

## Obtención de Constancia de Clausura de Actividades

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

Luego de seleccionado el botón para Iniciar el trámite, en cada paso deberá completar la información solicitada en pantalla de acuerdo al siguiente detalle.

### Autenticación

Para realizar este trámite en línea debe autenticarse.

The screenshot shows a web interface for authentication. At the top, it says "Ingresa con tu Usuario gub.uy". Below this, there is a label "Cédula:" followed by a link "No tengo documento uruguayo". A text input field contains "Ej. 16180339". Below the input field are two buttons: "Cancelar" (grey) and "Continuar" (blue). Below the main form, there are two options for authentication: "Ingresar con Cédula digital" with a subtext "Es necesario contar con lector de cédula" and "Otros proveedores de identidad". Under "Otros proveedores de identidad", there is a logo for "Abitab" with the subtext "Realiza todos los trámites desde tu celular". At the bottom of the screen, there is a link "No tengo usuario. Registrarme."

## Obtención de Constancia de Clausura de Actividades

Usted deberá ingresar con su usuario previamente registrado, que es su número de Cédula. En el caso de tener cédula extranjera, hacer click en “No tengo documento uruguayo”. Al hacer click en continuar, el sistema le pedirá su contraseña.

En caso de no contar con usuario registrado, hacer clic en Registrarse y seguir los pasos del registro. Usted seleccionará una contraseña para autenticarse.



The image shows a login interface with the following elements:

- Header: **Ingresá con tu Usuario gub.uy**
- Label: **Contraseña:**
- Link: [¿Olvidaste tu contraseña?](#)
- Input field: A text box containing a vertical bar cursor.
- Buttons: **Volver** (grey) and **Continuar** (blue).

También es posible ingresar con Cédula digital. Para esto Ud deberá contar con un dispositivo lector de Cédula para conectarlo a su puerto USB.

**Obtención de Constancia de Clausura de Actividades**

1- Identificación de la Empresa

1.1. En primer lugar usted debe ingresar obligatoriamente los datos de la empresa:

- el nro. de RUT de la empresa que solicita la clausura,
- su razón social,
- su número de BPS y
- aportación: seleccionar una opción de la lista desplegable correspondiente a la aportación de la misma.

1.2. Posteriormente usted debe seleccionar el Departamento y la Localidad en la que se encuentra la empresa a clausurar.

Los campos indicados con \* son obligatorios.

Ingreso de datos

**Datos de la empresa**

Rut\*:

Razon Social\*:

Numero BPS\*:

Aportacion\*:

**Domicilio de la empresa**

Departamento\*:

Localidad\*:


\*\* Domicilio fiscal del giro principal tal cual está declarado en BPS.

## Obtención de Constancia de Clausura de Actividades

1.3. Por último, debe seleccionar la fecha de clausura de dicha empresa, en el siguiente formato: **DD-MM-AAAA** (nótese que para poder escribir la fecha debe estar separada por “-”).

**RECUERDE QUE NO SE PUEDEN REALIZAR CLAUSURAS CON FECHA POSTERIOR A LA FECHA DE SOLICITUD. LA SOLICITUD DEBE REALIZARSE SIEMPRE UNA VEZ QUE LA EMPRESA YA CULMINÓ SUS ACTIVIDADES.**

**Aviso**




Recuerde que si desde la fecha de clausura a la fecha de esta solicitud transcurrieron más de 60 días, Ud. deberá abonar una multa para obtener su certificado, de acuerdo al art. 323 de la Ley 17930 del 19 de diciembre de 2005.

RECOMENDAMOS VERIFICAR ESTA FECHA ANTES DE ENVIAR SU SOLICITUD AL MTSS.

Datos de clausura

Fecha Clausura\*:

**Atencion**



Para continuar con el trámite debe indicar Siguiente. Si desea guardar la información para continuar en otro momento debe marcar Guardar y Cerrar.

Q Histórico de Trámites


✓ Guardar y Cerrar

Siguiente >

1.4. Para acceder al próximo paso haga click en el botón “Siguiente” ubicado a la derecha en la parte inferior de la pantalla.

## Obtención de Constancia de Clausura de Actividades

### 2- Paso final



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

[← Volver](#)[✓ Finalizar](#)

Por último se desplegará esta pantalla en la que deberá seleccionar Finalizar para dar por terminado el proceso de solicitud del trámite. Recuerde que si no se cumple este paso la solicitud no será recibida por el Ministerio.

### 3.1 Obtención de la Constancia de Clausura

En el caso que la empresa no presente expedientes abiertos o multas impagas ante el MTSS, se expedirá la Constancia que la habilita a iniciar el proceso de Clausura ante BPS.

La Constancia le llegará al correo electrónico con el que se registró en el sistema y a la Bandeja de Entrada del Sistema donde inició la solicitud.

#### Entrega de Certificado

Recepción de Certificado

[Certificado De Clausura \(.pdf 111.56KB\)](#)

Ud. puede descargar e imprimir la constancia haciendo click sobre el archivo adjunto.

**Obtención de Constancia de Clausura de Actividades**

**3.2 Clausura Denegada**

En caso de que usted tenga multas o expedientes abiertos, o exista una inconsistencia en los datos ingresados, se le notificará el motivo por el que se rechazó su solicitud de clausura y se le indicará como proceder para continuar con el trámite.

Una vez subsanado el pendiente, debe iniciar una nueva solicitud en el sistema.

**Clausura Denegada**

Clausura Denegada




**Trámite rechazado**  
Debe regularizar expediente 2010-13-7-9HOP590

**3.3 Notificación por Clausura tardía**

**02v Clausura Empresa**

Los campos indicados con \* son obligatorios.

Intenta clausurar fuera de fecha




**Intenta clausurar fuera de la fecha**  
Su clausura excede el plazo de 60 días corridos permitidos por el MTSS. Para continuar con este trámite presione siguiente, luego Finalizar. Debe presentarse en Tesorería Planta Baja, Juncal 1511 si es de Montevideo o en la oficina del departamento de acuerdo al domicilio fiscal de la empresa, a pagar la multa de 1,5 UR por clausura tardía- Artículo 323 ley 17930. Luego con el certificado obtenido podrá continuar la clausura ante BPS – DGI.

## Obtención de Constancia de Clausura de Actividades

En caso de haber solicitado una clausura CON MÁS DE 60 DÍAS se le envía esta tarea a su bandeja de entrada en la que se le informa que debe abonar la multa correspondiente.

Para continuar con el trámite debe hacer click en el botón “Siguiente” ubicado a la derecha en la parte inferior de la pantalla, y luego Finalizar. Tenga presente que si omite este paso, el trámite no será enviado al Ministerio.

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

[← Volver](#)

[✓ Finalizar](#)

El pago de la multa se hace presencialmente en las Oficina del Ministerio que se le indica. Luego de abonarla, se emite la constancia de clausura para continuar con el trámite en el BPS.

**Obtención de Constancia de Clausura de Actividades**

## ¿Dónde puedo realizar consultas?

En el organismo:

- 0800 7171 – Call Center
- Telefono: 1928 ó 29152020
- E-Mail: [nuevaplanilla@mtss.gub.uy](mailto:nuevaplanilla@mtss.gub.uy)
- Dirección: Juncal 1511

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) .