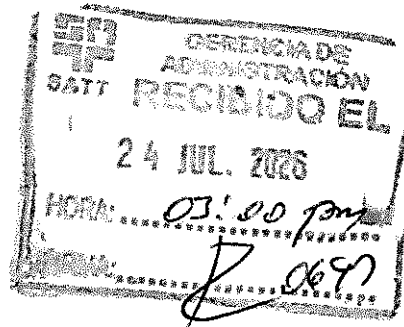




Servicio de Administración Tributaria de Trujillo
Gerencia de Fiscalización y Orientación al Contribuyente

INFORME GF/SATT N° 335-2026

A : Lic. Erika María Zegarra Pereda
Gerente de Administración
DE : C.P.C. Adolfo Arturo Espinoza Tello
Gerente de Fiscalización y Orientación al Contribuyente
ASUNTO : REQUERIMIENTO DE LOCADOR
REFERENCIA : INFORME N° 0047-2026-GDI/GF/SATT
FECHA : Trujillo, 22 de julio del 2026.

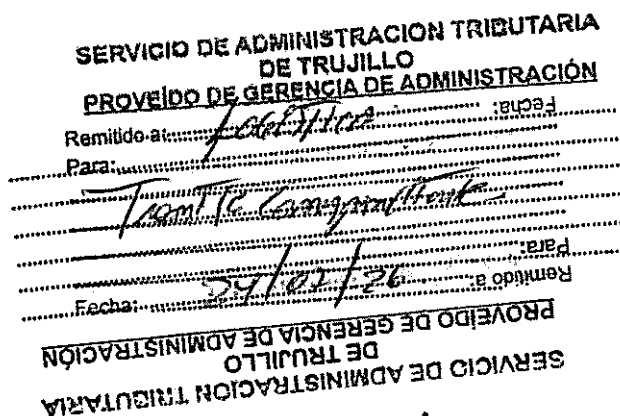


El presente es para saludarla cordialmente, y a la vez remitir el presente informe con respecto al documento de la referencia, en el cual se requiere la contratación de un locador para realizar actividades en el archivo general de la institución, según especificaciones señaladas y por el plazo establecido.

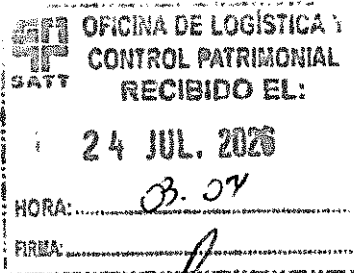
En espera de su atención, me despido de usted.

Atentamente.


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




Lic. Erika María Zegarra Pereda
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
SATT





Servicio de Administración Tributaria de Trujillo
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

INFORME GD/GF/SATT N° 047-2026

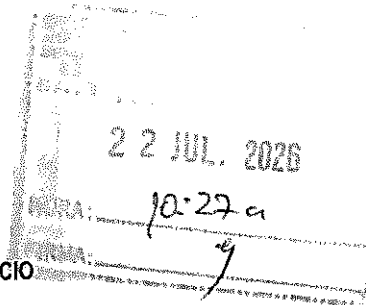
A : C.P.C. ADOLFO ARTURO ESPINOZA
Gerente de Fiscalización y Atención al Contribuyente

DE : JOSE LUIS SANDOVAL PENAS
Asistente de Gestión Documentaria

ASUNTO : CONTRATACION BAJO MODALIDAD DE LOCACION DE SERVICIO

REFERENCIA : PLAN ANUAL 2026

FECHA : Trujillo, 20 de Julio de 2026.



De mi consideración,

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarle muy cordialmente, y, a su vez informarle que esta área **GESTION DOCUMENTARIA**, se encuentra actualmente frente a la necesidad de contratar los servicios de un locador para el presente año fiscal. Por lo que, solicito a su Despacho, su autorización para la contratación de una (01) persona natural para realizar las actividades descritas en los términos de referencia.

Así mismo, se indica que, esta área ha elaborado los TDR, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: necesidad del servicio vinculado al Plan Operativo Institucional (POI) y del cual corresponden a servicios de naturaleza temporal o eventual, y que no son de manera permanente y/o subordinada, dado que no se encuentran consignadas en los documentos de gestión de esta Oficina tales como (MOF, ROF Y OTROS).

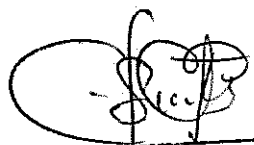
Por lo que, en mérito a los lineamientos de contratos menores, se remite el pedido de servicio, término de referencia y Propuesta para la contratación de locación de servicios.

Finalmente, se ha determinado que el perfil propuesto es el apto para desarrollar dichas actividades descritas en el término de referencia, donde este Despacho ha evaluado que Actualmente, el personal asignado al área no resulta suficiente para atender el volumen creciente de documentación producida y recibida por el SATT, lo cual dificulta cumplir con los plazos establecidos para la organización, control, transferencia y conservación del patrimonio documental institucional. Asimismo, el cumplimiento de metas y actividades contempladas en el Plan Anual de Archivos 2026 y los compromisos asumidos en el marco del control institucional demandan personal adicional con competencias técnicas específicas.

En virtud de lo anteriormente expuesto se propone al proveedor de servicios de acuerdo al Anexo adjunto al presente.

Hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,


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



ANEXO N° 01
TÉRMINO DE REFERENCIA
PARA CONTRATACIÓN MEDIANTE LA MODALIDAD DE LOCACIÓN
DE SERVICIOS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO ESPECIALIZADO DE ASISTENCIA TECNICA PARA LA IMPLEMENTACION Y FORTALECIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVISTICA DEL SATT.

2. ÁREA USUARIA

GESTION DOCUMENTARIA

3. ANTECEDENTES

El Servicio de Administración Tributaria de Trujillo (SATT), a través del área de Gestión Documentaria, tiene la responsabilidad de administrar, organizar, conservar y controlar la documentación institucional, garantizando su adecuada gestión durante todo su ciclo de vida, conforme a la normativa archivística vigente emitida por el Archivo General de la Nación.

En el marco del Plan Anual de Archivo 2026, se ha programado la ejecución de actividades orientadas al fortalecimiento de la gestión documental institucional, tales como la organización de los archivos de gestión, la selección y depuración documental, las transferencias documentales al Archivo Central, así como la actualización de los instrumentos de gestión archivística, entre ellos el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD).

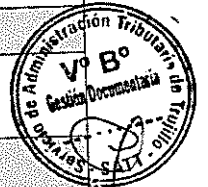
Asimismo, como parte del seguimiento al cumplimiento de las actividades previstas en el Plan Anual de Archivo y del fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, se requiere brindar asistencia técnica especializada para evaluar el estado de la organización documental, formular propuestas de mejora, elaborar informes técnicos y fortalecer las capacidades del personal involucrado en los procesos archivísticos.

En ese contexto, resulta necesaria la contratación de un servicio especializado que brinde asistencia técnica para la implementación y fortalecimiento de los instrumentos de gestión documental y archivística del SATT, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la adecuada administración del patrimonio documental de la entidad.

4. FINALIDAD PÚBLICA

Fortalecer la gestión documental de la entidad mediante el apoyo técnico a los Archivos de Gestión en las actividades de selección, depuración y transferencia documental al Archivo Central, contribuyendo al cumplimiento de las metas del Plan Anual de Archivo 2026 y a la adecuada administración del patrimonio documental institucional.

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN



Contratar un servicio especializado para brindar asistencia técnica en la ejecución del proceso de selección documental, depuración, transferencia documental y elaboración de informes técnicos que permitan verificar el avance del cumplimiento del Plan Anual de Archivo 2026, conforme a la normativa archivística vigente.

6. ACTIVIDAD DEL POI

Selección Documental; Coordinar y recibir las transferencias de documentos de los archivos de Gestión al Archivo Central.

7. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

El servicio contempla las siguientes actividades:

- Formular propuestas técnicas para la actualización del programa de control de Documentos Archivísticos (PCDA) y el cuadro de Clasificación Documental (CCD), de acuerdo con las necesidades institucionales identificadas.
- Realizar el diagnóstico técnico del estado de la organización documental del Archivo de Gestión y Archivo Central.
- Formular propuesta técnica de la Actualización de los procedimientos y lineamientos de la Gestión Archivística de la Atención, Control y Archivamiento.
- Elaborar informes técnicos de análisis y recomendaciones sobre el estado de avance del Plan Anual de Archivo 2026 y de los procesos de organización documental, como insumo para la toma de decisiones.
- Consolidar la información técnica generada durante la ejecución del servicio y elaborar el informe final.
- Elaborar la propuesta técnica del Plan Anual de Archivo 2027 y las recomendaciones para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.
- Elaborar el material de capacitación y el reporte de las acciones de asistencia técnica y capacitación desarrolladas durante el servicio.

8. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR

a) Requisitos mínimos

Registro Nacional de Proveedores (RNP) de acuerdo al objeto de la contratación.

Registro Único del Contribuyente – RUC (Habido y vigente) en donde la actividad operativa esté relacionada a la denominación de la contratación.

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) No contar con antecedentes, policiales, penales y judiciales

b) **Formación académica**
Con Título Profesional en Administración, Archivística, Comunicación, Gestión Documental y afines.

c) **Cursos y Capacitaciones**

Curso de Fundamentos de la Gestión de Archivos en las Entidades Públicas.
Curso de especialización en sistema de Gestión de la Calidad
Conocimiento en procedimientos de eliminación de documentos
Diplomado en administración Gestión Pública.
Seminario de derecho administrativo y Gestión Pública.
Curso ó conocimiento del sistema de archivos en el marco del modelo de Gestión Documental y Gobierno Digital e innovación.

d) **Experiencia**

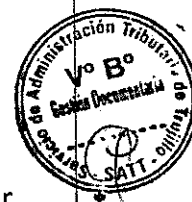
Experiencia General

Experiencia laboral acreditada mínimo de cuatro (04) años, en el sector público o privado,

Experiencia Especifica

Experiencia laboral acreditada mínima de tres (03) años, en el sector público o privado como Director de archivo, Supervisión de Archivo, Capacitador en temas de archivos.

La experiencia se acredita con cualquier documento de contrato u orden de servicio y su respectiva conformidad, constancias, certificados ó cualquier documentación que, de manera fehaciente acredite la experiencia.



9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo del presente servicio es de noventa días (90) días calendarios, computados a partir de la notificación de la orden de servicio con el siguiente cronograma:

NRO. PRODUCTO	PLAZO DE EJECUCIÓN	IMPORTE
Primer producto	La presentación será a los treinta (30) días computados a partir de la notificación de la orden de servicio	S/ 2,000.00
Segundo producto	La presentación será a los sesenta (60) días computados a partir de la notificación de la orden de servicio	S/ 2,000.00

Tercer producto	La presentación será a los noventa (90) días computados a partir de la notificación de la orden de servicio	S/ 2,000.00
TOTAL, DE PRESTACIÓN		S/ 6,000.00

(*) Cabe precisar que, si el día de la presentación del producto vence el día no hábil, será presentado en el último día hábil de culminado el servicio.

10. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio será ejecutado con autonomía técnica y funcional, sin encontrarse sujeto a subordinación, dependencia jerárquica ni cumplimiento de jornada u horario laboral, siendo responsable el locador únicamente por la entrega oportuna de los productos establecidos en los presentes Términos de Referencia.

11. PRODUCTOS A ENTREGAR

N° PRODUCTO	CONTENIDO
Primer producto	- Informe técnico de diagnóstico y recomendaciones del estado de la organización documental de los Archivos de Gestión y Archivo Central. - Informe técnico de diagnóstico del nivel de conocimientos de los responsables de los Archivos de Gestión y del Archivo Central, en materia de Gestión Documental y archivística Institucional. - Apoyo Técnico al Archivo Central en la Propuesta de actualización del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), de acuerdo con el diagnóstico realizado. - Elaborar un reporte técnico del avance de las actividades programadas en el Plan Anual de Archivo 2026.

Segundo producto	- Capacitación en Gestión Documental y archivística al personal responsable y/o representante del Archivo de Gestión y Archivo Central para el fortalecimiento de capacidades y mejora continua de la gestión archivística Institucional. - Monitoreo y seguimiento de las capacitaciones y charlas a los responsables de los archivos de gestión de cada área.
-------------------------	--

	• Propuesta técnica de actualización del Cuadro de Clasificación Documental (CCD). • Diagnóstico de la actualización de los procedimientos y lineamientos de la Gestión Archivística en Atención, Control y Archivamiento. • Reporte del cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Anual de Archivo 2026.
Tercer producto	• Informe Final de la Propuesta de actualización de los procedimientos y lineamientos de la Gestión Archivística en Atención, Control y Archivamiento. • Informe Final de la Actualización del PCDA. • La identificación, ordenamiento, descripción y valorización documental para el expediente de eliminación de documentos según el PCDA vigente del SATT



12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por el Asistente de Gestión Documentaria, 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 dos (02) días hábiles de producida la recepción del producto bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

13. FORMA DE PAGO

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a **EL LOCADOR** en **SOLES**, en **PAGOS A CUENTA**, 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.

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.

14. PENALIDADES

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 : Penalidad diaria = $0.10 \times \text{monto}$

F x plazo en días

Donde F tiene los siguientes valores:

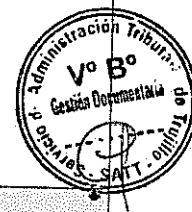
Para bienes, servicios en general: $F = 0.40$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio 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.

OTRAS PENALIDADES

NO aplica



15. 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 SATT. **EL LOCADOR** 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.

16. GARANTÍAS

De conformidad con el art. 139 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas. **Excepciones a la garantía de fiel cumplimiento:** No se otorga garantía de fiel cumplimiento ni por prestaciones accesorias en los siguientes casos:

a) En los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT.

17. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO



A la suscripción de este contrato, **EL LOCADOR** 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 LOCADOR** 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 LOCADOR** 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 LOCADOR** 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 servicio con **LA ENTIDAD CONTRATANTE**.

18. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante Conciliación o Arbitraje.

19. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

De acuerdo al numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- Caso Fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por culpa atribuible a la parte que incumple.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a alguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.

20. 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.


 Lic. José Luis Sandoval Penas
 ASISTENTE DE GESTIÓN
 DOCUMENTARIA (a)

ÁREA USUARIA

