

## CUESTIONARIO PARA EL SEGURO COMPRENSIVO 3-D

### 1. SUMAS ASEGURADAS

CONVENIOS		SUMA ASEGURADA USD
I	Deshonestidad de trabajadores	US\$ 500 000
II	Pérdidas de dinero y/o valores dentro de locales	US\$ 55 000
III	Pérdida de dinero y/o valores fuera de locales	US\$ 25 000
IV	Falsificación de cheques, otros medios de pago y papel moneda	US\$ 200 000
V	Falsificación de documentos bancarios del Asegurado	US\$ 200 000
VI	Robo de bienes dentro de los locales	US\$ 500 000

### 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	1
- Vicepresidente	
- Directores	6
- Tesoreros	1
- Asistentes-Tesoreros	
- Secretarías de Compañías	
- Superintendentes	

#### **Gerencia**

- Gerentes	5
- Asistentes-Gerentes	
- Gerentes de Sucursales y Asistentes	
- Gerentes de Departamentos	
- Jefe de Fábricas y Asistentes	
- Superintendentes	
- Sub-Gerentes Generales	16

#### **Existencias**

- Compradores y Asistentes	
- Empleados que trabajan en la Recepción y/o Expedición	
- Jefes de Almacén y Almaceneros	3
- Vigilantes	

#### **Contabilidad y Caja**

- Contadores	10
- Auditores	
- Asistentes Auditores	
- Cajeros y Asistentes	2
- Auxiliares de Contabilidad	4
- Cobradores	
- Auxiliares de Cobranza	
- Ajustadores	

#### **Ventas**

- Jefes de Ventas	
- Asistentes-Jefes de Ventas	
- Vendedores	

- Demostradores	
- Motoristas y Ayudantes	
<b>Otros</b>	
- 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	
<b>TOTAL DE TRABAJADORES CATEGORÍA "A"</b>	<b>48</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	5
- Secretarías	24
- 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	
- Personal de Vigilancia – Contratado por Terceros	65
<b>TOTAL DE TRABAJADORES CATEGORÍA "B"</b>	<b>94</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". (*) (*) Indicar si corresponde a personal de terceros al servicio del Asegurado : SI/NO	210
- Practicantes	40
- Personal de Limpieza - Terceros	55
- Personal atención de Comedores - Terceros	23
- Personal atención Centro Médico - Terceros	6
<b>TOTAL DE TRABAJADORES CATEGORÍA "C"</b>	<b>334</b>

### 3. PROCESO DE SELECCIÓN Y VACACIONES

#### Antecedentes del trabajador – File Personal

- a) ¿Presenta una Declaración jurada de domicilio?  
**Respuesta: Si presenta**
- b) ¿Se realiza una verificación de la misma?  
**Respuesta: Si**
- c) ¿Presenta el Certificado de Antecedentes Policiales y Penales?  
**Respuesta: Si**
- d) ¿Se verifica el DNI en la Reniec?  
**Respuesta: Si**
- e) ¿Con qué Frecuencia se verifica y actualiza esta información?  
**Respuesta: La actualización de esta información es responsabilidad del trabajador, según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa. Sin embargo, la empresa a través de distintos medios realiza revisiones, pero no tienen un periodo definido.**

#### 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?  
**Respuesta: En promedio el personal referido sale de vacaciones en periodo de 7 a 14 días.**
- b) Si no salen de vacaciones, ¿se audita el puesto o se asigna otra persona para que realice su labor?  
**Respuesta: Cuando las funciones del puesto requieren continuidad cuando el titular sale de vacaciones, se realiza el encargo del puesto a otro trabajador.**

### 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.  
**Respuesta: Por lo general, los ingresos a cuentas bancarias por pagos y/o devoluciones de fondos, son realizados vía transferencia bancarias.**
- b) Las operaciones de ingreso/egreso de dinero, ¿son manejados por diferentes personas?  
**Respuesta: En cada una de las tres sedes de la empresa hay un responsable de caja.**
- c) ¿Existe dinero efectivo dentro del local o locales? ¿Cuánto dinero o valores acumulan en los siguientes periodos?:  
**Respuesta: No se acumula el dinero en efectivo, son remesas mensuales que se entrega a las sedes del Centro de Producción Mantaro (CPM) y Sede Tumbes (UPT), vía transferencia bancaria**

Frecuencia	Monto USD
Diario	
Semanal	
Mensual	US\$ 20 000 para el CPM US\$ 1 500 para la UPT
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?

**Respuesta: No se cuenta con caja registradora, no se hacen cobranzas en efectivo.**

- 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:

**Respuesta: No se acumula dinero en efectivo, son remesas mensuales que recibe cada sede para su operación (actualmente solo en sedes CP Mantaro Huancavelica y Tumbes mantienen este sistema).**

Tipo de Caja	Monto Máximo Acumulado USD
Caja de Seguridad	
Caja Fuerte	US\$ 20 000 para el CPM US\$ 1500 para la UPT
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?

**Respuesta: Si, en Colcabamba (Huancavelica) y Tumbes.**

#### 5. PROCESO DE COBRANZA-DINERO EFECTIVO EN TRANSITO - NO APLICA

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

**Respuesta: ELECTROPERU S.A. no realiza su proceso de cobranza en efectivo, todo el proceso de cobranza es a través de transferencias bancarias.**

#### 6. PROCESO DE AUDITORIA Y CONTROL

- a) ¿Tanto el cobrador como el supervisor de este son auditados por personas distintas a los supervisores directos de estos cobradores?

**Respuesta: La Sub Gerencia de Finanzas a cargo de manejo de los recursos de la empresa, es al igual que todas las áreas de la empresa,**

**sujeta a acciones de control por la Oficina de Control Institucional (encargada de la auditoría interna de la empresa).**

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

**Respuesta: Las conciliaciones de cuentas con Bancos, se realizan mensualmente, la empresa no emite cheques, y las conciliaciones de caja se realizan mensualmente.**

- 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)?

**Respuesta: Las cobranzas se realizan a través de transferencias bancarias de los clientes. El área de Finanzas verifica en línea con el banco.**

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

**Respuesta: Para las operaciones de pagos, es a través del Fondo Fideicomiso en BCP, son dos firmas autorizadas, y se realizan a través de transferencias bancarias. La empresa no emite cheques.**

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

**Respuesta: En las tres Sedes de la Empresa, se tiene contratada una Empresa de Vigilancia.**

**SEDE CENTRO DE PRODUCCIÓN MANTARO (CPM): Carretera Pampas – Colcabamba, ubicado en Campo Armiño, Distrito de Colcabamba, Provincia de Tayacaja, Departamento de Huancavelica.**

**SEDE UNIDAD DE PRODUCCIÓN TUMBES (UPT): Carretera Panamericana Norte Km 1249, ubicado en el distrito de Zorritos, Provincia Contralmirante Villar y Departamento de Tumbes.**

**SEDE ADMINISTRATIVA SAN JUAN DE MIRAFLORES (SJM): Av. Prolongación Pedro Miotta N° 421, ubicado en el Distrito de San Juan de Miraflores, Provincia y Departamento de Lima.**

- f) En caso contar con oficinas zonales, regionales, se les hace auditoría ¿Con qué frecuencia?

**Respuesta: La Auditoría de Dinero en Efectivo, se realiza en cada sede, de forma mensual. A partir de marzo de 2020, por la eventualidad de emergencia sanitaria, se suspendió dicho control en sede Lima y Tumbes (por no hacer uso de dichos fondos por trabajo remoto), se mantiene en el CPM.**

**La Auditoría de Cuentas o sobre los Estados Financieros de la Compañía, es realizada anualmente por Sociedad de Auditoría Independiente, designada por la Contraloría General de la República.**

**La Auditoría mediante inventario de bienes es realizada por firmas independientes contratadas, para inventario anual de activos fijos y de existencias de almacén.**

## **7. PROCESO DE MANEJO DE INVENTARIOS**

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

- o ¿Usan Kardex? ¿Tienen otro sistema de control? ¿Cuál es?

**Respuesta: Si se usa**

- ¿Con que frecuencia se realizan inventarios físicos completos y aleatorios?

**Respuesta: Los inventarios de bienes de activo fijo y existencias de almacén son realizados ANUALMENTE por firmas independientes contratadas.**

- ¿Los inventarios son hechos por personas distintas a los trabajadores habituales?

**Respuesta: Los inventarios de bienes de activo fijo y almacenes son realizados por firmas independientes contratadas.**

**b) Despacho de mercadería**

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

**Respuesta: NO APLICA**

**c) Revisión**

- ¿Se realizan diariamente, arqueo individuales de las cuentas por cobrar a cargo de cobradores y /o persona que ejerza labor similar?

**Respuesta: NO se cuenta con cobradores, ni cobranzas diarias. Las cobranzas se realizan a través de las transferencias bancarias efectuadas por nuestros clientes en las cuentas bancarias del Fideicomiso.**

**OBSERVACIONES ADICIONALES:**

**Se detalla los locales declarados para la Póliza 3D (Deshonestidad, Desaparición y Destrucción)**

**SEDE CENTRO DE PRODUCCIÓN MANTARO (CPM): Carretera Pampas – Colcabamba, ubicado en Campo Armiño, Distrito de Colcabamba, Provincia de Tayacaja, Departamento de Huancavelica.**

**SEDE UNIDAD DE PRODUCCIÓN TUMBES (UPT): Carretera Panamericana Norte Km 1249, ubicado en el distrito de Zorritos, Provincia Contralmirante Villar y Departamento de Tumbes.**

**SEDE ADMINISTRATIVA SAN JUAN DE MIRAFLORES (SJM): Av. Prolongación Pedro Miotta N° 421, ubicado en el Distrito de San Juan de Miraflores, Provincia y Departamento de Lima.**

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(amos) 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, 24 de abril de 2024

Firma y sello del Empleador