



Oficina de Tecnologías y Gobierno Digital

“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

A: ABOG. JUAN CARLOS VERASTEGUI VILLAR
OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL:

Me dirijo a usted para informarle que, en sujeción a Ley General de Contrataciones Públicas, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, sustentando la calidad, economía y justificando la necesidad y finalidad pública demandada.

El área usuaria que suscribe, en sujeción al P.O.I. del año fiscal 2026, solicito a Ud. considere el presente requerimiento y se provea a trámite los actos administrativos que conlleve a la obligación contractual que permita atender la finalidad pública y el objetivo institucional.

DATA TÉCNICA

AREA USUARIA	OFICINA DE TECNOLOGÍAS Y GOBIERNO DIGITAL			
REQUERIMIENTO	N° 026-2026-OTyGD-GM/MDP		07/05/2026	
APROBADO CON EL ANEXO N° 6	N° 037		/NO PROGRAMADO	
CLASIFICADOR DE GASTO	CENTRO DE COSTO	META PRESUPUESTARIA	PLAZO	CUANTÍA
2. 3. 2 5. 1 4	04.02.01	027	240 DÍAS	SEGÚN INTERACCIONDE MERCADO
COD. POI	AOI30127300232	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION Y CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS DE T.I.	

La presente descripción informativa es objetiva, precisa y de estricto cumplimiento por los proveedores.

TERMINO DE REFERENCIA-TDR

1. **UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO**
OFICINA DE TECNOLOGÍAS Y GOBIERNO DIGITAL

2. **DENOMINACION DE LA CONTRATACION:**
170100040176: SERVICIO DE ALQUILER DE COMPUTADORAS

3. **FINALIDAD PÚBLICA**

La Municipalidad de Pucusana requiere del servicio de alquiler de computadoras con la finalidad de continuar con la operatividad de sus respectivos procesos, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

4. **ANTECEDENTES**

Que, de conformidad con los artículos 12 y 13 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Pucusana, la Oficina de Tecnologías y Gobierno Digital tiene entre sus funciones coordinar, organizar, ejecutar y controlar la implementación, desarrollo, mantenimiento y operatividad de los sistemas informáticos y tecnológicos de la entidad; así como promover el uso adecuado de las tecnologías digitales para garantizar la continuidad de los servicios institucionales.





Oficina de Tecnologías y Gobierno Digital

En ese sentido, la Oficina de Tecnologías y Gobierno Digital viene realizando acciones de diagnóstico, soporte técnico y evaluación de los equipos informáticos asignados a las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pucusana, identificándose equipos con fallas técnicas, obsolescencia y limitaciones operativas que afectan el normal desarrollo de las labores administrativas y técnicas.

Asimismo, diversas áreas usuarias han remitido documentos solicitando equipos de cómputo para garantizar la continuidad de sus funciones, cumplimiento de metas institucionales y atención de actividades operativas y técnicas.

Para sustentar la necesidad del presente requerimiento, la Oficina de Tecnologías y Gobierno Digital ha recibido diversos documentos relacionados con solicitudes de diagnóstico técnico, requerimientos de equipos de cómputo y necesidades operativas de las diferentes unidades orgánicas de la entidad, entre los cuales se encuentran:

Documentos relacionados a diagnósticos y soporte técnico

- Memorándum N.º 037-2026-OGSC/MDP – Solicitud de diagnóstico de equipo informático.
- Memorándum N.º 0117-2026-OGSC-MDP – Solicitud de diagnóstico de equipo informático.
- Memorándum N.º 0088-2026-OC-OGA/MDP. SOLICITUD DE DIAGNÓSTICO DE EQUIPO INFORMÁTICO.

Documentos relacionados a solicitudes de equipos de cómputo

- Memorándum N.º 005-2026-SGPS-GDHS/MDP. SOLICITUD DE DIAGNÓSTICO DE EQUIPO INFORMÁTICO
- Memorándum N.º 0045-2026-GDEYT-MDP. SOLICITUD DE DIAGNÓSTICO DE EQUIPO INFORMÁTICO
- Informe N.º 494-2025-SGOPEYP-GDU/MDP – Solicitud de computadora para actividades técnicas.
- Informe N.º 055-2025-SGSyS-GDHyS/MDP – Solicitud de equipos de cómputo para cumplimiento de metas organizacionales y gestión de la campaña del dengue.

Por lo expuesto, resulta necesario contratar el servicio de alquiler de computadoras, con la finalidad de garantizar la continuidad operativa de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pucusana y asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

Garantizar la continuidad operativa de los servicios tecnológicos y la disponibilidad de la infraestructura informática crítica de la Municipalidad de Pucusana, asegurando el soporte técnico necesario para la ejecución eficiente de los procesos institucionales y el cumplimiento de las funciones de implementación y mantenimiento de sistemas establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Oficina de Tecnologías y Gobierno Digital, bajo estándares de seguridad de la información y alta disponibilidad que permitan alcanzar los objetivos estratégicos de la entidad.

6. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO



Oficina de Tecnologías y Gobierno Digital

La entrega de dichos equipos de cómputo, se instalará a los 3 días como máximo después de la notificación de la orden de servicio.

Ítem	Descripción	Tipo	Cantidad	Unid. Medida
1	Administrativo	Tipo 1	15	Unidad
	Estación de trabajo – Ingeniería	Tipo 2	4	Unidad
TOTAL			19	

DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES

El Contratista deberá entregar los equipos de cómputo de acuerdo a las etapas ya señaladas y deberán cumplir con las siguientes características técnicas mínimas, por ningún motivo los equipos de cómputo serán menores a novena generación, por lo contrario, pueden superar cualquiera de sus componentes:

TIPO 1 - Administrativo - Oficina

CPU	PROCESADOR	FRECUENCIA MÁXIMA 4.00 Ghz - 18 Mb de caché
	CANTIDAD DE NUCLESO	6 núcleos
	MEMORIA RAM	16 GB RAM como mínimo.
	ALMACENAMIENTO	Unidad SSD de 500 GB como mínimo.
	SISTEMA OPERATIVO	Windows 10 Profesional o superior
	TARJETA DE VIDEO	Integrada
	TARJETA DE RED	Velocidad: 10/100/1000 Mbps
	PUERTOS	_1xHDMI _3xUSB 3.0 _1xRJ-45
	TECLADO	102 a 106 Teclas en español latinoamericano USB
	MOUSE	2 botones Óptico con scroll USB
	FUENTE DE PODER	350W como mínimo o equivalente según fabricante.
MONITOR	TAMAÑO	23.8" o superior
	CARACTERISTICA	Full HD 1920 x 1080 como mínimo.
	TIPO PANEL	IPS o equivalente.
ESTABILIZADOR	CAPACIDAD	1000 VA como mínimo.
	VOLTAJE	220V
	TIPO DE ENTRADA	NEMA 5-15P o equivalente.
	CANTIDAD DE SALIDAS	04 tomas como mínimo.



Oficina de Tecnologías y Gobierno Digital

TIPO 2 - Estación de trabajo – Ingeniería

CPU	PROCESADOR	FRECUENCIA MÁXIMA 4.50 Ghz - 16 Mb de caché
	CANTIDAD DE NUCLESO	8 nucleos
	MEMORIA RAM	32 GB RAM como mínimo.
	ALMACENAMIENTO	500 SSD
	SISTEMA OPERATIVO	Windows 10 ó superior
	TARJETA DE VIDEO	Dedicado 8GB VRAM DDR6 Puertos: HDMI , D-sub
	TARJETA DE RED	Velocidad: 10/100/1000 Mbps
	PUERTOS	_1xHDMI _3xUSB 3.0 _1xRJ-45
	TECLADO	102 a 106 Teclas en español latinoamericano USB
	MOUSE	2 botones Óptico con scroll USB
	FUENTE DE PODER	350W ó superior
MONITOR	TAMAÑO	23.8" o superior
	CARACTERISTICA	Resolución: 1920x1080
	TIPO PANEL	IPS o equivalente.
ESTABILIZADOR	CAPACIDAD	1000VA
	VOLTAJE	220V
	TIPO DE ENTRADA	NEMA 5-15P
	CANTIDAD DE SALIDAS	4 tomas como mínimo,

ALCANCES DE GARANTIA Y SERVICIO.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO.

- Los equipos serán entregados en perfectas condiciones para su uso, rotulados con un número de serie o identificación única incluyendo código de barra.
- No se aceptará equipos que se encuentren en mal estado, chasis deteriorado u oxidado, rejillas metálicas o conectores y se realizará una prueba de los puertos Frontales (USB y Audio).
- No se aceptarán teclados dañados o que se encuentre con alguna letra borrosa
- El servicio incluye mantenimiento preventivo de los equipos cada cuatro (04) meses. El cual debe tener un informe técnico con un reporte del estado de cada equipo.
- El contratista debe contar con un equipo de respaldo (backup) por cada tipo; en caso de que alguno de los equipos instalados sufriera desperfectos. El tiempo de respuesta ante las incidencias serán en un máximo de 04 horas para el mantenimiento o reparación y estos serán reemplazados en máximo 05 horas, debiendo en dichos casos instalar los equipos de respaldo cuyas características serán similares o superiores



Oficina de Tecnologías y Gobierno Digital

a las ofrecidas por el postor. Los equipos de backup deberán ser completos según su tipo (CPU, Monitor, Teclado, Mouse)

- El Contratista se hará responsable del traslado del equipo Backup desde la Sede de Palacio Municipal hacia cualquier otra sede.
- El Contratista debe contemplar que sus equipos cuenten con los accesorios necesarios para que puedan trabajar con la tensión eléctrica (estabilizadores).

PLAN DE TRABAJO.

Soporte Técnico. - El Postor deberá considerar lo siguiente:

- a) Contar como mínimo con 1 técnico para la atención del servicio de mantenimiento de los equipos ofertados. El personal propuesto deberá contar con la experiencia en mantenimiento y reparación de computadoras; para tal efecto deberá presentar copia simple del o los documentos que lo acrediten.
- b) Todos los Gastos que incurra el contratista por el traslado de sus técnicos, así como de los equipos a sus talleres y a los de la entidad las veces que sea necesario correrán por cuenta del contratista.

Mantenimiento.

- a) Mantenimiento Preventivo. - El Contratista debe brindar mantenimiento preventivo por de acuerdo a su plan de trabajo, durante el tiempo de ejecución del contrato, de acuerdo con las especificaciones del fabricante, dichos mantenimientos se efectuarán en coordinación con la Oficina de Tecnología y Gobierno Digital, especificando la hora y fecha para no interrumpir el desempeño de las labores de cada área.
- b) Mantenimiento Correctivo. - Este servicio será solicitado cada vez que se requiera, se solicitará vía telefónica, chat o correo electrónico. Dado el requerimiento el contratista deberá sujetarse al tiempo de atención establecido.
- c) El contratista deberá hacerse responsable previo coordinación con el usuario de los cambios físicos de los equipos (Monitor, Mouse, Teclado, cables Etc.)

Tiempo de Respuesta.

- a) En las oficinas el tiempo de respuesta será de 03 horas que se computará desde la hora de la primera llamada hasta el ingreso del local de la sede.
- b) El tiempo de reparación in situ será de máximo de cinco (05) horas y está considerado como el tiempo total de solución del problema, así mismo se considera la disponibilidad de equipos de respaldo para el remplazo inmediato ante cualquier desperfecto. Se computa desde la hora de ingreso al local del técnico hasta la hora de reparación del equipo en el local.



Oficina de Tecnologías y Gobierno Digital

- c) Si el equipo no puede ser reparado dentro del tiempo máximo de reparación, el contratista deberá dejar instalado y operativo un equipo de respaldo de similares características previo coordinación con el usuario.

Inspección y pruebas de aceptación.

Se realizarán pruebas que permitan constatar que los bienes entregados se ajustan en su totalidad a las especificaciones funcionales y/o técnicas requeridas y aquellas adicionales ofrecidas por el postor en su propuesta.

Legalidad del Software.

El sistema operativo instalado en los equipos de cómputo, deberán contar con los certificados u otros que acrediten la legalidad del software (contar con las licencias originales correspondientes).

Se precisa también que cualquier otro software instalado en el equipo cuya fecha de instalación sea anterior a la fecha de entrega del mismo a nuestra entidad y este vulnere la ley sobre el derecho de autor Decreto Legislativo N° 822, las sanciones legales, suspensiones y/o pago de multa hasta 150 UIT de acuerdo a la gravedad de la falta, que pudiera incurrir nuestra entidad, será estrictamente asumida por el proveedor.

6 REQUISITOS DEL PROVEEDOR

Persona natural o jurídica que preste el servicio de alquiler, venta o mantenimiento de computadoras o componentes informáticos, quien deberá contar con el siguiente personal clave:

01 TECNICO

Contar como mínimo con un técnico con estudios en computación e informática, electrónica ó similares, para la atención del servicio de mantenimiento de los equipos ofertados.

Actividades a realizar:

- Informar del diagnóstico al área de informática del equipo a brindar soporte
- Solucionar el problema del equipo.
- Informar sobre la solución brindada al equipo.
- Registrar en el sistema de ticket todas las incidencias para su respectivo cierre.
- Actualizar los cambios realizados en el Hardware y Software de los equipos.
- Mantener el inventario y la codificación de los equipos en caso de cambio.
- Realizar el mantenimiento periódico durante los periodos ofertados.
- Mantener siempre disponible los equipos de backup.

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN.

A) EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE:



Oficina de Tecnologías y Gobierno Digital

Requisitos:

Experiencia mínima de dos (02) años en mantenimiento, soporte técnico y/o reparación de computadoras, impresoras y/o computadoras portátiles.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto

B) FORMACION ACADEMICA DEL PERSONAL CLAVE:

Requisitos:

- Titulo y/o técnico de la carrera de Sistemas y/o Informática y/o Telecomunicaciones y/o electrónica.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto

C) EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD:

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 20,000.00 (Cuarenta y un mil ochocientos con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes servicios de alquiler de equipos de cómputo, impresoras multifuncionales y/o arrendamiento de equipos de impresión.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de



Oficina de Tecnologías y Gobierno Digital

prestación.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 11 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los quince (5) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

7 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

- **LUGAR:**
Será efectuado en las instalaciones de las distintas áreas de la Municipalidad de Pucusana
- **PLAZO:**
 - La entrega de los equipos se realizará a los 02 días contados a partir de la notificación del orden de servicio.
 - El servicio se realizará por un periodo de DOSCIENTOS CUARENTA (240) días y se iniciará a partir del día siguiente de instalado los equipos de computo
 - Los equipos serán instalados en las oficinas o áreas que indique la oficina de T.I. y la supervisión y revisión de los equipos estará a cargo de la Oficina de Tecnología y Gobierno Digital.

ENTREGABLES

- El contratista deberá realizar la entrega, instalación y puesta en funcionamiento de los equipos de cómputo requeridos por la entidad, conforme a las especificaciones técnicas establecidas en el presente Término de Referencia.
- El contratista deberá presentar un informe de servicios de alquiler de la Pcs.

8 FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación.

- Conformidad a cargo del funcionario responsable de la Oficina de Tecnologías y Gobierno Digital y Gestión de Datos.
- Conformidad a cargo del funcionario responsable de cada unidad orgánica donde esta



Oficina de Tecnologías y Gobierno Digital

- alquilado el equipo de cómputo.
- Comprobante de pago.

9 CONFIDENCIALIDAD:

Toda información a que tenga acceso el contratista, así como su personal, es estrictamente confidencial. El contratista y su personal designado al servicio deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa y por escrito de la institución.

10 PENALIDADES APLICABLES

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato menor, la entidad contratante le aplica al proveedor una penalidad por cada día de atraso que le sea imputable, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del entregable correspondiente, que puede descontarse del pago del entregable o del pago final. En todos los casos, la penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

Penalidad Diaria =	0.10 x Monto
	F x Plazo del entregable

- Para bienes y servicios: F = 0.40

Una vez que se llega al monto máximo de la penalidad por mora, la entidad contratante puede optar por resolver el contrato menor. No son aplicables otros tipos de penalidades.

OTRAS PENALIDADES

Se aplicarán otras penalidades al contratista en concordancia con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, las cuales serán aplicadas hasta un máximo del diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente y de manera independiente a la penalidad por mora, serán las siguientes:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo
1	Cuando el inicio del servicio se retrase y la demora sea mayor a 05 horas.	El monto en soles correspondiente al 01% del monto contractual total hasta un máximo del 05% del monto contractual total.
2	Mala presentación de las series o nombres de los equipos y/o teléfono de contacto en las etiquetas de los equipos.	El monto en soles correspondiente al 02% del monto contractual total además de la no aceptación o devolución del equipo
3	.Si se ha dejado un equipo sin darle una solución por más de 24 horas de reportada la incidencia.	El monto en soles correspondiente al 01% del monto contractual total hasta un máximo del 5% del monto contractual total.

11 CLÁUSULA DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que se deriven de la ejecución, interpretación del contrato, orden de compra y/o servicio, son resueltos mediante conciliación o conforme al artículo 81 de la Ley y al artículo 330 del Reglamento.



Oficina de Tecnologías y Gobierno Digital

12 CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

Declaración del Proveedor

El Proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

Del mismo modo, el proveedor, declara conocer los compromisos antisoborno de la municipalidad distrital de Pucusana, con el firme compromiso de combatir el soborno en cualquiera de sus formas, promoviendo el máximo nivel de transparencia.

Además, el proveedor se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

13 CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO

"Entrega de orden de servicio (o contrato de locación, según corresponda) en aplicación de la Ley de prevención y mitigación del conflicto de interés en el acceso y salida de personal del servicio público".

"Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad".

14 RESOLUCIÓN DE CONTRATO

Cualquiera de las partes podrá resolver total o parcialmente la Orden de Servicio por incumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de actos voluntarios contrarios a las leyes que interesan al orden público o a las buenas costumbres, de acuerdo a la normativa especial que resulte aplicable; siendo de aplicación el artículo 68 de la Ley de Contrataciones Públicas y de manera supletoria las disposiciones pertinentes del código civil vigente, cuando corresponda.

15 GESTION DE RIESGO

Se realiza de acuerdo con lo establecido en el Anexo 1 del presente requerimiento.



Oficina de Tecnologías y Gobierno Digital

Atentamente,

Documento firmado digitalmente
GIANCARLO EMERSON CHINCHAY VASQUEZ
OFICINA DE TECNOLOGIAS Y GOBIERNO DIGITAL

ANEXO 1

Formato para identificar, evaluar y asignar riesgos	
1	IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS
	RIESGOS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN (*)
	<ul style="list-style-type: none">• Falta de documentación completa por parte del proveedor• Retraso en la aprobación del contrato
	RIESGOS EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN (**)
	<ul style="list-style-type: none">• Incumplimiento de plazos por parte del proveedor• Baja calidad en la entrega del servicio o producto• Falta de coordinación entre áreas internas



Oficina de Tecnologías y Gobierno Digital

EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS					
RIESGO IDENTIFICADO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA		IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN		
	2	Falta de documentación completa por parte del proveedor	Baja		Baja
Media			X	Media	
Alta				Alta	X
Retraso en la aprobación del contrato		Baja		Baja	
		Media		Media	
		Alta	X	Alta	X
Incumplimiento de plazos por parte del proveedor		Baja		Baja	
		Media		Media	
		Alta	X	Alta	X
Baja calidad en la entrega del servicio o producto		Baja		Baja	
		Media	X	Media	
		Alta		Alta	X
Falta de coordinación entre áreas internas		Baja		Baja	
		Media	X	Media	X
		Alta		Alta	
ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS					
3	<ul style="list-style-type: none"> Falta de documentación completa por parte del proveedor 	PROVEEDOR			
	<ul style="list-style-type: none"> Retraso en la aprobación del contrato 	OTYGD			
	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento de plazos por parte del proveedor 	PROVEEDOR			
	<ul style="list-style-type: none"> Baja calidad en la entrega del servicio o producto 	LOCADOR			
	<ul style="list-style-type: none"> Falta de coordinación entre áreas internas 	OTYGD			