



**CALENDARIO PARA LIQUIDACIONES DE PRÉSTAMOS
AGOSTO - DICIEMBRE 2022**

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
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 enviando un correo a pagos.prestamos@correo.uady.mx, mencionando clave de empleado y préstamo a liquidar.
2. Realizar el depósito con la cantidad exacta en la cuenta correspondiente. No hay devoluciones por depósitos erróneos.
3. Notificar inmediatamente el pago realizado en ventanilla bancaria o por transferencia.
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**