



**RESOLUCIÓN DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
N° 05-019-000000014-2025/SAT-H**

Ayacucho, 21 de mayo del 2025

**VISTO:**

La Nota N.º 028 de fecha 20 de mayo de 2025; el Memorándum N.º 01-015-00000250-2025/SAT-H; el Informe N.º 06-013-000000242-2025; la Carta N.º 06-015-00000060-2024/SAT-H; el Contrato Administrativo de Servicios N.º 0017-2024-SAT-H (Transitorio); y,

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Ordenanza Municipal N.º 039-2007-MPH/A, de fecha 05 de septiembre de 2007, se creó el Servicio de Administración Tributaria (SAT) de Huamanga como un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Provincial de Huamanga, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera, conforme al marco de autonomía reconocido a los gobiernos locales;

Que, según lo dispuesto en el artículo 6º, literal f) del Decreto Legislativo N.º 1057, modificado por el artículo 2º de la Ley N.º 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N.º 1057, establece que los servidores contratados bajo el régimen del Contrato Administrativo de Servicios tienen derecho a "vacaciones remuneradas de treinta (30) días naturales";

Que, el numeral 8.5 del artículo 8º del Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM, dispone que: *"Si el contrato concluye al año de servicios o después de éste sin que se haya hecho efectivo el respectivo descanso físico, el trabajador percibe el pago correspondiente al descanso físico acumulado y no gozado por cada año de servicios cumplido y, de corresponder, el pago proporcional dispuesto en el párrafo siguiente";*

Que, asimismo, el numeral 8.6 del referido artículo establece que: *"Si el contrato se extingue antes del cumplimiento del año de servicios, con el que se alcanza el derecho al descanso físico, el trabajador tiene derecho a una compensación a razón de tantos dozavos y treintavos de la retribución como meses y días que hubiera laborado, siempre que, a la fecha de cese, el trabajador cuente al menos con un mes de labor ininterrumpida en la entidad";*

Que, mediante Informe N.º 06-013-000000242-2025 de fecha 21 de marzo de 2025, el Jefe de la Unidad de Logística y Recursos Humanos solicita la disponibilidad presupuestal y el reconocimiento de la planilla de liquidación correspondiente a la ex trabajadora Jeny Alca Huamani, quien laboró bajo el régimen del D.L. N.º 1057, por concepto de vacaciones truncas, por el monto total de S/ 405.65;

Que, mediante Memorándum N.º 01-015-00000250-2025/SAT-H, el Gerente General autoriza al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la modificación presupuestal correspondiente a nivel funcional programático; y, en atención a ello, mediante Nota N.º 028 de fecha 20 de mayo de 2025, dicha Oficina comunica a la Gerencia de Administración la modificación presupuestal efectuada, destinada a garantizar la cobertura del pago por concepto de vacaciones truncas;

Que, de conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio de Administración Tributaria de Huamanga y estando a lo facultado mediante Resolución de Gerencia General N.º 01-019-00000005-2025/SAT-H.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. - RECONOCER Y OTORGAR** el pago por vacaciones truncas a favor de la ex trabajadora JENY ALCA HUAMANI, quien prestó servicios en la Entidad como Asistente Administrativo de la Gerencia de Operaciones, en el periodo comprendido del 09 de octubre al 31 de diciembre de 2024, bajo el régimen del Decreto Legislativo N.º 1057, conforme al siguiente detalle:





N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	UNIDAD ORGANICA	PLANILLA DE LIQUIDACIÓN N°	VACACIONES TRUNCAS	ESSALUD	TOTAL
1	JENY ALCA HUAMANI	Asistente Administrativo	Gerencia de Operaciones	PLQ-CAS-0010-2025	S/ 372.16	S/ 33.49	S/ 405.65
TOTAL					S/ 372.16	S/ 33.49	S/ 405.65

**ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR** a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Logística y Recursos Humanos, Unidad de Contabilidad y la Unidad de Tesorería, el cumplimiento del presente acto administrativo.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN  
TRIBUTARIA DE HUAMANCA  
SAT  
CON. LUCY CALLE SOLIER  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN



**DISTRIBUCIÓN:**

Gerencia General  
Oficina de Planeamiento y Presupuesto  
Unidad de Logística y Recursos Humanos  
Unidad de Contabilidad  
Unidad de Tesorería  
Gerencia de Informática  
Archivo  
LCS