

*ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL*

**DIVISIÓN GESTIÓN HUMANA  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL DOCENTE – SECCIÓN CONTRALOR**

Visto el inicio del año lectivo 2020 y con el fin de fijar criterios de trabajo que permitan la sistematización, mejora de los procedimientos y agilidad en la tramitación de las acumulaciones/confrontaciones es necesario la elaboración y aprobación del Manual de Tramitación de Acumulación/confrontación de funciones 2020.

**Atento a la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional, se pone en conocimiento que la fecha de inicio de los trámites de acumulación/confrontación de funciones se comunicará a la brevedad. No obstante, aquellos Instituto/Centros que se encuentren en condiciones de remitir la documentación en forma completa (DSF, Acta de designación, Formularios de horarios firmados por todas las partes), podrán ir generando los expedientes correspondientes según este instructivo.**

Se solicita informar a los docentes que en la medida de sus posibilidades, teniendo presente las recomendaciones del MSP y las diferentes circunstancias, vayan recopilando la documentación necesaria para realizar los trámites de acumulación/confrontación correspondientes.

En todos los casos y hasta tanto no se fije la fecha de inicio de los trámites de acumulación/confrontaciones, **NO SE PROCEDERÁ RETENER SUELDOS** por estos motivos.

**SE ACLARA QUE LOS DOCENTES INICIARÁN EL TRÁMITE ANTE EL CFE, si y solo sí, fue en este Consejo donde fue designado en última instancia (en horas y/o cargos).**

Si fue designado en otro Consejo dependiente de la ANEP o en otra oficina pública FUERA DE ANEP, deberá realizar la gestión en esta última.

**Definiciones:**

De acuerdo a lo establecido en los Art. 16 y 17 de la Ordenanza 45/993 (Estatuto del Funcionario Docente).

**Confrontación** - Cuando el docente elige horas o cargos por última vez en el CFE y con esta elección no supera la carga horaria total respecto al año lectivo anterior.

**Acumulación hasta las 48/50 horas** - Cuando el docente al elegir horas por última vez en el CFE, supera la carga horaria total del año lectivo anterior. Se recuerda igualmente, que aquellos docentes que modifican cargos deberán tramitar acumulación.

**Supera Tope - Acumulación hasta 60 horas-** Cuando el docente elige horas o cargos por última vez en el CFE y la carga horaria supera las 50 horas, con tope hasta 60 horas.

**De la creación del Expediente**

La creación y envío de los expedientes conteniendo la documentación de los docentes, deberá seguir las siguientes pautas:

**Tipo de Expediente: Acumulación/Confrontación de Funciones**

- En el caso que el docente supere las 50 horas de labor se deberá especificar en el Asunto lo siguiente:

**Asunto:** C.I. 1.111.111-4 (CI del docente)

**IFD...../ CERP....**

**SUPERA TOPE ACUMULACIÓN PROPUESTA DOCENTE** XXXXX XXXXX, XXXX (apellidos y nombre)

- En el caso que el docente se encuentre en situación de acumular entre las 48-50 horas se deberá especificar en el Asunto lo siguiente:

**Asunto:** C.I. 1.111.111-4 (CI del docente)

**IFD...../ CERP....**

**ACUMULACIÓN PROPUESTA DOCENTE** XXXXX, XXXX (apellidos y nombre)

- En el caso que el docente se encuentre en situación de confrontar horarios se deberá especificar en el Asunto lo siguiente:

**Asunto:** C.I. 1.111.111-4 (CI del docente)

**IFD...../ CERP....**

**CONFRONTACIÓN PROPUESTA DOCENTE** XXXXX, XXXX (apellidos y nombre)

**Cuando generar expediente** - se generará expediente electrónico en los casos de **Confrontaciones** (incluidos docentes que se desempeñan solo en CFE y poseen cargos de Docencia Directa e Indirecta) y **Acumulaciones** (48/50 horas y hasta 60 horas) **y siempre que el último lugar de elección sea el CFE.**

**No generan expediente-** baja de horas, docentes que solo posean horas en CFE siempre que posean solo cargos de Docencia Directa, o solo cargos de docencia Indirecta.

**No deberán remitirse expedientes que no cuenten con toda la documentación que el mismo requiera, ya sea confrontación o acumulación. Una vez transcurrido el plazo de 30 días calendario, la Dirección del centro deberá dar cuenta, a través de oficio a la Oficina de Contralor Docente, de aquellos docentes que no hayan proporcionado la documentación necesaria a fin de tomar las medidas pertinentes.**

Se recuerda **que en todos los casos** una vez generadas las declaraciones de situación funcional, actas de designación, bajas de horas etc., el centro deberá ajustarse a lo establecido en numeral XXV -del Acta 38 Res 52 del 22 de octubre de 2019 (Elección de horas 2020).

#### **De la documentación a adjuntar.**

Se deberá adjuntar:

1- Oficio de elevación

2- Declaración de situación funcional (una sola por cada situación del docente, no es necesario adjuntar copias)

3- Acta de designación (no es necesario adjuntar copias)

3- Formularios de horarios o "C" vigente según Acta 27 Res 82 del 23 de mayo de 2017 (CODICEN).

4- Formulario de Fundamentación (en el caso de los docentes que superen las 50 horas sea por Art. 16.2 Art.16.5 o 16.6 (Didácticas de Profesorado o Maestro Técnico), el cual deberá ser completado

**ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL**

con toda la información, fecha del acto de elección coincidente con fecha de la firma del formulario por parte de la autoridad que realiza el acto de elección, demás firmas, rondas, cargas horarias, etc.

5- Formulario B o constancia presupuestal, **solamente en los casos que el docente se desempeñe fuera de la ANEP.**

**Con el fin de no duplicar expedientes: se aclara que deberá remitirse un solo trámite (el que corresponda según la situación de cada docente) e iniciado por el último centro en el que se le designaron las horas y/o cargos.**

### **Casos especiales**

**Jubilados** - a la documentación anterior excluyendo el punto 4, se deberán adjuntar:

1- Resolución de reintegro al Consejo de Formación en Educación.

2- Actas de elección de horas.

No se admitirán docentes Jubilados reintegrados con más de 20 horas según lo dispuesto en el numeral s) del Acta 38 Res 526 del 22 de octubre de 2019 (pautas de elección de horas).

**Prorrogas docentes** - Las mismas deberán adjuntarse a los trámites siempre que corresponda. (Tener presente Estatuto de Funcionario Docente Art. 59 a 63 y numeral VIII del Acta 38 Res 52 del 22 de octubre de 2019 (pautas de elección de horas).

**Reservas/licencias con o sin sueldo fuera de formación docente** - Se deberán adjuntar resoluciones de reservas y/o licencias con y sin goce de sueldo, pertenecientes a otros subsistemas de la ANEP.

**Pases en comisión** – todos los funcionarios de la ANEP que se encuentren desempeñando funciones en otros organismos públicos deberán adjuntar al trámite, ya sea de confrontación o acumulación, el Formulario C o de horarios, firmado por el jefe o director donde desempeña realmente las horas. También se deberá adjuntar copia de la resolución del Consejo Directivo Central que autoriza el pase en comisión.

**Pases en funciones** - en estos casos son los funcionarios que desempeñan horas o cargos de un determinado Consejo en una dependencia diferente del mismo o en alguno de los otros Consejos de la ANEP. Por lo tanto, deberá mediar resolución expresa del Consejo pertinente avalando las horas y/o cargos que los funcionarios desempeñaran en otra dependencia o Consejo, la cual deberá ser adjuntada al trámite.

**No se dará por sustanciado el trámite hasta tanto no se adjunten las mencionadas RESOLUCIONES u otras RESOLUCIONES que resulten pertinentes.**

### **Disposiciones Generales**

- 1) Para hacer efectivo el cobro una vez generadas las declaraciones de situación funcional, actas de designación, bajas de horas etc., el centro deberá ajustarse a lo establecido en numeral XXV del Acta 38, Res 52 del CFE del 22 de octubre de 2019 (Elección de horas

2020). Deberá tenerse presente también lo dispuesto por Acta Ext. 4 Res 1 de fecha 20/03/20, Considerado N° 4 de fecha 14/04/2020 y Comunicado N° 6 del 15/05/2020.

- 2) Se recuerda lo dispuesto por el Acta N°2, Res N° 50, del 27/01/16 del CODICEN en cuanto a la retención de haberes por no iniciar la acumulación de funciones pasado el plazo de 30 días calendario **(se contarán los plazos a partir de la fecha comunicada oportunamente por la Sección Contralor Docente).**
- 3) Se recuerda que serán pasible de retención de haberes, aquellos docentes que al 31 de julio de cada año no hayan regularizado el trámite de acumulación de funciones, según lo dispuesto por el Acta N°49 Res N° 6 del 9/08/16. **(se contarán los plazos a partir de la fecha comunicada oportunamente por la Sección Contralor Docente).**

### **BAJAS Y TOMAS DE POSESIÓN**

No se podrán realizar bajas de hora de clase de aquellos docentes que bajen sus horas al 30 de un mes, para generar un alta al mismo docente con fecha 31 de ese mismo mes (esto es aplicable solamente para los meses de 31 días).

Para el caso de estos docentes se deberá dar fecha de baja 31 del mes y fecha de posesión al día siguiente.

### **Registro de BAJAS DE DECLARACIÓN**

Solo se procederá a generar baja de horas (cursos) si las Declaraciones de Situación Funcional fueron realizadas antes del 04/05/2020.

Se aclara que dentro de las modificaciones en el sistema de Gestión, se ha automatizado la fecha de baja de los cursos de acuerdo a las carreras/planes, por lo que a partir del 5/5/2020, no será necesario realizar el procedimiento de bajas.

### **Seminarios y taller de pago de 5 meses.**

Aquellos docentes que tomen talleres y seminarios que se encuentren comprendidos en el Acta N°30, Res N°63 del 30 de agosto de 2018 del CFE, los mismos pueden ser dictados dentro del primer o segundo semestre y al momento de cargarlos se deberá tener presente:

1- **Sesión (se puede EDITAR en el sistema)** – Al respecto se recuerda:

**Sesión 0-** corresponde a asignaturas que se dictan en carácter anual.

**Sesión 1-** corresponde a asignaturas o talleres que se dictan en el primer semestre.

**Sesión 2** -corresponde a asignaturas o talleres que se dictan en el segundo semestre.

2- Las seminarios y talleres deben tener fecha de toma de posesión real y se debe contar los 5 meses de duración del mismo a efectos de fijar la fecha de baja. Se recuerda que los talleres no deben ser pagos más allá del 31 de diciembre de cada año.

3- Para el caso de un seminario que se dicta en el primer semestre y a partir del 1 de marzo se deberá editar la fecha de finalización del mismo con fecha fin 31/07/2020. Para el caso de los docentes que dictan talleres en el segundo semestre se deberá editar la fecha de inicio al 1º de agosto de cada año y editar la fecha fin al 31 de diciembre del mismo año.

**IMPORTANTE- COMO MEJORA DEL SISTEMA NO SERÁ NECESARIO GENERAR BAJAS DE DECLARACIÓN A LA FINALIZACIÓN DEL PERIODO SEÑALADO DE DICTADO DEL SEMINARIO /TALLER SI LA DECLARACIÓN FUE GENERADA A PARTIR DEL DÍA 5 DE MAYO DE 2020**

### **Ejemplo:**

- si un docente tiene cargado un seminario con fecha de posesión 01/03/2020 y fecha fin 31/07/2020 no será necesario REGISTRAR BAJA DE DECLARACIÓN al llegar el 31/07/2020, si la declaración fue generada después del 05/05/2020.

- si un docente tiene registrada la toma de posesión de seminarios y talleres al 01/03/2020 y por error se adjudicó una fecha distinta al 31/7/2020 en el sistema de gestión, llegado el 31/07/2020,

**ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL**

deberá REGISTRARSE LA BAJA DE DECLARACIÓN correspondiente si generó la declaración de situación funcional antes del 5 de mayo de 2020.

- si un docente tiene cargado un seminario/taller al 24/05/2020 (fecha real de posesión) y tiene cargada su fecha correcta de fin 23/10/2020 no se deberá procesar DSF de baja al llegar el fin del periodo.

**ASÍMISMO NO SERÁ NECESARIO GENERAR NUEVA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN FUNCIONAL CUANDO ESTÉN CARGADOS LOS TALLERES/SEMINARIOS CORRESPONDIENTES AL SEGUNDO SEMESTRE.**

Recordar que independientemente que el proceso de bajas y altas de seminarios/talleres y horas semestrales sea automático, Si se deberá proceder por los funcionarios GAFI a dar las altas y bajas ajustándose a la normativa vigente en cuanto a plazos y según corresponda, todo ingreso o baja tardía será pasible de sanción en UR ante el BPS.

**IMPORTANTE:**

Si deben registrarse bajas de declaración por la información que figura en CARGOS CFE (docencia indirecta, DOT, DAT, etc.) dentro del Sistema de Gestión Humana (SGD) si el docente modifica su situación (renuncia, jubilación, fallecimiento, etc.) antes del fin del año lectivo.

**Procedimiento para registrar licencias continuadas y sus suplencias**

- 1- Registrar la licencia al titular en el periodo que corresponda y generar declaración.
- 2- En ese momento se liberarán los grupos para ofrecer en suplencia. (Ver ELECCIÓN DE HORAS, deberá ver las asignaturas en color rojo).
- 3- Se deberá seleccionar la asignatura a ofrecer y generar una nueva acta de elección.
- 4- Cuando asignen a los suplentes poner en fecha de posesión real del día de la elección de las horas y como fecha de fin, la fecha que figura como fin de licencia del titular.
- 4- Generar la declaración del suplente.

**5- Vencido el término de la licencia del titular en caso de continuar se deberá:**

**La baja de las Suplencias se procesa automáticamente por lo que no corresponde hacer declaración de situación funcional de baja.**

5.1- Cargar el nuevo período de la licencia del docente titular con los periodos de fecha de inicio (día posterior a la última certificación o el que corresponda) y generar nuevamente la DSF del docente en uso de licencia.

5.2 - En ese momento se liberarán los grupos para ofrecer en suplencia. (Ver ELECCIÓN DE HORAS, deberá ver las asignaturas en color rojo)

5.3 - Ingresar nuevamente a los docentes suplentes con fecha de inicio del nuevo periodo de certificación de la titular (la fecha de posesión debe ser como mínimo el día posterior al inicio de la nueva licencia y fecha fin ídem a la del titular).

5.4- Generar la nueva declaración del Suplente.

En caso de finalizada la licencia y que se vuelva a prolongar repetir el procedimiento de pasos 5 a 5.4.

Carla Ma. Pérez Vera  
**Jefe Departamento Docente**



Fabián Valeriano Ramón  
Dir. Secc. Control Docente

Carla Ma. Pérez Vera  
**Jefe Departamento Docente**

