

CIRCULAR N° 01-DG-2020/Ref. 0809-2019

DE: Dirección General del Organismo de Investigación Judicial

PARA: Departamentos, Delegaciones, Subdelegaciones, Oficinas y Unidades Regionales.

ASUNTO: Ajuste de Indicadores para Horas Extras.

FECHA: 26 de febrero del 2020

Con la finalidad de unificar controles administrativos para 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, se reitera circulares al personal respecto a su obligación de acatar las siguientes disposiciones de conformidad con las recomendaciones de la Sección de Auditoría Financiera realizadas mediante oficio 1393-53-SAF-2019 , tendientes a asegurar la confiabilidad y pertinencia de la información que es consignada en los respectivos mecanismos:

1. Para el personal de investigación y personal que cobra horas extraordinarias, se reitera la circular 53-DG-2016:

... “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”. Se entenderá que los días otorgados serán días hábiles, por su parte en caso de que exista casos de excepción y con debida justificación podrán exceder dicho plazo.

2. Para las jefaturas se reitera la circular 30-2017:

“Plazo máximo de un mes, para realizar el trámite de cobro del tiempo extraordinario. El Consejo Superior en sesión 9-17 del 7 de febrero 2017, artículo XLVI, dispuso emitir circular a los servidores judiciales que laboran horas extra, para que, dentro de un plazo

Nuestra Misión:

Investigar delitos con probidad y excelencia para servir y proteger a Costa Rica

Nuestra Visión:

Ser una policía líder, transparente y confiable, que aplique técnicas de investigación criminal modernas para enfrentar las nuevas tendencias delictivas.

“OIJ, investigación y ciencia a su servicio”

máximo de un mes, posterior al momento en que se realizó la jornada extraordinaria, se realicen el trámite de cobro de tiempo extraordinario...”

En línea con lo anterior, cada jefatura deberá aprobar las horas extras en el sistema PIN en el mes el siguiente en el que fueron efectivamente laboradas, salvo en casos muy excepcionales y con debida justificación podrán exceder dicho plazo.

Actualmente se está en la elaboración de una boleta de aprobación (post/previo), con la cual se pretende dar la trazabilidad requerida por la Auditoría, la cual tendrá como mínimo de información lo contenido en: control de asistencia, sistema ECU (Libro de novedades y bitácora de investigación) y la boleta de aprobación. El llenado de la boleta deberá realizarse en el plazo de tres días hábiles posterior al consumo de las horas extraordinarias, no obstante, si el funcionario se encuentra fuera de su oficina ese tiempo será tres días posterior a su regreso. En el caso de que las horas extraordinarias vayan a ser consumidas a futuro, estas deberán solicitarse en un lapso no menor a un día antes de realizar la jornada extraordinaria. En ambos casos la jefatura tendrá un lapso de cinco días una vez le sea comunicado para aprobarlas o desecharlas según sea el caso. Para todos los efectos no se podrá exceder el mes en curso para el cobro y aprobación con el fin de no afectar la PIN.

3. Para el personal de investigación se reitera circular 14-DG-2018 que viene a sustituir la circular 23-DG-06.

“Obligación de registrar en la bitácora del legajo de investigación policial (Física o Digital) todas las diligencias realizadas.

...Al tenor de lo establecido en el “Reglamento uso y control de Sistema ECU, Capítulo 3, apartado 3.2.2 y a fin de mantener en aquellas oficinas en las que se encuentra implementado el ECU (módulo investigadores) un registro cronológico y actualizado de las diligencias que realiza el personal de investigación, se deberá de manera obligatoria plasmar con inmediatez posible en la correspondiente bitácora, el detalle de cada diligencia realizada, práctica que de igual forma se realizará en aquellas oficinas que continúan utilizando legajos de investigación físicos”

Para el año 2020 se tiene como meta la incorporación de todas las oficinas policiales del país en el sistema Expediente Criminal Único ECU, esto permitirá la inclusión de la información de manera ágil y expedita, eliminando los formularios que actualmente se utilizan para esos fines de registros en físico, a lo cual se le dará seguimiento por las diferentes jefaturas en las revisiones de circulante que realizan conforme a lo establecido en la circular 10-DG-14.

Nuestra Misión:

Investigar delitos con probidad y excelencia para servir y proteger a Costa Rica

Nuestra Visión:

Ser una policía líder, transparente y confiable, que aplique técnicas de investigación criminal modernas para enfrentar las nuevas tendencias delictivas.

“OIJ, investigación y ciencia a su servicio”

Es importante mencionar, que los formularios físicos no podrán ser eliminados hasta tanto se encuentre instaurado en las oficinas policiales el sistema Expediente Criminal Único ECU y se giren instrucciones expresas de la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial.

4. Para las jefaturas y personal que cobra horas extras se reitera la circular 53-DG-2016:

Las horas extraordinarias por 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.

Además, se deberá hacer el llenado de la fórmula que para los efectos se encuentra en producción por parte de los compañeros informáticos de la Plataforma de Información Policial, la cual constará de campos obligatorios de ser llenados y que permitan la trazabilidad de la información deberá contar con el visto bueno previo al consumo de horas extra.

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 velarán porque todo funcionario susceptible a cobrar horas extras cuente con correo electrónico).

Aunado a lo anterior se reitera la circular 44-DG-2018/Ref.1228 para estandarización de formularios del legajo de investigación policial F-747 (guía para su uso y trazabilidad de control de horas extras)

Nuestra Misión:

Investigar delitos con probidad y excelencia para servir y proteger a Costa Rica

Nuestra Visión:

Ser una policía líder, transparente y confiable, que aplique técnicas de investigación criminal modernas para enfrentar las nuevas tendencias delictivas.

5. Para las jefaturas y personal que cobra horas extras se reitera la circular 033-DG-2018:

....”se le ordena a todas las Jefaturas de las oficinas de este Organismo que cuentan con el rol de disponibilidad, que estos sean resguardados y archivados de forma física y/o digital, los cuales fortalecerán el proceso de supervisión del tiempo extra tramitado, por parte del propio Organismo como de cualquier otro órgano de fiscalización”.

Se reitera las Disposiciones Administrativas, aplicables al Organismo de Investigación Judicial en el punto 13 jornada de trabajo el en apartado Roles de Guardia:

...” Los roles mensuales de guardia o disponibilidad necesarios para cada oficina, deberán estar confeccionados ocho días antes de finalizar cada mes.

Dicho rol será colocado por el Jefe de Oficina, en un lugar visible para que el personal conozca con la debida anticipación, los días que le corresponderá prestar servicio”.

Además, se está en la elaboración de una herramienta informática que permita de una manera ágil y expedita obtener la información que se requiere sobre variación de jornada, roles de trabajo, con el fin de que permita establecer aquellos funcionarios que por su rol establecido pueden cobrar horas extraordinarias

6. Para el procedimiento para el pago de horas extra se reitera la circular 09-DG-2001: “Las Jefaturas tendrán la obligación de tomar una muestra de las horas extras aprobadas, con el fin de que puedan confrontar si la actividad realizada fue acorde con el tiempo utilizado por el servidor”.

7. Para establecer las medidas necesarias tendientes al fortalecimiento del Sistema de Control Interno para que se consigne en el registro de asistencia (físico o electrónico), por parte del personal de investigación, la hora de entrada y salida de la jornada de trabajo, independientemente si conlleva horas extra o no.

Sobre este particular, y amparados en lo indica la misma Auditoría Judicial, se puede aplicar como buena práctica y que así lo tiene definido desde hace algún tiempo el Departamento de Investigaciones Criminales y sus Secciones, utilizar el formulario F-195 para consignar las horas de entrada y de salida de todos y cada uno de los colaboradores de las diferentes oficinas que conforma el Organismo de Investigación Judicial.

Nuestra Misión:

Investigar delitos con probidad y excelencia para servir y proteger a Costa Rica

Nuestra Visión:

Ser una policía líder, transparente y confiable, que aplique técnicas de investigación criminal modernas para enfrentar las nuevas tendencias delictivas.



Dirección General
Organismo de Investigación Judicial
Tel. 2295-3336 Fax. 2221-5665
Correo Electrónico: oij_dirección@poder-judicial.go.cr

Cordialmente,

Walter Espinoza Espinoza
Director General

Nuestra Misión:

Investigar delitos con probidad y excelencia para servir y proteger a Costa Rica

Nuestra Visión:

Ser una policía líder, transparente y confiable, que aplique técnicas de investigación criminal modernas para enfrentar las nuevas tendencias delictivas.

“OIJ, investigación y ciencia a su servicio”