**EN EL PROCESO DE CIE/CPT**

Deberá permitir agregar/editar un CIE y CPT. **SOLUCIONADO**

Se deben ingresar los siguientes casos para CIE y CPT:

* Medico Hospitalario – Tratamiento médico.
* Consulta – Consulta. **SOLUCIONADO**
* Estudios de Laboratorio y Gabinete – Estudios de Laboratorio y Gabinete.

**Proceso de facturación.**

Para el caso de facturación sigue redondeando los números al entero menor o mayor según sea la cantidad (>.50 menor y 50<= menor). **SOLUCIONADO**

Validación varias facturas para un mismo servicio. **SOLUCIONADO**

Al momento de seleccionar “otros” para declinar una factura, deberá habilitar un combo para poder escribir el detalle. **SOLUCIONADO**

Se debe poder dar reverso a todas las acciones que realizamos en esta sección. (Reasignar facturas, cambiar estatus, etc.).

**Proceso de elaboración de cartas y pagos.**

Se debe admitir “,” y el signo “$” en todos los campos donde se ingrese una cantidad. **SOLUCIONADO**

Para el caso de medicamentos; cuando se responde la solicitud de estos, cuando se recotizan, cuando es una cotización de segundo ciclo. **SOLUCIONADO**

En la contabilidad de las cuentas “BASICA”, “ADICIONAL”, ETC. Cuando se agrega el monto del Copago/CI y cuando valida el monto que podrá tomarse del ticket presentado (esto funciona de la misma manera para copagos, contribución inicial). **SOLUCIONADO**

En el menú principal del servicio; debe admitirlo en “ASIGNAR COPAGOS” Y “ASIGNAR CONTRIBUCIÓN INICIAL”. **SOLUCIONADO**

Para “LAS NOTAS MÉDICAS Y PREOPERATORIAS”; debe admitir estos símbolos en los espacios donde se ingresa un monto. **SOLUCIONADO**

En “AGREGAR MONTOS”; debe tomar directamente el valor de la carta preliminar o final según sea el caso. En caso no contar con la programación de esto, debe reconocer también el signo de “$” y “,”. **SOLUCIONADO RECONOCER EL SIGNO**

En “DICTAMEN”; debe reconocer estos símbolos en “Gastos Hospitalarios”, “Honorarios Médicos”, “Copagos Asignados” y “Contribución Inicial”. **SOLUCIONADO**

**En la contabilidad.**

Falta la creación de una ventana en donde se muestra la suma total de copagos y contribuciones de las cuentas activas que tenga el cliente. **SOLUCIONADO**

Debe existir un botón que nos regrese a la contabilidad de las cuentas, esto con el fin de poder seguir creando folios sin salirnos de la cuenta que se está manejando. **SOLUCIONADO**

**Proceso Alta de Bancos.**

Extraer dos archivos; uno encriptado y uno en donde se puedan validar todos los datos.

El estado de cuenta que se carga al momento de dar de alta un proveedor es visible hasta que es validado por el Dr. Toledo.

El comprobante de pago deberá tener la información encriptada y solo se podrán ver ciertos valores (últimos 4 dígitos de la cuenta, el banco, etc.).

**Para el alta de Proveedores.**

El ITEM de la biblioteca cuando buscamos a un proveedor debe ser visible para todos.

Catálogo de documentos a cargar para el alta de beneficiarios.

**Personas Morales**

RFC actualizada por el SAT o en su caso Constancia de Situación Fiscal (antigüedad mínima de 6 meses de inscripción al SAT)

Curriculum Vitae en formato libre que contenga lo siguiente (fotografía del Representante Legal, datos generales, evolución de la empresa, organigrama, capacidad que tiene la empresa para desempeñar sus actividades y sucursales, cartera de clientes).

Llenar el formato de Carta compromiso.

Llenar el formato de Carta Transparencia.

Acta Constitutiva de la sociedad con sello del Registro Público de Comercio.

Última modificación al Acta Constitutiva.

Declaración del Servicio de Administración Tributaria (ejercicio anterior y vigente).

Identificación Oficial vigente del Representante Legal (credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).

Poder Notarial que acredita al Representante Legal.

Fotografía tamaño infantil del Representante Legal.

Catálogo de Productos y Servicios.

**Personas Físicas.**

RFC actualizada por el SAT o en su caso Constancia de Situación Fiscal (antigüedad mínima de 6 meses de inscripción al SAT)

Curriculum Vitae en formato libre que contenga lo siguiente (fotografía, datos generales, formación académica, experiencia laboral, idiomas e informática).

Constancia de Situación Fiscal

Identificación Oficial vigente (credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).

Catálogo de Productos y Servicios.

Cedula profesional

Debe permitir editar los servicios que brindan las unidades.