



6 de julio de 2026

ATENCIÓN: PROVEEDORES

ASUNTO: GUÍA PARA LA COLABORACIÓN A TRAVÉS DEL PORTAL DE PROVEEDORES

I. Objetivos

1. Utilizar las funciones de colaboración del Portal de proveedores, notificaciones, mensajes y archivos adjuntos, para comunicarse con un contacto de GPR de manera que se conserve el registro de auditoría.

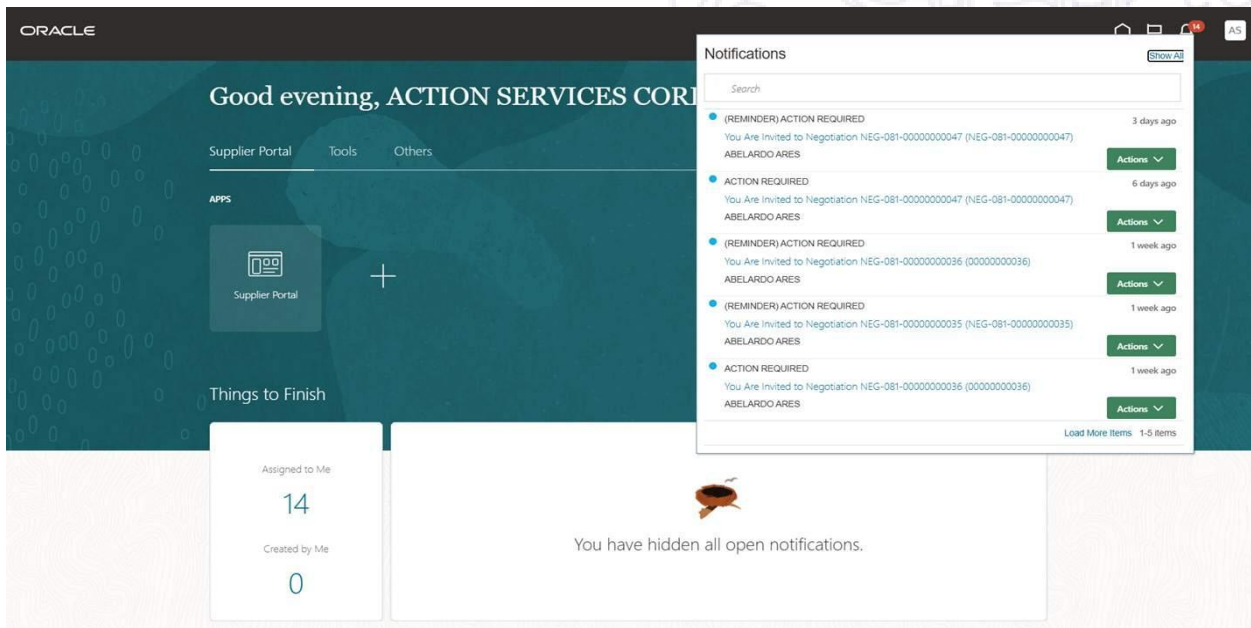
El correo electrónico no es un sustituto. Las llamadas telefónicas no constituyen evidencia. En GPR, el Portal de Proveedores es el canal oficial para la comunicación entre proveedores y compradores sobre cualquier pedido activo, acuerdo, negociación o cambio de perfil.

II. Tres Herramientas de Colaboración Dentro del Portal

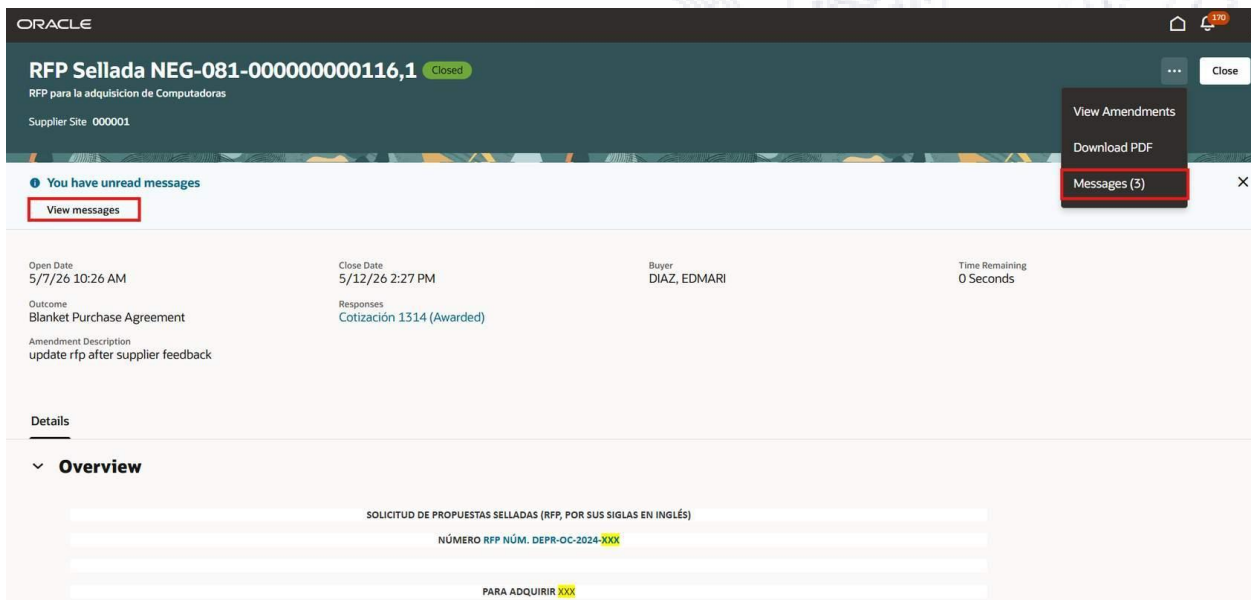
El portal ofrece a proveedores y compradores tres formas distintas de comunicarse, con registro de auditoría:

- Notificaciones
- Mensajes
- Attachments (Anejos)

III. Guía Paso a Paso con Capturas de Pantalla



Notificaciones: alertas automáticas del sistema sobre acciones o cambios, como órdenes de compra por confirmar, facturas aprobadas o solicitudes enviadas.



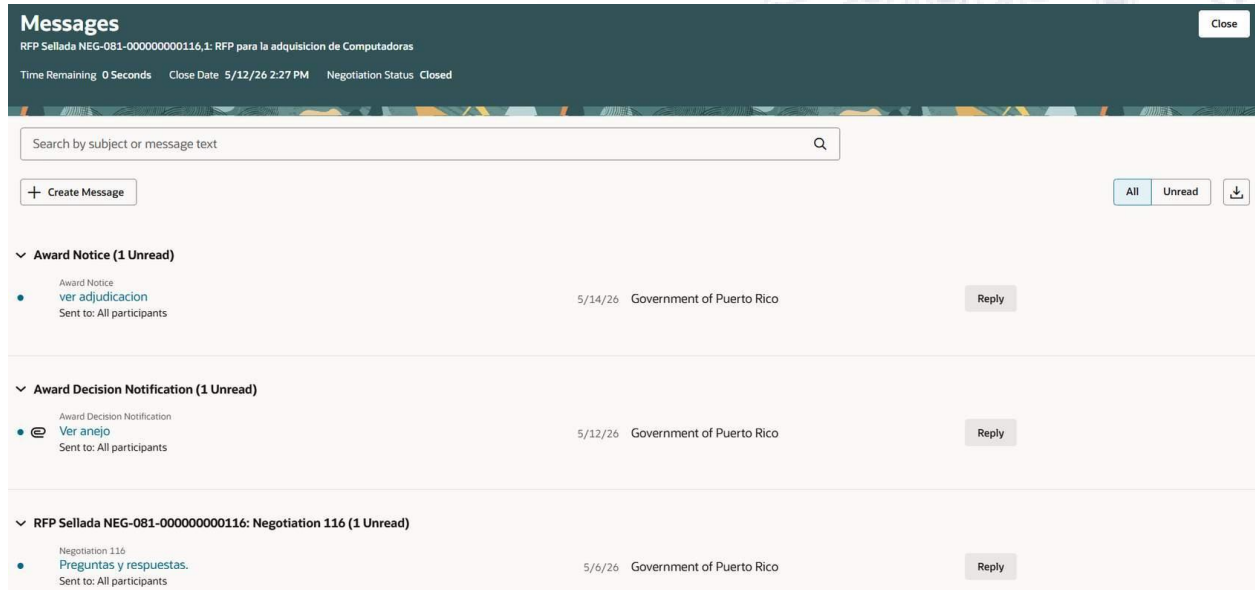
GUÍA PARA LA COLABORACIÓN A TRAVÉS DEL PORTAL DE PROVEEDORES

6 de julio de 2026

Página 3 de 7

Mensajes: conversaciones abiertas vinculadas a una orden de compra, negociación o acuerdo específico.

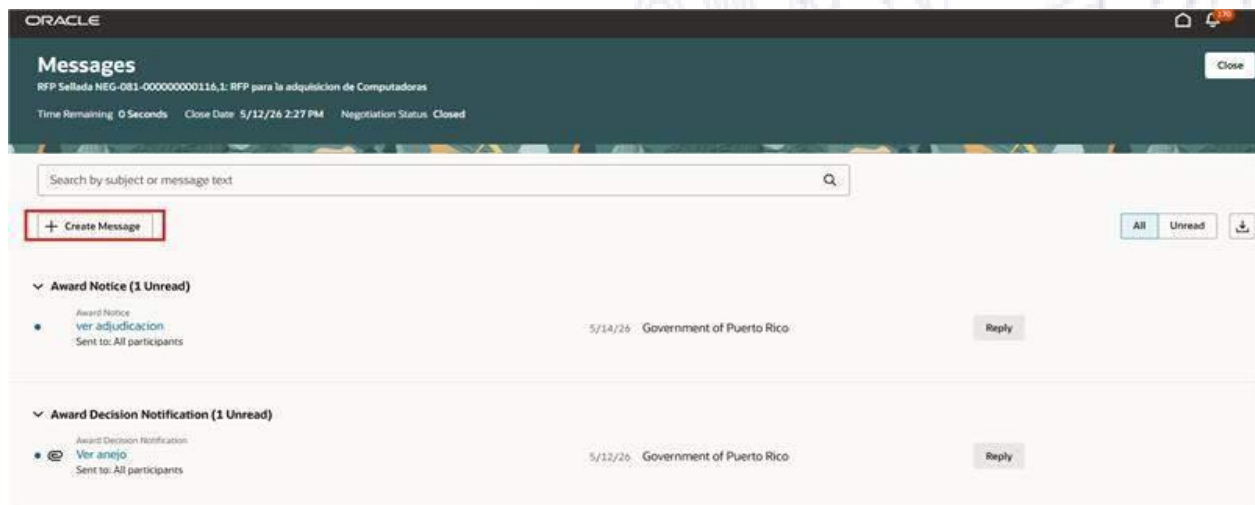
Navegue hasta **Negociación** en el Portal de proveedores, abra una negociación, vaya a **Acciones** y seleccione **Mensajes**.



The screenshot shows the 'Messages' section of the Oracle Procurement Portal. At the top, there is a header bar with the title 'Messages' and a 'Close' button. Below the header, a sub-header displays 'RFP Sellada NEG-081-00000000116,1: RFP para la adquisición de Computadoras'. A status bar indicates 'Time Remaining: 0 Seconds', 'Close Date: 5/12/26 2:27 PM', and 'Negotiation Status: Closed'. A search bar with the placeholder 'Search by subject or message text' and a magnifying glass icon is present. Below the search bar is a '+ Create Message' button. On the right side, there are buttons for 'All', 'Unread', and a download icon. The main content area lists three message categories, each with a dropdown arrow and a count of unread messages:

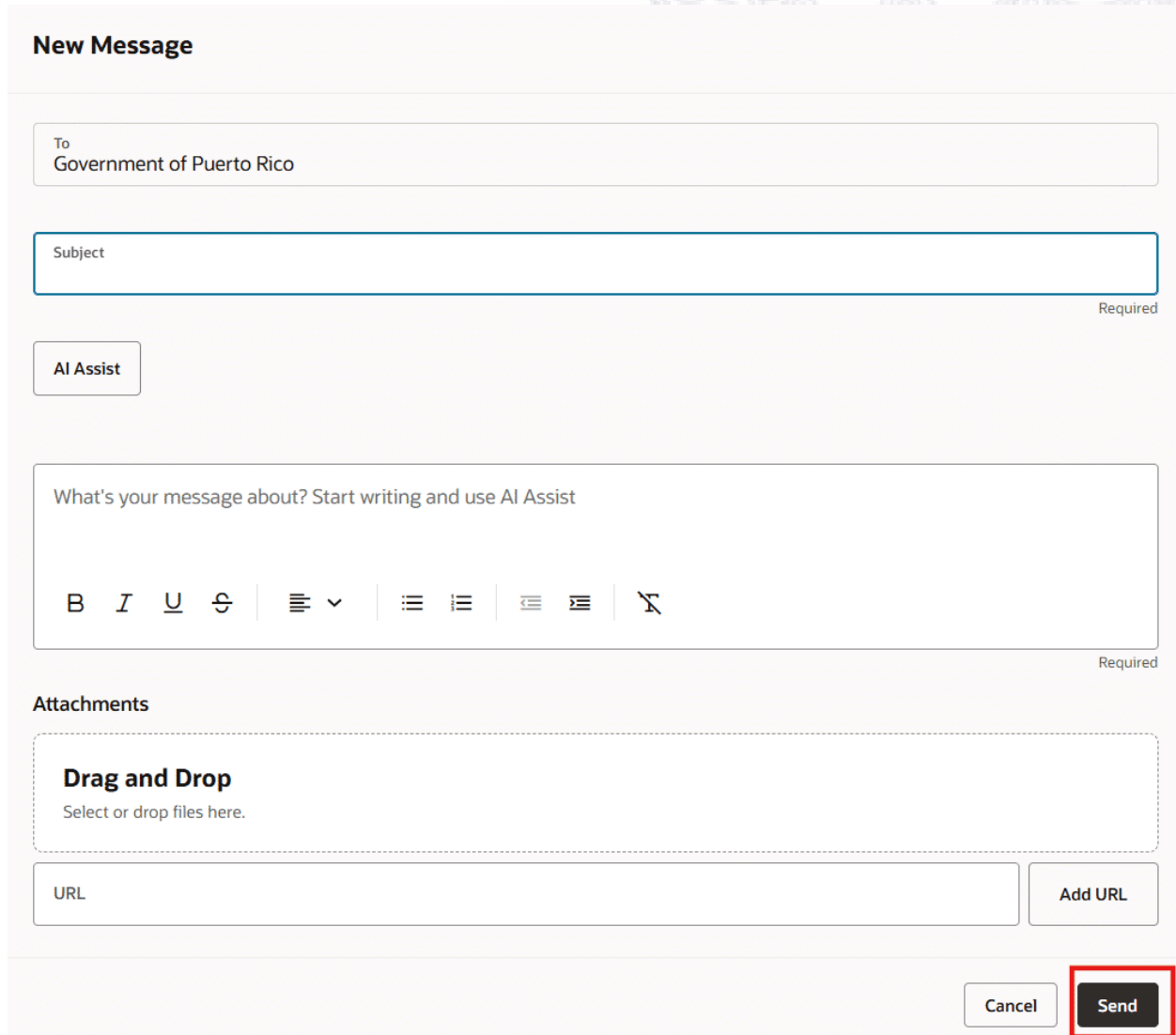
- Award Notice (1 Unread)**: Includes a message titled 'Award Notice ver adjudicación' sent to all participants on 5/14/26 from the Government of Puerto Rico, with a 'Reply' button.
- Award Decision Notification (1 Unread)**: Includes a message titled 'Award Decision Notification Ver anejo' sent to all participants on 5/12/26 from the Government of Puerto Rico, with a 'Reply' button.
- RFP Sellada NEG-081-00000000116: Negotiation 116 (1 Unread)**: Includes a message titled 'Negotiation 116 Preguntas y respuestas.' sent to all participants on 5/6/26 from the Government of Puerto Rico, with a 'Reply' button.

Los mensajes se pueden ver aquí.



This screenshot is identical to the one above, showing the 'Messages' section. A red rectangular box highlights the '+ Create Message' button, indicating where users can initiate new conversations.

De clic en **Create Message (Crear Mensaje)** para crear un mensaje.



New Message

To
Government of Puerto Rico

Subject Required

AI Assist

What's your message about? Start writing and use AI Assist

B I U | | | |

Required

Attachments

Drag and Drop
Select or drop files here.

URL Add URL

Cancel **Send**

Ingresa el destinatario(**To**), asunto(**Subject**), el texto del mensaje, anexos(**Attachments**) y hipervínculos(**URL**). Ver ejemplo de mensaje:

Asunto: Consulta sobre línea 2 de la PO #####

Mensaje: Solicitamos confirmar si la cantidad recibida para la línea 2 corresponde a...

De clic en **Send (Enviar)** para enviar.

The screenshot displays the Oracle RFP interface for a specific Request for Proposal (RFP). The header shows the RFP title 'DOE RFP (Servicios Profesionales) NEG-081-00000000048' with a 'Closed' status. Below the header, a summary section provides key details: Open Date (4/22/26 6:25 AM), Close Date (4/22/26 8:38 AM), Buyer (ARES, ABELARDO), and Time Remaining (0 Seconds). It also indicates the Outcome (Purchase Order) and Evaluation (Two stage). The 'Responses' section notes that the user hasn't responded yet. The main content area is divided into 'Details' and 'Attachments' tabs. The 'Attachments' tab is active, showing a search bar and a list of attachments. A single attachment is listed: 'Book1 (version 1).xlsx', which is 11 KB and attached to '1. BOLON DE VOLLEYBALL SF. (OC) 2023-001 MARCA:MIKASA'. A red box highlights this attachment row.

Level	Type	Attached To	Size	Download
1	Book1 (version 1).xlsx	1. BOLON DE VOLLEYBALL SF. (OC) 2023-001 MARCA:MIKASA	11 KB	

Anejos: archivos adjuntos a una transacción, como especificaciones, certificados, cotizaciones revisadas o documentos de respaldo.

Navegue a **Negociaciones** en el Portal de proveedores, abra la negociación y vaya a la pestaña **Archivos Adjuntos**, donde se pueden ver todos los archivos adjuntos específicos de esa negociación.

Proceso de cuatro pasos para enviar un mensaje registrado en el registro de auditoría desde una transacción.

1. Abra la transacción. **Orders (Órdenes)** → abra la orden de compra específica; o **Negotiations (Negociaciones)** → abra la respuesta específica; etc.
2. Abra la pestaña Mensajes. La pestaña muestra el historial completo del hilo de esa transacción.
3. Redacte el mensaje. Sea específico: haga referencia a la orden de compra o al número de línea en el texto, no solo a «ese pedido». Adjunte archivos de apoyo si es útil.
4. Envíe. Se notifica al comprador de GPR asignado; el mensaje se marca con la fecha y la hora y pasa a formar parte del registro de auditoría de la transacción

La tentación, especialmente cuando algo es urgente, es tomar el teléfono o enviar un correo electrónico. Resístase. La comunicación fuera de línea sobre una transacción activa es un hallazgo en una auditoría de GPR y un indicador de fraude en una revisión de OCPR. Reglas prácticas:

- Si se trata de una orden de compra, un acuerdo, una negociación o una solicitud de cambio activos, comuníquelo dentro del portal en esa transacción.
- Si es algo general («¿quién es mi comprador asignado ahora?»), el correo electrónico está bien, pero cualquier respuesta sustantiva debe volver al portal.
- Nunca discuta precios, alcance o decisiones de adjudicación en negociaciones activas fuera de la propia negociación; esto puede comprometer la adquisición.

- Nunca acepte instrucciones de pago (especialmente datos bancarios) por correo electrónico o por teléfono. Exija que el cambio se realice a través del portal con los archivos adjuntos requeridos.

