



Habilitación, renovación o modificación de guardias independientes

Dirección General de Fiscalización de Empresas

Descripción.....	3
¿Qué requisitos previos se deben cumplir para la realización del trámite?	3
¿Cuáles son los pasos a seguir para realizar este trámite en línea?.....	3
Acceder al trámite en línea.....	3
Paso 1: Autenticación.....	4
Paso 2: Cláusula de consentimiento	6
Datos del Ciudadano.....	7
Paso 3: Empresa.....	8
Domicilio de la Empresa.....	8
Otros datos de la empresa	9
Certificado de constitución de la empresa	10
Personal a cargo	10
Paso 4: Datos del Guardia	10
Datos personales del guardia.....	10
Domicilio del Guardia	11
Datos de contacto del guardia.....	11
Tipo de solicitud	12
Categorías de guardia.....	13
Paso 5: Datos de la Solicitud.....	14
Formación y antecedentes laborales.....	14
Datos comunes a todas las categorías.....	15



Datos específicos según categoría.....	18
Elementos verificados	19
Foto carné.....	19
Certificado de Antecedentes Judiciales	19
Foto del uniforme.....	20
Otros documentos	20
Observaciones	21
Paso 6: Costo.....	21
Paso 7: Pago.....	21
Paso 8: Timbres	23
Paso 9: Valoración	24
Confirmación de pago de la solicitud.....	24
¿Cómo continúa el trámite dentro del Organismo una vez iniciado en línea?.....	24



Descripción

El objetivo es brindar al ciudadano un nuevo canal de comunicación a través del cual podrá realizar una solicitud de habilitación, renovación o modificación de guardia independiente 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 Uruguayo, debe registrarse en el siguiente enlace: <https://mi.iduruguay.gub.uy/registro>

2) El guardia a registrar en el trámite debe ser mayor de 18 y menor de 71 años.

3) El documento de identidad debe estar vigente.

4) Estar registrado ante el Ministerio del Interior como representante de la empresa en la cual el guardia va a prestar servicios. Para registrarse debe realizar el trámite en línea de [Registro de Empresas y Representantes](#).

5) Tener los certificados de aptitud física y psicológica, emitidos con no más de 90 días de antelación.

6) Contar con una foto del guardia en tamaño carné. La foto debe tomarse sin lentes, ni gorro y de los hombros hacia arriba.

¿Cuáles son los pasos a 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 y luego haga clic en

3



el botón **Iniciar trámite en línea**. Como se observa en la siguiente figura:

¿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](#).

Iniciar trámite en línea

Costos

Costo General:

- Habilitación: 477,70 UI (Unidades Indexadas).
- Carné: 45 UI (Unidades Indexadas).

Figura- 1 Botón Iniciar 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](#)

[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 Ingresá 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 de consentimiento

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 que se muestra en el 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, una presentación de las características más relevantes y un aviso.

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: 1171 a su solicitud de inicio de trámite.
Le hemos enviado un correo electrónico a la siguiente casilla: apiatrm@gmail.com con la información requerida para retomar el trámite en caso que sea necesario.

Aviso
Este trámite puede necesitar efectuar el pago en dos etapas. En dicho caso, el pago se considerará realizado una vez finalice la segunda etapa del pago.

Figura- 6 Mensajes informativos del trámite

Luego se muestra el formulario **Cláusula de consentimiento informado** como se observa en la siguiente figura



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: **Habilitación, Renovación y Modificación de Guardia.**

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, haga clic en “*Acepto los términos*”, y posteriormente haga clic en el botón **Continuar al paso siguiente>>**.

➡ **Importante:** Si no acepta las condiciones, no podrá continuar con el trámite.

Datos del Ciudadano

Datos del Ciudadano

Documento de identidad: 15589928

Nombre en cédula: Prueba Mint

Datos de contacto del Ciudadano

Teléfono:* 27071972

Otro teléfono:

Correo electrónico:* apiatrm@gmail.com

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 que hayan ingresado los datos solicitados se debe hacer clic en el botón **Continuar al paso siguiente>>**.

Paso 3: Empresa

Se muestra formularios para ingresar la información de la Empresa. El **RUT** ingresado se valida en 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
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- 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.

Domicilio de la Empresa

En esta sección es necesario ingresar los datos correspondientes al domicilio de la empresa. Los datos obligatorios son los siguientes: **Departamento**, **Localidad** y **Calle/Ruta**.



Otros datos de la empresa

Domicilio de la empresa

Departamento:* SORIANO

Localidad:* COQUIMBO

Calle / Ruta:* Coquimbo

Número / Km: 2039

Manzana:

Solar:

Esquina 1:

Esquina 2:

Otros Datos:

Figura- 10 Domicilio de la empresa

Otros datos de contacto de la empresa

Teléfono 1:*

Teléfono 2:

Teléfono 3:

Correo electrónico:*

Figura- 11 Otros datos de contacto de la empresa

Aquí es necesario ingresar el teléfono de contacto de la Empresa y de forma opcional se podrán agregar otros dos teléfonos. También se debe ingresar el correo electrónico que puede coincidir o no con el correo electrónico constituido de la empresa.



Certificado de constitución de la empresa

Certificado de constitución de la empresa

Certificado notarial de constitución de la empresa y apoderados si corresponde:*

Los formatos permitidos son: pdf, jpg, jpeg, png

Figura- 12 Certificado de constitución de la empresa

En esta sección se debe adjuntar el **Certificado notarial de constitución de la empresa y apoderados, si corresponde**. Los formatos permitidos son: .pdf, .jpg, .jpeg, .png.

Personal a cargo

Personal a cargo

No posee ni va a poseer personal a cargo*

Figura- 13 Personal a cargo.

Aquí es obligatorio seleccionar que la persona no posee ni va a poseer personal a cargo.

Paso 4: Datos del Guardia

Datos personales del guardia

Datos personales del guardia

Documento de identidad:* Cédula válida.
Ingrese el número de documento sin puntos ni guión, incluyendo el dígito verificador (por ejemplo: 12345678)

Nombre en cédula:*

Fecha de nacimiento:*
Edad requerida: 18 a 70 años inclusive.

País de nacimiento:*

Fronte de documento:*
Adjunte copia del documento de identidad del guardia. Los formatos permitidos son: pdf, jpg, jpeg, png

Reverso del documento:*
Adjunte copia del documento de identidad del guardia. Los formatos permitidos son: pdf, jpg, jpeg, png

Figura- 14 Datos personales del guardia

Se debe ingresar la cédula de identidad del guardia. El sistema realiza el control de formato, recupera y presenta en la sección la información obtenida desde DNIC.



Se carga el **Nombre en cédula**, la **Fecha de nacimiento** y el **País de nacimiento**. Estos dos últimos son editables en caso de que no se pueda obtener la información automáticamente.

Si no se pueden obtener las imágenes del documento de identidad, se mostrará dos campos obligatorios para adjuntar frente y reverso.

Domicilio del Guardia

Domicilio del guardia

Departamento:*

Ciudad / Localidad:*

Calle / Ruta:*

Número / km.:

Manzana:

Solar:

Esquina 1:

Esquina 2:

Otros datos:

Figura- 15 Domicilio del guardia.

Se debe ingresar de forma obligatoria los siguientes datos: **Departamento**, **Ciudad/Localidad** y **Calle/Ruta**. Los demás datos son opcionales.

Datos de contacto del guardia



Datos de contacto del guardia

Teléfono 1:*

Teléfono 2:

Teléfono 3:

Correo electrónico:*

Figura- 16 Datos de contacto del guardia.

Se debe ingresar de forma obligatoria los siguientes datos: Teléfono y Correo electrónico. Los demás campos son opcionales.

Tipo de solicitud

Al seleccionar un tipo de trámite, se habilitan para edición únicamente los bloques de datos que coincidan con la opción que se seleccionó.

Tipo de solicitud

Tipo de trámite que se inicia:* Habilitación
 Renovación
 Modificación

Tipo de renovación:* Evaluación psicológica por Decreto 181/000
 Datos en general.

Información: *Evaluación psicológica por Decreto 181/000 sólo aplica para categoría "Guardia de Locales Bailables y afines"

Figura- 17 Tipo de solicitud

A continuación, indique el tipo de trámite que desea realizar.

- **Habilitación** – Permite realizar una solicitud de habilitación para un guardia independiente.
- **Renovación** – Se realiza cuando se está próximo al vencimiento de la habilitación. Es necesario seleccionar en la opción **Datos en general**. La opción **Evaluación psicológica por Decreto 181/000** se requiere solamente para actualizar la evaluación psicológica en el caso de un guardia de locales bailables y afines.
- **Modificación** – Se realiza para modificar uno o más datos del registro de un guardia



independiente ante DIGEFE.

Tipo de solicitud

Tipo de trámite que se inicia:*

- Habilitación
- Renovación
- Modificación

Tipo de modificación:*

- Cambios de datos de contacto o domicilio
- Pérdida de carné
- Agregar nuevas categorías de guardia
- Datos de antecedentes laborales y formación

Figura- 18 Tipo de solicitud.

Aquí se puede seleccionar el tipo de modificación. Las opciones son: “Cambios de datos de contacto o domicilio”, “Pérdida de carné”, “Agregar nuevas categorías de guardia” y “Datos de antecedentes laborales y formación”.

Categorías de guardia

En el formulario **Categorías de Guardia** se requiere seleccionar al menos una categoría.

Categorías de guardia

i Ingrese las categorías de guardias sobre las cuales realizará el trámite.

Categoría de Guardia:* Guardia con arma

- Guardia con arma
- Guardia sin arma
- Guardia con can
- Guardia con equino
- Guardia con dron
- Guardiaespaldas
- Encargado de armas de fuego
- Guardia para eventos masivos
- Guardia para locales bailables y afines
- Técnico instalador

<< Volver al paso anterior

Desistir Guardar Siguiente >>

Figura- 19 Categoría de guardia

Las categorías que se pueden seleccionar son las siguientes:

- **Guardia con arma** –guardias que realizan actividades de seguridad y vigilancia con arma de fuego.
- **Guardia sin arma** –guardias que realizan actividades de seguridad y vigilancia sin arma de fuego.
- **Guardia para locales bailables y afines** – guardias que realizan actividades de seguridad y vigilancia en locales bailables y afines.



- **Técnico instalador** – técnicos que realizan instalaciones de sistemas de seguridad y vigilancia.

⇒ **Importante:** En versiones posteriores del trámite se podrán registrar guardias con otras categorías de acuerdo con las nuevas regulaciones realizada por la DIGEFE.

Categorías nuevas

- Guardia con can
- Guardia con dron
- Guardia con equino
- Guardaespaldas
- Guardia para eventos masivos
- Encargado de Armas de Fuego

Luego de ingresar los datos solicitados hacer clic en el botón **Continuar al paso siguiente>>**.

Paso 5: Datos de la Solicitud

Formación y antecedentes laborales

Formación y Antecedentes laborales

Antecedentes como guardia:

¿Trabajó como guardia anteriormente ?:* Sí No

Máximo nivel de estudios aprobado:*

Certificado:*

Los formatos permitidos son: pdf, jpg, jpeg, png

Figura- 20 Formación y Antecedentes laborales.

Se debe indicar si trabajó como guardia anteriormente. Si la respuesta es “Sí”, el **Certificado** es opcional. Si la respuesta es “No” es obligatorio adjuntar el certificado.

En el campo **Máximo nivel de estudios aprobado** deberá seleccionar la opción que corresponda:



- Primario
- Ciclo básico
- Bachillerato
- Terciario
- Ninguno

⇒ **Importante** Dependiendo de la categoría de guardia seleccionada, se exigirá determinado nivel de estudios aprobado.

Policiales:

Fecha de ingreso:

Fecha de egreso:

Certificado:

Adjunte copia de la resolución de desvinculación. Adjunte un documento único. Los formatos permitidos son: pdf, jpg, jpeg, png

Militares:

Fecha de ingreso:

Fecha de egreso:

Certificado:

De ser egresado, adjunte copia de la resolución de desvinculación. De estar en actividad, adjunte constancia de actividad. Adjunte un documento único. Los formatos permitidos son: pdf, jpg, jpeg, png

Figura- 21 Datos de antecedentes policiales y militares.

Además, se debe indicar si fue **Policía**, o si fue, o es **Militar** en actividad. Se solicita las **Fechas de ingreso y egreso** y el **Certificado**.

No se admite que se desempeñe como Policía al momento de la solicitud. Si fue Policía, no es obligatorio indicar **Máximo nivel de estudios aprobado**.

Datos comunes a todas las categorías

Para cada categoría de guardia, se presentan formularios específicos y, por otra parte, se tienen algunos datos en común que se detallan a continuación.

- **Fecha de vencimiento del curso**

Es un dato de solo lectura que proviene de la información que existe en el nuevo sistema. Si no se obtiene el dato, se mostrará el mensaje “No existen datos”.



Datos del carné

Se debe indicar si posee carné de guardia vigente y si desea utilizarlo. Si selecciona “Sí” se solicitan los siguientes datos:

- Código de carné
- Fecha de vencimiento del carné
- Imagen del carné vigente

Datos del carné:

¿ Posee carné vigente y quiere utilizarlo ?:* Sí No
En caso de que disponga de carné vigente para la categoría seleccione la opción 'Sí'.

Código del carné:*
Formato: una letra y 8 dígitos

Fecha de vencimiento del carné:

Imagen del carné vigente:*
Los formatos permitidos son: pdf, jpg, jpeg, png

Figura- 22 Datos del carné de guardia.

Si selecciona “Sí”, se oculta la información de **Curso de Capacitación, Evaluación psicológica y física.**

Datos del curso de capacitación

Solamente se habilita si la respuesta a si posee carnés “No”. En este caso, los datos solicitados son:

- Rut del centro
- Razón social
- Nombre del centro
- Fecha de aprobación del curso de capacitación
- Certificado – Archivo adjunto.



Datos del curso de capacitación:

RUT del centro:*

Razón Social:

Nombre del centro:*

Fecha de aprobación del curso de capacitación:*

Certificado:*

Los formatos permitidos son: pdf, jpg, jpeg, png

Figura- 23 Datos del curso de capacitación.

Datos de evaluación psicológica

Solamente se habilita si la respuesta a si posee carné es “No”. Los datos solicitados son:

- Fecha de emisión de evaluación psicológica
- Cédula del profesional de la evaluación
- Nombre en cédula
- Certificado – Archivo adjunto.

Datos de la evaluación psicológica:

Fecha de emisión de evaluación psicológica:*
Menor a 90 días.

Cédula del profesional de la evaluación:

Nombre en cédula:

Certificado:*

Los formatos permitidos son: pdf, jpg, jpeg, png

Figura- 24 Datos de la evaluación psicológica

Datos de certificado de aptitud física

Solamente se habilita si la respuesta a si posee carné es “No”.

- Fecha de emisión
- Certificado – Archivo adjunto.



Datos del certificado de aptitud física:

Fecha de emisión:* 
Menor a 90 días.

Certificado:*
Los formatos permitidos son: pdf, jpg, jpeg, png

Figura- 25 Datos del certificado de aptitud física.

Datos específicos según categoría

Para algunas categorías se requiere el ingreso de datos particulares.

Guardia con dron

- ➔ **Importante:** Sujeto a configuración del sistema de acuerdo con la nueva reglamentación.

Datos del carné:

¿ Posee carné vigente y quiere utilizarlo ?:* Sí No
En caso de que disponga de carné vigente para la categoría seleccione la opción 'Si'.

Código del carné:*
Formato: una letra y 8 dígitos

Fecha de vencimiento del carné: 

Imagen del carné vigente:*
Los formatos permitidos son: pdf, jpg, jpeg, png

Licencia para operador de dron (RPA):*
Los formatos permitidos son: pdf, jpg, jpeg, png

Figura- 26 Datos del carné.

Si la respuesta a “Posee carné vigente y quiere utilizarlo” es “I”, se solicita un dato específico:

- Licencia para operador de dron (RPA)

Técnico instalador

Es una categoría excluyente y el curso no tiene vencimiento. Por ese motivo, a diferencia del resto de las categorías, se presenta el dato “Fecha de Aprobación del Curso”. El resto de la



información que se solicita es la detallada en la sección común.

Datos del arma y chaleco

Si se selecciona la categoría “Guardia con arma” debe ingresar la información del arma: marca, calibre, tipo, nro. serie y agregar documentación correspondiente.

Si posee chaleco, debe ingresar la información del chaleco: marca, modelo, nivel de protección, fecha de vencimiento y nro. serie.

Elementos verificados

Elementos verificados

Recordatorio
Recuerde dar de alta los elementos de seguridad en el trámite correspondiente (arma y chaleco)

Los activos de la empresa fueron verificados y concuerdan con la información actual*

Figura- 27 Elementos verificados.

Se debe seleccionar la opción de recordatorio para la verificación de los activos.

Foto carné

Foto carné

Suba la foto carné:*

Adjunte foto carné actualizada, a color, con fondo blanco, con buena definición sin gorro ni lentes. Formato permitido: JPG, JPEG

Figura- 28 Foto del carné.

Se solicita adjuntar una foto carné actualizada, a color, con fondo blanco, buena definición y sin gorro ni lentes.

Certificado de Antecedentes Judiciales

Es obligatorio adjuntar la constancia expedida por la Dirección Nacional de Policía Científica y la fecha de emisión.



Certificado de Antecedentes Judiciales (C.A.J.)

Constancia expedida por la
Dirección Nacional de Policía
Científica:*

Los formatos permitidos son: pdf, jpg, jpeg, png

Fecha de emisión:*

Menor a 90 días

Figura- 29 Certificados de Antecedentes Judiciales (C.A.J)

Foto del uniforme

Se debe adjuntar las imágenes pertenecientes al uniforme, los formatos permitidos son .pdf, .jpg, .jpeg y .png

Fotos del uniforme

Los formatos permitidos para los siguientes archivos son: pdf, jpg, jpeg, png

Logo de la empresa:*

Uniforme de Verano:

De frente:*

De perfil:*

De espalda:*

Uniforme de Invierno:

De frente:*

De perfil:*

De espalda:*

Figura- 30 Fotos de uniforme.

Otros documentos

Esta opción se utiliza para agregar documentación que se considere pertinente.



Otros documentos	
Máximo cinco documentos.	
Eliminar	Seleccionar archivo

+ Agregar Documento

Figura- 31 Otros documentos

Observaciones

Esta opción se utiliza para agregar observaciones o datos adicionales.

Observaciones

Datos adicionales:

Figura- 32 Observaciones

Paso 6: Costo

Concepto	Cantidad	Costo por unidad	Costo del concepto
Tasa de habilitación	1	\$2.054,10	\$2.054,10
Carné del guardia	0	\$193,50	\$0,00
Porte de armas	0	\$603,72	\$0,00

He visto y acepto la información de pago actualizada"

Total: \$2.054,10

Figura- 33 Información de pago.

En este paso se observa un resumen de los costos que aplican a la solicitud.

Se requiere marcar "He visto y acepto la información de pago actualizada" para poder continuar.

Paso 7: Pago



Descripción del trámite Los campos indicados con * son obligatorios

Información general

Resumen: Costo en pesos por habilitación de guardia

Concepto: Costo variable

Costo del trámite: \$U 2054.11

Pasarelas y medios de pagos

Pasarela de pago habilitada:



Medios de pago habilitados:

      

  

Figura- 34 Información del pago.

Se presenta el importe total y la información de **Pasarelas y medios de pagos**.

A continuación, se debe hacer clic en el botón **“Pagar>>”** y el sistema redirige a la web de Pasarelas de pagos.

 **Atención:**
Ud. va a ingresar en la pasarela de pagos donde va a seleccionar el medio a usar. El trámite continuará inmediatamente que se confirme el pago.

Figura- 35 Mensaje de sobre el estado del pago.

La página será similar a la siguiente.



The screenshot displays a payment gateway interface. On the left, under the heading "Pagar con cuenta bancaria", there is a list of banks: Banque Heritage, BANRED, BBVA, BROU, HSBC Bank, Itau, and Santander. On the right, a "Resumen de la Compra" box shows the purchase details for "PRESIDENCIA - Ministerio del Interior". The total price is listed as \$ 2.054,11. A breakdown section shows "Guardia de seguridad" with a quantity of 1 and a subtotal of \$ 2.054,11. A "CONFIRMAR Y PAGAR" button is located at the bottom of the summary box.

Figura- 36 Medios de pagos de la pasarela.

Luego de confirmar el pago, si se realizó por transferencia bancaria se podrá retomar el trámite inmediatamente y si se realizó por redes de cobranza se contará con un plazo de 48 horas hábiles para efectuar el pago.

Paso 8: Timbres

Se presenta el importe total y la información de Pasarelas y medios de pagos.

A continuación, se debe seleccionar “**Pagar**” y el sistema redirige a la web de Pasarelas de pagos.

La página será similar a la siguiente.

This screenshot is identical to the one in Figure 36, showing the same payment gateway interface with banking options and a purchase summary for \$ 2.054,11.

Figura- 37 Medios de pagos de pasarela.

Luego de confirmar el pago, si se realizó por transferencia bancaria se podrá retomar el trámite inmediatamente y si se realizó por redes de cobranza se contará con un plazo de 48 horas



hábiles para efectuar el pago.

Paso 9: Valoración

Confirmación de pago de la solicitud

Descripción del trámite Los campos indicados con * son obligatorios

Inicio de trámite exitoso

Estimado ciudadano:
Nos es grato notificarle que ha iniciado exitosamente el trámite **Habilitación, Actualización y Modificación de Guardia**.
El trámite está identificado con el número: **2019-3-2-2463-002324**.
Muchas gracias por usar este servicio.

Pago Aprobado

El pago del trámite se realizó correctamente.

Figura- 38 Mensajes informativo sobre finalización del trámite y el pago efectuado.

Descargar archivo del trámite

Ayúdenos a mejorar

¿Cómo calificaría esta gestión?: ★ ★ ★ ★ ★

Comentarios:

Desistir Guardar **Enviar encuesta >>**

Figura- 39 Ayúdanos a mejorar.

En este paso existe la opción de descargar un archivo PDF con todos los datos del trámite. Se encuentra en el extremo superior izquierdo

Para finalizar el ingreso del trámite haga clic en el botón **Enviar encuesta>>** y recibirá un correo electrónico confirmando el inicio del trámite, a la dirección de correo electrónico de contacto.

¿Cómo continúa el trámite dentro del Organismo una vez iniciado en línea?

Una vez recibido el correo electrónico que confirma el inicio exitoso del trámite en línea, la Dirección General de Fiscalización de Empresas procesará su solicitud y validará la información ingresada.



Si la información y todos los datos son correctos se procederá a la impresión del carné que le permitirá al guardia trabajar de forma legal.

De existir algún problema con la solicitud, la DIGEFE se contactará con la empresa y sus apoderados para subsanar los problemas existentes.