



# Instructivo del trámite

---

## Modificación de Representantes de Firma Extranjeras

Ministerio de Economía y Finanzas

## Objetivo

Instruir a los **Ciudadanos** en la ejecución del trámite en línea de **Modificación de Representantes de Firma Extranjeras**.

## Temática

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

## Cómo hacer un trámite de Modificación de Representantes de Firma Extranjeras.

Para acceder al trámite utilice la siguiente URL

<https://desatelmefdgs.pge.red.uy/Api/portal/tramite.jsp?id=5484>

### 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

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

[Crear mi identificación digital](#)

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

Figura- 1 Autenticación.

### Paso 2: Cláusula de Consentimiento

#### 1- Aceptar cláusula de consentimiento informado

En formulario se le informará 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: Modificación 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 Dir. Gral. Secretaría del Mrio. de Economía y Finanzas 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*”.

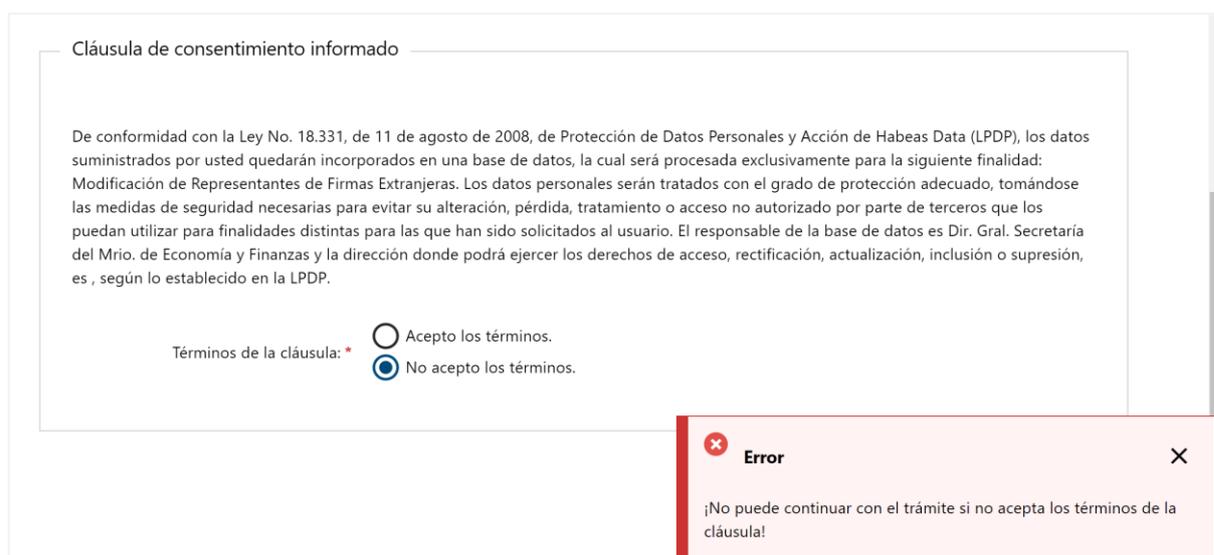


Figura- 4 Cláusula no aceptada.

Haga clic en el botón **Siguiente>>** para continuar el trámite.

### Paso 3: Datos Generales

#### 1- Ingresar el número de expediente.

Este paso es opcional.

Expediente

Número de Expediente:

Figura- 5 Expediente.

#### 2- Ingresar los datos de la persona jurídica solicitante.

En el formulario **Persona jurídica** se debe ingresar el RUT.

Persona jurídica

R.U.T.: \*

Razón social: \*

Figura- 6 Persona jurídica.

#### 3- Responder si se modifica o no los datos del domicilio.

Modificación de Domicilio

**Información**

 En caso de querer modificar alguno de los componentes del Domicilio, deberá marcar la casilla para que se le despliegan los campos a completar. Deberá tener en cuenta que, en caso de marcar esta opción, se deberán completar todos los campos de forma obligatoria (aunque se quiera modificar solo uno).

¿Desea Modificar el Domicilio?:  Si  No

Figura- 7 Modificar datos del domicilio.

#### 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 Representantes

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

Datos del Representante/s

**Listado de Representantes. Debe ingresar al menos uno.:**

	Nombres	Apellidos	Documento de identidad *	Número de documento *
 	NAH** ALE*****	PRI***** SEG*****	C.I.	33333333
				<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Figura- 9 Listado de representantes.

5.1- 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 **Cerrar** 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: \***  
Conjunta

**Nacionalidad: \***  
Uruguay

**Documento de identidad: \***  
C.I.

**Número de documento: \***  
33333333  
Incluir dígito verificador sin puntos ni guiones.

**Nombres: \***  
NAH\*\* ALE\*\*\*\*\*

**Apellidos: \***  
PRI\*\*\*\*\* SEG\*\*\*\*\*

**Teléfono: \***  
234234

**Otro teléfono:**  
234234

**Correo electrónico: \***  
usuario@dominio.com  
Ejemplo: usuario@dominio.com

**Constancia de solicitud CAJ: \***  
documento de prueba.pdf

Cerrar

<< Volver al paso anterior    Desistir    Guardar    Siguiente >>

Figura- 10 Datos del representante.

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

Datos del Representante/s

Listado de Representantes. Debe ingresar al menos uno.:

		Nombres	Apellidos	Documento de identidad *	Número de documento *
		NAH** ALE*****	PRI***** SEG*****...	C.I. ▼	33333333

Figura- 11 Opción Agregar.

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

Repita este procedimiento si se quiere agregar más representantes.

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

Datos del Representante/s

Listado de Representantes. Debe ingresar al menos uno.:

		Nombres	Apellidos	Documento de identidad *	Número de documento *
		NAH** ALE*****	PRI***** SEG*****...	C.I. ▼	33333333

Figura- 12 Opción Eliminar.

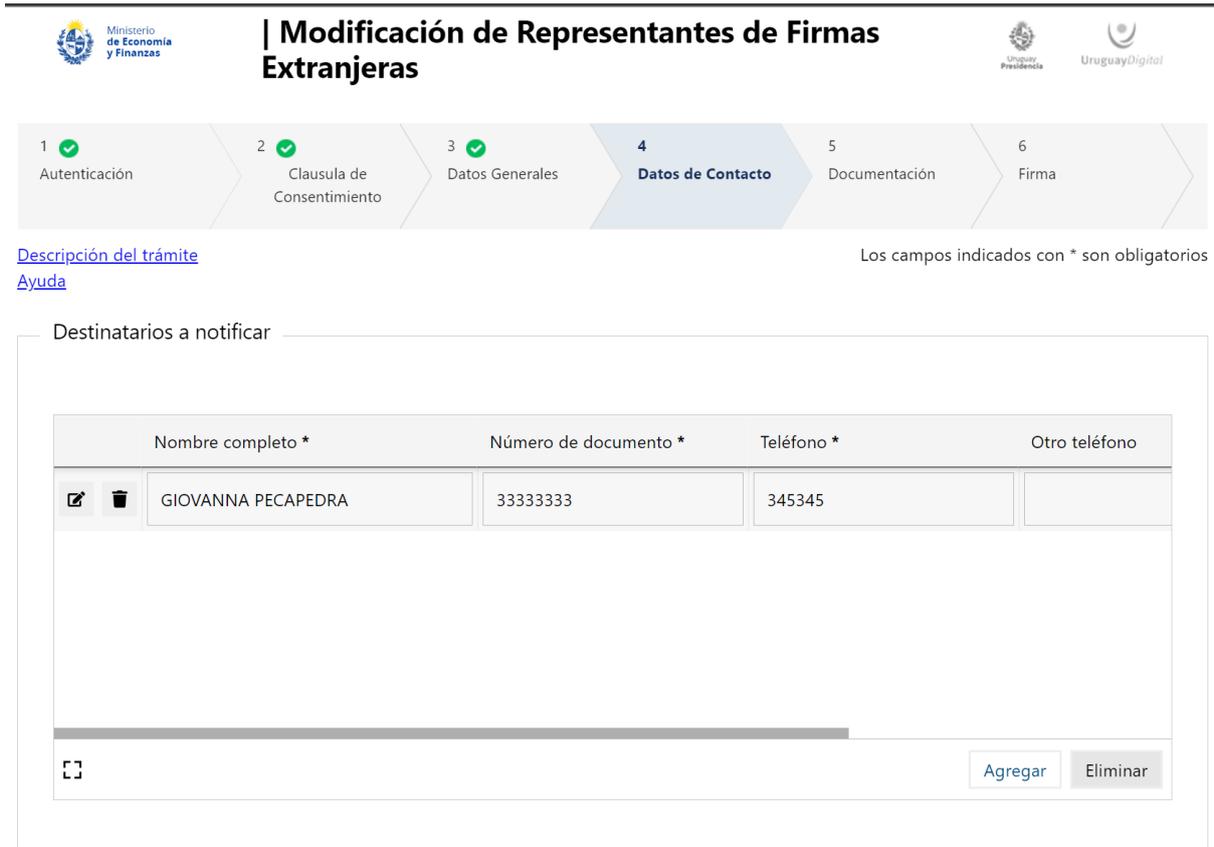
Haga clic en el botón **Siguiente>>** para continuar el trámite.

## Paso 4: Datos de Contacto

En este paso el **Ciudadano** puede modificar la información de las personas a notificar.

### 1- Ingresar los destinatarios.

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



The screenshot shows a web interface for 'Modificación de Representantes de Firmas Extranjeras'. It features a progress bar with six steps: 1. Autenticación, 2. Clausula de Consentimiento, 3. Datos Generales, 4. Datos de Contacto (current step), 5. Documentación, and 6. Firma. Below the progress bar, there are links for 'Descripción del trámite' and 'Ayuda', and a note: 'Los campos indicados con \* son obligatorios'. The main section is titled 'Destinatarios a notificar' and contains a table with one row of data. The table has columns for 'Nombre completo \*', 'Número de documento \*', 'Teléfono \*', and 'Otro teléfono'. The first row contains the name 'GIOVANNA PECAPEDRA', document number '33333333', and phone number '345345'. There are edit and delete icons for each row. At the bottom of the table, there is an 'Agregar' button and an 'Eliminar' button.

Nombre completo *	Número de documento *	Teléfono *	Otro teléfono
  GIOVANNA PECAPEDRA	33333333	345345	

 Agregar Eliminar

Figura- 13 Destinatarios a notificar.

1.1- 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 **Cerrar** de la venta.

opción del trámite

Los campos indicados con \* son obligat

### 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

**Número de documento: \***

33333333

En caso de ser C.I. incluir dígito verificador sin puntos ni guiones.

**Nombre completo: \***

GIO\*\*\*\*\* PEC\*\*\*\*\*

**Teléfono: \***

345345

**Otro teléfono:**

**Casilla de correo: \***

ssequeira@st.com.uy

Ejemplo: usuario@dominio.com

Cerrar

Figura- 14 Datos del destinatario.

1.2- 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.

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

Haga clic en el botón **Siguiente>>** para continuar el trámite.

## 2- 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 N° 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.

Figura- 15 Cláusulas.

Hacer clic en el botón **Siguiente >>**

### Paso 5: Documentación.

En este paso puede adjuntar documentación opcional.

Documentación

 Otra Documentación:

Múltiples Firma

Información

 En el siguiente paso, en caso de que los representantes posean forma de actuación conjunta, el trámite deberá ser firmado electrónicamente por cada uno de ellos.

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

Figura- 16 Documentación.

Hacer clic en el botón **Siguiente >>**

## Paso 6: 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:  Datos del trámite TRM\_3523.pdf  ...

 Descargue el **Archivo generado** y revise su información.  
A continuación, debe confirmar si los datos son correctos o no. En caso de no ser correctos, debe hacer clic en el botón de '<< Volver' para regresar a la carga de datos y hacer las modificaciones requeridas.

¿Confirma los datos ingresados?:\*  No  
 Sí

Figura- 17 Volver a carga de datos.

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

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

Firma

 **Advertencia**  
La firma electrónica solo se podrá realizar con un certificado emitido por una de las **Entidades certificadoras** válidas para Uruguay.

Entidad certificadora:\*  Correo Uruguayo  
 Cédula identidad  
 Abitab

Tipo documento:\* C.I. ▼

Número de documento:\* 63278989

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

Figura- 18 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

A continuación, debe ingresar los datos de las personas que van a firmar.

 Luego de que ustedes realicen la firma del trámite, se les enviará un correo a cada persona para que retome el trámite y realice la firma.

El trámite no ingresa al organismo hasta que todas las personas hayan firmado.

**Listado de firmantes. Debe ingresar al menos uno.:**

Usuario *	Nombre *	Correo electrónico *
		

 Agregar Eliminar

Figura- 19 Firmantes

Hacer clic en el botón **Finalizar trámite >>**

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

Después de llenar todos los datos requeridos el trámite ingresará al ministerio.