



**VERIFICACIÓN DEL PROCESO DE VACACIONES INCLUYENDO LOS  
FUNCIONARIOS DE CONFIANZA**

---

**TABLA DE CONTENIDOS**

<b>RESUMEN EJECUTIVO .....</b>	<b>2</b>
<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
1.1 Origen .....	3
1.2 Objetivo General.....	3
1.3 Alcance .....	3
1.3.1 Normativa Aplicable .....	3
1.3.2 Fuentes de criterio .....	3
1.3.3 Antecedentes.....	3
1.4 Limitaciones .....	4
<b>2. HALLAZGOS .....</b>	<b>4</b>
2.1 Vacaciones en puestos de confianza.....	4
2.1.1 Gestión de cobro administrativo en puestos de confianza.....	7
2.2 Depuración extemporánea en el SDV.....	8
2.3 Ausencia de procesos de formación y herramienta de control para jefaturas.....	9
2.4 Cálculo y prestación de la provisión por vacaciones conforme a la NICSP-39.....	10
2.4.1 Funcionarios con saldos positivos.....	11
2.4.2 Funcionarios con saldos negativos.....	11
2.5 Análisis de informes presentados a Contabilidad Nacional 2023-2024.....	12
2.5.1 Valoración de la razonabilidad y cumplimiento normativo.....	13
2.5.2 Exclusión del personal (Título II).....	14
<b>3. CONCLUSIONES .....</b>	<b>16</b>
<b>4. RECOMENDACIONES .....</b>	<b>17</b>
<b>5. PUNTOS ESPECÍFICOS.....</b>	<b>19</b>
5.1 Discusión de resultados .....	20
5.2 Trámite del informe .....	20
<b>6. NOMBRES Y FIRMAS.....</b>	<b>20</b>
<b>7. ANEXOS .....</b>	<b>21</b>

## **RESUMEN EJECUTIVO**

### **¿Qué examinamos?**

El examen tuvo como finalidad en verificar si la gestión de las vacaciones del personal en puestos de confianza del Ministerio de Educación Pública (MEP) se ajusta a la normativa vigente, así como determinar si el disfrute de dichos períodos se realiza de manera adecuada.

Adicionalmente, se analizó el comportamiento de las vacaciones de los funcionarios bajo el Título I del Estatuto del Servicios Civil, con especial atención en aquellos casos que presentan una acumulación significativa de días de vacaciones, así como en los registros con saldos negativos. Con el propósito de valorar el nivel de conocimiento sobre la normativa que regula las vacaciones, se llevó a cabo una encuesta aleatoria a Jefaturas de diversas Direcciones, Departamentos y Unidades del MEP.

Finalmente, se evaluaron los informes remitidos a Contabilidad Nacional del Ministerio de Hacienda, en lo referente a la información requerida por la Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público (NICSP) N°39 Beneficios a Empleados, con el objetivo de determinar el cumplimiento de los requerimientos establecidos en dicha norma.

### **¿Por qué es importante?**

Este estudio es fundamental para verificar el cumplimiento de la normativa vigente en lo relativo al otorgamiento, disfrute y control del derecho a vacaciones. Una gestión adecuada de estos derechos laborales facilita la planificación operativa y financiera del MEP, sino también promueve el bienestar físico y mental del personal funcionarios. Asimismo, una administración eficiente de las vacaciones contribuye a reducir la acumulación excesiva de días o la generación de saldos negativos, al tiempo que fortalece una cultura organizacional basada en la transparencia, la equidad y el cumplimiento normativo. La adecuada gestión de los pasivos laborales también reviste especial importancia para dar cumplimiento a los requerimientos de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), en particular lo dispuesto en la NICSP N°39.

### **¿Qué encontramos?**

El análisis realizado evidenció diversas debilidades administrativas, técnicas y normativas en la gestión de vacaciones del MEP, las cuales afectan directamente la fiabilidad de los registros, el cumplimiento de las obligaciones legales y la calidad de la información contable que debe emitirse como fuente primaria.

### **¿Qué sigue?**

Con base en los hallazgos descritos, se emiten recomendaciones para fortalecer el sistema de control interno, con especial énfasis en el papel del Departamento de Prestación de Servicios y Expediente Laboral (DPSEL). Se propone mejorar la supervisión por parte de las jefaturas y establecer medidas preventivas para evitar la acumulación de saldos negativos, así como para asegurar la calidad y trazabilidad de los registros. Asimismo, se busca garantizar el adecuado cumplimiento de lo establecido en la NICP39 Beneficios a Empleados.

## **1. INTRODUCCIÓN**

### **1.1 Origen**

El estudio cuyos resultados se presentan en este informe se realizó de acuerdo con el Plan Anual de la Auditoría Interna para el año 2024, en concordancia con el artículo 22 de la Ley General de Control Interno que confiere las competencias a las Auditorías Internas para realizar evaluaciones en las diferentes dependencias institucionales.

### **1.2 Objetivo General**

Verificar que los procedimientos utilizados para el proceso de vacaciones se ajusten a la norma.

### **1.3 Alcance**

Es una auditoría de carácter especial, se realizó en la Dirección de Gestión de Talento Humano en el Departamento de Prestación de Servicios y Expediente Laboral (DPSEL), en la Unidad de Control y Procesamiento del Expediente Laboral (UCPEL) y abarcó el período comprendido entre 2024-2025, ampliándose en aquellos casos en que se consideró necesario.

#### **1.3.1 Normativa Aplicable**

Este informe se ejecutó de conformidad con lo establecido en la Ley General de Control Interno N° 8292, Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y normativa adicional relacionada al estudio.

#### **1.3.2 Fuentes de criterio**

Adicionalmente, como principales criterios de evaluación se utilizó lo establecido en las regulaciones que se indican a continuación:

- Ley Marco de Empleo Público N°10159.
- Reglamento a la Ley Marco Empleo Público N°43952-PLAN.
- Código de Trabajo de Costa Rica.
- Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE).
- Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), referente a las NICSP N°39 Beneficios a Empleados.
- CIRCULAR-VM-A-DRH-04-5184-2023-Vacaciones-Ley-Marco-Empleo-Público y su Reglamento-VBYDM-002.
- Convención Colectiva MEP-SEC-SITRACOME.
- Cualquier otra normativa requerida para el estudio y circulares emitidas por el MEP.

## **3.3 Antecedentes**

La gestión adecuada del derecho de vacaciones es un componente esencial en la administración del recurso humano dentro del sector público. En este contexto, el control y seguimiento de dicho derecho ha sido objeto de análisis, con énfasis en la verificación de los registros y disfrute en el Sistema Digital de Vacaciones (SDV), el estudio contempló los funcionarios del MEP del Título I y los Puestos de Confianza.

## **INFORME-14-2025 VERIFICACIÓN DEL PROCESO DE VACACIONES INCLUYENDO LOS FUNCIONARIOS DE CONFIANZA**

---

Aunado se realizó una breve valoración con respecto a la información que debe generar el MEP a Contabilidad Nacional, con respecto a los Funcionarios del Título II; a continuación, se referencian dichos conceptos:

- **Puestos de confianza:** Se refiere a los cargos que por la naturaleza de sus funciones no están sujetos al régimen ordinario del Servicio Civil y son designados directamente por la autoridad superior como Ministros o Viceministros. Estos puestos pueden implicar labores de dirección, asesoramiento, representación o toma de decisiones estratégicas, y sus ocupantes son nombrados y removidos a discreción de la autoridad que los designó.
- **Funcionarios del Título I:** Contempla las clasificaciones y requisitos para los puestos administrativos del MEP, personal de apoyo, técnicos, administrativos, profesionales, entre otros. Los puestos de Directores Regionales, Asesores, Supervisores de Educación y Jefes Técnicos se les lleva el conteo de vacaciones en el Sistema Digital de Vacaciones (26 días anuales), y que no les asisten las vacaciones del calendario escolar.
- **Funcionarios del Título II:** Se enfoca en las clasificaciones y requisitos para los puestos docentes y los estratos Administrativo -docente y Técnico docente, los cuales mantienen su propia normativa.

Un elemento clave del análisis fue valorar el nivel conocimiento y responsabilidad que tienen las Jefaturas sobre el proceso de aprobación y control de las vacaciones, dado a su rol estratégico en la aplicación de la normativa y en la prevención de irregularidades. Asimismo, se reconoció la importancia de evaluar los informes que el MEP emite a la Contabilidad Nacional del Ministerio de Hacienda, conforme a las Normas de Internacionales de Contabilidad (NICSP), en particular la NICSP N°39 Beneficios a Empleados. El cumplimiento adecuado de esta norma es crucial para garantizar la veracidad de la provisión de vacaciones y prevenir subestimación o distorsión en los registros financieros del Estado.

En el ámbito interno, la Dirección de Gestión de Talento Humano (DGTH), a través del Departamento de Prestación de Servicios y Expediente Laboral (DPSEL), es la instancia responsable de gestionar el proceso de vacaciones. Este departamento, compuesto por cuatro unidades operativas, tienen como objetivo brindar un servicio eficiente, proporcionando información oportuna, clara y precisa a los funcionarios, y asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales y contables.

### **1.4 Limitaciones**

Durante la ejecución de la presente evaluación no presentaron limitaciones.

## **2. HALLAZGOS**

### **2.1 Vacaciones en puestos de confianza**

Se identificaron deficiencias significativas de control y registro de vacaciones de los funcionarios nombrados en puestos de confianza, lo que ha generado inconsistencias en los saldos registrados y ha afectado la confiabilidad de la información. A continuación, se citan:

## **INFORME-14-2025 VERIFICACIÓN DEL PROCESO DE VACACIONES INCLUYENDO LOS FUNCIONARIOS DE CONFIANZA**

---

**Falta de articulación entre departamentos:** No existe un canal formal de comunicación entre el Departamento de Dotación de Talento Humano (DDTH) y el Departamento de Prestación de Servicios y Expediente Laboral (DPSEL) para reportar los nombramientos y ceses en puestos de confianza. Esto limita la actualización oportuna del Sistema Digital de Vacaciones (SDV) y afecta la precisión de la información registrada.

**Procedimientos internos incompletos:** El Manual de Procedimientos DGTH-DDTH-PRO4-2024, no establece un proceso para comunicar dichos movimientos al DPSEL, debilitando el control preventivo del uso de vacaciones.

**Inconsistencias en la asignación y registro de vacaciones:** Se detectaron adelantos de vacaciones, registros tardíos (hasta un año después del cese) y casos sin ningún registro del nombramiento del funcionario.

**Limitaciones en el Sistema digital de Vacaciones (SDV):** El sistema no discrimina entre el saldo de vacaciones acumulado en el puesto regular y los del nombramiento de confianza. Aunque se emitan certificaciones para congelar el saldo, estas no se aplican de forma general ni oportuna.

**Inconsistencias entre saldos en el Sistema digital de Vacaciones (SDV) y reportes informes:** Se identificaron diferencias entre los saldos registrados en el sistema (SDV) y los informes enviados a Contabilidad Nacional, lo cual compromete la transparencia en rendición de cuentas y la fiabilidad de la información. A continuación, se presentan algunos casos que ilustran las deficiencias detectadas:

Cédula 106750956: El saldo de vacaciones del puesto de confianza aparece sumando al del puesto regular. La conciliación se realizó 15 meses después del cese, no se registró el acto del cese del nombramiento en el puesto de confianza en el sistema Integra 2.

Cédula 203700434: Ocupó el puesto de confianza por dos meses, lo que equivale a dos días de vacaciones, no se registró el congelamiento de este saldo.

Cédula 107860203: Se aprobaron vacaciones que fueron disfrutadas mientras estaba en el puesto de confianza.

Cédula 109550453: Presenta un saldo negativo de 19 días de vacaciones en el reporte de funcionarios inactivos, aunque actualmente está nombrado como “*Director de Colegio 1*”, en la Dirección Regional de San José.

Cédula 602960372: Disfrutó de vacaciones que corresponde al puesto regular, estando en el puesto de confianza, generando un saldo erróneo y le quedan -2 días en dicho puesto.

Cédula 304540414: El saldo no se congeló correctamente, lo que generó errores en ambos puestos.

## **INFORME-14-2025 VERIFICACIÓN DEL PROCESO DE VACACIONES INCLUYENDO LOS FUNCIONARIOS DE CONFIANZA**

---

Cédula 204830904: Derecho de vacaciones otorgado en una fecha incorrecta y existen diferencias entre saldos correspondientes a los distintos puestos.

Cédula 107480133: Figura en el reporte de funcionarios inactivos con un saldo de -12 días y no consta documento que justifique su situación.

Al respecto, las Normas de Control Interno para el Sector Público, en su capítulo IV: Normas sobre Actividades de Control, señalan sobre los procesos de gestión documental, verificación y conciliaciones periódicas de los registros y la garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones, lo siguiente:

### **4.4.1. Documentación y registro de la gestión institucional**

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda.*  
(...)

### **4.4.5. Verificaciones y conciliaciones Periódicas**

*La exactitud de los registros sobre activos y pasivos de la institución debe ser comprobada periódicamente mediante las conciliaciones, comprobaciones y otras verificaciones que se definan, incluyendo el cotejo contra documentos fuentes y el recuento físico de activos tales como el mobiliario y equipo, los vehículos, los suministros en bodega u otros, para determinar cualquier diferencia y adoptar las medidas procedentes.*  
(...)

### **4.5. Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones**

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer actividades de control que orienten la ejecución eficiente y eficaz de la gestión institucional. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2. Las subnormas que se incluyen a continuación no constituyen un conjunto completo de las actividades de control que deba ser observado por la totalidad de las instituciones del sector público con ese propósito; por consiguiente, corresponde a los jefes y titulares subordinados determinar su pertinencia en cada caso y establecer las demás actividades que sean requeridas.*

Las deficiencias en el registro y control de vacaciones podrían afectar los derechos laborales de los funcionarios, expone a la Administración a responsabilidades legales y puede generar pagos o cobros indebidos por concepto de cese o liquidación de los funcionarios.

La falta de controles adecuados, las debilidades en los procedimientos y la desactualización del SDV han afectado directamente la calidad de la información sobre los saldos de vacaciones y han comprometido la transparencia institucional. Esto impacta la confiabilidad de los estados financieros del Estado, distorsiona el pasivo por vacaciones y afecta negativamente la toma de decisiones.

## **INFORME-14-2025 VERIFICACIÓN DEL PROCESO DE VACACIONES INCLUYENDO LOS FUNCIONARIOS DE CONFIANZA**

---

### **2.1.1 Gestión de cobro administrativo en puestos de confianza**

De acuerdo con la información suministrada por la UPCA, y conforme se muestra en el *Gráfico No. 2* (Ver Anexo 9), durante el periodo comprendido al 20 de diciembre del 2024 y mayo de 2025, se gestionaron procesos de cobro administrativo a 13 funcionarios que ocuparon puestos de confianza, por un monto total de ¢7 852 152,52. A la fecha del corte, permanecía pendiente de recuperar un 5%, del total, equivalente a ¢385 947,32.

En relación con el seguimiento posterior a la recuperación de dichos montos, se consultó a la UPCA si, una vez cancelada la deuda del funcionario, se emite alguna comunicación oficial a la UCPEL. Al respecto, la UPCA indicó lo siguiente:

*No, la UPCA no tiene entre sus competencias u obligaciones brindar informes por oficio a todas las áreas que reportan gestiones para cobros administrativos, sin embargo, la UPCA con mucho gusto atiende cualquier consulta de cada caso? que toda unidad gestora desea consultar. Es importante tener presente que el menester de la UPCA es gestionar la mayor cantidad de procesos de cobros administrativo, para así obtener la mayor recuperación de los fondos públicos. Los informes mensuales que si se realizan por oficio mensualmente responden a la Directriz DIR-DCN-0006-2021 emita por el Ministerio de Hacienda, pues se refiere a la competencia del área fiscalizadora de la recuperación de fondos públicos.*

Asimismo, mediante correo electrónico del 10 de junio del 2025, se consultó el procedimiento aplicado a funcionarios con estatus de “*inactivos*” y con cobros pendientes, y cuya notificación no ha sido posible. En este sentido, la UPCA señaló:

*El procedimiento cuando una persona es inactiva es el proceso ordinario contemplado en la LGAP, en caso de que la persona no sea localizable se procede a remitir el caso al Ministerio de Hacienda a fin de que se proceda con el cobro judicial. La Administración no tiene competencias para declarar un caso incobrable, dicha competencia sí la tiene el Ministerio de Hacienda cuando a pesar de tener mayores recursos técnicos y administrativos no les es posible cobrar. En el archivo adjunto le envío copia de un Adeudo de un expediente enviado a cobro judicial. (Ver Imagen No.5 Anexo 10).*

Paralelamente durante el análisis, se identificó que la UCPEL, al notificar un cobro a un (a) funcionario(a), en algunos casos no realiza de forma oportuna la depuración o ajuste a cero del saldo de vacaciones en el SDV. Este desfase se origina entre la emisión de la certificación administrativa y el posterior registro en el sistema y conlleva un riesgo significativo, ya que genera información errónea en el SDV, que alimenta directamente los reportes que se emiten mensuales.

Al respecto, las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE en el punto 4.4 establece que:

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda*

La generación de información inexacta puede inducir a error a los distintos usuarios del sistema, comprometer la correcta determinación de pasivos laborales y afectar la calidad de

## **INFORME-14-2025 VERIFICACIÓN DEL PROCESO DE VACACIONES INCLUYENDO LOS FUNCIONARIOS DE CONFIANZA**

---

los datos que el Ministerio de Educación Pública reporta mensualmente a la Contabilidad Nacional del Ministerio de Hacienda, en cumplimiento con la Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público NICSP N°39.

### **2.2 Depuración extemporánea en el SDV**

De acuerdo con lo establecido en el *Manual de Procedimientos* de la Unidad de Control y Procesamiento del Expediente Laboral (UCPEL), una vez certificadas las vacaciones de un exfuncionario para pago de prestaciones legales y en caso de que el saldo refleje días negativos, se debe remitir un oficio de notificación a la Unidad de Jubilaciones y Desvinculación Laboral. Posteriormente, si corresponde, se traslada el expediente a la Unidad de Procesos de Cobro Administrativo (UPCA) para gestionar la recuperación del monto correspondiente a los días de vacaciones disfrutados en exceso. En el apartado de Anexos el Anexo N°3 Imagen No.1, presenta un esquema general del proceso establecido en el Manual de UCPEL para el traslado de un expediente a cobro administrativo.

Para verificar el proceso de cobro, se solicitó a la UCPEL, mediante correo electrónico fechado el 6 de mayo de 2025, los oficios remitidos a la UPCA por concepto de cobro de vacaciones a funcionarios. En respuesta, la UCPEL envió un listado con 18 oficios. Posteriormente, el 9 de mayo de 2025, se le solicitó a la UPCA un listado de los cobros efectivamente realizados por concepto de vacaciones. Esta Unidad remitió una lista correspondiente a 14 funcionarios. Tras comparar ambas fuentes la información, se identificaron discrepancias, por lo que el 26 de mayo del presente año se elevó una consulta adicional a la UPCA. En respuesta, esta envió información actualizada, en la que se indica un total de 23 funcionarios tramitados para cobro administrativo.

Con base a la información recibida, se verificó que el proceso de cobro va desde el análisis de vacaciones por parte la UCPEL, motivado por causales como pensión, renuncia, puesto excluido, o cambio de régimen (Título II a Título I), hasta la remisión de trámite de cobro a la UPCA, y tiene un plazo promedio de cinco meses. Este período no contempla el tiempo adicional que puede extenderse por consultas o aclaraciones.

Según la *Imagen No.2* (Ver Anexo N°4), la mayoría de los casos trasladados a la UPCA, corresponden a funcionarios que, al momento de su pensión, ya habían disfrutado más días de vacaciones de los que legalmente les correspondían.

La *Imagen N°3* (Ver Anexo 5) presenta los saldos por cobrar a los funcionarios reportados. De 17 funcionarios analizados, el 41% del monto total se encuentran aún pendientes de recuperar, siendo relevante el caso del funcionario de la cédula 111240749, quien presenta negativos tanto en su puesto regular como en el de confianza. La UPCA consolidó el cobro de ambos puestos y los salarios respectivos.

El *Gráfico No.1* (Ver Anexo 6), presenta la situación general de los funcionarios regulares en proceso de cobro:

- 9 funcionarios (53%) tienen saldo pendiente por un monto de ¢1 707 490,65.
- 5 funcionarios (29%) ya cancelaron sus cuentas por ¢2 408 400,32.

## **INFORME-14-2025 VERIFICACIÓN DEL PROCESO DE VACACIONES INCLUYENDO LOS FUNCIONARIOS DE CONFIANZA**

---

- 3 funcionarios (18%) no cuentan con un monto definido, ya que la UPCA no ha iniciado expediente ante la ausencia de medio de notificación, con el fin de evitar el riesgo de prescripción.

Al revisar los registros del Sistema Digital de Vacaciones (SDV), se constató que solo 4 reflejan saldo negativo y se encuentran en condición de inactivo (Ver *Cuadro No.3*, Anexo 7). Mediante consulta dirigida a UCPEL (correo del 9 de junio de 2025), se confirmó que el saldo de vacaciones de 3 funcionarios ya fue depurado. En relación con el caso de la cédula 111240749, se indicó lo siguiente:

*Los ajustes en puesto de Confianza se efectuaron el 09/08/2023; sin embargo, registra licencias y posterior renuncia a este ministerio en fecha 02/01/2024, por lo que se inactiva en el SDV para que no continúe generando cargas y rebajos, en espera del estudio a solicitud de la Unidad de Jubilaciones y Desvinculación Laboral, para el cálculo de prestaciones legales.*  
El subrayado no pertenece al texto original.

Como se detalla *Imagen No.4* (Anexo 8), el proceso de depuración en el SDV se realizó después de la consulta de esta Auditoría, evidenciando un desfase entre dos y cinco meses. Este desfase subraya la necesidad de que la depuración en el SDV se realice de manera simultánea a la notificación del expediente a la UPCA, con el fin de asegurar la integridad y oportunidad de la información registrada.

### **2.3 Ausencia de procesos de formación y herramienta para las Jefaturas**

A partir de una encuesta aplicada a 39 funcionarios, con roles de Dirección y Jefaturas en el MEP, se evidenció un conocimiento parcial y fragmentado de la Ley Marco de Empleo Público N°10159 y su Reglamento con respecto al tema de vacaciones. Aunque algunos de los entrevistados reconocen la utilidad del “*Cronograma de saldos Acumulados*” y dan seguimiento a esta herramienta, sin embargo, su uso no es generalizado ni sistemático, lo que implica riesgos de incumplimiento legal. Del análisis de los resultados, se evidencia lo siguiente:

- Un 51% de los encuestados respondieron negativamente a preguntas clave con el uso de herramientas de control, la acumulación de vacaciones y la aplicación de sanciones, lo cual refleja un conocimiento insuficiente sobre la normativa vigente.
- Las respuestas facilitadas por los encuestados, contrastan con los hallazgos determinados en el documento denominado “informe final hacienda 20-12-2024” remitido por MEP a la Dirección General de Contabilidad Nacional, en el cual se reportan saldos negativos y acumulación de vacaciones significativos, situación que confirma una inadecuada gestión y control de las vacaciones por parte de las jefaturas inmediatas, quienes se constituyen en el primer filtro garante del cumplimiento de la norma, propiciando que los funcionarios a su cargo disfruten sus periodos de vacaciones de manera razonable.
- Además, se identificó la ausencia de una formación formal sobre el Régimen de puestos de confianza y su incidencia en la gestión de vacaciones. Esto fue ratificado en la reunión que mantuvo la Auditoría con los funcionarios que administran el proceso de vacaciones y quedó plasmado en la minuta 005-DAA-2025, del 08/04/2025, en donde la UCPEL reconoce que no se han brindado capacitaciones

## **INFORME-14-2025 VERIFICACIÓN DEL PROCESO DE VACACIONES INCLUYENDO LOS FUNCIONARIOS DE CONFIANZA**

---

al respecto, lo que ha propiciado, de alguna forma, reclamos improcedentes por desconocimiento de las normas aplicables a funcionarios en puestos de confianza.

De acuerdo con lo relacionado con el disfrute de las vacaciones y la obligación de las jefaturas de mantener un adecuado control, el Reglamento a la Ley Marco de Empleo Público N°43952-PLAN, indica lo siguiente:

(...)

**Artículo 45.- Reglas en el disfrute de vacaciones.** *El disfrute de vacaciones del personal de las instituciones cubiertas bajo la rectoría de MIDEPLAN se hará efectivo de conformidad con las siguientes pautas, no excluyentes entre sí:*

- a) *Los períodos de vacaciones colectivas que establezca el Poder Ejecutivo.*
- b) *La programación de vacaciones anuales que se establezca a lo interno de cada institución estatal, de acuerdo a las necesidades de servicio de las diferentes dependencias organizacionales.*
- c) *El común acuerdo entre la persona servidora pública y la jefatura superior inmediata.*

(...)

**Artículo 47.- Obligación de Jefaturas.** *Es responsabilidad de las jefaturas inmediatas hacer cumplir los descansos vacacionales debidamente fijados, con las salvedades que se establecen en este Reglamento, en cuanto a las necesidades del servicio o situaciones extraordinarias de las personas servidoras públicas de las instituciones cubiertas bajo la rectoría de MIDEPLAN.*

Paralelamente, en cuanto a los procesos de control de las vacaciones, las Normas de Control Interno para el Sector Público en el punto 4.6. Cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico indican que:

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las actividades de control que permitan obtener una seguridad razonable de que la actuación de la institución es conforme con las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes.*

*Las actividades de control respectivas deben actuar como motivadoras del cumplimiento, prevenir la ocurrencia de eventuales desviaciones, y en caso de que éstas ocurran, emprender las medidas correspondientes. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas.*

Lo anterior evidencia la debilidad institucional en la formación continua y supervisión de las Jefaturas respecto al cumplimiento de la normativa sobre las vacaciones. Es urgente implementar procesos de capacitación y crear una herramienta de control eficiente, que le permita a las Jefaturas aplicar correctamente la normativa, prevenir irregularidades y brindar orientación adecuada a su personal.

### **2.4 Cálculo y prestación de la provisión por vacaciones conforme a la NICSP N°39**

Se analizó el informe de provisiones por el concepto de vacaciones remitido por el Ministerio de Educación Pública (MEP) a Contabilidad Nacional, con corte al 20 de diciembre del 2024. Este informe contempla a un total de 3 334 funcionarios pertenecientes al Título I y reporta una provisión neta acumulada por vacaciones de ¢716 183 260,48, desglosada de la siguiente manera:

- ¢801 290 680,53 en saldos positivos (vacaciones acumuladas y no disfrutadas).
- -¢85 107 420,05 en saldos negativos (vacaciones disfrutadas sin el derecho adquirido).

## INFORME-14-2025 VERIFICACIÓN DEL PROCESO DE VACACIONES INCLUYENDO LOS FUNCIONARIOS DE CONFIANZA

### 2.4.1 Funcionarios con saldos positivos

El análisis revela que 2 640 funcionarios presentan rango de días vacaciones pendientes de disfrute. En casos extremos, se destacaron funcionarios con hasta 70 días acumulados, a pesar de que su derecho anual es de 26 días, reflejando una acumulación cercana al triple de lo permitido.

Esto evidencia una débil planificación institucional y una omisión por parte de las Jefaturas inmediatas de los distintos funcionarios en cuanto al cumplimiento del artículo 45 del Reglamento de la Ley Marco de Empleo Público N°43952-PLAN, el cual establece la obligatoriedad de programar y garantizar el disfrute efectivo y oportuno de las vacaciones. A continuación, se presenta el siguiente cuadro No.1, respecto a la cantidad de funcionarios con saldos acumulados, según su derecho anual

**Cuadro N°1**  
**Funcionarios con saldo positivos de días, según derecho anual**  
**Periodo 2024**

Funcionarios	Rango de días	Monto pendiente de cancelar por concepto de vacaciones	Cantidad de funcionarios
Funcionarios con 15 días de derecho vacaciones	0 a 39	¢15 141 458,13	150
Funcionarios con 20 días de derecho vacaciones	0 a 52	¢91 634 496,00	340
Funcionarios con 26 días de derecho de vacaciones	0 a 79	¢694 514 726,40	2150
<b>Total, general</b>		<b>¢801 290 680,53</b>	<b>2640</b>

Fuente: Informe de vacaciones a diciembre 2024 emitido a Contabilidad Nacional.

La acumulación excesiva no solo genera un pasivo creciente para el Ministerio de Educación, sino también incurre en riesgos operativos, financieros y afectaciones con el bienestar del personal que no disfruta de su derecho, indistintamente de las razones. Estos resultados se alinean con los hallazgos determinados en el apartado 2.3, donde se evidenció una débil comprensión de la normativa y limitaciones en el uso de una herramienta de control por parte de las Jefaturas inmediatas, que permita una administración más directa de los saldos de vacaciones de los funcionarios que se tienen a cargo.

### 2.4.2 Funcionarios con saldos negativos

El informe detalla que 694 funcionarios presentan saldos negativos en el registro de vacaciones (SDV), esto equivale a un monto a **-¢85 107 420,05**, lo cual implica que han disfrutado de días de vacaciones sin contar con el derecho adquirido, constituyendo una inconsistencia administrativa y un deficiente control por parte de los superiores inmediatos.

## INFORME-14-2025 VERIFICACIÓN DEL PROCESO DE VACACIONES INCLUYENDO LOS FUNCIONARIOS DE CONFIANZA

Una revisión de las fechas de ingreso arroja lo siguiente:

- 501 funcionarios (72%) ingresaron antes del 2020.
- 193 funcionarios (28%) ingresaron entre 2020 y 2024

Esta situación evidencia que el máximo porcentaje (72%) corresponde a funcionarios con larga trayectoria en el MEP y que no deberían mantener saldos negativos, lo que podría evidenciar deficiencias estructurales y sostenidas en el control y supervisión del disfrute de vacaciones por parte de sus jefaturas inmediatas. Ver casos ilustrativos en el Anexo2.

### 2.5 Análisis de los informes presentados a Contabilidad Nacional 2023-2024

El análisis comparativo de los informes de provisiones enviados a la Contabilidad Nacional del Ministerio de Hacienda, según el cuadro No. 2, revela variaciones significativas entre los años 2023 y 2024, conforme con la NICSP N°39 Beneficios a Empleados.

**Cuadro N°2**  
**Cuadro comparativo de Provisiones NICSP N°39 Beneficios a Empleados**  
**Según detalle del informe presentado a Contabilidad Nacional**  
**Periodos 2023-2024**

Detalle	Montos según Provisión NICSP 39 Periodo 2023	Montos según Provisión NICSP 39 Periodo 2024	Relación Absoluta	Relación porcentual
Provisión Positiva	¢1 322 862 307,17	¢801 290 680,53	-¢521 571 626,64	-39,43%
Provisión Negativa	-¢39 526 919,67	-¢85 107 420,05	-¢45 580 500,38	115,32%
<b>Total</b>	<b>¢1 283 335 387,50</b>	<b>¢716 183 260,48</b>	<b>-¢567 152 127,02</b>	<b>-44,19%</b>

Fuente: Informe de vacaciones a diciembre 2023 y 2024 emitido por el MEP a Contabilidad Nacional

Según se visualiza en el cuadro anterior, la provisión positiva (vacaciones acumuladas no disfrutadas) se redujo en un -39,43%, lo cual puede interpretarse desde dos perspectivas:

- **Positiva:** Podría reflejar mejoras en la gestión del disfrute de vacaciones.
- **Negativa:** Podría indicar una posible subestimación del pasivo laboral, en caso de que no se hayan aplicado correctamente los criterios establecidos por la NICSP N°39, como: Cálculo basado únicamente en salario base, exclusión de funcionarios comprendidos en el Título II del Estatuto de Servicio Civil y/o errores en el registro o inconsistencias en el Sistema Digital de Vacaciones.

El incremento del 115,32% en la provisión negativa es un indicio claro de debilitamiento del control interno, particularmente en la validación previa al disfrute de vacaciones. Esto refleja una mayor permisividad o una falta de fiscalización y control por parte de las jefaturas inmediatas.

## **INFORME-14-2025 VERIFICACIÓN DEL PROCESO DE VACACIONES INCLUYENDO LOS FUNCIONARIOS DE CONFIANZA**

---

### **2.5.1 Valoración de la razonabilidad y cumplimiento normativo**

Del análisis realizado a los informes de provisiones se evidencia inconsistencia en la aplicación de la NICSP N°39 Beneficios a Empleados y al marco normativo contable aplicable al sector público:

- Uso del salario base en lugar del salario bruto, subestimando el pasivo laboral real.
- Falta de información sobre funcionarios con salario global, y su efecto en la provisión.
- Ausencia de notas explicativas, en cumplimiento al principio de revelación (Punto 10 de los Principios Contables del Sector Público N°34460-H).
- La exclusión del personal docente del TITULO II, contradiciendo el principio de universalidad del pasivo laboral.

Estas situaciones que se han determinado comprometen la calidad y confiabilidad de la información, así como la oportunidad y validez en la toma de decisiones presupuestarias. Asimismo, afectan la integridad de los estados financieros del Poder Ejecutivo, dado que el MEP es una de las fuentes primarias de emitir datos significativos en términos de personal y presupuesto.

Con respecto a lo presentado, la NICSP N°39 Beneficios a empleados establece, según su objetivo, la obligación de reconocer el pasivo laboral devengado por los funcionarios, sin distinción del régimen al que pertenezcan:

*Prescribir la contabilidad y la revelación para los beneficios para empleados, incluyendo beneficios de corto plazo (salarios, vacaciones anuales, licencias por enfermedad, bonos, participación de utilidades y beneficios no monetarios); pensiones; seguros de vida posteriores al empleo y beneficios médicos posteriores al empleo; beneficios de terminación, y otros beneficios para empleados de largo plazo (licencia por servicio prolongado, incapacidad, compensación diferida, y bonos y participación de utilidades de largo plazo), excepto para las transacciones basadas-en acciones y los planes de beneficio de retiro del empleado. Lo subrayado no es del original.*

Adicionalmente, indica:

*Para los planes de beneficio definido, un pasivo (o activo) es reconocido en el estado de posición financiera igual al neto de:*

*(...)*

*El valor razonable de cualesquiera activos del plan al final del período de presentación de reporte.*

Además, los Principios contables aplicables para el Sector Público N°34460-H en el punto 10. Cita:

*Revelación suficiente: Los estados contables y financieros deben contener toda la información necesaria que exprese adecuadamente la situación económica-financiera y de los recursos y gastos del Ente y, de esta manera, sean la base para la toma de decisiones.*

*Dicha información en consecuencia debe ser pertinente, comprensible, imparcial, verificable, oportuna, confiable, comparable y suficiente.*

## **INFORME-14-2025 VERIFICACIÓN DEL PROCESO DE VACACIONES INCLUYENDO LOS FUNCIONARIOS DE CONFIANZA**

---

*Cuando ocurran eventos o transacciones en términos monetarios extraordinarios o que ameriten algún tipo de explicación para que la información sea transparente, se deberán poner notas explicativas al pie de los estados financieros y otros cuadros.*

Por otro lado, las Normas de Control Interno para el Sector Público, en su Capítulo IV Normas sobre Actividades de Control, dispone:

### **4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información:**

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comuniquen con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas.*

*Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2.*

*Las subnormas que se incluyen a continuación no constituyen un conjunto completo de las actividades de control que deba ser observado por la totalidad de las instituciones del sector público con ese propósito; por consiguiente, corresponde a los jefes y titulares subordinados determinar su pertinencia en cada caso y establecer las demás actividades que sean requeridas.*

Es importante también que la Administración aplique lo que establece en el Capítulo II de las Normas de Control Interno, relativo a la valoración del riesgo, especialmente en lo referente a la no identificación de riesgos por subestimación del pasivo, como se cita:

### **3.1. Valoración del riesgo**

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben definir, implantar, verificar y perfeccionar un proceso permanente y participativo de valoración del riesgo institucional, como componente funcional del SCI. Las autoridades indicadas deben constituirse en parte activa del proceso que al efecto se instaure.*

El informe de provisiones por el concepto de vacaciones presentado por el MEP a Contabilidad Nacional no cumple con los principios fundamentales establecidos en la NICSP N°39. Las debilidades encontradas reflejan fallas sistemáticas en el cálculo, control, validación y documentación del pasivo por vacaciones. Es importante realizar una revisión técnica de los cálculos y la inclusión de todo el personal incluyendo al correspondiente al Título II, por lo que se deben establecer los controles y actividades que permitan su registro y revelación.

### **2.5.2 Exclusión del personal docente (Título II)**

A pesar de que los funcionarios docentes bajo el régimen del Título II también generan derechos adquiridos por el concepto de vacaciones, se determinó que los mismos no fueron incluidos en el informe de provisiones remitido a Contabilidad Nacional.

## **INFORME-14-2025 VERIFICACIÓN DEL PROCESO DE VACACIONES INCLUYENDO LOS FUNCIONARIOS DE CONFIANZA**

---

La exclusión de estos funcionarios en el informe contraviene lo establecido en la NICSP N°39 Beneficios a Empleados, la cual no discrimina regímenes; caso contrario establece la obligatoriedad del reconocimiento del pasivo derivado del derecho adquirido, en este caso las vacaciones de los funcionarios MEP.

Con respecto al registro y control de las vacaciones de los funcionarios del Título II, la Unidad de Control y Procesamiento del Expediente Laboral (UCPEL), confirmó que no administra los registros del personal docente. Además, la falta de respuesta por parte del Departamento de Remuneraciones ante la consulta formal por parte de la Auditoría impide aclarar los criterios aplicados para excluir dichos datos en el informe que se remite a la Contabilidad Nacional, lo que genera una brecha de control y de cumplimiento con el marco normativo.

Al respecto es importante mencionar que los funcionarios pertenecientes al Título II y personal Técnico- docente y administrativo docente se rigen por su propia normativa en cuanto al disfrute de las vacaciones y se detalla en el Artículo 176 del Estatuto del Servicio Civil, a saber:

*En todos los niveles de la enseñanza, el curso lectivo se iniciará el primer lunes de marzo y terminará el último sábado de noviembre. El lapso comprendido entre el cierre de un curso y la apertura del próximo, se tendrá como vacación para quienes impartan lecciones, excepto en cuanto a labores inherentes a la apertura y cierre del curso, celebración del acto de clausura y la práctica de pruebas de recuperación. Cuando por causa imprevista, el curso se interrumpiere, el Ministerio de Educación Pública podrá reducir las vacaciones hasta por un mes.*

*Los servidores no comprendidos en la anterior disposición gozarán, en este lapso, de un mes de vacaciones anuales.*

*El personal docente y docente-administrativo de las instituciones de enseñanza, también tendrán dos semanas de descanso en el mes de julio.*

*El Director de cada institución asignará los trabajos que habrán de cumplir, durante este período de vacaciones, los oficinistas, auxiliares de bibliotecas y laboratorios, el personal de limpieza y mantenimiento y quienes desempeñen puestos de índole similar.*

*En zonas agropecuarias el Ministerio de Educación Pública podrá disponer que los cursos se inicien y terminen en épocas diferentes, de acuerdo con las exigencias de la economía nacional, y siempre que ello no cause evidente perjuicio a los planes educativos trazados por el Ministerio de Educación Pública.*

Además, el Reglamento de la Carrera Docente indica en el Artículo 88, lo siguiente:

*Se tendrá como vacación, para los servidores propiamente docentes, el lapso comprendido entre el cierre de un curso y la apertura del próximo, excepto en cuanto a la celebración del acto del clausura, la práctica de pruebas de recuperación y demás labores inherentes a la apertura y cierre del curso. Si por causa imprevista, el curso lectivo se interrumpiere, el Ministerio podrá reducir dichas vacaciones hasta por un mes. Los servidores técnico y administrativo-docentes, gozarán de un mes de vacaciones anuales, de acuerdo con las normas del artículo 32 del Reglamento del Título Primero del Estatuto.*

## **INFORME-14-2025 VERIFICACIÓN DEL PROCESO DE VACACIONES INCLUYENDO LOS FUNCIONARIOS DE CONFIANZA**

---

*Todos los servidores docentes comprendidos en el artículo 54 de este Estatuto, cuyas labores sean desempeñadas en los centros de enseñanza, gozarán, además, de dos semanas de descanso en el mes de julio. El Director de cada institución asignará los trabajos indispensables que habrán de cumplir, durante los citados períodos de vacaciones anuales y de descanso a medio curso, los servidores no comprendidos en la Carrera Docente, tales como oficinistas, auxiliares de laboratorio, personal de limpieza y mantenimiento y quienes desempeñen puestos de índole similar. (Corrida su numeración por el artículo 3º del Decreto Ejecutivo N° 4955 de 17 de junio de 1975. Originalmente llevó el N° 74).*

Así las cosas, será un reto para el MEP establecer los procesos para reflejar numéricamente la provisión de vacaciones que corresponden a dicho estrato, con el fin de consignarla en los informes que se remiten a Contabilidad Nacional.

### **3. CONCLUSIONES**

El análisis realizado sobre la gestión de vacaciones del personal en puestos de confianza y funcionarios del Título I del Ministerio de Educación Pública (MEP) evidencia debilidades significativas en los controles internos, la articulación interdepartamental y el uso adecuado del Sistema Digital de Vacaciones (SDV). Estas falencias inciden directamente en la calidad de la información institucional, el respeto a los derechos laborales y el cumplimiento de las obligaciones contables, conforme a la normativa nacional e internacional vigente. La UCPEL también administra las vacaciones a los Directores Regionales de Educación, Supervisores de Educación, Asesores Nacionales y Regionales, y Jefes Técnicos de Educación (Título II).

La ausencia de procedimientos formales, la falta de capacitación efectiva a las jefaturas y las deficiencias en los mecanismos de supervisión han dado lugar a errores como registros tardíos, saldos negativos recurrentes, ajustes retroactivos en periodos cerrados y cálculos contables inadecuados, como el uso del salario base en lugar del salario bruto para estimar el pasivo laboral. Esta situación compromete no solo la confiabilidad y trazabilidad de los datos, sino que también expone al MEP a riesgos normativos, financieros y reputacionales.

Asimismo, se constató que, a pesar de que algunas jefaturas poseen cierto conocimiento en cuanto a la normativa de vacaciones, no se cuenta con las herramientas ni con la orientación necesaria para asegurar su correcta aplicación. Los informes contables emitidos a la Contabilidad Nacional del Ministerio de Hacienda presentan inconsistencias que podrían derivar en una subestimación del pasivo por beneficios a empleados, lo cual contraviene los principios establecidos por la NICSP N° 39.

Ante este escenario, resulta indispensable fortalecer el sistema de control interno, establecer procedimientos formales, capacitar al personal clave y garantizar una gestión oportuna y transparente de las vacaciones. Solo así será posible asegurar una administración laboral eficiente, el cumplimiento de la normativa vigente y una rendición de cuentas confiable ante los Entes externos, fiscalizadores y la ciudadanía en general.

#### **4. RECOMENDACIONES**

##### **A la Directora de Gestión del Talento Humano**

**4.1** Emitir una circular interna en la cual se comunique de manera obligatoria; los nombramientos y ceses de los puestos de confianza por parte de la DDTH a la DPSEL, hasta tanto se incorpore dicho proceso en el Manual de procedimientos.

Para efectos de cumplimiento, se deberá remitir a la Auditoría Interna la circular correspondiente, en un plazo de dos meses a partir de la emisión del informe. (**Ver comentario 2.1**) (Plazo 12/12/2025)

##### **A la Jefatura del Departamento Dotación del Talento Humano**

**4.2** Incorporar en el Manual de Procedimientos de nombramientos, la comunicación obligatoria del nombramiento y cese de los puestos de confianza al DPSEL.

Para efectos de cumplimiento, se deberá remitir a la Auditoría Interna el Manual de Procedimiento actualizado, en un plazo de tres meses a partir de la emisión del informe. (**Ver comentario 2.1**) (Plazo 12/12/2025).

##### **A la Jefatura de la Unidad de Control y Procesamiento del Expediente Laboral**

**4.3** Preparar un informe en el que conste el saldo actualizado de las vacaciones de todos los funcionarios nombrados en puestos de confianza, el cual debe realizarse antes de concluir la Administración actual y según lo que establece la NICSP N°39 Beneficios a Empleados. Dicho documento debe contener al menos lo siguiente:

- Nombre del funcionario.
- Fechas de los nombramientos.
- Total, de vacaciones generadas y disfrutadas.
- Saldos de vacaciones a favor y/o en contra.
- Incluir las acciones por ejecutar en caso de saldos acumulados y/o negativos.

Para el cumplimiento de la recomendación, se deberá remitir a la Auditoria Interna una certificación que indique la elaboración del informe de cierre respectivo, con el aval de la directora de la Dirección Gestión del Talento Humano (DGTH), cinco meses después de la emisión del informe. (**Ver comentario 2.1**) (Plazo 13/03/2026)

**4.4** Diseñar herramientas tecnológicas en la web para la capacitación y/o autocapacitación de los funcionarios que ocupan puestos de confianza y puestos regulares del Título I. Las mismas deben contemplar, al menos lo siguiente:

- Normativa aplicable a los puestos de confianza y los regulares Título I.
- Procesos de gestión de las vacaciones, cese y término del nombramiento.

Para dar cumplimiento a la recomendación, se deberá certificar el diseño de la herramienta y el enlace de acceso a la misma. El plazo de cumplimiento es de seis meses a partir de la emisión del informe. (**Ver Comentario 2.1**) (Plazo 15/04/2026).

## **INFORME-14-2025 VERIFICACIÓN DEL PROCESO DE VACACIONES INCLUYENDO LOS FUNCIONARIOS DE CONFIANZA**

---

**4.5** Incluir en el “Instructivo para el proceso de Inducción DGTH-INS-02-URS-0140” el tratamiento a los funcionarios de confianza en lo que se refiere a derechos y obligaciones laborales.

Para efectos de cumplimiento, se deberá remitir a la Auditoría Interna el Instructivo actualizado. El plazo de cumplimiento es de tres meses a partir de la emisión del informe. **(Ver comentario 2.1)** (Plazo 30/01/2026)

**4.6** Emitir un comunicado interno que obligue el registro simultáneo del estado y cancelación del saldo en el SDV al momento de emitir una certificación de vacaciones, mientras dicho proceso sea formalmente incorporado en el Manual de Procedimientos.

Para efectos de cumplimiento, se deberá remitir a la Auditoría Interna el lineamiento creado y oficializado. El plazo de cumplimiento es de un mes a partir de la emisión del informe. **(Ver comentario 2.2)** (Plazo 14/11/2025)

**4.7** Incorporar en el Manual de Procedimientos de vacaciones el proceso de registro simultáneo en el SDV, al momento de generar una certificación de vacaciones.

Para efectos de cumplimiento se deberá remitir a la Auditoría Interna el Manual de Procedimiento actualizado. El plazo de cumplimiento es de tres meses a partir de la emisión del informe. **(Ver comentario 2.2)** (Plazo 30/01/2026)

**4.8** Diseñar e implementar un formulario estándar denominado Justificación razonada de saldos de vacaciones acumuladas y vacaciones con saldo negativos, para el uso y aplicación por parte de los superiores inmediatos responsables. El formulario debe contener al menos lo siguiente:

- Disponibilidad de días conforme al Sistema De Vacaciones (SDV).
- La justificación razonada.
- Leyenda en la parte inferior del documento que detalle el recordatorio a las jefaturas de las implicaciones disciplinarias que pueden acarrear, por permitir la acumulación de vacaciones y/o vacaciones con saldos negativos de los funcionarios a cargo, sin mediar una justificación estrictamente razonada.

Para efectos de cumplimiento, se deberá remitir a la Auditoría Interna el formulario estándar establecido y la comunicación formal de la misma. El plazo de cumplimiento es de dos meses a partir de la emisión del informe. **(Ver comentario 2.3)** (Plazo 12/12/2025).

**4.9** Incluir en el Manual de Proceso para disfrute oportuno de período de vacaciones, el formulario estándar denominado “Justificación razonada de saldos de vacaciones acumuladas y vacaciones con saldo negativo”, para el uso y aplicación por parte de los superiores inmediatos responsables de aprobar las vacaciones.

Para efecto de cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría, el formulario estándar y la divulgación anual por medios oficiales, acompañados de una circular emitida por la DGTH en la cual se detalle el proceso que se debe cumplir. El plazo de cumplimiento es de tres meses a partir de la emisión del informe. **(Ver comentario 2.3)** (Plazo 30/01/2026).

## **INFORME-14-2025 VERIFICACIÓN DEL PROCESO DE VACACIONES INCLUYENDO LOS FUNCIONARIOS DE CONFIANZA**

---

**4.10** Elaborar en coordinación con la Dirección de Informática de Gestión un estudio y generar un informe sobre los saldos negativos, que se identifiquen las causas de su aumento, y facilitar la revelación en el informe que se emite a Contabilidad Nacional.

Para efectos de cumplimiento, se deberá remitir a la Auditoría Interna el informe con los resultados. El plazo de cumplimiento es de seis meses a partir de la emisión del informe. **(Ver comentario 2.5)** (Plazo 15/04/2026).

**4.11** Preparar en coordinación con el Departamento de Remuneraciones los informes requeridos por Contabilidad Nacional, considerando al menos los siguientes aspectos:

- Separar los saldos positivos negativos de vacaciones, para una mejor trazabilidad del pasivo.
- Presentar el cálculo de la provisión de vacaciones, con el salario bruto del funcionario.
- Revelar el efecto de la NICSP N°39 Beneficios a Empleados, aplicable a los funcionarios bajo régimen del Servicio Civil del Título II.
- Revelar en el informe la cantidad de funcionarios que se encuentran bajo el régimen del salario global y que están pendiente su ajuste a nivel de Integra 2, el cual se debe cuantificar en términos monetarios.
- Incluir en el capítulo de observaciones del informe, las justificaciones y revelaciones del comportamiento de las cuentas.

Para efectos de cumplimiento, se deberá remitir a la Auditoría Interna el Informe enviado a Contabilidad Nacional al final del periodo 2025 y una certificación en la cual se indique que el mismo contiene los ajustes señalados. El plazo de cumplimiento es de seis meses a partir de la emisión del informe. **(Ver comentario 2.5)** (Plazo 15/04/2026).

### **A la Jefatura del Departamento Sistemas de Control Gerencial e Innovación**

**4.12** Incorporar como parte de la gestión a la UCPEL a la participación regular, continua y sistemática a las capacitaciones a los funcionarios responsables de preparar la información relacionada con la NICSP 39 – Beneficios a Empleados, en las capacitaciones organizadas por la Dirección de Contabilidad Nacional del Ministerio de Hacienda.

Para efectos de cumplimiento, se deberá remitir a la Auditoría Interna los formularios del control de asistencia correspondientes a cada capacitación. El plazo de cumplimiento es al I semestre de 2026. **(Ver comentario 2.5)** (Plazo 30/06/2026)

## **5. PUNTOS ESPECÍFICOS**

### **5.1 Discusión de resultados**

La comunicación de los resultados se realizó el 2 de setiembre del año 2025, a las 9:00 a.m. en la reunión se llevó a cabo mediante la plataforma electrónica Microsoft Teams, con la presencia de las siguientes personas:

## INFORME-14-2025 VERIFICACIÓN DEL PROCESO DE VACACIONES INCLUYENDO LOS FUNCIONARIOS DE CONFIANZA

---

NOMBRES	DEPENDENCIAS
Yaxinia Díaz Mendoza	Directora de la DGTH
Rebeca Delgado Calderón	Jefe del DDTH
Haydée Vega Barrios	Asesora Legal de DDTH
María José Marín Delgado	Coordinadora Área de nombramientos, Unidad Sector 1 de DDTH
Isela Marina Loaiza Fernández	Jefe de la UCPEL
Karina González Ureña	Coordinadora de la UCPEL
Yesenia Chaves Sancho	Coordinadora Dpto. Sistema de Control Gerencial e Innovación
Sarita Pérez Umaña	Jefe del DAA
Zenen Matarrita Meza	Auditor Supervisor
María del Rocío Navarro Hidalgo	Auditora encargada
Karla Alvarado Soto	Auditora colaboradora

### 5.2 Trámite del informe

Este informe debe seguir el trámite dispuesto en el artículo 36 de la Ley General de Control Interno. Cada una de las dependencias a las que se dirijan recomendaciones en este informe, deberá ordenar la implantación de las recomendaciones o seguir el trámite correspondiente en caso de discrepancia. En caso de incumplimiento injustificado de las recomendaciones de un informe de Auditoría, se aplicarán las sanciones indicadas en los artículos 61 y 54 del Reglamento Autónomo de Servicios del MEP, modificados mediante Decreto Ejecutivo 36028-MEP del 3 de junio del 2010.

### 6. NOMBRES Y FIRMAS

---

Licda. María del Rocío Navarro Hidalgo  
Auditora Encargada

---

Licda. Karla Alvarado Soto  
Auditora Colaboradora

---

Lic. Zenen Matarrita Meza  
Auditor Supervisor

---

MBA. Sarita Pérez Umaña  
Jefe Departamento Auditoría  
Administrativa

---

Lic. Julio César Rodríguez Céspedes.  
SUBAUDITOR INTERNO

---

MBA. Edier Navarro Esquivel  
AUDITOR INTERNO

EST-004-2025

**INFORME-14-2025 VERIFICACIÓN DEL PROCESO DE VACACIONES INCLUYENDO LOS FUNCIONARIOS DE CONFIANZA**

**7. ANEXOS**

**Anexo N° 1**

**Valoración de observaciones al borrador de informe de auditoría**

Apartado del Informe	Observaciones de los auditados	Se acoge			Criterio de la Auditoría
		Sí	No	Parcial	
	La Administración remitió algunas observaciones mediante el oficio DGTH-DPSEL-UCPEL-1337-2025, con fecha 8 de setiembre de 2025.				Se procedió a analizar los comentarios realizados mediante el oficio DGTH-DPSEL-UCPEL-1337-2025, y una vez valorados, se remitió el Oficio AI-1602-2025 con fecha 18 de setiembre de 2025, en el cual se detallan los ajustes y los puntos aceptados.

**Anexo 2**

**Casos Ilustrativos de funcionarios con derecho a vacaciones de 20 y 26 días y presenta saldos negativos**

N° Cédula	Fecha de ingreso al MEP	Derechos em días hábiles	Problema detectado	observaciones
107950003	04-03-1996	26	Autorización de 12 días no disponible, saldo negativo	Registros erróneos de disfrute de vacaciones
110610383	29-05-2006	26	Saldo de -31 (reducción a -5 días) situación que se mantiene hasta que tenga el derecho del periodo 2026.	Cambios no reflejados en SDV, disfrute indebido y ajuste. Falta de actualización de movimiento de régimen
701990813	11-03-2015	26	Saldo de vacaciones -25 (reducido a -3) por Períodos completos erróneos, omisión de cortes y sobregiro	Omisión de cortes entre nombramientos
108230542	04-07-2012	20	Saldo negativo y se le asigno 26 días y no descontaron vacaciones colectivas	Asignaciones indebidas de días por el cambio de la LMEP, y ausencia de planificación

Fuente: Información del SDV, Integra2 e Informes emitidos a Contabilidad Nacional

**ANEXO 3  
Imagen N°1**

**Esquema Resumen**

**4. Identificación y gestión de saldos negativos de vacaciones para funcionarios MEP título I y II de oficinas Centrales y /o Direcciones Regionales**



Fuente: Fuente: Manual de Proceso para disfrute oportuno de período de vacaciones, agosto 2023.

# INFORME-14-2025 VERIFICACIÓN DEL PROCESO DE VACACIONES INCLUYENDO LOS FUNCIONARIOS DE CONFIANZA

## ANEXO 4 Imagen N°2

### Trámites remitidos de UCPEL a UPCA y razones que las originan Año 2024 a marzo 2025

	Cédula funcionario	Fecha razón de gestión	Razón de la solicitud UCPEL a UPCA	Oficio de notificación UPCA	Fecha	Días transcurridos de la Razón a notificación UPCA	Meses promedio
1	105990941	01/02/2024	Pensión	DGTH-DPSEL-UCPEL-0715-2024	13/08/2024	139.00	5
2	106080280	15/03/2024	Pensión	DGTH-DPSEL-UCPEL-0843-2024	08/10/2024	148.00	6
3	109210222	18/06/2024	Ascenso interino, Certificación vacaciones/Título II a Título I	DGTH-DPSEL-UCPEL-0639-2024	15/07/2024	20.00	1
4	110720971	16/05/2023	Ascenso interino, Certificación vacaciones/Título II a Título I	DGTH-DPSEL-UCPEL-0210-2024	29/02/2024	208.00	8
5	111240749	02/01/2024	Renuncia	DGTH-DPSEL-UCPEL-0293-2024	20/03/2024	57.00	2
6	113280909	02/02/2024	Renuncia	DGTH-DPSEL-UCPEL-0733-2024	21/08/2024	144.00	5
7	203320193	15/06/2023	Pensión	DGTH-DPSEL-UCPEL-0109-2024	30/01/2024	164.00	6
8	203450804	14/06/2023	Renuncia	DGTH-DPSEL-UCPEL-0288-2024	19/03/2024	200.00	8
9	203710424	01/05/2023	Pensión	DGTH-DPSEL-UCPEL-0091-2024	26/01/2024	195.00	7
10	203790585	01/07/2024	Pensión	DGTH-DPSEL-UCPEL-0342-2025	26/03/2025	193.00	7
11	204130120	01/08/2024	Pensión	DGTH-DPSEL-UCPEL-0275-2025	06/03/2025	156.00	6
12	304570052	26/04/2024	Regreso plaza propiedad ICOFER	DGTH-DPSEL-UCPEL-0729-2024	29/08/2024	90.00	3
13	401360366	01/05/2024	Pensión	DGTH-DPSEL-UCPEL-1031-2024	18/12/2024	166.00	6
14	602220523	01/02/2024	Pensión	DGTH-DPSEL-UCPEL-0591-2024	01/07/2024	108.00	4
15	602960372	08/01/2024	Renuncia puesto excluido	DGTH-DPSEL-UCPEL-0140-2024	08/02/2024	24.00	1
16	801140731	16/09/2024	Cese en puesto excluido	DGTH-DPSEL-UCPEL-0352-2025	27/03/2025	139.00	5
17	900660015	01/02/2024	Pensión	DGTH-DPSEL-UCPEL-0655-2024	18/07/2024	121.00	5

Fuente: Información recibida de UCPEL y UPCA

## ANEXO 5 Imagen N°3

### Cuenta por cobrar y saldos de funcionarios remitidos a UPCA Año 2024 a mayo 2025

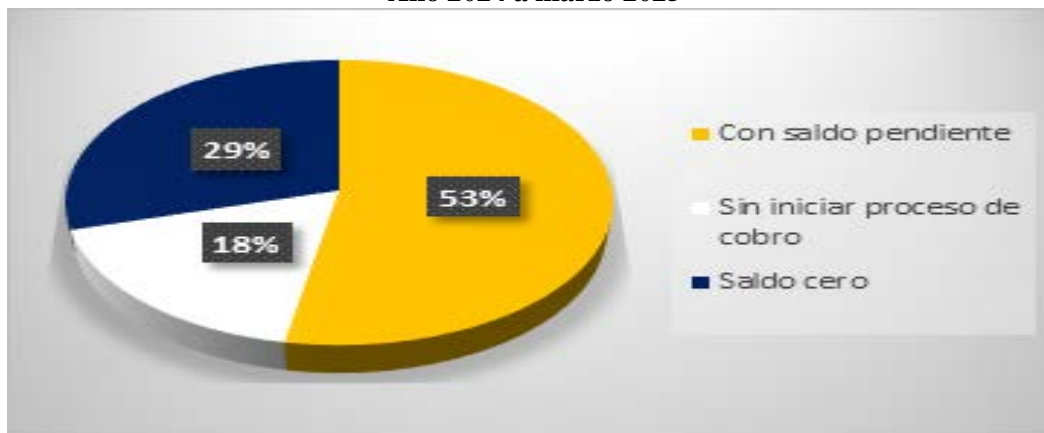
No. oficio	Fecha de recibido el oficio	No. Cédula	Días a cobrar	Monto total en colones a cobrar	Saldo a mayo 2025	Recuperado	Estado de la cuenta	
1	DGTH-DPSEL-UCPEL-0715-2024	13/08/2024	105990941	10.84	720,375.24	220,375.24	500,000.00	Pagado por depósito
2	DGTH-DPSEL-UCPEL-0843-2024	08/10/2024	106080280	6.56	0.00	0.00	0.00	Pendiente de cobro-inactiva
3	DGTH-DPSEL-UCPEL-0639-2024	15/07/2024	109210222	7.52	335,442.58	0.00	335,442.58	Cancelado
4	DGTH-DPSEL-UCPEL-0210-2024	29/02/2024	110720971	2.20	109,847.04	109,847.04	0.00	En proceso de acuerdo de pago
5	DGTH-DPSEL-UCPEL-0293-2024	07/02/2024	111240749	7.00	670,122.87	550,122.87	120,000.00	Pagado por depósito
6	DGTH-DPSEL-UCPEL-0733-2024	21/08/2024	113280909	3.88	143,648.46	143,648.46	0.00	Pendiente de cobro-Not 16-8-2024
7	DGTH-DPSEL-UCPEL-0109-2024	30/01/2024	203320193	0.50	4,637.50	4,637.50	0.00	Pendiente de cobro-Tratando por acuerdo pago
8	DGTH-DPSEL-UCPEL-0288-2024	19/03/2024	203450804	0.50	16,239.58	16,239.58	0.00	Pendiente de cobro-inactiva
9	DGTH-DPSEL-UCPEL-0091-2024	26/01/2024	203710424	2.24	150,452.22	0.00	150,452.22	Cancelado
10	DGTH-DPSEL-UCPEL-0919-2024	30/10/2024	203790585	15.36	560,020.98	560,020.98	0.00	Pendiente de cobro-Proc cobro jud
11	DGTH-DPSEL-UCPEL-275-2025	07/03/2024	204130120	3.84	70,349.06	0.00	70,349.06	Cancelado
12	DGTH-DPSEL-UCPEL-0279-2024	20/08/2024	304570052	1.50	30,247.90	30,247.90	0.00	Pendiente de cobro
13	DGTH-DPSEL-UCPEL-1031-2024	18/12/2024	401360366	13.38	0.00	0.00	0.00	Pendiente de cobro-inactiva
14	DGTH-DPSEL-UCPEL-0591-2024	01/07/2024	602220523	15.20	1,023,216.84	0.00	1,023,216.84	Cancelado
15	DGTH-DPSEL-UCPEL-0140-2024	08/02/2024	602960372	1.75	208,939.62	0.00	208,939.62	Cancelado
16	DGTH-DPSEL-UCPEL-0352-2025	28/03/2025	801140731	1.00	0.00	0.00	0.00	Pendiente de cobro-inactiva
17	DGTH-DPSEL-UCPEL-0655-2024	18/07/2024	900660015	5.68	72,351.08	72,351.08	0.00	Pendiente de cobro-inactiva
<b>Totales</b>					<b>4,115,890.97</b>	<b>1,707,490.85</b>	<b>2,408,400.32</b>	

Fuente: Elaboración propia con la información recibida de UCPEL y UPCA.

**INFORME-14-2025 VERIFICACIÓN DEL PROCESO DE VACACIONES INCLUYENDO LOS FUNCIONARIOS DE CONFIANZA**

**ANEXO 6  
Gráfico N°1**

**Estado de cuenta desde la perspectiva de la cantidad de funcionarios regulares en proceso de cobro en UPCA  
Año 2024 a marzo 2025**



Fuente: Información recibida de UCPEL y UPCA

**ANEXO 7  
Cuadro No. 3**

**Condición de funcionarios con saldos negativos de vacaciones**

Funcionario	Estado a nivel de SDV
111240749	Inactiva, está pagando la deuda con depósitos
203790585	Inactiva, está en proceso de cobro judicial
401360366	Inactiva
801140731	Inactiva

Fuente: Realización propia con información extraída del Sistema Digital de Vacaciones (SDV)

**ANEXO 8  
Imagen N°4**

**Funcionarios inactivos con saldo en SDV**

Funcionario	Saldo en SDV reflejado antes de la consulta a UCPEL por parte de esta Auditoría	Saldo en SDV después de la consulta a UCPEL por parte de esta Auditoría	Fecha de notificación a UPCA	Fecha de depuración sistema SDV	Tiempo transcurrido en días desde notificación hasta depuración en SDV	Tiempo transcurrido en meses desde la notificación a UPCA hasta la depuración en SDV por UCPEL
1 203790585	-15	0	26/03/2025	09/06/2025	54.00	2
2 401360366	-13.5	0	18/12/2024	09/06/2025	124.00	5
3 801140731	-1	0	28/03/2025	09/06/2025	52.00	2

Fuente: Realización propia con la información recibida de UCPEL

**INFORME-14-2025 VERIFICACIÓN DEL PROCESO DE VACACIONES INCLUYENDO LOS FUNCIONARIOS DE CONFIANZA**

**ANEXO N°9  
Gráfico N°2  
Funcionarios de confianza tramitados a cobro  
Año 2024 a mayo 2025**



Fuente: Información recibida de UCPEL y UPCA

**ANEXO N°10  
Imagen N°5  
Funcionarios trasladados a cobro judicial por UPCA**

NOMBRE FUNCIONARIO	EXPEDIENTE	MONTO EXPEDIENTE	MONTO SOBREGIRO	MONTO RECUPERADO	SALDO ACTUAL	MODO RECUPERACIÓN	Columna 8
XINA DIAZ VEGA	2024-2024	Q1.602.000,43	Q1.602.000,43	Q0,00	Q1.602.000,43	INACTIVO	Cobro judicial
SINA CEPEDAS CARRILLO	2024-2060	Q835.382,05	Q835.382,05	Q0,00	Q835.382,05	INACTIVO	Cobro judicial
SONIA IRIS ONDÓY SANTANA	2024-1075	Q168.121,30	Q168.121,30	Q0,00	Q168.121,30	INACTIVO	Cobro judicial

Fuente de información: Recibida por correo por la UPCA