Inscripción al Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE)

Registrarse como proveedor

INFORMACIÓN DE INTERÉS

Última actualización: 26-06-2025

Nombre actual del archivo: RUPE Guía para proveedores_Sociedades_de_Hecho.odt

Contenido

Contenido....2

. Introducción....3

. Estados de un Proveedor en RUPE....3

. Instrucciones....4

. Registro de Proveedor....5

. Introducción

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

a) la inscripción de los sujetos interesados en contratar con el Estado;

b) el registro y mantenimiento de la información vinculada a los mismos y requerida para la formalización y ejecución de los contratos;

c) la incorporación de información de cumplimiento de los contratos, así como de sanciones que los organismos resuelvan y queden firmes;

d) el acceso de los organismos a la información contenida en el Registro, mediante mecanismos que garanticen la seguridad y disponibilidad de tal información, así como la interoperabilidad con otros sistemas de información; y

e) el acceso de los proveedores inscriptos a toda la información que sobre ellos conste en el Registro, sin necesidad de solicitud previa.

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

. Estados de un Proveedor en RUPE

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

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

ELIMINADO	Este estado corresponde a aquellos proveedores que por incumplimientos u otras sanciones fueron eliminados del RUPE. La eliminación es realizada por ARCE.

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

. Instrucciones

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

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

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

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

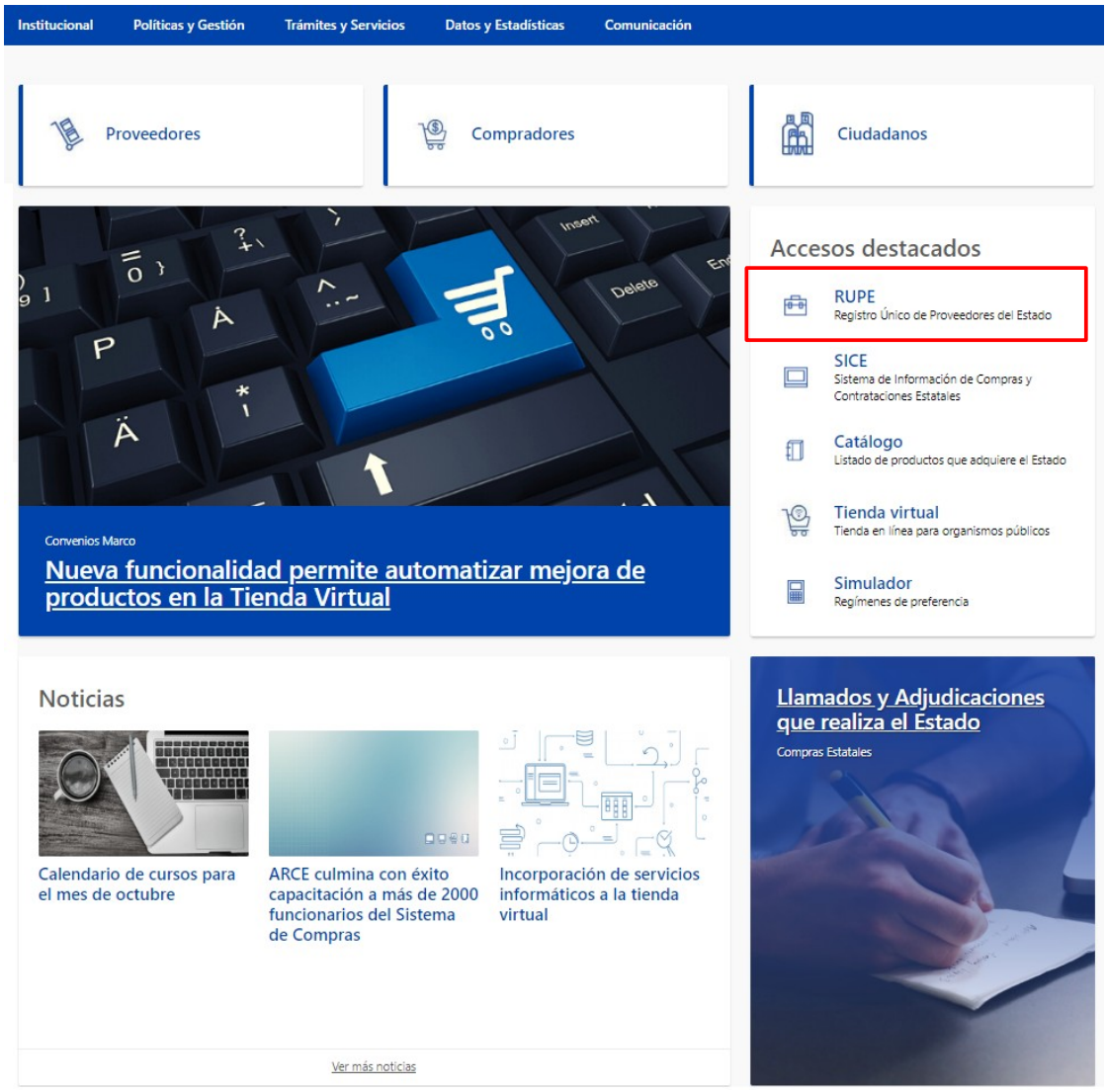
Una vez se haya completado el ingreso, se deberá concurrir a un punto de atención personalizada a presentar los originales a efectos de la verificación por un funcionario. Los documentos notariales serán además validados por un Escribano Público del organismo contratante. Es solicitada cuando tienen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

. Registro de Proveedor

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

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

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



2. Haga clic en el acceso destacado **RUPE** para acceder al Registro Único de Proveedores del Estado.

Obtendrá una pantalla con información similar a la siguiente imagen:

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

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

   Posteriormente presione el botón **Continuar**.

   Si la respuesta es incorrecta aparecerá un cartel rojo similar al de la siguiente imagen.

Si los datos ingresados son correctos avanzamos al Paso 2: Identificación. Obtendrá una

pantalla con información similar a la siguiente imagen:

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

Si se registró con:

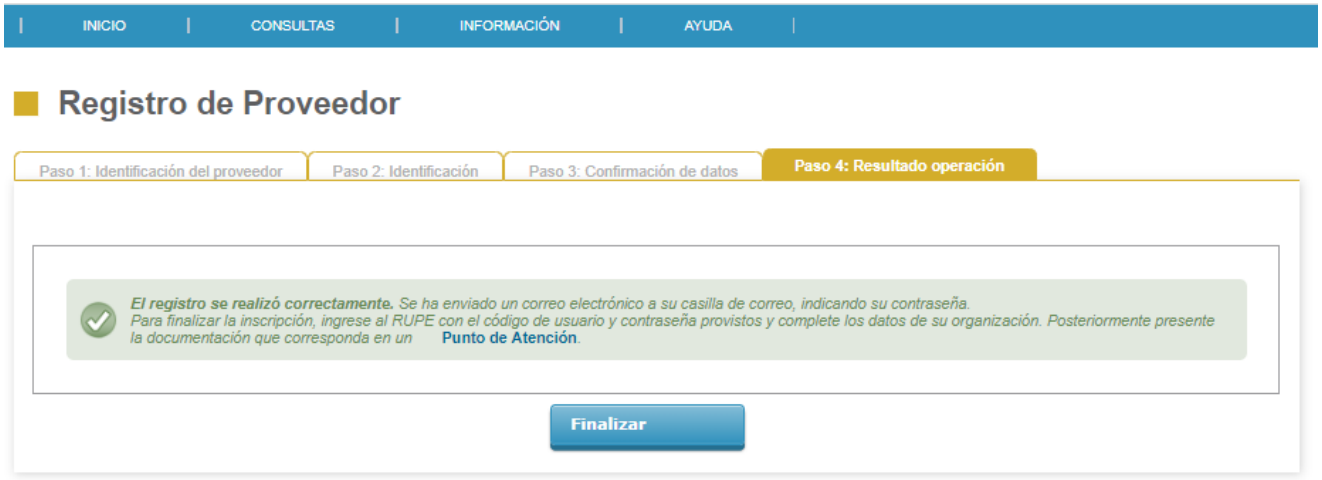
- RUT uruguayo: deberá completar el campo Número de RUT, Tipo de entidad, Correo electrónico y Confirmar correo electrónico.
- Código Fiscal extranjero: deberá completar el campo País con el país de origen del proveedor, Código fiscal, Tipo de entidad, Denominación social, Correo electrónico y Confirmar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

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

Para continuar presione el botón **Inscribir** Si los datos ingresados son correctos avanzara al

Paso 3: Confirmación de datos. Obtendrá una pantalla con información similar a la siguiente imagen:

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

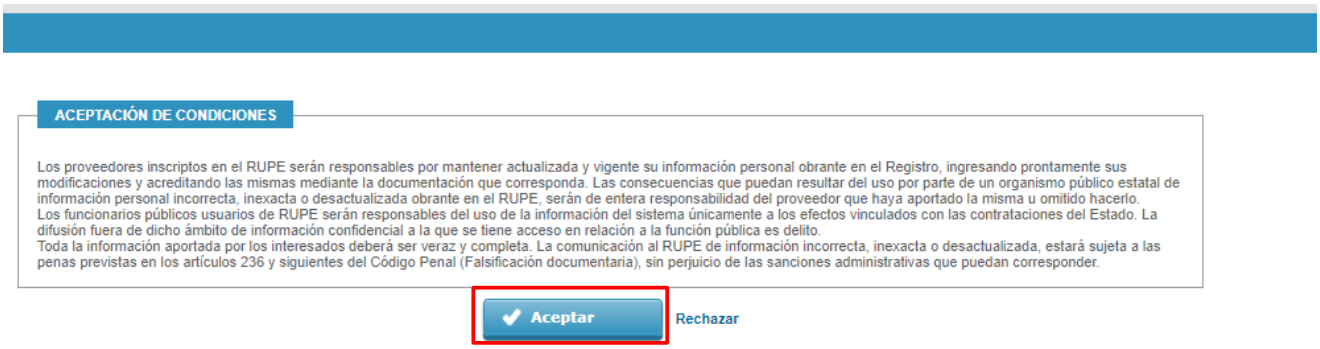


Al confirmar los datos obtendrá una pantalla con información similar a la siguiente imagen:

7. El cuarto paso el **Resultado operación**: les confirma si la operación se realizó correctamente. A continuación, el RUPE le enviará los datos (usuario y contraseña) para ingresar al portal a la casilla de correo electrónico que especificó en el registro.

8. Ingrese al sitio https://www.gub.uy/agencia-reguladora-compras-estatales y siga los pasos 1 y 2 de Registro de Proveedor, Obtendrá una pantalla con información similar a la siguiente imagen:

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



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

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

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

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

    Deberá completar los datos obligatorios en su ficha de proveedor. Para ello seleccione la opción **Mi Ficha** en la solapa **Mi Gestión** del menú principal. Consulte el manual específico de su tipo de empresa y cargue toda la información (datos y documentos) que se haya solicitado según su tipo de empresa.