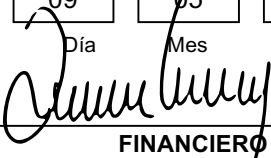
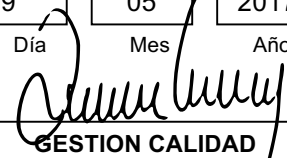
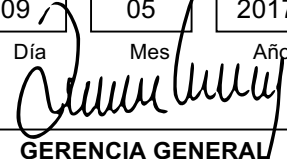

 DAKC EXPRESS LOGISTICS S.A.S	PROCEDIMIENTO: FINANCIERO –PAGO PROVEEDORES	CÓDIGO	VERSIÓN	Página 1 de 2
		PRO-FI-001	1	

DAKC EXPRESS LOGISTICS SAS
PROCEDIMIENTO: FINANCIERO – PAGO PROVEEDORES

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

CUADRO DE REVISIONES

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

 DAK EXPRESS LOGISTICS S.A.S	PROCEDIMIENTO: FINANCIERO –PAGO PROVEEDORES	CÓDIGO	VERSIÓN	Página 2 de 2
		PRO-FI-001	1	

OBJETIVO: Estipular el proceso en que el area de financiero debe seguir para el correcto desarrollo de los pagos a proveedores y empleados.

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		REVISION DE ESTADO DE CUENTAS POR PAGAR	La gerencia financiera/Asistente financiera, verificara en el sistema ALEGRA (Reportes – cuentas por pagar)	GERENCIA FINANCIERA /ASISTENTE	ALEGRA
2		VERIFICAR FACTURAS A CANCELAR	Cada viernes se revisará las facturas vencidas hasta el día jueves y se organizará por proveedor el total a cancelar.	GERENCIA FINANCIERA /ASISTENTE	ALEGRA
3		RELACION DE PAGOS	Se deben realizar la selección de pagos y esta debe ser enviada a la Gerencia Financiera.	ASISTENTE	EMAIL
4		PAGOS A PROVEEDORES	La Gerencia Financiera, ingresara a la cuenta del banco y realizara cada uno de los pagos, guardando el soporte del banco en archivo PDF, para pagos realizados a bancos del grupo AVAL. Para los demás bancos deberá seleccionar la opción del envío del soporte a su cuenta de email corporativo.	GERENCIA FINANCIERA /ASISTENTE	BANCO
5		REGISTRO DE PAGOS REALIZADOS	Finalizado el proceso de pagos la Gerencia Financiera confirmara finalizado el proceso, para que posteriormente se ingrese el pago a cada una de las facturas pagas en el sistema ALEGRA.	GERENCIA FINANCIERA /ASISTENTE	EMAIL - ALEGRA
6		SOPORTES DE PAGO	Los días lunes de cada semana o martes en caso de ser feriado. Se realizará el envío vía correo electrónico de los soportes guardados y/o recibidos del banco a cada uno de los proveedores.	ASISTENTE GENERAL/RESPONSABLE	EMAIL