



Manual para el Trámite de Vacaciones Ordinarias de las Personas Trabajadoras de la Caja Costarricense de Seguro Social

Fecha del documento: 17-10-2023

Número de Documento: GA-DAGP-ADAPS-MA001

Dictado por: Gerencia Administrativa / Dirección de Administración y Gestión de Personal

Firmas de Aprobación

Elaborado / modificado	Unidad	Firma
Licda. Alejandra Espinoza Solano, Jefe	Subárea Remuneración Salarial	
Licda. Karol Rivera Picado, Jefe	Subárea Control y Evaluación de Nómina	

Revisado	Unidad	Firma
Licda. Elizabeth Gairaud Garro, Jefe	Subárea Información en Políticas y Normas	
Lic. Daniel Corredera Alfaro, Jefe	Área Diseño, Administración de Puestos y Salarios	
Msc. Natalia Villalobos Leiva, Subdirectora	Dirección de Administración y Gestión de Personal	
Lic. Walter Campos Paniagua, Director	Dirección de Administración y Gestión de Personal	
Ing. Sergio Chacón Marín, Director	Dirección de Sistemas Administrativos	

Aprobado	Unidad	Firma
MBA. Vilma Campos Gómez Gerente	Gerencia Administrativa	 Firmado digitalmente por VILMA MARIA CAMPOS GOMEZ (FIRMA) Fecha: 2023.10.22 21:18:08 -06'00'

1. Introducción.

Con el fin de orientar a la administración activa en el trámite para el disfrute y pago de las vacaciones; la Gerencia Administrativa, en razón de sus competencias, emite el presente **“Manual para el trámite de vacaciones ordinarias de las personas trabajadoras de la Caja Costarricense de Seguro Social”**, el cual regula los aspectos vinculados a este proceso en la Institución, tomando como referencia lo siguiente:

La Ley General de Control Interno, en su artículo 8º, establece que se entiende por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

- Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
- Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.
- Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

Como responsables del sistema de control interno, figuran en el numeral 10 de la Ley General de Control Interno, el jerarca y el titular subordinado, a quienes les corresponde establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional, siendo responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.

En esa línea, específicamente en el artículo 6º del Reglamento Interior de Trabajo, señala que las personas con cargos de dirección, jefatura o administración, son considerados representantes patronales y en virtud del principio de legalidad que rige el actuar de la Institución, están en la obligación de cumplir con todas las disposiciones legales y reglamentarias integrantes del ordenamiento jurídico, dentro de las cuales esta velar por que la persona trabajadora disfrute su derecho a las vacaciones ordinarias de forma oportuna.

De lo expuesto, se tiene que, corresponde a la jefatura inmediata en razón de sus competencias y en acatamiento a lo establecido en la legislación vigente, ejecutar las acciones de control, monitoreo y seguimiento, con el fin de garantizar la correcta aplicación de las disposiciones contenidas en el presente documento; por lo que, genera responsabilidad disciplinaria y/o patrimoniales -según sea el caso- para el titular subordinado, el debilitamiento y/o incumplimiento de las acciones que fortalezcan el sistema de control interno u omitan las actualizaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable.

Manual para el Trámite de Vacaciones Ordinarias de las Personas Trabajadoras de la Caja Costarricense de Seguro Social

2. Objetivo.

Establecer las disposiciones para la planificación, solicitud, otorgamiento, disfrute y remuneración de las vacaciones ordinarias a las personas trabajadoras de la Caja Costarricense de Seguro Social, de conformidad con lo establecido en la legislación

vigente.

Manual para el Trámite de Vacaciones Ordinarias de las Personas Trabajadoras de la Caja Costarricense de Seguro Social

3. Alcance.

El presente documento es de aplicación obligatoria para todos los actores involucrados en el proceso de planificación, solicitud, otorgamiento, disfrute y remuneración de vacaciones ordinarias de las personas trabajadoras de la Caja Costarricense de Seguro Social; por lo que eventualmente, se generan responsabilidades disciplinarias y/o patrimoniales, cuando se incumplan las disposiciones aquí contenidas.

Manual para el Trámite de Vacaciones Ordinarias de las Personas Trabajadoras de la Caja Costarricense de Seguro Social

4. Marco Normativo.

- Constitución Política
- Código de Trabajo
- Ley General de Control Interno N°8292
- Ley Marco de Empleo Público, N°10159
- Reglamento Ley Marco Empleo Público, Decreto N° 43952 -PLAN
- Reglamento Interior de Trabajo
- Normativa de Relaciones Laborales
- Normas que regulan las relaciones laborales, científicas, académicas, profesionales y sindicales, entre la CCSS y profesionales en medicina, microbiología, farmacia, odontología, psicología y otros.
- Otras circulares o disposiciones internas.

Manual para el Trámite de Vacaciones Ordinarias de las Personas Trabajadoras de la Caja Costarricense de Seguro Social

5. Antecedentes.

El disfrute y pago de vacaciones de las personas trabajadoras de la Institución, se encuentra actualmente regulado en el *“Manual para el trámite de disfrute y pago de vacaciones de los empleados de la CCSS”* aprobado por la Dirección de Recursos Humanos en el mes de octubre del año 1993; no obstante, con el pasar del tiempo, se ha hecho necesario ajustar dicha normativa al resto del ordenamiento jurídico y conjuntar en un solo instrumento, todas las directrices, circulares y lineamientos que se han emitido en materia de vacaciones.

En esa línea, se tiene que, mediante el inciso b del artículo 31 de la sesión número 8975, celebrada el 5 de julio del año 2018, la Junta Directiva instruyó a la Dirección de Administración y Gestión de Personal, lo siguiente:

“(...) b-Que la Dirección de Administración y Gestión de Personal como ente técnico en materia de Recursos Humanos, desarrolle un análisis de lo dispuesto en las normas internas para la temática de disfrute de vacaciones y las actualice acorde a la legislación laboral vigente, en particular, lo estipulado en el “Manual para el trámite de disfrute y pago de vacaciones de los empleados”, numeral 11.3 y aquellos otros apartados relacionados con el tema de prescripción de vacaciones, para que reconozcan los principios del concepto de vacaciones como un deber y un derecho irrenunciable e incompensable y se reconozca el principio del Estado como Patrón Único. Asimismo, esa instancia rectora en materia de recursos humanos debe liderar los procesos de control y supervisión de la Gestión de Recursos Humanos a nivel Institucional, con la finalidad de garantizar el fiel cumplimiento de la normativa. (...)”

Posteriormente, por medio del oficio GG-3360-2020 05 de noviembre de 2020, la Gerencia General instruyó a la Dirección de Administración y Gestión de Personal en razón de sus competencias, realizar los análisis técnicos-legales respectivos, con el fin de atender lo acordado por la Junta Directiva en el artículo 41° de la sesión N° 9136, celebrada el 29 de octubre del 2020, el cual señala:

“(...)”

ARTICULO 41º: *Por tanto, la Junta Directiva, con base en el oficio número AS-ASAAI-2517-2020 firmado por el licenciado Sánchez Carrillo, Auditor Interno, así como el informe contenido en el ASAAI-97-2020, **ACUERDA:***

ACUERDO SEGUNDO: *Instruir a la Gerencia General para revisar y actualizar la normativa Institucional relacionada con el trámite de disfrute y pago de vacaciones de los funcionarios de la CCSS, considerando la inclusión de responsabilidades y posibles sanciones ante el incumplimiento de las disposiciones normativas, en el plazo de 3 meses.*

ACUERDO TERCERO: *Instruir a la Gerencia General para que, en el plazo de 3 meses, realice un análisis de las alternativas para reducir la cantidad de días de disfrute de vacaciones establecidos para los funcionarios de nuevo ingreso según la normativa, así como la posibilidad de compensar días de vacaciones.*

ACUERDO FIRME” ...”.

De lo anterior, la Dirección de Administración y Gestión de Personal con el concurso de sus unidades técnico-legal; ha venido trabajando a través del tiempo en la recopilación de toda la normativa interna relacionada con el tema, el análisis de los aspectos señalados por la Junta Directiva, así como otros evidenciados en la operativa actual; con el fin de contar con un documento que permita actualizar las disposiciones para la planificación, solicitud, otorgamiento, disfrute y remuneración de las vacaciones ordinarias de las personas trabajadoras de la Caja Costarricense de Seguro Social, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.

Manual para el Trámite de Vacaciones Ordinarias de las Personas Trabajadoras de la Caja Costarricense de Seguro Social

6. Definiciones o terminología.

a) Administración activa: Desde el punto de vista funcional, es la función decisoria, ejecutiva, resolutoria, directiva u operativa de la Administración. Desde el punto de vista orgánico es el conjunto de órganos y entes de la función administrativa, que deciden y ejecutan; incluyen al jerarca, como última instancia.

b) Cómputo de vacaciones: Conteo que se efectúa para determinar el número de días de vacaciones que se deben disfrutar.

c) Continuidad laboral: Relación de subordinación que se brinda de forma continua para la Administración Pública, con independencia de la entidad, el órgano o las empresas del Estado, para la que se preste el servicio, sin interrupciones iguales o superiores a un mes calendario (30 días naturales).

d) Día libre por readaptación biológica: Día libre adicional que se concede a la persona trabajadora que labore ordinariamente uno o más días en el tercer turno y que se traslade a laborar en otro turno.

e) Estado como patrono único: Considera que el Estado es un único centro de imputación de derechos laborales, independientemente de en dónde labora la persona servidora pública. Esto implica que, cuando una persona servidora pública se traslada de un puesto a otro, dentro del sector público, la relación de empleo debe computarse como una sola a efectos de reconocer los derechos laborales que correspondan y responder por los deberes funcionales, indistintamente de las variaciones de puesto que puedan presentarse.

f) Interrupción: Se refiere al corte de la continuidad de los nombramientos efectuados con la Institución y/u otras instituciones del Estado.

g) Jefatura inmediata: Persona trabajadora de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.

h) Pago excepcional de vacaciones: Remuneración de las vacaciones ordinarias que se genera de forma extraordinaria, cuando por circunstancias particulares no se puede acceder como primera opción al disfrute de éstas.

i) Periodo de transición: Cuando se realiza un reconocimiento de antigüedad y como resultado se determina que, entre la fecha inicial y la nueva fecha para reconocimiento de vacaciones, no se completa un periodo, se otorga la proporción de días según la cantidad de meses según corresponda.

j) Periodo de acumulación: Periodo anual durante el cual se adquiere el derecho a vacaciones; el cual es fijado de acuerdo con la fecha de vacaciones que posea cada persona trabajadora.

k) Período de vacaciones: Espacio de tiempo durante el cual se disfrutan las vacaciones ordinarias.

l) Permiso sin goce de salario: Corresponde a la suspensión de las obligaciones de la relación laboral, solicitada voluntariamente por el trabajador y aceptada por el patrono, donde se suspende la obligación de la persona trabajadora de brindar el servicio para el que fue nombrado, y de igual manera la obligación del patrono de cancelar la remuneración respectiva.

m) Personas servidoras públicas de nuevo ingreso: Son aquellas que no habían laborado previamente para la Administración Pública o que, habiéndolo hecho, cesara su continuidad laboral.

n) Procedimiento administrativo: Conjunto o sucesión de actuaciones, ordenado y orientado a la verificación de la verdad real de los hechos que sirven de motivo al acto final.

o) Remuneración por vacaciones: Es la diferencia salarial que tiene derecho a recibir la persona trabajadora, al momento de la cancelación de las vacaciones

ordinarias anuales, por haber devengado durante dicho período remuneraciones salariales extraordinarias.

p) Salario devengado: Son aquellas sumas de dinero que deben recibir las personas trabajadoras de una empresa u organización, por laborar durante un período de tiempo específico, las cuales pueden ser pagadas en fecha posterior, pero deben ser registradas en el periodo específico en que se dio la relación laboral.

q) Salario percibido: Es el salario efectivamente recibido o pagado y no necesariamente concuerda con el salario devengado, es decir, corresponde a las sumas canceladas en cada bisemana, incluyendo aquellos montos que fueron devengados en fechas anteriores a la que se recibe.

r) Suspensión: Es el lapso durante el cual las obligaciones y derechos de las partes (la subordinación, la prestación de los servicios y el pago del salario) se encuentran suspendidas temporalmente, esto sin que desaparezcan las restantes obligaciones y efectos, los cuales se mantienen latentes, para que, una vez concluida la causa de suspensión, la relación de empleo recobre la normalidad y plenitud de sus consecuencias.

s) Vacaciones colectivas: Periodo establecido por la Institución para el disfrute de las vacaciones ordinarias de forma simultánea para todas las personas trabajadoras; siempre y cuando, las condiciones particulares lo permitan.

t) Vacaciones ordinarias: Periodo de descanso remunerado, generado luego de un lapso efectivo de trabajo, necesario para que la persona trabajadora reponga las energías gastadas por sus esfuerzos físicos y mentales, y pueda así continuar laborando de manera eficiente.

u) Vacaciones por años de servicio: Periodo adicional de vacaciones que se concede a las personas trabajadoras de la Institución, que cumplen 30 y 40 años de laborar con la Caja Costarricense de Seguro Social respectivamente.

Manual para el Trámite de Vacaciones Ordinarias de las Personas Trabajadoras de la Caja Costarricense de Seguro Social

7. Desarrollo del tema.

7.1 Responsabilidades, sanciones y prohibiciones.

7.1.1 Responsabilidades.

a) Gerencia Administrativa.

Es la responsable de aprobar y divulgar el presente Manual, así como las actualizaciones que se presenten con posterioridad.

b) Dirección de Administración y Gestión de Personal.

Es la responsable de elaborar y proponer para la aprobación respectiva, las actualizaciones que se planteen al presente documento, así como de brindar acompañamiento y asesoría dentro del ámbito de su competencia, a las Unidades Gestión de Recursos Humanos y/o a otros actores del proceso respecto a la materia que aquí se regula.

c) Unidades de Gestión de Recursos Humanos.

Son las responsables de brindar acompañamiento y asesoría en términos generales a las jefaturas del Servicio y/o Centro de Trabajo adscritos, para el cumplimiento de la normativa vigente.

d) Jefaturas inmediatas.

Son responsables de la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente documento, así como de efectuar de forma oportuna el control, monitoreo, seguimiento y autorización del disfrute de las vacaciones de las personas trabajadoras a su cargo.

7.1.2 Sanciones.

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Manual, es causal de la apertura de un Procedimiento Administrativo, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo y la Normativa de Relaciones Laborales.

7.1.3 Prohibiciones.

- Otorgar medios días en calidad de vacaciones, por lo cual la persona trabajadora debe disfrutar únicamente de días hábiles completos.
- Laborar en otra Institución pública o privada, durante el periodo de vacaciones.
- Interrumpir el disfrute de las vacaciones de la persona trabajadora, a excepción de que surja estado de emergencia o caso fortuito, y se requiera de forma expresa la reincorporación del funcionario a sus labores.

7.2 Disposiciones generales.

7.2.1 Vacaciones ordinarias.

7.2.1.1 Disfrute vacaciones.

Se deben otorgar vacaciones remuneradas a todas las personas trabajadoras *-en propiedad e interinos-* en la Institución que cuenten con nombramiento activo al momento de la solicitud y disfrute de sus vacaciones.

La remuneración con la que se reconoce el disfrute de las vacaciones debe otorgarse con base en el salario que la persona trabajadora se encuentre devengando a la fecha en que inicie el disfrute de las vacaciones, más la proporción que le corresponde por salarios extraordinarios y otros recibidos en el período de acumulación de vacaciones, conforme lo señalado en el apartado correspondiente a la *"Remuneración por vacaciones"*.

Al mismo tiempo, para efectos de disfrute se deben tener presentes las siguientes consideraciones:

- i. Si la persona trabajadora es ascendida en propiedad al momento de disfrutar sus vacaciones, éstas se le otorgan con el salario del nuevo puesto.
- ii. Si la persona trabajadora se encuentra ascendida interinamente y se conceden vacaciones durante el ascenso, se le otorgan con el salario del nuevo puesto, sin perjuicio de que al cancelar el periodo se realicen los cálculos de diferencias por ascenso o nombramiento interino, según se detalla en el capítulo de remuneración por vacaciones.
- iii. Si la persona trabajadora labora en dos unidades de trabajo distintas, la fecha de aniversario de sus vacaciones debe ser la misma y al momento de

disfrutar vacaciones, éstas deben concederse simultáneamente en ambos centros, por lo que la persona trabajadora se encuentra en la obligación de gestionar lo respectivo en ambos centros de trabajo.

iv. Si la persona trabajadora acumula sus vacaciones en una jornada de lunes a sábado y al momento del disfrute se encuentra laborando de lunes a viernes o viceversa, debe hacer efectivo su derecho considerando el horario que tenga al momento de disfrutar dichas vacaciones.

7.2.1.2 Número de días a disfrutar.

Las personas trabajadoras de la Caja Costarricense de Seguro Social -una vez que se cumplan las cincuenta (50) semanas de trabajo- de cada periodo, tienen derecho al disfrute de vacaciones ordinarias, en igualdad de condiciones; es decir, independientemente de la naturaleza de la contratación -propiedad e interinos- y la jornada de trabajo -completa o reducida-, de conformidad con el siguiente detalle:

i. De las cincuenta semanas al cuarto año de servicio para el Estado (periodos del N°1 al N°4), la persona trabajadora tiene derecho a disfrutar de máximo 15 días hábiles de vacaciones por cada periodo. Lo anterior implica que por cada mes completo que el trabajador preste servicios, acumula 1.25 días de vacaciones.

ii. Del quinto año de servicio para el Estado en adelante (a partir del periodo N°5), la persona trabajadora tiene derecho a disfrutar de máximo 20 días hábiles vacaciones por cada periodo. Lo anterior implica que, por cada mes completo laborado, acumula 1.67 días de vacaciones.

Las personas trabajadoras que previo a la entrada en vigencia de la Ley Marco Empleo Público, N°10159 y su Reglamento -es decir, antes del 10 de marzo 2023-, posean un derecho a vacaciones superior al tope de 20 días previamente establecido y mantengan continuidad laboral, conservan ese derecho; sin embargo, este beneficio no puede aumentarse por ningún motivo.

Con relación al párrafo anterior debe entenderse que, en el caso de las personas trabajadoras que conserven el derecho a vacaciones de 22 días hábiles, se acumula 1.83 días de vacaciones por cada mes completo laborado; asimismo, cuando se posea el derecho a 30 días de vacaciones, se acumula 2.5 días de vacaciones por cada mes completo laborado.

Es importante indicar que, los factores de cálculo de vacaciones (1.25, 1.67, 1.83 y 2.5 respectivamente) previamente citados, se obtienen de la división de los días hábiles de vacaciones (15, 20, 22 y 30 según corresponda), entre los meses que incluye el periodo, es decir, 12 meses.

En caso de que se presenten suspensiones de la relación laboral por motivo de: ausencias, incapacidades (enfermedad y tránsito), permisos sin goce de salario, licencias extraordinarias, suspensiones u otros -que no se encuentren remunerados salarialmente- o cortes de nombramiento(s) menores a un mes calendario (30 días naturales), el número de días a disfrutar debe computarse de la siguiente forma:

i. Determinar los días efectivamente laborados por el trabajador, los cuales se obtienen restando a los 365 días del periodo -según sea el caso-, la cantidad de días de suspensión o interrupción registradas en el mismo, tomando como referencia la fecha de vacaciones respectiva, lo anterior, con el fin de determinar los días efectivos laborados.

ii. Establecer el número de meses laborados en el periodo, dividiendo el total

de días efectivos laborados por el trabajador, entre los 30 días del mes. El resultado que se obtenga no se redondea; es decir, se mantiene la fracción decimal en dos dígitos.

iii. Determinar el número de días de vacaciones a disfrutar, tomando el número de meses laborados en el periodo y multiplicándolo por el factor de disfrute de vacaciones, sea 1.25, 1.67, 1.83 o 2.50, según sea el caso.

Cuadro N°1
Fórmula de cálculo para determinar la cantidad de días a disfrutar
por concepto de vacaciones ordinarias

Cantidad de días a disfrutar	=	365	-	Cantidad de días suspensión o interrupción	/	30	*	Factor de disfrute
-------------------------------------	---	-----	---	--------------------------------------------	---	----	---	--------------------

Fuente: Dirección Administración y Gestión de Personal

iv. Cuando la cantidad de días a disfrutar corresponda a una fracción con decimales, se debe considerar para efectos del disfrute, los siguientes factores de redondeo:

Cuadro N°2
Factores de redondeo y su equivalente en días de disfrute

Fracción	Equivalente	Ejemplo
de 0 a 0,49	Se redondea al valor entero inferior	Un trabajador adquiere derecho a 7.49 días se debe disfrutar 7 días.
de 0,50 en adelante	Se redondea al valor entero superior	Un trabajador adquiere derecho a 7.50 días de vacaciones, se le otorga 8 días

Fuente: Dirección Administración y Gestión de Personal

Pese a lo anterior, cuando la persona trabajadora posea un total de 350 días laborados en el periodo de acumulación *-lo cual equivale a las cincuenta (50) semanas establecidas en la legislación vigente-* tiene derecho a disfrutar del máximo de días de vacaciones establecido para cada caso particular, es decir, al periodo completo de 15, 20, 22 o 30, según sea el caso; por lo que, si la persona posee de 350 días efectivos laborados en el periodo, no corresponde la aplicación de la fórmula descrita.

7.2.1.3 Programación anual.

La jefatura inmediata debe elaborar anualmente un plan de vacaciones *-durante los últimos tres meses de cada año calendario-*, en el que se incluye a todas las personas trabajadoras del Servicio y/o Centro de Trabajo *-propiedad e interinos-*, en el cual contemplan las fechas asignadas para el disfrute del derecho *-las cuales se disfrutan de enero a diciembre del siguiente año-*. Dicho plan se debe hacer del conocimiento de la persona trabajadora, con el fin de que planteen las observaciones correspondientes, para lo cual dispone de 10 días hábiles a partir de la comunicación respectiva *-salvo casos de excepción debidamente justificados-*, las cuales deben ser valoradas por la jefatura de conformidad con las necesidades del servicio.

La jefatura inmediata debe efectuar la comunicación del plan de vacaciones definitivo a cada persona trabajadora, antes de que finalice el año calendario, con el fin de garantizar el disfrute oportuno de las vacaciones *-es decir, dentro de las quince semanas siguientes a la fecha del cumplimiento del derecho-*. Si pasado este período, la persona trabajadora no ha sido informada del plan definitivo, se debe

plantear formalmente la solicitud del disfrute de las vacaciones ante la jefatura inmediata.

Es importante aclarar, que la persona trabajadora *-propiedad o interino-* que adquiera el derecho a las vacaciones ordinarias, puede solicitar el disfrute de estas, en el lugar donde se encuentre nombrando en ese momento, y la jefatura inmediata puede avalar el mismo; indistintamente si adquirió el derecho respectivo en esa unidad administrativa o si se encuentra realizando un nombramiento interino por cualquier motivo de sustitución.

Las fechas asignadas en el plan anual de vacaciones, deben ser cumplidas estrictamente y sólo pueden ser variadas en casos de excepción debidamente justificados, originados por las necesidades del Servicio o Centro de Trabajo. En estos casos, la jefatura inmediata debe comunicar en forma escrita a la persona trabajadora *-al menos 10 días hábiles antes del disfrute, salvo casos de excepción debidamente justificados-* la nueva fecha para el disfrute, considerando para tales efectos, lo referente a la acumulación de vacaciones.

No obstante, la jefatura inmediata en casos debidamente justificados *-a solicitud de la persona trabajadora-*, puede autorizar la modificación del plan anual de vacaciones previamente establecido y otorgar los días requeridos para atender la situación expuesta.

Es importante indicar, que para el caso de los Profesionales en Ciencias Médicas, se debe considerar lo establecido en el artículo 85 de las *"Normas que regulan las relaciones laborales, científicas, académicas, profesionales y sindicales, entre la Caja Costarricense de Seguro Social y los profesionales en Medicina, Microbiología, Farmacia, Odontología y Psicología, Caja Costarricense de Seguro Social y Unión Médica Nacional y Sindicato de Profesionales en Ciencias Médicas de la CCSS e Instituciones Afines"*.

Conforme lo establecido en el artículo 15 de la Normativa de Relaciones Laborales, la persona trabajadora *-propiedad o interino-* que se encuentre disfrutando de sus vacaciones, puede ser sustituido por otro, sin que esto implique la utilización indebida de la plaza; para lo cual la jefatura inmediata, de acuerdo con la programación anual establecida debe elaborar el rol de sustituciones respectivo y contemplar el contenido presupuestario necesario para la sustitución.

7.2.1.4 Fraccionamiento del disfrute.

La jefatura inmediata puede autorizar el fraccionamiento de las vacaciones, en aquellos casos donde el puesto tenga implícitas labores de índole especial que no permitan una ausencia prolongada o en casos de excepción a solicitud de la persona trabajadora, cuando exista una necesidad comprobada.

En dichos casos, se puede autorizar el fraccionamiento del disfrute de las vacaciones ordinarias de la siguiente manera:

- Cuando se tiene derecho a 15 días en dos fracciones.
- Cuando se tiene derecho a 20 o 22 días en tres fracciones.
- Cuando se tiene derecho a 30 días en cuatro fracciones.

No obstante, en casos debidamente justificados *-cuando se disfrute de 20, 22 o 30 días de vacaciones según sea el caso-* la jefatura inmediata puede autorizar el fraccionamiento del disfrute de vacaciones, en una forma distinta a la anteriormente

descrita; siempre y cuando, no exista una afectación en la prestación de los servicios y el fraccionamiento mayor se realice sobre el exceso de 15 días hábiles de vacaciones *-es decir, sobre los 5, 7 o 15 días adicionales del periodo, según sea el caso-*, lo anterior, con el fin de garantizar el descanso correspondiente a la persona trabajadora.

7.2.1.5 Adelanto de vacaciones.

En caso de que la persona trabajadora no complete el cómputo de las cincuenta semanas laboradas *-que dan derecho al disfrute de un período completo de vacaciones ordinarias-* y se requiera un adelanto; la jefatura inmediata valora la petición conforme las necesidades del servicio y autoriza el disfrute; siempre y cuando, éste no supere el número de días proporcionales a los meses ya laborados.

Para el cómputo de los días de adelanto deben tomarse en cuenta los factores respectivos, a saber; 1.25, 1.67, 1.83 y 2.50 días por cada mes laborado *-según sea el caso-*, así como las suspensiones o interrupciones presentadas durante el periodo de acumulación correspondiente.

7.2.1.6 Interrupción o suspensión del disfrute.

a) Por incapacidad.

Si durante el disfrute de las vacaciones ordinarias la persona trabajadora es incapacitada, éstas se suspenden. En esa línea, la jefatura inmediata concede los días pendientes, *-si es posible-* inmediatamente después de finalizado el período de incapacidad, o en fecha posterior, considerando la necesidad de garantizar la continuidad del servicio.

Para estos fines, se debe realizar la modificación de la boleta anterior, y confeccionar una nueva con el detalle de las fechas en que el trabajador completa el disfrute que fue interrumpido. Asimismo, se debe realizar la justificación respectiva, en caso de que el disfrute de los días pendientes, no se realice inmediatamente después de finalizado el período de incapacidad.

b) Por necesidad del servicio.

Una vez concedidas las vacaciones ordinarias, no se puede suspender el disfrute *-sin el consentimiento del trabajador-*, aunque se trate de asuntos urgentes de trabajo.

En casos excepcionales cuando se presente una situación especial en el Servicio y/o Centro de Trabajo (que surja estado de emergencia o caso fortuito), que amerite la presencia impostergable de la persona trabajadora que se encuentra de vacaciones, se debe coordinar con éste, quien debe dar su anuencia para suspender el disfrute. En esa línea, se debe modificar la boleta de vacaciones respectiva, de acuerdo con las fechas reales de la vacación.

Asimismo, el disfrute de las vacaciones pendientes debe programarse de forma inmediata, considerando para los efectos, las necesidades del servicio.

c) Por fallecimiento del trabajador.

Si la persona trabajadora se encuentra disfrutando de vacaciones ordinarias y fallece durante ese periodo, se debe modificar la boleta de disfrute respectiva y cancelar lo correspondiente a los días pendientes de disfrutar mediante la

liquidación de los derechos laborales, conforme lo dispuesto en la normativa vigente.

7.2.1.7 Cómputo de vacaciones.

a) Días sábados.

Los presupuestos aplicables con respecto al cómputo del sábado para efectos de vacaciones es el siguiente:

- i. Para aquella persona trabajadora que labora ordinaria y permanentemente bajo una jornada acumulativa semanal *-5 días de lunes a viernes-*, el sábado no se considera hábil para el cómputo de vacaciones.
- ii. La persona trabajadora que por la particularidad del servicio en que se desempeña adecua su horario, para laborar sábado de por medio en un rol normal de 44 horas; computa para efectos de vacaciones única y exclusivamente los sábados que por rol debe laborar.
- iii. En el caso de aquellas personas trabajadoras que se organizan para acumular el tiempo efectivo de labores (de lunes a viernes), trabajando solamente un sábado por mes en forma rotativa, se les computa para efectos de vacaciones única y exclusivamente el sábado que por rol debe laborar.

b) Horario rotativo.

Cuando la persona trabajadora labore en modalidad de horario rotativo (con días libres variables), se deben contabilizar para efectos de vacaciones, únicamente los días hábiles según el rol mensual conformado en la unidad respectiva, es decir, no se debe contabilizar dentro del número de días a disfrutar, los libres (semanales, por acumulación, readaptación biológica, entre otros) que le corresponden según lo establecido en el rol mensual correspondiente.

c) Horario acumulativo semanal.

Cuando la persona trabajadora posea una jornada acumulativa (donde se acuerda por las partes laborar 3 o 4 días a la semana únicamente), se debe aplicar el disfrute de vacaciones de la misma forma que un funcionario que labora los 5 días hábiles de la semana, es decir, la boleta de vacaciones que se genere debe incluir los 5 días hábiles. De esta forma, cada vez que una persona trabajadora en estas condiciones solicite vacaciones parciales, cuando se acumulen 3 o 4 días de vacaciones según sea el caso, se deben computar de oficio 5 días.

d) Asuetos o feriados.

Cuando se presentan asuetos o feriados dentro del período de vacaciones, éstos no se deben considerar para el cómputo del número de días a disfrutar.

e) Día libre por readaptación biológica.

En el caso de tener programado vacaciones al finalizar el tercer turno, se debe respetar el día de descanso por readaptación biológica, la Jefatura inmediata lo otorga inmediatamente finalizada la rotación; es decir, el disfrute de las vacaciones ordinarias inicia posterior al disfrute efectivo del día libre por concepto de readaptación biológica.

f) Día libre por rol.

Aquella persona trabajadora que después de haber disfrutado su período de

vacaciones, y deba reintegrarse a su trabajo precisamente el día que por rol o programación de horario de trabajo semanal le corresponde como día libre, tiene derecho a su disfrute; y en consecuencia debe reintegrarse a sus labores el día siguiente a aquel señalado como su libre.

g) Permiso con goce salarial.

Cuando la persona trabajadora cuente con permisos con goce de salario establecidos en la normativa vigente no se debe suspender el disfrute de las vacaciones ordinarias, por lo que el computo de las vacaciones se debe realizar por el total de días autorizados.

7.2.1.8 Acumulación de vacaciones.

En términos generales es prohibido la acumulación de vacaciones; por lo que, es responsabilidad de la jefatura inmediata planificar correcta y oportunamente el disfrute de las vacaciones ordinarias a que tengan derecho las personas trabajadoras *-propiedad e interinos-*, así como procurar su efectivo disfrute; lo anterior, sin detrimento en la continuidad de los servicios que se prestan; de modo tal que, en ninguna circunstancia se permite la acumulación de más de dos periodos de vacaciones. Entiéndase *“dos periodos”*, como dos periodos efectivamente cumplidos, independientemente de los días pendientes de disfrute de cada uno de ellos.

La jefatura inmediata debe llevar un estricto registro, control y seguimiento de los saldos de vacaciones de las personas trabajadoras a su cargo; por lo que, en caso de que se detecte una acumulación de más de dos periodos vencidos, se debe programar de forma inmediata el disfrute de dichas vacaciones y efectuar la comunicación respectiva al interesado, con al menos cinco días hábiles de anticipación, para que se realicen *-en caso de ser necesario-* los ajustes correspondientes.

7.2.1.9 Pago excepcional de vacaciones.

La persona trabajadora interina, que por alguna circunstancia se les hace imposible acceder como primera opción al disfrute de las vacaciones y no cuente con un nombramiento activo al momento del disfrute, puede solicitar de forma excepcional, el pago de vacaciones por cese de nombramientos, considerando para ello, los plazos de prescripción señalados en el artículo 413 del Código de Trabajo.

Para efectuar dicho pago, se debe seguir el trámite que a continuación se detalla:

- i. La persona trabajadora debe realizar formalmente la solicitud de pago de vacaciones ordinarias por cese de nombramiento, ante su última jefatura inmediata.
- ii. La Jefatura inmediata *-al recibir la solicitud-* debe autorizar el trámite y remitir la aprobación respectiva a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos correspondiente.
- iii. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos respectiva debe realizar el estudio de vacaciones ordinarias *-por el saldo pendiente y en días naturales-*, de acuerdo con lo establecido para el pago de remuneración adicional por vacaciones, a efecto de determinar el salario con el cual se deben remunerar las vacaciones.

iv. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos finaliza el proceso con la validación del estudio de pago elaborado por esa unidad; no obstante, es responsabilidad de la jefatura inmediata, autorizar el "*Pago excepcional de vacaciones*" por cese de nombramientos interinos, considerando el estudio respectivo.

Dicho pago se debe realizar mediante movimiento de personal, considerando para los efectos, el trámite establecido por la Subárea Remuneración Salarial para funcionarios inactivos, utilizando la última plaza ocupada por el trabajador. Asimismo, se debe coordinar con la Unidad Administrativa o Centro de Trabajo respectivo, la aprobación del contenido presupuestario necesario para efectuar el pago.

7.2.1.10 Remuneración por vacaciones.

Para efecto de pago de la remuneración por vacaciones, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, teniendo en cuenta el movimiento de cancelación del período de vacaciones ordinarias, debe aplicar de oficio el trámite indicado en el Anexo N°1 del presente Manual, a efecto de determinar si existe alguna diferencia a pagar.

Asimismo, debe efectuar *-en caso de que corresponda-*, el pago por ese concepto en el Sistema de Planilla Institucional, así como verificar su correcta aplicación.

7.2.2 Vacaciones colectivas

Se deben conceder vacaciones colectivas a las personas trabajadoras de la Institución que cuenten con el derecho al disfrute *-según lo señalado en los puntos precedentes-*, durante la Semana Santa, específicamente para el lunes, martes y miércoles santo, así como para el fin y principio de cada año, según el calendario respectivo y de conformidad con lo que comuniquen las autoridades superiores.

Se exceptúa de lo anterior, a todas las unidades prestadoras de servicios de salud, administrativo-financieras y otras que, debido a la naturaleza de sus funciones y a efectos de garantizar la continuidad de los servicios, deben continuar laborando normalmente los días indicados. En estos casos, sólo pueden disfrutar vacaciones, aquellos funcionarios que lo hayan solicitado con antelación y cuenten con la aprobación de la jefatura inmediata, quien debe velar por la continuidad de los servicios en el momento de otorgar las mismas.

Cuando la persona trabajadora no cuente con los días de vacaciones proporcionales para su disfrute, la jefatura inmediata debe proceder de la siguiente forma, según sea el caso:

- i. En aquellas unidades donde la naturaleza de los servicios y las condiciones laborales lo permitan, la persona trabajadora debe continuar laborando normalmente; es decir, cumpliendo con los horarios establecidos, para lo cual la jefatura inmediata debe realizar una programación de actividades a desarrollar, así como efectuar el control y seguimiento del cumplimiento de estas, situación que debe quedar debidamente comunicada a la persona trabajadora.
- ii. En caso de que exista imposibilidad material para que la persona trabajadora continúe laborando, se puede gestionar un permiso sin goce de salario, el cual debe abarcar el periodo completo de las vacaciones colectivas -

sin fraccionamientos-, y debe ser tramitado ante la Unidad de Gestión de Recursos Humanos respectiva, dejando constancia de dicho trámite mediante el movimiento de personal correspondiente.

Es menester indicar que, estas vacaciones deben considerarse como parte del disfrute de las vacaciones ordinarias asignadas a la persona trabajadora *-según sea el caso-* y de acuerdo con la legislación vigente.

7.2.3 Vacaciones por años de servicio.

La Institución concede por única vez, una semana adicional de vacaciones a aquellas personas trabajadoras que cumplan 30 años o 40 años de servicio para la Caja Costarricense de Seguro Social. El número de días a disfrutar es de 7 días naturales y no pueden ser compensados en dinero, ni ser disfrutados parcialmente.

De común acuerdo entre la jefatura inmediata y el trabajador, el beneficio se hace efectivo a partir del momento en que la persona trabajadora cumpla 30 o 40 años al servicio de la Institución. No obstante, se puede otorgar el disfrute en fecha posterior, siempre y cuando se encuentre vigente la relación de empleo, sin que por ello implique una prescripción del derecho.

Si un trabajador es incapacitado durante el disfrute de la semana adicional de vacaciones, éstas se suspenden y los días pendientes se programan inmediatamente después de finalizar la incapacidad.

7.2.4 Reconocimiento de tiempo laborado para efectos de vacaciones.

Con base en el principio rector denominado "*Estado como patrono único*", es viable reconocer el tiempo servido previamente con la Institución o Entidades Públicas, para acceder al máximo de 20 días de vacaciones ordinarias; por lo que, las personas servidoras públicas de nuevo ingreso, puede solicitar el reconocimiento de la antigüedad laboral, para efectos de disfrute de vacaciones. Esto implica efectuar el estudio de reconocimiento de antigüedad respectivo *-según lo establecido institucionalmente-* y modificar la fecha de aniversario de las vacaciones; para que, los siguientes períodos de vacaciones se concedan con base en la nueva fecha.

A efectos de determinar los días de disfrute de vacaciones que posee una persona trabajadora que haya registrado un reconocimiento de antigüedad, se debe aplicar lo señalado en el procedimiento establecido en el Anexo N°2 del presente Manual.

Cuando existan interrupciones en los nombramientos interinos menores a un mes calendario (30 días naturales), los ajustes se deben realizar únicamente en la fecha de ubicación escala, no así en la fecha de vacaciones.

7.2.5 Vacaciones en terminaciones de contrato.

En caso de terminaciones de contrato de trabajo por cualquiera de los motivos previstos en la normativa vigente que rige la materia, se puede cancelar el importe de las vacaciones pendientes *-ya sea del último periodo completo o el proporcional por no haber completado las cincuenta semanas efectivas de labor-*, cargado en la cuenta contable 945-01-7.

No obstante, en casos de excepción o fortuitos debidamente justificados por la

jefatura inmediata, se puede autorizar la “Liquidación por vacaciones”, por el importe correspondiente a todos los periodos de vacaciones que se tuvieran acumulados al momento del retiro, sin menoscabo de la responsabilidad que poseen las jefaturas, de garantizar el disfrute oportuno de las mismas, en apego a lo señalado por la normativa vigente.

Manual para el Trámite de Vacaciones Ordinarias de las Personas Trabajadoras de la Caja Costarricense de Seguro Social

8. Transitorios.

8.1 En el caso de aquellas personas trabajadoras que a la fecha de publicación del presente Manual, han adquirido derecho a medios días de vacaciones (como resultado de la aplicación de la normativa anterior y del estudio de vacaciones respectivo), deben hacer efectivo el disfrute de esas proporciones, en el plazo máximo de 3 meses calendario desde el momento de publicación del presente manual, con el fin de que en adelante, la determinación de los días de vacaciones se otorguen de conformidad con lo establecido en el presente cuerpo normativo.

8.2 Las personas trabajadoras que se encuentren acumulando el periodo N°5 o N°10 respectivamente, y cumplieron los 350 días de labor¹, antes del 10 de marzo 2023, tienen derecho al disfrute de un máximo de 22 días de vacaciones y 30 días, según corresponda; por lo que, conservarán ese derecho, siempre y cuando, se mantenga la continuidad laboral; no obstante, por ningún motivo se puede aumentar.

Ahora bien, las personas trabajadoras que hayan realizado un adelanto del disfrute del periodo N°5 o N°10 respectivamente y no cuenten con las cincuenta (50) semanas de trabajo (350 días) al 09 de marzo del 2023, tienen derecho a disfrutar únicamente 20 días de vacaciones *-en caso del periodo N°5-* y 22 días de vacaciones *-en caso del periodo N°10-*; por lo que, si se disfrutaron adelantos calculados con los factores correspondientes a 22 y 30 días *-es decir 1.83 y 2.5 según sea el caso-*, se deben ajustar las boletas de vacaciones y los saldos respectivos, a los factores que en derecho corresponde, sea 1.67 y 1.83. Estos ajustes, deben quedar fundamentados en un acta formal suscrita por la jefatura inmediata y el confeccionador del Servicio y/o Centro de Trabajo, la cual se debe custodiar en el expediente de la persona trabajadora, en conjunto con las boletas de vacaciones que se firmaron en el momento del otorgamiento de los adelantos.

8.3 Las personas trabajadoras que hayan solicitado un estudio de vacaciones previo al 10 marzo del 2023 *-fecha entrada en vigencia de la Ley N°10.159 y su Reglamento-* para el reconocimiento de un disfrute de vacaciones mayor al tope de 20 días, es decir, 22 o 30 días, mantienen el derecho a ese reconocimiento, sin embargo, el tope que resulte de dicho estudio (22 o 30 según corresponda) no puede aumentarse por ningún motivo.

8.4 Para aquellas personas trabajadoras que poseen una fecha de cumplimiento del derecho a vacaciones entre el 1° y el 15 de cada mes, se debe incluir de forma adicional dentro del periodo de estudio para el cálculo de la remuneración por vacaciones, el mes de salarios que no se contempló en el estudio del periodo anterior ni en el vigente.

Posteriormente, se debe dividir ***-por única vez-*** la suma de los salarios pagados por los conceptos establecidos, entre **395** días y continuar con la aplicación de las fórmulas respectivas, según lo indicado en el Anexo N°1 del presente Manual, denominado “Cálculo y pago de la *“Remuneración por vacaciones” a las personas*

trabajadoras de la CCSS”.

1 Lo cual equivale a las cincuenta (50) semanas de trabajo que establece el artículo 153 del Código de Trabajo, para tener el derecho a vacaciones ordinarias.

Manual para el Trámite de Vacaciones Ordinarias de las Personas Trabajadoras de la Caja Costarricense de Seguro Social

9. Vigencia.

Este Manual rige a partir de su publicación en los medios oficiales de la Institución.

Manual para el Trámite de Vacaciones Ordinarias de las Personas Trabajadoras de la Caja Costarricense de Seguro Social

10. Derogaciones.

Las presentes disposiciones derogan lo dispuesto en:

El “*Manual para el trámite de disfrute y pago de vacaciones de los empleados de la CCSS*”, **específicamente en lo que se refiere al trámite de disfrute y pago de vacaciones ordinarias.**

Así como lo establecido en las siguientes circulares y en toda normativa asociada que se contraponga a lo dispuesto en el presente Manual:

- N°8589 del 15/03/1977 sobre “*Forma de pago horas extras para trabajadores contratados por jornadas no completas y definición pago compensación de vacaciones*”
- N°025231 del 20/10/1982 sobre “*Políticas y Normas para el reconocimiento de una semana adicional de vacaciones al personal de la CCSS*”
- N°021776 del 19/09/1983 sobre “*Disfrute de vacaciones del personal interino*”
- N°018040 del 14/08/1984 sobre “*Legalidad de rebajo de días de vacaciones por meses no trabajados por permisos sin goce de salario*”
- N°15260 del 03/07/1985 sobre “*Recordatorio sobre disposiciones que rigen para el disfrute de vacaciones*”
- N°017519 del 04/07/1986 y N°019238 del 14/07/1986 sobre “*Cómputo día sábado para efecto de vacaciones*”
- N°30752 del 21/10/1986 sobre “*Computo del día sábado para efectos de vacaciones*”
- N°022280 del 10/09/1987 sobre “*Solicitud elaboración programas de vacaciones*”
- SPN-074-87 del 27/10/1987 sobre “*Vacaciones para Personal No Permanente*”
- N°013336 del 01/06/1988 sobre “*Trámite de vacaciones*”

- N°025001 del 21/11/1988 sobre *“Modificación de resolución N° 4-88, sobre disfrute de vacaciones para los médicos que laboran jornada acumulativa nocturna”*
- SPN-045-91 del 25/02/1991 sobre *“Disfrute de vacaciones del personal interino”*
- SPN-096-93 del 19/07/1993 sobre *“Resolución N° 01-93 sobre pago de remuneración por vacaciones”*
- AAT-008-97 del 22/04/1997 sobre *“Cancelación de vacaciones por Término de Contrato y por Períodos de Transición”*
- DRH 555-97 del 04/09/1997 sobre *“Disposiciones que regulan el reconocimiento de la remuneración adicional por vacaciones”*
- N°12476 del 16/07/1998 sobre *“Compensación de vacaciones”*
- DAGP-0051-2012 del 12/01/2012 sobre *“Lineamientos para el cálculo de vacaciones a disfrutar por trabajadores que presentan períodos de incapacidad por enfermedad.”*
- DAGP-1489-2014 del 18/12/2014 sobre *“Disposiciones sobre Vacaciones Colectivas en la Caja Costarricense de Seguro Social, para funcionarios que no cuenten con el saldo necesario para el disfrute de vacaciones.”*
- Circular GG-DAGP-0705-2020 del 15/07/2020 sobre la *“Actualización del procedimiento para el pago de la “Remuneración por Vacaciones”*
- Circular GG-DAGP-1079-2020 del 13/10/2020 sobre *“Complemento oficio GG-DAGP-0705-2020, “Medida transitoria sobre actualización del procedimiento para el pago de la “Remuneración por Vacaciones”.*
- Cualquier otra norma que sobre el tema su hubiera publicado de forma previa al presente Manual.

Manual para el Trámite de Vacaciones Ordinarias de las Personas Trabajadoras de la Caja Costarricense de Seguro Social

11. Anexos.

Anexo N°1: Cálculo y pago de la “Remuneración por vacaciones” a las personas trabajadoras de la CCSS.

11.1 Diferencias salariales por “Tiempo Extraordinario y sus modalidades”.

11.1.1 Trámite cálculo.

Para el cálculo y pago de las diferencias salariales por tiempo extraordinario y sus modalidades, se debe aplicar el procedimiento que a continuación se detalla:

- a) Determinar el periodo para el cálculo de las diferencias salariales, considerando la fecha en que se adquiere el derecho al disfrute de vacaciones, así:

Periodo	Fecha Vacaciones	Periodo para el cálculo de diferencias
2018-2019	19-01-2007	Del 19-01-2018 al 18-01-2019

b) Definir los salarios percibidos por concepto de tiempo extraordinario y sus modalidades, durante el período de acumulación correspondiente, es decir, considerando los montos pagados durante el periodo en estudio. Para tales efectos, se debe considerar el denominado “*Reporte trimestral de extras*” remitido por la Subárea Remuneración Salarial.

Para tales efectos, se deben considerar los salarios pagados por dichos conceptos, a partir del mes siguiente a la fecha de cumplimiento del derecho a vacaciones.

c) Determinar las diferencias salariales, sumando los montos pagados por concepto de tiempo extraordinario y sus modalidades, durante el periodo de acumulación de vacaciones y dividiéndolo entre 365, para obtener el promedio diario.

Este promedio diario se multiplica por la cantidad de días de vacaciones que la persona trabajadora tenga derecho, considerando para tales efectos, las suspensiones o interrupciones que se tengan en el periodo de acumulación, de acuerdo con lo señalado en el apartado 7.2.1.2 del presente Manual.

Monto Total cancelar	=	Sumatoria montos extraordinarios	/	365	=	Promedio diario	X	Número de días a disfrutar
-----------------------------	---	-----------------------------------------	---	-----	---	------------------------	---	-----------------------------------

11.1.2 Trámite de pago.

Una vez definido el cálculo de las diferencias salariales por vacaciones por tiempo extraordinario y sus modalidades, se debe confeccionar un movimiento de personal de sumas a pagar, en el cual se consigne el monto total a pagar, la fecha rige desde (la cual corresponde al día de inicio de la cancelación) y fecha rige hasta 88-88-8888, utilizando la cuenta No. 900-19-1 denominada “*Remuneración Vacaciones*”. Es importante indicar, que la carga presupuestaria debe realizarse al Centro de Trabajo, donde se laboró el tiempo extraordinario.

Cuando corresponda efectuar el pago y la persona trabajadora al momento no cuente con nombramiento vigente, se debe aplicar para tales efectos, el trámite establecido por la Subárea de Remuneración Salarial para “*funcionarios inactivos*”.

En los casos en que la persona trabajadora labore el tiempo extraordinario en Centros de Trabajo distintos al lugar donde se labora la jornada ordinaria, se debe realizar el trámite de pago directamente en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Centro donde se laboró el tiempo extraordinario. Para tales efectos, la persona trabajadora debe solicitar el pago a estos centros de trabajo, adjuntando la copia del movimiento de cancelación del período de vacaciones. De lo anterior, dicha Unidad de ese Centro calcula y cancela el monto correspondiente a la “*Remuneración Vacaciones*”.

11.2 Diferencias salariales por “Ascensos o Nombramientos Interinos”.

11.2.1 Trámite y cálculo.

Para el cálculo y pago de las diferencias salariales por concepto de ascensos o nombramientos interinos, durante el período de acumulación correspondiente, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos donde se cancela el periodo de vacaciones, debe aplicar el procedimiento que a continuación se detalla:

- a) Determinar el periodo para el cálculo de las diferencias salariales considerando la fecha en que se adquiere el derecho al disfrute del periodo en estudio, así:

Periodo	Fecha Vacaciones	Periodo para el cálculo de diferencias
2018-2019	19-01-2007	Del 19-01-2018 al 18-01-2019

- b) Definir los salarios percibidos por concepto de salarios ordinarios (ascensos, descensos, traslados, nombramientos interinos u otros), durante el período de acumulación correspondiente.

Para tales efectos, se deben considerar los salarios pagados por dichos conceptos, a partir del mes siguiente a la fecha de cumplimiento del derecho a vacaciones.

- c) Obtener el "*Promedio diario*" de los salarios ordinarios correspondientes al "*Periodo para el cálculo de diferencias*", dividiendo la sumatoria de los salarios ordinarios, entre 365 días, así:

$$\text{Promedio Diario} = \text{Sumatoria salarios ordinarios} / 365$$

- d) Establecer el monto de "*Salario ordinario diario*" con el que se disfrutaron los días de vacaciones correspondientes al periodo en estudio, conforme lo establecido en las boletas de vacaciones respectivas y la escala salarial respectiva.

Cuando existan días de vacaciones disfrutados con un "*Salario ordinario diario*" mayor al "*Promedio diario*", no corresponde realizar ningún trámite; caso contrario, se procede a establecer la diferencia salarial a pagar, tal y como se detalla a continuación:

- e) Determinar los días de vacaciones disfrutados con un "*Salario ordinario diario*" inferior al "*Promedio diario*".

- f) Efectuar el cálculo de las "*Diferencias Salariales*", la cual resulta de la resta entre el "*Promedio diario*" y el "*Salario ordinario diario*", multiplicado por la cantidad de días, considerando para tales efectos, las suspensiones o interrupciones que se tengan en el periodo de acumulación, de acuerdo con lo señalado en el apartado 7.2.1.2 del presente Manual.

Ejemplo:

Promedio Diario	Salario Ordinario Diario	Diferencia salarial	Cantidad de días ¹	Total a Pagar
¢ 41.332,19	¢39.873,54	¢1.458,65	16	¢23.338,4

Nota: ¹Días de vacaciones disfrutados con un "Salario ordinario diario" menor al "Promedio diario"

11.2.2 Trámite de pago.

Una vez definido el cálculo de las diferencias salariales por vacaciones, se debe confeccionar un movimiento de personal de sumas a pagar, en el cual se consigne el monto total a pagar, la fecha rige desde (la cual corresponde al día de inicio de la cancelación) y fecha rige hasta 88-88-8888, utilizando la cuenta No. 900-19-1 denominada "Remuneración Vacaciones".

Para los casos de diferencias salariales por ascenso o nombramientos interinos, corresponde a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Centro donde se cancela periodo, efectuar el estudio correspondiente asimismo en caso de existir diferencias salariales a reconocer, se debe realizar el cargo presupuestario a la Unidad Ejecutora donde se realiza la cancelación del periodo de vacaciones ordinarias.

Cuando corresponda efectuar el pago y la persona trabajadora al momento no cuente con nombramiento vigente, se debe aplicar para tales efectos, el trámite establecido por la Subárea de Remuneración Salarial para "funcionarios inactivos".

11.3 Cálculo para Terminaciones de contrato.

Para efectos de "Terminación de contrato", se debe incluir para el cálculo de cesantía -en los casos que corresponda- la "Remuneración por Vacaciones" canceladas durante el periodo de estudio, así como las que se encuentren pendientes de cancelar, siempre y cuando, la fecha de aniversario y/o el periodo de acumulación de vacaciones se encuentre contemplado dentro de las fechas del estudio.

Es de recibo apuntar, que la "Remuneración por Vacaciones" cancelada durante el periodo de estudio o pendientes de cancelar -indistintamente del periodo a que corresponda-, se debe considerar en su totalidad para el cálculo de los conceptos "Aguinaldo" y "Salario Escolar", no obstante, éste no debe ser contemplado para el cálculo de "Vacaciones".

Anexo N°2: Establecimiento del "Periodo de transición" por reconocimiento de antigüedad a las personas trabajadoras de la CCSS.

11.5 Cálculo del periodo de transición.

El procedimiento para la fijación de la nueva fecha se realiza mediante la operación de resta de fechas tal como se ilustra con el ejemplo siguiente:

	Día	Mes	Año
Fecha actual de vacaciones	15	03	2016
Período reconocido (un año 5 meses y 2 días)	2	05	01
Fecha nueva para vacaciones	13	10	2014

Donde:

a) Columna Día:

A 15 días le resto los 2 días reconocidos, quedando 13 días en la resta.

b) Columna Mes:

Como a 3 meses no le puedo restar 5 meses, tomo 12 meses de la columna año (2016), y los sumo a los 3 meses que tengo, obteniendo un total de 15 meses. Al total de 15 meses le resto los 5 meses reconocidos y queda un total de 10 meses en la resta.

c) Columna Año:

A 2016 años se le restó 12 meses, o sea 1 año, quedando 2015 años, al cual también se le resta el año reconocido quedando una nueva fecha de año 2014. Resultando la nueva fecha obtenida de 13 días, 10 meses y año 2014, (13-10-2014).

11.5.1 Aplicación del periodo de transición.

En el supuesto caso que el trabajador hubiera cancelado el período 2016-2017 con la fecha actual y el estudio en mención hubiera sido comunicado posterior a ese disfrute, habría que otorgarle como período de transición, los días acumulados de vacaciones entre el 15 de marzo al 13 de octubre 2017, y de ahí en adelante se debe adoptar la nueva fecha para sus descansos anuales, es decir, el 13 de octubre de cada año.

En ese sentido, si un trabajador ha disfrutado de sus últimos períodos con fecha 15-03-2016 y un estudio de antigüedad le reconoce 1 año 5 meses y 2 días laborados anteriormente, su nueva fecha para vacaciones sería el 13 de octubre de 2014. Al realizar el ajuste respectivo, el número de días que le corresponde disfrutar por periodo de transición sería el proporcional entre el 15 de marzo y el 13 de octubre último, en vez del período completo, utilizando la siguiente fórmula:

Cantidad de días a disfrutar por periodo transición	=	Número días correspondientes al periodo transición	/	30	*	Factor de disfrute
------------------------------------------------------------	---	----------------------------------------------------	---	----	---	--------------------

En estos casos, el disfrute del total de días que corresponden al periodo de transición debe efectuarse antes de que se inicie el disfrute de los días de las vacaciones ordinarias del nuevo periodo y posteriormente continuar el disfrute de las vacaciones con base en la nueva fecha fijada como parte del estudio.

Control de documentos

Código	Nombre del documento	Responsable	Soporte de Archivo	Acceso autorizado
GG-DAGP-ADAPS-MA001	Manual para el trámite de vacaciones ordinarias de las personas trabajadoras de la Caja Costarricense de Seguro Social	Área Diseño, Administración de Puestos y Salarios	Físico y digital	A todo personal

Control de cambios en el documento

Referencia	Fecha	Descripción del cambio
Se delimita el alcance del Manual únicamente a los aspectos relacionados con el trámite de autorización, disfrute y pago de las vacaciones ordinarias de las personas trabajadoras de la Institución y se incluye lo correspondiente a responsabilidades y posibles sanciones ante el incumplimiento de las disposiciones normativas.	Mayo 2022	1. Se actualizan <i>-de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente y la operativa actual de trabajo de la Institución-</i> todos a los aspectos relacionados con el trámite de autorización, programación, cómputo y disfrute de las vacaciones ordinarias. 2. Se incluye un apartado con responsabilidades y posibles sanciones. 3. Se incluye lo relativo a la Ley Marco Empleo Público, N°10.159.

Documentos Relacionados

- Controles a Ejecutar en materia de Disfrute de vacaciones de los empleados de la CCSS
Número: DAGP-0936-2014
Fecha:19-08-2014
- Complemento oficio GG-DAGP-0705-2020, "Medida transitoria sobre actualización del procedimiento para el pago de la "Remuneración por Vacaciones"
Número: GG-DAGP-1079-2020
Fecha:13-10-2020
- Cómputo del día sábado para efectos de vacaciones
Número: 00044
Fecha:02-01-1987
- MANUAL PARA EL TRÁMITE DE DISFRUTE Y PAGO DE VACACIONES DE LOS EMPLEADOS DE LA CCSS
Número: S/N
Fecha:01-01-1993
- Prohibición de la compensación y pago de vacaciones
Número: GA-1188-2018 / GF-3676-2018 / GM-10224-2018 / GIT-1215-2018 / GL-1004-2018 / GP-5665-2018
Fecha:09-08-2018
- Recordatorio atención de circular DAGP-0242-2017 sobre controles a ejecutar en materia de Disfrute de vacaciones de los empleados de la CCSS
Número: DAGP-1591-2017
Fecha:01-11-2017
- Resolución No. 1-85 sobre adelanto de vacaciones
Número: 20648
Fecha:27-08-1985
- Concesión de período de vacaciones a profesionales que finalizaron su formación al 31 de enero de 2014
Número: GMD-2187-2014
Fecha:05-02-2014
- DISPOSICIONES QUE REGULAN EL RECONOCIMIENTO DE LA REMUNERACIÓN ADICIONAL POR VACACIONES
Número: D.R.H. 555-97
Fecha:04-09-1997
- Recordatorio DAGP-0387-2019 y DAGP-0542-2019 Procedimiento para el disfrute de vacaciones
Número: GG-DAGP-1112-2020
Fecha:20-10-2020

<ul style="list-style-type: none"> • Política, normas y procedimientos para el trámite de compensación de vacaciones 	Número: S/N	Fecha: 01-12-1986
<ul style="list-style-type: none"> • Disfrute de vacaciones del personal interino 	Número: 21776	Fecha: 19-09-1983
<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos para el cálculo de vacaciones a disfrutar por trabajadores que presentan períodos de incapacidad por enfermedad 	Número: DAGP-0051-2012	Fecha: 12-01-2012
<ul style="list-style-type: none"> • Adelanto de vacaciones 	Número: 15567	Fecha: 08-07-1985
<ul style="list-style-type: none"> • Modificación Normas para el reconocimiento de una semana adicional de vacaciones al personal de la Caja Costarricense de Seguro Social que cumpla 30 o más años de Servicio 	Número: 13127	Fecha: 25-06-1990
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución N° 01-93 sobre pago de remuneración por vacaciones 	Número: SPN-096-93	Fecha: 19-07-1993
<ul style="list-style-type: none"> • Semana adicional de vacaciones por años de servicio 	Número: 16215	Fecha: 16-07-1982
<ul style="list-style-type: none"> • Cómputo día sábado para efecto de vacaciones 	Número: 17519	Fecha: 04-07-1986
<ul style="list-style-type: none"> • Modificación vigente circular 	Número: 19.238	Fecha: 14-07-1986
<ul style="list-style-type: none"> • Cancelación de vacaciones por Término de Contrato y por Períodos de Transición 	Número: A.A.T. 008-97	Fecha: 22-04-1997
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución N°6-88, sobre prescripción de vacaciones 	Número: 13898	Fecha: 25-08-1988
<ul style="list-style-type: none"> • Recordatorio sobre disposiciones que rigen para el disfrute de vacaciones 	Número: 15260	Fecha: 03-07-1985
<ul style="list-style-type: none"> • Políticas y Normas para el reconocimiento de una semana adicional de vacaciones al personal de la CCSS 	Número: 025231	Fecha: 20-10-1982

<ul style="list-style-type: none"> • Modificación de resolución N° 4-88, sobre disfrute de vacaciones para los médicos que laboran jornada acumulativa nocturna 	Número: 025001	Fecha: 21-11-1988
<ul style="list-style-type: none"> • Legalidad de rebajo de días de vacaciones por meses no trabajados por permisos sin goce de salario 	Número: 018040	Fecha: 14-08-1984
<ul style="list-style-type: none"> • Disfrute de vacaciones del personal interino 	Número: SPN-045-91	Fecha: 25-02-1991
<ul style="list-style-type: none"> • Prescripción de vacaciones 	Número: 000961	Fecha: 28-06-1995
<ul style="list-style-type: none"> • Vacaciones para Personal No Permanente 	Número: SPN-074-87	Fecha: 27-10-1987
<ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento de acciones temporales en cuanto al otorgamiento de vacaciones de las personas trabajadoras ante el escenario epidemiológico actual del COVID-19, por la llegada de la variante Omicron al país 	Número: GG-0262-2022	Fecha: 27-01-2022
<ul style="list-style-type: none"> • Normativa que regule el incentivo de vacaciones adicionales a los médicos que ejerzan las tutorías en el Programa de Actualización para Médicos Generales 	Número: 1703	Fecha: 10-01-1992
<ul style="list-style-type: none"> • Prescripción del derecho a vacaciones 	Número: 10940	Fecha: 21-05-1984
<ul style="list-style-type: none"> • COMUNICACIÓN ACTUALIZACIÓN "MANUAL PARA EL TRÁMITE DE VACACIONES ORDINARIAS DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS DE LA CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL" 	Número: GA-1966-2023 GA-DAGP-1834-2023	Fecha: 17-10-2023
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud elaboración programas de vacaciones 	Número: 022280	Fecha: 10-09-1987
<ul style="list-style-type: none"> • Cómputo del día sábado para efectos de vacaciones 	Número: 30752	Fecha: 21-10-1986

<ul style="list-style-type: none"> • Disposiciones sobre reconocimiento de vacaciones a empleados que reingresan a la Caja 	Número: 20615	Fecha: 26-08-1980
<ul style="list-style-type: none"> • Forma de pago horas extras para trabajadores contratados por jornadas no completas y definición pago compensación de vacaciones 	Número: 08589	Fecha: 15-03-1977
<ul style="list-style-type: none"> • Política, normas y procedimientos para el trámite de compensación de vacaciones 	Número: 34862	Fecha: 01-12-1986
<ul style="list-style-type: none"> • Trámite de vacaciones 	Número: 13336	Fecha: 01-06-1988
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución N° 4-88, sobre disfrute de vacaciones 	Número: 13388	Fecha: 10-06-1988
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento para el disfrute de vacaciones a funcionarios interinos 	Número: DAGP-0387-2019	Fecha: 02-05-2019
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización del procedimiento para el pago de la "Remuneración por Vacaciones" 	Número: GG- DAGP-0705-2020	Fecha: 15-07-2020
<ul style="list-style-type: none"> • Disposiciones sobre Vacaciones Colectivas en la Caja Costarricense de Seguro Social, para funcionarios que no cuenten con el saldo necesario para el disfrute de vacaciones 	Número: DAGP-1489-2014	Fecha: 18-12-2014
<ul style="list-style-type: none"> • RECORDATORIO SOBRE LOS ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRÁMITE DE PAGO DE SALARIOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS Y ACUMULACIÓN DE VACACIONES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS DE LA CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL 	Número: GA-1557-2023 GA-DAGP-1487-2023	Fecha: 22-08-2023

- Lineamientos para el tratamiento de vacaciones, terminaciones de contrato y otros aspectos asociados al otorgamiento de incapacidades por enfermedad a trabajadores de la Caja Costarricense de Seguro Social

Número: GA-33332-12 **Fecha:**04-07-2012
- Compensación de vacaciones

Número: 12476 **Fecha:**16-07-1998
- Complemento oficio DAGP-1112-2020 y recordatorio sobre la importancia de reforzar los controles en materia de disfrute de vacaciones

Número: GG-DAGP-1206-2020 **Fecha:**03-11-2020
- Ampliación de criterio relacionado con la Concesión y Disfrute de vacaciones de los empleados de la Caja Costarricense de Seguro Social

Número: DAGP-2046-2012 **Fecha:**24-09-2012
- Atención oficio GA-1188-2018 / GF-3676-2018 / GM-10224-2018 / GIT-1215-2018 / GL-1004-2018 / GP-5665-2018

Número: DAGP-1394-2018 **Fecha:**06-09-2018
- Disfrute de vacaciones de Médicos Residentes en su período de formación

Número: CENDEISSS-DE-9505-16 **Fecha:**05-09-2016
- Complemento oficio DAGP-0387-2019 sobre "Procedimiento para el disfrute de vacaciones a funcionarios interinos"

Número: DAGP-0542-2019 **Fecha:**14-06-2019
- Recordatorio controles a ejecutar en materia de "Disfrute de vacaciones de los empleados de la CCSS"

Número: DAGP-0242-2017 **Fecha:**02-03-2017

Clasificación:Consulta general

Estado:ACTIVO

Copia fiel del documento

Contenido en la Base de Datos INRH
Primera Edición Agosto 2020
Fecha de Exportación: 07-11-2023