



Ministerio  
**de Economía  
y Finanzas**

# Instructivo del trámite

---

## Registro de Representantes de Firma Extranjeras

Ministerio de Economía y Finanzas



## Objetivo

Instruir a los Ciudadanos en la ejecución del trámite en línea de **Registro de Representantes de Firma extranjeras**.

## Temática

- 1- Cómo hacer un trámite de **Registro de Representantes de Firma Extranjeras**.  
Requisitos necesarios.



## ¿Cómo hacer un trámite de Registro de Representantes de Firma Extranjeras?

Para acceder al trámite utilice la siguiente URL

<https://www.tramitesenlinea.mef.gub.uy/Apia/portal/tramite.jsp?id=1808>

### Paso 1: Autenticación

Se ingresa al trámite a través del usuario gub.uy, con usuario y contraseña.

Elige un método para identificarte en ID Uruguay

[¿Cuál elijo?](#) Nivel de seguridad

Método	Descripción	Nivel de seguridad
Usuario Gub.uy	Realiza trámites con tu número de documento y contraseña	Básico o intermedio
Cédula de Identidad con Chip	Realiza todos los trámites con tu CI, lector y PIN	Avanzado
Identidad Mobile - Abitab	Realiza todos los trámites con tu plan de Abitab y app	Avanzado
TuID - Antel	Realiza todos los trámites con tu plan de Antel y app	Avanzado

[¿Qué es la identificación digital?](#)

[Crear mi identificación digital](#)

Figura- 1 Autenticación.

### Paso 2: Datos del representante

#### 1- Aceptar cláusula de consentimiento informado

En formulario se le informa al ciudadano dónde y por quién serán manipulados sus datos personales y deberá seleccionar si acepta o no que sus datos personales se guarden. El trámite solo se puede realizar si el ciudadano acepta esta cláusula.

Seleccione la opción *“Acepto los términos”*.

Cláusula de consentimiento informado

De conformidad con la Ley No. 18.331, de 11 de agosto de 2008, de Protección de Datos Personales y Acción de Habeas Data (LPDP), los datos suministrados por usted quedarán incorporados en una base de datos, la cual será procesada exclusivamente para la siguiente finalidad: Registro de Representantes de Firmas Extranjeras.

Los datos personales serán tratados con el grado de protección adecuado, tomándose las medidas de seguridad necesarias para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado por parte de terceros que los puedan utilizar para finalidades distintas para las que han sido solicitados al usuario.

El responsable de la base de datos es la Dirección General de Secretaría y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización, inclusión o supresión, es , según lo establecido en la LPDP.

Términos de la cláusula:\*

Acepto los términos.

No acepto los términos.



Figura- 2 Cláusula.

Se puede observar en la parte superior del trámite un mensaje informativo donde se informa el **código provisorio** que se le asigna al trámite y el correo al que se le envió el mail para retomar el trámite en caso de ser necesario.

Figura- 3 Mensaje de inicio.

Si se selecciona *“No acepto los términos”*, no podrá continuar al trámite y se mostrará al ciudadano el siguiente mensaje: *“No puede continuar con el trámite si no acepta los términos de la cláusula”*.

Figura- 4 Cláusula no aceptada.

## 2- Ingresar los datos de identificación del representante solicitante.

Figura- 5 Datos de identificación.

En el formulario **Datos del Representante de Firmas Extranjeras** ingrese un RUT.

Se cargará automáticamente la **Razón social** de DGI y se marcarán los certificados de vigencia si se encuentran vigente en BPS y DGI.



### 3- Ingresar el listado de representantes.

En el formulario **Datos del Representante/s** se debe ingresar al menos una persona.

Datos del Representante/s

**Grilla de Representantes**

Eliminar	Editar	Forma de Actuación	Nacionalidad	Documento de identidad	Número de documento	Apellidos	Nombres	Teléfono
		Indistinta	Uruguay	C.I.	66666666	PEDRO PEREIRA	DOLORES MAGGIO	345345

[+ Agregar representante](#)

Figura- 6 Listado de representantes.

3.1- Para agregar el primer representante haga clic en el botón Editar de la primera fila.

Se mostrará una venta para agregar los datos del representante a agregar. Complete los datos y haga clic en el botón **Confirmar** de la venta.

**Datos del Representante**

**Información**

En caso de poseer forma de actuación conjunta, el trámite deberá ser firmado electrónicamente por cada uno de los representantes.

Importante: Deberá seleccionar la opción 'Múltiples Firmas' e ingresar cada uno de los firmantes al momento de realizar la firma electrónica.

Forma de Actuación.\*  
Indistinta

Nacionalidad.\*  
Uruguay

Documento de identidad.\*  
C.I.

Cancelar Confirmar

Figura- 7 Datos del representante.

3.2- Para agregar un segundo representante, haga clic en la opción Agregar de la lista.

Se mostrará nuevamente la ventana para ingresar los datos. Repita el procedimiento explicado anteriormente.

Repita este procedimiento si se quiere agregar más representantes.

3.3- Para eliminar un representante agregado haga clic en el botón Eliminar de la fila donde se encuentra.

### 4- Ingresar el domicilio.



En el formulario **Datos de domicilio** ingresar la información que se solicita.

Datos de domicilio

Departamento:*	MONTEVIDEO
Localidad:*	MONTEVIDEO
Calle:*	sdf
Número:*	fsdfs
Otros datos:	dfsdf

*Apto., esquina, bloque, código postal, etc.*

Figura- 8 Datos del domicilio.

## 5- Ingresar los destinatarios.

En el formulario **Destinatarios a notificar** se debe ingresar al menos una persona.

Destinatarios a notificar

**Información**  
El correo electrónico ingresado puede coincidir o no con el/los ingresado/s en el bloque 'Datos del Representante/s'

Eliminar	Editar	Número de documento	Nombre completo	Teléfono	Otro teléfono	Casilla de correo
		33333333	GIOVANNA ALEJANDRA PECAPEDRA DEVICHENZI	345345		camacho900113@gmail.com

[+ Agregar Destinatario](#)

Figura- 9 Destinatarios a notificar.

5.1- Para agregar el primer destinatario haga clic en el botón **Editar** de la primera fila.

Se mostrará una venta para agregar los datos del destinatario a agregar. Complete los datos y haga clic en el botón **Confirmar** de la venta.



**Datos del destinatario**

Si el destinatario a notificar ya ha sido notificado con anterioridad a través de esta vía, podrá utilizar la opción **Buscar destinatario a notificar** y obtener los datos a través del documento de identidad. Si el destinatario no se encuentra registrado, entonces deberá añadir el destinatario a través de la opción **Nuevo destinatario a notificar**.

Destinatario.\*

Buscar destinatario a notificar

Nuevo destinatario a notificar

País.\*

Figura- 10 Datos del destinatario.

5.2- Para agregar un segundo destinatario, haga clic en la opción **Agregar** de la lista.

Se mostrará nuevamente la ventana para ingresar los datos. Repita el procedimiento explicado anteriormente.

Repita este procedimiento si se quiere agregar más destinatario.

5.3- Para eliminar un destinatario agregado haga clic en el botón **Eliminar de** la fila donde se encuentra.

## 6- Aceptar las cláusulas.

Se deben aceptar las cláusulas que se muestran en el trámite.

Notificación electrónica

 Es de cargo del interesado la verificación del correo electrónico y la comunicación fehaciente de cualquier modificación relacionada al medio de comunicación elegido, de conformidad con el Decreto No. 276/013 de 3 de setiembre de 2013.  
En caso de no aceptar, deberá concurrir de forma presencial al organismo a efecto de vistas y notificaciones.

Acepto ser notificado en el correo electrónico indicado.

Declaración Jurada

Declaración Jurada del representante de no haber sido judicialmente fallido o concursado.\*

Figura- 11 Cláusulas.

Hacer clic en el botón **Continuar al paso siguiente >>**



### Paso 3: Documentación.

A continuación, debe adjuntar al trámite la documentación requerida.

Documentación

Documento de interés  
Tener en cuenta el contenido detallado en la sección de [Documentos de Interés](#)

Certificado Notarial Electrónico:\*  [Descargar archivo](#) × documento de prueba.pdf

Otra Documentación:

Figura- 12 Documentación.

Hacer clic en el botón **Continuar al paso siguiente >>**

### Paso 4: Firmar.

En este paso se debe firmar el documento del trámite. En el formulario Volver a carga de datos descarga el archivo del trámite y revisa la información.

#### 1- Confirmar los datos ingresados.

Volver a carga de datos

Archivo generado: [Descargar archivo](#) Datos del trámite TRM\_1325.pdf

En caso de no confirmar los datos, deberá hacer click en el botón "Volver >>" para regresar a la carga de datos.

¿Confirma los datos ingresados?\*:  No  
 Sí

Figura- 13 Volver a carga de datos.

#### 2- Ingresar los datos necesarios para realizar la firma.

##### 2.1- Selecciona como entidad certificadora Cédula de identidad.

Firma

Entidad certificadora:\*  Correo Uruguayo  
 Cédula identidad  
 Abitab

Tipo documento:\* C.I. ▾

Número de documento:\*

¿El documento va a ser firmado por múltiples personas?\*:  No  
 Sí



Figura- 14 Firma.

2.2- Ingresar el **Número de documento** de identidad.

2.3- Selecciona si el documento lleva firma múltiple, de ser así deberá ingresar los firmantes.

Firma

Entidad certificadora:\*  Correo Uruguayo  
 Cédula identidad  
 Abitab

Tipo documento:\* C.I.

Número de documento:\*

¿El documento va a ser firmado por múltiples personas?\*"  No  
 Sí

Firmantes

**Usuarios firmantes**

Eliminar	Nro. de documento	Nombre	Correo electrónico

[+ Agregar fila](#)

Figura- 15 Firmantes

Hacer clic en el botón **Continuar al paso siguiente >>**

El sistema te pedirá el **PIN** de tu cédula para firmar.

Después de llenar todos los datos requeridos para la realización del trámite, se ingresa al paso de pago, el mismo puede ser pagado en línea o a través de una red de pagos.

Luego de realizado el pago el trámite llega al ministerio. A continuación, deberá gestionar el trámite que realizó como funcionario del MEF.