

¿Quiénes deben realizar trámite de acumulación de funciones?

Todos los funcionarios que se desempeñan en otro cargo público u horas docentes dentro o fuera de ANEP

ACUMULACIONES DE HASTA 50 HORAS

- ✓ Aquellos que toman cargos u horas por primera vez.
- ✓ Aquellos que modificaron los cargos u horas que venían desempeñando aunque no varíe el total de las horas acumuladas.

✓ Aquellos con actuación continua, que **no superen el total de horas de la última acumulación aprobada y no modifican los cargos, realizan CONFRONTACIÓN DE HORARIOS.**

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- Declaración de Situación Funcional (CFE - CODICEN)
- Declaración de cargos y/u horas para la acumulación y/o confrontación (CEIP - CES- CETP)
- Certificado de horarios * de todos los cargos u horas que acumula, **formulario C** único para la ANEP
- **Formulario B lo emite la administración.**
- Constancia presupuestal si tiene otros cargos fuera de la ANEP

¿Dónde se inicia el trámite?

La acumulación se inicia en el **último lugar** donde eligió las horas.

Recuerde que realizar el trámite de acumulación es su responsabilidad y pueden verse afectados sus haberes.

Controle la documentación antes de presentar el trámite.

ACUMULACIONES QUE SUPERAN LAS 50 HS Y HASTA 60 HS

- ✓ Aquellos que desempeñan **más de 50 horas, deberán realizar el trámite de acumulación todos los años y cada vez que modifiquen su situación.**

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- Declaración de Situación Funcional (CFE - CODICEN).
- Declaración de cargos y/u horas para la acumulación y/o confrontación (CEIP - CES - CETP).
- Certificado de horarios * de todos los cargos u horas que acumula, **formulario C** único para la ANEP.
- **Formulario B lo emite la administración.**
- Constancia presupuestal si tiene otros cargos fuera de la ANEP.
- **Fundamentación** (sólo para cargos dentro de ANEP).

¿DÓNDE SOLICITAR LA DOCUMENTACIÓN? * **Declaración de Acumulación:** se descarga de la página WEB o se solicita en cada centro educativo o inspección (CEIP).

* **Certificado de Horarios:** se descarga de la página Web o se solicita en cada dependencia donde presta servicio.

* **Constancia presupuestal:** Unidad de Personal de cada dependencia (fuera de la ANEP).