



6 de julio de 2026

ATENCIÓN: SUPLIDORES

ASUNTO: GUÍA PARA EL REGISTRO DE SUPLIDORES

I. Objetivos

1. **Describir** el proceso de registro de un proveedor.
2. **Iniciar** sesión en el Portal de proveedores de Oracle Cloud y **recuperar** el acceso en caso de pérdida de credenciales.

Antes de que un proveedor pueda realizar cualquier otra acción en el portal, necesita una cuenta de usuario activa y un inicio de sesión válido. Este proceso explica ambos aspectos.

II. Información General

Todos los proveedores se registrarán a través de RUL/RUP y los administradores de proveedores crearán cuentas de usuario; luego, los proveedores recibirán notificaciones de registro por correo electrónico.

Las siguientes reglas de configuración de GPR se aplican al registro de proveedores:

1. El número de proveedor lo asigna el sistema de GPR. El proveedor no puede escogerlo.
2. Las cuentas bancarias deben incluir documentos de respaldo al registrarse y cada vez que se solicite un cambio.
3. Solo el administrador de proveedores de GPR recibe las notificaciones de aprobación.
4. La aprobación del registro, cuando aplica, puede realizarse de manera automática o mediante un solo nivel de aprobación. El proceso puede seguir un flujo paralelo o en serie, según el tipo de suplidor y la integración del sistema.
5. Un proveedor no puede utilizarse en transacciones hasta que el gasto sea autorizado. Puede participar en negociaciones, pero no puede recibir pagos.

III. ¿Quién crea su Cuenta del Portal de Proveedores?

- Un proveedor nunca crea por sí mismo una cuenta en el portal desde cero. Se genera una cuenta.
- Para los suplidores existentes, las cuentas se crearán de forma automática a partir del **7 de julio de 2026**, utilizando el **correo electrónico de contacto** incluido en el perfil del suplidor para generar la cuenta de usuario. Si el suplidor no recibe el correo de notificación, deberá comunicarse con el **Administrador de Suplidores** para recibir asistencia.

IV. Proceso Para el Primer Inicio de Sesión de un Proveedor

1. Recibir el correo electrónico de bienvenida. El asunto comienza con **Bienvenido a Oracle Applications Cloud** o similar; el remitente es la dirección de notificación de Oracle Cloud configurada para GPR.

2. Iniciar sesión con el ID de usuario del proveedor para acceder a la página de Oracle.

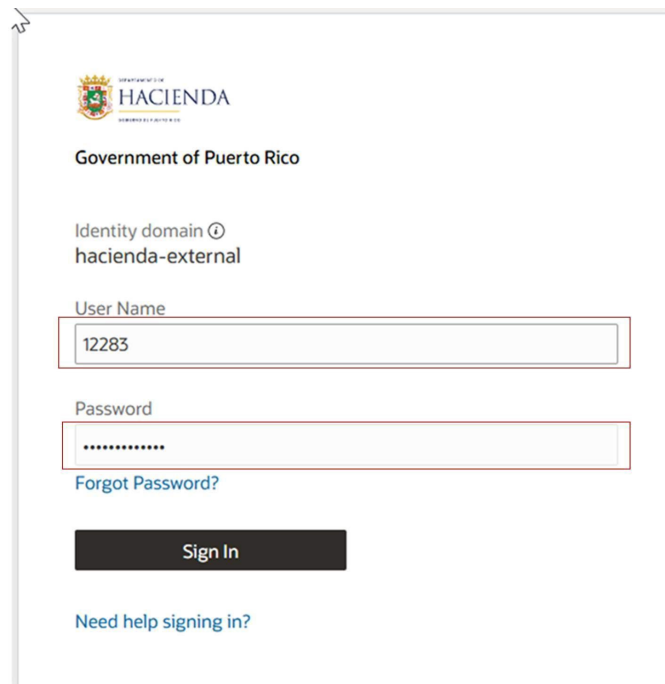
3. Establecer una contraseña. La contraseña debe cumplir con las reglas de complejidad que se muestran en la página (mayúsculas y minúsculas, números, caracteres especiales, etc). Volver a ingresarla para confirmar.

4. Aceptar los términos. Leer y aceptar los términos de uso de GPR para el Portal de proveedores.

5. Acceder al área de trabajo del portal de proveedores. Debería aparecer el panel de inicio del Portal de proveedores con las tarjetas que se le han asignado.

V. Guía Paso a Paso con Capturas de Pantalla

1. Ingrese el Nombre de Usuario y la Contraseña e Inicie Sesión



 **HACIENDA**
GOVERNMENT OF PUERTO RICO

Government of Puerto Rico

Identity domain ⓘ
hacienda-external

User Name

Password

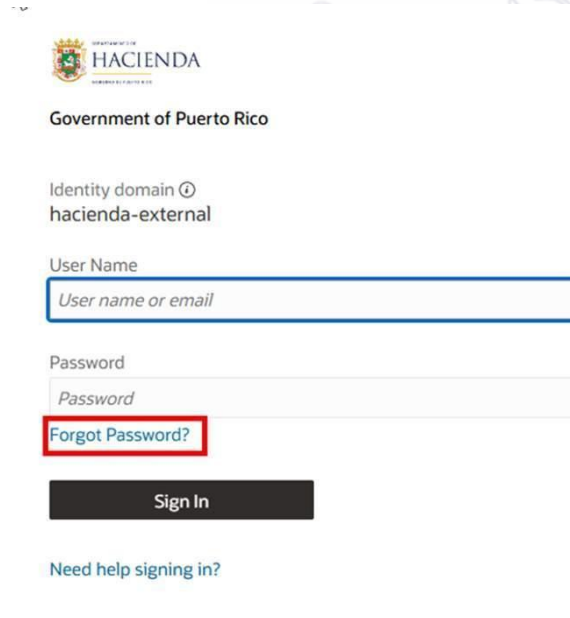
[Forgot Password?](#)

Sign In

[Need help signing in?](#)

- o **Inicie** sesión en el Portal de proveedores utilizando las credenciales.
- o **User Name (Nombre de Usuario)**: Ingrese la dirección de correo electrónico registrada.
- o **Password (Contraseña)**: Ingrese la contraseña que estableció a través del enlace de bienvenida.
- o Haga clic en **Sign In (Iniciar Sesión)**.

2. Restablecer Contraseña




GOVERNMENT OF PUERTO RICO
HACIENDA
GOVERNMENT OF PUERTO RICO

Government of Puerto Rico

Identity domain ⓘ
hacienda-external

User Name

Password

[Forgot Password?](#)

[Need help signing in?](#)

- o Utilice el enlace Olvidé mi Contraseña si no recuerda su contraseña. Oracle le enviará un enlace de restablecimiento a su correo electrónico.
- o Haga clic en **Forgot Password? (¿Olvidó su contraseña?)**.
- o Si el correo de activación expira, el suplidor deberá utilizar la opción **“Olvidé mi contraseña”** en la página de inicio de sesión para completar la configuración de su cuenta.
- o Una vez completados los pasos para restablecer la contraseña, en el primer inicio de sesión el suplidor deberá configurar la autenticación multifactor (MFA).
 - o Haga clic en **Enable Secure Verification** (MFA) (Habilitar la verificación segura)



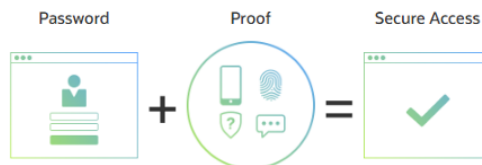
Government of Puerto Rico

12283

Identity domain ⓘ
hacienda-external

Enable Secure Verification

Secure verification methods prove who you are. Two types of verification methods are passwordless and multi-factor authentication (MFA). Passwordless verification allows you to verify your identity without requiring you to remember a password. MFA is an extra security step to the authentication process. Your administrator might have set up one or both verification methods and require that you enroll in them before accessing your account.



Click below to enable secure verification methods for your account.

[Enable Secure Verification](#)

[What is Secure Verification?](#)

- o Seleccione Correo Electrónico o Aplicación Móvil. **Nota:** para este método de MFA se selecciona Aplicación Móvil; sin embargo, si lo desea, también puede habilitar Correo Electrónico.



Government of Puerto Rico

12283

Identity domain ⓘ
hacienda-external

Select Your Default Secure Verification Method

You have already set up one or more recovery methods. We will use these same methods for Secure Verification.

 Email

Or, setup a new Secure Verification method to be added as a default method.

 Mobile App

[What is Secure Verification?](#)

- o Descargar y configurar la aplicación móvil
- o Abra la aplicación, toque Agregar cuenta y luego escanee el código QR que aparece a continuación.

☒ Offline Mode or Use Another Authenticator App ⓘ



Can't Scan QR code?
[Enter key manually](#)

- o Una vez agregada la cuenta, ingrese el código de acceso generado por la aplicación y haga clic en verificar.

12283

Identity domain ⓘ
hacienda-external

Download and Configure the Mobile App

1. Download the **Oracle Mobile Authenticator App** from the app store.  
2. Open the App, tap **Add Account** , and then scan the QR code below.

☒ Offline Mode or Use Another Authenticator App ⓘ



Can't Scan QR code?
[Enter key manually](#)

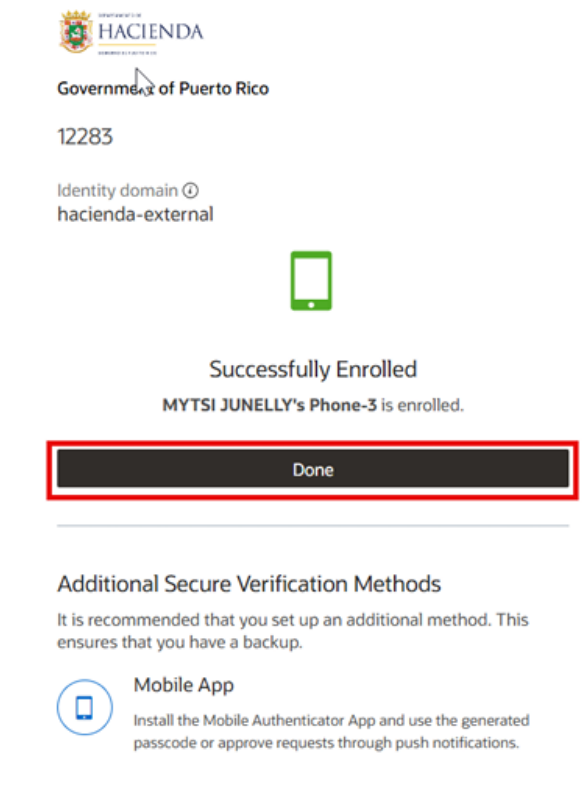
3. [Enter the passcode generated by the App.](#)

790011

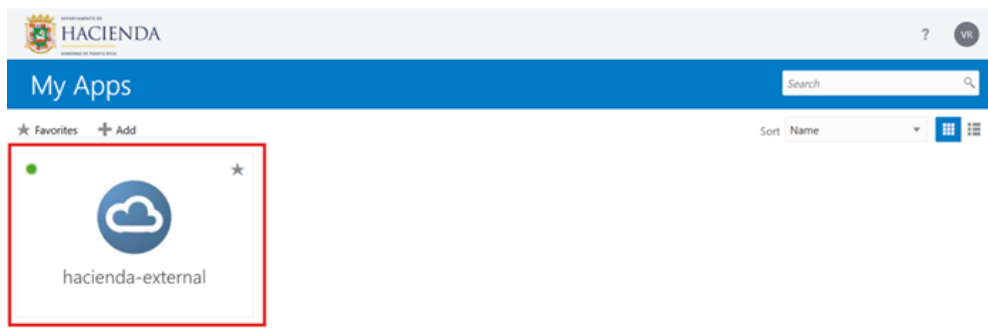
Verify

[What is Secure Verification?](#)

- o Inscripción completada exitosamente y haga clic en “Finalizar”.



- o Haga clic en Hacienda-External



3. Ingresar User Name (Nombre de Usuario)



Government of Puerto Rico

Identity domain ⓘ
hacienda-external

Forgot Your Password?
Having trouble with your password? Reset it here.

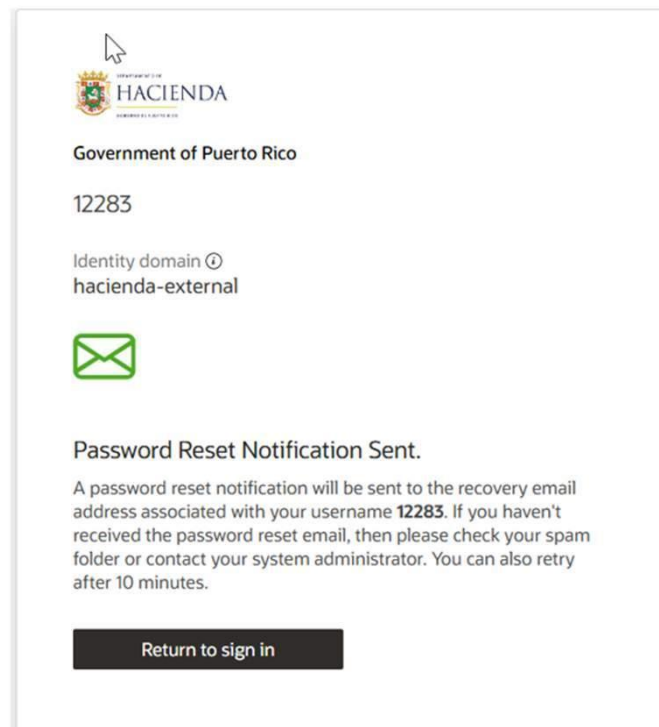
What's your user name?

Next

[Cancel](#)

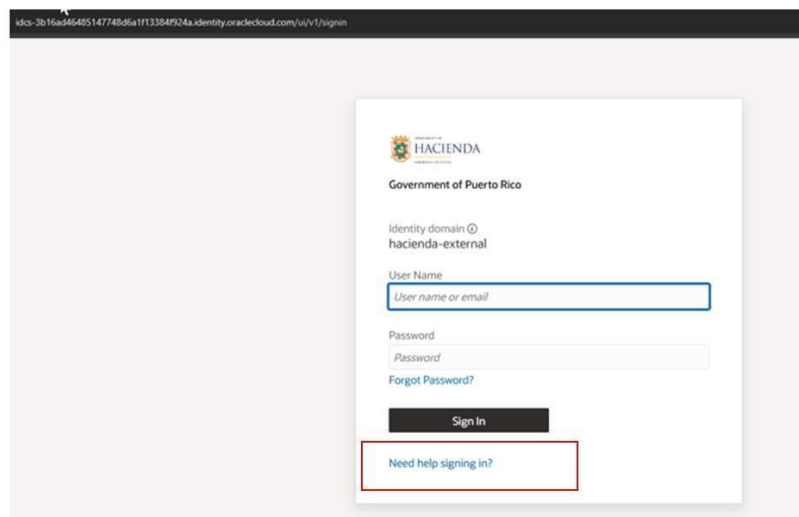
- o Ingrese el número de proveedor y haga clic en **Next (Próximo)**.

4. Confirmación de envío del correo de notificación de restablecimiento de contraseña.



- o El usuario recibirá el correo electrónico de notificación de restablecimiento de contraseña.

5. Need help signing in? ¿Necesita ayuda para Iniciar Sesión?



- o Utilice **Need help signing in? (¿Necesitas ayuda para iniciar sesión?)** si el enlace **Forgot Password? (¿Olvidió su contraseña?)** no funciona o no recibe el correo electrónico.

Nota: Los usuarios pueden iniciar sesión con sus credenciales, restablecer su contraseña si no funciona y acceder a asistencia adicional si siguen sin poder iniciar sesión después de usar la opción Forgot Password?.

Si un contacto del proveedor no puede iniciar sesión, solucione el problema en este orden:

- o **Confirme** la URL correcto: el enlace se compartirá automáticamente cuando se cree la cuenta de usuario y se envíe a su correo electrónico
- o **Confirme** el ID de usuario: es la dirección de correo electrónico registrada o número de proveedor, no un nombre de usuario independiente.
- o **Utilice** el enlace «Olvidé mi contraseña» para generar un correo electrónico de restablecimiento.

- o **Revise** la carpeta de spam/correo no deseado para encontrar el correo electrónico de restablecimiento.
- o Si aún así no lo logra, **comuníquese** con el administrador del autoservicio de proveedores de la empresa proveedora para confirmar que la cuenta esté activa.
- o Si aún así no lo logra, **envíe** un ticket al Servicio de Asistencia de GPR indicando información incluir: nombre del proveedor, correo del contacto, número de proveedor, captura de error, fecha/hora y URL utilizado.
- o No comparta contraseñas. No pida al comprador de GPR que inicie sesión en nombre del proveedor; esto rompe el registro de auditoría y constituye una violación de los controles.

