



Universidad
Autónoma
de Coahuila
Tesorería General



Préstamo por compra de uniformes

Catálogo de Servicios

2015 v1.1

Descripción

Este servicio permite solicitar un préstamo del monto total para la compra de tu uniforme de oficina, bajo un plan de pagos fijos sin intereses. El servicio se tramita individualmente y se gestiona en grupo, asignando una persona responsable para su solicitud.

Requerimientos

- Ser empleado activo en nómina de la Universidad.
- No tener ningún adeudo de otro préstamo por compra de uniformes.
- Tener capacidad de pago.
- Solicitud de Préstamo para compra de uniformes. ([Descarga aquí](#))
- Copia de tu comprobante de pago de nómina.
- Copia del comprobante de pago de nómina de tu aval.
- Visto bueno por el jefe de sección al cual pertenecen.
- Cotización original *
- Lista de personas que van a comprarlos *

* *Los trámites serán presentados en ventanilla por un representante del grupo. La solicitud que recibirá ventanilla traerá anexa la cotización original del costo total de los uniformes, la lista de personas que lo comprarán, además de las solicitudes y comprobantes de pago de nómina de cada empleado y de su aval correspondiente.*

Notas importantes

- Presentar como aval a un empleado de base de la Universidad, que no sea aval actual de otra persona.
- El pago de tu préstamo está programado para ser cubierto en 13 catorcenas 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 uniformes. ([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



- 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 Una vez realizados los 3 pasos anteriores, entrega al responsable del grupo que tramitará el préstamo los 3 documentos descritos en la parte superior, quien deberá:
 - 1 Anexar la cotización original del proveedor del costo total de uniformes del grupo.
 - 2 Listado de nombres de empleados que solicitarán el uniforme.
 - 3 Las solicitudes de préstamo, y comprobantes de pago de nómina de cada uno de los empleados.
 - 4 Dirigirse a ventanilla única para entregar los documentos y dar inicio a la 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 Uniformes?

R: Todos los empleados de la Universidad.

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

- Ser empleado activo en nómina de la Universidad.
- No tener ningún adeudo por otro préstamo para compra de uniformes.
- Tener capacidad de pago.
- Solicitud de Préstamo para compra de uniformes. ([Descarga aquí](#))
- Copia de tu comprobante de pago de nómina.
- Copia del comprobante de pago de nómina de tu aval.
- Visto bueno por el jefe de sección al cual pertenecen.
- Cotización original *
- Lista de personas que van a comprarlos *

** Los trámites serán presentados en ventanilla por un representante del grupo. La solicitud que recibirá ventanilla traerá anexa la cotización original del costo total de los uniformes, la lista de personas que lo comprarán, además de las solicitudes y comprobantes de pago de nómina de cada empleado y de su aval correspondiente.*

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

R: El pago está programado para ser cubierto en 13 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.