

**DAP - 0668/2019**  
**DP - 3053/2019**

### CIRCULAR

**Para:** Los trabajadores docentes, administrativos y obreros cuyos hijos se encuentren en el **Nivel Educativo: Educación Inicial (Madre Cuidadora, Guardería y Preescolares en sus tres (03) niveles de carácter PRIVADO).**

**Asunto:** Cronograma recepción de facturas guarderías del año 2020.

**Fecha:** 04 de diciembre de 2019.

La Dirección de Personal y la Dirección de Asuntos Profesorales de la Universidad de Los Andes tienen el agrado de dirigirse al personal docente y de investigación, administrativo y obreros cuyos hijos se encuentren en el **Nivel Educativo: Educación Inicial (Madre Cuidadora, Guardería y Preescolares en sus tres (03) niveles de carácter PRIVADO**, en la ocasión de presentarles el **CRONOGRAMA DE RECEPCIÓN DE FACTURAS GUARDERÍA DEL AÑO 2020.**

Este cronograma tiene como finalidad continuar con la modalidad de pago mensual del beneficio **REEMBOLSO EDUCACIÓN INICIAL.**

El funcionamiento de esta modalidad para agilizar y solventar el pago de éste beneficio, lo determinará **la puntualidad en la entrega de la Planilla de Actualización de los Beneficios Socioeconómicos en las fechas estipuladas a continuación:**

Mes	L	M	M	J	V	
<b>Enero</b>		7	8	9	10	Entrega documentos trabajador a la administración
<b>Enero</b>	13	14	15			Consignación de Administración a Direcciones de RRHH

Mes	L	M	M	J	V	
<b>Febrero</b>	3	4	5	6		Entrega documentos trabajador a la administración
<b>Febrero</b>	10	11	12			Consignación de Administración a Direcciones de RRHH

Mes	L	M	M	J	V	
<b>Marzo</b>	2	3	4	5	6	Entrega documentos trabajador a la administración
<b>Marzo</b>	9	10	11			Consignación de Administración a Direcciones de RRHH

Mes	L	M	M	J	V		
<b>Abril</b>				1	2	3	Entrega documentos trabajador a la administración
<b>Abril</b>	13	14					Consignación de Administración a Direcciones de RRHH

Mes	L	M	M	J	V	
<b>Mayo</b>	4	5	6	7	8	Entrega documentos trabajador a la administración
<b>Mayo</b>	11	12	13			Consignación de Administración a Direcciones de RRHH



**Dirección de Asuntos Profesorales**  
**Secretaría**

Avenida Don Tulio Febres Cordero, Edificio Administrativo 5to. Piso

Telfs: 0274 – 2402336 al 40, 2402449. Red social: Twitter @dap\_ula. Instagram dap\_ula. Mérida 5101, Venezuela

Mes	L	M	M	J	V	
<b>Junio</b>	1	2	3	4	5	Entrega documentos trabajador a la administración
<b>Junio</b>	8	9	10			Consignación de Administración a Direcciones de RRHH

Mes	L	M	M	J	V		
<b>Julio</b>				1	2	3	Entrega documentos trabajador a la administración
<b>Julio</b>	6	7					Consignación de Administración a Direcciones de RRHH

Nota: Aquellas personas que cancelen matrícula el mes de agosto por adelantado, pueden consignar los documentos en el mismo cronograma del mes de julio.

Es importante acotar, que el acopio de la Planilla de Actualización de los Beneficios Socioeconómicos con la(s) respectiva(s) factura(s), se realizará como en todos los procesos anteriores, en las unidades administrativas de cada una de las dependencias, facultades y extensiones de adscripción, sin excepción.

Sin embargo, aquellos trabajadores que para la fecha no logren la consignación de la factura **del mes a pagar (año 2020)**, podrán hacer entrega de la misma en el lapso siguiente, en las unidades administrativas correspondientes.

En lo que concierne al Beneficio **BECA ESCOLAR**, para aquellos trabajadores cuyos hijos cursen estudios de primaria, secundaria y pregrado universitario y que no hayan participado en el llamado anterior mediante **Circular DP-DAP-2419/2019**, **podrán hacer entrega de la planilla en los lapsos de este cronograma y este beneficio será pagado a partir de la fecha en que se consigne la documentación requerida en las direcciones de recursos humanos correspondientes; ya que el mismo, no tiene retroactivo.**

Esperando la receptividad y colaboración de la comunidad universitaria en general y en aras de hacer que el proceso se lleve a cabo en los lapsos establecidos.

Quedan de Usted(es) atentamente,




Lic. María Cecilia Ramírez  
Directora de Personal




Prof. Jean François Dulhoste Vivien  
Director de Asuntos Profesionales