



Baja de sistemas de seguridad

Dirección General de Fiscalización de Empresas

Control de cambios

No.	Descripción	Fecha
1.0	Creación del instructivo.	22/02/2021



> 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: Empresa.....	8
Paso 4: Solicitud.....	10
Paso 5: Valoración.....	13
¿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 baja de sistemas 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. Regístrame](#)

Figura 2 – Ingresar Usuario gub.uy

Si no cuenta con un usuario para esta autenticación, puede registrarse a través del botón **Regístrame**.

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.

En el formulario **Datos del encargado de seguridad** se muestran los siguientes datos:

- **Documento de identidad:** se carga automáticamente del usuario autenticado
- **Nombre en cédula:** este dato se obtiene de DNIC.

Datos del encargado de seguridad

Documento de identidad:* 15589928

Nombre en cédula: Prueba Mint

Figura 8 - Datos del ciudadano



El formulario **Datos del encargado de seguridad** muestra las siguientes opciones:

- **Teléfono**
- **Otro teléfono**
- **Correo electrónico:** carga por defecto el correo electrónico de su usuario gub.uy.

Datos de contacto del encargado de seguridad

Teléfono:* 35345

Otro teléfono: 234

Correo electrónico:* apiatrm@gmail.com

i Si estos datos requieren actualización favor remitirse a: <https://mi.iduruguay.gub.uy/seguridad>

Figura 9 - Datos de contacto

Hacer clic en el botón **continuar al paso siguiente >>**

Paso 3: Empresa

Datos de la empresa

Al ingresar el RUT se valida en DGI y se obtiene automáticamente la Razón Social.

Se requiere completar los siguientes datos: 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 10 - Datos de la empresa

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 la 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.:* 31/05/2020 

Vencimiento de certificado de
D.G.I.:* 31/05/2020 

Figura 11 - Vigencia de certificados

Paso 4: Solicitud

Se muestra el formulario **Ingresar número de registro del sistema de seguridad**, donde deberá ingresar la información requerida en los siguientes campos:

- Ingresar número de registro del sistema de seguridad
- Número de resolución que habilitó el sistema de seguridad.

Ingresar número de registro del sistema de seguridad



Importante
A continuación, debe ingresar el número de registro del sistema de seguridad. Al continuar al paso siguiente el trámite dará de baja de forma automática al sistema de seguridad ante la DIGEFE.

Ingresar número de registro
del sistema de seguridad:*

Número de resolución que
habilitó el sistema de
seguridad:*

Figura 12 - Ingresar número de registro del sistema de seguridad

En el formulario **Dirección de donde se encuentra localizado**, se muestra la dirección registrada de la empresa a dar de baja en forma de solo lectura.



Dirección de donde se encuentra localizado

Ubicación del autómata



Departamento:*

Localidad:*

Calle / Ruta:*

Número / Km:*

Manzana:

Solar:

Esquina 1:

Esquina 2:

Padrón:*

Coordenadas (longitud):*

Coordenadas (latitud):*

Otros Datos:

Figura 13 - Dirección de donde se encuentra localizado



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
	Seleccionar archivo

[Agregar Documento](#)

Figura 14 - Otros datos

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

[Agregar Documento](#)

Figura 15 - Botón Agregar Documento

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



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

Eliminar	Otros documentos
	Seleccionar archivo

 [Agregar Documento](#)

Figura 16 - Botón Eliminar

Se presenta la opción que permite agregar observaciones.

Observaciones

Datos adicionales: (Caracteres restantes: 500)

Figura 17- Observaciones

Paso 5: 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 18 - Valoración



> trámites en línea

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.