



Uruguay
Presidencia

ARCE Agencia
Reguladora de
Compras Estatales

Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE) Guía para Gestores

INFORMACIÓN DE INTERÉS

Última actualización: 22-12-2020

Nombre actual del archivo: RUPE Guía para gestores.odt



Sumario

1	Introducción.....	3
2	Control de Autenticación y Autorizaciones.....	4
2.1	Usuarios y Roles en RUPE.....	4
3	Gestión de Usuarios.....	5
3.1	Descripción general.....	5
3.2	Búsqueda de usuarios.....	6
3.3	Descarga del reporte de usuarios.....	6
3.4	Agregar un nuevo usuario.....	7
3.5	Edición de un usuario.....	10
3.6	Deshabilitación/Habilitación de usuarios.....	10
4	Los roles y sus atribuciones.....	12
4.1	Descripción de las funcionalidades.....	14



1 Introducción

La presente guía está dirigida a usuarios gestores de las diferentes Unidades de Compra que utilizarán RUPE, los cuales tendrán rol de creadores de otros usuarios. El objetivo del presente documento es presentar una guía de uso para realizar tales funciones.

Para comprender esta guía se recomienda primero leer la Guía de Uso para Compradores.

Recuerde que usted será responsable por toda información que sea ingresada / modificada / borrada ya sea accidental o intencionalmente estando su usuario autenticado en el sistema. RUPE guarda registro de toda operación realizada en el sistema.

2 Control de Autenticación y Autorizaciones

2.1 Usuarios y Roles en RUPE

El RUPE provee funcionalidades para controlar el acceso a la aplicación. Este control está dado por:

1. Gestión de Usuarios (Los usuarios Gestores de las unidades de compra podrán listar, buscar, crear, editar, habilitar y deshabilitar usuarios)
2. Gestión de Roles (Los usuarios Gestores de las unidades de compra podrán asignar roles a usuarios, pero no podrán crear roles). La creación de roles corresponde a los administradores del sistema.



Figura 1: Esquema de usuarios y roles en RUPE

A los efectos del RUPE, un rol es un conjunto de operaciones del sistema. Este conjunto se identifica por un código y tiene asociado un nombre.

Cada uno de los usuarios del RUPE podrá tener asociado uno o más roles, que determinarán las operaciones que puede realizar sobre el sistema. En el caso de tener asociado más de un rol, las operaciones que puede realizar dicho usuario es el conjunto de todos los roles.

Cuando se asigna una operación a un rol, decimos que se le está *dando permiso* a ese rol sobre esa operación. En otras palabras, el usuario que tenga ese rol, *tendrá permiso* para acceder a dicha operación.



3 Gestión de Usuarios

3.1 Descripción general

Para acceder a la gestión de usuarios, seleccione la opción “Administración” en el menú principal y, a continuación, seleccione las opciones “Seguridad” y “Gestión de usuarios”.

Uruguay Presidencia | ARCE Agencia Reguladora de Compras Estatales | REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO

INICIO | CONSULTAS | ADMINISTRACIÓN | MI GESTIÓN | INFORMACIÓN | AYUDA

Bienvenido al RUPE

NOTICIAS GENERALES
No hay resultados para mostrar.

NOTICIAS SOBRE PROCEDIMIENTOS
No hay resultados para mostrar.

CONFIGURACIÓN DEL RUPE
CARGA DE ARCHIVOS
NOTICIAS
AYUDA
SEGURIDAD
LOG AUDITORÍA
GESTIÓN DE VALORES
COMPARACIÓN BASE DE DATOS
NOVEDADES DGI
ACTUALIZAR CATALOGO
DATOS ESTADÍSTICOS
REENVÍO NOVEDADES
PROCESOS DE PROVEEDORES

GESTIÓN DE USUARIOS
GESTIÓN DE USUARIOS DE TIPO SISTEMA
GESTIÓN DE ROLES
GESTIÓN DE OPERACIONES
POLÍTICA DE CONTRASEÑAS
VERIFICAR INTEGRIDAD

Se desplegará una página como la que se muestra a continuación.

■ Gestión de Usuarios

+ Agregar Usuario

BÚSQUEDA

Primer nombre: Primer apellido:

Inciso: Unidad Ejecutora:

Código de usuario: Rol:

RESULTADO DE LA BÚSQUEDA

Opciones de exportación

Código	Nombre	Tipo	Correo Electrónico	Habilitado	Teléfono		
<i>No hay resultados para mostrar.</i>							



3.2 Búsqueda de usuarios

Usted puede buscar usuarios creados en el sistema por los siguientes criterios:

Primer nombre	Primer nombre del usuario
Primer apellido	Primer apellido del usuario
Inciso	Inciso al que pertenece el usuario
Unidad ejecutora	Unidad ejecutora específica en el inciso, a la que pertenece el usuario
Código de usuario	Código de usuario asignado (número del documento de identidad sin puntos ni guiones)
Rol	Rol que tiene el usuario

Para efectuar la búsqueda, haga clic sobre el botón azul **Buscar**. Si ingresa más de un criterio de búsqueda (por ejemplo, el primer nombre y un inciso), se desplegarán todos los usuarios que satisfagan todas las condiciones.

RESULTADO DE LA BÚSQUEDA

Opciones de exportación

Página 1 / 1 (1 usuarios)

Código	Nombre	Tipo	Correo Electrónico	Habilitado	Teléfono		
47580768	MATIAS PRIMAPELIDODEMATIAS	Funcionario de Punto de Atención	alzerarezo@adinet.com.uy	<input type="checkbox"/>	23232323		

Figura 2: Gestión de Usuarios - Parte 2

3.3 Descarga del reporte de usuarios

Luego de realizada la búsqueda deseada el sistema permite descargar dicho reporte en un archivo csv.

Para ello haga clic en la casilla de Opciones de exportación y luego descargue el archivo haciendo clic sobre Descargar en formato CSV



RESULTADO DE LA BÚSQUEDA

Opciones de exportación

Descargar en formato CSV

Página 1 / 1 (2 usuarios)

Código	Nombre	Tipo	Correo Electrónico	Habilitado	Teléfono		
55558228	ANTONIO PRIMAPELLIDODEANTONIO	Funcionario de Punto de Atención	gustavo@sofis.com.uy	<input checked="" type="checkbox"/>	24546465		
55625928	ANTONIO PRIMAPELLIDODEANTONIO	Funcionario de Punto de Atención	gustavo@sofis.com.uy	<input type="checkbox"/>	993939393		

3.4 Agregar un nuevo usuario

Para agregar un nuevo usuario, haga clic sobre el botón “Agregar usuario” de página de Gestión de usuarios.



Se desplegará una ventana emergente como la que se muestra en la siguiente figura:

Usuarios [X]

Ingrese el número de documento de identidad del usuario. A continuación, haga clic sobre el botón **Buscar**. El sistema determinará si ya existe un usuario con ese código. En caso contrario, se obtendrán los datos desde la D.N.I.C. y usted deberá completar los demás datos.

Identificación (*) **Buscar**

Ingrese el número del documento de identidad de la persona, sin puntos ni guiones, incluyendo el dígito de verificación. Por ejemplo, si el número de documento es 1.234.567-8, ingrese 12345678. A continuación, haga clic sobre el botón azul **Buscar**.



El RUPE consultará a Dirección Nacional de Identificación Civil los datos asociados a dicho documento. En caso que sean correctos, desplegará el formulario que se muestra a continuación para completar los demás datos.

La información a agregar es la siguiente:

Dato	Descripción
Tipo de usuario	El tipo de usuario puede ser: a) Funcionario de Punto de Atención b) Funcionario de la ARCE
Correo Electrónico	Correo electrónico para comunicación desde el RUPE. A este correo se enviará, por ejemplo, la contraseña.
Teléfono	Número de teléfono.
Habilitación	Marque la casilla de verificación correspondiente para indicar si el usuario está habilitado (casilla marcada) o deshabilitado (casilla desmarcada) para ingresar al sistema.



Nota: Si el tipo de usuario es “Funcionario de punto de atención”, también debe ingresar el inciso y la unidad ejecutora a la que pertenece.



Luego de ingresar los datos generales del usuarios se deberán seleccionar los roles que se le van a asignar.

Para ello deberá cambiar a la solapa "Roles". Se muestra la siguiente pantalla donde puede asignar y desasignar las operaciones correspondientes al / los roles que el usuario posee, haciendo clic en los botones **Asignar** y **Desasignar**.

Usuarios

Identificación: 25791028

Datos generales Roles

Roles disponibles

- HECHOS RELEVANTES
- ROL DE TEST
- ACTIVAR
- VALIDADOR
- VISIBLE 01
- NO VISIBLE 01
- VERIFICADOR
- GESTOR
- CONSULTAR**
- PROVEEDOR
- ADMINISTRADOR

Asignar Desasignar

Roles asignados

Guardar

Para finalizar haga clic en el botón **Guardar**, si hubo algún error el sistema se lo informará. Por ejemplo si no puso el número de teléfono aparecerá el siguiente mensaje de error.

 No se ha seleccionado el teléfono

Importante: recuerde que todos los usuarios deben tener rol consulta, además del rol que corresponda.



3.5 Edición de un usuario

Para modificar los datos de un usuario, realice la búsqueda y haga clic sobre el botón “Editar datos del usuario”.

RESULTADO DE LA BÚSQUEDA

Opciones de exportación

Página 1 / 1 (15 usuarios)

Código	Nombre	Tipo	Correo Electrónico	Habilitado	Teléfono		
55558228	ANTONIO PRIMAPELLIDODEANTONIO	Funcionario de Punto de Atención	alvaro.aspiroz@acce.gub.uy	<input checked="" type="checkbox"/>	24546465		
55269586	ANTONIO PRIMAPELLIDODEANTONIO	Funcionario de Punto de Atención	capacitacioncompras@acce.gub.uy	<input checked="" type="checkbox"/>	123		
50659928	ANTONIO PRIMAPELLIDODEANTONIO	Funcionario de Punto de Atención	florencia.manganelli@acce.gub.uy	<input checked="" type="checkbox"/>	29031111		

Se desplegará la ficha del usuario como se muestra en la figura:

Usuarios [X]

Identificación(*) 25791028

Datos generales Roles

Tipo de usuario(*) Funcionario de Punto de Atenc [v]

Inciso(*) [v] Unidad Ejecutora(*) [v]

Primer nombre(*) ALEXIS Segundo nombre:

Primer apellido(*) PRIMAPELLIDODEALEXIS Segundo apellido: SEGAPPELLIDODEALEXIS

Correo electrónico(*) [v] Confirmación(*) [v]

Teléfono(*) [v] Habilitado

3.6 Deshabilitación/Habilitación de usuarios

Esta opción permite habilitar o deshabilitar a un usuario. Un usuario deshabilitado no puede ingresar al sistema. Los usuarios del sistema no pueden eliminarse.

Para ello, edite el usuario, desmarque la casilla de verificación correspondiente y guarde los datos.



Bienvenido ADMIN - Administrador General |

Usuarios

Identificación(*) 55558228

Datos generales Roles

Tipo de usuario(*) Funcionario de Punto de Atenci ▾

Inciso(*) 03 - Ministerio de Defensa Naci ▾ Unidad Ejecutora(*) 001 - DIRECCIÓN GENERAL D ▾

Primer nombre(*) ANTONIO Segundo nombre: MIGUEL

Primer apellido(*) PRIMAPELLIDODEANTONIO Segundo apellido: SEGAPELLIDODEANTONIO

Correo electrónico(*) alvaro.aspiroz@acce.gub.uy Confirmación(*) alvaro.aspiroz@acce.gub.uy

Teléfono(*) 24546465 **Habilitado**

Guardar Cancelar



4 Los roles y sus atribuciones

El gestor estará encargado de crear los usuarios de su unidad o inciso (según le corresponda), y asignarles roles. Para ello es indispensable que conozca cuales son los roles disponibles y sus atribuciones.

Rol	Funcionalidades	Observaciones
Consultar	<ul style="list-style-type: none">Consultar proveedores, visualizando todos los datos de cada uno y no pudiendo realizar ninguna modificación sobre ellosConsultar deudores alimentariosConsultar vencimientos del certificado Ley 16.074 del Banco de Seguros del Estado, DGI, BPS, DINAPYME, MTOP, CJPPU y/o CNSS.Consultar adjudicaciones de un proveedor	Este rol corresponde a los funcionarios de las unidades de compra que deberán tener acceso a la documentación de los oferentes.
Gestor	<ul style="list-style-type: none">Crear usuarios y asignarle rolesEditar información de usuariosHabilitar y deshabilitar usuarios	El gestor será el encargado de crear los usuarios RUPE de su unidad o inciso (según le corresponda), asignándoles las funciones de verificador, validador, etc.
Verificador	<ul style="list-style-type: none">Funcionalidades correspondientes al rol "Consultar", más:Verificar documentos (copia fiel)Verificar datos de vencimiento de la CJPPUCambio de correo electrónico	
Validador	<ul style="list-style-type: none">Funcionalidades correspondientes al rol "Consultar", más:Validación del tipo de entidadValidación de documentosValidación de datos de representantesValidación de datos de cuentas bancariasBaja voluntaria de un proveedorReinscripción de un proveedor	El rol de Validador sólo lo podrán tener escribanos públicos.
Hechos	<ul style="list-style-type: none">Funcionalidades correspondientes	



Relevantes	al rol "Consultar", más: <ul style="list-style-type: none">• Registrar sanciones• Registrar cumplimientos	
Activar	• Funcionalidades correspondientes al rol "Consultar", más: <ul style="list-style-type: none">• Activar a un proveedor	

Importante: Cuando en la descripción de los roles se indica "Funcionalidades correspondientes a", significa que para que el usuario que tiene ese rol tenga disponibles esas operaciones, se le deberá asignar también ese rol. A modo de ejemplo, en el rol "Verificador" se indica que debe tener las funcionalidades correspondientes al rol "Consultar". Por lo tanto, para que un usuario tenga las operaciones de verificador o validador, **deberá tener asignado además el rol "Consultar"**.

Importante: RUPE guarda registro de toda operación realizada en el Sistema. Por lo tanto, al autenticarse¹, cada usuario será responsable por toda información que sea ingresada, modificada o borrada por él.

1 Autenticarse implica ingresar al sistema con su usuario y contraseña



4.1 Descripción de las funcionalidades

Funcionalidad	Descripción
Consultar proveedores, visualizando todos los datos de cada uno y no pudiendo realizar ninguna modificación sobre ellos	Esta funcionalidad permite realizar consultas de proveedores en el registro por número de identificación, por denominación social y por productos. Para cada uno de ellos permite visualizar todos los datos del proveedor.
Consultar deudores alimentarios	Realizar consultas por nombres, apellidos y por número de documento del registro de Deudores Alimentarios provisto por la Dirección General de Registros.
Consultar vencimientos del certificado Ley 16.074 del Banco de Seguros del Estado, DGI, BPS, DINAPYME, MTOP, CJPPU y/o CNSS.	Realizar consultas por número de RUT sobre el registro de certificados provistos por el proveedor cuando correspondan.
Consultar adjudicaciones de un proveedor	Consultar las adjudicaciones registradas en el SICE para cada proveedor.
Verificar documentos (copia fiel)	Esta funcionalidad permite indicar que se ha realizado la verificación de un documento cargado en el sistema respecto al original presentado por el proveedor.
Verificar datos de cuentas bancarias	Los datos de la cuenta bancaria son cargados por el proveedor y deben ser verificados según la documentación presentada por un funcionario público. Luego un escribano validador realiza la validación de los mismos.
Verificar datos de vencimiento de la CJPPU	La fecha de vencimiento del certificado emitido por la CJPPU es ingresada por el proveedor y deben ser verificada según la documentación presentada y verificada por un funcionario público. Esta funcionalidad permite indicar que se ha realizado esta verificación.
Cambio de correo electrónico	Cuando un proveedor no tiene acceso a la casilla de correo electrónico con que está registrado en el RUPE debe realizar el cambio de la misma en forma presencial. Este dato es cambiado por un funcionario público según la documentación presentada. Esta funcionalidad corresponde a este procedimiento.
Baja voluntaria de un proveedor	Si un proveedor desea darse de baja del registro de proveedores en forma voluntaria, debe realizar un trámite. Esta funcionalidad corresponde al registro de este trámite en el RUPE y el cambio del estado correspondiente.



Funcionalidad	Descripción
Reinscripción en el RUPE	Esta funcionalidad corresponde a la reinscripción de un proveedor dado de baja en forma voluntaria.
Registrar sanciones	Esta funcionalidad corresponde al registro en el RUPE de una sanción de un proveedor.
Registrar cumplimientos	Esta funcionalidad corresponde al registro de un cumplimiento por parte de un proveedor según una compra realizada.
Validación de documentos	Esta funcionalidad permite validar documentos cargados por el proveedor
Validación de datos	Los datos de los representantes e integrantes de la empresa son cargados por el proveedor y son validados por un Escribano autorizado para ello. También se valida el dato de tipo de entidad y cuenta bancaria. Esta funcionalidad corresponde a la validación de estos datos en el RUPE.
Carga de datos de representación del proveedor	En el RUPE se registra información respecto a la forma de representación de la sociedad (firmas conjuntas, indistinta, etc.)
Activar a un proveedor	Esta funcionalidad corresponde al cambio de estado del proveedor de "En ingreso" a "Activo" después de realizar las verificaciones y validaciones de los documentos y datos cargados en el RUPE.
Crear usuarios y asignarle roles	Crear nuevos usuarios de acceso a RUPE para los funcionarios de las unidades de compra y asignarles o quitarles roles.
Editar información de usuarios	Editar el tipo de usuario, el correo electrónico, el teléfono, inciso o la unidad ejecutora.
Habilitar y deshabilitar usuarios	Se refiere a quitar(deshabilitar) u otorgar(habilitar) el acceso al sistema.