



DEPARTAMENTO DE

HACIENDA

GOBIERNO DE PUERTO RICO

1 de julio de 2026

BOLETÍN INFORMATIVO DEL ÁREA DE FINANZAS PÚBLICAS NÚM. 27- 01

ATENCIÓN: A LOS SECRETARIOS DE GOBIERNO Y DIRECTORES DE DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO

ASUNTO: INSTRUCCIONES A LOS SUPLIDORES DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO PARA EL REGISTRO EN EL NUEVO SISTEMA FINANCIERO ENTERPRISE RESOURCE PLANNING (ERP)

El motivo de este Boletín es informar las nuevas instrucciones para el registro de los suplidores en el nuevo Sistema Financiero *Enterprise Resource Planning* (ERP, por sus siglas en inglés), el cual entrará en operación el **7 de julio de 2026**.

Este sistema integra en una plataforma centralizada los componentes de gestión financiera, adquisiciones, cadena de suministro, proyectos, planificación empresarial y la gestión de capital humano, incluyendo el proceso de nómina. Esta iniciativa tiene como objetivo adoptar un sistema moderno que permita estandarizar los procesos gubernamentales y promueve la integración y armonización de la información financiera del Gobierno.

Con la implementación del ERP, diversos procesos administrativos fueron actualizados y alineados a la nueva plataforma. Entre estos se incluye el registro de suplidores, la validación de información bancaria y la gestión centralizada de documentos en formato digital, fortaleciendo la eficiencia, la uniformidad y la transparencia en las operaciones gubernamentales.

Asimismo, los procesos de compras, facturación y pagos se realizarán conforme a los estándares y flujos de trabajo establecidos en el sistema, facilitando una comunicación más integrada y eficiente entre las agencias y los suplidores.

Por lo antes expuesto, exhortamos a las agencias a notificar a todos los suplidores y demás partes involucradas para que conozcan y cumplan con los nuevos procedimientos operacionales, así como mantener actualizada su información en las plataformas correspondientes. El fiel cumplimiento de estos requisitos contribuirá a la continuidad de las operaciones y al funcionamiento eficiente del sistema del Gobierno.

INFORMACIÓN PARA SUPLIDORES EXISTENTES Y NUEVOS

Para efectos del ERP, se utilizará el término "suplidor", pero este no implica una relación contractual de suplidor ni una relación de negocios con el Gobierno bajo los procesos de adquisición tradicionales.

A continuación, se presentan los requisitos y el proceso aplicable a suplidores existentes y a los nuevos suplidores del Gobierno.

A. Suplidores Existentes

1. Los suplidores registrados en los sistemas PRIFAS, *PeopleSoft* (versiones 8.4, 8.9 y 9.1) y *Sage* serán migrados al ERP, según las condiciones y reglas de conversión establecidas para dicho proceso.
2. **Luego de completarse la migración, el suplidor recibirá un correo electrónico de bienvenida al Portal de Suplidores de Oracle Cloud (Portal) para completar el registro de usuario y crear su contraseña.**
3. Será responsabilidad de cada suplidor verificar que toda la información registrada el Portal sea correcta, completa y esté actualizada. Si identifica algún dato que requiera corrección, deberá realizar los ajustes correspondientes. Cierta información, como elementos relacionados con la condición de *Doing Business As* (DBA, por sus siglas en inglés) o la actualización de información bancaria, estará sujeta a los flujos de aprobación establecidos en el sistema.

B. Suplidores nuevos a través de integración con la Administración de Servicios Generales

1. Los suplidores nuevos deberán registrarse a través de la Administración de Servicios Generales (ASG), obteniendo su Registro Único de Proveedores (RUP) o el Registro Único de Licitadores (RUL), según corresponda.
2. La información del suplidor, así como cualquier actualización realizada en la ASG, se incorporará al ERP mediante los mecanismos de integración establecidos entre ambas plataformas.
3. La información integrada al ERP será validada con el Sistema Unificado de Rentas Internas (SURI). Cuando la información cumpla con los criterios establecidos, el registro será remitido al Área de Finanzas Públicas (AFP), para su evaluación.

4. Una vez el AFP complete su evaluación inicial, activará el envío del correo electrónico estandarizado al suplidor; este incluirá un enlace para que este registre su usuario y cree su contraseña de acceso al Portal.
5. Una vez el suplidor registre su usuario y establezca la contraseña, podrá acceder al Portal y completará la información bancaria, la cual será utilizada para efectuar los pagos mediante transferencia electrónica, método principal de pago del Gobierno. **Será responsabilidad del suplidor verificar que la información registrada sea correcta, completa y esté actualizada.**

C. Suplidores nuevos registrado a través del Modelo SC 730A, Registro de Suplidores y Cuenta Bancaria

1. **Este mecanismo de registro aplicará en casos excepcionales previamente identificados y coordinados con las agencias gubernamentales correspondientes.**
2. La agencia gubernamental es responsable que el suplidor complete el Modelo SC 730A, Registro de Suplidores y Cuenta Bancaria y de remitir la documentación al AFP para su evaluación y procesamiento.
3. Una vez recibida la documentación y verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos, el personal del AFP registrará la información del suplidor en el ERP.
4. Luego de completado el registro en el ERP, el AFP activará el proceso de incorporación del suplidor al Portal, conforme a lo dispuesto en los pasos 4 y 5 del inciso **B** de este Boletín Informativo.

Es importante que el suplidor mantenga su información actualizada y que la misma sea uniforme entre todas las plataformas digitales gubernamentales, incluyendo las plataformas digitales del Departamento de Hacienda (SURI) y la ASG, entre otras. La consistencia de los datos entre sistemas es esencial para evitar problemas al momento del registro en el Portal.

Con el propósito de garantizar una transición ordenada hacia el ERP informamos lo siguiente:

1. Los suplidores pudieron ingresar facturas por servicios prestados o bienes vendidos hasta el 26 de junio de 2026, a través del portal existente para el recibo de facturas del Departamento de Hacienda, incluyendo el sistema eSettlement del Departamento de Educación.

2. Las obligaciones y facturas ingresadas en los sistemas PRIFAS, *PeopleSoft* (versiones 8.4, 8.9 y 9.1) y *Sage* dentro de las fechas límite establecidas en la Carta Circular 1300-44-26, que permanezcan pendientes de pago al 30 de junio de 2026, serán migradas al ERP y continuarán su flujo normal de pago en el nuevo sistema. Los suplidores podrán acceder al Portal para verificar el estado de sus facturas.
3. **A partir del 7 de julio de 2026, los suplidores registrarán sus facturas por servicios prestados o bienes vendidos a través del Portal de Suplidores.**

Agradecemos su colaboración y pronta atención a este asunto. Esta gestión es fundamental para asegurar una implementación exitosa del sistema ERP y minimizar interrupciones en los procesos de contratación, compras, facturación, pagos y demás transacciones fiscales del Gobierno. Su participación y la actualización oportuna de su información contribuirán a fortalecer la eficiencia y uniformidad de los procesos gubernamentales bajo la nueva plataforma.

El Departamento de Hacienda reafirma su compromiso de facilitar un proceso de transición eficiente para todos los suplidores y demás partes interesadas. A tales fines, se continuará publicando información y orientaciones durante las próximas semanas, con el objetivo de apoyar la adecuada integración al nuevo sistema.

Para aclarar cualquier duda con relación a este Boletín, pueden comunicarse a csc@hacienda.pr.gov, o comunicándose al (787) 977-0048.

El texto de este Boletín Informativo está disponible en la página web del Departamento de Hacienda: (www.hacienda.pr.gov) > sección “Publicaciones” > enlace “Contabilidad Central”> enlace “Boletines Informativos de Contabilidad Central”. También puede utilizar el siguiente enlace para acceder al formato PDF:

[Boletines Informativos de Contabilidad Central | Departamento de Hacienda de Puerto Rico \(pr.gov\)](http://www.hacienda.pr.gov/boletines-informativos-de-contabilidad-central).

Será responsabilidad de las agencias hacer llegar las disposiciones de este Boletín Informativo a todo el personal concerniente en sus respectivas dependencias, así como a sus suplidores.

Cordialmente,



Lcdo. Ángel L. Pantoja Rodríguez
Secretario de Hacienda

Original – División de Intervenciones

1ª Copia – Suplidor

2ª Copia – Agencia

Agencia

REGISTRO DE SUPLIDORES Y CUENTA BANCARIA

☐ Nuevo

☐ Modificado

IDENTIFICACION DEL DOCUMENTO				P.R.	E.U.A.	Otro
Fecha	Employee ID Number (EIN)	Taxpayer ID (SURI)	Seguro Social	☐	☐	☐
Nombre (en caso de individuo indique el nombre y ambos apellidos)						
Nombre:						
Dirección Principal:						
Ciudad:		País:	Código Postal:			
Teléfono:			Fax:			
Correo Electrónico:						
Si la Factura o Remitente coincide con la dirección principal, sólo marque el encasillado						
☐ ORDENAR A:		Fecha de Efectividad:				
Dirección:						
Ciudad:		País:	Código Postal:			
☐ FACTURAR A:		Fecha de Efectividad:				
Dirección:						
Ciudad:		País:	Código Postal:			
☐ REMITIR A:		Fecha de Efectividad:				
Dirección:						
Ciudad:		País:	Código Postal:			
Comentarios						
Información Institución Financiera						
Nombre de la Institución Financiera:						
Número de Tránsito "ROUTING TRANSIT NUMBER" (9 dígitos)						
Nombre de Cuenta:						
Número de Cuenta						
Tipo de Cuenta: (marca una) Cheque ☐ Ahorro ☐ Otro ☐						
Autorizo al Departamento de Hacienda a depositar electrónicamente toda suma que adeude a este suplidor en la cuenta bancaria antes mencionada. En el caso de haber algún sobrepago o cualquier error relacionado al pago electrónico, autorizo al Departamento de Hacienda a cargar electrónicamente la cuenta antes mencionada para corregir el error.						
Esta autorización se mantendrá en vigor y efecto hasta tanto el Departamento de Hacienda reciba una notificación por escrito de un representante autorizado sobre cualquier cambio a tales efectos.						
Aceptado por:			Autorizado por:			
Nombre de la Compañía			Nombre y Firma Jefe de Agencia o su Representante Autorizado			
Nombre y Firma del Suplidor o su Representante Autorizado			Título			
Fecha			Fecha			
Para Uso de la Agencia			Para Uso del Suplidor			
Certifico que la información suministrada es correcta.			Certifico que la información suministrada es correcta.			
Fecha	Nombre y Firma Jefe, Agencia o Rep. Aut.	Teléfono	Fecha	Nombre y Firma del Suplidor	Teléfono	
Para Uso del Departamento de Hacienda						
Entrado Por:			☐ Aprobado ☐ Inactivado			
Fecha	Nombre y Firma		Fecha	Nombre y Firma		

* Si hay pagos alternos, favor de justificarlo en la sección de comentarios.

CONSERVACIÓN: Seis años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.