



Inscripción al Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE)

Ingreso de documentos

COOPERATIVAS

INSTITUCIONES DE ASISTENCIA MÉDICA PRIVADA
DE PROFESIONALES

INFORMACIÓN DE INTERÉS

Última actualización: 16-09-2026

Nombre actual del archivo: 87. Guía_Cooperativas_RUPE.



Contenido

Contenido.....	2
Instrucciones.....	3
Ficha del Proveedor.....	4
Datos Generales.....	5
Identificación del Proveedor.....	6
Otras Identificaciones.....	8
Comunicación.....	9
Guardar datos ingresados.....	12
Representantes y titulares.....	13
Roles a Asignar por Tipo de Entidad.....	16
Algunas Observaciones.....	17
Certificados.....	18
Cuentas Bancarias.....	20
Productos.....	31
Hechos Relevantes.....	36
Documentos.....	38
Como cargar los documentos al RUPE.....	38
Documentación necesaria para Cooperativas, Instituciones de Asistencia Médica Privada de Profesionales.....	43
Formulario de Solicitud de Inscripción al RUPE.....	43
Firmar de Forma Ológrafa.....	44
Firmar de Forma Digital.....	49
Certificado de vigencia de la entidad y su representación.....	56
Documentación sobre la representación convencional.....	60
Inscripción en DGI.....	61
Firmar de Forma Digital.....	67
Requisitos Particulares de Algunos Organismos Públicos: Intendencia de Montevideo.....	72
Certificado de cumplimiento regular de obligaciones.....	72
Generación de Ficha de proveedor.....	72
Ayuda.....	75
.....	76



Instrucciones

Previo a este manual debe registrarse como proveedor. Para ello consulte el manual Registrarse como proveedor.

Este manual repasa una a una las pestañas de la ficha de RUPE, indicando los datos y documentos a completar en cada caso para la inscripción del proveedor.

Los documentos originales que respalden la información ingresada en la ficha del proveedor, son de presentación obligatoria. En todos los casos los documentos requeridos deben ser subidos a RUPE. En caso de los originales en papel, deben ser previamente digitalizados (escaneados). Si un documento tiene varias páginas, deberá digitalizarse en un único archivo. Tamaño máximo de archivo: 10Mb.

De ser requerido, los documentos firmados por el interesado deberán incluir 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 documento, 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 su verificación (en caso de documentos en soporte papel) o hasta su carga en RUPE (en caso de documentos digitales). En caso de documentos con mayor antigüedad, deberán ser actualizados por certificación notarial, para que cumplan con el requisito anterior.

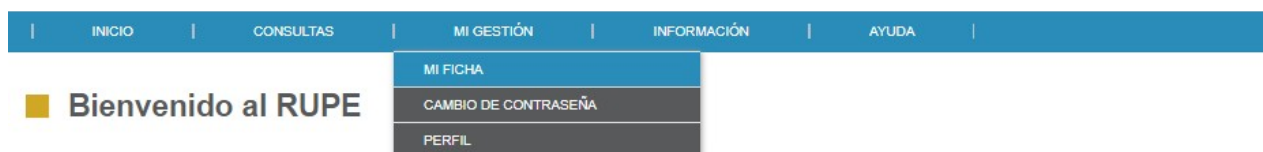
La documentación que provenga del exterior se presentará legalizada y traducida en forma legal, en su caso, en original o testimonio notarial.

Una vez se haya completado el ingreso, para los documentos con originales en soporte papel se deberá concurrir a un [punto de atención personalizada](#) a presentar los originales a efectos de la verificación por un funcionario. Los documentos notariales serán además validados por un Escribano Público del organismo contratante. Es solicitada cuando tienen pagos o adjudicaciones pendientes.



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. Para acceder a la misma, una vez que ingresa a RUPE, desde el menú seleccione la opción **Mi ficha** en la pestaña **Mi Gestión** del menú principal:



Obtendrá una pantalla con información similar a la siguiente:

■ 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).

A continuación se describen los contenidos a ingresar de cada una de las pestañas.



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(*)

MIEMPRESA

Tipo de entidad (*)

ENTIDAD NO RESIDENTE (PJURIDICA DEL EXTERIOR)

PENDIENTE DE VALIDACIÓN

Nombre fantasía

Correo electrónico(*)

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

No existen identificaciones asociadas al proveedor

COMUNICACIÓN

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**.

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
¿Requiere ayuda?					
Tipo de documento	Código fiscal extranjero				
País	ARGENTINA				
Código fiscal	5522846				
Denominación Social(*)	MIEMPRESA				
Tipo de entidad (*)	ENTIDAD NO RESIDENTE (P.JURIDICA DEL EXTERIOR) PENDIENTE DE VALIDACIÓN				
Nombre fantasía					
Correo electrónico(*)					



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.

Otras Identificaciones

En esta sección encontraremos campos relacionados con otros datos de identificación, tales como número de BPS o 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		
No existen identificaciones asociadas al proveedor				

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

URUGUAY ▾

Tipo de identificación

BPS ▾

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 **X** para eliminar.



Comunicación

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

COMUNICACIÓN

Domicilio Fiscal

Domicilio de notificación



Otros medios de comunicación(*)

Tipo

Dato

Comentario

Elim.

TELÉFONO CELULAR

099111111



Sitio web

+ Agregar comunicación

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.

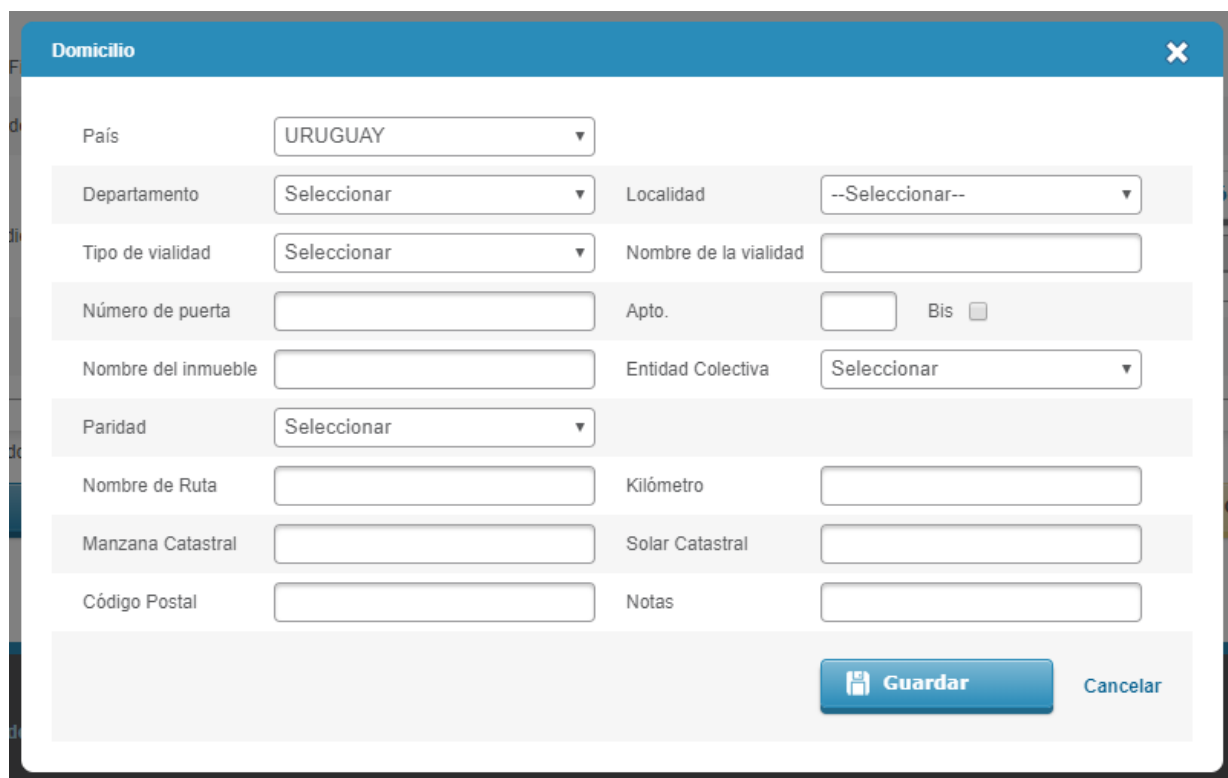
1. Ingrese el **Domicilio Fiscal** considerando la descripción.

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





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



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.

4. Luego de completar todos los campos haga clic en **Guardar**.

5. Para agregar otro medio de comunicación, seleccione la opción **Agregar comunicación**.



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

6. 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 

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



Guardar datos ingresados

Si 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

Tipo	Dato	Comentario	Elim.
FAX	290300000		

Sitio web

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

 **Guardar**

 Reconsultar

 Comprobar req. activación

 Solicitud de inscripción

 Generar ficha

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

■ Proveedor: 000000000000 - 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: 000000000000 - 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



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 el manual de ingreso de documentos específico de su tipo de empresa encontrará toda la documentación necesaria a aportar 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

NOTAS SOBRE REPRESENTACIÓN

+ Agregar

¿Requiere ayuda?

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

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

Contacto

Tipo de documento(*)

CÉDULA DE IDENTIDAD

País donde se emite el documento(*)

URUGUAY

N° de documento(*)

Confirmar



1. 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.

2. 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 comunicarse con 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

País donde se emite el documento(*)ARGENTINA

N° de documento(*)513

Cambiar identificación

Nombres(*)

Apellidos(*)

Nombre en documento

Rol(*)--Seleccionar--DesdeHasta

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

 Guardar

Cancelar

3. 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	Tilde las facultades o atribuciones otorgadas a la persona mencionado en la Certificación de vigencia y representación. 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). <table border="1"> <thead> <tr> <th>Autorizado a:</th> <th>Individual/Indistinta-Conjunta/Por grupos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☒ COBRAR, RECLAMAR CHEQUES Y OTORGAR CARTA DE PAGO</td> <td>☐ ☐</td> </tr> <tr> <td>☐ CONFORMAR</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ CONTRATAR</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Autorizado a:	Individual/Indistinta-Conjunta/Por grupos	☒ COBRAR, RECLAMAR CHEQUES Y OTORGAR CARTA DE PAGO	☐ ☐	☐ CONFORMAR		☐ CONTRATAR	
Autorizado a:	Individual/Indistinta-Conjunta/Por grupos								
☒ COBRAR, RECLAMAR CHEQUES Y OTORGAR CARTA DE PAGO	☐ ☐								
☐ CONFORMAR									
☐ CONTRATAR									
Individual/Indistinta Conjunta/Por grupos	- Tilde el Tipo de representación que corresponda a dicha facultad/atribución.								



Nota: El RUPE mantiene registros independientes de la persona en relación al proveedor,

con el objetivo de proteger datos personales. Por lo tanto, si la persona ya está registrada en el RUPE en otro proveedor los datos de la persona deben ser ingresados nuevamente.

Roles a Asignar por Tipo de Entidad

Los principales roles a asignar para el tipo de entidad seleccionado en la pestaña **Datos**

generales son los siguientes:

Tipo de entidad	Roles a asignar
Sociedades Comerciales	- Si la representación es a través de un directorio y en este existen cargos, se deberán asignar los roles conforme a la distribución ("Presidente", "Secretario", "Vicepresidente", "Director", etc.). Deben estar cargados todos los integrantes del directorio. - Si no existe distribución de cargos en el directorio, se deberá asignar a cada uno de los sujetos el rol "Director". Deberán estar cargados todos los directores. - Si la representación es únicamente a través de un administrador, deberá estar cargado éste, con el rol "Administrador". - Si la representación es indistinta entre cualquiera de los socios, se deberán ingresar todos ellos con el rol "Socio".
Asociaciones civiles y Fundaciones	Todos los integrantes de la Comisión Directiva y del Consejo de Administración respectivamente, asignando a cada uno el rol correspondiente.
Sociedades de hecho y Condominios	Para las sociedades de hecho el rol a asignar a todos los integrantes es "Socio". En los condominios, sin importar el tipo, deberá ingresar a todos los integrantes como "Titular".
Organismos públicos	Se deberán ingresar todos los integrantes de los órganos de dirección y/o administración del organismo.
Cooperativas e Instituciones de Asistencia Médica Privada de	En todos los casos se ingresarán todos los integrantes del Consejo Directivo, indicando el rol específico que desempeña en la entidad. Se



Profesionales	podrán ingresar además (opcional) los integrantes de la Comisión Fiscal y Electoral.
Personas físicas con actividad empresarial (unipersonales o profesionales)	Se debe ingresar el "Titular" (nombre de la unipersonal o profesional).
Personas físicas sin actividad empresarial	Se debe ingresar el "Titular" (nombre de la persona física)

Adicionalmente se pueden agregar otros que surjan de documentos que lo avalen y que otorguen atribuciones referidas en la siguiente 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

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

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.

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:

- a) 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)
- b) Datos que deben ser cargados por el proveedor (CJPPU y/o CNSS). Gracias a la interoperabilidad de RUPE con los organismos mencionados en el punto (a), 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:

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	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				17-10-2016 09:55	
CNSS	CERTIFICADO CNSS				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 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 manual específico de carga de documentos de cada tipo de empresa. 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: • <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. • <u>Fechas que no se obtengan mediante interoperabilidad de sistemas</u>: deben ser registradas manualmente por el proveedor. En este caso el dato está 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.

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](#).

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.

Para ingresar una cuenta bancaria el proveedor (titular o representante) deberá firmar un contrato de adhesión a sistema de pagos por transferencia bancaria. La firma se puede realizar de forma digital en RUPE o mediante certificación notarial. Adicionalmente deberá ingresar los datos correspondientes en la pestaña **Cuentas bancarias** siguiendo los pasos detallados a continuación.



Ingrese 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.



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

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:

1. 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 (mín y máx)
BROU (*)	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.
ITAU (*)	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
SCOTIABANK (**)		10
SANTANDER		12
HERITAGE	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
BBVA BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA	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
CITIBANK N.A.	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
BANDES URUGUAY	Nº de cuenta como figura en el Estado de Cuentas del Banco.	9
HSBC BANK	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
Banco de la Nación Argentina	Incluir solo números sin ningún otro tipo de caracteres	6
FUCEREP	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



La siguiente tabla indica los diferentes tipos de monedas que pueden tener las cuentas bancarias en RUPE.

Moneda	Abreviatura BROU	Observaciones
Dólar australiano	AUD	
Dólar estadounidense billete	U\$S	
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. 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:

The screenshot shows a web form titled 'Cuenta bancaria' with a close button (X) in the top right corner. It has three tabs: 'Datos generales', 'Banco Intermediario' (which is selected and highlighted in orange), and 'Alcance:'. The 'Banco Intermediario' tab contains four input fields: 'Nombre del banco intermediario:' (text box), 'Código SWIFT:' (text box), 'País del banco intermediario' (dropdown menu with '--Seleccionar--' selected), and 'Ciudad' (text box). A blue 'Guardar' button with a save icon is located at the bottom right of the form.

5. 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:

The screenshot shows the same 'Cuenta bancaria' form, but with the 'Alcance:' tab selected and highlighted in orange. The 'Resumen de Alcance' section contains a question: '¿Desea utilizar esta cuenta bancaria para todo el Estado?' followed by two radio buttons, 'Si' (which is selected) and 'No'. A blue 'Guardar' button with a save icon is located at the bottom right of the form.



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	Comprende todos los organismos que pagan a través del SIIF. Se comportan como un bloque y no se pueden seleccionar por separado. 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.
Entes autónomos y servicios descentralizados	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 No . ☒ Entes autónomos y servicios descentralizados ¿Todos los entes autónomos y servicios descentralizados? ☒ Si ☐ No El RUPE activará una nueva pestaña Selección de Entes autónomos y servicios descentralizados . Resumen de Alcance Selección de Entes autónomos y servicios descentralizados ¿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 ¿Todos los entes autónomos y servicios descentralizados? ☐ Si ☒ No Ingrese en esa pestaña y se desplegará la lista de todos los organismos.



	Datos generalesBanco IntermediarioAlcance: Resumen de AlcanceSelección de Entes autónomos y servicios descentralizados Guardar <table><thead><tr><th>Inciso</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Administración Nacional de Educación Pública</td></tr><tr><td>☐ Universidad de la República</td></tr><tr><td>☐ Instituto del Niño y Adolescente del Uruguay</td></tr><tr><td>☐ Banco de Previsión Social</td></tr><tr><td>☐ Administración de Servicios de Salud del Estado</td></tr><tr><td>☐ Banco Central del Uruguay</td></tr><tr><td>☐ Banco de la República Oriental del Uruguay</td></tr><tr><td>☐ Banco Hipotecario del Uruguay</td></tr><tr><td>☐ Banco de Seguros del Estado</td></tr><tr><td>☐ Administración Nacional de Usinas y Transmisiones Eléctricas</td></tr><tr><td>☐ Administración de los Ferrocarriles del Estado</td></tr><tr><td>☐ Primeras Líneas Uruguayas de Navegación Aérea</td></tr><tr><td>☐ Administración Nacional de Puertos</td></tr><tr><td>☐ Administración Nacional de Telecomunicaciones</td></tr><tr><td>☐ Administración de las Obras Sanitarias del Estado</td></tr><tr><td>☐ Administración Nacional de Correos</td></tr><tr><td>☐ Agencia Nacional de Vivienda</td></tr><tr><td>☐ Instituto Nacional de Colonización</td></tr></tbody></table>	Inciso	☐ Administración Nacional de Educación Pública	☐ Universidad de la República	☐ Instituto del Niño y Adolescente del Uruguay	☐ Banco de Previsión Social	☐ Administración de Servicios de Salud del Estado	☐ Banco Central del Uruguay	☐ Banco de la República Oriental del Uruguay	☐ Banco Hipotecario del Uruguay	☐ Banco de Seguros del Estado	☐ Administración Nacional de Usinas y Transmisiones Eléctricas	☐ Administración de los Ferrocarriles del Estado	☐ Primeras Líneas Uruguayas de Navegación Aérea	☐ Administración Nacional de Puertos	☐ Administración Nacional de Telecomunicaciones	☐ Administración de las Obras Sanitarias del Estado	☐ Administración Nacional de Correos	☐ Agencia Nacional de Vivienda	☐ Instituto Nacional de Colonización
Inciso																				
☐ Administración Nacional de Educación Pública																				
☐ Universidad de la República																				
☐ Instituto del Niño y Adolescente del Uruguay																				
☐ Banco de Previsión Social																				
☐ Administración de Servicios de Salud del Estado																				
☐ Banco Central del Uruguay																				
☐ Banco de la República Oriental del Uruguay																				
☐ Banco Hipotecario del Uruguay																				
☐ Banco de Seguros del Estado																				
☐ Administración Nacional de Usinas y Transmisiones Eléctricas																				
☐ Administración de los Ferrocarriles del Estado																				
☐ Primeras Líneas Uruguayas de Navegación Aérea																				
☐ Administración Nacional de Puertos																				
☐ Administración Nacional de Telecomunicaciones																				
☐ Administración de las Obras Sanitarias del Estado																				
☐ Administración Nacional de Correos																				
☐ Agencia Nacional de Vivienda																				
☐ Instituto Nacional de Colonización																				
Gobiernos Departamentales	Tilde los que correspondan. 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 AlcanceSelección 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

Seleccionar	Inciso
☐	Intendencia de Artigas
☐	Intendencia de Canelones
☐	Intendencia de Cerro Largo
☐	Intendencia de Colonia
☐	Intendencia de Durazno
☐	Intendencia de Flores
☐	Intendencia de Florida
☐	Intendencia de Lavalleja
☐	Intendencia de Maldonado
☐	Intendencia de Paysandú
☐	Intendencia de Río Negro
☐	Intendencia de Rivera
☐	Intendencia de Rocha
☐	Intendencia de Salto
☐	Intendencia de San José
☐	Intendencia de Soriano
☐	Intendencia de Tacuarembó
☐	Intendencia de Treinta y Tres
☐	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**.

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) Eliminars: 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.

Certificación notarial de 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 puede ser hológrafa (en papel) o digital. Si es hológrafa deberá ser certificada por Escribano Público. Deberá digitalizar (escanear) todos los documentos mencionados y subirlos al sistema, dentro de la ficha del proveedor, en la pestaña **Documentos** (ver manual específico de carga de documentos de cada tipo de empresa).

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. 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
 - 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:

Asignación de productos

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 Buscar

Código	Descripción	Familia	Sub-Familia	Clase	Sub-Clase
No hay producto seleccionados					

7. 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:

Asignación de productos

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

8. 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.

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

9. 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.



10. 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
				+ Agregar producto	¿Requiere ayuda?	
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			

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



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 generalesRepresentantes y titularesCuentas bancariasProductosHechos relevantesDocumentos

Índice de sanciones: 0.02% (Adjudicaciones: 1000) - Última consulta realizada para la fecha: 08/09/2026

Exportar informaciónConsultar adjudicaciones¿Requiere ayuda?

Fecha vigencia: 11/09/2026

Aplicar

Se muestran las sanciones registradas en RUPE, clasificadas en las siguientes categorías al 11/09/2026

SANCIÓNES VIGENTES PARA SU CONSIDERACIÓN COMO ANTECEDENTE (7 ELEMENTOS)

Estas sanciones deberán ser consideradas para los antecedentes en la evaluación de ofertas de todos los organismos.

+ Agregar Sanción

1 2

Tipo de Sanción	Fecha de Registro	Organismo que sanciona	Alc.	Res.	Fecha de Resolución	Fecha Hasta Consideración Sanción	Periodo de Sanción	Usuario					
SUSPENSIÓN	07/09/2026	01 - PODER LEGISLATIVO - 001 - CAMARA DE SENADORES	Inciso: Poder Legislativo, UE: CAMARA DE SENADORES	2	28/08/2026	07/03/2026	01/09/2026 - 02/09/2026	ADMIN					
SUSPENSIÓN	14/04/2026	01 - PODER LEGISLATIVO - 002 - CAMARA DE REPRESENTANTES	Inciso: Poder Legislativo, UE: CAMARA DE REPRESENTANTES	55	02/03/2026	14/12/2027	13/04/2026 - 13/02/2027	25791028					
SUSPENSIÓN	09/04/2026	05 - MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS - 002 - CONTADURIA GE...	Inciso: Ministerio de Economía y Finanzas	25	01/01/2026	06/10/2027	01/01/2026 - 01/01/2026	30353728					
MULTA	26/05/2026	07 - MINISTERIO DE GANADERIA, AGRICULTURA Y PESCA. UE: DIR. NAL. DE REC. ACUATICOS(EX-INAFE)	Inciso: Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca, UE: DIR. NAL. DE REC. ACUATICOS(EX-INAFE)	1234	01/05/2026	26/11/2027	01/05/2026	12381208					
MULTA	14/04/2026	06 - MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES - 001 - MINISTERIO ...	Inciso: Ministerio de Relaciones Exteriores, UE: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	662	01/11/2025	14/10/2027	01/11/2025	25791028					

1 2

SANCIÓNES NO VIGENTES

Ver

SANCIÓNES REVOCADAS (2 ELEMENTOS)

Ver

SANCIÓNES INVÁLIDAS (INGRESADAS POR ERROR) (5 ELEMENTOS)

Ver

OTROS HECHOS RELEVANTES

+ Agregar otro hecho relevante

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 desplegará una ventana emergente con información similar a la siguiente:

Adjudicaciones

Se encontraron 6 resultados.

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 Monto adjudicado: \$ 182.991,80

Publicado: 31/03/2016 20:12hs [Ver detalles](#)

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 Monto adjudicado: \$ 70.000,00

Publicado: 31/03/2016 20:12hs [Ver detalles](#)

Aceptar

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

Adjudicaciones

Compra Directa 18661/2016 Administración Nacional de Puertos | Administración Nacional de Puertos

ADQ.: LICENCIA Y ACTUAL. GENEXUS P/GENERADOR JAVA [Volver](#)

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)

Ítems adjudicados

Ítem Nº 1 INSTALACIÓN DE LICENCIA GENEXUS EN GENERADOR JAVA (ODG 296000)

Proveedor: **ESPIGAS DEL SOL S A** (RUT 213498040016)

Variación: Nro. OC - 30257

Cantidad: 1,00 UNIDAD Precio unitario sin impuestos: \$ 70.000,00 Monto total con impuestos: \$ 70.000,00

Aceptar

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



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.

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.

Datos generales

Representantes y titulares

Certificados

Cuentas bancarias

Productos

Hechos relevantes

Documentos

+ Agregar documento

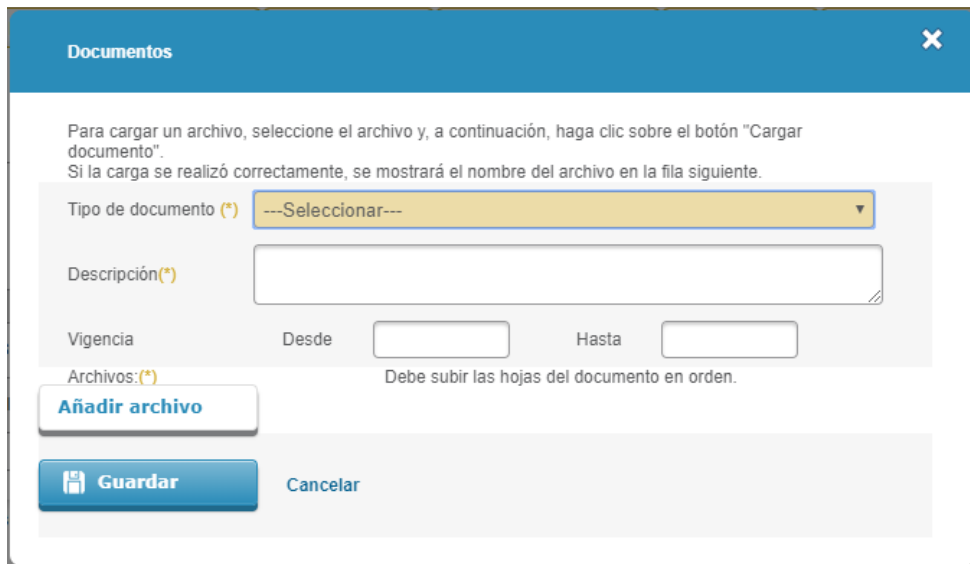
¿Requiere ayuda?

DOCUMENTOS

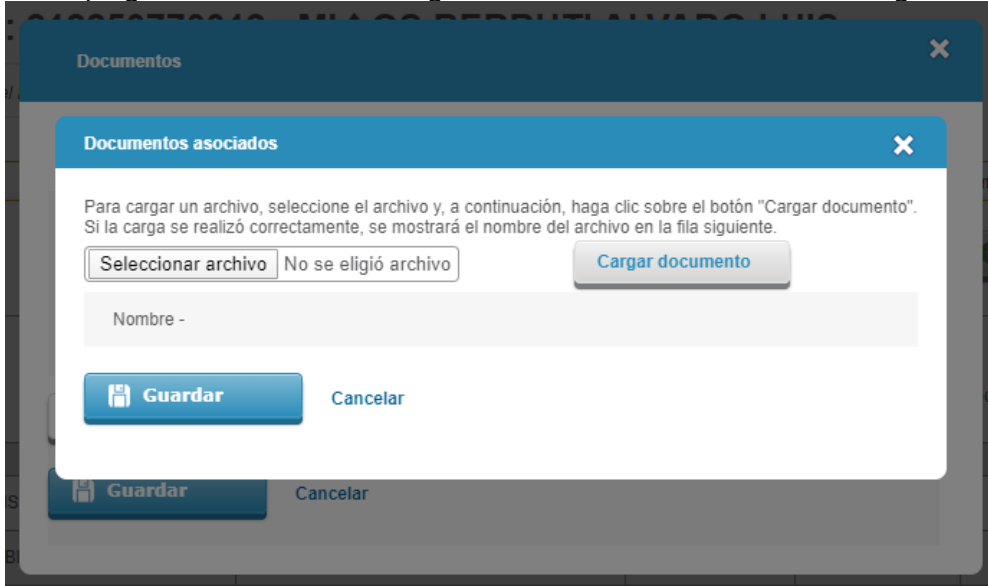
Ordenar por: Tipo de documento Descendente Mostrar documentos rechazados ☒

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

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



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	Haga clic sobre el botón Añadir archivo para seleccionar el archivo a cargar. Se desplegará una ventana emergente con información similar a la siguiente: 
	Haga clic sobre el botón Seleccionar archivo ¹ para buscar el archivo en un directorio de su disco local. Elija el archivo que desea ingresar y haga clic en el botón Aceptar . Obtendrá una pantalla similar a la siguiente:

1 El texto del botón puede cambiar según el navegador

Documentos

Documentos asociados

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.

Seleccionar archivo Certific...JPPU.pdf Cargar documento

Nombre -

Guardar Cancelar

A continuación, haga clic en el botón **Cargar documento**. para transferir el documento al RUPE. Si se cargó correctamente, se mostrará el nombre del archivo.

Documentos

Documentos asociados

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.

Seleccionar archivo No se eligió archivo Cargar documento

Nombre - Certificado CJPPU.pdf

Guardar Cancelar

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

Luego de completar todos los campos previamente mencionados obtendrá una pantalla 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 (*) CERTIFICADO DE LA CJPPU

Descripción(*) CERTIFICADO DE LA CAJA PROFESIONAL

Vigencia Desde 01/05/2019 Hasta

Archivos: (*)	Nombre
1	Certificado CJPPU.pdf

Debe subir las hojas del documento en orden.

[Añadir archivo](#)

Guardar Cancelar

Haga clic en el botón **Guardar** para que para que efectivamente el documento quede en RUPE.

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.

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		   		



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

- Modificarse: haciendo clic en este botón



- Eliminarsse: haciendo clic en este botón



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



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.

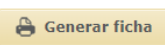
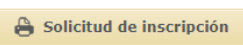
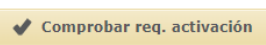
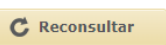
Notas:

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.





Documentación necesaria para Cooperativas, Instituciones de Asistencia Médica Privada de Profesionales

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

1. Formulario de Solicitud de inscripción al RUPE
2. Certificado de vigencia de la entidad y su representación
3. Documentación sobre la representación convencional
4. Inscripción en DGI: constancia 6351 y 6361
5. Documentación sobre cuentas bancarias.
6. Certificado de cumplimiento regular de obligaciones.

A continuación se presenta un cuadro que resume los distintos documentos:

Documento	Clasificación	Obligatorio
1. Formulario de Solicitud de inscripción al RUPE	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL RUPE Y CONTRATO DE ADHESIÓN A CUENTA BANCARIA, o SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL RUPE Y CONTRATO DE ADHESIÓN A CUENTA BANCARIA CON FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA, o SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL RUPE Y CONTRATO DE ADHESIÓN A CUENTA BANCARIA CON SNE	Si
2. Certificado de vigencia de la entidad y su representación	CERTIFICADO NOTARIAL, o CERTIFICADO NOTARIAL EN SNE	Si
3. Documentación sobre la representación convencional	PODERES Y ACTOS MODIFICATIVOS, o PODERES Y ACTOS MODIFICATIVOS EN SNE	Si
4. Inscripción en DGI: constancia 6351 y 6361	FORMULARIOS DGI	Si
6. Documentación sobre cuentas bancarias	CONSTANCIAS BANCARIAS	Si
7. Certificado de cumplimiento regular de obligaciones	DOCUMENTO NO NOTARIAL	Si

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.

Hay dos formas de firmar este formulario:

- De forma hológrafa (firma en papel). Las firmas deben ser certificadas notarialmente y la certificación debe contener mención al documento expresamente.



- De forma digital, desde el sistema RUPE.

Ver ejemplo de Formulario de Solicitud de inscripción [aquí](#)

Firmar de Forma Hológrafa

La firma hológrafa del Formulario se puede realizar generando el formulario completo desde RUPE o usando el Formulario 0 y completando los datos. En ambos casos deberá imprimir el formulario, ligarlo a un certificado notarial, firmarlo, escanearlo, subirlo en la pestaña **Documentos** en RUPE, y posteriormente verificarlo y validarlo.

Generación de Solicitud de Inscripción al RUPE

Para esta opción es importante que se hayan cargado previamente los datos de la ficha. Para ello consulte el manual Completar ficha de RUPE.

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

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



Solicitud de Inscripción



Agregue al/a los firmantes/s habilitado/s haciendo clic en "+ Agregar firmante".

Si no lo encuentra en la lista de habilitados, verifique que se encuentre registrado como titular o representante validado, vigente y con atribuciones suficientes.

Si selecciona firma hológrafa, puede generar un formulario sin firmantes para completar manualmente.

+ Agregar firmante

Rol	Tipo de documento	Nº Documento	Nombres	Apellidos
No hay representantes ingresados.				

Seleccione el modo de firma: ☒ Firma electrónica ☐ Firma hológrafa (en papel)

Generar solicitud

Cancelar

Por mas información consulte el manual en este [enlace](#)

2. Clic en **+ Agregar firmante**. Verá lo siguiente:

Solicitud de Inscripción

Agregar Firmante

Seleccione al/a los firmantes haciendo clic en la casilla de verificación y luego clic en Agregar

Rol: ---Seleccionar--- Apellido:

Buscar

Rol	Tipo de documento	Nº Documento	Nombres	Apellidos
No hay representantes ingresados.				

Agregar Cancelar

Por mas información consulte el manual en este [enlace](#)



3. Ingrese los campos de búsqueda y luego clic en **Buscar**. Si no ingresa datos de búsqueda se listarán todos los representantes habilitados para firmar.

Agregar Firmante ✕

Seleccione al/a los firmantes haciendo clic en **Buscar**. Luego, marque la casilla de verificación correspondiente y haga clic en **Agregar**

Rol ---Seleccionar--- Apellido 🔍 **Buscar**

	Rol	Tipo de documento	N° Documento	Nombres	Apellidos
☐	TITULAR	PASAPORTE	29216266	ULISES	RIESTRA
☐	TITULAR	CÉDULA DE IDENTIDAD	00012P	JORGE	GONZALEZ

Agregar **Cancelar**

4. Seleccione el o los firmantes marcando la casilla de verificación a la izquierda de cada línea. Luego clic en **Agregar**, verá una pantalla similar a la siguiente:

Solicitud de Inscripción ✕

Agregue al/a los firmantes/s habilitado/s haciendo clic en "+ Agregar firmantes".
Si no lo encuentra en la lista de habilitados, verifique que se encuentre registrado como titular o representante validado, vigente y con atribuciones suficientes.
Si selecciona firma hológrafa, puede generar un formulario sin firmantes para completar manualmente.

+ Agregar firmante

Rol	Tipo de documento	N° Documento	Nombres	Apellidos	
TITULAR	CÉDULA DE IDENTIDAD	999	JORGE	GONZALEZ	☒

Seleccione el modo de firma: ☒ Firma electrónica ☐ Firma hológrafa (en papel)

Generar solicitud **Cancelar**

Por mas información consulte el manual en este [enlace](#)

✓ **Agregado con éxito**

5. **IMPORTANTE:** una vez que estén agregados todos los firmantes, chequee que en *Seleccione el modo de firma* esté seleccionada la opción *Firma hológrafa (en papel)*.

6. En la pantalla haga clic en **Generar solicitud**, aparecerá la siguiente pantalla:



Solicitud de Inscripción ✕

Haga clic en el botón "Imprimir" para imprimir el documento.

Rol	Tipo de documento	N° Documento	Nombres	Apellidos
TITULAR	CÉDULA DE IDENTIDAD	00012P	JORGE	GONZALEZ
TITULAR	PASAPORTE	29216266	ULISES	RIESTRA

El documento firmado y escaneado deberá ser cargado en la pestaña "Documentos".
Por mas información consulte el manual en este [enlace](#)

 **Imprimir**

Cancelar **Finalizar**

7. Haga clic en **Imprimir**. Descargará un archivo PDF para imprimir y firmar:



8. El titular o representante autorizado deberá imprimir, completar y firmar la solicitud. La firma se realizará ante Escribano Público quien la certificará.
9. Luego deberá escanear la solicitud conjuntamente con la certificación notarial y subir el documento a la solapa de **Documentos** de RUPE.
10. 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.



Formulario 0

Puede utilizar el Formulario 0 - Solicitud de inscripción al RUPE (con Contrato de adhesión a cuenta bancaria), publicado en el portal www.gub.uy/arce. Este le permitirá también realizar la solicitud de inscripción a RUPE y el contrato de adhesión a cuenta bancaria en un mismo documento.

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.

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).



Firmar de Forma Digital

Para realizar la firma digital de la solicitud de inscripción a RUPE, primeramente los representantes y titulares firmantes de dicha solicitud deben estar ingresados y validados en RUPE. Para ello consulte los manuales *Completar ficha de RUPE* y *Verificar, Validar y Activar* respectivamente.

SOCIOS, DIRECTORES, ADMINISTRADORES Y REPRESENTANTES

Mostrar eliminados ☐ Mostrar rechazados ☐

Rol	Nº Documento	Nombres	Apellidos	Estado	Período	Autorizado a:				
TITULAR	00012P	JORGE	GONZALEZ	VALIDADO	-	Cobrar,...(l) Conformar(l) Contratar(l) Dar inform(l) Firmar doc(l) OTOR(l) Retirar,...(l)				
TITULAR	29216266	ULISES	RIESTRA	VALIDADO	-	Cobrar,...(l) Conformar(l) Contratar(l) Dar inform(l) Firmar doc(l) OTOR(l) Retirar,...(l)				

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Guardar

Regresar a la Búsqueda

Comprobar estado de la inscripción

Excepcionar Proveedor

Baja Voluntaria

Eliminar proveedor

Solicitud de inscripción

Generar ficha

Reconsultar

En la parte inferior de la pantalla haga clic en **Solicitud de inscripción**. Aparecerá una pantalla como la siguiente:

Solicitud de Inscripción

Agregue al/a los firmantes/s habilitado/s haciendo clic en "+ Agregar firmante".
Si no lo encuentra en la lista de habilitados, verifique que se encuentre registrado como titular o representante validado, vigente y con atribuciones suficientes.
Si selecciona firma hológrafa, puede generar un formulario sin firmantes para completar manualmente.

+ Agregar firmante

Rol	Tipo de documento	Nº Documento	Nombres	Apellidos	
No hay representantes ingresados.					

Seleccione el modo de firma: ☒ Firma electrónica ☐ Firma hológrafa (en papel)

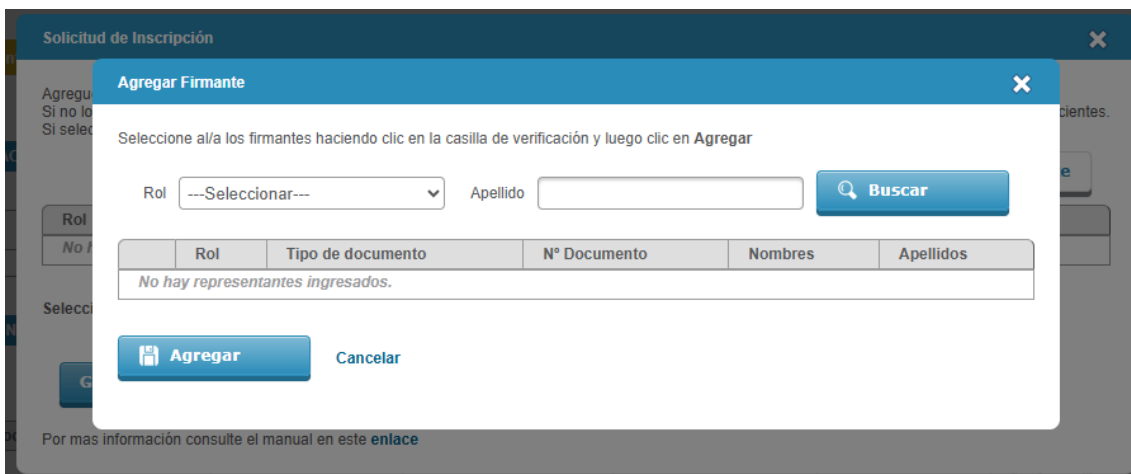
Generar solicitud

Cancelar

Por mas información consulte el manual en este [enlace](#)



Clic en **+ Agregar firmante**. Verá lo siguiente:



Ingrese los campos de búsqueda y luego clic en **Buscar**. Si no ingresa datos de búsqueda se listarán todos los representantes habilitados para firmar.

IMPORTANTE: para ser firmante la persona debe estar validada y tener potestades para firmar (tener la opción *Firmar* seleccionada en las opciones *Autorizado a*).



Seleccione el o los firmantes marcando la casilla de verificación a la izquierda de cada línea.



Luego clic en **Agregar**, verá una pantalla similar a la siguiente:

Solicitud de Inscripción

Agregue al/a los firmantes/s habilitado/s haciendo clic en "+ Agregar firmantes".
Si no lo encuentra en la lista de habilitados, verifique que se encuentre registrado como titular o representante validado, vigente y con atribuciones suficientes.
Si selecciona firma hológrafa, puede generar un formulario sin firmantes para completar manualmente.

+ Agregar firmante

Rol	Tipo de documento	Nº Documento	Nombres	Apellidos	
TITULAR	CÉDULA DE IDENTIDAD	999	JORGE	GONZALEZ	

Seleccione el modo de firma: ☒ Firma electrónica ☐ Firma hológrafa (en papel)

Generar solicitud **Cancelar**

Por mas información consulte el manual en este [enlace](#)

Agregado con éxito

IMPORTANTE: una vez que estén agregados todos los firmantes, chequee que en *Seleccione el modo de firma* esté seleccionada la opción *Firma electrónica*.

En la pantalla haga clic en **Generar solicitud**, aparecerá la siguiente pantalla:

Solicitud de Inscripción

Ingrese la/s firma/s digital/es del/de los firmante/s haciendo clic en el botón de la columna "Firmar".
Cuenta con tres horas por cada una de las firmas.
Vencido el plazo de un firmante, deberá iniciar el proceso nuevamente.

Rol	Tipo de documento	Nº Documento	Nombres	Apellidos	Estado	Firmar	Consultar	Ver error
TITULAR	CÉDULA DE IDENTIDAD	999	JORGE	GONZALEZ	Firma pendiente			

En caso de haber más de un firmante y no utilicen la misma terminal, puede enviar el enlace de firma al iniciar la firma o el que se encuentra luego disponible al hacer clic sobre el texto "Firma iniciada".
Luego de cada firma el resultado de la operación podrá ser:
Firmado: la firma se ingresó correctamente.
Firma cancelada: hubo un error de sistema. Intente ingresar la firma nuevamente, si el error persiste contáctenos a través de <https://formularioarce.com/proveedores.php>.
Cuando todos los firmantes hayan firmado su formulario, quedará cargado en la pestaña "Documentos" en estado "Pendiente de validación".
Por mas información consulte el manual en este [enlace](#)

Cancelar



Haga clic en el ícono  para firmar, aparecerá la siguiente pantalla:

Solicitud de Inscripción

Ingrese la/s firma/s digital/es del/de los firmante/s haciendo clic en el botón de la columna "Firmar".
Cuenta con tres horas por cada una de las firmas.
Vencido el plazo de un firmante, deberá iniciar el proceso nuevamente.

Rol	Tipo de documento	N° Documento	Nombres	Apellidos	Estado	Firmar	Consultar	Ver error
TITULAR	CÉDULA DE IDENTIDAD	999	JORGE	GONZALEZ	Firma iniciada	30-12-2025 14:40		

En caso de haber más de un firmante y no utilicen la misma terminal, puede enviar el enlace de firma al iniciar la firma o el que se encuentra luego disponible al hacer clic sobre el texto "Firma iniciada".
Luego de cada firma el resultado de la operación podrá ser:
Firmado: la firma se ingresó correctamente.
Firma cancelada: hubo un error de sistema. Intente ingresar la firma nuevamente, si el error persiste contáctenos a través de <https://formularioarce.com/proveedores.php>.
Cuando todos los firmantes hayan firmado su formulario, quedará cargado en la pestaña "Documentos" en estado "Pendiente de validación".
Por mas información consulte el manual en este [enlace](#).

 El proceso de firma en la Plataforma de Firma ha sido creado; puede ir a firmar el documento.

Cancelar

Para cancelar la solicitud de inscripción haga clic en **Cancelar**. Para continuar haga clic en **Firma iniciada**. Lo llevará al módulo de Agestic:

firma.gub.uy



Dispositivo conectado a mi equipo (Cédula de identidad o token de El Correo o Abitab)

- ☐ Cédula con chip.
- ☐ Token Abitab.
- ☐ Token Correo Uruguayo.

Necesitarás:

1. Lector de Cédula de Identidad
2. Descargar driver de Cédula de Identidad
3. Descargar aplicativo de firma
4. Instalar driver y aplicativo

Siguiente



Firma en Nube ID Digital Abitab

Necesitarás:

1. Plan de ID Digital Abitab

Siguiente



Firma en Nube TU ID Antel

Necesitarás:

1. Plan TuID Antel

Siguiente



IMPORTANTE: Cuenta con tres horas por cada una de las firmas. Vencido el plazo de un firmante, deberá iniciar el proceso nuevamente.

Seleccione la forma con la que desea firmar y haga clic en **Siguiente**. Por consultas de firma digital consulte los [materiales de Agesic](#).

Firma Digital Con Cédula

De las opciones disponibles, se describe a continuación la firma con cédula con chip. Para ello seleccione la opción *Cédula con chip* como se indica a continuación y luego clic en **Siguiente**:

	Dispositivo conectado a mi equipo (Cédula de identidad o token de El Correo o Abitab)	☐ Cédula con chip. ☐ Token Abitab. ☐ Token Correo Uruguayo.	Necesitarás: 1. Lector de Cédula de Identidad 2. Descargar driver de Cédula de Identidad 3. Descargar aplicativo de firma 4. Instalar driver y aplicativo
			Siguiente



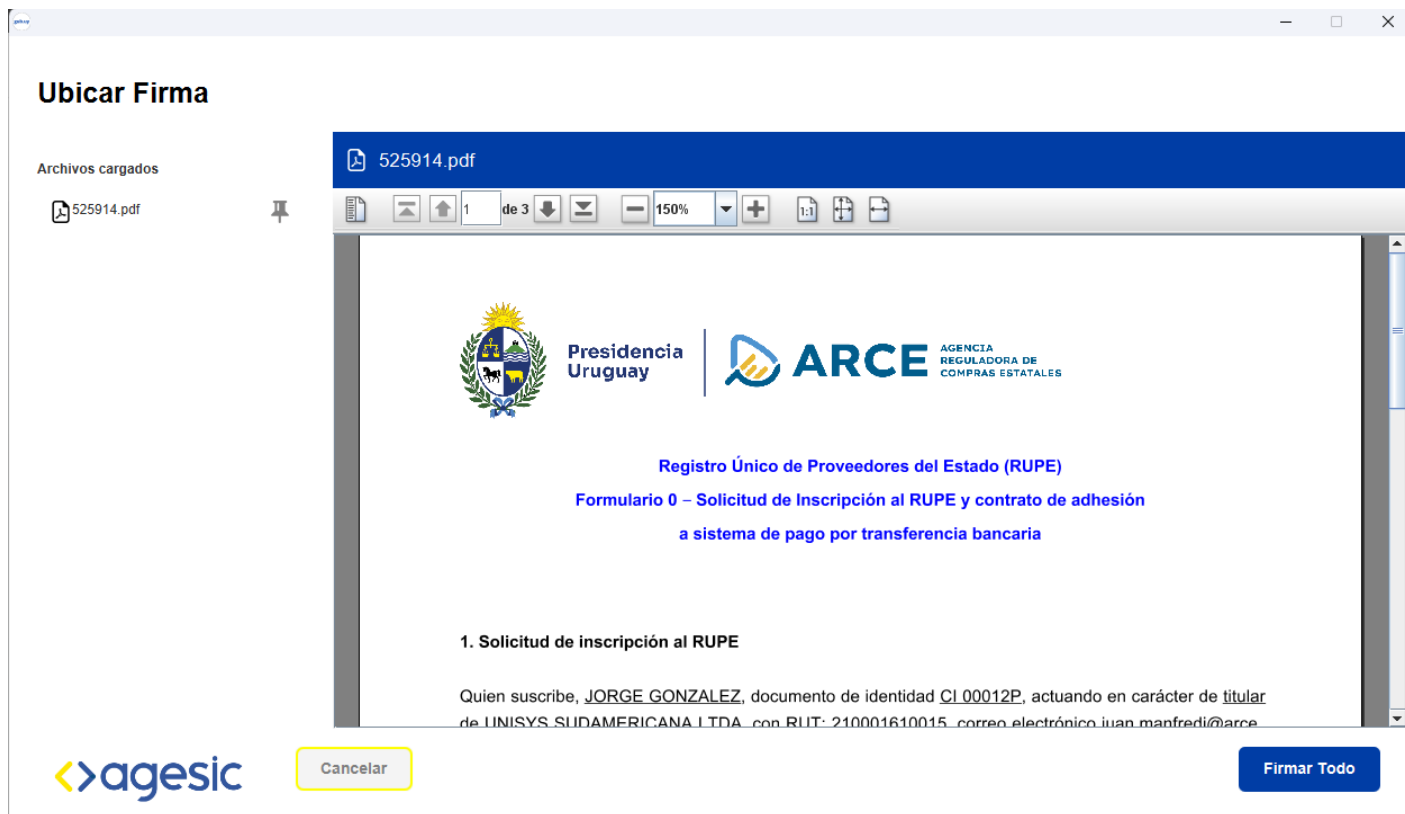
Presidencia
Uruguay



ARCE

AGENCIA
REGULADORA DE
COMPRAS ESTATALES

Se descargará un archivo. Ábralo y aparecerá una ventana emergente como la que se muestra:



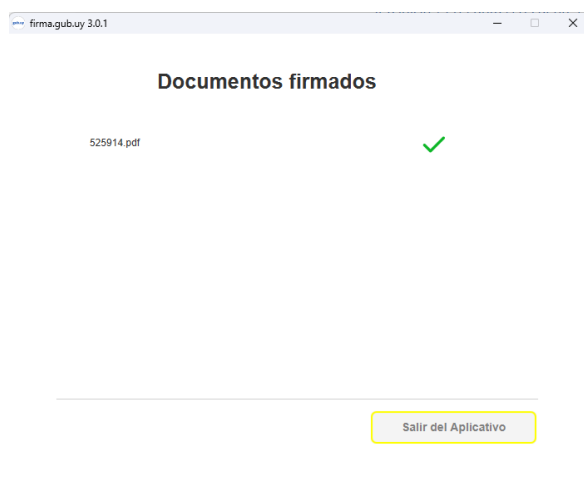
Haga clic en **Firmar todo**. Aparecerá la siguiente ventana emergente:



Ingrese el PIN de entre 4 y 8 dígitos. Luego clic en **Firmar**.



Verá la siguiente pantalla:



Clic en Salir del aplicativo. Aparecerá la siguiente pantalla:

■ Retorno de Firma Electrónica

Firma realizada con éxito.
Se ha completado la firma de todos los representantes, el documento ha sido actualizado automáticamente en la pestaña "Documentos" en estado "Pendiente de validación"

Luego de firmado, en RUPE se verá así:

Solicitud de Inscripción

Ingrese la/s firma/s digital/es del/de los firmante/s haciendo clic en el botón de la columna "Firmar".
Cuenta con tres horas por cada una de las firmas.
Vencido el plazo de un firmante, deberá iniciar el proceso nuevamente.

Rol	Tipo de documento	Nº Documento	Nombres	Apellidos	Estado	Firmar	Consultar	Ver error
TITULAR	CÉDULA DE IDENTIDAD	999	JORGE	GONZALEZ	Firmado			

Se ha completado la firma de todos los representantes, el documento ha sido actualizado automáticamente en la pestaña "Documentos" en estado "Pendiente de validación"
Por mas información consulte el manual en este [enlace](#)

Finalizar



Una vez que estén todas las firmas, en la pestaña *Documentos* aparecerá el documento en estado *Pendiente de Validación*:

■ Proveedor: 999 - JORGE GONZALEZ

Estado del proveedor en el RUPE: EN INGRESO

Comentarios de Activación

No presenta comentarios.

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.
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL RUPE Y CONTRATO DE ADHESIÓN A CUENTA BANCARIA	Firmado digitalmente en Plataforma de Ágesic	PENDIENTE VALIDACIÓN	13-ene-2026						

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Guardar Activar Proveedor Exceptuar Proveedor Baja Voluntaria Solicitud de inscripción Generar ficha

Regresar a la Búsqueda

Certificado de vigencia de la entidad y su representación

Deberá ingresar un certificado notarial donde se detalle de forma expresa los elementos indicados en el [cuadro 1](#).

IMPORTANTE: El referido certificado deberá ser una certificación específica de vigencia de la entidad y de su representación, no pudiendo en ningún caso darse cumplimiento a este requisito con la certificación de firma del formulario de solicitud de inscripción, contrato de adhesión y/o carta poder, aún cuando en los mismos se detalle el contralor de la entidad conforme al [cuadro 1](#).

En la pestaña **Documentos** deberá subir el certificado y clasificarlo como CERTIFICADO NOTARIAL.

IMPORTANTE: Tenga presente que la información de los sujetos mencionados en el certificado deberá ser ingresada en la pestaña **Representantes y titulares**. Por consultas sobre como completar la información vea el manual Completar ficha de RUPE.

Cuadro 1 - Elementos de la certificación

Indefectiblemente, de la documentación que respalda la representación de la entidad, deben obtenerse como mínimo la siguiente información:

- Que es persona jurídica vigente. Si la entidad se encuentra en formación deberá

controlarse la etapa del trámite.

- b) Lugar y fecha de constitución.
- c) Denominación de acuerdo a estatuto/contrato (en caso de cambio de naturaleza jurídica dejar constancia de los antecedentes). Indicar tipo de acciones (si corresponde).
- d) Autoridad y fecha de aprobación de estatutos (si corresponde).
- e) Inscripción en el Registro de Personas Jurídicas (Fecha y número).
- f) Publicaciones legales (si corresponde)
- g) Domicilio actual.
- h) Objeto (o un extracto del mismo, dejando constancia de ello).
- i) Plazo (según estatuto/contrato social, indicando si hay prórroga).
- j) Representación estatutaria/contractual de la sociedad: forma de su ejercicio y facultades que comprende. Indicar expresamente si hay limitaciones.

Ejemplo de texto A: *“Representan a la sociedad según el Art. 4 del Estatuto el Presidente y el Vicepresidente actuando conjuntamente con las más amplias facultades para obligarla, sin restricción alguna.”*

Ejemplo de texto B: *“Representan a la sociedad cualquiera de los socios actuando conjuntamente con las más amplias facultades para obligarla, sin restricción alguna”*

- k) Nombre completo y cédula de identidad o pasaporte o documento extranjero (según corresponda) de todos los integrantes del directorio o administradores en su caso, con indicación de los respectivos cargos que ocupan y su vigencia. Se deberá dejar constancia que no existen otros sujetos de la entidad que revistan la misma calidad.

Ejemplo de texto A: *“AA, cédula de identidad, Presidente; BB, cédula de identidad, Vicepresidente, CC, cédula de identidad, Director, cargos vigentes al día de hoy y únicos integrantes del directorio.”*

Ejemplo de texto B: *“AA, cédula de identidad, socio; BB, cédula de identidad, socios, CC, cédula de identidad, socio, cargos vigentes al día de hoy y únicos socios de la sociedad”.*

- l) Constancia de haber dado cumplimiento a lo establecido por el Art. 13 de la Ley N° 17.904



de fecha 7/octubre/2005 (*“Todo nombramiento de administrador, director o representante por acto distinto del contrato o estatuto social, así como su cese o revocación deberá inscribirse en el Registro Nacional de Comercio (...)”,* así como *“(...) todo cambio de sede social (...)”*)

- m) Constancia de haber dado cumplimiento a las disposiciones de la Ley N° 18.930 del 17 de julio de 2012.
- n) Constancia de haber dado cumplimiento a las disposiciones de la Ley N° 19.484 del 5 de enero de 2017.
- o) Para el caso de tratarse de conversión de una empresa unipersonal en Sociedad por Acciones Simplificada (SAS), ya sea total o parcial, además de establecer la totalidad de los datos requeridos, se debe relacionar la conversión de la unipersonal en SAS especificando los datos (denominación y RUT) de ambas empresas (Unipersonal y SAS) así como señalar si se trata de una conversión total o parcial, y la fecha en que tuvo lugar la misma².
- p) Si la persona jurídica proveedora es representada por una persona jurídica, deberá indicarse sobre la persona representante: vigencia, número de RUT y quiénes son todos sus representantes estatutarios. En todos los casos, las personas físicas estarán

2 1) Para el caso de que se trate de una **SAS constituida desde cero**, esta deberá inscribirse en RUPE siguiendo las instrucciones de la Guía sobre requerimientos para la inscripción de Sociedades Comerciales.

2) Si se trata de **conversión de una unipersonal en SAS, ya sea total o parcial, y la empresa unipersonal NO se encuentra registrada en RUPE**, la SAS deberá inscribirse en RUPE siguiendo las instrucciones de la Guía sobre requerimientos para la inscripción de Sociedades Comerciales, teniendo presente lo indicado en el literal o”

3) Para el caso de **conversión de unipersonal en SAS, ya sea total o parcial, y la empresa unipersonal SÍ se encuentra registrada en RUPE**, el proveedor deberá crear una nueva ficha correspondiente a la SAS, realizando en la misma el ingreso de los respectivos datos, así como de los documentos que corresponda siguiendo las instrucciones de la Guía sobre requerimientos para la inscripción de Sociedades Comerciales. Posteriormente presentará los documentos en un punto de atención de RUPE para su verificación. Aquellos documentos que el proveedor desee conservar para la SAS que ya se encuentren ingresados en la ficha de RUPE de la empresa unipersonal, como lo son el formulario 0, o formulario de solicitud de inscripción y formulario 4, el proveedor podrá traspasarlos a la ficha de la SAS, volviendo a cargar los mismos en el sistema sin necesidad de tener que presentarlos en un punto de atención para su verificación. Dichos documentos serán verificados y validados por un Escribano validador cotejando y corroborando su exactitud con los existentes en la ficha de la unipersonal, sin perjuicio de los restantes documentos requeridos que necesariamente deben ser presentados en un punto de atención para su verificación. Encontrándose en cualquiera de las situaciones previstas por este numeral 3), **y habiendo culminado el proceso indicado, necesariamente se deberá dar aviso a la Agencia Reguladora de Compras Estatales al través del formulario web para proveedores, disponible en la página web de ARCE** <https://www.gub.uy/agencia-reguladora-compras-estatales/>

identificadas por nombre completo y documento de identidad.

- q) Para el caso de que exista modificación que no esté alcanzada por el Art. 13 de la ley 17.904, controlar solamente la última.
- r) Empresas extranjeras: las que realicen “actos comprendidos en el objeto social, mediante el establecimiento de sucursales o cualquier otro tipo de representación permanente” (Artículo 193, Ley N°16.060) indicar: lugar y fecha de creación, la legalización e inscripción en el Registro de Personas Jurídicas de sus estatutos y las publicaciones (Fechas y Diarios).
- s) Dar cumplimiento expreso al Lit. c) del Art. 249 de la Acordada 7533, “La exhibición de dichos documentos o la compulsa personal, indicando, en este caso, el Registro o lugar donde los ha examinado (...)”.
- t) Sello de arancel y el montepío notarial correspondiente (artículo 39 de la Ley 17.437).

Documentación sobre la representación convencional³.

En el caso que la entidad 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.

IMPORTANTE: Tenga presente que la información de los sujetos mencionados en el certificado deberá ser ingresada en la pestaña **Representantes y titulares**. Por consultas sobre como completar la información vea el manual Completar ficha de RUPE.

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

Inscripción en DGI

Se requieren dos constancias de DGI, según se detalla en la siguiente tabla:

Nombre de documento	Número en formulario papel	Número en formulario digital
Constancia de Inscripción en el RUT	6351	6951
Confirmación de datos	6361	6906

Debe subir a RUPE una de las dos opciones de formularios, ya sea papel o digital. Los documentos obtenidos en línea vía web, formularios 6951 y 6906, no tienen originales en papel y por lo tanto la verificación se hace únicamente comprobando que el documento cargado sea el requerido, sin necesidad de presentar una copia de los mismos en el punto de atención.

En la pestaña **Documentos** deberá subir los formularios y clasificarlas como FORMULARIOS DGI.

Documentación Sobre Cuentas Bancarias.

La acreditación de al menos una cuenta bancaria es obligatoria para la inscripción en RUPE. Por consultas sobre como completar la información vea el manual Completar ficha de RUPE.

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.

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

En caso que desee incorporar cuentas bancarias a RUPE luego de haber validado el Formulario 0 -Solicitud de inscripción al RUPE (con Contrato de adhesión a cuenta bancaria)- puede completarlas y posteriormente deberá firmar el contrato de adhesión a esas nuevas cuentas. La firma de ese



contrato se podrá hacer por los mismos medios que se hace la firma del Formulario 0 y se detallan a continuación.

Generación de Contrato de Adhesión a Cuenta Bancaria

IMPORTANTE: Para esta opción es importante que se hayan cargado previamente los datos de la ficha.

Para ello consulte el manual Completar ficha de RUPE.

Datos generales

Representantes y titulares

Certificados

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				
BROU	700	SUCURSAL POR DEFECTO	CA	UYU	1130109-00003	JUAN MANFREDI	PENDIENTE DE VALIDACIÓN	Todo el Estado Uruguayo				

Contrato para firmar

En la pestaña *Cuentas bancarias* presione el botón **Contrato para firmar**. Obtendrá una pantalla con información similar a la siguiente:

Solicitud de Inscripción

X

Agregue al/a los firmantes/s habilitado/s haciendo clic en "+ Agregar firmante".

Si no lo encuentra en la lista de habilitados, verifique que se encuentre registrado como titular o representante validado, vigente y con atribuciones suficientes.

Si selecciona firma hológrafa, puede generar un formulario sin firmantes para completar manualmente.

+ Agregar firmante

Rol	Tipo de documento	N° Documento	Nombres	Apellidos	
No hay representantes ingresados.					

Seleccione el modo de firma:

Firma electrónica

Firma hológrafa (en papel)

Generar solicitud

Cancelar

Por mas información consulte el manual en este [enlace](#)

Clic en **+ Agregar firmante**.



Verá lo siguiente:

Solicitud de Inscripción

Agregar Firmante

Seleccione al/a los firmantes haciendo clic en la casilla de verificación y luego clic en **Agregar**

Rol: ---Seleccionar--- Apellido:

Buscar

Rol	Tipo de documento	N° Documento	Nombres	Apellidos
No hay representantes ingresados.				

Agregar Cancelar

Por mas información consulte el manual en este [enlace](#)

Ingrese los campos de búsqueda y luego clic en **Buscar**. Si no ingresa datos de búsqueda se listarán todos los representantes habilitados para firmar.

Agregar Firmante

Seleccione al/a los firmantes haciendo clic en **Buscar**. Luego, marque la casilla de verificación correspondiente y haga clic en **Agregar**

Rol: ---Seleccionar--- Apellido:

Buscar

	Rol	Tipo de documento	N° Documento	Nombres	Apellidos
☐	TITULAR	PASAPORTE	29216266	ULISES	RIESTRA
☐	TITULAR	CÉDULA DE IDENTIDAD	00012P	JORGE	GONZALEZ

Agregar Cancelar

Seleccione el o los firmantes marcando la casilla de verificación a la izquierda de cada línea.

Luego clic en **Agregar**, verá una pantalla similar a la siguiente:

Solicitud de Inscripción

Agregue al/a los firmantes/s habilitado/s haciendo clic en "+ Agregar firmantes".
Si no lo encuentra en la lista de habilitados, verifique que se encuentre registrado como titular o representante validado, vigente y con atribuciones suficientes.
Si selecciona firma hológrafa, puede generar un formulario sin firmantes para completar manualmente.

[+ Agregar firmante](#)

Rol	Tipo de documento	N° Documento	Nombres	Apellidos	
TITULAR	CÉDULA DE IDENTIDAD	999	JORGE	GONZALEZ	

Seleccione el modo de firma: ☒ Firma electrónica ☐ Firma hológrafa (en papel)

[Generar solicitud](#) [Cancelar](#)

Por mas información consulte el manual en este [enlace](#)

Agregado con éxito

IMPORTANTE: una vez que estén agregados todos los firmantes, chequee que en *Seleccione el modo de firma* esté seleccionada la opción *Firma hológrafa (en papel)*.

En la pantalla haga clic en **Generar solicitud**, aparecerá la siguiente pantalla:

Solicitud de Inscripción

Haga clic en el botón "Imprimir" para imprimir el documento.

Rol	Tipo de documento	N° Documento	Nombres	Apellidos
TITULAR	CÉDULA DE IDENTIDAD	00012P	JORGE	GONZALEZ
TITULAR	PASAPORTE	29216266	ULISES	RIESTRA

El documento firmado y escaneado deberá ser cargado en la pestaña "Documentos".
Por mas información consulte el manual en este [enlace](#)

[Imprimir](#) [Cancelar](#) [Finalizar](#)

Haga clic en **Imprimir**.



Presidencia
Uruguay



ARCE

AGENCIA
REGULADORA DE
COMPRAS ESTATALES

Descargará un archivo PDF para imprimir y firmar:



El titular o representante autorizado deberá imprimir, completar y firmar la solicitud. La firma se realizará ante Escribano Público quien la certificará.

Luego deberá escanear la solicitud conjuntamente con la certificación notarial y subir el documento a la solapa de **Documentos** de RUPE.

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 habilitadas las ventanas emergentes para dicho sitio en el navegador web.

Formulario 4

Puede utilizar el Formulario 4 - Contrato de adhesión a cuenta bancaria, publicado en el portal www.gub.uy/arce. Este le permitirá realizar el contrato de adhesión a cuenta bancaria.

Luego deberá escanear la solicitud conjuntamente con la certificación notarial y subir el documento en la pestaña **Documentos** en un solo archivo clasificado como CONTRATO DE ADHESIÓN A CUENTA BANCARIA.



Firmar de Forma Digital

Para realizar la firma digital del contrato de adhesión a cuenta bancaria, primeramente los representantes y titulares firmantes de dicha solicitud deben estar ingresados y validados en RUPE. Para ello consulte los manuales *Completar ficha de RUPE* y *Verificar, Validar y Activar* respectivamente.

Datos generales

Representantes y titulares

Certificados

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				
BROU	700	SUCURSAL POR DEFECTO	CA	UYU	1130109-00003	JUAN MANFREDI	PENDIENTE DE VALIDACIÓN	Todo el Estado Uruguayo				

Contrato para firmar

En la parte inferior de la pestaña *Cuentas Bancarias* haga clic en **Contrato para firmar**.

Aparecerá una pantalla como la siguiente:

Solicitud de Inscripción

X

Agregue al/a los firmantes/s habilitado/s haciendo clic en "+ Agregar firmante".
Si no lo encuentra en la lista de habilitados, verifique que se encuentre registrado como titular o representante validado, vigente y con atribuciones suficientes.
Si selecciona firma hológrafa, puede generar un formulario sin firmantes para completar manualmente.

+ Agregar firmante

Rol	Tipo de documento	N° Documento	Nombres	Apellidos	
No hay representantes ingresados.					

Seleccione el modo de firma: ☒ Firma electrónica ☐ Firma hológrafa (en papel)

Generar solicitud

Cancelar

Por mas información consulte el manual en este [enlace](#)

Agencia Reguladora de Compras Estatales - www.gub.uy/agencia-reguladora-compras-estatales

66



Clic en **+ Agregar firmante**. Verá lo siguiente:

Solicitud de Inscripción

Agregar Firmante

Seleccione al/a los firmantes haciendo clic en la casilla de verificación y luego clic en Agregar

Rol: ---Seleccionar--- Apellido:

	Rol	Tipo de documento	N° Documento	Nombres	Apellidos
No hay representantes ingresados.					

Por mas información consulte el manual en este [enlace](#)

Ingrese los campos de búsqueda y luego clic en **Buscar**. Si no ingresa datos de búsqueda se listarán todos los representantes habilitados para firmar.

IMPORTANTE: para ser firmante la persona debe estar validada y tener potestades para firmar (tener la opción *Firmar* seleccionada en las opciones *Autorizado a*).

Agregar Firmante

Seleccione al/a los firmantes haciendo clic en Buscar. Luego, marque la casilla de verificación correspondiente y haga clic en Agregar

Rol: ---Seleccionar--- Apellido:

	Rol	Tipo de documento	N° Documento	Nombres	Apellidos
☐	TITULAR	PASAPORTE	29216266	ULISES	RIESTRA
☐	TITULAR	CÉDULA DE IDENTIDAD	00012P	JORGE	GONZALEZ

Seleccione el o los firmantes marcando la casilla de verificación a la izquierda de cada línea.



Luego clic en **Agregar**, verá una pantalla similar a la siguiente:

Solicitud de Inscripción

Agregue al/a los firmantes/s habilitado/s haciendo clic en "+ Agregar firmantes".
Si no lo encuentra en la lista de habilitados, verifique que se encuentre registrado como titular o representante validado, vigente y con atribuciones suficientes.
Si selecciona firma hológrafa, puede generar un formulario sin firmantes para completar manualmente.

+ Agregar firmante

Rol	Tipo de documento	Nº Documento	Nombres	Apellidos
TITULAR	CÉDULA DE IDENTIDAD	999	JORGE	GONZALEZ

Seleccione el modo de firma: ☒ Firma electrónica ☐ Firma hológrafa (en papel)

Generar solicitud **Cancelar**

Por mas información consulte el manual en este [enlace](#)

✓ Agregado con éxito

IMPORTANTE: una vez que estén agregados todos los firmantes, chequee que en *Seleccione el modo de firma* esté seleccionada la opción *Firma electrónica*.

En la pantalla haga clic en **Generar solicitud**, aparecerá la siguiente pantalla:

Haga clic en el ícono  para firmar, aparecerá la siguiente pantalla:

Solicitud de Inscripción

Ingrese la/s firma/s digital/es del/de los firmante/s haciendo clic en el botón de la columna "Firmar".
Cuenta con tres horas por cada una de las firmas.
Vencido el plazo de un firmante, deberá iniciar el proceso nuevamente.

Rol	Tipo de documento	Nº Documento	Nombres	Apellidos	Estado	Firmar	Consultar	Ver error
TITULAR	CÉDULA DE IDENTIDAD	999	JORGE	GONZALEZ	Firma iniciada	30-12-2025 14:40		

En caso de haber más de un firmante y no utilicen la misma terminal, puede enviar el enlace de firma al iniciar la firma o el que se encuentra luego disponible al hacer clic sobre el texto "Firma iniciada".
Luego de cada firma el resultado de la operación podrá ser:
Firmado: la firma se ingresó correctamente.
Firma cancelada: hubo un error de sistema. Intente ingresar la firma nuevamente, si el error persiste contáctenos a través de <https://formularioarce.com/proveedores.php>.
Cuando todos los firmantes hayan firmado su formulario, quedará cargado en la pestaña "Documentos" en estado "Pendiente de validación".
Por mas información consulte el manual en este [enlace](#)

✓ El proceso de firma en la Plataforma de Firma ha sido creado, puede ir a firmar el documento.

Cancelar

Para cancelar la solicitud de inscripción haga clic en **Cancelar**. Para continuar haga clic en **Firma iniciada**.



Lo llevará al módulo de Agesic:

firma.gub.uy



Dispositivo conectado a mi equipo (Cédula de identidad o token de El Correo o Abitab)

- ☐ Cédula con chip.
- ☐ Token Abitab.
- ☐ Token Correo Uruguayo.

Necesitarás:

1. Lector de Cédula de Identidad
2. Descargar driver de Cédula de Identidad
3. Descargar aplicativo de firma
4. Instalar driver y aplicativo

Siguiente



Firma en Nube ID Digital Abitab

Necesitarás:

1. Plan de ID Digital Abitab

Siguiente



Firma en Nube TU ID Antel

Necesitarás:

1. Plan TuiD Antel

Siguiente

IMPORTANTE: Cuenta con tres horas por cada una de las firmas. Vencido el plazo de un firmante, deberá iniciar el proceso nuevamente.

Seleccione la forma con la que desea firmar y haga clic en **Siguiente**. Por consultas de firma digital consulte los [materiales de Agesic](#).



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](#).

Certificado de cumplimiento regular de obligaciones

En virtud del Art. 214 de la Ley N 18.407 en la redacción dada por el Art. 1 de la Ley N° 19.181, recomendamos a las cooperativas ingresar el certificado emitido por el organismo de contralor que corresponda (Auditoría Interna de la Nación, Ministerio de Desarrollo Social o Ministerio de Vivienda Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente).

El mismo NO es un requisito para estar activo en RUPE, pero sí para contratar con el Estado.

En la pestaña **Documentos** deberá subir el certificado y clasificarlo como CERTIFICADO NO NOTARIAL.

Generación de Ficha de proveedor

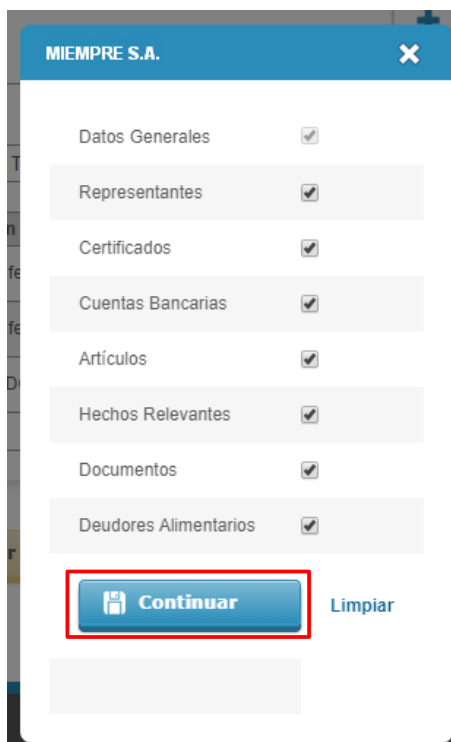
Usted podrá generar un documento PDF con todos los datos ingresados en la ficha de su proveedor.

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:

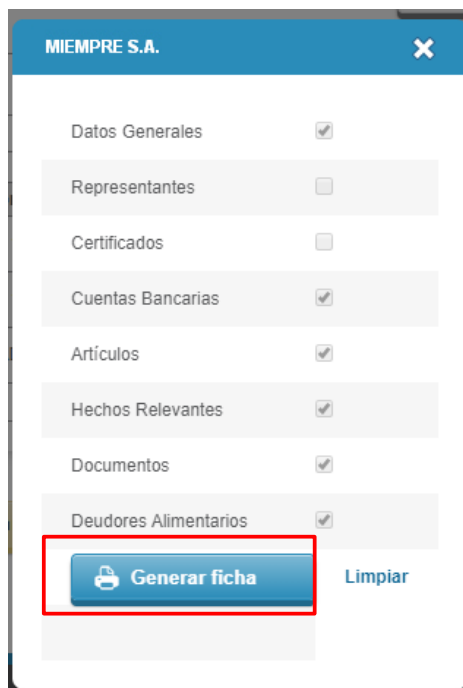


MIEMPRE S.A. [X]

Datos Generales	☒
Representantes	☒
Certificados	☒
Cuentas Bancarias	☒
Artículos	☒
Hechos Relevantes	☒
Documentos	☒
Deudores Alimentarios	☒

 **Continuar** [Limpiar](#)

2. 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:



MIEMPRE S.A. [X]

Datos Generales	☒
Representantes	☐
Certificados	☐
Cuentas Bancarias	☒
Artículos	☒
Hechos Relevantes	☒
Documentos	☒
Deudores Alimentarios	☒

 **Generar ficha** [Limpiar](#)

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



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 habilitadas las ventanas emergentes para dicho sitio en el navegador web.

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:

