



Ministerio  
**de Economía  
y Finanzas**

# Instructivo del trámite

---

Registro de auditores

Ministerio de Economía y Finanzas



### **Objetivo**

Instruir a los **Ciudadanos** en la ejecución del trámite en línea de **Registro de auditores**.

### **Temática**

- 1- Cómo hacer un trámite de **Registro de registro de auditores**. Requisitos necesarios.



## ¿Cómo hacer un trámite de Registro de auditores?

Para acceder al trámite utilice la siguiente URL

<https://www.tramitesenlinea.mef.gub.uy/Apia/portal/tramite.jsp?id=5491>

### 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

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

[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

**Importante**

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 y Modificación de Beneficiarios del Gobierno Central. 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 EL TITULAR DE LA BASE y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización, inclusión o supresión, es Avda. Uruguay 988, 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.

Los campos indicados con \* son obligatorios

 Se le ha asignado el código: 3260 a su solicitud de inicio de trámite.  
Le hemos enviado un correo electrónico a la siguiente casilla: [apiatrm@gmail.com](mailto:apiatrm@gmail.com) con la información requerida para retomar el trámite en caso que sea 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”*.

Cláusula de consentimiento informado

**Importante**

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 y Modificación de Beneficiarios del Gobierno Central. 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 EL TITULAR DE LA BASE y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización, inclusión o supresión, es Avda. Uruguay 988, según lo establecido en la LPDP.

Términos de la cláusula: \*  Acepto los términos.  
 No acepto los términos.

Desistir

**Error**

¡No puede continuar con el trámite si no acepta los términos de la cláusula!

Figura- 4 Cláusula no aceptada.



### Paso 3: Datos Generales

#### 2- Selecciona el Tipo de persona e ingrese los datos.

Tipo de persona

Tipo persona: \*

Persona Física

Persona Jurídica

Figura- 5 Tipo de persona.

En caso de *Persona física* ingrese los datos.

Persona física

Nacionalidad: \* Uruguay ▼

Tipo de documento: Cédula de identidad

Número de documento: \*

**i** Incluir dígito verificador sin puntos ni guiones

Apellidos: \*

Nombres: \*

Figura- 6 Datos persona física.

En el caso de *Persona jurídica* ingrese los datos.



Persona jurídica

Nacionalidad: \*

R.U.T / Equivalente: \*

Razón social / Denominación: \*

Fecha de Constitución: \*

Clase de Empresa: \*

Tipo de Sociedad: \*

Figura- 7 Datos persona jurídica.

### 3- Ingresar los datos del Domicilio.

Datos de Domicilio

País: \*

Ciudad: \*

Calle: \*

Número: \*

Otros datos:

📍 Apto., esquina, entre calles, bloque, paraje, kilómetro, etc.

Figura- 8 Domicilio.

### 4- Ingresar el listado de representantes.

En el formulario **Representante/s Legal/es** se debe ingresar al menos una persona.



Representante/s Legal/es

Información

Por favor, ingrese los datos del/los representante/s legal/es. En caso de poseer forma de actuación conjunta, el trámite deberá ser firmado electrónicamente por todos los representantes legales que correspondan.

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

Forma de actuación *	País emisor	Número de documento *	Nombres *
 			

 Agregar Eliminar

Importante

En caso de ser apoderado, descargue el modelo de Carta Poder que esta a continuación.. [tramites.gub.uy](http://tramites.gub.uy)

Modelo Carta Poder:  Datos del trámite TRM\_3718 (4).pdf  ...

Figura- 9 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.



deberá ser firmado electrónicamente por todos los representantes legales que correspondan

### Representante Legal

Forma de actuación: \*

País emisor: \*

Tipo de documento: \*

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

Nombres: \*

Apellidos: \*

Teléfono: \*

Otro teléfono:

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

Rol: \*

Cerrar

Figura- 10 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.

#### Paso 4: Datos de contacto

En este paso debe ingresar los destinatarios a notificar.

#### 5- Ingresar los destinatarios.

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



Destinatarios a notificar

	Nombre completo *	Número de documento *	Teléfono *	Otro teléfono
 				

 Agregar Eliminar

Figura- 11 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.

Notificación   Clausula de   Datos Generales   **Datos de**   Formación   Firma   Valoración

### 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: \***

**Número de documento: \***  **Nombre completo: \***

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

**Teléfono: \***  **Otro teléfono:**

**Casilla de correo: \***

 Ejemplo: usuario@dominio.com

Cerrar



Figura- 12 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 la 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- 13 Cláusulas.

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

## Paso 5: Formación.

A continuación, debe ingresar la información referentes a la formación de los auditores.

### 1- Ingresa la formación académica y la experiencia laboral.

En caso de las *Personas jurídicas* deberá ingresar la Formación Académica y Experiencia Laboral del Personal.



Formación Académica y Experiencia Laboral del Personal

País emisor *	Tipo de documento *	Número de documento *	Nombres *
  <input type="text"/>	<input type="text" value="Cédula de identidad"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

 Agregar Eliminar

Figura- 14 Formación Académica y Experiencia Laboral del Personal.

Para agregar la primera fila haga clic en el botón **Editar** de la primera fila.

Se mostrará una venta para agregar los datos. Complete los datos y haga clic en el botón **Cerrar** de la venta.

**Formación y Experiencia del Personal** ×

**País emisor: \***

**Tipo Documento: \***  **Número de documento: \***

! Incluir dígito verificador sin puntos ni guiones

**Nombres: \***  **Apellidos: \***

**Importante**  
Descargar modelo de Currículum de la sección Documentos de interés - tramites.gub.uy.

**Curriculum: \*** !

Cerrar



Figura- 15 Formación y Experiencia del Personal.

Para agregar una segunda fila, 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.

Para eliminar una fila agregado haga clic en el botón **Eliminar** donde se encuentra.

En caso de las *Personas físicas* deberá ingresar la Formación Académica y Cursos de especialización.

Importante

 El/los firmantes declaran que los documentos adjuntos concuerdan con sus originales.

La Administración podrá solicitar la exhibición de los documentos originales cuando lo estime pertinente.

  

Formación Académica

Tipo de título *	Título *	Institución *	País *
  <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

 Agregar Eliminar

Figura- 16 Formación académica.



Curso de Especialización

**Importante**  
Acreditar cursos terciarios no inferiores a un año.

	Nombre del Curso	Institución	País	Duración
 			▼	
				

[Agregar](#) [Eliminar](#)

Figura- 17 Curso de especialización.

## 2- Ingresar el Sector y Tipo de Servicio Especializado.

Sector y Tipo de Servicio Especializado

	Nombre del Sector *	Tipo de Servicio Especializado *	Observaciones
 	▼	▼	
			

[Agregar](#) [Eliminar](#)

Figura- 18 Ingresar el sector y tipo de servicio especializado.



Agregar Eliminar

### Sector y Tipo de Servicio Especializado

Nombre del Sector: \*

Tipo de Servicio Especializado: \*

Observaciones:

Cerrar

Figura- 19 Datos del sector y el tipo de servicio especializado.

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: [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- 20 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 de identidad

Abitab

Tipo documento:\*

C.I.

Número de documento:\*

¿El documento va a ser firmado por múltiples personas?\*

No

Sí



Figura- 21 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
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[+ Agregar fila](#)

Figura- 22 Firmantes

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

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

Luego de realizada la firma del trámite, este llega al ministerio.