



Trámite: Inhabilitación/Habilitación de usuario/s - Sistema RAFAM

Historial de versiones

Versión	Fecha	Comentario
0.1	24-02-2025	Documento inicial
0.2	22-12-2025	Se reemplazó a Fabiana Bär por Jerónimo Silvan en los Destinatarios

Inhabilitación/Habilitación de usuario/s - Sistema RAFAM	
	Actor: Usuario solicitante
	<p style="text-align: center;">Módulo GEDO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Inicio de Documento</u> 2. Tipo de documento: Solicitud Inhab./Hab. de usuario/s Sist. RAFAM (IHRAF) 3. <u>Producirlo yo mismo</u> 4. Completar: <ol style="list-style-type: none"> a. Referencia: Solicitud de usuario - [apellido del solicitante] b. Los campos requeridos del formulario 5. <u>Guardar</u> 6. <u>Destinatarios</u> 7. Agregar destinatario: Amalia Adriana Fleitas y Jerónimo Silvan (Despacho - Dirección de informática) 8. <u>Enviar a Firmar:</u> <ol style="list-style-type: none"> a. <u>Usuario firmante:</u> [Director de Compras (Eduardo Suarez) o Director de Bienes (Daniel Nuñez) o Directora de Adm. Financiera (Noelia Widder)]
	Actor: Despacho - Dirección de Informática
	<p>El documento se encuentra firmado por el Director de Compras (Eduardo Suarez) o Director de Bienes (Daniel Nuñez) o Directora de Adm. Financiera (Noelia Widder)</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

La solicitud está registrada en el sistema interno de gestión de solicitudes.

Fuera de GDE

1. El responsable resuelve la solicitud de usuario

Módulo GEDO

2. Inicio de Documento
3. Tipo de documento: **NOTA**
4. Producirlo yo mismo
5. Completar
 - a. Referencia: [completar]
 - b. Cuerpo de la CO: [completar]¹
6. Destinatarios
 - a. Usuario firmante: [Director de Compras (Eduardo Suarez) o Director de Bienes (Daniel Nuñez) o Directora de Adm. Financiera (Noelia Widder)]
7. Guardar
8. Firmar Yo Mismo el Documento
9. Firmar con Certificado
10. Ok

¹ En este paso se puede utilizar una plantilla. Ver instructivos sobre uso de plantillas