

Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE)

**Guía para la inscripción en RUPE de Proveedores
con RUT previamente inscriptos en el Registro
General de Proveedores de la TGN
(Tabla de Beneficiarios del SIIF)**

Índice de contenido

Introducción.....	3
Proceso de inscripción en RUPE.....	3
A) Registro:.....	3
Cambio de Correo electrónico.....	4
B) Ingreso de datos y documentos.....	5
Ingreso al sistema.....	5
Ingreso de datos y documentos.....	5
Control de requisitos mínimos.....	7
Estado de la información.....	7
C) Verificación.....	7
D) Validación.....	8
Estados del proveedor.....	9

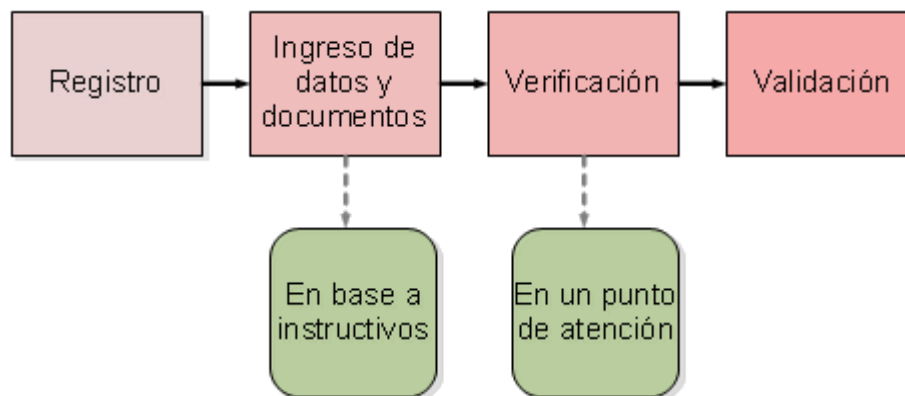
Introducción

La presente guía describe el proceso de inscripción en RUPE para proveedores que estaban inscriptos con RUT en el Registro General de Proveedores del Estado (Tabla de beneficiarios del SIIF), antes del 23/07/2013.

Proceso de inscripción en RUPE

Todos los proveedores interesados en contratar con el Estado deberán estar inscriptos en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).

El proceso de inscripción implica las siguientes etapas:



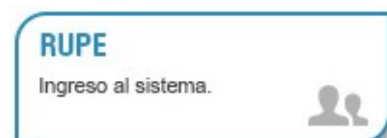
A) Registro:

El primer paso que debe dar el proveedor es registrarse en el RUPE, y así obtener su código de usuario y contraseña para posteriormente acceder al sistema.

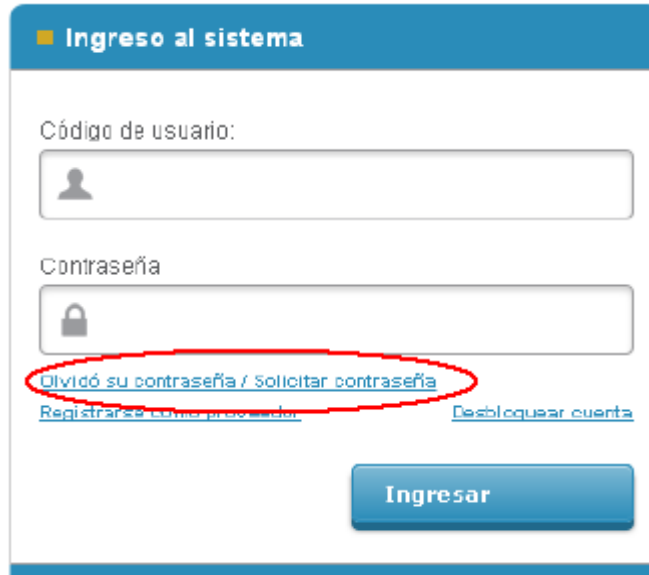
Previo a la puesta en marcha de RUPE, se procedió a realizar una migración de datos del Registro General de Proveedores (Tabla de Beneficiarios SIIF) al RUPE. Por lo tanto, **los proveedores inscriptos en la Tabla de Beneficiarios SIIF (con RUT) al 23/07/2013, automáticamente quedaron registrados en RUPE en estado En Ingreso.**

Si usted se encuentra en estas condiciones, únicamente deberá solicitar la contraseña de acceso al sistema, de la siguiente manera:

1. Ingrese a RUPE usando el botón que aparece en la página principal del portal www.comprasestatales.gub.uy.



2. Solicite la contraseña de acceso con la opción *Olvidó su contraseña / Solicitar contraseña*, utilizando el correo electrónico que tenía registrado en el SIIF. Recibirá en la dirección indicada el usuario y contraseña para ingresar a RUPE.

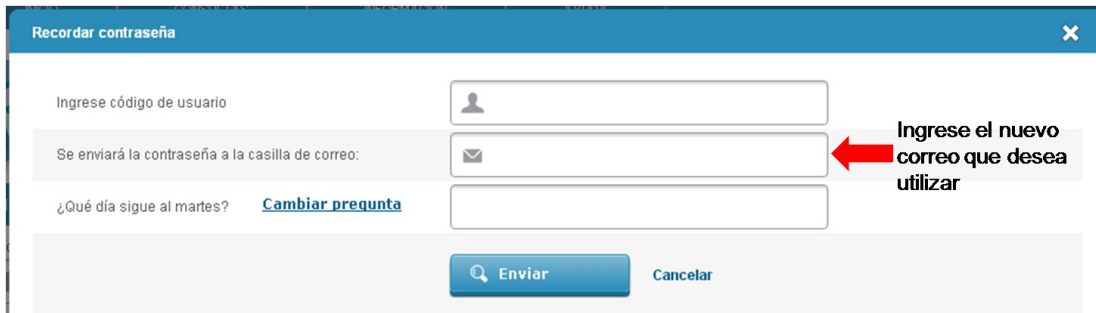


Cambio de Correo electrónico

Si no registró correo electrónico en SIIF, lo desconoce o no puede acceder al mismo y además:

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

Ingrese de igual manera a *Olvidó su contraseña / Solicitar contraseña*, en la ventana que se despliega podrá indicar el nuevo correo electrónico principal.



Si completa los datos correctamente, luego de dar clic en “Enviar”, recibirá un mensaje en la dirección de correo indicada con el usuario y contraseña que deberá utilizar para ingresar a RUPE.

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

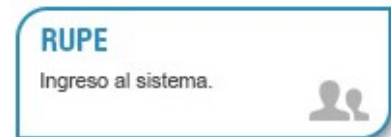
- 1 Si es migrado SIIF y no ha ingresado en RUPE se encontrará en estado en ingreso salvo que su empresa haya sido dada de baja en DGI.
- 2 Formulario también disponible en www.comprasestatales.gub.uy, sección Proveedores / RUPE / Formularios

B) Ingreso de datos y documentos

Una vez que cuente con código de usuario y contraseña deberá ingresar al sistema y cargar su información.

Ingreso al sistema

1. Ingrese a RUPE usando el botón que aparece en la página principal del portal www.comprasestatales.gub.uy.



2. Complete el cuadro de *Ingreso al sistema* con el usuario y contraseña que le llegó al correo electrónico y de clic en el botón *Ingresar*.



Formulario de "Ingreso al sistema" con los siguientes campos:

- Código de usuario:
- Contraseña:
- Enlaces de ayuda: [Olvidó su contraseña / Solicitar contraseña](#), [Registrarse como proveedor](#), [Desbloquear cuenta](#)
- Botón "Ingresar"


En su primer ingreso al sistema deberá aceptar las condiciones de uso del portal y cambiar la contraseña.

Ingreso de datos y documentos

Cada proveedor tendrá una ficha, donde acreditará la información relevante para contratar con el Estado.

Ficha del proveedor:

■ Proveedor: 22222222222 - ABCD S.A.

Estado del proveedor en el RUPE: EN INGRESO 

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

Nº de identificación y Denominación social o nombre del proveedor

Estado del proveedor

Pestañas → información clasificada en 7 grupos

Para acceder a su ficha seleccione la opción “Mi Ficha” en la opción “Mi Gestión” del menú principal.

La información que usted deberá aportar al registro dependerá de su tipo de entidad.

Para cargar los datos y documentos en su ficha siga el instructivo que corresponda³:

- [Personas físicas sin actividad empresarial: nacionales o extranjeras \(registradas en DGI con NIE o no registradas en DGI\)](#)
- [Personas físicas con actividad empresarial: Unipersonales y Profesionales universitarios](#)
- [Sociedades Comerciales](#)
- [Sociedades de hecho y Condominios](#)
- [Asociaciones civiles y Fundaciones](#)
- [Organismos públicos \(nacionales e internacionales\), Empresas públicas y Personas públicas no estatales](#)
- [Cooperativas e Instituciones de Asistencia Médica Privada de Profesionales](#)
- [Sociedades y Asociaciones extranjeras](#)



Importante: El instructivo contiene toda la información necesaria que deberá acreditar para poder estar activo en RUPE y así poder contratar con el Estado. Asimismo le indicará la forma en que debe subir la documentación y qué datos aportar. Es indispensable que siga las instrucciones marcadas ya que cualquier inconsistencia podrá ser motivo de rechazo de la información.

Para el ingreso de cuentas bancarias, seguir el [Instructivo para ingreso de Cuentas Bancarias](#)⁴.

³ Instructivos también disponible en www.comprasestatales.gub.uy, sección Proveedores / RUPE / Requerimientos de inscripción por tipo de empresa

⁴ Instructivo también disponible en www.comprasestatales.gub.uy, sección Proveedores / RUPE / Guías para la inscripción

Control de requisitos mínimos

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.



Estado de la información

Los datos y documentos que usted ingrese a su ficha quedarán en un estado pendiente de control por parte del Estado.

- **Pendiente de verificación:** cuando usted presente los documentos originales en un punto de atención ([ver punto C](#)), un funcionario habilitado del Estado controlará que el documento subido al sistema sea copia fiel del original. A eso se le denomina VERIFICACIÓN.
- **Pendiente de validación:** toda la documentación con contenido notarial y aquellos datos que surjan de documentación notarial, quedará pendiente de validación en el sistema, hasta que un escribano habilitado del Estado controle su contenido ([ver punto D](#)). A eso se le denomina VALIDACIÓN.

C) 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.

Aquí tiene acceso a la lista de [Punto de Atención](#)⁵ habilitados para presentar la documentación.

P: ¿Tengo que concurrir a algún Punto de Atención en particular?

R: No. 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.

La verificación se realizará en el momento que usted se presente en el Punto de Atención, y los documentos originales le serán devueltos en ese momento.

Los datos y documentos que estaban en estado **Pendiente de verificación** pasarán a alguno de estos estados:

⁵ Lista también disponible en www.comprasestatales.gub.uy, sección Proveedores / RUPE / Puntos de Atención Personalizada

- **Pendiente de validación:** toda la documentación con contenido notarial y aquellos datos que surjan de documentación notarial, quedará pendiente de validación en el sistema, hasta que un escribano habilitado del Estado controle su contenido ([ver punto D](#)).
- **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 verificador y vueltos a presentar en un Punto de Atención.**

D) Validación

Los datos y documentos que está en estado **Pendiente de validación** será controlados por un escribano público del Estado.

Si el proveedor se encuentra en un proceso de contratación con un organismo ya incorporado al RUPE ([ver lista](#)), corresponde a la unidad interviniente en el mencionado proceso que analice la documentación y la valide.

Los datos y documentos que estaban en estado **Pendiente de validación** pasarán a alguno de estos 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.**

TABLA GENERAL DE ESTADOS DE DATOS Y DOCUMENTOS:

		Al ingresarlos al sistema quedan en estado:	Al verificarlos quedan en estado:	Al validarlos quedan en estado:
DOCUMENTOS	Con contenido notarial. Ejemplo: documentos con certificaciones de firma, carta poder	Pendiente de verificación	Pendiente de validación	Aprobado
	Sin contenido notarial. Ejemplo: formularios de DGI, certificado de ella caja profesional	Pendiente de verificación	Aprobado	no se valida
DATOS	De Tipo de Entidad	Pendiente de validación	no se verifica	Aprobado
	De Representantes	Pendiente de validación	no se verifica	Aprobado
	De Cuentas bancarias	Pendiente de validación	no se verifica	Aprobado
	De Vencimientos (Caja profesional)	Pendiente de verificación	Aprobado	no se valida

Estados del proveedor

Mientras que el proveedor está en proceso de inscripción (del registro a la validación), su estado en RUPE es **En Ingreso**. Podrá ofertar pero no contratar con aquellos organismos que se encuentren incorporados al RUPE.

Aquí tiene acceso a la lista de [Organismos que utilizan RUPE](#)⁶.

En el momento que se corrobora que el proveedor ha cumplido con todos los requerimientos de inscripción según su tipo de entidad, un funcionario habilitado procederá a activarlo. Su estado en RUPE pasará a **Activo**.

⁶ Lista también disponible en www.comprasestatales.gub.uy, sección Proveedores / RUPE / Organismo que utilizan RUPE