

## Requerimientos para inscribirse en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE)

Tipo de entidad:

### SOCIEDADES Y ASOCIACIONES EXTRANJERAS

Access the english version by clicking [here](#).

Para que una Sociedad o Asociación Extranjera 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.

#### 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 firma. 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 nacionales 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.**

**Importante:** resulta muy recomendable que una vez que el proveedor haya elaborado los documentos requeridos en este instructivo, antes de empezar con el proceso de legalización y/o traducción que corresponda, se ponga en contacto con la unidad con la cual va a contratar o con ACCE al correo electrónico [regulacion@acce.gub.uy](mailto:regulacion@acce.gub.uy), para que un escribano "pre-valide" la documentación. Una vez que el escribano analice la información, le comunicará las observaciones a subsanar que tenga, o la aprobación total de la misma, pudiendo a partir de allí dar inicio al proceso de legalización en el país de origen de la entidad. Finalizado el mismo, deberá subirse al sistema la documentación con las notas, sellos y constancias que den cuenta del proceso de legalización y traducción (de corresponder).

Luego de ello, el proveedor deberá hacer llegar a un punto de atención personalizada todos los documentos originales que subió al sistema, a efectos de la verificación por un funcionario del Estado uruguayo. Los documentos notariales serán validados por el escribano público del Estado que pre-validó a los mismos, por lo que una vez que hayan sido presentados y verificados en el punto de atención será necesario que se lo comunique por correo electrónico a fin de que el escribano continúe con la validación y

Ver guía para el ingreso  
de documentos al sistema  
[aquí](#)

posterior activación si se cumplieron todos los requisitos.

Por más información acerca del ingreso de datos a RUPE, consulte “Guías para la inscripción en RUPE” en el portal de [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy)

#### **A) Sociedades o Asociaciones no inscriptas en el Registro Único Tributario (RUT) de la Dirección General Impositiva del Uruguay (DGI).**

- A. **Formulario de Solicitud de inscripción al RUPE** conteniendo consentimiento informado de uso de los datos, completo y firmado por titular o representante. Las firmas deben ser certificadas notarialmente y la certificación debe contener mención al documento expresamente.

Utilizar el formulario 0 *Solicitud de inscripción al RUPE (con Contrato de adhesión a cuenta bancaria)*, publicado en el portal [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy) (Proveedores \ RUPE \ Formularios).

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 utilizando el sistema, con el botón “*Generar solicitud*” que se encuentra al pie de la ficha.

En la pestaña DOCUMENTOS deberá subir en un solo archivo el formulario y la certificación de firma y clasificarlo como SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL RUPE Y CONTRATO DE ADHESIÓN (si acredita cuenta bancaria) o SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL RUPE (si no acredita cuenta bancaria).

- B. **Certificado notarial expedido en el Uruguay o documento público del país de origen** (debidamente legalizado y traducido -si corresponde-) que acredite:
- I. Nombre completo de la entidad, naturaleza jurídica, fecha de constitución, documento en que se extendió, registros públicos en los que se inscribió, publicaciones realizadas -de corresponder- y vigencia.
  - II. Domicilio social (calle, número, ciudad, país y código postal).
  - III. Objeto social indicando si existe posibilidad de ejercerlo fuera del país de origen y capital social.
  - IV. Todos los representantes de la entidad (nombres completos, documentos de identidad, cargos que ocupan en la empresa, facultades, forma de actuación -conjunta o indistinta- y vigencia).
  - V. Cumplimiento de todos los requisitos de fondo y forma exigidos para su creación por la ley del lugar donde se constituyó.

Los estatutos o contrato de constitución de la entidad no bastarán para cumplir con este requisito, siendo siempre necesario la presentación de un documento que contenga todos los puntos (I a V).

En la pestaña DOCUMENTOS deberá subir el certificado notarial y clasificarlo como CERTIFICADO NOTARIAL.

Posteriormente deberá completar la pestaña REPRESENTANTES Y TITULARES.

Ver guía para el ingreso de Representantes y titulares [aquí](#)  
**RECOMENDADO**

C. En caso de **poderes provenientes del extranjero**, se exigirá la siguiente documentación, de acuerdo al Artículo 291, Inc. 5.º de la Ley N° 18.362 del 06/10/08:

- a) de tratarse de documento privado, deberá presentar la certificación notarial de firmas en origen y posterior protocolización en nuestro país.
- b) de tratarse de documento público, deberá presentar la protocolización en nuestro país.

Importante: La acreditación de apoderados o mandatarios es opcional, por lo que solamente es obligatorio presentar poderes en el caso que el proveedor haya decidido declarar apoderados.

En la pestaña DOCUMENTOS deberá subir el poder y clasificar el documento como PODERES Y ACTOS MODIFICATIVOS.

Posteriormente deberá completar la pestaña REPRESENTANTES Y TITULARES.

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 Uruguayo.**

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, conformar, cobrar, reclamar cheques y otorgar carta de pago, otorgar término de adhesión, retirar garantías documentarias, dar y recibir información acerca del proveedor, 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 – si corresponde -).

D. Cuando las compras o contrataciones de servicios en el exterior sean cursadas por medio de representantes de firmas extranjeras, sólo podrán hacerse a través de los debidamente matriculados en el *Registro Nacional de Representantes de Firmas Extranjeras* (Ministerio de Economía y Finanzas) conforme lo dispuesto en la Ley N° 16.497 del 15/06/94, y su Decreto reglamentario N° 369/94 del 22/08/94.

Aclaración: únicamente deberán inscribirse en ese registro las personas físicas o jurídicas domiciliadas en Uruguay que, en forma habitual y autónoma, presten servicios consistentes en preparar, promover, facilitar o perfeccionar la transferencia de bienes o servicios que ofrezcan las firmas extranjeras percibiendo una comisión o porcentaje a cargo del comitente (Art. 1 Ley N° 16.497).

En este caso, deberá subir la constancia de inscripción en el registro mencionado a la pestaña DOCUMENTOS y clasificarlos como CERTIFICADO NO NOTARIAL.

E. Deberán acreditar el **cumplimiento de las obligaciones tributarias y previsionales en el país de origen de la entidad**, mediante un comprobante emitido por autoridad competente, de donde surja el cumplimiento y la vigencia de la referida acreditación, conforme con la legislación de su país de origen. La documentación deberá encontrarse legalizada y traducida -según corresponda- conforme a la normativa aplicable al caso concreto

En caso de no existir el comprobante referido anteriormente, sustituir por declaración jurada de:

- a. cumplimiento de las obligaciones tributarias y previsionales en el país de origen de la entidad, y
- b. que no existe el comprobante a que hace referencia el párrafo anterior.

La declaración deberá tener las firmas certificadas por escribano público o quién haga sus veces y encontrarse legalizada y traducida -según corresponda- conforme a la normativa aplicable al caso concreto.

Los documentos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones tributarias y previsionales (cualquiera de las opciones que se elija), deberán subirse a la pestaña DOCUMENTOS, en un sólo archivo y clasificado como CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y PREVISIONALES.

F. Documentación sobre **cuentas bancarias**.

La acreditación de al menos una cuenta bancaria es obligatoria para la inscripción en RUPE, pudiendo el proveedor seleccionar el alcance que tendrá la misma (si aplica para Todo el Estado o sólo algunas Administraciones Públicas Estatales).

El ingreso de un número de cuenta en la ficha del proveedor, asociado a determinados organismos del Estado, se hace bajo responsabilidad del proveedor. A efectos de evitar inconvenientes se recomienda al proveedor verificar que los organismos pagadores aceptan transferir sus pagos en el tipo de moneda de la cuenta declarada.

Ver guía para el ingreso de  
Cuentas bancarias  
[aquí](#)  
**LECTURA OBLIGATORIA**

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.

**Adicionalmente**, para cada cuenta bancaria incorporada, se requiere constancia expedida por el Banco o estado de cuenta donde consten:

- titular de la cuenta
- nombre del Banco emisor
- número de cuenta
- sucursal
- modalidad de la cuenta (corriente o caja de ahorro)
- tipo de moneda.

Dicha constancia puede ser sustituida por constancia electrónica, impresión de pantalla o comprobante de cajero, siempre que surjan todos los datos mencionados anteriormente.

No será necesaria la constancia bancaria si la cuenta se encuentra radicada en una institución de intermediación financiera del exterior del país.

En la pestaña DOCUMENTOS deberá subir la constancia y clasificarla como CONSTANCIAS BANCARIAS.

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

Ver ejemplos de  
Constancias bancarias  
[aquí](#)

### Otros datos a completar:

Además de la información y documentación precedente, es indispensable que el proveedor ingrese sus datos de contacto.

- Domicilio: Deberá incorporar al RUPE el domicilio fiscal y un domicilio específico para notificaciones
- Teléfono: como mínimo, el proveedor deberá ingresar en RUPE un teléfono (fijo y/o celular) de contacto.
- Correo electrónico: RUPE usa como “Correo electrónico principal” el que se utilizó para la inscripción, con el fin de realizar comunicaciones con el proveedor vinculadas al Registro, como recibir contraseñas, mensajes de cambio de estado, etc. También es utilizado por el sistema de ofertas en línea en [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy) para el envío de la contraseña necesaria para ofertar. Adicionalmente, es muy conveniente que el proveedor ingrese en la sección de *Comunicaciones* al menos un correo electrónico destinado a recibir allí las comunicaciones que requieran hacer las Unidades de Compra. Si se desea, puede ser el mismo que se indicó como principal.

### Requisitos particulares de algunos organismos públicos

Existen requerimientos particulares que deberán tenerse en cuenta para la

contratación con algunos organismos. Ver [aquí](#).

***B) Sociedades o Asociaciones inscriptas en el Registro Único Tributario (RUT) de la Dirección General Impositiva del Uruguay.***

Se deberá inscribir siguiendo el instructivo de [Sociedades Comerciales](#) o [Asociaciones Civiles](#) según corresponda, y conforme al procedimiento definido por la Ley N° 16.060 del 05/09/89 (Artículo 193), la certificación notarial deberá indicar origen, legalización e inscripción de la entidad en el Registro de Personas Jurídicas de sus estatutos y publicaciones.

## **Anexo Normativo:**

Normas que regulan la legalización y traducción de documentos provenientes del exterior:

- [Decreto - Ley N° 15.441](#) - Documentos extranjeros - Regimen para la legalización.
- [Ley 16.871](#) - Ley de Registros Públicos - Art. 42 y 91.
- [Convención Interamericana sobre Regimen legal de poderes para ser utilizados en el extranjero](#), suscrito en Panamá, el 30 de enero de 1975. Ratificada por [Ley N° 14.534](#).
- [Convenio suprimiendo la exigencia de Legalización de Documentos Públicos Extranjeros](#), suscrito en La Haya, el 5 de octubre de 1961. Ratificado por [Ley N° 18.836](#) - [Más información](#).