

CUESTIONARIO PARA EL SEGURO COMPRENSIVO 3-D

1. SUMAS ASEGURADAS

CONVENIOS		SUMA ASEGURADA USD
I	Deshonestidad de trabajadores	US\$ 200,000
II	Pérdidas de dinero y/o valores dentro de locales	US\$ 20,000
III	Pérdida de dinero y/o valores fuera de locales	US\$ 20,000
IV	Falsificación de cheques, otros medios de pago y papel moneda	US\$ 60,000
V	Falsificación de documentos bancarios del Asegurado	US\$ 60,000
VI	Robo de bienes dentro de los locales	US\$ 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	1
- Vice Presidente	
- Directores	4
- Tesoreros	
- Asistentes-Tesoreros	
- Secretarías de Compañías	
- Superintendentes	

Gerencia

- Gerentes	5
- Asistentes-Gerentes	2
- Gerentes de Sucursales y Asistentes	
- Gerentes de Departamentos	5
- Jefe de Fábricas y Asistentes (JEFES DE DEPARTAMENTO)	10
- Superintendentes	
- Sub-Gerentes Generales (SUB GERENTES DE DEPARTAMENTO)	4

Existencias

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

Contabilidad y Caja

- Contadores	1
- Auditores	1
- Asistentes Auditores	
- Cajeros y Asistentes	
- Auxiliares de Contabilidad	1
- Cobradores	
- Auxiliares de Cobranza	
- Ajustadores	

Ventas

- Jefes de Ventas	2
- Asistentes-Jefes de Ventas	2

- 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	
TOTAL DE TRABAJADORES CATEGORÍA "A"	41

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	
- Secretarías	2
- Operadoras de máquinas oficina	
- Telefonistas-Recepcionistas	1
- 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	52
TOTAL DE TRABAJADORES CATEGORÍA "B"	55

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 : SI/NO (personal contratado bajo modalidad de intermediación laboral y servicio de terceros)	74
TOTAL DE TRABAJADORES CATEGORÍA "C"	74

3. PROCESO DE SELECCIÓN Y VACACIONES -

Antecedentes del trabajador – File Personal

- a) ¿Presenta una Declaración jurada de domicilio?
SI
- b) ¿Se realiza una verificación de la misma?
NO
- 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?
ES CONSTANTE

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?
NO NECESARIAMENTE.
- b) Si no salen de vacaciones, ¿se audita el puesto o se asigna otra persona para que realice su labor?
SE ASIGNA A OTRA PERSONA PARA LA CONTINUIDAD DE LAS ACTIVIDADES.

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.
No aplica
- b) Las operaciones de ingreso/egreso de dinero, ¿son manejados por diferentes personas?
Encargados de fondos de caja chica (3 colaboradores).
- c) ¿Existe dinero efectivo dentro del local o locales? ¿Cuánto dinero o valores acumulan en los siguientes periodos?:

Frecuencia	Monto USD
Diario	
Semanal	
Mensual	5,500.00
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 aplica
- 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	5,500.00
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 aplica

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?

No aplica

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)
Encargados de fondos de caja chica (03 colaboradores)

- 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 aplica

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 aplica

- 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)?
Si, vía internet e impresión

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

- 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?
Anual

7. PROCESO DE MANEJO DE INVENTARIOS

a) Entrada/Salida de mercadería al almacén

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

Relativo al Kardex, para el control de ingresos y salidas de stock se usa el BINCARD, así mismo, se tiene programada una macro en Excel para hacer más eficiente el control.

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

Existe el inventario anual y el preinventario, el que se lleva a cabo trimestralmente.

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

Para el caso del inventario anual, lo realiza el personal de la empresa contratada, y para el caso del preinventario, lo realiza el personal del almacén.

b) Despacho de mercadería

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

El usuario realiza la reserva del bien o suministro, esta pasa por la aprobación de su inmediato, seguidamente se revisa el documento de reserva ya aprobado, en almacén, para finalmente despachar el bien o suministro.

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).

Cusco, 15 de mayo de 2024.

Firma y sello del Empleador