



DEPARTAMENTO DE

# RECREACIÓN Y DEPORTES

GOBIERNO DE PUERTO RICO

## SOLICITUD DE PROPUESTAS

DRD-RFP-2026-003

### CONTRATACIÓN PARA SERVICIOS DE AUDITORÍA AÑO FISCAL 2018, AÑO FISCAL 2020 Y AÑO FISCAL 2021 DEL DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN Y DEPORTES

**Fecha de Emisión:** La presente solicitud se emite con fecha del **10 de julio de 2025**.

**Fecha de Cierre:** Todas las propuestas tienen que ser entregadas en sobre sellado o mediante correo electrónico en o antes de las **4:30 p.m. del jueves, 31 de julio de 2025**.

**Persona Contacto:** Todas las preguntas y dudas relacionadas con esta Solicitud de Propuesta, incluyendo cualquier petición de información y clarificación, deben efectuarse por escrito a la persona contacto que se menciona a continuación, quien responderá las mismas dentro del término provisto más adelante. Información obtenida por otras fuentes no son oficiales ni confiables. Si el Departamento de Recreación y Deportes determina que es necesario, todas las preguntas y respuestas se documentarán y distribuirán a todos los proponentes.

Juan A. Acevedo Hernández, Director Servicios Auxiliares  
Correo electrónico: [jacevedo@drd.pr.gov](mailto:jacevedo@drd.pr.gov)

Todas las preguntas, dudas o solicitud de información deben ser sometidas en o antes del **21 de julio de 2025**.

**Entrega de Propuestas:** Las propuestas deben entregarse impresas, a la mano y en original, en un sobre sellado. También, pueden ser enviadas por correo electrónico. Deben indicar claramente el nombre y dirección del proponente, el número de la solicitud de propuesta y el proyecto, a la siguiente dirección de correo electrónico:

Departamento de Recreación y Deportes  
1000 Calle Los Ángeles San Juan, P.R. 00909-2827  
Atención: Comité Evaluador  
Correo electrónico: [propuestas@drd.pr.gov](mailto:propuestas@drd.pr.gov)

Los proponentes o representantes de propuestas estarán imposibilitados de comunicarse directa o indirectamente con los empleados, funcionarios, contratistas o representantes autorizados del DRD, bajo razones o métodos distintos a los aquí permitidos o especificados. De hacerlo, podrá conllevar el rechazo o descalificación de la propuesta sometida.

### FORMULARIO DE ACEPTACIÓN

Este formulario debe ser completado y firmado por una persona debidamente autorizada por el proponente y ser entregado a la mano junto con la propuesta original en el DRD, copia del documento puede ser adelantado por correo electrónico.

La propuesta adjunta se somete en respuesta a la Solicitud de Propuestas Núm. DRD-RFP-2026-003 del Departamento de Recreación y Deportes. Acepto que estoy de acuerdo con todos los términos y condiciones de la Solicitud de Propuestas Núm. DRD-RFP-2026-003 y consiento que cualquier inconsistencia en nuestra propuesta se considerará como si no se hubiese escrito y como si no existiera. Certifico que hemos leído y examinado la Solicitud de Propuestas, incluyendo todas sus secciones, y que hemos conducido las investigaciones prudentes y razonables para poder preparar la propuesta. Aceptamos cumplir con todo lo esbozado en nuestra propuesta.

Empresa:	Dirección:
Teléfono:	
Dirección Página Web:	<i>SAM Unique Entity Identifier (UEI):</i>
Nombre del Representante Autorizado:	Título:
Celular:	Correo Electrónico:
Firma:	Fecha:

**EL INCUMPLIMIENTO PARA COMPLETAR ESTE FORMULARIO Y PRESENTARLO CON SU PROPUESTA PODRÍA CANCELAR SU PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO.**

## I TRASFONDO

Como parte de nuestra encomienda, destacamos la responsabilidad de velar por el fiel cumplimiento de la Ley Orgánica del Departamento de Recreación y Deportes; Ley Núm. 8 del 8 de enero de 2004, según enmendada. Nuestro Plan Estratégico se fundamenta en la misión de: reconocer la recreación y el deporte como un derecho de los ciudadanos; propiciar el mejor uso del tiempo libre en cada una de las etapas del individuo; promover la participación comunitaria y la gestión gubernamental en el desarrollo de la recreación y el deporte organizado; aglutinar las instituciones promotoras del deporte; asegurar el acceso a los más desventajados independientemente de su condición social o física; propiciar la participación de las actividades recreativas y deportivas en condiciones seguras; promover la utilización de métodos científicos; asumir una función activa en el mantenimiento y mejoras de las instalaciones deportivas; apoyar a los atletas que representan al país en vías de fomentar un alto rendimiento competitivo; intervenir de forma proactiva en toda actividad o asunto relacionado al deporte y la recreación; procurar condiciones adecuadas para posibilitar el desarrollo de los niños y jóvenes que practican el deporte; diseñar un Plan Nacional para estos fines; y combatir el uso de sustancias o métodos prohibidos en el deporte promoviendo el juego limpio.

## II ALCANCE

Dentro de los requisitos para que el DRD pueda mantener los fondos otorgados, se encuentra cumplir con la auditoria de los estados financieros y Single Audit de cada año fiscal. Por tal motivo, el DRD solicita propuestas de licitación competitivas de Contadores Públicos Certificados independientes cualificados (firmas) para auditar sus estados financieros para **los años fiscales que terminan el 30 de junio de 2018, 30 de junio de 2020 y año fiscal que termina el 30 de junio de 2021**, incluyendo el Informe de Auditoría Única para cada año fiscal.

La compañía seleccionada deberá contemplar el cumplimiento con el Código de Regulación Federal (CFR, por sus siglas en ingles) y las demás regulaciones federales de cada uno de los programas que administra, razón por la cual se están solicitando propuestas para este servicio. La auditoría debe ser conducida conforme a los Estándares Generalmente Aceptados de Auditoría de los Estados Unidos (GAAS, por sus siglas en inglés) y los estándares aplicables a las auditorias financieras, según requeridas por los estándares de Auditoría de Gobierno (GAS, por sus siglas en inglés).

El proponente deberá proveer todo el personal y equipo tecnológico necesario para la entrada de datos, y para subir la información y documentación requerida en los sistemas y plataformas designados para ello. Además, el grupo de trabajo

designado tendrá que contar con un supervisor, quien velará por el cumplimiento de lo anterior y demás tareas necesarias, tales como, la rendición de informes semanales sobre tareas realizadas.

El trabajo tiene que estar completado satisfactoriamente en todas sus fases descritas en la sección de Servicios Requeridos en o antes del **30 de septiembre de 2026**.

### III SERVICIOS REQUERIDOS

Servicio	Descripción
Verificar ciclo de contabilidad.	Verificar las entradas de Jornal.
Revisar documentos financieros.	Revisar estados financieros, notas, SEFA y cualquier otra información suplementaria y ejecutar cualquier cambio con la aprobación de la gerencia de la DRD.
Análisis de documentos financieros.	Expresar una opinión sobre los estados financieros basado en la auditoría, incluyendo los controles internos sobre los informes financieros y sobre el cumplimiento y otros asuntos y sobre el cumplimiento de los programas y controles internos requeridos por el CFR.
Informe de Auditoría	Proveer un borrador del informe de auditoría de los estados financieros y Single Audit para la revisión por parte de la gerencia del DRD.
Reporte de Auditoría	Asistir en la radicación de los reportes de auditoría al <i>Federal Clearing House</i> (FCH) en o antes de 31 de octubre de 2026.
Cumplimiento de términos	Completar todos los servicios de auditoría en o antes del 30 de septiembre de 2026.
Reuniones	Asistir a las reuniones con la gerencia.
Asesoría	Aconsejar sobre cualquier situación encontrada durante el proceso de auditoría y proveer recomendaciones.

Presentación de documentos	Proveer un mínimo de 3 copias de todos los reportes de auditoría.
----------------------------	---

**IV FORMATO DE PROPUESTA**

Los proponentes que cumplan con todos los requisitos de pre-cualificación pueden responder a esta solicitud. Las propuestas deben incluir información completa y precisa sobre cada uno de los siguientes temas:

**a. Experiencia** – Describir la experiencia previa con programas financiados por el Gobierno y proveer evidencia de servicios previos relacionados.

**b. Información de la empresa/individuo** – proporcionar información de contacto, un breve historial de usted o su empresa; propiedad; estructura organizacional; ubicación de la oficina, los cinco (5) clientes principales; y al menos tres (3) referencias comerciales con información de contacto, que incluya teléfono y correo electrónico. Además, si corresponde, indique si la empresa o individuo es una mujer o minoría/empresa comercial (M/WBE) tal como lo define la División de Desarrollo de Negocios de las Minorías y Mujeres.

**c. Divulgación**– Proveer información sobre las sanciones pasadas o pendientes del individuo o empresa a través de cualquier organismo regulador u organización profesional; revelar las circunstancias y el estado de cualquier acción disciplinaria tomada o pendiente contra el individuo o empresa durante los últimos tres (3) años.

**d. Conflicto de intereses** – El individuo o las empresas que respondan a esta Solicitud de Propuestas dan fe de que no hay intereses y no adquirirán ningún interés que pueda entrar en conflicto con el rendimiento de los servicios requeridos. Cualquier relación preexistente deberá ser divulgada y podría considerarse un conflicto de intereses potencial.

**e. Firma** – Incluya el certificado de que la persona que firma la propuesta tiene derecho a representar a la empresa y está autorizada a firmar la propuesta.

**f. Certificado de Elegibilidad**- ASG o GSA, de aplicar.

**g. Propuestas tardías** – Las propuestas serán marcadas por el DRD con fecha y hora de recibo. Solo las propuestas recibidas y marcadas en o antes de la fecha y hora de cierre establecida serán consideradas como recibidas a tiempo. Las propuestas deben recibirse a más tardar **31 de julio de 2025**. Las propuestas recibidas después de esa hora y fecha, o sin toda la información requerida detallada anteriormente, pueden ser rechazadas y devueltas a la parte proponente, a discreción del DRD. En caso de disputas sobre la hora y fecha de

recibo de una propuesta, la fecha y hora de recibo marcadas por el DRD prevalecerán.

**h. Gastos** – Los proponentes son los únicos responsables de su propio tiempo y gastos en la preparación de su propuesta, incluidos los costos incurridos durante las presentaciones y negociaciones posteriores. Si el DRD rechaza alguna de las propuestas, o por cualquier razón, este proceso de solicitud de propuestas es cancelado o declarado inválido, el DRD no será responsable al proponente de los gastos, costos o cualquier otra reclamación o daño relacionado. Mediante la presentación de la propuesta, la proponente renuncia a cualquier reclamación por pérdida de ingresos debido a no haberse formalizado el contrato. El proponente acuerda y se compromete a no reclamar daños y perjuicios al DRD, por cualquier motivo relacionado con el contrato o el proceso competitivo, en cantidad superior a los costos o gastos por él incurridos.

**j. Documentación** – Todos los proponentes deben tener los documentos mencionados a continuación en el momento de la notificación de adjudicación:

1. Certificado de Elegibilidad de ASG, GSA o RUP. (El RUP es requisito indispensable para la contratación).
2. Certificación de PYMES, de aplicar.
3. Declaración Jurada bajo la Ley Núm. 2 de 4 de enero de 2018.
4. Resolución corporativa del representante de la empresa autorizado a firmar el contrato.
5. Certificado de Incorporación y “Good Standing”, de aplicar.
6. Carta del distribuidor autorizado, de aplicar.
7. Evidencia del “*Unique Entity Identifier*” (UEI) y su registro activo en [www.sam.gov](http://www.sam.gov).
8. Documentos requeridos por la Oficina de Asuntos Legales del DRD.

**k. Estilo** – Se debe seguir el siguiente formato, para brindar coherencia en la respuesta del proponente y garantizar que cada propuesta reciba una consideración completa.

1. Todas las páginas deben estar enumeradas.
2. Incluir una página de portada.
3. Formulario de aceptación completado en todas sus partes y firmado.
4. Tabla de contenido incluyendo números de página.
5. Un breve resumen de las características claves de la propuesta.
6. El cuerpo de la propuesta, incluidos los precios y demás especificaciones de servicios.
7. Los precios, bienes y servicios deben aparecer descritos de forma detallada, desglosada, separada y específica.
8. Los proponentes con más de una alternativa, deben someter cada una de ellas de manera separada. Cada una de las alternativas deberá cumplir con los requisitos de una solicitud de propuesta.

## V. EVALUACIÓN

Las propuestas presentadas serán evaluadas por un Comité designado para este propósito, según los siguientes criterios de selección:

1. Recibido en la ubicación indicada en la invitación en o antes de la hora de cierre especificada;
2. Integridad y precisión de la información provista en la oferta;
3. Servicios que incluye;
4. Competitividad de los costos;
5. Experiencia previa con Gobierno;
6. Evidencia de los trabajos similares realizados;
7. Estructura organizacional;
8. Evidencia del “*Unique Entity Identifier*” (UEI), activo;
9. Registro en [www.sam.gov](http://www.sam.gov) y estatus vigente;
10. Estatus en el Departamento de Estado;
11. Evidencia del Registro Único de Profesionales (RUP), Certificado de Elegibilidad de ASG o GSA, de aplicar.
12. Reputación local, incluida la realización de negocios con la más alta ética y cualquier sanción o conflicto de interés potencial o presente;
13. Formulario de aceptación completado en todas sus partes y firmado;
14. Capacidad de cumplir con todos los requisitos de cumplimiento del DRD, incluidos todos los requisitos de calificación y;
15. Cualquier otro criterio que a juicio del DRD ayude a realizar una mejor evaluación durante el proceso de selección.

La emisión de esta Solicitud de Propuesta y el recibo de las propuestas no comprometen al DRD a adjudicar un contrato. El DRD se reserva el derecho de posponer la fecha de recibo o, en última instancia, de cancelar la totalidad o parte de esta Solicitud de Propuesta sin previo aviso. Se puede solicitar información técnica o de costos adicional para propósitos de aclaración, pero de ninguna manera cambiará la propuesta original recibida, pero puede llevar a negociaciones adicionales entre potenciales proponentes.

## VI. TÉRMINOS Y CONDICIONES

A. Contratista independiente – La naturaleza de la relación entre el DRD y el proveedor exitoso siempre se tratará como un contratista independiente.

B. Gastos – Los gastos de viaje y kilometraje y todos los gastos misceláneos, incluidos impresión y demás, serán responsabilidad del proveedor.

C. Informes de Progreso – se deberán someter informes semanales detallando la labor realizada durante ese periodo de tiempo.

D. Facturación y pago – Los servicios se detallarán en una factura formal original que debe presentarse dentro de los 10 días posteriores al final del servicio. Las facturas deben estar firmadas e incluir la certificación gubernamental de conflicto de intereses. DRD efectuará el pago mensual dentro de los 30 días siguientes a la fecha de recibo de la factura, siempre que esta cumpla con todos los requisitos, incluyendo el estar registrada en el sistema PRIFAS que se accede a través de SURI del Departamento de Hacienda. Todo pago está sujeto a las contribuciones y retenciones gubernamentales aplicables. Cualquier relevo contributivo del Departamento de Hacienda debe ser sometido con la primera factura.

E. Calificaciones de los proponentes – Los proponentes deberán tener las siguientes calificaciones:

1. Experiencia en este tipo de servicio;
2. Experiencia relacionada relevante, educación, certificaciones, etc.;
3. Si el oferente es una empresa, debe describir su organización, tamaño, estructura, áreas de práctica y ubicación de la oficina. Indique, de aplicar, si la empresa es una empresa pequeña o perteneciente a una minoría. También incluya una copia de la Política de Igualdad de Oportunidades/Acción Afirmativa, si la empresa tiene una.
4. "Unique Entity Identifier", activo;
5. Estar registrado en [www.sam.gov](http://www.sam.gov) y no aparecer en la "Lista de personas/entidades excluidas" que mantiene la Oficina del Inspector General en dicho portal;
6. Debe estar inscrito en el Registro Único de Profesionales (RUP), de la Administración de Servicios Generales (ASG), a través de su portal <https://rup.asg.pr.gov>;
7. Poseer licencia vigente y estar en buena posición con el Departamento de Estado de Puerto Rico;
8. Experiencia con el gobierno;
9. Cobertura de seguro adecuada, que cubra todo el personal que estará designado a prestar los servicios objeto de esta solicitud;
10. No debe tener un conflicto de intereses con las partes objeto del contrato;
11. Haber realizado trabajos similares y presentar evidencia de estos.

F. Personal – El proveedor trabajará principalmente con el Secretario Auxiliar de Administración a cargo del proyecto del DRD o cualquier otro funcionario designado.

G. Código de conducta del suplidor – El proveedor exitoso acordará seguir y acatar las disposiciones de la Ley Núm. 2-2018, según enmendada, conocida como "Código Anticorrupción para el Nuevo de Puerto Rico".

H. Divulgación de Conflicto de Intereses – Toda persona que en su vínculo con las agencias ejecutivas del Gobierno de Puerto Rico participe de licitaciones en

subastas, le presente propuestas, interese perfeccionar contratos con el DRD tendrá la obligación de divulgar toda la información necesaria para poder evaluar detalladamente las transacciones o solicitudes ante sí y efectuar determinaciones correctas e informadas. Los proponentes deberán dar fe de que no tienen intereses en conflicto y que no adquirirán ningún interés que pueda entrar en conflicto con el rendimiento de los servicios requeridos. Cualquier relación preexistente con el DRD deberá ser divulgada y podría considerarse un potencial conflicto de intereses, si el interés personal o económico está o puede razonablemente estar, en pugna con el interés público.

I. No discriminación – El proveedor exitoso no discriminará a ningún empleado o solicitante de empleo, ni a ningún individuo que reciba servicios, por motivos de raza, credo, color, sexo, preferencia sexual, origen nacional, discapacidad física, edad, altura, peso, estado civil, estado de veterano, creencia religiosa o creencia política.

J. Prohibición de regalos o propinas – Ningún empleado o miembro del DRD podrá aceptar o solicitar de una persona privada o negocio, directa o indirectamente, un beneficio como pago por realizar, acelerar, dilatar o dejar de hacer los deberes y las responsabilidades de su empleo. Esto aplica a la aceptación o solicitud de: dinero, bienes o cualquier objeto, servicio, préstamo, viaje, entretenimiento, hospitalidad, oportunidades económicas favorables, propinas, concesión, beneficios, descuentos, privilegios o atenciones especiales, o en cualquier otra forma, bajo circunstancias en las cuales se podría inferir que el regalo estaba destinado a influir en el empleado, o podría esperarse razonablemente que influyera en el empleado, en el desempeño de sus funciones oficiales o con la intención de ser una recompensa por cualquier acción oficial por parte del empleado.

K. El DRD se reserva el derecho de cancelar o modificar las especificaciones de la solicitud de propuesta, antes de la evaluación final. En tales casos, se notificará de tal cancelación o modificación a todos los proponentes que han solicitado o recibido copias de las especificaciones de solicitud de propuesta.

L. Las propuestas que no cumplan con los términos de las especificaciones de la convocatoria o que no incluyen todos los requerimientos, documentos, formularios y certificaciones, serán consideradas no responsivas y serán rechazadas.

M. Cualquier corrección o tachadura en los documentos con papel líquido, tinte o cualquier otro medio, deberá ser inicializada por el proponente o representante en originales y copias.

N. Ningún proveedor adquirirá derecho o privilegio con respecto a bienes o servicios hasta que le sea dado el aviso por escrito que la subasta le ha sido adjudicada.

O. Presupuesto – El DRD tiene controles presupuestarios estrictos y necesita una persona o compañía proactiva que brinde servicios profesionales de calidad.

P. Propiedad y uso de la propuesta – Las propuestas presentadas pasan a ser propiedad del DRD. Las mismas serán recibidas y manejadas con privacidad y confidencialidad, según las disposiciones del “Freedom of Information and Protection of Privacy Act”. Las propuestas recibidas sólo serán utilizadas como parte de la evaluación de los documentos para el proceso de contratación. La información o documentación relacionada con las propuestas no será divulgada o utilizada con ningún otro propósito. Mediante la presentación de su propuesta, el proponente se compromete a mantener la confidencialidad y privacidad de toda la información y documentación suministrada por el DRD con relación al proceso de propuestas.

Q. Confidencialidad – El contenido de esta Solicitud de Propuesta se considera información confidencial. La persona o empresa que la recibe no deberá divulgar a nadie, a excepción de sus empleados directamente relacionados con la respuesta a la misma, cualquier información relacionada con esta solicitud o cualquier información obtenida en comunicaciones posteriores relacionadas con la solicitud. Ninguna información contenida en esta Solicitud de Propuesta será duplicada, utilizada o divulgada sin el consentimiento previo por escrito del DRD.

## **VII. CAMBIOS A LAS PROPUESTAS**

El proponente puede modificar o retirar su propuesta antes de la fecha y hora de cierre establecida mediante la presentación de un aviso escrito, claro y detallado. Llegada la fecha y hora de cierre, todas las propuestas son inalterables. El proponente no cambiará la propuesta en ninguna forma, salvo que le sea solicitado por el DRD para fines de clarificación o ampliación del proyecto.

## **VIII. ESTABILIDAD DE PRECIOS**

Los precios establecidos en la propuesta permanecerán inalterados.

## **IX. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

El DRD se reserva el derecho de rechazar cualquier propuesta que no cumpla con las especificaciones descritas en el RFP. El DRD se reserva el derecho de posponer la fecha de recepción, o en última instancia cancelar todo o parte de esta convocatoria.