

CUESTIONARIO PARA EL SEGURO COMPRENSIVO 3-D

1. SUMAS ASEGURADAS

CONVENIOS		SUMA ASEGURADA USD
I	Deshonestidad de trabajadores	US\$ 100,000
II	Pérdidas de dinero y/o valores dentro de locales	US\$ 10,000
III	Pérdida de dinero y/o valores fuera de locales	US\$ 2,000
IV	Falsificación de cheques, otros medios de pago y papel moneda	US\$ 10,000
V	Falsificación de documentos bancarios del Asegurado	US\$ 10,000
VI	Robo de bienes dentro de los locales	US\$ 50,000

2. CLASIFICACIÓN DE TRABAJADORES

TRABAJADORES DE LA CATEGORÍA "A"

Trabajadores que, durante el curso de sus funciones habituales en la empresa:

a) Tienen acceso a las, o manejo de las, o control de las, mercancías, o b) Manejan o custodian o transportan dinero en efectivo, títulos o valores c). Confeccionan o controlan las nóminas, o d) Custodian el local donde opera el ASEGURADO o a los Mensajeros.

Ejemplos:

Directores

	Número de trabajadores
- Presidente	01
- Vice Presidente	
- Directores	04
- Tesoreros	
- Asistentes-Tesoreros	
- Secretarías de Compañías	
- Superintendentes	

Gerencia

- Gerentes	05
- Asistentes-Gerentes	
- Gerentes de Sucursales y Asistentes	
- Gerentes de Departamentos	07
- Jefe de Fábricas y Asistentes (JEFES DE DEPARTAMENTO)	08
- Superintendentes	
- Sub-Gerentes Generales (SUB GERENTES DE DEPARTAMENTO)	

Existencias

- Compradores y Asistentes	
- Empleados que trabajan en la Recepción y/o Expedición	
- Jefes de Almacén y Almaceneros	03
- Vigilantes	

Contabilidad y Caja

- Contadores	
- Auditores	
- Asistentes Auditores	
- Cajeros y Asistentes	
- Auxiliares de Contabilidad	
- Cobradores	
- Auxiliares de Cobranza	
- Ajustadores	

Ventas

- Jefes de Ventas	
- Asistentes-Jefes de Ventas	



- Vendedores	
- Demostradores	
- Motoristas y Ayudantes	
Otros	
- Mensajeros (externos)	
- Empleados no mencionados en otra parte, pero quienes manejan dinero y/o valores y/o títulos y/o mercaderías de propiedad del EMPLEADOR. (*) (*) Indicar si corresponde a personal de terceros al servicio del asegurado : SI/NO	2
TOTAL DE TRABAJADORES CATEGORÍA "A"	
	30

TRABAJADORES DE LA CATEGORÍA "B"

Trabajadores que, durante el curso de sus funciones habituales en la empresa, eventualmente realizan alguna de las funciones mencionadas en la Categoría "A".

Ejemplos:

Cargos

	Número de trabajadores
- Auxiliares de oficina	
- Secretarias	
- Operadoras de máquinas oficina	
- Telefonistas-Recepcionistas	
- Archiveros	
- Mensajeros (Internos)	
- Porteros	
- Otros trabajadores no mencionados, pero quienes durante el desempeño de sus deberes normales eventualmente podrían manejar dinero y/o valores y/o títulos y/o materiales y/o mercaderías del EMPLEADOR (*) (*) Indicar si corresponde a personal de terceros al servicio del Asegurado: SI/NO	17
TOTAL DE TRABAJADORES CATEGORÍA "B"	
	17

TRABAJADORES DE LA CATEGORÍA "C"

Trabajadores no contemplados en las Categorías "A" o "B". Están comprendidos en esta Categoría por ejemplo los trabajadores manuales (obreros), mecánicos, operarios y similares.

Ejemplos:

Cargos

	Número de trabajadores
- Obreros	
- Operarios	
- Otros trabajadores no mencionados no contemplados en las Categorías "A" o "B". (*) (*) Indicar si corresponde a personal de terceros al servicio del Asegurado	
Trabajadores	26
Practicantes	20
Personal de Vigilancia y Limpieza (terceros)	28
TOTAL DE TRABAJADORES CATEGORÍA "C"	
	74

3. PROCESO DE SELECCIÓN Y VACACIONES

Antecedentes del trabajador – File Personal

- a) ¿Presenta una Declaración jurada de domicilio?
Sí, se llena un formato de DDJJ
- b) ¿Se realiza una verificación de la misma?
No
- c) ¿Presenta el Certificado de Antecedentes Policiales y Penales?
Sí
- d) ¿Se verifica el DNI en la Reniec?
No, sin embargo se solicita copia legalizada del DNI
- e) ¿Con qué Frecuencia se verifica y actualiza esta información?
Cada 02 años

Control de Vacaciones

- a) Enfocado para el personal que tiene manejo de dinero, incluyendo cobranzas, así como el personal que labora en almacenes, encargados de nóminas, los que participen en compras o logística y los vigilantes: ¿Salen 15 días consecutivos de descanso al año?
Dependiendo de la solicitud del trabajador, generalmente el descanso es fraccionado en periodos no menores de 07 días
- b) Si no salen de vacaciones, ¿se audita el puesto o se asigna otra persona para que realice su labor?
Al momento de salir de vacaciones, se encargan las funciones del puesto a otra persona.

4. PROCESO DE MANEJO DE DINERO EFECTIVO EN CAJA

- a) Los ingresos de dinero en efectivo del día realizado por cobranza/operación, ¿son depositados en el banco el mismo día o al día siguiente? Caso contrario indicar frecuencia de depósitos a los bancos.
Todo ingreso es mediante transferencia
- b) Las operaciones de ingreso/egreso de dinero, ¿son manejados por diferentes personas?
Se maneja a través del Área de Tesorería, para egresos por transferencias bancarias firman digitalmente como mínimo 02 gerentes.
- c) ¿Existe dinero efectivo dentro del local o locales? ¿Cuánto dinero o valores acumulan en los siguientes periodos?:
Existe un monto para Caja Chica, máximo de S/ 6,000.00 (Seis mil con 00/100 soles)

Frecuencia	Monto USD
Diario	
Semanal	
Mensual	
Para gratificaciones	
Otros periodos con altos niveles de cobranza en efectivo: _____	

- d) ¿Cuentan con caja registradora, ventanilla, caja chica o similares? ¿Cuánto es el monto máximo acumulado durante el día en dichas cajas chicas?
No
- e) En horas no laborales, ¿el dinero y/o valores queda guardado en cajas de seguridad o caja fuerte, caja de caudales, bóveda o similares? Especificar los montos máximos acumulados

Tipo de Caja	Monto Máximo Acumulado USD
Caja de Seguridad	
Caja Fuerte	US\$ 1,520.00
Caja de Caudales	
Bóveda	

- f) ¿Se realizan remesas de dinero en efectivo y/o valores fuera de la ciudad (radio urbano) donde están ubicadas los locales declarados?
No

5. PROCESO DE COBRANZA-DINERO EFECTIVO EN TRANSITO

- a) ¿Existe movimiento de dinero efectivo o valores fuera del local (en tránsito)?
No
- b) ¿Con que frecuencia y qué montos máximos son transportado por día?

Frecuencia	Monto por remesa USD	Observaciones
Diario		
1 vez a la semana		
2 veces a la semana		
3 veces a la semana		
2 veces al mes		
1 vez al mes		

- c) ¿Con cuántos cobradores/vendedores cuentan? (Entiéndase cobradores/vendedores como personal del asegurado que realiza tránsitos con dinero efectivo y/o valores fuera de locales asegurados para realizar acciones de cobranza)
Ninguno
- d) Cuando los documentos de cobranza se encuentran vencidos con más de 60 días ¿Se envía a los clientes una persona distinta del vendedor / cobrador a revisar los saldos de cuentas?
No

6. PROCESO DE AUDITORIA Y CONTROL

- a) ¿Tanto el cobrador como el supervisor de éste son auditados por personas distintas a los supervisores directos de estos cobradores?
No contamos con cobradores, sin embargo las auditorías si las realiza personal externo
- b) ¿Con que frecuencia se hacen conciliaciones de cuentas con Bancos, incluyendo chequeras y caja?
Mensual
- c) ¿Se realiza la verificación de pagos con depósitos en su cuenta? ¿Cuál es el sistema de verificación usado? ¿Este sistema puede ser comprobado (por ejemplo, imprimir la pantalla de la consulta vía Internet)?
Se imprimen los Voucher de transferencias
- d) ¿Se usa doble firma para: ¿Cheques, Órdenes de Pago, Transferencias de fondos?
Si, para los cheques, órdenes de pago y transferencias
- e) Para todos los locales asegurados: ¿Con que medidas de seguridad cuentan: alarmas, vigilantes, etc.)?
Se cuenta con un servicio de vigilancia.
- f) En caso contar con oficinas zonales, regionales, se les hace auditoría ¿Con qué frecuencia?
Anualmente



7. **PROCESO DE MANEJO DE INVENTARIOS**

a) **Entrada/Salida de mercadería al almacén**

- ¿Usan Kardex? ¿Tienen otro sistema de control? ¿Cuál es?
Se manejan a través del Sistema SAP
- ¿Con que frecuencia se realizan inventarios físicos completos y aleatorios?
Anualmente
- ¿Los inventarios son hechos por personas distintas a los trabajadores habituales?
Sí

b) **Despacho de mercadería**

- ¿La orden de despacho de la mercadería se hace después de la verificación?
No despachamos mercadería

c) **Revisión**

- ¿Se realizan diariamente, arqueos individuales de las cuentas por cobrar a cargo de cobradores y /o persona que ejerza labor similar?
No

OBSERVACIONES ADICIONALES:

Declaro(amos) conocer las Condiciones Generales de la Póliza, las que acepto(amos) no pudiendo invocar en ningún caso, declaraciones o promesas hechas por intermediarios.

Declaro(amos) también que las contestaciones que he(mos) dado a las anteriores preguntas son verídicas y convengo(nimos) en que sean la base del Contrato de Seguro entre la Compañía y Yo (nosotros).

Lima, 14 de mayo del 2024

Firma y sello del Empleador


C.P.C. FERNANDO E. PORTUGAL HERRERA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EGESUR