

---

## CIRCULAR DG-003-2020

**Para:** Todos los funcionarios

**De:** Sergio Rodríguez Fernández  
Director General

Marcela Ortiz Bonilla  
Directora General Adjunta

**Fecha:** 28/05/2020

**Asunto:** Política Institucional de Vacaciones

---

En atención a la normativa vigente y con el fin de unificar el procedimiento, a continuación, se presentan los lineamientos internos referente a la Política Institucional de vacaciones:

### Política Institucional de Vacaciones

Derecho al descanso mediante el goce de vacaciones periódicas pagadas que contribuya a la salud y la integridad físicas y mentales, y por ende, a brindar un servicio eficaz y eficiente dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Asimismo, con esta política se pretende evitar la acumulación de vacaciones, salvo cuando las necesidades en la prestación de los servicios así lo requieran, debiendo el servidor y la servidora del Instituto Costarricense sobre Drogas (ICD) presentar solicitud escrita. Se podrá acumular únicamente un período.

Alcance: Está dirigida a todos los funcionarios del ICD cubiertos por el Régimen de Servicio Civil.

### Objetivos que permitirán operacionalizar el citado enunciado

1. Constituir las vacaciones como un derecho y necesidad biológica de la todos los funcionarios y funcionarias del ICD, contribuyendo así al goce del descanso y la reposición del desgaste de energías realizado durante el año de labores.
2. Velar por la correcta aplicación del procedimiento, conforme a la normativa vigente, evitando acumulaciones indebidas y el otorgamiento de las vacaciones que no correspondan.
3. Utilizar el sistema SIREH como medio oficial para la solicitud, la autorización, el registro y el control de los saldos.
4. Velar por la correcta aplicación del procedimiento conforme a la normativa vigente, evitando las acumulaciones indebidas y el otorgamiento de las vacaciones que no correspondan.

## Actividades y medidas de control

- Actualización del procedimiento de otorgamiento de las vacaciones: incluir la entrega de un reporte a la Dirección General sobre el estatus de saldos por funcionario, que permita monitorear y tomar las medidas para la aplicación de las disposiciones estatales.
- Desarrollo en el SIREH de: a) reportes de los saldos de las vacaciones; b) reportes de las vacaciones acumuladas, c) reporte de las autorizaciones del período vacacional anual.

## Disposiciones Generales

1. Los funcionarios del ICD cubiertos por el Régimen del Servicio Civil tendrán derecho a sus vacaciones, de conformidad con lo establecido en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.
2. La jefatura está obligada a velar porque los funcionarios del ICD a su cargo, disfruten las vacaciones que por norma les corresponde, evitando la acumulación de los periodos (artículo 24 inciso i).
3. Las jefaturas deben observar que se cumpla lo establecido en la norma estatutaria, Código de Trabajo y lo estipulado en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del ICD, así como, lo que al efecto se establece en la norma 4.19 del Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a la fiscalización, que dispone:

*“4.19 (...) Debe tenerse presente que el propósito de las vacaciones consiste en permitir que los funcionarios disfruten de un descanso periódico que permita mantener adecuadamente la salud, la integridad física y mental, para servir eficaz y eficientemente, en virtud de la importancia estratégica que ello reviste para la organización. Por ende, las políticas institucionales deberán disponer que los funcionarios tomen al menos una parte de sus vacaciones como un período continuo, de tal duración que obtengan ese descanso.” (el subrayado no es del original).*

4. Las jefaturas deben programar anualmente el disfrute del período legal de las vacaciones de los servidores a su cargo, una vez que el funcionario adquiera el derecho a su disfrute y siempre y cuando no se perjudique el servicio público que se presta y no sufra menoscabo el derecho al descanso que le asiste al funcionario.
5. Las jefaturas deben velar por cumplir con el fraccionamiento de manera que se produzca un descanso regenerador. Se permitirá el fraccionamiento unitario, 6 días del periodo al año. La jefatura valorará otorgar más días a esos 6 establecidos en casos especiales y urgentes, siempre y cuando no se afecte el servicio público.
6. Las jefaturas deben remitir el plan de las vacaciones a la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos en el mes de junio y diciembre de cada año.
7. Queda prohibido acumular las vacaciones, salvo cuando las necesidades del servicio lo requieran y a solicitud escrita deberá gestionar ante la Dirección General la autorización correspondiente. Los funcionarios que tengan más de un periodo acumulado deben presentar su plan de disfrute ante la Dirección General procurando el movimiento de éstas de manera sustancial.

8. Toda solicitud de vacaciones deberá ser gestionada ante la jefatura inmediata con al menos 3 días de anticipación a la fecha del posible disfrute, salvo situaciones especiales o de emergencia, que la jefatura deberá valorar. La Jefatura debe solicitar, vía correo electrónico, a la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, que se le habilite al funcionario la inclusión de la solicitud de las vacaciones posterior a su disfrute, justificando el motivo que imposibilitó el ingreso al sistema en el tiempo establecido.
9. Las jefaturas deben aprobar las solicitudes de las vacaciones en un plazo no mayor a cinco días hábiles, desde el momento en que fueron registradas en el SIREH. El jefe inmediato tendrá la responsabilidad por el perjuicio que se le cause al servidor al no aprobar en tiempo y forma la solicitud correspondiente.
10. En los casos en que el jefe inmediato se encuentre fuera de la Institución atendiendo asuntos laborales dentro o fuera del país, podrá aprobar o rechazar las solicitudes de las vacaciones presentadas por el servidor, siempre y cuando tenga la posibilidad de hacerlo, caso contrario el funcionario debe comunicar, vía correo electrónico, a la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos para que gestionen ante la Dirección General o subjefatura la aprobación de lo requerido y se cumplan con los plazos establecidos en esta circular.
11. Antes de registrar y aprobar la solicitud de las vacaciones, tanto el registrador como el aprobador debe verificar el saldo de vacaciones disponible por la persona solicitante.
12. Ningún funcionario podrá tomar las vacaciones sin que tenga la certeza que la misma fue autorizada por su jefatura o subjefatura y en ausencia de éste el superior.
13. La jefatura será la responsable de mantener el control adecuado, para que los funcionarios del ICD que están a su cargo, no disfruten de días de vacaciones a los que no tenga derecho. Para ello, antes de autorizar el disfrute deberá corroborar el saldo disponible en la consulta de las vacaciones que le proporciona el sistema SIREH; en caso de tener alguna duda comunicarse con la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

Es importante que la jefatura conozca cuál es el régimen de las vacaciones aplicable para cada funcionario, ya que esto determina la cantidad de las vacaciones por período que le corresponde. Ver artículo 37, inciso b) del Estatuto y el artículo 29 de su Reglamento. Si tiene alguna duda sobre el cálculo, comunicarse con la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

14. Las jefaturas tienen la obligación de disponer la fecha y los tractos en que los funcionarios disfrutarán de las vacaciones, apelando a la sana convivencia, negociación, respeto, comunicación y programación, que puede variar cuando las necesidades así lo ameriten.
15. Toda vacación disfrutada debe ser registrada en el sistema SIREH.
16. En caso de que el funcionario incorpore las vacaciones en el SIREH de manera anticipada, solamente se permiten las vacaciones del año en vigencia.

17. Los funcionarios del ICD tienen acceso a toda la información relativa a las vacaciones, los periodos cargados, la cantidad de días por periodo de días disfrutados, días devueltos, días denegados, las vacaciones por deducción colectiva y los saldos, a través del sistema SIREH. Es responsabilidad de cada funcionario, la revisión oportuna de sus vacaciones, de manera que no se queden solicitudes registradas o sin aprobar.
18. Se reconocerá el tiempo de servicio en otras instituciones del Estado para el cómputo del periodo de las vacaciones, para lo cual el funcionario deberá aportar los documentos probatorios extendidos por el área de Recursos Humanos.
19. Se entiende por vacaciones legales, todo aquel período que haya cumplido la fecha de derecho de las vacaciones.
20. Se entiende por período de vacaciones proporcional, el ganado mes a mes, que se encuentra vigente, pero que no ha cumplido con la fecha de derecho a las vacaciones, y según lo establecido en el artículo 19 del Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del ICD no podrán ser disfrutadas, salvo las vacaciones colectivas, disposición superior de la Dirección General del ICD o ente competente, en caso de adquirir pronto el derecho de la jubilación o por el cese de las labores previamente coordinado.
21. Todo disfrute de las vacaciones del periodo proporcional, que se tome antes de la fecha que legalmente se adquiere el derecho a las vacaciones, se considera adelanto.
22. Es responsabilidad de cada jefatura y el colaborador revisar que no queden solicitudes de vacaciones registradas, o en aprobación. Por tanto, periódicamente deben revisar en el SIREH si hay algún pendiente de aprobar o rechazar.
23. Las jefaturas en donde los funcionarios del ICD a su cargo registren más de un periodo de vacaciones, debe coordinar para que se disfruten las vacaciones de los periodos vencidos. Para ello, deben tomarse las medidas necesarias para asegurar la continuidad del servicio.
24. La incapacidad del funcionario suspende las vacaciones. Si un funcionario se encuentra en periodo de vacaciones y se presenta una incapacidad, está suspenderá las vacaciones, al finalizar la incapacidad se retomará la continuidad de sus vacaciones. Cabe anotar, que el funcionario está en la obligación de informar de manera oportuna a la institución, si se presenta una incapacidad estando en periodo de vacaciones; así mismo, el funcionario debe hacer llegar a la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos el original de la incapacidad. El funcionario deberá gestionar la devolución de los días a través del SIREH.
25. En el mes de enero y julio la oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos remitirá a la Dirección General un informe sobre el saldo de las vacaciones de los funcionarios del ICD y de los planes programados por las jefaturas.
26. Podrá solicitarse el pago de las vacaciones legales y proporcionales, siempre y cuando se haya dado la ruptura laboral.

27. En caso de renuncia, los funcionarios deben presentar el documento respectivo ante la Dirección General, si es recibido por la jefatura inmediata, ésta tendrá la responsabilidad de comunicar a la Dirección General y la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos.
28. Todo pago se hará efectivo hasta que exista contenido presupuestario para cubrir la erogación.

#### **Disposiciones generales por cierre colectivo**

29. La Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, ejerciendo su función en el control de las vacaciones, rebajará en forma automática, a todos los funcionarios del ICD, los días de las vacaciones por cierre colectivo, autorizados por las instancias competentes.
30. La Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos comunicará sobre el rebajo de esos días a todos los funcionarios del ICD.
31. Los funcionarios del ICD que tengan vacaciones deben hacer uso de ellas. Salvo casos excepcionales, a juicio de la jefatura que por la labor amerite la continuidad de servicio, para lo cual debe, la jefatura solicitar la autorización a la Dirección General, indicando las razones que justifican la continuidad de las labores y cómo se supervisará la ejecución de éstas.
32. Los funcionarios del ICD, que no cuenten con saldo de vacaciones suficiente para cubrir la totalidad del periodo, podrán disfrutar de los días de vacaciones proporcionales que legalmente le corresponde; le compete a la jefatura verificar que no se acumulen saldos negativos. La Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos colaborará con el cálculo de las vacaciones proporcionales a las que tengan derecho los funcionarios.
33. La Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos del ICD aplicará a todos los servidores del ICD, sin excepción, las vacaciones por cierre colectivo, conforme a las disposiciones emitidas por el ente competente.
34. En caso de que por la labor amerite que el funcionario se presente a trabajar en los días de vacación colectiva, éste tendrá derecho a que se le reintegre. Para lo cual, será él quien debe registrar y verificar que su jefatura apruebe la devolución de éstas.
35. Corresponde a la jefatura inmediata tener los controles que validen y justifiquen esa devolución, sea éste un informe de labores u otro.
36. Los funcionarios que sean beneficiarios de licencia por nacimiento, matrimonio o fallecimiento, de igual manera deben gestionar la devolución. Además, de aportar el documento probatorio para su custodia en el expediente personal a la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos.
37. En el caso de las incapacidades, no se rebajará del saldo de las vacaciones los días de cierre colectivo comprendidos en el período de incapacidad; sin embargo, de igual manera el funcionario debe gestionar la devolución. La Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos verificará contra la boleta de la incapacidad que la devolución sea válida.

---

## Vacaciones de los Directores Generales

Las vacaciones de los funcionarios que ocupen los cargos de Director General y Director General Adjunto, se regularán según las disposiciones del Código de Trabajo y el artículo 59 de la Constitución Política, esto de conformidad con lo establecido en el Criterio C-166-2020 del 6 de mayo del 2020, emitido por la Procuraduría General de la Republica.

## Funcionarios que se jubilarán pronto

38. La Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, con la información proporcionada por el colaborador, registrará la proyección de las personas prontas a adquirir el derecho de la jubilación, e informará a las jefaturas cuando el servidor a cargo este próximo a tomar ese derecho, con el objetivo de que se programe y puedan disfrutar de los días de vacación, previo a la finalización de su relación laboral.
39. Todos los funcionarios del ICD, pronto a jubilarse, tomarán sin ninguna interrupción sus vacaciones en la fecha en que la jefatura inmediata lo programe y autorice todos sus días de las vacaciones legales y proporcionales calculados a la fecha de retiro.

La presente circular deroga cualquier otra escrita anteriormente sobre el tema.

Atentamente,