	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>	Versión : 01 Código : I-GG-12
	<b>Prestaciones de servicios</b>  <b>PLAN LEVO - UCOM</b>	Fecha : 01/12/2025 Página 1 de 5

## PROPÓSITO

Descripción del circuito de inclusiones y prestaciones de servicios del Plan LEVO - UCOM.

Otorgar pautas generales dirigidas a Asesores Comerciales, Asesores del Beneficiario, Afiliaciones, Visaciones, Cuentas Corrientes y Tesorería.

## ALCANCE


El presente instructivo es de observancia obligatoria para el equipo de Asesores Comerciales, Afiliaciones, Asesores del Beneficiario, Visaciones, Cuentas Corrientes y Tesorería.

## RESPONSABLES

La Gerencia General, Gerencia de Operaciones y Gerencia Administrativa, así como las Jefaturas relacionadas, son responsables de verificar el cumplimiento del presente instructivo.

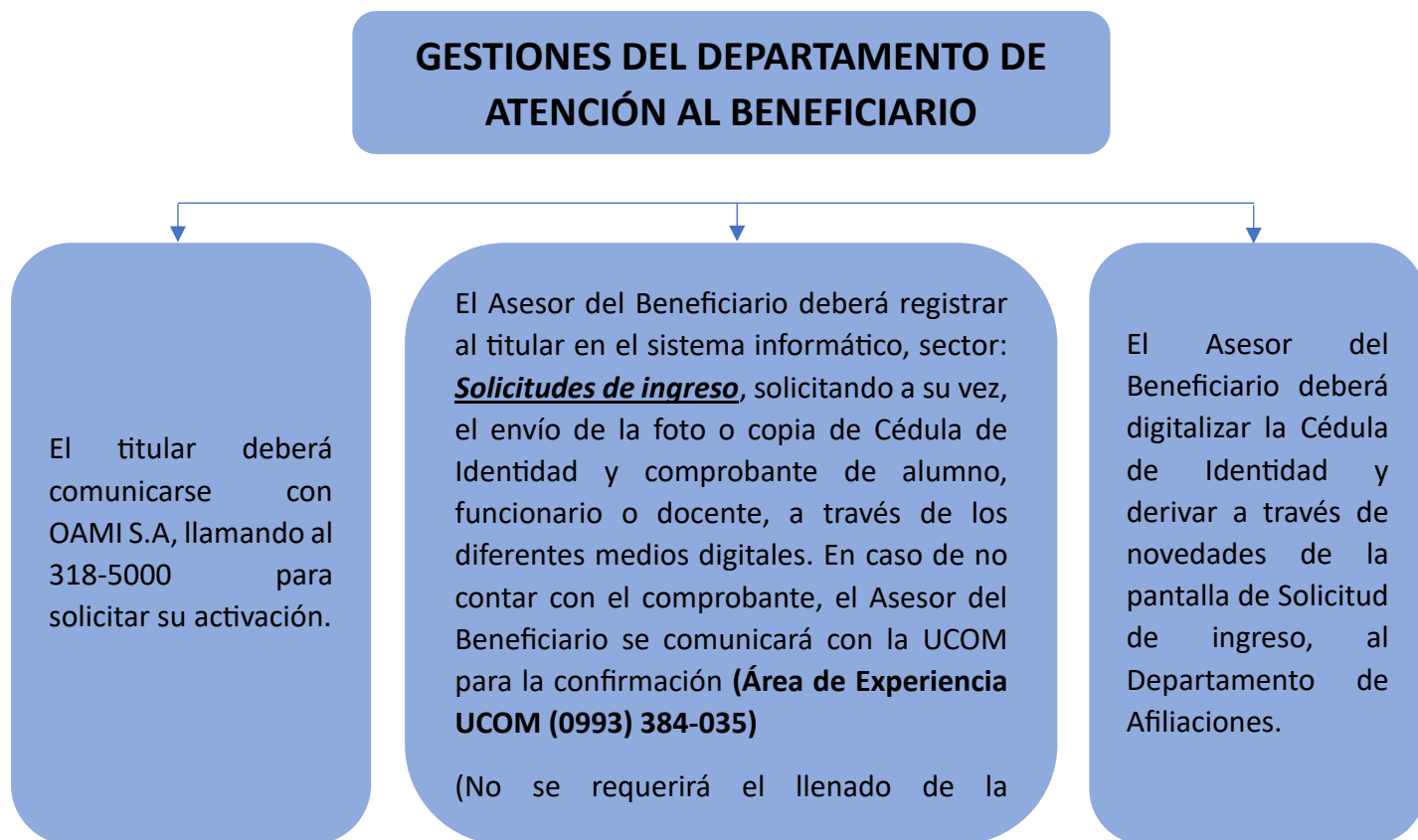
## GENERALIDADES:


- 1- Este Plan se trata de un convenio de arancel preferencial exclusivamente para Funcionarios, docentes y alumnos de la UCOM (Universidad Comunera) que no se encuentren registrados como Beneficiarios en Oami S.A
- 2- Para este plan no se emitirán credenciales, debido a que se gestionará directamente a través de WhatsApp Empresarial u otros medios digitales, con el servicio de Arancel Preferencial.
- 3- Los días habilitados para la utilización de este servicio será de Lunes a Viernes (07:30 a 17:30 horas), dentro de Asunción y Gran Asunción.
- 4- El servicio para el Plan LEVO - UCOM se habilitará únicamente para casos programados: Consultas ambulatorias, Estudios de imágenes, Laboratorio, entre otros. (No incluye Urgencias ni Ambulancia).
- 5- Para los casos de Beneficiarios que se encuentran en estado de baja, se deberá otorgar un número de Grupo nuevo exclusivamente para el Plan LEVO – UCOM.
- 6- Para utilizar el servicio se deberá verificar previamente las Bases y Condiciones PLAN LEVO – UCOM.
- 7- Todos los servicios deberán ser abonados previamente en OAMI S.A, a excepción de los Copagos, el cual deberá ser abonado directamente en los centros y sanatorios.
- 8- En el caso de contar con Copago, se aplicará únicamente a consultas ambulatorias.

	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>	Versión : 01 Código : I-GG-12
	<b>Prestaciones de servicios</b>  <b>PLAN LEVO - UCOM</b>	Fecha : 01/12/2025 Página 2 de 5

9- Para los casos en los cuales el beneficiario presente deudas con OAMI, deberá primeramente regularizar la misma para la utilización del Plan Levo - UCOM.

#### ACCIONES Y MÉTODOS:



	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>	Versión : 01 Código : I-GG-12
	<b>Prestaciones de servicios PLAN LEVO - UCOM</b>	Fecha : 01/12/2025 Página 3 de 5

## GESTIONES DEL DEPARTAMENTO DE AFILIACIONES

El Asistente o Jefatura de Afiliaciones recibe a través de derivación de Solicitud de Ingreso, del sistema informático los datos del Titular, para la emisión de grupo y adherente.

Registra en el sistema informático, emitiendo el número de Grupo y de Adherente, en estado Activo, derivando al Departamento de Atención al Beneficiario a través de novedades del sistema informático.


## GESTIONES DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL BENEFICIARIO

Una vez activado el Grupo, el Asesor del Beneficiario enviará a través del correo electrónico los siguientes datos y documentos:

- Bases y condiciones.
- Manual de Uso – Plan UCOM.
- Nro. De grupo y Adherente.

El Asesor del Beneficiario digitaliza el envío de lo detallado más arriba en el sistema informático.

Una vez enviado todos los documentos mencionados, el Asesor deberá detallar a través de un speech sobre beneficios y descuentos.

	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>	Versión : 01 Código : I-GG-12
	<b>Prestaciones de servicios</b>  <b>PLAN LEVO - UCOM</b>	Fecha : 01/12/2025 Página 4 de 5

## GESTIONES DEL DEPARTAMENTO DE VISACIONES

El Beneficiario, una vez que cuente con el número de Grupo y Adherente, podrá acceder al WhatsApp Empresarial (318-5000) seleccionado: **Beneficiario/Cliente**, siguiendo los pasos indicados o a través del correo electrónico: **visaciones@oami.com.py**

El Asistente de visaciones realiza el presupuesto de lo solicitado y remite al Beneficiario con el importe presupuestado.

Una vez confirmado el presupuesto con el Beneficiario, el Asistente de Visaciones remite la prestación a Cuentas Corrientes con el importe a ser facturado.

## GESTIONES DEL DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES, TESORERÍA Y VISACIONES


Recibe la prestación del servicio a facturar y emite la factura.

Emite factura por la prestación del servicio.

Remite vía correo electrónico al departamento de Tesorería el comprobante de pago a modo de confirmar la acreditación en el banco al Dpto.

Una vez confirmado el pago, El Dpto. de Tesorería cancela en el sistema informático y retorna el correo electrónico a Cuentas Corrientes con la confirmación.

Cuentas Corrientes informa al Dpto. de Visaciones que se ha realizado el pago.

	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>	Versión : 01 Código : I-GG-12
	<b>Prestaciones de servicios PLAN LEVO - UCOM</b>	Fecha : 01/12/2025 Página 5 de 5

**GESTIONES DEL DEPARTAMENTO DE VISACIONES**



Una vez confirmado el pago con Cuentas Corrientes, emite la visación con cobertura total y remite al Beneficiario.

**DOCUMENTOS Y REFERENCIAS**

N/A

**REGISTROS:**

Registro	Área	Tiempo de Retención
N/A	N/A	N/A

Confeccionado por  
Jefe de Área

Revisado por  
Gerente de Área

Aprobado por  
Gerencia General