

VACACIONES ANUALES REMUNERADAS

1. FINALIDAD

Esta Instrucción establece los criterios básicos para el usufructo de las vacaciones anuales y el pago de la Ayuda Vacacional al personal de la Empresa.

2. CONCEPTO

2.1. VACACIONES ANUALES: Es el descanso anual remunerado del personal después de cada año de trabajo continuo al servicio del mismo empleador.

2.2. AYUDA VACACIONAL: Es la gratificación anual otorgada al personal permanente de la Institución conforme a la Programación en el Plan Anual de Vacaciones (PAV). Este beneficio debe ser concedido al momento del usufructo efectivo de las vacaciones.

3. ALCANCE

3.1. Se establece la siguiente escala de vacaciones relacionadas con la antigüedad del funcionario en la Institución:

- | | |
|---------------------------------------|-----------------|
| • Después de 1 (un) año cumplido | 15 días hábiles |
| • Después de 5 (cinco) años cumplidos | 20 días hábiles |
| • Después de 10 (diez) años cumplidos | 30 días hábiles |

4. CONDICIONES

4.1. La ANDE abonará a los funcionarios del plantel permanente en concepto de **Ayuda Vacacional** el equivalente al **1,5 (uno coma cinco) del Salario Mínimo Diario de ANDE (SMDA)**, por cada día de vacaciones, según corresponda a su antigüedad en la Empresa. El monto de la Ayuda Vacacional debe ser otorgado conforme al año vacacional, no al año de pago.

4.2. La Ayuda Vacacional será actualizada en oportunidad de cada reajuste del Salario Mínimo Mensual de ANDE (SMMA), conforme a la disponibilidad presupuestaria en el rubro de servicios personales.

4.3. La Ayuda Vacacional no será pasible de descuento, salvo por Orden Judicial o Disposición Legal.

- 4.4. El funcionario que tenga vacaciones atrasadas podrá hacer usufructo de las mismas, tanto en forma continua o separadamente.
- 4.5. La Ayuda Vacacional debe abonarse por anticipado al inicio del usufructo de las vacaciones y conforme al Plan Anual de Vacaciones.
- 4.6. El funcionario podrá solicitar Permiso a Cuenta de Vacaciones hasta el **50%** (cincuenta por ciento) del total de sus vacaciones, debiendo haber transcurridos 180 (ciento ochenta) días como mínimo de su aniversario laboral. Dicha solicitud deberá hacerla con una antelación mínima de 2 (dos) días.
- 4.7. El funcionario debe gozar sin interrupción sus vacaciones anuales, pero debido a urgentes necesidades de la Empresa, la misma podrá requerir la reintegración al trabajo. En este caso, el funcionario no pierde su derecho de reanudar las vacaciones. Será de cuenta exclusiva de la Empresa los gastos que irrogue tanto el reintegro del funcionario como la reanudación de sus vacaciones.
- 4.8. A los efectos del cómputo para el usufructo de las vacaciones serán considerados los días hábiles de Lunes a Viernes, inclusive los asuetos declarados oficialmente.

5. PERIODO PARA EL OTORGAMIENTO DE VACACIONES

- 5.1. El **Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP)** genera en el Sistema Corporativo de Control de Asistencia y Puntualidad (HRCAP) las vacaciones del personal correspondiente a cada periodo.
- 5.2. El funcionario tendrá derecho a vacaciones a partir del cumplimiento del aniversario laboral, conforme al cronograma establecido por la Jefatura de la Unidad Administrativa, que podrá ser en algunos casos adelantados hasta 3 (tres) meses antes del aniversario laboral.
- 5.3. En todos los casos las vacaciones deberán otorgarse dentro de los 6 (seis) meses posteriores al aniversario laboral. Las vacaciones suspendidas por razones particulares, y a ser utilizadas fuera del periodo permitido, deberán ser informadas a través de un documento **Interno (I)** vía jerárquica con el Visto Bueno del Nivel Jerárquico "B".
- 5.4. No serán factibles de imputar en carácter de Permisos a Cuenta de Vacaciones, los días de ausencia incurridos con antelación.
- 5.5. Las vacaciones anuales no son acumulables. Sin embargo, a petición expresa y por nota escrita del funcionario, dirigida a su Jefe inmediato, podrán acumularse por dos años existiendo motivos justificables, siempre que no perjudique los intereses de la Empresa. En este caso, **no** será aplicable la disposición del Código del Trabajo en los **Art. 222 y 223** respectivamente. Por tanto, la Empresa queda eximida del compromiso de **pago doble** conforme a lo consignado en los mencionados artículos.

- 5.6. La ANDE solicitará, vía Nota Oficial, a la Entidad donde presta servicio el comisionado externo con goce de sueldo, el goce efectivo de las vacaciones causadas conforme al aniversario laboral del afectado, para su posterior registro en el Sistema Corporativo de Control de Asistencia y Puntualidad (HRCAP).
- 5.7. Los funcionarios en situación de comisionamiento externo sin goce de sueldo, quedan temporalmente desvinculados de esta Institución, por lo tanto no generan vacaciones mientras dure dicho comisionamiento. Una vez que se reintegre a la Institución deberá trabajar indefectiblemente por el periodo continuo de un año, para el derecho al goce y pago de la ayuda vacacional de sus respectivas vacaciones, sin perjuicio de la fecha de ingreso efectivo.

6. RESPONSABILIDAD

- 6.1. Es competencia de la Jefatura de la Unidad Administrativa y de la Gerencia del área, la regularización de las vacaciones atrasadas del personal a su cargo, comprendidas a partir de los 6 (seis) meses en adelante al mes del aniversario laboral.
- 6.2. La fijación del usufructo de las Vacaciones Anuales es única y exclusiva responsabilidad de cada Jefe de Unidad Administrativa.
- 6.3. Los Jefes de Unidades Administrativas deben programar el usufructo total de las vacaciones, de funcionarios que se acogerán al beneficio de la Jubilación ordinaria, conforme al aniversario laboral de los mismos.

7. PROCEDIMIENTO

7.1. LIQUIDACION DE AYUDA VACACIONAL

- 7.1.1. El **Dpto. de Gestión del Personal (DRH/DGP)**, emite y distribuye anualmente, a más tardar en el mes de **Setiembre** el **“Plan Anual de Vacaciones” (PAV)**, en original y copia. La distribución se efectúa a todas las dependencias hasta el **Nivel Jerárquico “E”** y contendrá los datos necesarios para definir la fecha efectiva de usufructo.
- 7.1.2. Las distintas Unidades Administrativas de la Empresa hasta el Nivel Jerárquico “E”, reciben del **Dpto. de Gestión del Personal (DRH/DGP)**, en el mes de **Setiembre** el **“Plan Anual de Vacaciones” (PAV)** original y copia. La Jefatura de cada Unidad Administrativa define con el personal a su cargo, la fecha efectiva en que hará uso de sus vacaciones, registrando la misma en dicho listado. El funcionario afectado debe dar su conformidad, avalado con su firma.

- 7.1.3. El Administrador Titular o Suplente de de cada Unidad **Registra en el Sistema HRCAP a los efectos de generar el PAGO de la Ayuda Vacacional y remitir la planilla original al Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP), a mas tardar para el 15 de Octubre** quedando la copia para la Unidad Administrativa como cronograma e instrumento de control para cumplimiento de las respectivas vacaciones.
- 7.1.4. El **Dpto. de Gestión del Personal (DRH/DGP)**, recibe de las distintas Unidades Administrativas de la Empresa hasta el Nivel Jerárquico “E”, a más tardar el día **15 de Octubre** del año en curso, el “Plan Anual de Vacaciones” (**PAV**), original. Verifica la información contenida en el mismo, fecha efectiva de usufructo si esta correcta y registrada. Caso contrario devuelve a las Unidades Administrativas afectadas para realizar las correcciones que correspondan. Esta fecha implica el pago en concepto de Ayuda Vacacional y el usufructo indefectible de las Vacaciones.
- 7.1.5. El **Dpto. de Gestión del Personal (DRH/DGP)** emite el listado “**Programación de Pagos de Vacaciones**” original y lo remite a la **Sección Procesamiento y Control de Sueldos (DRH/DGP2)** a más tardar el **día 20 (veinte)** de cada mes.
- 7.1.6. La **Sección Procesamiento y Control de Sueldos (DRH/DGP2)** efectúa la liquidación correspondiente (Ayuda Vacacional y Anticipo) integrando como un concepto independiente en la planilla de sueldos de fin de mes para aquellos funcionarios cuya fecha efectiva fue establecida para el mes siguiente.

7.2. USUFRUCTO DE VACACIONES

- 7.2.1. El usufructo de vacaciones, **dentro del periodo ordinario**, debe ser informado por el funcionario a la Jefatura su Unidad Administrativa a través del Formulario “**Solicitud de Vacaciones**” (**SV**). El Administrador Titular o Adjunto del Sistema Corporativo de Control de Asistencia y Puntualidad (HRCAP) registra en el sistema la fecha efectiva y archiva el documento en su Unidad Administrativa.
- 7.2.2. Los permisos a cuenta de vacaciones, dentro del periodo permitido, deben ser solicitados por el funcionario a la Jefatura de su Unidad Administrativa a través del **Formulario “Solicitud de Vacaciones”**. El Administrador Titular o Adjunto del HRCAP registra en el sistema la fecha y archiva el documento en su Unidad Administrativa.
- 7.2.3. El usufructo de vacaciones, **fuera del periodo ordinario**, deben ser solicitados por el funcionario a través de una nota particular, a su Jefatura de Unidad Administrativa y remitidos, adjunto a un documento **Interno (I)** con el Visto Bueno correspondiente del Nivel Jerárquico Nivel “B”, al **Dpto. de Gestión del Personal (DRH/DGP)** para el registro en el Sistema HRCAP y el archivo en el legajo.

- 7.2.4. Los casos no contemplados en la presente Instrucción serán tratados y analizados en cada oportunidad por el **Dpto. de Gestión del Personal (DRH/DGP)**, a efectos de elaborar propuestas de solución y someter a consideración de la **Dirección de Recursos Humanos (DRH)** para su definición correspondiente.

FIRMA DEL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Distribución: ABCDE

DCA/DOP/FCh-5916

Estará a cargo del Dpto. de Gestión del Personal (DRH/DGP), mantener actualizados los términos de esta Instrucción y los procedimientos vigentes, así como la aclaración de su contenido a las unidades afectadas.