Firmado digitalmente por RAZURI HUERTAS Leonardo Francisco FAU 20135890112 soft
Cargo: Subgerente De Recursos Humanos
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 12.10.2026 17:58:25 -05:00

Santa Rosa, 12 de Octubre del 2026

INFORME N° 000259-2026-SGRH/MDSR

A	:	**MARYCLAUDIA JOSEFA CALDERON MONTES** GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
De	:	**LEONARDO RAZURI HUERTAS** SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Asunto	:	REQUERIMIENTO DE ADQUISION DE UN RELOJ MARCADOR BIOMETRICO PARA CONTROL DE ASISTENCIA.
Referencia	:	
Fecha Elaboración	:	Santa Rosa, 12 de Octubre de 2026

Por medio del presente, solicito gestionar la adquisición de un (01) reloj marcador biométrico para el control de asistencia del personal de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, conforme a las especificaciones técnicas adjuntas.

I. ANTECEDENTES

La Subgerencia de Recursos Humanos requiere disponer de registros de asistencia confiables que permitan verificar los horarios de ingreso y salida del personal, así como sustentar la gestión de planillas y atender los requerimientos de información relacionados con la jornada laboral.
En ese contexto, se plantea la adquisición de un reloj marcador biométrico que facilite la identificación del personal y permita almacenar, consultar y exportar los registros de asistencia.

II. ANÁLISIS

La adquisición del equipo permitirá fortalecer el control de asistencia y disponer de información verificable para la gestión del personal. Para atender esta necesidad, el suministro deberá comprender el equipo y los componentes necesarios para su instalación y puesta en funcionamiento.
• Registrar los horarios de ingreso y salida mediante identificación biométrica.
• Facilitar la generación de reportes para la verificación de asistencia y la gestión de planillas.
• Permitir la descarga y el respaldo de los registros para su conservación y consulta.
• Contar con instalación, configuración, capacitación al personal responsable y garantía técnica.
La ubicación del equipo deberá ser visible y de fácil acceso para el personal, previa coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos y con el apoyo técnico de la Subgerencia de Tecnología de la Información. Las características propuestas deberán validarse considerando la cantidad de usuarios y las condiciones de conectividad del lugar de instalación.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en su dependencia. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ***https://verifica.munisantarosa-lima.gob.pe*** *e ingresando la siguiente clave:* ***YH5IOYE***

III. CONCLUSIONES

3.1. La adquisición de un reloj marcador biométrico permitirá mejorar el registro y control de asistencia del personal de la entidad.
3.2. El requerimiento comprende un (01) equipo, su instalación, configuración, pruebas de funcionamiento, capacitación y garantía, conforme al anexo adjunto.
3.3. Corresponde tramitar la adquisición mediante especificaciones técnicas para bienes, por tratarse del suministro de un equipo con prestaciones complementarias.

IV. RECOMENDACIONES

4.1. Remitir el requerimiento a la Subgerencia de Logística para gestionar la adquisición, previa verificación de la disponibilidad presupuestal.

4.2. Coordinar con la Subgerencia de Tecnología de la Información la validación de las características técnicas y de las condiciones de instalación.

Es todo cuanto informo para los fines pertinentes.

Atentamente,

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE POR:
LEONARDO RAZURI HUERTAS
SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS

cc.:
LRH

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en su dependencia. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ***https://verifica.munisantarosa-lima.gob.pe*** *e ingresando la siguiente clave:* ***YH5IOYE***

ANEXO N° 04

MDSR – GAF - SGL	FORMATO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES	Versión	
		Fecha de Aprobación	13/05/2025

1. ÁREA USUARIA (Obligatorio)
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)
ADQUISICION DE RELOJ MARCADOR BIOMETRICO PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA

3. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

La adquisición de un reloj marcador biométrico tiene como finalidad pública fortalecer el control de asistencia y el cumplimiento de la jornada laboral del personal de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, mediante el registro oportuno, confiable y verificable de sus horarios de ingreso y salida. Asimismo, permitirá optimizar la gestión de los recursos humanos y garantizar la conservación y disponibilidad de los registros para su consulta y verificación en los procesos de control y fiscalización, contribuyendo a la transparencia administrativa y a la continuidad de los servicios municipales en beneficio de la ciudadanía.

En tal sentido, el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, aprobado mediante Ordenanza Municipal Nº522-2021-A/MDSR del 31 de mayo de 2021, que señala en su artículo Nº 72, las funciones de la Subgerencia de Recursos Humanos.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

La Adquisición de un reloj marcador biométrico tiene como fin registrar y controlar de manera precisa y confiable los horarios de ingreso y salida del personal de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, facilitando la verificación del cumplimiento de la jornada laboral y la generación de reportes de asistencia para la gestión de planillas, así como el almacenamiento y la consulta de los registros.

Con el presente servicio se podrá dar cumplimiento al Plan Operativo Institucional (POI) del presente ejercicio en el marco de la Actividad Operativa Institucional Nº AOI30128800787 “GESTION OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA EN LA MUNICIPALIDAD”.

5. DESCRIPCIÓN DEL (DE LOS) BIEN(ES) (Obligatorio)

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN
1	1	Unidad	**RELOJ MARCADOR BIOMETRICO**

Firmado digitalmente por RAZURI HUERTAS Leonardo Francisco FAU 20135890112 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.10.2026 17:53:30 -05:00

6. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y CONDICIONES DEL BIÉN (Obligatorio)

- RELOJ MARCADOR BIOMETRICO: Permite registro de Rostro, Huella, Tarjeta y Contraseña, exportación de registros de asistencias.

- Tamaño de Pantalla: Pantalla HD Color de 2.8", Formas de Identificación: Rostro, Huella, Tarjeta y Contraseña, Capacidad de Rostros: 3,000 (1:N), Capacidad de Huellas: 6,000, Capacidad de Tarjetas: 10,000 (RFID 125Khz), Capacidad de Contraseñas: 6,000, Capacidad de Registros: 100,000, Tiempo de Verificación: <= 1 segundo, Distancia de verificación de rostros: 30 a 80 cm, Memoria: Flash 256 MB y 64 de RAM, Sensor de Huella: Reconoce dedos secos y mojados, Cámara: Infrarroja, para identificar personas en ambientes oscuros, Sonido: Altavoces, Teclado: Alfanumérico Matriz de 4x4 (16 teclas. de apoyo), Tipo de Identificación: Al registrar la marcación muestra el nombre y foto, Conexiones de Acceso: Relay de puerta, sensor de puerta, alarma, botón de salida y salida auxiliar, Comunicación TCP/IP (LAN)/WI-FI (Interno) / USB, Fuente de Alimentación: 220 VAC.

7. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)

El reloj marcador biométrico deberá instalarse en un lugar visible y de fácil acceso para el personal que realizará el registro de asistencia, previa coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos. La instalación comprenderá el montaje, la configuración y las pruebas de funcionamiento necesarias para garantizar su correcta operatividad

8. GARANTÍA COMERCIAL (Obligatorio)

Garantía mínimo 1 año

9. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

No corresponde.

10. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL PROPUESTO (Obligatorio)

10.1 Experiencia del Proveedor (Obligatorio)
Tener actividad económica relacionada a la presente adquisición

10.2 Del Personal (De corresponder)
No corresponde.

11. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA (Obligatorio)

11.1 Lugar: La entrega se realizará en el almacén de la municipalidad distrital de Santa Rosa, ubicada en Av. Alejandro Bertello S/N, Lima.

11.2 **Plazo:** El plazo máximo de entrega es de hasta cinco (05) días calendarios. El plazo se contabiliza desde el día siguiente de la notificación de la orden de compra.

12. CONFORMIDAD DEL BIEN (Obligatorio)

La conformidad del servicio estará a cargo de Subgerencia de Recursos Humanos. Dicha conformidad se otorgará en un plazo que no exceda de los siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de recibido el entregable.

14. FORMA DE PAGO (Obligatorio)

El pago se realizará con abono en la cuenta “Código de Cuenta Interbancaria” (CCI) del contratista, como máximo, hasta los diez (10) días calendario posteriores a la emisión de la conformidad del servicio respectiva y presentación del comprobante de pago.

15. PENALIDADES APLICABLES: (Obligatorio)

15.1 **Penalidad por mora: (Obligatorio)**
Se aplicará al contratista la penalidad establecida en el numeral 7.8.3.1 de la presente directiva.

15.2 **Otras Penalidades: (De corresponder)**
No corresponde.

16. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL (Obligatorio)

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa. El/La proveedora deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS (obligatorio)

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

18. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCION Y MITIGACION DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO, LEY N° 31564). (obligatorio)

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.

19. COMPROMISO ANTISOBORNO: (obligatorio)

- El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actual en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.

- El contratista se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera

conocimiento a través de la Plataforma Digital Única de denuncias del ciudadano, https://denuncias.servicios.gob.pe/.

20. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD: (obligatorio)

El contratista se comprometo a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma de manera permanente.

En caso que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, la Municipalidad Distrital de Santa Rosa está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio, y la obligación de confidencialidad perdurará mientas la información conserve las características para considerarse Confidencial.

21. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA (Obligatorio)

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

22. GESTION DE RIESGOS (Art. 60 de la Ley)

Es un proceso dinámico y abarca todas las etapas de la contratación pública, el cual comprende las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por una entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de bienes, servicios y obras. Dichas actividades y acciones se realizan sobre la base de la identificación, análisis, valoración, gestión, control y monitoreo de riesgos, que permiten tomar decisiones informadas y aprovechar las oportunidades potenciales derivadas de estos. Las entidades contratantes realizan la gestión de riesgos a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad pública buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.

23. ANEXOS: (De corresponder)

Firma y Sello
Responsable del
Área Usuaria