

**Al contestar refiérase  
al oficio Nro. 20755**

11 de diciembre, 2024  
**DFOE-DEC-5380**

Señor  
José Ignacio Barrientos Zamora  
Gerente General

**PROGRAMA INTEGRAL DE MERCADEO AGROPECUARIO**

Estimado señor

**Asunto:** Remisión de la orden **Nro. DFOE-DEC-ORD-00011-2024** sobre control interno del sistema de vacaciones.

Esta Contraloría General de la República, en el ejercicio de sus potestades constitucionales para la fiscalización de la Hacienda Pública, otorgadas mediante los artículos 183 y 184 de la Constitución Política y las potestades de investigación previstas en el artículo 22 de su Ley Orgánica, realizando una investigación tendiente a determinar la supuesta acumulación de períodos de vacaciones de algunos funcionarios en el Programa Integral de Mercadeo Agropecuario (PIMA).

En ese sentido, este oficio se le dirige a su persona, en calidad de Gerente General del PIMA, con el propósito de que se proceda con lo que a derecho corresponda.

Debe indicarse que según lo dispuesto por el artículo 8 de la Ley General de Control Interno<sup>1</sup>, el sistema de control interno comprende las acciones ejecutadas por la Administración Activa, para proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal, así como cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

En relación con las vacaciones que se deben otorgar a los funcionarios del PIMA, se exponen los hallazgos derivados de las acciones investigativas efectuadas a la fecha y las consideraciones que darán fundamento al producto de carácter correctivo y preventivo que se gira a esa Gerencia, según se desarrolla en los siguientes apartados.

Sobre el particular, se exponen los hechos que a criterio de este órgano contralor, resultan de mayor relevancia en torno a la situación objeto de la investigación; seguido de las consideraciones jurídicas correspondientes.

---

<sup>1</sup> Ley 8292 del 31 de julio de 2002.

DFOE-DEC-5380

2

11 de diciembre, 2024

**I. Antecedentes.**

**1.1.** El 7 de febrero de 2024, mediante oficio Nro. FRHU-40-24, la licenciada Evelyn Rodriguez Ledezma, Jefe de Recursos Humanos del PIMA, remite información para los Directores del PIMA, relacionado con la Gestión de Vacaciones y Entrega de Plan 2024. Este comunicado orienta a los funcionarios del PIMA sobre aspectos generales relacionados con las vacaciones, tales como días a acumular según su antigüedad, posibilidad de adelanto de vacaciones, recordatorio sobre el llenado del formulario Especial con Cargo a Vacaciones para casos de emergencia y finalmente, la solicitud para completar un plan de vacaciones antes del 23 de febrero 2024 y enviarlo a Recursos Humanos.

**1.2.** El 8 de mayo de 2024, mediante oficio Nro. FRHU-209-24, la licenciada Evelyn Rodriguez Ledezma, Jefe de Recursos Humanos del PIMA, solicitó a la Gerencia de esa institución la emisión de un comunicado oficial que regule las sustituciones de puestos a un mínimo de dos semanas, para una gestión adecuada de los períodos vencidos, permitiendo a los funcionarios disfrutar de sus días de descanso.

**1.3.** El 14 de junio de 2024, mediante oficio Nro. FRHU-164-24, la licenciada Evelyn Rodriguez Ledezma, Jefe de Recursos Humanos del PIMA, emitió un recordatorio a los Directores del PIMA, relacionado con la Gestión de Vacaciones: Este recordatorio enfatiza la importancia de seguir el plan anual de vacaciones, evitando la acumulación de días vencidos. Asimismo, se solicitó a las jefaturas, revisar los saldos de vacaciones de aquellos funcionarios bajo su cargo.

**1.4.** El 12 de setiembre de 2024, con el oficio Nro. FRHU-288-24, la licenciada Evelyn Rodriguez Ledezma, Jefe de Recursos Humanos del PIMA, brindó respuesta a una solicitud de información de la Contraloría General de la República, remitió un reporte de saldos de vacaciones de los funcionarios del PIMA. De la información enviada se observan saldos de vacaciones acumuladas por más de dos periodos, según se detalla de seguido:

**Cuadro 1.**  
**Funcionarios con días de vacaciones acumulados en 2 o más periodos,**  
**según información al 30 de agosto de 2024**

Nombre		Periodo			
		2021-2022	2022-2023	2023-2024	2024-2025
1	MORERA VILLALOBOS EVELYN	-	-	4.50	2.17
2	ARAYA LOBO RICARDO	-	-	4	10
3	VASQUEZ VALVERDE ADRIAN	-	-	5.50	2.50
4	GONZALEZ ESTRADA LORENA MARIA	-	-	2.25	10

DFOE-DEC-5380

3

11 de diciembre, 2024

Nombre		Periodo			
		2021-2022	2022-2023	2023-2024	2024-2025
5	RODRIGUEZ CASTILLO KIMBERLY	-	3.50	20	1.67
6	CALVO AGUILAR DEIMA YALILE	-	-	12	2.17
7	GONZALEZ VARGAS JORGE LUIS	-	-	17.50	15.19
8	CONTRERAS ZAMORA SARAH DALAY	-	-	6.50	8.75
9	ARRIETA SOTO MIGUEL	-	14	19.53	
10	ZUÑIGA CHACON RONALD	-	-	21	4.34
11	VILLALOBOS JIMENEZ FREDDY	-	-	6	5.01
12	ESQUIVEL VARGAS STEVEN	-	-	2.50	10.02
13	RAMIREZ BETANCO SANTOS	-	-	2.50	8.75
14	CORRALES HERNANDEZ DARLYS FRANCISCO	-	3	13.75	
15	GONZALEZ RODRIGUEZ ARIEL	-	-	5	5
16	GONZALEZ SANCHEZ PAULO	-	-	1	2.50
17	MENA CHAMORRO JOSE NORBERTO	-	-	5	2.50
18	STELLER BOIRIVANT CATALINA	-	-	7	2.50
19	GUILLEN ALVAREZ ADRIAN JOSE	-	-	9.50	8.35
20	AMADOR GODÍNEZ SERGIO	-	-	8	1.25
21	MORERA ROMERO ALVARO	-	-	17	2.17
22	MONTERREY LOPEZ MIGUEL HUMBERTO	-	12	27.50	
23	BENAVIDES CAMPOS MARIA ALEJANDRA	-	-	13.50	11.69
24	VARGAS ARIAS MARIA JOSE	-	-	5	4.01
25	CHAVES ARAYA ROY FRANCISCO	-	15.50	22.50	
26	CAMPOS MENA LUIS ROLAN	-	-	15.50	4.34

DFOE-DEC-5380

4

11 de diciembre, 2024

Nombre		Periodo			
		2021-2022	2022-2023	2023-2024	2024-2025
27	ALVARADO VARGAS MARVIN	-	-	13.50	17.36
28	RAMIREZ BOLAÑOS GINNETH ELENA	-	-	22	17.50
29	CAMPOS BUSTAMENTE DAVID	-	-	8	6.68
30	ROJAS GONZALEZ JOSE JOAQUIN	-	-	3	7.50
31	SIFONTES JIMENEZ FREDDY MARTIN	-	-	19	5.01
32	VEGA SANCHEZ GEANINA	-	-	8.50	3.34
33	SANDOVAL VARGAS MARILYN	-	-	26	2.17
34	RODRIGUEZ LEDEZMA EVELYN VANESSA	-	-	4.50	6.25
35	BOLAÑOS CHAVES CARMEN EUGENIA	-	-	30	7.50
36	PORRAS ARGUEDAS ALEXANDER	-	-	23	7.50
37	REDONDO AGUILAR CARLOS LUIS	-	-	9.75	5
38	MIRANDA VILLALOBOS RONALD	-	18	30	2.50
39	VILLALOBOS GUTIERREZ LISSA	-	-	12	17.36
40	HERRERA GUTIERREZ SILVIA ELENA	-	-	10.50	5
41	SOLANO CARRILLO SUSANA PAMELA	-	-	18.75	1.67
42	MARIN CALVO OLGER ALEJANDRO	-	-	15	5
43	FERNANDEZ DURAN LILIANA	-	-	6	6.68
44	HERNANDEZ SANCHEZ IVANNIA MARIA	-	-	16	17.50
45	ALFARO CASTELLON LILLIANA	-	19	26	15.19
46	DELGADO SOLANO LUISA MILADY	-	-	4.50	8.35
47	LI ORIAS JORGE	-	-	5.50	21.70

DFOE-DEC-5380

5

11 de diciembre, 2024

Nombre		Periodo			
		2021-2022	2022-2023	2023-2024	2024-2025
48	GONZALEZ CORTEZ MARIO DEL CARMEN	-	-	17	12.50
49	ANET RUIZ FRANCISCO JOSE	23.50	26	26	4.34
50	TORRES CHINCHILLA MARIO	-	-	25	2.17
51	JIMENEZ LOPEZ MANUEL	-	-	16.03	1.67
52	CHACÓN LÓPEZ BREYNER OMAR	-	4	13.75	
53	ROYO GONZALO JAZMIN MELISSA	-	-	5	10
54	BARAHONA SOLANO JOSE GERARDO	-	-	27	12.50
55	CHAVES GAITAN ALICIA	-	-	4.50	6.51
56	NAVARRO SANCHEZ ALEXANDER	-	-	16.50	3.34
57	LEON JIMENEZ EDELBERTO	-	-	15	5.01
58	ALVAREZ CARMONA IVANNIA	-	-	30	12.50
59	GONZALEZ CAMPOS GRAVIN	-	18.50	30	12.50
60	GARRO AGUILAR KENNETH	-	7.50	22.50	
61	AVILA VARGAS BRAULIO ENRIQUE	-	-	30	12.5
62	ALFARO MIRANDA SANDER ASDRUBAL	-	-	17.64	15.19
63	DUARTE ESCALANTE ALLAN	-	19	18.37	
64	ULATE GONZALEZ GUSTAVO ADOLFO	19	30	24.86	2.17
65	PALMA PARRALES JUAN ANTONIO	-	2.50	12.50	
66	CARMONA JARQUIN BRAYAN ALDEHIR	-	5	10	
67	CHAVARRIA GAMBOA GUSTAVO ADOLFO	-	-	23.50	15.19

**Fuente:** Elaboración propia a partir de la información suministrada mediante el oficio Nro. FRHU-288-2.

**1.5.** El 4 de noviembre de 2024, con el oficio Nro. FRHU-345-24, la licenciada Evelyn Rodríguez Ledezma, Jefe de Recursos Humanos, informó a la Contraloría General de la República, sobre las gestiones realizadas para que los funcionarios tomen vacaciones periódicamente. Entre los que se encuentran, solicitudes anuales para conformar planes anuales de vacaciones.

## **II. Consideraciones jurídicas sobre la acumulación de vacaciones**

En lo atinente al tema de vacaciones, el Código de Trabajo, Ley Nro. 2<sup>2</sup>, establece:

**“ARTÍCULO 153.-** *Todo trabajador tiene derecho a vacaciones anuales remuneradas, cuyo mínimo se fija en dos semanas por cada cincuenta semanas de labores continuas, al servicio de un mismo patrono (...).*

**“ARTÍCULO 155.-** *El patrono señalará la época en que el trabajador gozará de sus vacaciones, pero deberá hacerlo dentro de las quince semanas posteriores al día en que se cumplan las cincuenta de servicio continuo, tratando de que no se altere la buena marcha de su empresa, industria o negocio, ni la efectividad del descanso.*

**“ARTÍCULO 158.-** *Los trabajadores deben gozar sin interrupciones de su período de vacaciones. Estas se podrán dividir en dos fracciones, como máximo, cuando así lo convengan las partes, y siempre que se trate de labores de índole especial, que no permitan una ausencia muy prolongada*

**“ARTÍCULO 159.-** *Queda prohibido acumular las vacaciones, pero podrán serlo por una sola vez cuando el trabajador desempeñare labores técnicas, de dirección, de confianza u otras análogas, que dificulten especialmente su reemplazo, o cuando la residencia de su familia quedare situada en provincia distinta del lugar donde presta sus servicios. En este último caso, si el patrono fuere el interesado de la acumulación, deberá sufragar al trabajador que desee pasar al lado de su familia las vacaciones, los gastos de traslado, en la ida y regreso respectivos.”.*

Por su parte, el Reglamento Autónomo de Servicios del PIMA, regula el tema de las vacaciones y/o la obligación de hacer planes de vacaciones periódicas.

En cuanto a los días a los que tiene derecho el servidor, el artículo 47 de este Reglamento dispone que son 15 días hábiles para los que han trabajado durante 50 semanas a 4 años, 20 días para los que han trabajado durante un tiempo de 5 años y 50 semanas y 26 días hábiles si han trabajado más de 10 años y 50 semanas. Se mantienen en 30 días los casos de funcionarios que gozan de ese periodo por derechos adquiridos en cuanto a vacaciones.

---

<sup>2</sup> Del 27 de agosto de 1943.

**“ARTÍCULO 47:** Los servidores y servidoras del PIMA disfrutarán de una vacación remunerada de acuerdo con las normas siguientes: 1-Si han trabajado durante un tiempo de cincuenta semanas a cuatro años y cincuenta semanas gozarán de quince días hábiles./ 2-Sin han trabajado durante un tiempo de cinco años y cincuenta semanas a nueve años y cincuenta semanas gozarán de veinte días hábiles./ 3-Sin han trabajado durante un tiempo de diez años y cincuenta semanas o más, gozarán de un mes (26 días hábiles)./ Aquellos funcionarios y funcionarias que gozan ya de derechos adquiridos en cuanto a las vacaciones de treinta días hábiles continuarán gozando del mismo privilegio.

**“ARTÍCULO 48:** Para obtener derecho a la vacación anual, es necesario que el servidor haya prestado sus servicios durante cincuenta semanas continuas. Sin embargo, si por cualquier causa el servidor termina su relación laboral antes de cumplir el período de las cincuenta semanas tendrá derecho al pago de vacaciones proporcionales, conforme con lo estipulado en el artículo 49 de este Reglamento. En aquellos casos que el servidor disfrute de un permiso sin goce de salario, el tiempo del permiso no será tomado en cuenta como tiempo efectivo de trabajo y no se computará para efecto del derecho a las vacaciones.

**“ARTÍCULO 51:** Los Directores y Superiores jerárquicos en coordinación con el Área de Recursos Humanos, señalarán la época en que los trabajadores del PIMA disfrutarán sus vacaciones, procurando hacer tal fijación dentro de las quince semanas posteriores al día en que cumplan las cincuenta semanas de servicios 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 servidor la época del disfrute de vacaciones, éste deberá reclamarlas por escrito ante su Superior Jerárquico dentro de los tres meses siguientes a las quince semanas mencionadas. En tal caso, el Superior Jerárquico deberá conceder el disfrute de las vacaciones a más tardar dentro del mes posterior a la solicitud.

**“ARTÍCULO 52:** Los servidores y servidoras del PIMA tendrán derecho a gozar sin interrupción su periodo de vacaciones, y sólo estarán obligados a dividir las hasta un máximo de tres fracciones cuando se trata de labores de índole especial que no permitan una ausencia muy prolongada./ Si vencido el periodo vacacional no se hubiese disfrutado el mismo, el Superior Jerárquico en coordinación con el Área de Recursos Humanos le indicarán al servidor la fecha para el disfrute de las mismas./ El trámite de vacaciones deberá efectuarse con cinco días de anticipación salvo casos de urgencia. La solicitud deberá contar con el visto bueno del Área de Recursos Humanos, previa aprobación del Superior Jerárquico.”.

DFOE-DEC-5380

8

11 de diciembre, 2024

En relación con el disfrute de vacaciones, la Procuraduría General de la República, en el dictamen Nro. C-043-2019 del 20 de febrero de 2019, concluyó entre otras cosas y de particular relevancia para este caso, lo siguiente:

*“1.- Los trabajadores deben disfrutar, como regla de principio, de todos sus períodos de vacaciones sin interrupciones, pues dicho descanso contribuye no sólo con el bienestar del trabajador, sino también permite una mayor eficiencia de la Administración, que puede contar con funcionarios que han recuperado sus fuerzas, luego de un tiempo de descanso prolongado. Salvo las excepciones muy calificadas, que ameriten un tratamiento especial, (...). /2.- (...), a nuestro criterio la programación del disfrute del período legal de vacaciones, deberá realizarlo la jefatura inmediata de cada funcionario, una vez que se adquiera el derecho a gozar de las vacaciones anuales remuneradas, procurando en todo momento que no se perjudique la efectiva prestación del servicio público y en coordinación con cada colaborador. Empero, si por alguna circunstancia no es factible consensuar dicha programación, resulta ser un deber de las jefaturas de cada servidor, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos del Ministerio consultante elaborar dicha programación, (...). /3.- En virtud del carácter que posee el instituto vacacional en nuestro ordenamiento jurídico, es dable que la administración consultante, en el ejercicio de sus potestades constitucionales y legales, pueda obligar de manera planificada a los servidores que poseen vacaciones no disfrutadas en años anteriores o con el derecho cumplido para el disfrute de su período actual, para que procedan a tomarlas en su propio beneficio. Lo anterior, bajo una programación racional y ordenada, donde indudablemente la Oficina de Recursos Humanos juega un papel preponderante, en coordinación con cada jefatura, de forma tal que puedan programarse las vacaciones de los funcionarios, sin menoscabo del servicio que allí se presta, habida cuenta que ese derecho no prescribe mientras subsista la relación de servicio entre el funcionario y la Administración Pública. /4.- El cumplimiento de otorgar las vacaciones a cada uno de los servidores, al tenor de los parámetros legales y reglamentarios mencionados en este dictamen, evitaría además que ante una eventual liquidación por las no disfrutadas oportunamente, se tenga que cancelar cuantiosas sumas de dinero por concepto de indemnización, al encontrarse el trabajador dentro del supuesto taxativo del inciso a) del artículo 156 del Código de Trabajo.”*

Por su parte, La Ley General de Control Interno, Nro. 8292, en su artículo 1° (Contenido y ámbito de aplicación) establece los criterios mínimos que deben observar las entidades públicas en el establecimiento, funcionamiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación de sus sistemas de control interno. Asimismo el sistema de control interno es definido por esta misma Ley, en su artículo 8, como *“la serie de acciones ejecutadas por la*

DFOE-DEC-5380

9

11 de diciembre, 2024

*administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos: a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información. c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones. d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico”.*

Ahora bien, pero de particular relevancia para la presente gestión, es oportuno reseñar lo dispuesto en el artículo 13 de ese mismo cuerpo normativo, inciso e), en el cual se señala como deber del jerarca y de los titulares subordinados, establecer políticas y prácticas de gestión de recursos humanos apropiadas, de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

La revisión de periodos de vacaciones acumuladas reviste interés para el cumplimiento de uno de los objetivos del sistema de control interno, el cual obliga al apego al ordenamiento jurídico. En ese sentido, se debe tomar en cuenta la prohibición dispuesta en el artículo 159 del Código de Trabajo respecto a la acumulación de vacaciones y la excepción prevista por una sola vez para el trabajador que desempeñe labores técnicas, de dirección, de confianza u otras análogas.

### **III. Análisis del caso concreto.**

En el caso particular se identifica que parte del personal que labora en el PIMA ha acumulado vacaciones por más de un periodo anual, si bien es cierto la Administración es consciente de eso, las medidas tomadas reportan pocos avances en cuanto a procurar el disfrute de las vacaciones para aquellos funcionarios que acumulan vacaciones no disfrutadas de periodos anteriores y disminuir así tal acumulación.

También es importante señalar que el disfrute de vacaciones tiene por objetivo el debido descanso del personal, para no afectar la salud física y mental de los trabajadores y para que ellos puedan tener un mejor rendimiento laboral. De acuerdo con los antecedentes, el 7 de febrero de 2024, mediante el oficio Nro. FRHU-040-24, el Departamento de Recursos Humanos del PIMA, solicitó a los Directores elaborar un plan de vacaciones para sus subalternos. Sin embargo, al 12 de setiembre de 2024, algunos funcionarios aún acumulan periodos de vacaciones, situación que podría ser contraria a lo dispuesto en el artículo 159 del Código de Trabajo.

En el Reglamento Autónomo de Servicios del PIMA, no se regula el tema del máximo de días o periodos que es permitido acumular, ni el procedimiento a seguir para evitar que se sobrepasen esos máximos; sin embargo se debe tener claro que el disfrute de vacaciones debe ser acorde con lo previsto en el artículo 159 y 155 del Código de Trabajo. Ante esta situación, considerando la normativa vigente, se concluye la obligatoriedad de disfrutar de un periodo de vacaciones cada 50 semanas laboradas. Adicionalmente, la normativa del PIMA señala en el artículo 52 de su Reglamento Autónomo de Servicios, que las vacaciones deben disfrutarse sin interrupción.

DFOE-DEC-5380

10

11 de diciembre, 2024

Con motivo del análisis anterior, se realizó una revisión de los saldos de periodos acumulados de los años 2022 al 2024, de acuerdo con el reporte contenido en el oficio Nro. FRHU-288-24 (hecho 1.2) constatando que un total de 67 funcionarios tenían más de un periodo de vacaciones acumulado.

En ese sentido, es necesario advertir a la Administración, la necesidad de que se adopten las acciones efectivas para mitigar los riesgos de acumulación de vacaciones y evitar que esto se traduzca en un problema de salud para los funcionarios y en un costo para la Administración cuando se realizan la liquidación de prestaciones en los casos de finalización del contrato laboral.

Por lo expuesto, es importante que se adopten las medidas y decisiones, debidamente sustentadas técnica y jurídicamente para reducir los riesgos de incumplimiento legal. Queda bajo exclusiva responsabilidad de las autoridades del PIMA, velar por el cumplimiento de la prohibición respecto a la acumulación de saldos de vacaciones; sin perjuicio de las acciones de fiscalización posterior que pueda efectuar esta Contraloría General con respecto al asunto advertido en este documento.

## **II. Órdenes y plazo de cumplimiento.**

Esta Contraloría General, con fundamento en las consideraciones vertidas a lo largo del presente memorial, y de conformidad con las competencias asignadas en los artículos 183 y 184 de la Constitución Política y 12 de su Ley Orgánica, Nro. 7428, gira las siguientes órdenes:

### Al señor Gerente General del Pima:

**1.** Adoptar las acciones necesarias para cumplir con la prohibición impuesta en el artículo 159 del Código de Trabajo, de no acumular por más de dos periodos consecutivos las vacaciones y en los casos de excepción, establecer los procedimientos internos, requisitos y respaldo para su debida fundamentación. Para el cumplimiento de la orden, se deberá remitir a la Contraloría General, a más tardar el 28 de febrero de 2025, una certificación que señale las acciones tomadas

**2.** Tomar las acciones necesarias, que establezcan e implementen un mecanismo de control sostenible que permita garantizar el cumplimiento de la normativa y políticas establecidas, con el fin de prevenir a futuro que la situación identificada continúe. Dicho mecanismo de control debe evidenciar al menos: las acciones a ejecutar, los plazos, los responsables de su ejecución y los encargados de supervisar y dar seguimiento a su debido cumplimiento. Para acreditar el cumplimiento de dicha orden, se deberá remitir a la Contraloría General, a más tardar en un plazo de tres meses contados a partir del recibido de este oficio una certificación sobre el mecanismo de control implementado.

DFOE-DEC-5380

11

11 de diciembre, 2024

**3.** Dar seguimiento a los planes de vacaciones para lograr que los funcionarios del PIMA no acumulen saldos de períodos distintos, salvo en los casos de excepción debidamente justificados y por una sola vez, que establece el artículo 159 del Código de Trabajo, siempre y cuando se cumplan con las condiciones previstas en esa norma. Para acreditar el cumplimiento de la orden, deberá remitir, a más tardar el 28 de febrero de 2025, una certificación del plan de vacaciones por medio del cual la Administración espera lograr el cumplimiento de lo regulado en la normativa vigente para el caso de los 67 funcionarios que registran periodos de vacaciones acumuladas. El plan debe contener las fechas previstas y los responsables de su ejecución; así como la evidencia de que fueron comunicados a las instancias competentes.

Asimismo, se deberá remitir, al 31 de octubre de 2025, una certificación actualizada de los saldos de vacaciones, donde se demuestre el cumplimiento del plan.

Además, se solicita informar al **Área de Seguimiento para la Mejora Pública** en el plazo de los **cinco (5) días hábiles** siguientes a la comunicación de lo ordenado, lo que se indica a continuación:

- Aportar un correo electrónico para ser utilizado como medio oficial para notificaciones relacionadas con la presente orden.

- Designar y comunicar el nombre, puesto, número de teléfono y demás datos de quien asuma el rol **enlace oficial** con la Contraloría, y a un **encargado del expediente** de cumplimiento de la Municipalidad, a efectos de atender cualquier consulta o enviar información requerida por esta Contraloría General, a propósito de la presente orden. Los roles citados podrán ser ejecutados por una misma persona o por varias, según lo defina la Administración, de conformidad con las competencias establecidas en su marco normativo.

- Dicha persona, tendrá la responsabilidad de conformar, actualizar, foliar, custodiar, conservar y dar acceso al expediente (cuando y a quien en derecho corresponda).

Las respuestas se deben enviar de manera electrónica, firmada digitalmente, en formato de documento portable (PDF por sus siglas en inglés), esto lo puede tramitar mediante el módulo para la presentación de documentos en línea ingresando al siguiente enlace: <https://cgrweb.cgr.go.cr/apex/r/wsfirma/cgrlinea/home?session=15636064659539>.

En caso de que el oficio y los documentos adjuntos correspondientes a la respuesta de la presente solicitud superen los 35 archivos (400 Mbs cada archivo), deberá solicitar la habilitación de un repositorio electrónico mediante el formulario que encontrará en el siguiente enlace: <https://www.cgr.go.cr/05-tramites/rep-elec.html>.

DFOE-DEC-5380

12

11 de diciembre, 2024

De conformidad con lo establecido por los artículos 343, 346 y 347 de la Ley Nro. 6227, contra la presente orden caben los recursos ordinarios de revocatoria y apelación, que deberán ser interpuestos dentro del tercer día a partir de la fecha de recibo de esta comunicación, correspondiéndole a esta Área la resolución de la revocatoria y al Despacho Contralor, la apelación. De presentarse conjuntamente los recursos de revocatoria y apelación, el Área de Investigación en caso de rechazo del recurso de revocatoria, remitirá el recurso de apelación al Despacho Contralor para su resolución.

En atención de lo anterior, el Área de Seguimiento llevará a cabo las verificaciones que se consideren pertinentes para llevar a cabo el seguimiento de la orden y asegurar su cumplimiento. En caso de acreditarse, un eventual incumplimiento, se procederá a realizar las acciones establecidas en el ordenamiento jurídico para el establecimiento de responsabilidades.

Atentamente,

Lic. Andrés Cabrera Sáenz  
**Fiscalizador Asociado**

Licda. Esmeralda Mendez Gutierrez  
**Fiscalizadora**

Licda. Grettel Calderón Herrera  
**Asistente Técnica**

Lic. Rafael Picado López  
**Gerente de Área**

**CGR** | Firmado  
digitalmente  
Valide las firmas digitales

mfm

**Ce:** Expediente  
Seguimiento externo  
**G:** 20230024441-3  
**C:** 1166-2023  
**NI:** 27483 (2023)