

**CUESTIONARIO PARA EL SEGURO COMPRENSIVO 3-D
EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA DE AREQUIPA S.A.**

1. SUMAS ASEGURADAS

CONVENIOS		SUMA ASEGURADA USD
I	Deshonestidad de trabajadores	USD 200,000.00
II	Pérdidas de dinero y/o valores dentro de locales	USD 10,000.00
III	Pérdida de dinero y/o valores fuera de locales	USD 10,000.00
IV	Falsificación de cheques, otros medios de pago y papel moneda	USD 20,000.00
V	Falsificación de documentos bancarios del Asegurado	USD 20,000.00
VI	Robo de bienes dentro de los locales	USD 200,000.00

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	0
- Vice Presidente	
- Directores	0
- Tesoreros	01
- Asistentes-Tesoreros	
- Secretarías de Compañías	05
- Superintendentes	

Gerencia

- Gerentes	05
- Asistentes-Gerentes	
- Gerentes de Sucursales y Asistentes	
- Gerentes de Departamentos	
- Jefe de Fábricas y Asistentes (JEFES DE DEPARTAMENTO)	22
- Superintendentes	
- Sub-Gerentes Generales (SUB GERENTES DE DEPARTAMENTO)	

Existencias

- Compradores y Asistentes	02
- Empleados que trabajan en la Recepción y/o Expedición	
- Jefes de Almacén y Almaceneros	02
- Vigilantes,	00

Contabilidad y Caja

- Contadores	03
- Auditores	
- Asistentes Auditores	
- Cajeros y Asistentes	
- Auxiliares de Contabilidad	
- Cobradores	
- Auxiliares de Cobranza	
- Ajustadores	

Ventas

- Jefes de Ventas	01
- Asistentes-Jefes de Ventas	
- Vendedores	
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. (*)	67
- Vigilantes, limpieza y jardinería (personal tercerizado) (*) Indicar si corresponde a personal de terceros al servicio del asegurado : SI/NO	
TOTAL DE TRABAJADORES CATEGORÍA "A"	108

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	20
- Secretarías	
- 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 (*)	09
(*) Indicar si corresponde a personal de terceros al servicio del Asegurado: SI/NO	
TOTAL DE TRABAJADORES CATEGORÍA "B"	29

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
-	
- Operarios	58
- 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	
TOTAL DE TRABAJADORES CATEGORÍA "C"	58
TOTAL TRABAJADORES	195

3. PROCESO DE SELECCIÓN Y VACACIONES

Antecedentes del trabajador – File Personal

- a) ¿Presenta una Declaración jurada de domicilio?
SI, llenan una declaración jurada
- b) ¿Se realiza una verificación de la misma?
NO
- c) ¿Presenta el Certificado de Antecedentes Policiales y Penales?
Solo presentan declaración jurada de antecedentes penales y policiales.
- d) ¿Se verifica el DNI en la Reniec?
NO
- e) ¿Con qué Frecuencia se verifica y actualiza esta información?
Actualmente cada año

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 es fraccionado menores a 7 días.
- b) Si no salen de vacaciones, ¿se audita el puesto o se asigna otra persona para que realice su labor? **No se contrata suplencia cuando salen de vacaciones.**

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.
Los ingresos de dinero por la venta son depositados por el cliente directamente en bancos, EGASA no tiene caja física de cobranza.
- b) Las operaciones de ingreso/egreso de dinero, ¿son manejados por diferentes personas?
Los ingresos de dinero por la venta son depositados directamente en las cuentas bancarias de EGASA por el cliente, EGASA no tiene caja física de cobranza.
- c) ¿Existe dinero efectivo dentro del local o locales? ¿Cuánto dinero o valores acumulan en los siguientes periodos?:

Frecuencia	Monto USD
Diario	USD 0.00
Semanal	USD 0.00
Mensual	USD 0.00
Para gratificaciones	USD 0.00
Otros periodos con altos niveles de cobranza en efectivo: _____	USD 0.00

- d) ¿Cuentan con caja registradora, ventanilla, caja chica o similares? ¿Cuánto es el monto máximo acumulado durante el día en dichas cajas chicas?
Contamos con 12 cajas Chicas asignado a áreas usuarias por un total USD 8,133.00
- 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	USD 0.00
Caja Fuerte	USD 0.00
Caja de Caudales	USD 0.00
Bóveda	USD 0.00

- f) ¿Se realizan remesas de dinero en efectivo y/o valores fuera de la ciudad (radio urbano) donde están ubicadas los locales declarados?

5. PROCESO DE COBRANZA-DINERO EFECTIVO EN TRANSITO

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

Solo lo de las cajas chicas

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

Frecuencia	Monto por remesa USD	Observaciones
Diario	USD 0.00	
1 vez a la semana	USD 0.00	
2 veces a la semana	USD 0.00	
3 veces a la semana	USD 0.00	
2 veces al mes	USD 0.00	
1 vez al mes	USD 0.00	



- 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)

La empresa no cuenta con vendedores o cobradores, los que transportan dinero son los responsables de las cajas chicas.

- 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?

Las comunicaciones son por correo y cartas y las cobranzas son por medio virtual.

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? **SI.**
- b) ¿Con que frecuencia se hacen conciliaciones de cuentas con Bancos, incluyendo chequeras y caja? **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)? **Si utilizamos el ERP SAP.**
- 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.)? **Contamos personal de vigilancia las 24 horas, alarmas de seguridad, sistema de video vigilancia y concertinas alrededor de los muros perimétricos.**
- f) En caso contar con oficinas zonales, regionales, se les hace auditoría ¿Con qué frecuencia? **Se hace una Auditoria Anual, inventario anual, auditoria de caja chica no opinada dos veces al año.**

7. **PROCESO DE MANEJO DE INVENTARIOS**

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

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

Si se utilizan Kardex en el sistema ERP SAP.

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

Se realizan una vez al año, y de forma inopinada tres veces al año.

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

Si los inventarios anuales son realizados por personas distintas.

b) **Despacho de mercadería**

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

No vendemos mercaderías, sin embargo, contamos con almacén de suministros usados por la empresa, se verifica los bienes al momento de ingreso de forma conjunta con el área usuaria.

c) **Revisión**

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

No tenemos cobradores, los clientes pagan directamente a las cuentas bancaria de la empresa.



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).

Arequipa, 26 de enero del 2024