

## CUESTIONARIO PARA EL SEGURO COMPRENSIVO 3-D

### 1. SUMAS ASEGURADAS

| CONVENIOS |   | SUMA ASEGURADA USD |
|-----------|---|--------------------|
| I         | Deshonestidad de trabajadores                                 | 200,000            |
| II        | Pérdidas de dinero y/o valores dentro de locales              | 20,000             |
| III       | Pérdida de dinero y/o valores fuera de locales                | 20,000             |
| IV        | Falsificación de cheques, otros medios de pago y papel moneda | 60,000             |
| V         | Falsificación de documentos bancarios del Asegurado           | 60,000             |
| VI        | Robo de bienes dentro de los locales                          | 320,000            |

### 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               | 03                     |
| - Tesoreros                |                        |
| - Asistentes-Tesorereros   |                        |
| - Secretarias de Compañías |                        |
| - Superintendentes         |                        |

#### Gerencia

|   |    |
|---|----|
| - Gerentes  | 05 |
| - Asistentes-Gerentes                                   |    |
| - Gerentes de Sucursales y Asistentes                   |    |
| - Gerentes de Departamentos                             |    |
| - Jefe de Fábricas y Asistentes (JEFES DE DEPARTAMENTO) | 13 |
| - Superintendentes                                      |    |
| - Sub-Gerentes Generales (SUB GERENTES DE DEPARTAMENTO) | 02 |

#### Existencias

|   |    |
|---|----|
| - Compradores y Asistentes                              |    |
| - Empleados que trabajan en la Recepción y/o Expedición |    |
| - Jefes de Almacén y Almaceneros                        | 01 |
| - Vigilantes  |    |

#### Contabilidad y Caja

|   |    |
|---|----|
| - Contadores  |    |
| - Auditores   |    |
| - Asistentes Auditores                              |    |
| - Cajeros y Asistentes (RSPECIALISTAS CONTABILIADA) | 03 |
| - Auxiliares de Contabilidad                        |    |
| - Cobradores ESPECIALISTA FINANZAS                  | 01 |
| - 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. (*)<br>(*) Indicar si corresponde a personal de terceros al servicio del asegurado : SI/NO |  |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>TOTAL DE TRABAJADORES CATEGORÍA "A"</b> | <b>29</b> |
|--|-----------|

**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:

| <b>Cargos</b>  | <b>Número de trabajadores</b> |
|--|-------------------------------|
| - 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 (*)<br>(*) Indicar si corresponde a personal de terceros al servicio del Asegurado: SI/NO |                               |

|  |  |
|--|--|
| <b>TOTAL DE TRABAJADORES CATEGORÍA "B"</b> |  |
|--|--|

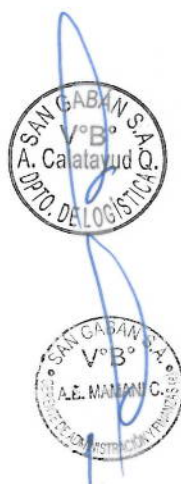
**TRABAJADORES DE LA CATEGORÍA "C"**

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:

| <b>Cargos</b>   | <b>Número de trabajadores</b> |
|---|-------------------------------|
| - Obreros   |                               |
| - Operarios   |                               |
| - Otros trabajadores no mencionados no contemplados en las Categorías "A" o "B". (*)<br>(*) Indicar si corresponde a personal de terceros al servicio del Asegurado : SI/NO | <b>54</b>                     |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>TOTAL DE TRABAJADORES CATEGORÍA "C"</b> | <b>83</b> |
|--|-----------|





### 3. PROCESO DE SELECCIÓN Y VACACIONES

#### Antecedentes del trabajador – File Personal

- a) ¿Presenta una Declaración jurada de domicilio?  
SI LLENAN UNA FICHA DE INFORMACION PERSONAL
- b) ¿Se realiza una verificación de la misma?  
SI
- c) ¿Presenta el Certificado de Antecedentes Policiales y Penales?  
SI
- d) ¿Se verifica el DNI en la Reniec?  
SI
- e) ¿Con qué Frecuencia se verifica y actualiza esta información?  
PERIODO ANUAL

#### 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?  
DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE
- b) Si no salen de vacaciones, ¿se audita el puesto o se asigna otra persona para que realice su labor? NO SE DA EL CASO SALEN DE ACUERDO A LA LEGISLACION VIGENTE
- c)

### 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. TODOAS LAS OPERACIONES SON BANACARIZADAS
- b) Las operaciones de ingreso/egreso de dinero, ¿son manejados por diferentes personas?  
SOLO SON DOS PERSONAS EN EL DEPARTAMENTO DE FINANZAS
- c) ¿Existe dinero efectivo dentro del local o locales? ¿Cuánto dinero o valores acumulan en los siguientes períodos?: NO APLICA

| 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?  
SI, 02 CAJAS CHICAS, 01 SEDE ADMINISTRACION, 01 SEDE PRODUCCION
- 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 | 1,500.00 C/U               |
| Caja Fuerte       |                            |
| 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?  
SI, DE SEDE ADMINISTRATIVA A SEDE PRODUCCION

#### 5. PROCESO DE COBRANZA-DINERO EFECTIVO EN TRANSITO

- a) ¿Existe movimiento de dinero efectivo o valores fuera del local (en tránsito)?

NO APLICA

- b) ¿Con que frecuencia y qué montos máximos son transportado por día?

| Frecuencia          | Monto por remesa<br>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)
- 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?

#### 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?  
LOS PROCESOS SON BANCARIZADOS

- b) ¿Con que frecuencia se hacen conciliaciones de cuentas con Bancos, incluyendo chequeras y caja?  
UNA VEZ AL MES

- 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)?  
POR MEDIO DE CONCILIACIONES BANCARIAS

- d) ¿Se usa doble firma para: ¿Cheques, Órdenes de Pago, Transferencias de fondos?  
SI

- e) Para todos los locales asegurados: ¿Con que medidas de seguridad cuentan: alarmas, vigilantes, etc.)?  
VIGILANTES

- f) En caso contar con oficinas zonales, regionales, se les hace auditoría ¿Con qué frecuencia?  
LOS PROCESOS FINANCIEROS ESTAN CENTRALIZADOS EN LA SEDE ADMINISTRATIVA, Y TODOS SON BANCARIZADOS



7. **PROCESO DE MANEJO DE INVENTARIOS**

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

- ¿Usan Kardex? ¿Tienen otro sistema de control? ¿Cuál es?  
KARDEX
- ¿Con que frecuencia se realizan inventarios físicos completos y aleatorios?  
MINIMO UNA VEZ AL AÑO
- ¿Los inventarios son hechos por personas distintas a los trabajadores habituales?  
SI

b) **Despacho de mercadería**

- ¿La orden de despacho de la mercadería se hace después de la verificación?  
SI

c) **Revisión**

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

**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 de 2024



Firma y sello del Empleador

GUSTAVO GARNICA SALINAS  
GERENTE GENERAL