



Trámite: Solicitud de usuario externo - Sistema SAT

Historial de versiones

Versión	Fecha	Comentario
0.1	26-07-2024	Documento inicial
0.2	01-07-2025	Se modificó la firma del responsable de la autorización
0.3	22-12-2025	Se reemplazó a Fabiana Bär por Jerónimo Silvan en los Destinatarios

Usuarios intervinientes

Destinatarios	Firmantes
Despacho - Dirección de Informática 1. Amalia Adriana Fleitas 2. Jerónimo Silvan	1. Usuario que confecciona el GEDO 2. Responsable de la autorización a. Responsable de la Dirección de Rentas: Esteban Tourn

Tabla 1

Solicitud de usuario - Sistema SAT	
	Actor: Usuario solicitante (Agrimensor/a, Escribano/a, Inmobiliaria)
	Desde Oficina Virtual realizan el trámite que es completar los datos para indicar que necesitan generar usuario sistema SAT
	Actor: Despacho - Dirección de Rentas
	<p style="text-align: center;">Fuera de GDE - Oficina Virtual</p> <p>Recibe la tarea "Análisis inicial", procede a validar los datos y corroborar los permisos que se le deben otorgar</p> <p><i>Si está todo Ok, solicita el usuario a través de GEDO.</i></p> <p style="text-align: center;">Módulo GEDO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Inicio de Documento</u> 2. Tipo de documento: SAT 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. Tildar: Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme 7. <u>Modificar Lista Firmantes</u> 8. Agregar firmantes según Tabla 1. Respetar el orden 9. <u>Guardar</u> 10. <u>Destinatarios</u> 11. Agregar destinatarios según Tabla 1 12. <u>Enviar a firmar</u> 13. Buzón de Tareas Pendientes: Veremos la tarea Firmar el documento 14. <u>Ejecutar</u> 15. <u>Firmar con certificado</u> 16. <u>Ok</u>
Excepción	<i>Si por alguna razón considera que no le puede solicitar el usuario, le notifica a la inmobiliaria mediante oficina virtual. Procede a cerrar el trámite.</i>
	Actor: Despacho - Dirección de Informática
	El documento se encuentra firmado por el firmante. Ver Tabla 1 . La solicitud está correcta
	Módulo CCOO

	<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>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
Caso 1: Quien solicita un usuario es una Inmobiliaria	
	Actor: Responsable de resolver la solicitud - Dirección de Informática
	<p>La solicitud está registrada en el sistema interno de gestión de solicitudes</p> <p>Fuera de GDE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El responsable resuelve la solicitud de usuario. 2. El responsable manda un correo al despacho de la dirección de rentas para comunicarle el usuario, para que ellos le asignen el broche de TGI.
	Actor: Despacho - Dirección de Rentas
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el usuario por correo y a través de oficina le envía a la inmobiliaria el broche asignado. Procede a cerrar el trámite.
Caso 2: Quien solicita un usuario es un Agrimensor/Escribano	
	Actor: Responsable de resolver la solicitud - Dirección de Informática
	<p>La solicitud está registrada en el sistema interno de gestión de solicitudes</p> <p>Fuera de GDE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El responsable resuelve la solicitud de usuario 2. El responsable manda un correo a la dirección de rentas para comunicarle el usuario
	Actor: Despacho - Dirección de Rentas
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el usuario por correo y a través de oficina le envía al agrimensor/escribano el usuario y el instructivo. Procede a cerrar el trámite