

### 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?	
¿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: <a href="https://mi.iduruguay.gub.uy/registro">https://mi.iduruguay.gub.uy/registro</a>

- 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:

"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:\*

O 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

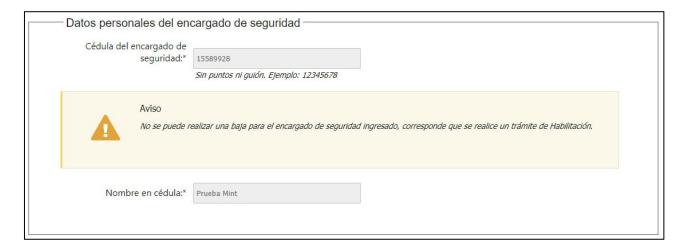


Figura 9 - Tipo de solicitud

Se muestra los datos personales del encargado de seguridad.

#### **Empresas habilitadas**

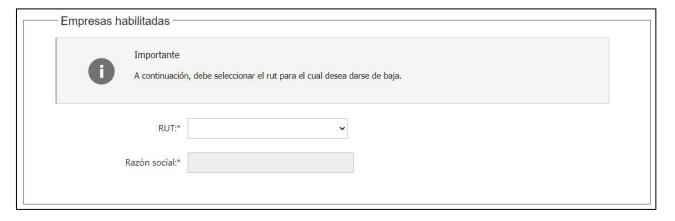


Figura 10 - Datos del encargado de seguridad

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.

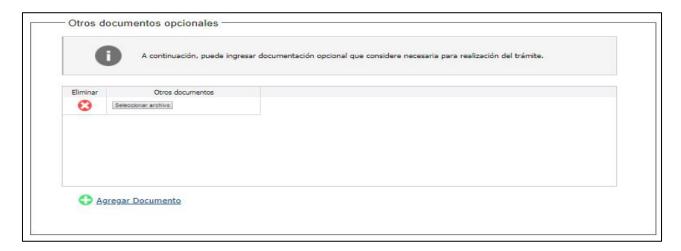


Figura 21 - Otros datos

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



Figura 22 - Botón Agregar Documento

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





Figura 23 - Botón Eliminar

Se presenta la opción que permite agregar observaciones.

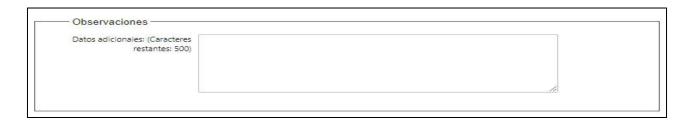


Figura 24 - Observaciones

### Paso 4: Valoración



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.