

Habilitación, renovación o modificación de Guardias Independientes

Dirección General de Fiscalización de Empresas

Contenido

Contenido	1
Descripción	3
¿Qué requisitos previos se deben cumplir para la realización del trámite?	3
¿Cuáles son los pasos a seguir para realizar este trámite en línea?	4
Notificación de Inicio del trámite	5
Barra de seguimiento	6
Datos del Ciudadano	8
Domicilio de la Empresa	9
Otros datos de contacto	10
Certificado de constitución de empresa	10
Datos personales	11
Domicilio del Guardia	11
Datos de Contacto	12
Seguro de vida laboral	12
Tipo de Trámite	13
Categorías de Guardia	14
Categorías nuevas	14
Formación y antecedentes laborales	15
Datos comunes a todas las categorías	16
Datos específicos según categoría	17



Confirmación de pago de la solicitud	22
¿Cómo continúa el trámite dentro del Organismo una vez iniciado en línea?	23

Descripción

Brindar al Ciudadano un nuevo canal de comunicación a través del cual podrá realizar una solicitud de habilitación, renovación o modificación de Guardia Independiente ante el Ministerio del Interior.

¿Qué requisitos previos se deben cumplir para la realización del trámite?

1) Contar con cédula de identidad electrónica o con usuario y contraseña para acceder al Portal del Estado Uruguayo.

Para obtener su usuario en el Portal del Estado, debe registrarse ingresando al siguiente enlace: Registrarse en el Portal del Estado

- 2) Ser mayor de 18 años y menor de 71.
- 3) El documento de identidad debe estar vigente.
- 4) Contar con Empresa Unipersonal registrada en DGI.

¿Cuáles son los pasos a seguir para realizar este trámite en línea?

Estar registrado en el portal del Estado y autenticarse contra ID Uruguay www.gub.uy.

Paso 1: Autenticación

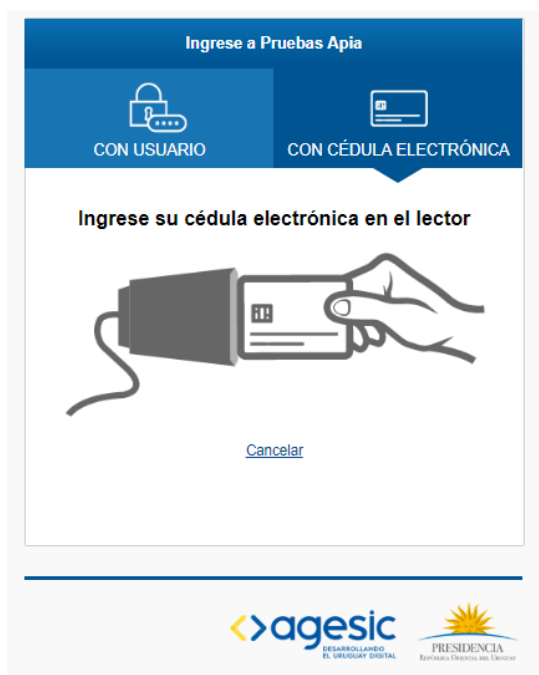
Para iniciar el trámite deberá ingresar su usuario y contraseña y hacer clic en el botón “Ingresar”.

En caso de no contar con un usuario para esta autenticación, podrá registrarse haciendo clic en el botón “Registrarse”.



The screenshot shows a login interface titled "Ingreso a Pruebas Apia". At the top, there are two options: "CON USUARIO" (selected) and "CON CÉDULA ELECTRÓNICA". Below this, the heading is "Ingrese su usuario y contraseña". There are two input fields: "Usuario:" and "Contraseña:". Below the password field are links for "Olvidé mi contraseña" and "Registrarse". At the bottom of the form are buttons for "Ingresar" and "Cancelar". The footer contains logos for "agesic" (Desarrollando el Uruguay Digital) and "PRESIDENCIA" (República Oriental del Uruguay).

También puede realizarlo ingresando la cédula de Identidad electrónica. Para ello deberá poseer un lector adecuado conectado al computador y debe seleccionar la opción CÉDULA ELECTRÓNICA”, tras lo cual se mostrará lo siguiente:



Seguir las instrucciones en pantalla. Una vez autenticado, se procederá con el inicio del trámite.

Importante: El usuario con el que se ingresa deberá tener asociada una dirección de correo electrónico donde recibirá una notificación con la cual permite retomar el trámite en otro momento si así lo desea.

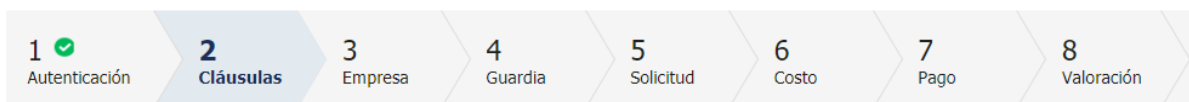
Notificación de Inicio del trámite

Al dar inicio al trámite, se envía una notificación al correo del ciudadano y se le informa cuál es el número del trámite y un enlace para que puedas retomar el registro si por alguna razón no pudiste finalizarlo.

Paso 2: Cláusula de consentimiento

Barra de seguimiento

En esta barra se ven los diferentes pasos por los que hay que transitar para cargar la información necesaria para dar inicio al trámite. Cada indicador de paso de la barra toma un color más oscuro en el momento que se está ejecutando.




Debajo de esta barra, haciendo clic en el enlace “Descripción del trámite”, se puede acceder a los requerimientos de información para iniciar el trámite, así como una presentación de las características más relevantes.

El sistema devuelve en el primer bloque de la pantalla del paso 2, el número que el sistema asignó al trámite confirmado y por el cual usted podrá invocarlo en ingresos sucesivos hasta tanto no lo finalice, momento en el que se le asignará un nuevo número, en forma definitiva

[Descripción del trámite](#)

Los campos indicados con * son obligatorios



Se le ha asignado el código: 191 a su solicitud de inicio de trámite.
Le hemos enviado un correo electrónico a la siguiente casilla: apiatrm@gmail.com con la información requerida para retomar el trámite en caso que sea necesario.

Se despliega el formulario “Cláusula de consentimiento informado” con la siguiente visualización:

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: Habilitación, Renovación y Modificación de Guardia Independiente.

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 Ministerio del Interior y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización, inclusión o supresión, es Mercedes 993, según lo establecido en la LPDP."

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

Cláusula de declaración jurada

"El presente documento tiene naturaleza jurídica de Declaración Jurada, por lo que el suscriptor del mismo debe tener en cuenta lo previsto en el artículo 239 del Código Penal."

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

Se debe leer los términos de las cláusulas de consentimiento informado. En caso de estar de acuerdo, haga clic en "**Acepto los términos**", y posteriormente haga clic en el botón "**Siguiente**".

ATENCIÓN: De no aceptar las condiciones, se despliega mensaje de error, no permitiendo continuar con el trámite.

Datos del Ciudadano

Datos del Ciudadano

Documento de identidad:

Nombre en cédula:

Datos de contacto del Ciudadano

Teléfono:*

Otro teléfono:

Correo electrónico:*

Si estos datos requieren actualización favor remitirse a: <https://mi.iduruguay.gub.uy/seguridad>

Se autocompletan los datos Documento de Identidad, Nombre en cédula y Correo electrónico con la información de identificación del Ciudadano en el sistema y se debe ingresar de forma obligatoria un teléfono de contacto. También se tiene disponible el campo de ingreso opcional Otro teléfono por si fuera necesario.

Una vez que haya ingresados los datos solicitados hacemos clic en el botón **Continuar al paso siguiente>>**.

Paso 3: Empresa

Se despliegan formularios para ingresar la información de la Empresa.

El RUT ingresado se valida en DGI y se recuperan automáticamente la Razón Social.

Se requiere completar los datos de nombre fantasía y correo electrónico constituido de la empresa.

Datos de la empresa

Información
Recuerde que la fecha de inicio del trámite corresponderá a la fecha en que sea realizado el pago total del trámite.

RUT:*

Razón social:

Nombre fantasía:*

Correo electrónico:*

Constitución de domicilio electrónico
En este acto el titular y/o responsable constituye domicilio en la dirección electrónica declarada, autorizando a ser citado, intimado a comparecer, recibir información, vistas y notificaciones a través de dicho medio; declarando estar instruido de los alcances del Decreto 276/013 de fecha 03 septiembre de 2013 y Decreto 500/999 de fecha 27 septiembre de 1999.

Importante: Tener presente que el correo electrónico es el domicilio constituido de la Empresa y por lo tanto deberá revisar y confirmar que sea correcto. Las notificaciones relacionadas al trámite se enviarán a ese correo electrónico.

Domicilio de la Empresa

Domicilio de la empresa

Departamento:*

Localidad:*

Calle / Ruta:*

Número / Km:

Manzana:

Solar:

Esquina 1:

Esquina 2:

Otros Datos:

Se deben ingresar los datos de domicilio, siendo obligatorios el departamento, la localidad y la calle.

Otros datos de contacto

Otros datos de contacto de la empresa

Teléfono 1:*

Teléfono 2:

Teléfono 3:

Correo electrónico:*

Se requiere el ingreso del teléfono de contacto de la Empresa y de forma opcional se podrán agregar otros teléfonos. También se debe ingresar el correo electrónico que puede coincidir o no con el constituido de la empresa.

Certificado de constitución de Empresa

Se debe adjuntar el Certificado Notarial de Constitución de la Empresa.

Certificado de constitución de la empresa

Certificado notarial de constitución de la empresa y apoderados si corresponde:

Los formatos permitidos son: pdf, jpg, jpeg, png

Personal a cargo

Personal a cargo

No posee ni va a poseer personal a cargo*

De manera obligatoria que no posee ni va a poseer personal a cargo.


Paso 4: Datos del Guardia

Datos personales

Datos personales del guardia

Documento de identidad:* ✓ Cédula válida.
Ingrese el número de documento sin puntos ni guión, incluyendo el dígito verificador (por ejemplo: 12345678)

Nombre en cédula:*

Fecha de nacimiento:* 
Edad requerida: 18 a 70 años inclusive.

País de nacimiento:*

Frente de documento:*
Adjunte copia del documento de identidad del guardia. Los formatos permitidos son: pdf, jpg, jpeg, png

Reverso del documento:*
Adjunte copia del documento de identidad del guardia. Los formatos permitidos son: pdf, jpg, jpeg, png

Se debe ingresar cédula del Guardia y el sistema realiza el control de formato y recupera y presenta en la sección la información asociada desde DNIC.

Se carga el Nombre en cédula, Fecha de nacimiento y País de nacimiento. Estos dos últimos serán editables en caso de que no se pueda obtener la información automáticamente.

A su vez, si no se pudieran obtener las imágenes del documento, se presentarán dos campos obligatorios para adjuntar frente y reverso.

Domicilio del Guardia

Domicilio del guardia

Departamento:*

Ciudad / Localidad:*

Calle / Ruta:*

Número / km.:

Manzana:

Solar:

Esquina 1:

Esquina 2:

Otros datos:

Se requiere agregar información de domicilio del Guardia. Los datos obligatorios son: Departamento, Ciudad/Localidad y Calle/Ruta. El resto de los datos son opcionales.

Datos de Contacto

Datos de contacto del guardia

Teléfono 1:*	<input type="text"/>
Teléfono 2:	<input type="text"/>
Teléfono 3:	<input type="text"/>
Correo electrónico:*	<input type="text"/>

Es obligatorio el ingreso de un teléfono de contacto y de una dirección de correo electrónico. El resto de los campos son opcionales.

Seguro de vida laboral

Datos de seguro de vida laboral

Entidad emisora:*	<input type="text"/>
-------------------	----------------------

Indique la entidad emisora del seguro de vida laboral del guardia.

Se debe seleccionar la empresa responsable del seguro de vida laboral del guardia.

Tipo de Trámite

Tipo de solicitud

Tipo de trámite que se inicia:* Habilitación
 Renovación
 Modificación

Tipo de renovación:* Evaluación psicológica por Decreto 181/000
 Datos en general.

Información: *Evaluación psicológica por Decreto 181/000 sólo aplica para categoría "Guardia de Locales Bailables y afines"

A continuación, corresponde indicar el tipo de trámite que se desea realizar.

- **Habilitación** – Permite realizar una solicitud de habilitación para un Guardia Independiente.
- **Renovación** – Se realiza cuando se está próximo al vencimiento de la habilitación y para ello se encuentra la sub opción “Datos en general”. La otra sub opción “Evaluación psicológica por Decreto 181/000” se requiere solamente para actualizar la evaluación psicológica en el caso de un Guardia de Locales bailables y afines.
- **Modificación** – Se realiza para modificar uno o más datos del registro de un Guardia Independiente ante DIGEFE.

Tipo de solicitud


Tipo de trámite que se inicia:* Habilitación
 Renovación
 Modificación

Tipo de modificación:* Cambios de datos de contacto o domicilio
 Pérdida de camé
 Agregar nuevas categorías de guardia
 Datos de antecedentes laborales y formación

Al seleccionar una opción, se habilitan para edición únicamente los bloques de datos que coincidan con la opción que se seleccionó.

Categorías de Guardia

Categorías de guardia

 Ingrese las categorías de guardias sobre las cuales realizará el trámite.

Guardia con arma

Guardia sin arma

Guardia para locales bailables y afines

Técnico instalador

Se presentan las categorías que se pueden seleccionar:

- **Guardia con arma** – Incluye a la categoría Guardia sin arma y por eso si se selecciona, el sistema automáticamente desmarca la opción Guardia sin arma.
- **Guardia sin arma** – Es excluyente con Guardia con arma.
- **Guardia para Locales bailables y afines** – Puede marcarse sola o con otras categorías también.
- **Técnico instalador** – Es excluyente del resto de las categorías.

En el formulario “Categorías de Guardia” se requiere seleccionar al menos 1 categoría.

Categorías nuevas

Cuando entre en vigencia la ley nueva, se activarán nuevas categorías.

Las categorías son:

- Guardia con can
- Guardia con dron
- Guardia con equino
- Guardaespaldas
- Guardia para eventos masivos
- Encargado de Armas de Fuego

Una vez que haya ingresados los datos solicitados hacemos clic en el botón **Continuar al paso siguiente>>**.

Paso 5: Datos de la Solicitud

Formación y antecedentes laborales

Formación y Antecedentes laborales

Antecedentes como guardia:

¿Trabajó como guardia anteriormente ?:* Sí No

Máximo nivel de estudios aprobado:*

Certificado:*

Los formatos permitidos son: pdf, jpg, jpeg, png

En primer lugar, deberá indicar si tiene antecedentes como Guardia. Si responde “Sí”, el “Certificado” es opcional. Si responde “No” entonces deberá adjuntar certificado de forma obligatoria.

En el campo “Máximo nivel de estudios aprobado” deberá seleccionar el que corresponda. Dependiendo de la/s categoría/s seleccionada/s, se exigirá determinado nivel de estudios aprobado.

Policiales:

Fecha de ingreso:

Fecha de egreso:

Certificado:

Adjunte copia de la resolución de desvinculación. Adjunte un documento único. Los formatos permitidos son: pdf, jpg, jpeg, png

Militares:

Fecha de ingreso:

Fecha de egreso:

Certificado:

De ser egresado, adjunte copia de la resolución de desvinculación. De estar en actividad, adjunte constancia de actividad. Adjunte un documento único. Los formatos permitidos son: pdf, jpg, jpeg, png

Por otra parte, deberá indicar si fue Policía o si fue Militar o es Militar en actividad.
Se solicita las fechas de ingreso y egreso y el Certificado.

No se admite que se desempeñe como Policía al momento de la solicitud.
Si fue Policía, no es obligatorio indicar Máximo nivel de estudios aprobado.

Datos comunes a todas las categorías

Para cada categoría de Guardia, se presentan formularios específicos y, por otra parte, se tienen algunos datos en común que se detallan a continuación.

- **Fecha de vencimiento del Curso**

Es un dato de solo lectura que proviene de la información que se tiene en el nuevo sistema. En caso de que no se obtenga el dato, se mostrará mensaje “No existen datos”.

- **Datos del Carné**

Se solicita indicar si posee carné vigente y si desea utilizarlo. En caso de seleccionar “Si” se solicitan los siguientes datos:

- Código de carné
- Fecha de vencimiento del carné
- Imagen del carné vigente

En caso de seleccionar “Si”, se oculta la información de Curso de Capacitación, Evaluación psicológica y física.

- **Datos del Curso de capacitación**

Se habilita en caso de que la respuesta a si posee carné sea “No”.

Los datos solicitados en este caso son:

- Rut del Centro
- Razón Social
- Nombre del Centro
- Fecha de aprobación del curso de capacitación
- Certificado – Archivo adjunto.

- **Datos de Evaluación psicológica**

Solamente se habilita en caso de que la respuesta a si posee carné sea “No”.

Los datos solicitados son:

- Fecha de emisión de evaluación psicológica
- Cédula del profesional de la evaluación
- Nombre en cédula
- Certificado – Archivo adjunto.

- **Datos de Certificado de aptitud física**

Se habilita únicamente si la respuesta a si posee carné es “No”.

- Fecha de emisión
- Certificado – Archivo adjunto.

Datos específicos según categoría

Para algunas categorías se requiere el ingreso de datos particulares.

Guardia con dron

Importante: Sujeto a configuración del sistema de acuerdo a nueva reglamentación.

Datos del carné:

¿ Posee carné vigente y quiere utilizarlo ?:* Sí
 No
En caso de que disponga de carné vigente para la categoría seleccione la opción 'Si'.

Código del carné:*
Formato: una letra y 8 dígitos


Fecha de vencimiento del carné: 

Imagen del carné vigente:*
Los formatos permitidos son: pdf, jpg, jpeg, png

Licencia para operador de dron (RPA):*
Los formatos permitidos son: pdf, jpg, jpeg, png

Si la respuesta a “Posee carné vigente y quiere utilizarlo” es “Si”, entonces se solicita un dato específico:

- Licencia para operador de dron (RPA)

Técnico instalador

Es una categoría excluyente y el curso no tiene un vencimiento. Por ese motivo, a diferencia del resto de las categorías, se presenta el dato “Fecha de Aprobación del Curso” Luego, el resto de la información que se solicita es la que se detalló en sección común.

Encargado de armas de fuego

No posee carné por lo que se solicita que ingrese todos los datos:

- Curso de capacitación
- Evaluación Psicológica
- Certificado de Aptitud física

Datos del arma y chaleco

En caso de que se seleccione la categoría “Guardia con Arma” debe ingresar la información del arma: Marca, Calibre, Tipo, Nro. Serie y agregar documentación correspondiente.

En caso de que se disponga de chaleco, podrá ingresarse completando los datos de Marca, Modelo, Nivel de Protección, Fecha de Vencimiento y Nro. Serie.

Foto carné

Foto carné

Suba la foto carné:*

Adjunte foto carné actualizada, a color, con fondo blanco, con buena definición sin gorro ni lentes. Formato permitido: JPG, JPEG

Se solicita adjuntar una foto carné actualizada, a color, con fondo blanco, buena definición y sin gorro ni lentes.

Uniforme

En esta sección se deben ingresar fotos de Logo y equipos de uniforme para invierno y verano.

Certificado de Antecedentes Judiciales

Certificado de Antecedentes Judiciales (C.A.J.)

Constancia expedida por la
Dirección Nacional de Policía
Científica:*

Los formatos permitidos son: pdf, jpg, jpeg, png

Fecha de emisión:*

Menor a 90 días

De forma obligatoria se solicita que se adjunte la constancia expedida por Dirección Nacional de Policía Científica y la fecha de emisión.

Si la persona de la solicitud es extranjera, entonces se solicitará información adicional.

Certificado de Antecedentes Judiciales (C.A.J.)

Constancia expedida por la
Dirección Nacional de Policía
Científica:*

Seleccionar archivo

Los formatos permitidos son: pdf, jpg, jpeg, png

Fecha de emisión:*

MM/AA/YY

Menor a 90 días

Constancia expedida por el
país de nacimiento:*

Seleccionar archivo

Legalizado, apostillado y traducido en caso de corresponder. Los formatos permitidos son: pdf, jpg, jpeg, png

¿Residió en el exterior en los
últimos 5 años?:*

Sí

No

Último país donde residió:*

▼

Constancia de antecedentes
judiciales del último país
donde residió:*

Seleccionar archivo

Legalizado, apostillado y traducido en caso de corresponder. Los formatos permitidos son: pdf, jpg, jpeg, png

Se pide de forma obligatoria el ingreso de los siguientes datos:

- Constancia expedida por el país de nacimiento
- Si “Residió en el exterior en los últimos 5 años” es Si, se solicita indicar país donde residió y constancia de antecedentes judiciales del último país donde residió.
- Si “Residió en el exterior en los últimos 5 años es No, entonces se solicita que se adjunte el certificado de movimientos migratorios.

Trámite de certificado de
Movimientos Migratorios:*


Seleccionar archivo

Los formatos permitidos son: pdf, jpg, jpeg, png

Otros documentos

Otros documentos

Máximo cinco documentos.

Eliminar	Otros documentos
	Seleccionar archivo

 [Agregar Documento](#)

Observaciones

Se presenta la opción que permite agregar observaciones.

Observaciones

Datos adicionales:

Paso 6: Costo

Información de pago

Concepto	Cantidad	Costo por unidad	Costo del concepto
Tasa de habilitación	1	\$2.054,10	\$2.054,10
Carné del guardia	0	\$193,50	\$0,00
Porte de armas	0	\$603,72	\$0,00

He visto y acepto la información de pago actualizada*

Total: \$2.054,10

En este paso se visualiza un resumen de los costos que aplican a la solicitud.

Se requiere marcar “He visto y acepto la información de pago actualizada” para poder continuar.

Paso 7: Pago

[Descripción del trámite](#)

Los campos indicados con * son obligatorios

Información general

Resumen: Costo en pesos por habilitación de guardia

Concepto: Costo variable

Costo del trámite: SU 2054.11

Pasarelas y medios de pagos

Pasarela de pago habilitada:




Medios de pago habilitados:




Se presenta el importe total y la información de Pasarela y medios de pagos.

A continuación, se debe seleccionar “Pagar” y el sistema redirige a la web de Pasarela de pagos.








 **Atención:**
Ud. va a ingresar en la pasarela de pagos donde va a seleccionar el medio a usar. El trámite continuará inmediatamente que se confirme el pago.

La página será similar a la siguiente.



MINISTERIO DEL INTERIOR

Pagar con cuenta bancaria ^

-  Banque Heritage
-  BANRED
-  BBVA
-  BROU
-  HSBC Bank
-  Itaú
-  Santander

Resumen de la Compra

PRESIDENCIA - Ministerio del Interior

Precio total:
\$ 2.054,11

Desglose

Guardia de seguridad
Cantidad: 1
Subtotal: \$ 2.054,11

CONFIRMAR Y PAGAR

Luego de que se confirma el pago, si es transferencia bancaria se podrá retomar el trámite inmediatamente y si es redes de cobranza se contará con un plazo de 48 hs hábiles para efectuar el pago.

Confirmación de pago de la solicitud

[Descripción del trámite](#)

Los campos indicados con * son obligatorios

 **Inicio de trámite exitoso**

Estimado ciudadano:
Nos es grato notificarle que ha iniciado exitosamente el trámite **Habilitación, Actualización y Modificación de Guardia**.
El trámite está identificado con el número: **2019-3-2-2463-002324**.

Muchas gracias por usar este servicio.

 **Pago Aprobado**

El pago del trámite se realizó correctamente

Paso 8: Valoración

[Descargar archivo del trámite](#)

Ayúdenos a mejorar

¿Cómo calificaría esta gestión?: ★ ★ ★ ★ ★

Comentarios:

Desistir

Guardar

Enviar encuesta >>

En este paso se tiene la opción de descargar un archivo PDF que contiene todos los datos del trámite. Se encuentra en la parte superior a la izquierda. Terminado el trámite has clic en el botón **Finalizar e ir a Encuesta>>** y el trámite ha llegado a su final, e le envía un correo electrónico confirmando el inicio del trámite, a la dirección de correo electrónico de contacto.

¿Cómo continúa el trámite dentro del Organismo una vez iniciado en línea?

Una vez recibido el correo electrónico que confirma el inicio exitoso del trámite en línea, la Dirección General de Fiscalización de Empresas procesará su solicitud.