

Habilitación o renovación de encargado de seguridad

Dirección General de Fiscalización de Empresas

Control de cambios

No.	Descripción	Fecha
1.0	Creación del instructivo.	18/01/2021



trámites en línea

Descripción	3
¿Qué requisitos previos se deben cumplir para la realización del trámite?	
¿Cuáles son los pasos que debo seguir para realizar este trámite en línea?	3
Acceder al trámite en línea	3
Paso 1: Autenticación	4
Paso 2: Cláusula	6
Paso 3: Solicitud	7
Paso 4: Costos	14
Paso 5: Pago	15
Paso 6: Timbres	18
Paso 7: Valoración	20
¿Cómo continúa el trámite dentro del organismo una vez iniciado en línea?	21



Descripción

El trámite tiene por objetivo brindar al ciudadano un nuevo canal de comunicación a través del cual podrá realizar una solicitud de habilitación o renovación de encargado 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) La empresa para la cual se realiza el trámite debe está vigente en la Dirección General Impositora (DGI) y en el Banco de Prevención Social (BPS).

¿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.trámites.gub y luego haga clic en el botón **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**.



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:



Figura- 3 Opción Ingresar con cédula digital



Figura- 4 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 proporciona en el primer bloque de la pantalla del paso 2, el código que se le asignó al trámite, también conocido como número provisorio.



Figura 6 – Mensajes informativos del trámite



Luego, se despliega el formulario **Cláusula de consentimiento informado** con la siguiente información:

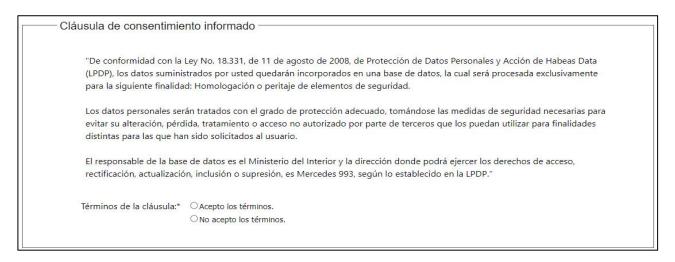


Figura 7 - Cláusula de consentimiento informado

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.

Paso 3: Solicitud

Tipo de trámite

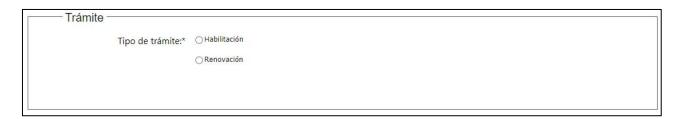


Figura 8 - Tipo de solicitud

- Habilitación Permite realizar una solicitud de habilitación para un encargado.
- Renovación Se realiza cuando se está próximo al vencimiento de la habilitación.



Datos personales del encargado de seguridad

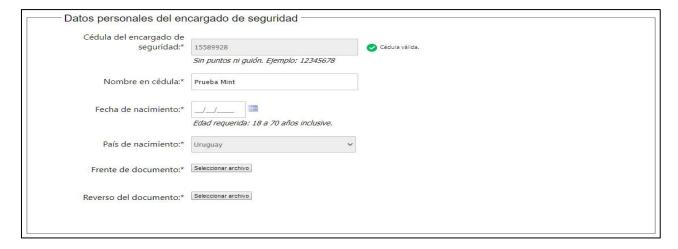


Figura 9 - Datos del encargado de seguridad

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 la Fecha de nacimiento, Frente y reverso del documento de identidad

Domicilio del encargado de seguridad

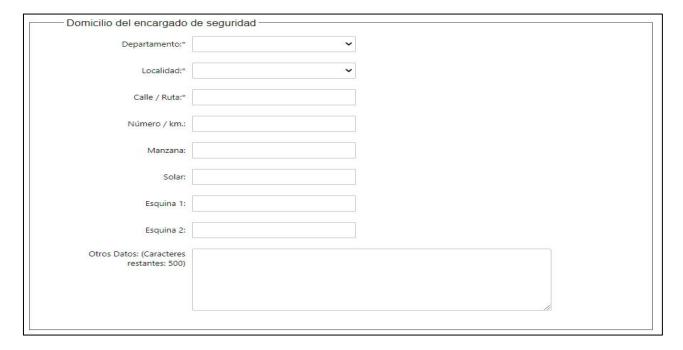


Figura 10 - Domicilio del encargado de seguridad



Se debe ingresar la siguiente información requerida: Departamento, Localidad y Calle/Ruta.

Datos de contacto del encargado de seguridad



Figura 11 - Datos de contacto del encargado de seguridad

Aquí es necesario ingresar el teléfono de contacto y de forma opcional se pueden agregar otros dos teléfonos. Se muestra pre cargado el correo registrado por el encargado de seguridad.

Antecedentes laborales



Figura 12 - Antecedentes laborales



Se debe indicar si fue Policía o si fue Militar. Para cada caso se solicita las fechas de ingreso y egreso si es el caso, como también el certificado.

Niveles de estudio del encargado de seguridad

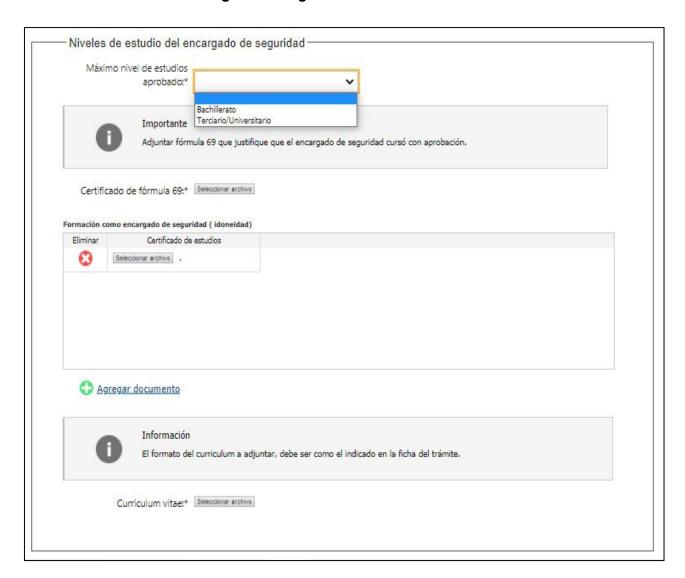


Figura 13 - Nivel de estudio

Seleccionar en el campo máximo nivel de estudio aprobado, la opción que corresponda, también se deben adjuntar los certificados de formula 69, para el certificado de estudios se admite ingresar varios documentos y el curriculum vitae.



Evaluación psicológica del encargado de seguridad



Figura 14 - Evaluación psicológica

Los datos solicitados son:

- Fecha de emisión de evaluación psicológica
- Cédula del profesional de la evaluación
- Nombre en cédula, se precarga con datos de la cédula ingresada en el campo anterior
- Certificado Archivo adjunto.
- Importante: Tener presente que el profesional, debe estar registrado ante la DIGEFE.

Control de salud

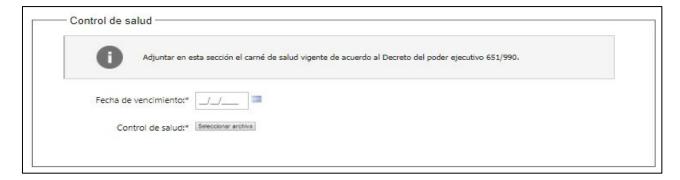


Figura 15 -Control de salud





Se solicita los siguientes datos:

- Fecha de vencimiento
- · Control de salud

Foto carné

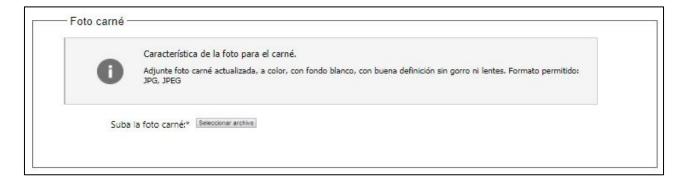


Figura 16 -Foto carné

Se debe adjuntar foto carnet actualizada.

Certificado de antecedentes judiciales (CAJ)



Figura 17 -Certificado de antecedentes judiciales

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



Otros documentos y observaciones

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

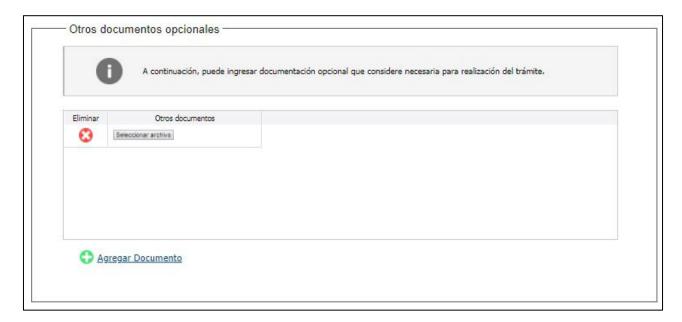


Figura 18 - Otros datos

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



Figura 19 - Botón Agregar Documento

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



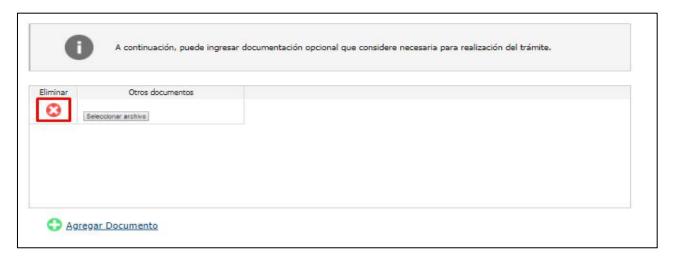


Figura 20 - Botón Eliminar

Se presenta la opción que permite agregar observaciones.

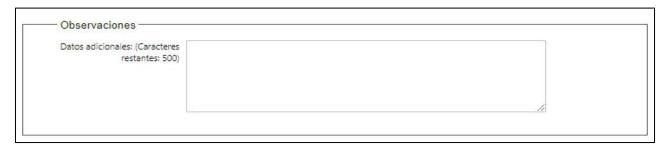


Figura 21 - Observaciones

Paso 4: Costos

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



Figura 22 - Información de pago

Luego se debe aceptar la información de pago actualizada, haga clic en el botón Pasar al paso





de pago>>

Paso 5: 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.

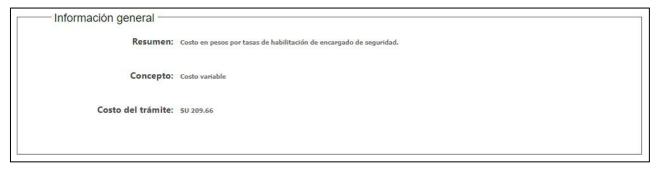


Figura- 23 Información del pago.



Figura 24 - Archivo provisorio del trámite



Figura 25 - Medios de pagos de pasarela



trámites en línea

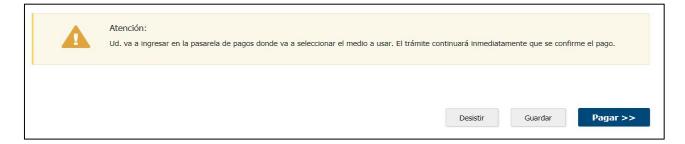


Figura 26 - Mensaje de advertencia antes de entrar a la pasarela.

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

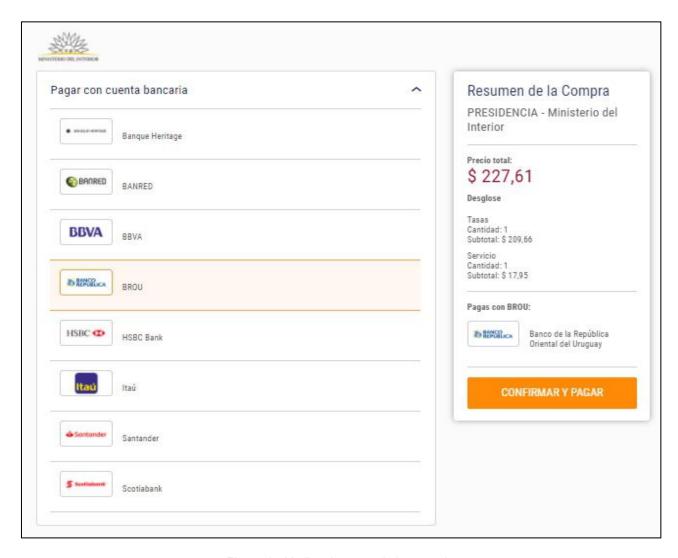


Figura- 27 Medios de pagos de la pasarela.



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.**

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

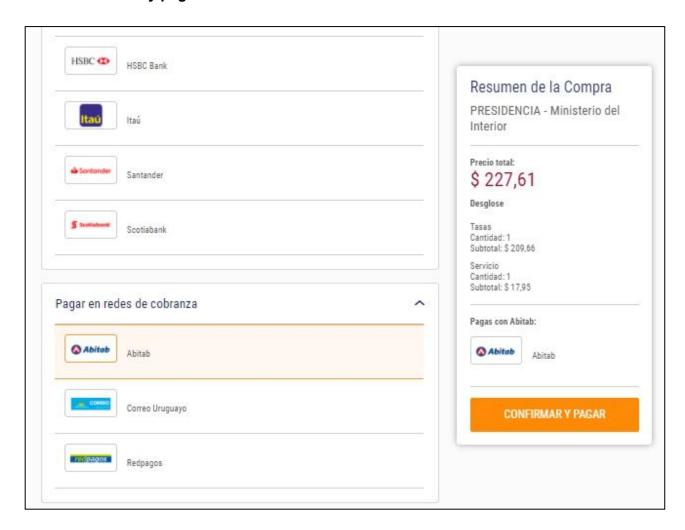


Figura 28 - Pago por redes de cobranzas

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





Figura 29 - Boleta de pago

Paso 6: Timbres

A continuación, se muestra nuevamente el resumen de la compra, pero para realizar el pago de los timbres

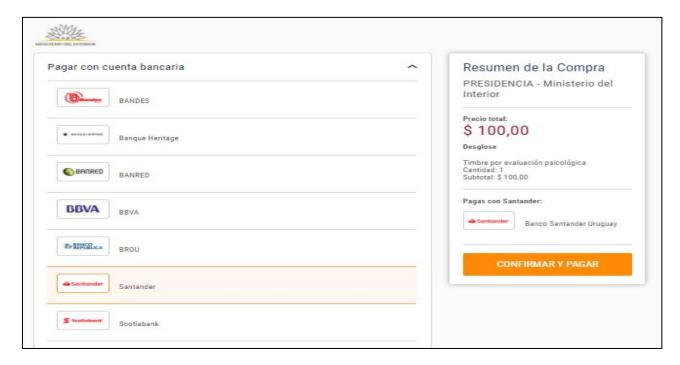


Figura- 30 Medios de pagos de la pasarela

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.**



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

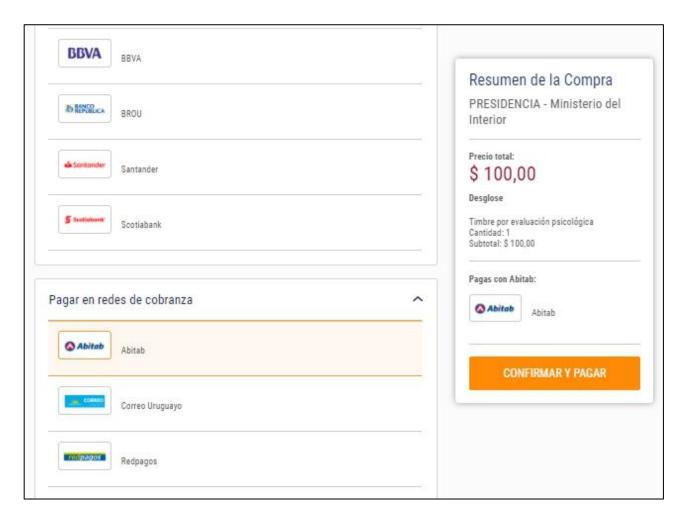


Figura 31 - Pago por redes de cobranzas

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





Figura 32 - Boleta de pago

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

Paso 7: Valoración



Figura 33 - 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 correo precargado 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 del carné.

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