



FORMATO N° 04

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS

Área usuaria	Unidad de Planeamiento y Presupuesto
Denominación de la contratación requerida	Contratación de Consultor Especializado en Instrumentos de Gestión

Actividad POI	AOI50025100390
Código Actividad Operativa	C017
Denominación de la actividad operativa	Formulación, Evaluación y Seguimiento de las Actividades (POI) y Normativas de la Institución

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)	
<i>La presente contratación tiene por finalidad pública fortalecer la gestión institucional del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca, mediante la elaboración de la propuesta del Manual de Operaciones (MOP), instrumento fundamental que permitirán optimizar la organización interna, clarificar funciones, mejorar la asignación de recursos humanos y asegurar una gestión eficiente, transparente y alineada a la normativa vigente.</i>	
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio)	
<i>Se requiere contratar los servicios de un consultor especializado en gestión pública para la elaboración de la propuesta del Manual de Operaciones (MOP) del SAT Cajamarca, de acuerdo con el cronograma aprobado por la entidad, considerando la estructura orgánica, funciones institucionales y disposiciones emitidas por los entes rectores correspondientes.</i>	
III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA (Obligatorio)	
<i>El servicio de consultoría comprende, entre otros, las siguientes actividades:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisión y análisis del marco normativo aplicable a los instrumentos de gestión (ROF vigente, directivas de SERVIR y demás normas aplicables). • Diagnóstico de la situación actual de la estructura organizacional y recursos humanos del SAT Cajamarca. • Elaboración del Manual de Operaciones (MOP), detallando funciones, procesos y responsabilidades por unidad orgánica, de acuerdo a los Lineamientos n°02-2020-sgp que establecen orientaciones sobre el reglamento de organización y funciones –ROF y el manual de operaciones -MOP. • Coordinación permanente con el área usuaria para la validación de la información. • Ajustes y levantamiento de observaciones formuladas por la entidad. 	
<i>El consultor deberá utilizar información proporcionada por la entidad y aplicar metodología técnica acorde a la normativa vigente.</i>	
IV. PERFIL DEL CONSULTOR (Obligatorio)	
Requisitos mínimos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración, Economía, Derecho, Contabilidad, Ingeniería o afines. • Experiencia general mínima de cinco (05) años en el sector público y/ privada. • Experiencia específica mínima de nueve (09) meses en el sector público. • Capacitación acreditada en gestión pública, planeamiento estratégico, gestión de recursos humanos o afines. 	
V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De Corresponder)	
No aplica.	
VI. SEGUROS (De Corresponder)	
No aplica.	
VII. LUGAR (De corresponder)	
<i>La prestación del servicio se realizará de manera presencial, en la sede principal del SAT Cajamarca.</i>	
VIII. PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)	
<i>El plazo de ejecución del servicio será de 73 días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o suscripción del contrato, conforme al cronograma establecido por la entidad.</i>	
IX. ENTREGABLES O PRODUCTOS (Obligatorio)	
<ul style="list-style-type: none"> • Primer entregable: Informe de diagnóstico institucional (15 días) • Segundo entregable: Proyecto del Manual de Operaciones (MOP) (28 días) • Tercer entregable: Versión final del Proyecto del Manual de Operaciones (MOP), incorporando 	





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 del contrato con el SAT Cajamarca.

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 este acápite, durante la ejecución contractual, otorga al SAT Cajamarca el derecho de resolver total o parcialmente el contrato

XIX. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)

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

XX. GESTIÓN DE RIESGOS (De corresponder)

(Identificar los riesgos que pueden presentarse durante el proceso de contratación, con especial énfasis en la ejecución contractual; así como identificar responsabilidades de las partes.)

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, 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.



SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA DE CAJAMARCA

CPC. Christian Chavari Vique
RESPONSABLE DE LA UNIDAD
DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Firma

Área usuaria o técnica estratégica



Cajamarca, 21 de noviembre de 2025

OFICIO N°252-2025-MPC-OGPP

008409

Señor:

Abg. CRISTIAN PAÚL PAJARES RABANAL
Jefe del Servicio de Administración Tributaria (SAT) Cajamarca

PRESENTE.

ASUNTO : Elaboración del Manual de Operaciones (MOP) del SATCAJ.

REF. : a) INFORME N° 023-2025-EBG-OPM-OGPP-MPC.
b) INFORME N° 434-2025-MPC-OGPP-OPM.
Exp. 2025079742

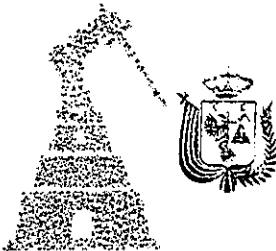
De mi especial consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted a fin de expresarle mi cordial saludo y; con relación a los documentos de la referencia, remito a su Despacho el INFORME N° 434-2025-MPC-OGPP-OPM, emitido por la jefa de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, el mismo que esta Oficina General hace suyo, mediante el cual hace de su conocimiento que, con el propósito de mejorar la propuesta de elaboración del Manual de Operaciones (MOP) del SATCAJ, se ha reestructurado el cronograma de trabajo, habiendo introducido cambios o ajustes en las fases, en las actividades, productos/documentos y plazos o tiempos, con la finalidad de definir las actividades necesarias, establecer un orden adecuado de las mismas, fijar plazos realistas, y así lograr con el objetivo trazado.

Por lo antes expuesto; se adjunta el cronograma de trabajo modificado, para el que solicitamos su aprobación y así continuar con el trámite correspondiente. Cabe resaltar que, se tiene el plazo de 7 meses (hasta abril 2026), para elaborar y aprobar el Manual de Operaciones (MOP) del SATCAJ.

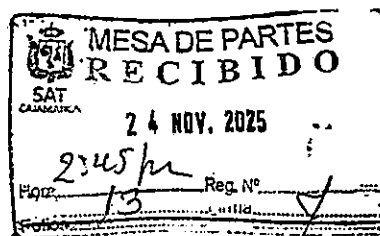
Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

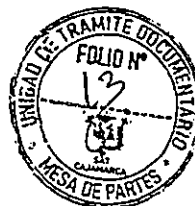


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Adm. Jonathan Paredes Arroyo
Director



JLPA/sct
Cc:
archivo



Av. Alameda de los Incas
Cajamarca - Perú

076 602660 - 076 602661

contactenos@municaj.gob.pe



INFORME N° 434-2025-MPC-OGPP-OPM

A : Lic. Jhonatan Luis Paredes Arroyo
Director de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

ASUNTO : Elaboración del Manual de Operaciones (MOP) del SATCAJ

REFERENCIA : INFORME N°023-2025-EBG-OPM-OGPP-MPC

FECHA : Cajamarca, 20 de noviembre del 2025

Exp. N° 79742

Mediante el presente, me es grato dirigirme a usted para expresarle mi cordial saludo y, al mismo tiempo, indicar que de acuerdo al documento de la referencia, donde esta Oficina hace suyo en todos los extremos, se recomienda ajustarse al cronograma de trabajo de las actividades para la formulación del Manual de Operaciones (MOP) del Servicio de Administración Tributaria – SATCAJ, la cual detalla las actividades a realizar, fechas de inicio y fin, entregables, dependencias y responsables, adjunto a la presente, en tal sentido; se realizó una reestructuración del mismo debido a que las actividades consideradas no se alinean a la normativa organizacional vigente, la estimación de los tiempos o plazos,

En dicho cronograma de trabajo modificado, se tiene un plazo hasta el mes de abril del año 2026 (7 meses) para elaborar y aprobar el manual de Operaciones (MOP) del Servicio de Administración Tributaria SATCAJ, debiendo hacer de conocimiento el mismo al equipo de trabajo y proceder a su aprobación (visto bueno) del SATCAJ.

Es importante indicar que la alta dirección (Gerencia Municipal y Alcaldía) debe tener conocimiento del mismo, en cumplimiento al Decreto Supremo N°054-2018-PCM, Lineamientos N°02-2020- SGP, Decreto Supremo N°064-2021-PCM y Ordenanza Municipal N°842-CMPC que aprueba el ROF de la MPC.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

c.c.
archivo
KGV

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Oficina de Planeamiento y Modernización

Econ. Karen Estefany Gill Vargas
JEFE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Planeamiento y Modernización

20 NOV. 2025

HORA 11:25 FOLIOS 12
CIERRE

Av. Alameda de los incas
Cajamarca - Perú

076 602660 - 076 602661

contactenos@municaj.gob.pe

02

INFORME N° 023 – 2025 – EBG - OPM – OGPP - MPC

A LA : Eco. Karen Gil Vargas
JEFA DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN

ASUNTO : Elaboración del Manual de Operaciones (MOP) del SATCAJ

REFERENCIA : Oficio N°010-010-00001262-2025
Informe N°0064-014-000103-2025

FECHA : Cajamarca, 19 de noviembre del 2025

A través del presente la saludo, y en atención al documento de la referencia le informo lo siguiente:

1. ANTECEDENTES

1.1 Oficio N°010-010-00001262-2025 emitido por el Jefe del Servicio de Administración Tributaria – SATCAJ mediante el cual hace llegar el Informe N°0064-014-000103-2025 para conocimiento y fines pertinentes

1.2 Informe N°0064-014-000103-2025 emitido por la encargada de Planeamiento, mediante el cual alcanza el Cronograma de Actividades para la elaboración del Manual de Operaciones (MOP) del SATCAJ, el cual establece las etapas, responsables y plazos para su desarrollo, con el fin de garantizar una adecuada coordinación y cumplimiento de los objetivos institucionales.

Asimismo, concluye que el cronograma de actividades ha sido aprobado y cuenta con la validación de las áreas técnicas competentes, que se viene cumpliendo con las coordinaciones y reuniones programadas de manera quincenal con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la MPC, y adjunta la documentación sustentatoria correspondiente (cronograma aprobado, registros de asistencia y fotografías).

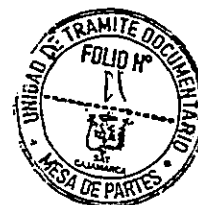
2. SOBRE LO SOLICITADO

Recomienda remitir el presente informe con sus anexos a la MPC – Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a fin de dar continuidad al proceso de formulación y seguimiento de la propuesta del MOP, conforme al cronograma aprobado.

3. COMPETENCIA DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Y LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN

Conforme lo dispone el inciso d) de artículo 23° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, aprobado mediante Ordenanza Municipal N°842-CMPC, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto se encarga de dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.

Asimismo, el artículo 26° literal i) señala que le corresponde a la Oficina de Planeamiento y Modernización coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como, la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional.



Asimismo, el inciso B indica que el MOP es un documento:

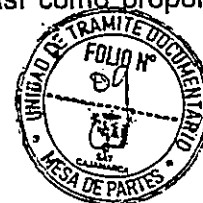
- Técnico, pues es resultado de un diseño organizacional para definir la estructura organizacional más idónea para el cumplimiento de las funciones y logro de resultados.
 - Normativo, pues constituye una norma de carácter público y de obligatorio cumplimiento.
 - De gestión organizacional, pues es una guía administrativa sobre cómo se han asignado las funciones y responsabilidades al interior de la organización desconcentrada
- El artículo 54° del Decreto Supremo N°064-2021-PCM que modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante el D.S. N°054-2018-PCM señala que Estructura del MOP (...) c) Título Tercero: Bienes, servicios y procesos Identificación de los bienes y servicios que entrega el programa, proyecto especial, órgano académico o desconcentrado, según corresponda, con la respectiva descripción de los procesos operativos o misionales que los generan, además de los procesos estratégicos y de apoyo. La descripción de los procesos se realiza, en su nivel más agregado, con una breve descripción de cada uno, sus objetivos y la unidad de organización responsable. En el caso de los programas y proyectos especiales, debe adjuntarse el mapa de procesos en el que se muestren las interacciones internas y externas. (...)."

Asimismo, la Décimo Sexta Disposición Complementaria Final del presente D.S. establece como Calificación organizacional a aquellas entidades creadas antes de la entrada en vigencia de los presentes Lineamientos, cuya ley de creación les asignó personería jurídica, pero que no han sido calificadas como pliegos presupuestales, como lo dispone el numeral 30.2 del artículo 30, califican desde el punto de vista organizacional, como órganos desconcentrados especiales.

Tales órganos desconcentrados especiales tienen las siguientes características:

- a. Gozan de las autonomías que su ley de creación y la normativa especial que les aplica, de corresponderles otorgue.
 - b. Cuentan con identidad organizacional.
 - c. Su organización se formaliza en un Manual de Operaciones que aprueba la entidad bajo cuyo ámbito se encuentra.
 - d. Su diseño organizacional se rige bajo los principios y criterios en materia organizacional.
 - e. Están sujetos a la supervisión de la entidad bajo cuyo ámbito se encuentra, sin que ello afecte su autonomía.
 - f. No suponen un despliegue en el territorio, a diferencia de los órganos desconcentrados a los que se refiere el artículo 14.
- Mediante Ordenanza Municipal N°842-CMPC del 17/05/2023 se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Cajamarca.

De acuerdo al artículo 112° El Servicio de Administración Tributaria - SAT es el órgano Desconcentrado Especial de segundo nivel organizacional dependiente de Alcaldía de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, es el encargado de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la administración, registro, recaudación, fiscalización, asesoría y orientación tributaria municipal, así como proponer las medidas sobre política tributaria.



Las competencias, atribuciones, funciones, identidad y diseño organizacional del SAT se determinarán en su Manual de Operaciones (MOP), el mismo que se aprueba con Decreto de Alcaldía.

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- El Manual de Operaciones – MOP es el documento técnico normativo de gestión organizacional, y de obligatorio cumplimiento (Inciso A y B del Subcapítulo I del Capítulo III de los Lineamientos N°02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Manual de Operaciones (MOP) aprobado mediante RSGP N°005-2020-PCM-SGP).
- En el MOP se debe identificar los bienes, servicios con la respectiva descripción de los procesos operativos o misionales que los generan, además de los procesos estratégicos y de apoyo. La descripción de los procesos se realiza, en su nivel más agregado, con una breve descripción de cada uno, sus objetivos y la unidad de organización responsable, y para el caso de los programas y proyectos especiales, debe adjuntarse el mapa de procesos en el que se muestren las interacciones internas y externas (Artículo 54° del Decreto Supremo N°064-2021-PCM que modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante el D.S. N°054-2018-PCM).
- El Servicio de Administración Tributaria SATCAJ, califica desde el punto de vista organizacional, como un órgano desconcentrado especial, su organización se formaliza en un Manual de Operaciones (MOP) y su diseño organizacional se rige bajo los principios y criterios en materia organizacional (Décimo Sexta Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N°064-2021-PCM que modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante el D.S. N°054-2018-PCM).
- Las competencias, atribuciones, funciones, identidad y diseño organizacional del SAT se determinan en el Manual de Operaciones (MOP) (Artículo 112° del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, aprobado mediante Ordenanza Municipal N°842-CMPC).
- El Plan de Asistencia Técnica, en realidad es un cronograma de trabajo de las actividades para la formulación del Manual de Operaciones (MOP) del Servicio de Administración Tributaria – SATCAJ, la cual detalla las actividades a realizar, fechas de inicio y fin, entregables, dependencias y responsables.
- Visto el cronograma de trabajo antes indicado, se observa que en muchos de los casos las actividades consideradas no se alinean a la normativa organizacional vigente, la estimación de los tiempos o plazos establecidos no son reales ya que estos retrasarían innecesariamente su cumplimiento. }

Por lo que, con el propósito de mejorar la propuesta se ha reestructurado el cronograma de trabajo, habiendo introducido cambios o ajustes en las fases, en las actividades, productos/documentos y plazos o tiempos, con la finalidad de definir las actividades necesarias, establecer un orden adecuado de las mismas, fijar plazos realistas, y así lograr cumplir con el objetivo trazado.



- Se adjunta cronograma de trabajo modificado, mediante el cual se tiene un plazo hasta el mes de abril del año 2026 (7 meses) para elaborar y aprobar el manual de Operaciones (MOP) del Servicio de Administración Tributaria SATCAJ, debiendo hacer de conocimiento el mismo al equipo de trabajo y proceder a su aprobación (visto bueno).
- Se recomienda informar a la Alta Dirección (Alcaldía y Gerencia Municipal) respecto a la elaboración del Manual de Operaciones (MOP) del Servicio de Administración Tributaria SATCAJ (cronograma de trabajo y plazos), en cumplimiento al Decreto Supremo N°054-2018-PCM, Lineamientos N°02-2020-SGP, Decreto Supremo N°064-2021-PCM y Ordenanza Municipal N°842-CMPC que aprueba el ROF de la MPC.

Atentamente,



Ing. Elvis E. Becerra Guevara

C.c.
- Archivo





CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL MANUAL DE OPERACIONES (MOP) DEL SAT CAJAMARCA

Objetivo: Elaborar y aprobar el Manual de Operaciones - MOP del SAT CAJ, de acuerdo a lo establecido en el marco legal vigente.

FASES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS/ DOCUMENTOS	RESPONSABLES	AÑO 2025			AÑO 2026			
				Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril
1. Planificación	1.1 Conformación del equipo de trabajo	Documento	SATCAJ							
	1.2 Elaboración cronograma de	Cronograma	SATCAJ							
	1.3 Reunión del equipo de trabajo (revisión, recomendaciones)	Registro de Asistencia, fotos,	MPC - SATCAJ							
2. Recopilación de Información y Análisis	2.1 Revisión de normativa vigente y competencias, normas de creación, Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Tributación, Plan Estratégico Institucional (PEI) de la MPC, ROF del SATCAJ, ROF de la	Información consolidada (Cuadros)	SATCAJ							
	2.2 Recopilación de información (estructura orgánica, cuadro de necesidades de personal, funciones de cada órgano y unidades)	Información consolidada (cuadros)	SATCAJ							
	2.3 Análisis de la información recopilada para la propuesta del	Conclusiones	SATCAJ							
	2.4 Reunión del equipo de trabajo (revisión, recomendaciones)	Registro de Asistencia, fotos,	MPC - SATCAJ							
3. Diseño de la Estructura y Redacción del MOP	3.1 Propuesta de nueva estructura orgánica	Estructura orgánica	SATCAJ							
	3.2 Llenado de fichas técnicas sustentatorias	Fichas	SATCAJ							
	3.3 Título Primero. Redacción de disposiciones generales (finalidad, naturaleza jurídica, entidad a la que pertenece, funciones generales, base legal)	1ra. Parte del Texto del MOP	SATCAJ							
	3.4 Título Segundo. Redacción de estructura organizacional y las funciones de cada uno de los órganos y unidades de organización.	2da. Parte del Texto del MOP	SATCAJ							
	3.5 Título Tercero. Procesos. Identificación de bienes y servicios. Inventario de productos y procesos. Mapa de Procesos. Breve descripción de procesos misionales, estratégicos y de soporte	3ra. Parte del Texto del MOP	SATCAJ							
	3.6 Reunión del equipo de trabajo (revisión, recomendaciones)	Registro de Asistencia, fotos,	MPC - SATCAJ							
4. Aprobación del MOP	4.1 Dispositivo legal que aprueba el MOP	Proyecto de Decreto de Alcaldía	SATCAJ							
	4.2 Sustento de aprobación del MOP	Informe Técnico	Oficina de Planeamiento y Modernización							
	4.3 Validación de legalidad de las funciones consideradas en el MOP	Informe Legal	Oficina General de Asesoría							
	4.4 Aprobación del MOP	Decreto de Alcaldía	Alcaldía							
	4.5 Reunión del equipo de trabajo (revisión, recomendaciones)	Registro de Asistencia, fotos,	MPC - SATCAJ							
5. Implementación y Difusión del MOP	5.1 Publicación del MOP en los medios según normativa	Publicación	Órganos que correspondan							
	5.2 Difusión del MOP a los órganos y unidades orgánicas de la MPC y SATCAJ	Informes Múltiples, periódico mural, correos	SATCAJ							
	5.3 Implementación del nuevo MOP (Identificar documentos de gestión y normativas internas para actualizar)	Informes Múltiples, Memorándum	SATCAJ							
	5.4 Reunión del equipo de trabajo (revisión, recomendaciones)	Registro de Asistencia, fotos,	MPC - SATCAJ							

Nota: el presente cronograma está sujeto a modificaciones, tanto en plazos como en actividades





SAT
CAJAMARCA
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CAJAMARCA

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

Cajamarca, 17 de noviembre de 2025

OFICIO N° 010-010-00001262-2025

Señor:

Lic. Adm. Jhonatan Luis Paredes Arroyo
Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Municipalidad Provincial de Cajamarca

Ciudad.-

Asunto : Para conocimiento y fines pertinentes

Mediante la presente hago llegar el saludo cordial a nombre del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca, y a la vez, remito a su despacho el Informe N°064-014-00000103-2025 emitido por la Encargada de Planeamiento del SAT Cajamarca, para conocimiento y fines pertinentes.

Aprovecho la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

ATENTAMENTE,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
RECIBIDO

17 NOV. 2025

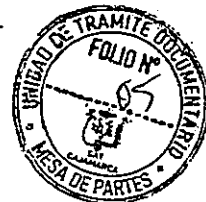
HORA 11:30 FOLIOS 05
FIRMA

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CAJAMARCA
SAT
Abog. Cristian Paul Pajares Rabanal
JEFE DEL SAT CAJAMARCA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN
Folios 5
17 NOV 2025
Registrat: Her...
Recibido por...

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA
Centro de Atención al Ciudadano
Trámite Documentario
RECIBIDO
Fecha: 17 NOV. 2025
Reg. N° 79742 Folios: 5
Hora: 10:45 Firma:

Oficina Planeamiento y Presupuesto



LL

-06