

CIRCULAR				CIRCULAR N°	FECHA	REVISIÓN	PÁGINAS
CO	CI	BI	CINS	071	03/05/2024	00	03
X							
Gestiones de caja							

1. OBJETIVO

Informar y estandarizar el procedimiento para:

- Cierre de caja
- Retiro de Recaudación Prosegur

Entra en vigencia: 07 de mayo de 2024

2. ALCANCE

AEROPUERTOS

MANDATORIO

3. PROCEDIMIENTO

3.1 Cierre de caja

En relación con el cierre de caja, es de carácter obligatorio cumplimentar un formulario por cada cierre diario, ya no es necesario que continúen enviando mails de informes de Cierre de Caja, ni que sigan imprimiendo las planillas de Cierre de Caja (deja de ser requisito imprimir, pasa a ser opcional). Sin embargo, por razones de auditoría y normativas, es necesario conservar y archivar los tickets (de la MAE, del cierre de lote del posnet, tickets etc.) durante un período indeterminado.

El enlace al formulario es el siguiente:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdxhPos4ZkVxvtw1H24F-u-inAYhoeOq-3ifOkulo7Wtgmtmw/viewform>

Cada campo del formulario incluye una breve descripción sobre cómo completarlo. Se solicita a los agentes prestar atención a estas indicaciones y cumplir con el proceso correctamente.

Se enviará una copia de las respuestas de los colaboradores a sus correos corporativos. Esto facilitará el registro diario de la información proporcionada, respaldando los datos con la documentación adjunta (dinero en sobres, transferencias bancarias, pagos con tarjeta, etc.).

El formulario puede ser completado desde dispositivos móviles o computadoras.

La información ingresada por los colaboradores se recopilará en una planilla interna de Tesorería, de la cual se generarán informes diarios, semanales y mensuales sobre los cierres de caja.

3.2 Retiro de recaudación Prosegur

- Es importante que todos los meses, se coordinen al menos 2 retiros de recaudación.
- No puede cerrar el mes y que no haya retiro de la recaudación ya que la misma tiene que depositarse y acreditarse en el banco de la empresa.
- Todos los retiros de recaudación deben ser pactados vía mail, con unos días de antelación a ClientesCash@prosegur.com con copia a tesoreria@flybondi.com

Central de Operaciones de PROSEGUR es el área encargada de dar el OK al avance del retiro pactado. Entendemos que muchos colaboradores tienen contacto vía WhatsApp con el personal recurrente de Prosegur. Adicionalmente a ese contacto, es necesario tener el respaldo formal vía mail al área correspondiente.

- Por cada retiro de dinero en su escala, por favor completar el siguiente formulario:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScUS3rwRe9x8p-GBb-hVEc80-scwNshr0b0vSGOgXRkWzPDLQ/viewform>

Si Prosegur no se presentara según lo pactado, completarlo informando la falta. Les llegará a su email una copia de las respuestas que han brindado.

Se enviará una copia de tus respuestas por correo electrónico a la dirección que has proporcionado.

Enviar

Página 1 de 1

Borrar formulario

- No olvidar adjuntar una foto del Recibo de Valores que Prosegur entrega.

Entendemos que nuestra operación puede tener cambios de horarios, por paros, etc. Si hay una visita de Prosegur programada, y están a tiempo de avisarles, por favor hacerlo. Comunicarlo vía mail a ClientesCash@prosegur.com, con CC tesoreria@flybondi.com, (cada viaje que ellos hacen, es facturado independientemente de si se recaudó, o no).

Cualquier consulta, deberán contactarse a tesoreria@flybondi.com

4. ANEXOS

5. SEGUIMIENTO DE REVISIONES

FECHA	REVISIÓN N°	MOTIVO DE LA REVISIÓN
03/05/2024	00	Publicación Inicial