

**CIRCULAR N° 53-DG-2016**

**DE: DIRECCIÓN GENERAL ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL**

**PARA: Todas las oficinas del Organismo de Investigación Judicial.**

**ASUNTO: Tramitación horas extraordinarias y pago de viáticos.**

**FECHA: 15 de diciembre de 2016**

En cumplimiento a lo establecido por la Auditoría Judicial en el informe N° 855-148-SAF-2015 relacionado con el “Mejoramiento del sistema de control interno en el consumo, trámite y pago de las horas extraordinarias canceladas a los funcionarios del Organismo de Investigación Judicial”, esta Dirección General gira las siguientes directrices para todas las jefaturas y personal colaborador de este Organismo con la finalidad de velar con el cumplimiento de los procedimientos que se establecen, tendientes a asegurar la confiabilidad y pertinencia de la información que es consignada en los respectivos sistemas.

1. Las jefaturas serán las responsables de la autorización de horas extraordinarias en fines de semana, feriados, asuetos y fuera de jornada ordinaria, considerando un uso racional del recurso y una debida organización del trabajo, teniendo en cuenta el costo económico que representan y el necesario descanso del personal a su cargo, dada la naturaleza de las labores que se desarrollan; lo anterior sin

que vaya en detrimento de la necesidad imperiosa de realizar diversas funciones en los momentos indicados, por ejemplo: la realización de allanamientos, la atención de sucesos donde la complejidad de la escena requiera más tiempo laboral, entre otras labores de investigación. No obstante, existen otras funciones no consideradas de urgencia, sobre las cuales podrían tomarse medidas alternas para disminuir el consumo de tiempo extraordinario que por su naturaleza viene a ser EXCEPCIONAL y no permanente. Además deben velar porque la autorización de las horas extras sea equitativa entre el personal a fin de evitar malas prácticas entre estos.

2. El personal está en la obligación de realizar el reporte diario de las horas extraordinarias laboradas y hacer el cobro respectivo en tiempo (primeros cinco días del mes), no acumulando períodos largos para el respectivo reembolso, ya que esto incide en el tiempo que conlleva la revisión de la información y en la ejecución del presupuesto.
3. Procurar que las jornadas de trabajo no excedan más de doce horas continuas, como lo establece la auditoría judicial en el informe 855-148-SAF-2015 y el artículo 140 del Código de Trabajo que dice:

*“La jornada extraordinaria, sumada a la ordinaria, no podrá exceder de doce horas, salvo que por siniestro ocurrido o riesgo inminente peligren las personas, los establecimientos, las máquinas o instalaciones, los plantíos, los productos o cosechas y que, sin evidente perjuicio no puedan sustituirse trabajadores o suspenderse las labores de los que están trabajando.”*

Con la finalidad de que el exceso de trabajo, por situaciones como las señaladas líneas arriba, no afecten la salud del personal y por ende el trabajo en las oficinas; y de presentarse casos, esto debe ser la excepción y deben contar con el debido respaldo documental que justifique esa situación.

4. Las horas extraordinarias a autorizar y aprobar serán aquellas que se puedan cotejar contra libros de asistencia, novedades o registro, libreta control de

vehículos, roles de trabajo, sean físicos o digitales, correos electrónicos u otros medios verificables. Podrá apoyarse en otro control que la jefatura considere implementar en forma adicional para la correcta verificación.

5. Se reitera lo establecido en la circular No.13-DG-2011, en cuanto al control de Horas Extraordinarias, adicionando que se debe designar a un único servidor o servidora para que incorpore la información al formato en hoja de cálculo, el cual debe de ser llevado y aprobado obligatoriamente de forma diaria siempre y cuando existan datos que registrar; la jefatura hará la aprobación utilizando la firma digital o en su defecto realizar el procedimiento establecido en la circular 40-DG-2013, anexo 10 “Procedimiento general para revisiones electrónicas”. La oficina que no cuente con este control deberá instaurarlo de forma inmediata. Se revisará que la información ingresada en la hoja de cálculo para horas extraordinarias, sea precisa, exacta y en tiempo, permitiendo corroborar la información consignada con los medios allí señalados para dejar constancia de las autorizaciones y verificación del tiempo laborado. La Oficina de Planes y Operaciones realizara las gestiones necesarias para contar con una herramienta informática que permita registrar las horas extraordinarias a fin de sustituir la hoja de cálculo, no obstante hasta tanto no esté lista la herramienta se utilizara el mecanismo aquí indicado.
6. Para laborar en jornada extraordinaria, previamente la persona funcionaria cuando las circunstancias lo ameriten, deberá solicitar autorización a la jefatura inmediata, por medio del correo electrónico, indicando:
  - El día en que se laborará,
  - el número de expediente o información que identifique el trabajo,
  - cantidad de horas solicitadas y diligencias por realizar (en aquellos casos que sea factible establecerlo).

La jefatura deberá aprobar o desaprobar dichas horas por el mismo medio, comunicando a la persona encargada designada. En su defecto cuando por la naturaleza del trabajo quien las requiera no pueda hacer la gestión administrativa previa y la haya realizado en forma verbal, deberá informar utilizando el medio indicado el día posterior hábil,

fecha(s) trabajadas, número de caso o información que lo identifique, cantidad de horas trabajadas y diligencias realizadas. Se creará una carpeta electrónica denominada “Autorización horas extraordinarias”, a su vez se dividirá en subcarpetas por mes, mismas que serán revisadas de manera aleatoria por el personal de la Unidad de supervisión. (Las jefaturas velaran para que todo funcionario susceptible a cobrar horas extras cuente con correo electrónico).

7. Aunado a lo anterior las personas funcionarias informarán a la persona encargada de llevar el libro de novedades ECU:

- La hora de inicio y finalización de la jornada extraordinaria.
- La razón de la diligencia o motivo que justificó la hora extra laborada.
- identificación del caso sobre el cual se trabajó.
- número de unidad y kilometrajes (cuando aplique).

Asimismo, las personas encargadas del manejo de dicho libro (personal de investigación, radioperadores u otros), deben tomar las medidas necesarias para que las anotaciones sean suficientemente claras y que permitan relacionar la información con las justificaciones dadas en el sistema PIN, que permitan a la Jefatura revisar y proceder a la respectiva aprobación. En el caso de las oficinas que no cuenten con libro de novedades digital (ECU) éste se habilitará para lo respectivo, creando los perfiles para cada persona servidora, en ausencia de personal radio operador o de guardia, cada persona deberá ingresar la información indicada. En el caso del personal del Departamento de Ciencias Forenses deberán cumplir con el instructivo denominado "Registro de movimientos de personal", lo establecido en el punto 5.2, aunado a lo anterior deberán utilizar el sistema SADFC, donde registraran la información en las respectivas bitácoras de trabajo y la jefatura verificara.

8. Registro en el sistema Proposición Electrónica de Nombramientos (PIN), se debe incluir la información según lo establecido en circular 149-2014 de la Secretaría General de la Corte. Este sistema en el campo de observaciones

permite una cantidad máxima de caracteres por ingresar, por lo que se debe realizar una breve indicación del trabajo, que permita identificar la razón de las horas extraordinarias laboradas. Las jefaturas velarán por la cantidad de perfiles registradores (persona que ingresa las horas) en el sistema PIN, podrán ser todas aquellas que cobren horas extras. Todo el personal involucrado en el proceso será vigilante del buen uso del sistema y de las claves que son personales, confidenciales (Sección de Auditoría de Tecnología de Información, mediante oficio N°68-ATI-2014 y circulares 79-14, 120-10 de la Secretaria General de la Corte, sobre “Reglamento para la Administración y Uso de los Recursos Tecnológicos del Poder Judicial”). Adicionalmente comunicarán a la Jefatura o persona encargada la confirmación del reporte de horas extraordinarias en el sistema PIN.

9. En cuanto a los roles de trabajo de guardia o disponibilidad, es necesario mantener información de respaldo, según lo establecen las Normas de Control Interno para el Sector Público, en el apartado 5.4 Gestión documental, la cual indica:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información propicien una debida gestión documental institucional, mediante la que se ejerza control, se almacene y se recupere la información en la organización, de manera oportuna y eficiente, y de conformidad con las necesidades institucionales.” *(el subrayado no es del original)*

Por lo anterior, las jefaturas deberán respaldar dichos roles en forma digital en una carpeta que se denominara Roles de trabajo, y a su vez en subcarpetas por mes, deberán realizar revisión mensual de las mismas, permitiéndoles determinar en que casos aplicará el cobro de horas extraordinarias. Todo cambio de guardia o disponibilidad solicitado por el personal se debe hacer mediante correo electrónico conteniendo los siguientes datos: nombre de la persona que le sustituirá (en caso de corresponder), la fecha y /o el motivo por el cual se realiza el cambio y la jefatura o encargado deberá responder por el mismo medio. Se harán las modificaciones pertinentes en los roles,

dejando anotación del cambio, los correos se respaldaran en carpetas por mes. Las jefaturas velaran para que todo funcionario cuente con correo electrónico, transitoriamente el personal que no cuente con correo se instaurará un control físico para dejar constancia de los cambios solicitados y autorizados.

En cuanto a la tramitación de viáticos, de igual forma la Jefatura autorizada, será la responsable de la aprobación de los mismos, siendo obligación de todas las personas funcionarias acatar lo establecido en el “Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos” y las directrices que a nivel interno, emita la Administración General del Organismo de Investigación Judicial.

Se autoriza a la Oficina de Planes y Operaciones a realizar las gestiones correspondientes para velar por el cumplimiento de esta circular.

La presente directriz deja sin efecto aquellas anteriores que señalen lo contrario.

Atentamente,

MSc. Wálter Espinoza Espinoza

**Director General**

MSc. Gerald Campos Valverde

**Subdirector General**

**Organismo de Investigación Judicial**