



Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE)

Guía para realizar el trámite de cambio de correo electrónico

INFORMACIÓN DE INTERÉS

Última actualización: 26-02-2026

Nombre actual del archivo: RUPE guia cambio de correo.odt



Contenido

Proveedores inscriptos en la Tabla de Beneficiarios SIIF al 23/07/2013.....	3
Caso 1: Realiza el trámite porque no tenía correo registrado en SIIF o no accede al mismo..	3
Caso 2: Realiza el trámite porque no accede al correo registrado en RUPE.....	5
Proveedores no inscriptos en la Tabla de Beneficiarios SIIF.....	6
Caso 1: Realiza el trámite porque al registrarse en RUPE ingresó con error el correo electrónico.....	6
Caso 2: Realiza el trámite porque no tiene acceso al correo electrónico registrado en RUPE	6

Proveedores inscriptos en la Tabla de Beneficiarios SIIF al 23/07/2013

Caso 1: Realiza el trámite porque no tenía correo registrado en SIIF o no accede al mismo.

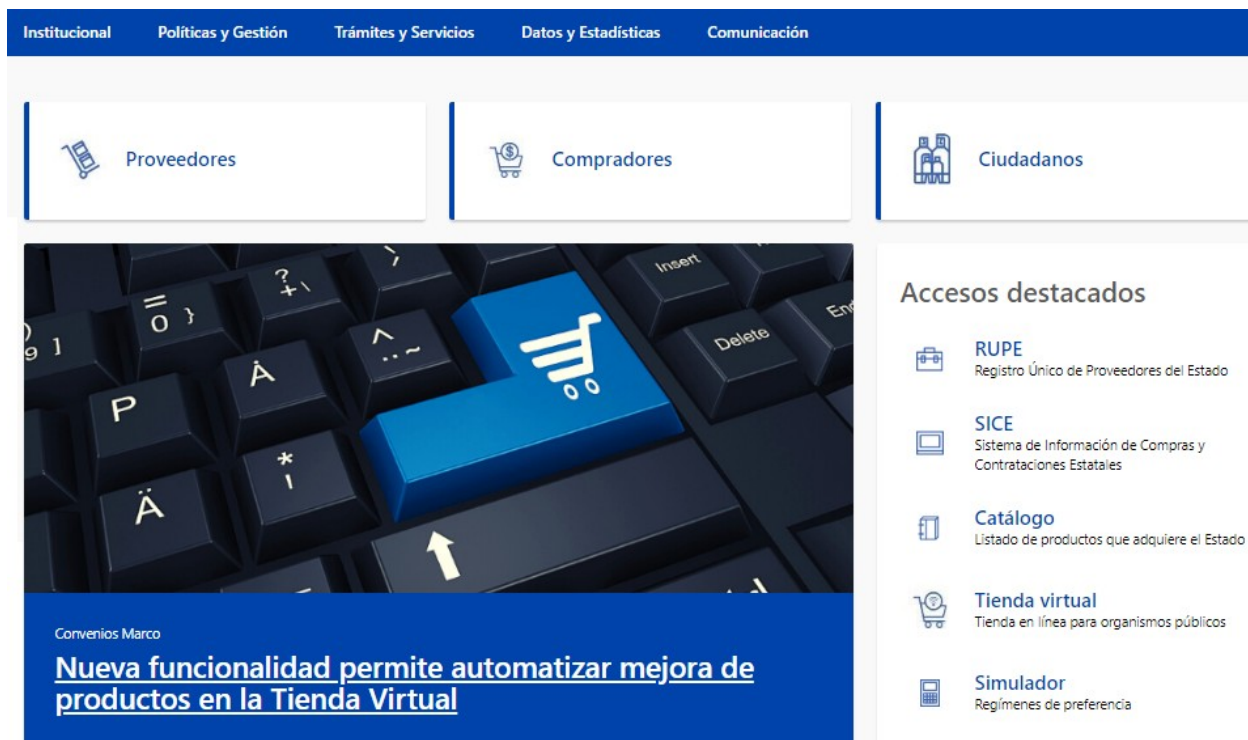
Este es el caso de proveedores inscriptos en la Tabla de Beneficiarios SIIF que quieren obtener la contraseña de acceso al sistema, pero no cuentan con un correo electrónico registrado en SIIF, o no acceden a él.

Se podrán presentar dos situaciones:

1 Cuando el proveedor cumpla con las siguientes condiciones:

- nunca ha ingresado a RUPE
- se encuentra en ingreso¹
- nunca ha cotizado en línea

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



1 Si es migrado SIIF y no ha ingresado en RUPE se encontrará en estado en ingreso salvo que su empresa haya sido dada de baja en DGI.

1.2 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:

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

1.4 Complete los campos teniendo en cuenta la siguiente información:

Campo	Descripción
Código de usuario	Código de usuario asignado por el RUPE: 1. Proveedor con RUT uruguayo: 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 la DGI: número de NIE 4. Proveedor con cédula de identidad uruguaya: 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
Casilla de correo electrónico	Dirección de correo electrónico que desea utilizar como principal para recibir el usuario y contraseña que le permitirá ingresar a RUPE. Importante: En caso que se ingrese de forma incorrecta el correo deberán realizar el cambio por Formulario 2 y eso implica una certificación notarial.
Pregunta de seguridad	Captcha de seguridad. Debe responder la pregunta. En caso que no pueda responderla puede utilizar el botón Cambiar pregunta , y el sistema le mostrará una nueva.

1.5 Luego de completar todos los campos haga clic sobre la opción **Enviar**. El sistema le mandará un correo electrónico a la casilla indicada con el usuario y contraseña que le permitirá ingresar a RUPE.

2. En caso de no cumplir con todas las condiciones indicadas anteriormente, para poder realizar el cambio de correo deberá descargar el [Formulario 2. Cambio de correo electrónico](#) y proceder según las instrucciones que aparecen en el mismo.

Caso 2: Realiza el trámite porque no accede al correo registrado en RUPE

Esta situación es diferente a la anterior porque el proveedor ya generó un acceso al sistema. Corresponde a situaciones en la que el proveedor pierde la contraseña de acceso al RUPE, y por alguna razón, no tiene acceso al correo principal registrado en el sistema. El proveedor podrá utilizar la opción **Olvidó su contraseña/Solicitar contraseña** pero no podrá obtener la contraseña por no acceder al correo.



Para actualizar este dato proceda de la siguiente manera:

1. Descargue el [Formulario 2. Cambio de correo electrónico](#).
2. Complete los datos requeridos, luego imprima el formulario.
3. El formulario debe ser firmado por titular, representante o apoderado ante escribano público quien certificará la firma.
4. Luego digitalice el formulario y su certificación.
5. Finalmente lleve los originales y copias en medio digital a un Punto de Atención a efectos de su procesamiento.

Tener en cuenta que el cambio de correo no se hará efectivo hasta la validación del documento por un escribano del Estado.

Proveedores no inscriptos en la Tabla de Beneficiarios SIIF

Caso 1: Realiza el trámite porque al registrarse en RUPE ingresó con error el correo electrónico

Este es el caso de proveedores nuevos que quieren obtener la contraseña de acceso al sistema, pero al registrarse en RUPE ingresaron con error de tipeo el correo electrónico. El proveedor no obtendrá la primera contraseña de acceso al RUPE y tampoco podrá utilizar la opción **Olvidó su contraseña/Solicitar contraseña** por este inconveniente.

Importante: Este cambio únicamente se realiza si el proveedor tiene un error de tipeo en el correo.

Para actualizar este dato proceda de la siguiente manera:

1. Descargue el [Formulario 1. Cambio de correo electrónico - Procedimiento especial](#)
2. Complételo y envíelo a través del formulario web para proveedores, disponible en la página web de ARCE <https://www.gub.uy/agencia-reguladora-compras-estatales/> donde procederán a realizar el cambio.



Caso 2: Realiza el trámite porque no tiene acceso al correo electrónico registrado en RU- PE

Esta situación corresponde al caso en el que el proveedor pierde la contraseña de acceso al RUPE, y por alguna razón, no tiene acceso al correo principal registrado en el sistema. El proveedor no podrá utilizar la opción **Olvidó su contraseña/Solicitar contraseña** ya que no podrá obtener la contraseña por no acceder al correo.

Para actualizar este dato proceda de la siguiente manera:

1. Descargue el [Formulario 2. Cambio de correo electrónico](#).
2. Complete los datos requeridos, luego imprima el formulario.
3. El formulario debe ser firmado por titular, representante o apoderado ante escribano público quien certificará la firma.
4. Luego digitalice el formulario y su certificación.
5. Finalmente lleve los originales y copias en medio digital a un Punto de Atención a efectos de su procesamiento.

Tener en cuenta que el cambio de correo no se hará efectivo hasta la validación del documento por un escribano del Estado.