

- La/el beneficiaria/o debe ser empleada/o en relación de dependencia y sus hijos/as deben estar legalmente reconocidos.
- Tiene efecto desde el mes en que la/el empleada/o se reintegra de la licencia por maternidad/paternidad o excedencia hasta el mes en que el/la niño/a cumple 4 años en el caso de quienes estén bajo el convenio de prensa y 5 años para el personal de SATSAID. Para recibir este reintegro la/el empleada/o no debe encontrarse bajo período de licencia. Ejemplo: Licencia por Maternidad, licencia por Excedencia, Licencia por Paternidad, etc.
- El reintegro es por el monto del comprobante, siempre y cuando no supere el tope establecido por la empresa. El tope establecido es un valor fijo el cual se actualiza por acuerdo paritario.
- Son 12 (doce) reintegros por año calendario, incluida la matrícula.
- La Empresa podrá auditar que el monto sea el que consta en el comprobante.
- El prestador del servicio debe ser una guardería o jardín maternal que cumpla con todos los requisitos fiscales y legales.
- El comprobante o factura debe ser dirigida a nombre de la/el **empleada/o**.
- Los recibos o las facturas del establecimiento deben ser enviados a AdministraciondePersonal2@lanacion.com.ar dentro del período estipulado para la recepción de los comprobantes, el cual se informa por mail a las/os empleadas/os inscriptas/os para el reintegro.
- El pago se efectiviza el 4° día hábil de cada mes, previa presentación de la factura. La factura debe ser presentado dentro de la primer quincena de cada mes.
- Administración de Personal enviará mensualmente, a quienes accedan al beneficio, un recordatorio para el envío del comprobante.
- El mes que no se presente el comprobante, no se realizará el reintegro.
- El comprobante debe subirse a través de turecibo.com. Haciendo [click acá](#) encontrarás el instructivo para subir el comprobante.