

CUESTIONARIO PARA EL SEGURO COMPRENSIVO 3-D

1. SUMAS ASEGURADAS

CONVENIOS		SUMA ASEGURADA USD
I	Deshonestidad de trabajadores	800,000.00
II	Pérdidas de dinero y/o valores dentro de locales	100,000.00
III	Pérdida de dinero y/o valores fuera de locales	50,000.00
IV	Falsificación de cheques, otros medios de pago y papel moneda	250,000.00
V	Falsificación de documentos bancarios del Asegurado	100,000.00
VI	Robo de bienes dentro de los locales	820,000.00

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

Gerencia

- Gerentes	11
- Asistentes-Gerentes	
- Gerentes de Sucursales y Asistentes	
- Gerentes de Departamentos	
- Jefe de Fábricas y Asistentes	
- Superintendentes	
- Sub-Gerentes Generales	

Existencias

- Compradores y Asistentes	
- Empleados que trabajan en la Recepción y/o Expedición	
- Jefes de Almacén y Almaceneros	14
- Vigilantes	

Contabilidad y Caja

- Contadores	07
- Auditores	
- Asistentes Auditores	
- Cajeros y Asistentes	
- Auxiliares de Contabilidad	01
- Cobradores	
- Auxiliares de Cobranza	
- Ajustadores	

Ventas

- Jefes de Ventas	02
- Asistentes-Jefes de Ventas	12
- 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	03
TOTAL DE TRABAJADORES CATEGORÍA "A"	55

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	02
- Secretarías	
- Operadoras de máquinas oficina	
- Telefonistas-Recepcionistas	
- Archiveros	
- Mensajeros (Internos)	02
- 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	06
TOTAL DE TRABAJADORES CATEGORÍA "B"	10

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	318
- 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	362
TOTAL DE TRABAJADORES CATEGORÍA "C"	680

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 POR UNICA VEZ**

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 una persona como encargado**

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.

La recaudación en la empresa ha sido tercerizada, Los centros autorizados realizan los depósitos a las cuentas de HIDRANDINA, al día siguiente y en las zonas rurales, donde la recaudación es menor, hasta 2 veces por semana.

- b) Las operaciones de ingreso/egreso de dinero, ¿son manejados por diferentes personas?
Si, son efectuadas por distintas personas.
- c) ¿Existe dinero efectivo dentro del local o locales? ¿Cuánto dinero o valores acumulan en los siguientes periodos?:
Lo correspondiente a caja chica.

Frecuencia	Monto USD
Diario	
Semanal	
Mensual	40,000.00
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?

Se cuenta con cajas chicas

El importe en Sede: S/20,0 mil
En unidades empresariales: S/ 100,0 mil

- 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	*30,000.00
Caja de Caudales	
Bóveda	

*Este importe está distribuido en las cajas fuertes de cada unidad empresarial, y en las distintas gerencias en sede que han requerido fondo de caja chica

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

No se efectúan remesas fuera de la ciudad.

5. PROCESO DE COBRANZA-DINERO EFECTIVO EN TRANSITO

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

Lo correspondiente a Caja chica.

- b) ¿Con que frecuencia y qué montos máximos son transportado por día?
Cuando efectúan el cobro de los reembolsos de los fondos de caja chica, en cada Unidad Empresarial

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	20,000	Reembolsos de caja chica
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)

No se efectúa cobranza en efectivo.

Solo lo correspondiente a caja chica en cada Unidad Empresarial, son 17 colaboradores a nivel de empresa, que cobran sus 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?

No se efectúa cobranza en efectivo.

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?

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

- Mensuales e inopinadas / CORRESPONDE A CONTABILIDAD

- 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 se realiza.

- Conciliaciones bancarias, verificación manual en línea de los depósitos en la cuenta.

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

Todo pago es efectuado con firmas mancomunadas, y con deposito en cuenta o cheque.

- Solo la caja chica es en efectivo hasta 700 soles.

- e) Para todos los locales asegurados: ¿Con que medidas de seguridad cuentan: alarmas, vigilantes, ¿etc.)?
Se cuenta con vigilancia privada – cercos eléctricos – sistemas CCTV IP – concertinas.
- f) En caso contar con oficinas zonales, regionales, se les hace auditoría ¿Con qué frecuencia?

a) **PROCESO DE MANEJO DE INVENTARIOS**
Entrada/Salida de mercadería al almacén

- ¿Usan Kardex? ¿Tienen otro sistema de control? ¿Cuál es?
✓ El sistema de control es el SAP (donde visualiza los Kardex).
- ¿Con que frecuencia se realizan inventarios físicos completos y aleatorios?
✓ Los inventarios completos son semestrales (2 veces al año).
✓ Los inventarios aleatorios son quincenales de manera parcial (por familia).
- ¿Los inventarios son hechos por personas distintas a los trabajadores habituales?
✓ Los inventarios completos (semestrales) es realizado por personal tercero.
✓ Los inventarios aleatorios es realizado personal de Almacén de Hidrandina.

b) **Despacho de mercadería**

- ¿La orden de despacho de la mercadería se hace después de la verificación?
✓ Primero se verifica la mercadería y luego se procede con el despacho.

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).

Trujillo, 22 de Agosto del 2024

Richar Ramos Verastegui
Gerente Administración Y Finanzas