



POLÍTICA DE PAGO A PROVEEDORES

1. Objetivo

Establecer los lineamientos que regulan la programación y ejecución de los pagos a proveedores, garantizando el adecuado uso de los recursos financieros, el cumplimiento de las obligaciones contractuales, la trazabilidad de las operaciones y el cumplimiento de las políticas internas de la empresa.

2. Alcance

La presente política es de cumplimiento obligatorio para todos los colaboradores que intervienen en la generación, aprobación, registro, validación y programación de obligaciones con proveedores de bienes y servicios.

3. Políticas

3.1 Registro obligatorio de las obligaciones

Toda obligación económica deberá encontrarse registrada en el ERP corporativo. Contabilidad únicamente reconoce una obligación desde el momento en que esta es registrada en el ERP. Las obligaciones no registradas no serán consideradas para programación ni pago, independientemente de su urgencia.

3.2 Reconocimiento de la deuda

La empresa reconocerá únicamente aquellas obligaciones que cuenten con registro en el ERP, flujo de aprobación concluido, documentación completa, validación de Gestión y Control Comercial y liberación por Contabilidad.

3.3 Programación de pagos

La programación de pagos se realizará una vez el código RQF esté debidamente aprobado, y cumplir con los requerimientos previos indicados, evaluando condiciones comerciales, prioridad operativa.



3.4 Pagos al contado

Los pagos al contado podrán ejecutarse diariamente de acuerdo con la disponibilidad de caja y el nivel de urgencia, siempre que cumplan con todos los requisitos establecidos.

3.5 Pagos a crédito

Los pagos a crédito serán programados por Finanzas. El plazo de crédito comenzará a contabilizarse desde la aprobación del RQF en el ERP.

3.6 Documentación obligatoria

Todo expediente deberá cumplir con los requisitos establecidos en los boletines internos y lineamientos de Contabilidad y Finanzas para cada tipo de adquisición. LN-AC-002 GESTIÓN DE PAGOS, el incumplimiento impedirá la programación del pago.

3.7 Observaciones

Las observaciones identificadas durante la revisión serán registradas y notificadas al usuario solicitante mediante el ERP. Mientras existan observaciones pendientes, la obligación no será considerada para programación de pago.

3.8 Pagos fuera de política

No serán atendidos pagos sin registro en el ERP, expedientes incompletos, obligaciones sin aprobación, documentación observada o solicitudes efectuadas por medios informales.

3.9 Comunicación con proveedores

Toda comunicación relacionada con la programación, estado, confirmación o consultas respecto a los pagos será atendida exclusivamente por el Área de Finanzas, a través de los canales oficiales de la empresa.

Con el fin de brindar transparencia y facilitar el seguimiento de las obligaciones de pago, los proveedores deberán realizar la consulta del estado de sus comprobantes y pagos mediante el **Portal de Proveedores**, conforme a lo establecido en el **Lineamiento LN-AC-0005 – Uso del Portal de Pagos a Proveedores**.

Para acceder a esta funcionalidad, el proveedor deberá registrarse previamente en la plataforma **Únete Proveedor**, disponible en el siguiente enlace:

Portal de registro: _____


- <https://deytha.deyfor.net/proveedores/unete>

4. Responsabilidades

- **Usuario solicitante:** Registrar oportunamente la obligación, adjuntar la documentación requerida y atender las observaciones registradas en el ERP.
- **Gestión y Control Comercial:** Revisar la documentación y validar u observar los expedientes y realizar pagos diarios y programados.
- **Contabilidad:** Reconocer únicamente obligaciones registradas en el ERP y liberar expedientes que cumplan los requisitos establecidos.
- **Finanzas:** Programar y priorizar los pagos, administrar el flujo de caja y ejecutar la estrategia financiera de pagos.

5. Disposición Final

El incumplimiento de la presente política impedirá la programación y ejecución del pago correspondiente, siendo responsabilidad del área solicitante regularizar las observaciones identificadas antes de solicitar su programación.



Diana Huamán Tunante
Jefa de gestión de contabilidad y finanzas

Diana.huaman@deyfor.net