



**CALENDARIO PARA LIQUIDACIONES DE PRÉSTAMOS
ENERO - JULIO 2023**

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

ENERO						
L	M	X	J	V	S	D
		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						
L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
		22	23	24		26
27	28					

MARZO						
L	M	X	J	V	S	D
		1	2		4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

ABRIL						
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

MAYO						
L	M	X	J	V	S	D
	2	3	4		6	7
8	9		11	12	13	14
	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

JUNIO						
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		

JULIO						
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
2. Realizar el deposito 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