

Señores

Dirección Administrativa y Financiera (DAF)
Consejo Nacional de la Persona Envejeciente-CONAPE

Estimados señores:

ASUNTO: Remisión de Estudio Previo para la compra de Muebles de oficinas y Estanterías del 2026

Luego de un cordial saludo tenemos a bien presentar para su conocimiento y aprobación el estudio previo realizado sobre la compra de Muebles de oficinas y estanterías para los servidores públicos de la institución del [CONAPE](#), [requeridos por la División de Ingeniería](#).

En ese sentido, fueron tomados en cuenta los lineamientos establecidos en reglamento de aplicación de la Ley No. 47-25 sobre Contrataciones Públicas y su Reglamento de Aplicación, dictado mediante Decreto No. 52-26, en lo referente a los aspectos a tomar en cuenta al recabar la información necesaria para completar el documento indicado; así mismo, fue consultado el manual metodológico para el diseño y elaboración de estudios previos emitido por la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas (DGCP) como órgano rector.

Realizado por:

1. Arq. Miledys Torres- responsable técnico
2. Arq. Estefany Espaillat - responsable técnico
3. Lic. Thui de Jesús- responsable Legal
4. Lic. Carlos Ortega García – responsable Financiero

En Santo Domingo, Distrito Nacional el día 24 de Agosto del 2026.

OBJETO DEL ESTUDIO: Compra de Muebles de oficinas y estanterías para los servidores públicos de la institución.

I. Antecedentes institucionales.

El Consejo Nacional de la persona envejeciente, institución creada mediante la ley 352-98 y su Reglamento de aplicación 1372-04 sobre protección de la persona envejeciente, es el órgano rector en materia de protección de los derechos de los adultos mayores y responsable de crear políticas y programas en favor de esta población vulnerable.

Conforme está establecido en el artículo 18 de la citada ley, es deber del estado, la sociedad y la familia garantizar el derecho al bienestar social del Envejeciente, por lo que el CONAPE como órgano rector debe:

“Realizar todas las acciones posibles para fomentar más y mejores programas de salud, alimentación, pensión, vivienda, subsidios y servicios generales para los miembros de la comunidad envejeciente.”

En ese sentido, el CONAPE gestiona anualmente, conforme al presupuesto disponible, la compra de Mobiliarios de muebles de oficina y estanterías para los servidores públicos de la institución, con el objetivo de mejorar las condiciones laborales y optimizar el espacio de trabajo en beneficio de la eficiencia institucional en todo el territorio de la República Dominicana.

II. La necesidad por atender.

Se requiere satisfacer la necesidad de adquisición de los Mobiliarios de muebles de oficina y estanterías para los servidores públicos de la institución en todo el territorio nacional, con el objetivo de mejorar las condiciones laborales y optimizar los espacios de trabajo, en especial en aquellas áreas con mayor demanda operativa.

Especificaciones necesarias para satisfacer la necesidad:

1. Características de producción o importación de los bienes

- **Distribución incluyendo insumos**

No se identificó ninguna variable nueva que pueda afectar la distribución hacia nuestra instalación.

- **Costos de producción y entrega, así como características de la entrega de los bienes o servicios, y sus costos.**

Los costos de la producción o características de entrega no representan un costo significativo que pueda afectar la ejecución del proceso y que deba ser considerado.

2. Variables que afectan el precio final de los bienes o servicios

Pudimos identificar las siguientes variables que podrían afectar el precio final de los bienes y servicios requeridos:

- Tasa del Dólar
- Costos de materiales (madera, metal, plástico, entre otros)
- Aumento de la demanda por cambios en el mercado o crisis de suministros
- Aumento de los combustibles

Estas son variables que se encuentran de manera permanente en el mercado y podrían afectar los precios de los bienes solicitados, aunque son probables no representan un riesgo alto debido a la estabilidad económica que mantienen los sectores vinculados a estas variables.

3. Impacto de cambios tecnológicos

Debido a que los bienes requeridos son comunes y estandarizados los cambios tecnológicos no representan un riesgo mayor para el proceso.

4. Verificar que la contratación cumple con todas las leyes, regulaciones y normativa aplicable.

Para la elaboración del requerimiento fue consultado el primer lugar al departamento Jurídico y a la División de compras para identificar cuáles leyes, decretos, manuales y procedimientos deben ser cumplidos para una correcta ejecución de este proceso.

Pudimos identificar de manera enunciativa y no limitativa las siguientes normas:

1. Ley 352-98 sobre protección a la persona envejeciente.
2. Decreto No. 1372-04, detalla las responsabilidades de las instituciones públicas y privadas para asegurar el acceso de las personas envejecientes a servicios y espacios, promoviendo su integración y participación activa en la sociedad.

Evaluar si tiene los recursos humanos, técnicos y administrativos disponibles para gestionar la contratación.

El CONAPE cuenta con el personal y recursos técnicos necesarios para realizar la gestión de la contratación desde su fase de preparación hasta el cierre del eventual contrato.

III. Identificar el objeto del contrato, su naturaleza, características y sus especificaciones.

Adquirir los Mobiliarios de muebles de oficina y estanterías para ser utilizados por los servidores públicos en las instalaciones adscritas al CONAPE, con el propósito de mejorar las condiciones laborales y optimizar los espacios de trabajo, contribuyendo a una mayor eficiencia en la gestión institucional.

ver fichas técnicas adjuntas

IV. Las particularidades del mercado, en cuanto a cómo y en cuáles plazos se ofrece ese bien, se presta el servicio o se ejecuta la obra, así como los aspectos legales y financieros que deben cumplir los oferentes interesados

Las condiciones de experiencia, la capacidad jurídica, financiera y de organización de los proponentes que se requiere para la participación en el respectivo proceso de selección son las siguientes:

1. REQUISITOS TÉCNICOS Y DE EXPERIENCIA

1.1 La experiencia del oferente en el suministro de bienes y servicios debe ser de 1 año mínimo. (reciente)

1.2 Los requisitos técnicos que debe cumplir las ofertas para ser admisibles son las siguientes:

Documentación Técnica Obligatoria:

A. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones establecidas en el pliego de condiciones donde el oferente detalle claramente:

- Descripción de los bienes ofertados (muebles de oficina y estanterías).
- Categorías de productos disponibles.
- Materiales de fabricación, acabados y colores.
- Condiciones de entrega, instalación (si aplica) y garantía.

Se podrá anexar catálogo, fichas comerciales o presentación institucional de la empresa.

B. Documentación de Experiencia

1) Certificaciones de servicios ofrecidos emitidas por la compañía/entidad contratante (Mínimo 3). Debe contener: nombre de la entidad contratante, el Contratista, el objeto del servicio, las fechas de inicio y finalización, la fecha de emisión y nombres y apellidos, el cargo desempeñado de quien suscribe el documento.

C. Registro Mercantil y Habilitación Comercial

Copia del Registro Mercantil vigente y documento que acredite que la empresa está legalmente habilitada para la comercialización de muebles de oficina y estanterías.

Nota: En caso de estar en proceso de renovación, deberá adjuntarse el comprobante del

trámite correspondiente.

D. Certificación de Productor o Fabricante Local (si aplica)

En caso de que el oferente sea fabricante o productor local, deberá presentar una certificación de su registro industrial o manufacturero, vigente.

E. Carta de Intención y Compromiso firmada por el representante legal autorizado (no copia), donde el oferente certifique que:

- Cuenta con la disponibilidad para el suministro de los bienes solicitados.
- Se compromete a gestionar oportunamente la fabricación o adquisición de los bienes que no se encuentren en inventario al momento del requerimiento.
- Garantiza el cumplimiento de los plazos de entrega establecidos en el pliego de condiciones del proceso.

F. Fichas Técnicas de todos los bienes ofertados, que incluyan como mínimo:

,

- Dimensiones.
- Materiales.
- Capacidad de carga.
- Acabados.
- Garantía del producto.

2. REQUISITOS JURIDICOS

2.1 Los requisitos jurídicos con los que deben cumplir las ofertas para ser admisibles son las siguientes:

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
2. Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
4. Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).
5. Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS)
6. Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).
7. Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
8. Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
9. Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada, mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
10. Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado.
11. Poder de representación. sí aplica
12. Certificación MIPYMES (cuando aplique)
13. Copia de la cédula de identidad y electoral de la persona autorizada a firmar

3. CAPACIDAD FINANCIERA

1. Copia de las Declaraciones Juradas Anuales del Impuesto Sobre la Renta de Sociedades y Personas Físicas presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos (Formularios IR-1 e IR-2) y/o Formulario RS2 presentado ante la DGII.
2. Estado(s) Financiero(s) de los dos (02) último(s) ejercicio(s) contable(s) consecutivo(s) años 2023 y 2024 certificado(s) por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado), donde se verificará lo siguiente: los índices de Solvencia y liquidez. Se

verificará su estabilidad financiera, a través de índice de solvencia, índice de liquidez corriente.

V. El costo estimado del bien, obra o servicio a contratar, que determine el presupuesto de la contratación e identifique la partida presupuestaria a afectar.

- 1. Análisis de la demanda y la oferta de los bienes para identificar criterios de triple impacto (ambiental, social y económico) asociados al objeto de la contratación, así como el criterio de valor por dinero y los riesgos previsibles involucrados.**

Luego de realizar una investigación de mercado en diferentes fuentes de información, iniciando con la identificación de la cuenta y partida presupuestaria disponible que sería afectada.

La cuenta para imputar en este proceso es la 2.6.1.1.01 por un valor de RD\$2,000,000.00

2. Criterios sociales:

a. Igualdad de oportunidades y no discriminación:

Fomentar la inclusión de grupos minoritarios o en situación de vulnerabilidad en la fuerza laboral.

En este proceso se valora la contratación de empresas Mipyme y Mipyme-Mujer

b. Condiciones laborales justas: Salarios dignos, jornadas laborales decentes, seguridad e higiene en el trabajo, y respeto a los derechos sindicales.

En este proceso, puede valorarse el requerir documentar alguno de estos aspectos, sin embargo, por realizarse las entregas a través de subcontratos es más complejo exigirlos, aun así, esto no afecta la ejecución del contrato.

c. Impacto social positivo: Priorizar empresas que contribuyan al desarrollo de la comunidad local, la generación de empleo y la cohesión social.

Se enfoca el objeto de la contratación hacia la compra de los bienes requeridos a empresas locales que puedan proveer los bienes con la calidad requeridas para ayudar a fortalecer la industria local.

d. Criterios ambientales:

- Eficiencia energética: Promover la adquisición de productos y servicios con bajo consumo energético y alta eficiencia.

En este proceso no es un criterio determinante

- Materiales sostenibles: Preferir materiales reciclados, biodegradables o de origen local para reducir la huella ambiental.

Es posible solicitar a los posibles oferentes el uso reducido de plásticos en el embalaje

- Reducción de residuos: Minimizar la generación de residuos durante la ejecución del contrato y fomentar prácticas de reciclaje y reutilización.

Es posible solicitar el manejo adecuado de los residuos resultantes del proceso

e. Criterios económicos:

- Optimización de recursos: Asegurar la mejor relación calidad-precio, utilizando los recursos públicos de manera eficiente y transparente.

Se consultaron varias páginas oficiales y de empresas con tienda en línea para valorar el costo estimado de los Mobiliarios de muebles de oficina y estanterías a ser adquiridos, entre ellas se encuentran:

<https://leongmuebles.com>

<https://mueblesomar.com>

<https://www.ikea.com.do/es>

<https://ochoa.com.do/>

ver presupuesto / costo estimado de los productos estimado anexo.

- f. Fomento de la innovación:** Estimular la contratación de soluciones innovadoras que aporten valor añadido y contribuyan al desarrollo económico.

En este proceso no es un criterio determinante

- g. Apoyo a la economía local:** Priorizar empresas locales o regionales para fortalecer el tejido empresarial y generar empleo en la zona.

Se enfoca el objeto de la contratación hacia la compra de los bienes requeridos a empresas locales que puedan proveer los bienes con la calidad requeridas para ayudar a fortalecer la industria local.

Para identificar los criterios sugeridos por la norma fueron consultadas las Política de Compras Verdes, en la Guía práctica en Derechos Humanos y en la Guía de Pautas sobre el criterio valor por dinero en la contratación pública.

Los criterios sociales, ambientales y económicos asociados a la contratación, con el propósito de generar los mayores beneficios posibles, con

El consejo nacional de la persona envejeciente (CONAPE) tiene como mandato asegurarse que los oferentes interesados presenten ofertas que contengan muebles de oficina y estanterías de producción nacional, salvo aquellos cuya procedencia no sea local y cuya adquisición sea indispensable para satisfacer la necesidad. En primer lugar, se priorizarán los productos de fabricación nacional. Solo en caso de que no existan muebles de oficina y estanterías de producción nacional que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas, se aceptará la adquisición de productos de otra procedencia.

Asimismo, se priorizará la adquisición de bienes producidos bajo criterios de sostenibilidad ambiental. Se valorarán aquellos oferentes que implementen prácticas responsables, tales como:

- Uso de materiales reciclables o de bajo impacto ambiental.
- Procesos de fabricación que reduzcan emisiones y desperdicios.
- Certificaciones ambientales nacionales e internacionales.
- Uso eficiente de energía y reducción del consumo de recursos naturales.

Esta medida busca fortalecer la industria local, apoyar a las MIPYMES y fomentar el desarrollo económico del país, garantizando al mismo tiempo la protección del medioambiente y la optimización de los espacios de trabajo en las instalaciones adscritas al CONAPE.

VII. La determinación del tipo de contrato a celebrar, describiendo su objeto y las prestaciones que se espera recibir del proveedor.

El Contrato a celebrar es de adquisición de bienes en el cual los oferentes deberán suministrar Mobiliarios de muebles de oficina y estanterías para los servidores públicos de la institución adscritos al CONAPE conforme al cronograma indicado en el pliego de condiciones.

Prestaciones requeridas de el/los proveedores/es Adjudicados:

1. Transporte a la institución del CONAPE identificados en el pliego de condiciones
2. Garantizar la inocuidad y seguridad de los bienes en su traslado.
3. Personal para descarga de mercancías.
4. Garantía de calidad de los bienes suministrados, así como la sustitución de los mismos en caso de que resulten defectuosos.

VIII. La estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación.

VER MATRIZ ANEXA

Las garantías requeridas para el procedimiento de selección y para la ejecución del contrato.

Para este proceso de compra menor se puede requerir la constitución de las siguientes garantías:

1. Garantía de seriedad de la oferta: póliza de garantía bancaria y/o póliza de fianza a favor del CONSEJO NACIONAL DE LA PERSONA ENVEJECIENTE, por un monto equivalente al 1% del valor de la oferta. (Según establece el artículo 202 de la Ley No. 47-25.
2. Garantía de fiel Cumplimiento del contrato: Póliza de garantía bancaria y/o póliza de fianza. La vigencia de la garantía será de 01 año, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

X. Perfil de los peritos

Los peritos designados deben cumplir Con el siguiente perfil:

Formación Académica

- **Título Universitario/técnico:** Arquitecto
- **Certificaciones:**

Elaboración de pliegos de condiciones y Rol de peritos Técnicos, Educación Financiera, Redacción de Informes técnicos, Comunicación Escrita, comunicación corporativa, Ortografía y redacción, Pasión por el servicio, sinergia y trabajo en equipo, Bioseguridad y reducción de estrés y prevención de Burnout.

Experiencia Profesional

- **Conocimiento del Mercado:** familiaridad con las dinámicas del mercado de mobiliario de oficina, incluyendo tendencias actuales, innovaciones en diseño y funcionalidad, así como las regulaciones aplicables a la fabricación, comercialización y compra de muebles para entornos laborales. Además, manejo de aspectos relacionados con la durabilidad, sostenibilidad y ergonomía en los productos utilizados en espacios de trabajo.

Habilidades Técnicas

- **Inspección/Auditoria de cumplimiento:** Capacidad para realizar inspecciones cualitativas y cuantitativas, evaluando el estado y cumplimiento de normativas de productos, incluyendo mobiliario de oficina y estanterías.
- **Análisis Crítico:** Habilidad para identificar deficiencias en el almacenamiento, manipulación, distribución de bienes y servicios, con especial atención a las condiciones laborales y operativas en las instituciones.
- **Redacción de Informes:** Competencia para elaborar informes técnicos claros y precisos como en procesos de adquisición de bienes y servicios, que puedan ser utilizados en procedimientos judiciales o administrativos.

Cualidades Personales

- **Integridad Profesional:** Compromiso con altos estándares éticos y profesionales, asegurando la transparencia y responsabilidad en todas las actividades realizadas.
- **Proactividad:** Capacidad para anticipar problemas potenciales y proponer soluciones efectivas, demostrando liderazgo y enfoque en la mejora continua.
- **Orientación al consumidor final:** Foco en garantizar que los consumidores reciban productos seguros y de calidad.

Habilidades Prácticas

- **Capacidad analítica:** Un perito debe poder interpretar datos y realizar evaluaciones críticas sobre la calidad y seguridad de los alimentos.
- **Habilidades en la redacción de informes:** Debe ser capaz de documentar sus hallazgos de manera clara y organizada, proporcionando informes que justifiquen sus conclusiones y sean comprensibles para personas sin formación técnica

Habilidades Interpersonales

- **Comunicación efectiva:** El perito necesita comunicar sus hallazgos a diferentes partes interesadas (jueces, abogados, clientes) de manera clara y persuasiva. Esto implica simplificar conceptos complejos sin perder precisión.
- **Imparcialidad:** La objetividad es crucial; el perito debe presentar sus conclusiones basadas en evidencia sin dejarse influir por las partes involucradas en el proceso de compra.
- **Trabajo en equipo:** Debe ser capaz de colaborar con otros profesionales integrándose en grupos de trabajo para lograr objetivos comunes

Responsabilidades del Perito en Compras de Mobiliarios de muebles de oficinas y estanterías

1. **Elaboración de Especificaciones Técnicas:** Los peritos deben desarrollar especificaciones técnicas claras y precisas que definan los requisitos que deben cumplir los Mobiliarios de muebles de oficinas y estanterías a adquirir, asegurando que se alineen con las normativas de calidad y seguridad alimentaria
2. **Evaluación de Ofertas:** Deben evaluar las ofertas presentadas por los proveedores, asegurándose de que cumplan con los criterios establecidos en las bases de la contratación. Esto incluye verificar la calidad, el precio y otros aspectos técnicos relevantes
3. **Homologación de Muestras:** En caso necesario, los peritos son responsables de homologar muestras de productos para asegurar que cumplan con las especificaciones técnicas antes de realizar la compra
4. **Emisión de Informes Técnicos:** Es fundamental que los peritos emitan informes técnicos sobre las ofertas evaluadas. Estos informes deben ser claros, concisos y reflejar fielmente el cumplimiento de los requisitos establecidos
5. **Recomendaciones para Actualización:** Los peritos también pueden recomendar actualizaciones a la base de datos de especificaciones técnicas, asegurando que la información esté siempre al día con las mejores prácticas y regulaciones del sector

6. Cumplimiento Normativo: Deben asegurarse de que todos los procesos y productos cumplan con las normativas locales e internacionales sobre seguridad Mobiliarios de muebles de oficinas y estanterías, lo que incluye la implementación de prácticas adecuadas en la producción transporte
7. Trazabilidad y Seguridad Alimentaria: Los peritos deben garantizar que se mantenga un sistema de trazabilidad efectivo para identificar rápidamente a proveedores y gestionar cualquier problema relacionado con la seguridad Mobiliarios de muebles de oficinas y estanterías
8. Cooperación con Autoridades: Es crucial que los peritos colaboren con las autoridades competentes en caso de emergencias relacionadas con la seguridad Mobiliarios de muebles de oficinas y estanterías, incluyendo retiradas del mercado si se sospecha que un producto no es seguro
9. Cualquier otra relacionada con el objeto del contrato que se establezca en la norma o sea solicitada por las autoridades competentes.

XI. Base legal y técnica

Ley No. 47-25 sobre Contrataciones Públicas, la cual establece en su Artículo 87, lo siguiente: *Todo procedimiento de contratación deberá estar sustentado en estudios previos, de conformidad con lo dispuesto por los reglamentos de aplicación de la presente ley y con las regulaciones especiales aplicables al objeto contractual.*

Así mismo, el Reglamento de aplicación de la normativa antes citada, aprobado mediante Decreto No. 52-26, en su Artículo 85 indica: *Los estudios previos que sean desarrollados como parte de la planificación contractual de cada institución deben elaborarse por escrito, con la firma de los responsables técnicos, financieros y jurídicos de la institución, y deben formar parte integral del expediente administrativo del procedimiento de contratación. Deben contener, como mínimo, los aspectos establecidos en el artículo 87 de la Ley núm. 47-25.*

Por otro lado, el **Manual General de Procedimientos Ordinarios de Contratación Pública**: *“Los estudios previos deben contener una reflexión sobre la demanda y la oferta del bien, obra o servicio, lo que permitirá a la institución contratante establecer los requisitos mínimos que los oferentes deben cumplir en términos de capacidad financiera, experiencia e idoneidad, de acuerdo con las condiciones del mercado y el objeto de la contratación. Este análisis también debe ofrecer información de forma enunciativa, no limitativa para definir el costo estimado y las especificaciones de los bienes, obras y servicios objeto del procedimiento de contratación, así como la identificación de criterios sociales, ambientales y económicos asociados a la contratación y los riesgos previsibles involucrados.”*

Hecho y firmado en un (1) original de un mismo tenor y efecto, en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los veinticuatro (24) días del mes de agosto del año dos mil veintiséis (2026)



Lic. Thui de Jesús- Responsable Legal



Lic. Carlos Ortega
Responsable Financiero



Arq. Estefany Espaillat –
Responsable Técnico



Arq. Miledys Torres
Responsable Técnico

MATRIZ DE GESTION DE RIESGO																										
IDENTIFICACION DEL RIESGO						VALORACION DEL RIESGO												EVALUACION DEL CONTROL								
N°	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Factores de riesgo (descripción que puede pasar y como puede ocurrir)	Efectos observables	Probabilidad		Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se lo asigna?	Tratamiento/controles a ser implementados	Impacto después de tratamiento				¿Afecta la ejecución del proceso de contratación?	Persona responsable de implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión				
														Probabilidad	Impacto		Valoración del riesgo					Categoría	¿Como se realiza el monitoreo?	¿Periodicidad?		
1	General	Interno	Gerenciamiento del Contrato	De Cumplimiento	Espacios de almacenamiento para recibir mobiliarios.	Suspensión de entrega	2	Ocasional (Puede ocurrir ocasionalmente.)	4	Mayor	8	Riesgo Medio	Interno	Verificación previa de áreas.	1	Raro (Puede ocurrir excepcionalmente.)	2	Menor	2	Riesgo Bajo	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aún así permite la consecución del objetivo contractual.	CONAPE (Almacén)	1-sep-2026	18-sep-2026	Checklist previo	semestral
2	Específico	Interno	Pago	Financieros	Habilitación de oficinas con mobiliarios.	Retraso en oficinas no habilitadas a tiempo por presupuesto.	4	Probable (Probablemente va a ocurrir.)	3	Moderado	12	Riesgo Alto	Interno	Perturba la ejecución contractual de manera significativa.	2	Ocasional (Puede ocurrir ocasionalmente.)	2	Menor	4	Riesgo Bajo	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes. Incrementa el valor del contrato entre el 15% y el 30%.	CONAPE (Departamento Financiero)	1-sep-2026	18-sep-2026	Informe ejecución presupuestaria	semestral
3	General	Interno	Gerenciamiento del Contrato	Operacionales	Falta de coordinación entre proveedor, compras, almacén y área solicitante.	Reprogramación de entregas.	3	Posible (Puede ocurrir en algún momento futuro.)	3	Moderado	9	Riesgo Medio	Interno o Externo	Calendario de entrega coordinado previamente.	2	Ocasional (Puede ocurrir ocasionalmente.)	2	Menor	4	Riesgo Bajo	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes. Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el 5% y el 15%.	CONAPE (Ingeniería, almacén)	1-sep-2026	18-abr-2026	Calendario de coordinación	Por entrega