

## Política – Mantenimiento de la flota de vehículos y Gestión de Autoconsumos

### Objetivo

Implementar un control del autoconsumo de productos del inventario utilizados en el mantenimiento de vehículos, así como llevar un registro de los mantenimientos y gastos asociados para asegurar un adecuado control del mantenimiento de las unidades y el presupuesto.

### 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, supervisando los procedimientos establecidos y autorizando movimientos de producto y efectivo según las necesidades operativas. Y asegurar que el seguro de los vehículos de la compañía está vigente con el corredor autorizado por el CFO.
- Gerente de Operaciones / Responsable de la Flota de Vehículos: Encargado del control y el funcionamiento óptimo de los vehículos de la compañía y de implementar las políticas establecidas, capacitar al personal, revisar puntos de control y supervisar el nivel de gastos, asegurando su razonabilidad en relación con las unidades en funcionamiento.

### Glosario

- CI: Control Interno
- GCCF: Gerente de Contabilidad y Consolidación Financiera
- CFO: Director Financiero
- GO: Gerente de Operaciones
- GG: Gerente General
- GV: Gerente de Ventas
- GM: Gerente de Mercadeo

## POLÍTICA

### Mantenimiento de la flota de vehículos y Autoconsumos

1. Toda operación debe tener un procedimiento apegado a la presente política y aprobado por el Gerente General y el Gerente Financiero, que establezca los procesos, controles y sanciones en caso de incumplimiento. Y se debe enviar al CFO para aprobación.
  - 1.1. Responsable(s) y Control del Mantenimiento de vehículos
  - 1.2. Responsable(s) y Control de Autoconsumos
  - 1.3. Procedimiento en caso de accidente
2. Los mantenimientos deben realizarse únicamente en proveedores/talleres previamente aprobados por Gerencia General (GG) y Gerencia Financiera (GF).
3. Se debe emitir una Orden de Compra y hacer cita en el taller (si aplica), previo a que el chofer lleve el vehículo a mantenimiento o reparación.
4. Para garantizar el funcionamiento óptimo de la flota vehicular, el Gerente de Operaciones y el Gerente de Finanzas, deben tener una lista designando al o los responsables del mantenimiento de cada vehículo según el área a la que pertenece. Y obtener la aprobación del Gerente General. Los lineamientos son los siguientes:
  - i) Gerente de Operaciones: Encargado del control y el **funcionamiento óptimo** de los vehículos de la compañía y de implementar las políticas establecidas, capacitar al personal, **revisar puntos de control** y supervisar el nivel de gastos vs el presupuesto, asegurando su razonabilidad en relación con las unidades en funcionamiento.
  - ii) Encargado del mantenimiento de la flota de vehículos: Velar porque se mantenga actualizada la bitácora de mantenimiento/reparaciones de cada vehículo, solicitar las órdenes de compra, productos de inventario a ser usados para el mantenimiento y la validación de la recepción del servicio o reparación del vehículo.
  - iii) Encargado de un grupo de vehículos en una sucursal: Velar porque se mantenga actualizada la bitácora de mantenimiento/reparaciones de cada vehículo, solicitar las órdenes de compra, productos de inventario a ser usados para el mantenimiento y la validación de la recepción del servicio o reparación del vehículo.
  - iv) Chofer asignado: Responsable del vehículo en general y de reportar cualquier accidente, desperfecto o necesidad de servicio, de trasladar el vehículo al taller autorizado para su reparación o mantenimiento y verificar que los productos retirados del inventario hayan sido utilizados en dicho servicio.
  - v) En caso de que el proveedor no sea un taller formal o no entregue un comprobante detallado del servicio, el chofer deberá solicitar que llene una constancia y la firme, confirmando que realizó el mantenimiento y utilizó los productos entregados y entregar

dicha constancia al encargado del mantenimiento de la flota de vehículos para adjuntar a la factura de cobro del proveedor.

- vi) Esta constancia debe incluir: recepción del servicio, membrete de la empresa, nombre del proveedor, nombre de la persona que realizó el servicio, tipo de servicio o reparación, odómetro, número de placa, tipo de vehículo y productos utilizados (ver formato en Anexo A).
5. Ser responsable designado del mantenimiento de la flota de vehículos implica cumplir con los siguientes criterios:
  - i) Mantener actualizada la bitácora o control de mantenimiento y reparaciones de cada vehículo.
  - ii) Inspeccionar los vehículos cada cierto tiempo y documentar la inspección, incluyendo fotografías.
  - iii) Revisar periódicamente las necesidades de mantenimiento de cada vehículo, implementando un sistema o reporte de recordatorio de cada mantenimiento.
  - iv) Solicitar la orden de compra para mantenimiento (ver Política de Compra de Bienes y Servicios).
  - v) Solicitar el producto del inventario a ser usado para el mantenimiento del vehículo. (También referirse a: Política de carga de combustible). Dicha solicitud debe incluir:
    - (1) Nombre del solicitante
    - (2) Vehículo y placa
    - (3) Tipo de mantenimiento
    - (4) Lista de insumos requeridos
    - (5) Fecha del último mantenimiento
    - (6) Odómetro anterior y actual
  - vi) Validar las facturas de los proveedores, previo a trasladar a Cuentas por Pagar para revisión y operación en SAP:
    - (1) Que el monto está acorde al tipo de servicio solicitado en la orden de compra.
    - (2) Que se incluye el soporte del taller con el detalle del servicio, repuestos e insumos utilizados.
    - (3) Actualizar reportes relacionados de control de gastos.
6. El Jefe de Bodega debe autorizar la entrega de insumos para la realización de mantenimientos, validando que fue previamente aprobado por el Encargado del mantenimiento de la flota de vehículos.
  - i) En los países que se deban facturar los autoconsumos, se debe trasladar a facturación para emitir la factura correspondiente, previo a entregar los insumos al chofer.
  - ii) Cuentas por Pagar hará el movimiento contable para trasladar al gasto.
  - iii) Los países en los que se rebaje el producto de inventario por medio de ajustes, se debe llevar reporte por vehículo.

POLÍTICA



PROCEDIMIENTO



INSTRUCTIVO



CÓDIGO: LUC\_Corp-OPERAC-002 A

EDICIÓN:

3

FECHA:

21/10/2025

7. Al ingresar la factura del proveedor a SAP, Cuentas por Pagar debe validar los documentos mencionados anteriormente e incluir el número de placa en el campo de comentarios y anotar en la factura la fecha y número de registro de SAP.

#### FIN DE LA POLÍTICA

POLÍTICA

X

PROCEDIMIENTO

INSTRUCTIVO

CÓDIGO: LUC\_Corp-OPERAC-002 A

EDICIÓN:

3

FECHA:

21/10/2025

## Edición

Esta es la tercera edición a partir del Octubre 10, 2018.

## 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 CFO.

Keisy Castillo	Eddy Orozco	Rolando Santizo
Gerente de Contabilidad y Consolidación Financiera	Gerente de Control Interno	Director financiero (CFO)
Creado y Modificado	Revisado	Aprobado

POLÍTICA

X

PROCEDIMIENTO



INSTRUCTIVO



CÓDIGO: LUC\_Corp-OPERAC-002 A

EDICIÓN:

3

FECHA:

21/10/2025

Anexo A:

### CONSTANCIA DE VALIDACIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Operación (LCZ): \_\_\_\_\_ Centro de costo / Sucursal: \_\_\_\_\_

Proveedor / Taller: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Técnico responsable: \_\_\_\_\_

Tipo de vehículo: \_\_\_\_\_

Placa: \_\_\_\_\_ Kilometraje actual: \_\_\_\_\_

Tipo de mantenimiento:  Preventivo  Correctivo  Otro (especifique):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### Detalle de productos utilizados de inventario

No.	Código / Producto	Cantidad	Unidad de medida	Observaciones
1				
2				
3				
4				
5				

#### Declaración del proveedor o taller

Yo, \_\_\_\_\_, representante del proveedor/taller, declaro haber realizado el mantenimiento indicado, utilizando exclusivamente los productos suministrados por la empresa. Confirmo que el servicio fue completado satisfactoriamente y que el vehículo fue entregado en correcto funcionamiento.

Firma del técnico / proveedor: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

#### Validación del chofer o responsable del vehículo

Confirmo que el mantenimiento fue recibido y el vehículo se encuentra en condiciones adecuadas para su operación.

Nombre: \_\_\_\_\_

Firma del chofer / responsable: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

POLÍTICA



PROCEDIMIENTO

INSTRUCTIVO

CÓDIGO: LUC\_Corp-OPERAC-002 A

EDICIÓN:

3

FECHA:

21/10/2025

## Anexo B:

### Control de mantenimientos

Bitácora del responsable de la flotilla

Nombre: \_\_\_\_\_

ML: Moneda Local

No.	Fecha	No. factura	Proveedor	Monto de factura (ML)	Placas	Km. Inicial	Km. Final	Tipo de vehículo	Motivo
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								