BO-AC-004
APROBACIÓN: 28/10/2026
VERSIÓN: 02

REQUISITOS PARA EXPEDIENTES RQF

Programación de pagos y cierre de expedientes de requerimientos pagados

Este boletín integra los requisitos para la PROGRAMACIÓN DE PAGOS y para el CIERRE DE EXPEDIENTES de requerimientos pagados. Documento marco: LN-AC-002 (numerales 8.5 y 8.12) y su Anexo 01. Reemplaza al BO-AC-018.

1. PROGRAMACIÓN DE REQUERIMIENTO DE PAGOS (RQF)

EXPEDIENTE DIGITAL · SE PROGRAMA SOLO UN RQF LIBERADO Y «REVISADO GCC» (GCC REVISA EN 72 H)

1. COMPRA DE BIENES

DOCUMENTO SUSTENTATORIO	CONTADO	CRÉDITO
Cotización Detallada: costos, especificaciones y términos de pago. Emitido por el proveedor.	✓	✓
Orden de compra Autorizada y vinculada a la guía de remisión. Firmas: usuario solicitante + usuario que aprueba.	✓	✓
Guía de remisión remitente Emitida por el proveedor al entregar los bienes. Si no la entrega y DEYFOR transporta → genéralo en el ERP.	✓	✓
Guía de salida de almacén Generada desde almacén para acreditar la salida de los bienes adquiridos.	✗	✓
Contrato Requerido únicamente en compras al crédito.	✗	✓

2. SERVICIOS

DOCUMENTO SUSTENTATORIO	ALQUILERES	OTROS SERVICIOS
RQS asociado Asociado al contrato o acuerdo. Detalle: fecha, cantidad y monto del alquiler.	✓	✓
Guía de remisión remitente Emitida por el proveedor al entregar el bien alquilado. Solo en alquiler de unidades, equipos o herramientas.	✓	✗
Valorización firmada Acredita que el monto acordado por el alquiler es correcto. Firmada por ambas partes (proveedor y usuario solicitante).	✓	✓
Orden de servicio firmada Firmas: usuario solicitante + usuario que aprueba. Confirma recepción y aceptación de los términos.	✓	✓
Guía de salida de almacén Generada desde almacén para acreditar la salida de bienes. Solo en alquiler de unidades, equipos o herramientas.	✓	✗
Contrato Requerido en alquileres y subcontratos (Anexo 01).	✓	✓
Comprobante de pago Obligatorio en alquileres y subcontratos y, en todo caso, en pagos con antigüedad mayor a 1 mes.	✓	✓

2. CIERRE DE EXPEDIENTES DE REQUERIMIENTOS DE PAGO (RQF) COMPLETADOS

Documentos sustentatorios obligatorios según el tipo de requerimiento y el monto.

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS (Y SU DESCRIPCIÓN)	BIENES ≤ S/2000 o $500	BIENES > S/2000 o $500	SERVICIOS ≤ S/2000 o $500	SERVICIOS > S/2000 o $500
Comprobante de pago Documento que acredita la transacción realizada (Factura/Boleta)	✓	✓	✓	✓
Cotización Oferta del proveedor con condiciones y monto.	✓	✓	✓	✓
Valorización Acredita el monto ejecutado. 3 firmas: Emisor, Revisor y Aprobador.	✗	✗	✓	✓
Orden de compra Autorizada y vinculada a la Guía de Remisión. Si el proveedor no la entrega, generarla en ERP. Obligatoria cuando DEYFOR transporta bienes.	✓	✓	✗	✗
Orden de servicio Autoriza la prestación del servicio y sus condiciones.	✗	✗	✓	✓
Guía de remisión remitente Acredita la entrega de los bienes por parte del proveedor.	✓	✓	✗	✗
Guía de remisión transportista Solo cuando el transporte sea particular o realizado por tercero.	✓	✓	✗	✓

ANTES DE ENVIAR, VERIFICA 3 PUNTOS CRÍTICOS

1. DOBLE FIRMA OBLIGATORIA
Usuario solicitante + Usuario que aprueba

2. DOCUMENTOS 100% LEGIBLES
Borrosos o incompletos → rechazo inmediato

3. GUÍA REMITENTE DESDE EL ERP
Si proveedor no la entrega y DEYFOR transporta

Observaciones: 5 días hábiles para subsanar y notificar «Observación levantada» en el ERP | Gestión de Contabilidad y Finanzas