



SE MANTIENE VIGENTE : ACUERDO NO. SE-373-2017 - DE 02 NOV 2017

## POLÍTICA SOBRE EL OTORGAMIENTO DE VACACIONES

AGOSTO 2017

## **POLÍTICA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VACACIONES**

### **CONSIDERANDO**

- i. Que las vacaciones tienen como fin el proporcionar a los trabajadores un descanso reparador, entendiéndose como descanso reparador la recuperación de energías en aquellos trabajadores dedicados a tareas corporales y la descarga de atención a la mente sobre aquellos que realizan trabajos de naturaleza intelectual.
- ii. Que el beneficio a las vacaciones es un derecho de la clase trabajadora, que se encuentra consagrado en el artículo 59 de nuestra Constitución Política.
- iii. Que el Tribunal Registral Administrativo debe garantizar el disfrute de vacaciones que por derecho corresponde al personal.
- iv. Que el Código de Trabajo establece en su artículo 156, lo siguiente:

*“Artículo 156.- Las vacaciones serán absolutamente incompensables, salvo las siguientes excepciones:*

*a) Cuando el trabajador cese en su trabajo por cualquier causa, tendrá derecho a recibir en dinero el importe correspondiente por las vacaciones no disfrutadas.*

*b) Cuando el trabajo sea ocasional o a destajo.*

*c) Cuando por alguna circunstancia justificada el trabajador no haya disfrutado de sus vacaciones, podrá convenir con el patrono el pago del exceso del mínimo de dos semanas de vacaciones por cada cincuenta semanas, siempre que no supere el equivalente a tres períodos acumulados. Esta compensación no podrá otorgarse, si el trabajador ha recibido este beneficio en los dos años anteriores.*

*(Nota: En relación al inciso anterior ver decreto ejecutivo N° 28827 del 21 de julio de 2000, en cuanto a que los Ministros de Gobierno y jefes de las instituciones cuyas planillas se paguen con el cargo al presupuesto nacional para el año 2001, no autorizarán la compensación de vacaciones en los términos del inciso c), artículo 156 del Código de Trabajo)*

*Sin perjuicio de lo establecido en los incisos anteriores, el patrono velará porque sus empleados gocen de las vacaciones a las cuales tengan derecho anualmente. En todo caso, se respetarán los derechos adquiridos en materia de vacaciones.”*

- v. Que el Reglamento del Estatuto del Servicio Civil, Decreto Ejecutivo No.21 del 14 de diciembre de 1954, establece en su artículo 32:

*“Los servidores deben gozar sin interrupciones de sus período de vacaciones y sólo podrán dividirlos hasta en tres fracciones por la índole especial de las*

*labores que no permitan una ausencia muy prolongada, tal y como lo regula el artículo 158 del Código de Trabajo; los jefes respectivos están en la obligación de autorizar el pleno goce de este derecho a sus subalternos, y disponer el momento en que éstos lo disfruten, debiendo programarlas dentro de las quince semanas siguientes al advenimiento del derecho y otorgarlas antes de que se cumpla un nuevo período. **Por consiguiente, queda prohibido la acumulación de vacaciones, salvo cuando las necesidades del servicio lo requieran y a solicitud escrita del servidor, se podrá acumular únicamente un período, mediante resolución razonada de la máxima autoridad que así lo autorice, según los términos del Artículo 159 del citado Código. (el resaltado no es del original)***

- vi. Que el artículo **33. Las Licencias** del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil, establece:

*“.....b) Todos los demás permisos con goce de sueldo, que de acuerdo con las disposiciones reglamentarias internas procedan, deberán ser deducidas del período de vacaciones, sin que el número de días de la licencia exceda el número de días de vacaciones que correspondan al servidor al momento de otorgarse el permiso...”*

- vii. Que el Reglamento Autónomo de Servicio del Tribunal Registral Administrativo, publicado en La Gaceta N°163 del 25 de agosto de 2006, establece en su capítulo XI De las vacaciones, lo siguiente:

*“Artículo 45.-Todos los funcionarios del Tribunal disfrutarán de una vacación remunerada de acuerdo con las siguientes normas:*

- 1) Si han trabajado durante un tiempo de cincuenta semanas a cuatro años y cincuenta semanas, gozarán de quince días hábiles.*
- 2) Si han trabajado durante un tiempo de cinco años y cincuenta semanas a nueve años y cincuenta semanas, gozarán de 20 días hábiles.*
- 3) Sin han trabajado durante un tiempo de diez años y cincuenta semanas o más, gozarán, de un mes calendario de vacaciones en caso de que se disfrute en un solo bloque o veintiséis días hábiles en caso de fraccionamiento.*

*Artículo 46.-Para obtener derecho a la vacación anual, es necesario que el funcionario haya prestado sus servicios durante cincuenta semanas continuas. Sin embargo, si por cualquier causa el funcionario termina su relación laboral antes de las cincuenta semanas, tendrá derecho al pago de vacaciones proporcionales, conforme con lo estipulado en el artículo 48 de este reglamento.*

*Artículo 47.-Como regla general el cálculo de la remuneración durante las vacaciones será de acuerdo con el salario correspondiente asignado por la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual N°8039, de 12 de octubre de 2000 a la fecha en que el funcionario disfrute del descanso. No obstante, dicha remuneración se calculará con base en el tiempo de trabajo efectivo y el promedio de los salarios ordinarios y extraordinarios devengados durante las respectivas cincuenta semanas de relación laboral, incluyendo los subsidios recibidos por el funcionario de parte del Estado o de sus Instituciones de Seguridad Social si ha estado incapacitado en los casos siguientes:*

1) Cuando el funcionario hubiese estado incapacitado para trabajar por razón de enfermedad o riesgo profesional durante un período mayor de seis meses.

2) Cuando el funcionario hubiese disfrutado de licencia sin goce de sueldo por más de treinta días consecutivos o no.

Artículo 48.-Podrá el funcionario en casos muy calificados y a juicio de su jefe inmediato, solicitar vacaciones proporcionales, conforme los meses laborados posteriores al último período disfrutado, los que podrán otorgarse de la siguiente forma:

1) Un día por cada mes trabajado en los casos en que el funcionario no haya cumplido con las cincuenta semanas de servicio.

2) Uno punto veinticinco días por cada mes trabajado en los casos en que el funcionario le correspondiera disfrutar de quince días hábiles de vacaciones.

3) Uno punto sesenta y seis por cada mes trabajado en los casos en que al funcionario le correspondiera disfrutar de veinte días hábiles de vacaciones.

4) Dos punto dieciséis días por cada mes trabajado en los casos en que al funcionario le correspondiera disfrutar de veintiséis días hábiles de vacaciones.

Artículo 49.-El Tribunal, en coordinación con el Departamento Administrativo o Juez Tramitador según corresponda, señalará la época en que los trabajadores del Tribunal disfrutarán sus vacaciones, procurando hacer tal fijación dentro de las quince semanas posteriores al día en que se cumplan las cincuenta semanas de servicio continuo, tratando de que no se altere la buena marcha de las funciones encomendadas y que no sufra menoscabo la efectividad del descanso. Si transcurrido el plazo de quince semanas no se ha señalado al funcionario la época del disfrute de vacaciones, éste deberá reclamarlas por escrito ante su jefe inmediato dentro de los tres meses siguientes a las quince semanas mencionadas. En tal caso, el jefe inmediato deberá conceder el disfrute de las vacaciones a más tardar dentro del mes posterior a la solicitud.

Artículo 50.-Los funcionarios del Tribunal tendrán derecho a gozar sin interrupción su período de vacaciones, y sólo estarán obligados a dividirlos hasta un máximo de tres fracciones cuando se trate de labores de índole especial que no permitan una ausencia muy prolongada. Si vencido el período vacacional éste no se hubiese disfrutado, el Tribunal, en coordinación con el Departamento Administrativo o Juez Tramitador según corresponda le indicará al funcionario la fecha para su disfrute. La solicitud de vacaciones deberá efectuarse con cinco días de anticipación, salvo casos de urgencia. Dicha solicitud deberá contar con el visto bueno del jefe inmediato.

Artículo 51.-La prestación efectiva del servicio, para efectos del cálculo de las vacaciones anuales, no será afectada por las licencias que se concedan a las funcionarias por concepto de maternidad y por la adopción de un menor de edad, según lo establecido por el artículo 53 inciso 4) de este Reglamento, ni por las licencias con goce de salario o sin él, enfermedad del servidor, o cualquier otra causa legal de la suspensión de la relación de servicios.

- viii. Que de conformidad con la jurisprudencia constitucional, el otorgamiento de las **vacaciones** colectivas se acuerda en ciertas épocas festivas o de carácter social, en virtud del poder de auto-organización y potestades constitucionales y legales que ostenta la Administración Pública, al tenor de los artículos 140, inciso 8 de la Constitución Política, 4 y 5 de la Ley General de la Administración Pública. Por

lo que, en esa medida, ese tipo de vacaciones no contraviene los derechos fundamentales de los funcionarios o servidores públicos. (C-313-2011 del 14 de diciembre de 2011)

- ix. Que por la forma unilateral en que la Administración Pública otorga las vacaciones colectivas en ciertas épocas festivas o de carácter social, éstas no deber ser computadas dentro del fraccionamiento a que refiere el artículo 32 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil. (C-313-2011 del 14 de diciembre de 2011)

POR TANTO

Se emite;

**POLÍTICA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS PARA EL  
OTORGAMIENTO DE VACACIONES**

**VACACIONES LEGALES**

**PROCEDIMIENTO**

1. Las solicitudes de vacaciones legales se harán a través del sistema automatizado que se lleve para tal efecto el Departamento Administrativo y conforme lo establecido en el Reglamento Autónomo de Servicio del Tribunal Registral Administrativo, el Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y de más normativa relacionada así como aquella que surja al respecto, misma que ha sido reiterada en la presente política; tanto la solicitud realizada por el servidor como la aprobación o rechazo por parte del jefe inmediato, se realizará a través de dicho sistema y se documentará en el expediente personal de cada servidor. Adicional, al registro que se lleve a nivel del sistema automatizado, el Departamento Administrativo llevará un control adicional en Excel, en el cual se mostrarán los saldos de vacaciones de cada servidor y se actualizará conforme los movimientos que se registren en el sistema automatizado.
2. El servidor no deberá proceder al disfrute de sus vacaciones sin que estas hayan sido aprobadas por la jefatura inmediata.
3. La jefatura inmediata deberá proceder a la aprobación o rechazo de la solicitud de vacación antes de la fecha de disfrute. No podrá hacerlo posterior al disfrute o inicio de estas, salvo casos de urgencia tal como se prevé en el artículo 50 del Reglamento Autónomo de Servicio del Tribunal Registral Administrativo.
4. Los casos de urgencia a los que se refiere el artículo 50 del Reglamento Autónomo de Servicio del Tribunal Registral Administrativo, deberán registrarse en el sistema de forma inmediata una vez el servidor se reintegre a sus labores, por ninguna razón debe postergarse dicho registro. Asimismo, la jefatura inmediata deberá proceder a la aprobación o rechazo de forma inmediata.

5. Cuando un servidor requiera hacer devolución de vacaciones que hayan sido autorizadas previamente, deberá hacerlo de forma inmediata a través del sistema automatizado, al momento en que tome la decisión, y estas deben ser igualmente aprobadas por la jefatura inmediata.
6. Cuando un servidor se reincorpore a sus labores antes de que concluyan las vacaciones que le fueran aprobadas previamente, deberá de forma inmediata registrar la devolución y estas ser aprobadas por la jefatura inmediata. Por ninguna razón debe postergarse el registro respectivo.
7. Si la jefatura inmediata no aprueba las vacaciones, deberá motivar su denegatoria por escrito al subalterno, exponiendo las principales razones en las que fundamenta su decisión, que comunicará al funcionario, indicándole los derechos que le corresponden y que consisten: en el derecho a recurrir ante el superior, los recursos que le asisten, el plazo para recurrir y el señalamiento de medio para notificaciones.
8. El funcionario que se considere afectado, contará con un plazo de **tres días hábiles** para establecer el recurso de revocatoria, el cual, deberá presentar ante la jefatura inmediata que denegó las vacaciones. También, dentro de ese mismo plazo podrá establecer recurso de apelación ante el superior inmediato.
9. Si se presenta recurso de revocatoria, la jefatura inmediata contará con un plazo de **dos días hábiles** para resolver este. Si se acoge el recurso de revocatoria, indicará al subalterno que proceda a realizar su solicitud a través del sistema automatizado para tal efecto.
10. El recurso de apelación deberá presentarse ante el Órgano Colegiado en el plazo de **tres días hábiles** y este contará con un plazo de **cinco días hábiles** para resolver. En caso de requerirlo la Secretaria del Órgano Colegiado solicitará al jefe inmediato la información necesaria.
11. Una vez el Órgano Colegiado cuente con toda la información resolverá de forma inmediata la procedencia o no del recurso. En caso de acoger el recurso, le indicará al recurrente que proceda a realizar su solicitud a través del sistema automatizado para tal efecto y ordenará a la jefatura inmediata proceder a su aprobación. En caso de denegatoria, lo comunicará tanto al recurrente como a la jefatura inmediata y dará por concluido el procedimiento de aprobación de vacaciones.
12. Conforme el artículo 32 del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil, los servidores deben gozar sin interrupciones de su período de vacaciones y **sólo podrán dividirlos hasta en tres fracciones** salvo que por la índole especial de las labores que no permitan una ausencia muy prolongada.
13. Los permisos con goce de salario a los que se refiere el artículo 33 inciso b) del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil, podrán ser concedidos una vez se hayan agotado las tres fracciones indicadas en el artículo 32 del citado reglamento, asimismo, deberán registrarse en el sistema automatizado de vacaciones, indicando en el espacio para observaciones que se trata de un permiso con goce de salario según el citado artículo, y deberán ser aprobadas por la jefatura inmediata.

14. En el mes de enero de cada año la persona encargada del proceso de recursos humanos, comunicará a jefaturas inmediatas del departamento administrativo, departamento técnico, los saldos de vacaciones del personal a su cargo, asimismo, remitirá al órgano colegiado los saldos de vacaciones del personal a su cargo así como las del órgano mismo y solicitará el plan de vacaciones anual de vacaciones, esto con el propósito de dar seguimiento al mismo y garantizar el disfrute a derecho y conforme la normativa vigente de los períodos de vacaciones de cada servidor del Tribunal. Dicho plan de vacaciones deberá ser presentado en el mes de enero o más tardar en la primera quincena de febrero.
15. Las jefaturas inmediatas llevarán una matriz con la planificación de vacaciones del personal subalterno y darán seguimiento al cumplimiento de esta.
16. El Departamento Administrativo a través del encargado del proceso de recursos humanos, será el responsable de velar porque se cumpla lo establecido en el Reglamento Autónomo de Servicio del Tribunal Registral Administrativo en materia de vacaciones, por tanto, deberá informar de cualquier incumplimiento al respecto y llevar los controles requeridos.

## **VACACIONES COLECTIVAS**

### **PROCEDIMIENTO**

1. Que el Órgano Colegiado emitirá un acuerdo para el otorgamiento de vacaciones colectivas al personal del Tribunal Registral Administrativo, el que será comunicado al Departamento Administrativo a efecto de registrarlo en el sistema automatizado de vacaciones y por ende se deduzcan de los saldos de cada servidor.
2. Las excepciones a la aplicación de vacaciones colectivas, se harán vía acuerdo del Órgano Colegiado y contarán con la justificación respectiva por parte del servidor y el aval de la jefatura inmediata. Asimismo, deberá ser comunicado al Departamento Administrativo para generar la excepción respectiva en el sistema automatizado de vacaciones.
3. Que en razón de que las vacaciones colectivas son una decisión de la administración, y en caso de que haya casos en que el servidor no cuente con saldo de vacaciones al momento de la aplicación de estas, no aplicará el artículo 48 del Reglamento Autónomo de Servicio del Tribunal Registral Administrativo.

## VACACIONES PROPORCIONALES

### PROCEDIMIENTO

1. Que las vacaciones proporcionales deberán concederse tomando en cuenta el artículo 48 del Reglamento Autónomo de Servicio del Tribunal Registral Administrativo, que establece: *“Podrá el funcionario en casos muy calificados y a juicio de su jefe inmediato, solicitar vacaciones proporcionales, conforme los meses laborados posteriores al último período disfrutado...”*.
2. Que tales solicitudes deberán ser registradas en el sistema automatizado de vacaciones y contar con la aprobación de la jefatura inmediata, asimismo, deberá documentarse las razones que motivan dicha solicitud.

**Se aprueba por los Miembros del Tribunal en Sesión Ordinaria No.31-2017 del dieciséis de agosto de dos mil diecisiete.**



02 de noviembre de 2017  
**TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO N° SE-373-2017**

Licenciado  
Luis Gustavo Socatelli Porras  
Director Administrativo  
Tribunal Registral Administrativo

Estimado señor:

Le transcribo el acuerdo tomado por este Tribunal Registral Administrativo, en el artículo cuarto, inciso primero, del Acta de la Sesión Ordinaria N°42-2017, celebrada a las nueve horas, del día primero de noviembre de dos mil diecisiete, de este Tribunal:

**SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

Conocido el oficio DA-393-2017, de fecha 19 de octubre de 2017, rubricado por el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual informa que en seguimiento a la Auditoría N° TRA-AI-AR-01-2015, correspondiente a razonabilidad de los saldos de los estados financieros del Tribunal Registral Administrativo, se acuerda:

1. Mantener vigente los siguientes documentos normativos publicados en el Sitio Web del Tribunal:

- Manual de dedicación exclusiva
- Manual Institucional de Clases TRA
- Manual para el control de Asistencia del TRA
- Plan de sucesión del Tribunal
- Política sobre suplencias y recargos, marzo
- Régimen salarial Puestos TRA
- Política de Vacaciones del Tribunal Registral Administrativo
- Manual de control de millas del TRA
- Manual de Caja Chica del TRA
- Procedimiento Tarjetas Combustible Tribunal Registral
- Reglamentación viáticos Área Metropolitana TRA
- Manual para compra de Alimentos
- Plan de Gestión Ambiental 2017-2018.pdf
- Política de actualización de documentos en el Sitio Web

---

Presupuesto Plurianual - Tribunal Registral Adm. 2016-2020  
Manual de Regularización del uso del equipo audiovisual  
Manual Procedimiento para cumplimiento del Decreto No. 37549-JP - Licencias  
Software  
Manual de Foliación Documentos  
Manual funcional de Cuentas Contables TRA  
Manual Políticas Contables TRA, Apéndice A, f  
Manual Políticas Contables TRA, dic 2015  
Manual Procedimientos de Libros Contables Legales del TRA -2015

2. Aprobar la actualización de los siguientes documentos:

Manual de Inducción del Tribunal  
Manual de Procedimientos para generación de planilla del Tribunal

3. Comunicar el presente acuerdo al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para su información y se proceda conforme.

**Acuerdo firme**

Atentamente,

M.Sc. Norma Ureña Boza  
**SECRETARIA**

/misu