



INFORME GF/SATT N° 267-2026

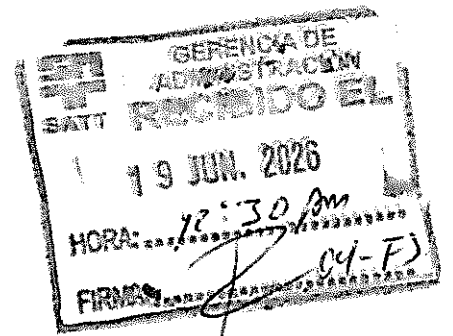
A : Lic. Erika Maria Zegarra Pereda
Gerente de Administración

DE : C.P.C. Adolfo Arturo Espinoza Tello
Gerente de Fiscalización y Orientación al Contribuyente

ASUNTO : REQUERIMIENTO DE LOCADORES

REFERENCIA : INFORME N° 043-2026-GDI/GF/SATT

FECHA : Trujillo, 19 de junio del 2026



El presente es para saludarla cordialmente, y a la vez remitir el presente informe con respecto al documento de la referencia, en el cual se requiere la contratación de seis (06) locadores para realizar actividades archivísticas en el archivo general de la institución, según especificaciones señaladas y por el plazo establecido.

En espera de su atención, me despido de usted.

Atentamente.

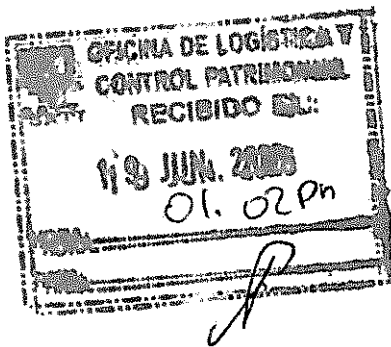
[Signature]
C.P.C. Adolfo Arturo Espinoza Tello
GERENTE DE FISCALIZACIÓN Y
ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE
SATT

SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
DE TRUJILLO
PROVEÍDO DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Remitido a: *[Signature]*

Para: *[Signature]*

Fecha: *19/06/26*



[Signature]
Lic. Erika Maria Zegarra Pereda
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
SATT



Servicio de Administración Tributaria de Trujillo

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

SECRETARÍA DE FISCALÍA
OFICINA DE LEGISLACIÓN Y CONTROL PARLAMENTAR
18 JUN. 2026
10:39 AM



INFORME N.º 43-2026-GD/GF/SATT

A : C.P.C ADOLFO ARTURO ESPINOZA TELLO
GERENTE DE FISCALIZACIÓN Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE.

DE : JOSE LUIS SANDOVAL PENAS
ASISTENTE DE GESTIÓN DOCUMENTARIA E INFORMATIVA (e)

ASUNTO : REQUERIMIENTO DE PERSONAL POR LOCACION

FECHA : 17 DE JUNIO DEL 2026

De mi especial consideración:

El Servicio de Administración Tributaria de Trujillo – SATT, en cumplimiento de sus funciones de gestión, custodia y administración de documentos, requiere garantizar la adecuada organización, conservación, clasificación, depuración y disposición final de su acervo documental, el cual constituye un soporte fundamental para la toma de decisiones, la transparencia administrativa y la atención oportuna al ciudadano.

En la actualidad, el archivo Central del SATT se encuentra en proceso de organización y validación documental, del cual es necesario constatar si las series documentales están vencidos en los plazos de custodia, debiendo procederse según el Plan Anual de Trabajo Archivístico a la eliminación de los documentos y así mismo continuar con el proceso de selección documental también programado en dicho plan de trabajo.

Y siendo necesario para desarrollar las actividades antes señaladas, es necesario reforzar contratando a seis (06) locadores de servicios bajo la modalidad de prestación de servicios y realizar labores de ordenamiento, clasificación y selección de los documentos archivísticos según las series documentales establecidas en el PCD del SATT (Programa de Control de Documentos).

En ese sentido, la incorporación temporal de la prestación de servicio de terceros siendo una alternativa más adecuada para cubrir la demanda operativa, evitando retrasos en la gestión documental y asegurando el cumplimiento de las actividades programadas.

II. OBJETIVO:

- Cumplir con la actividad de organización, eliminación y reorganización de documentos que se encuentra contemplado en el Plan Anual de Trabajo 2026, (aprobado con RGG N° 185-2025).
- Asegurar el avance en el proceso de selección documental el cual se encuentra contemplado en el Plan Anual de Trabajo 2026.

III ACCIONES:

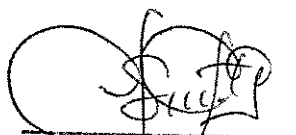
- Ordenamiento, clasificación, selección de los documentos archivísticos según las series documentales establecidas en el PCD (Programa Control de Documentos) del SATT que han vencido sus plazos, las cuales serán proporcionadas por el Asistente de Gestión Documentaria (Archivo Central)

IV CONCLUSIÓN

La contratación de seis (06) locadores bajo la modalidad de locación de servicios, por necesidad operativa, es una medida necesaria y pertinente que permitirá garantizar la continuidad, eficiencia y eficacia de las actividades archivísticas programadas en el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central del SATT para el presente ejercicio fiscal 2026.

ANEXOS

- TERMINOS DE REFERENCIA


Téc. José Luis Sandoval Penas
ASISTENTE DE GESTIÓN
DOCUMENTARIA (e)

TÉRMINO DE REFERENCIA

PARA CONTRATACIÓN MEDIANTE LA MODALIDAD DE LOCACIÓN DE SERVICIOS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE TERCEROS PARA ACTIVIDAD DE SELECCIÓN DOCUMENTAL Y ELMINACIÓN DE DOCUMENTOS

2. ÁREA USUARIA

GESTIÓN DOCUMENTARIA

3. FINALIDAD PÚBLICA

Fortalecer los procesos archivísticos dentro del Archivo Central del SATT así como para la eliminación y reorganización de los documentos que se encuentran programados en el Plan de Trabajo Anual del Archivo Central para el presente ejercicio.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con personal contratado bajo la modalidad de prestación de servicios para apoyar en el cumplimiento de la actividad de eliminación de documentos y selección documental; establecidos en el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central del SATT.

5. ACTIVIDAD DEL POI

Selección Documental: Seleccionar el acervo documental y proponer su eliminación al Archivo General de la Nación.

6. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

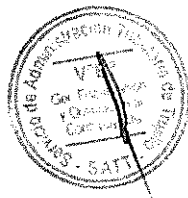
El servicio contempla las siguientes actividades:

a) Actividad de Organizar documentos (Archivo Central): ENTREGA 3,000 PAQUETES.

- De cajas, paquetes ó de cualquier soporte de conservación asignada, Identificar y/o seleccionar la documentación que deba pertenecer a la oficina correspondiente agrupándolo y ubicándolo en lugar y/o espacio de trabajo que se le indique y/o coordinación con el asistente encargado.
- Verificar y seleccionar los paquetes que requieren mantenimiento, empastando y rotulando.
- Inventariar la documentación trabajada en un cuadro Excell por orden de oficina, año y serie documental.
- Presentación de su informe mensual, adjuntando en digital la relación de lo trabajado.

b) Actividad de Clasificación y Selección (Archivo Central): ENTREGA 1,000 PAQUETES.

- Verificación de los documentos seleccionados, el proveedor deberá abrir los cajas, paquetes y/o cualquier soporte que contengan la documentación asignada, para validar las series documentales que estén vencidas en la fecha de custodia por el archivo central para su respectiva propuesta de Eliminación, según el PCDA, (Programa de Control de Documentos Archivísticos).
- Según la Clasificación y/o selección de series documentales, se deberá empaquetar, embolsar en sacos con sus respectivos rotulados, ubicándolos en el lugar previa coordinación con el responsable encargado, para su posterior medida en metros lineales, los documentos que han sido clasificados y/o seleccionados para su propuesta a eliminación.
- Inventariar en un cuadro de Excell los paquetes de las series documentales seleccionados, por orden de oficina y serie documental.
- Presentación de su informe mensual, adjuntando en digital la relación de lo trabajado.



c) Actividad de Reorganización y ubicación (Archivo Central): ENTREGA 3,000 PAQUETES

- Reordenar y reubicar el remanente de los documentales seleccionados a su respectiva ruta, espacio y/o ubicación de los documentos que indique el responsable encargado, según oficina, serie documental y año del documento.

7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR

a) Requisitos mínimos

- Registro Único del Contribuyente – RUC (Habido y vigente)
- Código de cuenta interbancario (CCI)- vinculado al RUC
- No contar con impedimento para contratar con el Estado
- No contar con Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM).

b) Formación académica

- Estudiantes y/o Egresados Técnicos y/o Universitarios, en las carreras de Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial y afines.
- Conocimientos en herramientas de Ofimática (Word, Excel, Power, Point, entre otros).

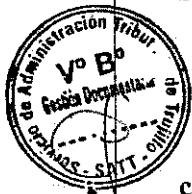
c) Capacitación:

1. Conocimientos en herramientas de Ofimática (Word, Excel, Power, Point) bajo Declaración Jurada.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente servicio es de 90 días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, de acuerdo al siguiente cronograma:

NRO. ENTREGABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN	IMPORTE
Primer entregable	<p>La entrega será de 3,000 paquetes correspondiente a la actividades de Organización de documentos señaladas en el punto 6.a debiendo hacer la entrega del informe de las actividades desarrolladas cuantificadas y el inventario en un formato excell y Word (CD).</p> <p>La presentación será a los 30 días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</p>	S/. 1300 (mil Trecientos y 00/100 soles).
Segundo entregable	<p>La entrega será 1,000 paquetes correspondiente a las a actividades de Clasificación y selección documental señaladas en el punto 6.b debiendo hacer la entrega del informe de las actividades desarrolladas cuantificadas y el inventario en un formato excell y Word (CD).</p> <p>La presentación será a los 60 días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</p>	S/. 1300 (mil Trecientos y 00/100 soles).



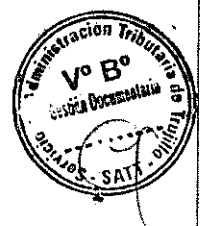
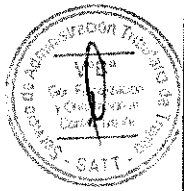
Tercer	La entrega será 3,000 paquetes correspondiente a las actividades de Reordenamiento y reubicación documental señaladas en el punto 6.c debiendo hacer la entrega del informe de las actividades desarrolladas cuantificadas y el inventario en un formato excell y Word (CD). La presentación será a los 90 días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.	S/. 1300 (mil Trecientos y 00/100 soles).
TOTAL:		S/. 3900 Tres mil novecientos 00/100 soles

9. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO (SATT)

10. ENTREGABLES

NRO. ENTREGABLE	CONTENIDO
Primer entregable	La presentación del informe de actividades será a los 30 días calendarios de suscrito el contrato.
Segundo entregable	La presentación del informe de actividades será a los 60 días calendarios de suscrito el contrato.
Tercer entregable	La presentación del informe de actividades será a los 90 días calendarios de suscrito el contrato.



11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por el responsable del área quien supervisará la correcta ejecución del servicio y revisará los documentos presentados, verificando su calidad tanto en contenido y forma.

La conformidad será emitida dentro de un plazo máximo de Siete (07) días hábiles de producida la recepción del entregable bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

12. FORMA DE PAGO

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a **EL CONTRATISTA** en **SOLES**, S/. 3900 (Tres mil novecientos 00/100 soles). En tres partes, de acuerdo al punto 10.ENTREGABLES.

luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días del día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

LA ENTIDAD CONTRATANTE debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente.

13. PENALIDADES

PENALIDAD POR MORA (OBLIGATORIO)

Se aplicará al **CONTRATISTA** la penalidad establecida en el artículo 120 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

OTRAS PENALIDADES

De acuerdo al tipo de contratación las áreas usuarias pueden establecer otras penalidades diferentes al retraso, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.

14. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

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 del GRLL. El/La proveedor 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.

15. GARANTÍAS

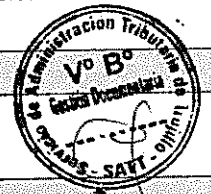
NO CORRESPONDE

16. 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 contratación 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 de la orden de compra 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 de la presente orden de compra.

17. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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.

18. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

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.

19. GESTIÓN DE RIESGOS

Se tendrá en cuenta lo establecido en el inciso C) del artículo 6 de la Ley N° 32069 "Ley General de Contrataciones Públicas", para su aplicación.


(FIRMA)

ÁREA USUARIA

