

Instructivo para la realización del trámite en línea

Certificado de antecedentes judiciales

Descripción

Se entenderá por certificado de antecedentes judiciales al documento por el cual se certifica la existencia o no de antecedentes judiciales en el territorio nacional. También es conocido como Certificado de Buena Conducta.

¿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://tramites.gub.uy/ampliados?id=0307>

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

Deberá poseer una conexión a internet, 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, o desde el siguiente link: <https://tramites.gub.uy/ampliados?id=0307>
2. Se despliega la pantalla de autenticación del usuario con la siguiente visualización:



CON USUARIO



CON CÉDULA ELECTRÓNICA

Ingrese su usuario y contraseña

Usuario:

Contraseña:

[Olvidé mi contraseña](#)
[Registrarse](#)

[Cancelar](#)

- 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.

Pais 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:



Introduzca el texto

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

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 Dirección Nacional de Policía Científica y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización, inclusión o supresión, es Avenida San Martín 2676, 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”.
- **ATENCIÓN:** De no aceptar las condiciones, se despliega mensaje de error, no permitiendo continuar con el trámite.

6. Se despliega el formulario “Identificación y tipo de trámite” con la siguiente visualización:

Ingresar identificación y tipo de trámite

Los campos indicados con * son obligatorios.

Ingresar identificación

Documento de identidad del solicitante

Número de documento*: 37513028

Tipo de trámite

Trámite*:

Plazos:
Trámite urgente: 48 horas hábiles.
Trámite común: 15 días corridos.

- a) El campo “Número de documento”, lo pre-carga el sistema con el número de documento del usuario logueado.

b) En el campo “Trámite”, seleccione el tipo de trámite a realizar. Las opciones posibles son:

- Urgente (48 horas hábiles)
- Común (15 días corridos)

Recuerde que según el tipo de trámite que seleccione es el costo asociado del trámite.

7. Una vez completados los datos haga clic en el botón “Siguiente”. En los casos en que la cédula ingresada no exista o no sea válida, el sistema muestra un mensaje de error. Si existen campos obligatorios no completados también se indican con un mensaje de error.

8. Se despliega el formulario “**Completar datos**” el cual contiene las siguientes secciones:

- a) Identificación del solicitante
- b) Oficina donde desea realizar el trámite
- c) Destino del Certificado

a) La sección “Identificación del solicitante” tiene la siguiente visualización:

Identificación del solicitante	
Número de documento de identidad*:	37513028
Primer nombre*:	MARCOS
Segundo nombre*:	SEBASTIAN
Primer apellido*:	PRIMAPELLIDOdeMARCOS
Segundo apellido*:	SEGAPELLIDODEMARCOS
Fecha de nacimiento*:	<input type="text" value="15-08-1972"/>
País de nacimiento*:	<input type="text" value="Seleccione país"/>
Ciudad de nacimiento*:	<input type="text"/>
Teléfono*:	<input type="text"/>
Correo electrónico*:	<input type="text"/>

- Los campos “Número de documento de identidad”, “Primer Nombre”, “Segundo Nombre”, “Primer Apellido”, “Segundo Apellido” son pre-cargados por el sistema a partir del usuario logueado.
- En el campo “Fecha de nacimiento”, lo pre-carga el sistema de una base de datos de DNIC. El campo se visualiza editable, permitiendo modificaciones en caso de que no sea correcto. En caso de requerir modificar, se debe ajustar al siguiente formato: dd-mm-aaaa.
- En el campo “País de nacimiento”, seleccione de la lista el país donde nació.
- En el campo “Ciudad de nacimiento”, ingrese la ciudad donde nació.
- En el campo “Teléfono”, ingrese un teléfono de contacto.
- En el campo “Correo electrónico”, ingrese un correo electrónico de contacto en formato correo electrónico. Recuerde que este será el medio de comunicación predeterminado para el seguimiento del trámite.

b) La sección “Oficina donde desea realizar el trámite” tiene la siguiente visualización:

Oficina donde desea realizar el trámite

Dependencia donde se presentará a gestionar el certificado*:

- En el campo “Dependencia donde se presentará a gestionar el certificado”, seleccione la Dependencia donde se presentará a gestionar el certificado. Las opciones son las siguientes:
 - DNPC | Dirección Nacional de Policía Científica (Montevideo)
 - Jefatura de Policía de Artigas
 - Jefatura de Policía de Canelones
 - Jefatura de Policía de Cerro Largo
 - Jefatura de Policía de Colonia
 - Jefatura de Policía de Durazno
 - Jefatura de Policía de Flores
 - Jefatura de Policía de Florida
 - Jefatura de Policía de Lavalleja
 - Jefatura de Policía de Maldonado
 - Jefatura de Policía de Paysandú
 - Jefatura de Policía de Rivera
 - Jefatura de Policía de Rocha
 - Jefatura de Policía de Río Negro
 - Jefatura de Policía de Salto
 - Jefatura de Policía de San José
 - Jefatura de Policía de Soriano
 - Jefatura de Policía de Tacuarembó
 - Jefatura de Policía de Treinta y Tres

c) La sección “Destino del Certificado” tiene la siguiente visualización:

Destino del certificado

Destino del certificado*:

Los Certificados de Antecedentes Judiciales para pasaporte se tramitan junto con el pasaporte en la Dirección Nacional de Identificación Civil.
En caso de no encontrar el destinatario requerido enviar un email a la dirección tramitesenlinea@minterior.gub.uy

Oficina*:

Ingrese el lugar/oficina específica dentro del destino seleccionado.

- En el campo “Destino del Certificado”, seleccione de la lista el destino del certificado.
- En el campo “Oficina”, el lugar u oficina específica dentro del destino seleccionar a donde se enviará el CAJ.

9. 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.

10. Se despliega el formulario “Reservar agenda” el cual contiene las siguientes secciones:

- Reserva de Audiencia
- Agenda web

a) La sección “Reserva de Audiencia” tiene la siguiente visualización:

Reserva de Audiencia

Dependencia donde se presentará a gestionar el certificado*: **DNPC | Dirección Nacional de Policía Científica (Montevideo)**

Número de documento*: **37513028**

Correo electrónico*: **prueba@prueba.com**

- Los campos “Dependencia donde se presentará a gestionar el certificado”, “Numero de documento” y “Correo electrónico”, son precargados por el sistema con la información completada anteriormente.

b) En la sección “Agenda web”, seleccione la oficina donde desea reservar hora.

Seleccionar ubicación:

- Dirección Nacional de Policía Científica
- Jefatura de Policía de Artigas
- Jefatura de Policía de Canelones
- Jefatura de Policía de Cerro Largo
- Jefatura de Policía de Colonia
- Jefatura de Policía de Durazno
- Jefatura de Policía de Flores
- Jefatura de Policía de Florida
- Jefatura de Policía de Lavalleja
- Jefatura de Policía de Maldonado
- Jefatura de Policía de Paysandú
- Jefatura de Policía de Río Negro
- Jefatura de Policía de Rivera
- Jefatura de Policía de Rocha
- Jefatura de Policía de Salto
- Jefatura de Policía de San José

Seleccione donde desea iniciar el trámite.

- Seleccione el día para el cual desea reservar hora.

Preferencia de horario:

- Cualquier horario
- Solo por la mañana
- Solo por la tarde

Seleccionar día:

● **Noviembre 2017** ●

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

- Los días marcados en color verde tienen turnos disponibles
- Seleccione el día de su preferencia haciendo click con el mouse
- Luego de seleccionar el día, debajo del calendario se mostrarán los horarios disponibles para ese día
- Seleccione un horario para continuar con la reserva

Seleccione día y hora.
Esta agenda le permite iniciar el trámite para la solicitud de un Certificado de Antecedentes Judiciales.

- Selecciona el horario para reservar su cita.

11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
11/12/2017						

Seleccione día y hora.
Esta agenda le permite iniciar el trámite para la solicitud de un Certificado de Antecedentes Judiciales.

Horarios disponibles:
Zona horaria
America/Montevideo

Por la mañana
 12:00 - 1 lugares

Por la tarde
 13:00 - 1 lugares
 14:00 - 1 lugares
 15:00 - 1 lugares

- Confirme la reserva seleccionada.

Verificar fecha y hora:

11/12/2017 | 13:00 hs.

Confirmar Reserva

*Requerido para continuar el trámite

- Confirmación de reserva.

✓ Reserva confirmada 11/12/2017 | 13:00 hs.

Serie y número: -1

Código de cancelación: 48406

Código de trazabilidad: 08JR3AVR0

11. 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.

12. Se despliega el formulario "Pago del trámite" con la siguiente visualización:

Costo del trámite



Costo del trámite

El costo del trámite es de \$96.31 por certificado, mas costos adicionales de la pasarela de pagos.

Si usted elige como medio de pago una red de cobranza, el plazo para abonar el trámite vencerá el: 2017/11/23.

El número de solicitud asociado a su pago es 2468.

Haga click en el siguiente botón para acceder al pago

Realizar pago

- El costo del trámite dependerá del tipo de trámite seleccionado.
- El sistema muestra el costo total del trámite. Se desplegará el siguiente cuadro, donde debe seleccionar 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	96,00	Ver
<input type="radio"/> Antel	96,00	Ver
<input type="radio"/> Banque Heritage	96,00	Ver
<input type="radio"/> BANRED	96,00	Ver
<input type="radio"/> BBVA	96,00	Ver
<input type="radio"/> BROU	96,00	Ver
<input type="radio"/> Red Nacional de Cobros y Pagos (CORREO)	96,00	Ver
<input type="radio"/> RedPagos	96,00	Ver
<input type="radio"/> Santander	96,00	Ver

- 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. De seleccionar cualquier banco, el sistema lo derivará a la página del mismo para que realice el pago.

13. 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.

14. 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](#)

15. Para finalizar la solicitud y enviar la misma a la Dirección Nacional de Policía Científica haga clic en el botón "Finalizar".
16. Posterior a ingreso de la solicitud, se envía un correo electrónico a la dirección ingresada en el campo "Correo electrónico" con la siguiente visualización:



17. 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.

¿Dónde puedo realizar consultas?

En el Organismo:

- Mesa de ayuda, Ministerio del Interior
- Mail: tramitesenlinea@minterior.gub.uy
- Referente: Equipo de Mesa de ayuda de MINT

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 .
- 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?

Una vez recibido el correo electrónico que confirma el inicio exitoso del trámite en línea, la Dirección Nacional de Policía Científica procesará su solicitud. Una vez emitido el certificado el sistema lo enviará automáticamente al destino indicado en el inicio de la solicitud.