

	<b>INSTRUCCIÓN DE TRABAJO</b>	I-ADF-10
	Pago a proveedores	Rev.01
		<b>Fecha de emisión</b>
		22/abr/2024

## 1. OBJETIVO

Efectuar el pago a proveedores de las facturas de los bienes adquiridos y servicios contratados de acuerdo a lo establecido en las órdenes de compras y/o contratos celebrados mediante distintos procesos de adquisición de la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara (Agencia).

## 2. ALCANCE

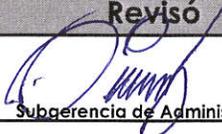
Aplica a la Jefatura de Compras y Almacén, quien realiza las evaluaciones a los proveedores y da seguimiento a la solicitud de los productos o servicios requeridos, a la Subgerencia de Administración y Planeación y a la Gerencia de Administración responsables de emitir los pagos mediante cheque y/o transferencias bancarias.

## 3. TÉRMINOS O DEFINICIONES

- 3.1. **Agencia:** Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara.
- 3.2. **Contrato:** Instrumento legal que determina el acuerdo entre voluntades de carácter jurídico, celebrado entre la Agencia y el proveedor, comerciante u homólogo, en el que se sujetan a los términos pactados en el instrumento que en derecho corresponda.
- 3.3. **Datos bancarios:** Información necesaria para la transferencia de fondos tales como, Institución bancaria, número de cuenta y/o clabe interbancaria.
- 3.4. **Macro de Excel:** Software utilizado para elaborar requisiciones y órdenes de compra que no pueden transferirse a Drive debido a que se desconfiguran las celdas y la información.
- 3.5. **Orden de Compra:** Archivo que vincula la información de la Macro de Excel Requisición Agencia que se utiliza para la elaboración de las órdenes de compra de materiales y/o servicios.
- 3.6. **Proveedor:** Personas físicas o morales con personalidad jurídica que suministran bienes y/o servicios a la Agencia.

## 4. INSTRUCCIONES.

- 4.1. Derivado de la autorización de compras, previa a la programación del pago a proveedores, la Jefatura de Compras y Almacén debe asegurarse cumplir lo establecido en el procedimiento **Adquisiciones y Contrataciones P-ADF-02**.
- 4.2. Una vez entregado y recibido a entera satisfacción los bienes adquiridos y/o servicios

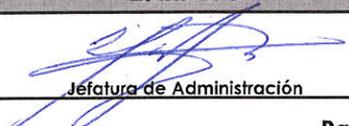
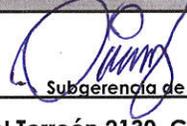
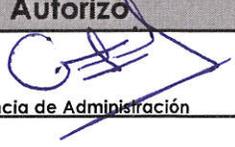
Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Administración	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración

Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.  
 C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.  
 Tel:3396888595.

	<b>INSTRUCCIÓN DE TRABAJO</b>		
	Pago a proveedores		
			I-ADF-10
			Rev.01
		<b>Fecha de emisión</b>	
		22/abr/2024	

contratados, la Jefatura de Compras y Almacén debe recabar la firma de validación por parte del Jefe de Oficina de Almacén y/o solicitante, según corresponda, en el apartado de solicitud de pago de la **Orden de Compra**.

- 4.3. Corroborada la recepción de los bienes y/o servicios, la Jefatura de Compras y Almacén firma la solicitud de pago en la **Orden de Compra**, adjunta los datos bancarios del proveedor para el pago y la entrega a la Gerencia de Administración.
- 4.4. La Gerencia de Administración firma y autoriza el formato y realiza el pago al proveedor en la fecha programada, a través del portal bancario de la cuenta
- 4.5. Después de realizar el pago al proveedor, la Gerencia de Administración adjunta el comprobante de la transferencia emitido por el portal bancario, se adjunta a la **Orden de Compra** y se deriva a la Subgerencia de Administración y Planeación para proceder a su registro contable y archivo correspondiente.
- 4.6. Los pagos derivados de adquisiciones de bienes y/o servicios mediante el procedimiento de **Licitaciones Públicas P-ADF-03** se realizan conforme a lo establecido en el contrato correspondiente, previa validación de cumplimiento de entregas de bienes y/o prestación de servicios la Gerencia de Administración lleva a cabo el pago en las fechas preestablecidas.
- 4.7. El área solicitante es la responsable de informar, vía correo electrónico, a la Gerencia de Administración el cumplimiento de entregas de bienes y/o prestación de servicios contratados y en este último caso, informar si hay descuentos a aplicar del pago; si no hay informe de descuentos por parte del área requirente, la Gerencia de Administración procede al pago total del servicio.
- 4.8. Después de realizar el pago se adjunta el comprobante de la transferencia emitido por el portal bancario, se adjunta a la **Orden de Compra** y se deriva a la Subgerencia de Administración y Planeación para proceder a su registro contable y archivo correspondiente.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Administración	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración

Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.  
 C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.  
 Tel:3396888595.

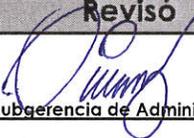
	<b>INSTRUCCIÓN DE TRABAJO</b>		I-ADF-10
	Pago a proveedores		Rev.01
			<b>Fecha de emisión</b>
			22/abr/2024

### 5. ANEXOS.

Documento	Código	Tipo de documento (Interno y/o Externo)	Tiempo de retención	Disposición final	Lugar temporal de almacenamiento	Formato (Electrónico/Físico)
Adquisiciones y Contrataciones	P-ADF-02	Interno	10 años	Archivo histórico	Archivo de concentración en parque y/o oficinas	Electrónico/Físico
Licitaciones Públicas	P-ADF-03	Interno	10 años	Archivo histórico	Archivo de concentración en parque y/o oficinas	Electrónico/Físico

### 6. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Descripción de cambios	Fecha de revisión
00	Documento de nueva creación	24/Marzo/2023
01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se agrega: "El área solicitante es la responsable de informar, vía correo electrónico, a la Gerencia de Administración el cumplimiento de entregas de bienes y/o prestación de servicios contratados y en este último caso, informar si hay descuentos a aplicar del pago; si no hay informe de descuentos por parte del área requirente, la Gerencia de Administración procede al pago total del servicio".</li> </ul>	22/Abril/2024

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Administración	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración

Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.  
 C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.  
 Tel:3396888595.

