



**ENACO S.A.**  
 Empresa Nacional de la Coca S.A.

EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A

Versión: 01

Aprobado por R.G. N°



**ENACO S.A.**  
 EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.

**DIRECTIVA N° 002-2016-OPDI**

**"NORMAS PARA USO DE DESCANSO VACACIONAL EN ENACO S.A"**

**CUSCO, ENERO DEL 2016**

	NOMBRE	CARGO	FIRMA Y SELLO	FECHA
Elaborado por:	Willy Bravo Aparicio	Especialista Planes y Racionalización		11/01/2016
	Redy A. Yabar C.	Jefe Oficina Planeamiento Desarrollo e Informática (e)		11/01/2016
Revisado por:	Yony Farfán Gaciot	Gerente Administrativo Financiero(e)		11/01/2016
	Kori Paulett Silva	Jefe Oficina Asesoría Jurídica ( e )		11/01/2016
Aprobado por:	Rafael D. Cánovas Petrozzi	Gerente General (e)		11/01/2016



**DIRECTIVA N° 002-2016-ENACO S.A./OPDI**

**NORMAS PARA USO DE DESCANSO VACACIONAL EN ENACO S.A.**

**I. OBJETIVO**

- 1.1. Establecer disposiciones internas especiales y complementarias a la normatividad existente en las empresas, para el uso físico de vacaciones de los trabajadores, generando mejores condiciones de bienestar para el personal.
- 1.2. Normar procedimientos internos para evitar la acumulación de vacaciones pendientes aplicable a trabajadores de la empresa que se encuentren sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada con sujeción a la normatividad interna vigente, evitando la generación de sobrecostos laborales.

**II. BASE LEGAL**

- Estatuto Social de la Empresa Nacional de la Coca S.A.
- Decreto Legislativo N° 713 sobre descansos remunerados de los trabajadores en el sector privado.
- D.S. 003-97-TR, TUO de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- Directiva de Gestión del FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 001-2013/006-FONAFE del 13.JUN.2013 y modificada mediante Acuerdos de Directorio Nos. 005-2013/015-FONAFE DEL 05.DIC.2013, 008-2014/003 FONAFE del 25.MAR.2014, 002-2014/009-FONAFE del 12.AGOS.2014 respectivamente y la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 109-2015/DE-FONAFE del 01.DIC.2015.
- Código Marco de Control Interno de las Empresas del Estado - COSO.
- Reglamento Interno de Trabajo ENACO S.A

**III. DISPOSICIONES GENERALES**

- 3.1. El trabajador sujeto al Régimen Laboral de la Actividad Privada tiene derecho a treinta días calendario de descanso físico vacacional remunerado por cada año completo de servicios<sup>1</sup> que se calcula a partir de la fecha en la que el empleado empezó a trabajar al servicio de ENACO S.A.;
- 3.2. Las vacaciones anuales usualmente coinciden con la fecha en la que el trabajador cumple un año completo de labor, pero pueden otorgarse durante los 11 meses siguientes a esa fecha sin que la empresa este en falta. Deben ser programadas de común acuerdo entre el empleador y el trabajador, teniendo en cuenta las necesidades de funcionamiento de la Empresa y los intereses del trabajador. En caso de no establecerse acuerdo, o de existir requerimiento operativo, o de reiterancia en el incumplimiento del rol de vacaciones, es la Empresa la que establece la oportunidad del descanso vacacional;

<sup>1</sup>Derecho condicionado al cumplimiento del record establecido en el Art.10° del D. Legislativo N° 713.



- 3.3. De acuerdo a las disposiciones que anualmente establezca la Gerencia General, y previa certificación de disponibilidad presupuestal, será posible vender hasta la mitad de las vacaciones, requiriéndose para ello acuerdo escrito entre las partes. Ninguna parte puede imponer a la otra la venta del descanso vacacional;

El pago de remuneración vacacional pactada por convenio colectivo, es único y se efectúa en la fecha en la que se cumple el record vacacional, independientemente de si se hace uso del descanso físico, debiendo figurar dicho pago en las Planillas y Boletas de Pago respectivas;

- 3.4. El único control de vacaciones válido es el que lleva el Area de Personal de la Sede Central Cusco. Cada Administrador de Sucursal o Jefe de Agencia es responsable de informar documentada y oportunamente al área de Personal el uso efectivo de vacaciones de su personal;
- 3.5. Está prohibido conceder vacaciones al trabajador con enfermedad o accidente anterior al inicio del descanso vacacional. Asimismo las vacaciones no se amplían si el trabajador enferma durante su periodo vacacional y estando en esa condición se le otorga descanso médico<sup>2</sup>;

#### IV. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. El periodo vacacional que deberá disfrutar el trabajador será siempre el más antiguo adeudado por la Empresa;

- 4.2. El personal sujeto al Régimen Laboral de la Actividad Privada con contrato laboral vigente mayor a un año puede solicitar adelanto de vacaciones de acuerdo a lo previsto en el numeral 4.3. En caso de interrupción del contrato laboral se descontarán los días gozados que no correspondan del concepto vacaciones truncas de la liquidación de beneficios sociales. No se adelantará el pago de remuneración vacacional pactada por convenio colectivo, la misma que se hace efectiva de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 3.3;

- 4.3. El trabajador debe disfrutar del descanso vacacional en forma ininterrumpida y para asegurarlo la Ley establece que los periodos de descanso dispuestos por la empresa no deben de ser menores de 07 días naturales<sup>3</sup>; sin embargo en la empresa a requerimiento del trabajador, mediante solicitud escrita dirigida al Administrador de Sucursal o Jefe de Agencia, podrá solicitar hacer uso de goce vacacional en periodos menores, bajo las siguientes condiciones:

- Hasta un máximo de 7 días al año de uno en uno, de manera aislada e independiente para facilitar actividades personales, o para generar descanso durante feriados declarados como compensables por el gobierno.
- No menos de 3 días para otras situaciones de necesidad del trabajador.

<sup>2</sup> Artículo 13° del Decreto Legislativo 713

<sup>3</sup> Artículo 17° del D. Legislativo N° 713.



Debe entenderse que esta es una facilidad que la empresa otorga por lo tanto el otorgamiento está supeditado a la autorización del funcionario con capacidad para aprobar vacaciones, y a las necesidades operativas de la empresa;

- 4.4. Debido a la naturaleza de las actividades que realiza ENACO S.A., podrían presentarse situaciones imprevistas en las cuales el trabajador deba postergar por un periodo de tiempo el goce del descanso vacacional programado. El Especialista I en Personal, los Jefes de Operaciones de las Sucursales y los Técnicos Operativos Operaciones de las Agencias, en coordinación con el trabajador y bajo responsabilidad del Jefe de área, por ser quien finalmente posibilita la salida de vacaciones, reprogramarán el descanso dentro del periodo anual correspondiente, a efectos que se cumpla el record vacacional en los plazos establecidos sin originar indemnización por ausencia de descanso físico;
- 4.5. La compra de vacaciones solo se realizará en situaciones extraordinarias, es decir, cuando a pesar de haberse actuado con la debida diligencia, causas de fuerza mayor imposibiliten al trabajador cumplir con el descanso físico vacacional programado. Estos casos, serán autorizados por la Gerencia Administrativa Financiera de acuerdo a las pautas que anualmente imparta la Gerencia General. En el legajo del trabajador deberá constar por escrito la solicitud, la autorización correspondiente y el acuerdo de reducción<sup>4</sup> firmado entre la empresa y el trabajador;
- 4.6. Teniendo en cuenta que la indemnización por falta de descanso físico vacacional a que se refiere el inciso (c) del artículo 23° del Decreto Legislativo N° 713, no es aplicable a los gerentes o representantes de la empresa que no hayan hecho oportunamente uso de descanso vacacional, se establece expresamente que los trabajadores cuyo derecho de goce vacacional se haya generado durante el ejercicio de posiciones de dirección o de confianza, incluso como encargatura, en caso no hayan disfrutado del descanso correspondiente dentro del año siguiente a aquél en el que adquieren el derecho, no percibirán indemnización por falta del descanso;
- 4.7. Como contraparte a la restricción expresada en el párrafo precedente, los trabajadores en posiciones de dirección o de confianza en mérito a la naturaleza de sus funciones podrán solicitar por escrito hacer uso de sus vacaciones de acuerdo a la disponibilidad de sus actividades sin restricción de periodos mínimos, previa coordinación con su Jefe inmediato superior y la respectiva comunicación por escrito o correo electrónico a la Oficina de Personal correspondiente;
- 4.8. El trabajador que haga uso físico de sus vacaciones por períodos de 07 o más días, deberá entregar los bienes y documentos que estuvieron a su cargo, utilizando el formato respectivo y del mismo modo recepcionar al retorno del mismo;

<sup>4</sup> Artículo 19° del D. Legislativo N° 713



**V. DISPOSICIONES FINALES**

- 5.1. A partir de la vigencia de la presente directiva y bajo responsabilidad de sus jefes inmediatos y de los responsables de las Oficinas de Personal por ningún motivo se acumulará periodos vacacionales de años anteriores que originen sobrecostos a la empresa. Los Administradores de Sucursal y Jefes de Agencias trimestralmente alertarán de las desviaciones en el rol de vacaciones;
- 5.2. El Área de Personal de la Sede Central Cusco será responsable de monitorear el cumplimiento de la presente Directiva;
- 5.3. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por la Gerencia Administrativa Financiera, en coordinación con la Gerencia General;





**ENACO S.A.**  
Empresa Nacional de la Coca S.A.

EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.	
GERENCIA GENERAL	
FECHA:	18 ENE 2016
REG. DOU:	028468
REG. EXP.:	023090
RECIPIENTE POR:	HORA:

**RESOLUCION GERENCIAL N° 001 - 2016-ENACO S.A./GERENCIA GENERAL**

Cusco, 15 ENE 2016

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante correo electrónico de fecha 27.DIC.2015, la Gerencia General dispone la revisión y coordinación de los alcances del proyecto de la Directiva sobre Normas para Uso del Descanso Vacacional en ENACO S.A., como parte del **MP02 " Plan de Trabajo por Macro Procesos para fortalecer ENACO S.A."**, con el propósito de normar dicho derecho del trabajador y evitar sobrecostos laborales que puedan afectar los resultados de la Empresa;

Que, mediante el Memorando Circ. N° 050-2015-E/OPDI del 28.DIC.2015, la Oficina de Planeamiento Desarrollo e Informática ha remitido el proyecto de directiva consolidada a la Gerencia Administrativa Financiera, Oficina de Asesoría Jurídica y el Área de Recursos Humanos, para los aportes que se consideren necesarios; para posteriormente ser elevada a la Gerencia General a través del Informe N° 003-2016-E/OPDI del 11.ENE.2016;

Que, conforme a las atribuciones otorgadas a la Gerencia General en el Estatuto Social y Reglamento de Organización y Funciones de la Empresa;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.** Aprobar la **Directiva N° 002-2016 - ENACO S.A./OPDI**, denominada "**Normas para Uso de Descanso Vacacional en ENACO S.A.**".

**Artículo Segundo.** La Gerencia Administrativa Financiera, será la encargada de dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva, y la Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática de su difusión.

**Regístrese y Comuníquese.**

  
EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.  
Lic. Rafael Canovas Petrozzi  
GERENTE GENERAL (e)

C.C.  
GCN  
GAF  
OPDI  
OAJ  
OCS  
OCI  
Arch.