



## **Beneficios sociales y compensaciones**

A continuación se detallan los beneficios y compensaciones existentes, y se explicitan los documentos requeridos para la solicitud de cada uno:

### **Compensación por titulación**

- Declaración de situación funcional con solicitud de este ítem.
- Fotocopia del título o constancia de egreso, autenticados y escaneados.

### **Prima por nacimiento o matrimonio**

- Declaración de situación funcional con solicitud y firma del cónyuge que renuncia al cobro del beneficio.
- Partida de nacimiento o de matrimonio, ya sea el original escaneado o una fotocopia autenticada.
- Si el funcionario o su cónyuge tienen otro empleo público, debe presentar un negativo de ese empleo que certifique que no percibe tal beneficio.

Aclaración: Este beneficio debe ser solicitado antes de los 60 días de ocurrido el nacimiento o matrimonio (se contabilizan días corridos).

### **Asignación familiar**

- Declaración de situación funcional con solicitud de este ítem. Completar datos del “Ingreso mensual nominal del grupo familiar” incluyendo todos los ingresos al hogar sin considerar el sueldo de Secundaria del solicitante.
- Partida de nacimiento del menor, ya sea el original escaneado o una fotocopia autenticada.
- Negativo de cobro de asignación familiar en BPS para ese menor.
- Su escolaridad, si se encuentra en edad escolar o liceal.
- Cédula de identidad del niño.
- Si el funcionario o su cónyuge tienen otro empleo público, debe presentar un negativo de ese empleo que certifique que no percibe tal beneficio.



**ANEP**

DIRECCIÓN GENERAL  
DE EDUCACIÓN  
SECUNDARIA

- Tenencia en caso de divorcio.

### **Hogar constituido**

- Declaración de situación funcional con solicitud de este ítem. Se deben completar, sin excepción, todos los datos del familiar a cargo: por ejemplo, si alguno de ellos no trabaja, en la columna “organismo/dependencia” debe decir “desocupado”.
- Si el funcionario o su familiar a cargo tiene otro empleo público, debe presentar un negativo de ese empleo que certifique que no percibe tal beneficio.

### **Presentación de la documentación**

Todos los documentos detallados para la solicitud de cada beneficio se deben enviar **escaneados** a los siguientes correos:

- **consultasdhf@ces.edu.uy**: adscriptos, preparadores, POB, POP, subdirectores y directores.
- **haciendafuncionarios@ces.edu.uy**: administrativos, auxiliares, pasantes y becarios.
- **consultasdd@ces.edu.uy**: docentes que desempeñan la docencia directa.

También se puede presentar la documentación en el lugar de trabajo en que se desempeña el solicitante y pedir que la remitan a División Hacienda.

Por último, se puede presentar directamente en División Hacienda de lunes a viernes de 9.00 a 17.00 h (Rincón 660).

### **Descargar la declaración de situación funcional**