



http://www2.ula.ve/personal2/



Recuerda los pasos para tramitar el reembolso:

- Actualizar y registrar sus datos, Ingresando en sistema BNS en nuestra web: http://www2.ula.ve/personal2/
- Ingrese los datos de sus facturas de los meses: Abril, Mayo y Junio, e imprima la planilla del sistema
- Entregue la planilla impresa, junto con las facturas, en la Administración de su dependencia





Clausula Nº 51: Centros de Educación Inicial (Maternales, Guarderías, Preescolar I.II,III nivel) Privados



ADMINISTRACION

Dependencias, Facultades y Nucleos



Recuerda los plazos:

- Del Lunes 13/06/2016 al Jueves 23/06/2016 (Recepción de Planillas en las Administraciones).
- Del 27/06/2016 al 29/06/2016 (Entrega por parte de la Administraciones a las Direcciones de Recursos Humanos).