



## Clasificación de Empresas según sus Actividades

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

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

### 0. Autenticación

Para realizar este trámite en línea debe autenticarse.

#### Ingresá con tu Usuario gub.uy

Cédula: [No tengo documento uruguayo](#)

Ej. 16180339

Cancelar

Continuar



#### Ingresar con Cédula digital

Es necesario contar con lector de cédula

#### Otros proveedores de identidad



#### Abitab

Realiza todos los trámites desde tu celular

[No tengo usuario. Registrarme.](#)



## Clasificación de Empresas según sus 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 screenshot shows a login interface with the title "Ingresa con tu Usuario gub.uy". Below the title, there is a label "Contraseña:" followed by a link "¿Olvidaste tu contraseña?". A text input field is present below the label, containing a single vertical bar character. At the bottom of the form, there are two buttons: "Volver" (light gray) and "Continuar" (dark 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.



## Clasificación de Empresas según sus Actividades

### 1. Fundamento



#### Fundamento

Los campos indicados con \* son obligatorios.

Fundamento de la Solicitud

Fundamento de la Solicitud\*:

🔍 Histórico de Trámites

✓ Guardar y Cerrar

Siguiente >

1.1 Fundamento de la Solicitud: usted deberá indicar los motivos por los que realiza la solicitud de clasificación.

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



## Clasificación de Empresas según sus Actividades

### 2. Identificación de la empresa a clasificar



#### Identificación de la empresa a clasificar

Los campos indicados con \* son obligatorios.

Empresa

RUT\*:  DGI

Nombre o Razón social\*:

Nº de BPS\*:

Grupo\*:

Subgrupo actual\*:

Datos de contacto de la empresa

Teléfono\*:

Otro teléfono:

Correo electrónico\*:



## Clasificación de Empresas según sus Actividades

Domicilio de la Empresa

Departamento\*:

Localidad\*:

Calle\*:

Número\*:

Otros datos:

[< Volver](#)

1. Usted deberá completar algunos datos respecto a la empresa.
  - 1.1 Ingrese el RUT de la empresa. Solo acepta valores numéricos.
  - 1.2 Luego presione el botón “DGI” con el que se completará el campo “Nombre o Razón Social” de la empresa automáticamente según su inscripción en DGI.
  - 1.3 Seleccione el grupo de actividad en el espacio “Grupo actual”.
  - 1.4 Ingrese subgrupo en el espacio “Subgrupo actual”.
- 2 Datos de contacto de la Empresa: complete el espacio “Teléfono” que admite únicamente números y es obligatorio. Proporcione la dirección de correo actualizada de la empresa donde llegarán las comunicaciones referentes al trámite. Complete los espacios correspondientes a domicilio de la empresa (todos los espacios son de carácter obligatorio, salvo el espacio de “Otros datos”).
  - 2.1 *Departamento*: usted debe seleccionar una opción de la lista despegable.
  - 2.2 Seleccione la localidad en base al departamento que seleccionó en el punto anterior.
  - 2.3 Complete los campos Calle y Número con la dirección de la empresa.
  - 2.4 El campo “Otros Datos” es opcional de ser necesario complementar la información del domicilio.

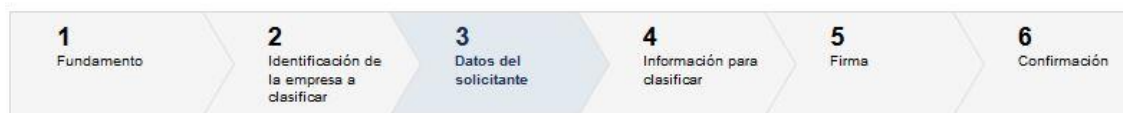


## Clasificación de Empresas según sus Actividades

### 3. Datos del solicitante

En primer lugar debe seleccionar si usted es un trabajador, representante de una empresa o de un sindicato.

1. Si usted hizo clic en el espacio “Trabajador” debe completar:



#### Datos del solicitante

Los campos indicados con \* son obligatorios.

##### Tipo de Solicitante

El solicitante es\*:

- Trabajador
- Empresa
- Sindicato

##### Datos Personales del Trabajador

Documento de identidad\*: C.I. ▼

Número de documento (incluir dígito verificador)\*: 15090680

Apellidos\*: PRIMAPELLIDOdeCRISTINA

Nombres\*: CRISTINA

##### Datos de Contacto del Trabajador

Teléfono\*:

Otro teléfono:

Correo electrónico\*:



## Clasificación de Empresas según sus Actividades

Domicilio del Trabajador

Departamento*:	<input type="text" value="Seleccionar"/>
Localidad*:	<input type="text" value="Seleccionar"/>
Calle*:	<input type="text"/>
Número*:	<input type="text"/>
Otros datos:	<input type="text"/>

### 1.1. Datos Personales:

1.1.1. Para completar el espacio “Documento de Identidad” seleccione una opción de la lista desplegable (C.I., Pasaporte).

1.1.2. En caso haber seleccionado C.I. visualizará su número de documento con el que se registró en el sistema. Debe clicar en el botón “Verificar DNIC” para que la Dirección devuelva sus nombres y apellidos. (tenga en cuenta que si no completa esta información su trámite podrá ser rechazado)

1.1.3. En caso de haberse registrado con Pasaporte también visualizará su número de documento pero deberá completar manualmente sus nombres y apellidos.

1.2. *Domicilio:* Complete los espacios correspondientes a domicilio del solicitante (todos los espacios son de carácter obligatorio, salvo el espacio de “Otros datos”).

1.2.1. *Departamento:* usted debe seleccionar una opción de la lista despegable con los 19 departamentos del país.

1.2.2. Ingrese la localidad en la cual reside.

1.2.3. Complete el espacio “Calle” con la dirección del domicilio.

1.2.4. Introduzca un número de puerta para completar el domicilio (admite valores numéricos solamente).

1.3. *Datos de Contacto:* complete el espacio “Teléfono” (que admite únicamente números) y “Correo electrónico” (se valida que el mismo sea un correo electrónico existente



## Clasificación de Empresas según sus Actividades

comprobando que tenga un “@” y un “.”), éstos espacios son de carácter obligatorio. Mientras que “Otro teléfono” queda a su criterio completarlo ya que es de carácter opcional. Tenga en cuenta que “Otro Teléfono” es un espacio numérico.

1.4. *Cláusula de Consentimiento Informado*: Usted deberá Aceptar los términos de la Cláusula, de lo contrario no podrá continuar con el trámite.

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

2. Si usted hace la solicitud como “Empresa”, debe completar



### Datos del solicitante

Los campos indicados con \* son obligatorios.

Tipo de Solicitante

El solicitante es\*:

- Trabajador
- Empresa
- Sindicato

Datos de Trabajadores

**Datos de Trabajadores\*:**

Acciones	Nombre completo del Trabajador	Domicilio
Sin datos disponibles		

[+ Agregar fila](#)

2.1 Debe agregar los datos de Nombre completo y Domicilio, mediante el botón “**Agregar Fila**”. Las empresas con **menos de 3 trabajadores deben agregar los datos del 100% de la plantilla**, y las que tienen más de 3 trabajadores deben agregar **como mínimo los datos del 10%**.





## Clasificación de Empresas según sus Actividades

Datos Personales del Representante

Documento de identidad\*:  ▼

Número de documento\*:   ?  
Deberá clickear el botón "Verificar DNIC", de lo contrario su trámite podrá ser rechazado por el Ministerio.

Apellidos\*:

Nombres\*:

Subir archivo con Representación acreditada\*:   
(Formatos permitidos: JPG, PNG, PDF, DOC, DOCX.)

Nota:  
En caso de tratarse de una unipersonal deberá adjuntar un comprobante de su titularidad en lugar de representación de la misma.

Datos de Contacto del Representante

Teléfono\*:

Otro teléfono\*:

Correo electrónico\*:

### 2.2 Datos del representante:

2.2.1 Debe seleccionar el tipo de documento con el que se identificó al registrarse en el sistema (C.I. o Pasaporte).

2.2.2 En caso haberse registrado con C.I. visualizará su número de documento. En este campo clickear en el botón "Verificar DNIC" para que se completen sus nombres y apellidos (tenga en cuenta que si no completa esta información su trámite podrá ser rechazado)

2.2.3 En caso de haberse registrado con Pasaporte también visualizará su número de documento pero deberá completar manualmente sus nombres y apellidos.

2.2.4 Posteriormente debe adjuntar un documento que compruebe la acreditación de su representación. En el caso que sea una unipersonal adjunte la tarjeta de RUT.



## Clasificación de Empresas según sus Actividades

2.2.5 *Datos de Contacto del Representante:* Debe completar el espacio “Teléfono” que admite únicamente números y es obligatorio. “Otro teléfono” es de carácter opcional. “Correo electrónico” se extraerá de su registro y puede ser modificado en caso de que desee utilizar otro.

2.3 *Cláusula de Consentimiento Informado:* Usted deberá Aceptar los términos de la Cláusula, de lo contrario no podrá continuar con el trámite.

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: Solicitud de Clasificación de Empresas según Actividades.

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 el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización, inclusión o supresión, es Juncal 1511, según lo establecido en la LPDP".

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

[◀ Volver](#)

[✔ Guardar y Cerrar](#)

[Siguiente ▶](#)

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

3. Si usted hace la solicitud como “Sindicato”, debe completar



### Datos del solicitante

Los campos indicados con \* son obligatorios.

Tipo de Solicitante

El solicitante es\*:  Trabajador  
 Empresa  
 Sindicato




## Clasificación de Empresas según sus Actividades

### Datos del Sindicato

Sigla\*:

Nombre\*:

Carta de representación del sindicato

 Subir archivo

Carta membretada y con firma de sus representantes.  
(subir archivos en formato pdf, jpg o png)

### Datos de Contacto del Sindicato

Teléfono\*:

Otro teléfono\*:

Correo electrónico\*:

### Domicilio del Sindicato

Departamento\*:

Localidad\*:

Calle\*:

Número\*:

Otros datos:



## Clasificación de Empresas según sus Actividades

### 3.1. Datos del Sindicato

- 3.1.1. la sigla del Sindicato en el espacio “Sigla”.
- 3.1.2. el nombre del Sindicato en el espacio “Nombre”.
- 3.1.3. Posteriormente debe adjuntar obligatoriamente una carta de representación del sindicato Otro Teléfono: este campo es de carácter no obligatorio. Queda a su criterio llenarlo.

### 3.2. Datos de Contacto del Sindicato

- 3.2.1. Debe completar el espacio “Teléfono” que admite únicamente números y es obligatorio.
- 3.2.2. “Otro teléfono” queda a su criterio completarlo ya que es de carácter opcional.
- 3.2.3. “Correo electrónico” en este espacio usted deberá completar con su correo electrónico valida que el mismo sea un correo electrónico existente comprobando que tenga un “@” y un “.”

### 3.3. Domicilio: Complete los espacios correspondientes a domicilio del solicitante (todos los espacios son de carácter obligatorio, salvo el espacio de “Otros datos”).

- 3.3.1. *Departamento*: usted debe seleccionar una opción de la lista despegable con los 19 departamentos del país.
- 3.3.2. Ingrese la localidad en la cual reside.
- 3.3.3. Complete el espacio “Calle” con la dirección del domicilio.
- 3.3.4. Introduzca un número de puerta para completar el domicilio. (admite valores numéricos solamente).

### 3.4. Cláusula de Consentimiento Informado: Usted deberá Aceptar los términos de la Cláusula, de lo contrario no podrá continuar con el trámite.

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



## Clasificación de Empresas según sus Actividades

### 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: Solicitud de Clasificación de Empresas según Actividades.

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 el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización, inclusión o supresión, es Juncal 1511, según lo establecido en la LPDP".

- Términos de la cláusula:
- Acepto los términos
  - No acepto los términos. (No se enviará el mensaje)

[← Volver](#)

[✓ Guardar y Cerrar](#)

[Siguiente >](#)

## 4. Información para clasificar

En este paso usted debe completar los Datos Clasificatorios



### Información para clasificar

Los campos indicados con \* son obligatorios.

#### Personas ocupadas por la empresa

Cantidad total de personas ocupadas por la empresa\*:

#### Información de la Actividad considerada como principal

Breve descripción de la actividad\*:

Cantidad de trabajadores asociados a esa actividad (De la empresa)\*:

Cantidad de trabajadores asociados a esta actividad (Tercerizados)\*:

Volumen físico\*:

% que representa en la facturación total\*:



## Clasificación de Empresas según sus Actividades

- 1.1. Cantidad total de personas ocupadas por la empresa: Introduzca la cantidad total de personas que trabajan en la empresa.
2. Usted deberá completar información acerca de la actividad considerada como principal:
  - 2.1. Ingrese una breve descripción de la actividad que se desarrolla.
  - 2.2. Ingrese la cantidad de trabajadores asociados a dicha actividad (de la empresa).
  - 2.3. Ingrese la cantidad de trabajadores asociados a la actividad (tercerizados).
  - 2.4. Ingrese el volumen físico de la actividad.
  - 2.5. Ingrese porcentaje que representa la facturación del total de ingresos.

Todos estos espacios, menos el 2.3 son de carácter obligatorio y sólo acepta valores numéricos.

3. Abajo se le presenta nuevamente el mismo bloque de datos para que complete si tiene más de una actividad en la empresa (se presentan dos bloques para completar datos de 2 actividades adicionales). **En el caso de tener una actividad secundaria, es obligatorio completar todos los datos.**

Información de la Actividad adicional (si corresponde)

Breve descripción de la actividad:	<input type="text"/>
Cantidad de trabajadores asociadas a esa actividad (De la empresa):	<input type="text"/>
Cantidad de trabajadores asociados a esta actividad (Tercerizados):	<input type="text"/>
Volumen físico:	<input type="text"/>
% que representa en la facturación total:	<input type="text"/>



## Clasificación de Empresas según sus Actividades

- Luego debe ingresar información detallada de las actividades de la empresa tal como se indica. Este espacio es de carácter obligatorio. Una alternativa recomendada es ser breve y adjuntar un archivo más detallado con esta información (ver punto siguiente).
- Como espacio opcional usted puede adjuntar documentación adicional relevante, haciendo clic en el botón "Subir archivo".

Información detallada de las actividades de la empresa

Descripción detallada de todos los procesos productivos o de prestación de servicios con indicación de maquinaria y materias primas utilizadas en cada uno. Distinguir actividad principal, secundaria y adicional, señalando los puntos de contacto de corresponder.

Descripción\*:

Documentación adicional

Adjuntar cualquier detalle adicional que considere relevante (y no se haya descrito en los campos completados anteriormente).

Adjuntar documento:

(subir archivos en formato pdf, jpg o png)

**NOTA**

La clasificación se realizará según los grupos y subgrupos de los Consejos de Salarios según Decreto 326/008.

A los efectos de la clasificación la Comisión analiza la información aportada, pudiendo solicitar ampliaciones de la misma e incluso realizar visitas de constatación. La Comisión realiza una recomendación no vinculante al Director Nacional de Trabajo, que es quien adopta Resolución, pudiendo la misma ser recurrida dentro de los 10 días corridos posteriores a su notificación. Dicha clasificación tendrá efectos a partir de la fecha de la Resolución de la Dirección Nacional de Trabajo.

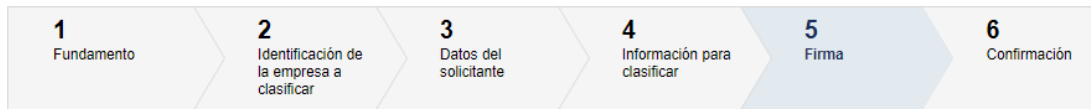
[← Volver](#)

- Para acceder al próximo paso haga clic en el botón "Siguiente" ubicado a la derecha en la parte inferior de la pantalla.



## Clasificación de Empresas según sus Actividades

### 5. Firma



#### Firma

Los campos indicados con \* son obligatorios.

Firma

Imprimir formulario, firmar, digitalizar y adjuntar

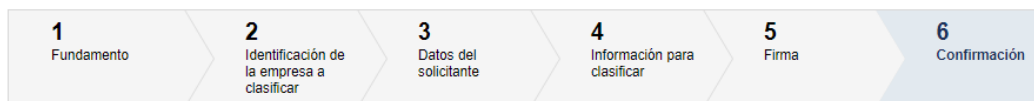
[Descargar el Formulario de solicitud \(.pdf 106.98KB\)](#)

Adjuntar formulario firmado\*:

[← Volver](#)


En el paso “Firma” usted debe descargar el formulario de solicitud con los datos ingresados y adjuntarlo firmado por el Solicitante (representante acreditado para Empresa o Sindicato). Para ello debe hacer clic en el botón “Subir archivo”.

### 6. Confirmación del trámite



#### Confirmación

Los campos indicados con \* son obligatorios.

 Una vez completada la encuesta, debe hacer click en siguiente y luego en el botón finalizar, para completar el inicio del trámite.

Ayúdanos a mejorar

¿Cómo calificarías esta gestión?:

- Excelente
- Muy Buena
- Buena
- Regular
- Mala

[← Volver](#)

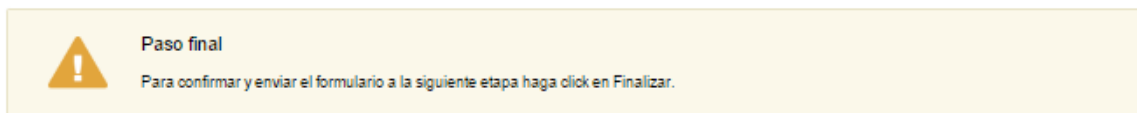




## Clasificación de Empresas según sus Actividades

1. Califique la gestión realizada, eligiendo una de las cinco opciones.
2. Haga clic en el botón “Siguiente” ubicado a la derecha en la parte inferior de la pantalla.

### 7. Paso final



[← Volver](#)

[✓ Finalizar](#)

1. Haga clic en el botón “Finalizar” para dar por terminado definitivamente su gestión.
2. Automáticamente se envía un correo electrónico al solicitante indicando que la Solicitud fue enviada al MTSS.
3. Una vez que se acepte la solicitud, le llegará al correo electrónico el número de expediente generado.

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

La Comisión de Clasificación analiza la información aportada, pudiendo solicitar ampliaciones de la misma e incluso realizar visitas de constatación.

La Comisión realiza una recomendación no vinculante al Director Nacional de Trabajo, quien es quien adopta Resolución. La misma puede ser recurrida dentro de los 10 días corridos posteriores a su notificación.

La clasificación de la empresa tendrá efectos a partir de la fecha de la Resolución de la Dirección Nacional de Trabajo.