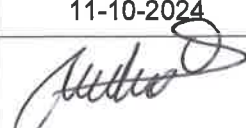
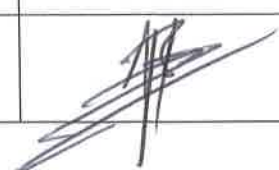




	Elaborado por:	Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Gabriela Valverth	Claudia Dávila	Alexandro Andreu	Gabriel Fernández
Puesto	Auditor Interno	Encargada de Recursos Humanos	Gerente General	Presidente Interino Comité Ejecutivo
Fecha	09-10-2024	10-10-2024	11-10-2024	10-12-2024
Firma				

PROCEDIMIENTO
VACACIONES DEL PERSONAL

Proceso: PERSONAL

Código: PRO-ASOPESCA-11

Versión: 1

Página: 2

A. PROPOSITO

Establecer por medio de un documento físico la descripción de las actividades, responsables, control interno e indicadores, cumpliéndose con la implementación de un control interno preventivo.

B. ALCANCE

Establecer lineamientos generales para el control interno de las vacaciones del personal, en cumplimiento al ACUERDO NUMERO A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, emitido por el Contralor General de Cuentas, por lo tanto, este procedimiento forma parte del Manual de Procedimientos de Gerencia General.

C. GLOSARIO

No.	TERMINO	DEFINICION
1	Período vacacional	Es el tiempo que se otorga al personal para gozar los días de vacaciones que le corresponden por ley.
2	Vacaciones	Derecho de un período de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo al servicio de un mismo patrono, cuya duración mínima es de quince días hábiles según lo establece la normativa legal vigente.
3	Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental	Documento que tiene como objeto crear procedimientos, componentes y establecer responsabilidades relacionadas con el control interno gubernamental, con la finalidad de asegurar los objetivos fundamentales de cada entidad sujeta a control gubernamental y fiscalización de la Contraloría General de Cuentas.

D. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Notificación del período vacacional		
1. Notificación de la aprobación de la fecha del período vacacional aprobado	Gerente General	Notifica la resolución de la aprobación del período vacacional aprobado para el ejercicio fiscal en el mes de diciembre de cada año. Notifica al personal la resolución de aprobación del período vacacional emitida por Comité Ejecutivo.

PROCEDIMIENTO
VACACIONES DEL PERSONAL

Proceso: PERSONAL

Código: PRO-ASOPESCA-11

Versión: 1

Página: 3

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
2. Elabora el control de las vacaciones del personal	Encargada de Recursos Humanos	Elabora el control de las vacaciones del personal, estableciéndose la fecha de ingreso y el número de días de vacaciones que le corresponden, los gozados y los que le quedan pendientes del período vacacional.
D.2 Solicitud de aprobación de vacaciones		
3. Solicitud de vacaciones	Solicitante	Elabora el formulario FOR-1-PRO-ASOPESCA-11 Solicitud de vacaciones y solicita aprobación de Gerencia General. Nota 1: El personal puede gozar de días de vacaciones fuera del período vacacional aprobado en caso de requerirlas, siempre que no interfiera con las actividades laborales cotidianas y estas sean aprobadas por el Gerente General.
4. Aprobación o rechazo de solicitud de vacaciones	Gerente General	Revisa el formulario de solicitud de vacaciones, de estar de acuerdo firma y devuelve al solicitante para el registro correspondiente. En caso de rechazar, explica al solicitante sus razones y devuelve el formulario de vacaciones.
D.3 Registro de formulario de vacaciones		
5. Entrega el formulario de vacaciones	Solicitante	Entrega el formulario de vacaciones con evidencia de aprobado por Gerencia General para que se realice el registro correspondiente.
6. Registra el formulario de vacaciones	Encargada de Recursos Humanos	Registra en el control de las vacaciones del personal los datos del formulario aprobado. Nota 2: El control debe registrar la fecha de ingreso de labores, renglón presupuestario, puesto, fecha de las vacaciones aprobadas, cantidad de días de vacaciones aprobadas, cantidad de días de vacaciones gozados de forma individual y acumulada y los días vacaciones que le quedan pendientes del período vacacional. Nota 3: El período vacacional debe ser de acuerdo al ejercicio fiscal, otorgando los días de forma proporcional de acuerdo con la fecha de ingreso de labores para el personal de reciente ingreso. Nota 4: En caso de tener período de vacaciones acumuladas, se deberá otorgar un día a la semana hasta agotar los períodos vacacionales vencidos.
D.4 Archivo del Control Interno		
7. Archivo del control interno	Encargada de Recursos Humanos	Archiva los documentos que se relacionan con este procedimiento como lo establece la sección denominada Control Interno.
D.5 Indicadores		
8. Elaboración de indicadores	Encargada de Recursos Humanos	En este procedimiento no se establecieron indicadores.

PROCEDIMIENTO
VACACIONES DEL PERSONAL

Proceso: PERSONAL

Código: PRO-ASOPESCA-11

Versión: 1

Página: 4

E. CONTROL INTERNO

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Años	Meses	
FOR-1-PRO-ASOPESCA-11	Solicitud de vacaciones	Encargada de Recursos Humanos	Archivador identificado	X	N/A	Año	Indefinido	--	Expediente de personal

F. INDICADORES

No.	Nombre del indicador	Propósito / descripción	Fórmula de cálculo	Meta	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

G. VIGENCIA

El presente procedimiento entra en vigencia a partir del 01 de enero de 2025.