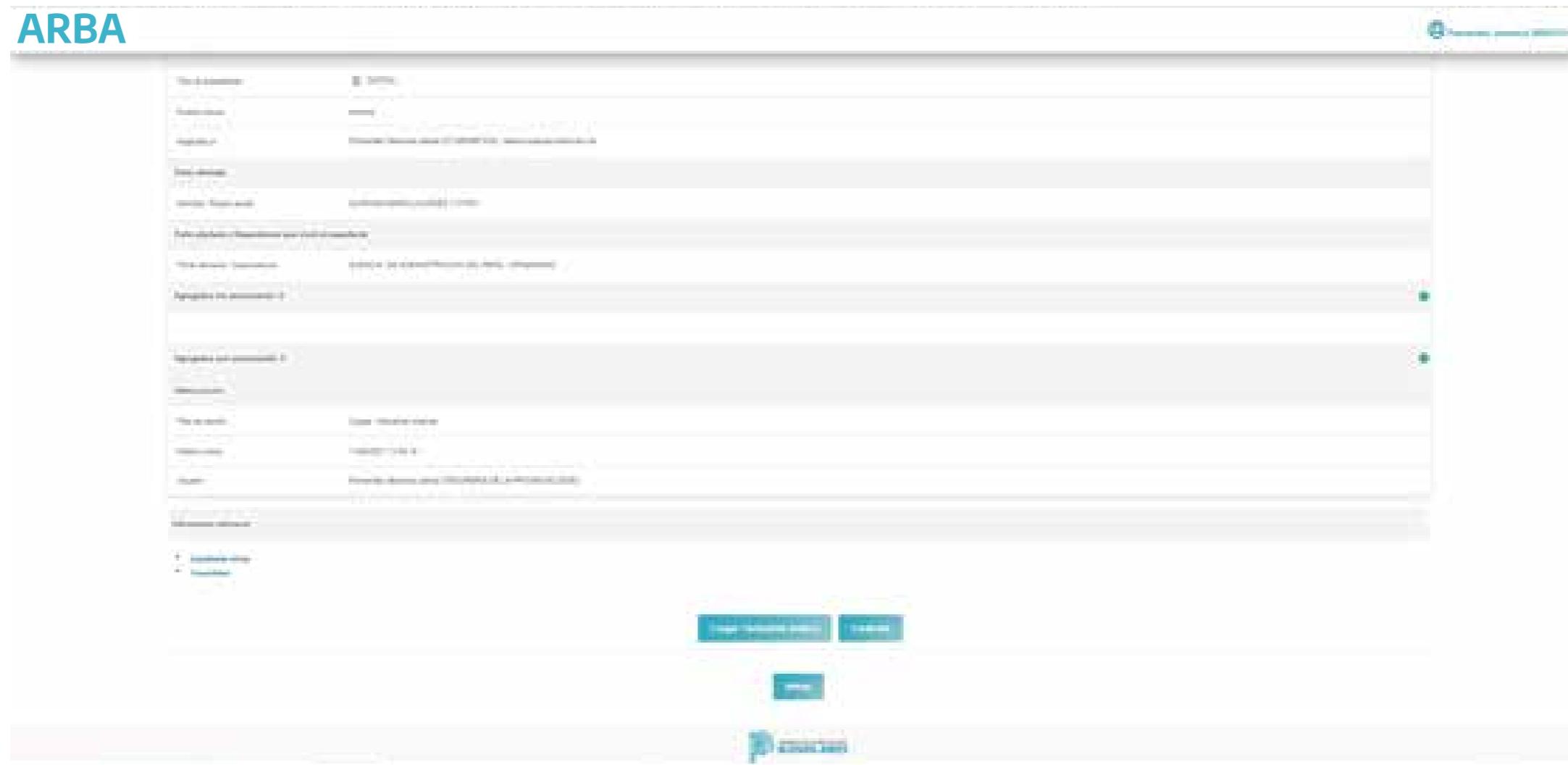
- 10- Una vez cargada, se debería completar el campo “Extracto de la actuación”.
- 11- Finalizado esto, se podría “Confirmar esta actuación”.



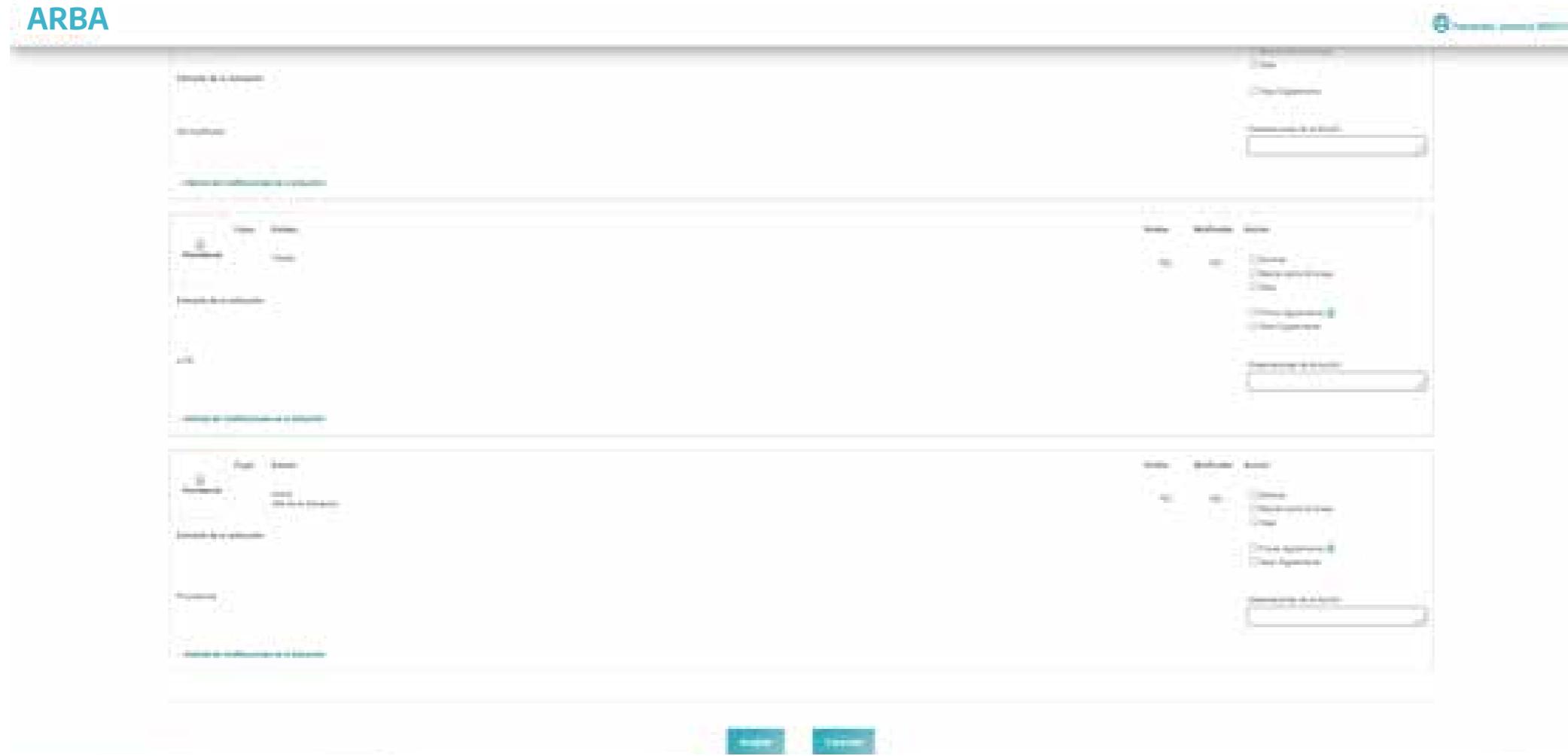
- 12- Aparecerá arriba la Actuación cargada, la cual estará identificada con la palabra “NUEVA” en color rojo, y debajo aparecerá otro recuadro por si se quiere agregar otra documentación.
- 13- Una vez que se haya cargado todo lo requerido, se clickeará en el botón “Aceptar” que se encuentra debajo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



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



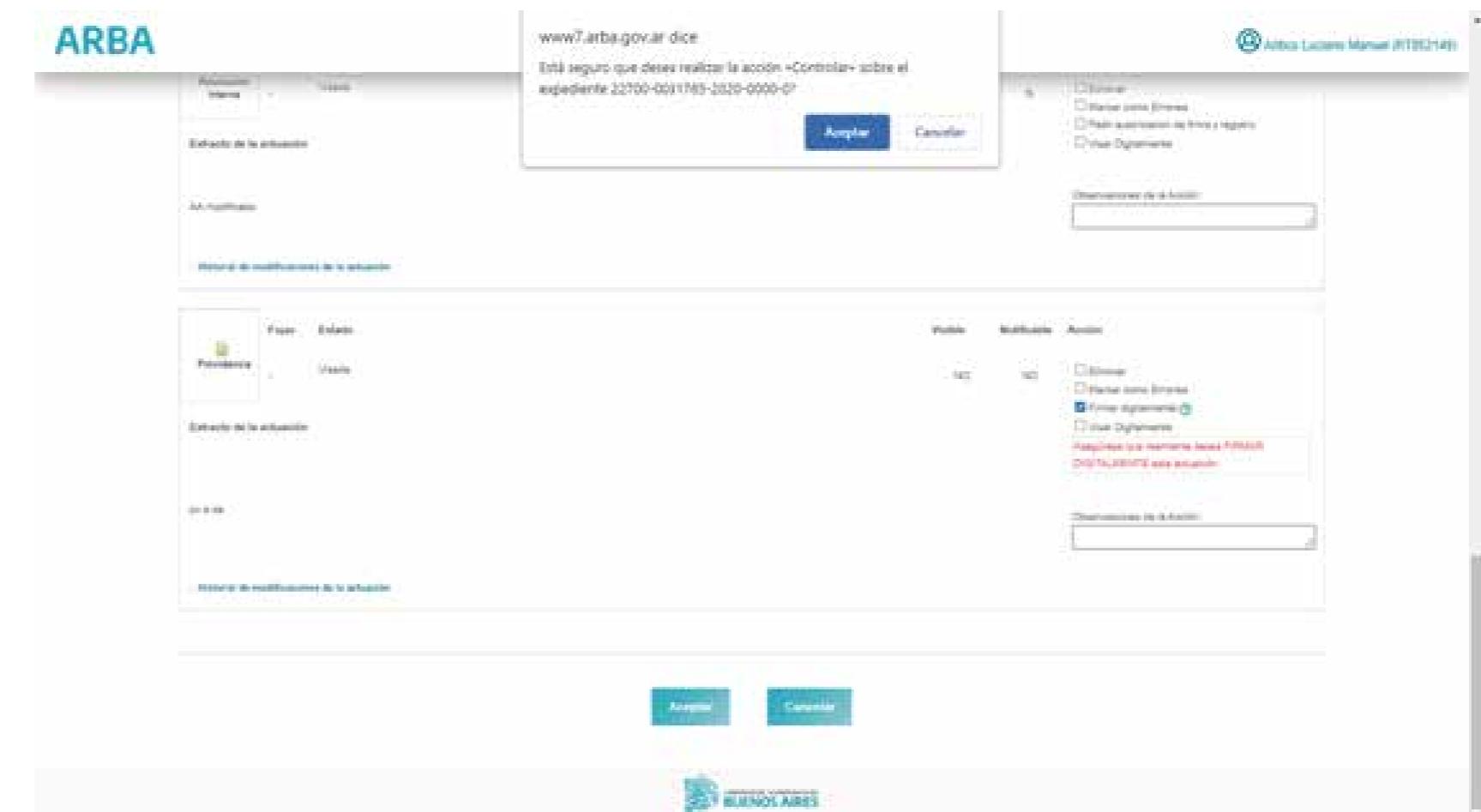
- 15- Para ello, clickear sobre “controlar”.
- 16- Ahora aparecerán todos los documentos cargados para controlar dentro de la actuación, y al final se encontrará el que se agregó.



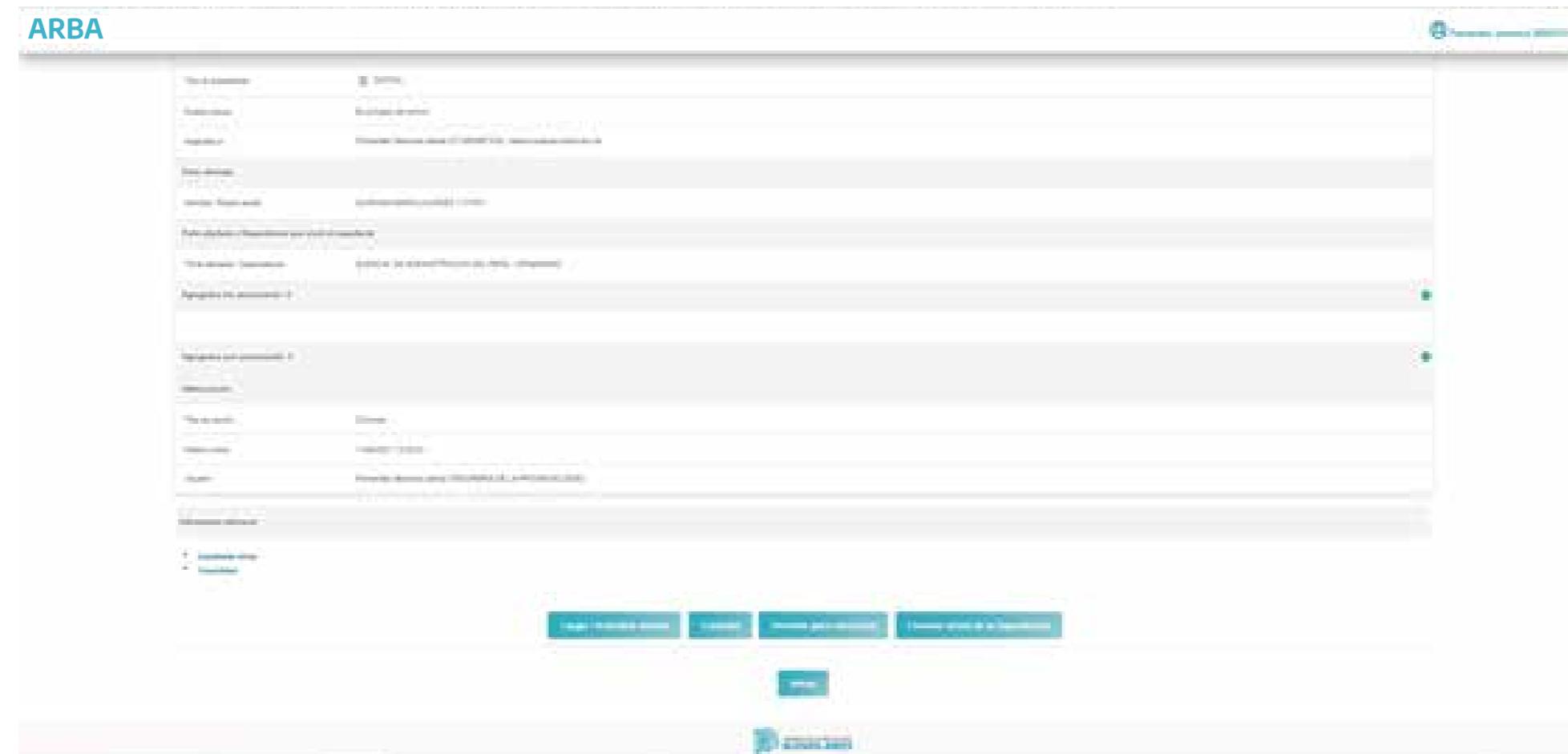
17- Sobre el margen derecho de la actuación agregada, aparecen las opciones:

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

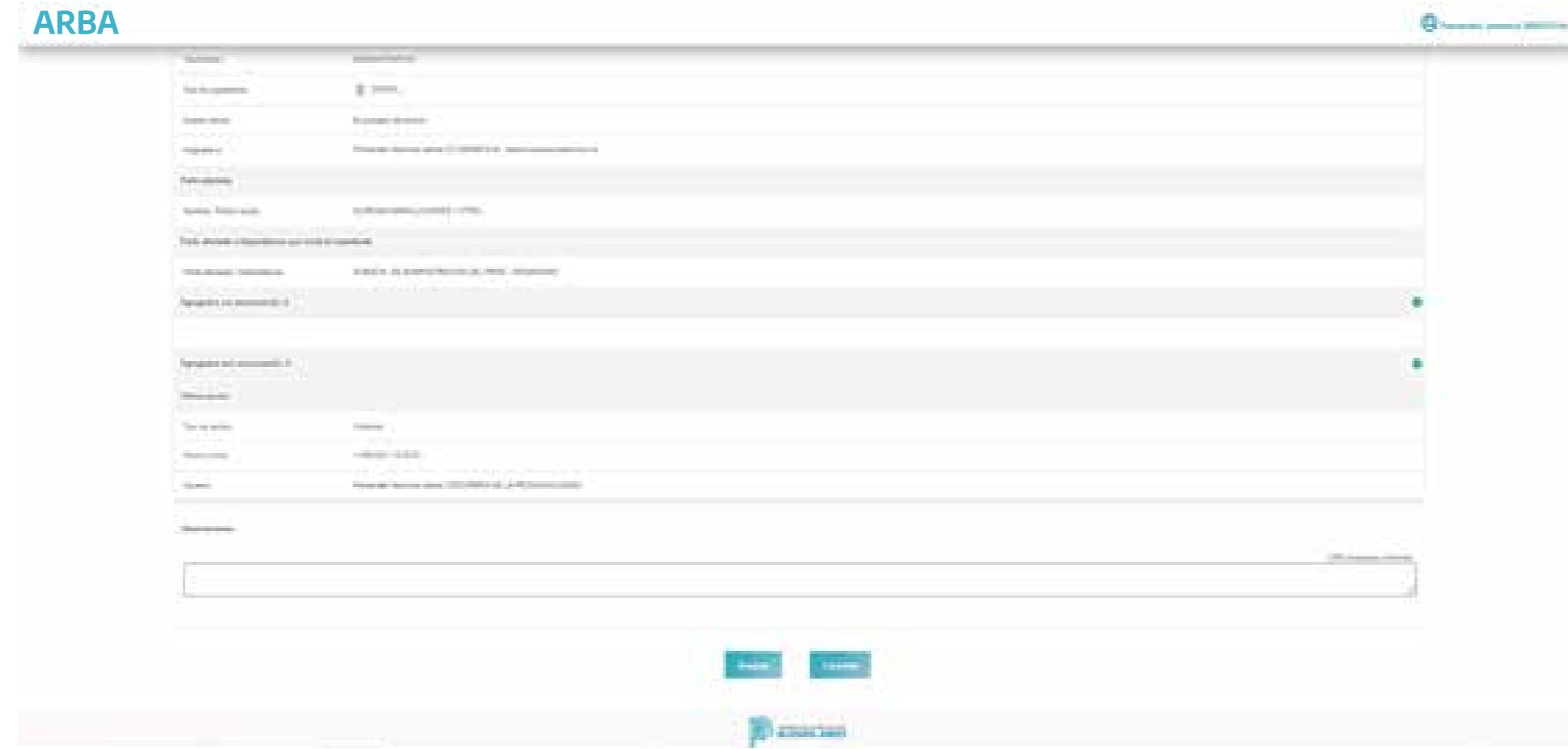
Aquí se seleccionará la opción deseada. Para que las actuaciones correspondientes se agreguen al expediente, se deben “Firmar Digitalmente”. Al seleccionar dicha opción, volverá a aparecer un cuadro de diálogo para reconfirmar la acción. Se clickeará, en este caso, aceptar. El sistema pedirá colocar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



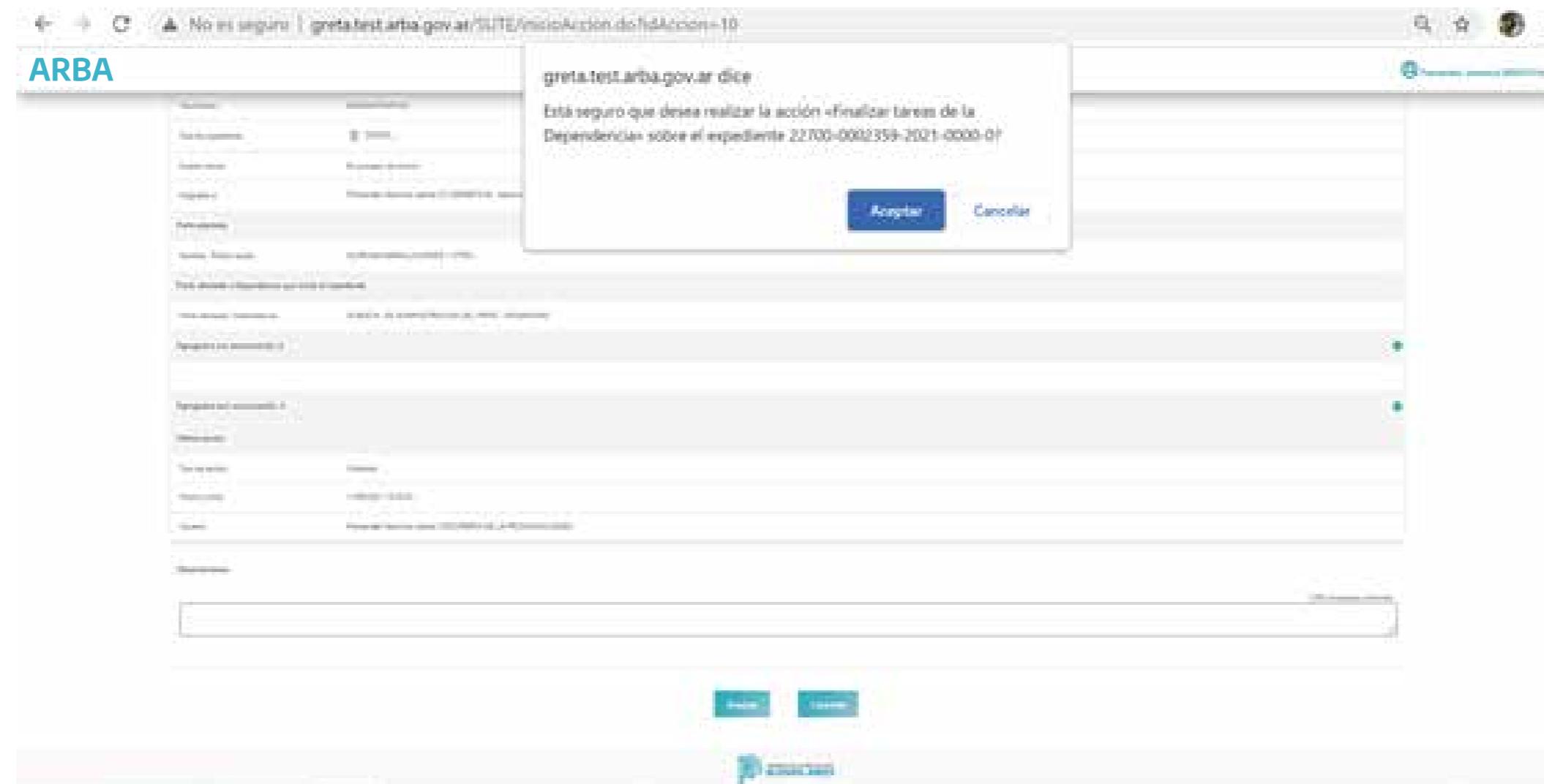
18- Cumplida la acción correspondiente, aparecerá la siguiente pantalla, donde se podrá seleccionar la opción “Finalizar tareas de la dependencia”, para así poder mover el expediente a la dependencia, al organismo correspondiente o a ARBA. Si, por el contrario, se desea devolver el expediente ya sea 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.



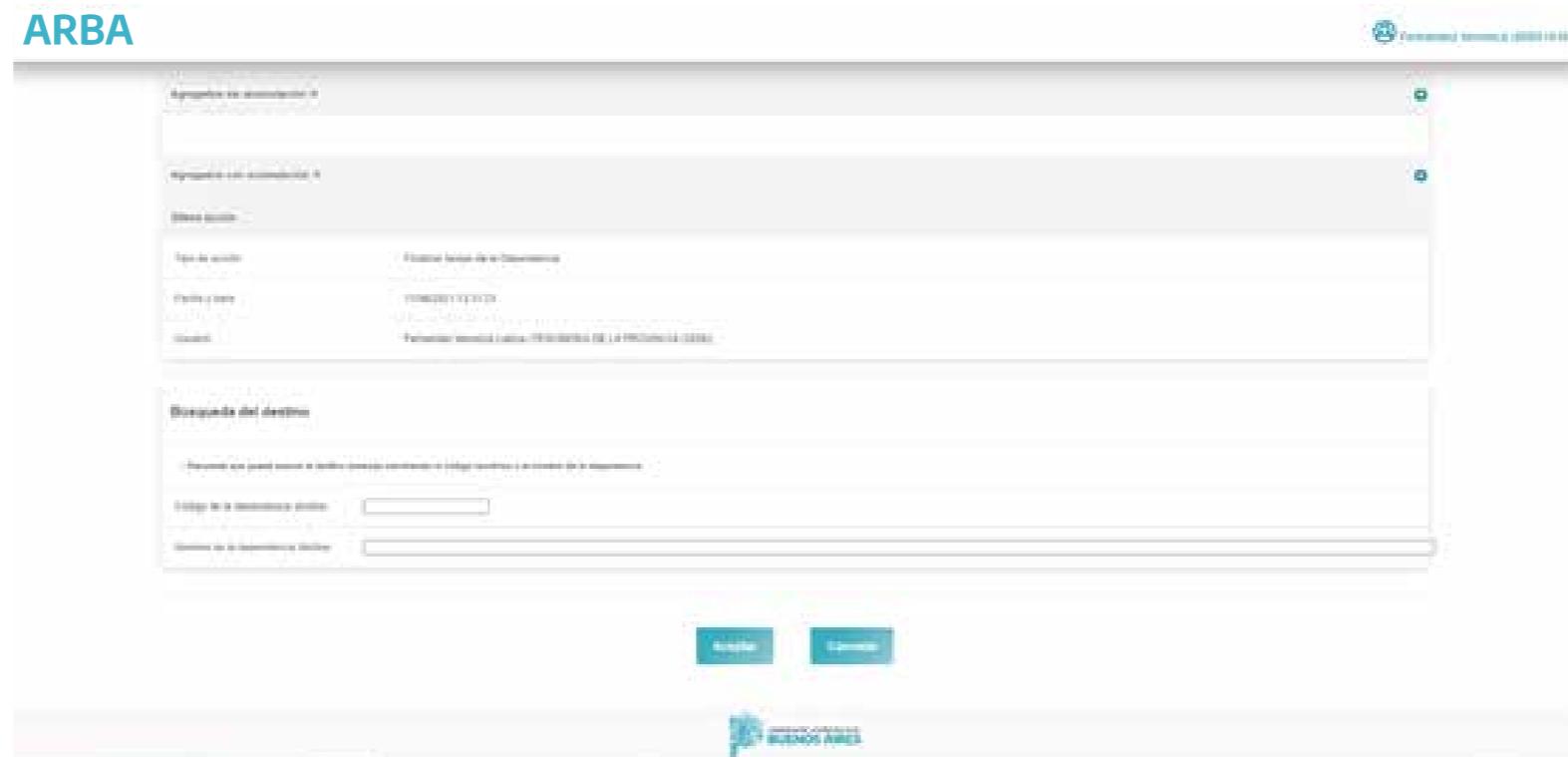
19- Al “Finalizar tareas de la dependencia” aparecerá una pantalla donde se podrán verificar todos los datos y luego colocar “Aceptar”.



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).



Contacto:

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

