

Preguntas Frecuentes

Proceso de Aprobación PRITS para Adquisición de Tecnología

Universidad de Puerto Rico – Recinto de Río Piedras

División de Tecnologías Académicas y Administrativas (DTAA) · Mayo 2026 (v1.01)

Este documento ofrece orientación detallada sobre el proceso de evaluación y aprobación de adquisiciones de tecnología requerido por la Orden Administrativa PRITS-2023-001 al amparo de la Ley 75-2019. Está dirigido al personal administrativo y académico del Recinto de Río Piedras que tramita compras de equipo o servicios tecnológicos.

FUNDAMENTO LEGAL Y ALCANCE

Base legal del proceso

¿Qué es PRITS y cuál es su función?

La Puerto Rico Innovation and Technology Service (PRITS) es la entidad de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico responsable de la política pública en materia de tecnología de información. Fue creada mediante la Ley 75-2019 con el propósito de modernizar, coordinar y optimizar el uso de la tecnología en el gobierno.

¿Qué establece la Orden Administrativa PRITS-2023-001?

Esta orden administrativa establece que toda adquisición de equipo y/o servicios de tecnología por parte de agencias gubernamentales debe ser evaluada y aprobada por PRITS antes de procesarse. Su objetivo es garantizar que las inversiones tecnológicas sean estratégicas, seguras, interoperables y alineadas con la política pública del gobierno.

¿Por qué aplica a la Universidad de Puerto Rico?

La UPR es una instrumentalidad del Gobierno de Puerto Rico. Por lo tanto, la Ley 75-2019 y la Orden Administrativa PRITS-2023-001 aplican a todas sus unidades, recintos y dependencias, sin importar si los fondos son estatales, federales o privados.

¿La Orden aplica aunque los fondos sean de un proyecto de investigación o fondos privados?

Sí. La Orden Administrativa aplica independientemente de la procedencia de los fondos. Para efectos del Formulario PRITS-001, los fondos privados se clasifican como estatales.

¿Cuáles adquisiciones están exentas del proceso?

Están exentos los accesorios de computadoras (ej. mouse, teclado, cables, memorias portátiles) siempre que se cumplan ambas condiciones simultáneamente:

- El valor unitario no exceda los \$500.00
- El total de la orden no exceda los \$10,000.00

Importante: Aunque la compra esté exenta, la orden de compra debe incluir la certificación de exención requerida por la Orden Administrativa PRITS-2023-001. Para consultas sobre el texto exacto, contacte a DTAA.

EL FORMULARIO PRITS-001

Llenado y preparación del formulario

¿Dónde se obtiene el Formulario PRITS-001?

El formulario está disponible para descarga en la página web de DTAA (dtaa.uprrp.edu), en la sección de Recursos del proceso PRITS.

¿Cuántas preguntas tiene el formulario y qué información solicita?

El formulario tiene 13 preguntas. A continuación se describe brevemente cada una:

- Fecha de la solicitud (formato dd/mm/aaaa)
- Nombre de la agencia: Universidad de Puerto Rico – Recinto de Río Piedras
- Oficial Principal de Informática (OPI): Rubén Rodríguez Ocasio — ruben.rodriguezocasio@upr.edu — ext. 83800
- Autoridad Nominadora: Dra. Mayra B. Chárriez Cordero — mayra.charriez@upr.edu — ext. 83000
- Tipo de transacción: indicar si es compra o servicio, y si requiere subasta
- Categoría de la adquisición: seleccionar la que mejor describa el producto o servicio
- Justificación clara y específica, en consonancia con la Ley 75-2019
- Especificaciones del bien o servicio
- Costo — debe coincidir con la cotización
- Procedencia de fondos: estatales, federales o mixtos (los fondos privados se clasifican como estatales)
- ¿Es parte de un proyecto/contrato existente o pasado? Indicar sí o no
- ¿El OPI realizó evaluación previa? Marcar SÍ y dejar espacio para comentarios de DTAA
- Lista de documentos adjuntos al formulario

¿Qué documentos deben adjuntarse al formulario?

El paquete completo debe incluir:

- Carta de justificación o aprobación de propuesta
- Cotización firmada por el personal técnico que certifica que cumple con las necesidades
- Hoja de cotejo firmada por el personal técnico
- Evaluación técnica, tabla comparativa u otros análisis relevantes del personal técnico
- Cualquier otra documentación especial pertinente

¿Cómo se debe nombrar el archivo PDF?

El nombre del archivo debe seguir este formato exacto:

```
PRITS - RRP - [Siglas Depto] - [email@upr.edu] - [Equipo/Servicio] - $[Costo].pdf
```

Ej: PRITS - RRP - DTAA - fulano.detal@upr.edu - Laptop - \$1,500.00.pdf

TRÁMITE DE FIRMAS

Proceso de firmas mediante Adobe Sign

¿Cómo se tramitan las firmas?

Las firmas se tramitan a través de la plataforma Adobe Sign. La oficina solicitante es responsable de subir el paquete de documentos y configurar la cadena de firmas en el orden correcto.

¿Cuál es el orden de las firmas?

El orden es el siguiente y debe respetarse estrictamente:

- Orden 0 — Oficial Administrativo (sube el documento a Adobe Sign, firma en hoja de ruta)
- Orden 1 — Director del Departamento o responsable de los fondos (firma en hoja de ruta)
- Orden 2 — OPI / Director DTAA, Sr. Rubén Rodríguez Ocasio (completa renglón #12 y firma en el formulario)
- Orden 3 — Ayudante Especial del Rector, Sr. Channiel J. Peñaloza Parrilla (firma en hoja de ruta)
- Orden 4 — Rectora / Autoridad Nominadora, Dra. Mayra B. Chárriez Cordero (firma en el formulario, NO en la hoja de ruta)
- Orden 5 — Sr. Pablo Rebollo, Enlace PRITS (recibe copia del documento firmado, no firma)

¿Qué ocurre si hay un rector interino?

En caso de que haya un rector o rectora interino(a), la dirección electrónica de la Autoridad Nominadora en el paso 4 debe sustituirse por la de esa persona.

¿Quién sube el documento a Adobe Sign?

El personal administrativo de la oficina solicitante es quien genera y sube el documento a Adobe Sign. Es la primera acción del proceso de firmas.

TIEMPOS Y PLAZOS

Plazos establecidos por la Orden Administrativa

¿Cuánto tiempo tiene PRITS para evaluar la solicitud?

Según la Orden Administrativa PRITS-2023-001, PRITS llevará a cabo el análisis dentro de un término de cinco (5) días laborables. Este término no es taxativo y puede ser extendido cuando sea necesario para cualquiera de los siguientes propósitos:

- Requerir información adicional a la agencia
- Requerir información adicional o revisiones al potencial proveedor o suplidor
- Citar a reunión al OPI y/o la autoridad nominadora para discutir los extremos de la contratación y/o adquisición propuesta
- Auscultar la adquisición del bien o servicio de un suplidor/proveedor alterno

¿Con cuánta anticipación debe presentarse la solicitud antes del cierre de fondos?

La petición debe ser presentada en un término no mayor de quince (15) días calendarios, previos a la fecha de vencimiento de los fondos y/o terminación año fiscal, independientemente que sean fondos estatales o federales.

- Año fiscal estatal: cierra cada 30 de junio
- Año fiscal federal: cierra cada 30 de septiembre

¿Qué ocurre si la solicitud queda incompleta o sin seguimiento?

Toda petición incompleta por falta de interés o incumplimiento con los requerimientos de PRITS será archivada en el término de treinta (30) días calendarios, contados a partir de su presentación. De ser archivada la petición por inacción o falta de interés, la agencia o entidad, de continuar con la necesidad del bien o servicio, podrá presentar una nueva petición.

¿Cuánto toma el proceso completo desde que se inicia hasta procesar la compra?

El proceso completo —incluyendo la preparación del formulario, obtención de cotización técnica, tramitación de firmas por Adobe Sign y evaluación de PRITS— puede tomar entre 2 y 4 semanas o más. Se recomienda iniciar el proceso con suficiente anticipación, especialmente cuando se aproximan cierres de año fiscal.

ESCENARIOS ESPECIALES

Situaciones frecuentes que requieren atención especial

¿Qué pasa si se quiere cambiar el proveedor o el equipo después de que PRITS aprobó?

Cualquier variación respecto a lo aprobado —proveedor, equipo, precio— debe notificarse a PRITS antes de proceder. Se debe someter el Formulario PRITS-001 enmendado haciendo referencia al número de boleto original, y esperar una nueva determinación.

Ya existe una subasta aprobada por PRITS. ¿Se puede firmar el contrato directamente?

No de forma automática. La aprobación para convocar una subasta o RFP no autoriza por sí sola la firma del contrato resultante. Una vez culminado el proceso de licitación, si hay variaciones con lo aprobado originalmente, se debe notificar a PRITS y obtener aprobación antes de suscribir el contrato.

¿Aplica aunque exista un contrato de selección múltiple vigente?

Sí. Aunque haya un contrato de selección múltiple (master contract) con un proveedor, cada adquisición individual requiere su propia aprobación de PRITS.

¿Los servicios en la nube (SaaS, PaaS, IaaS) requieren aprobación?

Sí. Todo contrato de servicios en la nube debe tramitarse con intervención de PRITS. Está prohibido el hosting o almacenamiento de información gubernamental en servidores de terceros de forma independiente sin seguir este proceso.

¿La aprobación de PRITS reemplaza otros trámites gubernamentales?

No. La aprobación de PRITS cubre exclusivamente los requisitos de la Ley 75-2019. No sustituye ni elimina ningún otro trámite que deba completarse ante la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), Departamento de Estado, Hacienda, ni ante cualquier otro ente estatal o federal.

¿Dónde se solicita asistencia técnica si el departamento no tiene técnico propio?

Se debe contactar al técnico del decanato correspondiente. De no estar disponible, puede comunicarse con la División de Tecnologías Académicas y Administrativas (DTAA). Es indispensable contar con una evaluación técnica firmada para completar el paquete de documentos.

¿Qué pasa si PRITS no aprueba la solicitud?

PRITS notificará las razones de la denegación. De continuar con la necesidad del bien o servicio, la unidad podrá someter una nueva petición subsanando las observaciones indicadas.

CONTACTOS

Personas de contacto en el proceso

OPI / Director DTAA

Rubén Rodríguez Ocasio

ruben.rodriguezocasio@upr.edu · (787) 764-0000 ext. 83800

Ayudante Especial del Rector

Channel J. Peñaloza Parrilla

channel.penalozap@upr.edu

Rectora / Autoridad Nominadora

Dra. Mayra B. Chárriez Cordero

mayra.charriez@upr.edu · (787) 764-0000 ext. 83000

Enlace con PRITS

Sr. Pablo Rebollo

pablo.rebollo@upr.edu

PRITS – Service Desk

Portal oficial

support.prits.pr.gov · support@prits.pr.gov

División de Tecnologías Académicas y Administrativas (DTAA) · Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras Para orientación adicional: ruben.rodriguezocasio@upr.edu · dtaa.uprrp.edu · Mayo 2026 (v1.01)