

## 1. Objetivo

El presente documento establece los lineamientos para el uso del Portal de Pagos a Proveedores de DEYFOR. Su finalidad es estandarizar el proceso para que los proveedores autenticados puedan consultar el estado de sus requerimientos de fondos (RQF), cargar documentos al expediente y solicitar nuevas órdenes de pago en tiempo real.

## 2. Alcance

Este lineamiento es de estricta aplicación para todos los proveedores autenticados que brinden bienes o servicios a la empresa DEYFOR y que requieran gestionar sus cobros a través de la plataforma DEYTHA ERP. El proceso abarca desde el inicio de sesión en el portal, el seguimiento y filtrado de solicitudes, la justificación de expedientes mediante la carga de documentos obligatorios y de calidad, hasta la solicitud de nuevas órdenes de pago.

## 3. Requisito Fundamental: Registro de Proveedor

Es un requisito fundamental y obligatorio que todo proveedor complete previamente su inscripción en el sistema a través del siguiente enlace: <https://deytha.deyfor.net/unete>. Sin este registro previo y su respectiva validación, el proveedor no contará con las credenciales necesarias para acceder al portal ni podrá gestionar el cobro de sus órdenes.

## 4. Acceso al Portal

Para ingresar al sistema, los proveedores deben seguir estos pasos:

- Ingresar desde el navegador al enlace oficial: <https://deytha.deyfor.net/>
- Hacer clic en el botón Iniciar Sesión.
- Ingresar las credenciales de acceso (correo electrónico y contraseña).
- En el panel principal (Dashboard), seleccionar la opción Mis Pagos para acceder a la bandeja principal.

## 5. Bandeja Principal y Búsqueda de Solicitudes

La página principal de "Mis Pagos" permite la visualización y filtrado de todas las solicitudes de pago.

- Filtros de búsqueda: Los usuarios pueden buscar solicitudes específicas ingresando el concepto, número de solicitud o centro de costo.
- Vistas disponibles: La información se puede organizar mediante vista de lista (tabla) o vista de tarjetas.
- Información general: Cada registro muestra de forma rápida el número de solicitud, estado, tipo de orden, monto total, monto pagado, monto pendiente e historial de pagos.

## Estados de las Solicitudes

Cada solicitud de pago se encontrará clasificada en uno de los siguientes estados:

	<b>USO DEL PORTAL DE PAGOS A PROVEEDORES</b>	<b>CÓDIGO:</b> LN-AC-00X
		<b>APROBACIÓN:</b> 12/08/2026
		<b>PÁGINA:</b> 2 de 3
		<b>VERSIÓN:</b> 01

Estado	Descripción
<b>En liberación</b>	La solicitud está en proceso de revisión y aprobación interna.
<b>Pendiente</b>	La solicitud ha sido registrada, pero requiere acciones o carga de documentos.
<b>Atendido</b>	El pago o la solicitud ha sido procesado de manera exitosa.
<b>Rechazado</b>	La solicitud presenta inconsistencias y no procederá.

## 6. Gestión del Expediente de Pago

El ciclo de vida del expediente es independiente de la orden. Al hacer clic en una solicitud específica, se abrirá una ventana emergente (modal) con tres pestañas de navegación lateral:

### Pestaña 1: Detalle

Muestra la información general de la solicitud.

- Tipo de orden (Orden de Compra, Orden de Servicio, etc.).
- Fecha, monto total y estado actual.
- Centro de costo y concepto.
- Tabla de productos solicitados detallando: código, nombre, cantidad, precio unitario y subtotal.

### Pestaña 2: Documentos

Sección dedicada a la carga de sustentos requeridos para procesar el pago.

- El proveedor debe indicar en el listado si el documento **Aplica** o **No aplica**.
- Si aplica, se debe cargar el archivo correspondiente (por ejemplo: guía de remisión, factura, cotización).
- El sistema mostrará una barra de progreso. Cuando alcance el **100%**, se habilitará y deberá hacer clic en el botón **Marcar como completado**.

### Pestaña 3: Calidad (Documentación de calidad)

- Esta pestaña se habilita únicamente cuando la solicitud es una Orden de Compra que contiene productos con requisitos de calidad asociados.

	<b>USO DEL PORTAL DE PAGOS A PROVEEDORES</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>LN-AC-00X</b>
		<b>APROBACIÓN:</b>	12/08/2026
		<b>PÁGINA:</b>	3 de 3
		<b>VERSIÓN:</b>	01

- Se requiere la carga de documentos específicos como la Ficha Técnica o el Certificado del producto.

### 7. Solicitud de Registro de Nueva Orden (OC/OS)

Este módulo se utiliza exclusivamente cuando un proveedor requiere solicitar el registro o consideración de una Orden de Compra (OC) u Orden de Servicio (OS) que **no se visualiza** en su bandeja principal. Para proceder, el proveedor debe ejecutar las siguientes acciones:

1. Hacer clic en el botón verde **Programar pago** ubicado en la parte superior derecha de la bandeja principal.
2. Completar el formulario guiado con los datos de la orden no visible:
  - Tipo de orden (OC / OS)
  - Moneda
  - Monto a pagar
  - Concepto / Valorización
  - Cuenta bancaria asociada
3. Cargar los archivos obligatorios que sustenten la solicitud en la sección derecha del formulario (Cotización, Factura, Guías, etc.).
4. Hacer clic en **Confirmación de orden** para enviar la solicitud de registro al sistema para su correspondiente evaluación.

### 8. Video Guía

Para complementar la información de este manual y visualizar el proceso detallado paso a paso, le invitamos a revisar nuestra inducción en video:

- **Enlace de YouTube:** <https://youtu.be/aoHi8G9HLiU>