



Universidad
Autónoma
de Coahuila
Tesorería General



Préstamo por compra de Eq. de cómputo

Catálogo de Servicios

2015 v1.1

Descripción

Este servicio permite solicitar un préstamo del 75% de la compra total de un equipo de cómputo personal como apoyo a los empleados de la Universidad bajo un plan de pagos fijos sin intereses.

Requerimientos

- Ser empleado activo en nómina de base de la Universidad.
- No tener ningún adeudo por préstamo por compra de equipo de cómputo vigente.
- Tener capacidad de pago.
- Solicitud de Préstamo para equipo de cómputo. ([Descarga aquí](#))
- Copia de tu comprobante de pago de nómina.
- Copia del comprobante de pago de nómina de tu aval.
- Copia de la cotización por parte del proveedor del equipo de cómputo a adquirir.
- Copia de comprobante de pago por mínimo del 25 % del costo total del equipo, sellado y firmado por un negocio establecido y/o una factura a nombre del solicitante.
- Autorización y Firma de tu Jefe inmediato.

Notas importantes

- Aplica a la compra de un equipo de cómputo.
- Presentar como aval a un empleado de base de la Universidad, que no sea aval actual de otra persona.
- Se prestará hasta un 75% del costo total del equipo en base a tu capacidad de pago.
- El pago de tu préstamo está programado para ser cubierto en 16 catorcenos que se te descontarán en cada una de ellas de tu sueldo.
- No aplican intereses.
- Trámite sujeto a autorización de la Subdirección Administrativa.
- Sujeto a disponibilidad de recursos autorizados para préstamos.

Pasos a seguir

- 1 Llenar e imprimir tu Solicitud de Préstamo para compra de equipo de cómputo ([Descarga aquí](#))
 - 1 Captura los datos del solicitante
 - 2 Captura los datos del aval
 - 3 Captura nombre y puesto de tu Jefe inmediato
 - 4 Firma de tu Jefe inmediato (autorización)
 - 5 Firma y datos del solicitante
 - 6 Firma y datos de tu aval



7

- 2 Obtén una copia de tu último comprobante de pago de nómina

- 3 Obtén una copia del último comprobante de pago de nómina de tu aval.
- 4 Anexa una copia de la cotización por parte del proveedor del equipo de cómputo.
- 5 Anexa una copia de comprobante de Pago por al menos de un 25% del costo total, sellado y firmado por un negocio establecido.
- 6 Una vez realizados los 5 pasos anteriores, reúne los 5 documentos (Solicitud de Préstamo para la compra de equipo de cómputo, copia de tu comprobante de pago de nómina, copia del comprobante de pago de nómina de tu aval, copia de la cotización y copia de comprobante de pago del equipo).
- 7 Dirígete a la ventanilla única para entregar los documentos y dar inicio a tu solicitud.

Recomendaciones de tus amigos de la Tesorería

- Tener disponibilidad económica para solventar este crédito.

Preguntas frecuentes

P: ¿Quiénes pueden solicitar préstamos por compra de equipo de cómputo?

R: Todos los empleados de base de la Universidad activos en nómina.

P: ¿Qué requisitos debo cumplir para tramitar mi solicitud?

- Ser empleado activo en nómina de base de la Universidad.
- No tener ningún adeudo por préstamo de equipo de cómputo vigente.
- Tener capacidad de pago.
- Solicitud de Préstamo para equipo de cómputo. ([Descarga aquí](#))
- Copia de tu comprobante de pago de nómina.
- Copia del comprobante de pago de nómina de tu aval.
- Copia de la cotización por parte del proveedor del equipo de cómputo a adquirir.
- Copia de comprobante de pago por mínimo del 25 % del costo total del equipo, sellado o firmado por un negocio establecido y/o una factura a nombre del solicitante.
- Autorización y Firma de tu Jefe inmediato.

P: ¿Cuál es el monto máximo que puedo solicitar?

R: el 75% del valor de tu compra, el porcentaje se autoriza en base de tu capacidad de pago.

P: ¿Cuánto tiempo tengo para cubrir el pago de mi préstamo?

R: El pago está programado para ser cubierto en 16 catorcenas que se descontarán en cada catorcena de tu sueldo para cubrir en dicho tiempo el monto total del préstamo.

P: ¿Quién puede informarme sobre el status de mi solicitud?

R: Con el folio de tu solicitud y número de expediente, puedes checar el estatus por internet en nuestro Sistema de Información de Trámites de la Tesorería (SITT). Si cuentas con un smartphone o tableta con acceso a internet, puedes utilizar el código QR impreso en el acuse de recibo que te entregamos en la ventanilla única. O si te parece más conveniente, puedes enviarnos un correo a ventanillaunica@uadec.edu.mx o llamar al (844) 438 1601 indicándonos el folio de tu solicitud y con mucho gusto te informaremos el estado que guarda tu solicitud.