

1. Objetivo

Desarrollar operativamente la Política de Pago de Proveedores PO-AC-001 y orientar al proveedor en el uso del Portal de Pagos a Proveedores de DEYFOR para consultar sus pagos, completar expedientes, solicitar la evaluación de órdenes no visibles y gestionar quejas o reclamos con trazabilidad documental.

2. Alcance

Aplica a los proveedores de bienes y servicios de DEYFOR registrados en la plataforma DEYTHA ERP. Este lineamiento complementa la PO-AC-001 y no reemplaza las validaciones, aprobaciones, requisitos documentarios ni criterios de programación establecidos en dicha política.

3. Registro y acceso al Portal

Para gestionar operaciones con DEYFOR, el proveedor debe encontrarse previamente registrado y validado.

- **Registro de proveedor:** <https://deytha.deyfor.net/proveedores/unete>
- **Acceso al portal:** <https://deytha.deyfor.net/>
- Ingresar con correo electrónico y contraseña y seleccionar “Mis Pagos” desde la interfaz.

4. Consulta y seguimiento de pagos

5.1 Bandeja “Mis Pagos”

La bandeja concentra las solicitudes asociadas al proveedor y permite revisar su situación sin recurrir a consultas informales.

- Buscar por concepto, número de solicitud o centro de costo.
- Consultar tipo de orden, monto total, monto pagado, monto pendiente e historial de pagos.
- Revisar el estado de cada solicitud antes de realizar una nueva gestión.

5.2 Estados de las solicitudes

Las órdenes que no figuran en “Mis Pagos” se consideran Sin RQF y deben registrarse mediante “Programar pago”; su regularización se respalda con un Acta de Compromiso de Regularización de Pago.

Estado	Qué significa
RQF en revisión/liberación	La solicitud está en revisión y pendiente de liberación por el perfil responsable/asignado.
RQF observado	Existe un documento faltante u observado que el proveedor debe subsanar.
RQF en espera	La solicitud está validada, a la espera de que Finanzas programe el pago.
RQF atendido	La solicitud fue procesada y pagada; revisar el detalle e historial para confirmar el resultado.
RQF rechazado	La solicitud no procede; revisar el motivo y el sustento registrado.

	USO DEL PORTAL PROVEEDORES	CÓDIGO:	LN-AC -003
		APROBACIÓN:	12/08/2026
		PÁGINA:	4 de 4
		VERSIÓN:	01

Necesidad	Acción
Dar seguimiento a un reclamo	Consultar el código del caso y su estado; no generar registros duplicados.
Formalizar un acuerdo	Suscribir el documento corporativo correspondiente cuando DEYFOR comunique la resolución.

10. Reglas de uso y canales oficiales

- Toda obligación debe estar registrada en el ERP. Lo no registrado no será considerado para programación ni pago.
- La documentación incompleta y las observaciones pendientes impiden continuar con la programación.
- Las solicitudes efectuadas por medios informales no sustituyen el Portal, el ERP ni el correo oficial.
- La presentación de una solicitud o reclamo no implica reconocimiento automático de deuda ni compromiso de pago.
- El proveedor es responsable de mantener actualizados sus datos y de adjuntar información veraz y suficiente.
- **Portal / registro:** <https://deytha.deyfor.net/proveedores/unete>
- **Portal / acceso:** <https://deytha.deyfor.net/>
- Correo oficial de proveedores: proveedores@deyfor.net