Documentación para el Alta de Proveedores de Uruguay

1. Evaluación del Proveedor y Alta en Cuentas a Pagar

1.1 Proveedores Unipersonales

- **Formulario 6905** – Consulta de Certificado de Vigencia Anual.
- **Formulario 6906** –Consulta de datos registrales.
- **Detalle del último pago de BPS** (Declaración Jurada de Personal a Cargo).
- **Presentar Declaración Jurada de IVA:** Para Unipersonales **CEDE Form. 1376 mensual** de los últimos 6 meses), Para Unipersonales **NO CEDE Form. 2178 anual** si la fecha de presentación del último IVA 2178 es mayor a un año, presentar DDJJ de Ventas de los últimos 6 meses.
- Edad entre 18 y 70 años.
- **Solicitud de Alta de Proveedor completa y firmada.**
- **Cédula de identificación** de la persona que firma la solicitud.
- **Poder del firmante**, en el caso de que no firme el titular.
- **Tener en cuenta que el titular de la cuenta bancaria debe coincidir con la razón social/nombre y apellido.**
- Además, el titular o apoderado de la empresa deberá completar con su firma electrónica los documentos **Términos y condiciones**, y la **Declaración de No Conflicto de Intereses** a través de la plataforma Docusign. Para completar este paso, deberá remitirnos previamente los siguientes datos:

    - Nombre y apellido del firmante.
    - Correo electrónico para enviar los documentos por Docusign.
    - Poder amplio del firmante (en caso de que no sea el presidente vigente).

1.2 Sociedades

- **Acta de Constitución** y/o modificaciones.
- **Formulario 6905** – Consulta de Certificado de Vigencia Anual.
- **Formulario 6906** –Consulta de datos registrales.
- **Presentar la Declaración Jurada de IVA:** Para **Grandes Contribuyentes y CEDE Form. 1376 mensual**, de los últimos 6 meses. Para Contribuyentes **NO CEDE Form. 2178 anual,** si la fecha de presentación del último IVA 2178 es mayor a un año, presentar Declaración Jurada de Ventas de los últimos 6 meses.
- **Detalle del último pago de BPS** (Declaración Jurada de Personal a Cargo).
- **Solicitud firmada** de Alta de Proveedor Completa y firmada por Titular o apoderado.
- **Cédula de identificación** de la persona que firma la solicitud.
- **Poder para Sociedades** (ídem poder del firmante).
- Tener en cuenta que el titular de la cuenta bancaria debe coincidir con la razón social/nombre y apellido.
- Además, el titular o apoderado de la empresa deberá completar con su firma electrónica los documentos **Términos y condiciones**, y la **Declaración de No Conflicto de Intereses** a través de la plataforma Docusign. Para completar este paso, deberá remitirnos previamente los siguientes datos:

    - Nombre y apellido del firmante.
    - Correo electrónico para enviar los documentos por Docusign.
    - Poder amplio del firmante (en caso de que no sea el presidente vigente).

A tener en cuenta:

Para todos los casos se exige que la antigüedad de las actividades económicas del proveedor sea mayor a **24 meses**.