



## **RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 01-019-0000000187-2014/SAT-H**

Ayacucho, 13 de octubre de 2014

### **LA GERENTE GENERAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE HUAMANGA.**

**VISTOS:** El Informe N° 05-013-000000149-2014 elaborado por la Gerencia de Administración y el Memorando N° 01-015-0000000259-2014 emitido por la Gerencia de General del SAT-H.

### **CONSIDERANDO:**

Que, en el marco de la autonomía de los gobiernos locales mediante Ordenanza Municipal N° 039-2007-MPH/A, de fecha 05 de setiembre del 2007, se creó el Servicio de Administración Tributaria de Huamanga, en adelante SAT-H, como Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Provincial de Huamanga, con personería jurídica de Derecho Público Interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera, cuya finalidad es recaudar los ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad;

Que, de conformidad con el Estatuto del SAT-H, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 002-2012-MPH/A, y modificado por Ordenanza Municipal N° 012-2012-MPH/A, corresponde al Gerente General, entre otros: aprobar los Reglamentos, Directivas y Manuales Internos que rijan las actividades del SAT-H;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 01-019-000000073-2012/SAT-H, de fecha 30 de noviembre de 2012, se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) del Servicio de Administración Tributaria de Huamanga, el cual regula las relaciones de la entidad y sus colaboradores a efectos de mantener y fomentar la armonía y disciplina en el trabajo, siendo de carácter obligatorio y alcance para todos los colaboradores;

Que, con Informe N° 05-013-000000149-2014, de fecha 03 de octubre de 2014, la Gerencia de Administración derivó a la Gerencia General, el proyecto de la modificación del RIT, en lo que respecta al horario, asistencia, tardanza, permisos y licencias, pasa su revisión y aprobación mediante acto resolutivo;

Que, contando con las visaciones de la Gerencia General, Gerencia de Administración, Oficina de Asesoría Legal y Unidad de Logística y RRHH, es necesario emitir el presente acto resolutivo, aprobando la modificación parcial del Capítulo VI: Normas sobre la Jornada Laboral, Asistencia, Descanso y Vacaciones, Licencias y Permisos del Reglamento Interno de Trabajo del SAT-H;

En consecuencia, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad y de conformidad con las facultades otorgadas en la Resolución de Alcaldía N° 568-2014-MPH/A.

### **SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** la modificación parcial del Capítulo VI: Normas sobre la Jornada Laboral, Asistencia, Descanso y Vacaciones, Licencias y Permisos del Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por Resolución de Gerencia General N° 01-019-000000073-2012/SAT-H, de fecha 30 de noviembre de 2012, el cual en anexo 01 forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR** el Formato de Papeleta de Salida que como anexo 02 forma parte integrante de la presente Resolución.



**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** al responsable de administrar el Portal de Transparencia del SAT-H, publique la presente Resolución en dicho portal.

**ARTÍCULO CUARTO.- DEJAR SIN EFECTO** las disposiciones que se opongan a lo establecido en la presente Resolución.

**ARTÍCULO QUINTO.- NOTIFICAR** a todas las unidades orgánicas de la Entidad, el contenido de la presente Resolución.



**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN  
TRIBUTARIA DE HUAMANGA  
SAT  
HUAMANGA  
Abog. Karim J. Rivas Quispe  
GERENTE GENERAL (e)

## **ANEXO N° 01**

### **CAPITULO VI**

#### **NORMAS SOBRE LA JORNADA LABORAL, ASISTENCIA, DESCANSO Y VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS**

##### **A. HORARIO DE TRABAJO:**

**Artículo 20°.-**La jornada laboral del SAT-H, de acuerdo a la normatividad vigente y sus necesidades administrativas, establece la jornada diaria de trabajo con un máximo de cuarenta y ocho (48) horas laborales, dentro del cual no se encuentra incluido el tiempo para refrigerio. Cualquier variación de la misma se realizará previo informe técnico de la Unidad de Logística y RR.HH y aprobación de la Gerencia General mediante acto resolutivo.

**Artículo 21°.-**El horario de trabajo del SAT-H es de lunes a sábado, de la forma siguiente:

- Lunes a Viernes : De 08:00 horas a 13:00 horas y de 14:30 horas a 17:30 horas.
- Sábado : De 09:00 horas a 13.00 horas

**Artículo 22°.-**El horario de atención al público del SAT-H es de lunes a sábado, de la forma siguiente:

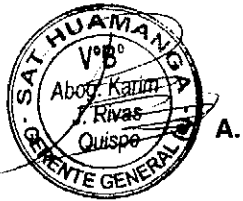
- Lunes a Viernes : De 08:15 horas a 17:15 horas.
- Sábado : De 09:15 horas a 12.45 horas

**22.1.** El refrigerio será entre las 13:00 horas a 14:30 horas, y su duración no podrá exceder de una (01) hora con treinta (30) minutos.

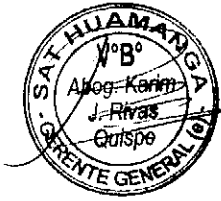
**22.2.** La atención de ventanillas y/o caja serán en horario corrido sin interrupción por el tiempo de refrigerio, debiendo la División de Registro y Fiscalización con V°B° de la Gerencia de Operaciones coordinar los turnos para el refrigerio entre el personal.

**22.3.** Los practicantes pre profesionales por convenio, tendrán una asistencia diaria no mayor a seis (06) horas diarias o treinta (30) horas semanales.

**22.4.** Los colaboradores están obligados a cumplir con los horarios de trabajo, así como permanecer en el Centro Laboral durante la jornada de labores, salvo que tengan que cumplir comisiones fuera de ellas debidamente autorizadas de conformidad al Art. 44° del presente RIT.



**22.5.** Para compensar los feriados recuperables, la Gerencia de Administración a través de la Unidad de Logística y Recursos Humanos podrá disponer que los trabajadores laboren tantas horas diarias adicionales como fueren necesarias para la compensación de las horas dejadas de laborar.

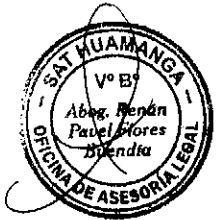


**Artículo 23º.-**Nadie puede ser obligado a trabajar horas extras, salvo en los casos justificados en que la labor resulte indispensable a consecuencia de un hecho fortuito o fuerza mayor que ponga en peligro inminente a las personas o los bienes del Centro de trabajo o la continuidad de la actividad productiva. La autorización para laborar en horas extraordinarias deberá ser solicitada a la Unidad de Logística y RR.HH, con la debida anticipación.



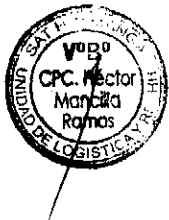
**23.1.-**El SAT-H, no está facultado para el pago de horas extras, en atención a la normatividad de austeridad, por lo tanto las horas extras solo podrán ser compensadas si han sido pactadas previamente.

**23.2.-**El SAT-H se reserva el derecho de compensar el trabajo prestado en horas extras con el otorgamiento de permisos o períodos de descanso de igual extensión al sobretiempo realizado.



## B. ASISTENCIA:

**Artículo 24º.-**Todos los colaboradores tienen la obligación de concurrir puntual y correctamente vestidos a sus labores, de acuerdo al horario establecido, y de registrar su asistencia al ingreso y salida del centro de trabajo, salida y retorno de refrigerio, además de salidas y retornos que haga durante la jornada de trabajo en los sistemas de control establecidos por la Unidad de Logística y Recursos Humanos. El colaborador que no registre su ingreso y salida, será considerado como inasistencia.



**24.1.** Esta disposición alcanza a todos los colaboradores del SAT-H, sujeto a un control efectivo del tiempo de trabajo. Se exceptúa de esta obligación al siguiente personal de confianza: Gerente General, Gerente de Administración, Gerente de Operaciones, Gerente de Informática y el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal; así como el Jefe de la Oficina de Control Institucional –OCI, por no estar sujeto a fiscalización inmediata por parte de la Entidad.

**24.2.** Si el colaborador ha llegado con puntualidad y por algún motivo imputable a la entidad, no ha podido registrar su ingreso, deberá dejar constancia de su asistencia en la Unidad de Logística y Recursos Humanos, personalmente o mediante correo electrónico.

**24.3.** La omisión del marcado de la tarjeta (por causas imputables al colaborador), tanto el ingreso como de la salida, sólo se podrá justificar hasta dos (02) veces en el mes correspondiente, los casos que exceden, serán sancionados disciplinariamente de acuerdo

a su gravedad y reincidencia, con amonestación, suspensión o despido de ser el caso.

**Artículo 25°.-** El control de asistencia y puntualidad será efectuado por la Unidad de Logística y RR.HH mediante el Registro de Asistencia, cuyo parte se emitirá vencido el término de ingreso, el ingreso podrá verificarse por medio de lectores ópticos, relojes marcadores de tarjetas de control o cualquier medio que se considere idóneo, que sustentan la Jornada de Trabajo para las Planillas de pago correspondiente, además de determinar el tiempo acumulado por concepto de tardanzas, faltas injustificadas y otras a las que hubiere lugar.

**Artículo 26°.-** Se considerará inasistencia a la falta de concurrencia injustificada o justificada, al centro de labores, por la salida del centro de trabajo dentro de la jornada laboral sin autorización correspondiente (papeleta de salida); y, por la omisión de marcado del registro de asistencia en la hora de ingreso o en la hora de salida.

**Artículo 27°.-** Por cada inasistencia injustificada se origina el descuento proporcional respectivo previsto por ley. Estos descuentos no eximen de la sanción disciplinaria por incumplimiento de obligaciones laborales. La inasistencia por más de tres (3) días consecutivos constituye abandono de trabajo y por lo tanto es falta grave causal de despido.

**Artículo 28°.-** La inasistencia, servirá para determinar los días efectivos en que el trabajador tiene derecho a percibir su remuneración; asimismo, servirá para el cómputo de su tiempo de servicio, para el cómputo del período laboral que le otorgue derecho a goce de vacaciones, y demás efectos establecidos mediante disposiciones legales vigentes.

**Artículo 29°.-** Existen causas que justifican la inasistencia del trabajador, no generando ningún efecto sancionatorio. Procede sólo en los siguientes casos:

- a) Enfermedad repentina del colaborador.
- b) Desastres naturales.
- c) Accidente del trabajador.
- e) Comisión de servicios
- f) Licencias y/o permisos autorizados.

**29.1.** El trabajador que no pueda concurrir a laborar por estar enfermo, deberá comunicar, en cuanto pueda, a su Jefe inmediato sobre tal ocurrencia, quien dará aviso de ello a la Unidad de Logística y Recursos Humanos, durante el día. Al momento de reincorporarse, el trabajador deberá justificar su inasistencia en un plazo de dos (02) días hábiles de su reincorporación, presentando a la Unidad de Logística y Recursos Humanos, el original del certificado de su médico tratante. El SAT-H tendrá la facultad de constatar el estado de salud del trabajador.



### C. TARDANZA:

**Artículo 30°.-** La tardanza es el ingreso al centro de labores, luego de haberse iniciado el horario de ingreso establecido.

**Artículo 31°.-** La Tolerancia, es de 05 minutos diarios para todos los colaboradores del SAT-H, de conformidad al Artículo 21º del presente, los que serán descontados de su remuneración mensual (de manera proporcional de la remuneración y la jornada de trabajo). Transcurrido dicho plazo, serán considerados como inasistencia.

**31.1.** Si el colaborador se excedió de la tolerancia, no podrá ingresar a su centro de labor, sino hasta el siguiente turno respectivo a potestad del colaborador, el cual amerita el descuento correspondiente de manera proporcional por las horas no laboradas, así como la sanción disciplinaria respectiva.

**31.2.** Serán consideradas tardanzas justificadas aquellas que se originan como consecuencia de desastre o emergencia nacional o local, paralización o convulsión nacional o local que impidan el acceso oportuno al centro de labores, y aquellas autorizadas por escrito por la Gerencia General o la Gerencia de Administración.

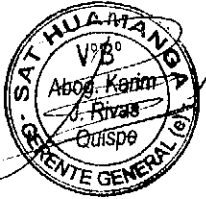
**Artículo 32°.-** Las tardanzas no podrán ser superiores a tres (3) veces al mes, en caso de llegar al tope, serán acreedores de una llamada de atención por escrito por la Unidad de Logística y Recursos Humanos, su reincidencia será considerado como falta grave sujeto a sanciones administrativas.

Asimismo, no podrán acumularse durante un mes, más de 60 minutos de tardanza. Los excesos serán sancionados con suspensión, y en caso de reincidir en los meses siguientes, se considerado como falta grave causal de despido.

**Artículo 33°.-** Los descuentos señalados en el párrafo anterior se realizarán en el mes siguiente de ocurridos los hechos y serán abonados a la cuenta del Fondo de Asistencia y Estímulo del SAT-H- CAFAE SAT-H, para que sea destinado a actividades de acuerdo al Plan de Trabajo del CAFAE - SAT.

Queda terminantemente prohibida la compensación de las tardanzas e inasistencias con trabajos de sobretiempo en otras jornadas hábiles de trabajo.

**Artículo 34°.- Cálculo de los descuentos:** Para los efectos del descuento por inasistencia y tardanza el valor día y el valor minuto se obtendrá dividiendo la remuneración total entre 30, para el caso del valor día. Para el valor minuto, se dividirá el resultado anterior entre el número de horas de la jornada laboral y luego entre 60.



## E. PERMISOS Y LICENCIAS

**Artículo 44°.- Los Permisos,** son las autorizaciones para ausentarse del centro laboral sólo por horas. El uso del permiso se iniciará a petición de parte, condicionada a la necesidad del servicio, que deberá ser autorizado por el Jefe inmediato o Jefe Superior jerárquico y visado por el Jefe de la Unidad de Logística y Recursos Humanos, para este efecto se utilizará la papeleta de salida (**Anexo N° 01**).

**44.1.** El colaborador tiene la obligación de dejar la papeleta de salida en guardiana de la puerta principal, dispuesta por la Unidad de Logística y Recursos Humanos, a fin de controlar la autorización y tiempo ausentado.

**44.2. Los permisos que se conceden son los siguientes:**

### **A.- Permisos con goce de haber:**

- Por enfermedad o accidente, o Atención médica debidamente acreditada, con constancia de atención y/o receta médica.
- Por fallecimiento de familiar directo (segundo grado de consanguinidad y cónyuge)
- Capacitación oficializada, previa evaluación y autorización de la Gerencia General y esté vinculado a sus funciones de acuerdo al cargo desempeñado.
- Función edil,
- Comisión de servicio,
- Por lactancia en los términos que prevé la Ley,
- Por citación judicial, militar, policial o administrativa,
- Por docencia, por un máximo de seis (6) horas semanales.

### **B.- Permisos sin goce de haber:**

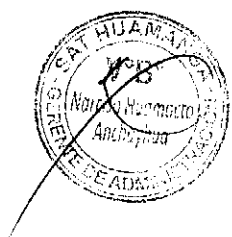
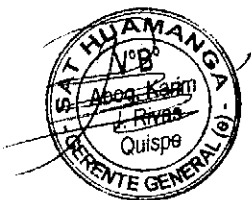
- Por asuntos particulares, los cuales se acumulan mensualmente y se expresen en horas para el descuento en forma proporcional al tiempo no trabajado respectivo, considerando como unidad de referencia la jornada ordinaria de trabajo,
- Por capacitación no oficializada, previa autorización de la Gerencia General.

**Artículo 45°.-** El trabajador que no pueda concurrir a laborar por casos fortuitos o fuerza mayor deberá comunicar, en cuanto pueda, a su Jefe inmediato sobre tal ocurrencia, quien dará aviso de ello a la Unidad de Logística y Recursos Humanos, durante el día.

**Artículo 46°.-** Los permisos sin goce de remuneración son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento correspondiente, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente.

**Artículo 47°.- Las licencias,** son las autorizaciones para no asistir al centro de trabajo por uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición del trabajador y se formaliza mediante autorización expresa de la autoridad respectiva.


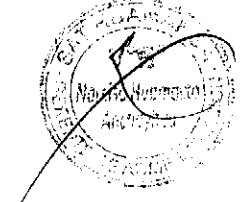
**47.1.-** La solicitud de licencia deberá ser presentada por escrito y dirigido a la Gerencia General, con visto bueno de su jefe inmediato, no siendo suficiente la presentación de la



solicitud para su goce. En caso de hacer uso de una licencia no autorizada, se considerará como inasistencia injustificada, sujeta a la sanción respectiva.

**47.2.- Se consideran los siguientes tipos de licencias:**

**A.- Licencias con goce de haberes:**


- 
- 
- a) Por enfermedad.
  - b) Por maternidad (subsidio)
  - c) Por fallecimiento de familiar directo (segundo grado de consanguinidad o cónyuge).
  - d) Por citación expresa: judicial, militar, policial, siempre que sean en otra provincia y/o región.
  - e) Por paternidad o por adopción.
  - f) Capacitación oficializada.
  - g) Por donación de órganos.
  - h) Sustentación de Grado Académico o Título Profesional, tres (03) días hábiles
  - i) Por función edil, previa observancia a la Ley Orgánica de Municipalidades

**B.- Licencias sin goce de haberes:**

- 
- a) Por motivos particulares.
  - b) Por capacitación no oficializada.

**C.- Licencias a cuenta del periodo vacacional:**

- 
- a) Por matrimonio.
  - b) Por enfermedad grave de familiar directo (segundo grado de consanguinidad y cónyuge).



**47.3.-** En caso que el colaborador se atienda por motivo de salud en forma particular o en Hospitales del Ministerio de Salud, la licencia por enfermedad se justificará con el respectivo Certificado Médico; y cuando los descansos médicos superen los veintiuno (21) días, el certificado deberá ser canjeado por el certificado de incapacidad temporal emitida por ESSALUD, debiendo la Unidad de Logística y Recursos Humanos, realizar los trámites de ley. Caso contrario se considerará como licencia sin goce de haber.

**47.4.-** Por fallecimiento de familiar directo, a razón de cinco (5) días naturales consecutivos; pudiéndose extender hasta ocho (8) días naturales en el primer caso, previa autorización de la Gerencia General, si el deceso se produce en lugar geográfico diferente de donde labora el servidor.

**47.5.-** Por maternidad, se rige por la normatividad de la materia. Por paternidad se otorgará por cuatro (4) días hábiles consecutivos conforme a la Ley N° 29409, los cuales podrán ser fijados por el colaborador a partir del día de nacimiento del hijo (a) o a partir de la fecha de alta del hijo(a) o de la madre.

**47.6.-** La licencia por capacitación oficializada, se otorga a los colaboradores que son expresamente autorizados por la Gerencia General y que la capacitación tenga relación a las funciones cumplidas en su labor, las condiciones serán acordados entre el



colaborador y la entidad, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

**47.7.-** La licencia por función edil, se otorga a los trabajadores que han sido electos en sufragio directo, secreto y universal en el cargo edil según corresponda, durante el periodo que la Ley determine para realizar tal función municipal.

**47.8.-** La licencia por motivos particulares podrá ser otorgada hasta por noventa (90) días, en un periodo no mayor de un (1) año, de acuerdo a las razones que exponga el trabajador por las necesidades de servicio. En ningún caso la licencia excederá la fecha de término del contrato.

La licencia por capacitación no oficializada, será otorgada por un máximo de seis (06) meses, debiendo al término de la misma presentar el certificado, constancia y/o diploma que acredite la participación y asistencia en la mencionada capacitación

**47.9.-** La Licencia por citación expresa judicial, militar o policial se concede al trabajador que deba concurrir a ciudad diferente para resolver asuntos judiciales, militares o policiales, previa presentación de la notificación respectiva. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia.

Esta licencia no se concede para justificar inasistencias por medidas privativas de la libertad debidamente motivadas, de ser este el caso, debe ponerse el hecho en conocimiento del área y/o encargado de Recursos Humanos.

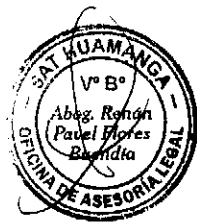
**47.10.-** La licencia a cuenta del periodo vacacional se otorgará en los siguientes casos:

a) Licencia por enfermedad grave de familiar directo y cónyuge por un periodo no menor a 7 días y no mayor a treinta (30) días (o de manera proporcional por el periodo laborado), los mismos que serán deducidos del periodo vacacional inmediato siguiente. El trabajador presentará la certificación médica correspondiente a su retorno.

b) Por matrimonio del trabajador se concederá hasta siete (07) días consecutivos inmediatamente anteriores o posteriores al matrimonio, para el cual adjuntará su partida de matrimonio.

**47.11.-** Las solicitudes serán presentadas con tres (03) días de anticipación como mínimo, con excepción de enfermedad y/o accidente, debiendo la autoridad competente dar respuesta por escrito de su aprobación o negativa en el plazo máximo de un (01) día hábil antes del goce la licencia.

**47.12.-** La Licencia por Donación de Órganos y Sangre se concede al trabajador donante de órganos sólidos y de médula ósea, quien gozará de Licencia con goce de haber por el periodo que lo determine el médico especialista de la institución de salud donde se realice la donación. Su aprobación no requiere Resolución.



**Artículo 48°.-** Se otorgará descanso de un día por onomástico del servidor, y cuando coincida en día sábado, domingo o feriado no laborable, se otorgará el descanso el primer día útil de la semana siguiente.

**Artículo 49°.-De las Autorizaciones para la obtención de licencias:**

La Unidad de Logística y RR.HH, autorizará de manera expresa y escrita las licencias de 01 a 09 días calendarios mediante un memorando.

Las licencias mayores de 10 días calendarios a más, serán autorizadas por la Gerencia General, mediante acto resolutivo.

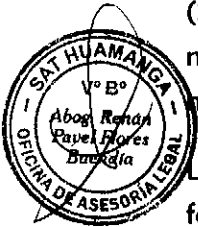
**49.1.-**El colaborador autorizado para hacer uso de licencia de 10 días calendarios a más, como condición previa deberá hacer entrega de cargo al jefe inmediato o al trabajador que éste designe para su reemplazo, el incumplimiento constituye falta disciplinaria.

**49.2.-** Los colaboradores que hacen uso de las licencias, en caso no excedan de treinta (30) días calendarios, deberán encargar sus funciones a otro colaborador de igual o menor nivel jerárquico que pertenezca a su área y/o oficina. Dicho encargo se formaliza mediante memorando.

Los encargos de puestos o de funciones que exceda de treinta (30) días calendarios, se formaliza mediante resolución del titular de la entidad.

**Artículo 50°.-** Las colaboradoras podrán solicitar el uso físico de vacaciones luego de concluida la licencia por maternidad, si estiman necesario. Este derecho se otorga para contribuir a una mejor atención del recién nacido.

**Artículo 51°.-** Las Comisiones de Servicio no son licencias, sino obligaciones laborales del colaborador que presuponen el desplazamiento temporal y físico del colaborador para cumplir un encargo específico del empleador de acuerdo a las condiciones de trabajo.



**ANEXO N° 02**



**PAPELETA DE SALIDA N° \_\_\_\_\_**

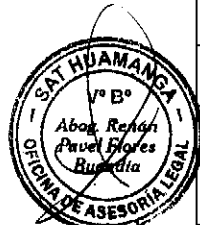
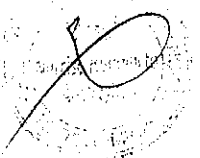
NOMBRES Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

MES Y AÑO: \_\_\_\_\_



Hora de salida	Cód.	Día	Destino	Descripción	Autorización		Tiempo acumul.	Hora de retorno
					Jefe Inmediato	RRHH		



LEYENDA:  
1.- Comisión de servicios 2.- Particular 3.- Salud 4.- Estudios/docencia 5.- Judicial 6.- Lactancia 7.- Otros