

Política - Compra y carga de combustible

Objetivo

Implementar un procedimiento claro, controlado y auditável para el abastecimiento de combustible a las unidades operativas, con el fin de asegurar la eficiencia en el uso del recurso, mantener la trazabilidad de los consumos y minimizar riesgos asociados a errores, fraudes o pérdidas.

Alcance

Este procedimiento es aplicable a todas las unidades asignadas a rutas operativas, así como al personal encargado de logística, bodega y administración financiera. Comprende desde la planificación semanal del abastecimiento de combustible hasta la validación del comprobante de carga y la firma correspondiente en el formato de control.

Responsables

- Gerente General: Responsable de supervisar y garantizar el cumplimiento de las políticas, procedimientos e instructivos establecidos por la compañía.
- Gerente Financiero: Responsable de la gestión y control de los recursos financieros, asegurando el uso adecuado de los fondos, autorizando movimientos de efectivo según las necesidades operativas.
- Gerente de Operaciones / Responsable de la Flota de Vehículos: Encargado de implementar las políticas establecidas, capacitar al personal, definir puntos de control y supervisar el nivel de gasto por unidad y por persona, asegurando su razonabilidad en relación con las unidades en funcionamiento, rutas y kilometrajes.
- Gerente Comercial: Responsable que los presupuestos de combustible del personal de ventas, sean acorde con las rutas asignadas, se revisen cada

POLÍTICA



PROCEDIMIENTO



INSTRUCTIVO



CÓDIGO: LCZ-IMP-011 A

EDICIÓN:

2

FECHA:

24/10/2025

cierto tiempo, estén debidamente autorizados por escrito y entregados a Finanzas para actualización del sistema de liquidaciones.

Glosario

- CI: Control Interno
- GCCF: Gerente de Contabilidad y Consolidación Financiera
- CFO: Director Financiero

POLÍTICA



PROCEDIMIENTO



INSTRUCTIVO



CÓDIGO: LCZ-IMP-011 A

EDICIÓN:

2

FECHA:

24/10/2025



POLÍTICA

- 1) Toda operación debe tener definidos y comunicados los medios de pago que se utilicen para el abastecimiento de combustible, como uso de tarjetas de débito o crédito, tarjetas de flota, liquidaciones de gasto, vales u otros.
 - a) La selección del o los medios de pago deberá ser aprobado por el CFO, después de ser previamente seleccionados y aprobados por el Gerente General (GG) y el Gerente Financiero (GF).
 - b) El o los procedimientos deben ser documentados y aprobados formalmente, incluyendo el procedimiento, controles, documentos, responsables, sanciones, archivo, etc.
 - c) En todos los casos, se deben incluir controles y registros que permitan identificar con precisión la fecha, el vehículo, el chofer, los galones, valores y la lectura del odómetro.
 - d) El mal uso de los recursos de la compañía, implican despido inmediato.
- 2) Todos los Gerentes deben establecer un presupuesto semanal de consumo (en galones) por vehículo y ruta, aplicable a camiones, pickups, automóviles, unidades de ventas, entre otros.
 - a) Las rutas deberán estar claramente identificadas (por ejemplo: Ruta A, B, C), y el presupuesto deberá ser aprobado por el Gerente de Operaciones, Gerente General y Gerente Financiero.
 - b) En el caso de las unidades de venta o personal administrativo que tenga combustible aprobado como una prestación, el presupuesto se debe cargar al sistema de liquidaciones; mientras que, para las unidades de operaciones, sirve para validar el consumo real por vehículo (aunque no necesariamente se registre en dicho sistema).
 - c) En el caso de que se quiera otorgar combustible a Gerentes o Jefes de área, como una prestación, se debe obtener previamente la autorización del CFO/CEO.
- 3) En caso de utilizar vales para cargar combustible en una gasolinera:

- a) Debe existir un contrato formal con las condiciones, procesos y responsabilidades bien definidas, incluyendo que cualquier vale que no cumpla con los requisitos mínimos de información, no serán pagados.
- b) El proveedor será responsable de verificar que la información contenida en el vale que recibe coincida con la persona y vehículo que está siendo abastecido, y que la persona que lo utiliza esté debidamente identificada.
- c) Los vales deberán contener de forma legible toda la información indicada en la tarjeta de control (ver punto 6).
- d) Los responsables/autorizadores de los talonarios de vales, son las que pre-autorizan el vale para que el usuario acuda a la gasolinera a cargar el combustible aprobado. Deben firmar de recibido los talonarios numerados y guardarlos bajo llave.
- e) Los responsables/autorizadores de talonarios de vales deberán ser previamente aprobados por el Gerente General y el Gerente Financiero.
- f) Los responsables/autorizadores de vales deberán llevar un control o reporte diario, sobre el uso de los vales, para revisión de Cuentas por Pagar y Control Interno. Este reporte debe enviarse por correo al Gerente Financiero, al área de Contabilidad y al Gerente del área, y además debe cargarse en una carpeta designada en OneDrive.
- g) El reporte se revisará contra los vales recibidos por parte del proveedor/gasolinera, que mande junto con su factura de cobro.
- h) Los vales que se reciban por parte del proveedor, junto con su factura de cobro, los debe revisar Cuentas por Pagar para asegurar que:
 - i) Contienen la información legible y completa.
 - ii) Coincidan con el reporte del responsable/autorizador de vales.
 - iii) Notificar a Control Interno y Gerente Financiero al mismo tiempo, cualquier irregularidad en el manejo de los vales.
 - iv) Notificar al proveedor en caso de discrepancias que no serán pagadas.
- 4) Se debe implementar una tarjeta de control preimpresa (ver ejemplo), que cada chofer debe completar cada vez que abastezca combustible.
 - a) Esta tarjeta debe incluir, como mínimo la siguiente información:
 - i) Encabezado: Nombre, número de placa, identificación del vehículo.

- ii) Detalle: Fecha, tipo de gasolina, cantidad en galones, monto en dinero, lectura del odómetro, nombre del chofer y debe tomar una fotografía del odómetro cada vez que cargue combustible.
- b) La tarjeta debe guardarse en el compartimiento frontal del interior del vehículo.
- c) Los choferes que no mantengan actualizada la bitácora de consumo de combustible, la pierdan o la alteren, estarán sujetos a medidas disciplinarias, que podrá incluir sanciones administrativas o hasta el despido, dependiendo de la gravedad del incumplimiento.
- 5) El personal que liquida combustible a través del sistema de liquidaciones debe tomar una fotografía del odómetro que ingresará al sistema, para revisiones de control interno.
- 6) Deberá generarse un reporte de comparación o validación que permita comparar la información registrada en las tarjetas de crédito, débito o registros internos, con los datos contenidos en las tarjetas de control de los choferes, con el fin de verificar la exactitud de los consumos.
- 7) Queda terminantemente prohibido cargar combustible en cualquier tipo de contenedor.
- 8) Cualquier excepción al medio de pago autorizado deberá contar con la aprobación del Gerente Financiero. Ejemplo de excepción: reembolsos por pagos realizados fuera de lo establecido.
- 9) Los departamentos de Ventas, Operaciones y Finanzas deben analizar en conjunto el consumo/gasto por persona, vehículo, departamento, etc., para detectar posibles errores o desviaciones con respecto al presupuesto o a la política.

FIN DE LA POLÍTICA

POLÍTICA



PROCEDIMIENTO



INSTRUCTIVO



CÓDIGO: LCZ-IMP-011 A

EDICIÓN:

2

FECHA:

24/10/2025

Edición

Esta es la segunda edición a partir del Mayo 26, 2022.

Modificaciones

Los cambios en la redacción, numeración o nuevas disposiciones que hayan sufrido deben ser notificados y considerados en la próxima versión de esta política con la revisión del Control Interno Corporativo y la autorización del Director Financiero.

| | |
|---|---------------------------|
| Keisy Castillo | Rolando Santizo |
| Gerente de Contabilidad y Consolidación Financiera | Director financiero (CFO) |
| Modificado | Aprobado |

POLÍTICA



PROCEDIMIENTO



INSTRUCTIVO



CÓDIGO: LCZ-IMP-011 A

EDICIÓN:

2

FECHA:

24/10/2025

Anexo A:

Tarjeta de control - Combustible

Carga de combustible

*ML: Moneda Local

Nombre: _____

Fecha: _____

Placa: _____

Tipo de vehículo: _____

| No. | Fecha | Km final | Monto gastado (ML) | Galones | Tipo de combustible |
|-----|------------|----------|-----------------------|---------|---------------------|
| 1 | DD-MM-AAAA | | | | |
| 2 | DD-MM-AAAA | | | | |
| 3 | DD-MM-AAAA | | | | |
| 4 | DD-MM-AAAA | | | | |
| 5 | DD-MM-AAAA | | | | |
| 6 | DD-MM-AAAA | | | | |
| 7 | DD-MM-AAAA | | | | |
| 8 | DD-MM-AAAA | | | | |
| 9 | DD-MM-AAAA | | | | |
| 10 | DD-MM-AAAA | | | | |