



Uruguay
Presidencia

ARCE Agencia
Reguladora de
Compras Estatales

Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE)

Hechos relevantes

INFORMACIÓN DE INTERÉS

Última actualización: 20/05/2022

Nombre actual del archivo: RUPE-Hechos relevantes.odt



Contenido

Introducción.....	3
Procedimiento.....	3
Agregar sanción.....	6
Agregar cumplimiento.....	11
Agregar otros hechos relevantes.....	13

Introducción

El artículo 7 del Decreto 155/013 que regula el RUPE establece:

“La información de desempeño del proveedor inscripto en el RUPE se compondrá a partir de los registros que realice cada organismo público que lo contrate, acerca del cumplimiento del contrato respectivo, así como de las sanciones que haya aplicado que revistan el carácter de firmes, con expresión de la fecha en que se acordaron, la causa legal que las motiva, su duración y la extensión de sus efectos (...)”

Por otra parte el artículo 17 establece:

“Todos los organismos públicos estatales deberán ingresar al RUPE lo siguiente: (...)

(...) f) otros hechos que se consideren relevantes respecto al cumplimiento de un contrato por parte de un proveedor, sin agregar ninguna valoración subjetiva.”

En este manual veremos cómo ingresar hechos relevantes en el sistema RUPE

Procedimiento

Importante: para ingresar hechos relevantes en el sistema RUPE deberá tener rol Hechos Relevantes. Por más información contacte al gestor de RUPE de su organismo.

1. Ingrese a RUPE con su usuario y contraseña
2. Seleccione **Búsqueda de proveedores**



3. Ingrese los datos del proveedor al que quiera ingresar los hechos relevantes y clic en **Buscar**

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

Búsqueda de Proveedores

FILTRO

Datos generales

Búsqueda por Catálogo de Artículos

Nro. ident.

Denominación social

País

Estado del proveedor:

Incluir eliminados

Incluir dados de baja

Buscar

Limpiar

RESULTADOS: 1 PROVEEDORES

País	Identificación	Denominación social	Estado del proveedor	Domicilio fiscal				
URUGUAY	213283460010	GUARINO Y ESCOTO S R L	ACTIVO	MONTEVIDEO - Montevideo				

4. En los resultados de búsqueda haga clic en la carpeta para acceder a la ficha del proveedor. Una vez en ella seleccione la pestaña **Hechos relevantes**

INICIO | CONSULTAS | MI GESTIÓN | INFORMACIÓN | AYUDA

Proveedor: 213283460010 - GUARINO Y ESCOTO S R L

Estado del proveedor en el RUPE: **ACTIVO**

No hay comentarios de activación

Datos generales

Representantes y titulares

Certificados

Cuentas bancarias

Productos

Hechos relevantes

Documentos







¿Requiere ayuda?

Tipo de documento	RUT de Uruguay
País	URUGUAY
Código fiscal	213283460010
Denominación Social(*)	GUARINO Y ESCOTO S R L
Tipo de entidad (*)	SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA VALIDADO
Nombre fantasía	
Correo electrónico(*)	tecnologia@acce.gub.uy

5. Aparecerá la pantalla que se muestra debajo, en la que se aprecian Cumplimientos y Sanciones del proveedor:



SANCIONES (1 ELEMENTOS)

+ Agregar Sanción

Res.	Fecha de Resolución	Tipo de Sanción	Período de Sanción	Organismo que sanciona	Alc. Inciso	Usuario						
3	13/01/2021	ADVERTENCIA	13/01/2021	01 - PODER LEGISLATIVO - 001 - CÁMARA DE SENADORES	<input checked="" type="checkbox"/>	+ 8605806						

CUMPLIMIENTOS (2 ELEMENTOS)

+ Agregar cumplimiento

Fecha	Inc.UE.	Solicitud	Cumplió	Usuario	
07-08-2013	Ministerio de Transporte y Obras Públicas - DIRECCIÓN NACIONAL DE HIDROGRAFÍA	LA 88877878/2010-1	<input type="checkbox"/>	+ ADMIN	
07-08-2013	Ministerio de Desarrollo Social - EX-ADM.GRAL- DIR. GENERAL SECRET.	CO 123456/2013-1	<input checked="" type="checkbox"/>	+ ADMIN	

OTROS HECHOS RELEVANTES

+ Agregar otro hecho relevante

Fecha	Inc.UE.	Solicitud		Usuario	
No se han registrado otros hechos relevantes para este proveedor					

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

- Haga clic en **Agregar Sanción** para agregar una nueva sanción
- Haga clic en **Agregar cumplimiento** para agregar un nuevo cumplimiento.
- Haga clic en **Otros hechos relevantes** para agregar un nuevo hecho relevante.

Agregar sanción

- Pestaña “Datos generales”:

Sanciones
✕

Datos generales

Documentos asociados

Tipo de Sanción(*) ADVERTENCIA

Nº de Resolución(*)

Inciso que lo aplica(*) --Seleccionar--

Unidad ejecutora que lo aplica(*) --Seleccionar--

Rige para todo el Inciso

Fecha de Resolución(*)

RESUMEN

📄 Guardar

Los datos generales son los siguientes:

Dato	Descripción
Tipo de Sanción	Los tipos de sanción son los siguientes: <ol style="list-style-type: none"> a) Advertencia b) Ejecución de garantía correspondiente a fiel cumplimiento de contrato c) Ejecución de garantía incumplimiento de mantenimiento de oferta d) Eliminación de un organismo e) Multa f) Otras medidas registrables g) Suspensión h) Suspensión por ARCE (nota: exclusivo para ARCE)
Nro. De resolución	Número de la resolución
Fecha de la sanción	Fecha que corresponde a la sanción. Este dato aplica a advertencias, antecedentes, garantías de mantenimiento de oferta, garantías de fiel cumplimiento de contrato y eliminación de un organismo.
Inciso	Inciso al que aplica la sanción.

Unidad Ejecutora	Unidad ejecutora específica del inciso a la que aplica la sanción.
Resumen	Texto adicional con comentarios sobre la sanción
Periodo	Esta opción estará disponible solo para las suspensiones y corresponde al periodo al que aplica la sanción.
Rige para todo el inciso	Indica si rige para todo el Inciso o solo para la unidad ejecutora que la aplica. En el caso que aplique a todo el Inciso, haga clic en la casilla de verificación.

- Pestaña “Documentos asociados”
 - Clic en **Agregar documento** para adjuntar la resolución de sanción

Sanciones
✕

Datos generales

Documentos asociados

+ Agregar documento

DOCUMENTOS

Tipo de documento	Descripción		
<i>No existen documentos registrados para la sanción</i>			

📄 Guardar

- En “Tipo de documento” seleccionar el que corresponda
- En “Descripción” ingresar una descripción del documento
- Clic en **Seleccionar archivo** para cargar el archivo que quiera incorporar. Luego clic en **Cargar documento**.



- Clic en **Guardar**

Documentos ✕

Tipo de documento

Descripción(*)

Para cargar un archivo, seleccione el archivo y, a continuación, haga clic sobre el botón "Cargar documento".
Si la carga se realizó correctamente, se mostrará el nombre del archivo en la fila siguiente.

Ningún archivo seleccionado

Nombre -

- Al finalizar, clic en **Guardar**.



Aparecerá una línea con la sanción ingresada:

■ **Proveedor: 213283460010 - GUARINO Y ESCOTO S R L**

✓ Los datos se guardaron correctamente.

Estado del proveedor en el RUPE: ACTIVO ✓

No hay comentarios de activación ✎

⚠ Este proveedor registra sanciones en los últimos 5 años. Consulte la sección Hechos relevantes.

Datos generales	Representantes y titulares	Certificados	Cuentas bancarias	Productos	Hechos relevantes	Documentos																																	
<input type="button" value="Consultar adjudicaciones"/> <input type="button" value="¿Requiere ayuda?"/>																																							
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; display: inline-block;">SANCIONES (2 ELEMENTOS)</div> <div style="float: right; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-top: 5px;">+ Agregar Sanción</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Res.</th> <th>Fecha de Resolución</th> <th>Tipo de Sanción</th> <th>Período de Sanción</th> <th>Organismo que sanciona</th> <th>Alc. Inciso</th> <th>Usuario</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1719/2013</td> <td>20/08/2013</td> <td>MULTA</td> <td></td> <td>05 - MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS - 005 - DIRECCIÓN GENERAL IMPOSITIVA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>+ 43034113</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr style="border: 2px solid red;"> <td>1</td> <td>06/02/2020</td> <td>ADVERTENCIA</td> <td>06/02/2020</td> <td>02 - PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA - 001 - PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA Y OFICINAS DEPENDIENTES</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>+ 44320064</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div>							Res.	Fecha de Resolución	Tipo de Sanción	Período de Sanción	Organismo que sanciona	Alc. Inciso	Usuario					1719/2013	20/08/2013	MULTA		05 - MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS - 005 - DIRECCIÓN GENERAL IMPOSITIVA	<input type="checkbox"/>	+ 43034113					1	06/02/2020	ADVERTENCIA	06/02/2020	02 - PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA - 001 - PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA Y OFICINAS DEPENDIENTES	<input checked="" type="checkbox"/>	+ 44320064				
Res.	Fecha de Resolución	Tipo de Sanción	Período de Sanción	Organismo que sanciona	Alc. Inciso	Usuario																																	
1719/2013	20/08/2013	MULTA		05 - MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS - 005 - DIRECCIÓN GENERAL IMPOSITIVA	<input type="checkbox"/>	+ 43034113																																	
1	06/02/2020	ADVERTENCIA	06/02/2020	02 - PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA - 001 - PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA Y OFICINAS DEPENDIENTES	<input checked="" type="checkbox"/>	+ 44320064																																	

Con los botones a la derecha usted podrá:

- **Ver histórico** de la sanción
- **Ver documento** de resolución de la sanción

- **Revocar Sanción**, si quiere sacar la sanción. Se desplegará una ventana emergente como la siguiente, dónde deberá completarse la fecha, nota descriptiva y archivo con documento que avale la revocación.



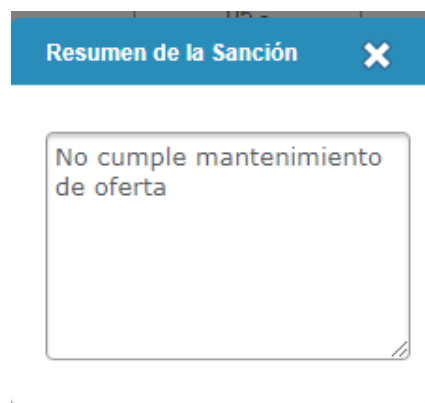
Nota: Un usuario sólo puede revocar sanción siempre que la misma haya sido cargada por el inciso que tiene asociado a su usuario.

En caso de querer gestionar eliminaciones y modificaciones de una sanción, el usuario con rol “Hechos Relevantes” deberá enviar desde el correo que tiene asociado ese usuario, un correo electrónico a Mesa de Ayuda (compras@arce.gub.uy) con los siguientes datos:

- Nombre, apellido y cédula del solicitante
- Número de identificación y nombre del proveedor
- Datos de la sanción a eliminar o modificar
- Cambio solicitado
- Motivo de la solicitud
- Documentación de respaldo en caso de corresponder

Una vez procesado por ARCE, recibirá un correo de confirmación.

- **Ver resumen de la sanción** Puede ver el motivo de la sanción haciendo clic en el ícono a la derecha de la línea. Aparecerá una ventana emergente como la que se muestra a continuación:



Agregar cumplimiento

Para registrar un cumplimiento del proveedor, haga clic sobre el botón **Agregar cumplimiento**. Se desplegará una ventana emergente con el siguiente formulario:

Cumplimientos
✕

Inciso(*)

Unidad Ejecutora(*)

Tipo(*)

Número de procedimiento:(*)

Año de compra:(*)

Ampliación(*)

¿Cumplió? (*) Si No

Los datos a ingresar son los siguientes:

Dato	Descripción
Inciso	Inciso de la compra
Unidad ejecutora	Unidad ejecutora que realiza la compra
Tipo	Tipo de compra
Número de procedimiento	Número del procedimiento de compra.
Año de compra	Año de la compra
Ampliación	Número de ampliación
¿Cumplió?	Indicación de si cumplió.

De acuerdo a la normativa vigente (TOCAF Art. 76) los funcionarios deben comunicar a RUPE el cumplimiento de los contratos sin agregar valoración subjetiva.

Esta información puede incorporarse a RUPE de dos formas: por interoperabilidad de sistemas de información, o directamente utilizando el sistema por parte de un operador. Solamente los funcionarios públicos pueden ingresar esta información.

En caso de utilizar el sistema RUPE el operador puede ingresar a la ficha del proveedor y en la pestaña "Hechos relevantes" ingresar a "Cumplimientos", indicar identificación de la compra y en el dato ¿Cumplió? indicar:

- 1) "SI": cuando un contrato se cumple de acuerdo a lo pactado, al finalizar el mismo deberá registrarse en RUPE dicho cumplimiento.
 - 2) "NO": cuando un contrato ha generado multas, ejecución de garantía de cumplimiento o sanciones de cualquier tipo y estas decisiones se encuentren firmes, corresponde indicar que el contrato registró incumplimientos, e ingresar en la sección de Sanciones la información asociada a las mismas.
 - 3) "SI": si un contrato se llevó a cabo con desviaciones pero no ha tenido consecuencias como las señaladas en el párrafo anterior, entonces al finalizar el contrato deberá registrarse como cumplido. Por ejemplo, esto podría ocurrir si en la ejecución del contrato hubo retrasos que fueron justificados y aceptados por el comprador, no teniendo consecuencias en multas o sanciones al proveedor.
- Al finalizar, clic en **Guardar**.

Aparecerá una línea con el cumplimiento ingresado:

CUMPLIMIENTOS (3 ELEMENTOS)

+ Agregar cumplimiento

Fecha	Inc.UE.	Solicitud	Cumplió	Usuario	
02-09-2013	Ministerio de Turismo y Deporte - DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA	LA 021/2013-0	<input type="checkbox"/>	+43034113	
02-09-2013	Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca - JUNTA NACIONAL DE LA GRANJA	LP 2013-125/2013-0	<input checked="" type="checkbox"/>	+43034113	
02-09-2013	Tribunal de Cuentas - TRIBUNAL DE CUENTAS	CO 115/2013-0	<input checked="" type="checkbox"/>	+43034113	

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

← Regresar a la Búsqueda

✓ Comprobar req. activación

📄 Solicitud de inscripción

📄 Generar ficha

Agregar otros hechos relevantes

Para registrar otros hechos relevantes del proveedor, haga clic sobre el botón **Agregar otro hecho relevante**. Se desplegará una ventana emergente con el siguiente formulario:

Otro hecho relevante
✕

Inciso(*)

Unidad Ejecutora(*)

Tipo(*)

Número de procedimiento: (*)

Año de compra: (*)

Ampliación (*)

+ Agregar documento

DOCUMENTOS

Tipo de documento	Descripción		
<i>No existen documentos registrados</i>			

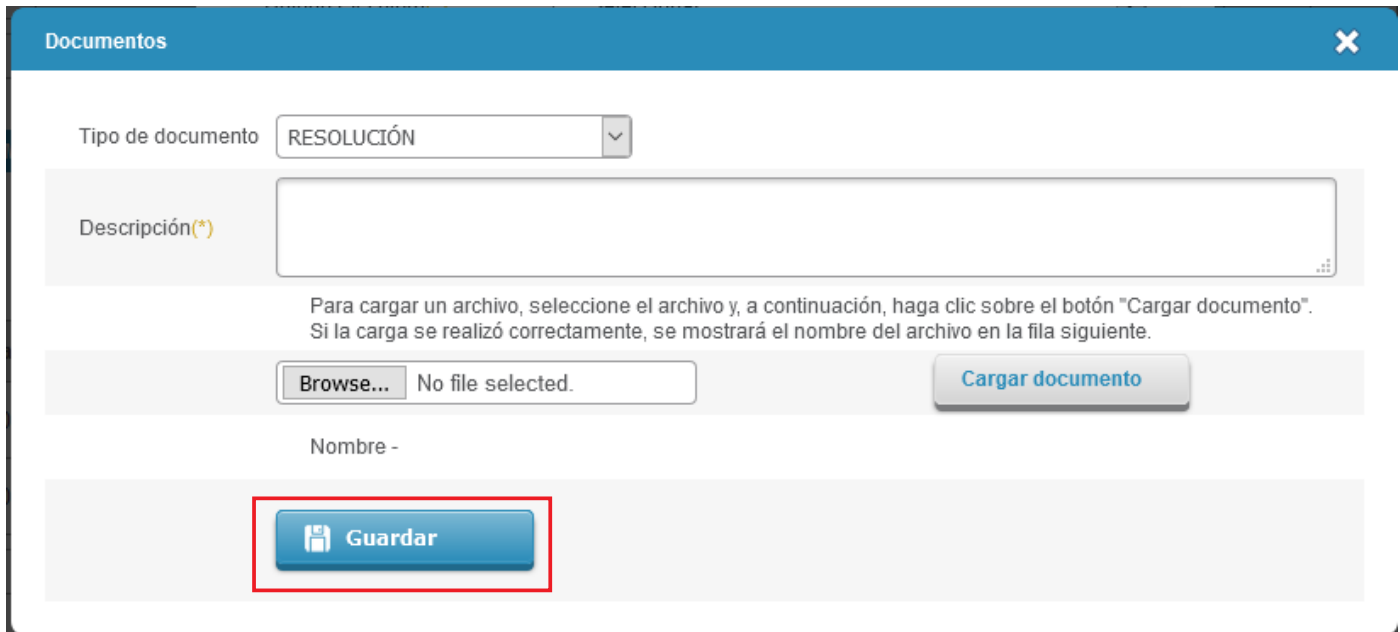
Guardar



Los datos a ingresar son los siguientes:

Dato	Descripción
Inciso	Inciso de la compra
Unidad ejecutora	Unidad ejecutora que realiza la compra
Tipo	Tipo de compra
Número de procedimiento	Número del procedimiento de compra.
Año de compra	Año de la compra
Ampliación	Número de ampliación

Deberá adjuntar un documento. Para ello haga clic en **Agregar documento**. Aparecerá una ventana emergente como la siguiente:



Documentos

Tipo de documento RESOLUCIÓN

Descripción(*)

Para cargar un archivo, seleccione el archivo y, a continuación, haga clic sobre el botón "Cargar documento". Si la carga se realizó correctamente, se mostrará el nombre del archivo en la fila siguiente.

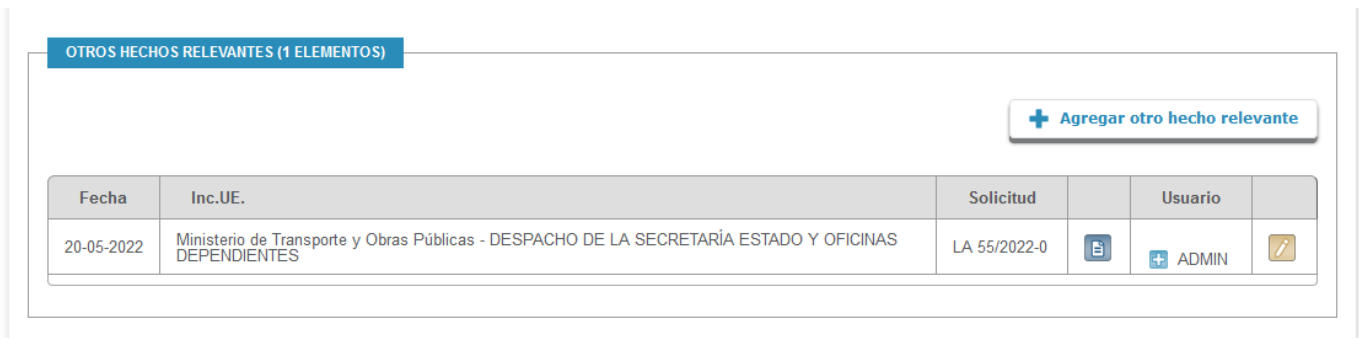
Browse... No file selected. Cargar documento

Nombre -

Guardar

- En "Tipo de documento" seleccione RESOLUCIÓN
- En "Descripción" indique el contenido del hecho relevante
- Clic en **Seleccionar archivo** para cargar el archivo que quiera incorporar. Luego clic en **Cargar documento**.
- Al finalizar, clic en **Guardar**.

Aparecerá una línea con el cumplimiento ingresado:



OTROS HECHOS RELEVANTES (1 ELEMENTOS)

+ Agregar otro hecho relevante

Fecha	Inc.UE.	Solicitud	Usuario	
20-05-2022	Ministerio de Transporte y Obras Públicas - DESPACHO DE LA SECRETARÍA ESTADO Y OFICINAS DEPENDIENTES	LA 55/2022-0	+ ADMIN	