

SCRIPT ADAPTACION MEDIQ - USUARIOS
CUENTAS POR COBRAR - APS

Items	Descripcion	Calificación S, N, P	Observaciones
-------	-------------	-------------------------	---------------

Cuentas por Cobrar

Gestion 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	Descripcion	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"

Ejemplo buscar por: Comprobante Remesa

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"

(Las facturas seleccionadas pasan a estatus por Cobrar)

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"

(debe existir el registro del abono en el banco)

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"

Ej: Comprobante de Remesa

5-2 Seleccionar la(s) Factura(s) que quiere Reversar

- » Tildar las facturas que correspondan
- » Seleccionar la casilla "Reversar"
- » Procesar en "Cambiar Estatus"

(a)

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