



Trámite: Solicitud de usuario - Sistema RAFAM

Historial de versiones

Versión	Fecha	Comentario
0.1	13-11-2024	Documento inicial
0.2	16-01-2025	Se reemplazó a Daniel Rivera por Fabiana Bär en la lista de firmantes
0.3	02-09-2025	A pedido de la Dirección de Compras, se cambia el tercer firmante <i>Superior del usuario solicitante por Subsecretario/a o Secretario/a o funcionario con similar rango.</i>
0.4	22-12-2025	Se reemplazó a Fabiana Bär por Jerónimo Silvan en los Destinatarios y Firmante Responsable de control de usuarios.

Usuarios intervinientes

Sistema	Destinatarios	Firmantes
<p>RAFAM (CAS, CONTABILIDAD, TESORERÍA y/o PRESUPUESTO</p>	<p>Despacho - Dirección de Informática</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Amalia Adriana Fleitas 2. Jerónimo Silvan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usuario solicitante 2. Responsable de control de usuarios <ol style="list-style-type: none"> a. Jerónimo Silvan 3. Superior del usuario solicitante 4. Responsable de la autorización: <ol style="list-style-type: none"> a. Responsable de la Dirección de Adm. financiera: Noelia Widder
<p>RAFAM (CONTRATACIONES)</p>	<p>Despacho - Dirección de Informática</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Amalia Adriana Fleitas 2. Jerónimo Silvan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usuario solicitante 2. Responsable de control de usuarios <ol style="list-style-type: none"> a. Jerónimo Silvan 3. Subsecretario/a o Secretario/a o funcionario con similar rango, del área solicitante 4. Responsable de la autorización: <ol style="list-style-type: none"> a. Responsable de la Dirección de Compras: Eduardo Suarez
<p>RAFAM (BIENES FÍSICOS)</p>	<p>Despacho - Dirección de Informática</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Amalia Adriana Fleitas 2. Jerónimo Silvan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usuario solicitante 2. Responsable de control de usuarios <ol style="list-style-type: none"> a. Jerónimo Silvan 3. Superior del usuario solicitante 4. Responsable de la autorización: <ol style="list-style-type: none"> a. Responsable de la Dirección de Gestión de Bienes: Daniel Nuñez

Tabla 1

Solicitud de usuario - Sistema RAFAM

Actor: Usuario solicitante

Módulo GEDO

1. Inicio de Documento
2. Tipo de documento: **RAFAM**
3. Producirlo yo mismo
4. Completar:
 - a. Referencia: Solicitud de usuario - [apellido del solicitante]
 - b. Los campos requeridos del formulario
5. Guardar
6. Tildar: Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme
7. Modificar Lista Firmantes
8. Agregar firmantes según [Tabla 1](#). Respetar el orden
9. Guardar
10. Destinatarios
11. Agregar destinatarios según [Tabla 1](#)
12. Enviar a firmar
13. Buzón de Tareas Pendientes: Veremos la tarea Firmar el documento
14. Ejecutar
15. Firmar con certificado
16. Ok

Excepción

Si uno de los firmantes rechaza la firma del documento y el solicitante desea corregir y volver a enviar a firmar.

Módulo GEDO

1. Buzón de Tareas Pendientes: veremos el documento con la tarea Rechazado
2. Ejecutar
3. Efectuar las correcciones necesarias
4. Enviar a firmar

Actor: Responsable de control de usuarios

Si el usuario posee ingreso unificado y la solicitud está correctamente confeccionada (incluyendo los datos del usuario solicitante, la firma correspondiente y todos los firmantes requeridos según la [Tabla 1](#))

Módulo GEDO

1. Buzón de Tareas Pendientes: veremos el documento y la tarea Firmar el

	<p>documento</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. <u>Ejecutar</u> 3. <u>Firmar con Certificado</u> 4. <u>Ok</u>
Excepción	<i>Si el usuario no posee ingreso unificado y/o la solicitud NO está correctamente confeccionada (faltan datos del usuario solicitante, la firma correspondiente o los firmantes requeridos según la Tabla 1)</i>
	<p>Módulo GEDO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buzón de Tareas Pendientes: veremos el documento y la tarea Firmar el documento 2. <u>Ejecutar</u> 3. <u>Rechazo firmar el documento</u> 4. Completar <ol style="list-style-type: none"> a. Motivo: [completar] 5. Tildar Quiero enviar un correo electrónico 6. <u>Confirmar rechazo</u>
	Actor: Persona superior al usuario solicitante
	<p>El documento se encuentra firmado por el usuario solicitante y el [Responsable de control de usuarios]. La persona superior del usuario solicitante desea autorizar la solicitud.</p> <p>Módulo GEDO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buzón de Tareas Pendientes: veremos el documento y la tarea Firmar el documento 2. <u>Ejecutar</u> 3. <u>Firmar con Certificado</u> 4. <u>Ok</u>
Excepción	<i>La persona superior del usuario solicitante no desea autorizar la solicitud. Para ello debe rechazar la firma del documento.</i>
	<p>Módulo GEDO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buzón de Tareas Pendientes: veremos el documento y la tarea Firmar el documento 2. <u>Ejecutar</u> 3. <u>Rechazo firmar el documento</u> 4. Completar

	<p>a. Motivo: [completar]</p> <p>5. Tildar Quiero enviar un correo electrónico</p> <p>6. <u>Confirmar rechazo</u></p>
	Actor: Responsable de la autorización
	<p>El documento se encuentra firmado por el usuario solicitante, el [Responsable de control de usuarios] y el superior del solicitante. El [Responsable de la autorización] desea autorizar la solicitud.</p> <p style="text-align: center;">Módulo GEDO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buzón de Tareas Pendientes: veremos el documento y la tarea Firmar el documento 2. <u>Ejecutar</u> 3. <u>Firmar con Certificado</u> 4. <u>Ok</u>
Excepción	<p><i>El [Responsable de la autorización] no desea autorizar la solicitud. Para ello debe rechazar la firma del documento.</i></p>
	<p style="text-align: center;">Módulo GEDO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buzón de Tareas Pendientes: veremos el documento y la tarea Firmar el documento 2. <u>Ejecutar</u> 3. <u>Rechazo firmar el documento</u> 4. Completar <ol style="list-style-type: none"> a. Motivo: [completar] 5. Tildar Quiero enviar un correo electrónico 6. <u>Confirmar rechazo</u>
	Actor: Despacho - Dirección de Informática
	<p>El documento se encuentra firmado por todos los firmantes. Ver Tabla 1. La solicitud está correcta</p> <p style="text-align: center;">Módulo CCOO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bandeja CO: Seleccionar acción Detalle 2. <u>Ejecutar</u> 3. Nota/Memo y Adjuntos: Operación <u>Descargar</u> <p style="text-align: center;">Fuera de GDE</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar la solicitud en el sistema interno de gestión de solicitudes 2. Asignar la solicitud al responsable, según el sistema solicitado
	Actor: Responsable de resolver la solicitud - Dirección de Informática
	<p>La solicitud está registrada en el sistema interno de gestión de solicitudes.</p> <p style="text-align: center;">Fuera de GDE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El responsable resuelve la solicitud de usuario <p style="text-align: center;">Módulo GEDO</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. <u>Inicio de Documento</u> 3. Tipo de documento: NOTA 4. <u>Producirlo yo mismo</u> 5. Completar <ol style="list-style-type: none"> a. Referencia: [completar] b. Cuerpo de la CO: [completar]¹ 6. <u>Destinatarios</u> <ol style="list-style-type: none"> a. Usuario solicitante 7. <u>Guardar</u> 8. <u>Firmar Yo Mismo el Documento</u> 9. <u>Firmar con Certificado</u> 10. <u>Ok</u> <p>¹ En este paso se puede utilizar una plantilla. Ver instructivos sobre uso de plantillas</p>