



CIRCULAR No. 35-DPP- 12 -2016

Caracas, 08 de Marzo de 2016.

Ciudadanos
Jefes de Recursos Humanos y/o Administradores
Facultades y Dependencias Centrales
Universidad Central de Venezuela
Presentes.-

Me dirijo a ustedes, en la oportunidad de informarles que a partir de la presente fecha, esta Dirección sólo tramitará las solicitudes de Horas Extras, Días Feriados y/o de Asueto correspondientes al año en curso (2016) hasta que se agoten los recursos presupuestarios, lo cual será notificado en su oportunidad. Respecto a la cancelación de deudas de ejercicios fiscales de años anteriores, se les participa que en la actualidad no se cuenta con los recursos presupuestarios a nivel central para honrar las mismas, por lo tanto, no se recibirán trámites de Horas Extras y días feriados de años anteriores, de conformidad con lo establecido en el oficio DPP Nro. 2709 de fecha 30-11-2015 (anexo) ratificado mediante los oficios DPP Nros. 2422, 2709, 093 y 363 de fechas 05-11-2015, 30-11-2015, 27-01-2016 y 25-02-2016 respectivamente, emanados de la Dirección de Planificación y Presupuesto.

Así mismo, se les insta considerando la situación presupuestaria por la que atraviesa la Institución, que es del conocimiento público, a seguir estrictamente los lineamientos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos para el pago de Horas Extraordinarias y Días Feriados, tal y como se detalla a continuación:

1. La Unidad de origen debe verificar ante esta Dirección, con suficiente tiempo de antelación de acuerdo a su programación anual, si existe disponibilidad presupuestaria para la cancelación de horas extras previo costos, el cual enviara vía correo electrónico planificacion.rrhh35@gmail.com, antes de la ejecución de dicha labor por parte del trabajador, a fin de evitar que se cause una obligación de pago para la cual no existan los recursos presupuestarios pertinentes.
2. De existir la disponibilidad presupuestaria la Unidad de origen realizará el cálculo respectivo y remitirá la planilla de horas extras y días feriados con sus soportes, a los fines de su aprobación ante esta Dirección a través de la División de Planificación del Personal, en los cinco (05) días hábiles siguientes al mes donde se ocasionaron las horas extras.
3. La Dirección de Recursos Humanos, revisará los cálculos por los conceptos arriba señalados y enviará los mismos a la Dirección de Planificación y Presupuesto, a objeto de certificar la Disponibilidad Presupuestaria.

4. La Dirección de Planificación y Presupuesto una vez que ratifique la disponibilidad de recursos establecida en el punto Nro. 3 de la presente circular, deberá remitir los referidos cálculos a la Dirección de Administración y Finanzas - División de Nómina, a fin de que procedan al pago respectivo.
5. Los jefes de recursos humanos deben llevar un control interno de las horas extras tramitadas del personal adscrito a su Dependencia o Facultad; se recuerda que no pueden exceder de cien (100) horas extras anuales de conformidad con lo establecido en los literales a) b) y c) del artículo 178 de la LOTTT que establece: "... a) La duración efectiva del trabajo, incluidas las horas extraordinarias, no podrá exceder de diez horas diarias... b) No se podrá laborar más de diez horas extraordinarias semanales c) No se podrá laborar más de cien horas extraordinarias por año...".
6. Es muy importante resaltar que el supervisor que autorice las horas extras del personal a su cargo, sincere las funciones que deben realizar los trabajadores dentro de su horario laboral establecido y solo ejecutar horas extras en aquellos casos que sean plenamente justificados, a fin de evitar las horas extras, ya que para este concepto no se cuenta con suficientes recursos para la cancelación.

En consecuencia, se exhorta a todas las Facultades y Dependencias de la Universidad Central de Venezuela a tomar en consideración el contenido de la presente Circular.

Sin más a que hacer referencia, y quedando de usted.

Atentamente,



Lic. Marvelys Castillo
Directora de Recursos Humanos



C.C. Vicerrectorado Administrativo



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
División de Control de la Ejecución Presupuestaria

DPP 2709

Caracas, 30 de noviembre de 2015

ATENCIÓN INMEDIATA

Ciudadana
Lcda. Marvelys Castillo
Directora de Recursos Humanos
Presente.

Me dirijo a usted, en ocasión de acusar recibo de sus oficios 35.DP-365 15; 35.DP-366 15; 35.DP-367 15; 35.DP-369 15; 35.DP-370 15; 35.DP-371 15; 35.DP-372 15; 35.DP-373 15; 35.DP-374 15; 35.DP-375 15; 35.DP-376 15; 35.DP-377 15; 35.DP-378 15; 35.DP-379 15; 35.DP-380 15; 35.DP-381 15; 35.DP-382 15; 35.DP-383 15; 35.DP-385 15; 35.DP-386 15; 35.DP-387 15; 35.DP-388 15; 35.DP-389 15; 35.DP-390 15; 35.DP-391 15; 35.DP-392 15; 35.DP-393 15; 35.DP-394 15; 35.DP-395 15; 35.DP-396 15; 35.DP-397 15; 35.DP-398 15; 35.DP-399 15; 35.DP-400 15; 35.DP-401 15; 35.DP-402 15; 35.DP-403 15; 35.DP-404 15; 35.DP-405 15; 35.DP-406 15; 35.DP-407 15; 35.DP-408 15; 35.DP-409 15; 35.DP-411 15; 35.DP-412 15; 35.DP-413 15; 35.DP-414 15; todos de fecha 19/11/2015, en los cuales requiere autorización de disponibilidad presupuestaria para llevar a cabo cancelaciones por concepto de horas extraordinarias y días feriados, del personal que desempeña funciones en Facultades y Dependencias varias, periodo comprendido entre los meses de abril a octubre del año en curso.

Al respecto cumpla con hacer devolución de las precitadas comunicaciones por cuanto las mismas **no gozan de autorización presupuestaria** para su abono en cuenta, debido a las observaciones que se detallan a continuación:

1. No se cuenta con la disponibilidad presupuestaria, motivado a que la asignación de recursos Institucional por este concepto, en el presente ejercicio fiscal, ya fue agotado, tal como ya se había notificado mediante comunicación DPP: 2422 de fecha 05/11/2015.
2. Los requerimientos de cancelación se encuentran extemporáneos, por cuanto la fecha máxima de entrega de oficios para otorgar disponibilidad presupuestaria para cancelación de Horas Extraordinarias y Días Feriados, es de quince días continuos posteriores al mes de cálculo del beneficio, es decir, del mes en el que el trabajador desempeñó la labor extraordinaria, tal como se acordó en la reunión que se sostuvo en esta Dirección con funcionarios de la Dependencia a su cargo, en fecha 17/03/2015, como consta en minuta de reunión de la misma fecha.
3. De acuerdo al "Manual de Normas y Procedimientos para el pago de Horas Extraordinarias y Días Feriados" aprobado en el Consejo Universitario, según comunicación C.U. 2008-514 de fecha 06/03/2008, se establece: "*Ningún trabajador podrá trabajar más de diez (10) horas extraordinarias por semana, ni más de cien (100) horas extraordinarias por año. Salvo las excepciones debidamente justificadas.*"; sin embargo se observa en las planillas de horas extraordinarias y días feriados, que hay trabajadores que superan el límite de horas establecidas en el manual, y que además las justificaciones establecidas para llevar a cabo estos trabajos en esas horas/días, no



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
División de Control de la Ejecución Presupuestaria

DPP 2209

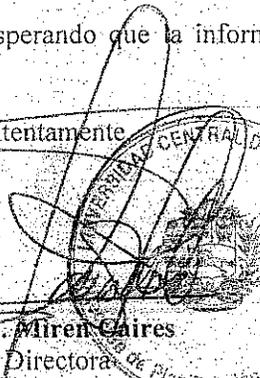
evidencia el carácter emergente o eventual requerido para sostener este tipo de jornada extra-laboral.

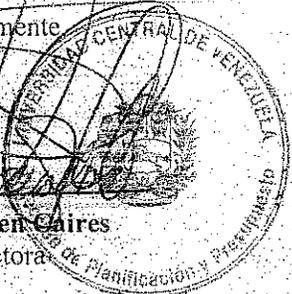
4. De igual modo se hace de su conocimiento que toda planilla de horas extraordinarias que tengan una antigüedad superior a los sesenta (60) días calendario, a la fecha de realización de la jornada extraordinaria, se considerarán nulas; es decir que todos los requerimientos anteriores al mes de septiembre inclusive, quedan desestimados, todo ello de acuerdo a lo establecido en la normativa precitada.

Es oportuno acotar que todo el análisis que se ha llevado a cabo desde esta Dependencia debiera ser realizado por la Dirección a su cargo, siendo ésta la que tiene dicha responsabilidad y competencia, sin embargo se observa que dicha labor no se está ejerciendo en las condiciones adecuadas, razón por la cual esta Dependencia se ha visto en la necesidad de dejar de lado sus competencias primarias para dedicarse a detectar las inobservancias acometidas a las normativas internas y externas en materia de horas extras.

Así mismo se denota que parte de la responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, es enterar a las Facultades y Dependencias los niveles de asignación y disponibilidad presupuestaria que se tiene a bien por este concepto, con la finalidad de que no se incurra en la causación de una labor que carezca de recursos presupuestarios, porque los mismos pueden ser causal de sanciones administrativas, civiles y hasta penales, de acuerdo a lo expresado en la norma para las horas extraordinarias y días feriados.

Sin más a que hacer referencia, y esperando que la información suministrada invite a la reflexión, queda de usted.

Atentamente

Econ. Milen Caires
Directora



Anexo: lo indicado

CC: Vicerrectorado Administrativo
Auditoría Interna
Div. Control de la Ejecución (Lic. Natacha Escalona) - ANEXOS
Div. Control de la Ejecución

MC/R/ee