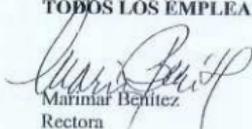




ESCUELA DE ARTES PLÁSTICAS  
P. O. BOX 901112  
SAN JUAN, PR. 00902-1112

29 de julio de 2008

**TODOS LOS EMPLEADOS**

  
Marimar Benítez  
Rectora

**ENMIENDA DEL ARTICULO II DEL PROCEDIMIENTO PARA LA  
APORTACIÓN DE PAGO DE CENTRO DE CUIDO DIURNO, ORDEN  
ADMINISTRATIVA NÚM. 01-04 DEL 16 DE MAYO DE 2004**

**I BASE LEGAL.**

La Ley 84 de marzo de 1999, establece el beneficio de cuidado diurno para niños de edad pre-escolar en todo el sistema de Gobierno.

**II Propósito**

La Escuela aportará cien dólares (\$100.00) mensuales al pago del Centro de Cuidado Diurno para los niños de edad pre-escolar, esto quiere decir, de cero (0) a cinco (5) años de edad, para los hijos de todos los empleados de la Escuela.

**III PROCEDIMIENTO**

El padre o madre que interese el beneficio de la aportación del pago para el Centro del Cuidado Diurno deberá proveer el certificado de nacimiento del menor en **original**,\* Certificación de Matrícula del Centro de Cuidado Diurno, en **original**, copia de licencia del Centro de Cuidado Diurno, vigente, expedida por la Oficina de Licenciamiento del Departamento de la Familia y Certificación de la Oficina de Licenciamiento a los efectos

---

\*Se presentará sólo en la primera solicitud de servicio

de confirmar que la licencia no ha sido renovada o cancelada. Luego de presentar los

de confirmar que la licencia no ha sido renovada o cancelada. Luego de presentar los documentos antes señalados, el padre o madre y proveedor deberán cumplimentar el formulario Certificación de Asistencia Mensual<sup>1J</sup>, Registro de firmas autorizadas<sup>2J</sup> y Registro de Suplidores.<sup>3J</sup> Una vez sometidos todos los documentos en la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, el servicio de cuidado diurno se empezará a disfrutar en el mes siguiente.

#### **IV Trámite de Pago**

El padre responsable del menor deberá remitir mensualmente, la hoja del Informe de Asistencia Diaria a las Facilidades para el Cuido del Niño.<sup>4J</sup> Deberá entregar el documento a la Oficina de Finanzas y Contabilidad para que ésta proceda con las gestiones del trámite de pago.

El cheque será dirigido a nombre del proveedor y padre o madre del menor. El cheque será endosado por el padre o madre y éste será enviado por la Oficina de Finanzas y Contabilidad al Proveedor.

#### **V Baja del Centro de Cuido Diurno**

El padre responsable del menor deberá informar un mes antes, su interés de dar de baja o cambiar de Centro de Cuidado Diurno a la Oficina de Finanzas y Contabilidad para que éste pueda realizar a tiempo los ajustes correspondientes y notificar a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

#### **VI Nota Importante**

Se deberá seguir éste procedimiento fielmente, según establecido para el buen funcionamiento del Programa.

---

1, 2, 3 y 4J Deberán solicitar los documentos en la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales