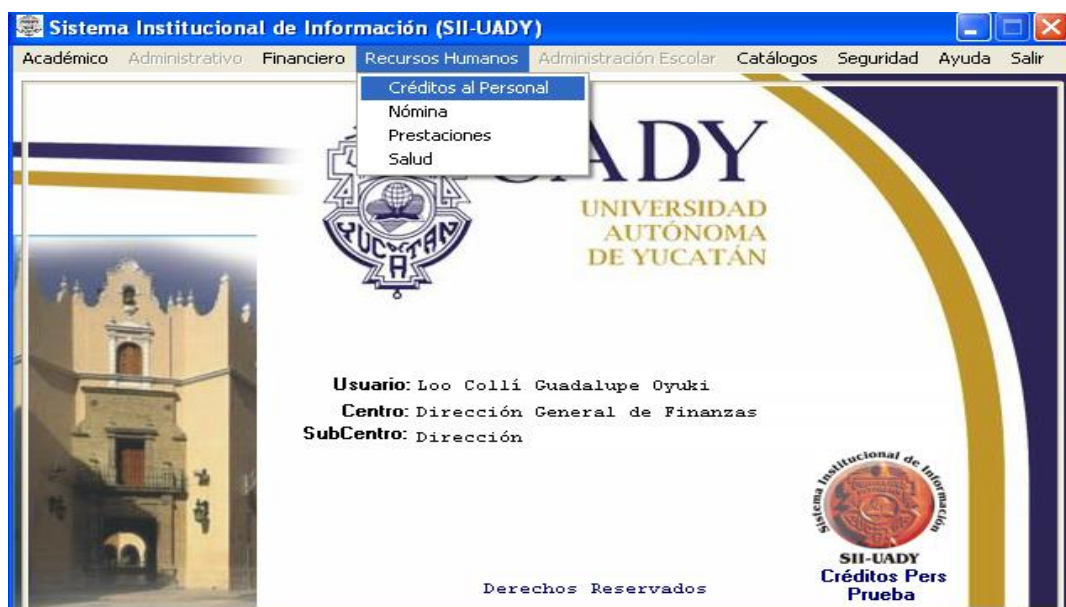


# **MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CREDITOS AL PERSONAL**

Para ingresar al Sistema Institucional de Información, el usuario deberá dar doble clic al Icono de acceso del SII – UADY para que se despliegue la ventana que se muestra a continuación. Teclear su usuario y contraseña.



El sistema valida el usuario y contraseña, si es correcto desplegará la ventana principal del SII – UADY como se muestra a continuación. El usuario deberá elegir del Menú, el Modulo Recursos Humanos – Créditos al Personal



El sistema desplegará la ventana principal del subsistema de Créditos al Personal como se muestra a continuación.



## SOLICITUDES

### ¿Cómo capturar un préstamo?

1. Seleccionar en el menú de créditos la opción solicitudes
2. Elegir el tipo de personal, la asociación, el tipo de préstamo y el centro del empleado.
3. Capturar o buscar con doble clic al empleado. Al desplegar la ayuda en línea elegir al empleado y puesto con el cual se efectuara dicho préstamo.
4. Seleccionar el botón de otras deducciones para visualizar las percepciones y deducciones del empleado. Esta ventana tiene la ayuda para seleccionar un porcentaje mayor al 30% y hace el cálculo del importe disponible. Se selecciona el porcentaje autorizado a descontar (disponible); en el caso del personal directivo se selecciona el puesto al cual se otorgara un crédito y se cierra la ventana de otras deducciones
5. Se selecciona el botón nuevo para empezar la captura del préstamo.
6. En programa se da doble clic para acceder a la ayuda en línea y elegir el tipo de préstamo. Elegido el préstamo se despliegan los valores de tasa de interés, importe, Número de pagos y descuento. Los cuales pueden ser modificado y el subsistema calcula los nuevos valores de cada uno.
7. Se selecciona el botón de Previo de tabla de pagos para visualizar en la pantalla e imprimir

8. Se teclea algún comentario en caso de que lo tuvieran.
9. Se da clic en el botón guardar
10. se imprime la solicitud

**Solicitud de Crédito**

Archivo Consulta Reportes Ayuda

Consulta Relación Sol

2 Personal: Activo Asociación: Todos Tip. Préstamo: Personales Centro: Dirección General de Finanzas

**DATOS GENERALES.- SOLICITUD DE PRÉSTAMOS**

Cve Emp: 0 3

Suelo Ord.: 0.00

Antigüedad: 0.00 0 años

4 Otras deducciones: 0.00 % Disponible: 0.00

Asociación a que pertenece la persona:

Puesto: 0

Naturaleza:

Sindicato:

Centro:

SubCent:

5

**SOLICITUD :** Mérida, Yucatán a 5 de Junio del 2009

Fecha Solic: Folio: 0

Asociación:

Programa: 6

SubPartida:

Deducción:

\* T. Interes: 00.000

\* Importe: 0.00

\* Núm Pagos: 0 \* Descuento: 0.00 7

Comentarios: 8

Documento con Firmas? Solicitado por Sindicato Sin Autorización No Requiere

9 10

Saldo a la quincena: 2009 - 10 Quincena a pagar: 2009 - 11 Fec. de Pago: 12/06/09 Icolli

## CREDITOS VIGENTES

Para visualizar los créditos vigentes de un empleado en la pantalla de solicitudes se da clic sobre el botón créditos vigentes y el subsistema desplegará la siguiente ventana

**Consulta de Créditos Vigentes por Persona**

Archivo Ayuda

**CRÉDITOS VIGENTES POR PERSONA**

Empleado: 682 ALONZO TUT MANUELA

Tipo	Deduc.	Programa	Monto Total	Descuento	Centro	SubCen	Estado
Activ	203	Personal	1,000.00	41.67	52	330	X Inic.
Activ	436	Ampliación o Mejoras de Vivienda	125,716.07	897.97	52	330	Vig.
Activ	218	Adquisición Bienes Muebles 6	46,435.73	322.47	52	330	Vig.

Suma de descuentos a la quincena: 1,262.11

**Datos Autorizados Inicialmente del Crédito:**

Interes: 0.00 Préstamo Original: 1,000.00 Total a pagar: 1,000.00

% Interes moratorio: 0.000 Total de Interes: 0.00

**Saldo del Crédito a la quincena:**

200701 Q. Saldo Capital: 1,000.00 Número de Pagos: 0 Faltan: 24

Saldo Interes: 0.00

**Quincena en proceso de Calculo:** 0 Q.

Tipo de trámite: ☒ Liquidación ☐ Abono Quincena(s) ☐ Abono a Capital

Saldo a la quincena: 2009 - 10 Quincena a pagar: 2009 - 11 Fec. de Pago: 12/06/09 682

En esta ventana se desplegarán cada uno de los créditos vigentes del empleado seleccionado con la siguiente información.

- Monto Total del préstamo otorgado
- Descuento quincenal
- Total de Intereses
- Saldo Capital
- Saldo de Interés
- Número de pagos realizados
- Número de pagos faltantes

En esta ventana se puede generar el reporte para los abonos en la caja general, el cual puede ser generado para los siguientes casos.

- Liquidación del préstamo
- Abono de quincenas
- Abono a Capital

**Liquidación del préstamo:** El subsistema en automático calcula el monto del pago a realizar

**Abono de quincenas:** Se captura el número de quincenas a abonar y se calcula el monto del pago a realizar

**Abono a Capital:** Se captura el monto del abono a realizar

Después de seleccionar la opción y capturar la información requerida para cada caso, se dará clic en el botón de la impresora para que se genere el reporte de pago para ir a realizar el depósito en la caja general

Universidad Autónoma de Yucatán Departamento de Tesorería	
Nombre:	ALONZO TUT MANUELA
Tipo de Préstamo:	Adquisición Bienes Muebles (Bienes Muebles Directivos y de Con
Liquidación:	X
Abono:	
Clave de Nómina:	52330 - 682
<b>Saldo a la 2da. Q. de Abril/ 2009</b>	
Por Calculo de nómina se aplica la quincena 200909	
Saldo Capital:	\$ 35,634.73
Interes Bonificado:	\$ (4,996.54)
Total:	\$ 30,638.19

## SOLICITUDES EN TRANSITO

Para visualizar las solicitudes en tránsito de un empleado en la pantalla de solicitudes se da clic sobre el botón solicitudes y el subsistema desplegará la siguiente ventana

**Consulta de Solicitudes en Tránsito por Persona**

Archivo Ayuda

**SOLICITUDES EN TRANSITO POR PERSONA**

Empleado: 682 ALONZO TUT MANUELA

Folio	Tipo	Deduc.	Programa	Cantidad	Descuento	Centro	SubCe
41	Activo	203	Personal	1,000.00	41.67	52	3

Suma de descuentos a la quincena: 41.67

**Datos Autorizados Inicialmente del Crédito:**

Interes: 0.000 Préstamo Original: 1,000.00 Pago a la quincena: 41.67  
 % interes moratorio: 0.000 Total de Interes: 0.00 Número de Pagos: 24  
 Total a pagar: 1,000.00

En esta ventana se desplegarán cada una de las solicitudes en tránsito del empleado seleccionado con la siguiente información.

- Tipo de Empleado
- Tipo de Préstamo
- Cantidad solicitada
- Descuento quincenal
- Número de Pagos
- Total de Interés
- Porcentaje de Interés

## CONSULTA DE PRÉSTAMOS

1. Seleccionar en el menú de créditos la opción solicitudes
2. Seleccionar el botón Consulta de la pantalla anterior. Se desplegarán todas las solicitudes de préstamo.



3. En caso de requerir de alguna búsqueda específica se puede seleccionar por
  - a. Personal
  - b. Asociación
  - c. Préstamo.
4. Para regresar a la pantalla principal de captura se da clic en el botón consulta.

## ¿Cómo imprimir el listado de solicitudes de préstamos de vivienda?

1. Seleccionar en el menú de créditos la opción solicitudes
2. Seleccionar el botón Relación de Solicitudes.
3. Seleccionar el tipo de préstamo en la venta que se despliega al elegir la relación de solicitudes
4. Seleccionar el botón de aceptar para que despliegue el reporte.
5. Seleccionar el botón impresora para imprimir el reporte con todas las solicitudes capturadas.

Relación de Solicitudes - Créditos al Personal

Información vigente hasta la fecha: 2009

Tip. Préstamo: Personales

Aceptar Salir

RTES

1 of 1 5 100% Total: 7 100% 7 of 7

**Universidad Autónoma de Yucatán**

Créditos al Personal  
Relación de Solicitudes por Tipo de Préstamo

Página: 1 de 1


Programa	Fecha Sol	Folio	Empleado	Centro	No. Pago	Cantidad Solic.	Observaciones
<b>Préstamos Personales</b>							
<b>Personal</b>							
JN101, 2008	13	APJUADY	8817 AGUIAR PEREZ RIGEL HUMBERTO		20	10,500.00	
JN102, 2008	14	APJUADY	8121 VAZQUEZ FERNANDEZ VICTOR ORLANDO		20	10,500.00	
JN103, 2008	15	APJUADY	8248 PEREIRA MENDEZ MARIA DE LAS MERCEDES		20	10,500.00	
JN103, 2008	16	APJUADY	8149 GARRIDO MARTIN ELVIA MARIA		20	10,500.00	
JN103, 2008	17	APJUADY	8037 GONGORA BIACHI RENAN ALBERTO		20	10,500.00	
JN103, 2008	18	APJUADY	214 JOUBERT VILLA JORGE HUMBERTO		20	10,500.00	
<b>Mobiliario</b>							
JN111, 2007	8	AUTAMUADY	7036 COLLI PECH JORGE MARCIAL	52 Dirección General de Finanzas	20	3,000.00	
						<b>Total</b>	<b>66,000.00</b>

Responsable de la Captura

Responsable del Centro

## PRESTAMOS - VIVIENDA

## ¿Cómo Imprimir el Informe Técnico?

1. Seleccionar del menú de créditos la opción préstamos – vivienda
2. Seleccionar la opción **Solicitudes**
3. Elegir el tipo de personal, la asociación y el centro del empleado
4. Seleccionar el empleado dando clic con el mouse sobre el registro
5. Capturar la información del Cónyuge y seleccionar el botón  para buscar si el cónyuge es empleado de la UADY.
6. Capturar las observaciones
7. Capturar el fin específico.
8. Seleccionar el botón guardar para grabar los datos capturados
9. Seleccionar el botón impresora para imprimir el informe técnico.
10. El subsistema desplegara el reporte en pantalla, el cual puede ser impreso dando clic en la impresora de dicha pantalla.

**Créditos de Vivienda**

Documentos Reportes Contrato

Personal: Activo Asociación: AUTAMUADY Centro: Todos

**SOLICITUDES DE PRESTAMOS DE VIVIENDA**

Empleado: 6386 QUINTAL DELGADO GRACIELA EUGENIA Mérida, Yucatán a 18 de Junio de 2009

CONSULTA SOLICITUDES OFICIO ACTAS SOLICITUDES RECHAZADAS SOLIC. DE CHEQUES

Ordenar por: Folio Fecha Clave Empl Nombre

Folio	CveEmp	Fec Solicitud	FechaAutor.	Asociación	Programa	Cantidad	Monto	Interes	#Pag.	Descu
34	3166	29/05/2009		AUTAMUADY	Mejoras de la Vivienda	22,000.00	22,000.00	3,540.67	72	35
41	3567	10/06/2009		AUTAMUADY	Adquisición Bienes Muebles	38,000.00	38,000.00	15,189.99	72	56
47	6386	18/06/2009		AUTAMUADY	Mejoras de la Vivienda	40,000.00	40,000.00	5,150.88	72	62

Total de Solicitudes: 3 Monto Solic.: 100,000.00

**Informe Técnico**

Centro: Facultad de Economía Programa: Mejoras de la Vivienda Antig.: 05 años

Dirección: C. 42-A NO. 514 X25 Y 27 Colonia: COL. LOS PINOS

Edo.Civil: S Nombre: Apellido Paterno: Apellido Materno: Ocupación:

00000000 Conyuge: Jorge Luis Perez Perez

Observaciones Fin Específico

Se Realizara la modificación de la entrada de la casa. Piso en la terraza delantera y Rejas en el frente de la casa.

**VISOR DE REPORTES** 10

Informe Técnico  
GRACIELA

**Universidad Autónoma de Yucatán**  
**INFORME TÉCNICO**

Mérida, Yuc., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
ACTA: \_\_\_\_\_  
GRUPO: Administrativo y Manual Sindicalizado

COMISION DE VIVIENDA  
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y MANUAL SINDICALIZADO  
DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN

En cumplimiento con lo establecido en el Plan de Vivienda del personal y/o Manual de Operaciones, someto a su consideración el INFORME TECNICO derivado del expediente anexo, relativo a la solicitud del(ia) trabajador (a)

GRACIELA EUGENIA QUINTAL DELGADO Cve Emp.: 6386

Centro de trabajo: Facultad de Economía Cve Centro: 5  
Categoría y nivel: Auxiliar de Contabilidad A  
Antigüedad: 5 años base Interino: \_\_\_\_\_  
Horas Quincenales: 80  
Salario ordinario: \$ 1,867.20 Antigüedad : \$ 186.72 30 % \$ 616.18  
Total de descuentos quincenales : \$ \_\_\_\_\_ Disponible para Vivienda: \$ \_\_\_\_\_  
Detalle de descuentos: Préstamo Personal con Saldo Capital \$ 2,111.13 y desc. quinc. \$ 111.11.

PROGRAMA QUE SOLICITA: Mejoras de la Vivienda  
CANTIDAD SOLICITADA: \$ 40,000.00 M.H. con 72 pagos de \$ 627.10 con interes del 8 %  
PREDIO: número \_\_\_\_\_ de la calle \_\_\_\_\_ de la colonia ( ) fracc.( )  
propiedad de \_\_\_\_\_  
inscrito a folios \_\_\_\_\_ del tomo \_\_\_\_\_ vol. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ Libro \_\_\_\_\_ del R.P.P.E.  
y \_\_\_\_\_ reporta como gravamen \_\_\_\_\_

Informe Técnico 18/06/2009 10:53 a.m.

### ¿Cómo imprimir el Listado a la Comisión de Vivienda?

Para imprimir dicho listado deberá concluirse con los pasos para generar el informe técnico para cada uno de los trabajadores y realizar lo siguiente.

1. Seleccionar la asociación
2. Seleccionar en centros la opción todos
3. Seleccionar el botón seleccionar todos los empleados
4. Seleccionar en el menú la opción Documentos – Listado a la comisión, de dicha opción se desplegará la siguiente ventana

**Listado Comision Vivienda**

año: 2009

Fecha: 07/05/2009

Oficio: DGADP/CGRH/P017/09

Aceptar

Cancelar

Salir

AUTAMUADY

5. De dicha ventana se captura el año y se selecciona el Oficio, dicho oficio deberá capturarse previamente en la captura de Catálogos opción Actas, se da clic en aceptar y se desplegar el Reporte “ Listado a la Comisión de Vivienda”

**VISOR DE REPORTES**

Preview

Preoficio  
PROGRAM.  
ADQUISICIÓN

**Universidad Autónoma de Yucatán**  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
Oficio: DGADP/CGRH/P017/09  
Página 2 de 2

RELACIÓN DE SOLICITUDES DE CRÉDITOS PARA VIVIENDA DEL PERSONAL AFILIADO A LA A.U.T.A.M.U.A.D.Y., QUE SE SOMETEN A CONSIDERACIÓN DE LA COMISIÓN DE VIVIENDA EN LA SESIÓN DEL 7 DE MAYO DEL 2009

**PROGRAMAS DE VIVIENDA**  
(Fondo General)

C.E	C.C	C.S	TRABAJADOR	PROGRAMA SOLICITADO	CANTIDAD SOLICITADA
3166	30	15	ALBA MINERVA CASTILLO CASTILLO Escuela Preparatoria Dos. Secretaría Administrativa Programador B con 14 años de antigüedad	Mejoras de la Vivienda 72 pagos	\$ 22,000.00 M.N
Observación: dsdsdsdsds					
Debe lo siguiente: Préstamo Personal con Saldo Capital \$ 1,777.88. Préstamo Mejoras de la Vivienda con Saldo Capital \$ 68,809.37.					
6386	5	15	GRACIELA EUGENIA QUINTAL DELGADO Facultad de Economía. Secretaría Administrativa Auxiliar de Contabilidad A con 5 años de antigüedad	Mejoras de la Vivienda 72 pagos	\$ 40,000.00 M.N
Observación: El trabajador se compromete a liquidar su préstamos personal					
Debe lo siguiente: Préstamo Personal con Saldo Capital \$ 2,111.13.					
<b>ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES</b> (Partida Especial)					
C.E	C.C	C.S	TRABAJADOR	PROGRAMA SOLICITADO	CANTIDAD SOLICITADA
3567	53	340	MARIA MINERVA PECH POOL Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal. Departamento de Salud Auxiliar de Intendencia C con 11 años de antigüedad	Adquisición Bienes Muebles 72 pagos	\$ 38,000.00 M.N

PreOficio

18/06/200 10:46 a.m.

6. Al cerrar el reporte, aparece la pantalla de listado a la comisión, de la cual se capturaron los datos de acuerdo al PASO 4. Dicha pantalla deberá ser cerrada, al cerrarla, el subsistema realizará la siguiente pregunta. Si todo esta correcto, se dará clic en Si, si existe alguna modificación pendiente se dará clic en No, y el subsistema regresará a la pantalla de Solicitudes sin hacer modificación alguna.

**Question**

?

Deseas cambiar el estado a las solicitudes

Esto pondra a las solicitudes en espera del Oficio

Sí No

## ¿Cómo autorizar un préstamo de vivienda?

1. Seleccionar del menú de créditos la opción préstamos – vivienda
2. Seleccionar la opción **Oficio**
3. Elegir el tipo de personal, la asociación y el centro del empleado
4. Seleccionar al Empleado, dando clic con el mouse sobre el registro
5. Seleccionar el botón habilitar
6. Verificar el programa, acta, la cantidad autorizada, el interés autorizado, el numero de pagos, descuento quincenal y tasa de interés, en caso de que no coincidan modificar los datos necesarios
7. Verificar la Fecha de autorización, la cual la toma de la información del Acta capturada en el Catalogo de Actas.
8. Verificar la Fecha de Pago del cheque, la cual la toma de la información del Acta capturada en el Catalogo de Actas.
9. Capturar la Fecha de inicio, para lo cual se podrá acceder a una ayuda en línea del Calendario de nómina, para seleccionar la fecha y el subsistema desplegará la quincena de inicio
10. Capturar los acuerdos
11. Seleccionar el botón Aprobar todos para realizar la autorización.

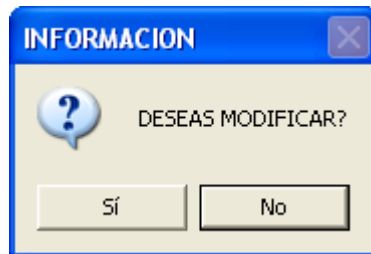
The screenshot shows the 'Créditos de Vivienda' application window. The interface includes a menu bar (Documentos, Reportes, Contrato), a top section for selecting Personal (Activo), Asociación (AUTAMUADY), and Centro (Todos). Below this is a section for 'SOLICITUDES DE PRESTAMOS - VIVIENDA' with fields for Empleado (6386), Quinto (QUINTA), and Nombre (GRACIELA EUGENIA). The date 'Mérida, Yucatán a 18 de Junio de 2009' is displayed. A tabbed interface shows 'CONSULTA', 'SOLICITUDES', 'OFICIO', 'ACTAS', 'SOLICITUDES RECHAZADAS', and 'SOLIC. DE CHEQUES'. The 'OFICIO' tab is active, showing a table with columns: Folio, CveEmpl, Fec Solicitud, Asociación, Programa, Cantidad, Monto, Interes, #Pag, Descuento, Estado. The first row shows: 47, 6386, 18/06/2009, AUTAMUADY, Mejoras de la Vivienda, 40,000.00, 40,000.00, 5,150.88, 72, 627.10, Anal. Co. Below the table are buttons for 'Habilitar' and 'Cancelar'. At the bottom, there are fields for 'Centro: Facultad de Economía', 'Programa: Mejoras de la Vivienda', 'Acta: 01/2009-AU', and various financial fields: 'Cant. Solic.: 40,000.00', 'Cant. Autorizada: 40,000.00', 'Interes: 5,150.88', 'Num. Pagos: 72', 'Desc. Quin: 627.10', 'Interés: 5,150.88', 'Fec. Autor.: 07/05/2009', 'Fec. Pago: 19/05/2009', 'Fec. Inicio: 30/07/2009', 'Q. Inicio: 200914', 'Fec. Termino: / /'. There is also a section for 'Acuerdos:' and a '11' button with a checkmark icon.

### ¿Cómo rechazar un préstamo Vivienda?

1. Seleccionar del menú de créditos, préstamos vivienda
2. Seleccionar la Opción Oficio
3. Seleccionar al Empleado.
4. Seleccionar el botón habilitar
5. Seleccionar el botón Rechazar

### ¿Cómo Generar el Acta?

1. Seleccionar del menú de créditos la opción préstamos – vivienda
2. Seleccionar la opción **Actas**
3. Elegir el tipo de personal, la asociación y el centro del empleado, en caso que sea necesario para buscar algún registro en específico. De lo contrario el subsistema desplegara todo los créditos autorizados para generar el acta.
4. Si los datos de algún dato no son correctos se realiza los siguiente
  - a) se busca el empleado
  - b) se da doble clic con el mouse sobre el registro, el subsistema desplegar el siguiente mensaje.



- c) Seleccionar el botón modificar
  - d) Verificar el programa, acta, la cantidad autorizada, el interés autorizado, el numero de pagos, descuento quincenal y tasa de interés, en caso de que no coincidan modificar los datos necesarios
  - e) Seleccionar el botón guardar para terminar la modificación al crédito.
5. Se seleccionan el o los empleados que quedaran guardados en el acta.
  6. Se selecciona del menú Documentos, la opción Actas, el subsistema desplegará la siguiente ventana para seleccionar el número de acta.



7. Una vez seleccionada el acta se da clic en aceptar y el subsistema desplegará el reporte del Acta que puede ser impreso dando clic en el botón de la impresora que aparece en la ventana del reporte.

**Créditos de Vivienda**

Documentos | Reportes | Contrato

Listado Comision Viv. Centro: Facultad de Economía

6 Acta  
Listado de Créditos por Acta  
Reporte de Contratos (Puestos)  
Tabla de Pago  
Solicitud de Cheques

2

3

Mérida, Yucatán a 19 de Junio de 2009

ORDENAR por: Folio Fecha Clave Empl Nombre

Folio	CveEmpl	Fec Solicitud	Fecha Autor.	Asociación	Programa	Cantidad	Monto	Interes	#Pag.	Desc.
47	6386	18/06/2009	07/05/2009	AUTAMUADY	Mejoras de la Vivienda	40,000.00	40,000.00	5,150.88	72	

Total de Solicitudes: 1 Monto Solic.: 40,000.00

Centro: Facultad de Economía Programa: Mejoras de la Vivienda Acta: 01/2009-AU

Solic.: 40,000.00 Cant. Autorizada: 40,000.00 Int.: 5,150.88 Num. Pagos: 72 Desc. Quin: 627.10 Interés: 8.00

Autor: 07/05/2009 Fec. Pago: 19/05/2009 Fec. Inicio: 30/07/2009 Q. Inicio: 200914 Fec. Termino:

**Acuerdos:**

pruebabababab con enters Esta es una prueba para el acuerdo con enters Esta es una prueba para el acuerdo con enters Esta es una prueba para el acuerdo con enters Esta es una prueba para el acuerdo con enters Esta es una prueba para el acuerdo con enters Esta es una prueba para el acuerdo con enters

5

**VISOR DE REPORTES**

1 of 1 7

100% Total: 2 100% 2 of 2

Preview

Actas  
PROGRAM.  
ADQUISICIÓN

Acta: 01/2009-AU Página 2 de 2

RELACIÓN DE CRÉDITOS PARA VIVIENDA DEL PERSONAL AFILIADO A LA A.U.T.A.M.U.A.D.Y., APROBADOS POR LA COMISIÓN DE VIVIENDA EN LA SESIÓN DEL 7 DE MAYO DEL 2009

**PROGRAMAS DE VIVIENDA (Fondo General)**

E.E	C.C	C.S	TRABAJO DOR	PROGRAMA	CANTIDAD AUTORIZADA
6386	5	15	GRACIELA EUGENIA QUINTAL DELGADO Facultad de Economía Secretaría Administrativa	"Mejoras de la Vivienda" Interés 8 % 72 pagos	\$40,000.00 MN

pruebabababab con enters Esta es una prueba para el acuerdo con enters Esta es una prueba para el acuerdo con enters Esta es una prueba para el acuerdo con enters Esta es una prueba para el acuerdo con enters Esta es una prueba para el acuerdo con enters Esta es una prueba para el acuerdo con enters

**ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES (Partida Especial)**

E.E	C.C	C.S	TRABAJO DOR	PROGRAMA	CANTIDAD AUTORIZADA
3394	6	15	VICTOR ARCADIO BOLIO NOVELO Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia Secretaría Administrativa	"Adquisición Bienes Muebles" Interés 10 % 96 pagos	\$40,000.00 MN

Actas

19/06/2009 08:32 a.m.




**VISOR DE REPORTES**

1 of 1 100% Total:1 100% 1 of 1

Preview

Oficio Cheques  
Others



**Universidad Autónoma de Yucatán**  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Oficio: D GAD P/C GRH/P017/09      Página 1 de 1

Relación de créditos para vivienda del personal afiliado a la A.U.T.A.M.U.A.D.Y., aprobados por la Comisión de Vivienda en la sesión del 7 de Mayo de 2009

Crédito con un interés del **Others** %

C.C	S.C	E.E	TRABAJADOR	PAGOS	CANTIDAD
5	15		Facultad de Economía	72	
		6386	GRACIELA EUGENIA QUINTAL DELGADO.	pagos	\$40,000.00 M/N

Solicitud de Cheques

19/06/2008 08:43 a.m.

7. Al cerrar el reporte de Solicitud de Cheques, el subsistema hará la siguiente pregunta. Si todo esta correcto, se responderá que si, ya que esto deja los créditos en espera para que el Departamento de Tesorería genere los cheque s correspondientes.

**Question**

?

Deseas cambiar el estado a las solicitudes  
enviadas a SOLICITUD DE CHEQUES

Esto pondra los creditos en espera del cheque (TESORERIA)

Si se cambian los estados se cambiara tambien el estado de estadoegreso a 9

Sí No