



Montevideo, 24 de marzo del 2025

Circular 2737

# Registro del responsable de Cumplimiento y Pagos en COMET

Estimados clubes,

En atención a la evolución de las condiciones actuales y con el objetivo de optimizar la comunicación, FIFA ha dispuesto la obligatoriedad de designar un responsable de "Cumplimiento y Pagos" el cual que debe registrarse y mantener actualizado en el sistema COMET por parte de cada club.

Esta persona designada será el contacto oficial para recibir todas las comunicaciones relevantes para el club provenientes de OFI, AUF y FIFA.

En el sistema COMET, esta persona se asociará a la cuenta de correo oficial del club y a un número de teléfono particular de contacto.

Aquellos clubes que previamente hayan comunicado un referente a OFI o un contacto para FIFA Clearing House deberán registrar a esa misma persona en el sistema COMET.

## Requisitos para el registro en el sistema

- Para el procedimiento de registro se requiere un usuario del sistema COMET a nivel de club con el rol de "Referente del Club".
- Se debe tener a disposición el documento de identidad de la persona que será registrada como responsable. Es fundamental que los datos personales ingresados sean exactamente iguales a los que figuran en el documento oficial.
- La única cuenta de correo reconocida como oficial de las instituciones es aquella generada por OFI bajo su dominio (ofi.com.uy), el ingreso de otra cuenta fuera de esta condiciones será eliminada o sobrescrita por la [correspondiente](#)<sup>1</sup>.
- La persona seleccionada para la función debe contar con acceso a la cuenta oficial del club bajo el dominio ofi.com.uy y comprobarla de manera constante.
- No es requerido que la persona elegida cuente con acceso al sistema COMET.

Si se detectan irregularidades en la carga o en los datos proporcionados, OFI podrá modificar o remover la información que no aplique alguno de los requisitos.

---

<sup>1</sup> Circular 2366 Regulación de Medios Electrónicos de Comunicación con Afiliadas  
[https://ofi.org.uy/news/images/circulares/Circ2366\\_Comunicacion\\_con\\_Afiliadas.pdf](https://ofi.org.uy/news/images/circulares/Circ2366_Comunicacion_con_Afiliadas.pdf)

# Procedimiento para el registro

Recomendamos leer detenidamente las instrucciones a continuación antes de realizar cualquier acción en el sistema.

1. Se abre el navegador y accedemos a la dirección <https://latam.analyticom.de>. Se mostrará una página en donde debemos ingresar nuestro nombre de usuario y contraseña y luego INICIAR SESIÓN.
2. Después de iniciar sesión, diríjase al menú ubicado en el lado izquierdo de la pantalla. Allí, haga clic en la opción "**Clubes**" y luego en "**Nuevo funcionario**". Aparecerá un formulario que se deberá llenar con los datos correspondientes.
3. Para completar el formulario, asegúrese de ingresar primero y correctamente el número de cédula de identidad en el campo C.I., sin puntos ni guiones, y los nombres y apellidos en mayúscula y sin tildes. Luego, complete el resto de los campos obligatorios resaltados en rojo con la información exacta que aparece en el documento de identidad del responsable.
4. En caso de que la persona y su número de cédula ya hayan sido registrados previamente en el sistema, aparecerá un mensaje en el que se le dará la opción de cargar los datos de la persona existente. Para continuar debemos cargar estos datos, haga clic en el botón "**Cargar**" para continuar.
5. Si la persona no existía previamente, pase al próximo paso, en caso contrario, haga clic en "**Nuevo registro**".
6. En el registro, la mayoría de los campos son completados automáticamente con la información del club a excepción del campo "**Tipo de registro**" en el cual buscamos y seleccionamos "**Compliance and Payment Manager**" como tipo. Luego clic en **Guardar**.
7. Con el registro guardado y en estado ENTRADO, clic en el botón "**Cambiar**" y luego en "**Guardar como**". En el menú que se muestra seleccionamos "**Guardar como REMITIDO**" y en la ventana de "Cambiar estado" ingresamos el motivo y clic en "**Si**".
8. Con el registro en estado REMITIDO, clic en el botón "**Cambiar**" y luego en "**Guardar como**". En el menú que se muestra seleccionamos "**Guardar como VERIFICADO**" y en la ventana de "Cambiar estado" ingresamos el motivo y clic en "**Si**".
9. Con el registro en estado VERIFICADO, clic en la solapa "**Contactos**" y luego en el botón con el símbolo "+" a la izquierda del texto "Contactos".
10. En la nueva ventana que se muestra, se elige el "Tipo" que corresponde al medio de contacto y se agrega el valor. Clic en "**Guardar**" para salvar la información. Se debe añadir como mínimo un "Correo electrónico" y un "Móvil".

En el [siguiente enlace](#) encontrará una guía visual del procedimiento de registro.

Para consultas o dudas, puede comunicarse con la Oficina de Pases y Fichajes a través del correo electrónico [pases@ofi.com.uy](mailto:pases@ofi.com.uy).

Saluda atte.

Andrés Montandon  
Jefe de Departamento

