

PORTAL DE PROVEEDORES

GUÍA PRÁCTICA



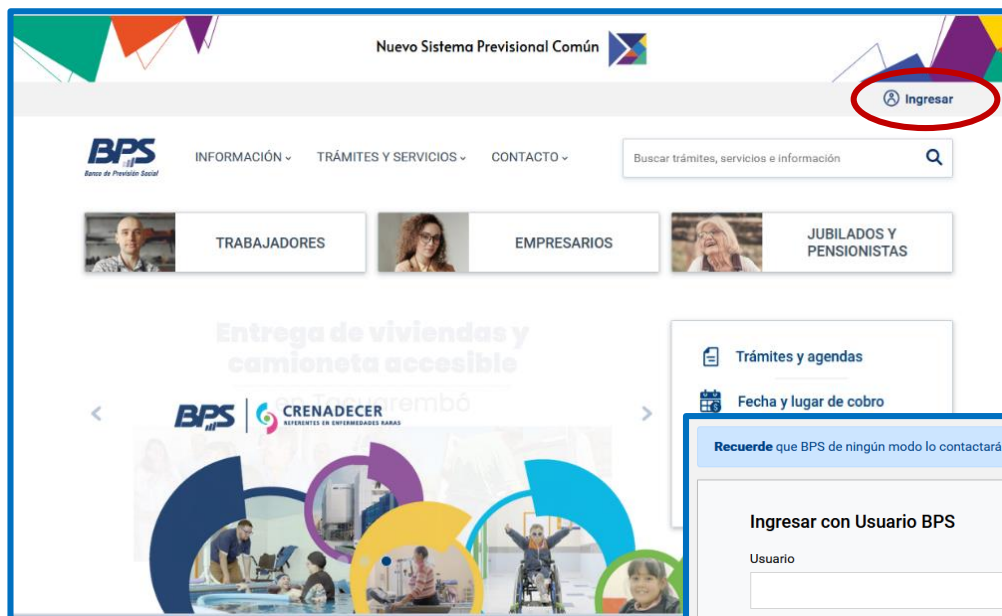
Contenido del documento

- ▶ [Ingreso al Portal](#) 3
- ▶ Funcionalidades
 - ▶ [Novedades](#) 5
 - ▶ [Datos del Proveedor](#) 6
 - ▶ [Movimientos](#) 7
 - ▶ [Resguardos](#) 9
 - ▶ [Ítems facturables](#) 10
 - ▶ [Asociar factura](#) 11
 - ▶ [Facturación electrónica](#) 12
 - ▶ [Facturación papel](#) 13
 - ▶ [Confirmar solicitudes](#) 14
- ▶ [Delegación de permisos](#) 15
- ▶ [Compensaciones](#) 16
- ▶ [Preguntas frecuentes](#) 17

Ingreso al Portal

Se ingresa desde los [Servicios en Línea de BPS](#) .

El Usuario es la cédula o número de documento extranjero.



¡ Importante
El portal solamente se habilita ingresando con “**Usuario BPS**”, la funcionalidad no está disponible con “*Cédula Electrónica*” o “*Usuario gub.uy*”

Recuerde que BPS de ningún modo lo contactará para solicitarle su contraseña.

<p>Ingresar con Usuario BPS</p> <p>Usuario <input type="text"/></p> <p>Contraseña Olvidé mi contraseña <input type="password"/></p> <p>Regístrame en BPS</p> <p><input type="button" value="Ingresar"/></p>	<p>Ingresar con Cédula Electrónica o Usuario gub.uy</p> <p>Usuario gub.uy es un nuevo sistema que te permite, mediante una única cuenta, acceder a todos los servicios del Estado.</p> <p>Más información sobre Usuario gub.uy</p> <p><input type="button" value="Ingresar"/></p>
--	--

Ingreso al Portal

- ▶ En principio, únicamente el *representante registrado en RUPE* tendrá los permisos para acceder y podrá delegarlos a otra persona con usuario personal de BPS (ver página 15 y 16).

Buscar un servicio | Servicios destacados

Servicios en línea destacados

- Administrar mi usuario**
 - Administrar PIN
 - Cambio de contraseña
 - Restablecer mi contraseña
- Capacitación**
 - Espacio Virtual de Capacitación (EVICA)
- Gestión de empresas (Registro y modificación de datos de empresa)**
 - Inscribir empresa
 - Inscribir obras de construcción
 - Modificar datos registrales de empresas en BPS y DGI
 - Obras: gestionar mis obras particulares
 - Solicitar perfiles de conexión remota
 - Solicitar trámite registral
- Gestión del personal (empresas)**
 - Consulta y notificación de retenciones judiciales por pensión alimenticia (RENOA)
 - Fondo social de trabajo doméstico: Ingresar opción de aporte
 - GAFI - Modificar actividad
 - Registro de afiliaciones - GAFI
 - Trabajo Doméstico: inscribir trabajadores y modificar datos
 - Verificar formato de archivo para Declaración Nominada
- Proveedores**
 - Portal de proveedores
- Aportación y pagos (empresas)**
 - Emitir facturas de empresas sin dependientes y Trabajo Doméstico
 - Pagar facturas por número de referencia
 - Servicios Personales: Anticipo Fonasa
 - Simular aportes de trabajadores
- Certificados comunes y especiales (empresas)**
 - Consultar estado de solicitudes de certificados comunes o especiales
 - Consultar vigencia del certificado
 - Verificar autenticidad de certificados
- Gestión de información personal**
 - Consentimiento informado
 - Consultar Vida laboral
 - Consultar certificaciones médicas
 - Consultar comprobante de retención (construcción y jubilados)
 - Consultar detalle de Devolución
 - Consultar expedientes
 - Consultar fecha y lugar de cobro
 - Consultar mis aportes
 - Consútenos: enviar consulta por correo
 - Denunciar diferencias de salario
 - Ingresar Formulario 3800: Mínimo
 - Ingresar declaración jurada de ingresos
 - Ingresar domicilio de extranjeros
 - Registrar mi fe de vida
 - Registrar vínculos personales
 - Rehabilitar cobros caducados

¿Quién debe y puede ver que ... ?

Identificación del Proveedor

Si el usuario que ingresa, representa o está autorizado para trabajar con más de un proveedor, al acceder al Portal de Proveedores se desplegará "Identificación del Proveedor"

Portal de Proveedores

Identificación del proveedor

Seleccione un proveedor

* Proveedor:

*Campos Obligatorios

Cancelar Confirmar

Muestra solo los proveedores para los que el usuario logueado tiene autorización (es representante en RUPE o le delegaron permisos para operar en el portal de proveedores)

Identificación del proveedor

Seleccione un proveedor

* Proveedor:

*Campos Obligatorios

Cancelar Confirmar

- El usuario accede exclusivamente a los datos del Proveedor seleccionado

Funcionalidad Datos del Proveedor

- ▶ Además de ver los datos generales registrados en la ficha del proveedor, sirve para dar seguimiento a la actualización de certificados.
- ▶ Es útil para saber en tiempo real si los organismos involucrados ya han remitido la información a BPS y evitar eventuales atrasos en los pagos.

Es importante que los proveedores y representantes mantengan los datos actualizados en RUPE.

The screenshot displays the 'Datos del Proveedor' (Supplier Data) section of the RUPE system. The navigation bar at the top includes 'Novedades', 'Datos del Proveedor' (highlighted with a red circle), 'Movimientos', 'Resguardos', 'Items Facturables', 'Asociar Factura', 'Confirmar Solicitudes', and 'RUPE'. The main content area is titled 'Datos del Proveedor' and is divided into three sections:

- Datos de la Empresa:** Contains fields for 'Proveedor:', 'Razón social:', 'Tipo Documento:', and 'Nro Documento:'.
- Datos de Contacto:** Contains fields for 'Correo electrónico:', 'Teléfono fijo:', 'Teléfono móvil:', 'Domicilio:', 'Domicilio Fiscal:', and 'Localidad:'.
- Certificados:** Contains a table with the following data:

Tipo de Certificado	Descripción	Fecha de Vencimiento	Suspendido
DGI	CVA	31-03-2025	No
CC	BPS Certificado comun	10-07-2025	No

Funcionalidad Movimientos

- ▶ Desde la pestaña Movimientos se pueden visualizar todas las facturas, órdenes de pago y cesiones para un período determinado.
- ▶ Para iniciar la búsqueda se debe establecer el rango de fechas.
- ▶ Opcionalmente se pueden agregar filtros adicionales, como moneda y tipo de ítem (PRYL, Contratos, etc.)

The screenshot displays the 'Movimientos' (Movements) section of a software interface. At the top, a navigation bar includes tabs for 'Novedades', 'Datos del Proveedor', 'Movimientos' (highlighted with a red circle), 'Resguardos', 'Items Facturables', 'Asociar Factura', 'Confirmar Solicitudes', and 'RUPE'. Below the navigation bar, the 'Movimientos' section contains a search form with the following fields:

- *Fecha desde:** 1/10/2024
- *Fecha hasta:** 28/2/2025
- Tipo de ítem:** Seleccione una opción
- Moneda:** Seleccione una opción

A note indicates '*Campos Obligatorios' (Mandatory fields). There are 'Borrar' (Clear) and 'Buscar' (Search) buttons.

Below the search form is a table with the following columns: Tipo Item, Tipo Movimiento, Fecha, Serie, Número, Moneda, Débito, and Crédito. The table contains five rows of data:

Tipo Item	Tipo Movimiento	Fecha	Serie	Número	Moneda	Débito	Crédito
+	OP	15-10-2024			USD		0
+	OP	15-10-2024			USD		0
+	OP	15-10-2024			USD		0
+	REMITO	Factura	04-09-2024	A	UYU	0	
+	CONTRATO	Factura	28-06-2024	A	USD		

At the bottom of the interface, there is a status bar showing 'Cantidades: 5', 'Página 3 de 6', and navigation arrows.

Funcionalidad Movimientos - Factura

Novedades | Datos del Proveedor | **Movimientos** | Resguardos | Items Facturables | Asociar Factura | Confirmar Solicitudes | RUF

Movimientos

Movimientos

*Fecha desde: 1/1/2025 Tipo de ítem: Seleccione una opción

*Fecha hasta: 13/2/2025 Moneda: Seleccione una opción

*Campos Obligatorios [Borrar](#)

Tipo Item	Tipo Movimiento	Fecha	Serie	Número	Moneda	Débito	Crédito	
+	OP	28-01-2025			UYU	191962	0	<input type="button" value="Lupa"/>
-	REMITO Factura	16-01-2025	A	294552	UYU	0	203037.12	<input type="button" value="Lupa"/>

Tipo	Beneficiario	Tipo de documento	Documento	Impuesto	Moneda	Débito	Crédito
Retención	-	-	-	IVA	UYU	11074.752	0

El símbolo + permite consultar más detalles. En la línea de "factura" se ven retenciones o cesiones. En la línea de "OP" se ven las facturas canceladas con ese pago.

Detalle de la Orden

Referencia Orden: 2025-86 Moneda: UYU Fecha Pago/Cobro:

Tipo de Orden: 86 Importe MN: Fecha Emision:

Ejercicio: 2025 Importe ME: 0

Estado: Tipo de Proveedor: Acreedores por Prestaciones

Tipo Movimiento	Fecha	Serie	Numero	Importe MN
+	Factura	17-02-2025	A	583

El símbolo lupa permite ver más detalles. En la línea "OP" se ven las facturas canceladas con ese pago. En la línea "Factura" podrá consultar el detalle del ítem y composición de la misma.

Detalle Item

Tipo de Item: REMITO Importe Item: Fecha factura: 16-01-2025

Nº Item: Estado Item: Pagado Serie: A

Fecha ítem: 20-01-2025 Motivo rechazo: Número:

Referencia: 2024-28 Importe:

Fecha Ejecución	Producto	Unidad de medida	Cantidad	Moneda	Importe	Importe Original	Descripción Apertura	Observaciones
20-01-2025	(COMPRIMIDOS)	comprimido		UYU	:	:	InFar/	2024-28-

Cantidades: 5 Página 1 de 1

Funcionalidad Resguardos

- Esta funcionalidad permite consultar los resguardos que le fueron emitidos. La información que le figura es el impuesto retenido, fecha de emisión, serie y número del resguardo, serie y número de la factura sobre la que se aplicó la retención, moneda e importe de la retención tributaria.

Importante:

Los resguardos se emiten a partir del día 20 del mes siguiente a la fecha de liquidación de su factura.

Puede obtener una copia de su resguardo desde su sistema de facturación electrónica o desde la página de DGI, consultando por la fecha de emisión y número de resguardo.

Retención	Fecha Emisión	Resguardo	Factura	Moneda	Débito	Crédito
IVA	13-09-2022	A - 8	A - 5	UYU	2	9

RUC EMISOR	TIPO DE DOCUMENTO	
213054180010	e-Resguardo	
SERIE	NUMERO	
A	50	
RUC COMPRADOR		
213328870014		
NOMBRE	DOMICILIO	
BPS Fernández Crespo 1621 False	MONTEVIDEO, Montevideo	
FECHA	FECHA VALOR	MONEDA
13/01/2022		UYU

Cod. Retención	Tasa	Base imponible	Importe
2183118	60,00	10.819,67	6.492,00

Retención
IVA - COMPRAS DEL ESTADO (DTOS. 328/03 Y 319/09) Valor 6.492,00

MONTO TOTAL RETENIDO 6.492,00

Funcionalidad Ítems Facturables

- ▶ Se entiende por ítem facturable todo producto o servicio adquirido, recibido y conformado por BPS que podrá ser facturado por el proveedor.

Estados del ítem:

- ▶ **“Pendiente”**- el ítem está disponible para asociar la factura.
- ▶ **“Facturado”**- se le asoció una factura al ítem pero aún no fue recibida por BPS.
- ▶ **“En liquidación”**- su factura fue recibida y está en proceso de liquidación.
- ▶ **“Liquidado”**- su factura fue liquidada y está en proceso de pago. Si corrobora que tiene todos sus certificados al día debe aguardar un plazo máximo de 5 días hábiles para que cambie a estado **“Pagado”**.
- ▶ **“Pagado”**- se ha acreditado el pago.

Novedades | Datos del Proveedor | Movimientos | Resguardos | **Items Facturables** | Asociar Factura | Confirmar Solicitudes | RUPE

Items Facturables

Items Facturables

Fecha generación desde: **Fecha factura:**

Fecha generación hasta: **Serie:**

Estados: **Número:**

Tipo de ítem: **Referencia:**

[Borrar](#)

Tipo Item	Fecha Item	Nº Item	Referencia	Estado Item	Moneda	Importe Item	Fecha Factura	Serie	Nº Factura	Importe
CONTRATO	11-09-2024	111451	Contratos-28-2024	Pagado	UYU		11-09-2024	A		
REMITO	09-09-2024	111434	2024-28-OC	Pagado	UYU		10-09-2024	A	75	
PRYL	08-09-2024	111108		Pagado	UYU		09-09-2024	A	038	

Funcionalidad Asociar Factura

► Aparecen en esta pantalla los ítems que están disponibles para facturar. El proveedor debe emitir UN SOLO documento por el importe que figura en la línea, que es IVA inc. y luego asociar la factura.

Asociar Factura

Fecha generación desde: dd/mm/aaaa

Referencia:

Fecha generación hasta: dd/mm/aaaa

Tipo de ítem: Seleccione una opción

Nota: A cada ítem solo podrá asociarle una única factura

Tipo Ítem	Fecha Ítem	Número Ítem	Referencia	Moneda	Importe Ítem	Estado Ítem	Fecha Factura	Serie	Nº Factura	Importe
REMITO	07-02-2025	129146	2025-28-OC-07546	UYU	47500	Pendiente				<input type="text"/>

Cantidades: 5 Página 1 de 1

El símbolo lupa (azul) permite ver el detalle del ítem.

El botón check (verde) permite vincular una factura. Se le desplegará la siguiente pantalla

- Estado “Pendiente” - el ítem está disponible para asociar la factura.
- Estado “En inconsistencia” - hay un error en la asociación de la factura. Verifique que el importe coincida con el ítem a facturar.
- Estado “A recibir” facturación electrónica - significa que la factura no llegó a nuestro sistema de facturación electrónica. Se recomienda esperar a ver la factura para seleccionarla, NO digitar.
- Estado “A recibir” facturación papel - no está presentada en una sucursal de BPS.

Asociar

Seleccionar Factura Digitar Factura

Serie	Nº Factura	Monto	Fecha Factura
No existen facturas electrónicas			

11 Cancelar

Facturación electrónica

- ▶ Si tiene facturación electrónica primero debe emitir la factura en su sistema de facturación para luego SELECCIONAR FACTURA desde el ítem a asociar.
 - ▶ Configuración del sistema:
 - ▶ Formato XML.
 - ▶ Enviar a la casilla de correo efactura_bancodeprevisionsocial@ucfe.com.uy
 - ▶ En caso de no ver la factura electrónica en el portal, pasadas las 24hs de ser generada, deberá comunicarse con su proveedor de facturación para realizar el siguiente procedimiento: “*Actualizar padrones desde DGI*”. En caso de inconvenientes, comunicarse a DGI [sistema de incidentes](#).

Una vez solucionado, puede reenviar la factura emitida o anularla y generar una nueva para asociar al ítem pendiente.
- *Puede demorar hasta 24hs en aparecer.
- ▶ Las facturas electrónicas no debe enviarlas por mail ni presentarlas en ninguna sucursal, se reciben automáticamente una vez que las asocia al ítem.

Datos del comprador

RAZÓN SOCIAL: Banco de Previsión Social

RUT: 213054160019

DIRECCIÓN: COLONIA 1851

Facturación formato papel

- ▶ Si su factura es formato papel (libreta impresa) debe ingresar los datos manualmente **DIGITAR FACTURA**
- ▶ Luego de asociarla, debe presentar el original de la factura:
 - ▶ Montevideo
 - Colonia 1851, edificio Sede
 - Planta Baja - Sector Gestiones Finanzas, se deposita en la urna.
 - ▶ En el interior:
 - En las sucursales de BPS de su localidad.

¡Se recuerda que a partir del 01/01/2025, todos los contribuyentes de IVA se deberán incorporar al régimen de facturación electrónica. Resolución N° 2548/2023 DGI!

Datos del comprador
RAZÓN SOCIAL: Banco de Previsión Social
RUT: 213054160019
DIRECCIÓN: COLONIA 1851

Funcionalidad Confirmar Solicitudes

- ▶ Las solicitudes PRyL y Préstamos (pasivos) deben ser confirmadas para que se genere el ítem facturable.
- ▶ Elegir el tipo de ítem e ingresar los datos, luego “validar”.
- ▶ Todas las solicitudes confirmadas se agruparán en un único ítem facturable, que quedará disponible el lunes siguiente a la fecha de confirmación.

Novedades | Datos del Proveedor | Movimientos | Resguardos | Items Facturables | Asociar Factura | **Confirmar Solicitudes** | RUPE

Confirmar Solicitudes

Validar Solicitud

*Tipo de Item:

*Doc. Beneficiario:

*N° Solicitud:

*Campos Obligatorios

En caso de no visualizar la opción “Préstamos” será necesario “Limpiar el caché” del explorador o abrir el portal de proveedores en ventana privada.

Para limpiar el cache del explorador Mozilla-Firefox:

Ajuste > Menú > Privacidad & Seguridad > Cookies y Datos del Sitio > Limpiar Datos > Limpiar > Limpiar Ahora

Luego de cumplir con esa secuencia, ingresar nuevamente en el portal para ver la opción.

Delegación de permisos

- ▶ El representante registrado en RUPE, que además tenga usuario personal BPS, podrá delegar permisos a otros usuarios (con contrato personal BPS) para que puedan realizar gestiones en el Portal de Proveedores.
- ▶ Desde la pestaña [Servicios en línea destacados](#), el representante debe buscar la opción Delegar permisos de empresas.
- ▶ Si la empresa tiene representación conjunta, para realizar la delegación deberá completar el formulario <https://serviciosenlinea.bps.gub.uy/ServiciosEnLineaWeb/contenidosEmbebido?id=8790> y enviarlo junto con las CI correspondiente, al mail soporteprovedores@bps.gub.uy

Gestión de empresas (Registro y modificación de datos de empresa)

- Clausurar empresa
- Consultar datos registrales de empresas
- **Delegar permisos de empresas**
- Ingresar y modificar datos de contacto de empresas
- Ingresar y modificar información de Consejos de Salarios
- Iniciar solicitudes de trámites de ATYR
- Inscribir empresa
- Inscribir obras de construcción
- Modificar datos registrales de empresas en BPS y DGI
- Obras: gestionar mis obras particulares
- Obras: modificar datos e informar el final de obra
- Solicitar perfiles de conexión remota
- Solicitar trámite registral

Delegación de Permisos | Consulta de Permisos

Delegar permisos de empresas

Permite habilitar a terceros los permisos de usuario para realizar transacciones y/o consultas por empresa, así como modificar los permisos ya otorgados.

1 Empresa | 2 Usuario | 3 Subdelegación | 4 Confirmación

Paso 1: Seleccionar empresa

Seleccione o digite la empresa para la cual desea habilitar usuarios

Nº Empresa

Nº Empresa/Nº Contribuyente

	Nº Empresa	Nº Contribuyente	Denominación	Aportación
<input type="radio"/>				
<input checked="" type="radio"/>			MUTUALISTA HOSPITAL EVANGELICO	
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				

Página 1 de 5

Delegación de permisos

Paso 2: Ingresar Usuario y Permisos

Ingrese los datos de las personas que desea habilitar como usuario para realizar la transacción por la seleccionada

Datos de la Empresa

N°Empresa: 00000
 N°Contribuyente: 00212
 Denominación: MUTUALISTA HOSPITAL EVANGELICO
 Aportación: N

Datos del Usuario y Servicios a Delegar

* Tipo de Documento: CEDULA de IDENTIDAD
 * Pais Emisor del Documento: URUGUAY
 * Nro. Documento: 42 (Sin puntos ni guiones. Ej. 10001112)
 Nombre: PABI
 Servicios a delegar:
 Gestión Operativa de Empresas.
 PORTAL DE PROVEEDORES DE GRP

➔ **Agregar**

Documento	Nombre	Perfil	Acción	
DO-1-421	JA	PORTAL DE PROVEEDORES DE GRP	Modificar	Eliminar

Paso 2 de 4

<< Paso Anterior

➔ **Siguiente >>**

Cancelar

Paso 3: Subdelegar Permisos (Opcional)

En este paso usted podrá delegar, en las personas antes seleccionadas, la posibilidad de administrar los perfiles en su nombre (delegar en un tercero)

Advertencia
 No puede delegar perfiles por que no es Representante y/o Titular de la empresa seleccionada o existe otro impedimento para concretar la operación

Paso 3 de 4

<< Paso Anterior



Siguiente >>

Cancelar

Delegación de Permisos | Consulta de Permisos

Delegar permisos de empresas

Permite habilitar a terceros los permisos de usuario para realizar transacciones y/o consultas por empresa, así como modificar los permisos ya otorgados.

1 Empresa | 2 Usuario | 3 Subdelegación | 4 Confirmación

Paso 4: Confirmar

Advertencia
 Verifique los datos de la solicitud y si es necesario corregir los mismos vuelva a la página anterior, si los datos son correctos presione CONFIRMAR

Datos de la Empresa

N°Empresa: 00000050Z
 N°Contribuyente: 00211
 Denominación: MUTUALISTA HOSPITAL EVANGELICO
 Aportación: CONSTRUCCIÓN

Datos de los Usuarios

Usuario	Perfil	¿Habilita a Subdelegar?
PAB / DO-1-42	9 PORTAL DE PROVEEDORES DE GRP	SI

Paso 4 de 4

<< Paso Anterior



Confirmar

Cancelar

Compensaciones

▶ Solicitud de Compensación

Si tiene facturas pendientes de cobro, puede solicitar una compensación de créditos de los aportes a la Seguridad Social y/o DGI enviando un mail con el asunto SOLICITUD DE COMPENSACIÓN a SoporteProveedores@bps.gub.uy con una antelación de 72 horas hábiles antes del vencimiento.

Incluir en el mail:

- ▶ Importe a compensar en números y letras.
- ▶ Factura de aportes a pagar.
- ▶ Indicar si es por caja virtual.

Preguntas frecuentes

- ▶ **PRyL - No he podido ingresar o cumplir la solicitud en el sistema.**

Si usted ingresa los datos solicitados y aparece un mensaje de error, envíe una captura de pantalla al mail SoporteProveedores@bps.gub.uy

- ▶ **PRyL - He cumplido la solicitud, pero aún no veo los ítems para asociar factura.**

Las solicitudes cumplidas durante la semana se verán en la pestaña “ítems facturables” a partir del lunes siguiente a su registro.

- ▶ **He asociado la factura en el Portal de Proveedores y no he recibido el pago.**

Si la demora es mayor a 7 días hábiles, revise la vigencia de sus certificados: [Consulta de certificado común de BPS](#) y [Consulta de certificado único de DGI](#).

*Servicios profesionales: el certificado de estar al día con la Caja de profesionales vence el 31/03. Cada año debe enviarlo a la casilla SoporteProveedores@bps.gub.uy

Si los vencimientos fueron verificados y el error continúa, comuníquese al correo SoporteProveedores@bps.gub.uy .

- ▶ **Consultas sobre las prestaciones (beneficiarios, montos, faltas, ingresos, horas declaradas, etc.) deben dirigirlas directamente a los servicios.**

AYEX: sectorc-ayex@bps.gub.uy / ayexinterior@bps.gub.uy

PRYL: mesadeayudaactivos@bps.gub.uy / protesiscomunesinterior@bps.gub.uy

EXPENSAS: pensionfallecimiento@bps.gub.uy / GUDEexpensasfun@bps.gub.uy

OTES: acreedoresyconvenios@bps.gub.uy