



UADY

DIRECCIÓN GENERAL
DE FINANZAS
Y ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL
DE RECURSOS HUMANOS

CAJA DE AHORRO DE LOS EMPLEADOS Y JUBILADOS DE LA UADY

- La Caja de Ahorro de los Empleados de la Universidad Autónoma de Yucatán fue creada el 23 de noviembre del año 2009 (iniciando a partir del primero de enero del año 2010) para el personal Activo y a partir del 2 de octubre del año 2017, se incorporó al personal Jubilado.
- Podrá afiliarse todo el personal definitivo en servicio activo de la Universidad (Académico, Administrativo y Manual y Directivo y Administrativo de Confianza) y el personal Jubilado.
- Las solicitudes de incorporación a la Caja de Ahorro, las indicaciones de la cantidad que se ahorrará así como la modificación de la misma, el retiro del dinero ahorrado con los intereses generados así como la cancelación de los descuentos se harán a través del formato que se encuentra publicado en la página de internet de la Coordinación General de recursos Humanos <http://www.cgrh.uady.mx/servicios/servicio01.php>
- Dicho formato se deberá entregar en el Área Administrativa Laboral de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Dirección General de Finanzas y Administración.
- Los periodos de recepción de las solicitudes (incorporación, cantidad autorizada a descontar, modificación del monto, suspensión temporal del descuento, retiros y baja de la Caja de ahorro) se registrarán mediante el calendario que para tal efecto la Universidad dará a conocer en la citada página.



UADY

DIRECCIÓN GENERAL
DE FINANZAS
Y ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL
DE RECURSOS HUMANOS

- Las aportaciones voluntarias a la Caja de Ahorro se realizarán mediante descuentos quincenales (personal activo) y mensuales (personal jubilado) en la nómina del empleado o jubilado, previa autorización por parte del mismo y se podrá ahorrar la
- cantidad que de manera voluntaria decida, siendo la cantidad quincenal mínima \$100.00 (Cien Pesos M.N.) y sus múltiplos.
- En cualquier momento el empleado o jubilado podrá hacer aportaciones voluntarias adicionales mediante depósitos bancarios a la cuenta 65502473606 del Banco Santander (México), S.A. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Santander o de transferencia bancaria al mismo número de cuenta, a nombre de la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE YUCATÁN CAJA DE AHORRO y número de CLABE 014910655024736069; una vez realizado el depósito o transferencia, se deberá entregar una copia simple del comprobante al Departamento de Tesorería de la Dirección General de Finanzas y Administración de la Universidad Autónoma de Yucatán con atención a la C.P. Flor Gabriela Pasos Millán, Jefa del citado Departamento, junto con el formato de Depósito Extraordinario que se encuentra publicado en la página de internet de la Coordinación General de Recursos Humanos <http://www.cgrh.uady.mx/servicios/servicio01.php>
- Cada ahorrador contará con una clave personal de acceso, mediante la cual podrá consultar su estado de cuenta individual, con la finalidad de conocer sus aportaciones y los rendimientos que haya generado.
- Los empleados o jubilados que ahorren podrán disponer de su dinero en tres ocasiones al año en los meses de enero, mayo y septiembre, mediante el calendario que para tal efecto la Universidad dará a conocer en la citada página.



UADY

DIRECCIÓN GENERAL
DE FINANZAS
Y ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL
DE RECURSOS HUMANOS

- Los importes solicitados para retiro pueden ser por la totalidad de la cantidad ahorrada o por un monto en específico.

ATTE.

**H. COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO DE LA CAJA DE AHORRO DE LOS
EMPLEADOS Y JUBILADOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE YUCATÁN.**