

## Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE)

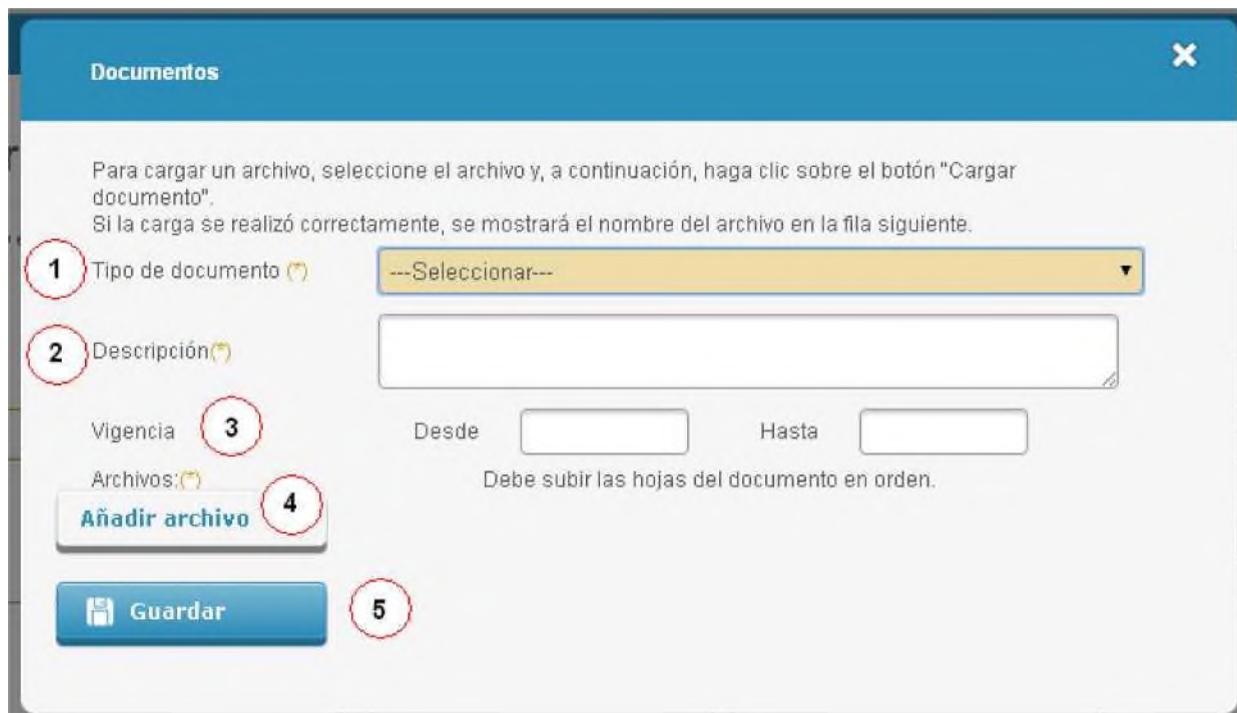
### Instrucciones para cargar documentos

1. En la pestaña DOCUMENTOS dar clic en el botón **Agregar documento**



The screenshot shows a navigation bar with four tabs: 'Inicio', 'Productos', 'Hechos relevantes', and 'Documentos'. The 'Documentos' tab is active. Below the tabs, there are two buttons: a blue button with a plus sign and the text 'Agregar documento', and a green button with an information icon and the text '¿Requiere ayuda?'. The 'Agregar documento' button is circled in red. Below the buttons is a table with columns labeled 't. Act.' and 'Inf.'.

2. Completar la ventana de Documentos:



The screenshot shows a window titled 'Documentos' with a close button (X) in the top right corner. The window contains the following elements:

- 1. 'Tipo de documento' (Type of document): A dropdown menu with the text '---Seleccionar---'.
- 2. 'Descripción' (Description): A text input field.
- 3. 'Vigencia' (Validity): A date range selector with 'Desde' and 'Hasta' fields.
- 4. 'Añadir archivo' (Add file): A button to upload files.
- 5. 'Guardar' (Save): A button to save the document.

Below the date range selector, there is a note: 'Debe subir las hojas del documento en orden.' (Upload the pages of the document in order.)

1. Elegir el Tipo de documento de la lista desplegable. **Respetar la clasificación indicada en el instructivo que corresponde a su tipo de empresa (ver [aquí](#)). No se aceptarán por válidos documentos mal clasificados.**

2. Agregar una breve descripción del documento.

3. Si corresponde, determinar la vigencia del documento (campo no obligatorio). En caso de seleccionar un documento del tipo notarial el campo a completar obligatoriamente pasará a ser la “Fecha del documento”, que corresponde a la fecha de expedición o de actualización del mismo (ingresar la más reciente).

4. Dar clic en Añadir archivo, se desplegará una nueva pantalla en dónde debe Seleccionar el documento a cargar, luego dar clic en el botón Cargar documento y Guardar.

Si el documento a cargar cuenta con varias hojas y no le fue posible consolidarlo en un solo archivo, deberá cargar las diferentes hojas en orden. En la pantalla visualizará las hojas ya cargadas y para agregar nuevas deberá dar clic en

Archivos:(\*)

Nombre	
1	Archivo cert. notarial.pdf 

← Hojas ya cargadas

Debe subir las hojas del documento en orden.

[Añadir archivo](#)

5. Por último dar clic en botón Guardar. Los documentos ingresados quedarán disponibles para consultarlos en la pestaña Documentos.

Datos generales | Representantes y titulares | Certificados | Cuentas bancarias | Productos | Hechos relevantes | **Documentos**

[+ Agregar documento](#) [¿Requiere ayuda?](#)

**DOCUMENTOS**

Ordenar por: Tipo de documento | Descendente | Mostrar documentos rechazados

Tipo de documento	Descripción	Estado	Fecha doc.						Inf.
CERTIFICADO NOTARIAL	Documento notarial	<b>PENDIENTE VERIFICACIÓN</b>	01-ago-2016						