



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN
"Luz, Ciencia y Verdad"

DIRECCIÓN GENERAL DE
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL
DE FINANZAS
DEPTO. DE TESORERÍA

CALENDARIO PARA LIQUIDACIONES DE PRÉSTAMOS

AGOSTO - DICIEMBRE 2025

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

AGOSTO						
L	M	X	J	V	S	D
				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

SEPTIEMBRE						
L	M	X	J	V	S	D
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					

OCTUBRE						
L	M	X	J	V	S	D
		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		

NOVIEMBRE						
L	M	X	J	V	S	D
					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

DICIEMBRE						
L	M	X	J	V	S	D
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

Día 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 en el Depto. Tesorería.
2. Entregar la orden de pago en la caja y efectuar el pago en efectivo o cheque. 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.
3. Una vez liquidado el préstamo la cajera le entregará un comprobante de pago.

2. TRANSFERENCIA BANCARIA Y VENTANILLA BANCARIA

1. Solicitar el saldo del préstamo a liquidar con la responsable de los préstamos personales en el Depto. Tesorería
4. Entregar el comprobante de pago en el Departamento de Tesorería ó enviar de forma digital al correo pagos.prestamos@correo.uady.mx.
5. Acudir al Depto. De Tesorería por el comprobante de pago.

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