

**Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Centro de Tecnologías de Información**

**Guía/Evaluación de PRITS
Adquisición de Equipos y Servicios de Tecnologías**

**Instrucciones para solicitar la evaluación de PRITS
para la compra de equipos y/o Servicios de tecnología**



v1.7

Julio 2026

1.0 Introducción

A tono con la ley 75-2019, la oficina del Puerto Rico Innovation and Technology Service (PRITS) emite la Orden Administrativa PRITS-2023-001 que establece la evaluación de toda adquisición de equipos y/o servicios de tecnología. Esta orden establece como excepción aquellos productos que se consideren accesorios de computadoras (ej. Mouse, Keyboard, etc.) cuyo valor unitario no exceda los \$500.00 o la orden total no exceda los \$10,000.00. Para esto, se establece el formulario PRITS-001 que debe ser sometido como requisito para tramitar la requisición del producto o servicio.

Este documento incluye las instrucciones para llenar y tramitar el formulario.

2.0 Formulario

El formulario es un documento en formato PDF con 13 preguntas, este debe llenarse en su totalidad e incluir en el mismo archivo cualquier documento de referencia (ej. cotizaciones, evaluación técnica, aprobación de propuestas, etc.). El mismo será enviado al agente comprador acompañando la requisición. Cada requisición requiere un formulario individual ya que la aprobación del mismo corresponde únicamente a la adquisición establecida en dicha requisición. En caso de proyectos con compras a múltiples suplidores, la requisición a cada suplidor requerirá un formulario por separado. De igual forma en caso de renovaciones de servicios o compras de productos previamente aprobados estos requerirán nuevos formularios y aprobaciones.

Es importante que siempre se incluya la cotización con la firma del técnico que certifica que el producto o servicio fue evaluado y cumple con las necesidades del usuario y del recinto. A continuación los detalles que debe cumplimentar en el formulario:

1. Fecha de la solicitud en formato dd/mm/aaaa (ej. **18/jun/2026**).
2. Nombre de la agencia: **Universidad de Puerto Rico - Recinto de Mayagüez**
3. Oficial Principal de Informática (OPI) de la agencia: **Martin Melendez**
 - Correo Electrónico: martin.melendez@upr.edu
 - Teléfono Contacto: **(787) 832-4040 ext 2059**
4. Autoridad Nominadora: Dr. Miguel Muñoz
 - Correo Electrónico: miguel.munoz3@upr.edu
 - Teléfono Contacto: **(787) 832-4040 ext 3131**
5. Tipo de Transacción/Objeto de la Solicitud:
 - Marque si es compra o servicio, debe marcar si es requerido un proceso de subasta.

6. Adquisición / Contratación relacionada a:
- Marque la opción que mejor describa la categoría del producto que interesa adquirir. (ej. Computadoras se incluyen en aplicaciones y sistemas de información).
7. Justificación clara, definida, específica y a tenor con la política pública establecida en la Ley 75-2019:
- Breve justificación de por qué es necesaria la adquisición del equipo o servicio. Observe que más de 2 líneas de texto pueden quedar ocultas en el formulario.
8. Especificaciones del bien o servicio a ser adquirido:
- Descripción del equipo o servicio.
Observe que más de 2 líneas de texto pueden quedar ocultas en el formulario.
9. Costo del servicio o contratación propuesta:
- El costo del equipo o servicio a ser adquirido, **este debe coincidir con el valor en la cotización**. En caso que la cotización sea por cantidades unitarias o se interese incluir cambios adicionales en la configuración que afecte el precio, se debe incluir en la cotización el cálculo de los diferentes precios unitario por las cantidades a adquirir presentando el valor total a ser trasladado al renglón #9.

Ej. 5 computadoras por un valor de \$1,100.00 cada una, aumentando la memoria por un valor de \$150.00 por máquina y adicionando un segundo monitor por un valor de \$230.00 cada uno.

Descripción	Costo Unitario	Cantidad	Total
Computadora	\$1,100.00	5	\$5,500.00
Cambio de Memoria	\$150.00	5	\$750.00
Segundo Monitor	\$230.00	5	\$1,150.00
Valor total a trasladar al renglon #9			\$7,400.00

10. Procedencia de Fondos:
- Marque si es de fondos estatales, federales o mixtos. Debe seleccionar una de estas opciones. **Todo fondo que no sea Federal (fondos privados o donaciones) se consideran como estatales.**
11. ¿Es parte de un proyecto/contrato existente o proyecto/contrato pasado?
- Marque SI o NO, si es afirmativa favor de incluir la información del proyecto.

12. ¿El OPI de la agencia realizó evaluación y análisis previo a la presente solicitud?
- En el Recinto de Mayagüez el Oficial Principal de Informática (OPI) es el director del Centro de Tecnologías de Información (CTI). Se debe dejar los espacios para que este marque SI o NO y escriba los comentarios de la evaluación técnica del producto.
 - Se debe incluir entre los documentos del formulario la hoja de evaluación realizada por el personal técnico.
13. Se unen los siguientes documentos a la presente solicitud:
- Liste los documentos que son adicionados al formulario. Los documentos principales a ser incluidos son la cotización firmada por el personal técnico y la evaluación técnica del producto. Puede incluir otros documentos que considere relevantes a la evaluación de la adquisición (ej. Especificaciones adicionales, detalles del producto o servicio, etc.)

3.0 Preparación del Documento

Se preparará un solo documento en formato PDF con el siguiente orden de páginas:

1. Hoja de ruta para las firmas
2. Formulario PRITS-001
3. Cotización firmada por el personal técnico del departamento
4. Hoja de evaluación técnica

El personal técnico deberá evaluar que la cotización cumpla con los requisitos técnicos para la función requerida por el usuario y con los requisitos del Recinto, Ej. garantía o compatibilidad con otros sistemas. En caso que el departamento no tenga técnico propio debe coordinar con el técnico de su decanato. En caso que este no esté disponible puede contactar a la Unidad de Servicios Técnicos del CTI.

5. Otros documentos relevantes.

IMPORTANTE:

El nombre del documento deberá tener el siguiente formato:

Formulario PRITS - Siglas del Departamento - Email del solicitante - Equipo.pdf

Ej. **Formulario PRITS - INCI - jose.perez3 - Laptop.pdf**

4.0 Trámite de las firmas

El documento requiere una serie de firmas antes de ser sometida a la agencia PRITS. Las firmas se tramitarán usando la plataforma de Adobe Sign siguiendo el orden establecido en la hoja de ruta de firmas, esta debe incluir lo siguiente:

1. Firma del personal administrativo que genera la requisición. Este firmará en la hoja de ruta al lado de su nombre.
NOTA: Es importante que incluya su dirección de correo electrónico y número de extensión telefónica para poder contactar en caso de dudas. A esta persona se le enviará la respuesta de PRITS para continuar con el proceso de compras.
2. Firma del director del departamento solicitante o persona responsable de administrar los fondos del proyecto. Este firmará en la hoja de ruta.
3. Firma del Oficial Principal de Informática (OPI). En el caso del RUM esta función la lleva el director de CTI, al presente martin.melendez@upr.edu. Este llenará el encasillado #12 (caja de comentarios) y firmará al final del formulario.
4. Firma del Ayudante de Rector. En este momento esta función la lleva rocio.zapata@upr.edu. Este firmará en la hoja de ruta.
5. Firma de la autoridad nominadora. En el caso del RUM esta función la lleva el Rector del Recinto miguel.munoz3@upr.edu. Este firmará al final del formulario. En caso de haber un rector interino esta dirección debe ser sustituida por el correo electrónico de esta persona.
6. Se incluye el oficial de enlace con PRITS para que reciba una copia una vez se completen las firmas, actualmente esta función la lleva pablo.rebollo@upr.edu. Esta persona no firmará pero utilizará la copia firmada para tramitar la evaluación de PRITS.

5.0 Respuesta de PRITS

La persona enlace con PRITS tramitará la evaluación, la respuesta será recibida por el OPI del Recinto (Director de CTI). Éste la enviará por correo electrónico al oficial solicitante para que la incluya en su copia del formulario firmado y la envíe a su agente comprador para que proceda con el trámite de compra.

IMPORTANTE

Para agilizar el trámite de las respuestas de PRITS se utiliza el nombre del archivo PDF para identificar a quién se le envía la misma. Es de suma importancia que el nombre del archivo mantenga el formato aquí presentado (Sección 3.0) para evitar atrasos en la entrega de la respuesta.

De igual forma es sumamente importante que se incluya en la hoja de ruta la extensión telefónica de la persona que prepara el formulario para poder contactarlo en caso de alguna duda con el mismo.

Hoja de Ruta para firma
Formulario PRITS

Puesto	Nombre y Correo Electronico	Orden de Firmas	Firma / Aprobador
Oficina que genera el formulario (lo sube a Adobe Sign)			
Oficial Administrativo Ext: Email:		0	
Director / Adm de fondos		1	
CTI - Comentarios en renglón #12 y firma de OPI en formulario de PRITS			
Director CTI (OPI) Ext. 2059	Sr. Martín Meléndez martin.melendez@upr.edu	2	Firma en Formulario de PRITS
Rectoría - Firma de la autoridad nominadora en formulario de PRITS			
Ayudante Especial del Rector	Sra. Rocio Zapata rocio.zapata@upr.edu	3	
Rector	Dr. Miguel Muñoz miguel.munoz3@upr.edu	4	NO firma la hoja de ruta. Firma en Formulario de PRITS
Administración Central - Oficial de enlace para portal de PRITS			
Oficial de enlace con PRITS	Sr. Pablo Rebollo pablo.rebollo@upr.edu	5	Se envía copia del documento firmado.