

# Instructivo para la realización del trámite en línea

## Certificado de movimiento migratorios

---

### Descripción

Es el trámite por el cual se extiende un certificado que comprueba la categoría migratoria en el país de personas extranjeras, y certifica los movimientos migratorios (entradas y salidas del país) de las mismas, o de los nacionales que así lo requieran.

### ¿Qué requisitos previos debo cumplir para la realización del trámite?

Esta información se encuentra disponible en la web [tramites.gub.uy](http://tramites.gub.uy). Para acceder a la misma ingresar en el siguiente enlace: <https://tramites.gub.uy/ampliados?id=4309>

### ¿Qué requerimientos necesito para poder realizar este trámite en línea?

Deberá poseer una conexión a internet y un navegador web.

### ¿Cuáles son los pasos que debo seguir para realizar este trámite en línea?

1. Ingrese al link de “Iniciar el trámite en línea” desde la página del trámite [www.tramites.gub.uy](http://www.tramites.gub.uy), o desde el siguiente link: <https://tramites.gub.uy/ampliados?id=4309>
2. Se despliega la pantalla de autenticación del usuario con la siguiente visualización:



#### Ingrese su usuario y contraseña

Usuario:

Contraseña:

[Olvidé mi contraseña](#)

[Registrarse](#)

Ingresar

[Cancelar](#)

- a) Ingrese su usuario y contraseña o ingrese su cédula con chip y pin. En caso de no contar con un usuario haga clic en “Registrarse” y complete los datos requeridos.

**Registrarse**

Complete los campos solicitados tal cual figuran en su cédula de identidad.  
Los datos marcados con (\*) son obligatorios.

País emisor:  País emisor del documento. (\*)


Tipo de documento:   Número de documento. Incluir dígito verificador. (\*)

Apellidos:    
Primer apellido (\*) Segundo apellido

Nombres:    
Primer nombre (\*) Segundo nombre

Correo electrónico primario:   
ejemplo@dominio.com (\*)

Correo electrónico secundario:   
ejemplo@dominio.com

Código de seguridad:   
 Ingrese lo que ve en la imagen. Si lo desea, puede reproducir el sonido e ingresar lo que escuche. (\*)

3. Se despliega el formulario “Cláusula de consentimiento informado” con la siguiente visualización:

#### Cláusula de consentimiento informado

"De conformidad con la Ley N° 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: procesar la solicitud correspondiente al trámite que usted está iniciando.

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 lo puedan utilizar para finalidades distintas para las que han sido solicitadas al usuario.

El responsable de la base de datos es Dirección Nacional de Migración y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización, inclusión o supresión, es Misiones 1513, según lo establecido en la LPDP".

- Términos de la cláusula\*:
- Acepto los términos
  - No acepto los términos. (No se iniciará el trámite)

✓ Guardar y Cerrar

Siguiente >

4. Lea los términos de la cláusula de consentimiento informado. En caso de estar de acuerdo, haga clic en "Acepto los términos", y posteriormente haga clic en el botón "Siguiente".
    - a) **ATENCIÓN:** De no aceptar las condiciones, se despliega mensaje de error, no permitiendo continuar con el trámite.
  5. Se despliega el formulario "**Identificación del solicitante**" el cual contiene las siguientes secciones:
    - a) Datos del solicitante
    - b) Documento principal de identificación del solicitante
    - c) Datos de contacto del solicitante
- a) La sección "Datos del solicitante" tiene la siguiente visualización:

Datos del solicitante

Nombres*:	Diana
Apellidos*:	Silveira Silveira
País de Nacimiento*:	Seleccione país ▼
Fecha de Nacimiento*:	dd-mm-aaaa Formato fecha: dd-mm-aaaa
Nacionalidad*:	Seleccione país ▼

- En el campo "País de nacimiento" seleccione de la lista de países, el país en el cual nació.
- En el campo "Fecha de nacimiento" ingrese en el formato dd-mm-aaaa la fecha de su nacimiento.

- En el campo “Nacionalidad” seleccione de la lista de países su nacionalidad.

b) La sección “Documento principal de identificación del solicitante” tiene la siguiente visualización:

Documento principal de identificación del solicitante

País Emisor\*:

Tipo de Documento\*:

Número de Documento\*:

Incluir letras si corresponde u otro carácter.

Documento de identificación (frente)\*:

Si es un pasaporte adjunte aquí la página completa de la hoja de vida (2 hojas), en caso contrario adjunte aquí el frente del documento de identificación.

Formatos permitidos: .pdf, .jpg, .jpeg, .png

Documento de identificación (dorso):

En caso de tener el documento un dorso.

Formatos permitidos: .pdf, .jpg, .jpeg, .png

¿Cuenta con otros documentos de identificatorios o de viaje?\*:  Si  No

- En el campo “País emisor”, seleccione el país de emisión de su documento principal de identificación. Este campo se precarga con el dato Uruguay.
- En el campo “Tipo de documento”, seleccione el tipo de documento principal de identificación. Se muestran las siguientes opciones:
  - Cedula de identidad
  - DNI
  - Pasaporte
  - Otro

Este campo se precarga con el dato Cedula de identidad.

- En el campo “Número de documento”, indique el número de su documento principal de identificación.
- En el campo “Documento de identificación (frente)”, adjunte una copia del frente de su documento principal de identificación.
- En el campo “Documento de identificación (dorso)”, adjunte una copia del dorso de su documento principal de identificación.

- En el campo “¿Cuenta con otros documentos identificatorios o de viaje?”, indique Si o No. Este campo se precarga con la opción No. En caso que seleccione la opción Si, se despliega el formulario “Otros documentos identificatorios o de viaje adicionales” que tiene la siguiente visualización:

Otros documentos identificatorios o de viaje adicionales

**Documentos identificatorios\*:**

Acciones	País Emisor	Tipo Doc.	Núm. Doc.
Sin datos disponibles			

[+ Agregar fila](#)

- Agregar al menos una fila, completando los siguientes campos:
  - País emisor: seleccione de la lista el país emisor del documento adicional
  - Tipo Documento: seleccione si corresponde a Cedula de identidad, DNI, Otros o Pasaporte.
  - Numero documento: ingrese el número del documento adicional

c) La sección “Datos de contacto del solicitante” tiene la siguiente visualización:

Datos de contacto del solicitante

Teléfono de contacto personal\*:

Correo electrónico de contacto\*:

El interesado autoriza utilizar el correo electrónico indicado como medio de comunicación.

Términos\*:  Acepto los términos

- En el campo “Teléfono de contacto personal” ingrese un teléfono de contacto.
- En el campo “Correo electrónico de contacto” ingrese un correo electrónico de contacto en formato correo electrónico. Recuerde que este será el medio de comunicación predeterminado para el seguimiento del trámite.
- Lea los términos presentados atentamente. Si está de acuerdo con lo establecido en los términos, marque clic en el botón “Acepto los términos”. De lo contrario, no se permitirá continuar con el trámite.

6. Haga clic en el botón “Siguiente”. Se despliega el formulario “**Datos del solicitante**” el cual contiene las siguientes secciones:

- a) Datos de la situación migratoria del solicitante
- b) Datos del domicilio del solicitante

a) La sección “Datos de la situación migratoria del solicitante” tiene la siguiente visualización:

Datos de la situación migratoria del solicitante

Categoría migratoria del solicitante\*: Uruguayo ▼

- En el campo “Categoría migratoria del solicitante” seleccione la categoría correspondiente:
  - Ciudadano Legal
  - Extranjero sin residencia iniciada
  - Residente en Trámite
  - Residente Legal
  - Residente Mercosur en Trámite
  - Residente Temporario en Trámite
  - Solicitante de refugio
  - Turista
  - Uruguayo

El campo se precarga con el valor Uruguayo.

b) La sección “Datos del domicilio del solicitante” tiene la siguiente visualización:

Datos del domicilio del solicitante

Departamento\*: Seleccionar ▼

Localidad\*: Seleccionar ▼

Calle\*:   
Ingrese nombre de calle, ruta o camino


Número\*:   
Ingrese número de puerta o kilómetro

Otros datos de domicilio:   
Agregue otros datos de la dirección como ser barrio o paraje, manzana o solar si corresponde.

- En el campo “Departamento” seleccione de la lista el departamento correspondiente a su domicilio.
- En el campo “Localidad” seleccione de la lista la localidad correspondiente a su domicilio.
- En el campo “Calle” ingrese el nombre de la calle, ruta o camino correspondiente a su domicilio.
- En el campo “Número” ingrese el número de puerta o kilómetro.

- En el campo “Otros datos de domicilio” agregue información adicional a su domicilio como puede ser: barrio, paraje, manzana, solar.
7. Haga clic en el botón “Siguiente”. Se despliega el formulario “**Datos de la solicitud**” el cual contiene las siguientes secciones:
- a) Datos sobre movimientos migratorios
  - b) Formato de entrega de certificado
  - c) Inspectoría a procesar la solicitud
- a) La sección “Datos sobre movimientos migratorios” tiene la siguiente visualización:

Datos sobre movimientos migratorios



Ingrese a continuación el rango de fechas requeridas para buscar movimientos migratorios.  
**RECUERDE**, que la fecha de 'Desde' tiene que ser posterior al año 1994.

Desde\*:   
Formato fecha: dd-mm-aaaa

Hasta\*:   
Formato fecha: dd-mm-aaaa

Destino del certificado\*:   
Indique el lugar de presentación del certificado

Motivo de solicitud de certificado\*:

- En el campo “Desde” ingrese la fecha en el formato dd-mm-aaaa desde para buscar movimientos migratorios. Esta fecha debe ser posterior al año 1994.
- En el campo “Hasta” ingrese la fecha en el formato dd-mm-aaaa para buscar movimientos migratorios.
- En el campo “Destino del certificado” seleccione el lugar de presentación del certificado de acuerdo a la siguiente lista:
  - Aduana
  - Corte Electoral
  - MRREE
  - Otros organismos públicos
  - Otros organismos privados
- En el campo “Motivo de solicitud de certificado” seleccione el motivo de acuerdo a la siguiente lista:

- Carta de ciudadanía
- Retorno al país
- Otros

b) La sección “Formato de entrega de certificado” tiene la siguiente visualización:

Formato de entrega de certificado

Formato de entrega deseado\*:  Papel  
 Digital

- En el campo “Formato de entrega deseado” indique si el formato es papel o digital.

En el caso de seleccionar la opción digital, se despliegan los siguientes campos:

Formato de entrega de certificado

Formato de entrega deseado\*:  Papel  
 Digital

Correo electrónico de organismo\*:   
 Ingrese el correo electrónico del organismo público a donde se enviará el certificado de movimientos migratorios.

 Recuerde que la validez legal del certificado digital SOLO se mantiene si se presenta en formato digital.

Comprendo y acepto la forma de uso del certificado digital\*:  Si

- En el campo “Correo electrónico del organismo” ingrese el correo electrónico del organismo público a donde se enviará el certificado de movimientos migratorios.
- Lea el mensaje atentamente. Si comprende y acepta la forma de uso del certificado digital, marque clic en el botón “Si”. De lo contrario, no se permitirá continuar con la forma de entrega en forma digital.

c) La sección “Inspectoría a procesar la solicitud” tiene la siguiente visualización:

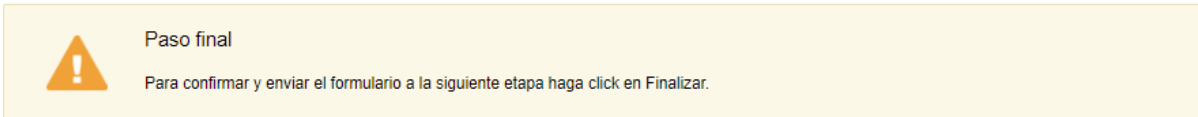
Inspectoría a procesar la solicitud

Inspectoría\*:   
 Seleccione la Inspectoría donde enviar la presente solicitud.



- En el campo “Inspectoría” seleccione la inspectoría donde enviar la presente solicitud.
- Luego de completar todos los campos haga clic en el botón “Siguiente”. Si se hubiese omitido algún campo requerido se desplegará un mensaje de error en el campo correspondiente.

8. Se despliega el formulario “Paso Final” con la siguiente visualización:



[← Volver](#)

[✓ Finalizar](#)

- Haga clic en el botón “Finalizar” para enviar el formulario e iniciar el trámite.
- Al completar el ingreso de datos de la solicitud web se le envía un correo electrónico confirmando el inicio del trámite, a la dirección de correo electrónico de contacto.



9. En el mismo se confirma el inicio del trámite y se asignan dos números de identificador del trámite.

- Identificador GUID – El ciudadano puede acceder al portal de seguimiento e identificar su trámite a través del número de GUID.
- Identificador de trámite Simple – El ciudadano puede identificar su trámite en su bandeja de entrada a través del número de ID.

10. Si el funcionario encuentra algún error en la información/documentación ingresada, se envía un correo electrónico de devolución del trámite con la siguiente visualización:

Estimado/a,

Su trámite con número de identificador "4679" le ha sido devuelto por los siguientes motivos:

123

Para dar continuidad al trámite, por favor ingrese al mismo y realice los ajustes correspondientes haciendo click [aquí](#)

Este es un correo automático por favor no responda.

© MI - Dirección Nacional de Migración (DNM) - Ministerio del Interior

- Para ajustar la solicitud, ingrese al trámite en línea nuevamente y corrija la información/documentación por la cual el trámite fue devuelto, realice los siguientes pasos.

11. Para ingresar al trámite en línea, realice los pasos 1 y 2 de este instructivo.

12. Se despliega el formulario **“Cláusula de Consentimiento Informado”** con la siguiente visualización:

Cláusula de consentimiento informado

"De conformidad con la Ley N° 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: procesar la solicitud correspondiente al trámite que usted está iniciando.

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 lo puedan utilizar para finalidades distintas para las que han sido solicitadas al usuario.

El responsable de la base de datos es Dirección Nacional de Migración y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización, inclusión o supresión, es Misiones 1513, según lo establecido en la LPDP".

Términos de la cláusula\*:  Acepto los términos  
 No acepto los términos. (No se iniciará el trámite)

✓ Guardar y Cerrar

Siguiente >

- Lea los términos de la cláusula de consentimiento informado. En caso de estar de acuerdo, haga clic en **“Acepto los términos”**, y posteriormente haga clic en el botón **“Siguiente”**.
  - **ATENCIÓN:** De no aceptar las condiciones, se despliega mensaje de error, no permitiendo continuar con el trámite.

13. Se despliega el formulario **“Revisión de la solicitud”** con la siguiente visualización:

## Revisión de la Solicitud

Los campos indicados con \* son obligatorios.

Revisión de la solicitud

Motivos de devolución del trámite\*: **Prueba.**

[← Volver](#)

✓ Guardar y Cerrar

Siguiente >

- En el campo “Motivos de la devolución del trámite” se exhiben los motivos por los cuales el trámite fue devuelto. Este campo no es editable.
  - Para continuar, haga clic el botón “Siguiente”.
14. Se despliegan los formularios correspondientes con la misma lógica utilizada al ingresar la solicitud por primera vez. Los mismos se muestran con la información ingresada previamente.
- Revise y verifique que la información ingresada sea correcta y corrija los campos en los que se ingresó información errónea.
15. Haga clic en el botón “Siguiente” para continuar. Si se hubiese omitido algún campo requerido se desplegará un mensaje de error en el campo correspondiente.
16. Se despliega el formulario “**Paso Final**” con la siguiente visualización:

 **Paso final**  
Para confirmar y enviar el formulario a la siguiente etapa haga click en Finalizar.

[← Volver](#)

✓ Finalizar

- Haga clic en el botón “Finalizar” para enviar el formulario e iniciar el trámite.
  - Al finalizar esta tarea, le llegará un correo de confirmación de inicio del trámite.
17. La solicitud será procesada por la Dirección Nacional de Migración. De no encontrarse errores en la solicitud, se le enviará un correo electrónico indicando que el pago se encuentra pendiente y se le devolverá la tarea a su bandeja de entrada para realizar el pago del trámite. Ingrese a la misma, identifique el trámite y haga clic en “Realizar”.
18. Se despliega el formulario “**Correo de notificación**” con la siguiente visualización:

Ingresar correo de notificación


Correo para notificaciones de pago\*:

- Correo para notificaciones de pago: El sistema pre carga el campo con la dirección ingresada previamente. En caso que el ciudadano desee cambiarla ingrese la nueva dirección.

19. Una vez completados los datos haga clic en el botón “Siguiente”. Si se hubiese omitido algún campo requerido se desplegará un mensaje de error en el campo correspondiente


20. Se despliega el formulario “Pago del trámite” con la siguiente visualización:

Costo del trámite



El costo total del trámite es de \$203.  
El plazo para abonar el trámite vencerá el: 2017/12/04 y el número de solicitud asociado es 2718.

Haga click en el siguiente botón para acceder al pago.



Recuerde que luego de haber seleccionado el medio de pago, debe dar clic al botón 'Siguiente', para CONFIRMAR la solicitud.

- El mensaje de alerta despliega el monto total a cobrar.
- Haga clic en el botón “Realizar pago”. Se despliega la siguiente pantalla:

Seleccione la forma de pago de su preferencia:

Forma de Pago	Costo Total	Desglose del costo total
<input type="radio"/> Abitab	253,98	<a href="#">Ver</a>
<input type="radio"/> Antel	268,40	<a href="#">Ver</a>
<input type="radio"/> Banque Heritage	253,98	<a href="#">Ver</a>
<input type="radio"/> BANRED	253,98	<a href="#">Ver</a>
<input type="radio"/> BBVA	253,98	<a href="#">Ver</a>
<input type="radio"/> BROU	253,98	<a href="#">Ver</a>
<input type="radio"/> Red Nacional de Cobros y Pagos (CORREO)	253,98	<a href="#">Ver</a>
<input type="radio"/> RedPagos	253,98	<a href="#">Ver</a>
<input type="radio"/> Santander	253,98	<a href="#">Ver</a>

Cancelar trámite

Continuar trámite

- Seleccione la forma de pago preferencia del ciudadano.
  - Haga clic en “Continuar trámite”.
  - En caso de seleccionar cualquier red de cobranza, se despliega el ticket correspondiente al pago. El mismo también se enviará al correo electrónico de contacto.
21. Una vez completados los datos haga clic en el botón “Siguiete”. Si se hubiese omitido algún campo requerido se desplegará un mensaje de error en el campo correspondiente.
22. Se despliega el formulario “**Paso final**” con la siguiente visualización:



Paso final

Para confirmar y enviar el formulario a la siguiente etapa haga click en Finalizar.

[← Volver](#)

[✓ Finalizar](#)

- Haga clic en “Finalizar” para completar el pago y enviar la solicitud a la Dirección Nacional de Migración.

## ¿Dónde puedo realizar consultas?

En el Organismo:

- Dirección Nacional de Migración
- Teléfono fijo: 152 1800
- Mail: [migracion@minterior.gub.uy](mailto:migracion@minterior.gub.uy)
- Referente: Yessica Grillo

En los canales de Atención Ciudadana:

- En forma telefónica a través del 0800 – INFO (4636) o \*463.
- Vía web a través del mail: [atencionciudadana@agesic.gub.uy](mailto:atencionciudadana@agesic.gub.uy) .
- En forma presencial en los Puntos de Atención Ciudadana, ver direcciones en [www.atencionciudadana.gub.uy](http://www.atencionciudadana.gub.uy) .

## ¿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 Nacional de Migración procesará su solicitud. La Dirección se comunicará con usted por medio del correo electrónico de contacto una vez emitido el permiso.