



Baja de encargado de seguridad

Dirección General de Fiscalización de Empresas

Control de cambios

No.	Descripción	Fecha
1.0	Creación del instructivo.	15/12/2021



> 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.....	10
¿Cómo continúa el trámite dentro del organismo una vez iniciado en línea?.....	11



Descripción

El trámite tiene por objetivo brindar al ciudadano un nuevo canal de comunicación a través del cual podrá realizar una solicitud de baja 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](#)

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 **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- 3 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- 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.

Se muestra un mensaje de alerta como el siguiente.


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

Figura 8 - Mensaje de alerta

Paso 3: Solicitud



Datos personales del encargado de seguridad

Datos personales del encargado de seguridad

Cédula del encargado de seguridad:* 15589928
Sin puntos ni guión. Ejemplo: 12345678

Aviso
No se puede realizar una baja para el encargado de seguridad ingresado, corresponde que se realice un trámite de Habilitación.

Nombre en cédula:* Prueba Mint

Figura 9 - Tipo de solicitud

Se muestra los datos personales del encargado de seguridad.

Empresas habilitadas

Empresas habilitadas

Importante
A continuación, debe seleccionar el rut para el cual desea darse de baja.

RUT:*

Razón social:*

Figura 10 - Datos del encargado de seguridad

En el campo RUT se muestran las empresas para las cuales el encargado está habilitado, al seleccionar la empresa para la cual se desea de baja. El campo Razón social se precarga con los datos del rut seleccionado.

➡ **Importante:** Solo se puede dar de baja en una empresa por trámite.

Otros documentos y observaciones

Esta sección del trámite permite agregar documentación que



el ciudadano crea pertinente, también permite agregar observacionales o datos adicionales.

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

[+ Agregar Documento](#)

Figura 21 - Otros datos

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

[+ Agregar Documento](#)

Figura 22 - Botón Agregar Documento

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



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

[+ Agregar Documento](#)

Figura 23 - Botón Eliminar

Se presenta la opción que permite agregar observaciones.

Observaciones

Datos adicionales: (Caracteres restantes: 500)

Figura 24 - Observaciones

Paso 4: Valoración

Inicio de trámite exitoso
Estimado ciudadano:
Nos es grato notificarle que ha iniciado exitosamente el trámite.
El trámite está identificado con el número:
Muchas gracias por usar este servicio.

[Descargar archivo del trámite](#)

Ayúdenos a mejorar

¿Cómo calificaría esta gestión? ★ ★ ★ ★ ★

Comentarios:

Figura 25 - 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 finalizado el trámite, el sistema da de baja de manera automática el encargado de seguridad para la empresa seleccionada.