



# Habilitación o renovación de autómatas

Dirección General de Fiscalización de Empresas

## Control de cambios

No.	Descripción	Fecha
1.0	Creación de la primera versión del instructivo.	19/10/2020
1.1	Se ajusta la sección del documento de los requisitos previos.	03/12/2020



## > trámites en línea

<b>Descripción .....</b>	<b>3</b>
<b>¿Qué requisitos previos se deben cumplir para la realización del trámite? .....</b>	<b>3</b>
<b>¿Cuáles son los pasos que debo seguir para realizar este trámite en línea? .....</b>	<b>3</b>
Acceder al trámite en línea .....	3
Paso 1: Autenticación .....	4
Paso 2: Cláusula.....	6
Paso 3: Datos de la empresa.....	8
Paso 4: Solicitud.....	9
Paso 6: Pago .....	18
Paso 7: Valoración.....	22
<b>¿Cómo continúa el trámite dentro del organismo una vez iniciado en línea? .....</b>	<b>23</b>



## Descripción

El trámite tiene por objetivo brindar al ciudadano un nuevo canal de comunicación a través del cual podrá realizar una solicitud de homologación o peritaje de elementos de seguridad 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 en el siguiente enlace:

<https://mi.iduruguay.gub.uy/registro>

2) Ser mayor de 18 años.

3) El documento de identidad debe estar vigente.

4) Estar registrado ante el Ministerio del Interior como representante de la empresa para la cual se está realizando el trámite. Para registrarse debe realizar el trámite en línea de [Registro de Empresas y Representantes](#)

5) La empresa para la cual se realiza el trámite debe estar vigente en la Dirección General Impositora (DGI) y en el Banco de Previsión Social (BPS).

6) En el trámite se solicitará los datos del encargado de seguridad de la empresa debe asegurarse que este se encuentre registrado previamente ante la DIGEFE.

7) Todas las empresas proveedoras de servicios (CCTV, alarmas y sistema de anclaje) deben estar previamente habilitadas en la DIGEFE para ejercer dicha actividad de lo contrario no podrán estar asociados al trámite.

## ¿Cuáles son los pasos que debo seguir para realizar este trámite en línea?

Acceder al trámite en línea



Para acceder al trámite en línea ingrese a la página de [www.tramites.gub.uy](http://www.tramites.gub.uy) y luego haga clic en el botón **Iniciar trámite en línea**.

**¿Qué se necesita para realizarlo?**

**Requisitos generales:**

- Contar con [Usuario gub.uy](#) o cédula electrónica y el lector correspondiente.
- Debe haber realizado el [Registro de Empresas y Representantes](#).  
Deberá contar con la documentación en formato digital para adjuntar en el formulario, según el [instructivo](#).

**Costos**

**Costo General:**

- Habilitación: 477,70 UI (Unidades Indexadas).
- Carné: 45 UI (Unidades Indexadas).

**Iniciar trámite en línea**

Figura 1 – Botón para iniciar el trámite en línea

## Paso 1: Autenticación

Para iniciar el trámite debe ingresar su usuario y hacer clic en el botón **Continuar**. Luego debe ingresar su contraseña y hacer clic en el botón **Continuar**.

**Ingresá con tu Usuario gub.uy**

Cédula: [No tengo documento uruguayo](#)

Ej. 16180339

**Cancelar** **Continuar**

[No tengo usuario. Regístrate](#)

Figura 2 – Ingresar Usuario gub.uy

Si no cuenta con un usuario para esta autenticación, puede registrarse a través del botón



## Registrarme.

También es posible ingresar la cédula de identidad electrónica. Para ello debe poseer un lector de cédula conectado a la computadora y seleccionar la opción **Ingresar con cédula digital**, como se observa en la siguiente figura:

**Ingresá con tu Usuario gub.uy**

Cédula: [No tengo documento uruguayo](#)

Ej. 16180339

Cancelar Continuar

[No tengo usuario. Registrame](#)

**Ingresar con Cédula digital**  
Es necesario contar con lector de cédula

Figura- 1 Opción Ingresar con cédula digital

**Ingresá con tu Usuario gub.uy**

A continuación te redigiremos a una aplicación externa, la cual se encargará de gestionar tu inicio de sesión con cédula.

Volver Continuar (aplicación externa)

Figura- 2 Ingresar con tu Usuario gub.uy

Se deben seguir las instrucciones presentadas en la pantalla. Una vez autenticado, se procede al inicio del trámite.

➡ **Importante:** El usuario con el que se ingresa debe tener asociada una dirección de correo



electrónico donde recibirá una notificación que 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 electrónico del usuario ingresado y se le informa cuál es el número provisorio del trámite y un enlace para retomar el registro en otro momento, si así lo desea.

## Paso 2: Cláusula

### 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.



Figura 5 - Barra de pasos del trámite

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 muestra un mensaje informativo con el código que se le asignó al trámite, también conocido como número provisorio.

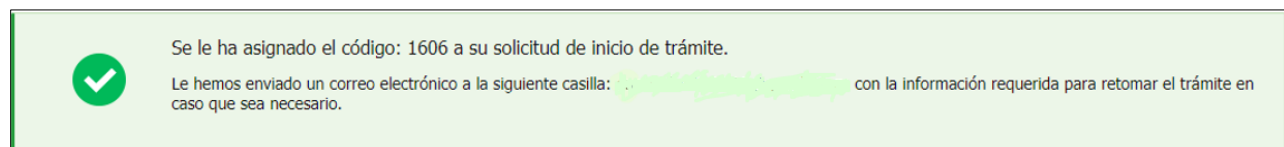


Figura 6 – Mensajes informativos del trámite



A continuación, se muestra el formulario **Cláusula de consentimiento informado** con la siguiente información:

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: Homologación o peritaje de elementos de seguridad.

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.

Figura 7 - Cláusula de consentimiento informado

Se debe leer los términos de la cláusula de consentimiento informado. Si está de acuerdo, selecciona la opción "Acepto los términos".

➡ **Importante:** De no aceptar las condiciones, no podrá 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>

Figura 8 - Datos del ciudadano



Se autocompletan los siguientes datos: **Documento de identidad, Nombre en cédula y Correo electrónico** con la información de identificación del usuario en el sistema. Se debe ingresar de forma obligatoria un **Teléfono** de contacto. También existe un campo de ingreso opcional **Otro teléfono** por si fuera necesario.

Una vez que se hayan ingresado los datos solicitados se debe hacer clic en el botón **Continuar al paso siguiente>>**

### **Paso 3: Empresa**

Se muestra los formularios para ingresar la información de la Empresa. El **RUT** ingresado se valida en la DGI y se obtiene automáticamente la **Razón Social**.

Se requiere completar los siguientes datos: **Nombre fantasía y Correo electrónico constituido**.

Datos de la empresa

Información

Ingrese el número de RUT de la empresa para la cual desea iniciar este trámite.

**i** Solo podrá digitar el número de RUT de la empresa si usted es un **REPRESENTANTE REGISTRADO** ante el Ministerio del Interior por la misma.

Por más información hacer clic [aquí](#)

RUT:\*

Razón social:\*

Nombre fantasía:\*

Correo electrónico:\*

*Ejemplo: correoempres@dominio.com*

Constitución de domicilio electrónico

**i** 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.

Figura 9 - Datos de la empresa





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

## Vigencia de Certificados

Vigencia de Certificados Únicos de BPS y DGI

Usted posee sus certificados vigentes  
Sus certificados de DGI y BPS se encuentra vigentes. Haga click en el botón 'Continuar al paso siguiente' para continuar con su trámite.

Vencimiento del certificado de B.P.S.\*: 31/05/2020

Vencimiento de certificado de D.G.I.\*: 31/05/2020

Figura 10 - Vigencia de los certificados

A continuación, se realiza un control de fechas de los certificados de BPS y DGI que posee la empresa ingresada. En pantalla se muestran las fechas de validez de ambos certificados.

Para continuar con el trámite es indispensable que la empresa se encuentre al día con sus aportes y para ello ambos certificados deben estar vigentes.

Una vez que hayan ingresado los datos solicitados se debe hacer clic en el botón **Continuar al paso siguiente>>**.

## Paso 4: Solicitud

### Trámite

Se debe seleccionar el tipo de trámite que se desea realizar.

Trámite

Tipo de trámite:\*  Habilitación  Renovación

Figura 11- Tipos de trámite.

Se muestra un nuevo campo, donde se debe seleccionar si ha habilitado o no, autómatas anteriormente.



Trámite

Tipo de trámite:\*  Habilitación  
 Renovación

¿Se había habilitado previamente el autómata?:  
▼  
Sí  
No

Figura 22- Autómatas habilitados.

De seleccionar “Sí”, se debe agregar el **Código de la habilitación**.

Trámite

Tipo de trámite:\*  Habilitación  
 Renovación

¿Se había habilitado previamente el autómata?: Sí ▼

Código de la habilitación:\*

Figura 33- Código de habilitación.

El formulario **Tipo de local** muestra las siguientes opciones:

- Fijo
- Isla

Tipo de local

Tipo de local:\* ▼  
Fijo  
Isla

Figura - 14 Tipo de local

El formulario **Dirección de donde se encuentra localizado** muestra las siguientes opciones:

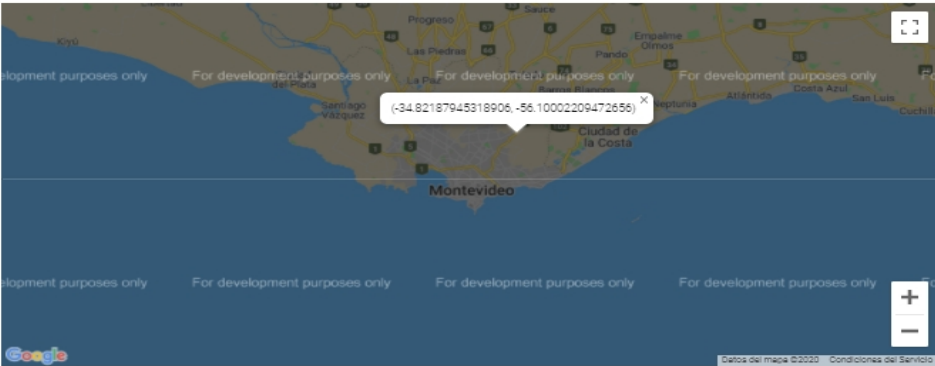
- Mapa de google
- Departamento.
- Localidad
- Calle/Ruta
- Número/Km
- Manzana



- Solar
- Esquina 1
- Esquina 2
- Padrón
- Coordenadas (latitud)
- Coordenadas (longitud)

Dirección de donde se encuentra localizado

Seleccionar la dirección en el mapa



Departamento:\*

Localidad:\*

Calle / Ruta:\*

Número / Km:\*

Manzana:

Solar:

Esquina 1:

Esquina 2:

Padrón:

Coordenadas (latitud):\*

Coordenadas (longitud):\*

Otros Datos:

Figura - 15 Localización

- Al seleccionar la dirección en el mapa, los campos **Coordenadas (latitud)** y **Coordenadas (longitud)** se cargan con los datos elegidos en el mapa, en forma de lectura.

El formulario **Datos de contacto** muestra las siguientes opciones:

- Teléfono 1



- Teléfono 2
- Teléfono 3
- Correo electrónico
- Correo electrónico alternativo

Datos de contacto

Teléfono 1:\*

Teléfono 2:

Teléfono 3:

**Información**

Constitución de domicilio electrónico: Opta por este medio electrónico: correo electrónico: AAAA

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.

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

Correo electrónico alternativo:   
*Ejemplo: micorreo@dominio.com*

Figura - 16 Datos del contacto.

Ingresar al menos un teléfono y un correo electrónico.

El formulario **Datos personales del encargado de seguridad** muestran las siguientes opciones:

- CI del responsable de seguridad
- Nombre en cédula
- Fecha de nacimiento
- País de nacimiento.



Datos personales del encargado de seguridad

CI del encargado de seguridad:\* 33333333 ✓ Cédula válida.  
*Sin puntos ni guión. Ejemplo: 12345678*

Nombre en cédula:\* PRUEBA ENVIO DNIC

Fecha de nacimiento:\* 24/07/1983 ✓ Edad válida  
*Edad requerida: 18 a 70 años inclusive.*

País de nacimiento:\* Uruguay

Figura - 17 Datos personales del encargado de seguridad

Al ingresar la cédula del encargado de seguridad, se precargar los campos del formulario **Datos personales del encargado de seguridad**.

## Paso 5: Requisitos

El formulario **Datos del autómata** muestran los siguientes campos:

- ¿Para quién opera el autómata? Con las siguientes opciones
  - BROU
  - SANTANDER
  - ITAU
  - BBVA
  - HSBC
  - SCOTIABANK
  - BANDES
  - BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA.
- El autómata se encuentra abulonado al piso.
- Clasificación del autómata, con las siguientes opciones
  - ATM
  - Terminal de depósitos
  - Buzoneras
  - Receptores de billetes
  - Recicladores de billetes
  - Buzón inteligente
  - Caja de transferencia



- Memoria descriptiva

Datos del autómata

¿Para quién opera el autómata?:

El autómata se encuentra abulonado al piso\*

Clasificación del autómata:\*

**i** Información  
La memoria descriptiva debe ser original, firmada con aclaración de firma y en la misma debe constar marca, modelo, ubicación de los elementos instalados y fotos del recinto.  
Formatos permitidos: PDF.

Memoria descriptiva:\*

Figura - 18 Datos del autómata

El formulario **Empresa proveedora** muestran los siguientes campos:

- RUT
- Razón social.
- Código de la homologación

Empresa proveedora

RUT:\*

Razón social:\*

Código de la homologación:\*

Figura - 19 Empresa proveedora

Al ingresar el RUT, se precargar la Razón social.

El formulario **Empresa proveedora del sistema de entintado** muestran los siguientes campos:

- ¿Posee sistema de entintado? de seleccionar “Sí”, se muestran los siguientes campos
- RUT
- Razón social
- Código de la Homologación del sistema de entintado
- Memoria descriptiva del sistema de entintado



Empresa proveedora del sistema de entintado


¿Posee sistema de entintado?:\*  Sí  
 No

RUT:\*

Razón social:\*

Código de la homologación del sistema de entintado:\*

**Información**

 La memoria descriptiva debe ser original, firmada con aclaración de firma y en la misma debe constar marca, modelo, ubicación de los elementos instalados y fotos del recinto.

Formatos permitidos: PDF.

Memoria descriptiva del sistema de entintado:\*

Figura - 20 Empresa proveedora

Al ingresar el RUT, se precarga el campo Razón social

El formulario **Empresa proveedora del sistema de alarmas** muestra los siguientes campos:

- Está conectado el sistema de alarma.
- RUT de empresa que brinda el servicio
- Razón social
- Memoria descriptiva de alarma


Empresa proveedora del sistema de alarmas

Está conectado el sistema de alarma\*

RUT de empresa que brinda el servicio:\*

Razón social:\*

**Información**

 La memoria descriptiva debe ser original, firmada con aclaración de firma y en la misma debe constar marca, modelo, ubicación de los elementos instalados y fotos del recinto.

Formatos permitidos: PDF.

Memoria descriptiva de alarma:\*

Figura - 21 Empresa proveedora del sistema de alarmas



Al ingresar el RUT, se precarga el campo Razón social

El formulario **Empresa proveedora del sistema de CCTV** muestra los siguientes campos:

- RUT
- Razón social
- Memoria descriptiva de CCTV

Figura - 22 Empresa proveedora del sistema de CCTV

El formulario **Empresa proveedora del sistema de anclaje** muestra los siguientes campos:

- RUT
- Razón social
- Código de la homologación del sistema de anclaje.
- Memoria descriptiva de CCTV

Figura - 23 Empresa proveedora del sistema de CCTV





## Otros documentos y observaciones

Esta sección del trámite permite agregar documentación que el ciudadano crea pertinente, también permite agregar observaciones o datos adicionales.

The screenshot shows two main sections within a larger container. The top section is titled 'Otros documentos opcionales' and contains an information icon and a text box stating: 'A continuación, puede ingresar documentación opcional que considere necesaria para realización del trámite.' Below this is a table with two columns: 'Eliminar' and 'Otros documentos'. The table is currently empty. At the bottom of this section is a green button with a plus sign and the text 'Agregar Documento'. The bottom section is titled 'Observaciones' and contains a text area labeled 'Datos adicionales:' with a small cursor icon at the bottom right corner.

Figura 24 - Otros datos


Para agregar documentos opcionales haga clic en el botón **Agregar Documento**.


This is a close-up view of the 'Agregar Documento' button from the previous figure. The button is green with a white plus sign and the text 'Agregar Documento'. It is highlighted with a red rectangular border. Above the button, the table headers 'Eliminar' and 'Otros documentos' are visible.

Figura 25 - Botón Agregar Documento

Para eliminar un documento adjuntado haga clic en el botón **Eliminar**.



 A continuación, puede ingresar documentación opcional que considere necesaria para realización del trámite.

Eliminar	Otros documentos
	<input type="text" value="Seleccionar archivo"/>


 [Agregar Documento](#)

Figura 26 - Botón Eliminar

El formulario **Información de pago**, se observa las tasas de habilitación o renovación y la de inspección.

Información de pago

Concepto	Cantidad	Costo por unidad	Costo del concepto
Tasa de habilitación	1	\$41.931,00	\$41.931,00
Tasa de la inspección	1	\$20.965,50	\$20.965,50

He visto y acepto la información de pago actualizada\*

<b>Total:</b>	\$62.896,50
---------------	-------------

Figura 27 - Información de pago

Luego de que toda la información sea ingresada haga clic en el botón **Continuar al paso siguiente>>**

## Paso 6: Pago

A continuación, se muestra la información del pago como el costo, el concepto los medios de pagos que acepta la pasarela de pago y además puede descargar un documento provisorio que contiene resumida la información ingresada en el trámite.



[Descripción del trámite](#) Los campos indicados con \* son obligatorios

---

**Información general**

**Resumen:** Costo en pesos por tasas de habilitación de autómata

**Concepto:** Costo variable

**Costo del trámite:** \$U 62896.5

Figura- 28 Información del pago.

---

**Datos del trámite (provisorio)**

**Archivo generado:** [Descargar archivo](#) Datos del tramite (provisorio) TRM\_1606.pdf

Figura 29 - Archivo provisorio del trámite

---

**Pasarelas y medios de pagos**

**Pasarela de pago habilitada:**



**Medios de pago habilitados:**



Figura 30 - Medios de pagos de pasarela

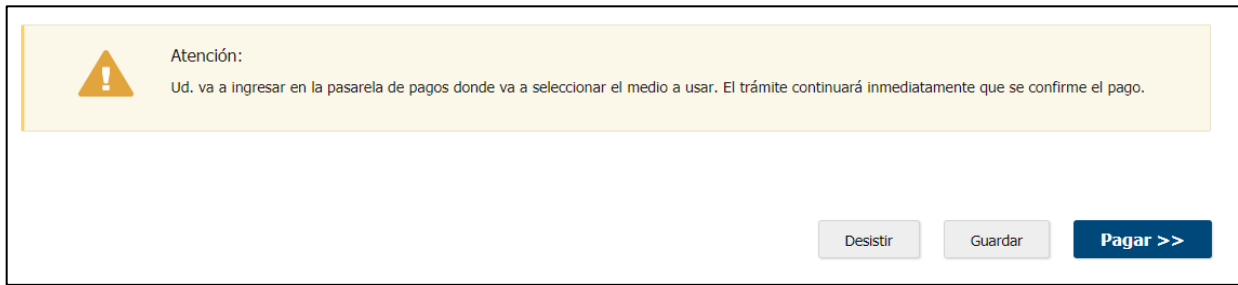


Figura 31 - Mensaje de advertencia antes de entrar a la pasarela.

Haga clic en el botón **Pagar>>** para acceder a la Pasarelas de pagos. La página será similar a la siguiente.

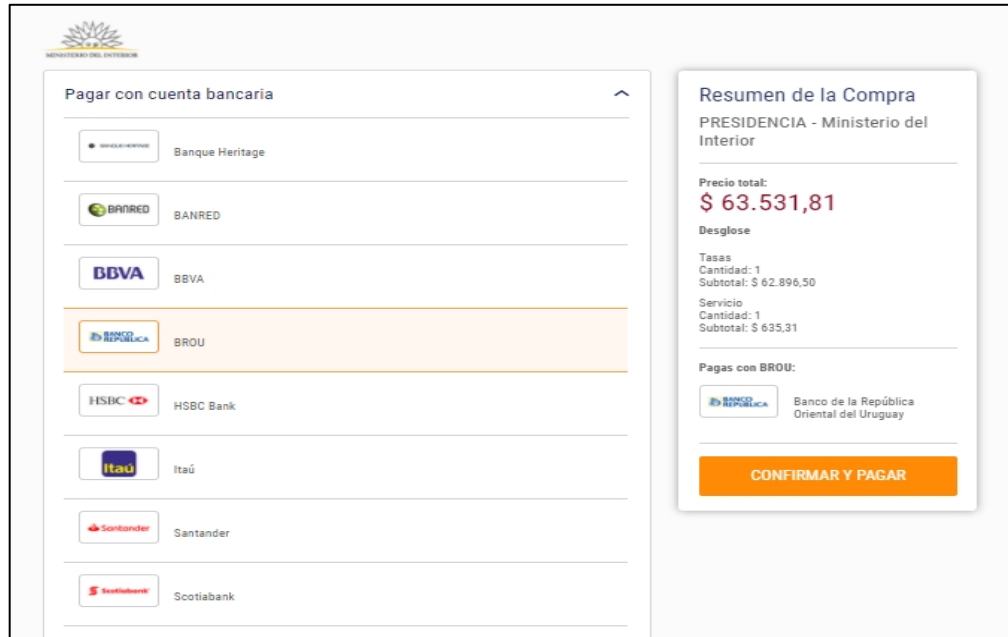


Figura- 32 Medios de pagos de la pasarela.

El pago puede realizarse a través de un banco o a través de una red de cobranza. Para realizar el pago a través de una cuenta bancaria seleccione el banco y haga clic en el botón **Confirmar y pagar**.



**Pagar con cuenta bancaria**

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

**Resumen de la Compra**  
PRESIDENCIA - Ministerio del Interior

Precio total:  
**\$ 63.531,81**

Desglose

Tasas  
Cantidad: 1  
Subtotal: \$ 62.896,50

Servicio  
Cantidad: 1  
Subtotal: \$ 635,31

Pagas con BROU:  
Banco de la República Oriental del Uruguay

**CONFIRMAR Y PAGAR**

Figura 33 - Pago a través de cuentas bancarias

Para realizar el pago a través de red de cobranza seleccione una de las opciones y haga clic en el botón **Confirmar y pagar**.

**Pagar en redes de cobranza**

- HSBC Bank
- Itaú
- Santander
- Scotiabank
- Abitab**
- Correo Uruguayo
- Redpagos

**Resumen de la Compra**  
PRESIDENCIA - Ministerio del Interior

Precio total:  
**\$ 63.531,81**

Desglose

Tasas  
Cantidad: 1  
Subtotal: \$ 62.896,50

Servicio  
Cantidad: 1  
Subtotal: \$ 635,31

Pagas con Abitab:  
Abitab


**CONFIRMAR Y PAGAR**

Figura 34 - Pago por redes de cobranzas



Se muestra una pantalla para que imprima la boleta de pago y poder pagar por la red de cobranza seleccionada.

La solicitud se realizó con éxito.  
Para hacerla efectiva deberá realizar el pago presentando este talón impreso.  
Importante: la impresión del talón debe realizarse en impresora de buena calidad, preferentemente en una impresora láser.

Organismo o comercio:	Trámite o producto:	Importe:	Pagar en cualquier sucursal de:
 Ministerio del Interior - [REDACTED]	[REDACTED]	S 2.219,29	

Antes del: 11/10/2020 a las 00:22 horas

[Barcode]

[Barcode]

[Barcode]

Imprimir

[Volver a "PRESIDENCIA - Ministerio del Interior"](#)


Figura 35 - Boleta de pago

Luego de confirmar el pago, si se realizó por transferencia bancaria se podrá retomar el trámite inmediatamente y si se realizó por redes de cobranza se contará con un plazo de 48 horas hábiles para efectuar el pago.

## Paso 7: Valoración




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 o renovación de autómata**.  
El trámite está identificado con el número: **2020-3-2-4239-001740**.

Muchas gracias por usar este servicio.

 Pago Aprobado

El pago del trámite se realizó correctamente

[Descargar archivo del trámite](#)

Ayúdenos a mejorar

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

Comentarios:

Figura 36 - Valoración

Esta sección permite descargar un archivo PDF que contiene todos los datos del trámite y expresar su opinión sobre la gestión a través del trámite en línea. Terminado el trámite hacer clic en el botón **Enviar encuentra>>** y el trámite ha llegado a su fin. Se envía un correo electrónico al contituido de la empresa ingresado en el paso 3.

## ¿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 y validará la información ingresada.

Si la información y todos los datos son correctos se procederá a la emisión y envío del certificado de habilitación del autómata.

De existir algún problema con la solicitud, la DIGEFE se contactará con la empresa y sus apoderados para subsanar los problemas existentes.