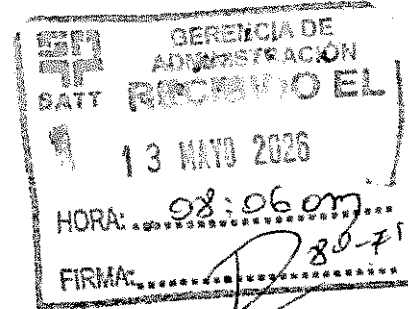




INFORME OTH/GA/SATT N° 291-2026



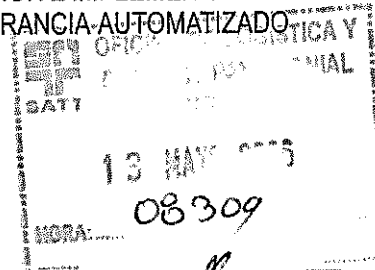
A: Lic. Erika María Zegarra Pereda
Gerente de Administración

DE: CPC. Alfredo Felipe Humberto Arce Rodríguez
Responsable de la Oficina de Gestión del Talento Humano (e)

ASUNTO: REFORMULO REQUERIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE RELOJ BIOMÉTRICO CON CONTROL DE TOLERANCIA-AUTOMATIZADO PARA EL SATT.

REFERENCIA: INFORME OLC/GA/SATT N° 140-2026
INFORME OTH/GA/SATT N° 060-2026

FECHA: Trujillo, 17 de febrero del 2026



Es grato dirigirme a Usted para saludarlo cordialmente y, a la vez, en atención al documento de la referencia a), reformular el requerimiento de un Reloj Biométrico con control de tolerancia automatizado para el Servicio de Administración Tributaria Trujillo, justificándose en la necesidad técnica y operativa de adquirir un reloj biométrico de asistencia con características avanzadas de software, incluyendo la restricción automática de registro y la gestión centralizada de asistencia, en estricto cumplimiento del marco normativo interno del SATT.

La Oficina de Gestión del Talento Humano es el órgano encargado de efectuar el control sobre las acciones del personal que labora en el SATT, así como, supervisar el desarrollo y actualización de herramientas para la gestión de recursos humanos.

El Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) del SATT aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 174-2016-SATT (modificada mediante Resolución de Gerencia General N° 155-2018-SATT), en su Artículo 18°, establece de manera expresa: "(...) No se permite el ingreso a la institución después del tiempo de tolerancia, esto es, a partir de 07:11 hrs, 13:11hrs y 08:11 hrs (en caso de sábados), según corresponda, siendo considerado como inasistencia injustificada, salvo autorización expresa, debidamente fundamentada y por escrito del jefe inmediato del colaborador a la oficina de gestión del talento humano, lo cual podrá ser aceptado solo una vez al mes y cuyo caso también será considerado como tardanza injustificada sujeto a descuento (...)".



Actualmente, la Oficina de Gestión del Talento Humano no dispone de personal de control que se encuentre de manera permanente en el punto de ingreso de la entidad durante las mañanas para verificar y bloquear físicamente el registro de aquellos servidores que lleguen posterior a la tolerancia máxima de 10 minutos. Esta situación genera una vulnerabilidad en el control y dificulta el cumplimiento estricto del Artículo 18° del RIS del SATT.

La adquisición del equipo requerido se justifica en la necesidad imperativa de automatizar y hacer cumplir de manera estricta el Artículo 18° del RIS del SATT, considerando la deficiencia operativa generada por la falta de un personal que custodie permanente el ingreso.

El presente requerimiento se sustenta en las necesidades operativas actuales de la entidad, así como en los futuros requerimientos funcionales que puedan generarse progresivamente en el corto, mediano y largo plazo. En ese sentido, la adquisición de un nuevo reloj biométrico deberá contemplar una arquitectura tecnológica escalable e interoperable, que incluya APIs abiertas, documentadas y configurables, permitiendo la integración con sistemas existentes, la realización de ajustes, personalizaciones y desarrollos evolutivos conforme a nuevas exigencias institucionales.

Asimismo, el equipo y su plataforma asociada deberán ofrecer flexibilidad funcional para adecuarse a los procesos internos de la organización, garantizando continuidad operativa, eficiencia y adaptabilidad tecnológica.

De igual manera, se establece como condición indispensable que el software licenciado sea de propiedad y uso exclusivo de la entidad, incluyendo acceso administrativo, bases de datos, configuraciones y autonomía de gestión, evitando dependencia tecnológica, operativa o contractual con terceros proveedores.

Finalmente, el postor adjudicado deberá brindar capacitación técnica y funcional especializada al personal designado, respecto al uso, administración, parametrización, mantenimiento y aprovechamiento integral de la solución adquirida, asegurando una adecuada transferencia de conocimiento y sostenibilidad operativa.



SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE TRUJILLO – SATT

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

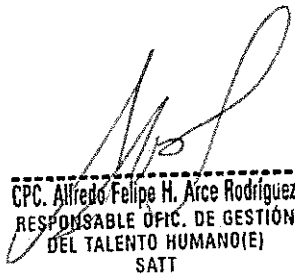
En virtud de lo expuesto, se concluye que el requerimiento de adquisición del reloj biométrico con las características detalladas en las especificaciones técnicas son la solución indispensable para subsanar la vulnerabilidad de control identificado y para asegurar el estricto cumplimiento del Artículo 18° del Reglamento Interno de Servidores Civiles del SATT.

Por tanto, esta oficina considera pertinente continuar con el trámite administrativo para la adquisición de un nuevo reloj biométrico al persistir la necesidad, por ser la solución técnica que garantizaría el estricto cumplimiento del Reglamento Interno y optimizando la labor de supervisión de la Oficina de Gestión del Talento Humano.

Agradezco de antemano su atención.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle las muestras de aprecio y estima personal.

Atentamente,


CPC. Alfredo Felipe H. Arce Rodríguez
RESPONSABLE OFIC. DE GESTIÓN
DEL TALENTO HUMANO(E)
SATT

SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
DE TRUJILLO
PROVEÍDO DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Remitido a: LOGÍSTICA
Para: FRONTE COMERCIAL
Fecha: 13/05/26


Lic Erike María Zegarra Pereda
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
SATT

Anexo N°01

Especificaciones Técnicas

Órgano y/o Unidad Orgánica	OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Actividad del POI:	Plan de reclutamiento y selección de recursos humanos SATT
Denominación de la contratación:	Adquisición de Reloj Biométrico para control de asistencia de Personal del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo.
Principio de Contratación	Valor por Dinero

I. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar el control y la transparencia, de manera justa y exacta, la asistencia del personal del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo, asegurando que se cumpla con el horario de trabajo conforme a lo establecido en el Reglamento Interno, contribuyendo así a una administración pública más ordenada y responsable.

II. OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN

Adquirir un dispositivo de control de asistencia de personal (hardware y software), garantizando una gestión eficiente, precisa y segura de los registros de entrada y salida del personal, con funcionalidades que permitan la edición, visualización en tiempo real y generación de reportes detallados.

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR

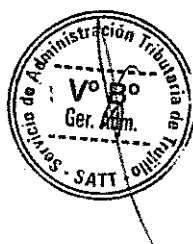
3.1 Descripción de los bienes a contratar

Ítem	Cantidad	Descripción del bien
1	1	Adquisición de Reloj Biométrico para control de asistencia de Personal del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo.
1	1	Adquisición de una batería de respaldo para el Reloj Biométrico para control de asistencia de Personal del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo

Características del Equipo (Hardware):

Reloj Biométrico:

- El equipo a adquirir debe cumplir con las siguientes características mínimas:
- Tecnología de Lectura: Lector de huella dactilar de alta precisión y rapidez.
- Capacidad de Almacenamiento de registros: Mínimo de 1,000 huellas dactilares y 100,000 registros de asistencia a más.
- Tecnología de detección facial: detección de rostros de alta precisión y rapidez.
- Capacidad de Almacenamiento Facial: mínimo 1000 rostros.
- Pantalla: LCD a color o similar, para la visualización de la hora, fecha y confirmación de registro.
- Conectividad: Puertos USB, TCP/IP (Ethernet), Wifi(opcional), para la transferencia de datos.
- Alimentación: Adaptador de corriente AC.
- Diseño: Para montaje en pared, con material resistente.



Batería de respaldo para Reloj Biométrico:

- La batería de respaldo debe estar diseñado específicamente para integración interna en el chasis del reloj o, en su defecto, una unidad externa compacta de montaje adyacente que no interfiera con la estética ni la seguridad del cableado
- Rendimiento mínimo **4 horas de autonomía real** manteniendo el modo de reconocimiento dual (rostro + huella) activo.
- Protección contra sobrecarga y sobre descarga profunda.
- Protección contra cortocircuitos.
- El sistema debe emitir una señal sonora o notificación en el software de gestión cuando la batería baje del 15% de su capacidad.
- Debe poseer un indicador del nivel de carga restante.

Características del Software:

El software de gestión de asistencia debe ser una plataforma robusta y amigable, el cual debe estar instalado en las PCs de los responsables del control de asistencia, con las siguientes funcionalidades esenciales: instalación en 02 PC's de la Oficina de Gestión del Talento Humano y 01 instalación en PC de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

- Gestión de Personal:

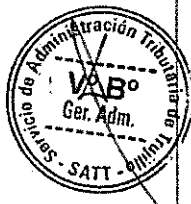
Registro y Edición: El software debe permitir el registro y la manipulación de la información del personal nuevo y antiguo. Esto incluye la asignación de huellas dactilares, datos personales, y la edición de estos campos en cualquier momento.

Estado del Personal: Capacidad para agregar campos personalizados para especificar la situación laboral de cada empleado (por ejemplo, vacaciones, licencia con/sin goce de haber, onomástico, suspensión, cese). Esto debe reflejarse en los reportes de asistencia.

Horarios y Jornadas: Posibilidad de crear, asignar y modificar horarios de trabajo o jornadas laborales de manera individual o por grupos.

- Control de Asistencia:

- Restricción por Estado de personal:** El sistema debe restringir el registro de la huella dactilar o facial del personal que tenga la condición de **vacaciones, licencia con/sin goce de haber, suspensión o cese.**
- Restricción por Tolerancia:** El sistema debe restringir el registro de la huella dactilar del personal que llegue posterior a la tolerancia de 10 minutos de su hora de ingreso. No debe permitir el marcado de entrada después de este periodo.
- Habilitación de Registro:** El sistema debe otorgar a los encargados del control de asistencia (Oficina de Talento Humano) las facultades para habilitar el registro de aquellas personas que llegaron después del tiempo de tolerancia. Esta acción debe quedar registrada en el sistema.
- Visualización en Tiempo Real:** Los responsables del control de asistencia deben poder visualizar en tiempo real en sus computadoras los registros de entrada y salida de todo el personal.
- Lógica de Secuencia de Registro:** El sistema debe aplicar una lógica estricta de control de asistencia: si el servidor no logra validar un registro de ingreso (por restricción o ausencia), el sistema debe automáticamente restringir y bloquear el registro de salida para ese mismo día. Esta acción solo podrá ser habilitada y gestionada por los encargados de la Oficina de Talento Humano.



Validación técnica de las lógicas críticas: El proveedor debe realizar una prueba de gratuita de al menos 3 días hábiles en al cual se demuestren lo siguiente: a) Restricción por Estado de personal, b) Restricción por Tolerancia, c) Habilidad de Registro, d) Visualización en Tiempo Real, e) Lógica de Secuencia de Registro.

- Generación de Reportes:

El software debe permitir la generación de reportes detallados y personalizables en formatos comunes como PDF y Excel.

Los reportes deben poder ser filtrados por periodos de tiempo (diario, semanal, mensual y anual) y por grupos o individuos.

Los reportes deben incluir, como mínimo, el horario asignado al personal, el registro hora de ingreso y salida, total horas trabajadas, ausencias, tardanzas y el estado del personal (vacaciones, licencia, etc.) según periodo filtrado.

- Compatibilidad e Integración con la Entidad:

El proveedor deberá garantizar que el software de gestión de asistencia sea **plenamente compatible y amigable** con el entorno tecnológico y/o sistemas internos que posee la entidad, contando adicionalmente con APIS que permita realizar funciones don el reloj biométrico.

3.2. Condiciones de operación

- La alimentación de información o datos del personal debe ser de ambas formas, desde el equipo del reloj biométrico de forma manual o a través del software de forma centralizada desde la PC.
- Se debe incluir un periodo de mantenimiento preventivo y correctivo gratuito por al menos un (1) año.
- Si durante el periodo de garantía se liberan actualizaciones o parches importantes del software para mejorar la seguridad o funcionalidad, el proveedor debe instalarlos sin costo.

3.3 Embalaje y rotulado

- El proveedor debe garantizar que la entrega del reloj biométrico se realice con el embalaje original de fábrica. Dicho embalaje deberá estar en óptimas condiciones, completamente sellado, sin presentar abolladuras, golpes, rasgaduras o cualquier otro signo de manipulación o deterioro que pueda sugerir daños internos en el equipo. La entidad se reserva el derecho de rechazar la recepción si el embalaje no cumple con estas especificaciones de integridad física.

3.4 Instalación

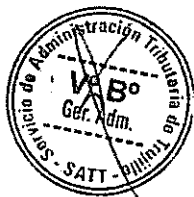
- El proveedor será responsable de la instalación física del reloj biométrico en el lugar designado por la entidad, y de la configuración completa del software en las computadoras designadas (máximo 3 máquinas) por la entidad en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la recepción del bien.

3.5 Seguros

No corresponde

3.6 Garantía comercial

- **Alcance de la garantía:** Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento, o pérdida total del bien contratado, entre otros supuestos que deben ser especificados, ajenos al uso normal o habitual de los bienes y no detectables al momento que se otorgó la conformidad.



- **Condiciones de la garantía:** Defectos de fabricación o fallas de funcionamiento del equipo (reloj biométrico) o del software.
- **Período de garantía:** Por tiempo de 1 año.
- **Inicio del cómputo del período de garantía:** A partir de la fecha de la guía de remisión sellada u otra aplicable al objeto de la contratación.

3.7 Prestaciones accesorias del bien a contratar

No corresponde.

3.7.1 Capacitación y/o entrenamiento

El proveedor debe brindar la asistencia técnica y/o capacitación presencial al personal encargado del manejo de la asistencia del personal, tanto de la oficina de gestión del talento humano, como de la oficina de tecnología de la información y comunicaciones, para el uso y/o manipulación del equipo tanto en el hardware y en el software, la cual se realizará en el auditorio de la institución.

3.7.2 Otras prestaciones accesorias

No corresponde.

3.8 Lugar y plazo de ejecución de la adquisición

3.8.1 Lugar

Instalaciones del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo ubicado en el Jiron Bolívar N° 530 – 534 – Centro Histórico de Trujillo.

3.8.2 Plazo

El plazo de entrega máximo para la totalidad del pedido será de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente de la emisión de la orden de compra.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Personal Natural o jurídica.
- RUC vigente.
- RNP (de corresponder)

V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

5.1 Otras obligaciones

5.1.1 Otras obligaciones del contratista

No corresponde.

5.1.2 Otras obligaciones de la Entidad

No corresponde.

5.2 Pago por Adelanto

No corresponde.

5.3 Confidencialidad

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes,

recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

5.4 Conformidad de los bienes

5.4.1 Área que recepcionará y brindará la conformidad

La oficina de Logística del SATT es responsable de la recepción de los bienes objeto de la contratación y la Oficina de Gestión del Talento Humano será responsable de otorgar la conformidad, en un plazo de hasta 20 días, computándose desde el día siguiente de la culminación de la instalación del reloj biométrico (hardware y software).

5.4.2 Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes

Luego de culminada la instalación, se realizarán pruebas sobre la funcionalidad del equipo durante 10 días calendario

5.5 Forma de pago

Pago único (100%), previa conformidad del bien. El pago es en moneda nacional e incluye todos los impuestos de ley, en un plazo máximo de 10 días hábiles previo otorgamiento de la conformidad.

El contratista puede solicitar que la entidad realice el pago único, presentando dicho requerimiento por mesa de partes en forma presencial o digital, el pago del presente se realizará en una sola armada previa conformidad de la Oficina de Gestión del Talento Humano la cual el proveedor deberá presentar:

- a) Factura
- b) Carta de las actividades realizadas
- c) Manual Instructivo
- d) Acreditación de la capacitación

5.6 Penalidad por Mora

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto} \\ \times \text{plazo en días}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para bienes, servicios en general: $F=0.40$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

5.7 Otras penalidades aplicables

No corresponde.

5.8 Responsabilidad por vicios ocultos

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de treinta (30) días, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.



5.9 CLÁUSULA: GARANTÍAS

(De Corresponder) EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD CONTRATANTE.

5.10 CLÁUSULA GESTIÓN DE RIESGOS

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

5.11 CLÁUSULA RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF

5.12 CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación¹ y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.


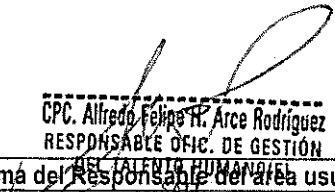
Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.



5.13 CLÁUSULA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación y/o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento. El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

	
V° B° Gerencia respectiva	CPC. Alfredo Felipe R. Arce Rodríguez RESPONSABLE OFIC. DE GESTIÓN Firma del Responsable del área usuaria