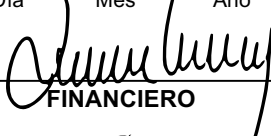

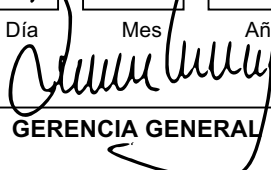

 DAKC EXPRESS LOGISTICS S.A.S	PROCEDIMIENTO: FINANCIERO –PAGO NOMINA	CÓDIGO	VERSIÓN	Página 1 de 3
		PRO-FI-002	1	

DAKC EXPRESS LOGISTICS SAS
PROCEDIMIENTO: FINANCIERO – PAGO NOMINA

FECHA ELABORACIÓN	<input type="text" value="09"/> <input type="text" value="05"/> <input type="text" value="2017"/> Día Mes Año	 FINANCIERO
FECHA REVISIÓN	<input type="text" value="09"/> <input type="text" value="05"/> <input type="text" value="2017"/> Día Mes Año	 GESTION CALIDAD
FECHA APROBACIÓN	<input type="text" value="09"/> <input type="text" value="05"/> <input type="text" value="2017"/> Día Mes Año	 GERENCIA GENERAL

CUADRO DE REVISIONES


No. Revisión	Versión	Modificaciones	Aprobado por	Fecha DD MM AA
1				
2				
3				
4				
5				

 DAKC EXPRESS LOGISTICS S.A.S	PROCEDIMIENTO: FINANCIERO –PAGO NOMINA	CÓDIGO	VERSIÓN	Página 2 de 3
		PRO-FI-002	1	

OBJETIVO: Estipular el proceso en que el área de financiero debe seguir para el correcto desarrollo de los pagos de nómina.

ALCANCE: Va orientado a la comprensión de cada uno de los pasos para finalizar con éxito las operaciones financieras de la compañía.

ITEM	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
			INICIO		
1		SOLICITUD NOMINA	El último día hábil del mes, se debe solicitar al área de contabilidad la liquidación de NOMINA (FT-FINM-001)	GERENCIA FINANCIERA /ASISTENTE	EMAIL
2		LIQUIDACION NOMINA	La área contable diligenciará el formato NOMINA () con la información de cada uno de los empleados, teniendo en cuenta cada una de las novedades presentadas en el mes para la correcta liquidación.	CONTABILIDAD	FT NOMINA
3		PAGO	La Gerencia Financiera, procederá a realizar el pago correspondiente de nómina por medio del sistema del banco.	GERENCIA FINANCIERA	BANCO
4		REGISTRO PAGO NOMINA	Finalizado el proceso de pago de nómina, se debe registrar el pago en el sistema ALEGRA	GERENCIA FINANCIERA /ASISTENTE	ALEGRA
5		LIQUIDACION PARAFISCALES	Antes del 11 de cada mes se debe ingresar a la plataforma de PAGOS EN LINEA. Con el usuario DAKC2, donde se realizará la liquidación de la planilla de los empleados de la compañía.	GERENCIA FINANCIERA	PAGOS EN LINEA
6		PAGO PARAFISCALES	Una vez liquidado la planilla de pago, se debe ingresar bajo el usuario DAKC1, donde se encontrará la planilla disponible para pago por servicio PSE.	GERENCIA FINANCIERA	PAGOS EN LINEA – BANCO
7		REGISTRO SOPORTES	Una vez finalizado el pago el sistema PAGOS EN LINEA, genera un soporte del pago de la planilla el cual debe ser archivado en la AZ NOMINA.	ASISTENTE	AZ NOMINA
8		SOPORTES NOMINA	Se solicita a contabilidad el archivo NOMINA () para dar impresión de los soportes de nómina. Debe imprimirse por hoja 2 copias. Una de ellas será entregada al	GERENCIA FINANCIERA/	

 DAK EXPRESS LOGISTICS S.A.S	PROCEDIMIENTO: FINANCIERO –PAGO NOMINA	CÓDIGO	VERSIÓN	Página 3 de 3
		PRO-FI-002	1	

			empleado y la otra será archivada en la AZ NOMINA junto con la liquidación paga de parafiscales.		
--	--	--	--	--	--