POLITICA DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

2026

Caja Cerro de la Silla

Ahorro, Préstamo e Inversión.

CONTROL DE ACTUALIZACIONES	
Nombre del documento: **Política de Consumo de Combustible**	Código del documento: **PO-FIN-COMB-202604**
Fecha de emisión: **23 de abril de 2026**	Vigente a partir de: **17 de agosto de 2026**
Fecha de última actualización: **-**	Numero de actualización: **-**
Fecha de autorización: **30 de julio de 2026**	No. de acuerdo de autorización: **100-07-26**
Vo.Bo. del documento	
Lic. Simón Abraham Pérez Torres **Director General**	
C.P. Luis Fernando González García Director de Administración y Finanzas	**Lic. Paulina Siañez González** Coordinador Administrativo
Elaboración del documento	
C.P. M. Patricia Sánchez Sierra Contraloría Interna	

DOCUMENTO CONTROLADO

CONTROL DE CAMBIOS			
Actualización Número	Fecha de Revisión	Descripción del cambio y/o actualización	Fecha de Emisión
1			
2			
3			

DOCUMENTO CONTROLADO

CONTENIDO

1. OBJETIVO 4
2. ALCANCE 4
3. RESPONSABLES 4
4. LINEAMIENTOS 4
5. PROCEDIMIENTO DE CARGA 6
   - 5.1 Procedimiento de control administrativo 6
   - 5.2 Procedimiento en la Estación de Servicio 6
   - 5.3 Obligaciones del Conductor 6
   - 5.4- Mecanismo de Control 7
   - 5.5- Queda estrictamente PROHIBIDO: 8
6. RESPONSABILIDAD OPERATIVA 8
7. SANCIONES 8
8. FORMATOS 8

DOCUMENTO CONTROLADO

1. OBJETIVO

En la búsqueda de la eficiencia y el correcto uso del gasto de combustible, la Dirección de Administración y Finanzas establece los lineamientos, responsabilidades y procedimientos para el uso, control y comprobación del consumo de combustible en los vehículos propiedad de la cooperativa, garantizando su adecuada administración, transparencia y uso exclusivo para fines institucionales. Esta Política se busca optimizar el rendimiento, eliminar malas prácticas, reducir costos operativos y prolongar la vida útil de los activos.

2. ALCANCE

La presente política es aplicable a todos los colaboradores de Caja Cerro de la Silla autorizados para el uso de vehículos institucionales o que, por la naturaleza de sus funciones, requieran consumo de combustible.

3. RESPONSABLES

- **Colaboradores:** Uso adecuado y comprobación oportuna.
- **Jefes inmediatos:** Autorización y supervisión.
- **Administración:** Control y registro.
- **Supervisión:** Validación, vigilancia y revisión.

4. LINEAMIENTOS

i. La asignación de tarjetas de combustible a colaboradores deberá contar con la autorización previa del Jefe Inmediato y del Director del área correspondiente. La entrega deberá formalizarse mediante Carta Responsiva.

ii. Los vehículos serán dotados de combustible conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo al rendimiento Km/Lt, con base a la bitácora de kilometraje y uso que se lleve para cada uno de ellos, requisando para tales efectos el formato correspondiente que autorice la cooperativa.

iii. El área de Administración será responsable del control vehicular, la custodia y asignación de las tarjetas de combustible, así como del control, registro, resguardo y conservación de la documentación e información relacionada con el consumo de combustible, vigilando su adecuado uso conforme a la presente política.

iv. El combustible deberá utilizarse exclusivamente para actividades laborales relacionadas con la operación de la sociedad.

v. Queda prohibido realizar cargas de combustible mediante pagos en efectivo, salvo casos excepcionales debidamente justificados y autorizados por la Dirección de Administración y Finanzas.

DOCUMENTO CONTROLADO

vi. Todo gasto por concepto de combustible deberá estar debidamente comprobado mediante ticket y/o factura que cumpla con los requisitos fiscales vigentes.

vii. Los comprobantes deberán ser entregados al área de Administración dentro de los 3 días hábiles posteriores a la erogación.

viii. Se deberá llevar bitácora y registro del consumo por vehículo, área y colaborador, según corresponda, con excepción de los niveles directivos autorizados en la presente política, quienes estarán sujetos únicamente a los montos máximos de consumo establecidos.

ix. Queda prohibido:

- El uso de combustible para fines personales.
- La alteración o falsificación de comprobantes.
- La omisión en la comprobación de gastos.
- El suministro de combustible a vehículos o recipientes ajenos a los autorizados por la Cooperativa.

x. Los consumos de combustible que se originen con motivo de comisiones, viajes de trabajo, viáticos o cualquier actividad realizada fuera de la plaza de adscripción del colaborador, deberán apegarse a lo establecido en la Política de Gastos de Viaje vigente, así como a los límites, requisitos de autorización, comprobación y demás disposiciones contenidas en dicha normativa.

xi. En casos excepcionales y plenamente justificados, la Dirección de Administración y Finanzas podrá autorizar una dotación mayor de combustible; para tal efecto, el Director o líder responsable del área que solicite el gasto deberá comunicar al Coordinador Administrativo razones debidamente justificadas que dan sustento a la solicitud.

xii. El área de Contraloría Interna, Auditoría Interna o cualquier instancia de control facultada podrá realizar revisiones periódicas para verificar el cumplimiento de la presente política, así como solicitar la documentación soporte, emitir observaciones y dar seguimiento a las acciones correctivas que resulten procedentes.

xiii. El Coordinador Administrativo deberá mantener actualizado el padrón de tarjetas de combustible asignadas, así como los registros y plataformas electrónicas de administración proporcionadas por el emisor de las tarjetas, asegurando que la información relativa a usuarios, límites, estatus, altas, bajas y reposiciones se encuentre vigente y corresponda a la realidad operativa de la Cooperativa.

xiv. El Coordinador Administrativo deberá realizar, cuando menos de manera semestral, una validación física de las tarjetas de combustible asignadas, verificando su existencia, vigencia, estado de conservación, límites autorizados y usuario responsable. Los resultados de dicha validación deberán documentarse y conservarse como evidencia de control.

DOCUMENTO CONTROLADO

5. PROCEDIMIENTO DE CARGA

5.1 Procedimiento de control administrativo

a) **Horarios.** Para poder medir el rendimiento de la unidad y poder llevar un control sobre el consumo, se deberá realizar la carga los días lunes de cada semana en un horario de 9:00hs a 11:00hs.
b) **Frecuencia.** Se deberá realizar la carga de combustible, cuando el tanque esté máximo a ¼ de su capacidad, no se permiten cargas hormiga (pequeñas cantidades diarias) para evitar errores en el cálculo del rendimiento.
c) **Tipo de combustible:**
d) **Gasolina Regular (Magna/Verde):** Obligatoria para todos los vehículos utilitarios y sedanes estándar.
e) **Gasolina Premium (Roja):** Exclusiva para vehículos de alta gama o aquellos cuyo manual de fabricante lo exija explícitamente para mantener la garantía.

5.2 Procedimiento en la Estación de Servicio

El conductor tiene la responsabilidad obligatoria de seguir estos pasos:

a) Presentar de manera personal la tarjeta electrónica para carga de combustible.
b) Verificar que el odómetro (kilometraje) funcione correctamente, así como el medidor del nivel del tanque de combustible.
c) Es obligatorio realizar la carga completa del tanque “Tanque lleno” en cada evento para facilitar el cálculo del rendimiento.
d) Captura de datos en bitácora física: Ingresar el Kilometraje Real a la hora de la recarga, total de litros cargados, importe de la carga, así como la fecha y hora.
e) Solicitar el comprobante impreso (ticket) de la terminal.

5.3 Obligaciones del Conductor

a) **Solicitud de carga:** El conductor solicita vía WhatsApp o vía telefónica corporativa, el importe para carga autorizado de acuerdo a su nivel o responsabilidad de operación una vez que llegue a la Estación de Servicio autorizado indicando lo siguiente:
    1. Unidad
    2. Nivel de tanque de combustible
    3. Kilometraje actual.

   Asimismo, el conductor deberá enviar evidencia fotográfica de la bomba despachadora al momento de la carga, asegurando que el monto reflejado en pantalla coincida con el importe señalado en el ticket de consumo, como medida de control y validación para el área de Administración.
b) **Resguardo de la Tarjeta:** El medio de pago autorizado es intransferible, por lo tanto, el usuario será responsable de su resguardo, custodia y uso adecuado. En

DOCUMENTO CONTROLADO

caso de extravío o pérdida, deberá reportarlo de manera inmediata al área de Administración de la cooperativa.

c) **Bitácora de Kilometraje**: El conductor debe llevar el estricto registro en bitácora, en donde queden asentados los siguientes datos:
    1. Fecha,
    2. Unidad
    3. Conductor
    4. Litros cargados,
    5. Kilometraje inicial,
    6. Kilometraje final
    7. Costo total.
    8. Ticket de consumo.
    9. Evidencia fotográfica de la bomba de carga

    El ticket de consumo y la evidencia fotográfica deberán entregarse conforme a lo dispuesto en los numerales vi) y vii) del apartado 4 de la presente política.
d) **Mantenimiento**: El conductor deberá reportar oportunamente cualquier falla mecánica que pudiera incrementar el consumo de combustible, tales como. llantas con baja presión, sensores dañados, falta de mantenimiento u otro que afecte al rendimiento de la unidad.
e) Los colaboradores que ocupen puestos de nivel directivo estarán exceptuados del registro operativo en bitácora de kilometraje señalado en el inciso c) del presente apartado; no obstante, el consumo de combustible deberá sujetarse estrictamente a los montos máximos mensuales autorizados conforme a la tabla de consumo establecida en el numeral 6 de la presente política.

5.4- Mecanismo de Control

El área de Administración es responsable de:

1. Mantener las bitácoras actualizadas,
2. Monitorear el rendimiento de combustible de las unidades,
3. Realizar y actualizar indicadores de rendimiento, de consumo, de gasto mensual por área y otros que considere necesarios para la identificación de variaciones inusuales.

El Coordinador Administrativo será responsable de mantener un control actualizado de las tarjetas de combustible asignadas a colaboradores y personal directivo, debiendo documentar su entrega mediante la firma de una **Carta Responsiva**. Asimismo, será responsable de realizar validaciones físicas periódicas que permitan corroborar la existencia, vigencia, estado de conservación y usuario responsable de cada tarjeta asignada. Dichas validaciones deberán documentarse y conservarse como evidencia de control para efectos de supervisión y revisión por parte de auditoría interna.

DOCUMENTO CONTROLADO

Las validaciones físicas deberán realizarse cuando menos de manera semestral y, adicionalmente, cuando existan cambios de personal, reasignaciones, reposiciones, cancelaciones o bajas de tarjetas.

5.5- Queda estrictamente PROHIBIDO:

a) Usar la tarjeta de la sociedad para cargar combustible a autos personales o de terceros.
b) Extraer combustible del tanque del vehículo de la empresa.
c) Alterar el odómetro del vehículo.
d) Proporcionar kilometrajes falsos en bitácora al Coordinador Administrativo y/o en la estación de servicio de manera deliberada.

6. RESPONSABILIDAD OPERATIVA

Los montos por consumo de combustible de acuerdo a la posición o responsabilidad operativa se detallan en la siguiente tabla:

Nivel	Monto autorizado semanal:
Director	Un tanque de gasolina
Gerente de Operaciones	1 ½ tanque de gasolina
Chofer y Encargado Mantenimiento	
Verificador de crédito	
Verificador cobranza	

7. SANCIONES

En caso de existir una omisión, falta, alevosía y/o, ventaja a la presente política, o simulación de un gasto facturado, debidamente soportados en una revisión por las diferentes instancias, ya sea Contabilidad, Contraloría o Auditoría Interna, podrá sancionarse con una llamada de atención, acta administrativa e incluso baja inmediata dependiendo del resultado de la revisión ejecutada y recurrencia de omisiones o faltas del solicitante.

8. FORMATOS

Bitácora de consumo (FR-FIN-001-BIT-202604).
Rendimiento de combustible por vehículo (FR-FIN-001-RENC-202604).

Artículos Transitorios

El presente documento será revisado por lo menos una vez al año por el Consejo de Administración y aplicará al día siguiente de su autorización.

DOCUMENTO CONTROLADO