



**SOLICITUD SEGURO DE
INFIDELIDAD Y RIESGOS FINANCIEROS**

BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA

UNION TEMPORAL
JARDINE LLOYD THOMPSON VALENCIA & IRRAGORI
RESTREPO HENAO S.A. CORREDORES ASOCIADOS

Agosto 10 DE 2008

+++++
+++++
+

OBSERVACIÓN IMPORTANTE: Todo solicitante o Asegurado al solicitar una cotización o renovación de una póliza de seguro, tiene la obligación legal de informar y revelar a los aseguradores en perspectiva, cualquier hecho material o información que pudiese afectar el juicio del Asegurador sobre decidir si aceptará el seguro o al evaluar las condiciones de ese seguro. El incumplimiento de esta obligación anulará desde su comienzo cualquier contrato formalizado.





1. DATOS DEL ASEGURADO

- a. Nombre del Asegurado: **BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA**
- b. Ubicación principal: Carrera 47 No. 49 - 12
- c. Tipo de organización: Empresa Industrial y Comercial del Estado
- d. Relación de accionistas con participación mayor del 10%
No Aplica
- e. Fecha de Fundación: Ordenanza 23, Diciembre 20 de 1954.

2. INFORMACION FINANCIERA (En miles de pesos (\$0'000))

	2007	2006	2005	2004
a. Ingresos	\$123.789.879	\$112.462.195	\$86.873.737	\$78.054.526
b. Utilidades o Perdidas Netas	\$62.508.810	\$54.551.765	\$4.755	\$15.229
c. Capital	\$810.515	\$817.258	\$817.258	\$817.258
d. Utilidades Retenidas	\$0	\$0	\$0	\$0
e. Valorización Patrimonio	\$1.828.829	\$1.828.829	\$1.828.829	\$857.000
f. Activos Corrientes	\$41.028.970	\$33.564.271	\$24.307.283	\$17.887.094
g. Activo Total	\$50.381.695	\$41.408.677	\$32.163.410	\$25.094.496
h. Pasivos Corrientes	\$21.701.159	\$16.379.718	\$12.107.916	\$6.798.070
i. Pasivo. Total	\$47.573.536	\$28.593.980	\$29.389.082	\$23.312.520
j. Capital de Trabajo	\$19.327.811	\$17.184.553	\$12.199.367	\$11.089.024
k. Flujo de Caja				

3. ACTIVIDAD DEL ASEGURADO:

- a. Principales actividades o negocios y porcentaje estimado de contribución a los ingresos:





Venta de Lotería ➔ 53%

Ingresos de Administración (Concesión Juego de Apuestas permanentes) ➔ 47%

b. Durante el desarrollo de las Actividades, El Asegurado:

- i) Se involucra en comercio de títulos valores, bienes en especie, monedas? SI NO
- ii) Hace préstamos y otorga créditos? SI NO
- iii) Transporta o almacena valores para terceros SI NO
- iv) Almacena mercancías en consignación? SI NO

Si la respuesta es afirmativa en alguna de las anteriores preguntas, favor adjuntar detalles sobre el alcance de tales actividades y los controles ejercidos sobre ellas.

Se adjunta archivo que contiene el listado de inversiones.
Los créditos hipotecarios otorgados por Benedan, se pueden consultar en la pagina Web "Anexos Pliegos".

4. PERSONAL Y LOCALIZACIONES

a. Número total de empleados: 46

b. Número de localizaciones dentro de Colombia:

Casa Matriz:	.....	Regional:	.....
Planta de Producción:	.....	Sucursal:	.....
Bodegas:	.....	Distribuidores:	.....
Mayoristas:	.....	Minoristas:	.....
Otros:	.....	

Total Localizaciones: 1

Nota: Favor adjuntar ubicación de todas las localizaciones a ser aseguradas.





c. Empleados en el Exterior:

<u>País</u>	<u>Ubicación</u>	<u>No. Empleados</u>	<u>Clase de Negocio</u>
No Aplica			

Nota: Adjuntar el ultimo reporte anual si ha sido publicado. De lo contrario, adjunte el mas reciente estado financiero y una lista de Directivos y Ejecutivos de confianza de la Compañía.

Se adjunta archivo con Estados Financieros del año 2006 y 2007 y sus notas correspondientes .

Los funcionarios de confianza corresponde a los "Directivos" de cada área y se pueden consultar en el archivo de la planta de cargos.

Favor suministrar una lista de todas las subsidiarias y filiales que han de ser amparadas, con la descripción de sus actividades principales y el porcentaje de propiedad del Asegurado.

5. AUDITORIAS

a. Auditoría Externa:

Están sus libros revisados por un Auditor Externo? SI NO
Si así fuere:

- i). Nombre y dirección del Auditor: Contraloría General de Antioquia Dirección: calle 42 B No. 52 – 106 Piso 7
- ii). Frecuencia de la auditoría: Anual
- iii). Son estas auditorías completas y absolutas? SI NO
Si no, describa las limitaciones:
- iv) Se auditan todas las oficinas y subsidiarias - filiales? N.A.
SI NO
Si no, describa el alcance de la auditoría:



- v) Ha cambiado Usted de Auditor en los últimos tres (3) años? SI ___ NO X
Si así fuere, favor suministrar el nombre del Auditor anterior y las razones del cambio:
- vi) Revisa el Auditor sus sistemas de control interno y suministra reportes por escrito? SI X NO _____
Si así fuere, favor suministrar copia del último reporte.
- vii) Ha hecho el Auditor alguna recomendación en las dos ultimas auditorías que no se hayan adoptado aun? SI ___ NO X
Si así fuere, dar detalles de las recomendaciones y las razones por las cuales no han sido adoptadas:
- viii) El Auditor presenta sus reportes directamente a la Junta Directiva? SI X NO _____
Si así no fuere, a quien?

b. **Auditoría Interna:**

- Tiene un Departamento de Auditoría Interna? SI X NO _____
Si así fuere:
- i) Reporta este Departamento directamente a Junta Directiva? SI ___ NO X
Si así no fuere, a quien?
Gerente de la entidad
- ii) Cuantos empleados están asignados a la Auditoría Interna?
Dos (2)
- iii) Tiene usted un manual de procedimiento de auditoría y control? SI X NO _____
- iv) Con que frecuencia se hacen auditorías Internas completas?



Anuual

- v) Están todas las oficinas o departamentos incluidos (Incluyendo el Departamento de Sistemas)? SI NO
- vi) Se hacen regularmente auditorías en forma sorpresiva? SI NO
- vii) Se hacen reportes por escrito? SI NO
- viii) A quien se envían?: Gerente y área auditada
- ix) Hay empleados del Departamento de Auditoría Interna asignado a operaciones en el exterior? SI NO
- En Compañías Subsidiarias? SI NO
No aplica

Si así fuera, describa los canales para sus reportes e indique su relación con la administración local.

6. CONTROLES

a. Compras, Inventarios y Reconciliación de cuentas:

- i) Mantiene una lista actualizada de Vendedores (Proveedores) aprobados por alguien no asignado a compras ni recepción de mercancías? SI NO
- ii) Usa requisiciones prenumeradas en serie para: ordenes de compra, reportes de recepción y comprobantes de solicitud de cheques? SI NO
- iii) Antes del pago, se reconcilian las ordenes de compra, las facturas de los proveedores y documentos de recepción y se chequea la información del vendedor (proveedor) contra el expediente del vendedor aprobado, por una persona no asignada no asignada a compras o recibo de compras? SI NO





- iv) Son todas las ordenes de compras confirmadas a los vendedores por alguien no asignado a compras o recibo de compras?
SI _____ NO X
- v) Se mantiene una estricta separación de funciones con respecto a compras, recibo, pagos y contabilidad? SI X NO _____
- vi) Están sujetos los compradores y sus asistentes a límites específicos de autoridad? SI X NO _____
- vii) Cuál es la cantidad máxima de autoridad por comprador?

Cualquier cuantía es aprobada por el Gerente de la entidad (ordenador del gasto)

- viii) Se hace un inventario completo de mercancías y equipos?
SI X NO _____

Por quien? Un funcionario de la Dirección de Control Interno y un funcionario de la Dirección Financiera y Administrativa .

Con que frecuencia?

Una (1) vez al año de acuerdo con la circular 3, se hace el inventario a cada uno de los empleados y se hace firmar un listado.

También se realizan inventarios selectivos durante el año por parte del encargado del inventario de la entidad, la auditoria (Contraloría Gral. Nación) o la Gerencia.

La Dirección de informática por su parte hace un inventario cada 4 meses del hardware y el software.

- ix) Reconcilia usted los extractos bancarios mensuales de manera oportuna? SI X NO _____
- x) Los empleados que reconcilian los extractos bancarios también:
- Firman cheques?: SI _____ NO X
 - Manejan depósitos?: SI _____ NO X
 - Tienen acceso a las maquinas de registrar cheques? SI _____ NO X





- Tienen acceso a terminales electrónicos de transferencias de fondos? SI ____ NO X

Si así fuere, cual es la cantidad máxima autorizada a transferir?
\$

Para la transferencia de fondos una persona inicia la operación (Tesorera) y necesariamente el superior inmediato (director Financiero) es el que autoriza y termina la operación.

b. Procesamiento Electrónico de Datos:

- i) Favor adjuntar una descripción de sus instalaciones de procesamiento electrónico de datos, incluyendo el número y ubicaciones de las instalaciones, tipos de equipos y número de terminales en comunicación.

Se anexa archivo de Excel con cuatro libros (4) libros en que se indica: servidores, computadores, PC's, impresoras y cuadro resumen.

- ii) Los programadores y operadores son rotados periódicamente para minimizar riesgos? SI ____ NO X

Los programadores de software requeridos pro la entidad se contratan con compañías externas especializadas en estos servicios.

- iii) Están las operaciones de programación y procesamiento operacional físicamente separadas de las demás operaciones de la Compañía? SI X NO ____
- iv) Esta el acceso a las instalaciones de procesamiento electrónico de datos limitado al personal autorizado? SI X NO ____
- v) Se tiene un código de control de usuarios y un manual de utilización del mismo? SI X NO ____
- vi) Están las operaciones computarizadas de girar cheques, separadas de los departamentos que autorizan cheques? SI X NO _





- vii) Se usan contraseñas para entrar al sistema de computación?
SI NO
- viii) Se usan contraseñas para crear diferentes niveles de autoridad en el sistema de computación? SI NO
- ix) Se cambian las contraseñas cuando un empleado que las conozca se retira de la compañía? SI NO
- x) Tiene un programa continuo de Auditoría de procesamiento electrónico de datos? SI NO
- xi) Tiene su Departamento de Auditoría Interna experiencia y entrenamiento en Auditoría de procesamiento electrónico de datos? SI NO

Descríbala:

c. **Transferencias Electrónicas de Fondos:**

- i) Se efectúan Transferencias Electrónicas de Fondos?
SI NO

Si así fuere:

- ii) Cuál es el sistema usado para las transferencias de fondos?
Portal Banca Empresarial de Davivienda
- iii) Cuál es el monto promedio diario de transferencias?:

Las transferencias se hacen quincenalmente (nómina), el monto mensual asciende aproximadamente a Ciento veinte millones de pesos (\$120.000.000.00). También se realizan transferencias esporádicas a algunos empleados por concepto de viáticos, el monto máximo por transacción es de \$2.000.000.00

- iv) Cuál es el monto máximo diario transferido?:





La cantidad máxima individual transferida quincenalmente por efectos de nómina asciende a (tres millones quinientos mil pesos (\$3.500.000.00)).

v) Se tiene un manual actualizado de procedimiento para las transferencias de fondos? SI NO

vi) Quién esta autorizado para efectuar transferencias de fondos y cuáles son los límites de autoridad?

Nombre	Cargo	Límite de Autoridad
Jesus Alberto Ramirez Torres	Dir. Financiero	\$120.000.000.00 / mes (pago de nomina)
Jesus Alberto Ramirez Torres	Dir. Financiero	\$2.000.000.00 / transacción (viáticos)

vii) La entidad receptora utiliza un procedimiento de confirmación con una persona diferente a aquella que origina la transferencia? SI NO

viii)Cuál es el procedimiento que usa para la confirmación de transferencias?

Para la transferencia electrónica de fondos, una persona inicia la operación y necesariamente el Director Financiero es quien autoriza y termina la operación, seguidamente se confirma el movimiento en la cuenta y en el saldo de la misma.

ix) Recibe una copia en papel, de confirmación de todas las transferencias? SI NO

x) Son tales copias enviadas directamente a un departamento no autorizado para realizar transferencias? SI NO

xi) Cómo opera el doble control en estas transferencias de fondos?

Para la transferencia electrónica de fondos, una persona inicia la operación (Tesorera) y luego el Superior inmediato (Director Financiero) es el que autoriza y





finaliza la operación y posteriormente se confirma el movimiento en la cuenta y el saldo en la misma.

Para el pago de la nómina el proceso lo inicia la auxiliar administrativa de Desarrollo Humano quien ingresa el valor a transferir a cada uno de los empleados y luego el Director Financiero es quien autoriza y finaliza la operación; posteriormente se confirma el movimiento de la cuenta y el saldo de la misma.

d. **Generales:**

- i) Tiene usted un manual de operación o instrucciones similares escritas que cubran todos los aspectos de su negocio?
SI NO
- ii) Conocen todos los empleados su contenido en lo que se refiere a ellos?
SI NO
- iii) Tiene un Departamento de Seguridad? SI NO
- iv) A quien reporta? No aplica
- v) Cuantos empleados hay asignados a este departamento? N.A.
- vi) Tiene usted un Manual de Seguridad? SI NO
- vii) Mantiene usted un sistema de custodia conjunto y control dual respecto a cajas fuertes, cheques, valores negociables, llaves de cajas fuertes, códigos, llaves de prueba, cheques en blanco y letras, transferencias de fondos, y valores similares o propiedades potencialmente de valor?
SI NO

De no ser así, describa las operaciones sin custodia conjunta y control dual, y el procedimiento alternativo de control usado:

- viii) Se requiere de doble firma en todos los cheques emitidos?
SI NO



De no ser así, explique los controles para prevenir infidelidad e incluir nombre y cargo de la(s) persona(s) involucradas en la firma de cheques:

- vii) Exige a todos los empleados tomar por lo menos dos semanas consecutivas de vacaciones ininterrumpidas cada año?

SI X NO ____

Si no fuere así, explíquelo:

- viii) Cómo selecciona los empleados potenciales?

Dentro del proceso de selección se cumplen requisitos de Ley para el sector público y lo previsto en el manual de funciones en lo que tiene que ver con competencias.

- ix)Cuál es la rotación anual de empleados profesionales / gerenciales?

De seis (6) Directores, la tasa de ingreso aproximada por período de Gobierno (4 años) es del 33%.

- x) Describa su organización en términos de su estilo gerencial y líneas de reporte y autoridad.

Empresa descentralizada del orden departamental con los siguientes niveles de autoridad:

Junta Directiva

Gerente

Directores (estos dos últimos conforman los comités de Gerencia para la discusión y toma de decisiones con un alto grado de democracia en favor de la institución).

- xi) Durante los últimos seis años, ha estado involucrado el Asegurado y/o cualquiera de sus directivos o ejecutivos en cualquier acción civil o criminal o procedimiento administrativo que implique violación de cualquier ley o en la comisión de actos fraudulentos o deshonestos? SI X NO ____

La Beneficencia de Antioquia instaló un denuncia ante la Fiscalía por un caso de abuso de confianza de parte de un



funcionario (hoy día exfuncionario) en la entrega irregular de talonarios de chance a los concesionarios de apuestas permanentes, quienes asumen el costo total de los mimos. El papel que juega Benedan es de intermediario en la aprobación, elaboración y pago al impresor de dichos talonarios, en cumplimiento de la Ley 643 de 2001.

Si así fuere, dar detalles:

- xii) Según el mejor saber y entender del Asegurado, algún director o empleado actual suyo, alguna vez ha cometido o estado implicado en la realización de un acto fraudulento o deshonesto (al servicio del Asegurado o no)? SI ____ NO X

7. PREDIOS Y TRANSITO

- a. Tiene usted una nomina en efectivo? SI ____ NO X
De ser así, favor adjuntar detalles completos incluyendo las ubicaciones, cantidades máximas, números de celadores, tipos y clases de cajas fuertes y sistemas de alarma, usos de carro blindado y tiempo de exposición del riesgo:
- b. Tiene usted metales preciosos o piedras o materiales similares de alto valor? SI ____ NO X
De ser así, favor adjuntar detalles completos incluyendo las ubicaciones, cantidades máximas, números de celadores, tipo de materiales y sus usos, tipo y clases de cajas fuertes y sistemas de alarma, usos de carro blindado para transportar y otras medidas de seguridad que se hayan tomado:
- c. Se transporta dinero y valores en vehículos blindados? SI ____ NO X
De ser así, cuál es el monto máximo por despacho? \$
En efectivo: \$ En títulos valores: \$
- Favor adjuntar copia del contrato vigente con la compañía transportadora
- d. Respecto a mensajeros:





En la entidad labora un (1) mensajero adscrito a una empresa especializada que consigna cheques con sello restrictivo de cruce y primer beneficiario.

En efectivo \$0.0 En títulos valores-cheques \$2.000.000.00

i) Controles y protecciones tomados para su transporte:

e. Cuál es la cantidad promedio y máxima de efectivo y valores mantenidos en cada riesgo?

	Promedio	Máximo
En efectivo: \$	500.000.00	\$500.000.00
En valores:	\$22.000.000.00	\$22.000.000.00

f. Hay cajas fuertes en los predios? SI NO
Tipos y clases de cajas fuertes:

CLASE	FABRICANTE	EDAD	REFERENCIA	NO. CERRADURAS
RODANTE	HENSIGN	1965	1000389	1
INCRUSTADA	TEWPANZER	1990,1970, 1963,1986	100575,101621, 102025,100402	2
RODANTE	ADOCPS	1986	100402	2

Están equipadas con cerraduras de combinación? SI NO

Nombre del fabricante: Ver cuadro

Tipo, edad y número de referencia: Ver cuadro

Se encuentran ancladas? SI NO

g. Hay instaladas alarmas contra robo? SI NO

Tipo de alarma: Equipo inalámbrico ITI S x 5 – Alarma de sensor sonora

Cubrimiento: Área de Tesorería

Esta conectada con la policía SI NO

Con una estación Central SI NO





- h. Número de vigilantes por localización:
Diurno: 2
Nocturno: 2
- i. Cualquier otra información sobre seguridad física existente en el riesgo:

8. DETALLES DE LIMITES Y DEDUCIBLES REQUERIDOS

- a. Tiene usted en vigencia algún seguro similar al solicitado?
SI NO

Si así fuere, favor suministrar la siguiente información:

- i) Nombre del Asegurador: CHUBB DE COLOMBIA S.A.
ii) Vigencia actual de la póliza: Desde 09/04/2008 hasta 09/10/2008
iii) Limites de cobertura \$3.000.000.000.oo
iv) Prima \$17.447.676..oo
v) Deducibles \$45.000.000.oo
vi) Anexos especiales.....

Por qué solicita este seguro ahora? Renovación

- b. Le ha sido declinada o rechazada alguna solicitud de seguro de esta naturaleza, por cualquier Compañía de Seguros o ha sido cancelada alguna póliza o negada su renovación? SI NO
Si así fuere, indique motivos:

- d. Coberturas requeridas:

Ver pliego de condiciones Capitulo VIII – Numeral 8.1.1





- e. Esta usted enterado de alguna circunstancia que pudiera afectar materialmente esta solicitud? SI _____ NO X
Si así fuere, dar detalles.

9. EXPERIENCIA SINIESTRAL

- a. Favor suministrar completa información de las perdidas ocurridas en los últimos cinco (5) años hayan estado cubiertos o no por la póliza de infidelidad:

Remitirse al Pliego de Condiciones Numeral 8.4 Siniestralidad.

- b. Favor describir los controles que fallaron y ocasionaron la perdida y las medidas correctivas tomadas en cada caso para evitar perdidas similares:

IMPORTANTE

Cualquier póliza que se emita será un contrato de indemnización diseñado para proteger el asegurado contra las pérdidas fortuitas directas o ininterrumpidamente resultante de sucesos o conductas definidas.

Manifiestamente no es la intención de los aseguradores o del asegurado cubrir los riesgos de comercio: hacerlo sería convertir la función de asegurador en la de coempresario con el derecho de participar en las ganancias del comercio. Esto es una declaración de intención y no será interpretada para ampliar la cobertura establecida por los términos y condiciones de la póliza.

SE LLAMA LA ATENCIÓN DEL SOLICITANTE SOBRE LAS CONDICIONES PRECEDENTES A LA RESPONSABILIDAD CONTENIDAS EN LA PÓLIZA DE INFIDELIDAD Y RIESGOS FINANCIEROS.

Hacemos constar que las declaraciones y datos en esta solicitud son verdaderos y que no hemos declarado falsamente ni omitido ningún hecho o dato. Acordamos que esta solicitud, junto con cualquier otra información suministrada por nosotros formará la base de cualquier Contrato de Seguro efectuado sobre ella y será incorporado al mismo. Nos comprometemos a informar a los Aseguradores sobre cualquier alteración material a estos hechos, que ocurra antes o después de la





finalización del Contrato de Seguro. El hecho de firmar esta Solicitud no obliga al solicitante a llevar a término este Seguro.

Fechado en Medellín a los 11 días del mes de Agosto de 2008.

POR Y EN NOMBRE DE: _____
(Insertar aquí el nombre de la Compañía)

**** NOTA: Esta solicitud debe ser firmada por el Representante Legal, el Revisor Fiscal y el Funcionario de Seguridad con sus respectivos sellos.

**** Firmado
Título del Funcionario

**** Firmado
Título del Funcionario

**** Firmado
Título del Funcionario