










PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE VACACIONES

VERSIÓN: 01

FECHA DE APROBACIÓN: 23/10/2020

Elaborado por:	Revisado por:
 	 
Ing. María Fernanda González Jefe de Procesos	Lic. Ana Lucía Quiñonez Jefe de Talento Humano

Autorizado por:	Autorizado por:	Visto Bueno:
 	 	 
Lic. Danilo Morales Gerente Financiero	Lic. Vinicio Guzmán Gerente Administrativo	Lic. Cristian Alas Gerente General

1. OBJETIVO

Establecer una guía de pasos a seguir para la programación y autorización de períodos vacacionales a los colaboradores de la Cooperativa.

2. DEFINICIONES

Vacaciones: período en el cual los colaboradores suspenden temporalmente sus obligaciones con disfrute de salario, según lo establece el artículo 130 del Código de Trabajo.

Bono vacacional: incentivo sujeto al desempeño del colaborador y por haber cumplido el período establecido para gozar de sus vacaciones, no constituye prestación laboral y no aplica cuando se da por terminada la relación laboral.

3. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todos los colaboradores de la Cooperativa.

4. RESPONSABLES


Se designa como responsable del control y registro del goce de vacaciones de los colaboradores al departamento de Talento Humano y al área de Nómina de efectuar el pago de la remuneración correspondiente y del bono vacacional.

5. ENTRADAS

TH-FO-12 Formato de Solicitud de Vacaciones.

6. SALIDAS

TH-FO-13 Finiquito de Vacaciones.

	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE VACACIONES		
	CÓDIGO: TH-PR-07	VERSIÓN: 01	APROBACIÓN: 23/10/2020

7. LINEAMIENTOS

Los parámetros para acceder a este beneficio son:

- 7.1. Todo colaborador debe cumplir el período de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo al servicio de la Cooperativa, cuya duración es de quince días hábiles, adicional como parte de los beneficios otorgados por la Cooperativa, por cada 3 años que el colaborador cumpla, se le otorgará un día adicional a su período vacacional. Ver artículo No. 10 del Reglamento de Talento Humano.
- 7.2. Para otorgar el período vacacional, el colaborador debe estar contratado de forma indefinida por la Cooperativa y tener un mínimo de ciento cincuenta (150) días trabajados en el año, según lo establece el artículo 131 del Código de Trabajo.
- 7.3. El jefe inmediato debe señalar al colaborador el período a gozar las vacaciones dentro de los sesenta días siguientes a aquel en que se cumplió el año de servicios continuo.
- 7.4. Es responsabilidad del jefe inmediato procurar que no se altere la buena marcha de la Cooperativa ni la efectividad del descanso del colaborador, así como evitar que se recargue el trabajo de los compañeros de labores del que esta disfrutando de sus vacaciones.
- 7.5. Las solicitudes de vacaciones deben presentarse con una semana de anticipación de los días solicitados.
- 7.6. El bono vacacional está condicionado a la Evaluación de Desempeño. Para recibir este beneficio el colaborador debe obtener un resultado \geq a 75 puntos, como se detalla a continuación:
 - a) Los colaboradores que deseen gozar de su período de vacaciones durante el primer semestre del año en curso, les será tomado en cuenta el promedio obtenido de las dos Evaluaciones de Desempeño del año anterior.

- b) Los colaboradores que deseen gozar de su período de vacaciones durante el segundo semestre del año en curso, les será tomado en cuenta el resultado obtenido en la Evaluación de Desempeño realizada en el primer semestre de ese mismo año.

Este beneficio aplica cuando el colaborador goce por lo menos 5 días de vacaciones consecutivos y es un beneficio único por período laborado.

- 7.7.** En los casos especiales de períodos vacacionales atrasados no gozados por el colaborador, se indica lo siguiente:

El colaborador deberá gozar en su totalidad el período de vacaciones de años anteriores para poder optar al bono vacacional del período actual.


- 7.8.** Si el colaborador se retira de la Cooperativa antes de cumplir el año calendario, no aplica el pago de bono vacacional, ni el pago de los días de vacaciones adicionales otorgados por la antigüedad del colaborador, únicamente el pago proporcional de los días de vacaciones pendientes de gozar según lo establece el Código de Trabajo.

- 7.9.** Para el cálculo de bono vacacional, se tomará en cuenta la antigüedad del colaborador, según se muestra a continuación:

Antigüedad del colaborador (a)	Beneficio
1 – 2 años	20% s/salario base
3 – 5 años	25% s/salario base
6 – 10 años	30% s/salario base
Más de 10 años	40% s/salario base

El mínimo a recibir debe ser Q400.00.

- 7.10.** Las vacaciones no son compensables en dinero.

	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE VACACIONES		
	CÓDIGO: TH-PR-07	VERSIÓN: 01	APROBACIÓN: 23/10/2020

7.11. El jefe inmediato es responsable de verificar con el departamento de Talento Humano la cantidad de días pendientes a gozar de los colaboradores a su cargo.

7.12. El departamento de Talento Humano debe elaborar el finiquito de vacaciones cuando el colaborador haya gozado a totalidad su período de vacaciones, en el cual deberá constar la firma de aceptación del colaborador.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1	Planifica el período de vacaciones de los colaboradores a cargo.	Jefe Inmediato	TH- FO-12 Formato de Solicitud de Vacaciones
2	Completa el Formato de Solicitud de Vacaciones.	Colaborador (a)	
3	<p>Verifica que el Formato de Solicitud de Vacaciones cumpla con las fechas establecidas ¿Cumple?</p> <p>Si, firma de autorizado. Continuar en el paso 4.</p> <p>No, devuelve al colaborador indicando los motivos o cambios a realizar. Regresar al paso 2.</p>	Jefe Inmediato	
4	Entrega el Formato de Solicitud de Vacaciones al Asistente de Talento Humano.	Colaborador (a)	
5	<p>Recibe y verifica que la Solicitud de Vacaciones cumpla con los requisitos y firmas de autorización ¿Cumple?</p> <p>Si, continua en el paso 6.</p> <p>No, devuelve la Solicitud de Vacaciones al colaborador solicitante indicando los motivos. Regresar al paso 2.</p>	Asistente de Talento Humano	

6	Registra en sistema los días de vacaciones a gozar por el colaborador.		
7	Envía al Encargado de Nómina un correo electrónico con el reporte de los colaboradores que apliquen a bono vacacional y copia del Formato de Solicitud de Vacaciones.		
8	Genera el pago correspondiente al bono vacacional, si aplica.	Encargado de Nómina	
9	Elabora finiquito de vacaciones cuando el colaborador haya gozado los 15 días.		
10	Archiva Formato de Solicitud de Vacaciones y Finiquito de Vacaciones original en el expediente del colaborador.	Asistente de Talento Humano	TH-FO-13 Finiquito de Vacaciones

9. INDICADOR DEL PROCESO

Cantidad de días pendientes de gozar por colaborador por período.

10. DOCUMENTOS RELACIONADOS

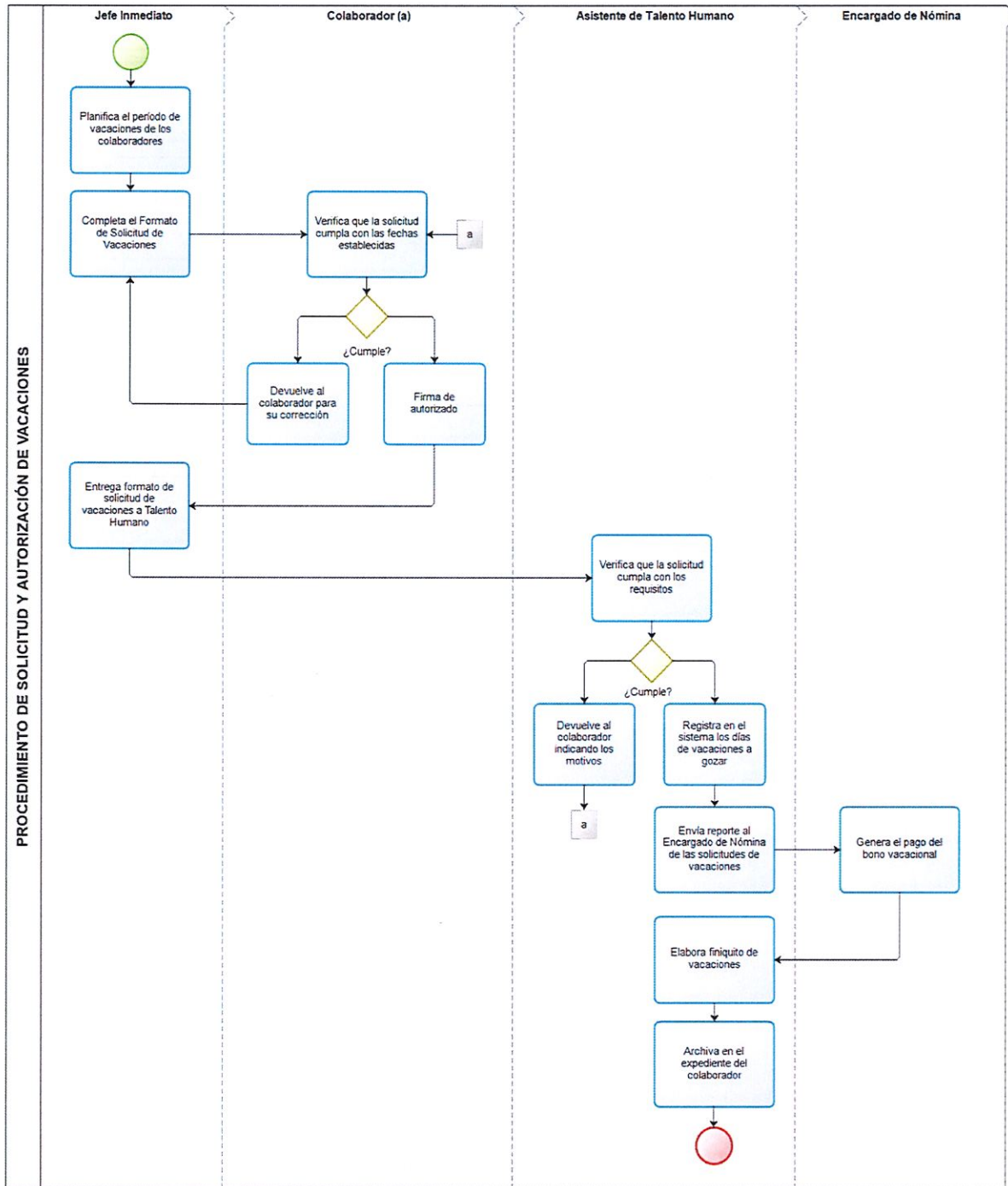
TH-FO-12 Formato de Solicitud de Vacaciones.

TH-FO-13 Finiquito de Vacaciones.

11. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN GENERAL	FECHA DE CAMBIO

12. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE VACACIONES		
	CÓDIGO: TH-PR-07	VERSIÓN: 01	APROBACIÓN: 23/10/2020

13. ANEXOS.

TH-FO-12 Solicitud de Vacaciones

	SOLICITUD DE VACACIONES	CÓDIGO: TH-FO-12
		VERSIÓN: 01
		APROBACIÓN: 23/10/2020

FECHA DE SOLICITUD: _____

COLABORADOR (A): _____

PUESTO: _____ **CIF:** _____

JEFE INMEDIATO: _____

PUESTO: _____

PERÍODO QUE GOZARÁ: _____

No. DE DÍAS A GOZAR: _____ **DESDE:** _____ **HASTA:** _____

_____ 0 Vo. Bo. Jefe Inmediato	_____ 0 Solicitante
---	----------------------------------

OBSERVACIONES:

Entregar la solicitud de vacaciones al Auxiliar de Talento Humano previo a gozar el período vacacional.

RECIBIDO POR: _____ **FECHA:** _____

	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE VACACIONES		
	CÓDIGO: TH-PR-07	VERSIÓN: 01	APROBACIÓN: 23/10/2020

TH-FO-13 Finiquito de Vacaciones

Guatemala, _____ de julio de 20__

Yo _____ que ocupó el puesto de _____ y CIF _____, por este medio hago constar que he disfrutado mi período vacacional correspondiente al período de labores 20XX -20XX, así mismo recibí la remuneración conforme de las mismas. En consecuencia, otorgo el más completo y absoluto finiquito a favor de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral Parroquial Guadalupeana, R.L.

Firma

CC. Talento Humano-Expediente

