



ADMINISTRACIÓN DE
REHABILITACIÓN VOCACIONAL
DEL DEPARTAMENTO DEL TRABAJO
Y RECURSOS HUMANOS

ARV

GOBIERNO DE PUERTO RICO

GUÍA PARA SOLICITUD DE PROPUESTA

ANÁLISIS ADMINISTRATIVO, OPERACIONAL Y DE CONTROLES INTERNOS PARA EL PROGRAMA DE LA INDUSTRIA DE CIEGOS Y PERSONAS CON IMPEDIMENTOS FÍSICOS, MENTALES Y DEL DESARROLLO

Fecha de publicación: 27 de marzo de 2026

Fecha límite para someter propuestas: 21 de abril de 2026, en o antes de las 4:00p.m.

ANÁLISIS ADMINISTRATIVO, OPERACIONAL Y DE CONTROLES INTERNOS PARA EL PROGRAMA DE LA INDUSTRIA DE CIEGOS Y PERSONAS CON IMPEDIMENTOS FÍSICOS, MENTALES Y DEL DESARROLLO

1. Introducción

La Administración de Rehabilitación Vocacional (ARV) es la agencia estatal responsable de la provisión de servicios de rehabilitación vocacional dirigidos a la integración exitosa de personas con impedimentos a la fuerza laboral de Puerto Rico, conforme a la Ley Pública Federal 93-112, conocida como la Ley de Rehabilitación de 1973, según enmendada. La Ley Núm. 139 de 12 de agosto de 2014, conocida como la "Ley del Programa de la Industria de Ciegos y Personas con Impedimentos Físicos, Mentales y del Desarrollo", establece que dicho Programa estará adscrito a la ARV. Su propósito es proveer oportunidades de empleo y capacitación mediante talleres de producción y servicios que fomenten la autosuficiencia económica y social de las personas con impedimentos. Mediante esta Solicitud de Propuesta (RFP), la ARV busca contratar una firma consultora para **evaluar las operaciones del Programa, sus procesos administrativos, controles internos y estructura organizacional**, con el fin de identificar deficiencias, oportunidades de mejora y estrategias que fortalezcan su funcionamiento y sostenibilidad.

El Programa es una entidad sin fines de lucro cuya misión es proveer oportunidades de empleo y adiestramiento para personas ciegas, con discapacidades intelectuales y otras discapacidades, mediante la manufactura y distribución de productos y servicios de calidad, promoviendo la inclusión social y económica.

2. Antecedentes de la Organización

La firma o consultor deberá demostrar:

- Experiencia comprobada en análisis administrativo, operacional y de controles internos.
- Equipo profesional multidisciplinario (administración, contabilidad, procesos, auditoría, operaciones, recursos humanos, etc.).
- Metodología clara y validada para evaluación de procesos internos.
- Infraestructura tecnológica adecuada para análisis de datos y documentación.
- Referencias o cartas de recomendación de clientes previos.
- Cumplimiento legal y ético, incluyendo certificaciones y permisos vigentes.

3. Objetivos del Análisis

El análisis administrativo y operacional deberá:

1. Evaluar la estructura organizacional del Programa y su alineación con la misión institucional.
2. Examinar los procesos administrativos, operacionales y de producción.
3. Evaluar los controles internos existentes en áreas como:

- Procesos administrativos
 - Gestión de pedidos
 - Inventario
 - Producción
 - Distribución
 - Servicio al cliente
 - Manejo de fondos y registros
4. Identificar fallas, deficiencias u oportunidades de mejora en los procesos y controles.
 5. Proveer recomendaciones concretas para fortalecer la eficiencia, transparencia y cumplimiento.
 6. Desarrollar un plan de implementación gradual con prioridades, costos estimados y responsables.

4. Metodología

La propuesta deberá incluir:

- Técnicas de recopilación de información: entrevistas, revisión documental, observación de procesos, análisis de datos.
- Instrumentos: listas de cotejo, matrices de evaluación, diagramas de flujo, herramientas de análisis de procesos.
- Descripción del enfoque metodológico para evaluar controles internos y operaciones.
- Criterios de análisis y validación de hallazgos.

5. Alcance del Trabajo

La firma seleccionada deberá:

- Evaluar los procesos administrativos, operacionales y de producción del Programa.
- Realizar un análisis FODA institucional.
- Evaluar los controles internos en áreas clave.
- Proveer recomendaciones organizativas, operacionales y tecnológicas.
- Desarrollar un plan de acción para implementar mejoras, con estimaciones de tiempo, costo y responsables.
- Diseñar o actualizar los formatos de controles internos sugeridos.
- Preparar un informe final consolidado con hallazgos, conclusiones y recomendaciones.

6. Entregables Esperados

- Plan de trabajo con cronograma.
- Instrumentos de evaluación utilizados.
- Informe preliminar con hallazgos iniciales.
- Diagnóstico de procesos internos y controles.
- Formatos de controles internos sugeridos.
- Recomendaciones para fortalecimiento institucional y plan de implementación.
- Informe final consolidado.
- Presentación ejecutiva.

7. Recursos Humanos y Tecnológicos

La propuesta deberá incluir:

- Equipo profesional responsable y sus roles.
- Herramientas y plataformas a utilizar para análisis y documentación.

8. Requisitos de la Propuesta

La propuesta deberá incluir:

- **Carta de presentación dirigida a la Administradora.**
- Perfil de la firma o consultor (experiencia, equipo, certificaciones).
- Enfoque metodológico y plan de trabajo.
- Licencias aplicables.
- Referencias y experiencia previa.
- Cronograma y plan de entregas.
- Presupuesto detallado por rubros (personal, logística, análisis, presentación final).
- Certificado de Elegibilidad del Registro Único de Proveedores de Servicios (RUP) o evidencia de solicitud.

Entrega de Propuestas:

Las propuestas deberán estar firmadas por el presidente de la entidad proponente o su representante autorizado e incluir un número de teléfono de contacto y correo electrónico. **Toda propuesta deberá ser entregada de manera presencial a la Sra. Glamaris Ocasio Marrero o Sra. María de L. González Candelario.** La fecha límite para entregar propuesta será el 21 de abril de 2026 a las 4:00pm.

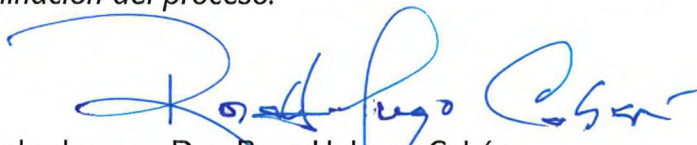
Contacto Oficial para Consultas y Coordinar Entrega de Propuesta.

✉ Email: glamaris@vra.pr.gov

☎ Tel: 787-729-0160 ext. 7243, 7162

No se atenderán consultas por redes sociales u otros medios no oficiales.

La ARV se reserva el derecho de modificar este RFP, aceptar o rechazar propuestas o declarar el proceso desierto, sin que ello genere compromiso alguno hacia los participantes. Toda correspondencia en cuanto a consulta sobre este RFP deberá dirigirse a Glamaris Ocasio Marrero, Oficial de Contratos. Contacto con personal no autorizado podrá ser motivo de eliminación del proceso.



Aprobado por: Dra. Rosa H. Lugo Cabán

Administradora

Administración de Rehabilitación Vocacional