

LISTADO DE ENTIDADES QUE EJERCEN VIGILANCIA Y SUPERVISIÓN EXTERNA E INTERNA DE LA COMPAÑÍA

Proceso	Recomendación
Comercial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir la(s) agrupadora(s) a nivel nacional para llevar a cabo la seguridad social de la totalidad de los aliados. 2. Desarrollar un plan de trabajo con la(s) agrupadora(s) a nivel nacional que incluya entre otros los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> - Validar la afiliación por parte de los aliados, base de liquidación para la seguridad social y soportes de la afiliación de los trabajadores del aliado - Determinación de los aspectos que se encuentren pendientes de cumplir en relación con la normatividad para cada uno. - Realizar capacitaciones a los aliados para cumplimiento de los aportes. 3. Definir fecha máxima para que los aliados se pongan al día con sus aportes.ercial
Comercial	<p>Se recomienda que los Gerentes de División realicen reinducción al personal del área comercial recordando el obligatorio cumplimiento de lo estipulado en el Anexo 6. del contrato de transporte especializado que indica: Anexo 6. Acta de aceptación de recibo de cilindros. El contratista se compromete a suscribir actas de este tipo, por cada entrega de cilindros que haga el contratante. Cada acta formara parte integral del contrato de transporte especializado y del contrato de comodato suscrito.</p>
Comercial	<ol style="list-style-type: none"> a) Realizar nuevamente las gestiones necesarias para obtener la firma del contrato por parte del Aliado. b) Para los contratos de UNIGAS diseñar un plan de choque para actualizar el repositorio de contratos de transporte especializado a la mayor brevedad posible. (al 30 de junio de 2020) y centralizar su control y manejo en la Dirección Jurídica en Oficina Central.

LISTADO DE ENTIDADES QUE EJERCEN VIGILANCIA Y SUPERVISIÓN EXTERNA E INTERNA DE LA COMPAÑÍA

Proceso	Recomendación
Comercial	<i>Recomendamos que se evalúe conjuntamente entre la Gerencia de la División Centro, la Gerencia de Operaciones y la Gerencia Financiera la aplicación futura de esta práctica y se emitan los procedimientos de control que permitan mantener un adecuado registro y trazabilidad en el sistema ERP de los cilindros que cambian de marca.</i>
Comercial	<i>a) Que las Gerencias de División y la Gerencia de Planificación Comercial efectúen la definición, socialización e implementación de la Política de Descuentos Comerciales y Carburantes. Una vez implementada coordinar con la Dirección Jurídica la inclusión y actualización contractual de las mismos cuando surjan modificaciones</i>
Comercial	<i>b) Que las Gerencias de División recuerden al personal del área comercial dar cumplimiento a lo establecido en el Anexo 3 de los contratos de transporte especializado actuales que indica: "Anexo 3 fletes. El flete será ajustado anualmente a la terminación de cada aniversario suscripción del contrato, con base en el ICTC del año inmediatamente anterior, según lo establezca el DANE, o con anticipación, previo acuerdo entre las partes. En cualquier caso, este anexo deberá ser modificado cada vez que se pretendan modificar los fletes".(- subrayado nuestro para resaltar el aspecto a cumplir)</i>
Comercial	<i>Gestionar con el área de Tecnología la parametrización automática de la liquidación de Fletes Comerciales, Fletes por cumplimiento, Carburantes, obsequios, incentivos y/o apoyos.</i>
Comercial	<i>Adicionalmente evaluar la implementación de un proyecto para la facturación automática del canal de venta directa.</i>

Proceso	Recomendación
<p>Comercial</p>	<p>• Diseñar un modelo integral de gestión de aliados que incluya: Un Control que permita expresar las condiciones comerciales en una única unidad de medida (Kilogramos), teniendo en cuenta que actualmente producto de la rotación hay cálculos que no son claros, adicionalmente la presentación que se está entregando como incentivo a los aliados es con base a lo que estos solicitan y no sobre lo que está autorizado. • Definir la fecha de vigencia de la condición. • Definir si el incentivo se suministra y liquida de forma diaria o mensual. • Definir si hacen entregas parciales por venta o solo si cumple con la compra que le genera el incentivo. • Asegurarse que el área de operaciones reciba las condiciones comerciales y den cumplimiento a lo establecido allí. • Implementar un control a través de la estandarización y segmentación de los aliados que incluya los montos máximos y mínimos a otorgar por concepto de apoyos, carburantes y/o obsequios dependiendo del volumen de ventas y zonas donde se operan los aliados.</p>
<p>Operaciones</p>	<p>A-Cilindros perdidos o hurtados sin procesos jurídicos Realizar una depuración de la base datos de los cilindros y determinar los que se encuentran registrados a nombre de un aliado retirado de la Compañía, y realizar una conciliación con el tercero para la recuperación de los activos, e iniciar los trámites jurídicos pertinentes. Establecer una póliza con el contrato en comodato para los aliados con el propósito que se respalde la pérdida de los cilindros en caso de no ser devueltos. B-Diferencias en cilindros en contrato en comodato Realizar un inventario total de cilindros para cada uno de los contratos en comodato y realizar una conciliación entre lo físico y los registrados en la ERP, determinando las faltantes o sobrantes, con el propósito de tener información fiable, para actualizar los contratos y así evitar futuras pérdidas. Establecer un control donde el dueño debería ser el área comercial o administrativa de la división, ya quienes son los responsables de los cilindros arrendados a los aliados, el cual debería efectuar un inventario y actualización del contrato en un periodo no mayor a 6 meses.</p>
<p>Operaciones</p>	<p>C-Cilindros en mantenimiento Conciliar mensualmente con el proveedor las existencias de cilindros en mantenimiento para identificar las cantidades a facturar por los mantenimientos y las chatarrizaciones que se deben efectuar. Adicionalmente, incluir en el procedimiento la metodología para el manejo de las diferencias en el caso de que se presenten.</p>
<p>Operaciones</p>	<p>D-Gas en poder de terceros Establecer dentro del procedimiento los tiempos de espera indicados por el área de técnico para proceder a la entrega del GLP al cliente.</p>

Proceso	Recomendación
Operaciones	<i>Adicionar al procedimiento de tomas físicas de GLP, los funcionarios responsables de la toma física de inventarios, determinando una adecuada segregación de funciones, dentro de los cual el responsables de la custodia de inventario no debe realizar registros de entradas, salidas y ajustes en el sistema de información ERP. Se debe establecer la metodología para la toma física, justificación de diferencias, y los niveles de autorización de ajustes de inventario.</i>
Operaciones	<i>Realizar los traslados entre bodegas virtuales en la ERP oportunamente, y establecer una metodología eficiente para realizar la revisión de la exactitud de los saldos de inventarios que garantice la cantidad de GLP a facturar por medio de un proceso en línea. Solicitar un desarrollo para que realice un interfaz de la información automático del SaleForce o SGC Web con el sistema de información ERP para facturar en línea.</i>
Operaciones	<i>oportunamente, y establecer una metodología eficiente para realizar la revisión de la exactitud de los saldos de inventarios que garantice la cantidad de GLP a facturar por medio de un proceso en línea. Solicitar un desarrollo para que realice un interfaz de la información automático del SaleForce o SGC Web con el sistema de información ERP para facturar en línea.</i>
Operaciones	<i>Establecer un procedimiento con el paso a paso para realizar la corrección estática, en donde se valide y se certifique con un especialista en el tema el formato y la tabla de densidad para asegurar que los factores utilizados para determinar la masa total se la razonable.</i>
Operaciones	<i>Establecer un procedimiento con el paso a paso para realizar la corrección estática, en donde se valide y se certifique con un especialista en el tema el formato y la tabla de densidad para asegurar que los factores utilizados para determinar la masa total se la razonable.</i>
Operaciones	<i>Realizar una revisión detallada de los permisos asignados a los usuarios de operaciones y efectuar los cambios que sean requeridos de acuerdo al DP (Descriptivo del puesto), manteniendo la adecuada segregación de funciones. Definir un procedimiento que considere para la anulación de documentos en el sistema de información ERP, que incluya el establecimiento de controles cruzados por área, responsables y niveles de aprobación.</i>
Operaciones	<i>Dar cumplimiento a lo establecido en el procedimiento de "Recibo y almacenamiento de GLP" en el párrafo 5.3 sobre las revisiones de los indicios de contaminación en el GLP.</i>

Proceso	Recomendación
Operaciones	<i>A-Consecutivos Se recomienda implementar el control a nivel nacional de la utilización de los precintos en donde el Jefe de Planta entregue y reciba el status diario de los precintos utilizados, así como la planilla sobre el control de los mismos sea diligenciado al número por el Jefe de Planta en computador, para que no se presenten alteraciones por parte del operario. B-Debilidad de control en precintos Reestablecer el objetivo del control, asegurando que se garantice la integridad del GLP por medio del seguimiento al operario el adecuado uso del elemento de seguridad.</i>
Operaciones	<i>Realizar una revisión a todos los centros de operación identificando las diferentes falencias y realizar un plan para arreglar los equipos averiados. Establecer un plan de mantenimiento anual en línea que permita tener control de cada uno de los equipos, definiendo la frecuencia de cada uno de los equipos, y un control de cumplimiento de lo establecido en los planes.</i>
Operaciones	<i>Realizar una revisión detallada de los permisos asignados a los usuarios de operaciones y efectuar los cambios que sean requeridos de acuerdo al DP (Descriptivo del puesto), manteniendo la adecuada segregación de funciones.</i>
Operaciones	<i>Determinar un procedimiento para el seguimiento y control de entregas de carrotanques a través de la plataforma SGC WEB, que permita entre otros identificar los flujos de glp del autotanque frente a la programación de entregas y ventas facturadas.</i>
Credito y Cobranza	<i>Evaluar con las áreas involucradas (logística y comercial) la revisión y actualización de los cupos y plazos de pago, con el objetivo de establecer las necesidades reales de crédito de cada cliente, minimizando el proceso diario y manual de desbloques. Simultáneamente gestionar con el área de TI, la implementación automática en el sistema de información ERP de los controles para aprobar los desbloques por mora y/o cupo de clientes, partiendo de los niveles de aprobación fijados en la política de crédito y cobranza, eliminando así el uso del DRIVE. Dar cumplimiento a lo indicado en el numeral 6.1 y 6.2 Bloqueos por cupo y /o mora de la política "Crédito y Cobranza VDSGC-PS-GFTCC-PC-005"</i>
Credito y Cobranza	<i>Realizar una revisión detallada de los permisos asignados a los usuarios Asistente, Analista y Jefe de Crédito y Cobranza y efectuar los cambios que sean requeridos de acuerdo al DP (Descriptivo del puesto), manteniendo la adecuada segregación de funciones. Establecer y documentar un procedimiento para la anulación de documentos en el sistema de información ERP, que incluya el establecimiento de controles cruzados por área, responsables y niveles de aprobación. Adicionalmente evaluar y definir a la mayor brevedad el proceso para la administración de roles y perfiles de los sistemas de información de la compañía, por medio de un tercero externo o mediante la creación del cargo de Oficial de seguridad de TI.</i>

Proceso	Recomendación
<p>Credito y Cobranza</p>	<p><i>Dar cumplimiento al procedimiento Uso contraseñas dentro de los sistemas de información VDSGC-PS-TIC-P003. Formalizar dentro de la política de “Crédito y Cobranza VDSGC-PS-GFTCC-PC-005”, la consulta a clientes en el aplicativo MULTIBURO, estableciendo: I. Usuarios autorizados sin excepción para la consulta. II. Niveles de detalle de las consultas, determinado de acuerdo al análisis realizado por la Gerencia de Administración y Finanzas y acordado con las Gerencias de División y Gerencia General. III. Niveles de aprobación en caso de presentarse coincidencias con las diferentes BBDD consultadas. IV. Soportes de la evidencia consultada y custodia. V. El modelo del acuerdo de confidencialidad que debe ser firmado por el usuario de Multiburo. Se recomienda evaluar la funcionalidad de los usuarios y perfiles de acceso para las demás áreas a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas que generan consultas en el mismo aplicativo</i></p>
<p>Credito y Cobranza</p>	<p><i>Dar cumplimiento a lo indicado en el numeral 10 de la política “Crédito y Cobranza VDSGC-PS-GFTCC-PC-005”, en la cual se establece: “Si el pago que se identifica corresponde a un anticipo, este debe ser registrado en la cuenta 245001-ANTICIPOS RECIBIDOS” y deben ser conciliados con los clientes para ser aplicados o devueltos, si después de realizada la gestión, el valor se mantiene o quedan saldos, en enero de cada año se debe registrar en la cuenta de ingreso 48100890 con el NIT correspondiente como OTRAS RECUPERACIONES” Con el fin de contribuir a la depuración de la cartera los saldos presentes de los clientes que sean inferior a 1.000 pesos se sugiere registrar dichos saldos en la cuenta 481090 los sobrantes y en la cuenta 5810 los faltantes.</i></p>
<p>Credito y Cobranza</p>	<p><i>Dar cumplimiento a lo indicado en el numeral 10 de la política “Crédito y Cobranza VDSGC-PS-GFTCC-PC-005”, en la cual se establece: “Si el pago que se identifica corresponde a un anticipo, este debe ser registrado en la cuenta 245001-ANTICIPOS RECIBIDOS” y deben ser conciliados con los clientes para ser aplicados o devueltos, si después de realizada la gestión, el valor se mantiene o quedan saldos, en enero de cada año se debe registrar en la cuenta de ingreso 48100890 con el NIT correspondiente como OTRAS RECUPERACIONES</i></p>

Proceso	Recomendación
Abastecimiento	<p>Realizar la creación y asignación de los perfiles para los funcionarios que tienen asignado un perfil no correspondiente a sus funciones de acuerdo a lo descrito el Descriptivo del Puesto. Realizar una revisión detallada de los permisos y/o roles asignados a los perfiles de Asistente de Abastecimiento y Logística y Coordinadora de Inventarios efectuando los cambios que sean requeridos de acuerdo al DP (Descriptivo del puesto), manteniendo la adecuada segregación de funciones.</p>
Abastecimiento	<p>Realizar la conciliación del total de los saldos de anticipos entregados a proveedores de materia prima, que a la fecha se encuentran sin formalizar, confirmando si los anticipos entregados ya fueron reintegrados a la compañía o el motivo por el cual no se ha realizado la regularización. Establecer y documentar un control en el área de abastecimiento donde se estipule: 1. Verificación periódica de los anticipos entregados a los proveedores de materia prima de las marcas Unigas y Vidagas. 2. Confirmación con los proveedores beneficiarios de los saldos que registra la compañía por formalizar. 3. Procedimiento a seguir y áreas a informar en caso de presentarse anticipos con vencimientos superiores a 90 días. 4. Registro y soporte de la verificación realizada. 5. Responsable de la ejecución del control. Se recomienda que el responsable de este control sea el funcionario que tiene a cargo la gestión de la solicitud de anticipo.</p>
Abastecimiento	<p>Se recomienda incluir dentro de los contratos de transporte lo siguiente: a) Márgenes de tolerancia de cantidad de kilos de GLP entre las partes. b) La documentación necesaria y el proceso a seguir que sustente el inicio de una reclamación ante el proveedor de transporte. c) Costos que será asumido por las partes en el momento de presentarse diferencias en las entregas de GLP. Adicionalmente se recomienda que las reclamaciones presentadas ante proveedores de materia prima y transporte sea centralizada por los responsables del contrato es decir el área de abastecimiento.</p>
Abastecimiento	<p>Establecer y documentar un procedimiento para la anulación de documentos en el sistema de información ERP, que incluya el establecimiento de controles cruzados por área, responsables y niveles de aprobación. Adicionalmente evaluar y definir a la mayor brevedad el proceso para la administración de roles y perfiles de los sistemas de información de la compañía, por medio de un tercero externo o mediante la creación del cargo de Oficial de seguridad de TI.</p>