UADY
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATÁN

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

CALENDARIO PARA LIQUIDACIONES DE PRÉSTAMOS
ENERO - JULIO 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Enero

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
				~~1~~	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Febrero

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
~~1~~	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
~~15~~	~~16~~	17	18	19	20	21
22	23	24	~~25~~	26	27	28

Marzo

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
1	2	~~3~~	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
~~15~~	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Abril

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	~~21~~	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Mayo

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
					1	2
3	4	~~5~~	6	7	8	9
~~10~~	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Junio

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Julio

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Fechas de liquidación de préstamos

Dia inhábil

EL SALDO DEL PRÉSTAMO A LIQUIDAR, SERÁ EL PROPORCIONADO POR EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.

ESTE CALENDARIO, APLICA PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS PRÉSTAMOS: PERSONALES, MOBILIARIO, ÚTILES ESCOLARES, EQUIPO DE COMPUTO Y FONDO DE VIVIENDA.

FORMAS DE PAGO

1.CAJA GENERAL (Edificio Central - Depto. Tesorería)

1. Solicitar la orden de pago con la responsable de los préstamos personales (Guadalupe Arias) en el Depto. Tesorería.
2. Entregar la orden de pago en la caja general y efectuar el pago en **efectivo o cheque***.
3. Una vez liquidado el préstamo la cajera le entregará un comprobante de pago.

*En el caso de pago con cheque, deberá ser con "cheque de caja" o "salvo buen cobro". Para este último caso, deberá presentarse al menos 1 día antes de la fecha límite de pago.

POR LA CONTIGENCIA EL PAGO EN CAJA GENERAL SE ENCUENTRA SUSPENDIDO HASTA NUEVO AVISO.

2. TRANSFERENCIA BANCARIA Y VENTANILLA BANCARIA

1. Solicitar el saldo del préstamo a liquidar a través del correo **pagos.prestamos@correo.uady.mx** proporcionado los siguientes datos: **Clave de empleado y nombre de préstamo a liquidar.**
2. Esperar el correo de respuesta de la responsable de los préstamos. Se indicará el plazo para realizar la operación, cuenta de depósito y saldo.
3. Notificar inmediatamente el pago al enviar de forma digital al correo electrónico anteriormente mencionado.
4. Posteriormente la cajera general enviará por medio del correo institucional del empleado el comprobante de pago emitido por la UAD

Nota: Mientras el pago no sea acreditado no podrá ser registrada la liquidación y continuarán los descuentos vía nómina.

Horario de la Caja General del Departamento de Tesorería:
Lunes a Viernes de 8:00 a 14:00 HRS
Tel. 9-30 01 30 Ext. 80151 o 80156