



**Deja sin vigencia
DGG N° 05-GAF-2019
del 12.07.2019**

DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL

NORMAS SOBRE EL DESCANSO VACACIONAL DEL PERSONAL

DGG N° 05-GAF-2023

**San Isidro, 20/06/2023
Pág. N° 1 de 6**

1. FINALIDAD

Establecer las disposiciones que regulan el descanso vacacional del personal de la Cajade Pensiones Militar Policial (CPMP), de acuerdo a la normativa laboral vigente.

2. REFERENCIA LEGAL Y NORMATIVA

- Decreto Ley N° 21021 – Ley de Creación de la Caja de Pensiones Militar-Policial y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 005-75-CCFA – Reglamento del Decreto Ley N° 21021 y sus modificatorias
- Decreto Legislativo N° 1133 – Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar Policial, y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 101-2021-EF – Normas Reglamentarias y Complementarias del Decreto Legislativo N° 1133, Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial
- Decreto Legislativo N° 713 – Norma que consolida la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 012-92-TR – Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 713 sobre los descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada
- Decreto Legislativo N° 1405 – Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar
- Decreto Supremo N° 002-2019-TR – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute

del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector privado

- Reglamento Interno de Trabajo de la Caja de Pensiones Militar Policial
- Manual de Organización y Funciones de la Caja de Pensiones Militar Policial

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden al Departamento de Recursos Humanos, a la Gerencia General, a las demás unidades orgánicas, así como al personal permanente y contratado de la CPMP.

4. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1** El personal de la CPMP tiene derecho a treinta (30) días calendario de descanso vacacional por cada año de servicio, siempre que cumpla en dicho periodo, el récord mínimo de 210 días de labor efectiva, en razón que la jornada laboral semanal es de cinco (5) días.
- 4.2** El periodo anual de descanso vacacional es computable a partir del día de ingreso del colaborador al servicio de la institución.
- 4.3** Una vez generado el derecho vacacional (un año laborable completo), el colaborador tiene que hacer uso de su descanso físico dentro del plazo que le corresponde según ley.
- 4.4** Para efectos del récord vacacional, se considera como días efectivos de trabajo, los siguientes:
 - 4.4.1** La jornada ordinaria mínima de cuatro (4) horas de trabajo.
 - 4.4.2** La jornada cumplida en día de descanso, cualquiera que sea el número de horas laboradas.
 - 4.4.3** Las horas de sobretiempo en número de cuatro (4) o más en un día.
 - 4.4.4** Las inasistencias por enfermedad común, accidente de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos, siempre que no supere los sesenta (60) días al año.
 - 4.4.5** El descanso previo y posterior al parto (prenatal y posnatal).
- 4.5** Las licencias reconocidas de acuerdo a lo que la ley señala al respecto, se computan como días laborados.

- 4.6** No son computables para fines de concesión de vacaciones, las licencias sin goce de haber que son requeridas por razones personales del colaborador.
- 4.7** El descanso vacacional no puede ser otorgado cuando el colaborador esté incapacitado por enfermedad o accidente. Esta disposición no es aplicable si la incapacidad sobreviene durante el periodo de vacaciones.
- 4.8** La oportunidad del descanso vacacional se inicia aun cuando coincida con el día de descanso semanal, día feriado o día no laborable en la CPMP.
- 4.9** La oportunidad del descanso vacacional de los colaboradores hasta el nivel de subgerente y de su fraccionamiento es fijada de común acuerdo entre el colaborador y su jefe inmediato, para lo cual se tiene en cuenta las necesidades del funcionamiento de la institución y los intereses del personal. A falta de acuerdo, el jefe inmediato decide la oportunidad del goce, mas no el fraccionamiento.
- 4.10** La oportunidad del descanso vacacional de los gerentes y su fraccionamiento es fijada por ellos mismos, bajo responsabilidad, para lo cual deben tener en cuenta las necesidades del funcionamiento de la institución.
- 4.11** La remuneración vacacional es equivalente a la que el colaborador hubiera percibido durante treinta (30) días calendario, en caso de que continuara con sus labores de manera habitual.
- 4.12** La remuneración vacacional es abonada al colaborador antes del inicio del descanso vacacional, lo cual consta en la boleta de pago.
- 4.13** El colaborador debe disfrutar los treinta (30) días calendario de descanso vacacional en forma ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del colaborador, el disfrute del periodo vacacional puede ser fraccionado de la siguiente manera:
- 4.13.1** Quince (15) días calendario, los cuales pueden gozarse de forma ininterrumpida o distribuirse en periodos de siete (7) y ocho (8) días calendarios ininterrumpidos; y,
- 4.13.2** El resto del periodo vacacional puede gozarse de forma fraccionada en periodos inclusive inferiores a siete (7) días

calendario y como mínimo de un (1) día calendario.

El acuerdo de fraccionamiento del descanso vacacional se celebra por escrito, previo al goce del mismo, estableciéndose el orden de los periodos fraccionados en los que se goce el descanso vacacional.

- 4.14** A solicitud escrita del colaborador, pueden adelantarse días de descanso a cuenta del periodo vacacional que se genere a futuro, solicitud que debe ser puesta a consideración de la gerencia, subgerencia o jefatura respectiva, para posteriormente, una vez que se cuente con la conformidad debida, sea derivada al Departamento de Recursos Humanos a efectos de proceder a la firma del acuerdo respectivo.

Los días de descanso vacacional a otorgarse como adelanto pueden superar el total de días acumulados por el colaborador a la fecha en que se realiza la solicitud.

Mientras subsista el vínculo laboral, los días de descanso otorgados por adelantado, se compensan con los días de descanso vacacional una vez que el colaborador genere el nuevo periodo.

En caso de extinción del vínculo laboral, los días de descanso otorgados por adelantado al colaborador son compensados con los días de vacaciones trunca adquiridos a la fecha de cese, aspecto que debe ser detallado en la liquidación de beneficios sociales respectiva. El colaborador no está obligado a pagar ni a compensar de forma alguna los días de descanso otorgados por adelantado que no pudieran ser compensados con las vacaciones trunca.

Los colaboradores hasta el nivel de subgerencias que requieran adelantar vacaciones conforme a Ley, deben remitir el convenio para Adelanto de Vacaciones (Anexo 3) al Departamento de Recursos Humanos.

- 4.15** Los colaboradores deben hacer uso del descanso vacacional dentro del periodo que corresponde.
- 4.16** La institución puede considerar los permisos personales como adelanto de vacaciones, si estos duran, como mínimo, una jornada de labores, cuando así lo haya solicitado el colaborador o cuando exista un acuerdo entre las partes, por escrito.
- 4.17** Los colaboradores que cesan después de cumplir el año de servicio y el

correspondiente récord, sin haber disfrutado del descanso vacacional respectivo, tienen derecho al abono del íntegro de la remuneración vacacional.

- 4.18** Para que proceda el abono del récord trunco vacacional, el colaborador debe acreditar como mínimo un mes de servicio a la CPMP.

El récord trunco es compensado a razón de tantos dozavos y treintavos de la remuneración, como meses y días computables hubiera laborado el colaborador.

- 4.19** En el mes de noviembre de cada año, el Departamento de Recursos Humanos emite comunicados a cada jefatura, subgerencia o gerencia, requiriendo la elaboración del rol vacacional del año para el personal que integra dicha área, para lo cual se tiene en consideración las disposiciones de la presente directiva.

El rol vacacional del año contiene la programación de vacaciones de los gerentes, conforme a lo establecido en el numeral 4.10.

- 4.20** El Departamento de Recursos Humanos es la unidad orgánica responsable del control del rol vacacional anual aprobado, y los gerentes, subgerentes y jefes de las unidades orgánicas respectivas, son los responsables de su ejecución, con la finalidad de evitar la acumulación de descansos vacacionales.

- 4.21** Las fechas comprometidas en el rol vacacional anual del personal son impostergables, con excepción de aquellos casos de necesidad institucional y siempre que se cumpla con el goce efectivo dentro del año siguiente a aquel en que se adquirió el derecho, esto es, sin que se genere acumulación de vacaciones y/o sin que se genere el pago de la indemnización vacacional, bajo responsabilidad del jefe inmediato.

La reprogramación, postergación y/o modificación del rol vacacional se genera sujeto a los siguientes aspectos:

- 4.21.1** Debe ser comunicada por el Jefe inmediato al Departamento de Recursos Humanos con un plazo de anticipación de cuatro (4) días hábiles de la fecha programada.
- 4.21.2** Podrá generarse como máximo una (1) vez para cada colaborador, bajo aprobación del jefe inmediato.

4.22 De forma excepcional a lo indicado en el numeral precedente, y por necesidad institucional, los colaboradores hasta el nivel de subgerencias que requieran acumular vacaciones conforme a Ley, deben remitir al Departamento de Recursos Humanos los siguientes formatos:

4.22.1 “Solicitud de Autorización para Acumulación de Vacaciones” (Anexo 1).

4.22.2 “Convenio para Acumulación de Vacaciones” (Anexo 2). El documento denominado convenio para acumulación de vacaciones debe estar visado por el Jefe de Del Departamento de Recursos Humanos, el cual debe tener en cuenta que dicha unidad orgánica es la responsable del control del rol de vacaciones.

4.23 La acumulación del descanso vacacional comprende hasta dos (2) descansos consecutivos, siempre que después de un (1) año de servicios continuo, el colaborador disfrute por lo menos de un descanso de siete (7) días calendario.

4.24 La colaboradora gestante tiene derecho a solicitar que el periodo vacacional por récord cumplido y aún pendiente de goce, se inicie a partir del día siguiente de vencido el descanso posnatal. Para ello, debe comunicar su decisión a la institución con una anticipación no menor de quince (15) días calendario al inicio del descanso vacacional.

5. DISPOSICIONES FINALES

Quedan sin efecto la Directiva de Gerencia General DGG N° 05-GAF-2019 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.

6. ANEXOS

- Anexo 1: Solicitud de Autorización para Acumulación de Vacaciones.
- Anexo 2: Convenio para Acumulación de Vacaciones.
- Anexo 3: Convenio para Adelanto de Vacaciones.

CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL



La Caja
Caja de Pensiones Militar Policial
Av. Jorge Basadre N° 950 - San Isidro - Telf: 634-6464
www.lacaja.com.pe



SOLICITUD AUTORIZACIÓN PARA ACUMULACIÓN DE VACACIONES

Nombre de la persona solicitante	
Número de DNI	
Cargo	
Nombre de la Jefatura del área o dependencia	
Nombre de la Gerencia del área o dependencia	

INFORMACIÓN SOBRE LAS VACACIONES

Período a acumular		Fecha cumplimiento nuevo período		Saldo actual de días		Cantidad de días a acumular	
--------------------	--	----------------------------------	--	----------------------	--	-----------------------------	--

Observaciones a tomar en cuenta:

- Puede acumular como máximo 23 días del período de vacaciones por acumular.
- Debe adjuntar un plan de goce de vacaciones, aprobado por la jefatura inmediata, el cual debe ser cumplido en un plazo no mayor a un año.

AUTORIZACIONES

Firma de la persona solicitante		Fecha	
Vº Bº jefatura inmediata		Fecha	
Autorización del Gerente de la Unidad Orgánica.		Fecha	



La Caja
Caja de Pensiones Militar Policial
Av. Jorge Basadre N° 950 - San Isidro - Telf: 634-6464
www.lacaja.com.pe



CONVENIO PARA ACUMULACIÓN DE VACACIONES

**Nombre de la persona
solicitante**

Número de DNI

Cargo

INFORMACIÓN SOBRE LAS VACACIONES

Período a adelantar		Fecha cumplimiento nuevo período		Saldo actual de días		Cantidad de días a adelantar	
------------------------	--	--	--	----------------------------	--	------------------------------------	--

PLAN DE GOCE VACACIONAL

Tramo	Del (día)	(mes)	Al (día)	(mes)	Días	Control plan
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
TOTAL						

AUTORIZACIONES

Firma de la persona solicitante		Fecha	
Vº Bº jefatura inmediata		Fecha	
Autorización del Gerente de la Unidad Orgánica.		Fecha	
Firma/ Vº Bº del Jefe del Departamento de Recursos Humanos		Fecha	



La Caja
Caja de Pensiones Militar Policial
Av. Jorge Basadre N° 950 - San Isidro - Telf: 634-6464
www.lacaja.com.pe



CONVENIO PARA ADELANTO DE VACACIONES

Nombre de la persona solicitante	
Número de DNI	
Cargo	

INFORMACIÓN SOBRE LAS VACACIONES

Período a adelantar		Fecha cumplimiento nuevo período		Saldo actual de días		Cantidad de días a adelantar	
---------------------	--	----------------------------------	--	----------------------	--	------------------------------	--

PLAN DE GOCE VACACIONAL A ADELANTAR

Tramo	Del (día)	(mes)	Al (día)	(mes)	Días	Control plan
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
TOTAL						

AUTORIZACIONES

Firma de la persona solicitante		Fecha	
Vº Bº jefatura inmediata		Fecha	
Autorización del Gerente de la Unidad Orgánica.		Fecha	
Firma/ Vº Bº del Jefe del Departamento de Recursos Humanos		Fecha	

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 05-GAF-2019 "NORMAS SOBRE EL DESCANSO VACACIONAL"			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
1. FINALIDAD	Establecer las disposiciones que regulan el descanso vacacional del personal de la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP), de acuerdo a la normativa laboral vigente.	Establecer las disposiciones que regulan el descanso vacacional del personal de la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP), de acuerdo a la normativa laboral vigente.	Sin modificaciones
2. REFERENCIA LEGAL Y NORMATIVA	- Decreto Ley N° 21021 – Ley de Creación de la Caja de Pensiones Militar-Policial y sus modificatorias - Decreto Supremo N° 005-75-CCFA – Reglamento del Decreto Ley N° 21021 y sus modificatorias - Decreto Legislativo N° 713 – Norma que consolida la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, y sus modificatorias - Decreto Supremo N° 012-92-TR – Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 713 sobre los descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada - Decreto Legislativo N° 1405 – Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar - Decreto Supremo N° 002-2019-TR – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector privado - Reglamento Interno de Trabajo de la Caja de Pensiones Militar Policial - Manual de Organización y Funciones de la Caja de Pensiones Militar Policial	- Decreto Ley N° 21021 – Ley de Creación de la Caja de Pensiones Militar-Policial y sus modificatorias - Decreto Supremo N° 005-75-CCFA – Reglamento del Decreto Ley N° 21021 y sus modificatorias - Decreto Legislativo N° 713 – Norma que consolida la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, y sus modificatorias - Decreto Supremo N° 012-92-TR – Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 713 sobre los descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada - Decreto Legislativo N° 1405 – Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar - Decreto Supremo N° 002-2019-TR – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector privado - Reglamento Interno de Trabajo de la Caja de Pensiones Militar Policial - Manual de Organización y Funciones de la Caja de Pensiones Militar Policial	Sin modificaciones
3. ALCANCE	Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden al Departamento de Recursos Humanos, a la Gerencia General, a las demás unidades orgánicas, así como al personal permanente y contratado de la CPMP.	Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden al Departamento de Recursos Humanos, a la Gerencia General, a las demás unidades orgánicas, así como al personal permanente y contratado de la CPMP.	Sin modificaciones
4. DISPOSICIONES GENERALES	4.1 El personal de la CPMP tiene derecho a treinta (30) días calendario de descanso vacacional por cada año de servicio, siempre	4.1 El personal de la CPMP tiene derecho a treinta (30) días calendario de descanso vacacional por cada año de servicio, siempre que cumpla en dicho	Se modificaron los siguientes numerales: - 4.2. (Se cambió el término

	que cumpla en dicho periodo, el récord mínimo de 210 días de labor efectiva, en razón que la jornada laboral semanal es de cinco (5) días. 4.2. El periodo anual de descanso vacacional es computable a partir del día de ingreso del colaborador al servicio de la entidad. 4.3 Una vez generado el derecho vacacional (un año laborable completo), el colaborador tiene que hacer uso de su descanso físico dentro del plazo que le corresponde según ley. 4.4 Para efectos del récord vacacional, se considera como días efectivos de trabajo, los siguientes: 4.4.1 La jornada ordinaria mínima de cuatro (4) horas de trabajo. 4.4.2 La jornada cumplida en día de descanso, cualquiera que sea el número de horas laboradas. 4.4.3 Las horas de sobretiempo en número de cuatro (4) o más en un día. 4.4.4 Las inasistencias por enfermedad común, accidente de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos, siempre que no supere los sesenta (60) días al año. 4.4.5 El descanso previo y posterior al parto (prenatal y posnatal). 4.5 Las licencias reconocidas de acuerdo a lo que la ley señala al respecto, se computan como días laborados. 4.6 No son computables para fines de concesión de vacaciones, las licencias sin goce de haber que son requeridas por razones personales del colaborador. 4.7 El descanso vacacional no puede ser otorgado cuando el colaborador esté incapacitado por enfermedad o accidente. Esta disposición no es aplicable si la incapacidad sobreviene durante el periodo de vacaciones. 4.8 La oportunidad del descanso vacacional se inicia aun cuando coincida con el día de descanso semanal, día feriado o día no laborable en la CPMP.	periodo, el récord mínimo de 210 días de labor efectiva, en razón que la jornada laboral semanal es de cinco (5) días. 4.2 El periodo anual de descanso vacacional es computable a partir del día de ingreso del colaborador al servicio de la institución. 4.3 Una vez generado el derecho vacacional (un año laborable completo), el colaborador tiene que hacer uso de su descanso físico dentro del plazo que le corresponde según ley. 4.4 Para efectos del récord vacacional, se considera como días efectivos de trabajo, los siguientes: 4.4.1 La jornada ordinaria mínima de cuatro (4) horas de trabajo. 4.4.2 La jornada cumplida en día de descanso, cualquiera que sea el número de horas laboradas. 4.4.3 Las horas de sobretiempo en número de cuatro (4) o más en un día. 4.4.4 Las inasistencias por enfermedad común, accidente de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos, siempre que no supere los sesenta (60) días al año. 4.4.5 El descanso previo y posterior al parto (prenatal y posnatal). 4.5 Las licencias reconocidas de acuerdo a lo que la ley señala al respecto, se computan como días laborados. 4.6 No son computables para fines de concesión de vacaciones, las licencias sin goce de haber que son requeridas por razones personales del colaborador. 4.7 El descanso vacacional no puede ser otorgado cuando el colaborador esté incapacitado por enfermedad o accidente. Esta disposición no es aplicable si la incapacidad sobreviene durante el periodo de vacaciones. 4.8 La oportunidad del descanso vacacional se inicia aun cuando coincida con el día de descanso semanal, día feriado o día no laborable en la CPMP. 4.9 La oportunidad del descanso vacacional de los colaboradores hasta el nivel de subgerente y de su fraccionamiento es fijada de común acuerdo entre el colaborador y su jefe inmediato, para lo cual se tiene en cuenta las necesidades del funcionamiento de la institución y los	entidad, por el término institución) - 4.9, a fin de diferenciar que el personal hasta el nivel de subgerente fija de común acuerdo con el empleador sus vacaciones. - Se agregó el numeral 4.10. a fin de establecer que los gerentes son responsables de programar sus vacaciones, y se corrigió la numeración. (...) - Se modificó el numeral 4.20 (ahora 4.21), a fin de regular el procedimiento de la reprogramación. - Se agregó el numeral 4.22. y 4.23. a fin de regular el procedimiento de acumulación de vacaciones. - Se modificó el numeral 4.2.4. a fin de modificar el término "entidad" por el de "institución" para referirse a la CPMP, conforme al texto propuesto de la Directiva.
--	--	--	--

	4.9 La oportunidad del descanso vacacional y de su fraccionamiento es fijada de común acuerdo entre el jefe de la unidad orgánica y el colaborador respectivo, para lo cual se tiene en cuenta las necesidades del funcionamiento de la entidad y los intereses del personal. A falta de acuerdo, el jefe decide la oportunidad del goce, mas no el fraccionamiento. 4.10 La remuneración vacacional es equivalente a la que el colaborador hubiera percibido durante treinta (30) días calendario, en caso de que continuara con sus labores de manera habitual. 4.11 La remuneración vacacional es abonada al colaborador antes del inicio del descanso vacacional, lo cual consta en la boleta de pago. 4.12 El colaborador debe disfrutar los treinta (30) días calendario de descanso vacacional en forma ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del colaborador, el disfrute del periodo vacacional puede ser fraccionado de la siguiente manera: 4.12.1 Quince (15) días calendario, los cuales pueden gozarse de forma ininterrumpida o distribuirse en periodos de siete (7) y ocho (8) días calendarios ininterrumpidos; y, 4.12.2 El resto del periodo vacacional puede gozarse de forma fraccionada en periodos inclusive inferiores a siete (7) días calendario y como mínimo de un (1) día calendario. El acuerdo de fraccionamiento del descanso vacacional se celebra por escrito, previo al goce del mismo, estableciéndose el orden de los periodos fraccionados en los que se goce el descanso vacacional. 4.13 A solicitud escrita del colaborador, pueden adelantarse días de descanso a cuenta del periodo vacacional que se genere a futuro, solicitud que debe ser puesta a consideración de la gerencia o jefatura respectiva, para posteriormente, una vez que se cuente con la conformidad debida, ser derivada al Departamento de Recursos Humanos a efectos de proceder a la firma del acuerdo respectivo.	intereses del personal. A falta de acuerdo, el jefe inmediato decide la oportunidad del goce, mas no el fraccionamiento. 4.10 La oportunidad del descanso vacacional de los gerentes y su fraccionamiento es fijada por ellos mismos, bajo responsabilidad, para lo cual deben tener en cuenta las necesidades del funcionamiento de la institución. 4.11 La remuneración vacacional es equivalente a la que el colaborador hubiera percibido durante treinta (30) días calendario, en caso de que continuara con sus labores de manera habitual. 4.12 La remuneración vacacional es abonada al colaborador antes del inicio del descanso vacacional, lo cual consta en la boleta de pago. 4.13 El colaborador debe disfrutar los treinta (30) días calendario de descanso vacacional en forma ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del colaborador, el disfrute del periodo vacacional puede ser fraccionado de la siguiente manera: 4.13.1 Quince (15) días calendario, los cuales pueden gozarse de forma ininterrumpida o distribuirse en periodos de siete (7) y ocho (8) días calendarios ininterrumpidos; y, 4.13.2 El resto del periodo vacacional puede gozarse de forma fraccionada en periodos inclusive inferiores a siete (7) días calendario y como mínimo de un (1) día calendario. El acuerdo de fraccionamiento del descanso vacacional se celebra por escrito, previo al goce del mismo, estableciéndose el orden de los periodos fraccionados en los que se goce el descanso vacacional. 4.14 A solicitud escrita del colaborador, pueden adelantarse días de descanso a cuenta del periodo vacacional que se genere a futuro, solicitud que debe ser puesta a consideración de la gerencia, subgerencia o jefatura respectiva, para posteriormente, una vez que se cuente con la conformidad debida, sea derivada al Departamento de Recursos Humanos a efectos de proceder a la firma del acuerdo respectivo. Los días de descanso vacacional a otorgarse como adelanto pueden superar el total de días acumulados por el colaborador a la fecha en que se realiza la solicitud.	
--	---	---	--

	Los días de descanso vacacional a otorgarse como adelanto pueden superar el total de días acumulados por el colaborador a la fecha en que se realiza la solicitud. Mientras subsista el vínculo laboral, los días de descanso otorgados por adelantado, se compensan con los días de descanso vacacional una vez que el colaborador genere el nuevo periodo. En caso de extinción del vínculo laboral, los días de descanso otorgados por adelantado al colaborador son compensados con los días de vacaciones trucas adquiridos a la fecha de cese, aspecto que debe ser detallado en la liquidación de beneficios sociales respectiva. El colaborador no está obligado a pagar ni a compensar de forma alguna los días de descanso otorgados por adelantado que no pudieran ser compensados con las vacaciones trucas. 4.14 Los colaboradores deben hacer uso del descanso vacacional dentro del periodo que corresponde. 4.15 La entidad puede considerar los permisos personales como adelanto de vacaciones, si estos duran, como mínimo, una jornada de labores, cuando así lo haya solicitado el colaborador o cuando exista un acuerdo entre las partes, por escrito. 4.16 Los colaboradores que cesan después de cumplir el año de servicio y el correspondiente récord, sin haber disfrutado del descanso vacacional respectivo, tienen derecho al abono del íntegro de la remuneración vacacional. 4.17 Para que proceda el abono del récord trunco vacacional, el colaborador debe acreditar como mínimo un mes de servicio a la CPMP. El récord trunco es compensado a razón de tantos dozavos y treintavos de la remuneración, como meses y días computables hubiera laborado el colaborador. 4.18 En el mes de noviembre de cada año, el Departamento de Recursos Humanos, en coordinación con el jefe de cada unidad orgánica, elabora el rol	Mientras subsista el vínculo laboral, los días de descanso otorgados por adelantado, se compensan con los días de descanso vacacional una vez que el colaborador genere el nuevo periodo. En caso de extinción del vínculo laboral, los días de descanso otorgados por adelantado al colaborador son compensados con los días de vacaciones trucas adquiridos a la fecha de cese, aspecto que debe ser detallado en la liquidación de beneficios sociales respectiva. El colaborador no está obligado a pagar ni a compensar de forma alguna los días de descanso otorgados por adelantado que no pudieran ser compensados con las vacaciones trucas. Los colaboradores hasta el nivel de subgerencias que requieran adelantar vacaciones conforme a Ley, deben remitir el convenio para Adelanto de Vacaciones (Anexo 3) al Departamento de Recursos Humanos. 4.15 Los colaboradores deben hacer uso del descanso vacacional dentro del periodo que corresponde. 4.16 La institución puede considerar los permisos personales como adelanto de vacaciones, si estos duran, como mínimo, una jornada de labores, cuando así lo haya solicitado el colaborador o cuando exista un acuerdo entre las partes, por escrito. 4.17 Los colaboradores que cesan después de cumplir el año de servicio y el correspondiente récord, sin haber disfrutado del descanso vacacional respectivo, tienen derecho al abono del íntegro de la remuneración vacacional. 4.18 Para que proceda el abono del récord trunco vacacional, el colaborador debe acreditar como mínimo un mes de servicio a la CPMP. El récord trunco es compensado a razón de tantos dozavos y treintavos de la remuneración, como meses y días computables hubiera laborado el colaborador. 4.19 En el mes de noviembre de cada año, el Departamento de Recursos Humanos emite comunicados a cada jefatura, subgerencia o gerencia, requiriendo la elaboración del rol vacacional del año siguiente para el personal que integra dicha área, para lo cual se tiene en consideración las disposiciones de la presente directiva. El rol vacacional del año contiene la programación de vacaciones de los gerentes, conforme a lo establecido en el numeral 4.10.	
--	--	---	--

	vacacional del año siguiente del personal de la CPMP, para lo cual se tiene en consideración las disposiciones de la presente directiva. La disposición señalada también es de aplicación, a partir de la fecha, a los gerentes. 4.19 El Departamento de Recursos Humanos es la unidad orgánica responsable del control del rol vacacional anual aprobado, y los gerentes y jefes de las unidades orgánicas respectivas, son los responsables de su ejecución, con la finalidad de evitar la acumulación de descansos vacacionales. 4.20 Las fechas comprometidas en el rol vacacional anual del personal son imposterables, con excepción de aquellos casos de necesidad institucional y siempre que se cumpla con el goce efectivo dentro del año siguiente a aquel en que se adquirió el derecho, esto es, sin que se genere acumulación de vacaciones y/o sin que se genere el pago de la indemnización vacacional. 4.21 La colaboradora gestante tiene derecho a solicitar que el periodo vacacional por récord cumplido y aún pendiente de goce, se inicie a partir del día siguiente de vencido el descanso posnatal. Para ello, debe comunicar su decisión a la entidad con una anticipación no menor de quince (15) días calendario al inicio del descanso vacacional.	4.20 El Departamento de Recursos Humanos es la unidad orgánica responsable del control del rol vacacional anual aprobado, y los gerentes, subgerentes y jefes de las unidades orgánicas respectivas, son los responsables de su ejecución, con la finalidad de evitar la acumulación de descansos vacacionales. 4.21 Las fechas comprometidas en el rol vacacional anual del personal son imposterables, con excepción de aquellos casos de necesidad institucional y siempre que se cumpla con el goce efectivo dentro del año siguiente a aquel en que se adquirió el derecho, esto es, sin que se genere acumulación de vacaciones y/o sin que se genere el pago de la indemnización vacacional, bajo responsabilidad del jefe inmediato. La reprogramación, postergación y/o modificación del rol vacacional se genera sujeto a los siguientes aspectos: 4.21.1 Debe ser comunicada por el Jefe inmediato al Departamento de Recursos Humanos con un plazo de anticipación de cuatro (4) días hábiles de la fecha programada. 4.21.2 Podrá generarse como máximo una (1) vez para cada colaborador, bajo aprobación del jefe inmediato. 4.22 De forma excepcional a lo indicado en el numeral precedente, y por necesidad institucional, los colaboradores hasta el nivel de subgerencias que requieran acumular vacaciones conforme a Ley, deben remitir al Departamento de Recursos Humanos los siguientes formatos: 4.22.1 "Solicitud de Autorización para Acumulación de Vacaciones" (Anexo 1). 4.22.2 "Convenio para Acumulación de Vacaciones" (Anexo 2). El documento denominado convenio para acumulación de vacaciones debe estar visado por el Jefe de Del Departamento de Recursos Humanos, el cual debe tener en cuenta que dicha unidad orgánica es la responsable del control del rol de vacaciones. 4.23 La acumulación del descanso vacacional comprende hasta dos (2) descansos consecutivos, siempre que después de un (1) año de servicios continuo, el colaborador disfrute por lo menos de un descanso de siete (7) días calendario.	
--	--	---	--

		4.24 La colaboradora gestante tiene derecho a solicitar que el periodo vacacional por récord cumplido y aún pendiente de goce, se inicie a partir del día siguiente de vencido el descanso posnatal. Para ello, debe comunicar su decisión a la institución con una anticipación no menor de quince (15) días calendario al inicio del descanso vacacional.	
5. DISPOSICIONES FINALES	5. Quedan sin efecto la Directiva de Gerencia General DGG Nº 09-GAF-2012 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.	5. Quedan sin efecto la Directiva de Gerencia General DGG Nº 05-GAF-2019 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.	Se modificó la numeración de la Directiva

Nota:

Para la elaboración del cuadro comparativo, se ha considerado lo siguiente:

- El orden de la comparación es en base a la nueva propuesta.
- **Negrita:** Lo que se ha agregado en la nueva propuesta.
- ~~Tachado:~~ Lo que se ha eliminado en la nueva propuesta.
- Subrayado: Cambios en signos de puntuación.