

Guía Rápida para la Impresión de Recibo de Reintegro de Gastos por comprobar

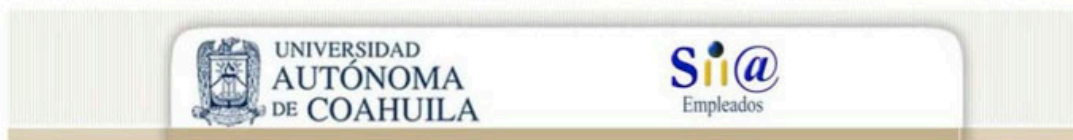
- 1.- Entra a la siguiente liga: https://www.sii@uadec.mx/boletapago/gemp_inicio.asp
- 2.- Captura tu número de expediente y tu RFC



Expediente

R.F.C

- 3.- Captura el monto que vas a reintegrar para la comprobación de gasto que vas a tramitar.



Estado de Cuenta

03/10/2014 11:02:50 a.m.

Nombre							
Tip. Adeudo	Fecha	Cheque	Num. CR	Fondo	Descripción	Saldo	Reintegrar?
Deud_Div	26/06/2014					\$2,576.23	<input type="text"/>
COMPROMISO							
Deud_Div	26/06/2014					\$680.00	<input type="text"/>
COMPROMISO							
Deud_Div	09/07/2014					\$4,000.00	<input type="text"/>
COMPROMISO							
Deud_Div	06/08/2014					\$4,000.00	<input type="text"/>

4.- Al final del recuadro anterior da click con el mouse en

Generar Boleta

5.- Verifica que tus datos sean correctos y da click en Imprimir Ficha.

Código de la Referencia



Referencia	
Fecha de Vencimiento	Cantidad a Pagar

Beneficiario	Nombre
01103 TESORERIA GENERAL	

Descripción	Importe

Imprimir Ficha

- Es importante verificar los datos correctos del depósito efectuado.
- Favor de efectuar sus comprobantes en los departamentos autorizados y después de ello efectuar este reembolso.
- Los reembolsos se verán reflejados de acuerdo a lo que Usted seleccionó en su proceso.
- Deberás efectuar tu pago antes de la fecha de vencimiento indicada en esta boleta, de lo contrario será necesario volver a generar la boleta.

6.- Acude a tu Banco a realizar el pago antes de la fecha de vencimiento de la boleta.