



Modificación 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?.....	3
¿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: Valoración.....	14
¿Cómo continúa el trámite dentro del organismo una vez iniciado en línea?.....	14



Descripción

El trámite tiene por objetivo brindar al ciudadano un nuevo canal de comunicación a través del cual podrá realizar una solicitud de modificación 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 estar vigente en la Dirección General Impositora (DGI) y en el Banco de Previsión 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.tramites.gub 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](#)

[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 **Regístrate**.

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.

Se le ha asignado el código: 1606 a su solicitud de inicio de trámite.
Le hemos enviado un correo electrónico a la siguiente casilla: **camacho900113@gmail.com** con la información requerida para retomar el trámite en caso que sea necesario.

Figura 6 – Mensajes informativos del trámite



Luego, se despliega 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.

Paso 3: Solicitud

Tipo de trámite

Trámite

Tipo de trámite que inicia:* **Modificación**

Figura 8 - Tipo de solicitud

Se muestra el tipo de trámite que inicia **Modificación** precargado



Datos personales del encargado de seguridad

Datos personales del encargado de seguridad

Cédula del encargado de seguridad:*
Sin puntos ni guión. Ejemplo: 12345678

Nombre en cédula:*

Figura 9 - Datos del encargado de seguridad

Se autocompletan los siguientes datos: **Documento de identidad, Nombre en cédula**

➡ **Importante:** Solo puede realizar la modificación el encargado de seguridad registrado.

Tipo de modificación

Tipo de modificación

Modificar: Domicilio y datos de contacto
 CAJ
 Evaluación psicológica
 Control de salud

Figura 10 - Tipo de modificación

Se muestran las opciones para las que se puede realizar la modificación

➡ **Importante:** Solo se puede realizar una modificación por trámite.

Domicilio y datos de contacto

Tipo de modificación

Modificar: Domicilio y datos de contacto
 CAJ
 Evaluación psicológica
 Control de salud

Figura 11 - Domicilio y datos del contacto



Al seleccionar la opción **Domicilio y datos de contacto**, se muestran los siguientes formularios.

Domicilio del encargado de seguridad

Departamento:*

Localidad:*

Calle / Ruta:*

Número / km.:

Manzana:

Solar:

Esquina 1:

Esquina 2:

Otros Datos: (Caracteres restantes: 500)

Figura 12 - Domicilio del encargado de seguridad

Datos de contacto del encargado de seguridad

Teléfono 1:*

Teléfono 2:

Teléfono 3:

Correo electrónico:*

Figura 13 - Datos de contacto del encargado de seguridad



Se debe ingresar la siguiente información requerida: **Departamento, Localidad, Calle/Ruta y teléfono 1**, de forma opcional se pueden agregar los demás campos. Se muestra pre cargado el correo registrado por el encargado de seguridad.

Certificado de antecedente judiciales

Tipo de modificación

Modificar: Domicilio y datos de contacto
 CAJ
 Evaluación psicológica
 Control de salud

Figura 14 - Certificado de antecedentes judiciales

Al seleccionar la opción **CAJ**, se muestra el siguiente formulario.

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

Información
A continuación, debe adjuntar la tirilla correspondiente al Certificado de Antecedentes Judiciales solicitado al Ministerio del Interior de Uruguay. Si usted no cuenta con dicho documento podrá tramitarlo por el siguiente trámite en línea. [Haga clic aquí por más información.](#)

Constancia expedida por la Dirección Nacional de Policía Científica:*
Los formatos permitidos son: pdf, jpg, jpeg, png

Fecha de emisión:*
Menor a 90 días

Figura 15 - 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.

Evaluación psicológicas

Tipo de modificación

Modificar: Domicilio y datos de contacto
 CAJ
 Evaluación psicológica
 Control de salud

Figura 16 -Evaluación psicológica



Al seleccionar la opción **Evaluación psicológica**, se muestra el siguiente formulario.

Evaluación psicológica del encargado de seguridad

Profesional de la evaluación.
El profesional que realizó la evaluación psicológica debe estar registrado en la DIGEFE. De no encontrarse registrado, la evaluación no se da por válida.

Fecha de emisión de evaluación psicológica:*
Menor a 90 días.

Cédula del profesional de la evaluación:*

Nombre en cédula del profesional:

Información
El siguiente documento requiere de timbre profesional correspondiente, el cual será cobrado en el presente trámite.

Certificado:*

Figura 17 -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

Tipo de modificación

Modificar: Domicilio y datos de contacto
 CAJ
 Evaluación psicológica
 Control de salud

Figura 18 -Control de salud



Al seleccionar la opción **Control de salud**, se muestra el siguiente formulario.

Control de salud

i Adjuntar en esta sección el carné de salud vigente de acuerdo al Decreto del poder ejecutivo 651/990.

Fecha de vencimiento:*

Control de salud:*

Figura 19 -Control de salud

Se solicita los siguientes datos:

- Fecha de vencimiento
- Control de salud

Otros documentos y observaciones

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

Otros documentos opcionales

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

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

Figura 20 - Otros datos



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



Figura 21 - Botón Agregar Documento

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

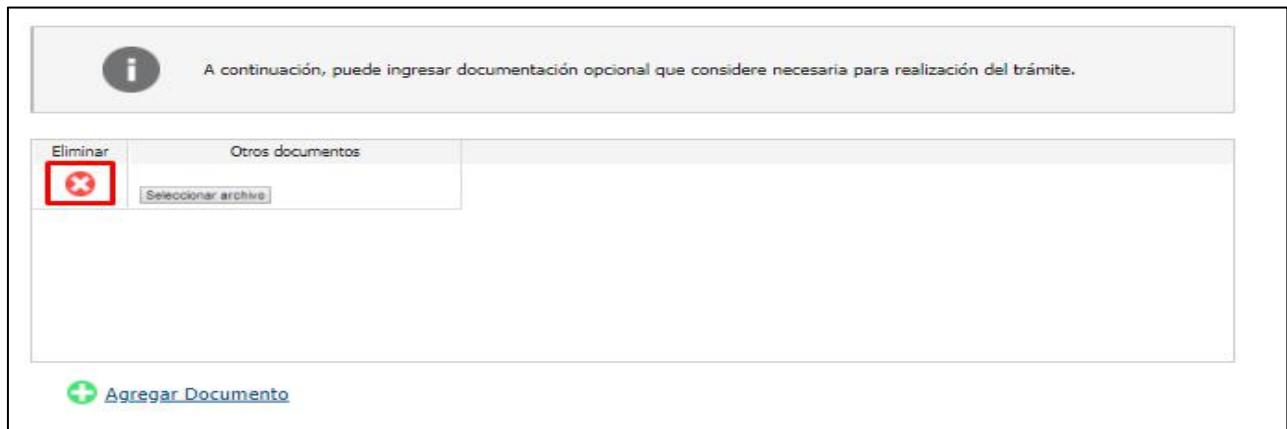


Figura 22 - Botón Eliminar

Se presenta la opción que permite agregar observaciones.



Figura 23 - Observaciones



Paso 4: Valoración

The screenshot shows a green notification box at the top with a checkmark icon. The text inside reads: "Inicio de trámite exitoso", "Estimado ciudadano: Nos es grato notificarle que ha iniciado exitosamente el trámite **Modificación de encargado de seguridad**. El trámite está identificado con el número: **2020-3-2-5844-001849**. Muchas gracias por usar este servicio." Below this is a link "Descargar archivo del trámite". Underneath is a section titled "Ayúdenos a mejorar" containing a star rating question "¿Cómo calificaría esta gestión?" with five stars, and a "Comentarios:" label next to a large text input field.

Figura 24 - 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 registrado..

¿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.

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