

Registro Único de Proveedores del Estado

RUPE

Guía para la actualización de información

Índice de contenido

Deber de actualización.....	3
¿Cómo mantengo actualizada mi información en RUPE?.....	3
DATOS GENERALES.....	3
A) Datos que debe actualizar el proveedor:.....	3
B) Datos que se actualizan directamente con información proporcionada por DGI:.....	4
REPRESENTANTES Y TITULARES.....	5
A) Actualización de la documentación:.....	5
B) Actualización de los datos:.....	6
C) Presentación de documentación:.....	6
CERTIFICADOS.....	6
A) Datos que se actualizan automáticamente:.....	6
B) Datos que debe actualizar el proveedor:.....	7
CUENTAS BANCARIAS.....	8
A) Se quiere agregar una nueva cuenta bancaria:.....	8
B) Se quiere editar la información de una cuenta bancaria ya validada:.....	9
PRODUCTOS.....	9
OTROS DOCUMENTOS.....	9

Deber de actualización

El decreto 155/013, en su artículo 14 establece que "Los proveedores inscriptos en el RUPE **serán responsables por mantener actualizada y vigente su información personal obrante en el Registro**, ingresando prontamente sus modificaciones y acreditando las mismas mediante la documentación que corresponda. Las consecuencias que puedan resultar del uso por parte de un organismo público estatal de información personal incorrecta, inexacta o desactualizada obrante en el RUPE, serán de entera responsabilidad del proveedor que haya aportado la misma u omitido hacerlo."

Aclaración: una vez que el proveedor se encuentre en estado ACTIVO, cualquier cambio que realice en los datos o documentos en RUPE no alterará su estado.

¿Cómo mantengo actualizada mi información en RUPE?

DATOS GENERALES

A) Datos que debe actualizar el proveedor:

1. Datos que no requieren validación

- Nombre de fantasía
- Otras identificaciones (ejemplo BPS, CJPPU)
- Domicilio de notificación
- Comunicación (teléfono, teléfono celular, fax, correo electrónico)
- Sitio web

La actualización de cualquiera de estos datos no necesita mayor trámite, se modifican directamente en la ficha del proveedor.

2. Datos que requieren validación

- Tipo de entidad

Este dato necesita ser validado por un Escribano del Estado.

Nota: deberá presentar la documentación que respalde dicha modificación, Certificado Notarial de vigencia de la entidad y Formularios DGI 6351(o [6951](#)) y 6361(o [6906](#)).

El Certificado Notarial de vigencia de la entidad deberá subirlo a la pestaña Documentos y clasificarlo como CERTIFICADO NOTARIAL

Se deberá detallar en el nuevo certificado notarial el número de papel notarial de actuación del certificado anterior que se está dejando sin vigencia.

Los Formularios DGI deberá subirlos a la pestaña Documentos y clasificarlos como FORMULARIOS DGI.

Los documentos subidos deberán ser presentados en un punto de atención para su verificación. Posteriormente un escribano del Estado validará los documentos y procederá a aprobar (o rechazar) los documentos y datos.

B) Datos que se actualizan directamente con información proporcionada por DGI:

- Denominación social
- Domicilio fiscal

Estos datos se actualizan en DGI y son recibidos por RUPE.

En el caso de que el proveedor haya cambiado información y el dato no se actualice automáticamente en RUPE, puede utilizar el botón Reconsultar, dando luego clic en Guardar.



Importante: Si bien el dato quedará modificado en RUPE de acuerdo a la información proporcionada por DGI (sin necesidad de digitar el mismo en forma manual), se debe tener en cuenta que el cambio de este tipo de datos implica una actualización del certificado notarial y de los formularios de DGI registrados en RUPE, por lo tanto también será necesario realizar los siguientes pasos:

- a. En la pestaña **Documentos** subir los nuevos documentos dónde conste la modificación:
- Nuevo certificado notarial clasificado como CERTIFICADO NOTARIAL.
 - Formularios DGI 6351(o 6951) y 6361(o 6906) clasificados como FORMULARIOS DGI.
- b. Todos los documentos luego de cargados a RUPE deberán ser presentados en un punto de atención para su verificación. Posteriormente un escribano del Estado analizará los documentos y procederá a aprobar (o rechazar) los documentos notariales.

REPRESENTANTES Y TITULARES

Si cambia la representación de la empresa, deberá seguir los 3 pasos detallados a continuación:

A) Actualización de la documentación:

En la pestaña **Documentos**:

- a) Si se trata de cambios en los directores, administradores, presidente, vicepresidente, y todos aquellos que no sean mandatarios o apoderados, deberá subir el Certificado Notarial correspondiente y clasificarlo como CERTIFICADO NOTARIAL.

Se deberá detallar en el nuevo certificado notarial el número de papel notarial de actuación del certificado anterior que se está dejando sin vigencia.

- b) Si se trata de cambios en los apoderados/mandatarios de la empresa, deberá subir la carta poder, modificación o revocación de poder y clasificarlo como PODERES Y ACTOS MODIFICATIVOS.

Si se trata de ampliaciones de poderes, el nuevo documento deberá identificar la carta poder anterior, mencionando expresamente que se está ampliando la situación establecida en el poder anterior.

B) Actualización de los datos:

En la pestaña de **Representantes y titulares**

- a) Si se trata de la incorporación de un nuevo representante, deberá agregar el dato. Si se trata de la baja de un representante deberá ingresar al dato ya cargado y modificar la fecha de vigencia. La fecha de finalización debe surgir del documento de respaldo que cargó en la pestaña Documentos.



C) Presentación de documentación:

Todos los documentos subidos en el punto A deberán ser presentados en un punto de atención para su verificación. Posteriormente un escribano del Estado analizará los documentos y procederá a aprobar (o rechazar) los documentos y datos.

CERTIFICADOS

A) Datos que se actualizan automáticamente:

Los Certificado de Vigencia Anual, Certificado único, Certificado Ley 16.074 , Certificación DINAPYME, INSCRIPCIÓN RNEOP, INSCRIPCIÓN Y CUANTIFICACIÓN DE LA CAPACIDAD RNEOP se obtienen directamente de los organismos que lo acreditan (DGI, BPS, BSE, DINAPYME y MTOP). Para actualizar el dato simplemente se utiliza el botón Consultar certificados.



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 pueda Ud. poseer. La interoperación de RUPE con esos organismos asegura que esta información es siempre más reciente que cualquier comprobante impreso previamente.

B) Datos que debe actualizar el proveedor:

Corresponde al proveedor la actualización del certificado de vencimiento de la caja de profesionales, (CJPPU y Caja Notarial) siguiendo los tres pasos detallados a continuación:

1) Actualización de la documentación:

En la pestaña **Documentos** deberá subir el Certificado emitido por la caja y clasificarlo como CERTIFICADO NO NOTARIAL.

2) Actualización de los datos

En la pestaña de **Certificados** deberá actualizar la fecha del certificado y guardar.

3) Presentación de documentación

El documento original deberá ser presentado en un punto de atención con el fin de que sea verificado el documento y el dato.

Nota: El certificado de estar al día emitido vía web por la CJPPU no tiene original en papel y por lo tanto la verificación se hace únicamente examinando el documento en RUPE.

En estos casos alcanza con verificar que el mismo corresponda al proveedor y que se encuentre bien clasificado.

El certificado de la CJPPU trae un código de validación que el funcionario puede corroborar directamente desde la web de la Caja de Profesionales.

Para ver cómo realizar la validación del certificado desde la web haga clic [aquí](#).

CUENTAS BANCARIAS

(*) **NOTA:** El BROU se encuentra en proceso de modificación de la numeración de sus cuentas bancarias. Durante la transición (del 16/07/18 al 31/01/19), a los efectos de la inscripción en RUPE, en la pestaña “Cuentas bancarias” debe ingresar su número de cuenta con el formato viejo (7 dígitos). Para ello, si tiene un número de cuenta con el nuevo formato (hasta 14 dígitos distribuidos en dos campos: el primero de hasta 9 dígitos y el segundo de 5 dígitos), cuenta con una herramienta que transforma su número de cuenta nuevo al formato viejo en el portal del BROU o haciendo clic en el siguiente enlace: [link a conversor de cuentas](#).

Tanto en el contrato de adhesión a cuentas bancarias como en la constancia bancaria puede figurar cualquiera de los dos formatos, no habrá inconvenientes para la validación de los datos ingresados en el sistema.

A) Se quiere agregar una nueva cuenta bancaria:

Debe seguir los 3 pasos detallados a continuación:

1. Actualización de la documentación:

En la pestaña **Documentos** deberá subir:

- a) El Contrato de adhesión a sistema de pagos por transferencia bancaria (formulario 4) con certificación notarial de firma. Subir ambos documentos en un solo archivo y clasificarlo como CONTRATO DE ADHESIÓN A CUENTA BANCARIA
- b) Por cada cuenta incorporada, deberá subir la constancia emitida por el banco, o un estado de cuenta, o una constancia electrónica, donde figuren los datos básicos de la cuenta. Subir cada constancia por separado y clasificarlas como CONSTANCIA BANCARIA. Otra opción que tiene el proveedor es unificar en un solo archivo el contrato de adhesión, la certificación de firma y las constancias, y clasificarlo como CONTRATO DE ADHESIÓN Y CONSTANCIAS BANCARIAS.

2. Actualización de los datos

En la pestaña de **Cuentas Bancarias** deberá agregar todos los datos de la cuenta.



3. Presentación de documentación

Todos los documentos subidos en el punto 1 deberán ser presentados en un punto de atención para su verificación. Posteriormente un escribano del Estado analizará el contrato de adhesión y procederá a aprobar (o rechazar) los documentos y datos.

B) Se quiere editar la información de una cuenta bancaria ya validada:

Si la cuenta bancaria ya está aprobada, no va a poder editar sus datos. En tal caso deberá eliminar la cuenta () y agregar una nueva siguiendo el procedimiento del punto A.

Se quiere eliminar una cuenta bancaria:

Simplemente elimina la cuenta con el botón  y no se necesita otro trámite.

PRODUCTOS

Si bien no es obligatorio, es conveniente que el proveedor mantenga actualizada la información sobre los bienes y/o servicios que le interesa proveer al Estado.

Al respecto, en cualquier momento podrá:

- agregar otros productos 
- eliminar los previamente ingresados sin necesidad de mayor trámite 

OTROS DOCUMENTOS

Además de la documentación requerida para la inscripción en RUPE, el proveedor podrá incluir en la pestaña documentos aquellos 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.

Todos los documentos subidos al sistema deberán ser presentados en un punto de atención para su verificación. Los documentos que tengan carácter notarial deberán, además, ser validados por un escribano del Estado.