1. Objetivo

Establecer los criterios, responsabilidades, plazos y actividades para solicitar, aprobar, liberar, revisar, programar, ejecutar y cerrar contablemente un Requerimiento Financiero (RQF), asegurando sustento documental, validación presupuestal, trazabilidad en el ERP y conformidad contable, en cumplimiento de la PO-AC-001 Política de Pagos y Proveedores.

2. Alcance

Aplica a todos los pagos gestionados mediante RQF: proveedores, colaboradores, entidades financieras, entidades públicas, subcontratistas, gastos operativos, reembolsos, fondos menores y otros conceptos autorizados.

- Cubre desde la creación del RQF hasta la liberación contable final del expediente en el ERP, incluida la programación diaria y mensual.
- Incluye a usuarios solicitantes, jefaturas y aprobadores, GCC, Finanzas, Tesorería/Administración y Contabilidad.
- No reemplaza contratos, políticas, niveles de aprobación ni normas tributarias; las complementa. Los criterios de liquidez y priorización de proveedores se aplican solo en la etapa de programación.

3. Definiciones y abreviaturas

Término	Definición
RQF	Requerimiento Financiero. Solicitud registrada en el ERP para gestionar un pago o egreso.
RQS / RQA / RQS-MTTO	Requerimientos de Servicio, de Adquisición y de Mantenimiento asociados a la prestación, compra o trabajo que origina el pago.
RQF Padre / Caja chica	RQF que centraliza fondos menores y permite rendir egresos asociados.
RQD	Requerimiento deuda, para solicitar pagos de dos cuotas a más.
GCC	Gestión y Control Comercial. Incluye los roles GCC – Revisión de documentos y GCC – Pagos Diarios.
Expediente RQF	Conjunto de documentos, comprobantes, aprobaciones y evidencias que sustentan el pago.
Liberación del RQF	Acción del usuario solicitante en el ERP, posterior a la aprobación, que libera el RQF para revisión de GCC. Su fecha inicia el cómputo de los días de crédito.
Liberación contable	Validación contable final del expediente por Contabilidad, posterior a la ejecución del pago y la carga de evidencias. No es la liberación del RQF.
Observación levantada	Registro en el ERP con el que el responsable notifica a GCC que subsanó las observaciones, para nueva revisión.
Días de crédito	Plazo de la obligación. Para la programación interna se computa desde la fecha de liberación del RQF, en días calendario salvo pacto distinto.
Días hábiles	Días laborables de la empresa; se aplican al plazo de subsanación.
Programación de pagos	Asignación de un RQF habilitado («Revisado GCC») a una fecha o cronograma de pago, por GCC o por Finanzas.

La impresión o copia de este documento lo hace un documento no controlado, verificar su vigencia antes de su uso.
Este documento es propiedad intelectual de DEYFOR. Se prohíbe su reproducción total o parcial.

4. Documentos y sistemas relacionados

Documento / Sistema	Uso dentro del proceso
PO-AC-001 Política de Pagos y Proveedores	Principios, estados del RQF y reglas de crédito.
LN-AC-003 Atención a Proveedores y Portal	Atención de proveedores, regularización y portal.
ERP / módulo RQF	Registro, aprobación, liberación, revisión, programación, pago, evidencias y liberación contable.
BO-AC-004 Requisitos para expedientes RQF	Requisitos para programar (compras al contado y crédito, servicios y alquileres) y para cerrar el expediente pagado (matriz por tipo y monto). Reemplazó al BO-AC-018.
LN-AC-001 Declaración y Pago de Impuestos Mensuales	Tratamiento de detracciones y retenciones asociadas al pago.
FO-PS-048 Proyección de egresos	Referencia para verificar egresos planificados cuando corresponda.
Presupuesto del CC / Lista Maestra	Confirman que el gasto está aprobado o identificado por el área responsable.
Anexo 01	Matriz de documentos sustentatorios por tipo de RQF, para solicitud y liberación.

5. Roles y responsabilidades

Rol	Responsabilidad principal
Usuario solicitante	Registrar el RQF, clasificar correctamente el gasto, adjuntar sustentos completos, validar datos del beneficiario, liberarlo en el ERP, consultar su estado y levantar observaciones en plazo notificando «Observación levantada».
Jefaturas y aprobadores	Revisar necesidad, pertinencia, presupuesto, prioridad y conformidad del gasto, y aprobar dentro del flujo del ERP.
GCC – Revisión de documentos	Revisar expedientes liberados en 72 horas, registrar observaciones completas en la primera revisión, otorgar «Revisado GCC», rechazar cuando corresponda y realizar verificaciones externas.
GCC – Pagos Diarios	Programar y ejecutar los pagos diarios según prioridad, solo con RQF habilitados; cargar o verificar el voucher.
Finanzas	Programar solo RQF habilitados, elaborar el cronograma mensual considerando vencimientos, condiciones de crédito y disponibilidad financiera, y dar seguimiento a los compromisos.
Tesorería / Administración	Ejecutar el pago por el banco correspondiente y cerrar el ciclo operativo.
Contabilidad	Validar el expediente conforme a BO-AC-004 y al Anexo 01; observar, aprobar y realizar la liberación contable.
Proveedor / beneficiario	Proporcionar información bancaria, comprobantes y sustentos válidos.

6. Principios de control

- Todo RQF tiene concepto claro y congruente con el comprobante, proveedor identificado con RUC, cuenta a nombre del proveedor o beneficiario, monto correcto, moneda definida y sustento aplicable.

La impresión o copia de este documento lo hace un documento no controlado, verificar su vigencia antes de su uso.
Este documento es propiedad intelectual de DEYFOR. Se prohíbe su reproducción total o parcial.

- Ningún RQF se programa sin la documentación mínima del Anexo 01 ni sin el estado «Revisado GCC». La aprobación no equivale a habilitación y la habilitación no implica compromiso de pago inmediato.
- La prioridad del pago responde a fecha límite, impacto operativo y criticidad; no se usa para omitir controles ni sustituye el plazo de 72 horas de revisión.
- Los documentos cargados al ERP son legibles, completos y coherentes entre sí. El voucher queda asociado al RQF antes del cierre operativo y de la liberación contable.
- Antes de enviar un expediente se verifican tres puntos críticos (BO-AC-004): doble firma obligatoria (usuario solicitante y usuario que aprueba), documentos 100% legibles (los borrosos o incompletos se rechazan de inmediato) y guía de remisión remitente generada desde el ERP cuando el proveedor no la entrega y DEYFOR transporta. El comprobante de pago es obligatorio en pagos con antigüedad mayor a 1 mes.
- El ERP es el medio oficial; las notificaciones por correo u otro canal son solo informativas y la falta de recepción no exime de consultar el ERP.

7. Flujo general

Paso	Etapa	Responsable	Resultado esperado
1	Solicitud del RQF	Usuario solicitante	RQF registrado con datos y documentos completos.
2	Aprobación	Jefaturas y aprobadores	RQF validado por el responsable del CC.
3	Liberación del RQF	Usuario solicitante	RQF liberado; inicia el cómputo de días de crédito.
4	Revisión GCC (72 h)	GCC – Revisión de documentos	Estado: Revisado GCC, Observado por GCC o Rechazado.
5	Subsanación (si hay observación)	Usuario solicitante	«Observación levantada» registrada en plazo y nueva revisión.
6	Programación	GCC – Pagos Diarios / Finanzas	RQF programado en pago diario o cronograma mensual.
7	Ejecución del pago	GCC / Tesorería	Transferencia o pago ejecutado y voucher cargado.
8	Liberación contable	Contabilidad	Expediente conforme y liberado, u observado.
9	Archivo y trazabilidad	ERP / áreas responsables	Historial completo del RQF.

8. Desarrollo del lineamiento

8.1 Solicitud del RQF

El usuario solicitante registra el RQF cuando exista una necesidad de pago aprobada o sustentada, validando clasificación, datos del beneficiario y documentos obligatorios según el tipo de requerimiento.

Campo / dato	Criterio de llenado	Condición
Centro de costo	Seleccionar el centro responsable del gasto. Debe corresponder al área, proyecto o unidad que asumirá el egreso.	Obligatorio

La impresión o copia de este documento lo hace un documento no controlado, verificar su vigencia antes de su uso.
Este documento es propiedad intelectual de DEYFOR. Se prohíbe su reproducción total o parcial.

Subcategoría secundaria	Clasificar el gasto según su naturaleza: servicios, subcontratos, seguros, pólizas, compras, trámites, planillas, entre otros.	Obligatorio
Presupuesto	Vincular el RQF al presupuesto específico, lista maestra o proyección de egresos cuando corresponda.	Según aplique
Tipo de costo	Indicar si corresponde a materiales, equipos, servicios, subcontratos u otra clasificación aplicable.	Obligatorio
Orden / referencia	Registrar hito, orden interna o referencia que permita relacionar el pago con su origen.	Según aplique
Usuario que valida	Identificar al responsable que autoriza o valida la solicitud.	Obligatorio
Monto, moneda e IGV	Registrar el monto exacto, tipo de moneda y monto incluido o no IGV.	Obligatorio
Proveedor / colaborador	Seleccionar correctamente al beneficiario del pago. No debe registrarse un proveedor distinto al del sustento.	Obligatorio
Banco y método de pago	Verificar cuenta bancaria, banco, tipo de cuenta, CCI u otros datos requeridos.	Obligatorio
Concepto	Describir el motivo del pago de forma concreta igual al documento de referencia o añadir información adicional de ser necesario.	Obligatorio
Comprobante / archivo general	Adjuntar comprobantes, aprobaciones, contratos, valorizaciones, guías, planillas o documentos aplicables según Anexo 01.	Obligatorio según tipo
Pagos fondos menores	Un interruptor o estado para convertir un RQF Financiero en un Fondo Menor Padre/caja chica.	Según aplique
Asociación de IDs	Cuatro campos específicos para vincular el pago a procesos previos: RQA: Requerimiento de Adquisición RQS: Requerimiento de Servicio RQS-MTTO: Requerimiento de Mantenimiento RQF-Padre: Requerimiento de Fondo Padre/Caja chica	Según aplique

Nota: el campo «Archivo General» consolida sustentos adicionales. El comprobante de pago no reemplaza contratos, órdenes, valorizaciones o correos de autorización exigidos por el Anexo 01.

8.2 Clasificación del input del requerimiento

El input identifica el origen del gasto y define criterios de revisión diferenciados; una selección incorrecta genera reprocesos, observaciones o rechazo.

Tipo de input	Definición / criterio de uso
CONTRACTUAL	Se encuentra dentro del presupuesto. Está asociado a una Orden de Compra (PO) de un Centro de Costo (CC) responsable.
REEMBOLSABLE	No se encuentra presupuestado en el momento. Será reconocido una vez que se adjunte el sustento del costo (factura).
ADICIONAL POR NUEVA PARTIDA	Se encuentra dentro del presupuesto. Está asociado a una Orden de Compra (PO) de un hito. Se refiere a la incorporación de un nuevo ítem o servicio no contemplado originalmente.

La impresión o copia de este documento lo hace un documento no controlado, verificar su vigencia antes de su uso.
Este documento es propiedad intelectual de DEYFOR. Se prohíbe su reproducción total o parcial.

ADICIONAL POR MAYOR METRADO	Se encuentra dentro del presupuesto. Está asociado a una Orden de Compra (PO) de un hito. Se refiere a un aumento en la cantidad de un ítem o servicio ya contemplado.
STOCK	Se encuentra dentro del presupuesto. Está asociado a una Orden de Compra (PO) de un hito. Se refiere a un aumento en la cantidad de un ítem o servicio ya contemplado.
INICIATIVAS-KAIZEN	Se encuentra dentro del presupuesto anual del CC responsable y se utiliza para cubrir iniciativas - kaizen.
VALOR DE NEGOCIO	Se encuentra dentro del presupuesto anual del CC responsable y se utiliza para generar valor al negocio.
CONTINGENCIA	Se genera a partir de imprevistos es decir no es un requerimiento planificado.
FAST TRACK	Se genera cuando el cliente solicita algún recurso de manera inmediata o urgente, ya que no se encuentra presupuestado inicialmente.

8.3 Aprobación y liberación del RQF

Culminado el flujo de aprobación, el usuario solicitante libera el RQF en el ERP. La fecha de liberación inicia el cómputo de los días de crédito y la revisión de GCC. Las fechas de registro, aprobación, liberación y revisión deben quedar identificadas en el ERP.

8.4 Revisión de GCC y estados del RQF

GCC – Revisión de documentos evalúa el expediente en un plazo máximo de **72 horas** desde la liberación del RQF; este plazo es solo de revisión documental. Las observaciones se registran completas en la primera revisión para evitar observaciones sucesivas por hallazgos que pudieron identificarse desde el inicio. La revisión se enfoca en criticidad, sustento documental, congruencia entre proveedor, cuenta, monto, moneda y concepto, y coherencia presupuestal (presupuesto del CC, lista maestra o FO-PS-048).

Estado	Condición	Efecto en la programación
Revisado GCC	Información coherente, sustento válido y requisitos cumplidos.	Habilitado para programación o ejecución.
Observado por GCC	Sustento parcial, error subsanable o información incompleta.	No habilitado. Requiere subsanación, «Observación levantada» y nueva revisión.
Rechazado	Inconsistencias, falta de autenticidad, ausencia de sustento obligatorio, vencimiento del plazo de subsanación u observaciones reiteradas.	Excluido de la programación; se regulariza con un nuevo RQF.

El estado «Revisado GCC» permanece vigente mientras no se modifique el RQF ni su expediente; toda modificación posterior exige nueva revisión antes de programar. Para programar se requiere: RQF registrado en el ERP, flujo de aprobación culminado, expediente completo y conforme (BO-AC-004 y Anexo 01), estado «Revisado GCC» vigente y fechas identificadas en el ERP.

8.5 Requisitos documentarios para programar (BO-AC-004)

Para compras, servicios y alquileres el expediente digital contiene los siguientes documentos; el cierre del expediente pagado se rige por la matriz por tipo y monto del BO-AC-004 y por el Anexo 01.

La impresión o copia de este documento lo hace un documento no controlado, verificar su vigencia antes de su uso.
Este documento es propiedad intelectual de DEYFOR. Se prohíbe su reproducción total o parcial.

Compra de bienes	Contado	Crédito
Cotización detallada (costos, especificaciones y términos de pago, emitida por el proveedor)	Sí	Sí
Orden de compra autorizada y vinculada a la guía de remisión (firman usuario solicitante y quien aprueba)	Sí	Sí
Guía de remisión remitente (si el proveedor no la entrega y DEYFOR transporta, se genera en el ERP)	Sí	Sí
Guía de salida de almacén	No	Sí
Contrato (solo compras al crédito)	No	Sí

Servicios y alquileres	Alquileres	Otros servicios
RQS asociado al contrato o acuerdo (fecha, cantidad y monto)	Sí	Sí
Guía de remisión remitente (solo en alquiler de unidades, equipos o herramientas; no aplica a establecimientos)	Sí	No
Valorización firmada por el proveedor y el usuario solicitante	Sí	Sí
Orden de servicio firmada (usuario solicitante y quien aprueba)	Sí	Sí
Guía de salida de almacén (solo en alquiler de unidades, equipos o herramientas)	Sí	No
Contrato (alquileres y subcontratos)	Sí	Sí
Comprobante de pago (obligatorio en alquileres y subcontratos y, en todo caso, en pagos con antigüedad mayor a 1 mes)	Sí	Sí

8.6 Gestión de RQF observados y rechazados

1. El usuario subsana las observaciones en un plazo máximo de **cinco (5) días hábiles** desde el registro de la observación en el ERP.
2. Al subsanar, registra «Observación levantada» en el ERP. Sin ese registro el expediente no se considera subsanado; la comunicación por otros medios no lo reemplaza. GCC realiza la nueva revisión en 72 horas desde ese registro.
3. Vencido el plazo sin «Observación levantada», el RQF pasa a «Rechazado» y queda excluido de la programación.
4. Un RQF rechazado no se reactiva: se registra un nuevo RQF con el expediente subsanado, que recorre nuevamente aprobación, liberación y revisión; los días de crédito se cuentan desde la nueva liberación.
5. Ante tres (3) observaciones por el mismo concepto o código, el RQF se rechaza y el responsable queda sujeto a las medidas disciplinarias del RIT.

8.7 Verificación externa aleatoria

GCC puede verificar de forma aleatoria o dirigida, según monto, naturaleza, proveedor, urgencia o antecedentes, para reforzar autenticidad del sustento y razonabilidad del precio:

1. Contactar al proveedor consignado para confirmar vigencia de cotización, monto, servicio o bien y autenticidad del documento.
2. Consultar proveedores alternos para comparar precios cuando exista duda razonable.
3. Registrar la evidencia cuando se identifique desviación, inconsistencia o sustento relevante.

La impresión o copia de este documento lo hace un documento no controlado, verificar su vigencia antes de su uso.
Este documento es propiedad intelectual de DEYFOR. Se prohíbe su reproducción total o parcial.

8.8 Cómputo de los plazos de crédito

Para la programación interna, los días de crédito se calculan desde la **fecha de liberación del RQF** en el ERP. La subida o liberación tardía es responsabilidad exclusiva del usuario solicitante y no obliga a pagos inmediatos o excepcionales.

Fecha	Descripción	Efecto en el cómputo
Registro	Ingreso del RQF al ERP.	No inicia el cómputo.
Aprobación	Culmina el flujo de aprobación.	No inicia; es requisito previo a la liberación.
Liberación del RQF	El usuario solicitante libera el RQF para revisión de GCC.	Inicia el cómputo de días de crédito.
Revisión GCC	GCC determina el estado del expediente.	No modifica el cómputo; determina la habilitación.

- La fecha de emisión de la factura no inicia el cómputo interno ni se reconocen retroactivamente los días previos a la liberación.
- El vencimiento del crédito no obliga a pagar si el RQF no tiene el estado «Revisado GCC».
- Prevalencia contractual: si el vencimiento contractual o legalmente exigible es anterior a la fecha interna, prevalece este, y el macroproceso responsable de la demora asume sus consecuencias.

8.9 Programación del pago

Con el estado «Revisado GCC», el RQF puede programarse bajo una de dos modalidades; la habilitación no implica compromiso de pago inmediato.

Aspecto	A. GCC – Pagos Diarios	B. Finanzas – Programación mensual
Nivel	Operativo.	Planificación.
Periodicidad	Diaria (pagos al contado según caja y urgencia).	Mensual (pagos a crédito).
Criterio	Prioridad operativa vigente.	Vencimientos, condiciones de crédito y disponibilidad financiera.
Producto	Programación de pagos diarios.	Cronograma mensual de pagos.

Prioridad de atención del pago. Los tiempos siguientes miden la atención y priorización del pago una vez habilitado el RQF; no sustituyen las 72 horas de revisión documental de GCC. La urgencia debe estar sustentada y no exonera los documentos obligatorios.

Prioridad	Paradas de planta	Proyectos	Servicios	Gestión de flota	Criterio orientador
Urgente	1-2 HORAS	2-5 HORAS	3-8 HORAS	3-8 HORAS	Riesgo de paralización, penalidad, corte de servicio, vencimiento inmediato o impacto crítico en operación.
Importante	3-6 HORAS	6-24 HORAS	9-48 HORAS	9-48 HORAS	Pago necesario para continuidad operativa, con plazo próximo o dependencia de un hito.
Moderado	7-12 HORAS	2-3 DÍAS	3-4 DÍAS	3-4 DÍAS	Pago planificado con margen de atención regular.

La impresión o copia de este documento lo hace un documento no controlado, verificar su vigencia antes de su uso.
Este documento es propiedad intelectual de DEYFOR. Se prohíbe su reproducción total o parcial.

Bajo I	13-24 HORAS	4-5 DÍAS	5-6 DÍAS	5-6 DÍAS	Pago no crítico, con documentación completa y sin presión operativa inmediata.
Bajo II	1-3 DÍAS	6-8 DÍAS	7-9 DÍAS	7-9 DÍAS	Pago programable dentro de ventana operativa ordinaria.
Bajo III	> 4 DÍAS	> 9 DÍAS	> 10 DÍAS	> 10 DÍAS	Pago de baja urgencia o con planificación de largo plazo. Convenio de crédito con proveedores.

8.10 Ejecución del pago

Solo se ejecutan RQF aprobados, revisados y programados, con la entidad y cuenta consignadas en el RQF.

1. Acceder a la banca móvil, empresarial o plataforma correspondiente y seleccionar el tipo de operación autorizada.
2. Validar beneficiario, banco, cuenta, moneda, monto e identificación antes de confirmar.
3. Ejecutar la operación y obtener voucher, constancia o evidencia bancaria.
4. Cargar el voucher en el ERP o verificar su vinculación automática.
5. Cambiar o confirmar el estado del RQF como completado según el flujo del ERP.

Entidad / modalidad	Tratamiento de evidencia
BCP - pagos directos integrados	El voucher puede vincularse automáticamente al ERP. El responsable debe verificar que la evidencia haya quedado asociada correctamente.
BCP - pago de servicios	Descargar voucher o constancia y cargarlo manualmente si el ERP no lo vincula automáticamente.
Otros bancos: Interbank, Scotiabank, BanBif, BBVA u otros	Descargar/capturar el voucher y cargarlo manualmente en el ERP para sustentar el egreso.

8.11 Tratamiento tributario en el pago

Al ejecutar el pago se aplica, cuando corresponda, la detracción o la retención del IGV según el tipo de operación y las tasas vigentes (BO-AC-002, BO-AC-003 y BO-AC-005). La constancia de depósito de la detracción se adjunta al expediente y Contabilidad la considera en la declaración mensual (LN-AC-001). El usuario solicitante indica en el RQF si la operación está sujeta a detracción o retención.

8.12 Liberación contable del expediente

Contabilidad revisa los expedientes en estado «Listo para liberación» y confirma que el sustento corresponda al tipo de gasto, monto y naturaleza del pago, conforme a BO-AC-004 y al Anexo 01, y que comprobante, voucher o constancia sean legibles y correspondan al pago ejecutado.

Decisión	Criterio	Acción
No conforme	Falta de documentos, error en datos, documentos ilegibles, comprobante no relacionado o inconsistencia entre monto/proveedor/concepto.	Emitir observación en ERP. El flujo retorna al solicitante o responsable para subsanar.
Conforme	Expediente completo, coherente, sustentado y alineado al Anexo 01 y BO-AC-004.	Aprobar la liberación y cerrar la validación contable del RQF.

La impresión o copia de este documento lo hace un documento no controlado, verificar su vigencia antes de su uso.
Este documento es propiedad intelectual de DEYFOR. Se prohíbe su reproducción total o parcial.

9. Plazos, escalamiento y excepciones

- Los plazos de atención dependen de que el RQF esté completo; un RQF observado reinicia su atención cuando se subsana y se registra «Observación levantada», conforme al numeral 8.6.
- La urgencia debe estar sustentada y no exonera los documentos obligatorios.
- Si un pago no cuenta con todos los documentos por causas justificadas, el área solicitante deja evidencia de la autorización excepcional y se compromete a regularizar. La falta de seguimiento del RQF no justifica pagos excepcionales.
- Los casos de alto impacto económico, riesgo tributario, proveedor crítico o presión operativa se escalan al responsable del proceso.

La impresión o copia de este documento lo hace un documento no controlado, verificar su vigencia antes de su uso.
Este documento es propiedad intelectual de DEYFOR. Se prohíbe su reproducción total o parcial.

ANEXO 01. Matriz de documentos sustentatorios

Documentos mínimos para la solicitud y liberación de RQF. Si un caso no está contemplado, el solicitante coordina con Administración y Contabilidad el sustento aplicable antes de registrar el requerimiento.

Descripción de RQF	Documentos para solicitud	Documentos para liberación
Adelantos de Sueldo	Formato de adelantos y descuentos	Automática
Financiamiento de Maestrías y/o cursos	Convenio de financiamiento	Automática
Pago por carnets de Sanidad	Tickets de pago Correo de jefatura aprobando la solicitud.	Automática
PY-IF	Acuerdo de financiamiento firmado por el beneficiario y SMC 1er RQ Aprobación de su jefe (correo, teams u otros) Constancia de cursos matriculados Horarios de los cursos Cronograma de Pagos 2do RQ a más Constancia de cursos Aprobados (del ciclo anterior) Evidencia asistencia (del mes anterior)	Factura
Maestría	Acuerdo de financiamiento firmado por el beneficiario y SEA 1er RQ Aprobación de su jefe (correo, teams u otros) Constancia de cursos matriculados Horarios de los cursos Cronograma de Pagos 2do RQ a más Constancia de cursos Aprobados (del ciclo anterior) Evidencia asistencia (del mes anterior)	Factura
Alquileres de establecimientos como: alojamiento, almacén, cochera	RQS asociado Contrato Valorización firmada Orden de servicio firmada Comprobante de pago	Factura
Alquileres (unidades de transporte, equipos, herramientas)	RQS asociado Guía de remisión remitente Valorización firmada Orden de servicio firmada Guía de salida de almacén Comprobante de pago	Factura
Compras desde RQA de proveedores formales (Contado)	Cotización Orden de compra Guía de remisión remitente	Factura
Compras desde RQA de proveedores formales (Crédito)	Contrato Cotización RQA asociado	Factura

La impresión o copia de este documento lo hace un documento no controlado, verificar su vigencia antes de su uso.
Este documento es propiedad intelectual de DEYFOR. Se prohíbe su reproducción total o parcial.

	Guía de remisión remitente Guía de salida de almacén Comprobante de pago	
Pago de liquidaciones	Hoja de liquidaciones firmadas	Automática
Pago de certificados por licitaciones	Certificado otorgado	Automática
Devoluciones por montos sobrantes de cajas	Voucher de devolución.	Automática
Pago de préstamos comerciales o financieros con contratos	Contrato/cronogramas de préstamos	Automática
Subcontratos (servicio de alimentación/lavandería/transporte de personal/transporte periférico/lavado/Pintado/Mantenimiento/Diseños)	RQS asociado Contrato Valorización firmada Orden de servicio firmada Comprobante de pago	Boleta (Nuevo RUS) /Factura (siempre)
Donaciones a instituciones o entidades de comunidad (Públicas o privadas)	Carta/Oficio Presupuesto aprobado	Factura Acta de entrega de donación
Trámites (licencias de funcionamiento, legalización de documentos)	Correo/Chat de autorización	Boleta/Factura/Declaración Jurada
Premios (miss y míster, platos típicos, diversos concursos)	Correo/Chat de autorización	Boleta/Factura/Declaración Jurada
Pagos confidenciales o generales	N/A	Automática
Pago por descuento de multas	Nota de débito	Automática
Pago por descuento de alquileres y combustible	Aviso de pago Facturas	Automática
Días festivos (Eventos organizacionales)	Correo/Chat de autorización Programa del evento Presupuesto aprobado	Factura/Declaración Jurada
Devoluciones por Egresos ejecutados por un colaborador	Yape/Plin	Factura/Declaración Jurada
Otros gastos de conciliación familiar	Correo/Chat de autorización	Factura/Declaración Jurada
PG Nuestro Motivo D	Correo/Chat de autorización	Factura/Declaración Jurada
Happy Box	Correo/Chat de autorización	Factura/Declaración Jurada
Expertis,FCC,Glosaris, Iris, Kayzis, Pastillas del conocimiento, Team Quimo	Correo/Chat de autorización	Factura/Declaración Jurada
D/Intensamente	Correo/Chat de autorización	Factura/Declaración Jurada
Deporte-team Building	Correo/Chat de autorización	Factura/Declaración Jurada
PY-D saludable	Correo/Chat de autorización	Factura/Declaración Jurada

La impresión o copia de este documento lo hace un documento no controlado, verificar su vigencia antes de su uso.
Este documento es propiedad intelectual de DEYFOR. Se prohíbe su reproducción total o parcial.

Campaña D/ Vuelta al cole	Correo/Chat de autorización	Factura/Declaración Jurada
Puntos D	Correo/Chat de autorización	Factura/Declaración Jurada
Proyecto GEP	Correo/Chat de autorización Presupuesto aprobado	Factura/Declaración Jurada
Campañas	Correo/Chat de autorización Presupuesto aprobado	Factura/Declaración Jurada
Pagos por alimentación (menús, desayunos, diversos tipos de alimentación)	Correo/Chat de autorización	Boleta/Factura/Declaración Jurada
Préstamos al personal	Convenio de préstamo firmado por el trabajador y AC Correo de aprobación del monto asignado RQS asociado	Automática
Compras en locales atípicos (Mercados, Ferias, Bodegas, ambulantes)	Correo/Chat de autorización	Factura/Declaración Jurada
Compra de Vacaciones	Papeleta firmada de vacaciones Correo de autorización de jefatura para compra de vacaciones (ejemplo: perfil sin reemplazo u otros aplicables) Planilla de Pago (Reporte R08 – Plame)	Automática
Compra de presentes por cumpleaños, paternidad, maternidad.	Correo/Chat de autorización/Captura de Info Colaborador	Factura/Declaración Jurada
Compras por campañas de seguridad, medio ambiente, salud	Detalle de campaña	Factura
Pago por servicio de vigilancia – subcontratista	Contrato/Orden de servicio	Factura
Coffee break	Correo/Chat de autorización	Factura/Declaración Jurada
Campañas chiqui -sorpresas	Correo/Chat de autorización	Factura
Campañas Unidos en oración	Correo/Chat de autorización	Boleta/Factura/Declaración Jurada
Pago de predios	Estado de cuenta – detalle de predios	Automática
Otros Subcontratos de obra	Contrato/Orden de servicio RQS asociado Valorización firmada Conformidad de servicio EDP donde se cobre el monto al cliente (si aplica) Comprobante	Factura
Combustible	RQS asociado Valorización firmada Comprobante Vales de consumo	Factura

La impresión o copia de este documento lo hace un documento no controlado, verificar su vigencia antes de su uso.
Este documento es propiedad intelectual de DEYFOR. Se prohíbe su reproducción total o parcial.

Trámites administrativos	Correo/Chat de autorización Evidencia del trámite	Factura/Declaración jurada
Pago de impuesto	NPS (Número de Pago Sunat) impuestos	Constancia de Pago
Pagarés	Pagaré Cronograma de pago	Constancia de Pago
Gratificaciones	Planilla de Pago Cálculo de Gratificación Relación de trabajadores y números de cuenta	Automática
Sueldos y salarios	Relación de trabajadores y números de cuenta Planilla de Pago Cálculo de Planilla	Automática
Utilidades	Relación de trabajadores y números de cuenta Planilla de pago de utilidades	Automática
Pago de detracciones	NPD (Número de pago de detracciones)	Constancia de Pago
AFP	Planilla de Pago AFP	Automática
CTS	Planilla de Pago CTS	Automática
Essalud	Planilla de Pago ESSALUD	Automática
Impuesto al patrimonio vehicular	N.° Placa de vehículo Captura del monto del impuesto (web o informativo del municipio)	Constancia de Pago
Impuesto a la renta 3ra categoría	Formulario llenado 710 Captura del monto al impuesto a pagar (web o informativo sunat)	Constancia de Pago
Bonos y valores adicionales	Contrato especificado con fechas	Automática
Pasajes aéreos/terrestres	Ticket de pasaje	Automática
Pago por servicios prestados por terceros	Recibos por honorarios	Automática
Pago por pérdida de fotocheck	Formato de adelantos y descuentos.	Automática
Impuesto a la renta 5ta. Categoría	PDT 601 Planilla electrónica	Constancia de Pago
ONP	Planilla de Pago ONP	Constancia de Pago
Gastos por apoyo social (enfermedad, fallecimiento de familiar, accidentes)	Correo/Chat de autorización	Declaración Jurada
Comisiones (traslado de dinero entre cuentas)	Correo/Chat de autorización	Declaración Jurada
Honorarios por éxito (Bonos, efectivo, otros)	Correo/Chat de autorización con datos de colaboradores	Automática
Taxi, Mototaxi, Moto carguera, delivery	N/A	Planilla de movilidad/Factura

La impresión o copia de este documento lo hace un documento no controlado, verificar su vigencia antes de su uso.
Este documento es propiedad intelectual de DEYFOR. Se prohíbe su reproducción total o parcial.

Servicios prestados por terceros cuando no tengan Recibos por honorarios	Orden de servicio	Factura
Visitas médicas	N/A	Declaración Jurada
Gastos menores de personal cesado	Correo/Chat de autorización	Declaración Jurada
Pago para eventos – Misa corporativa, aniversario, días festivos.	Programa de evento	Factura/Declaración Jurada
Pago por Factoring	Aviso de pago	Documento factoring
Pago de Leasing	Contrato/cronogramas de préstamos Cronograma de pagos	Factura
Préstamos de Instituciones	Contrato de préstamo cronograma de pagos	Factura
SCTR / SCTR Socavón - inclusiones	Trama de solicitud Constancia Recibos Para inclusiones (GTH)	Factura
SCTR / SCTR Socavón - renovaciones	Trama de solicitud Constancia Recibos Para renovaciones (AC)	Factura
Membresía	Cotización RQS asociado	Factura
Auditoria	Cotización RQS asociado	Factura
PY VISTE D	Cotización Presupuesto Aprobado	Factura/Boleta
Capacitaciones	Cotización RQS asociado Presupuesto aprobado	Factura
Pólizas y seguros	SLIP/Póliza	Factura
Pasajes de movilidad personal (Taxis, Motos, Colectivos)	Planilla de movilidad	Planilla de movilidad firmada/Factura
Seguro Vida Ley	Trama de solicitud Constancia Recibos	Recibo
Seguro particular EPS	Trama de solicitud Constancia	Factura
Impuesto Predial	Código de contribuyente Número de Predio Captura del valor del impuesto (Web o informativo del municipio)	Recibo
Impuesto Temporal a los activos Netos	Formato llenado PDT N° 648 Captura del monto al impuesto a pagar (web	Automática

La impresión o copia de este documento lo hace un documento no controlado, verificar su vigencia antes de su uso.
Este documento es propiedad intelectual de DEYFOR. Se prohíbe su reproducción total o parcial.

	o informativo de la SUNAT) RQS asociado	
Remuneración mensual (Periodos de prueba etc.)	Cartilla de asistencia	Recibo por honorarios
Recibo por honorarios	Contrato/Acuerdo/Cartilla de asistencia RQS asociado	Recibo por honorarios

ANEXO 02. Ejemplo práctico de cómputo de crédito

RQF con condición de crédito de 30 días calendario (ilustrativo).

Concepto	Fecha / dato	Observación
Emisión de la factura	01/09/2026	No inicia el cómputo interno.
Registro del RQF	08/09/2026	No inicia el cómputo.
Aprobación del RQF	13/09/2026	No inicia el cómputo.
Liberación del RQF	14/09/2026	Inicio del cómputo (día 0).
Revisión GCC	16/09/2026 – «Revisado GCC»	RQF habilitado para programación.
Fecha referencial de pago interna	14/10/2026	14/09/2026 + 30 días.

- **Interpretación:** los 13 días entre la emisión de la factura y la liberación no se reconocen; contados desde la emisión el vencimiento sería 01/10/2026.
- **Variante A – observado:** si el RQF obtiene «Revisado GCC» recién el 20/10/2026, no puede programarse antes, aunque el crédito interno haya vencido el 14/10/2026.
- **Variante B – vencimiento contractual anterior:** si el contrato pacta 15 días desde la emisión (16/09/2026), prevalece ese vencimiento y el macroproceso responsable de la subida tardía asume las consecuencias.

La impresión o copia de este documento lo hace un documento no controlado, verificar su vigencia antes de su uso.
Este documento es propiedad intelectual de DEYFOR. Se prohíbe su reproducción total o parcial.