

**SCRIPT ADAPTACION MEDIQ - USUARIOS
CUENTAS POR COBRAR - APS**

Items	Descripción	Calificación S, N, P	Observaciones
Cuentas por Cobrar			
Gestión de Cuentas por Cobrar			
1 .-	Remesa de Facturas		
2 .-	Liquidación de Cuentas por Cobrar		
3 .-	Imprimir Liquidación de Cuentas por Cobrar		
4 .-	Reversar Liquidación de Cuentas por Cobrar		

**SCRIPT ADAPTACION MEDIQ - USUARIOS
CUENTAS POR COBRAR - APS**

Items	Descripción	Calificación S, N, P	Observaciones
Gestion de Cuentas por Cobrar			
Gestion de Cuentas por Cobrar			
1 .-	Recibir Remesa de Facturas		
	1-1 En el menu "Remesa de Facturas" » Seleccionar estatus "Por Recibir" » Seleccionar la "Aseguradora" » Seleccionar un criterio "Buscar por" <i>Ejemplo buscar por: Comprobante Remesa</i>		
	1-2 Seleccionar la(s) Factura(s) recibidas » Tildar las facturas que correspondan » Colocar el Nombre "Quien Recibe" y la "Fecha"		
	1-3 Seleccionar "Cambiar Estatus" <i>(Las facturas seleccionadas pasan a estatus por Cobrar)</i>		
2 .-	Liquidación de Cuentas por Cobrar		
	2-1 Buscar la Cuenta en "Liquidación de Cuentas por Cobrar" » Seleccionar la "Aseguradora" » Seleccionar la Unidad de Negocio "Ambulatorio" » Seleccionar el "Origen del Abono" <i>(debe existir el registro del abono en el banco)</i>		
	2-2 Seleccionar la(s) Cuenta(s) por Cobrar a Liquidar » Tildar las facturas que correspondan » Actualizar la pantalla de liquidacion		
	2-3 Colocar las Deducciones que existan » Colocar los Descuentos o Retenciones (si existen) » Actualizar la pantalla de liquidacion		
	2-4 Procesar la Liquidacion » Imprimir/Exportar el Reporte		
3 .-	Imprimir Liquidación de Cuentas por Cobrar		
	3-1 En el menu "Imprimir Liquidación de Cuentas por Cobrar" » Colocar el rango de fechas a consultar » Seleccionar el Reporte de Liquidacion » Seleccionar el Boton "Imprimir" » Imprimir/Exportar el Reporte		
Reversos en Gestion de Cuentas por Cobrar			
4 .-	Reversar Liquidacion de Cuentas por Cobrar		
	4-1 En el menu "Imprimir Liquidación de Cuentas por Cobrar" » Colocar el rango de fechas a consultar » Seleccionar el Reporte de Liquidacion » Seleccionar el Boton "Reversar" » Procesar en "Cambiar Estatus"		
5 .-	Reversar Estatus Remesas de Factura		
	5-1 En la pantalla "Remesa de Facturas" » Seleccionar la Remesa "por Recibir o por Cobrar" » Seleccionar una "Aseguradora" » Seleccionar un criterio "Buscar por" <i>Ej: Comprobante de Remesa</i>		
	5-2 Seleccionar la(s) Factura(s) que quiere Reversar » Tildar las facturas que correspondan » Seleccionar la casilla "Reversar" » Procesar en "Cambiar Estatus"		

(a) La factura solo se puede reversar a su estatus anterior. Ej. de un estatus "por Cobrar" regresa a estatus "por recibir".