



Habilitación, renovación o modificación de empresas de seguridad

Dirección General de Fiscalización de Empresas

Índice

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
Acceder al trámite en línea.....	4
Paso 1: Autenticación.....	5
Paso 2: Cláusula de consentimiento.....	7
<i>Datos del Ciudadano</i>	8
Paso 3: Empresa.....	9
<i>Vigencia de Certificados</i>	10
<i>Domicilio de la Empresa</i>	10
<i>Otros datos de la empresa</i>	11
Certificado de constitución de Empresa.....	12
Tipo de Empresa.....	12
Tipo de Solicitud.....	12
Paso 4: Datos de empresa.....	13
Datos de representantes.....	13
Datos de jefes.....	13
Tipo de actividad.....	13
o Rastreo satelital.....	14



○ Conexión con unidades policiales.....	14
○ Sin conexión con unidades policiales.....	14
Datos de encargados de seguridad titular y suplente.....	14
Paso 5 Otros datos.....	14
Paso 5a Habilitación municipal y de bomberos.....	14
Paso 5b Fotos del uniforme.....	14
Paso 5c – Encargado técnico.....	15
Paso 5d – Encargado de Armas de Fuego.....	15
Paso 5e – Planta tesoro.....	15
Paso 6- Costo.....	15
Paso 7 Pago.....	16
Paso 8: Timbres.....	17
Paso 9: Valoración.....	18
<i>Confirmación de pago de la solicitud.....</i>	<i>18</i>
<i>¿Cómo continúa el trámite dentro del Organismo una vez iniciado en línea?.....</i>	<i>19</i>



Descripción

Brindar al Ciudadano un nuevo canal de comunicación a través del cual podrá realizar una solicitud de habilitación, renovación o modificación de empresa 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 ingresando al siguiente enlace: <https://mi.iduruguay.gub.uy/registro>

2) El documento de identidad debe estar vigente.

3) Ser apoderado registrado de la Empresa (GREP).

4) Poseer el certificado de constitución de la empresa en formato pdf, jpg, jpeg, png.

5) Para el representante:

De ser uruguayo:

- Certificado vigente del antecedente judicial, en formato pdf, jpg, jpeg, png.

De ser extranjero:

- Certificado vigente del antecedente judicial.
- Certificado vigente del antecedente judicial del país de nacimiento.
- Certificado vigente del antecedente judicial, del último país donde residió.

6) Para el jefe:

De ser uruguayo:



- Certificado vigente del antecedente judicial, en formato pdf, jpg, jpeg, png.

De ser extranjero:

- Certificado vigentes del antecedente judicial.
- Certificado vigente del antecedente judicial del país de nacimiento.
- Certificado vigente del antecedente judicial del último país donde residió.

7) RUT del centro donde realizó el curso de capacitación.

8) Fecha de aprobación del curso.

9) Cédula del psicólogo que realizó la evaluación psicológica.

10) Evaluación psicológica en formato pdf.

11) Certificado de aptitud física menor a 90 días y en formato PDF.

12) Certificado de formación en formato PDF.

13) Para Encargado de seguridad física titular y suplente:

- Curriculum vitae formato pdf.
- Diplomas, certificados y documentos que acrediten idoneidad formato pdf.
- Certificado de datos de la evaluación psicológica.
- Certificado de datos del certificado de aptitud física.
- Certificado de antecedentes judiciales (C.A.J.) menor a 90 días y en formato pdf.

14) Código de habilitación de bomberos (DNB).

15) Fotos del uniforme de invierno y verano en formatos pdf, jpg, jpeg, png.

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

Acceder al trámite en línea

Para acceder al trámite en línea puede hacerlo desde la página de *trámites.gub.uy* haciendo 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.

Iniciar trámite en línea

Costos

Costo General:

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

Figura 1 -. Acceder a los trámites en línea

Paso 1: Autenticación

Para iniciar el trámite deberá ingresar su usuario y hacer clic en el botón **“Continuar”**. Luego ingresar su contraseña y haga clic en **“Continuar”**.

Ingresá con tu Usuario gub.uy

Cédula: No tengo documento uruguayo

Ej. 16180339

[No tengo usuario. Regístrame](#)

Figura 2 -. Autenticación

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

También puede realizarlo ingresando la cédula de Identidad electrónica. Para ello deberá poseer un lector adecuado conectado al computador y debe seleccionar la opción **“Ingresar**



con Cédula digital”, tras lo cual se mostrará lo siguiente:

Ingresá con tu Usuario gub.uy

Cédula: [No tengo documento uruguayo](#)

Ej. 16180339

Cancelar **Continuar**

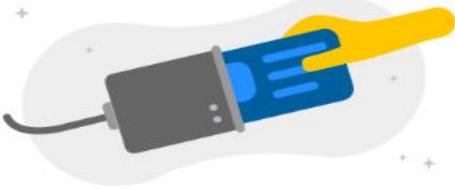
[No tengo usuario. Regístrate](#)

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

Figura 3 -. 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 4 - Ingresar con cédula digital continuación

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 provisorio 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.



Figura 5.- Barra de seguimiento

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.



Se le ha asignado el código: 1171 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.



Aviso
Este trámite puede necesitar efectuar el pago en dos etapas. En dicho caso, el pago se considerará realizado una vez finalice la segunda etapa del pago.



Figura 6 - Número provisorio del trámite

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: Declaración, modificación 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

Se debe leer los términos de las cláusulas de consentimiento informado. En caso de estar de acuerdo, haga clic en “**Acepto los términos**”.

Importante: De no aceptar las condiciones, se mostrará mensaje indicando que para el trámite es requerido que los términos de la cláusula sean aceptados. De no ser así 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 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 **Siguiente**.

Paso 3: Empresa

Se despliegan formularios para ingresar la información de la Empresa.

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

Se requiere completar los datos de **Nombre fantasía y Correo electrónico constituido de la empresa**.

[Descripción del trámite](#)

Los campos indicados con * son obligatorios

Datos de la empresa

Información

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

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 click [aquí](#)

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.



Figura 9 - Datos de la empresa

Importante: Tener presente que el correo electrónico se considera el domicilio constituido de la empresa y, por lo tanto, deberá revisar y/o modificar si corresponde. Las notificaciones relacionadas al trámite se enviarán al correo electrónico que se designe.

Vigencia de Certificados

A continuación, se realiza un control de fechas de los certificados de BPS y DGI que posee la empresa seleccionada en el bloque anterior. En pantalla se presentan 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.

En la parte superior de la sección se visualizará un mensaje informativo que permite conocer si tiene o no los certificados al día.

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.:* 

Vencimiento de certificado de
D.G.I.:* 

Figura 10 - Vigencia de certificados

Domicilio de la Empresa



Domicilio de la empresa

Departamento:* SORIANO ▼

Localidad:* COQUIMBO ▼

Calle / Ruta:* Coquimbo

Número / Km: 2039

Manzana:

Solar:

Esquina 1:

Esquina 2:

Otros Datos:

Figura 11 - Domicilio de la empresa

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

Otros datos de la empresa

Otros datos de contacto de la empresa

Teléfono 1:*

Teléfono 2:

Teléfono 3:

Correo electrónico:*

Figura 12 - Otros datos de la empresa

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

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

Figura 13 - Certificado de constitución de la empresa

Se debe adjuntar **Certificado notarial de constitución de la empresa y apoderados si corresponde**, los formatos permitidos son pdf, jpg, jpeg, png.

Tipo de Empresa

Tipo de empresa

Tipo de empresa:* Empresa de Seguridad
 Otros Rubros

Figura 14 - Tipo de empresa

Se debe seleccionar el tipo de empresa a la cual se va a trabajar

Al seleccionar **Empresa de seguridad**, se debe mostrar un formulario para indicar que tipo de trámite se quiere hacer para esa empresa.

Tipo de Solicitud

Tipo de solicitud

Tipo de trámite que se inicia:* Habilitación
 Renovación
 Modificación

Figura 15 - Tipo de solicitud

- **Habilitación** – Permite realizar una solicitud de habilitación para una empresa.
- **Renovación** – Se realiza cuando se está próximo al vencimiento de la habilitación.
- **Modificación** – Se realiza para modificar uno o más datos del registro ante



DIGEFE.

Al seleccionar **Otros rubros**, debe aparecer un campo de selección con los rubros asociados al RUT ingresado.

Tipo de empresa

Tipo de empresa:* Empresa de Seguridad

Otros Rubros

Rubro:*

Figura 16 - Tipo de empresa

Paso 4: Datos de empresa

Datos de representantes

Se requiere agregar información de los representantes que deberán coincidir con las personas mencionadas en el documento "Certificado Notarial".

Datos de jefes

Se requiere agregar información de los jefes si así fuera el caso.

Tipo de actividad

Se debe seleccionar las opciones o subopciones que correspondan:

- Seguridad y vigilancia:
 - Guardia con arma.
 - Guardia sin arma.
 - Guardia con can.
 - Guardia con equino.
 - Guardia con dron.
 - Guardaespaldas.
 - Guardia de Locales bailables y afines.
 - Guardia de eventos masivos.
- Transporte de valores
- Importación:
 - Elementos de seguridad.



- Sistemas electrónicos.
- Fabricación:
 - Elementos de seguridad.
 - Sistemas electrónicos.
- Seguridad electrónica:
 - Instalación.
 - Mantenimiento.
 - Monitoreo.
 - Respuesta técnica.
 - Rastreo satelital.
 - Cercas eléctricas.
 - Respuesta de verificación personal.
 - Conexión con unidades policiales.
 - Sin conexión con unidades policiales.

Importante: es importante mencionar que las opciones de **Guardia con can**, **Guardia con equino**, **Guardia con dron** y **Guardaespaldas** está sujeta a la activación en la configuración del sistema.

Datos de encargados de seguridad titular y suplente

Se solicitan los datos de **encargado de seguridad titular y suplente**.

Deberá ingresar datos personales, de contacto y antecedentes laborales y CV.

Opcionalmente se podrán registrar jefes si los hubiere. En tal caso se deberán ingresar los datos completos.

Paso 5 Otros datos.

Paso 5a Habilitación municipal y de bomberos

En caso de que el tipo de actividad sea “**Importación**” o “**Fabricación**”, si el local es mayor a 900 m cuadrados, se requiere ingreso del código de habilitación municipal y de bomberos.

Paso 5b Fotos del uniforme



Si el tipo de actividad o sub actividad seleccionados no coincide con “**Monitoreo**”, “**Fabricación**” ni “**Importación**”, entonces se solicita adjuntar imágenes de uniformes de invierno y verano. Los formatos permitidos son pdf, jpg, jpeg, png

Logo de la empresa

Se solicita adjuntar logo de la empresa.

Uniforme de verano

Se solicita adjuntar fotos de frente, perfil y espalda.

Uniforme de Invierno

Se solicita adjuntar fotos de frente, perfil y espalda.

Paso 5c – Encargado técnico

Si el tipo de actividad o sub actividad es “**Seguridad Electrónica/Cercas**” entonces se ingresa en esta sección donde se deben completar los datos de encargado técnico incluido sus estudios acreditados.

Paso 5d – Encargado de Armas de Fuego

Si el tipo de actividad o sub actividad es “**Importación**” o “**Fabricación**” entonces se ingresa en esta sección donde se deben completar los datos de encargado de armas de fuego, incluido sus estudios acreditados.

Paso 5e – Planta tesoro

Si el tipo de actividad es “**Transporte de Valores**” entonces se ingresa en esta sección los datos de **Planta tesoro** y **Vehículos blindados de caudales**.

Paso 6- Costo

En el paso “**Costo**” de trámites en línea, se puede visualizar el desglose de los pagos a realizar para la culminación del trámite.

Se debe seleccionar el chek de “**He visto y acepto la información de pago actualizada**” y damos clic en **Siguiente**



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

Figura 17 - Costo del trámite

Paso 7 Pago

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

[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:

antel

Medios de pago habilitados:

Figura 18 - Pasarela de pago

A continuación, se debe hacer clic en el botón **“Pagar>>”** y el sistema redirige a la web de **Pasarela de pagos**.

La página será similar a la siguiente.



MINISTERIO DEL INTERIOR

Pagar con cuenta bancaria

- Banque Heritage
- BANRED
- BBVA
- BANCO REPUBLICA
- 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

Figura 19 - Resumen de la compra

Al confirmar 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 horas hábiles para efectuar el pago, se debe retomar el trámite a través del correo electrónico enviado al ciudadano, para continuar con el pago de los timbres.

Paso 8: Timbres

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.

La página será similar a la siguiente.



Figura 20 - Resumen de la compra

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 horas hábiles para efectuar el pago_ .

Paso 9: Valoración

Confirmación de pago de la solicitud

Descripción del trámite

Los campos indicados con * son obligatorios

Figura 21 - Inicio de trámite exitoso



[Descargar archivo del trámite](#)

Ayúdenos a mejorar

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

Comentarios:

Figura 22 - Valoración

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 hacer clic en el botón **Enviar encuesta>>** y el trámite ha llegado a su final, se 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.