

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

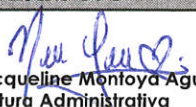
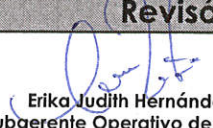
Aplica a la Jefatura de Compras y Almacén, quien realiza las evaluaciones a los proveedores y da seguimiento a la solicitud de los productos o servicios requeridos, a la Subgerencia de Administración y Planeación y a la Gerencia de Administración responsables de emitir los pagos mediante cheque y/o transferencias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

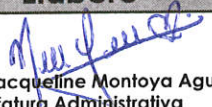
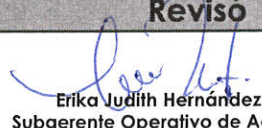
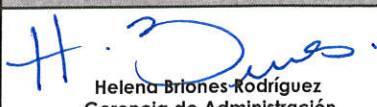
n/a

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Natalia Jacqueline Montoya Aguiar, Jefatura Administrativa	 Erika Judith Hernández Ramírez Subgerente Operativo de Administración	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 13/mayo/2025



6. 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

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Natalia Jacqueline Montoya Aguiar, Jefatura Administrativa	 Erika Judith Hernández Ramírez Subgerente Operativo de Administración	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 13/mayo/2025