

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Versión: 02 Código: P-GG-10 Fecha: 27/11/2024
	FLUJO DE LIQUIDACIONES	Página 1 de 6

PROPOSITO Y ALCANCE

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

RESPONSABILIDADES

La Gerencia General, Administrativa y de Operaciones, son responsables de asegurar que se cumpla con lo establecido en este procedimiento.

La Jefatura de Tesorería, Jefatura de Contabilidad y Jefatura de Liquidaciones son responsables del cumplimiento del presente procedimiento en los apartados pertinentes.

ACCIONES Y METODOS

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

1- GENERALIDADES:

a- Flujo de liquidaciones: El flujo de liquidaciones es un sector del sistema informático, en el cual se registran las prestaciones de los prestadores para su pago posterior.

b- El estado de los pagos se identifica a través de los siguientes colores dentro del Flujo de Liquidaciones:

Verde <= 20% desde la recepción vs. los días de pago.

Amarillo >20% y <=50% desde la recepción vs. los días de pago.

Naranja >50% y <=70% desde la recepción vs. los días de pago.

Rojo >70% y <=100% desde la recepción vs. los días de pago.

Gris con letra blanca. >100% Supera los días de pago según contrato

Los porcentajes son calculados sobre las fechas de **Días para Pago y según contrato de cada Prestador.**

c- El flujo de Liquidaciones posee las siguientes identificaciones:

- Nro. de Liquidación
- Fecha de recepción de documentos
- Fecha Orden de Pago
- Fecha de cierre de liquidación
- Prestador
- Tipo de prestador: sanatorio, laboratorio, Médico, etc.
- Total de Gs. En concepto de liquidación.

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Versión: 02 Código: P-GG-10 Fecha: 27/11/2024
	FLUJO DE LIQUIDACIONES	Página 2 de 6

- Usuario de proceso de liquidación
- Estado: en qué departamento/proceso se encuentra la liquidación.
- Fecha recepción de flujo: Fecha en que se recepciona en el Departamento de Pagos una vez verificado y procesado por los Departamentos Liquidaciones y Contabilidad.
- Días para Pago: Días de pagos que especifica en el contrato con el Prestador.
- Días: Días transcurridos desde la recepción de la liquidación hasta el cierre de la misma.

d- Todos los departamentos, tales como: Pagos, Liquidaciones y Contabilidad, deberán registrar la recepción de los documentos en el sistema informático

2- RECEPCION DE PRESTACIONES (por parte de Pagos)

El Asistente de Tesorería, recibe de los Prestadores de Salud, de forma física o a través del Tauser, las F-07RP-GO-01, Planillas de Consultas, Baucher, Facturas, Notas de Crédito, Órdenes Médicas, Relatorios, en el caso de recibimiento manual: registra en el sistema informático "Recepción de Documentos", el cual, automáticamente genera un número de recepción.

A primeras horas del día siguiente, todos los documentos recibidos son verificados en el sistema informático en la pantalla recepción de documentos, se emite un listado de todos los documentos recepcionados y se envía vía correo electrónico a los departamentos afectados, posteriormente entrega los documentos recibidos de la siguiente manera:

a. Facturas y Notas de Crédito al Departamento Contabilidad.

b. El F-07RP-GO-01, Planilla de Consulta, Baucher, Órdenes Médicas, Relatorios al Departamento de Liquidaciones.

La fecha de presentación de documentos de prestadores de Salud para la liquidación son los siguientes:

- Profesionales médicos del 1 al 10 de cada mes.
- Prestadores con factura, conforme a contrato.

3- VERIFICACION Y REGISTRO

F-07RP-GO-01, Planilla de Consulta, Baucher, Órdenes Médicas, Relatorios:

El Asistente de Liquidaciones realiza la verificación del listado emitido por Pagos y realiza la recepción de los documentos a través del sistema informático "Recepción de Documentos".

Facturas y Notas de Crédito

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Versión: 02 Código: P-GG-10 Fecha: 27/11/2024
	FLUJO DE LIQUIDACIONES	Página 3 de 6

El Asistente de Contabilidad recibe y registra en el sistema informático cada una de las Facturas y Notas de Crédito haciendo relación al número de recepción y conforme a los datos requeridos en el libro de compras, posteriormente se realiza un cierre diario, se emite un listado y se envía vía correo electrónico al Departamento de Liquidaciones, entrega el legajo con sus Facturas.

4- RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS (por parte de Liquidaciones)

El asistente de Liquidaciones designado o Jefatura de Liquidaciones recibe del Departamento de Pagos, Planilla de Consulta, Baucher, Órdenes Médicas, Relatorios del 1 al 10 de cada mes o primer día hábil y del Departamento de Contabilidad las Facturas y notas de crédito, hasta el 5 de cada mes o primer día hábil. Fuera del plazo mencionado, las prestaciones recepcionadas del Departamento de Pagos serán procesadas el siguiente mes y las recepcionadas del Departamento de Contabilidad serán procesadas según contrato del prestador o al siguiente mes.

El Asistente de Liquidaciones designado o Jefatura de Liquidaciones verifica y registra la recepción en el sistema informático, haciendo referencia al número de recepción generado por el sistema informático, posteriormente remite vía correo electrónico al Departamento de Pagosy/o Departamento de Contabilidad el acuse correspondiente

5- LIQUIDACION DE PRESTACIONES

El Asistente de Liquidaciones o Jefatura de Liquidaciones verifica los documentos presentados por los prestadores, de acuerdo a lo detallado a continuación:

- 1) El código del prestador.
- 2) El número del adherente.
- 3) Las órdenes médicas comparando con Visaciones.
- 4) Planillas o Boucher de consultas médicas firmadas por los beneficiarios.
- 5) Las coberturas sanatoriales, comparando con las facturas emitidas por los prestadores.
- 6) Legajos de urgencias, verificando el detalle de medicamentos con cobertura del Plan de Salud.
- 7) Otras Prestaciones: conforme a aranceles pactados.

El Asistente de Liquidaciones conforme a la verificación realizada procede a la liquidación correspondiente por cada prestador. El Asistente de Liquidaciones, una vez procesada la liquidación, procede al cierre, y derivación a la Jefatura del Área a través de Flujo de Liquidaciones, quien se encarga de realizar la verificación conforme a los respaldos presentados por los prestadores (puntos detallados en el **inciso 5**).

En los casos de diferencia la Jefatura de Liquidaciones o Backup de Liquidaciones deriva nuevamente, a través de Flujo de Liquidaciones, al Asistente de Liquidaciones para su corrección.

Para los casos de corrección de Liquidaciones. El Asistente de Liquidaciones solicita mediante correo electrónico al Departamento de Informática, la apertura de la/s

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Versión: 02 Código: P-GG-10 Fecha: 27/11/2024
	FLUJO DE LIQUIDACIONES	Página 4 de 6

liquidación/es para realizar la modificación correspondiente. Una vez realizada la modificación, se procede al cierre de la liquidación y derivación a través de Flujo de Liquidaciones a la Jefatura del Área.

Una vez verificadas las liquidaciones, la Jefatura deriva a través del Flujo de Liquidaciones al Departamento de Contabilidad para su control correspondiente.

La Jefatura de Liquidaciones o Backup de Liquidaciones designado realiza el cierre diario de las liquidaciones procesadas y controladas.

El Resumen de liquidado es remitido vía correo electrónico en el día al Departamento de Contabilidad y Departamento de Pagos. Con copia a los Asistentes de Liquidaciones.

En los casos de "Reproceso de la Liquidación" por diferencias en honorarios médicos u otros motivos tales como: Honorarios cargados a otro tipo de prestador que no corresponde, Factura o Nota de Crédito sin grabar en la liquidación o Porcentaje de descuento o aumento no aplicado en la liquidación, se solicita vía correo electrónico a los departamentos involucrados para la modificación correspondiente.

6- CONTABILIDAD

El Asistente de Contabilidad recibe resumen la de liquidación de prestaciones y registra en el sistema informático verificando los asientos contables emitidos. Se registra cada liquidación en "Recepción de Documentos" con el número de recepción asignado en el sistema informático y entrega al Asistente de Tesorería.

En cuanto a liquidaciones cerradas, se realizan los siguientes puntos:

- Liquidaciones envía por correo al término del día el grupo de liquidaciones cerradas en la fecha.
- Contabilidad recepciona el correo con un acuse al área de Liquidaciones al día siguiente.

- El auxiliar encargado procede a la verificación teniendo en cuenta los siguientes puntos:

- Verificar que los importes estén correctos, así como las cuentas contables y luego valida el asiento.
- Chequear las liquidaciones según listado de resumen de las mismas con el flujo, realizando así la derivación al departamento de tesorería (por sistema)
- Enviar por correo el listado de liquidaciones al departamento de Tesorería para su recepción y pago

7- LIQUIDACIONES PROCESADAS, DERIVADAS A TESORERÍA

El Asistente de Tesorería recibe el resumen de Liquidación de Prestaciones, ingresa al sistema informático a través del Flujo de Liquidaciones, posteriormente verifica los siguientes puntos:

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Versión: 02 Código: P-GG-10 Fecha: 27/11/2024
	FLUJO DE LIQUIDACIONES	Página 5 de 6

a- Al recepcionar en el Flujo de liquidaciones, se envía automáticamente un mensaje vía correo electrónico al Prestador, donde se le informa sobre los pagos disponibles. Para consultas se les indica que pueden contactar al correo de pagos@oami.com.py o al 021 318500 Menú-Pagos

b- En caso de los prestadores médicos, se les solicita Factura Contado para el posterior pago. Cuando se trata de prestadores con factura Crédito, verificamos en el Flujo de Liquidaciones, la cantidad de días desde su recepción, y de acuerdo a la disponibilidad, se efectúa el pago correspondiente.

c- Cuando se trata de Acreditaciones Bancarias, el asistente de Tesorería realiza la carga en el sistema informático, generando una orden de pago. Al cargar las órdenes de pago, se debe seleccionar las liquidaciones a ser abonadas, en caso de algún prestador, y cuando se trata de proveedores, se debe seleccionar la/s facturas incluidas para pago.

Las órdenes de pago deben ser ingresadas también en la Página Web del Banco. La Jefatura de Tesorería es responsable de verificar tanto las órdenes de Pago como la carga en la Página Web del Banco para su posterior autorización.

d- Una vez controlados todos los pagos por parte de la Jefatura de Tesorería, se envía el detalle de los mismos vía correo electrónico o WhatsApp (en caso de encontrarse fuera de la oficina) para su posterior Autorización. Se requiere de dos firmas para su aprobación tanto del Gerente General y Gerente Administrativo, en caso de ausencia o algún inconveniente, la Jefatura de Tesorería puede realizar también la autorización en la Página Web del Banco.

e- Cuando los prestadores o proveedores requieran que sus pagos se realicen con cheque, se debe solicitar con anticipación, teniendo en cuenta que los cheques deben llevar dos firmas para su validez. Firma el presidente de la Empresa con un Apoderado o con uno de los directores.

f- Luego de ser autorizados todos los pagos del día, el Asistente de Tesorería realiza la carga de facturas y /o recibos en el sistema informático para luego enviar las retenciones. Desde el sistema generamos un archivo que luego se importa a Tesaka, se debe realizar el control de cada una de las retenciones antes del envío, luego se exporta desde Tesaka el archivo con las retenciones enviadas, para su actualización en el sistema informático con los números de retenciones correspondientes a cada factura.

g- Por último, el Asistente de Tesorería procesa cada una de las liquidaciones abonadas en el Flujo de Liquidaciones, para su envío al Departamento de Contabilidad y su posterior archivo definitivo.

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Versión: 02 Código: P-GG-10 Fecha: 27/11/2024
	FLUJO DE LIQUIDACIONES	Página 6 de 6

DOCUMENTOS Y REFERENCIAS

N/A

REGISTROS

Registro	Área	Tiempo de Retención
F-07RP-GO-01, Planillas de Consultas	Archivo tercerizado	Indefinido

Confeccionado por Jefe de Área

Revisado por Gerente de Área

Aprobado por Gerencia General