



Trámite: Solicitud de usuario interno - Sistema SAT

Historial de versiones

Versión	Fecha	Comentario
0.1	26-07-2024	Documento inicial
0.2	18-02-2025	Se agregó la firma del responsable de control de usuarios
0.3	01-07-2025	Se modificó la firma del responsable de la autorización
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

Destinatarios	Firmantes
Despacho - Dirección de Informática 1. Amalia Adriana Fleitas 2. Jerónimo Silvan	1. Usuario solicitante 2. Responsable de control de usuarios a. Jerónimo Silvan 3. Responsable de la autorización a. Responsable de la Dirección de Rentas: Esteban Tourn
Despacho - Dirección de Informática 1. Amalia Adriana Fleitas 2. Jerónimo Silvan	1. Usuario solicitante 2. Responsable de control de usuarios a. Jerónimo Silvan 3. Responsable de la autorización a. Responsable de la Dirección de Fiscalización: Mónica Bustos

Tabla 1

Solicitud de usuario - Sistema SAT

Actor: Usuario solicitante

Módulo GEDO

1. Inicio de Documento
2. Tipo de documento: **SAT**
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

Actor: Dirección de Rentas/Dirección de Fiscalización

Módulo GEDO

1. Buzón de Tareas Pendientes: Veremos la tarea Firmar el documento
2. Ejecutar
3. Firmar con certificado
4. Ok

Excepción

Se 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: Despacho - Dirección de Informática
	<p>El documento se encuentra firmado por el firmante. 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 2. El responsable manda un correo al solicitante indicando su usuario y clave si es necesario.