

## ACUMULACIONES

**Deben iniciar trámite de acumulación todos los años :**

- Quienes tengan **dos cargos públicos** ya sea uno en CES y otro dentro o fuera de ANEP
- Los docentes **con un cargo de docencia directa y otro de docencia indirecta dentro del CES** (superen o no las 50 hs.)
- Solo horas de docencia directa en el CES y superan las 50 hs.

**Documentación necesaria para iniciar el trámite de acumulación:**

**1.** Si desempeña dos cargos en CES o solamente tiene horas de docencia directa y supera las 50 hs.

**Debe presentar:**

- ➔ Fórmula 169 (Declaración de Situación Funcional a la Fecha)
- ➔ Formulario C por cargo (Certificado de Horarios del Liceo)
- ➔ Formulario C por las horas (en caso de más de un Liceo, uno por cada uno)

**2.** Si acumula con CEP: CETP: CFE. o CODICEN

**Debe presentar:**

- ➔ Fórmula 169 (Declaración de Situación Funcional a la Fecha)
- ➔ Formulario C por las horas de Secundaria (Certificado de Horarios del Liceo)
- ➔ Formulario B del otro organismo (Constancia Presupuestal)
- ➔ Formulario C del otro organismo (Certificado de Horarios del Liceo)

**3.** Si acumulan con otro organismo NO DEPENDIENTE DE CODICEN

Ej. INAU, UTE, OSE, ANTEL, UDELAR, INTENDENCIAS, MINISTERIOS ETC.

**Debe presentar:**

- ➔ Fórmula 169 (Declaración de Situación Funcional a la Fecha)
- ➔ Certificado del cargo detallando días y horarios que cumple, especificando la Carga Horaria Presupuestal y dejando constancia que la acumulación solicitada no perjudica el servicio
- ➔ Formulario C. del Liceo (Certificado de Horarios).

**4.** Constancia que **No Perjudica al Servicio**

lo solicitan aquellos docentes que tomaron un cargo que no depende del CODICEN por ejemplo en : UDELAR, INAU, PODER JUDICIALN etc....

**Debe presentar:**

- ➔ Formula 168 (Declaración de Situación Funcional a la Fecha, Trámite de Constancia).
- ➔ Certificado de nuevo cargo especificando, naturaleza del cargo, fecha de posesión, detallar días y horarios que cumple y la carga horaria presupuestal.
- ➔ Formulario C. del Liceo (Certificado de Horarios).

**SOLICITUD DE FORMULARIO B**

Se solicita vía fax o telefónicamente a esta sección en caso de ser del interior se envía por correspondencia.

**EN CASO DEL INTERIOR EL LICEO DEBERÁ ENTREGAR AL DOCENTE QUE ACUMULE CON OTRO CARGO DENTRO DE ANEP LA COPIA DE LA FORMULA 169, SELLADA Y FIRMADA POR LA DIRECCIÓN DEL LICEO DEJANDO CONSTANCIA EN OBSERVACIONES QUE EL TRÁMITE FUE ENVIADO A HACIENDA PARA SU RESOLUCIÓN.**

**EL DOCENTE LO ENTREGARÁ ANTE EL OTRO ORGANISMO COMO CONSTANCIA DE INICIO DE TRÁMITE .**

**RECORDAR AL ACUMULAR ANTE OTRO ORGANISMO ENVIAR CONSTANCIA INICIO DE TRÁMITE DETALLANDO LA SITUACIÓN.**

PARA CUALQUIER OTRA CONSULTA ESPECÍFICA COMUNICARSE A LOS TELÉFONOS 2916 32 12  
2 916 32 36 2916 32 86 INTERNO 223 FAX 2915 61 93 cesweb.ces@anep.edu.uy