

Instructivo para la realización del Trámite en Línea

Instructivo para el CIUDADANO

Trámite: Solicitud de profesionales amparados en la
ley N° 16.736 Art. 151

Fecha	Versión	Modificaciones	Realizado por
11/07/2018	1.0	No Aplica	Deloitte_Pablo Lamas
02/12/2021	1.1	Requerimientos – link info del trámite	Mint_Daniela Domenech

Solicitud de profesionales amparados en la ley N° 16.736 Art. 151

Descripción

Son las solicitudes de información realizadas por profesionales (escribanos, abogados y procuradores) amparándose en la ley N° 16.736 Art. 151.

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

Esta información se encuentra disponible en la web tramites.gub.uy. Para acceder a la misma ingresar en el siguiente enlace: [https://www.gub.uy/tramites/solicitud-se-profesionales-amparados-en-la-ley-N° 16.736-Art. 151](https://www.gub.uy/tramites/solicitud-se-profesionales-amparados-en-la-ley-N°-16.736-Art.-151)

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

Contar con Usuario.gub.uy u otro medio de identificación electrónica o proveedor de identidad como ser:

- Cédula de Identidad digital (es necesario contar con lector de cédula)
- [dentidad Mobile – Abitab](#)
- [TuID – Antel](#).
- Contar con los medios electrónicos para adjuntar información

¿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, o desde el siguiente link: **XXXXXXXXX poner link de trámites**

2. Se despliega la pantalla de autenticación del usuario con la siguiente visualización:



Ingresá con tu Usuario gub.uy

Cédula: [No tengo documento uruguayo](#)

[Cancelar](#) [Continuar](#)

[No tengo usuario. Regístrate](#)

- Ingrese su usuario. En caso de no contar con un usuario haga clic en la opción “No tengo usuario. Regístrate” y complete los datos requeridos.



Ingresá con tu Usuario gub.uy

Contraseña: [¿Olvidaste tu contraseña?](#)

[Volver](#) [Continuar](#)

- Luego ingrese su contraseña y haga clic en el botón “Continuar”.

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

Cláusula de Consentimiento

Los campos indicados con * son obligatorios.

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 la Dirección General de Secretaría del 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 (No se inicializará 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 “Siguiete”.
 - **ATENCIÓN:** De no aceptar las condiciones, se despliega mensaje de error, no permitiendo continuar con el trámite.
4. Se despliega el formulario “**Datos de la solicitud**”, el cual contiene las siguientes secciones:
- a) Datos personales
 - b) Información de contacto
 - c) Detalle de la solicitud
- a) La sección “**Datos Personales**” tiene la siguiente visualización:

Datos personales

Número de documento de identidad*: 37513028

Nombre completo*: MARCOS SEBASTIAN PRIMAPELLIDOdeMARCOS SEGAPPELLIDODEMARCOS

Profesional*:
 Escribano
 Abogado
 Procurador

N° de Matrícula de Profesional*:

Constancia de voto:

Como organismo contralor de la obligación del voto, conforme la legislación aplicable (arts. 9 y 10 de la Ley 16.017 y art. 18 de dicha Ley en la redacción dada por el art. 111 de la Ley 16.134). Durante ciento veinte días contados a partir de los ciento veinte días siguientes de realizado cada acto eleccionario, deberá adjuntar la Credencial Cívica en la que luzcan los sellos respectivos con constancia de votación o, en su defecto, de pago de la multa respectiva, o las constancias sustitutivas correspondientes expedidas por las Juntas Electorales. La documentación original podrá suplirse con testimonio notarial en forma. Quedan exceptuadas las personas que, por tratarse de extranjeros sin derecho al voto, no estén comprendidas en las disposiciones legales referidas.

Formato permitido: PDF, JPG, JPEG, PNG

- El sistema pre-carga automáticamente el número de documento de identidad y el nombre completo.
- Además, deberá indicar qué tipo de profesional es, ingresar su número de matrícula profesional y cuando corresponda adjuntar la constancia de voto.

b) La sección “**Información de contacto**” tiene la siguiente visualización:

Información de contacto

Teléfono 1*:

Ingrese su teléfono de contacto.

Teléfono 2:

Correo electrónico*:

Ingrese su correo electrónico de contacto.

- En el campo “Teléfono 1” ingrese el número de teléfono de contacto.

- En el campo “Correo electrónico” ingrese la dirección de correo electrónico.
- Opcionalmente podrá ingresar otro teléfono de contacto.

c) La sección “Detalle de la solicitud” tiene la siguiente visualización:

Detalle de la solicitud

Cantidad de personas para las que solicita información*:

Persona [1]

Tipo de información a solicitar*:
 Número de cédula
 Nombres
 Apellidos
 Fecha de nacimiento
 Lugar de nacimiento
 Nacionalidad
 Sexo
 Dato de partida de nacimiento (número de acta, año, sección y departamento)

Detalle de la solicitud*:

Ingrese el detalle de solicitud requerida completando con la mayor cantidad de datos de la persona para la cual necesita la información.

Motivo de la solicitud*:

Es un requisito explicitar los motivos por los cuales solicita la información.

Evidencias relativas a la persona:
Formato permitido: PDF

Observaciones:

- En el campo “Cantidad de personas para las que solicita información” seleccione sobre cuántas personas va a pedir información, puede elegir hasta 5.

- De acuerdo a la elección del campo “Cantidad de personas para las que solicita información” se muestran los campos a ingresar por persona.
- Por cada persona deberán ingresar el tipo de información a solicitar, el detalle de la solicitud, y los motivos de la misma. Opcionalmente podrá adjuntar evidencias relativas a la persona e ingresar las observaciones que considere pertinentes.

5. En caso de haber seleccionado “Abogado” o “Procurador” en el campo “Profesional”, se despliega el formulario “**Pago de E-Timbre**”

Pago de e-Timbre



El costo total del e-Timbre es de \$170
El número de solicitud asociado es 5767.

e-Timbre

[Realizar pago](#)

- El sistema muestra el costo total del timbre. Haga clic en “Realizar pago”. Se despliega el siguiente cuadro, donde debe indicar la forma de pago de su preferencia:

Seleccione la forma de pago de su preferencia:

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

Cancelar trámite

Continuar trámite

- Haga clic en “Continuar trámite”.

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



Paso final
Su formulario será enviado para su procesamiento. Mediante el correo electrónico se le comunicará la confirmación de envío, así como posteriores instancias realizadas por la DNIC.

[← 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.



Estimado/a,

Su trámite ha sido enviado correctamente quedando pendiente la revisión para su posterior pago.

En su bandeja de entrada, podrá identificar su trámite a través del número de Id "10531".

El identificador del trámite es "079EL4F04", mediante el cual podrá acceder al portal de seguimiento a través del siguiente [link](#).

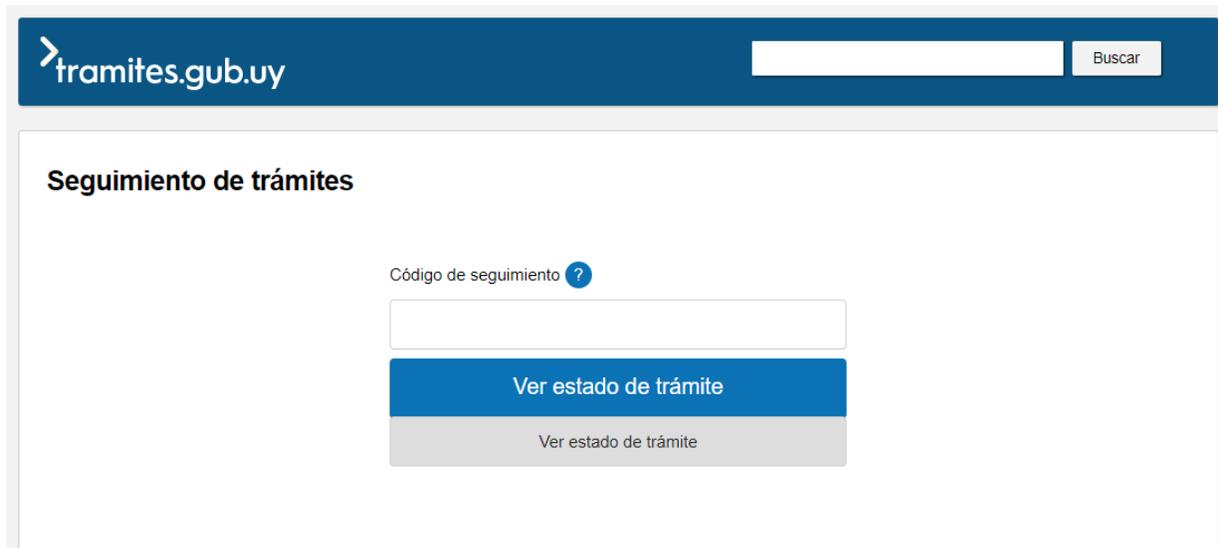
Este es un correo automático por favor no responda.

Dirección Nacional de Identificación Civil (DNIC)

Ministerio del Interior

© MI - Dirección Nacional de Identificación Civil (DNIC) - Ministerio del Interior

- Para hacer seguimiento al trámite, deberá hacer clic en el link que se despliega en el mail e introducir el código de identificador del trámite.



> tramites.gub.uy

Buscar

Seguimiento de trámites

Código de seguimiento ?

Ver estado de trámite

Ver estado de trámite

7. La solicitud será procesada por la Dirección Nacional de Identificación Civil. De no encontrarse errores en la solicitud, se le enviará un correo electrónico indicando que el pago de las tasas de

impuesto profesional 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”.

8. Se despliega el formulario “**Detalle del pago del trámite**” con la siguiente visualización:

Detalle del pago del trámite

Tasa de Impuesto Profesional (TIP)*: **2** ▼
Cada TIP equivale a 132,7 UI

Observaciones*:

¿Desea continuar con el trámite?*: Sí
 No

- En el campo “Tasa de Impuesto Profesional (TIP)” se indican la cantidad de tasas que se le van a cobrar. Como texto de ayuda se muestra el costo de cada “TIP” en Unidades Indexadas.
- En el campo “Observaciones” se muestran las observaciones para el pago realizadas por el funcionario actuante (en caso que las hubiere).
- En el campo “¿Desea continuar con el trámite?” debe indicar si desea o no continuar con el trámite.
- De seleccionar “No”, se muestra el siguiente mensaje de alerta:



Recuerde que de no continuar con su trámite el mismo quedará finalizado, no pudiendo retomarlo para su continuidad.

Si desea finalizarlo, presione el botón 'Siguiente'. De lo contrario, seleccione la opción 'Sí' en el campo '¿Desea continuar con el trámite?'

- Haciendo clic en el botón “Siguiente”, se muestra el “**Paso Final**”, haciendo clic en el botón “Finalizar”, el trámite se finaliza.
- De seleccionar “Sí” en el campo “¿Desea continuar con el trámite?”, y haciendo clic en el botón “Siguiente”:

9. Se despliega el formulario “**Pago del trámite (TIP)**” con la siguiente visualización:

Pago del trámite (TIP)



El costo total del trámite es de \$1068
El número de solicitud asociado es 5770.

Tasa de Impuesto Profesional (TIP)

Realizar pago

- El sistema muestra el costo total del trámite. Haga clic en “Realizar pago”. Se despliega el siguiente cuadro, donde debe indicar la forma de pago de su preferencia (para este trámite no se pueden usar las redes de cobranza): **NO REDES DE COBRANZA**

Seleccione la forma de pago de su preferencia:

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

Cancelar trámite

Continuar trámite

- Haga clic en “Continuar trámite”.
- Luego de realizado el pago, se le mostrará un mensaje de confirmación de pago, para continuar debe presionar el botón “Siguiente”.

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



Paso final

Su formulario será enviado para su procesamiento. Mediante el correo electrónico se le comunicará la confirmación de envío, así como posteriores instancias realizadas por la DNIC.

[← Volver](#)

[✓ Finalizar](#)

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

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



The screenshot shows an email header with the logo of the Ministry of the Interior and the text "Ministerio del Interior". The body of the email contains the following text:

Estimado/a,

Su trámite ha sido devuelto para su revisión, debido a los siguientes motivos:

Comentarios Comentarios Comentarios Comentarios Comentarios Comentarios Comentarios Comentarios

En su bandeja de entrada, podrá identificar el mismo a través del número de Id 9633 debiendo ingresar [aquí](#) para continuar con el trámite

Este es un correo automático por favor no responda.

Dirección Nacional de Identificación Civil (DNIC) Ministerio del Interior

© MI - DNIC - Ministerio del Interior

12. Para ingresar al trámite en línea, puede hacer clic en el mail, tal como se muestra en el paso anterior o realice los pasos 1 y 2 del instructivo. En su bandeja de entrada, visualizará la solicitud para ajustar.

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

Revisión de las observaciones enviadas

Motivos de devolución del trámite: Comentarios Comentarios Comentarios Comentarios Comentarios Comentarios Comentarios Comentarios

Documentación: No se ha subido archivo.

¿Desea continuar con el trámite?: Sí
 No

✓ 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.
- En el campo “Documentación” se puede mostrar algún documento que el funcionario haya querido enviarle.
- En el campo “¿Desea continuar con el trámite?” debe indicar si desea o no continuar con el trámite.
- De seleccionar “No”, y haciendo clic en el botón “Siguiente” se muestra el siguiente paso:



Validación previa al envío

Recuerde que de no continuar con su trámite el mismo quedará finalizado, no pudiendo retomararlo para su continuidad. De lo contrario, vuelva al paso anterior y modifique la opción seleccionada.

[< Volver](#)

✓ Finalizar

- Haciendo clic en el botón “Finalizar”, el trámite finaliza.
- De seleccionar “Si” y haciendo clic el botón “Siguiente”:

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

Cláusula de Consentimiento

Los campos indicados con * son obligatorios.

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 la Dirección General de Secretaría del 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 (No se inicializará 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.

15. Se despliega el formulario “**Datos de la solicitud**” con la información ingresada previamente. Este formulario cuenta con las mismas validaciones que el formulario del punto 4 del instructivo.

- Revise y verifique que la información/documentación ingresada sea correcta y corrija los campos en los que se ingresó información/documentación errónea.
- 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

Recibirá un correo electrónico indicando que ha modificado su trámite. En cuanto la DNIC haya procesado la solicitud, será notificado mediante otro correo electrónico.

[← 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 modificación del trámite, con la siguiente visualización:



Estimado/a,

Su trámite ha sido ajustado correctamente.

En su bandeja de entrada, podrá identificar su trámite con el número **9633**.

A su vez, podrá realizar el seguimiento del trámite ingresando al [Portal del Estado – Mis servicios](#), e introduciendo el código de seguimiento **0GUO6C214**.

Este es un correo automático por favor no responda.

© MI - DNIC - Ministerio del Interior

¿Cuáles son los pasos que debo seguir para ampliar información en línea?

- Si el funcionario le solicita al ciudadano ampliar información, se envía un correo electrónico de solicitud de ampliación de información con la siguiente visualización (contará con 10 días corridos ampliar información):



Estimado/a,

De acuerdo a los datos aportados no se ubicaron antecedentes patronímicos en nuestra base de datos informatizada.

Se solicita ampliar datos para una nueva búsqueda.

Para ello contará con 10 días corridos, una vez transcurrido dicho tiempo deberá realizar una nueva solicitud.

* Cuando se solicita "ampliar datos", se requiere información referente a: nombre de padres, fecha y lugar de nacimiento.

En su bandeja de entrada, podrá identificar el mismo a través del número de Id "10542", debiendo ingresar [aquí](#) para continuar con el trámite.

Este es un correo automático por favor no responda.

Dirección Nacional de Identificación Civil (DNIC)

Ministerio del Interior

© MI - Dirección Nacional de Identificación Civil (DNIC) - Ministerio del Interior

- Para ingresar al trámite en línea, puede hacer clic en el mail, tal como se muestra en el paso anterior o realice los pasos 1 y 2 del instructivo. En su bandeja de entrada, visualizará la solicitud para ampliar la información aportada.

- Se despliega el formulario "**Ampliar Información**" con la siguiente visualización:

Atención. Esta etapa vence en 10 día/s a partir hoy.

Los campos indicados con * son obligatorios.

Ampliar información

¿Desea continuar con el trámite?*: Sí
 No

- En el campo “¿Desea continuar con el trámite?” debe indicar si desea o no continuar con el trámite.
- De seleccionar “No”, se muestra el siguiente mensaje de alerta:



Recuerde que de no continuar con su trámite el mismo quedará finalizado, no pudiendo retomarlo para su continuidad.

Si desea finalizarlo, presione el botón 'Siguiente'. De lo contrario, seleccione la opción 'Sí' en el campo '¿Desea continuar con el trámite?'

- Haciendo clic en el botón “Siguiente”, se muestra el “**Paso Final**”, luego debe hacer clic en el botón “Finalizar”, para que le llegue el aviso a los funcionarios para que cierren el expediente creado.
- De seleccionar “Sí”, se muestra una nueva sección en el formulario “**Ampliar información**” con la siguiente visualización:

Respuesta del ciudadano

Información ampliada*:

Documento:

Formatos permitidos: jpg, jpeg, png, pdf, doc, docx, odt.

- En el campo “Información ampliada” debe ingresar toda la nueva información que crea necesaria para que la Dirección Nacional de Identificación Civil pueda dar curso a su solicitud.
- En el campo “Documento” puede adjuntar la documentación que considere necesaria.
- 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.

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



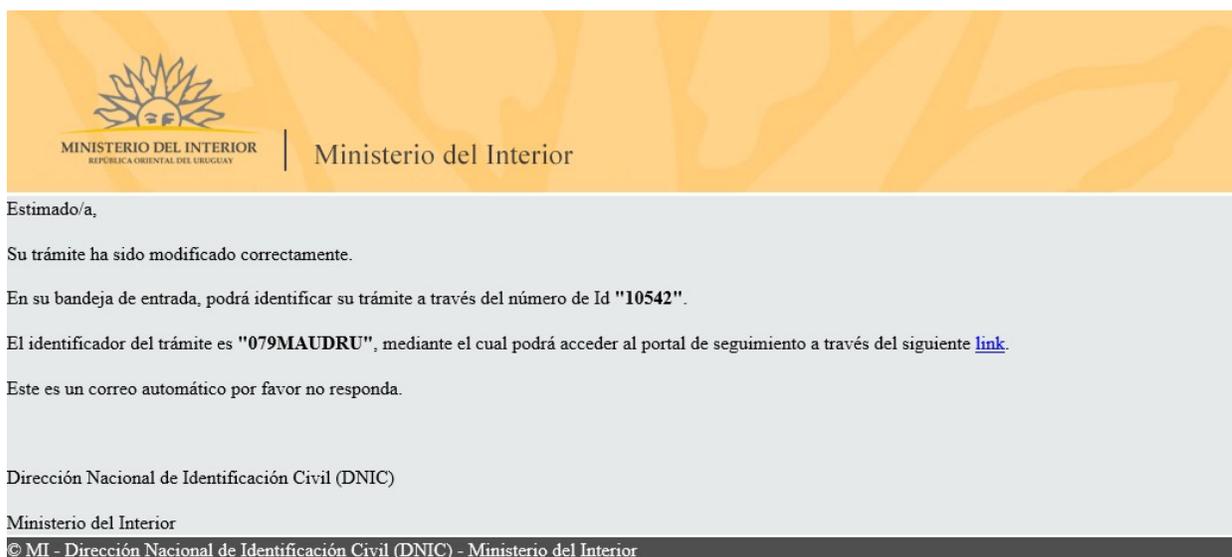
Paso final

Recibirá un correo electrónico indicando que ha modificado su trámite. En cuanto la DNIC haya procesado la solicitud, será notificado mediante otro correo electrónico.

[← 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 modificación del trámite, con la siguiente visualización:



¿Dónde puedo realizar consultas?

En los canales de Atención Ciudadana (por consultas técnicas y/o referentes al trámite a realizar):

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

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



Posterior al ingreso exitoso del formulario, usted recibirá un correo electrónico con un código de seguimiento, con el cual podrá revisar el estado de su trámite. Una vez procesado por el organismo, en caso de requerir información o documentación adicional le llegará un correo electrónico.