



26 de mayo de 2026
Circular ORH-7-2026

Asunto: Notificación sobre saldos acumulados de vacaciones

Señoras(es)
Vicerrectoras(es)
Decanas(os) de Facultades
Decano del Sistema de Estudios de Posgrado
Directoras(es) de Escuelas
Directoras(es) de Sedes Regionales y Recintos Universitarios
Directoras(es) de Centros e Institutos de Investigación
Directoras(es) de Estaciones y Fincas Experimentales
Directoras(es) de Oficinas Administrativas
Jefaturas Administrativas

Estimados(as) señores(as):

En complemento a la Circular ORH-5-2026 y con el propósito de fortalecer la adecuada gestión del recurso humano y asegurar el cumplimiento de la normativa institucional en materia de vacaciones en las unidades de trabajo, principalmente en el tema de acumulación, les informamos que a partir del **01 de junio de 2026** el sistema le enviará una notificación al director(a) de cada unidad, a la jefatura administrativa y a aquellas personas con rol de vacaciones en el SIRH-AP, donde se informará los nombres de quienes poseen saldos acumulados y con las cuales deberán definir un plan de acción para el disfrute de las mismas.

Criterio para determinar la existencia de acumulación de vacaciones:

Se considera que existe acumulación de vacaciones cuando una persona trabajadora mantiene días pendientes de disfrutar correspondientes a períodos anteriores al último período cumplido, el proporcional no se considera en este conteo. Este criterio debe ser utilizado por las personas directoras y jefaturas para realizar revisiones periódicas y adoptar las acciones preventivas y correctivas que correspondan. A modo de aclaración, se presentan los siguientes ejemplos:

▪ **Ejemplo 1: No existe acumulación de vacaciones**

Período 2021- 2022	Período 2022- 2023	Período 2023- 2024	Período más reciente cumplido: 2024- 2025	Proporcional 2025-2026	Saldo	Fecha de Derecho
0,00	0,00	0,00	23	27,5	23	25-05

Observación: El "Saldo" es la cantidad de días de períodos cumplidos (no considera el proporcional).



Circular ORH-7-2026
Página 2

▪ Ejemplo 2: **Existe acumulación de vacaciones**

Período 2021- 2022	Período 2022- 2023	Período 2023- 2024	Período más reciente cumplido: 2024-2025	Proporcional 2025-2026	Saldo	Fecha de Derecho
0,00	0,00	5	30	27,5	35	25-05

Observación: El “Saldo” es la cantidad de días de períodos cumplidos (no considera el proporcional).

En ambos ejemplos, el dato de referencia es la fecha en que se cumple el derecho al disfrute de las vacaciones. En el primer caso, si la persona funcionaria está pronta a cumplir vacaciones y, de no disfrutar o gastar los 23 días del periodo 2024-2025, pasará automáticamente a una condición de acumulación cuando cumpla el período 2025-2026.

En el ejemplo 2, la persona tiene un acumulado de 35 días y al llegar la fecha de derecho si no ha rebajado días el acumulado subiría a 65 días. Es importante indicar que cuando se elabore un plan para el disfrute no se deben considerar los días correspondientes a los rebajos de oficio, pero sí se deben reservar aproximadamente 10,5 para estos efectos.

Se informa también que se ha creado un reporte en el SIRH-AP, en el que pueden identificar a las personas de su unidad de trabajo que tienen asignado el rol de vacaciones en el menú: **Reportes y Consultas/Vacaciones/Listado de funcionarios con rol vacaciones**. Por lo anterior, se le solicita que en caso de identificar personas que no deberían tener este rol, gestionen con esta Oficina su eliminación y de esta forma no reciban la notificación.

Se adjunta a esta circular una guía para acceder e interpretar el listado de saldos acumulados.



M.B.A. Marta Molina Lobo
Jefa

Jefa

Mml/lcv**

C. Dr. Carlos Araya Leadro, Rectoría
MBA. Glenn Sittenfeld J., Contraloría Universitaria
Archivo

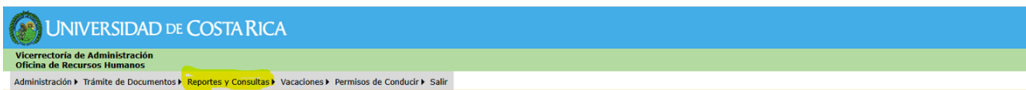
Adjunto: Instructivo



Circular ORH-7-2026
Página 3

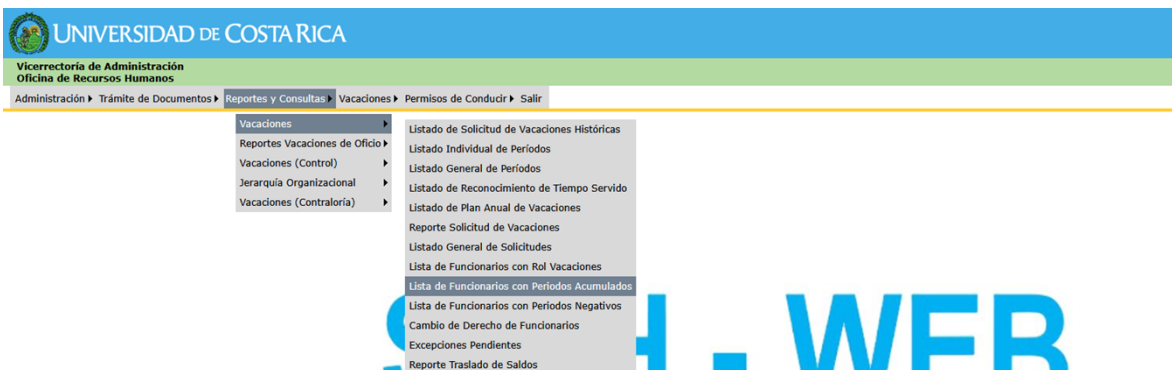
CÓMO GENERAR E INTERPRETAR UN SALDO ACUMULADO UTILIZANDO EL REPORTE DE SALDOS ACUMULADOS DE SIRH-AP

1) Ingresar al SIRH-AP en el menú “Reportes y Consultas”:



SIRH - WEB

2) Seleccionar en la opción “Vacaciones” el reporte de “Lista de funcionarios con Periodos Acumulados”



3) Al seleccionar el reporte el sistema le mostrará los parámetros de búsqueda, en la opción “Proporcionales” debe marcar NO para que se le presente solo los realmente acumulados. Si marca la opción SI podrá identificar aquellos casos en el que el proporcional esté cerca de



Circular ORH-7-2026
Página 4

llegar a la fecha de cumplimiento y pueda convertirse en un corto plazo en un caso de acumulación.

Listado de Saldos Acumulados

Formulario de filtros de búsqueda con campos para Unidad, Relación Laboral, Proporcionales y un botón de Buscar.

- 4) Al generar el reporte, el sistema le presentará la lista de las personas que poseen saldos acumulados y que como se indicó en la circular, corresponde a quienes mantienen días pendientes de disfrutar de periodos anteriores al último periodo cumplido.

Listado de 1 periodo acumulado o más de vacaciones, para todos los funcionarios, en la unidad 334 en las relaciones laborales Administrativo, Docente, incluyendo periodos proporcionales, incluyendo solo funcionarios activos

rpt_ControlPeriodosAcumulados

Usuario: leonorca

Página: 1 de 1

Ubicación: x

Table with 9 columns: Identificación, Num. Empleado, Nombre, Rel. Laboral, Dias por periodos, Acumulado, Acumulado Convertido, Fecha Derecho. It contains 8 rows of data.

Es importante indicar que al dar click, al signo de más ubicado a la par del número de identificación, se desplegará el detalle de cómo se conforma el acumulado para el caso seleccionado, por ejemplo:



Circular ORH-7-2026
Página 5

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS

VICERRECTORIA DE ADMINISTRACION
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Fecha: 30/04/2026

Hora: 4:04:37 PM

Listado de 1 periodo acumulado o más de vacaciones, para todos los funcionarios, en la unidad 334 en las relaciones laborales Administrativo, Docente, sin incluir periodos proporcionales, incluyendo solo funcionarios activos

rpt_ControlPeriodosAcumulados

Usuario: leonorca

Página: 1 de 1

Ubicación: x

Table with 8 columns: Identificación, Num. Empleado, Nombre, Rel. Laboral, Dias por periodos, Acumulado, Acumulado Convertido, Fecha Derecho. Row 1: 1, xxxx-xxxx, xxxxxx, xxxx, Administrativo, 30, 31.25, 31.25, 01/04/2026

Table with 8 columns: Periodo, Rel. Laboral, Jornada Periodo, Dias Derecho, Dias Disfrutados, Saldo, Jornada Actual, Saldo Actual. Rows for 2024-2025 and 2025-2026, plus Totales: 31.25, 31.25

Table with 8 columns: Identificación, Num. Empleado, Nombre, Rel. Laboral, Dias por periodos, Acumulado, Acumulado Convertido, Fecha Derecho. Row 1: 1, xxxx-xxxx, xxxxxx, xxxx, Docente, 30, 31.00, 31.00, 22/02/2026

Table with 8 columns: Periodo, Rel. Laboral, Jornada Periodo, Dias Derecho, Dias Disfrutados, Saldo, Jornada Actual, Saldo Actual. Rows for 2024-2025 and 2025-2026, plus Totales: 31.00, 31.00

En la imagen anterior, se observa para el primer caso, que el saldo acumulado es de 31.25 días, estos corresponden a un saldo de 1,25 días del periodo 2024-2025 y 30 días del periodo 2025-2026 y el segundo caso, presenta un día de saldo del periodo anterior al vigente y 30 días del periodo 2025-2026, lo que los ubica a ambos en la condición de acumulación.

Para evitar que las personas funcionarias adquieran esta condición deben haber gastado el periodo vigente al llegar la fecha de acreditación del siguiente periodo a cumplir, para ello, es muy importante cuando se realiza la revisión tener presente la fecha de cumplimiento al derecho a vacaciones.