Al contestar refiérase
al oficio Nro. 15462

03 de noviembre, 2026
DFOE-DEC-4627

Máster
Paula Valenciano Campos
Gerente General
INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Estimado señor:

Asunto: Remisión de orden Nro. DFOE-DEC-ORD-00018-2026 relacionada con la acumulación de vacaciones por parte de funcionarios del Instituto Nacional de Aprendizaje (INA).

Se le informa que la Contraloría General de la República, dentro de sus potestades de fiscalización superior, 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, realizó una investigación tendiente a determinar la supuesta acumulación indebida de vacaciones por parte de varias personas funcionarias del Instituto Nacional de Aprendizaje (INA), incluido el Auditor Interno.

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 realizada; seguido de las consideraciones jurídicas correspondientes.

La comunicación preliminar de los resultados producto de la investigación a la que alude la presente orden, se llevó a cabo el 02 de noviembre de 2026, vía google meet, con la participación de las siguientes personas: Paula Valenciano Campos, gerente general y Paula Murillo Salas, asesora legal.

I. Antecedentes

- El 19 de julio de 2026, mediante el oficio Nro. URH-PSA-1078-2026, la señora Karen Patricia Sandoval Campos, encargada del Proceso de Soporte Administrativo de la Unidad de Recursos Humanos del INA, informó a la Contraloría General, que, a la fecha del oficio registran un total de 62 personas funcionarias que mantienen dos o más períodos acumulados de vacaciones. A continuación se muestra un detalle de la información aportada:

Nombre	Cédula	Cert.	Puesto que ocupa	Fecha de Ingreso	Saldo Total
Hasbum Camacho Alfredo	700710486	-418-2026	Auditor	10/1/2022	121
Oviedo Alfaro Eibi Ariel	205270785	-419-2026	Profesional Jefe SC 2	16/4/2001	131
Ramirez Rodriguez Roy	900740280	-420-2026	Formador para el trabajo 2	2/5/2001	120
Rodriguez Peralta Marvin	700770734	-421-2026	Profesional de SC 1B	16/5/2001	114
Quiros Madrigal Jorge	109460422	-422-2026	Profesional jefe SC 1	16/7/2001	113
Chavarria Paniagua Kathia	204800280	-423-2026	Formador para el trabajo 3	30/10/2006	113
Zamora Castillo Kattia	204640317	-424-2026	Formador para el trabajo 4	16/4/2001	95
Arce Cerdas Maria Del Rocio	107640169	-425-2026	Formador para el trabajo 4	24/4/2017	90
Acuna Garro Carlos	110760966	-426-2026	Profesional jefe SC 2	15/2/2007	87
Bolanos Barquero Raymond	106440578	-427-2026	Formador para el trabajo 1D	7/1/2008	86
Chaves Aguero Ronald	303350848	-428-2026	Profesional jefe informática 1 B	3/11/2008	86
Alfaro Jimenez Sergio	205530037	-429-2026	Profesional de SC 2	9/1/2006	85
Arroyo Villegas Lidia	111020983	-430-2026	Profesional jefe de SCI 1	2/7/2001	84
Segura Barahona Julio	106580249	-431-2026	Profesional de SC 2	4/5/1992	82
Chavarria Chaves Didier	602760126	-432-2026	Profesional jefe en inform 1B	9/5/2006	82
Cerda Rodriguez Yamileth	204640976	-433-2026	Formador para el trabajo 2	16/6/1997	82
Oviedo Bogantes Yessenia	401600268	-434-2026	Formador para el trabajo 1D	18/7/2005	81
Barboza Fernandez Jaime	108550030	-435-2026	Profesional informática 2	15/12/2025	80
Garcia Luna Francisco Jose	205430014	-436-2026	Profesional de SC 2	4/8/2025	80
Munoz Reyes Carlos Luis	108510512	-437-2026	Formador para el trabajo 1A	2/7/2007	79
Hernandez Vargas Wilberth	107670601	-438-2026	Formador para el trabajo 4	1/3/2021	78
Vargas Roman Fauricio	205350915	-439-2026	Profesional de SC 1 B	16/8/2006	78

Cubillo Lluck Jorge	110900178	-440-2026	Formador para el trabajo 1A	16/7/2007	77
Alpizar Segura Jorge	205780772	-441-2026	Formador para el trabajo 3	18/2/2013	76
Gonzalez Solis Ana Gabriela	108040386	-442-2026	Formador para el trabajo 4	2/6/2003	74
Montero Acuna Zeidy	107190683	-443-2026	Profesional jefe de SC 1	1/12/2010	74
Wright Grant Omar	700970786	-444-2026	Formador para el trabajo 2	2/2/2004	73
Marin Bermudez Ana Cristina	110660756	-445-2026	Formador para el trabajo 1d	1/11/2017	72
Ledezma Oviedo Marco	108380936	-446-2026	Formador para el trabajo 1d	16/3/2004	72
Ramirez Quesada Roy	401600312	-447-2026	Gerente de SC 1	3/8/1999	72
Lobo Cruz Fainier	107640735	-448-2026	Profesional de SC 1 a	1/7/1993	70
Alfaro Garcia Deisler	602910486	-449-2026	Profesional jefe SC 1	9/1/2006	68
Herrera Villalobos Pablo	401720189	-450-2026	Profesional de SC 2	2/1/2006	68
Padilla Zuniga Wilser	107850243	-451-2026	Profesional de SC 1 b	16/5/2001	67
Alfaro Rojas Leonardo	206390978	-452-2026	Formador para el trabajo 2	29/5/2023	67
Umana Sancho Ivannia	110050662	-453-2026	Profesional de SC 1 b	3/10/2005	66
Leiva Nunez Jose Michael	112000376	-454-2026	Formador para el trabajo 2	18/10/2011	66
Alfaro Vargas Leonardo	205250571	-455-2026	Profesional jefe de SC 2	24/2/2025	66
Murillo Leon Ana Del Rocio	602940851	-456-2026	Formador para el trabajo 1D	10/7/2006	65
Rodriguez Castro Lidia	106300960	-457-2026	Formador para el trabajo 1B	16/5/1990	65
Ramirez Cambronero Rocio	900730906	-458-2026	Profesional de SC 1 B	3/4/2000	65
Roman Sanchez Erick	107160368	-459-2026	Profesional de SC 1 B	9/6/2003	65
Guido Chavarria Clara	502610570	-460-2026	Formador para el trabajo 4	16/10/1998	65
Chaves Alfaro Paula Del	401310829	-461-2026	Formador para el trabajo 4	17/1/2011	64
Nunez Chavarria Armando	401540207	-462-2026	Subgerente	4/6/2001	64

Lios Cabalceta Orietta	502130659	-463-2026	Profesional de SC 1 B	4/5/2009	64
Rojas Herrera Julia Beatriz	205100940	-464-2026	Profesional de SC 1 B	2/12/2025	64
Barboza Nerio Xochitl Nictee	205670412	-465-2026	Formador para el trabajo 1D	16/1/2006	63
Valderramos Gamboa Ingrid	108490834	-466-2026	Formador para el trabajo 1D	16/7/1998	63
Cordoba Araya Ulises	106280889	-467-2026	Formador para el trabajo 1D	2/7/2007	62
Gomez Rivera Rosa Elena	112280886	-468-2026	Profesional informática 2	22/10/2007	62
Garcia Mendoza Michael	801050448	-469-2026	Profesional de SC 2	19/5/2003	62
Hernandez Castillo Alexand	110180191	-470-2026	Formador para el trabajo 1D	10/5/2005	61
Arias Soto Maria Del Rocio	204980648	-471-2026	Formador para el trabajo 4	11/1/1999	61
Rojas Quiros Jose Manuel	302800036	-472-2026	Formador para el trabajo 2	18/7/2011	59
Sanchez Mora Adrian	111130305	-473-2026	Formador para el trabajo 1D	9/6/2008	56
Cornejo Navarro Hector	108240051	-474-2026	Formador para el trabajo 1D	28/3/2011	55
Solis Salas Oscar Alonso	206290665	-475-2026	Subgerente	16/6/2010	54
Canales Zuniga Stalin	110870380	-476-2026	Formador para el trabajo 1D	4/4/2016	46
Toro Rubio Benjamin	801120468	-477-2026	Formador para el trabajo 1D	3/7/2017	42
Alfaro Quesada Jose Pablo	304400447	-478-2026	Profesional jefe de SC 1	21/10/2024	42
Cespedes Marin Alejandro	603410008	-479-2026	Formador para el trabajo 1D	1/7/2019	41

Fuente: Elaboración propia a partir de la información contenida en las certificaciones de la Unidad de Recursos Humanos del INA.

- El 31 de agosto de 2026, mediante el oficio Nro. URH-PSA-1571-2026, la señora Karen Patricia Sandoval Campos, encargada del Proceso de Soporte Administrativo de la Unidad de Recursos Humanos del INA, informó a la Contraloría General sobre mecanismos de control establecidos por el Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) para asegurar el cumplimiento de la legislación laboral en materia de vacaciones de los últimos 4 años atrás.
    - Circular GG-CI-21-2026
    - Circular GG-CI-22-2026
    - Circular URH-PSA-CI-2-2025
    - Circular URH-PSA-CI-3-2025
    - Circular URH-PSA-CI-4-2024

- Circular URH-PSA-CI-2-2024.
- Circular URH-PSA-CI-3-2024.
- Circular URH-PSA-CI-6-2024
- Circular SGA-CI-7-2023
- Circular URH-PSA-CI-3-2023
- Circular SGA-CI-7-2023
- Circular URH-CI-14-2022
- Circular URH-PSA-CI-1-2022.
- Procedimiento para el disfrute de vacaciones P URH PSA 04

- El 11 de setiembre de 2026, mediante el oficio Nro. URH-PSA-1644-2026, la señora Karen Patricia Sandoval Campos, encargada del Proceso de Soporte Administrativo de la Unidad de Recursos Humanos del INA, suministró a la Contraloría General, una actualización de los saldos de las personas funcionarias que poseen más de dos periodos de vacaciones acumulados:

Nombre	Saldo	
	19 de julio	11 de setiembre
Hasbum Camacho Alfredo	121	121
Oviedo Alfaro Eibi Ariel	131	130
Ramirez Rodriguez Roy	120	119
Rodriguez Peralta Marvin	114	114
Quiros Madrigal Jorge	113	101
Chavarria Paniagua Kathia	113	113
Zamora Castillo Kattia	95	90
Arce Cerdas Maria Del Rocio	90	85
Acuna Garro Carlos	87	82
Bolanos Barquero Raymond	86	85
Chaves Aguero Ronald	86	81
Alfaro Jimenez Sergio	85	59
Arroyo Villegas Lidia	84	79
Segura Barahona Julio	82	81

Nombre	Saldo	
	19 de julio	11 de setiembre
Chavarria Chaves Didier	82	70
Cerda Rodriguez Yamileth	82	81
Oviedo Bogantes Yessenia	81	76
Barboza Fernandez Jaime	80	79
Garcia Luna Francisco Jose	80	78
Munoz Reyes Carlos Luis	79	79
Hernandez Vargas Wilberth	78	76
Vargas Roman Fauricio	78	90
Cubillo Lluck Jorge	77	77
Alpizar Segura Jorge	76	78
Gonzalez Solis Ana Gabriela	74	58
Montero Acuna Zeidy	74	88
Wright Grant Omar	73	68
Marin Bermudez Ana Cristina	72	70
Ledezma Oviedo Marco	72	70
Ramirez Quesada Roy	72	90
Lobo Cruz Fainier	70	68
Alfaro Garcia Deisler	68	68
Herrera Villalobos Pablo	68	59
Padilla Zuniga Wilser	67	67
Alfaro Rojas Leonardo	67	93
Umana Sancho Ivannia	66	66

Nombre	Saldo	
	19 de julio	11 de setiembre
Leiva Nunez Jose Michael	66	66
Alfaro Vargas Leonardo	66	66
Murillo Leon Ana Del Rocio	65	63
Rodriguez Castro Lidia	65	60
Ramirez Cambronero Rocio	65	49
Roman Sanchez Erick	65	60
Guido Chavarria Clara	65	64
Chaves Alfaro Paula Del	64	64
Nunez Chavarria Armando	64	64
Lios Cabalceta Orietta	64	37
Rojas Herrera Julia Beatriz	64	58
Barboza Nerio Xochitl Nictee	63	63
Valderramos Gamboa Ingrid	63	63
Cordoba Araya Ulises	62	62
Gomez Rivera Rosa Elena	62	52
Garcia Mendoza Michael	62	62
Hernandez Castillo Alexand	61	52
Arias Soto Maria Del Rocio	61	53
Rojas Quiros Jose Manuel	59	56
Sanchez Mora Adrian	56	32
Cornejo Navarro Hector	55	55
Solis Salas Oscar Alonso	54	50

Nombre	Saldo	
	19 de julio	11 de setiembre
Canales Zuniga Stalin	46	40
Toro Rubio Benjamin	42	42
Alfaro Quesada Jose Pablo	42	42
Cespedes Marin Alejandro	41	41

Fuente: Elaboración propia a partir de la información aportada por la Unidad de Recursos Humanos del INA.

II. Criterio jurídico y técnico

A continuación, se detalla el marco normativo y los principios técnicos que sustentan la regulación de las vacaciones en la Administración Pública, así como las responsabilidades que, en materia de control interno, recaen sobre el jerarca institucional para garantizar el cumplimiento de dicha normativa y asegurar el uso eficiente de los recursos.

a) Sobre la acumulación de vacaciones

En lo atinente al tema de vacaciones, el Código de Trabajo, Ley Nro. 2[1], establece lo siguiente:

> *"**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 otra parte, la Ley Marco de Empleo Público, n.°10159, establece en el artículo 38 que no se podrán acumular más de dos periodos de vacaciones. Lo cual es reglamentado con el artículo 44 del Decreto Ejecutivo n.° 43952 -PLAN el cual reitera que *"No podrán acumularse más de dos periodos"*. Por lo que esta limitación máxima de dos periodos (el actual y uno acumulado) constituye el tope legal permitido en la Administración Pública.

Mientras que para el caso específico del INA el Reglamento Autónomo de servicio [2], en su Capítulo VI denominado "Vacaciones" desarrolla la normativa relacionada con este tema estableciendo entre otras cosas lo siguiente:

---

[1] Del 27 de agosto de 1943.
[2] Del de febrero de 1982.

> *"Artículo 25.—**Derecho de vacaciones anuales**: /Los servidores tendrán el siguiente derecho de vacaciones: /a) De 15 días hábiles, si han prestado servicios durante 50 semanas; /b) De 20 días hábiles, si han prestado servicios durante no menos de seis años; /c) De 26 días hábiles, si han prestado servicios durante no menos de 11 años; /ch) De 30 días hábiles, si han prestado servicios durante no menos de 16 años. /(...) /Para los efectos del presente artículo en cuanto al número de días de vacaciones a que se tiene derecho, se computará el tiempo servido en cualquier puesto público, aún cuando la prestación de servicios no haya sido ininterrumpida. /(Así reformado mediante sesión 1951 celebrada el 25 de agosto de 1982)".*
>
> *"Artículo 27.—**Fraccionamiento.**—Salvo casos excepcionales, las vacaciones no podrán fraccionarse en más de tres partes.".*
>
> *"Artículo 28.—**Compensación.**—Todo trabajador disfrutará anualmente de su respectivo período de vacaciones, no obstante mediante solicitud por escrito podrá acogerse a una compensación monetaria en parte de sus vacaciones, según la siguiente tabla; siempre y cuando exista previsión presupuestaria y sea de mutuo interés. /a) Quienes disfrutan de 15 días de vacaciones, se podrán compensar hasta 5 días. /b) Quienes disfrutan de 20 días de vacaciones, se podrán compensar hasta 7 días. /c) Quienes disfrutan de 26 o más días, se podrán compensar hasta 10 días. /Esta concesión no cubre al personal docente en los días en que se conceden colectivamente como vacaciones, según lo establecido por el Instituto. Quien se acogiere a esta compensación, lo hará al cumplirse su derecho a vacaciones y por el total de días indicados de una sola vez. Debiendo disfrutar el saldo dentro de los seis meses posteriores a la fecha de cumplimiento.".*

Asimismo, en concordancia con el numeral 159 del Código de Trabajo, el Reglamento interno establece:

> *"Artículo 31.—**Acumulación**.—Las vacaciones podrán acumularse por una sola vez, mediante acuerdo razonado de la gerencia, dentro de los términos del artículo 159 del Código de Trabajo. Será nula la acumulación de vacaciones antes de completar el periodo, en proporción al tiempo trabajado.".*

Por lo que se puede determinar que el Reglamento interno dispone de opciones para evitar la acumulación injustificada ante la imposibilidad de disfrute total, como es el caso del fraccionamiento, el cual permite dividir el disfrute de las vacaciones hasta en tres partes y/o la compensación parcial, permitiendo el pago monetario de una porción de las vacaciones —entre cinco (5) y diez (10) días, dependiendo de la antigüedad—, siempre que exista presupuesto y mutuo acuerdo.

También es importante mencionar que si transcurridas quince (15) semanas de haber adquirido el derecho, la jefatura no ha programado las vacaciones, recae en la persona trabajadora la obligación de reclamarlas por escrito. Si no lo hace, el derecho a reclamar ese período prescribe tres meses después del vencimiento de esas 15 semanas.

En síntesis, cualquier acumulación de vacaciones que supere el tope legal y que no se apegue a la excepción dispuesta en el reglamento interno (solo una vez y con acuerdo razonado de la Gerencia por dificultad de reemplazo) no tiene fundamento legal. Es una responsabilidad compartida entre las jefaturas (quienes deben programar el descanso) y las personas trabajadoras (quienes deben reclamar a tiempo) evitar que los períodos de vacaciones se acumulen de forma indebida.

Por otra parte, las personas funcionarias del INA cuentan con un procedimiento para el trámite de vacaciones (P URH PSA 04) el cual define los pasos para gestionar las vacaciones ordinarias, colectivas, la compensación y los estudios de vacaciones. Se describe que existen al menos dos tipos de vacaciones: ordinarias se otorgan 15 días hábiles anuales durante los primeros 5 años de servicio, y 20 días hábiles del sexto año en adelante y que las jefaturas deben presentar un cronograma anual (formulario FR URH PSA 23) a más tardar el 31 de enero de cada año, y que conforme el artículo 31 del Reglamento Autónomo este tipo no son acumulables, salvo por una única vez bajo acuerdo de la Gerencia; colectivas: corresponden al personal docente, 13 días hábiles distribuidos en Semana Santa, julio y diciembre y al personal administrativo, 3 días en Semana Santa; requieren un mínimo de un año de laborar en la institución y no se pueden fraccionar, acumular ni compensar.

b) Responsabilidad del jerarca sobre el Control Interno institucional

La Ley General de Control Interno Nro. 8292 (LGCI), en su artículo 10, establece que será responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional.

Al respecto interesa destacar que el sistema de control interno corresponde a la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la protección y conservación del patrimonio público, la confiabilidad y oportunidad de la información, la eficiencia y eficacia de las operaciones y el cumplimiento del marco jurídico y técnico que resulte aplicable.

En ese sentido, el sistema de control interno es un pilar esencial para la operación y el fortalecimiento de la gestión de las entidades públicas, que les permite disponer de mecanismos que aseguren la prestación de los servicios que tienen a su cargo, de forma continua, eficiente y eficaz, así como propiciar el uso eficiente de los recursos, la prevención de la corrupción y la transparencia; así como el cumplimiento del marco jurídico vigente.

Resulta de particular relevancia para la presente gestión lo dispuesto en el artículo 13 (Ambiente de control), inciso e), de la LGCI, el cual establece como deber del jerarca y de los titulares subordinados definir e implementar políticas y prácticas de gestión de recursos humanos acordes con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

III. Análisis del caso concreto

En primer lugar, interesa destacar que, de conformidad con lo dispuesto en el Código de Trabajo y en el Reglamento Autónomo de Servicios del INA, la acumulación de vacaciones resulta procedente únicamente por una vez y bajo supuestos específicos, a

saber: i) cuando el trabajador ocupe puestos de difícil reemplazo (labores técnicas, de dirección o de confianza), o ii) cuando su familia resida en una provincia distinta. En el caso particular del INA, esta excepción no opera de forma automática, por cuanto requiere, de manera obligatoria, un acuerdo razonado emitido por la Gerencia que justifique la necesidad institucional de no otorgar el descanso.

Conforme a la información proporcionada por la Unidad de Recursos Humanos del INA, la institución mantiene el registro de al menos 62 personas funcionarias con dos o más periodos acumulados de vacaciones, dentro de las cuales se encuentra el caso del auditor interno, que acumula un saldo de 121 días de vacaciones —correspondiente a 5 periodos— al 21 de julio del 2026, contraviniendo así lo dispuesto a nivel legal y reglamentario, pese a los controles dispuestos así por la institución. Es importante que en igual condición, respecto de la acumulación de por lo menos 5 periodos, se encuentran 2 personas más (en total serían 3); con 4 periodos acumulados un total de 12 personas, y 47 personas registran 3 periodos acumulados.

Cabe destacar que el disfrute de las vacaciones se considera necesario en tanto no solo contribuye con el bienestar del trabajador protegiendo su salud física y mental, sino que además también permite una mayor eficiencia de la Administración al contar con funcionarios que han tomado un tiempo de descanso de sus labores lo que les permite recuperar fuerzas.

Asimismo, en cuanto a su incidencia en el buen uso de fondos públicos, el disfrute oportuno de estos días de descanso por parte de los funcionarios permite prevenir deudas millonarias, pues la acumulación irregular podría generar un pasivo económico para la institución, ante el escenario de tener que pagar esos días si la persona colaboradora renuncia o es despedida.

En ese sentido, la Procuraduría General de la República mediante el Dictamen C-043-2019 del 20 de febrero del 2019, ha manifestado 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."* (El subrayado es del original, el resaltado no).

Considerando lo anterior, el jerarca del INA como responsable del sistema de control interno institucional tiene el deber de tomar las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico, dentro del cual se encuentra la prohibición de acumular vacaciones por más de un periodo. La acumulación irregular de estos días de descanso supondría no solo una falta administrativa contra el Reglamento Autónomo, sino además una omisión de los deberes de control de las jefaturas según el criterio de la PGR y la LGCI.

En ese sentido, interesa destacar que según lo indicado por la PGR es posible para el INA obligar de manera planificada a los servidores que poseen vacaciones no disfrutadas en años anteriores (acumuladas), para que procedan a disfrutarlas bajo una programación racional y ordenada.

Al contrastar los saldos de vacaciones entre el 19 de julio y el 11 de setiembre de 2026, se identifica un avance favorable, de las 62 personas funcionarias reportadas, 37 de ellas registraron una disminución en sus días pendientes, observándose adicionalmente reducciones significativas de hasta 27 días en casos individuales. Asimismo, un total de 20 funcionarios mantuvieron su saldo sin variaciones, lo que indica que no se registraron nuevos consumos ni incrementos en sus registros durante este periodo.

Por otra parte, se identificó un grupo minoritario de 5 funcionarios que experimentaron un incremento en su saldo de vacaciones, acumulando entre 2 y 26 días adicionales. En conclusión, aunque la tendencia global refleja una disminución progresiva del rezago de vacaciones en la institución, persisten funcionarios cuya acumulación de vacaciones va más allá de lo permitido por el marco jurídico vigente e incluso casos con incrementos, lo cual reafirma la necesidad de dar un seguimiento continuo a los planes de normalización de saldos y la ejecución de las acciones de control interno que correspondan para garantizar su cumplimiento.

IV. Órdenes y plazo de cumplimiento.

En ejercicio de las potestades constitucionales y legales otorgadas a la Contraloría General de la República, normadas en los artículos 183 y 184 de la Constitución Política, y ordinales 4 y 12 de su Ley Orgánica, n.º. 7428, se ordena a la Gerente General del INA:

1. Establecer las acciones que correspondan para ajustar conforme el marco jurídico, el disfrute y saldo de vacaciones de la totalidad de los funcionarios que presenten una acumulación de más de dos períodos consecutivos. Las acciones deben garantizar la normalización de los saldos para asegurar el estricto cumplimiento del marco jurídico de la normativa institucional vigente en materia de acumulación de vacaciones. Remitir a la Contraloría General una certificación que acredite la definición de las acciones a realizar, la elaboración y el inicio de ejecución de las mismas a más tardar el 15 de diciembre de 2026, y dos informes de avance sobre la ejecución de las acciones para el disfrute de vacaciones de las jefaturas, que evidencie la reducción de los saldos, en las siguientes fechas: 15 de febrero de 2026 y 15 de mayo de 2027.

Además, se solicita informar a la citada Área el correo electrónico que será utilizado como medio oficial para notificaciones de la orden en referencia. Por otra parte, se debe designar y comunicar, los datos del responsable del expediente donde se documentará el cumplimiento de lo ordenado, a quien le corresponderá la tarea de conformar, actualizar, foliar, custodiar, conservar y dar acceso al expediente. Asimismo, se le solicita informar sobre la(s) persona(s) a quien (es) se le asignó el rol de contacto oficial, para facilitar la comunicación entre la persona a la que se le dirige lo ordenado y la Contraloría General, para el suministro de información cuando esta así lo requiera.

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. La asignación de dichos roles deberá comunicarse formalmente a la(s) persona(s) que asumirá(n) el respectivo rol y a la Contraloría General, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la comunicación de lo ordenado. Esta comunicación deberá indicar el nombre, puesto, número de teléfono y correo electrónico de dicha(s) persona(s).

Por otra parte, no se omite señalar que el artículo 69 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Nro. 7428, establece que cuando en el ejercicio de sus potestades, el Órgano Contralor haya cursado órdenes a los sujetos pasivos y estas no se hayan cumplido injustificadamente, las reiterará por una sola vez y fijará un plazo para su cumplimiento; pero de mantenerse la desobediencia, una vez agotado el plazo, se tendrá como falta grave y dará lugar a la suspensión o a la destitución del funcionario o empleado infractor, según lo determine la Contraloría General.

De conformidad con lo establecido por los artículos 343, 346 y 347 de la Ley General de la Administración Pública, 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 de Fiscalización la resolución de la revocatoria y al Despacho Contralor, la apelación.

De presentarse conjuntamente los recursos de revocatoria y apelación, el Área de Fiscalización, en caso de rechazo del recurso de revocatoria, remitirá el recurso de apelación al Despacho Contralor para su resolución.

Finalmente, se le insta a guardar las previsiones contenidas en los numerales 6 de la Ley General de Control Interno, Nro. 8292 y 8 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Nro. 8422, referentes al tema de la confidencialidad en el manejo de la documentación y la información.

Atentamente,

Lic. Rafael Picado López
Gerente de Área

Lic. Félix Vásquez Ortiz
Asistente técnico

Lic. Manuel Montero Durán
Fiscalizador

Licda. Maria Fernanda Madrigal Salas
Fiscalizadora

CGR | Firmado digitalmente
Valide las firmas digitales

aab

Copia: Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje

Ce: Expediente
G: 2026000886-2
C: 85 - 2026
NI: 974 (2026)