

## Baja de técnico de seguridad

Dirección General de Fiscalización de Empresas

#### Control de cambios

No.	Descripción	Fecha
1.0	Creación del instructivo.	19/01/2021



# trámites en línea

Descripción¿Qué requisitos previos se deben cumplir para la realización del trámite?	
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?	13



### 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 técnico 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 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:

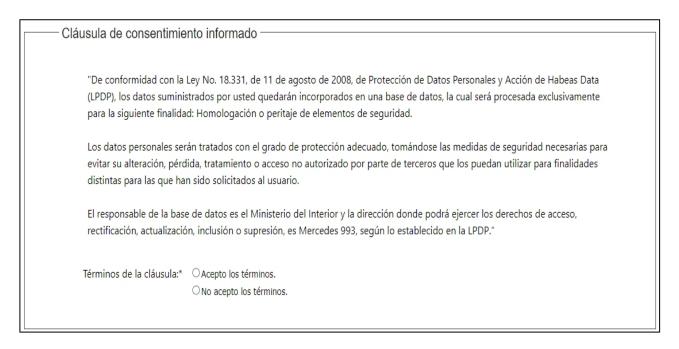


Figura 7 - Cláusula de consentimiento informado

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 ciudadano** se muestran los siguientes datos:

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

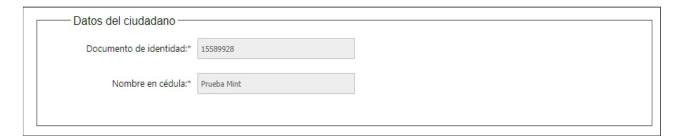


Figura 8 - Datos del ciudadano





El formulario **Datos de contacto del ciudadano** muestra las siguientes opciones:

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



Figura 9 - Datos de contacto del ciudadano

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.



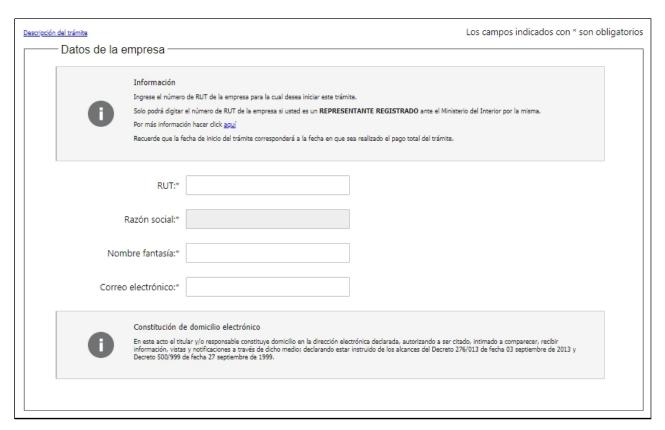


Figura 10 - Datos de la empresa

#### 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.





Figura 11 - Vigencia de certificados

### Paso 4: Solicitud

Se muestra el formulario Tipo de trámite, con la opción "Baja" seleccionada



Figura 12 - trámite

#### Datos del técnico a dar de baja

Se debe ingresar el número del documento de identidad del técnico que se desea dar de baja



Figura 13 - Datos del técnico

Se muestra un mensaje de alerta como el siguiente.



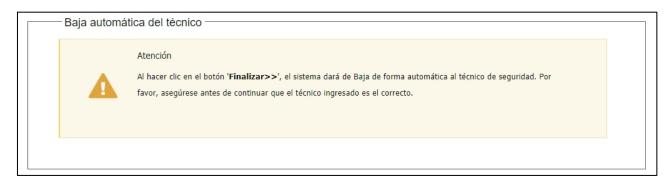


Figura 14 - Mensaje de alerta

### Otros documentos y observaciones

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

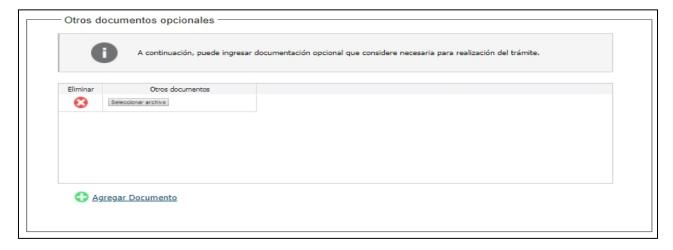


Figura 15 - Otros datos

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





Figura 16 - Botón Agregar Documento

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



Figura 17 - Botón Eliminar

Se presenta la opción que permite agregar observaciones.



Figura 18 - Observaciones



#### Paso 5: Valoración



Figura 19 - 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 técnico de seguridad.