

Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE)

Guía para la inscripción en RUPE

Índice de contenido

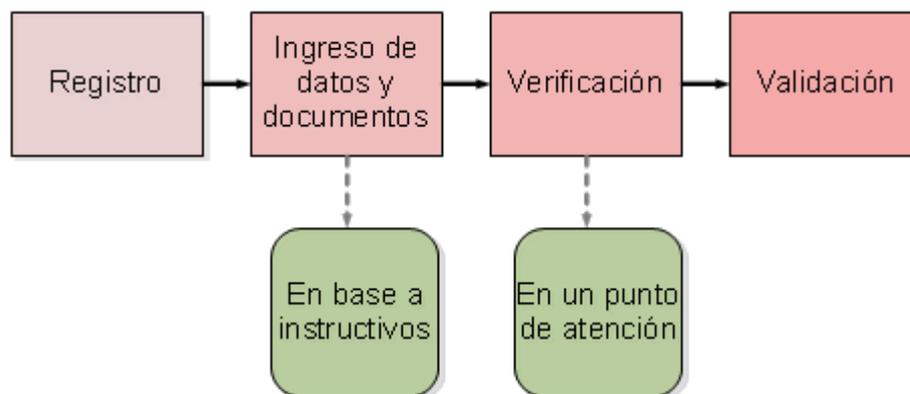
Introducción.....	3
Proceso de inscripción en RUPE.....	3
A) Registro:.....	3
B) Ingreso de datos y documentos.....	4
Ingreso al sistema.....	4
Ingreso de datos y documentos.....	5
Control de requisitos mínimos.....	6
Estado de la información.....	6
C) Verificación.....	6
D) Validación.....	7
Estados del proveedor.....	8

Introducción

La presente guía describe el proceso de inscripción en RUPE para proveedores que **no** estaban inscriptos en el Registro General de Proveedores del Estado (Tabla de beneficiarios del SIIF), antes del 23/07/2013.

Proceso de inscripción en RUPE

Todos los proveedores interesados en contratar con el Estado deberán estar inscriptos en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).



El proceso de inscripción implica las siguientes etapas:

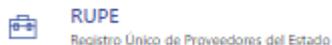
A) Registro:

El primer paso que debe dar el proveedor es registrarse en el RUPE, y así obtener su código de usuario y contraseña para posteriormente acceder al sistema.

Siga los siguientes pasos:

1. Ingrese a RUPE usando el botón que aparece en la página principal del portal <https://www.gub.uy/agencia-compras-contrataciones-estado>

Accesos destacados



2. Seleccione la opción *Registrarse como proveedor*.



3. Llene el formulario de registro indicando país, identificación fiscal y una dirección de correo electrónico.

Esta dirección debe ser de acceso reservado pues se utilizará para el envío de claves de acceso. El proveedor podrá indicar luego otras direcciones para contacto comercial.

El sistema le enviará un mensaje de correo electrónico con usuario y contraseña de acceso al RUPE.

B) Ingreso de datos y documentos

Una vez que cuente con código de usuario y contraseña deberá ingresar al sistema y cargar su información.

Ingreso al sistema

1. Ingrese a RUPE usando el botón que aparece en la página principal del portal <https://www.gub.uy/agencia-compras-contrataciones-estado>



2. Complete el cuadro de *Ingreso al sistema* con el usuario y contraseña que le llegó al correo electrónico y de clic en el botón *Ingresar*.



En su primer ingreso al sistema deberá aceptar las condiciones de uso del portal y cambiar la contraseña.

Ingreso de datos y documentos

Cada proveedor tendrá una ficha, donde acreditará la información relevante para contratar con el Estado.

Ficha del proveedor:

Proveedor: 22222222222 - ABCD S.A.

Estado del proveedor en el RUPE: EN INGRESO 
ORIGEN: MIGRADO SIIF

Datos generales	Representantes y titulares	Vencimientos	Cuentas bancarias	Productos	Hechos relevantes	Documentos
------------------------	----------------------------	--------------	-------------------	-----------	-------------------	------------

Nº de identificación y Denominación social o nombre del proveedor

Estado del proveedor y su origen (si viene del SIIF o no)

Pestañas → información clasificada en 7 grupos

Para acceder a su ficha seleccione la opción “Mi Ficha” en la opción “Mi Gestión” del menú principal.

La información que usted deberá aportar al registro dependerá de su tipo de entidad.

Para cargar los datos y documentos en su ficha siga el instructivo que corresponda¹:

- [Personas físicas sin actividad empresarial: nacionales o extranjeras \(registradas en DGI con NIE o no registradas en DGI\)](#)
- [Personas físicas con actividad empresarial: Unipersonales y Profesionales universitarios](#)
- [Sociedades Comerciales](#)
- [Sociedades de hecho y Condominios](#)
- [Asociaciones civiles y Fundaciones](#)
- [Organismos públicos \(nacionales e internacionales\), Empresas públicas y Personas públicas no estatales](#)

¹ Instructivos también disponible en <https://www.gub.uy/agencia-compras-contrataciones-estado>, sección Inicio/Políticas y Gestión / RUPE / Requerimientos de inscripción por tipo de empresa

- [Cooperativas e Instituciones de Asistencia Médica Privada de Profesionales](#)
- [Sociedades y Asociaciones extranjeras](#)



Importante: El instructivo contiene toda la información necesaria que deberá acreditar para poder estar activo en RUPE y así poder contratar con el Estado. Asimismo le indicará la forma en que debe subir la documentación y qué datos aportar. Es indispensable que siga las instrucciones marcadas ya que cualquier inconsistencia podrá ser motivo de rechazo de la información.

Para el ingreso de cuentas bancarias, seguir el [Instructivo para ingreso de Cuentas Bancarias](#)².

Control de requisitos mínimos

Luego del ingreso de datos y documentos, y antes de dirigirse a un punto de atención, podrá controlar si ha cargado los requisitos mínimos obligatorios necesarios para la activación. Para ello deberá dar clic en el botón *Comprobar req. activación* (al pie de la ficha) y el sistema le indicará si existe algún dato o documento faltante.



Estado de la información

Los datos y documentos que usted ingrese a su ficha quedarán en un estado pendiente de control por parte del Estado.

- **Pendiente de verificación:** cuando usted presente los documentos originales en un punto de atención ([ver punto C](#)), un funcionario habilitado del Estado controlará que el documento subido al sistema sea copia fiel del original. A eso se le denomina VERIFICACIÓN.
- **Pendiente de validación:** toda la documentación con contenido notarial o datos que surjan de documentación notarial, quedará pendiente de validación en el sistema, hasta que un escribano habilitado del Estado controle su contenido ([ver punto D](#)). A eso se le denomina VALIDACIÓN.

² Instructivo también disponible en <https://www.gub.uy/agencia-compras-contrataciones-estado>, sección Inicio/Publicaciones/Guia cuentas bancarias

C) Verificación

Al culminar con el ingreso de información al sistema, deberá presentar los documentos originales en un Punto de Atención, para que un funcionario verifique que los archivos ingresados al sistema son copia fiel de estos.

Aquí tiene acceso a la lista de [Punto de Atención](#)³ habilitados para presentar la documentación.

P: ¿Tengo que concurrir a algún Punto de Atención en particular?

R: No. La presentación de documentos es indistinta en cualquier Punto de Atención. No será necesario concurrir al organismo con que se desea contratar, sino que alcanzará con presentar la documentación en el Punto de Atención más cercano a su ubicación.

La verificación se realizará en el momento que usted se presente en el punto de atención, y los documentos originales le serán devueltos en ese momento.

Los datos y documentos que estaban en estado **Pendiente de verificación** pasarán a alguno de estos estados:

- **Pendiente de validación:** toda la documentación con contenido notarial o datos que surjan de documentación notarial, quedará pendiente de validación en el sistema, hasta que un escribano habilitado del Estado controle su contenido ([ver punto D](#)).
- **Aprobado:** el dato/documento fue aprobado.
- **Rechazado:** el dato/documento fue rechazado. **Los datos y documentos rechazados deberán ser cargados nuevamente, corrigiendo el error que se marcó por el verificador y vueltos a presentar en un punto de atención.**

³ Lista también disponible en <https://www.gub.uy/agencia-compras-contrataciones-estado>, sección Políticas y gestión / RUPE / Puntos de Atención

D) Validación

Los datos y documentos que están en estado **Pendiente de validación** serán controlados por un escribano público del Estado.

Si el proveedor se encuentra en un proceso de contratación con un organismo ya incorporado al RUPE, corresponde a esa unidad, interviniente en el proceso mencionado, analizar la documentación y eventual validación.

Los datos y documentos que estaban en estado **Pendiente de validación** pasarán a alguno de los siguientes estados:

- **Aprobado**: el dato/documento fue aprobado.
- **Rechazado**: el dato/documento fue rechazado. **Los datos y documentos rechazados deberán ser cargados nuevamente, corrigiendo el error que se marcó por el validador y vueltos a presentar en un punto de atención.**

TABLA GENERAL DE ESTADOS DE DATOS Y DOCUMENTOS:

		Al ingresarlos al sistema quedan en estado:	Al verificarlos quedan en estado:	Al validarlos quedan en estado:
DOCUMENTOS	Con contenido notarial. Ejemplo: documentos con certificaciones de firma, carta poder	Pendiente de verificación	Pendiente de validación	Aprobado
	Sin contenido notarial. Ejemplo: formularios de DGI, certificado del la caja profesional	Pendiente de verificación	Aprobado	no se valida
DATOS	De Tipo de Entidad	Pendiente de validación	no se verifica	Aprobado
	De Representantes	Pendiente de validación	no se verifica	Aprobado
	De Cuentas bancarias	Pendiente de validación	no se verifica	Aprobado
	De Vencimientos (Caja profesional)	Pendiente de verificación	Aprobado	no se valida

Estados del proveedor

Mientras que el proveedor está en proceso de inscripción (del registro a la validación), su estado en RUPE es **En Ingreso**. Podrá ofertar pero no contratar con aquellos organismos que se encuentren incorporados al RUPE.

En el momento que se corrobora que el proveedor ha cumplido con todos los requerimientos de inscripción según su tipo de entidad, un funcionario habilitado procederá a activarlo. Su estado en RUPE pasará a **Activo**.

Para proveedores no registrados en el Registro General de Proveedores de la TGN (Tabla de beneficiarios del SIIF), antes del 23/07/2013, también será requisito estar activo en RUPE para poder contratar con organismos **no** incorporados a RUPE, pero que pagan a través del SIIF.