

## INFORME N° 050-014-000000004-2026

**A** : CRISTIAN PAUL PAJARES RABANAL  
Jefe del Sat - Cajamarca

**DE** : HEBER JOSÉ GUTIÉRREZ PÉREZ  
Gerente de Operaciones

**ASUNTO** : Se hace llegar requerimiento

**FECHA** : Cajamarca, 09 de enero de 2026.



Que, mediante el presente documento, le saludo muy afectuosamente con el fin de hacerle llegar el Plan de Trabajo de la emisión mecanizada de la Declaración Jurada 2026 (CUPONERA) – SAT CAJAMARCA, en donde se incluye: el cronograma de actividades que inicia el 19 de enero del presente año, la cantidad de refrigerios empleados y el procedimiento para cumplir los objetivos de la actividad planteada.

Área usuaria	GERENTE DE OPERACIONES
Denominación de la contratación requerida	ADQUISICION DE REFRIGERIOS PARA LA CUPONERA 2026
Actividad POI	AOI50025100395
Código Actividad Operativa	C0022
Denominación de la actividad operativa	EMISION, GENERACION E IMPRESION DE LA CARPETA TRIBUTARIA
Cantidad de Refrigerio	35
Plazo de la Presentación	30 días
Almuerzos	5 almuerzo por 10 diaz
Fecha de realización de la actividad	Del 19 de enero al 27 de marzo del 2026

Es todo cuanto tengo que comunico a usted para su conocimiento y trámite.

Atentamente;



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CAJAMARCA  
Abg. Heber José Gutiérrez Pérez  
Gerente de Operaciones



## **PLAN DE TRABAJO DE LA EMISION MECANIZADA DE LA DE DECLARACIÓN JURADA 2026 (CUPONERA) – SAT CAJAMARCA**

### **1. GENERALIDADES:**

La declaración anual es la única forma de reportar al Servicio de Administración Tributaria - SAT CAJAMARCA, los ingresos y egresos que se generaron durante el año, para así poder contribuir con el pago de impuestos.

La emisión mecanizada del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales e Impuesto al Patrimonio Vehicular, consiste en la actualización de valores, determinación de tributos, emisión de cuponerías, compaginación de cuponerías y distribución de cuponerías

### **2. SUSTENTO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD.**

Dentro del sustento primordial de esta actividad, ésta la urgente necesidad y obligación de la administración tributaria de hacer conocer al contribuyente su generación de la declaración jurada mecanizada, por ser propietario y/o poseionario de bienes muebles e inmuebles, detallando dentro de éstos a los predios y/o vehículos que cumplen con determinados requisitos.

Debemos considerar que este plan permite la acción e intervención de un equipo de servidores del SAT CAJAMARCA, con fines comunes, que implican llegar a todos los contribuyentes con la declaración jurada mecanizada del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales e Impuesto al Patrimonio Vehicular.

Realizar el cronograma de la presente actividad servirá como hoja de ruta para tener en un único lugar todas las metas, procesos y tareas que debe de realizar una persona o equipo de personas para alcanzar unos objetivos determinados.

### **3. OBJETIVOS.**

- Obtener un índice de recaudación inicial, primer trimestre 2026, creando conciencia tributaria al realizar visita personalizada, a través de la notificación de la Declaración Jurada 2026 (cuponera), con el personal de planta de la entidad y notificadores externos, que se debe encontrar debidamente capacitado para tal fin.
- Diseñar la estrategia adecuada para organizar la impresión, compaginado y sectorización de la declaración jurada 2026 del SAT CAJAMARCA, contando con el apoyo del personal de planta, para lo cual se fijará un rol de actividades, con programación de tiempos y tareas específicas.

### **4. OBJETIVOS ESPECIFICOS.**

- Seleccionar, de entre los trabajadores de las diferentes áreas, oficinas, departamentos, al equipo rotativo de trabajo que tendrá a cargo diferentes actividades y tareas para el cumplimiento final de los objetivos generales.
- Capacitar a los colaboradores de planta y externos del SAT CAJAMARCA, de manera general en lo que respecta a las formas correctas de notificación y llenado de los cargos de notificación de la Declaración Jurada 2026 - Cuponerías, a fin de establecer criterios adecuados para llegar de manera adecuada a los contribuyentes.
- Establecer un cronograma de actividades, con plazos, horarios, cantidad y distribución de Declaraciones Juradas 2026 - Cuponerías, a fin de que esta organización permita cumplir con la actividad programada en el tiempo establecido.

## 5. LOS PASOS A SEGUIR PARA CUMPLIR LOS OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD PLANTEADA.

- **Primero.** - Coordinar con la Oficina de Informática, el trabajo de utilización del sistema SISAT, para el cumplimiento de nuestra meta, ello en mérito a que es el más accesible y adecuado para generar la deuda tributaria del ejercicio fiscal 2026, en lo que respecta a la declaración jurada mecanizada 2026.
- **Segundo.** - Determinar la cantidad de personal de cada una de las oficinas, áreas y departamentos de la entidad, que a la fecha se encuentran con trabajo no urgente o actividades no programadas, ello para priorizar acciones, a fin de tener claro con la cantidad de personal con el que se cuenta para programar cada una de las tareas que se encomendarán dentro de esta actividad.
- **Tercero.** - Establecer el lugar de trabajo, el mismo que debe cumplir con los parámetros de espacio, ubicación de preferencia cerca al lugar donde se realizará la impresión de las declaraciones juradas, (ello debido a que en caso ocurra alguna emergencia como extravío, deterioro, o algún incidente u observación se pueda corregir inmediatamente y no paralizar la tarea asignada), equipamiento, y sobre todo ambiente adecuado para albergar a personas que realizarán labor por horas, considerando que deben sentirse cómodas y con los servicios básicos para realizar su labor asignada.
- **Cuarto.** - Establecer grupos de trabajo con tareas específicas, contando el personal asignado, a quienes se los distribuirá, de la siguiente manera:

**Equipo 1.-** Conformado por 02 personas quienes se encargarán y tendrán la responsabilidad de la ambientación del lugar de trabajo, adecuando el espacio a las necesidades requeridas para el desarrollo de la actividad, y hasta el final de la misma, deberán regresar la ambientación a su origen, para ello se contará con el apoyo y/o autorización de la Jefatura, Gerencia de Administración, Oficina de Personal, y Servicios Generales. (Tiempo de ambientación en 01 día, el resto de tareas, en tanto dure el desarrollo de la actividad).

**Equipo 2.-** Conformado por 02 personas, quienes se encargarán de distribuir el material a los compañeros asignados para el compaginado, y serán quienes controlen la cantidad de declaraciones juradas - cuponeras, que se han trabajado, llevando el respectivo control y estando al pendiente de ordenar adecuadamente cada uno de los grupos de declaraciones juradas ya trabajadas por sector, aptas para su distribución. Excepcionalmente estarán a cargo 3 días más si el tiempo lo requiere. (Tiempo: en tanto dure la compaginación y culminación de la impresión y/o entrega de la última declaración jurada).

**Equipo 3.-** Conformado por 02 personas, además de la Gerencia de Operaciones; encargados de realizar el control de calidad permanente, antes de que las declaraciones juradas salgan a distribución, deberán coordinar con el equipo 2 en todo momento. Además de absolver posibles dificultades que se presenten diariamente en cada equipo. (Tiempo: en tanto dure la compaginación).

**Equipo 4.-** Conformado por 15 personas, conforme a cronograma, encargadas de realizar la compaginación de las cuponeras. (Tiempo: En tanto dure la compaginación).

**Equipo 5.-** Conformado por notificadores de planta y externos de UTD y gestores de cobranza, que apoyarán en la notificación de Declaraciones Juradas 2026 (cuponera);

quienes realicen la labor de notificar, deberán reportar incidencias al equipo 2, de inubicables, falta de acceso al lugar donde se notifica, numeración inexistente u otro aspecto, a fin de coordinar, su verificación y reporte adecuado al sistema. (Tiempo: en tanto dure la notificación de Declaraciones Juradas).

**Equipo 7.-** Conformado por 8 gestores de cobranza, para realizar las notificaciones a los contribuyentes denominados PRICOS. Reportaran su labor al Equipo 2 y 3. (Tiempo: 06 días).

**Equipo 8.-** Conformado por 06 personas (UTD), colaboradores que se dedicaran a la tarea de ingresar las cuponeras que vayan siendo notificadas y hayan pasado por control definitivo de notificación con acuse, cedulón, inubicables, inexistente, sin numeración adecuada, u otro aspecto trascendental, a fin de tener el registro correspondiente y éste sea informado al contribuyente en caso lo solicite. Se ha coordinado con el equipo 2 y 3 previamente. (Tiempo: En tanto dure la compaginación y notificación de Declaraciones Juradas y se haya cumplido con la totalidad de emisión de las DDJJ 2026).

**Equipo 9.-** Conformado por el personal de archivo, encabezado por su responsable, quien tendrá a cargo la custodia, guarda y ubicación adecuada de las Declaraciones Juradas 2026, en el espacio asignado para tal fin, bajo responsabilidad, ello para atender a su ubicación en caso soliciten los contribuyentes por escrito, la verificación y/o copia de la misma. Coordinará con el Equipo 2, 3 y 8. (Tiempo: En tanto dure la compaginación y notificación de Declaraciones Juradas y se haya cumplido con la totalidad de emisión de las DDJJ 2026).

#### 6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

Equipos	Cantidad de Personas	Actividad	Inicio	Fin	Coordinación
1	2	Ambientación de espacio para desarrollar la actividad	19 de enero del 2026	20 de febrero del 2026	Nº 03
2	2	Distribución y control de material entregado y recibido	21 de enero del 2026	20 de febrero del 2026	Nº 03 Y Nº 08
3	2	Control de calidad y absolución de dificultades	21 de enero del 2026	20 de febrero del 2026	Todos los equipos y la Gerencia de Operaciones
4	15	Compaginación	21 de enero del 2026	29 de enero del 2026	Nº 02
5	50	Notificación de la Declaración Jurada	23 de enero del 2026	20 de febrero del 2026	UTD
6	5	Verificación de notificación en sectores y control de personal que notifica	23 de enero del 2026	20 de febrero del 2026	Nº 03
7	8	Notificación de Pricos	23 de enero del 2026	02 de febrero del 2026	Nº 02 Y Nº 03
8	6	Ingreso y registro de datos de la totalidad de las cuponera	27 de enero del 2026	27 de marzo del 2026	Nº 02 Y Nº 03
9	Unidad de Archivo	Custodia y ubicación de las Declaraciones Juradas 2026	02 de marzo del 2026		Nº 02 , Nº 03 Y Nº 8

## 7. PLAN DE ACCIÓN Y METAS.

- Seguimiento diario de las acciones a realizar, para determinar posibles debilidades y fortalecerlas, con las sugerencias del personal en acción, procurando encaminar adecuadamente cada actividad.
- Cumplimiento de las metas, evaluando las acciones desplegadas por el personal asignado, cada día al verificar el reporte final de su acción realizada.
- Establecer un plan de contingencia, en caso se presente alguna emergencia de accidente personal, pérdida de documentos u otro hecho fortuito o de fuerza mayor, durante el desarrollo de la actividad de reparto de declaraciones juradas.
- Cada tarea deberá ser cumplida en los plazos establecidos, con los requerimientos pertinentes, considerando para ello además los temas climáticos que se puedan presentar, en cuyo caso activaremos un plan de emergencia alterno para cumplir la tarea (podrá realizarse una vez termine el inconveniente climático, para lo cual reportaran inmediatamente dicho incidente, a fin de controlar los tiempos, demora y actividad realizada o pendiente de cumplir y efectuar el respectivo seguimiento).
- En caso se presenten acciones de emergencia, caso fortuito o de fuerza mayor la actividad se extenderá (07) días calendarios más.
- Sólo excepcionalmente y con previa coordinación con la Jefatura de la entidad se extenderán plazos, ello atendiendo a un informe justificado, previo a cualquier autorización.

## 8. RESPONSABLES:

- **ING. CESAR NAPOLEON MINCHAN QUIROZ:** se encargará junto con su equipo de trabajo de realizar las pruebas en coordinación con la gerencia de operaciones, e impresión de la declaración jurada mecanizada 2026 (cuponera).
- **ING. GABRIELA TANTALEAN ALVAREZ:** se encargará del equipo (02 personas) de ambientación de espacio para desarrollar la actividad de compaginación.
- **LIC. ADM. ESTHER PERALES DÁVILA:** se encargará de conformar los grupos de compaginado, que esta contará de 05 equipos de trabajo los cuales contará de 03 personas por equipo, además de 02 personas para el traslado del material impreso y control de cuponeras por número de emisión.
- **ING. GABRIELA TANTALEAN ALVAREZ:** se encargará de conformar el equipo para la entrega, recepción y control de cuponeras. Además de las consultas de los notificadores respecto a las ubicaciones en la ciudad de Cajamarca; esto en coordinación con el Jefe de Fiscalización

## 9. TIEMPO Y DURACIÓN DE LA EMISION DE LA DECLARACION JURADA MECANIZADA 2026.

Nº	ACTIVIDAD	PLAZO	OBSERVACIONES
1	Compaginado y notificación	30 días	
2	Control y digitalización	60 días	
3	Excepción de plazo	7 días	Emergencia por hechos fortuitos o fuerza mayor

## 10. REQUERIMIENTOS.

### a) MATERIALES:

Nº	Útiles de Escritorio	Cantidad
1	Engrapador alicate 30 hojas m 222	12 unidades
2	Grapas 26/6 X 5000 Und	30 cajas
3	Cinta de Embalaje 2"	6 unidades
4	Cinta Masking 2"	3 unidades
5	Plumones Gruesos (azul y rojo)	6 unidades
6	Esponjero Plástico	8 unidades
7	Caja Archivadora 39,5x30,5x30 cm	50 unidades

### b) REFRIGERIOS:

Descripción	Nº Personas	Nº Días
Refrigerio	30	30
Almuerzos	5	10

## 11. PERSONAL A CARGO DE LAS ACTIVIDADES.

<b>Coordinador de Compaginación</b>	<b>Esther Perales Dávila</b>
<b>Grupo 1</b>	Ilmer Maribel Velásquez Rodriguez
	Estefania Mendoza León
	Janeth Ramos Goicochea
<b>Grupo 2</b>	Tania Maribel Cordero Gomez
	Liz Manosalva Figueroa
	Gabriela Timana Saenz
<b>Grupo 3</b>	Milagros Alvarez Cabrera
	Erika la Torre Llaque
	Jocelyne Quispe Briones
<b>Grupo 4</b>	Martiluz Burga Torres
	Lorena Vargas Chavarry
	Henry Valentín Malca
<b>Grupo 5</b>	Hamilton Chavez Terrones
	Jhonatan Cueva Ramos
	Eduar Cercado Idrogo

Asistente Técnico Cuponera	Jimmy Miguel Diaz Rabanal
Entrega y Recepción de Cuponera	María Gabriela Tantaleán Alvarez

Consulta de Ubicaciones	Victor Pérez Vargas
	Hugo Cubas Cubas
	Judith Vasquez

Control de Notificaciones de Cuponera	Margot Marín
	Mestanza
	Karla Fontela