	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Versión : 05 Código : P-GA-03 Fecha : 06/05/2026 Página 1 de 3
	PAGO DE PRESTACIONES	

PROPOSITO Y ALCANCE

Definir la sistemática para la gestión de pago de prestaciones de servicios realizados en OAMI SA.

RESPONSABILIDADES

La Gerencia General es responsable de asegurar que se cumpla con lo establecido en este procedimiento.

La Gerencia Administrativa Financiera, la Jefatura de Tesorería y Jefatura de Contabilidad, son responsables del cumplimiento del presente procedimiento en los apartados pertinentes.

ACCIONES Y METODOS

OAMI SA, establece, que el procedimiento de pago de prestaciones de servicios se desarrolla de la siguiente manera:

GENERALIDADES


Todo lo relacionado a recepción y circuito de liquidaciones se encuentra detallado en el P-GG-10, Flujo de Liquidaciones.

Una vez recepcionadas las liquidaciones en el Sistema informático Flujo de Liquidaciones se encuentran disponibles para pago:

- a) Los prestadores que presentaron facturas créditos con anterioridad, se les realiza la acreditación, y una vez confinada la transferencia y enviadas las retenciones, los mismos acercan sus recibos correspondientes.
- b) Los prestadores que cuentan con facturas virtuales se comunican (ya sea vía telefónica, WhatsApp, o por correo) el asistente de tesorería indica el monto y los datos para la emisión de la factura; el detalle es enviado a través del flujo de liquidaciones, vía correo a la dirección declarada.
- c) En caso de prestadores que no deseen cobrar por transferencia o no tengan cuenta bancaria, deben solicitar al asistente de tesorería la elaboración del cheque (el mismo está sujeto a la disponibilidad de firmas requeridas), se abona contra entrega de factura contado o recibo de dinero.
- d) Los proveedores deben presentar factura contado o recibo de dinero para su posterior pago.

Las transferencias se realizan en 24 a 48 horas hábiles.

En los casos de acreditaciones bancarias, el Asistente de Tesorería realiza la carga en el sistema informático, generando una Orden de Pago por cada prestador/proveedor, se ingresa nombre, número de proveedor y se debe marcar la opción "Traer Liquidación" en caso de ser un prestador, y "Traer facturas" en caso de ser un proveedor.

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Versión : 05 Código : P-GA-03 Fecha : 06/05/2026 Página 2 de 3
	PAGO DE PRESTACIONES	

Las órdenes de Pago deben ser firmadas por el asistente de tesorería y por la Jefatura, posteriormente se envía al Gerente General y al Gerente Administrativo vía correo electrónico o cualquier medio digital, el informe emitido por el Banco donde se detallan los datos y montos de los prestadores o proveedores a ser abonados para su posterior autorización, en caso de ausencia de una de las Gerencias la Jefatura de tesorería realiza la autorización en la Web del Banco (previa consulta con el Gerente Administrativo o Gerente General).

4.4. Formas alternativas de pago:

Los pagos hasta Gs. 300.000 (trescientos mil guaraníes) se abonarán por caja chica en caso de que el prestador o proveedor así lo solicite.

4.5. Retención del impuesto.

Se realiza la carga de facturas contado y recibos en el sistema informático.

Las facturas contado ingresan directamente al sistema " Tesorería-Gestión de Retención" al momento de la carga; lo que respecta a las facturas crédito, ingresan al sistema " Tesorería-Gestión de Retención" al momento de cargar la Orden de Pago con el número de liquidación correspondiente. Este circuito se realiza en caso que las facturas requieran de retención de IVA (a partir de 10 jornales mínimos más IVA)

Una vez registrados todos los documentos, se generan las retenciones desde el sistema informático " Gestión de Retención", se importa el archivo generado a la página de la SET (TESAKA), se realiza la verificación y envío correspondiente para la asignación de números de retención a cada factura. Posteriormente se exporta el archivo desde TESAKA al sistema informático para la actualización.


La carga de retención se podrá realizar también de forma manual directamente desde la página de la SET (TESAKA).

El envío de retención cuando se trata de una factura contado, deberá ser realizado dentro de los 5 días corridos posteriores a la fecha de emisión del documento.

4.6. Registro del pago

El Asistente de Tesorería, una vez realizado el pago, registran en el sistema informático las Facturas Contado y Recibos **(sujetos al tiempo de entrega por parte de los prestadores o proveedores)**, imprime los listados, asientos contables y entrega el legajo al departamento de Contabilidad.

El Asistente de Contabilidad recibe y verifica los documentos recibidos, valida los asientos contables emitidos y procede a su archivo.

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Versión : 05 Código : P-GA-03 Fecha : 06/05/2026 Página 3 de 3
	PAGO DE PRESTACIONES	

6. REEMBOLSO

Se procede según I-GG-02, Reembolso.

DOCUMENTOS Y REFERENCIAS

I-GG-02, Reembolso

P-GO-03, Liquidación de Prestaciones

P-GG-10, Flujo de Liquidaciones

REGISTROS

Registro	Área	Tiempo de Retención
F-07RP-GO-01, Planilla de Consulta	Liquidaciones	3 años
F-GC-12, Solicitud de Reembolso	Contabilidad	5 años

 Confeccionado por
 Jefe de Área

 Revisado por
 Gerente de Área

 Aprobado por
 Gerencia General