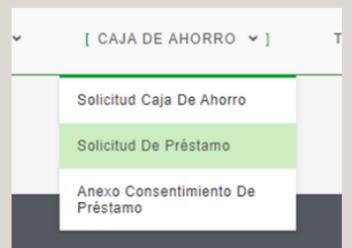


PRÉSTAMO !!!

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR PRÉSTAMO A LA CAJA DE AHORRO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

¿QUÉ TENGO QUE HACER?

OBTENER FORMATOS



Entrar a la página <https://www.aspacecytem.com/> click en la pestaña Caja de Ahorro y te despliega los formatos, elegir Solicitud de Préstamo e imprimir, elegir Anexo Consentimiento De Préstamo e imprimir en dos tantos.

LLENAR FORMATOS

S O L I C I T U D D E P R E S T A M O

- 1.- Fecha en la que llena la solicitud
- 2.- Bueno por: La cantidad a solicitar
3. La cantidad de: con número y letra
- 4.- Cheque o pago interbancario : Especificar alguna de las dos opciones
- 5.-Llenar todos los datos del solicitante, dato esencial clave interbancaria, **NO** número de tarjeta
- 6.- El aval tiene que ser ahorrador
- 7.- Copias de Recibos de nómina e INE del solicitante y aval

A N E X O D E C O N S E N T I M I E N T O

- 1.- Oficio dirigido al Director General, la parte superior queda en blanco solo colocar fecha, nombre, firma y plantel.

- 1 Firmado por el SOLICITANTE
- 1 Firmado por el AVAL

ENTREGAR DOCUMENTOS

- 1.-Una vez que ya esta integrado el expediente, será enviado a Dirección General
- 2.-Deberá anticipar su préstamo por lo menos 5 días hábiles antes del corte a la quincena, se atienden conforme llegan y a la disponibilidad del recurso
- 3.-Se libera el préstamo siempre y cuando cumpla con todos los requisitos de lo contrario no procede
- 4.-Se realiza la transferencia interbancaria