



Uruguay
Presidencia

ARCE Agencia
Reguladora de
Compras Estatales

Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE)

Guía para Compradores

INFORMACIÓN DE INTERÉS

Última actualización: 1-06-2023

Nombre actual del archivo: Guía para compradores.odt



Contenido

Contenido.....	2
1 Introducción.....	3
1.1 El RUPE.....	3
2 Conceptos iniciales.....	3
2.1 Verificación de datos y de documentos.....	3
2.2 Validación de datos y de documentos.....	3
2.3 Cambio de correo electrónico.....	4
2.4 Reinscripción en el RUPE.....	4
2.5 Carga de Sanciones y Cumplimientos.....	4
3 Acceso al Portal.....	4
3.1 Ingreso al Sistema.....	4
3.2 Olvido de Contraseña.....	9
3.3 Desbloqueo de cuenta.....	11
4 Cambio de Contraseña.....	12
5 Los roles y sus atribuciones.....	14
5.1 Descripción de las funcionalidades.....	15
6 Trabajo con Proveedores.....	17
6.1 Búsqueda de proveedores.....	17
6.2 Trabajar con la ficha de un proveedor.....	19
6.3 Certificados.....	27
6.4 Cuentas Bancarias.....	31
6.5 Productos.....	33
6.6 Hechos relevantes.....	34
6.7 Documentos.....	37
7 Búsqueda de documentos.....	38
8 Deudores Alimentarios.....	39
9 Vencimientos BSE.....	40
10 Cierre de Sesión de Trabajo.....	41



1 Introducción

En este manual se presentan los conceptos y funcionalidades básicas para los distintos roles dentro del sistema. Se muestran las características generales de ingreso y salida al sistema así como los aspectos del rol Consulta, el cual deben tener todos los usuarios de RUPE sin perjuicio que tengan además otro rol. En caso de tener además otro rol, deberá consultar el manual específico.

1.1 El RUPE

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.

2 Conceptos iniciales

En esta sección se describen los principales conceptos vinculados a las tareas relevantes de los compradores en lo que respecta al sistema informático del RUPE.

2.1 Verificación de datos y de documentos

Los proveedores cargarán en su ficha del RUPE los datos que correspondan. Algunos de estos datos deben estar respaldados por documentación, que también deberá cargarse en el RUPE en la sección Documentos de la ficha del proveedor. El concepto de verificación aplica tanto a documentos como a datos:

- “Verificar un documento” significa asegurar que el documento cargado al sistema es una copia electrónica del documento original presentado por el proveedor (copia fiel).
- “Verificar un dato” significa asegurar que el valor cargado en el campo correspondiente coincide con el del documento que lo respalda. En esta versión del RUPE el único dato que un comprador debe verificar es la fecha de vencimiento del Certificado de Profesionales.

2.2 Validación de datos y de documentos

La validación de un documento es realizada por un funcionario autorizado (escribano público) que determinará que el contenido del documento está correcto. La validación de un documento se realiza con posterioridad a la verificación del mismo.

La validación de un dato significa asegurar que el valor cargado en un conjunto de campos coincide con los datos en un documento validado. En esta versión del RUPE, los datos que deben validarse son el dato correspondiente al tipo de entidad, los correspondientes a las personas vinculadas al proveedor (socios, directores, administradores, representantes, apoderados, etc.) y los datos de las cuentas bancarias.



2.3 Cambio de correo electrónico

Cada proveedor tiene asociada una casilla de correo electrónico a la que se le realizan las comunicaciones desde el RUPE (contraseña inicial, recordatorio de la contraseña, aviso de activación en el RUPE, aviso de eliminación en el RUPE, etc.). Esta casilla de correo electrónico puede ser actualizada por el proveedor en el momento que lo desee. Sin embargo, en algunos casos, el proveedor puede no recordar su contraseña para ingresar al RUPE y ya no tener acceso a la casilla de correo. La funcionalidad del RUPE para ello, desde el punto de vista de un comprador, se describe más adelante en este documento.

2.4 Reinscripción en el RUPE

Un proveedor puede darse de baja del RUPE en forma voluntaria en cualquier momento. Este es un trámite que se realiza en forma presencial. Posteriormente, si quiere volver a ser proveedor del Estado, debe reinscribirse. Para ello también debe realizar un trámite presencial.

2.5 Carga de Sanciones y Cumplimientos

Las personas autorizadas de cada unidad de compra deben cargar información de sanciones y cumplimientos de los proveedores. Cada comprador puede ingresar datos de sanciones vinculadas a su inciso y/o unidad ejecutora.

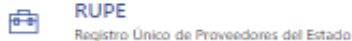
La eliminación de un proveedor del RUPE es una competencia exclusiva de la Agencia Reguladora de Compras Estatales. El organismo contratante puede eliminar a un infractor como proveedor de su propio organismo pero no del RUPE.

3 Acceso al Portal

3.1 Ingreso al Sistema

Para acceder al sistema, ingrese a la dirección en su navegador web: <http://www.gub.uy/agencia-compras-contrataciones-estado> y desde allí, haga clic sobre el vínculo al RUPE.

Accesos destacados



RUPE
Registro Único de Proveedores del Estado



Se desplegará la página de ingreso al RUPE que se muestra en la siguiente figura:

RUPE

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

INICIO | CONSULTAS | INFORMACIÓN | AYUDA

REGISTRARSE COMO PROVEEDOR

Ingreso al sistema

Código de usuario:

Contraseña

Olvidó su contraseña / Solicitar contraseña
[Registrar como proveedor](#) [Desbloquear cuenta](#)

Ingresar

Sobre el RUPE

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:

1) Dadas las medidas que están adoptando diversos organismos del Estado, se recomienda llamar telefónicamente al Punto de Atención de su conveniencia previo a concurrir al mismo para confirmar que esté funcionando con normalidad.

2) De conformidad con los comunicados emitidos con fecha 18 de marzo de 2020 por la Caja de Profesionales Universitarios y con fecha 19 de marzo de 2020 por la Caja Notarial de Seguridad Social, se prorroga la validez de los certificados que acreditan que los afiliados se encuentran al día con sus obligaciones en las referidas instituciones hasta el 30/6/2020, por lo que se deben considerar vigentes hasta dicha fecha aquellos certificados que se encuentren cargados en RUPE que tengan fecha de vigencia hasta el 31/3/2020.

3) De acuerdo a lo dispuesto por Circular N° 10844 emitida por la Corte Electoral con fecha 16 de marzo de 2020, se posterga el control de la emisión del voto de las pasadas Elecciones Nacionales y Segunda Vuelta hasta nuevo aviso, al amparo de lo dispuesto por el artículo 111 de la Ley 16.134.

Si es la primera vez que ingresa al portal, deberá completar el código de usuario y luego **Solicitar contraseña**.

Se abrirá una ventana emergente donde deberá aportar el correo electrónico registrado en RUPE, y responder una pregunta capcha de seguridad y **Enviar**

Recordar contraseña

Ingrese código de usuario

Se enviará la contraseña a la casilla de correo:

¿Cuál es el resultado (en números) de tres más 2? [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.

El sistema le regresará a ese correo electrónico la contraseña para ingresar al mismo.



Para ingresar al sistema aporte los siguientes datos:

Dato	Descripción
Código de usuario	Código de usuario que le fue asignado. 1. Proveedor con RUT: número de RUT 2. Proveedor extranjero con código fiscal: Código del país en tres caracteres, seguido del código fiscal 3. Proveedor extranjero con NIE otorgado por DGI: número de NIE 4. Proveedor con cédula de identidad: la letra P seguido de su cédula de identidad sin puntos ni guiones 5. Proveedor con documento extranjero: la letra P seguido del código del país en tres caracteres, seguido del documento 6. Funcionario: número del documento de identidad sin puntos ni guiones
Contraseña	Contraseña que le fue provista por el sistema.

A continuación, haga clic sobre el botón **Ingresar**.

Si es la primera vez que ingresa al portal, el RUPE solicitará el la aceptación de las condiciones del portal dando clic en el botón azul **Aceptar**





Luego le solicitará el cambio de contraseña.

The screenshot shows the 'Cambio de contraseña' (Change password) form. 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, the form title 'Cambio de contraseña' is displayed. The form itself is titled 'CAMBIO DE CONTRASEÑA' and contains three input fields: 'Contraseña actual' (Current password), 'Nueva contraseña' (New password), and 'Confirmar nueva contraseña' (Confirm new password). Each field has a corresponding label and a 'Ver Política de contraseña.' link. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Confirmar' (with a checkmark icon) and 'Cancelar'.

Después de confirmar la nueva contraseña, 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 'Cambio de contraseña' form after successful completion. A green message box with a checkmark icon and the text 'La contraseña ha sido cambiada correctamente' is displayed. Below the message, the form title 'CAMBIO DE CONTRASEÑA' is visible, along with two links: 'Ir a Inicio' and 'Ir a Mi ficha'. The main navigation menu is also visible, with items 'INICIO', 'CONSULTAS', 'MI GESTIÓN', 'INFORMACIÓN', and 'AYUDA' highlighted by a red box.



Una vez ingresado al sistema, todas las páginas están subdivididas en las siguientes secciones:

The screenshot shows the RUPE system interface. On the left, a vertical red line with labels identifies the components: Barra de Estado, Encabezado, Menú principal, Título principal, and Área de contenido. The interface itself has a dark grey top bar with 'RUPE' and 'Bienvenido ADMIN - Administrador General | Salir'. Below is a header with logos for Uruguay Presidencia and ARCE, and the text 'REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO'. A blue navigation bar contains links for INICIO, CONSULTAS, ADMINISTRACIÓN, MI GESTIÓN, INFORMACIÓN, and AYUDA. The main content area features a yellow heading 'Bienvenido al RUPE' and two sections: 'NOTICIAS GENERALES' and 'NOTICIAS SOBRE PROCEDIMIENTOS', both containing a message 'No hay resultados para mostrar.'

Componente	Descripción
Barra de Estado	Esta barra muestra el usuario que está trabajando en la sesión y la opción para Salir del sistema.
Encabezado	Esta sección presenta las instituciones asociadas al sistema.
Menú Principal	Esta sección muestra las opciones disponibles para cada uno de los usuarios. Estas dependerán del perfil del usuario.
Título principal	Identifica la página con la que se está trabajando.
Área de contenido	Presenta el contenido específico de la página.



Nota: Si no recuerda la contraseña, haga clic sobre el vínculo “¿Olvidó su 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 3.2 - Olvido de Contraseña.

¿No recuerda la casilla de correo? En ese caso, deberá contactar a la Mesa de Ayuda del RUPE para realizar el cambio. Recuerde que para RUPE siempre es deseable utilizar su correo institucional.



3.2 Olvido de Contraseña

En caso que no recuerde su contraseña, haga clic sobre la opción “¿Olvidó su contraseña?”, tal como se muestra en la siguiente figura:

Figura 1: Sección de Olvido de contraseña

The image shows a login form titled "Ingreso al sistema". It contains two input fields: "Código de usuario:" with a person icon and "Contraseña" with a lock icon. Below these fields, there are three links: "¿Olvidó su contraseña / Solicitar contraseña?" (highlighted with a red box), "Registrar como proveedor", and "Desbloquear cuenta". At the bottom of the form is a blue button labeled "Ingresar".

Se desplegará una ventana emergente con el formulario que se muestra a continuación:

The image shows a modal window titled "Recordar contraseña" with a close button (X) in the top right corner. It contains three input fields: "Ingrese código de usuario" with a person icon, "Se enviará la contraseña a la casilla de correo:" with an envelope icon, and "Para jugar fútbol se patea una..." with a link "Cambiar pregunta". Below the fields are two buttons: "Enviar" and "Cancelar". At the bottom of the modal, there is explanatory text: "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." The background shows the ARCE website header with logos for Uruguay Presidencia and ARCE, and the title "REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO".



Los datos a ingresar son:

Campo	Descripción
Código de usuario	Código de usuario asignado por el RUPE. Si es un funcionario público, su código de usuario es el número de cédula de identidad sin puntos ni guiones. Por ejemplo, 12345678.
Casilla de correo electrónico	Casilla de correo con la que el usuario está registrado en el RUPE.
Pregunta	Captcha de seguridad. Debe responder la pregunta. En caso que no pueda responderla puede utilizar el botón “Cambiar pregunta”, que le mostrará una nueva.

A continuación, haga clic en el botón “**Enviar**”. En caso que el código de usuario exista, la casilla de correo sea correcta y la respuesta a la pregunta 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.

The screenshot shows a web form titled "Recordar contraseña" (Remember password). At the top, there is a red error message: "El correo electrónico no es correcto." (The email is incorrect). Below this, there are three input fields: "Ingrese código de identificación" (Enter identification code) with the value "1122334455", "Se enviará la contraseña a la casilla de correo:" (The password will be sent to the email box) with the value "acce@acce.gub.uy", and "¿Cuántos meses tiene un trimestre? (en números)" (How many months does a quarter have? (in numbers)) with a "Cambiar pregunta" (Change question) link. At the bottom, there are two buttons: "Enviar" (Send) and "Cancelar" (Cancel). A footer note explains the identification codes: "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."



3.3 Desbloqueo de cuenta

El RUPE bloqueará las cuentas después de varios intentos fallidos consecutivos de ingreso. Para desbloquear la cuenta, haga clic sobre el vínculo “Desbloquear cuenta” que se muestra en la siguiente figura:

The screenshot shows a login form titled "Ingreso al sistema". It contains two input fields: "Código de usuario:" with a person icon and "Contraseña:" with a lock icon. Below the fields are two links: "Olvidó su contraseña / Solicitar contraseña" and "Registrarse como proveedor". To the right of the second link is the "Desbloquear cuenta" link. At the bottom is a blue "Ingresar" button.

Se desplegará una ventana emergente, en la que se solicitará el código de usuario. Al confirmar, se enviará un correo electrónico a la casilla de correo registrada para ese usuario en el RUPE.

The screenshot shows a modal window titled "Desbloqueo de Cuenta" with a close button (X). It contains a text input field labeled "Ingrese código de identificación" with a person icon. Below the field are two buttons: "Consultar" (highlighted with a red box) and "Cancelar".

Al recibir el correo, debe hacer clic en el vínculo incluido en el correo electrónico. Esta acción procederá a desbloquear la cuenta. Tener en cuenta que no pueden reenviar el correo para desbloquear. En algunos casos el correo electrónico puede ser marcado como spam. En caso de no recibir el correo electrónico verifique la carpeta de correo no deseado.



4 Cambio de Contraseña

Usted debe cambiar la contraseña la primera vez que ingresa al sistema y, posteriormente, podrá cambiarla en cualquier momento. Para acceder a esta opción, seleccione la opción “Cambio de contraseña” en la opción “Mi Gestión” del menú principal. El RUPE le solicitará:

- Escribir la contraseña actual
- Escribir dos veces la nueva contraseña.

Figura 2: Formulario de Cambio de Contraseña

La nueva contraseña debe cumplir las condiciones de la Política de contraseñas:

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.



Para conocer la Política de Contraseña, puede hacer clic en el vínculo "Ver política de contraseña".

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

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

Cambio de contraseña

CAMBIO DE CONTRASEÑA

Contraseña actual Ingrese la contraseña actual

Nueva contraseña Ingrese la nueva contraseña [Ver Política de contraseña.](#)

Confirmar nueva contraseña Ingrese nuevamente la nueva contraseña, tal como fue ingresada en el campo anterior.

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

Política de Contraseña [X]

Largo mínimo de la contraseña	9
Cantidad mínima de caracteres especiales	2
Caracteres Especiales	? * ! . % & ; : + _ = /
Cantidad mínima de letras mayúsculas	1
Cantidad mínima de dígitos	3
Permitir código de usuario en la contraseña	<input type="checkbox"/>

Figura 3: Política de Contraseña

Aclaración: la política de contraseña es variable, consulte la vigente en el sistema utilizando el botón que muestra la figura 12, no se guíe por la imagen de la figura 13.



5 Los roles y sus atribuciones

Según el rol asociado a su usuario, usted estará habilitado a realizar diferentes tareas en RUPE.

En este manual abordaremos el **Rol Consultar**. A continuación se detallan las características relevantes de los distintos roles,

Rol	Funcionalidades
Consultar	<ul style="list-style-type: none">• Consultar proveedores, visualizando todos los datos de cada uno y no pudiendo realizar ninguna modificación sobre ellos• Consultar deudores alimentarios• Consultar vencimientos• Consultar adjudicaciones de un proveedor• Consultar cumplimientos y sanciones.• Consultar y bajar documentos
Gestor	<ul style="list-style-type: none">• Crear usuarios y asignarle roles• Editar información de usuarios• Habilitar y deshabilitar usuarios
Verificador	<ul style="list-style-type: none">• Funcionalidades correspondientes al rol “Consultar”, más:• Verificar documentos (copia fiel)• Verificar datos de vencimiento de la caja profesional• Cambio de correo electrónico
Validador	<ul style="list-style-type: none">• Funcionalidades correspondientes al rol “Consultar”, más:• Validación de documentos• Validación de tipo de empresa (naturaleza jurídica)• Validación de datos de representantes• Validar datos de cuentas bancarias• Carga de notas de representación del proveedor• Baja voluntaria de un proveedor• Reinscripción de un proveedor
Hechos Relevantes	<ul style="list-style-type: none">• Funcionalidades correspondientes al rol “Consultar”, más:• Registrar sanciones• Registrar cumplimientos
Activar	<ul style="list-style-type: none">• Funcionalidades correspondientes al rol “Consultar”, más:• Activar a un proveedor



Nota: Un usuario puede tener asignado más de un rol. En ese caso se suman las funcionalidades de los roles asociados.



5.1 Descripción de las funcionalidades

Funcionalidad	Descripción
Consultar proveedores, visualizando todos los datos de cada uno y no pudiendo realizar ninguna modificación sobre ellos	Esta funcionalidad permite realizar consultas de proveedores en el registro por número de código fiscal, por denominación social y por productos. Para cada uno de ellos permite visualizar todos los datos del proveedor.
Consultar deudores alimentarios	Realizar consultas por nombres, apellidos y por número de documento del registro de Deudores Alimentarios provisto por la Dirección General de Registros.
Consultar vencimientos del certificados	Realizar consultas por número de RUT sobre el registro de certificados en varios organismos, por ejemplo: DGI, BPS, BSE, DINAPYME, MTOP, etc..
Consultar adjudicaciones de un proveedor	Consultar las adjudicaciones para cada proveedor.
Verificar documentos (copia fiel)	Esta funcionalidad permite indicar que se ha realizado la verificación de un documento cargado en el sistema respecto al original presentado por el proveedor.
Validar tipo de empresa (naturaleza jurídica)	El proveedor selecciona de una lista el tipo de empresa y este dato debe ser validado según la documentación de respaldo (certificado notarial, formulario DGI)
Validar datos de cuentas bancarias	Los datos de la cuenta bancaria son cargados por el proveedor y deben ser validados según la documentación presentada y verificada por un funcionario público. Esta funcionalidad permite indicar que se ha realizado esta validación.
Verificar datos de vencimiento de la caja de profesionales	La fecha de vencimiento del certificado emitido por la caja es ingresada por el proveedor y deben ser verificada según la documentación presentada y verificada por un funcionario público. Esta funcionalidad permite indicar que se ha realizado esta verificación.
Cambio de correo electrónico	Cuando un proveedor no tiene acceso a la casilla de correo electrónico con que está registrado en el RUPE debe realizar el cambio de la misma en forma presencial. Este dato es cambiado por un funcionario público según la documentación presentada. Esta funcionalidad corresponde a este procedimiento.
Baja voluntaria de un proveedor	Si un proveedor desea darse de baja del registro de proveedores en forma voluntaria, debe realizar un trámite. Esta funcionalidad corresponde al registro de este trámite en el RUPE y el cambio



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

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

¹ Autenticarse: Ingresar al sistema con su usuario y contraseña.



6 Trabajo con Proveedores

6.1 Búsqueda de proveedores – datos generales

Para buscar proveedores en el RUPE, seleccione la opción “Consultas” en el menú principal y, a continuación, la opción “Búsqueda de proveedores”.



Verá una pantalla como la que se muestra:

■ Búsqueda de Proveedores

FILTRO

Datos generales | Búsqueda por Catálogo de Artículos

Nro. ident. Denominación social

País

Estado del proveedor:

Incluir eliminados Incluir dados de baja

RESULTADOS: PROVEEDORES

País	Identificación	Denominación social	Estado del proveedor	Domicilio fiscal			
No hay proveedores asociados a su consulta							



En la pestaña *Datos generales* podrá buscar proveedores por los siguientes criterios:

Nro. Ident	Código fiscal del proveedor.
Denominación Social	Nombre, texto incluido en la denominación social o en el nombre fantasía del proveedor. Por ejemplo: "ANT" obtendrá como resultado "ANTIGÜEDADES", "CÁNTICOS", "BUSCANT".
País	País al que pertenece el proveedor.
Estado del proveedor	Estado del proveedor en RUPE. Por ejemplo: Activo, Baja voluntaria, En ingreso, etc.

Para buscar proveedores por productos utilice la pestaña *Búsqueda por catálogo de artículos*. Verá una pantalla como la que se muestra:

■ Búsqueda de Proveedores

FILTRO

Datos generales | **Búsqueda por Catálogo de Artículos**

Clasificación: **Producto**

Familia: Todas ▼ Sub-Familia: Todas ▼

Clase: Todas ▼ Sub-Clase: Todas ▼

Buscar Limpiar



Podrá buscar proveedores por familia, subfamilia, clase y subclase de artículos del catálogo de bienes, servicios y obras. Alternativamente puede buscar productos específicos; para ello utilice la pestaña *Producto*. Verá una pantalla como la que se muestra:

■ Búsqueda de Proveedores

FILTRO

Datos generales

Búsqueda por Catálogo de Artículos

Clasificación

Producto

Código de artículo

Descripción del artículo

Buscar

Limpiar

Ingrese el *Código de artículo* o la *Descripción del artículo*.

Una vez ingresados los parámetros de la búsqueda, al hacer clic en el botón **Buscar** se desplegará una tabla como se muestra a continuación:

RESULTADOS: 26400 PROVEEDORES

Exportar a archivo

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

País	Identificación	Denominación social	Estado del proveedor	Domicilio fiscal		
URUGUAY	212587540016	CECILIA C. PRODUCCIONES S.R.L.	EN INGRESO	18 DE JULIO 1044 AP.203, MONTEVIDEO - Montevideo		
URUGUAY	212591280015	TAFLIMS S A	EN INGRESO	GUIPUZCOA 382, MONTEVIDEO - Montevideo		
URUGUAY	212592000016	MUTUALISTA HOSPITAL EVANGELICO	ACTIVO	AVDA.JOSE BATLLE Y ORDOÁEZ 2759, MONTEVIDEO - Montevideo		
URUGUAY	212556810011	ASOCIACION CIVIL BANCO DE PROTESIS	EN INGRESO	AV. ITALIA 5286 -, MONTEVIDEO - Montevideo		
URUGUAY	212596520014	STOIAN CRISTOFF S.A.	ACTIVO	MAIPU 1829 BIS, MONTEVIDEO - Montevideo		
URUGUAY	212601170012	SOCA'S LTDA	EN INGRESO	AVDA. MILLAN 4590, MONTEVIDEO - Montevideo		

Si su usuario tiene un rol consulta para cada uno de los proveedores listados en el resultado se proveen las siguientes operaciones:



a) Trabajar o consultar la ficha del proveedor:

b) Historial:

6.2 Trabajar con la ficha de un proveedor

Al hacer clic sobre el ícono correspondiente a la ficha del proveedor, se desplegará esta.

La ficha de cada proveedor está subdividida en dos:

- La parte superior incluye el estado del proveedor en el RUPE y un indicador de si tiene sanciones
- Una parte inferior con los datos específicos del proveedor y sus documentos, así como el estado del mismo a los efectos del RUPE.

Identificación del proveedor | **Proveedor: 000000000000 - Denominación Social**

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

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

Pestañas con los datos del proveedor

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

Consultar deudores alimentarios ¿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.

Regresar a la Búsqueda Comprobar req. activación Solicitud de inscripción Generar ficha



Los estados de los proveedores son:

Estado	Descripción
EN INGRESO	Este estado corresponde a aquellos proveedores que comenzaron el proceso de registro pero que aún no lo han finalizado. También pueden estar en este estado, los proveedores migrados desde la base de proveedores del Estado. En la consulta pública, estos se verán como EN INGRESO (SIIF)
ACTIVO	Este estado corresponde a aquellos proveedores que completaron los datos requeridos en el RUPE, presentaron la documentación correspondiente y esta fue verificada y/o validada por un funcionario estatal. Este estado es necesario para que el proveedor pueda contratar con el Estado. Al momento de la adjudicación, la unidad compradora deberá verificar en RUPE la vigencia y completitud de los datos, documentos y certificados del proveedor.
BAJA DGI	Este estado corresponde a empresas que clausuraron o se encuentran disueltas DGI.
BAJA VOLUNTARIA	Este estado corresponde a aquellos proveedores que se dieron de baja en forma voluntaria en el RUPE.
ELIMINADO	Este estado corresponde a aquellos proveedores que por incumplimientos u otras sanciones fueron eliminados del RUPE. La eliminación es realizada por la ARCE.



La sección inferior de datos está subdividida en las siguientes 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 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 relevantes al proveedor (certificados notariales, solicitudes, entre otros).

A continuación se describe cada una de estas pestañas.





6.2.1 Datos Generales

Esta pestaña incluye los datos de identificación y de comunicación del proveedor.

Dato	Descripción
Identificación del proveedor	Datos de país y código fiscal o documento 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.
Nombre fantasía	Nombre comercial.
Otras identificaciones	Otras identificaciones del proveedor, A modo de ejemplo, número en el BPS, número en la Caja de Jubilaciones y Pensiones de Profesionales Universitarios.
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.
Correo electrónico	Correo electrónico que se utilizará para comunicaciones entre el RUPE y el proveedor.
Otras comunicaciones	Incluir en esta sección, correos electrónicos alternativos, teléfonos, fax.
Sitio web	Sitio web del proveedor.



6.2.1.1 Otras identificaciones

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

La siguiente figura muestra el formulario correspondiente :

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 (C.JPPU).		
Tipo de identificación	País que emite la identificación	Número de la identificación
BPS	TURKS AND CAICOS ISLANDS	89435793847
NRO. CJPPU	ARGENTINA	232323
NRO. CJPPU	BRASIL	123123123
BPS	URUGUAY	0000001867378

6.2.1.2 Comunicaciones

La siguiente figura muestra la información relativa a los medios de comunicación (teléfonos, faxes, casillas de correo electrónico) de un proveedor.

COMUNICACIÓN										
Domicilio Fiscal	ARTIGAS BLVR. GRAL. 1404, MONTEVIDEO - Montevideo									
Domicilio de notificación	Serv. ruta 12 CaLLE 12 ESTE 1212 Apto. 12 Bis M.12 S.12 AEROPUERTO, 12, CERRO CHATO-DURAZNO - URUGUAY									
Otros medios de comunicación(*)	<table border="1"><thead><tr><th>Tipo</th><th>Dato</th><th>Comentario</th></tr></thead><tbody><tr><td>TELÉFONO CELULAR</td><td>093666999</td><td></td></tr><tr><td>CORREO ELECTRÓNICO</td><td>agank8@gmail.com</td><td></td></tr></tbody></table>	Tipo	Dato	Comentario	TELÉFONO CELULAR	093666999		CORREO ELECTRÓNICO	agank8@gmail.com	
Tipo	Dato	Comentario								
TELÉFONO CELULAR	093666999									
CORREO ELECTRÓNICO	agank8@gmail.com									
Sitio web										

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

[← Regresar a la Búsqueda](#) [✓ Comprobar req. activación](#) [📄 Solicitud de inscripción](#) [📄 Generar ficha](#)



6.2.2 Representantes y titulares

6.2.2.1 Información

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

Los datos ingresados en esta sección, deberán ser validados por un funcionario público autorizado para ello. Usted podrá visualizar el estado en que se encuentra cada uno de estos datos, en cualquier momento.

Los datos que se mostrarán son los siguientes:

Dato	Descripción
Tipo de documento	Seleccione el tipo de documento con que se identifica a la persona.
País emisor del documento	País que ha emitido el documento.
No. De documento	Número del documento.
Nombres	Nombres de la persona.
Apellidos	Apellidos de la persona.
Rol	Rol de la persona en relación al proveedor.
Periodo	Periodo en el cual tiene ese rol
Autorizado a	facultades del representante y forma de representación (conjunta o indistinta)
Estado	Estado en el que se encuentra este dato en el RUPE

La siguiente figura muestra varias personas ingresadas con el rol Apoderado, Administrador, Director, Vice presidente y Consejero en la organización del proveedor, y en la columna Estado se observa el mismo.

SOCIOS, DIRECTORES, ADMINISTRADORES Y REPRESENTANTES							
Rol	Hº Documento	Nombres	Apellidos	Estado	Período	Autorizado a:	
APODERADO	55596028	ANTONIO AYELEN	PRIMAPELLIDODEANTONIO SEGAPPELLIDODEANTONIO	VALIDADO	02-07-2014 -	Conformar()	
ADMINISTRADOR	55586928	ANTONIO AGUSTINA	PRIMAPELLIDODEANTONIO SEGAPPELLIDODEANTONIO	VALIDADO	01-07-2014 -	Retirar,.(())	
DIRECTOR	55578428	ANTONIO	PRIMAPELLIDODEANTONIO SEGAPPELLIDODEANTONIO	VALIDADO	-		
VICEPRESIDENTE	55556264	ANTONIO BELEN	PRIMAPELLIDODEANTONIO SEGAPPELLIDODEANTONIO	VALIDADO	-	Cobrar,...(C) Conformar() Contratar() Dar inform() Firmar doc() Retirar,.(())	
CONSEJERO	44675674	ALVARO	ASPIROZ	PENDIENTE DE VALIDACIÓN	-	Dar inform()	



6.2.2.2 Validación de datos de Representantes y titulares

Cuando el proveedor ingresa cualquier tipo de persona asociada a él, los datos quedan en estado PENDIENTE DE VALIDACIÓN.

Este dato se actualizará en la ficha del proveedor, tal como se muestra en la siguiente figura:

SOCIOS, DIRECTORES, ADMINISTRADORES Y REPRESENTANTES							
Rol	Nº Documento	Nombres	Apellidos	Estado	Período	Autorizado a:	
APODERADO	55596028	ANTONIO AYELEN	PRIMAPELLIDODEANTONIO SEGAPELLIDODEANTONIO	VALIDADO	02-07-2014 -	Conformar()	
ADMINISTRADOR	55586928	ANTONIO AGUSTINA	PRIMAPELLIDODEANTONIO SEGAPELLIDODEANTONIO	VALIDADO	01-07-2014 -	Retirar,.(I)	
DIRECTOR	55578428	ANTONIO	PRIMAPELLIDODEANTONIO SEGAPELLIDODEANTONIO	VALIDADO	-		
VICEPRESIDENTE	55556264	ANTONIO BELEN	PRIMAPELLIDODEANTONIO SEGAPELLIDODEANTONIO	VALIDADO	-	Cobrar,...(C) Conformar() Contratar() Dar inform() Firmar doc() Retirar,...()	
CONSEJERO	44675674	ALVARO	ASPIROZ	PENDIENTE DE VALIDACIÓN	-	Dar inform()	

6.2.2.3 Ver historial de un representante o titular

Para cada representante, usted podrá visualizar el historial de cambios. Para ello, haga clic sobre la opción "Ver histórico".

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

Información del usuario								
Identificación	Apellidos y Nombres	Rol	Desde	Hasta	Estado	Fecha Modificación	Usuario	Más Info.
212192950017	PRIMAPELLIDODEANTONIO SEGAPELLIDODEANTONIO, ANTONIO BELEN	VPDTE			VALIDADO	05/11/2014 15:52	ADMIN	
212192950017	PRIMAPELLIDODEANTONIO SEGAPELLIDODEANTONIO, ANTONIO BELEN	VPDTE			PENDIENTE DE VALIDACIÓN	08/10/2014 09:34	212192950017	
212192950017	PRIMAPELLIDODEANTONIO SEGAPELLIDODEANTONIO, ANTONIO BELEN	VPDTE			VALIDADO	08/10/2014 09:34	212192950017	
212192950017	PRIMAPELLIDODEANTONIO SEGAPELLIDODEANTONIO, ANTONIO BELEN	VPDTE			VALIDADO	08/08/2014 09:30	212192950017	
212192950017	PRIMAPELLIDODEANTONIO SEGAPELLIDODEANTONIO, ANTONIO BELEN	VPDTE			VALIDADO	05/08/2014 10:39	29436028	
212192950017	PRIMAPELLIDODEANTONIO SEGAPELLIDODEANTONIO, ANTONIO BELEN	VPDTE			PENDIENTE DE VALIDACIÓN	03/07/2014 14:07	212192950017	

Para cada una de las versiones, usted podrá imprimir en formato PDF los datos del representante en la misma, haciendo clic sobre el botón de Impresión, ubicado al final de cada fila.

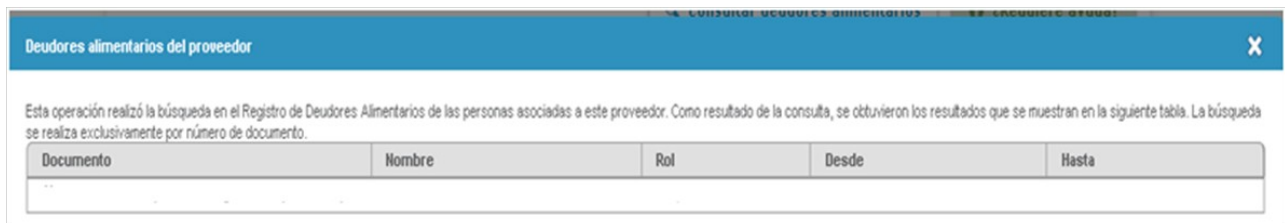


6.2.2.4 Consultar deudores alimentarios

En la pestaña de “Representantes y titulares”, se provee la opción para consultar deudores alimentarios. Esto es, determinar si alguna de las personas ingresadas como representantes del proveedor está en el Registro de Deudores Alimentarios. Se debe tener presente que esta actualización se carga mensualmente desde la Dirección General de Registros.



Haciendo click en Consultar deudores alimentarios aparecerá una ventana emergente con una imagen similar a la siguiente:



Esta búsqueda se realiza según el número de documento. Si el RUPE informa que no se encontraron representantes en el Registro de deudores alimentarios, usted deberá realizar la búsqueda por otros criterios en la consulta del Registro.



6.3 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 interoperación de RUPE con los organismos mencionados, no se le requerirá más al proveedor la presentación de certificados que respalden esa información.

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.

En el segundo caso (b), el proveedor deberá cargar el dato, subir el certificado en la pestaña Documentos y presentarlo en un Punto de Atención. (por ejemplo, el certificado de la caja notarial).

Datos generales		Representantes y titulares		Certificados		Cuentas bancarias		Productos		Hechos relevantes		Documentos	
Consultar certificados Ver histórico ¿Requiere ayuda?													
Emisor	Nombre	Vto.	Clasificación	Observaciones	Actualizado	Estado							
DGI	CVA	31/05/2017		Certificado de Vigencia Anual Vencido.	03-02-2021 11:41								
BPS	UNICO			No se obtuvo fecha de vencimiento.	24-09-2019 11:03								
BSE	CERTIFICADO LEY 16.074			No tiene una póliza de seguros o no esta al día con el pago	03-02-2021 11:41								
DINAPYME	CERTIFICADO PYME				03-02-2021 11:41								
BSE	PRUEBA BSE				26-12-2017 15:04								
CJPPU	CERTIFICADO CAJA PROFESIONAL				26-12-2017 15:04								
CNSS	CERTIFICADO CNSS				03-02-2021 11:41								
PPP	REGISTRO DE AUDITORES				03-02-2021 11:41								



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"> • <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). En el caso DINAPYME aparecerá solamente en los casos en que el proveedor RUPE cuente, o haya contado en algún momento, con clasificación de MIPYME. • <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). • <u>Certificados en los que no corresponda fecha:</u> en estos casos el campo estará deshabilitado y en color gris.
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.

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 exhibir los proveedores. La interoperación de RUPE con esos organismos asegura que esta información es siempre más reciente que cualquier comprobante impreso previamente.

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



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.

6.3.1 Certificados de MTOP

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.

Existen tanto el certificado de inscripción como el de cuantificación, sin embargo, para los proveedores que llegaron a tener ambos certificados (o que puedan llegar a tener ambos certificados en el futuro) debe dejarse en claro que certificado vale al momento de la consulta a solicitud de MTOP. En este escenario podrá encontrarse con tres situaciones posibles, tal como se explica más adelante.

Caso 1:

Certificado de inscripción: vigente

Certificado de cuantificación: vigente

El certificado que vale es el de cuantificación (sin importar cuál tiene la mayor fecha de vigencia)

Si la fecha actual es 7 de noviembre de 2017, en RUPE para el proveedor que se está consultando, se mostraría de la siguiente manera:

MTOP	INSCRIPCIÓN RNEOP	30/06/2018		SUSTITUIDO POR CERTIFICADO INSCRIPCIÓN Y CUANTIFICACION DE LA CAPACIDAD RNEOP	03-11-2017 16:12	
MTOP	INSCRIPCIÓN Y CUANTIFICACIÓN DE LA CAPACIDAD RNEOP	30/06/2018		Registra incumplimientos / sanciones / irregularidades. Consultar a RNEOP. VECA Libre \$ 36.177.241	03-11-2017 16:12	



Caso 2:

Certificado de inscripción: no vigente

Certificado de cuantificación: vigente

El certificado que vale es el de cuantificación

Si la fecha actual es 7 de noviembre de 2017, en RUPE para el proveedor que se está consultando, se mostraría de la siguiente manera:

MTOP	INSCRIPCIÓN RNEOP	31/03/2017		SUSTITUIDO POR CERTIFICADO INSCRIPCIÓN Y CUANTIFICACIÓN DE LA CAPACIDAD RNEOP	03-11-2017 16:19	
MTOP	INSCRIPCIÓN Y CUANTIFICACIÓN DE LA CAPACIDAD RNEOP	28/02/2018		Sin observaciones VECA Libre \$ 18.648.167	03-11-2017 16:19	

Caso 3:

Certificado de inscripción: no vigente

Certificado de cuantificación: no vigente

Si la fecha actual es 7 de noviembre de 2017, en RUPE para el proveedor que se está consultando, se mostraría de la siguiente manera:

MTOP	INSCRIPCIÓN RNEOP	30/06/2017		SUSTITUIDO POR CERTIFICADO INSCRIPCIÓN Y CUANTIFICACIÓN DE LA CAPACIDAD RNEOP	06-11-2017 15:32	
MTOP	INSCRIPCIÓN Y CUANTIFICACIÓN DE LA CAPACIDAD RNEOP	30/06/2017		Sin observaciones VECA Libre \$ 0	06-11-2017 15:32	

Recuerde que en todos los caso en el historial de cada certificado Ud. puede consultar el registro de consultas que tiene ese certificado para ese proveedor.

6.3.2 Registro de Auditores

Los auditores de proyectos de participación público privada que lleven adelante las auditorías mantendrán un vínculo con el Estado que los calificará como proveedores, con lo cual, se encontrarán obligados a inscribirse en RUPE.

En un contrato de Participación Público-Privada la Administración encarga a una persona de derecho privado, por un período, el diseño, la construcción y la operación de infraestructura o alguna de dichas prestaciones, además de la financiación.

Aquellos proveedores que hayan efectivizado su inscripción ante la sección Auditores del Registro de Proyectos de Participación Público Privada del MEF, podrán consultar el vencimiento de su certificado y lo visualizarán de la siguiente manera:

PPP	REGISTRO DE AUDITORES				03-02-2021 11:41	
-----	-----------------------	--	--	--	---------------------	--



6.4 Cuentas Bancarias

En esta sección de la ficha, se muestran los datos correspondientes a las cuentas bancarias con las que opera el proveedor.

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

¿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	
SCOTIABANK	62	NOTARIADO	CA	USD	1336924	TITULAR TEST	VALIDADO	PE – PL – PJ – TCA – TCR – CE – ANEP – INAU – UDELAR – ASSE – UTEC	
BANCO ITAU (EX BANCO DE BOSTON)	6	CARRASCO	CA	EUR	2342456	ERTE	VALIDADO	Todo el Estado Uruguayo	
BANCO DO BRASIL	1	CASA CENTRAL	CC	USD	2345	JOAO	VALIDADO	Todo el Estado Uruguayo	
BANCO DE LA NACION ARGENTINA	1	CASA CENTRAL	CA	UYU	1234	JUAN PÉREZ	VALIDADO	Todo el Estado Uruguayo	

Los datos completados por el proveedor son:

Dato	Descripción
Nombre del banco	Nombre del banco correspondiente a la cuenta
Tipo de cuenta	Tipo de cuenta bancaria (caja de ahorros o cuenta corriente)
Moneda	Moneda de la cuenta bancaria.
Número de cuenta	Número de la cuenta bancaria
Nombre del titular de la cuenta	Nombre del titular de la cuenta bancaria. En el punto de atención debe verificarse que este nombre figure tal como está escrito en el documento que se presentará de acreditación.
Estado	Estado de los datos ingresados por el proveedor. Si está Pendiente de Verificación este dato deberá verificarse en el punto de atención.
Alcance	Alcance de la cuenta, es decir los organismos en los que debe utilizarse dicha cuenta bancaria.



Los alcances de las cuentas pueden ser los siguientes:

Alcance	Descripción
Todo el Estado	Se utilizará esa cuenta para cualquier institución del Estado.
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	Usted visualizará si la cuenta aplica a todos los entes autónomos y servicios descentralizados o solo a algunos de ellos.
Gobiernos Departamentales	Usted visualizará si la cuenta aplica a todos los gobiernos departamentales o solo a algunos de ellos.



6.5 Productos

En esta sección se listan los productos que al proveedor le interesa proveer al estado y ha registrado en el RUPE. Se utiliza el mismo catálogo de bienes, servicios y obras que utiliza el Sistema de Información de Compras y Contrataciones del Estado (SICE) y el portal de compras para buscar información de proveedores. El proveedor puede especificar familias o cualquier otro nivel en la estructura del catálogo de bienes y servicios.

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

¿Requiere ayuda?

BIENES Y/O SERVICIOS QUE LE INTERESA PROVEER AL ESTADO

Familia	Subfamilia	Clase	Subclase	Productos
MATERIALES Y SUMINISTROS	PRODUCTOS DE PAPEL, LIBROS, DOCUMENTOS IMPRESOS Y DIGITALES			
MATERIALES Y SUMINISTROS	PRODUCTOS MINERALES NO METALICOS Y DE MADERA	PRODUCTOS DE MADERA	HERRAMIENTAS Y PARTES DE HERRAMIENTAS	CABO PARA HERRAMIENTA
MATERIALES Y SUMINISTROS	PRODUCTOS TEXTILES, DE VESTIR Y CUERO			

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

← Regresar a la Búsqueda
✓ Comprobar req. activación
🖨 Solicitud de inscripción
🖨 Generar ficha



6.6 Hechos relevantes

En esta pestaña, usted podrá:

- Ver las adjudicaciones que tiene el proveedor
- Ver sanciones que tenga el proveedor

Para agregar sanciones o cumplimientos se debe tener rol *Hechos relevantes*, asignado por el gestor de RUPE de su organismo. Puede consultar el respectivo manual [aquí](#). A los efectos del presente manual se muestran las opciones para rol *Consulta*.

En la pestaña **Hechos relevantes** verá la siguiente información:

SANCIONES (1 ELEMENTOS)

+ Agregar Sanción

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

CUMPLIMIENTOS (2 ELEMENTOS)

+ Agregar cumplimiento

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

OTROS HECHOS RELEVANTES

+ Agregar otro hecho relevante

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

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Dentro de **Sanciones** podrá observar las sanciones que recibió el proveedor con información sobre el tipo de sanción, el período de la misma que organismo lo sancionó.

Mediante los botones a la derecha usted podrá: ver historial, ver el documento de la sanción, y el resumen de la misma.

Dentro de **Cumplimientos** se muestra los cumplimientos indicando la fecha, el organismo, el procedimiento y la condición de "cumplió".

Dentro de **Otros hechos relevantes** se muestran otros hechos que no sean sanciones o cumplimientos.



6.6.1 Consultar adjudicaciones

El RUPE listará, en una ventana emergente, las adjudicaciones al proveedor. Esta información se obtiene desde el sitio de Compras Estatales.

The screenshot shows a window titled 'Adjudicaciones' with a search result for 'Compra Directa 2/2021'. The details include: 'Poder Legislativo | Cámara de Representantes', 'Adjudicada totalmente', 'Fecha de Compra: 27/01/2021', 'Monto adjudicado: \$ 585,60', and 'Publicado: 02/02/2021 09:18hs'. Below it, another result for 'Licitación Abreviada 20/2020' is shown with details: 'Ministerio de Defensa Nacional | Comando General de la Armada', 'apertura en dos etapas', 'Adjudicada parcialmente', 'Fecha Resolución: 01/01/2021', 'Monto adjudicado: DCAN 122.000,00', and 'Publicado: 21/01/2021 13:55hs'. An 'Aceptar' button is visible at the bottom right.

6.6.2 Ver Sanciones

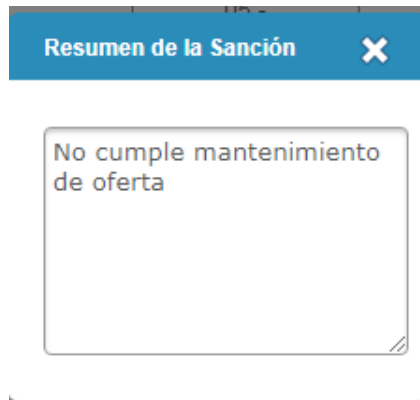
Res.	Fecha de Resolución	Tipo de Sanción	Período de Sanción	Organismo que sanciona	Alc. Inciso	Usuario			
2222	02/09/2019	SUSPENSIÓN	18/09/2019 - 29/12/2019	01 - PODER LEGISLATIVO - 001 - CÁMARA DE SENADORES	<input type="checkbox"/>	+ ADMIN			
				08 - MINISTERIO DE					

Dentro de **Sanciones** podrá observar las sanciones que recibió el proveedor con información sobre el tipo de sanción, el período de la misma y que organismo lo sancionó.

Mediante los botones a la derecha usted podrá ver historial, ver el documento de la sanción, y el resumen de la misma. Puede ver el motivo de la sanción haciendo clic en el ícono a la derecha de la línea.



Aparecerá una ventana emergente como la que se muestra a continuación:



6.6.3 Cumplimientos

Se podrán ver los cumplimientos del proveedor que fueron cargados por un funcionario con rol Hechos Relevantes. Aparecerá una línea con el cumplimiento ingresado en la columna “Cumplió” de la siguiente manera:

CUMPLIMIENTOS (2 ELEMENTOS)				
Fecha	Inc.UE.	Solicitud	Cumplió	Usuario
07-08-2013	Ministerio de Transporte y Obras Públicas - DIRECCIÓN NACIONAL DE HIDROGRAFIA	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

6.6.4 Otros hechos relevantes

Se podrán ver otros hechos relevantes que no sean cumplimientos o sanciones, cargados por un funcionario con rol Hechos Relevantes. Aparecerá una línea de la siguiente manera:

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	

[+ Agregar otro hecho relevante](#)



6.7 Documentos

En esta sección de la ficha, se dispone de los documentos requeridos para contratar con el Estado y operar a través del RUPE.

Datos generales	Representantes y titulares	Certificados	Cuentas bancarias	Productos	Hechos relevantes	Documentos
¿Requiere ayuda?						
DOCUMENTOS						
Ordenar por: Tipo de documento <input type="button" value="v"/> Descendente <input type="button" value="v"/> Mostrar documentos rechazados <input type="checkbox"/>						
Tipo de documento	Descripción	Estado	Fecha doc.			Inf.
SOLICITUD DE REINSCRIPCIÓN	Solicitud de fecha: 03-07-2014 15:10	APROBADO				
SOLICITUD DE REINSCRIPCIÓN	Solicitud de fecha: 03-07-2014 15:10	APROBADO				
SOLICITUD DE CAMBIO DE CORREO	Solicitud de fecha: 08-08-2013 17:04	APROBADO				
REVOCACIÓN DE SANCIÓN	test1	APROBADO	01-jul-2014			
RESOLUCIÓN	test 6	APROBADO	01-jul-2014			
CONSTANCIA DE CUENTA BANCARIA 1	Fecha: 03-07-2014 15:10	APROBADO				
CERTIFICADO NOTARIAL	ADAS	PENDIENTE VALIDACIÓN	01-jun-2013			
CERTIFICADO NOTARIAL	Fecha: 08-08-2013 17:04	APROBADO				
CERTIFICADO NOTARIAL	Fecha: 03-07-2014 15:10	APROBADO				
CERTIFICADO NOTARIAL	prueba	PENDIENTE VERIFICACIÓN	31-jul-2020			
CERTIFICADO DE LA CJPPU	test2	APROBADO	01-jul-2014			
CERTIFICADO DE LA CJPPU	Fecha: 03-07-2014 15:10	PENDIENTE VERIFICACIÓN				

Para visualizar el documento, haga clic sobre el botón (Descarga) y para ver Historial, sobre el botón

Los documentos pueden requerir verificación y/o validación, pudiendo estar en estado *Pendiente de verificación*, *Pendiente de validación*, *Verificado* o *Validado*.



7 Búsqueda de documentos

Usted podrá realizar la búsqueda de documentos asociados a los proveedores también desde la opción **Búsqueda de documentos** en la opción **Consultas** del menú principal.

■ Documentos electrónicos

CRITERIO DE BÚSQUEDA

Código fiscal Tipo de documento

Estado

Inciso Unidad Ejecutora

RESULTADO DE LA BÚSQUEDA

Página 1 / 2 (31 Documentos)

Código fiscal	Estado	RUT	Proveedor	Inc.UE		
IDENTIFICACIÓN	APROBADO			-		
SOLICITUD DE REINSCRIPCIÓN	APROBADO			-		
CERTIFICADO NOTARIAL	PENDIENTE VALIDACIÓN			01 - 1		

Los criterios de búsqueda son:

Campo	Descripción
Código fiscal	Identificación del proveedor: RUT, Código fiscal del proveedor, NIE, Cédula de identidad, Documento extranjero
Tipo de documento	Tipo de documento que se está buscando.
Estado	Estado en que se encuentra el documento.
Inciso	Inciso que verificó el documento
Unidad ejecutora	Unidad ejecutora que verificó el documento

Al buscar, se listarán todos los documentos que satisfacen el o los criterios ingresados. Para cada uno de los documentos resultantes, se dispone de dos operaciones:

- a) Descargar el documento (). Permite descargar el documento.
- b) Ir a la ficha del proveedor (). Esta opción permite ir a la ficha del proveedor y trabajar sobre ella.



8 Deudores Alimentarios

El RUPE mantiene registro de deudores alimentarios provistos por la Dirección General de Registro. Esta carga se realiza automática o manualmente.

Para consultar los deudores alimentarios, seleccione la opción “Consultas” y “Deudores alimentarios”. Se desplegará una página como se muestra en la siguiente figura:

■ Deudores Alimentarios

CRITERIOS DE BÚSQUEDA

Primer nombre:	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Segundo nombre:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Primer apellido:	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Segundo apellido:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Número de documento: Sin dígito verificador	<input style="width: 95%;" type="text"/>		

RESULTADO DE LA BÚSQUEDA

Opciones de exportación

Doc.	Prim. Nom.	Seg. Nom.	Prim. Ape.	Seg. Ape.
<i>No hay deudores alimentarios en el resultado de la consulta</i>				

Figura 4: Búsqueda de Deudores alimentarios

Pueden realizarse consultas por los siguientes criterios:

Dato	Descripción
Primer nombre	Primer nombre de la persona
Segundo nombre	Segundo nombre de la persona
Primer apellido	Primer apellido de la persona
Segundo apellido	Segundo apellido de la persona
Número de documento	Número del documento de la persona (sin dígito de verificación)



9 Vencimientos BSE

El sistema RUPE mantiene registro de los vencimientos del Certificado de Cumplimiento Ley 16.074 provistos por el Banco de Seguros del Estado (BSE). Consulta de Vencimientos del BSE

Para consultar el vencimiento de un Certificado de Cumplimiento Ley 16.074 de un proveedor, seleccione las opciones “Consultas” en el menú principal y “Vencimiento BSE”. Se desplegará una página como se muestra a continuación:

■ Vencimientos BSE

CRITERIOS DE BÚSQUEDA

Código fiscal

RESULTADO DE LA BÚSQUEDA

Código fiscal	Vencimiento
No hay vencimientos del BSE en el resultado de la consulta	

Figura 5: Búsqueda de vencimientos del Banco de Seguros del Estado

Para consultar un proveedor específico, ingrese el código fiscal (RUT) y haga clic sobre el botón “Buscar”.



10 Cierre de Sesión de Trabajo

Para finalizar la sesión de trabajo, debe hacer clic sobre el botón “Salir” en la barra de estado de la página.

The screenshot shows the top navigation bar of the RUPE system. On the left, it displays the logos for Uruguay Presidency and ARCE (Agencia Reguladora de Compras Estatales). The main title is 'REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO'. Below this is a menu with options: INICIO, CONSULTAS, ADMINISTRACIÓN, MI GESTIÓN, INFORMACIÓN, and AYUDA. In the top right corner, there is a user profile section with the text 'Bienvenido ADMIN - Administrador General |' and a blue button labeled 'Salir' which is highlighted with a red rectangular box.

El sistema desplegará nuevamente la página de ingreso al sistema y la sesión de trabajo quedará finalizada.