

SOLICITUD DE ALTA de USUARIOS para ALS




1 Descargar y completar la planilla Excel de

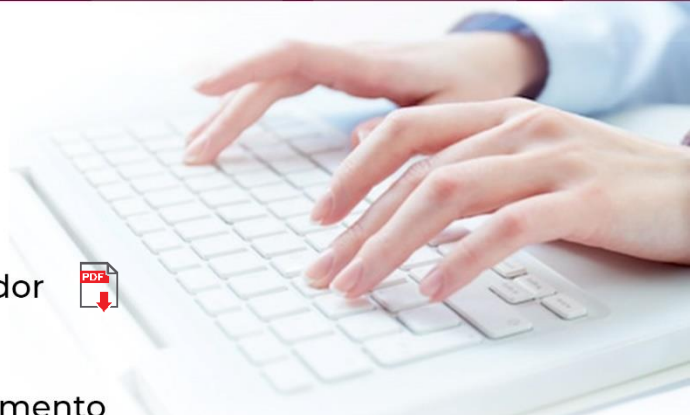
 [Archivo Excel alta de usuarios](#)

Controlar DATOS:

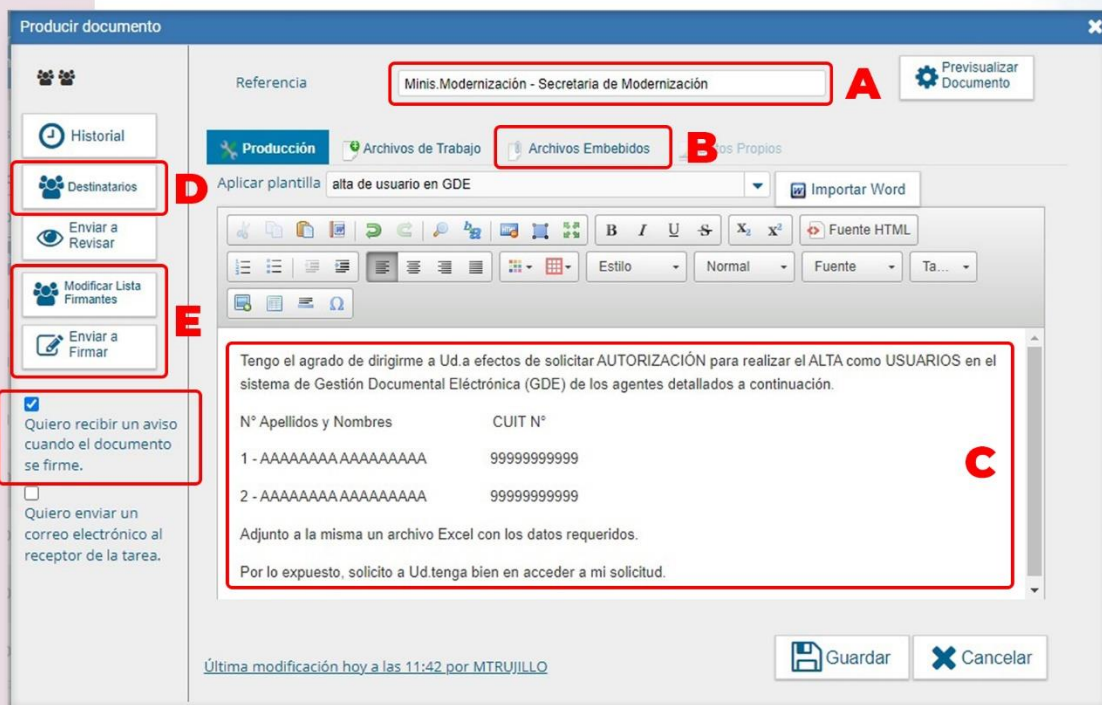
CUIT en 

REPARTICIÓN y Sectores verificar nomenclador

SELLO verificar nomenclador 



2 Confeccionar en el módulo de CCOO el documento SAUGD (Solicitud de Alta de Usuarios) que está en el sistema.



Nº Apellidos y Nombres	CUIT Nº
1 - AAAAAAAAAAAAAAAAAA	99999999999
2 - AAAAAAAAAAAAAAAAAA	99999999999

A REFERENCIA: Colocar Ministerio y Sector.

B Archivos EMBEBIDOS: Añadir archivo Excel de la nómina de los agentes y datos solicitados

C CUERPO NOTA: Se adjunta plantilla para descargar.

 [Plantilla](#)

D DESTINATARIOS: Definir destinatarios para comunicar:
-Responsable de ALS
-Secmod (Lic.Martin Jerez)

E MODIFICAR LISTA FIRMANTES: Respetar el orden de prelación:
1 - ALS a cargo
2 - Responsable del Area (V°B°)
3 - Responsable de la Dirección de Administración.(*)
4 - Personal de la SECMOD
Importante poner como **FIRMANTE y REVISOR**

Usuario	Revisor	Acción
Luciana Stella Maris Mendez		
Marcos Alberto Trujillo	MTRUJILLO	

*La repartición del último firmante, Marcos Alberto Trujillo - SECMOD#MPEM, será la que numere este documento.

(*) La Firma del responsable de la Dirección de Administración afirma que los usuarios realizan trabajos con tramites presupuestarios.

Por último **Enviar a Firmar.**

3 La SECMOD#MPEM en caso **afirmativo** en un plazo de 24hs. autorizará el alta de usuarios **FIRMANDO** la misma.
En caso **negativo** rechazará el documento indicando las causales del mismo.

Consideraciones Importantes:

Se autorizará dar de alta solo a agentes que realicen tareas con TRÁMITES ACTIVOS en el sistema.

Está prohibido dar de ALTA Usuarios o Sectores sin autorización de la Secretaría de Modernización.