



# Inscripción al Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE)

Tipo de entidades:

PERSONAS FÍSICAS SIN ACTIVIDAD

EMPRESARIAL

## INFORMACIÓN DE INTERÉS

Última actualización: 02-06-2022

Nombre actual del archivo: RUPE Guía para  
proveedores\_Personas\_Fisicas\_sin act.odt

## Contenido

1. Introducción.....	3
2. Estados de un Proveedor en RUPE.....	4
3. Instrucciones.....	4
4. Registro de Proveedor.....	5
5. Acceso al Portal.....	12
5.1 Ingreso al Sistema.....	12
5.2 Olvido de Contraseña.....	14
5.3 Desbloqueo de cuenta.....	16
6. Cambio de Contraseña.....	17
7. Ficha del Proveedor.....	19
7.1 Datos Generales.....	20
7.2 Representantes y titulares.....	28
7.3 Certificados.....	32
7.4 Cuentas Bancarias.....	35
7.5 Productos.....	45
7.6 Hechos Relevantes.....	49
7.7 Documentos.....	51
8. Generación de Solicitud de Inscripción al RUPE.....	61
9. Generación de Ficha de proveedor.....	63
10. Ayuda.....	65
11. Cambio de correo electrónico.....	65
12. Verificación.....	67
13. Validación.....	67
13.1 Tabla general de datos y documentos.....	68
14. Baja Voluntaria del RUPE.....	69
15. Reinscripción en el RUPE.....	69
16. Cierre de Sesión de Trabajo.....	70

## 1. Introducción

El Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE) es el sistema de información a ser utilizado por todos los organismos públicos estatales, con el objeto de facilitar y asegurar lo siguiente:

- a) la inscripción de los sujetos interesados en contratar con el Estado;
- b) el registro y mantenimiento de la información vinculada a los mismos y requerida para la formalización y ejecución de los contratos;
- c) la incorporación de información de cumplimiento de los contratos, así como de sanciones que los organismos resuelvan y queden firmes;
- d) el acceso de los organismos a la información contenida en el Registro, mediante mecanismos que garanticen la seguridad y disponibilidad de tal información, así como la interoperabilidad con otros sistemas de información; y
- e) el acceso de los proveedores inscriptos a toda la información que sobre ellos conste en el Registro, sin necesidad de solicitud previa.

El manual para este tipo de entidad comprende a personas físicas residentes y no residentes, que no desarrollan actividades empresariales.

Ejemplo: dentro de este tipo de entidad se incluyen a quienes arriendan inmuebles al Estado, siempre que la contratación la realicen con documento de identidad.

**Nota:** NO se incluyen en este tipo a las Unipersonales y Profesionales Universitarios que se encuentren registrados en la Dirección General Impositiva con número de RUT (anteriormente RUC) o cuenten con número de identificación fiscal del exterior.

Para que una persona física quede inscripta y en estado ACTIVO en RUPE, con posibilidades de contratar con el Estado, debe ingresar al sistema la información que aquí se indica.

## 2. Estados de un Proveedor en RUPE

Cada proveedor en el RUPE tiene un estado. Este estado determina si está en condiciones de contratar con el Estado. Los estados son:

Estado	Descripción
EN INGRESO	Este estado corresponde a aquellos proveedores que comenzaron el proceso de registro pero que aún no lo han finalizado.
ACTIVO	Este estado corresponde a aquellos proveedores que completaron los datos requeridos en el RUPE, presentaron la documentación correspondiente y esta fue verificada en el punto de atención y en caso de corresponder luego fue validada por un funcionario estatal.
BAJA DGI	Este estado corresponde a proveedores que clausuraron o se encuentran disueltas ante DGI.
BAJA VOLUNTARIA	Este estado corresponde a aquellos proveedores que se dieron de baja en forma voluntaria en el RUPE.
SUSPENDIDO POR ARCE	En este estado se encontrarán aquellos proveedores que hayan sido sancionados con una suspensión por parte de ARCE.
ELIMINADO	Este estado corresponde a aquellos proveedores que por incumplimientos u otras sanciones fueron eliminados del RUPE. La eliminación es realizada por ARCE.

Para realizar cotizaciones en línea debe estar registrado en RUPE, en estado EN INGRESO o ACTIVO.

## 3. Instrucciones

Los documentos originales que respalden la información ingresada en la ficha del proveedor, son de presentación obligatoria y deben ser digitalizados (escaneados) y subidos al RUPE. Si un documento tiene varias páginas, deberá digitalizarse en un único archivo. Tamaño máximo de archivo: 10Mb.

Todos los documentos firmados por el interesado requieren certificación notarial de otorgamiento y firmas. La certificación debe ser específica del documento y hacer mención a este. Debe tener las correspondientes ligaduras y estar incluida en el escaneo, como parte del mismo archivo digital.

Los documentos notariales que se suban al RUPE no podrán tener una antigüedad mayor a 30 días (o 60 días para documentos provenientes del extranjero), contados a partir de la fecha de su expedición u otorgamiento hasta el momento de la presentación en un punto de atención, para su verificación. En caso de documentos con mayor antigüedad, deberán ser actualizados por certificación notarial, para que cumplan con el requisito anterior.

La documentación que provenga del exterior se presentará legalizada y traducida en forma legal, en su caso, en original o testimonio notarial.

Una vez que se haya completado el ingreso, se deberá concurrir a un punto de atención personalizada a presentar los originales a efectos de la verificación por un funcionario. No es necesario que concurra el titular, puede ir un tercero.

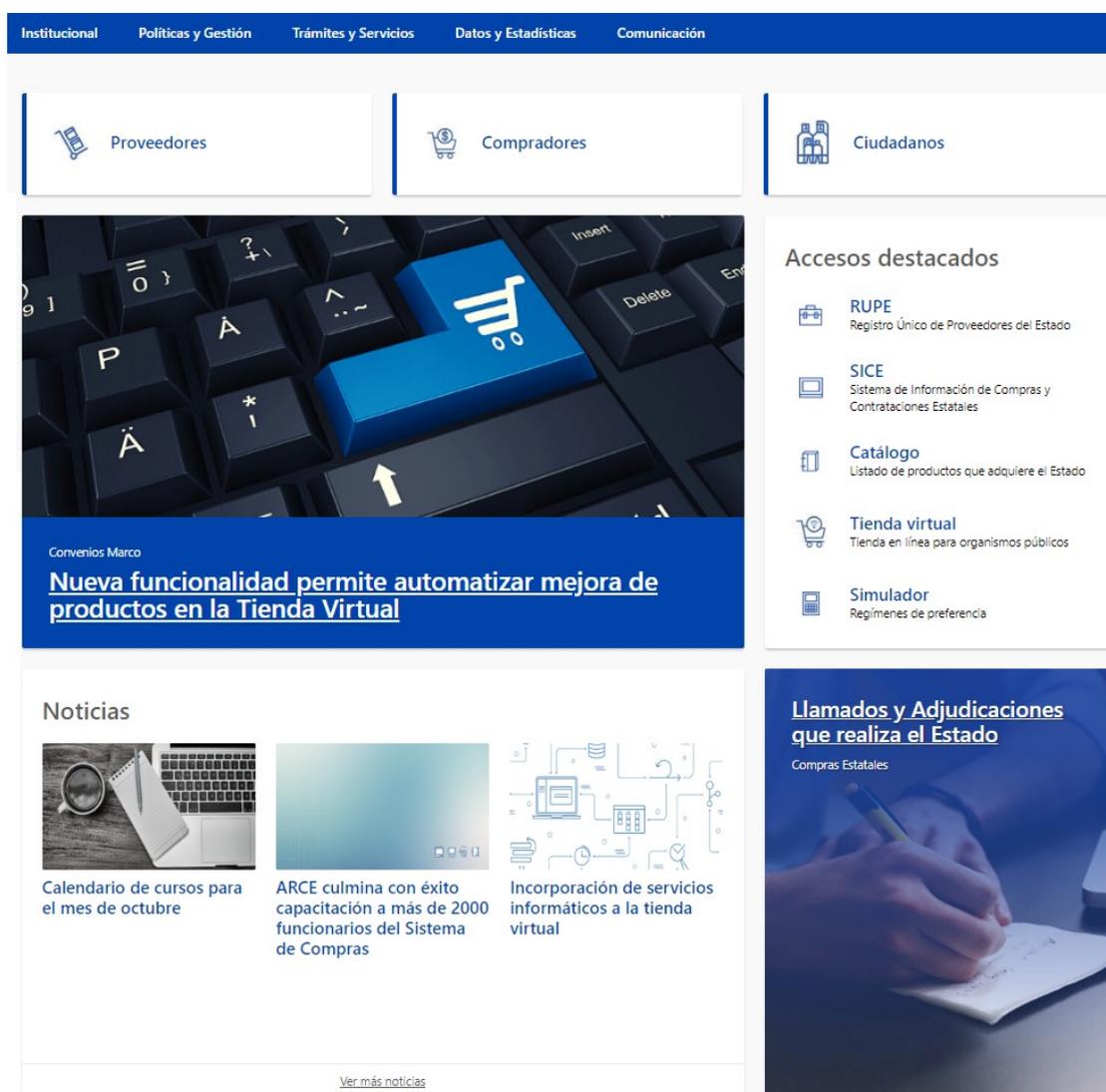
En una etapa posterior los documentos notariales serán además validados por un Escribano Público del organismo contratante. Es solicitada cuando tienen pagos o adjudicaciones pendientes. Para ello deberá comunicarse con el Organismo respectivo.

## 4. Registro de Proveedor

Esta guía describe el inicio del proceso de registro en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).

**Atención:** si usted es un proveedor que ya ha sido contratado por el Estado (por los organismos que pagan a través de SIIF), no deberá realizar este paso, pues sus datos deberían estar migrados desde la tabla de proveedores de TGN. En este caso usted deberá reclamar su nueva contraseña usando la herramienta Olvido de contraseña (ver [5.2.Olvido de Contraseña](#)). Luego deberá completar su registro (vea la sección [5. Acceso al Portal](#)).

1. Ingrese al sitio <https://www.gub.uy/agencia-reguladora-compras-estatales>, obtendrá una pantalla con información similar a la siguiente imagen:



The screenshot shows the ARCE website home page. At the top is a navigation bar with links: Institucional, Políticas y Gestión, Trámites y Servicios, Datos y Estadísticas, and Comunicación. Below this are three main menu items: Proveedores, Compradores, and Ciudadanos. The main content area features a large banner for 'Convenios Marco' with the headline 'Nueva funcionalidad permite automatizar mejora de productos en la Tienda Virtual'. To the right of the banner is a 'Accesos destacados' section with links to RUPE, SICE, Catálogo, Tienda virtual, and Simulador. Below the banner is a 'Noticias' section with three news items: 'Calendario de cursos para el mes de octubre', 'ARCE culmina con éxito capacitación a más de 2000 funcionarios del Sistema de Compras', and 'Incorporación de servicios informáticos a la tienda virtual'. At the bottom right is a large image with the headline 'Llamados y Adjudicaciones que realiza el Estado' and the subtext 'Compras Estatales'.

2. Haga clic en el acceso destacado **RUPE** para acceder al Registro Único de Proveedores del Estado. Obtendrá una pantalla con información similar a la siguiente imagen:



The screenshot shows the top navigation bar with 'RUPE' on the left and 'REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO' on the right. Below the navigation bar, there is a large blue button with a pencil icon and the text 'REGISTRARSE COMO PROVEEDOR'. To the right of this button, there is a section titled 'Sobre el RUPE' containing three numbered paragraphs of text regarding the current emergency situation and the agency's communication.

3. En la página inicial haga clic sobre el botón **Registrarse como Proveedor**. Obtendrá una pantalla con información similar a la siguiente imagen:

The screenshot shows the 'Registro de Proveedor' form. At the top, there is a navigation bar with 'RUPE' and 'REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Registro de Proveedor' with four steps: 'Paso 1: Identificación del proveedor', 'Paso 2: Identificación', 'Paso 3: Confirmación de datos', and 'Paso 4: Resultado operación'. The first step is active. The form asks the user to 'Seleccione el tipo de identificación con el que desea registrarse en el RUPE:' and 'Seleccione la identificación con la que va a contratar con el Estado'. There are five radio button options: 'RUT uruguayo', 'Código Fiscal extranjero', 'NIE otorgado por la DGI de Uruguay', 'Cédula de identidad uruguaya', and 'Documento extranjero'. Below the options, there is a text input field with the question 'Pera, Lluvia, Frutilla: ¿cuál de los anteriores no es una fruta?' and a 'Cambiar pregunta' link. At the bottom, there are two buttons: 'Continuar' (with a checkmark icon) and 'Cancelar'.

4. Para registrarse, deberá completar los cuatro pasos de la imagen. El primer paso corresponde a la **Identificación del proveedor**, aquí deberá seleccionar el tipo de documento con el que desea registrarse (RUT uruguayo, Código Fiscal extranjero, NIE otorgado por la DGI de Uruguay, Cédula de identidad uruguaya o Documento extranjero). A continuación deberá escribir el código CAPTCHA según la pregunta que aparezca al final del recuadro. Posteriormente presione el botón **Continuar**. Si la respuesta es incorrecta aparecerá un cartel rojo similar al de la siguiente imagen.



RUPE

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

INICIO | CONSULTAS | INFORMACIÓN | AYUDA

### Registro de Proveedor

La respuesta no es correcta.

Paso 1: Identificación del proveedor | Paso 2: Identificación | Paso 3: Confirmación de datos | Paso 4: Resultado operación

Seleccione el tipo de identificación con el que desea registrarse en el RUPE:

Seleccione la identificación con la que va a contratar con el Estado

RUT uruguayo

Si los datos ingresados son correctos avanzamos al Paso 2: Identificación. Obtendrá una pantalla con información similar a la siguiente imagen:



RUPE

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

INICIO | CONSULTAS | INFORMACIÓN | AYUDA

### Registro de Proveedor

Paso 1: Identificación del proveedor | Paso 2: Identificación | Paso 3: Confirmación de datos | Paso 4: Resultado operación

REGISTRO CON RUT URUGUAYO

Número de RUT:(\*)

Tipo de entidad (\*) --Seleccionar--

Correo electrónico(\*)

Confirmar correo electrónico(\*)

Cancelar

5. En el segundo paso, **Identificación**, deberá completar la información relacionada al tipo de documento que seleccionó en el paso anterior, por lo que los campos a completar dependerán de este.

Si se registró con:

- RUT uruguayo: deberá completar el campo Número de RUT, Tipo de entidad, Correo electrónico y Confirmar correo electrónico.
- Código Fiscal extranjero: deberá completar el campo País con el país de origen del proveedor, Código fiscal, Tipo de entidad, Denominación social, Correo electrónico y Confirmar correo electrónico.
- NIE otorgado por la DGI de Uruguay: deberá completar el campo NIE, Tipo de entidad, Correo electrónico y Confirmar correo electrónico.
- Cédula de identidad uruguaya: deberá completar el campo Cédula de identidad, Correo electrónico y Confirmar correo electrónico.
- Documento extranjero: deberá completar el campo Tipo de documento (Cédula de identidad o Pasaporte), País, Número de documento, Primer nombre, Segundo nombre, Primer apellido, Segundo apellido, Correo electrónico y Confirmar correo electrónico. Los campos Segundo nombre y Segundo apellido son opcionales.

**Importante:** El correo electrónico será el medio a través del cual se le enviarán las notificaciones de RUPE y del Sistema SICE, por lo que es importante que lo tenga en cuenta al momento de ingresar la dirección de correo en el campo **Correo electrónico**.

Para continuar presione el botón **Inscribir** Si los datos ingresados son correctos avanzara al Paso 3: Confirmación de datos. Obtendrá una pantalla con información similar a la siguiente imagen:



The screenshot shows the 'REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO' interface. At the top, there are logos for Uruguay Presidencia and ARCE. Below the logos is a navigation bar with 'INICIO', 'CONSULTAS', 'INFORMACIÓN', and 'AYUDA'. The main heading is 'Registro de Proveedor'. Below this, there are four steps: 'Paso 1: Identificación del proveedor', 'Paso 2: Identificación', 'Paso 3: Confirmación de datos' (highlighted in yellow), and 'Paso 4: Resultado operación'. The form content is titled 'REGISTRO CON CÓDIGO FISCAL EXTRANJERO' and contains the following fields:

País:	ARGENTINA
Tipo de entidad:	ENTIDAD NO RESIDENTE (P.JURÍDICA DEL EXTERIOR)
Código fiscal	5522046
Denominación social:	Miempresa
Correo electrónico	correo@correo.com.ar

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Confirmar' (with a checkmark icon), 'Cancelar', and 'Ir al paso anterior'. The 'Confirmar' button is highlighted with a red box.



- En el tercer paso: **Confirmación**: Deberá verificar los datos y si estos son correctos presionar el botón **Confirmar** para avanzar al cuarto y último paso. En caso de que la información tenga errores o desee cancelar la operación puede hacerlo presionando el botón **Ir al paso anterior** o **Cancelar**.

Al confirmar los datos obtendrá una pantalla con información similar a la siguiente imagen:

- El cuarto paso el **Resultado operación**: le confirma si la operación se realizó correctamente. A continuación, el RUPE le enviará los datos (usuario y contraseña) para ingresar al portal a la casilla de correo electrónico que especificó en el registro.
- Ingrese al sitio <https://www.gub.uy/agencia-reguladora-compras-estatales> y siga los pasos 1 y 2 de **Registro de Proveedor**, Obtendrá una pantalla con información similar a la siguiente imagen:



9. Ingrese el usuario y la contraseña que se le envió a su correo electrónico y presione el botón **Ingresar**. Obtendrá una pantalla con información similar a la siguiente imagen:

#### ACEPTACIÓN DE CONDICIONES

Los proveedores inscriptos en el RUPE serán responsables por mantener actualizada y vigente su información personal obrante en el Registro, ingresando prontamente sus modificaciones y acreditando las mismas mediante la documentación que corresponda. Las consecuencias que puedan resultar del uso por parte de un organismo público estatal de información personal incorrecta, inexacta o desactualizada obrante en el RUPE, serán de entera responsabilidad del proveedor que haya aportado la misma u omitido hacerlo. Los funcionarios públicos usuarios de RUPE serán responsables del uso de la información del sistema únicamente a los efectos vinculados con las contrataciones del Estado. La difusión fuera de dicho ámbito de información confidencial a la que se tiene acceso en relación a la función pública es delito. Toda la información aportada por los interesados deberá ser veraz y completa. La comunicación al RUPE de información incorrecta, inexacta o desactualizada, estará sujeta a las penas previstas en los artículos 236 y siguientes del Código Penal (Falsificación documentaria), sin perjuicio de las sanciones administrativas que puedan corresponder.

✓ **Aceptar**

Rechazar

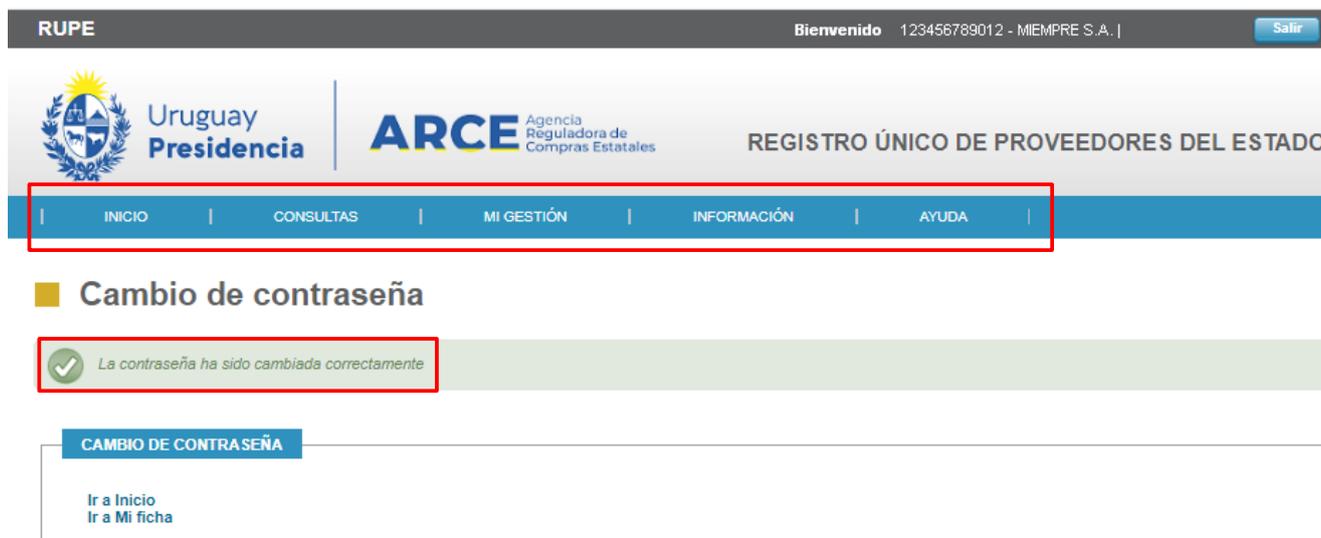
10. Luego deberá aceptar las Condiciones de Uso del Portal presionando el botón **Aceptar**. Obtendrá una pantalla con información similar a la siguiente imagen:

## ■ Cambio de contraseña

11. Deberá cambiar la contraseña que se le envió por una contraseña personal que tendrá que cumplir la Política de Contraseñas (requisitos mínimos exigidos), completando los siguientes campos y posteriormente confirmando.

Campo	Descripción
Contraseña actual	Ingresar la contraseña recibida al correo electrónico al registrarse.
Nueva contraseña	Ingresar la nueva contraseña, esta va a ser su contraseña personal.
Confirmar nueva contraseña	Reiterar la nueva contraseña a modo de confirmación.

12. Luego de confirmar la nueva contraseña, obtendrá una pantalla con información similar a la siguiente imagen, donde se desplegará un mensaje indicando que el cambio se realizó correctamente, y se habilitará el menú principal para que pueda seguir navegando por la aplicación.



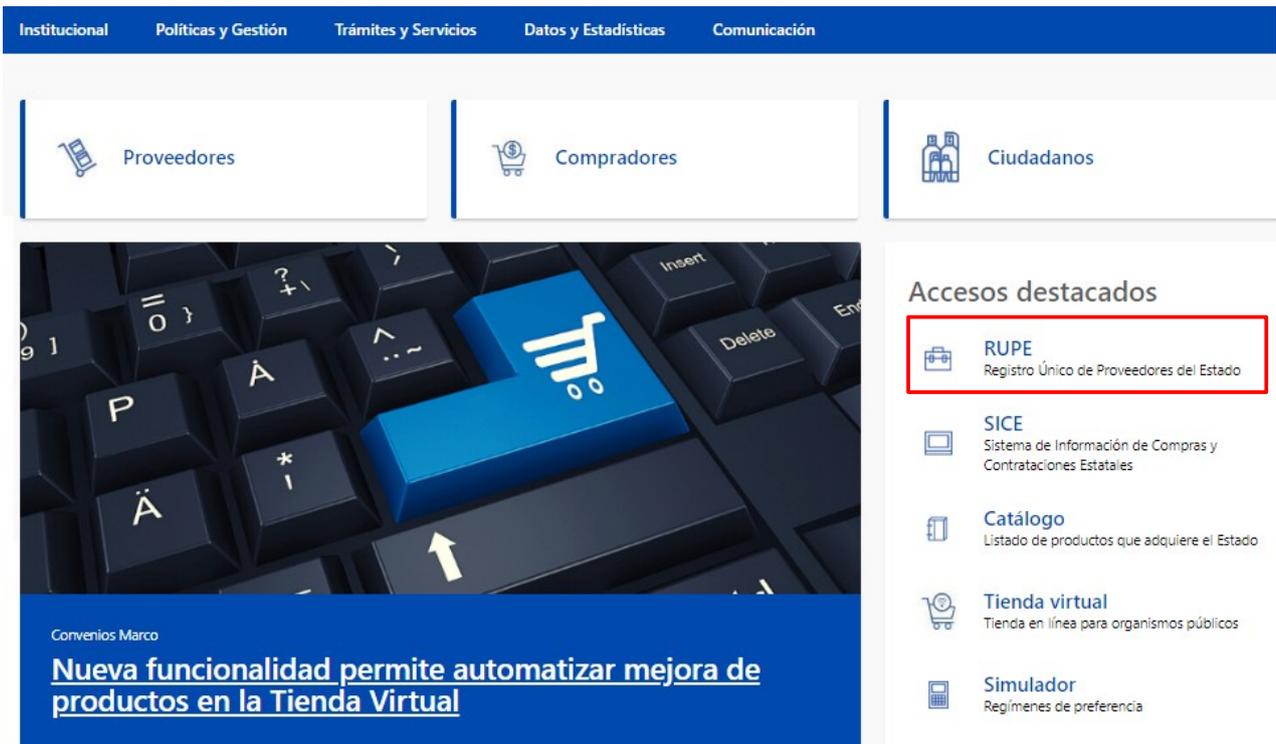
The screenshot shows the RUPE application interface. At the top, there is a header with 'RUPE' on the left, 'Bienvenido 123456789012 - MIEMPRE S.A. |' in the center, and a 'Salir' button on the right. Below the header, there is a navigation bar with the Uruguay Presidencia logo on the left, the ARCE logo in the center, and the text 'REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO' on the right. A red box highlights the main menu items: 'INICIO', 'CONSULTAS', 'MI GESTIÓN', 'INFORMACIÓN', and 'AYUDA'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Cambio de contraseña' with a green success message: 'La contraseña ha sido cambiada correctamente'. Below the message, there is a button labeled 'CAMBIO DE CONTRASEÑA' and two links: 'Ir a Inicio' and 'Ir a Mi ficha'.

13. Una vez realizado el trámite de cambio de contraseña, el proveedor comenzará a procesar su información.  
Deberá completar los datos obligatorios en su ficha de proveedor. Para ello seleccione la opción **Mi Ficha** en la solapa **Mi Gestión** del menú principal. Cargar toda la información (datos y documentos) que se haya solicitado según su tipo de empresa.  
Consulte las secciones Datos Generales y Documentos de este manual para mayor información.
14. Finalmente, deberá presentar los documentos originales en un Punto de Atención para que se proceda a la verificación. La lista de los Puntos de Atención, podrá consultarla en <https://www.gub.uy/agencia-reguladora-compras-estatales/comunicacion/publicaciones/puntos-atencion-rupe/puntos-atencion-rupe>.

## 5. Acceso al Portal

### 5.1 Ingreso al Sistema

1. Para acceder al sistema siempre, luego de que ya se registró y obtuvo usuario y contraseña, ingrese a la dirección en su navegador web: <https://www.gub.uy/agencia-reguladora-compras-estatales>.



The screenshot shows the ARCE website home page. At the top, there is a navigation bar with the following menu items: Institucional, Políticas y Gestión, Trámites y Servicios, Datos y Estadísticas, and Comunicación. Below the navigation bar, there are three main sections: Proveedores, Compradores, and Ciudadanos. A large banner image shows a computer keyboard with a blue key featuring a shopping cart icon. Below the banner, there is a blue box with the text: "Convenios Marco Nueva funcionalidad permite automatizar mejora de productos en la Tienda Virtual". To the right of the banner, there is a section titled "Accesos destacados" (Highlighted Accesses) with a list of links: RUPE (Registro Único de Proveedores del Estado), SICE (Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales), Catálogo (Listado de productos que adquiere el Estado), Tienda virtual (Tienda en línea para organismos públicos), and Simulador (Regímenes de preferencia). The RUPE link is highlighted with a red border.

2. Haga clic en el acceso destacado **RUPE** para acceder al Registro Único de Proveedores del Estado. Obtendrá una pantalla con información similar a la siguiente imagen:



The screenshot shows the RUPE login page. At the top, there is a header with the logos of Uruguay Presidencia and ARCE, and the text "REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO". Below the header, there is a navigation bar with the following menu items: INICIO, CONSULTAS, INFORMACIÓN, and AYUDA. The main content area is divided into two sections: "REGISTRARSE COMO PROVEEDOR" and "Sobre el RUPE". The "REGISTRARSE COMO PROVEEDOR" section contains a form with the following fields: "Ingreso al sistema", "Código de usuario:", "Contraseña", and "Ingresar". The "Ingresar" button is highlighted with a red border. The "Sobre el RUPE" section contains a red warning message: "Ante la situación actual de emergencia sanitaria que nos encontramos afrontando, se ha visto afectado el funcionamiento del RUPE, por lo que ARCE realiza el siguiente Comunicado:" followed by three numbered points.

3. Ingrese el código de usuario y la contraseña. A continuación, haga clic sobre el botón **Ingresar**.

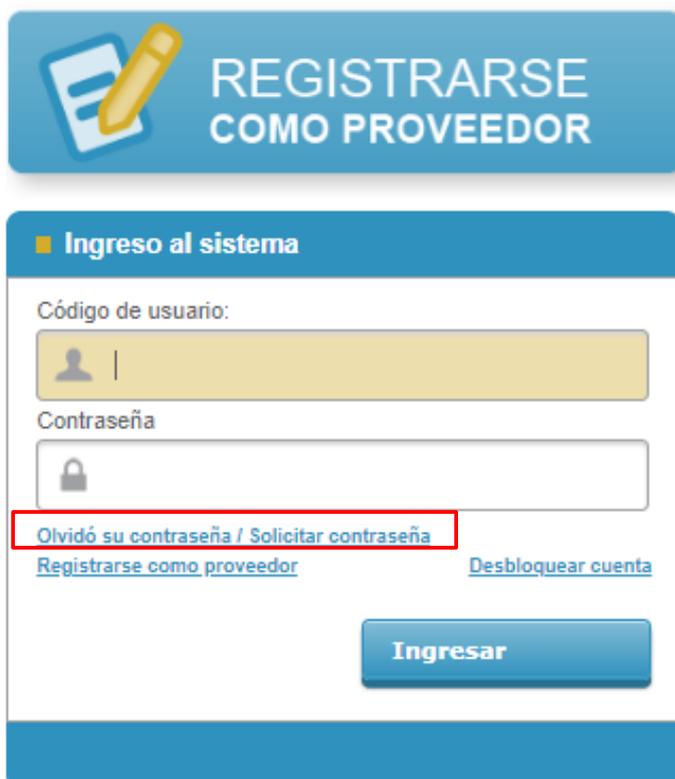
Si es la primera vez que ingresa al portal, el RUPE le solicitará el cambio de contraseña y la aceptación de las condiciones del portal. En dicho caso siga los pasos 10 a 12 del capítulo [4.Registro de Proveedor](#).

4. Acceda a su ficha. Esta se describe en el capítulo [7.Ficha del Proveedor](#).

#### Notas:



1. Si no recuerda la contraseña, haga clic sobre el vínculo **Olvidó su contraseña/Solicitar contraseña**. El RUPE le solicitará que ingrese la casilla de correo con que está registrado y se le enviará una nueva contraseña a dicha casilla. Ver [5.2.Olvido de Contraseña](#).
2. Si usted está realizando este procedimiento porque es un proveedor previamente inscripto en SIIF y quiere obtener su primera contraseña de acceso al sistema, deberá solicitar la contraseña de acceso al sistema, utilizando el correo electrónico registrado en el SIIF y siguiendo los pasos indicados en la sección [5.2.Olvido de Contraseña](#).

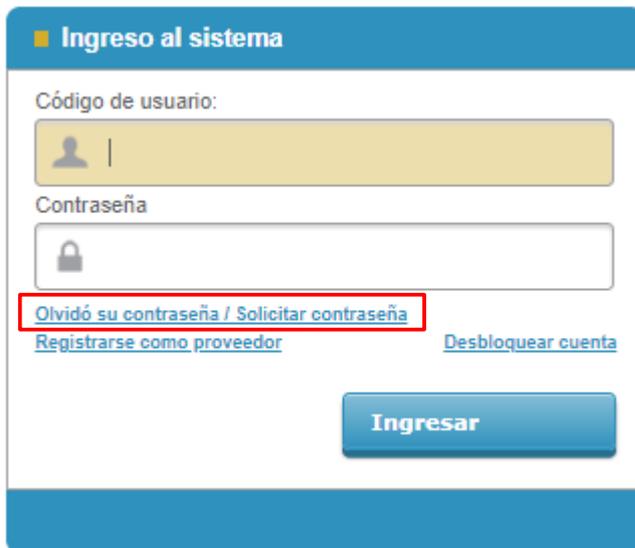


The image shows a screenshot of a web interface. At the top, there is a blue button with a notepad and pencil icon and the text "REGISTRARSE COMO PROVEEDOR". Below this is a section titled "Ingreso al sistema" with a blue header. It contains two input fields: "Código de usuario:" with a person icon and "Contraseña" with a lock icon. Below the password field, there is a red-bordered link that says "Olvidó su contraseña / Solicitar contraseña". Underneath are two blue links: "Registrarse como proveedor" and "Desbloquear cuenta". At the bottom of the section is a blue button labeled "Ingresar".

**¿No recuerda la casilla de correo?** En ese caso, podrá contactarse con Atención a proveedores para corroborar la misma. En caso de que necesite modificarla ver [11.Cambio de correo electrónico](#).

## 5.2 Olvido de Contraseña

En el caso de que no recuerde su contraseña siga los siguientes pasos:



■ Ingreso al sistema

Código de usuario:

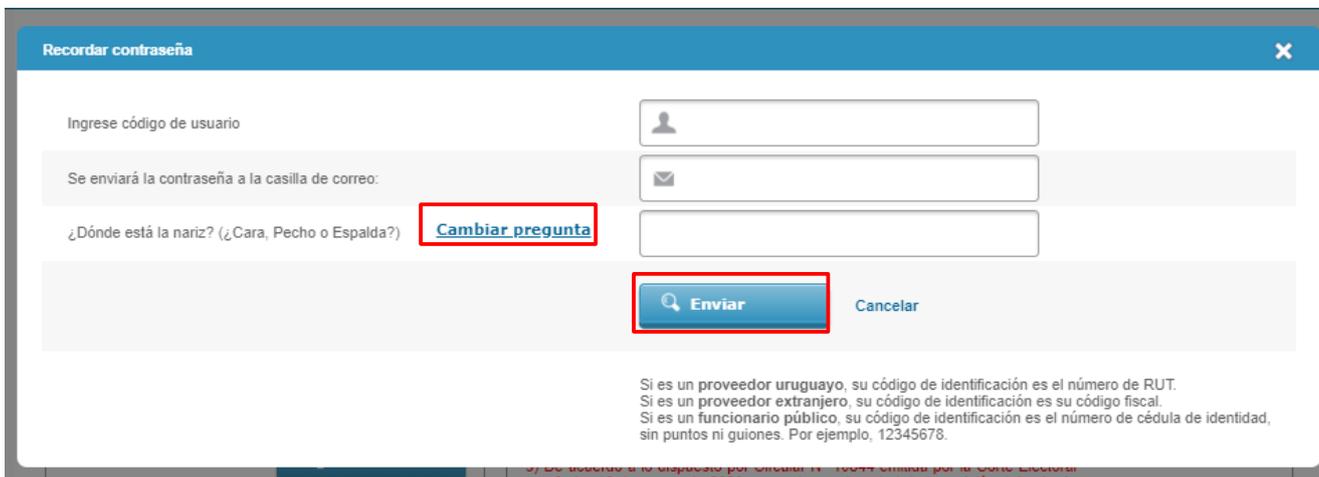
Contraseña

**Olvidó su contraseña / Solicitar contraseña**

[Registrarse como proveedor](#) [Desbloquear cuenta](#)

Ingresar

1. Haga clic sobre la opción **Olvidó su contraseña/Solicitar contraseña**. Se desplegará una ventana emergente, con información similar a la siguiente:



Recordar contraseña

Ingrese código de usuario

Se enviará la contraseña a la casilla de correo:

¿Dónde está la nariz? (¿Cara, Pecho o Espalda?) [Cambiar pregunta](#)

**Enviar** Cancelar

Si es un proveedor uruguayo, su código de identificación es el número de RUT.  
Si es un proveedor extranjero, su código de identificación es su código fiscal.  
Si es un funcionario público, su código de identificación es el número de cédula de identidad, sin puntos ni guiones. Por ejemplo, 12345678.

Los datos a ingresar son:

Campo	Descripción
Código de usuario	Código de usuario asignado por el RUPE: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proveedor con RUT uruguayo: número de RUT</li> <li>2. Proveedor extranjero con código fiscal: <a href="#">Código del país en tres caracteres, seguido del código fiscal</a></li> <li>3. Proveedor extranjero con NIE otorgado por la DGI: número de NIE</li> <li>4. Proveedor con cédula de identidad uruguaya: la letra P seguido de su cédula de identidad sin puntos ni guiones</li> <li>5. Proveedor con documento extranjero: la letra P seguido del código del país en tres caracteres, seguido del documento</li> <li>6. Funcionario: número del documento de identidad sin puntos ni guiones</li> </ol>
Casilla de correo electrónico	Casilla de correo con la que el usuario está registrado en el RUPE.
Pregunta de seguridad	Captcha de seguridad. Debe responder la pregunta. En caso que no pueda responderla puede utilizar el botón <b>Cambiar pregunta</b> , y el sistema le mostrará una nueva.

2. Luego de completar todos los campos haga clic en el botón **Enviar**. En caso que el código de usuario exista y la casilla de correo sea correcta, se enviará un correo electrónico a la misma con una nueva contraseña.

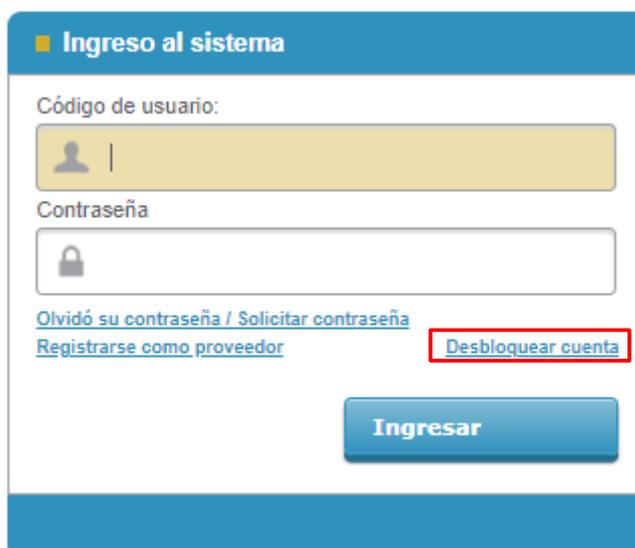
Si se produce algún error, se mostrará un mensaje en la parte superior del formulario.




**Importante:** Si usted está realizando este procedimiento porque es un proveedor previamente inscripto en SIIF y quiere obtener su primera contraseña de acceso al sistema, deberá utilizar el correo electrónico registrado en el SIIF. En caso de no poseer o no acceder al mismo, deberá reclamar su nueva contraseña usando la herramienta Olvido de contraseña. (ver [5.2.Olvido de Contraseña](#)). Luego deberá completar su registro (vea la sección [5. Acceso al Portal](#)).

### 5.3 Desbloqueo de cuenta

El RUPE bloqueará las cuentas después de varios intentos fallidos consecutivos de ingreso. Para desbloquear la contraseña, siga estos pasos:



1. Haga clic sobre el vínculo **Desbloquear cuenta**. Se desplegará una ventana emergente, similar a la siguiente:



2. Ingrese el código de usuario y presione el botón **Consultar**, el cual confirma la operación. Al confirmar, se enviará un correo electrónico a la casilla de correo registrada para ese usuario en el RUPE.
3. Al recibir el correo, debe hacer clic en el vínculo incluido en el correo electrónico. Esta acción procederá a desbloquear la cuenta.

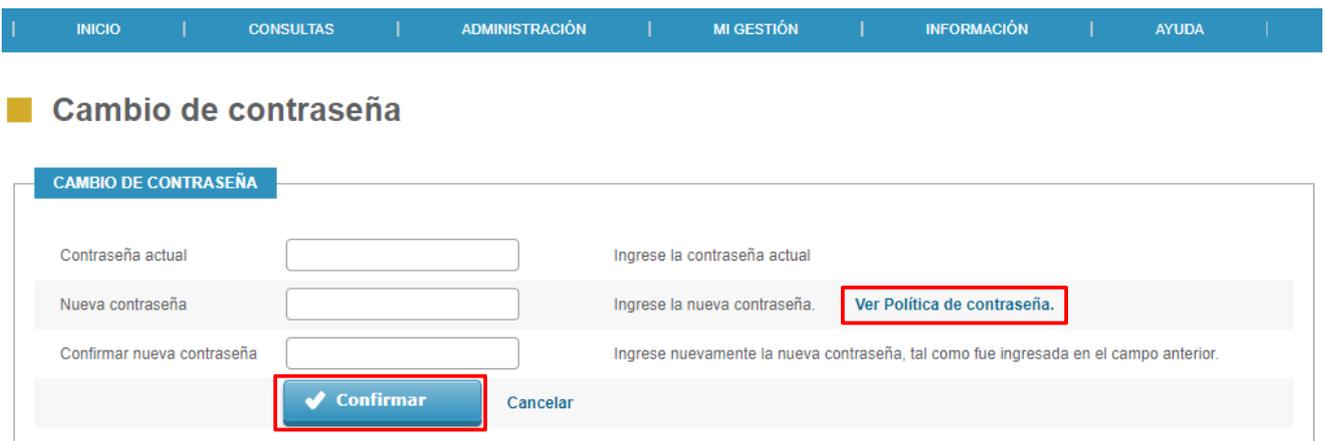
## 6. Cambio de Contraseña

Usted debe cambiar la contraseña la primera vez que ingresa al sistema, posteriormente podrá cambiarla en cualquier momento. Para acceder a cambiar la contraseña deberá seguir estos pasos:



The screenshot shows the RUPE (Registro Único de Proveedores del Estado) interface. At the top, there is a header with the logos of Uruguay Presidencia and ARCE, and the text 'REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO'. Below the header is a navigation menu with options: INICIO, CONSULTAS, ADMINISTRACIÓN, MI GESTIÓN, INFORMACIÓN, and AYUDA. The 'MI GESTIÓN' option is highlighted with a red box, and a dropdown menu is visible with three items: MI FICHA, CAMBIO DE CONTRASEÑA (highlighted in blue), and PERFIL. Below the menu, there are two sections: 'NOTICIAS GENERALES' and 'NOTICIAS SOBRE PROCEDIMIENTOS', both containing the text 'No hay resultados para mostrar.'

1. Haga clic sobre **Cambio de contraseña** de la opción **Mi Gestión** del menú principal. Obtendrá una pantalla, con información similar a la siguiente:



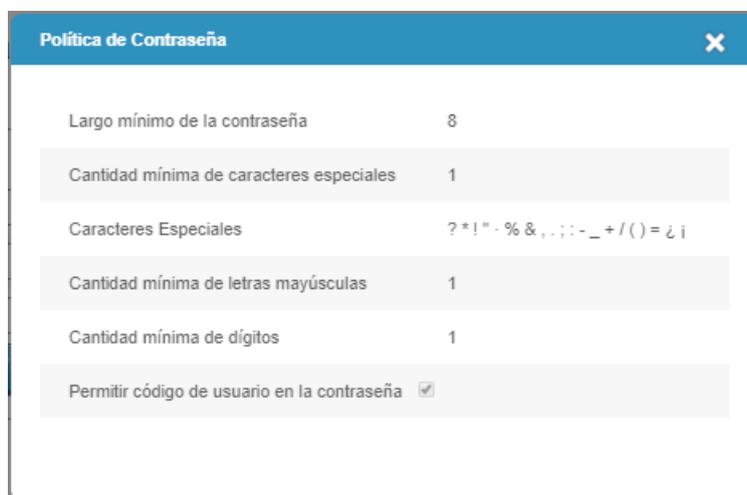
The screenshot shows the 'CAMBIO DE CONTRASEÑA' form. At the top, there is a navigation menu with options: INICIO, CONSULTAS, ADMINISTRACIÓN, MI GESTIÓN, INFORMACIÓN, and AYUDA. Below the menu, there is a section titled 'CAMBIO DE CONTRASEÑA'. The form contains three input fields: 'Contraseña actual', 'Nueva contraseña', and 'Confirmar nueva contraseña'. The 'Nueva contraseña' field has a 'Ver Política de contraseña.' link next to it. At the bottom, there are two buttons: 'Confirmar' (highlighted with a red box) and 'Cancelar'.

2. Complete los campos solicitados y confirme la operación

Campo	Descripción
<b>Contraseña actual</b>	Ingresar la contraseña actual que desea modificar.
<b>Nueva contraseña</b>	Ingresar la nueva contraseña.
<b>Confirmar nueva contraseña</b>	Reiterar la nueva contraseña a modo de confirmación.

La nueva contraseña debe cumplir las condiciones de la Política de contraseña.

3. Para conocer la Política de Contraseña, puede hacer clic en el vínculo **Ver política de contraseña**. Se desplegará una ventana emergente con información similar a la siguiente:



The screenshot shows a dialog box titled "Política de Contraseña" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following information:

Largo mínimo de la contraseña	8
Cantidad mínima de caracteres especiales	1
Caracteres Especiales	? * ! " . % & , ; : - _ + / ( ) = < >
Cantidad mínima de letras mayúsculas	1
Cantidad mínima de dígitos	1
Permitir código de usuario en la contraseña	<input checked="" type="checkbox"/>

A continuación se detalla el significado de los campos de la política de contraseñas. Una vez que su contraseña cumpla con estas condiciones y estén completos todos los campos podrá finalizar la operación haciendo clic en **Confirmar**.

Condición	Descripción
Largo mínimo de la contraseña	El largo total de la contraseña debe ser como mínimo el indicado en la política.
Cantidad mínima de caracteres especiales	Los caracteres especiales son aquellos que no son letras ni números, por ejemplo: ? * ! " . % &
Caracteres especiales	Indica qué caracteres especiales serán aceptados en las contraseñas
Cantidad mínima de letras mayúsculas	Cantidad mínima de letras mayúsculas que debe contener la contraseña. Ej: A, B, C, ..., Z
Cantidad mínima de dígitos	Cantidad mínima de dígitos que debe contener la contraseña. Ej: 0,1,...,9
Permitir código de usuario en la contraseña.	Si su código fiscal es 12345, este dato no puede formar parte de la contraseña.

## 7. Ficha del Proveedor

La ficha de cada proveedor incluye los datos y documentos del proveedor, así como el estado del mismo a los efectos del RUPE. Cuando se ingresa al RUPE se muestra la ficha.

1. Para acceder a la misma desde el menú, seleccione la opción **Mi ficha** en la pestaña **Mi Gestión** del menú principal.



2. Obtendrá una pantalla con información similar a la siguiente:

Identificación del proveedor.

Estado del proveedor en el RUPE.

Pestañas con los datos del proveedor



Proveedor: 000000000000 - Denominación Social

Estado del proveedor en el RUPE: EN INGRESO

Docs. Pend. de verif.: 2 Datos pendientes: 3

No hay comentarios de activación

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

Esta ficha está subdividida en pestañas, a continuación se describe cada una de estas pestañas.

Nombre de la pestaña	Descripción
Datos Generales	Incluye los datos de identificación del proveedor, el domicilio y los datos de contacto.
Representantes y titulares	Incluye los datos de los titulares, socios, directores, administradores, apoderados y demás representantes del proveedor.
Certificados	Incluye datos de certificados.
Cuentas Bancarias	Incluye los datos de las cuentas bancarias en las que se realizarán los pagos.
Productos	Incluye los productos que al proveedor le interesa proveer al Estado.
Hechos relevantes	Incluye datos de sanciones, cumplimientos y consulta de adjudicaciones al proveedor.
Documentos	Incluye los documentos en formato electrónico relativos al proveedor (certificados notariales, solicitudes, entre otros).

## 7.1 Datos Generales

Esta pestaña incluye los datos de identificación y de comunicación del proveedor. Los campos de identificación que figuran en esta pestaña varían en función a los datos con los que se registró el proveedor. A continuación dejamos una imagen de la pestaña **Datos generales** a modo de ejemplo:

### ■ Proveedor: 5522846 - MIEMPRESA

Estado del proveedor en el RUPE: EN INGRESO

Datos pendientes: 1

No hay comentarios de activación

Datos generales

Representantes y titulares

Cuentas bancarias

Productos

Hechos relevantes

Documentos

¿Requiere ayuda?

Tipo de documento	Código fiscal extranjero
País	ARGENTINA
Código fiscal	5522846
Denominación Social(*)	<input type="text" value="MIEMPRESA"/>
Tipo de entidad (*)	ENTIDAD NO RESIDENTE (P.JURIDICA DEL EXTERIOR) <span style="color: blue; font-weight: bold;">PENDIENTE DE VALIDACIÓN</span>
Nombre fantasía	<input type="text"/>
Correo electrónico(*)	<input type="text"/>

**OTRAS IDENTIFICACIONES**

Ingrese en esta sección, otros datos de identificación, tales como número de BPS, número de la Caja de Profesionales y Pensiones de Profesionales Universitarios (CJPPU).

**+ Agregar Identificación**

Tipo de identificación	País que emite la identificación	Número de la identificación		
<i>No existen identificaciones asociadas al proveedor</i>				

**COMUNICACIÓN**

Ingrese en esta sección, otros datos de comunicación, tales como domicilio fiscal, domicilio de notificación, otros medios de comunicación, sitio web.

Domicilio Fiscal

Domicilio de notificación

**+ Agregar comunicación**

Otros medios de comunicación(*)	Tipo	Dato	Comentario	Elim.
	TELÉFONO CELULAR	099111111		

Sitio web

Los campos marcados con (\*) son obligatorios.

Guardar

Reconsultar

Comprobar req. activación

Solicitud de inscripción

Generar ficha

La pestaña **Datos generales** se divide en tres grandes partes: la primera donde se encuentra toda la información que identifica al proveedor, la segunda donde se indican otros datos de identificación: **Otras identificaciones** y la tercera donde se encuentra la información referente a las formas de comunicación con el proveedor: **Comunicación**.

### 7.1.1. Identificación del Proveedor

Campos relacionados con la identificación del Proveedor:



**Nota:** Recuerde que los campos de identificación pueden diferir a los de la imagen ya que dependen de los datos con los que se registró el proveedor.

#### ■ Proveedor: 5522846 - MIEMPRESA

Estado del proveedor en el RUPE: EN INGRESO  Datos pendientes: 1 No hay comentarios de activación 

Datos generales	Representantes y titulares	Cuentas bancarias	Productos	Hechos relevantes	Documentos
					
Tipo de documento	Código fiscal extranjero				
País	ARGENTINA				
Código fiscal	5522846				
Denominación Social(*)	<input type="text" value="MIEMPRESA"/>				
Tipo de entidad (*)	ENTIDAD NO RESIDENTE (P.JURIDICA DEL EXTERIOR) <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">PENDIENTE DE VALIDACIÓN</span>  				
Nombre fantasía	<input type="text"/>				
Correo electrónico(*)	<input type="text"/>				

Deberá cargar la información solicitada, los campos con (\*) son obligatorios.

Campo	Descripción
Campos de Identificación del proveedor	Datos de país y código fiscal o documento de identidad del proveedor. Se corresponde con los datos con que está registrado el proveedor.
Denominación social	Denominación social del proveedor. Si es una empresa uruguaya, este dato se obtendrá desde DGI y no se podrá modificar. Si es una empresa extranjera, este dato deberá ser cargado por el proveedor.
Tipo de entidad	Naturaleza jurídica del proveedor.  Sobre la derecha aparece el estado en que se encuentra: pendiente de validación/validado/rechazado.  Podrá modificar el tipo de entidad con el que se registro. Para ello seleccione la opción  marque la nueva entidad de la lista desplegable y guarde.  Si lo desea puede ver el historial del tipo de entidad haciendo clic en 
Nombre fantasía	Nombre comercial
Correo electrónico	Correo electrónico que se utilizará para comunicaciones entre el RUPE y el proveedor.



**Error frecuente:** El **tipo de entidad** no coincide con el certificado notarial. (Ej: En tipo de entidad indiqué Sociedad de Responsabilidad Limitada y en el certificado notarial el escribano señala que es una Sociedad Anónima con Acciones Nominativas).

Solución: Seleccionar el tipo de entidad que se ajuste al certificado notarial de vigencia.

### 7.1.2. Otras Identificaciones

En esta sección encontraremos campos relacionados con otros datos de identificación, tales como número de BPS, número de la Caja de Jubilaciones y Pensiones de Profesionales Universitarios (CJPPU).

**OTRAS IDENTIFICACIONES**

Ingrese en esta sección, otros datos de identificación, tales como número de BPS, número de la Caja de Profesionales y Pensiones de Profesionales Universitarios (CJPPU).

+ Agregar Identificación

Tipo de identificación	País que emite la identificación	Número de la identificación		
<i>No existen identificaciones asociadas al proveedor</i>				

Campo	Descripción
Otras identificaciones	Otras identificaciones del proveedor. Número en el BPS y número en la Caja de Jubilaciones y Pensiones de Profesionales Universitarios.

1. Para ingresar la información deberá hacer clic en **+Agregar Identificación**.

Se desplegará una ventana emergente con información similar a la siguiente:

**Identificaciones**
✕

País

Tipo de identificación

Número de la identificación

**Guardar**

2. Seleccione el **País** y el **Tipo de identificación** correspondientes de las listas desplegables, ingrese el **Número de la identificación** y posteriormente seleccione la opción **Guardar**.
3. Estas identificaciones pueden ser editadas o eliminadas seleccionando la opción para editar y la opción para eliminar.

### 7.1.3. Comunicación

En esta sección se encuentra la información referente a las formas de comunicación con el proveedor.

COMUNICACIÓN

Domicilio Fiscal

Domicilio de notificación 

+ Agregar comunicación

Otros medios de comunicación(\*)

Tipo	Dato	Comentario	Elim.
TELÉFONO CELULAR	099111111		<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;"></span>

Sitio web

Los campos marcados con (\*) son obligatorios.

 Guardar

 Reconsultar

 Comprobar req. activación

 Solicitud de inscripción

 Generar ficha

Deberá completar la información teniendo en cuenta lo siguiente

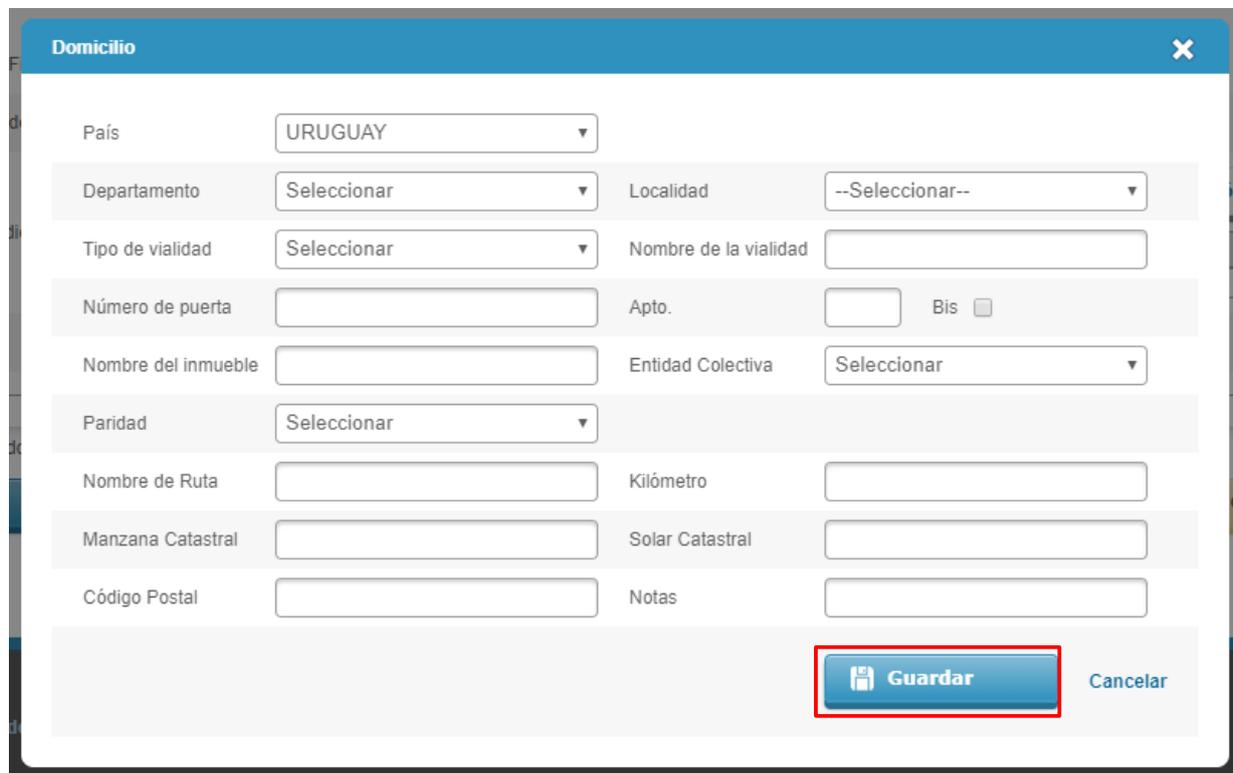
Campo	Descripción
Domicilio Fiscal	Domicilio fiscal del proveedor. Si es una empresa uruguaya, este dato se obtendrá desde DGI y no se podrá modificar. Si es una empresa extranjera, este dato deberá ser cargado por el proveedor.
Domicilio de Notificación	Domicilio que se utilizará para enviar comunicaciones.
Otros medios de comunicación.	Incluir en esta sección, correos electrónicos alternativos, teléfonos, fax.
Sitio web	Sitio web del proveedor.

1. Ingrese el **Domicilio Fiscal** considerando la descripción.

2. Para ingresar el **Domicilio de Notificación** deberá hacer clic sobre el siguiente botón



Se desplegará una ventana emergente con información similar a la siguiente:



**Domicilio** [X]

País: URUGUAY

Departamento: Seleccionar | Localidad: --Seleccionar--

Tipo de vialidad: Seleccionar | Nombre de la vialidad: [ ]

Número de puerta: [ ] | Apto.: [ ] | Bis:

Nombre del inmueble: [ ] | Entidad Colectiva: Seleccionar

Paridad: Seleccionar

Nombre de Ruta: [ ] | Kilómetro: [ ]

Manzana Catastral: [ ] | Solar Catastral: [ ]

Código Postal: [ ] | Notas: [ ]

[ Guardar ] [ Cancelar ]

3. Deberá completar la información teniendo en cuenta lo siguiente:

Campo	Descripción
País	País del domicilio
Departamento	Departamento o provincia correspondiente al domicilio. Si el país es Uruguay, se dará la opción de seleccionar el Departamento. En caso contrario, deberá ser ingresado.
Localidad	Localidad o Ciudad correspondiente al domicilio.
Tipo de vialidad	Tipo de vialidad a la que corresponde el domicilio: Avenida, Bulevar, Calle, Callejón, Camino, Circunvalación, Corredor, Diagonal o Pasaje.
Nombre de la vialidad	Nombre de la vialidad
Número de puerta	Número de puerta
Apto.	Número de apartamento
Bis	Opción para marcar si su número de puerta es bis
Nombre del inmueble	Nombre del inmueble, si corresponde.
Entidad colectiva	Si corresponde, el tipo de entidad colectiva a la que corresponde
Paridad	Establece la paridad del domicilio.
Nombre de ruta	Nombre de la ruta, en caso de seleccionar Ruta como tipo de vialidad
Kilómetro	Número de kilómetro, en caso de seleccionar Ruta como tipo de vialidad.
Manzana Catastral	Número o identificación de la manzana catastral.
Solar Catastral	Número o identificación del solar catastral correspondiente al domicilio.
Código Postal	Código postal del domicilio.
Notas	Comentarios a agregar.

- Luego de completar todos los campos haga clic en **Guardar**.
- Para agregar otro medio de comunicación, seleccione la opción **Agregar comunicación**.  
Se desplegará una ventana emergente con información similar a la siguiente:



- Complete la información teniendo en cuenta lo siguiente:

Campo	Descripción
Tipo	Tipo de comunicación: Correo electrónico, Fax, Teléfono celular, o Teléfonos.
Dato	Valor asociado a la comunicación: casilla de correo electrónico, número de teléfono o el que corresponda.
Comentarios	Comentarios adicionales, tales como horario de contacto, etc.

Seleccione el **Tipo** de comunicación del proveedor de la lista desplegable, ingresando luego **Dato** y **Comentario**. Posteriormente seleccione la opción **Guardar**.

Si desea eliminar alguna comunicación previamente ingresada podrá hacerlo seleccionando la opción 

- Si corresponde ingrese el sitio web del proveedor en el campo **Sitio web**.

#### 7.1.4. Guardar datos ingresados.

Si usted realiza cambios en cualquiera de estos datos, debe hacer clic en el botón **Guardar** para que queden ingresados al sistema.

COMUNICACIÓN

Domicilio Fiscal , MONTEVIDEO - Montevideo

Domicilio de notificación 

[+ Agregar comunicación](#)

Otros medios de comunicación(\*)

Tipo	Dato	Comentario	Elim.
FAX	290300000		

Sitio web

Los campos marcados con (\*) son obligatorios.

[Guardar](#)

[!\[\]\(f296ef703ed5dfe5fb2565afa9952453\_img.jpg\) Reconsultar](#)

[!\[\]\(6e4f8301ca4eadedce6f36f12d71a07e\_img.jpg\) Comprobar req. activación](#)

[!\[\]\(a736eb690fb5a416c9f4231e295fc70f\_img.jpg\) Solicitud de inscripción](#)

[!\[\]\(7a8869a15e6937b96ea764a96279ca20\_img.jpg\) Generar ficha](#)

Si los datos cargados tienen errores, obtendrá una pantalla similar a la siguiente donde se indica el error detectado:

#### ■ Proveedor: 00000000000 - Denominación Social

 *Debe ingresar el domicilio fiscal*

Estado del proveedor en el RUPE: EN INGRESO 

Datos pendientes: 1 

No hay comentarios de activación 

Datos generales

Representantes y titulares

Cuentas bancarias

Productos

Hechos relevantes

Documentos

Si los datos ingresados son correctos, obtendrá una pantalla con un mensaje similar al siguiente:

#### ■ Proveedor: 00000000000 - Denominación Social

 *Los datos del proveedor se almacenaron correctamente*

Estado del proveedor en el RUPE: EN INGRESO 

Datos Generales

Representantes

Certificados

Cuentas Bancarias

Productos

Hechos relevantes

Documentos

## 7.2 Representantes y titulares

En esta sección debe ingresar los datos correspondientes a titulares, socios, directores, administradores y otros representantes.

La normativa vigente exige el ingreso a RUPE de la totalidad de titulares de la entidad, así como de sus representantes frente al Estado. El proveedor es responsable de mantener esta información actualizada reflejando los cambios que pudieran producirse.

Todos los sujetos ingresados en esta pestaña, así como los datos accesorios a los mismos (documento de identidad, cargo que desempeña, fecha de toma posesión, atribuciones (o autorizaciones) otorgadas y la forma de representación (conjunta (C) o indistinta (I)), etc.), deberán surgir de la documentación de respaldo de forma expresa, o en su defecto de la deducción de las facultades concedidas, subida en la pestaña **Documentos**. Salvo el caso de Personas Físicas, en la que deberá aparecer los datos del titular, aunque no se le exija documentación de respaldo.

Los datos ingresados en esta sección, deberán ser validados por un Escribano Público autorizado, posteriormente a que se valide la documentación de respaldo. Usted podrá visualizar el estado en que se encuentra cada uno de estos datos y la documentación, en cualquier momento.

En la sección [7.7.Documentos](#) encontrará toda la documentación necesaria a aportar para este tipo de entidad con información referente a Representantes y titulares. Sugerimos su lectura para completar esta sección.

En esta pestaña pueden haber campos que ya se encuentren cargados en función a los datos con los que se registró el proveedor. Al ingresar a la pestaña **Representantes y titulares** obtendrá una pantalla con información similar a la siguiente:

### ■ Proveedor: 5522846 - MIEMPRESA

Estado del proveedor en el RUPE: EN INGRESO 

Datos pendientes: 1

No hay comentarios de activación 

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

**+ Agregar**  ¿Requiere ayuda?

**NOTAS SOBRE REPRESENTACIÓN**

**SOCIOS, DIRECTORES, ADMINISTRADORES Y REPRESENTANTES**

Rol	N° Documento	Nombres	Apellidos	Estado	Período	Autorizado a:			
No hay representantes ingresados.									

Los campos marcados con (\*) son obligatorios.

**Guardar** **Solicitud de inscripción** **Generar ficha**

1. Para agregar un representante, haga clic sobre el botón **+ Agregar** Se desplegará una ventana emergente con información similar a la siguiente:



2. Complete los campos teniendo en cuenta lo siguiente:

Campo	Descripción
Tipo de documento	Seleccione de la lista desplegable el tipo de documento con que se identifica a la persona.
País emisor del documento	Seleccione de la lista desplegable el País que ha emitido el documento.
N° de documento	Ingrese el número del documento sin puntos ni guion

3. Luego de completar los campos haga clic en el botón **Confirmar**.



**Nota:** Si el **Tipo de documento** es Cédula de identidad o NIE emitido por Uruguay, el RUPE validará y obtendrá los datos desde la Dirección Nacional de Identificación Civil o la Dirección General Impositiva, respectivamente. Los datos obtenidos no podrán ser modificados.

**Los datos obtenidos, ¿no son correctos?** En caso que los datos obtenidos no sean correctos, deberán corregirse en la institución que los emitió.

Al confirmar el **Tipo de documento** se desplegará una ventana emergente con información para completar los demás datos de la persona similar a la siguiente:

Contacto✕

Tipo de documento(\*) PASAPORTE ▼

Pais donde se emite el documento(\*) ARGENTINA ▼

N° de documento(\*) 513 Cambiar identificación

Nombres:(\*)

Apellidos:(\*)

Nombre en documento

Rol(\*) --Seleccionar-- ▼ Desde  Hasta

Autorizado a:		Individual/Indistinta-Conjunta/Por grupos
<input type="checkbox"/>	COBRAR, RECLAMAR CHEQUES Y OTORGAR CARTA DE PAGO	
<input type="checkbox"/>	CONFORMAR	
<input type="checkbox"/>	CONTRATAR	
<input type="checkbox"/>	DAR Y RECIBIR INFORMACIÓN ACERCA DEL PROVEEDOR	
<input type="checkbox"/>	FIRMAR DOCUMENTACIÓN INHERENTE AL RUPE	
<input type="checkbox"/>	OTORGAR TODO TIPO DE DOCUMENTOS INCLUSIVE DECLARACIONES JURADAS	
<input type="checkbox"/>	RETIRAR GARANTÍAS DOCUMENTARIAS	

Guardar
Cancelar

4. Complete los campos teniendo en cuenta lo siguiente:

Campo	Descripción												
Nombres	Ingrese los nombres de la persona tal como figuran en el documento.												
Apellidos	Ingrese los apellidos de la persona tal como figuran en el documento.												
Roles	Seleccione de la lista desplegable el rol correspondiente de la persona en relación al proveedor. Debe indicar todos los que correspondan y, al menos, la fecha de inicio, para que pueda determinarse la vigencia. (Ver los Roles por tipo de entidad de la pagina siguiente).												
Autorizaciones	<p>Tilde las facultades o atribuciones otorgadas a la persona. Al tildar alguna facultad/atribución se habilitarán dos campo dentro de esta para indicar el Tipo de representación. (Ver lista de posibles atribuciones en paginas siguientes).</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Autorizado a:</th> <th style="width: 60%;"></th> <th style="width: 25%;">Individual/Indistinta-Conjunta/Por grupos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>COBRAR, RECLAMAR CHEQUES Y OTORGAR CARTA DE PAGO</td> <td style="text-align: center;">● ●</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>CONFORMAR</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>CONTRATAR</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Autorizado a:		Individual/Indistinta-Conjunta/Por grupos	<input checked="" type="checkbox"/>	COBRAR, RECLAMAR CHEQUES Y OTORGAR CARTA DE PAGO	● ●	<input type="checkbox"/>	CONFORMAR		<input type="checkbox"/>	CONTRATAR	
Autorizado a:		Individual/Indistinta-Conjunta/Por grupos											
<input checked="" type="checkbox"/>	COBRAR, RECLAMAR CHEQUES Y OTORGAR CARTA DE PAGO	● ●											
<input type="checkbox"/>	CONFORMAR												
<input type="checkbox"/>	CONTRATAR												
Individual/Indistinta - Conjunta/Por grupos	Tilde el Tipo de representación que corresponda a dicha facultad/atribución.												



**Nota:** ¿La persona ya está registrada en el RUPE para otro proveedor? El RUPE mantiene registros independientes de la persona en relación al proveedor, con el objetivo de proteger datos personales. Por lo tanto, los datos de la persona deben ser ingresados nuevamente

### Roles a asignar para el tipo de entidad: Personas físicas sin actividad empresarial.

El principal rol a asignar para el tipo de entidad seleccionado en la pestaña **Datos generales** es el "Titular".

- Se debe ingresar el "Titular" (del documento de identidad).

### Lista de posibles atribuciones:

COBRAR, RECLAMAR CHEQUES Y OTORGAR CARTA DE PAGO
OTORGAR TODO TIPO DE DOCUMENTOS INCLUSIVE DECLARACIONES JURADAS
CONTRATAR
CONFORMAR
DAR Y RECIBIR INFORMACIÓN ACERCA DEL PROVEEDOR
FIRMAR DOCUMENTACIÓN INHERENTE AL RUPE
RETIRAR GARANTÍAS DOCUMENTARIAS

5. Luego de completar los campos haga clic en el botón **Guardar**.



**Nota:** Aquellos proveedores registrados como personas físicas con o sin actividad empresarial (particulares, profesionales, unipersonales), que no acrediten apoderados o mandatarios y por lo tanto no cuenten con documentación sobre representación, deberá igualmente figurar el nombre de la persona que se registra "titular" en la pestaña **Representantes y titulares**.

Se debe completar la pestaña **Representantes y titulares** en todos los casos, sin excepción alguna, debiendo siempre consignar el rol que desempeña cada sujeto en la entidad a la que hace referencia. Un error en el ingreso del rol generará que el proceso de activación se suspenda hasta que la observación sea levantada por el proveedor.

### Algunas observaciones

1. Todos los apoderados mencionados en los documentos deberán estar cargados en la pestaña **representantes y titulares** bajo el rol "Apoderado" o "Mandatario" (según corresponda).
2. El rol "Otra representación" es siempre residual, debiendo asignarlo únicamente si no existe el rol adecuado para el cargo que desempeña el sujeto en la entidad.
3. Los datos **Desde** y **Hasta** (fecha) deben surgir de la documentación respaldante ingresada en la pestaña **Documentos**. Si no surgiera ese dato del certificado o carta poder, no se podrá ingresar el mismo en la pestaña **Representantes y titulares**, debiendo dejarse el espacio para ello en blanco.
4. En los negocios de apoderamiento y mandatos coincidirá la fecha del documento acreditante con el **Desde**. En los demás casos, el dato **Desde** será la fecha de toma de posesión del cargo.



**Error frecuente:** Los **representantes y titulares** tienen asignados roles que no se adecúan a la función que cumplen en la sociedad. (Ej: Cargué al presidente del directorio de la sociedad anónima con el rol titular).

**Solución:** Leer información sobre [Roles a asignar](#) que le corresponde a su tipo de entidad.

### 7.3 Certificados

Esta sección incluye los datos de los certificados emitidos por instituciones uruguayas que son considerados durante un proceso de contratación.

En la tabla hay dos tipos de datos:

- Datos que se obtienen directamente desde el organismo que lo emite (DGI, BPS, BSE, DINAPYME, MTOP – INSCRIPCIÓN RNEOP, INSCRIPCIÓN Y CUANTIFICACIÓN DE LA CAPACIDAD RNEOP)
- Datos que deben ser cargados por el proveedor (CJPPU y/o CNSS)

Gracias a la interoperabilidad de RUPE con los organismos mencionados, no se le requerirá al proveedor la presentación de certificados que actualicen esa información.

Al ingresar a la pestaña **Certificados** obtendrá una pantalla con información similar a la siguiente:

Emisor	Nombre	Vto.	Clasificación	Observaciones	Actualizado	Estado
DGI	CVA	30/12/2016		Certificado de Vigencia Anual Habilitado.	17-10-2016 09:55	
BPS	UNICO			No se obtuvo fecha de vencimiento.	17-10-2016 09:55	
BSE	CERTIFICADO LEY 16.074	16/11/2016		Vigente	17-10-2016 09:55	
CJPPU	CERTIFICADO CAJA PROFESIONAL	<input type="text"/>			17-10-2016 09:55	
CNSS	CERTIFICADO CNSS	<input type="text"/>			24-10-2016 14:52	
MTOP	INSCRIPCIÓN Y CUANTIFICACIÓN DE LA CAPACIDAD RNEOP	31/10/2010		Sin observaciones	17-10-2016 09:55	
DINAPYME	CERTIFICADO PYME	30/04/2017	MICRO_EMPRESA	VECA Libre \$ 66.581.002	17-10-2016 09:55	

Si desea actualizar la información, haga clic sobre el botón **Consultar certificados**, El RUPE consultará a los organismos nuevamente y actualizará los datos en el RUPE.

Si usted desea ingresar un certificado del Tipo de datos mencionados en el punto b, deberá cargar el dato y subir el certificado en la pestaña Documentos tal como se indica en el capítulo [7.7.Documentos](#). Posteriormente deberá presentarlo en un Punto de Atención. (ejemplo: el certificado de la caja notarial).

Para entender la información indicada en la pestaña **Certificados** tenga en cuenta lo siguiente:

Campo	Descripción
Emisor	Organismo emisor del certificado.
Nombre	Nombre del certificado
Vto.	Fecha de vencimiento del certificado. Tres situaciones posibles: <ul style="list-style-type: none"> <li><u>Fechas que se obtengan mediante interoperabilidad de sistemas</u>: esta fecha vendrá precargada y no podrá ser modificada (caso de DGI, BPS, BSE, DINAPYME y MTOP). Para DINAPYME aparecerá solamente en los casos en que el proveedor RUPE cuente, o haya contado en algún momento, con clasificación de MIPYME.</li> <li><u>Fechas que no se obtengan mediante interoperabilidad de sistemas</u>: deben ser registradas manualmente por el proveedor. En este caso el dato esta sujeto a verificación, por lo tanto queda en estado pendiente de verificación. El respaldo del dato es el certificado correspondiente ingresado en la pestaña Documentos. (caso de certificado de CJPPU y CNSS).</li> <li><u>Certificados en los que no corresponda fecha</u>: en estos casos el campo estará deshabilitado y en color gris.</li> </ul>
Clasificación	Clasificación o categorización de la empresa que haya sido otorgada al proveedor en el certificado del que se trate.
Observaciones	Corresponde a descripciones u observaciones que se encuentren contenidas en los certificados. Esta dato se mostrará solamente en los casos que existe interoperabilidad de sistemas.
Actualizado	Fecha de última actualización del dato.
Estado	Estado en que se encuentra el dato, pudiendo ser los siguientes; pendiente de verificación, aprobado o rechazado. Solo deberá aparecer en los casos en que el dato se ingresa de forma manual.

**Los campos en color gris** implica que no corresponde ese dato para ese certificado.



**Nota:** La información de DGI, BPS, BSE, DINAPYME y MTOP de la consulta del día, puede resultar diferente a la que contengan los certificados impresos que puedan poseer los proveedores. La interoperabilidad de RUPE con esos organismos asegura que esta información es siempre más reciente que cualquier comprobante impreso previamente.

**Nota:** los documentos obtenidos en línea vía web, como ser el certificado de estar al día emitido por la CJPPU no tienen originales en papel y por lo tanto alcanza con subir el certificado al RUPE y presentarse en un Punto de Atención.

**Nota:** las filas correspondientes a los certificados de MTOP – INSCRIPCIÓN RNEOP, INSCRIPCIÓN Y CUANTIFICACIÓN DE LA CAPACIDAD RNEOP, sólo se visualizan en caso de que el proveedor se encuentre registrado en RNEOP.



**Importante:** el certificado de clasificación DINAPYME, que es el que se visualiza en RUPE, acredita la condición de Micro, Pequeñas o Mediana a las empresas que solicitan el mismo. Este certificado acredita solamente la condición de MIPYME frente a cualquier institución pública o privada y NO ES el Certificado de Participación en el Subprograma de Contratación Pública para el Desarrollo de las MIPYMEs que se emite a los efectos de acogerse al Subprograma de Contratación Pública para el Desarrollo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.



**Error frecuente:** El **certificado notarial de vigencia de la entidad** no contiene todos los elementos indicados en el cuadro 1 del instructivo respectivo.

Solución: Solicitar al escribano que al momento de confeccionar el certificado tenga en cuenta los elementos requeridos en el instructivo correspondiente (cuadro 1), los que además podrá encontrar en la [guía para escribanos](#).

## 7.4 Cuentas Bancarias

En esta sección se deberá ingresar los datos correspondientes a las cuentas bancarias en las que los organismos públicos podrán depositar los pagos de sus facturas.

**Importante:** es obligatorio contar con al menos una cuenta bancaria en RUPE. La misma puede ser una cuenta que haya migrado de SIIF o una nueva cuenta ingresada por el proveedor.

Para ingresar una cuenta bancaria el proveedor (titular o representante) deberá firmar un contrato de adhesión a sistema de pagos por transferencia bancaria.

1. Si la acreditación de la cuenta se realiza en el momento de la inscripción, el contrato se firma conjuntamente con la solicitud de inscripción a RUPE, utilizando el [Formulario 0 - Solicitud de inscripción al RUPE y Contrato de adhesión a pagos por transferencia bancaria](#).
2. Si la acreditación es posterior al momento de la inscripción, se deberá utilizar el [Formulario 4 - Contrato de adhesión a pagos por transferencia bancaria](#).

La firma puesta en el formulario deberá ser certificada por Escribano Público.

Como respaldo a la información declarada en el contrato, el proveedor deberá presentar constancia expedida por el Banco o estado de cuenta donde consten: titular de la cuenta, nombre del Banco emisor, número de cuenta, agencia, modalidad de la cuenta (corriente o caja de ahorro) y tipo de moneda. Dicha constancia puede ser sustituida por constancia electrónica, impresión de pantalla o comprobante de cajero, siempre que surjan todos los datos mencionados anteriormente.

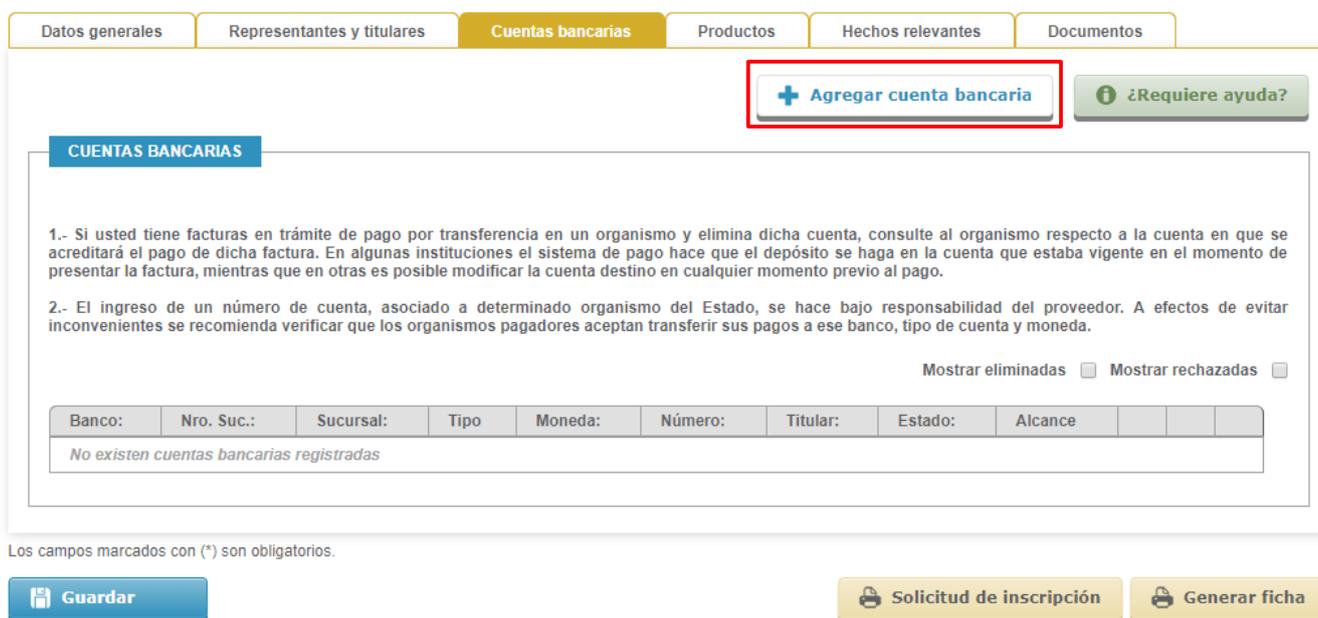
Deberá digitalizar (escanear) todos los documentos mencionados y subirlos al sistema, dentro de la ficha del proveedor, en la pestaña **Documentos** (Ver sección [7.7.Documentos](#)). Adicionalmente deberá ingresar los datos correspondientes en la pestaña **Cuentas bancarias** siguiendo los pasos detallados a continuación.

Usted debe ingresar todas las cuentas bancarias con las que desea operar con el Estado. Al ingresarlas, quedarán en un estado "PENDIENTE DE VALIDACIÓN". Luego de que usted presente la documentación correspondiente en un punto de atención, un escribano validará los datos y la documentación y cambiará el estado a VALIDADO. Tenga presente que solo se validarán proveedores con adjudicaciones o pagos pendientes, o cuando sea requerido para la presentación de ofertas, en todos los casos con Escribanos validadores del organismo contratante. Para ello deberá contactarse con el Organismo respectivo.



**Nota:** La representación y facultades de los representantes que firman el formulario deberá encontrarse debidamente controlada en la certificación notarial de otorgamiento y firma del mismo.

Al ingresar a la pestaña **Cuentas Bancarias** obtendrá una pantalla con información similar a la siguiente:



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

**+ Agregar cuenta bancaria** ¿Requiere ayuda?

**CUENTAS BANCARIAS**

1.- Si usted tiene facturas en trámite de pago por transferencia en un organismo y elimina dicha cuenta, consulte al organismo respecto a la cuenta en que se acreditará el pago de dicha factura. En algunas instituciones el sistema de pago hace que el depósito se haga en la cuenta que estaba vigente en el momento de presentar la factura, mientras que en otras es posible modificar la cuenta destino en cualquier momento previo al pago.

2.- El ingreso de un número de cuenta, asociado a determinado organismo del Estado, se hace bajo responsabilidad del proveedor. A efectos de evitar inconvenientes se recomienda verificar que los organismos pagadores aceptan transferir sus pagos a ese banco, tipo de cuenta y moneda.

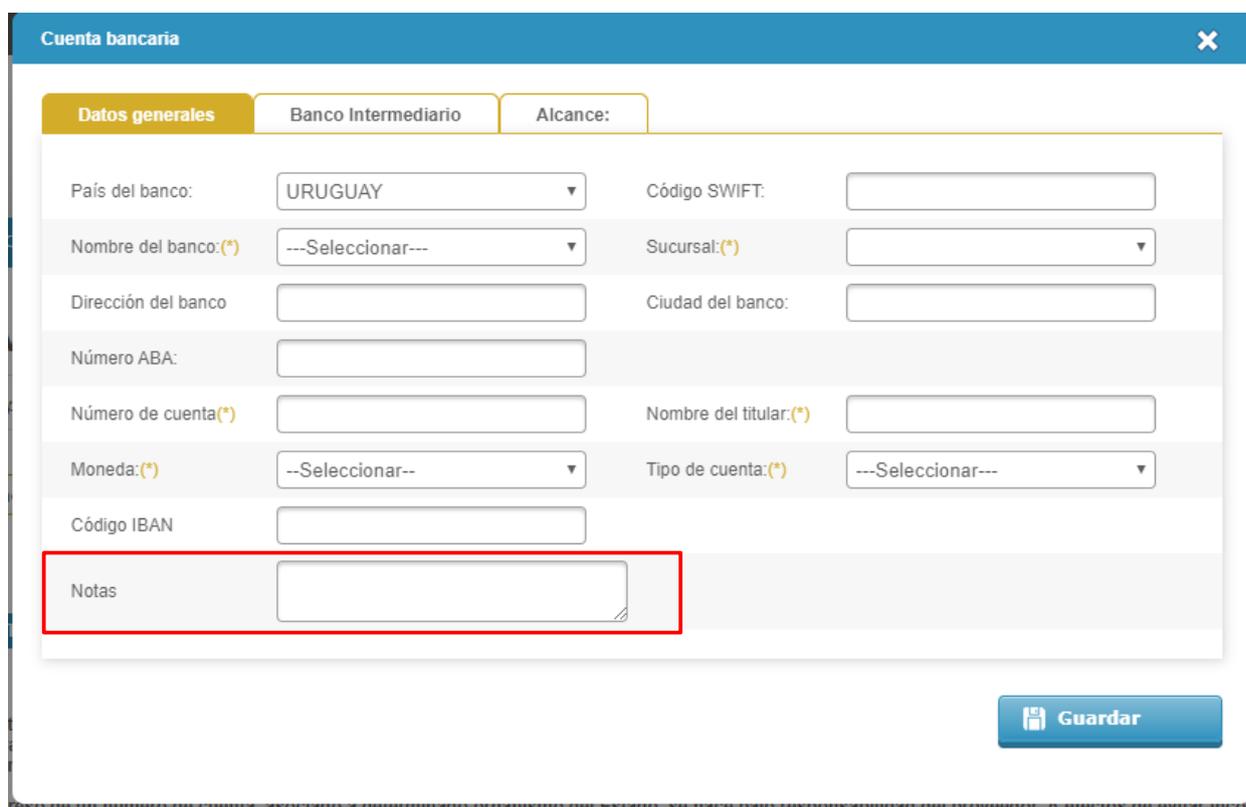
Mostrar eliminadas  Mostrar rechazadas

Banco:	Nro. Suc.:	Sucursal:	Tipo	Moneda:	Número:	Titular:	Estado:	Alcance		
No existen cuentas bancarias registradas										

Los campos marcados con (\*) son obligatorios.

Guardar Solicitud de inscripción Generar ficha

1. Para agregar una cuenta bancaria, deberá hacer clic sobre el botón **+ Agregar cuenta bancaria**. El RUPE desplegará una ventana emergente con información similar a la siguiente:



**Cuenta bancaria** X

Datos generales Banco Intermediario Alcance:

País del banco: URUGUAY Código SWIFT:

Nombre del banco (\*) ---Seleccionar--- Sucursal (\*)

Dirección del banco Ciudad del banco:

Número ABA:

Número de cuenta (\*) Nombre del titular (\*)

Moneda (\*) --Seleccionar-- Tipo de cuenta (\*) ---Seleccionar---

Código IBAN

Notas

Guardar

Ingreso de un número de cuenta, asociado a determinado organismo del Estado, se hace bajo responsabilidad del proveedor. A efectos de evitar inconvenientes se recomienda verificar que los organismos pagadores aceptan transferir sus pagos a ese banco, tipo de cuenta y moneda.

2. Una cuenta bancaria incluye tres sub-secciones:

- a) Los datos generales de la cuenta.
- b) Los datos del banco intermediario, si aplica.
- c) El alcance. Este alcance establece con qué organismos del Estado se desea operar con dicha cuenta. De esta forma, y a modo de ejemplo, usted podrá definir que una cuenta se utilice para la Administración Central y otra cuenta diferente para los Gobiernos Departamentales.

Deberá completar al menos los **Datos generales** obligatorios para ello tenga en cuenta lo siguiente:

Campo	Descripción
Nombre del banco	Seleccionar el banco que corresponda de la lista.
Sucursal	Seleccionar el nombre o número de la sucursal de la lista correspondiente.
Número de cuenta	Número de la cuenta bancaria
Nombre del titular	Nombre del titular de la cuenta bancaria, tal como está escrito en el documento que se presentará de acreditación.
Moneda	Moneda de la cuenta. Si la cuenta admite múltiples monedas, deberá ingresarse tantas veces como monedas se operará con el Estado.
Tipo de cuenta	Tipo de cuenta bancaria (caja de ahorros o cuenta corriente).

3. Cualquier información adicional que considere relevante puede ingresarla en el campo **Notas**.

**Importante:** Se debe prestar especial atención durante el llenado de estos datos pues hacerlo en forma incorrecta implica un riesgo importante de que las transferencias bancarias no puedan realizarse correctamente.

En particular para el campo **Número de cuenta** hay especificaciones de longitud y contenido que dependen de cada Banco, de acuerdo a la tabla que se indica a continuación:

## Formato de cuenta bancaria según banco

La siguiente tabla indica cómo debe ingresarse el campo **Número de cuenta**, que es UNO de los varios elementos que deben indicarse para asociar una cuenta bancaria al proveedor. Los demás campos son de fácil llenado.

Banco	¿Qué se debe completar en el campo "Número de cuenta"?	Cantidad de dígitos (min y máx)
<b>BROU (*)</b>	Dos campos: número de cuenta y número de sub cuenta, ambos separados por un guión (ejemplo: 123456789-00001). Si es necesario, solamente respecto de la sub cuenta, completar con ceros a la izquierda para alcanzar la cantidad de dígitos indicada.	Hasta 14 separados en dos campos: el primero de hasta 9 y el segundo de 5.
<b>ITAU (*)</b>	Nº de cuenta sin sucursal, guiones ni barras (Solamente números. Si es necesario, completar con ceros a la izquierda para tener la cantidad de dígitos indicada).	7
<b>SCOTIABANK (**)</b>		10
<b>SANTANDER</b>		12
<b>HERITAGE</b>	Nº de cuenta Nº de sub cuenta. No incluir Nº de sucursal ni otras barras o guiones. Si es necesario, completar con ceros a la izquierda para tener la cantidad de dígitos indicada. Ejemplo: 123456712	Número de cuenta: 7 Número de sub cuenta: 2
<b>BBVA BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA</b>	Ingresar todos los números que figuran antes del guión. No se rellena con ceros a la izquierda, no debe tener espacios ni otros caracteres no numéricos	un máximo de 9
<b>CITIBANK N.A.</b>	Nº de cuenta como figura en el Estado de Cuentas del Banco. Si es necesario, completar con ceros a la izquierda para tener la cantidad de dígitos indicada. No incluir Nº de sucursal ni guiones	10
<b>BANDES URUGUAY</b>	Nº de cuenta como figura en el Estado de Cuentas del Banco.	9
<b>HSBC BANK</b>	No incluir Nº de sucursal. En aquellos casos en los cuales los fondos están cedidos en garantía, dicho número viene precedido por el prefijo 176	Mínimo de 5 y máximo de 10 dígitos
<b>Banco de la Nación Argentina</b>	Incluir solo números sin ningún otro tipo de caracteres	6
<b>FUCEREP</b>	En "Sucursal" ingresar código 001 referido a Casa Central. En Nº de cuenta si es necesario, completar con ceros a la izquierda para tener la cantidad de dígitos indicada.	Nº de cuenta solo numérico con un total de 9 dígitos

### (\*) ACLARACIÓN

"SUCURSALES: Para el caso de cuentas BROU, en todos los casos, la sucursal a seleccionar será la "700 - SUCURSAL POR DEFECTO". Para el caso de cuentas ITAU, en donde se desconozca el número de sucursal, la sucursal a seleccionar será la "001- CASA CENTRAL (CIUDAD VIEJA)".

(\*\*) **AVISO:** Por disposición de Scotiabank S.A. el número de las cuentas bancarias radicadas en esa institución deberán necesariamente contener como mínimo 10 dígitos. En consecuencia, el banco ha asignado un nuevo número a aquellas cuentas que no cumplían con dicho parámetro. Será de cargo de los titulares de cuentas radicadas en esa institución, actualizar su información con su número de cuenta vigente en Scotiabank con la cantidad mínima de 10 dígitos según lo antes referido modificando los datos y brindando la documentación pertinente.

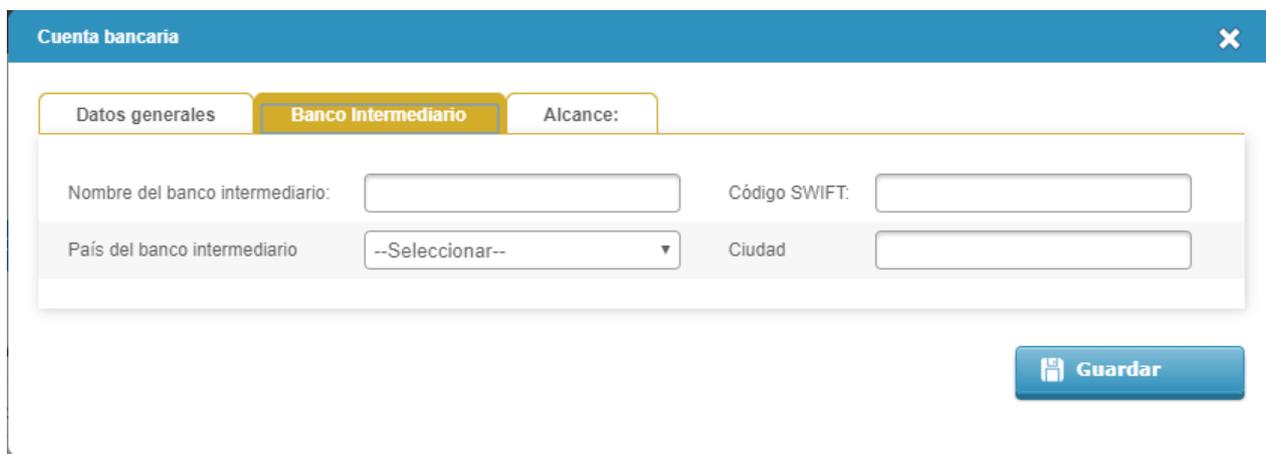
Por cualquier duda consulte a [compras@arce.gub.uy](mailto:compras@arce.gub.uy)

La siguiente tabla indica los diferentes tipos de monedas que pueden tener las cuentas bancarias en RUPE y la forma en que el BROU abrevia las mismas en las constancias emitidas.

Moneda	Abreviatura BROU	Observaciones
Dólar australiano	AUD	
Dólar estadounidense billete	U\$\$	
Dólar estadounidense transferencia	USD	Solo para cuentas BROU
Euro billete	EU\$	
Euro transferencia	EUR	Solo para cuentas BROU
Franco suizo	----	
Nuevo sol peruano	----	
Peso argentino	AR\$	
Peso chileno	----	
Peso uruguayo	\$	
Real brasileño	BR\$	
Unidad indexada	UIX	

**Importante:** en el caso de cuentas BROU existe el dólar estadounidense billete y dólar transferencia, así como el euro billete y euro transferencia. Es importante verificar en la constancia emitida por el Banco el tipo de dólar o euro de la cuenta. Si se selecciona erróneamente el tipo de moneda el sistema dará error al querer guardar la cuenta.

- El banco intermediario es utilizado en los casos que se realice el depósito en una cuenta del extranjero. Para visualizar los datos a ingresar haga clic sobre la pestaña **Banco Intermediario**, obtendrá una pantalla con información similar a la siguiente:



Cuenta bancaria

Datos generales Banco Intermediario Alcance:

Nombre del banco intermediario:  Código SWIFT:

País del banco intermediario: --Seleccionar-- Ciudad:

Guardar

- En caso de corresponder complete los campos solicitados teniendo en cuenta lo siguiente:



Campo	Descripción
Nombre del banco intermediario	Ingrese el nombre del banco.
Código SWIFT	Ingrese el código SWIFT.
País del banco intermediario	Seleccione el país correspondiente de la lista desplegable.
Ciudad	Ingrese la ciudad donde se ubica el banco.

6. Para establecer el alcance de la cuenta, esto es, para qué organismos públicos se habilita dicha cuenta, debe seleccionar la pestaña **Alcance**, obtendrá una pantalla con información similar a la siguiente:

Cuenta bancaria

Datos generales Banco Intermediario **Alcance:**

Resumen de Alcance

¿Desea utilizar esta cuenta bancaria para todo el Estado?  Si  No

Guardar

7. Deberá indicar si se utilizará esa cuenta para cualquier institución del Estado o solamente para algunos organismos. En el caso de que seleccione la opción **No**, obtendrá una pantalla similar a la siguiente:

Cuenta bancaria

Datos generales Banco Intermediario **Alcance:**

Resumen de Alcance

¿Desea utilizar esta cuenta bancaria para todo el Estado?  Si  No

PE - PL - PJ - TCA - TCR - CE - ANEP - INAU - UDELAR - ASSE - UTEC

Entes autónomos y servicios descentralizados

Gobiernos Departamentales

PE=Poder Ejecutivo, PL=Poder Legislativo, PJ=Poder Judicial, TCA=Tribunal de lo Contencioso Administrativo, TCR=Tribunal de Cuentas, CE=Corte Electoral, ANEP=Administración Nacional de Educación Pública, INAU=Instituto del Niño y Adolescente del Uruguay, UDELAR=Universidad de la República, ASSE=Administración de los Servicios de Salud del Estado, UTEC=Universidad Tecnológica del Uruguay.

Guardar

8. Seleccione el o los organismos que correspondan teniendo en cuenta lo siguiente:

Campo	Descripción
PE – PL – PJ – TCA – TCR – CE – ANEP – INAU – UDELAR – ASSE – UTEC	<p>Comprende todos los organismos que pagan a través del SIIF.</p> <p>Se comportan como un bloque y no se pueden seleccionar por separado.</p> <p>PE=Poder Ejecutivo, PL=Poder Legislativo, PJ=Poder Judicial, TCA=Tribunal de lo Contencioso Administrativo, TCR=Tribunal de Cuentas, CE=Corte Electoral, ANEP=Administración Nacional de Educación Pública, INAU=Instituto del Niño y Adolescente del Uruguay, UDELAR=Universidad de la República, ASSE=Administración de los Servicios de Salud del Estado, UTEC=Universidad Tecnológica del Uruguay.</p>
Entes autónomos y servicios descentralizados	<p>Seleccionando esta casilla podrá indicar que se utilice esta cuenta para cualquier ente autónomo o servicio descentralizado o para algunos en particular. Para esto último, seleccione la opción <b>No</b>.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Entes autónomos y servicios descentralizados    ¿Todos los entes autónomos y servicios descentralizados?    <input type="radio"/> Si    <input type="radio"/> No</p> <p>El RUPE activará una nueva pestaña <b>Selección de Entes autónomos y servicios descentralizados</b>.</p> <p><b>Resumen de Alcance</b>    Selección de Entes autónomos y servicios descentralizados</p> <p>¿Desea utilizar esta cuenta bancaria para todo el Estado?    <input type="radio"/> Si    <input checked="" type="radio"/> No</p> <p><input type="checkbox"/> PE – PL – PJ – TCA – TCR – CE – ANEP – INAU – UDELAR – ASSE – UTEC</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Entes autónomos y servicios descentralizados    ¿Todos los entes autónomos y servicios descentralizados?    <input type="radio"/> Si    <input checked="" type="radio"/> No</p> <p>Ingrese en esa pestaña y se desplegará la lista de todos los organismos.</p>  <p>Tilde los que correspondan.</p>



Gobiernos  
Departamentales

Seleccionando esta casilla podrá indicar que se utilice esta cuenta para todos los gobiernos departamentales o para algunos en particular. Para esto último, seleccione **No**.

Gobiernos Departamentales    Todos los gobiernos departamentales     Si     No

El RUPE activará una nueva pestaña **Selección de Gobiernos Departamentales**.

Resumen de Alcance

Selección de Gobiernos Departamentales

¿Desea utilizar esta cuenta bancaria para todo el Estado?     Si     No

PE – PL – PJ – TCA – TCR – CE – ANEP – INAU – UDELAR – ASSE – UTEC

Entes autónomos y servicios descentralizados

Gobiernos Departamentales    Todos los gobiernos departamentales     Si     No

Ingrese en esa pestaña y desplegará la lista de todos los organismos.

Resumen de Alcance

Selección de Gobiernos Departamentales

Guardar

Seleccionar	Inciso
<input type="checkbox"/>	Intendencia de Artigas
<input type="checkbox"/>	Intendencia de Canelones
<input type="checkbox"/>	Intendencia de Cerro Largo
<input type="checkbox"/>	Intendencia de Colonia
<input type="checkbox"/>	Intendencia de Durazno
<input type="checkbox"/>	Intendencia de Flores
<input type="checkbox"/>	Intendencia de Florida
<input type="checkbox"/>	Intendencia de Lavalleja
<input type="checkbox"/>	Intendencia de Maldonado
<input type="checkbox"/>	Intendencia de Paysandú
<input type="checkbox"/>	Intendencia de Río Negro
<input type="checkbox"/>	Intendencia de Rivera
<input type="checkbox"/>	Intendencia de Rocha
<input type="checkbox"/>	Intendencia de Salto
<input type="checkbox"/>	Intendencia de San José
<input type="checkbox"/>	Intendencia de Soriano
<input type="checkbox"/>	Intendencia de Tacuarembó
<input type="checkbox"/>	Intendencia de Treinta y Tres
<input type="checkbox"/>	Intendencia de Montevideo

Marque la casilla de verificación a la izquierda de los que correspondan.

9. Luego de completar toda la información haga clic en el botón **Guardar**.

## Aclaración para proveedores migrados de SIIF

Las cuentas bancarias que ya tenga validadas en el Registro General de Proveedores (Tabla de Beneficiarios) van a quedar validadas también en RUPE para recibir pagos a través de SIIF, no teniendo que presentar documentación alguna para ellas. Esto comprende: Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial, Tribunal de lo Contencioso Administrativo, Tribunal de Cuentas de la República, Corte Electoral, ANEP, INAU, UDELAR, ASSE y UTEC.

Solamente si usted desea ampliar el alcance de la cuenta para recibir pagos de otros organismos, deberá firmar un nuevo contrato de adhesión.

Para este caso se dan dos situaciones:

1. Que se desee asociar la cuenta a todos los organismos del Estado.
  - a) En el contrato de adhesión debe declarar alcance “Todo el Estado”
  - b) En la pestaña **Cuentas bancarias** deberá ingresar nuevamente la cuenta, con los mismos datos, pero con alcance todo el Estado (Opción: **Si**), sin eliminar la línea migrada de SIIF.
2. Que se deseen adicionar algunas Administraciones Públicas Estatales al alcance.
  - a) En el contrato de adhesión debe declarar en el alcance aquellas Administraciones Públicas Estatales que se adicionan.
  - b) En la pestaña **Cuentas bancarias** deberá ingresar nuevamente la cuenta, con los mismos datos, pero con el alcance adicional (sólo los organismos que se agregan y figuran en el contrato de adhesión), sin eliminar la línea migrada de SIIF.

**10.** Las cuentas ingresadas quedarán en el estado “PENDIENTE DE VALIDACIÓN”. Luego de que usted presente la documentación correspondiente en un punto de atención, un escribano validará los datos y la documentación y cambiará el estado a VALIDADO tal como se puede ver en la siguiente imagen. Recuerde que la validación la realizan los validadores del organismo contratante a proveedores con adjudicaciones o pagos pendientes, o cuando sea requerido para cotizar.

Banco:	Nro. Suc.:	Sucursal:	Tipo	Moneda:	Número:	Titular:	Estado:	Alcance			
SCOTIABANK	2	AGUADA	CA	UYU	002222222	JUAN PEREZ	PENDIENTE DE VALIDACIÓN	Todo el Estado Uruguayo			
CITIBANK FSB	1	WASHINGTON	CA	USD	234234234	234234234	VALIDADO	Todo el Estado Uruguayo			

Las cuentas bancarias cargadas en el RUPE pueden:

a) Modificarse: mientras dicha cuenta no haya sido validada por un funcionario público, haciendo clic en este boton 

Las cuentas bancarias validadas no podrán ser modificadas. En caso de querer cambiar la información deberá eliminar la cuenta e ingresar una nueva con los datos correctos.

b) Eliminarsse: esto puede realizarse en cualquier estado. Tenga presente que al eliminar una cuenta bancaria validada, puede implicar que no puedan realizarse pagos pendientes. Para eliminar una cuenta debera hacer clic en el boton 

c) Ver el historial: podrá visualizar todos los cambios de datos y de estados que tuvo dicha cuenta bancaria. Para ello deberá hacer clic en el boton 



**Nota: Alcance de la cuenta:** Tenga presente que no todos los organismos trabajan con todos los bancos. Antes de establecer el alcance para una cuenta, asegúrese de que dicho organismo acepta el banco de la cuenta indicada ([Decreto N° 180/015](#)). No hay límite a la cantidad de cuentas que pueden ingresarse a RUPE.

**Cambio de cuenta:** Si usted elimina o cambia los datos de una cuenta bancaria, dichos datos deben ser validados nuevamente por un funcionario público.

**Cambio de cuenta con facturas previas:** Si usted tiene facturas presentadas a un organismo y realiza un cambio para dicha cuenta, consulte al organismo respecto a la cuenta en que se acreditará el pago de dicha factura. En algunas instituciones el sistema de pago hace que el depósito se haga en la cuenta que estaba vigente en el momento de presentar la factura, mientras que en otras es posible modificar la cuenta destino en cualquier momento previo al pago.



**Error frecuente:** El formato de la cuenta bancaria no cumple con las exigencias necesarias. (Ej: Ingresé una cuenta del BROU incluyendo en el número de cuenta a la sucursal).

Solución: Leer información sobre **Formato de cuenta bancaria según banco** que se encuentra en la sección **Cuentas Bancarias** y modificar el dato.

## **Requisitos particulares de algunos organismos públicos**

### **Intendencia de Montevideo:**

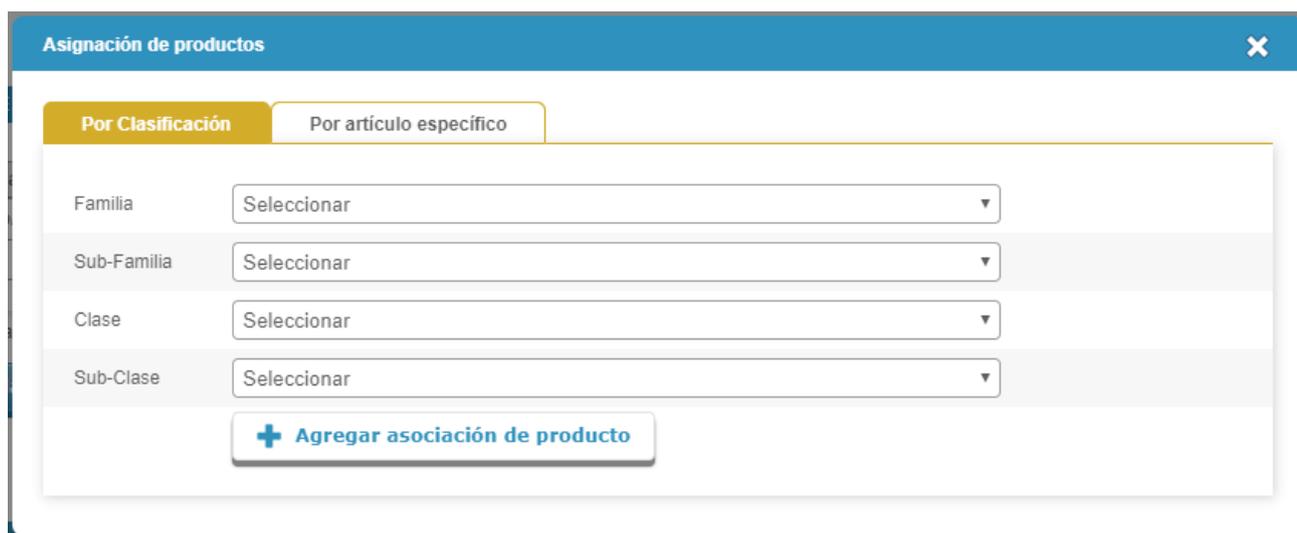
Es obligatorio subir a RUPE el Formulario “Complemento Obligatorio Para la Intendencia De Montevideo, al Contrato De Adhesión Al Sistema De Pago Por Transferencia Bancaria de RUPE”, el mismo deberá contar con firma certificada. Al momento de subirlo a RUPE clasificarlo como COMPLEMENTO INTENDENCIA DE MONTEVIDEO. Descargar formulario [aquí](#).

## 7.5 Productos

En esta sección se ingresan los productos que le interesa proveer al Estado.



1. Para agregar un producto, haga clic sobre el botón **Agregar producto**. El RUPE desplegará una ventana emergente con información similar a la siguiente:



2. Usted podrá asociar todo un grupo de productos o un producto específico. Los productos están categorizados en cuatro niveles: familia, sub-familia, clase y sub-clase. Por dudas sobre determinada clasificación o código consultar a [catalogo@arce.gub.uy](mailto:catalogo@arce.gub.uy)

a) Para agregar un grupo de productos dentro de la pestaña **Por Clasificación** deberá:

1. Seleccionar de lista desplegable la Familia del mismo, esto habilitará nuevas opciones dentro del campo Sub-Familia.
2. Seleccionar de lista desplegable la Sub-Familia lo cual habilitara nuevas opciones dentro del campo Clase.o dejar la opción Todas.



3. Seleccionar de lista desplegable la Clase del grupo de productos lo cual habilitara nuevas opciones dentro del campo Sub-Clase.o dejar la opción Todas.
4. Seleccionar de lista desplegable la Sub-Clase del grupo de productos o dejar la opción Todas.

Cuanto más detallada sea la clasificación (familia, sub-familia, clase y sub-clase), más específico es el grupo de productos.

5. Luego de completar los campos con la información de mi interés debo seleccionar la opción **+ Agregar asociación de producto**.

Asignación de productos

Por Clasificación | Por artículo específico

Familia: 02 - MATERIALES Y SUMINISTROS

Sub-Familia: 09 - OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS

Clase: 01 - UTILES DE OFICINA

Sub-Clase: 00 - UTILES Y ACCESORIOS DE OFICINA

**+ Agregar asociación de producto**

6. Sobre el extremo superior izquierdo aparecerá un mensaje en rojo indicando si hubo algún error o en verde indicando que la selección se agrego correctamente.

Asignación de productos

✓ La selección fue agregada correctamente.

Por Clasificación | Por artículo específico

Familia: Seleccionar

Sub-Familia: Seleccionar

Clase: Seleccionar

Sub-Clase: Seleccionar

**+ Agregar asociación de producto**

b) Para agregar un producto específico, deberá seleccionar la pestaña **Por artículo específico**. Se desplegará una ventana emergente con información similar a la siguiente:



The screenshot shows a window titled "Asignación de productos" with a close button (X) in the top right. It has two tabs: "Por Clasificación" and "Por artículo específico", with the latter selected. Below the tabs, there is instructional text: "Para seleccionar un producto específico, ingrese un código de producto o parte de la descripción y haga clic sobre el botón 'Buscar'. A continuación, haga clic sobre la flecha en la primera columna para seleccionar el producto." Below this text are two input fields: "Código" and "Descripción", followed by a blue "Buscar" button with a magnifying glass icon. Below the input fields is a table with the following headers: "Código", "Descripción", "Familia", "Sub-Familia", "Clase", and "Sub-Clase". The table body is currently empty, displaying the message "No hay producto seleccionados".

1. Podrá buscar el producto por código o por descripción. Ingrese el valor en el campo que corresponda y haga clic sobre el botón **Buscar**. Obtendrá una pantalla similar a la siguiente con todos los productos que satisfacen el valor indicado:



The screenshot shows the same "Asignación de productos" window. The "Por artículo específico" tab is selected. The "Descripción" field now contains the text "xilofono". The "Buscar" button is highlighted. Below the input fields, a table displays search results with the following columns: "Código", "Descripción", "Familia", "Sub-Familia", "Clase", and "Sub-Clase". The table contains three rows, each with a small downward-pointing arrow icon in the first column, which is highlighted with a red box in the original image. The rows are:

Código	Descripción	Familia	Sub-Familia	Clase	Sub-Clase
7213	ESTUCHE DE FIBRA PARA XILOFONO	MATERIALES Y SUMINISTROS	OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS	OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS	ACCESORIOS MUSICALES
7155	SOPORTE PARA XILOFONO	MATERIALES Y SUMINISTROS	OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS	OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS	ACCESORIOS MUSICALES
6711	XILOFONO	MAQUINAS, EQUIPOS Y MOBILIARIOS NUEVOS	EQUIPOS EDUCACIONALES, CULTURALES Y RECREATIVOS	INSTRUMENTOS MUSICALES	INSTRUMENTOS DE PERCUSION

2. Seleccione el que corresponda haciendo clic sobre el botón a la izquierda del producto de su interés. Este se agregará a la lista de productos seleccionados.
3. Sobre el extremo superior izquierdo aparecerá un mensaje en rojo indicando si hubo algún error o en verde indicando que la selección se agrego correctamente.



Asignación de productos ✕

✓ La selección fue agregada correctamente.

Por Clasificación **Por artículo específico**

Para seleccionar un producto específico, ingrese un código de producto o parte de la descripción y haga clic sobre el botón 'Buscar'.  
A continuación, haga clic sobre la flecha en la primera columna para seleccionar el producto.

Código  Descripción

	Código	Descripción	Familia	Sub-Familia	Clase	Sub-Clase
⏏	7213	ESTUCHE DE FIBRA PARA XILOFONO	MATERIALES Y SUMINISTROS	OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS	OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS	ACCESORIOS MUSICALES
⏏	7155	SOPORTE PARA XILOFONO	MATERIALES Y SUMINISTROS	OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS	OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS	ACCESORIOS MUSICALES
⏏	6711	XILOFONO	MAQUINAS, EQUIPOS Y MOBILIARIOS NUEVOS	EQUIPOS EDUCACIONALES, CULTURALES Y RECREATIVOS	INSTRUMENTOS MUSICALES	INSTRUMENTOS DE PERCUSION

3. Para finalizar una vez que se cargaron todos los productos deseados **Por Clasificación** o **Por artículo específico** haga clic sobre la ✕ para cerrar. Obtendrá una pantalla similar a la siguiente con todos los productos cargados.

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

**BIENES Y/O SERVICIOS QUE LE INTERESA PROVEER AL ESTADO**

Familia	Subfamilia	Clase	Subclase	Productos	
MATERIALES Y SUMINISTROS	OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS	OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS	ACCESORIOS MUSICALES	ESTUCHE DE FIBRA PARA XILOFONO	✕
MATERIALES Y SUMINISTROS	OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS	UTILES DE OFICINA	UTILES Y ACCESORIOS DE OFICINA		✕

4. Si desea eliminar alguno de los productos listados, haga clic sobre el botón ✕.

## 7.6 Hechos Relevantes

En esta pestaña el proveedor podrá consultar los cumplimientos y sanciones que se registraron a su empresa, así como otros hechos relevantes que el comprador ingresa sin agregar ninguna valoración subjetiva.

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

🔍 Consultar adjudicaciones
¿Requiere ayuda?

SANCCIONES (1 ELEMENTOS)

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)

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 (1 ELEMENTOS)

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	

También tendrá un acceso directo a consultar las Adjudicaciones, esta funcionalidad consulta directamente con el sitio de la ARCE mediante el botón **Consultar adjudicaciones**.



1. Para consultar las adjudicaciones haga clic en el botón **Consultar adjudicaciones**. Se desplegara una ventana emergente con información similar a la siguiente:

The screenshot shows a window titled 'Adjudicaciones' with a close button (X) in the top right corner. The main content area displays a message 'Se encontraron 6 resultados.' followed by two entries:

- Compra Directa 18672/2016** (Administración Nacional de Puertos | Administración Nacional de Puertos)  
SUM. DE BIDONES DE 20 L. DE AGUA MINERAL (Adjudicada totalmente)  
Fecha de Compra: 18/03/2016 (checked), Monto adjudicado: \$ 182.991,80  
Publicado: 31/03/2016 20:12hs. A 'Ver detalles' link is visible.
- Compra Directa 18661/2016** (Administración Nacional de Puertos | Administración Nacional de Puertos)  
ADQ.: LICENCIA Y ACTUAL. GENEXUS P/GENERADOR JAVA (Adjudicada totalmente)  
Fecha de Compra: 10/03/2016 (checked), Monto adjudicado: \$ 70.000,00  
Publicado: 31/03/2016 20:12hs. A 'Ver detalles' link is highlighted with a red box.

An 'Aceptar' button is located at the bottom right of the window.

2. Si desea ver más información de alguno de los llamados en cuestión haga clic en **Ver detalle**. Se desplegara una ventana emergente con información similar a la siguiente:

The screenshot shows a detailed view of the purchase 'Compra Directa 18661/2016' (Administración Nacional de Puertos | Administración Nacional de Puertos). The main title is 'ADQ.: LICENCIA Y ACTUAL. GENEXUS P/GENERADOR JAVA' with a 'Volver' link highlighted in a red box.

**Ítems adjudicados**

- Ítem Nº 1: **INSTALACIÓN DE LICENCIA GENEXUS EN GENERADOR JAVA** (ODG 296000)  
Proveedor: **ESPIGAS DEL SOL S A** (RUT 213498040016)

Additional information:

- Variación: Nro. OC - 30257
- Cantidad: 1,00 UNIDAD | Precio unitario sin impuestos: \$ 70.000,00 | Monto total con impuestos: \$ 70.000,00

On the left side, there is a summary table:

Fecha Publicación:	31/03/2016 20:12hs
Resolución:	Adjudicada totalmente
Fecha de Compra:	10/03/2016
Monto Total de la Compra:	\$ 70.000,00
Fondos Rotatorios:	No
Archivo Adjunto:	(.txt 650 bytes)

An 'Aceptar' button is highlighted with a red box at the bottom right of the window.

3. Presione **Aceptar** para salir o **Volver** para regresar al listado de adjudicaciones.

## 7.7 Documentos

En esta sección de la ficha, se cargarán los documentos escaneados requeridos para la contratación con el Estado y para operar a través del RUPE. Por tal motivo a continuación se detallan los documentos necesarios y los pasos a seguir para subirlos a RUPE.

### 7.7.1. Documentación necesaria

La documentación a aportar necesaria para este tipo de entidades es la siguiente:

1. Formulario de Solicitud de inscripción al RUPE
2. Documentación sobre la representación convencional (eventual)
3. Copia de documento de identidad
4. Constancia de voto
5. Documentación sobre cuentas bancarias.

### 7.7.2. Especificaciones de cada documento:

#### 1. Formulario de Solicitud de inscripción al RUPE

Dentro de la documentación a aportar se encuentra la solicitud de inscripción en RUPE conteniendo consentimiento informado de uso de los datos, completo y firmado por titular o representante.

Ver ejemplo de Formulario de Solicitud de inscripción con contrato de adhesión a cuenta bancaria [aquí](#).

Las firmas deben ser certificadas notarialmente y la certificación debe contener mención al documento expresamente.

Utilizar el formulario 0 Solicitud de inscripción al RUPE (con Contrato de adhesión a cuenta bancaria), publicado en el portal [www.gub.uy/arce](http://www.gub.uy/arce) (Proveedores / Manuales para Proveedores /RUPE / Requerimientos de inscripción por tipo de empresa / Formularios para proveedores).

**Nota:** En caso de no acreditar cuenta bancaria, podrá utilizar el formulario mencionado, sin completar el sector de cuenta bancaria (no eliminar ese sector, sino simplemente no completarlo), o generar el formulario a través del sistema, con el botón **Solicitud de inscripción** que se encuentra al pie de la ficha.

Ver como generar el formulario a través del sistema en la sección [8.Generación de Solicitud de Inscripción al RUPE](#).

Luego deberá escanear la solicitud conjuntamente con la certificación notarial y subir el documento en la pestaña **Documentos** en un solo archivo clasificado como SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL RUPE Y CONTRATO DE ADHESIÓN A CUENTA BANCARIA (si acredita cuenta bancaria) o SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL RUPE (si no acredita cuenta bancaria).

## 2. Documentación sobre la representación convencional<sup>1</sup>.

En el caso que la persona desee acreditar mandatarios y/o apoderados, se deberá ingresar:

- Primera Copia de Escritura de Mandato, o
- Carta poder con su respectiva Certificación Notarial, o
- Primer Testimonio de Protocolización de Poder proveniente del Extranjero (legalizado y traducido, conforme corresponda).

En la pestaña **Documentos** deberá subir el documento que corresponda y clasificarlo como PODERES Y ACTOS MODIFICATIVOS.

Posteriormente deberá completar la pestaña **Representantes y titulares**, con todos los apoderados y/o mandatarios designados en los documentos.

Ver sección [7.2.Representantes y titulares](#) donde se indica como completar la información.

**Nota:** en la pestaña **Representantes y titulares** deberá figurar el nombre de la persona que se inscribe, clasificado como TITULAR, se tenga o no apoderados.

A continuación encontrará un modelo de carta poder que recomendamos utilizar, sin perjuicio de que resultarán admisibles todas aquellas que cumplan con los requisitos formales y de vigencia, señalados en el presente instructivo y en las normas vigentes en nuestro país.

### Cuadro 2 – Modelo de carta poder

**Este modelo de carta poder busca contemplar todas las facultades que un proveedor puede atribuirle a mandatarios/apoderados para que lo representen frente al Estado.**

Se recomienda mantener el listado que se incluye en el ejemplo, suprimiendo únicamente las que no se deseen conceder.

*El que suscribe (persona física o jurídica) ..... (datos identificatorios) autoriza a ..... (datos identificatorios) en forma (conjunta o indistinta) para que en nombre y representación y en calidad de apoderado (naturaleza del poder) realice cualquier tipo de trámite, gestiones y/o peticiones, frente a cualquier Administración Pública Estatal o Paraestatal, incluyendo expresamente facultades para:...*

*[Detallar: contratar, cobrar, reclamar cheques y otorgar carta de pago, retirar garantías documentarias, dar y recibir información acerca del proveedor, otorgar todo tipo de documentos inclusive declaraciones juradas, firmar documentación inherente al RUPE o cualquier otro acto que le fuera requerido]*

*La enumeración de facultades es meramente enunciativa encontrándose comprendidas todas aquellas vinculadas al objeto del poder.*

*Esta Carta Poder se tendrá por vigente y válida hasta tanto no se ingrese a RUPE la correspondiente revocación o modificación inscripta en el Registro Nacional de Actos*

1 No es obligatorio declarar apoderados en RUPE, sin embargo sí es obligatorio subir el poder siempre que se pretenda acreditar apoderados.

*Personales.*

*La intervención personal del (los) poderdantes no significará revocación tácita.*

*Se solicita la intervención notarial a los efectos de la certificación correspondiente.*

Debe contener sello de arancel y el correspondiente montepío notarial (artículo 39 de la Ley 17.437).

En caso de poderes otorgados en el extranjero deberán contener la facultad de actuar en todo el territorio de la República Oriental del Uruguay.

### 3. Copia de documento de identidad

En la pestaña **Documentos** deberá subir el documento y clasificarlo como DOCUMENTO DE IDENTIDAD.

### 4. Constancia de voto

Cuando corresponda (durante 120 días, luego de pasados 120 días de realizado un acto eleccionario, según ley 16134 art. 111), deberá presentar en el punto de atención la credencial cívica del firmante o los firmantes de la documentación, donde conste participación en el último acto eleccionario obligatorio, o constancia equivalente de haber participado expedida por la Junta Electoral respectiva, o de no estar comprendido la cual deberá ser emitida por la Corte Electoral.

Si bien no constituye un requisito para obtener la calidad de activo en RUPE, la obligación responde a lo dispuesto por la ley 16.017.

**Opcional:** Se recomienda subir a RUPE las respectivas constancias en la pestaña **Documentos** y clasificarlas como CERTIFICADO NO NOTARIAL de manera de que quede disponible para futuros controles.

### 5. Documentación sobre cuentas bancarias.

La acreditación de al menos una cuenta bancaria es obligatoria para la inscripción en RUPE, pudiendo el proveedor seleccionar el alcance que tendrá la misma (si aplica para Todo el Estado o sólo algunas Administraciones Públicas Estatales). Ver sección [7.4.Cuentas Bancarias](#) donde se encuentra toda la información.

El ingreso de un número de cuenta en la ficha del proveedor, asociado a determinados organismos del Estado, se hace bajo responsabilidad del proveedor. A efectos de evitar inconvenientes se recomienda al proveedor verificar que los organismos pagadores aceptan transferir sus pagos en el tipo de moneda de la cuenta declarada.

Para incorporar cuentas bancarias a RUPE en el momento de la inscripción, deberá completar, dentro del [formulario 0](#) Solicitud de inscripción al RUPE (con Contrato de adhesión a cuenta bancaria) el sector de cuentas bancarias. En el mismo contrato podrá indicar varias cuentas bancarias.

**Nota:** en caso de ingresar cuentas bancarias del exterior es obligatorio completar el código SWIFT.

**Adicionalmente**, para cada cuenta bancaria incorporada, se requiere constancia expedida por el Banco o estado de cuenta donde consten:

- titular de la cuenta
- nombre del Banco emisor
- número de cuenta
- sucursal
- modalidad de la cuenta (corriente o caja de ahorro)
- tipo de moneda.

Dicha constancia puede ser sustituida por constancia electrónica, impresión de pantalla o comprobante de cajero, siempre que surjan todos los datos mencionados anteriormente.

No será necesaria la constancia bancaria si la cuenta se encuentra radicada en una institución de intermediación financiera del exterior del país.

En la pestaña **Documentos** deberá subir la constancia y clasificarla como CONSTANCIAS BANCARIAS.

Posteriormente a subir los documentos deberá completar la información en la pestaña **Cuentas bancarias**, prestando especial atención al formato del número de cuenta.

Ver sección de [7.4.Cuentas Bancarias](#) donde se encuentra toda la información al respecto.

En caso de que luego de la inscripción desee incorporar cuentas bancarias a RUPE ver la Guía para la actualización de datos [aquí](#).

**Importante:** tenga en cuenta la siguiente información que se encuentra en la sección de [7.4.Cuentas Bancarias](#): Aclaración para proveedores migrados de SIIF y Requisitos particulares de algunos organismos públicos

### Otros datos a completar:

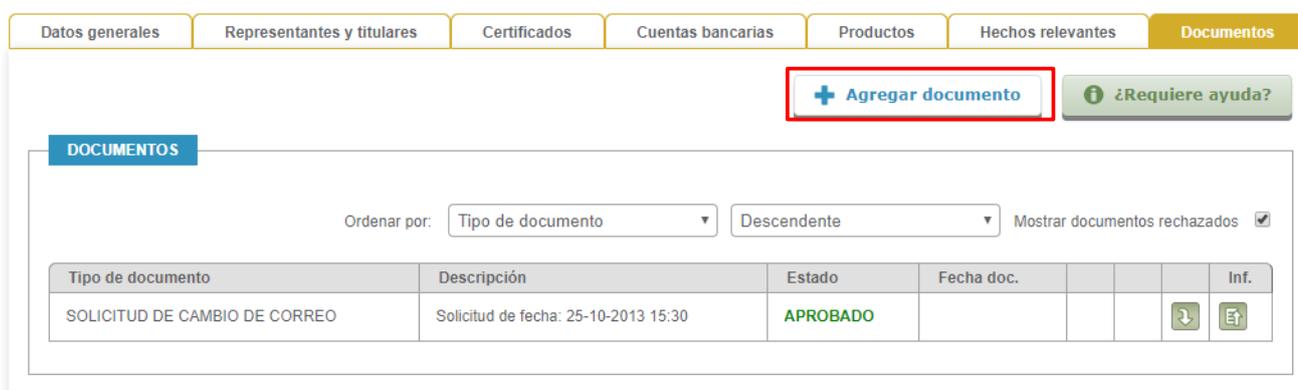
Además de la información y documentación precedente, es indispensable que el proveedor ingrese sus datos de contacto.

- **Domicilio:** el sistema toma automáticamente el domicilio fiscal de DGI asociado al RUT. Sin perjuicio de ello, el proveedor podrá incorporar al RUPE un domicilio específico para notificaciones.
- **Teléfono:** como mínimo, el proveedor deberá ingresar en RUPE un teléfono (fijo y/o celular) de contacto.
- **Correo electrónico:** RUPE usa como “Correo electrónico principal” el que se utilizó para la inscripción, con el fin de realizar comunicaciones con el proveedor vinculadas al Registro, como recibir contraseñas, mensajes de cambio de estado, etc. También es utilizado por el sistema de ofertas en línea en [www.gub.uy/arce](http://www.gub.uy/arce) para el envío de la contraseña necesaria para ofertar. Adicionalmente, es muy conveniente que el proveedor ingrese en la sección de **Comunicaciones** al menos un correo electrónico destinado a recibir allí las comunicaciones que requieran hacer las Unidades de Compra. Si se desea, puede ser el mismo que se indicó como principal.

### 7.7.3. Como cargar los documentos al RUPE

Además de la documentación requerida para la inscripción en RUPE, el proveedor podrá incluir en esta sección documentos que le sean solicitados en varios organismos del Estado en relación a sus contrataciones, a efectos de facilitar esa presentación. No recomendamos, en cambio, incorporar documentos que tienen validez únicamente para un contrato.

A continuación pasamos a detallar los pasos a seguir en la sección **Documentos** de la ficha para cargar los documentos escaneados requeridos para contratar con el Estado y operar a través del RUPE.



Documentos

+ Agregar documento    ¿Requiere ayuda?

DOCUMENTOS

Ordenar por: Tipo de documento    Descendente    Mostrar documentos rechazados

Tipo de documento	Descripción	Estado	Fecha doc.				Inf.
SOLICITUD DE CAMBIO DE CORREO	Solicitud de fecha: 25-10-2013 15:30	APROBADO					 

1. Para agregar un nuevo documento, haga clic sobre el botón **Agregar documento**. Se desplegará una ventana emergente con información similar a la siguiente:



Documentos

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.

Tipo de documento (\*) ---Seleccionar---

Descripción(\*)

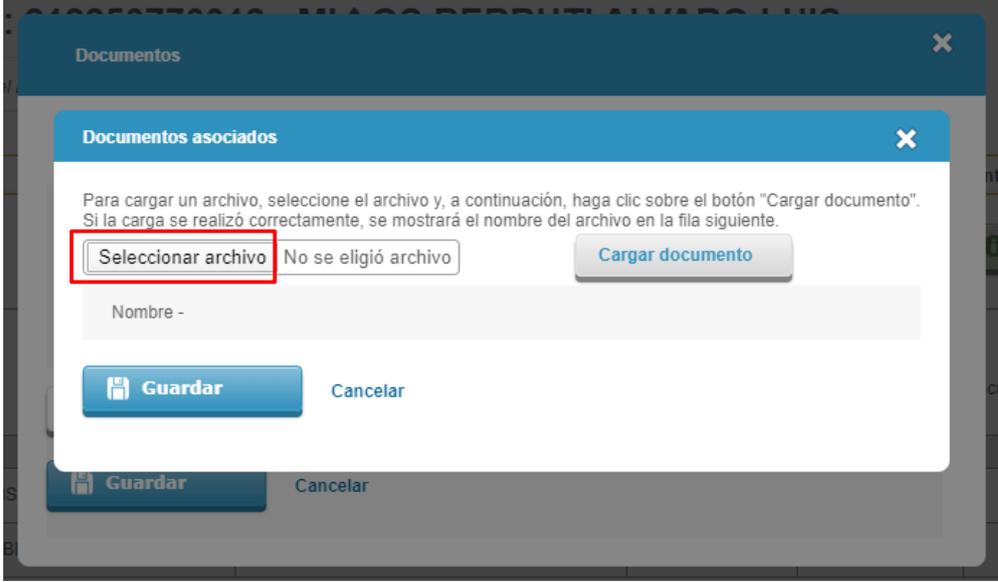
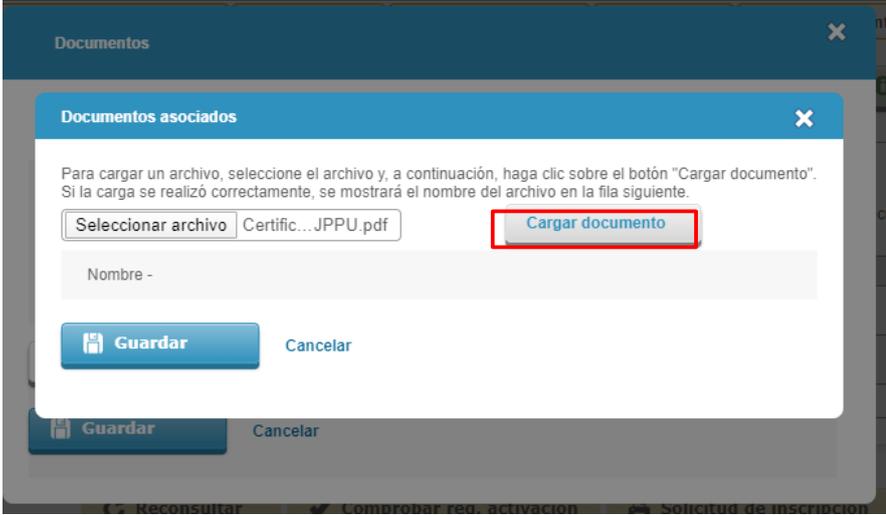
Vigencia Desde Hasta

Archivos(\*) Debe subir las hojas del documento en orden.

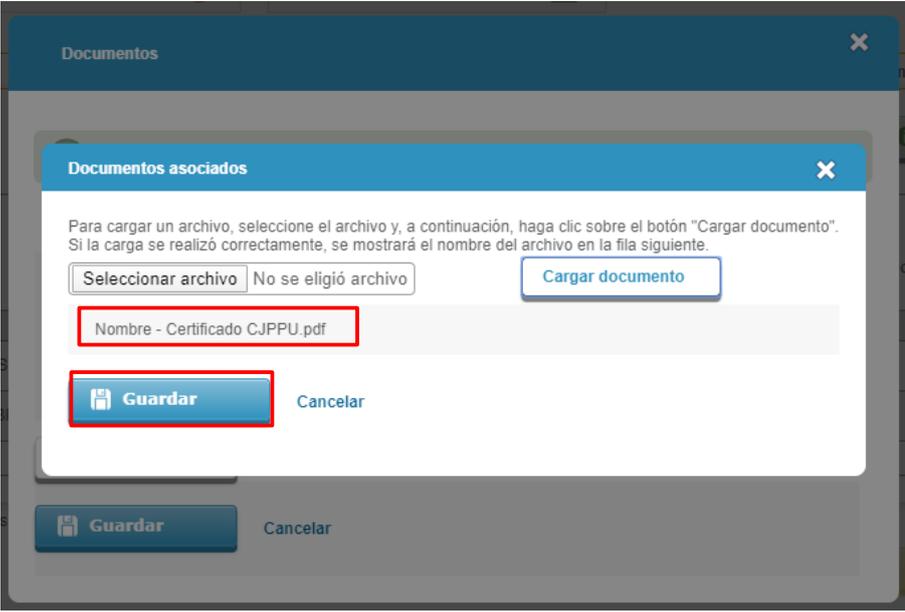
Añadir archivo

Guardar Cancelar

2. Complete los campos solicitados teniendo en cuenta la siguiente información.

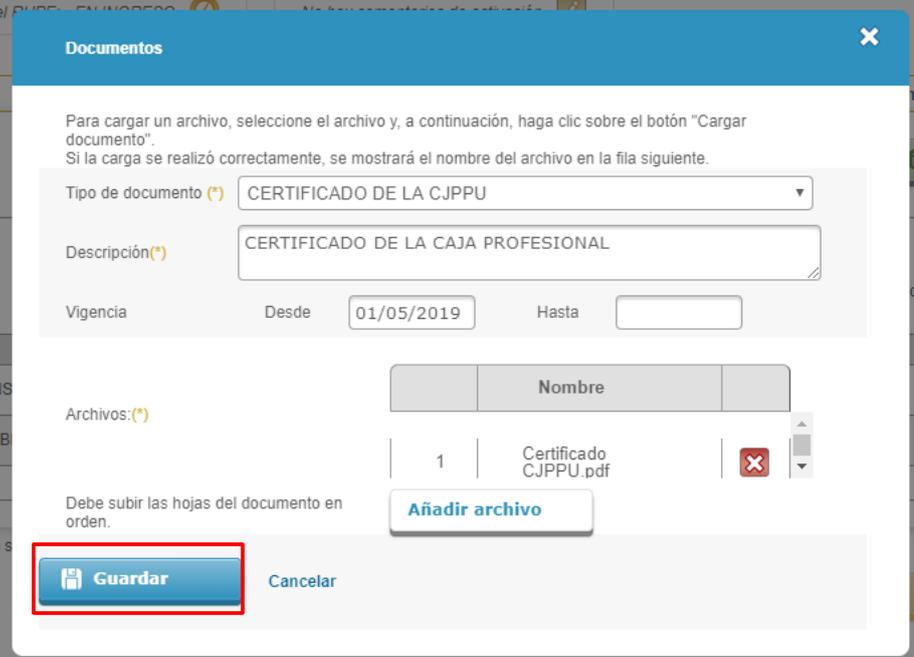
Campo	Descripción
Tipo de documento	Seleccione el tipo de documento de la lista desplegable
Descripción	Ingrese una descripción sobre el contenido del documento.
Vigencia	En el caso de tener vigencia el documento, ingrese el periodo de vigencia.
Añadir archivo	<p>Haga clic sobre el botón <b>Añadir archivo</b> para seleccionar el archivo a cargar. Se desplegará una ventana emergente con información similar a la siguiente:</p>  <p>Haga clic sobre el botón <b>Seleccionar archivo</b><sup>2</sup> para buscar el archivo en un directorio de su disco local. Elija el archivo que desea ingresar y haga clic en el botón <b>Aceptar</b>. Obtendrá una pantalla similar a la siguiente:</p>  <p>A continuación, haga clic en el botón <b>Cargar documento</b>. para transferir el documento al RUPE. Si se cargó correctamente, se mostrará el nombre del archivo.</p>

2 El texto del botón puede cambiar según el navegador



Finalmente haga clic en el botón **Guardar** de esta manera se cerrara la ventana emergente de **Documentos asociados**.

3. Luego de completar todos los campos previamente mencionados obtendrá una pantalla con información similar a la siguiente:



Nombre	
1	Certificado CJPPU.pdf

Haga clic en el botón **Guardar** para que para que efectivamente el documento quede en RUPE. Obtendrá una pantalla con información similar a la siguiente:

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.
SOLICITUD DE CAMBIO DE CORREO	Solicitud de fecha: 25-10-2013 15:30	APROBADO					 
CERTIFICADO DE LA CJPPU	Certificado de la Caja de Profesionales	PENDIENTE VERIFICACIÓN					

4. Al cargar un documento, este queda en estado **PENDIENTE DE VERIFICACIÓN**. Esto significa que usted deberá presentar el documento original en un punto de atención para que un funcionario público verifique que es copia fiel del original.

Mientras el estado del documento sea **PENDIENTE DE VERIFICACIÓN** este podrá:

Modificarse: haciendo clic en este botón 

Eliminarse: haciendo clic en este botón 

5. Podrá visualizar el historial del documento haciendo clic en el botón  o descargarlo haciendo clic en el botón 



**Importante:** Todo documento firmado deberá ir acompañado en el mismo archivo por su certificación notarial de otorgamiento y firmas.

Todo documento que conlleve certificación notarial, luego de ser verificado, quedará en estado "PENDIENTE DE VALIDACIÓN" hasta que un Escribano Público del Estado proceda a validarlo. Cuando esto se concrete, el documento quedará APROBADO.

#### Notas:

1. Si algún documento consta de varios archivos, puede usar un programa compresor (Ej: winrar, 7zip) para subir todos los archivos del documento en uno solo.

Los formatos de archivo soportados por RUPE son pdf, jpg, jpeg, png, rar, zip, 7z y el máximo tamaño soportado es de 10Mb.

2. 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.

Los campos marcados con (\*) son obligatorios.

 Guardar  Reconsultar  **Comprobar req. activación**  Solicitud de inscripción  Generar ficha



### Errores frecuentes:

1. La **clasificación de los documentos** no es la indicada en el instructivo de inscripción a RUPE por tipo de entidad. (Ej: Al subir el certificado notarial de vigencia lo clasifiqué como certificado no notarial).

Solución: Leer el instructivo de inscripción a RUPE correspondiente al tipo de entidad nuevamente, prestando especial atención a la clasificación asignada a cada documento.

2. Escanear y subir cada una de las hojas de los documentos en **archivos separados**. (Ej: Al cargar a RUPE el formulario 0, subí un archivo para cada una de las hojas que lo componen).

Solución: Escanear el documento nuevamente en un único archivo y cargarlo al RUPE. Si el documento se encuentra firmado, deberá escanearse conjuntamente con la certificación de firmas, todo en un único archivo.

3. Para dar cumplimiento a los **formularios de DGI** que el instructivo solicita, se carga el certificado anual de vigencia de la DGI. Este certificado NO es necesario en RUPE, el instructivo refiere a los formularios de inscripción en DGI.

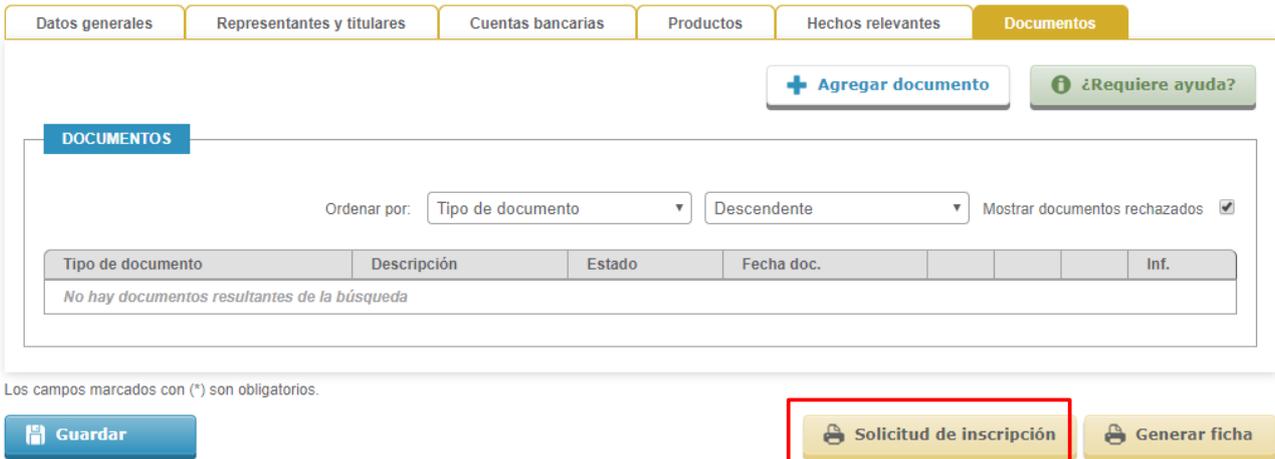
Solución: Ver en el instructivo los formularios de DGI requeridos.

4. Subir a RUPE una **constancia bancaria** que no contiene todos los elementos requeridos en el instructivo. (Ej: A la constancia le falta el tipo de cuenta o el nombre del titular).

Solución: Chequear que la constancia que brinda el Banco contenga los elementos requeridos, para luego recién cargarla en RUPE.

## 8. Generación de Solicitud de Inscripción al RUPE

En esta sección le indicaremos los pasos a seguir para generar la solicitud de inscripción en RUPE.



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

+ Agregar documento ¿Requiere ayuda?

DOCUMENTOS

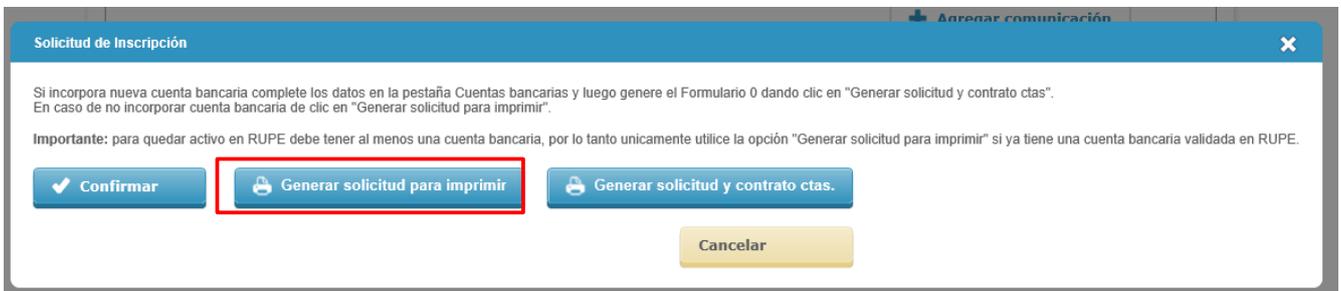
Ordenar por: Tipo de documento Descendente Mostrar documentos rechazados

Tipo de documento	Descripción	Estado	Fecha doc.	Inf.
No hay documentos resultantes de la búsqueda				

Los campos marcados con (\*) son obligatorios.

Guardar Solicitud de inscripción Generar ficha

1. Presione el botón **Solicitud de inscripción**. Obtendrá una pantalla con información similar a la siguiente:



Solicitud de Inscripción

Si incorpora nueva cuenta bancaria complete los datos en la pestaña Cuentas bancarias y luego genere el Formulario 0 dando clic en "Generar solicitud y contrato ctas".  
En caso de no incorporar cuenta bancaria de clic en "Generar solicitud para imprimir".

Importante: para quedar activo en RUPE debe tener al menos una cuenta bancaria, por lo tanto unicamente utilice la opción "Generar solicitud para imprimir" si ya tiene una cuenta bancaria validada en RUPE.

Confirmar Generar solicitud para imprimir Generar solicitud y contrato ctas.

Cancelar

2. Haga clic en **Generar solicitud para imprimir**. Se descargará un archivo similar al de la siguiente imagen:



**Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE)**  
**Formulario de solicitud de Inscripción**

Instrucciones:

- El presente formulario no debe ser modificado en ningún aspecto.
- Complete los datos requeridos y firme el documento. Debe ser firmado por titular, representante o apoderado, ante escribano público quien certificará la firma y ligará los documentos. El firmante debe figurar en RUPE como representante autorizado.
- Luego digitalice el formulario y su certificación en archivo único.
- Cargue el documento al RUPE en la pestaña DOCUMENTOS.
- Finalmente lleve el original a un Punto de Atención a efectos de su verificación.

1. Solicitud de inscripción al RUPE

Quien suscribe, \_\_\_\_\_, documento de identidad \_\_\_\_\_, actuando en carácter de titular / representante (elimine lo que no corresponda) de MIOS BERRUTI ALVARO LUIS, con RUT: 212250770012, correo electrónico sofia. bertullo@arce.gub.uy solicito la inscripción en el Registro Único de Proveedores del Estado a efectos de posibilitar la realización de contratos con el Estado uruguayo, y acepto los términos de actualización y uso de la información que se indican a continuación.

3. El titular o representante autorizado deberá imprimir, completar y firmar la solicitud. La firma se realizará ante Escribano Público quien la certificará.
4. Luego deberá escanear la solicitud conjuntamente con la certificación notarial y subir el documento a la solapa de **Documentos** de RUPE. Ver sección [7.7.Documentos](#) donde se indican los pasos a seguir para subir cualquier documento al RUPE.
5. El original deberá llevarlo junto con el resto de los originales, a la instancia presencial de inscripción en el punto de atención.



**NOTA:** La imagen actual puede variar dependiendo del complemento que tenga instalado en su navegador para visualizar archivos PDF. Tenga presente que deberá tener habilitados los popups para dicho sitio en el navegador web.

## 9. Generación de Ficha de proveedor

Usted podrá generar un documento PDF con todos los datos ingresados en la ficha de su proveedor.



Datos generales Representantes y titulares 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.
No hay documentos resultantes de la búsqueda				

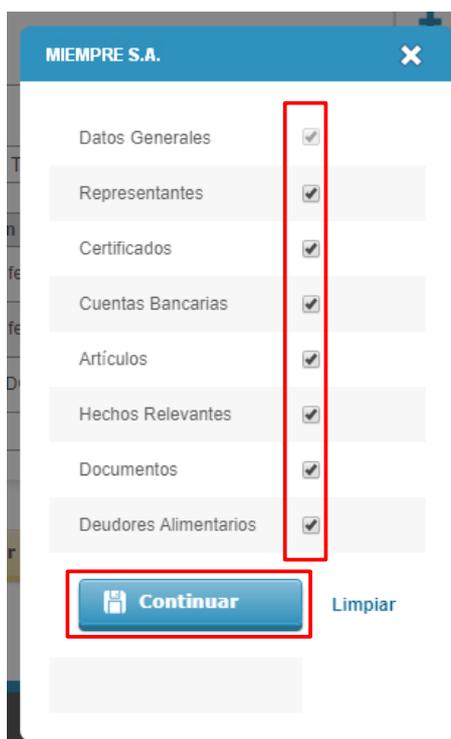
Los campos marcados con (\*) son obligatorios.

Guardar Solicitud de inscripción Generar ficha

Para ello, deberá seguir estos pasos:

1. Haga clic en el botón **Generar ficha**.

Se desplegará una ventana emergente con información similar a la siguiente:



MIEMPRE S.A.

Datos Generales

Representantes

Certificados

Cuentas Bancarias

Artículos

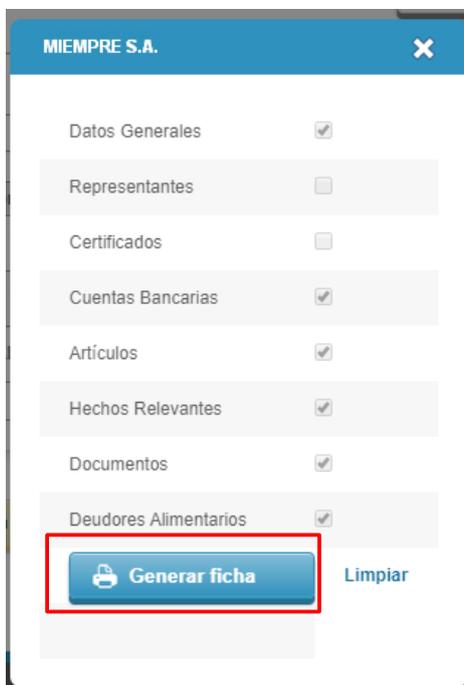
Hechos Relevantes

Documentos

Deudores Alimentarios

Continuar Limpiar

- Destilde aquellos datos que no quiere que aparezcan en la ficha y haga clic en la opción **Continuar**. Se desplegará una ventana emergente con información similar a la siguiente:



MIEMPRESA S.A. [X]

Datos Generales	<input checked="" type="checkbox"/>
Representantes	<input type="checkbox"/>
Certificados	<input type="checkbox"/>
Cuentas Bancarias	<input checked="" type="checkbox"/>
Artículos	<input checked="" type="checkbox"/>
Hechos Relevantes	<input checked="" type="checkbox"/>
Documentos	<input checked="" type="checkbox"/>
Deudores Alimentarios	<input checked="" type="checkbox"/>

Limpiar

- Haga clic en el botón **Generar ficha**, se descargara un archivo similar al de la siguiente imagen:



Uruguay Presidencia | ARCE Agencia Reguladora de Compras Estatales

**Registro Único de Proveedores del Estado**  
**Ficha Proveedor: CFE 5522846 (ARG)**

Estado del proveedor:	EN INGRESO
País:	ARGENTINA
Código fiscal:	5522846
Tipo de documento:	Código fiscal extranjero
Denominación social:	MIEMPRESA
Nombre fantasía:	-
Tipo de entidad	ENTIDAD NO RESIDENTE (P.JURIDICA DEL EXTERIOR)



**NOTA:** La imagen actual puede variar dependiendo del complemento que tenga instalado en su navegador para visualizar archivos PDF. Tenga presente que deberá tener habilitados los popups para dicho sitio en el navegador web.

## 10. Ayuda

En las distintas secciones de la ficha del proveedor se tendrá disponible el botón de Ayuda, con el mismo se podrá consultar la ayuda relevante a dicha sección. La misma se desplegará en un recuadro en la esquina superior izquierda de la pantalla, como podrá apreciar en la siguiente imagen:



The image shows a screenshot of the ARCE web application. On the left, a modal window titled 'Ayuda' is open, displaying instructions for the 'SECCIÓN DOCUMENTOS' section. The instructions include: 'El archivo que se corresponde al documento original escaneado', 'El tipo de documento: Seleccione el tipo de documento desde la lista', 'Descripción: Ingrese la descripción del contenido del archivo', and 'Rango de validez del documento: Ingrese la fecha desde la que está vigente el documento y la fecha en la que pierde vigencia. Si el documento no vence, deje ese dato vacío'. Below this, there is a section for 'VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS' explaining that documents must be verified and that users should also verify associated data like the CJPPI expiration date. On the right, the main interface shows the 'REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO' for '522846 - MIEMPRESA'. A navigation bar includes 'CONSULTAS', 'ADMINISTRACIÓN', 'MI GESTIÓN', 'INFORMACIÓN', and 'AYUDA'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Representantes y titulares', 'Cuentas bancarias', 'Productos', 'Hechos relevantes', and 'Documentos'. The 'Documentos' tab is active, showing a '+ Agregar documento' button and a '¿Requiere ayuda?' button, which is highlighted with a red box.

## 11. Cambio de correo electrónico

Usted podrá cambiar el correo electrónico en cualquier momento, accediendo a su ficha en la sección **Datos Generales**.



The image shows a screenshot of the 'Datos generales' section in the ARCE system. The section is titled 'Datos generales' and includes tabs for 'Representantes y titulares', 'Cuentas bancarias', 'Productos', 'Hechos relevantes', and 'Documentos'. The 'Datos generales' tab is active. The form displays the following information: 'Tipo de documento: Código fiscal extranjero', 'País: ARGENTINA', 'Código fiscal: 5522846', 'Denominación Social(\*): MIEMPRESA', 'Tipo de entidad (\*): ENTIDAD NO RESIDENTE (P.JURIDICA DEL EXTERIOR) VALIDADO', 'Nombre fantasía', and 'Correo electrónico(\*)' with the value 'miempresa@gmail.com'. The 'Correo electrónico(\*)' field is highlighted with a red box. A '¿Requiere ayuda?' button is visible in the top right corner of the form area.

Si no puede acceder a RUPE, deberá realizar el trámite de cambio de manera presencial. Para ello, debe presentar en un punto de atención el *formulario 2 – Solicitud de Cambio de Correo electrónico*, firmado por un representante, con certificación notarial de otorgamiento y firmas. Este formulario puede descargarse desde el portal [www.gub.uy/arce](http://www.gub.uy/arce).

Debe ir al punto de atención con una copia en formato digital para que el funcionario pueda cargarlo al sistema.

Luego un Escribano Público deberá revisar la documentación, el cambio de correo quedará efectivo cuando el documento quede aprobado. Si en el punto de atención no lo derivan a un validador puede escribir a [compras@arce.gub.uy](mailto:compras@arce.gub.uy) para solicitarlo.



**NOTA:** La representación y facultades de los representantes que firman el formulario deberá encontrarse debidamente controlada en la certificación notarial de otorgamiento y firma del mismo.

**Atención:** Los proveedores previamente registrados en el Registro General de Proveedores de la Tesorería General de la Nación (Tabla de Beneficiarios SIIF), que nunca han ingresado a RUPE, se encuentren estado En Ingreso y nunca han cotizado en línea, podrán indicar el nuevo correo electrónico principal haciendo clic en el link Olvidó su contraseña / Solicitar contraseña en la pantalla de acceso al sistema, completando los datos correctamente, y dando clic en el botón Enviar. El proveedor recibirá un mensaje en la dirección de correo indicada con el usuario y contraseña que deberá utilizar para ingresar a RUPE.

En el caso de proveedores nuevos (no registrados previamente en el SIIF), que al momento de realizar la inscripción cometieron un error de tipeo en el ingreso del correo, y realizan el trámite a fin de corregir ese error, podrán solicitar el cambio directamente por correo a [compras@arce.gub.uy](mailto:compras@arce.gub.uy), enviando el [Formulario 1. Cambio de correo electrónico – Procedimiento especial](#).

## 12. 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 [Puntos de Atención](#)<sup>3</sup> 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 sección [12. Validación](#)).
- **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.

## 13. 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.

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



### 13.1 Tabla general de datos y documentos

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

## 14. Baja Voluntaria del RUPE

Estando activo, usted puede solicitar la baja del Registro en el momento que lo desee. Para ello, deberá descargar del portal de la ARCE ([link directo](#)) el *formulario 3 – Baja voluntaria*, completarlo, firmarlo por los representantes ante escribano y finalmente presentarlo en un Punto de Atención.

El funcionario realizará el cambio de estado en el RUPE.

## 15. Reinscripción en el RUPE

Si usted se dio de baja del RUPE en forma voluntaria, puede solicitar la reinscripción al mismo en cualquier momento. Para ello, deberá descargar del portal de la ARCE ([link directo](#)) el *formulario 5 – Solicitud de reinscripción*, completarlo, firmarlo por los representantes autorizados al momento de la reinscripción ante escribano y finalmente presentarlo en un Punto de Atención.

Si usted todavía tiene acceso al sistema, deberá subir el formulario 5 firmado (y la documentaciones sobre poderes, si fuera necesario), en la pestaña de **Documentos** de su ficha, en caso contrario es recomendable concurrir al Punto de Atención con la documentación también en medio digital para agilizar el trámite.

El funcionario realizará la reinscripción en el RUPE. Sus datos quedarán nuevamente en estado **En ingreso**. Usted deberá actualizarlos, así como presentar la documentación probatoria de los mismos en un punto de atención, de manera similar a cuando se inscribió en RUPE.

### ■ Proveedor: 5522846 - MIEMPRESA

Estado del proveedor en el RUPE: EN INGRESO  No hay comentarios de activación 

Datos generales | Representantes y titulares | 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.
No hay documentos resultantes de la búsqueda								



**NOTA:** La representación y facultades de los representantes que firman el formulario deberá encontrarse debidamente controlada en la certificación notarial de otorgamiento y firma del mismo.

## 16. Cierre de Sesión de Trabajo

Para finalizar la sesión de trabajo, debe hacer clic sobre el botón **Salir** en la barra de estado ubicada en la parte superior derecha de la página. Es importante cerrar la sesión desde esta opción previo a cerrar la ventana del explorador, ya que si se omite este paso su sesión podría quedar abierta y otra persona tendría acceso a la información.



El sistema desplegará nuevamente la página de ingreso al sistema.



**NOTA:** Después de transcurridos 30 minutos sin actividad, el sistema cerrará automáticamente la sesión de trabajo. Se mostrará un mensaje en la página indicando esta situación. Usted deberá ingresar al sistema nuevamente.