



# Baja de vehículos blindados

Dirección General de Fiscalización de Empresas

## Control de cambios

No.	Descripción	Fecha
1.0	Creación de la primera versión del instructivo.	04/11/2020



<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 se deben seguir para realizar este trámite en línea? .....</b>	<b>3</b>
<b>Acceder al trámite en línea .....</b>	<b>3</b>
<b>Paso 1: Autenticación .....</b>	<b>4</b>
<b>Paso 2: Cláusula .....</b>	<b>6</b>
<b>Paso 3: Empresa .....</b>	<b>8</b>
<b>Paso 4: Solicitud .....</b>	<b>9</b>
<b>Paso 5: Valoración .....</b>	<b>12</b>



## Descripción

El trámite tiene por objetivo brindar al ciudadano un nuevo canal de comunicación a través del cual podrá dar de baja un vehículo blindado previamente habilitado antes la **DIGEFE**.

## ¿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](#)

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 se deben seguir para realizar este trámite en línea?

### Acceder al trámite en línea

Para acceder al trámite en línea ingrese a la página [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](#)

[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:

**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- 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

Seguir las instrucciones mencionadas 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 observan los diferentes pasos por los que hay que transitar para ingresar 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.

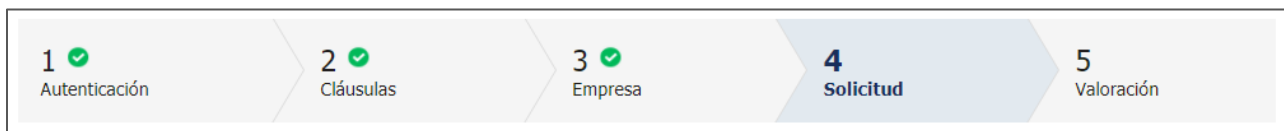


Figura 5 - Barra de pasos del trámite

Debajo de esta barra, al hacer 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.

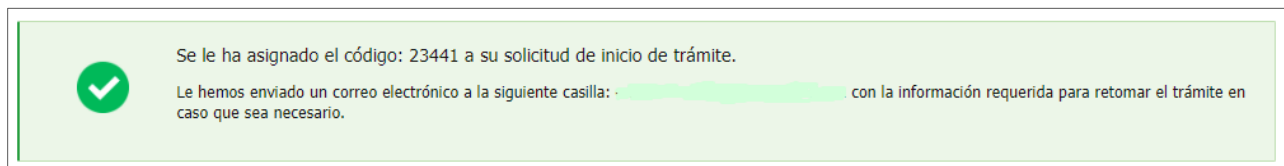


Figura 6 – Mensajes informativos del trámite

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, se debe seleccionar la opción "Acepto los términos".

➡ **Importante:** Si no acepta 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 ingresados los datos solicitados, se debe hacer clic en el botón **Continuar al paso siguiente>>**.

### **Paso 3: Empresa**

Se presentan 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

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 ingresados los datos solicitados, se debe hacer clic en el botón **Continuar al paso siguiente>>**.

Vigencia de Certificados Unicos 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

## Paso 4: Solicitud

A continuación, ingresar el código de habilitación que le fue informado cuando realizó el trámite de Habilitación de vehículo. Si por algún motivo usted no cuenta con este código comuníquese con la DIGEFE. También debe adjuntar a este trámite el documento que acredita la correcta destrucción del vehículo.

Código de habilitación

Debe ingresar el código de habilitación que fue asignado por la DIGEFE.

Código de la habilitación del vehículo:\*

Documento de destrucción del vehículo, transferencia o venta:\*

Seleccionar archivo

Figura 11 - Datos de la habilitación del vehículo



Luego de ingresar el código el sistema cargará automáticamente los datos del vehículo. Revisar que el vehículo a dar de baja es el correcto.


Datos del vehículo

Marca:

Modelo:

Matrícula:

Padrón:




Al hacer clic en el botón 'Finalizar>>', el sistema dará de Baja de forma automática el vehículo. Por favor, antes de continuar verifique que el vehículo ingresado es el correcto.

Figura 12 - Datos del vehículo a dar de baja

### Otros documentos opcionales y observaciones

En el formulario **Otros documentos opcionales** y **Observaciones** es posible agregar documentación, observaciones o datos adicionales.

Otros documentos

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


 [Agregar Documento](#)

Figura - 13 Otros documentos



Observaciones
Datos adicionales: <input type="text"/>

Figura - 14 Observaciones

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

Eliminar	Otros documentos
<input type="text"/>	
<a href="#">+ Agregar Documento</a>	

Figura 15 - Agregar documento

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

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

Eliminar	Otros documentos
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Seleccionar archivo"/>
<input type="text"/>	
<a href="#">+ Agregar Documento</a>	

Figura 16 - Eliminar documento

De estar seguro de que el vehículo ingresado es el correcto, haga clic en el botón **Finaliza>>**.



**Importante:** Este trámite no tiene interacción con los funcionarios de la DIGEFE. El sistema da de baja de forma automática al vehículo en el sistema.

## Paso 5: Valoración

The screenshot shows a web interface for evaluating a service. At the top left, there is a link that says "Descargar archivo del trámite". Below this, the text "Ayúdenos a mejorar" is displayed. The main question is "¿Cómo calificaría esta gestión?" followed by five star icons. Below the question is a text input field labeled "Comentarios:".

Figura 17 - Boleta de pago

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 electrónico de la empresa ingresado en el paso 3.

De esta forma finaliza el trámite en línea y su gestión en el ministerio.