

Inscripción al Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE)

Verificación, validación y activación

INFORMACIÓN DE INTERÉS

Última actualización: 14-09-2026

Nombre actual del archivo: Verificación, validación y activación_RUPE.odt

Contenido

Contenido.....2

Instrucciones.....3

Verificación.....4

 Documentación a presentar.....5

Validación.....5

 Solicitud de validación.....6

Activación.....7

 Solicitud de Activación.....8

Instrucciones

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

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

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

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

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

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

Verificación

Al culminar con el ingreso de información al sistema, deberá presentar los documentos originales en un Punto de Atención, para que un funcionario verifique que los archivos ingresados al sistema son copia fiel de estos.

En el caso de los certificados de la CJPPU y del CNSS, así como de los formularios de DGI N.º 6906 y 6951, cuando se encuentren en formato electrónico, deberá comunicarse con un Punto de Atención para coordinar su verificación.

Aquí tiene acceso a la lista de [Puntos de Atención](#)¹ habilitados.

IMPORTANTE:

1. **No debe concurrir a un Punto de Atención en particular.** La presentación de documentos es indistinta en cualquier Punto de Atención. No será necesario concurrir al organismo con que se desea contratar, sino que alcanzará con presentar la documentación en el Punto de Atención más cercano a su ubicación.
2. **No todos los documentos requieren verificación.** Los documentos con firma digital y certificados notariales en Soporte Notarial Electrónico (SNE) no requieren verificación. Una vez subidos quedan pendientes de validación por un Escribano validador.
3. Para verificar **documentos cuyos originales son digitales**, el proveedor puede comunicarse por teléfono o vía correo electrónico con un punto de atención para realizar la verificación del mismo.

En ningún caso debe dejar documentación en el Punto de Atención. Los datos y documentos que estaban en estado *Pendiente de verificación* pasarán a alguno de estos estados:

- **Pendiente de validación:** toda la documentación con contenido notarial o datos que surjan de documentación notarial, quedará pendiente de validación en el sistema, hasta que un escribano habilitado del Estado controle su contenido (Ver [Validación](#)).
- **Aprobado:** el dato/documento fue aprobado.

¹ Lista también disponible en <https://www.gub.uy/agencia-reguladora-compras-estatales/>, sección Políticas y gestión / RUPE / Puntos de Atención

- **Rechazado:** el dato/documento fue rechazado. Los datos y documentos rechazados deberán ser cargados nuevamente, corrigiendo el error que se marcó por el verificador y vueltos a presentar en un punto de atención.

Documentación a presentar

Asegúrese de haber cargado todos los documentos en la ficha de RUPE previo a ir al Punto de Atención. Deberá presentar los originales en papel de la documentación previamente escaneada y cargada en la ficha de RUPE. Los documentos deben estar cargados de forma correcta. Chequee que estén legibles, que no estén borrosos ni cortados o girados, y correctamente clasificados.

Si los documentos originales son digitales, deberá ir al Punto de Atención pero no deberá llevar ningún documento físico; el funcionario verificador verá el documento cargado en RUPE y lo verificará.

Validación

Los datos y documentos que están en estado *Pendiente de validación* serán controlados por un Escribano Público del Estado. Si el proveedor se encuentra en un proceso de contratación con un organismo ya incorporado al RUPE, corresponde a ese organismo, interviniente en el proceso mencionado, analizar la documentación y validarlos.

Los datos y documentos en estado *Pendiente de validación* pasarán a alguno de los siguientes estados:

- **Aprobado:** el dato/documento fue aprobado.
- **Rechazado:** el dato/documento fue rechazado. Los datos y documentos rechazados deberán ser cargados nuevamente, corrigiendo el error que se marcó por el validador y vueltos a presentar en un punto de atención.

Solicitud de validación

Desde RUPE puede solicitar la validación de documentos con el organismo que desea contratar. Previamente debe haber completado todos los datos requeridos en la ficha, subido y verificado

todos los documentos necesarios. Chequee que haya cumplido con esto haciendo clic en el botón

Comprobar estado de la inscripción en la parte inferior de la pantalla:

CERTIFICADO NOTARIAL	Representación	PENDIENTE VERIFICACIÓN	03-sep-2026				
----------------------	----------------	------------------------	-------------	--	--	--	--

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Guardar

Reconsultar

Comprobar estado de la inscripción

Solicitud de inscripción

Generar ficha

En la parte superior de la pantalla verá la situación de validación. Si hay documentos pendientes, el sistema le indicará cuáles son. En caso contrario, verá una imagen similar a la siguiente:

Proveedor: 22323231 - FORZA BRA

Esta listo para validar.

Estado del proveedor en el RUPE: ACTIVO	Estado en curso: Listo para validar	Docs. Pend. de valid.: 1
---	-------------------------------------	--------------------------

Haga clic en el ícono a la derecha de *Listo para validar*. Verá una pantalla emergente similar a la siguiente:



Envío de correos de validación/activación

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

Unidad ejecutora que lo aplica(*)

Enviar a validación Cancelar

En *Inciso que lo aplica* seleccione el inciso con el que aspira a contratar. Luego, en *Unidad ejecutora que lo aplica* seleccione la Unidad Ejecutora con la que aspira a contratar. Finalmente haga clic en **Enviar a validación**. Se enviará un correo electrónico a los validadores del organismo indicado.

Activación

Luego de realizada la validación un funcionario revisa la completitud de los datos y activa al proveedor, cambiando el estado de *En ingreso* a *Activo*. Este proceso se da únicamente una vez, al momento de inscribirse en RUPE. El proveedor activo tiene capacidad de contratar con el Estado.

Este procedimiento se realiza de forma interna dentro del organismo contratante. En caso que el proveedor requiera activación y no tenga documentos pendientes de validación puede solicitarlo siguiendo los pasos descritos en el apartado siguiente.

Solicitud de Activación

Para solicitar activación debe seguir los mismos pasos que en el apartado **Solicitud de validación**.