



**Título: " Procedimiento de las tarjetas prepagadas para combustibles en la  
ERMP Cienfuegos**

**Autora: Lic. Mayelin Iglesia Rodríguez.**

## *Índice*

Resumen.....	4
Introducción.....	5
Desarrollo.....	6
• Procedimiento de las tarjeta prepagadas para combustibles.”...1-17	
Conclusiones.....	18
Recomendaciones.....	19
Bibliografía.....	20

## **RESUMEN**

Cada día las empresas cubanas perfeccionan su forma de operar, debido a los cambios económicos provenientes de los avances tecnológicos; de esta forma se ha creado en nuestro país una conciencia de estructurar, perfeccionar nuestros sistemas económicos dando un paso adelante para enfrentar las situaciones causadas por el bloqueo y el crecimiento internacional.

Con el fin de organizar y establecer una descripción precisa de cómo debe desarrollarse las actividades de nuestra empresa surge la necesidad de implantar su Manual de contabilidad.

El presente trabajo titulado "Procedimiento de las tarjeta prepagadas para combustibles en la ERMP Cienfuegos, tiene como objetivo establecer el procedimiento para la adquisición, carga, entrega y control a seguir con las tarjetas prepagadas de combustible para el parque de vehículos automotor asignado a las entidades.

Con este trabajo logramos elaborar un documento con las particularidades de la empresa, el cual es utilizado internamente y por lo auditores externos esclareciendo cualquier duda surgida en el desempeño de sus funciones. Este procedimiento es parte del Manual de Contabilidad de la ERMP Cienfuegos.

## **INTRODUCCIÓN**

Este trabajo se realizo en la Empresa de Recuperación de Materias Primas de Cienfuegos, la misma fue creada el 7 de noviembre de 1962 por el Comandante. Ernesto Guevara de la Serna (Che), representada en este territorio por una Brigada, la cual se convirtió en 1988 en Base Mixta Regional de la Antigua Provincia de las Villas. Adquiriendo carácter de Empresa el 23 de agosto de 1996 por Resolución 289 del Ministro de Economía y Planificación, actualmente subordinada a la Unión de Empresas de Recuperación de Materias Primas.

El objetivo es Establecer el Procedimiento para la adquisición, carga, entrega y control a seguir con las tarjetas prepagadas de combustible. El mismo consta de una primera etapa que es el estudio y análisis de las resoluciones, decretos ley, y procedimientos generales relacionados con los términos a tratar, para así llegar a implantar el procedimiento antes referido.

El Objeto Social Modificado de la ERMP Cienfuegos segun Resolución 91/08

...Recuperar, procesar y comercializar de forma mayorista todo tipo de desechos, envases, artículos, equipos y otros que se generan en la esfera industrial comercial y productos en los servicios, en el consumo social, que pueden ser reutilizados en la economía como materias primas secundarias, en pesos cubanos y en pesos convertibles, según nomenclatura aprobada por el Ministerio del Comercio Interior.

...Comercializar de forma mayorista partes, piezas, componentes, equipos y materiales reciclables secundarios, en pesos cubanos y en pesos convertibles, según nomenclatura aprobada por el Ministerio del Comercio Interior.

...Ofrecer servicio de recogida, distribución y transportación especializada de todo tipo de producto reciclado, en pesos cubanos y en pesos convertibles.

...Ofrecer servicios de desmantelamiento de instalaciones industriales, comerciales y de servicios, en pesos cubanos y en pesos convertibles.

...Brindar servicios especializados de oxicorte y soldadura, en pesos cubanos y en pesos convertibles.

...Brindar servicios de alquiler de equipos especializados para la recepción e izaje de productos reciclables, en pesos cubanos.

...Ser la encargada de efectuar la recogida de la materia prima a la población.

...Brindar servicios de alojamiento turístico y alimentación asociada a este a las entidades del sistema de la Industria Sidero Mecánica y Empresas de Materias Primas, en pesos cubanos y en pesos convertibles, según nomenclatura del Ministerio del Comercio Interior.

...Brindar servicios de Comedor y Cafetería a los trabajadores de la entidad, en pesos cubanos.

...Brindar servicios de transportación del personal, en pesos cubanos.

...Brindar servicios de transportación de carga, cumpliendo con las regulaciones establecidas al respecto por el Ministerio del Transporte, en pesos cubanos.

## DESARROLLO

A continuación se muestra la Estructura del Procedimiento:

1. Objetivo
2. Alcance
3. Referencia
4. Definiciones
5. Procedimientos de Control Interno
  - 5.1 Responsabilidades
  - 5.2 Sobre la Adquisición de las Tarjetas Prepagadas para Combustible.
  - 5.3 Demanda mensual de combustible y aval del consumo.
  - 5.4 Procesos de Asignación del combustible en las tarjetas prepagadas
  - 5.5 Sobre la entrega y control de las TPC
  - 5.6 Sobre la liquidación del combustible consumido
6. Procedimiento Contable.
7. Referencia Bibliográfica
8. Documentación vinculada
9. Responsabilidades
10. Archivo y conservación de documentos
11. siglas utilizadas
12. Fecha de vigencia
13. Anexos
  1. TPC-01 “Entrega- recepción TPC nueva”
  2. TPC-02 “Registro General de Control de TPC”
  3. TPC-04 “Asignación de Carga de las TPC”
  4. TPC-05 “Entrega y devolución de las TPC Carga”
  5. TPC-06 “Listado de Personas Autorizadas a recoger las TPC”
  6. TPC-07 “Entrega – Liquidación de Tarjetas Prepagadas para Combustible”
  7. TPC-08 “Registro de las TPC individuales”
  8. D04-28 “Autorización de combustible de Tránsito”
  9. D04-29 “Control de Anticipos a Justificar”

## Procedimiento de las tarjeta prepagadas para combustibles en la ERMP Cienfuegos

### 1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la adquisición, carga, entrega y control a seguir con las tarjetas prepagadas de combustibles para el parque de vehículos automotor asignado a las entidades.

### 2. ALCANCE:

Este procedimiento es aplicable a todas las Direcciones Funcionales y Unidades Empresariales de Base de la ERMP Cienfuegos

### 3. REFERENCIA:

- 3.1 Decreto Ley No. 92, Consejo de Estado, de 1986.
- 3.2 Resolución No. 294, Ministerio de Finanzas y Precios, de 20/12/2005.
- 3.3 Resolución No. 224, Ministerio de Transporte, de 24/09/2001.
- 3.4 Principios y Normativas de Control Interno Inherentes al Subsistema de Caja y Banco.
- 3.5 Subsistema de Control Interno de Caja y Banco.- Finanzas al Día.
- 3.6 Carta Circular No. 08/2000, Ministerio de Finanzas y Precios, de 31/10/2000.
- 3.7 Carta Circular No. 03/2001, Ministerio de Finanzas y Precios, de 15/06/2001.
- 3.8 Procedimiento SIME 07-01-11-01 General de Caja y Banco, de 01/06/2006
- 3.9 Procedimiento 07.01.15.00 del Manual de Contabilidad del SIME.
- 3.10 Procedimiento de control y registro de la Tarjetas Prepagadas para combustible. 07.04.13.04 del procedimiento de caja y banco.
- 3.11 Resolución 60/2009 Norma Especifica de contabilidad No. 4 Control de las Tarjetas Prepagadas de combustible.

### 4. DEFINICIONES:

**Tarjeta Prepagada:** Pieza rectangular, de plástico, dotada con componentes electrónicos que la convierten en una tarjeta inteligente para ser usada como medio de pago, conteniendo todos los datos pertinentes a esta función.

**Emisor:** Personas jurídicas autorizadas que realizan la actividad financiera no bancaria de emitir y administrar tarjetas prepagadas de combustible

**Autoridad de carga:** Personas naturales autorizadas por el **CLIENTE** para efectuar el proceso de carga de las tarjetas prepagadas de su entidad.

**Cuenta de Carga del CLIENTE:** Cuenta abierta en los Sistemas de Registro del **EMISOR**, a la que se acreditan los fondos previamente depositados por el **CLIENTE** en la cuenta del **EMISOR** y a la que están asociadas las Tarjetas del **CLIENTE** para su carga. Esta cuenta se llama, Cuenta 1.

**Número de Identificación Personal (NIP):** Código numérico secreto asignado a cada tarjeta mediante el cual el **CLIENTE** puede operar estas.

## **Procedimiento de las tarjeta prepagadas para combustibles en la ERMP Cienfuegos**

**Carga de Tarjeta:** Proceso de traspaso de fondos de la cuenta abierta al **CLIENTE** (Cuenta 1) por el **EMISOR** hacia las Tarjetas del **CLIENTE** (Cuenta 2), previo el depósito de fondos en la cuenta bancaria del **EMISOR** como se indica en el Contrato por el **CLIENTE**.

**Carga de Flota:** Proceso mediante el cual una persona a la cual el **CLIENTE** ha dado facultades para efectuar la carga de un conjunto de tarjetas (Autoridad de carga) realiza físicamente la carga de las tarjetas que se le han confiado.

**Carga individual:** Proceso mediante el cual una persona a la cual el **CLIENTE** ha dado facultades para efectuar la carga de las tarjetas de la entidad (Autoridad de carga) realiza físicamente la carga de las tarjetas que se le han confiado.

**Adjudicación de saldos:** Acción de transferir el saldo disponible de una tarjeta averiada a la cuenta de carga del **CLIENTE**.

**Autorizaciones de consumo:** Acción y efecto de autorizar por parte del comercio el consumo en el mismo, de una tarjeta averiada, según los procedimientos establecidos.

**Comprobantes de pago:** Son los vales que documentan el consumo en cantidad e importe por la compra del combustible, los cuales son proporcionados por los Serví centros.

## **7. PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO:**

- 5.1 La operatoria de uso de estas tarjetas prepagadas formará parte de las operaciones de Caja de la entidad, así como, su control y custodia responderá a este enunciado.
- 5.2 El Director General de la entidad asigna esta responsabilidad al personal y área que decida, garantizando los procedimientos de control y supervisión que correspondan.

### **RESPONSABILIDADES**

- 5.3 Es responsabilidad del Director General de la entidad que adquiera el combustible a través de Tarjetas Prepagadas para Combustibles (TPC) exigir por el control y uso de estas según lo establece este procedimiento.
- 5.4 Es responsabilidad del Director General de la entidad designar a la Autoridad de Carga de acuerdo a las características de la entidad para realizar los trámites relacionados con las TPC en cuanto a la carga, recarga, deterioro o pérdida de las mismas.
- 5.5 Es responsabilidad del Área Económica llevar a cabo el control y chequeo del uso de las Tarjetas Prepagadas para Combustible (TPC), como mínimo una vez al mes dejando evidencia documental, a partir del documento de conciliación entre la caja y contabilidad.
- 5.6 Es responsabilidad del Custodio de la Caja en el área de transporte del patio de chatarra llevar a cabo la custodia de las TPC adquiridas por la entidad para el consumo de combustible.
- 5.7 Es responsabilidad de la Autoridad de Carga (Balancista Distribuidor) de realizar la carga, recarga; así como de reclamar en los casos de deterioro o pérdida de la misma, además de llevar el control de la fecha de vencimiento.
- 5.8 Es responsabilidad de chofer de custodiar la tarjeta una vez recibida por el TPC-07 el cual es el documento que fija la responsabilidad material del mismo.

## **Procedimiento de las tarjeta prepagadas para combustibles en la ERMP Cienfuegos**

### **SOBRE LA ADQUISICIÓN DE LAS TARJETAS PREPAGADAS PARA COMBUSTIBLE:**

- 5.9 La Dirección de la UEB de Aseguramiento y Servicio de la Empresa es la Responsable mediante TPC de establecer relaciones contractuales con la entidad encargada de la venta y carga de las mismas, de acuerdo a lo establecido en la Resolución No. 2253 del Ministerio de Economía y Planificación, de fecha 08/06/2005.
- 5.10 La compra de las TPC por la entidad, solo se podrá efectuar después de que se reciba la autorización por parte del organismo superior, de la cual debe quedar evidencia documental en el Área de Contabilidad.
- 5.11 En la Caja central de la Empresa perteneciente en la oficina central se debe controlar por sus códigos y sus importes las TPC de gasolina por tipo de combustible que deben estar custodiadas en ella, así mismo en el área de Transporte ubicada en el patio de chatarra se controlara las TPC de diesel por su numero; ambas cajas cumplirán las mismas funciones, se encargarán de la entrega y control de las TPC; dejando constancia de la entrega y devolución en el Registro habilitado al efecto.
- 5.12 Una vez realizada la compra de las Tarjetas Prepagadas para Combustible estas serán depositadas en la Caja central de empresa y en la caja ubicada en le patio de chatarra (en el área de transporte), mediando un documento firmado por quien recibe y quien entrega (**TPC-01**). Véase anexo #1.
- 5.13 Se habilitara en ambas cajas un registro de control de Tarjetas Prepagadas para Combustible (**TPC-02**) véase anexo #2.

### **DEMANDA MENSUAL DE COMBUSTIBLE Y AVAL DEL CONSUMO**

- 5.14 La entrega de los modelos CDA-001 y CDA-002 debe enviarse acompañada de la presentación del certificado, que se anexa a este procedimiento. (INST-MEP-01/08).
- 5.15 El jefe que firme los documentos de la presentación de la demanda, entre ellos los modelos CDA-001 y CDA-002, debe ser del primer nivel de dirección de cada entidad, entendida esta desde la unidad mínima de control hasta las empresas, uniones, grupos u otros, y lo hará certificando (ANEXO I) que ha revisado cada uno de los datos expresados en los modelos y ha comprobado personalmente con la suficiente evidencia, que son reales y verídicos, así como que existen registros primarios que lo avalan, garantizando que el combustible se empleó y/o empleará en las actividades que se expresan en los modelos. (INST-MEP-01/08).

### **PROCESO DE ASIGNACIÓN DEL COMBUSTIBLE EN LAS TARJETAS PREPAGADAS:**

- 5.16 Una vez llegado el plan operativo aprobado por el nivel superior de cada entidad a consumir en TPC, el área de Ingeniería y la UEB de aseguramiento y servicio es responsable de asignar el combustible de forma individual procederá a informar a la Autoridad de Carga mediante un documento oficial el desglose de combustible autorizado a carga en cada TPC (TPC-04). Véase anexo # 3.
- 5.17 El responsable de asignar el combustible de forma individual en cada entidad deberá tener en cuenta: actividad a desarrollar, nivel de actividad, índice de consumo real de equipo automotor, inventarios disponibles de meses anteriores.
- 5.18 Las Tarjetas Prepagadas para la adquisición de combustible que al concluir el mes tengan saldos, podrán ser recargadas por la diferencia hasta completar la asignación, teniendo en cuenta el desglose realizado para cada una de ellas de acuerdo al nivel de actividad, asignación mensual y saldo final.
- 5.19 Deberá dejarse constancia documental de las bases de cálculo realizadas para determinar la



#### **Procedimiento de las tarjeta prepagadas para combustibles en la ERMP Cienfuegos**

asignación de combustible de cada TPC, así como de los cambios que se propongan, las cuales podrán ser verificadas por los auditores y visitas de supervisión que se realicen, por las diferentes instancias. duda

#### **SOBRE LA CARGA DE LAS TARJETAS PREPAGADAS PARA COMBUSTIBLE:**

- 5.20 Esta definido por escrito las personas autorizadas a realizar la carga de las tarjetas (autoridad de carga) y copia de esta autorización deberá permanecer en la Caja, en el área de transporte y archivada junto a este Procedimiento de para el control de las tarjetas prepagadas para combustible.
- 5.21 La asignación de carga de las TPC se realizará por parte de la Dirección de Ingeniería después de recibir de su organismo superior la comunicación por escrito de la cifra aprobada como plan operativo.
- 5.22 Para cargar las Tarjetas Prepagadas para la adquisición de combustible, estas serán extraídas de la caja por la persona autorizada por la dirección de la entidad mediante un documento firmado por la persona encargada del control o el receptor (TPC-05), véase anexo # 4.
- 5.23 Para la carga de las TPC se establece la entrega adelantada del cheque certificado por el Banco.
- 5.24 Después de la entrega del cheque por la autoridad de carga al suministrador recogerá la firma de quien lo recibió en el modelo D04-23 “ENTREGA DE CHEQUE”, el cual entregará a la vuelta al Área de Contabilidad.
- 5.25 Al realizarse la carga en las TPC se dispondrá de un comprobante que acredita la operación realizada.
- 5.26 Una vez cargadas las TPC, éstas serán entregadas en la CAJA mediante un documento firmado por quien recibe y quien entrega (TPC-05).véase anexo #4.
- 5.27 La autoridad de carga entregara en contabilidad la factura con los comprobantes de cada tarjeta para contabilizar y actualizar el saldo de las tarjetas.

#### **SOBRE LA ENTREGA Y CONTROL DE LAS TARJETAS PREPAGADAS COMBUSTIBLE**

- 5.28 El Director General de la Entidad deberá aprobar el listado de las personas autorizadas a recoger las TPC (TPC-06), en el caso del diesel se asignara por actividad al responsable de la misma y se desglosara en el TPC-06 y aprobara el listado de personas la directora de ingeniería; copia de la cual deberá ser entregada al Custodio de la CAJA en el caso de la gasolina y en el área de transporte el diesel, véase anexo # 5.
- 5.29 El encargado de entregar y custodiar la recogida de las tarjetas debe contar con un listado de las personas autorizadas a la recogida de las tarjetas.(TPC-06)
- 5.30 Para la entrega y control de las tarjetas Prepagadas para la adquisición de combustible, el encargado del control deberá contar con un listado actualizado del combustible asignado a cada tarjeta.
- 5.31 El encargado del control de las Tarjetas Prepagadas para Combustible habilitará un registro (TPC-08) para cada una de ellas, véase anexo # 7.
- 5.32 El proceso de entrega de la tarjeta Prepagadas es personal e intransferible excepto en los casos en que se cuente con la correspondiente autorización del usuario de la misma por causas plenamente justificadas. Se podrá utilizar como documento de autorizo el modelo SC-4-10 “Autorizo de Cobro”, para delegar en otra persona su responsabilidad de recoger y entrega las TPC, véase Anexo # 8.
- 5.32 El control del uso de las tarjetas Prepagadas para la adquisición de combustible, se llevará mediante la entrega de los comprobantes que avalen el consumo total de combustible al final del mes, los cuales, al dorso deberán estar firmados por el chofer del vehículo y contener el número de chapa del auto que fue serviciado, para que el responsable del control realice las anotaciones correspondientes y los entregue en el área contable.
- 5.34 La entidad debe diseñar un documento primario de entrega-recepción de tarjetas Prepagadas para combustible (TPC-07), donde se recoja la suma de los comprobantes de pago durante el mes. Véase anexo # 6.

## **Procedimiento de las tarjeta prepagadas para combustibles en la ERMP Cienfuegos**

- 5.35 Para la entrega de combustible de tránsito será necesario una autorización del Director del área el cual será presentado en la caja y en el área de transporte según corresponda, mediante modelo D04-28 Autorización de combustible, véase anexo # 9.
- 5.36 El encargado de control de la TPC habilitará el modelo D04-29 Control de anticipos a justificar de las TPC, véase anexo #10
- 5.37 En caso de extravío de algún comprobante de pago será necesario una declaración al respecto del jefe inmediato superior de la persona que incurrió en ello, y una verificación con el emisor del comprobante extraviado, con el objetivo de poder contar con el justificante del consumo real de combustible y realizar la liquidación a final del mes.
- 5.38 El último día laborable del mes se entregarán las tarjetas del combustible que aún no se hayan entregado al responsable del Registro de TPC en cada área con todos los vales del combustible consumidos, en orden. De extraviarse alguno, el Jefe Superior de la persona, deberá explicar lo que pasó mediante documento firmado y acunado, de ser reiterativo, adjuntará la medida disciplinaria aplicada, así como la aplicación del Decreto Ley No. 249/07. En todos los casos debe siempre tramitarse la búsqueda de la copia en el servícupet donde se realizó la operación.
- 5.38 El Responsable del Registro de las TPC de cada área, al recibir los vales para la liquidación, debe sumar todos los comprobantes para verificar el importe total consumido. En los casos que se reporta en el modelo que ha sido totalmente consumido la tarjeta verificar que el último comprobante tenga saldo "0",
- 5.39 Mensualmente se realizará la conciliación por el Área de Contabilidad y las encargados de custodiar las TPC donde conste las tarjetas que han tenido movimiento en el mes y su cuadre con el saldo final, de lo cual dejarán constancia escrita firmada por ambas partes. A su vez quedará constancia en dicho Registro del cuadre del saldo de las tarjetas con el saldo del cierre de la Contabilidad en la cuenta 102/300 de efectivo en caja de TPC y el reporte del sistema del área de transporte y cotejar con el saldo de las TPC de la caja de la oficina central. Así como listar la cuenta de Pagos Anticipados correspondiente al Recargo de las Tarjetas magnéticas.
- 5.40 Como parte de las acciones de Control y Supervisión, deberá llevarse a cabo el control y chequeo del uso de las tarjetas prepagadas para la adquisición de combustible, como mínimo una vez al mes dejando evidencia documental.
- 5.41 Para facilitar las acciones que se requieran ejercer sobre el control de consumo de combustible a partir de la información que brindan las tarjetas prepagadas, por las áreas destinadas al control de portadores energéticos, podrá hacerseles llegar copia del resumen del registro contable.
- 5.42 Las tarjetas destinadas a la Reserva, permanecerán bajo custodia en la caja, hasta tanto se realice la entrega de la misma cumpliendo todos los requisitos comprendidos en la Norma.

## **SOBRE LA LIQUIDACIÓN DEL COMBUSTIBLE CONSUMIDO**

- 5.43 Los usuarios de las TPC deben entregar las tarjetas y los comprobantes a la caja tan pronto sea consumida totalmente, no debiendo esperar al final del mes para la devolución de las mismas.
- 5.44 La liquidación se realizará por los comprobantes de pago (vales de consumo) que emiten los servicentros o por documento de entrega-liquidación (TPC-07) que confeccione la entidad, en el mes en que fue consumido el combustible.
- 5.45 Si se utiliza un documento de entrega-liquidación (TPC-07), se adjuntarán a este, los comprobantes de pago (vales de consumo) que emiten los servicentros.
- 5.46 El Área de Contabilidad realizará una vez al mes una verificación de la CAJA con el fin de comprobar por códigos e importes, las TPC que se encuentran bajo su custodia.

## **6. PROCEDIMIENTO CONTABLE**

- 6.1. A todos los fines se le dará tratamiento de documento de valor a las tarjetas prepagadas que se utilicen para el pago del consumo de combustible y se aplicarán las normas establecidas para el control del efectivo en las entidades.
- 6.2 En el momento de la adquisición de las tarjetas prepagadas para combustible, se reconocerá como Gasto Financiero el monto pagado por la compra de éstas al emisor.

**Procedimiento de las tarjeta prepagadas para combustibles en la ERMP Cienfuegos**

Cuenta	Descripción de las cuentas y subcuentas	Parcial	Debe	Haber
836	Gasto Financiero-MLC		xxx.xx	
	- Analizar por tipo de combustibles	xxx.xx		
	- Análisis por centro de costo	xxx.xx		
111	Efectivo en Banco y Otras Instituciones -MLC			xxx.xx
	- Cuenta Bancaria	xxx.xx		

- 6.3 El pago del combustible al emisor de las tarjetas prepagadas del monto correspondiente al plan operativo aprobado se reconocerá como Pago Anticipado.

Cuenta	Descripción de las cuentas y subcuentas	Parcial	Debe	Haber
147	Pagos anticipados a suministradores - MLC		xxx.xx	
	- Analizar por Suministradores	xxx.xx		
111	Efectivo en Banco y Otras Instituciones -MLC			xxx.xx
	- analizar por Cuenta Bancaria	xxx.xx		

- 6.4 Una vez, efectuada la carga en las tarjetas del combustible, se procederá a cancelar el Pago Anticipado y reconocer dentro del Efectivo en Caja, como documento de valor, el importe correspondiente por concepto de Tarjetas Prepagadas de Combustible.

Cuenta	Descripción de las cuentas y subcuentas	Parcial	Debe	Haber
102	Efectivo en Caja -MLC		xxx.xx	
	- Tarjetas Prepagadas de combustible	xxx.xx		
	- Análisis por centro de costo	xxx.xx		
147	Pagos anticipados a suministradores - MLC			xxx.xx
	- Analizar por Suministradores	xxx.xx		

- 6.5 Al efectuarse la entrega de las tarjetas Prepagadas para combustible a las personas autorizadas, se procede a reconocer un Anticipo a Justificar.

Cuenta	Descripción de las cuentas y subcuentas	Parcial	Debe	Haber
162	ANTICIPOS A JUSTIFICAR- MLC		xxx.xx	
	100 Tarjetas Prepagadas de Combustible			
	- Analizar por Personas Autorizadas	xxx.xx		
102	Efectivo en Caja -MLC			xxx.xx
	- Tarjetas Prepagadas de combustible	xxx.xx		
	- Análisis por centro de costo			

- 6.6 En el momento de la liquidación, por los comprobantes de pago o por el documento primario que se diseñe, se procederá a cancelar al Anticipo a Justificar y reconocer el gasto incurrido por el consumo real efectuado dentro del período que corresponda:

✓ En el caso de los centros de costo productivos:

Cuenta	Descripción de las cuentas y subcuentas	Parcial	Debe	Haber
731	GASTOS INDIRECTOS DE PRODUCCION		xxx.xx	
	301 Combustible MLC	xxx.xx		
	Centro de costo	xxx.xx		
	Analizar por tipo de Combustible	xxx.xx		
162	ANTICIPO A JUSTIFICAR -MLC			xxx.xx
	100 Tarjetas Prepagadas de Combustible	xxx.xx		
	- Analizar por Personas Autorizadas	xxx.xx		

**Procedimiento de las tarjeta prepagadas para combustibles en la ERMP Cienfuegos**

✓ En el caso de los centros de costo indirectos:

Cuenta	Descripción de las cuentas y subcuentas	Parcial	Debe	Haber
823	GASTOS GENERALES Y DE ADMINISTRACIÓN-MLC		xxx.xx	
	301 Combustible	xxx.xx		
	Centro de costo	xxx.xx		
	Analizar por tipo de Combustible	xxx.xx		
162	ANTICIPO A JUSTIFICAR -MLC			xxx.xx
	100 Tarjetas Prepagadas de Combustible	xxx.xx		
	- Analizar por Personas Autorizadas	xxx.xx		

✓ En el caso del transporte obrero:

Cuenta	Descripción de las cuentas y subcuentas	Parcial	Debe	Haber
865	GASTOS GENERALES Y DE ADMINISTRACIÓN-MLC		xxx.xx	
	301 Combustible	xxx.xx		
	Centro de costo 405 Transporte obrero	xxx.xx		
	Analizar por tipo de Combustible	xxx.xx		
162	ANTICIPO A JUSTIFICAR -MLC			xxx.xx
	100 Tarjetas Prepagadas de Combustible	xxx.xx		
	- Analizar por Personas Autorizadas	xxx.xx		

6.7 En los casos en que se le pierda la Tarjeta Prepagada para Combustible a la persona asignada.

Cuenta	Descripción de las cuentas y subcuentas	Parcial	Debe	Haber
333	FALTANTES DE BIENES EN INVESTIGACIÓN-MLC		xxx.xx	
	- Tarjeta Consumo Combustible	xxx.xx		
	-Analizar por Tarjeta Prepagadas de Combustible	xxx.xx		
162	ANTICIPO A JUSTIFICAR -MLC			xxx.xx
	100 Tarjetas Prepagadas de Combustible	xxx.xx		
	- Analizar por Personas Autorizadas	xxx.xx		

6.8 En los casos en que quede demostrado que se consumió totalmente el saldo y se aplique responsabilidad material, se procederá conforme se estable en el Procedimiento 07-04-14 del Manual de Contabilidad del SIME.

6.9 En los casos en que quede demostrado que se no se consumió el saldo y el suministrador habilite dicho saldo en otra TPC. En este caso se revierte el asiento 6.7.

Cuenta	Descripción de las cuentas y subcuentas	Parcial	Debe	Haber
162	ANTICIPO A JUSTIFICAR -MLC		xxx.xx	
	100 Tarjetas Prepagadas de Combustible	xxx.xx		
	- Analizar por Personas Autorizadas	xxx.xx		
333	FALTANTES DE BIENES EN INVESTIGACIÓN-MLC			xxx.xx
	- Tarjeta Consumo Combustible	xxx.xx		
	- Analizar por Tarjeta Prepagadas de Combustible	xxx.xx		

## **Procedimiento de las tarjeta prepagadas para combustibles en la ERMP Cienfuegos**

### **7. REFERENCIA BIBLIOGRAFICA**

Procedimiento SIME 07-04-01 General de Caja y Banco

Procedimiento SIME 07-04-14 Ajuste por Faltantes, Pérdidas y Sobrantes de Efectivo

### **8. DOCUMENTACIÓN VINCULADA:**

Modelo TPC-01 Entrega-Recepción TPC Nuevas.

Modelo TPC-02 Registro General de Control de las TPC

Modelo TPC-04 Plan Mensual de Carga de las TPC

Modelo TPC-05 Entrega-Devolución de las TPC Carga

Modelo TPC-06 Listado de Personas Autorizadas a Recocer las TPC en Caja

Modelo TPC-07 Anticipo y Liquidación de las TPC

Modelo TPC-08 Registro de Control de las TPC Individuales

Modelo SC-4-10 "Autorizo de Cobro"

D04-28 Autorización de combustible

D04-29 Control de números consecutivos de anticipos y liquidación de las TPC

Comprobantes de Consumo de Combustible que emite el Servicentro.

D04-23 ENTREGA DE CHEQUE

### **9. RESPONSABILIDADES**

9.1 Es responsabilidad de su actualización, la Dirección de Contabilidad de esta Empresa.

9.2 Es responsabilidad de la aprobación de las actualizaciones, el Director General de la Empresa.

9.3 Es responsabilidad de su implementación y cumplimiento los Directores de UEB y Directores Funcionales.

9.4 Es responsabilidad de la Dirección de Contabilidad y Finanzas, de La Dirección de la UEB de Aseguramiento y Servicio y de la Dirección de Ingeniería de esta Empresa la supervisión y verificación del cumplimiento de este procedimiento por parte de las UEB y Direcciones Funcionales.

### **10. ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:**

10.1 Este procedimiento debe ser archivado y conservado por un término de cinco (5) años a partir de la fecha de cierre del ejercicio contable en que se deroga. (Resuelvo Octavo, Resolución 54/05, MFP).

10.2 El mismo debe ser archivado en la Carpeta que conforma el Manual de Contabilidad de la Empresa.

10.3 Las condiciones del archivo deben responder a las acciones preventivas tomadas ya sea en soporte magnético o escrito, debiendo ser las adecuadas para su custodia e impedir su deterioro.

### **11. SIGLAS UTILIZADAS:**

TPC: TARJETA PREPAGADA DE COMBUSTIBLE.

### **12. FECHA DE VIGENCIA:** A partir del 01 de junio del 2009

Anexo # 1

<b>ENTIDAD: ERMP. Cienfuegos(1)</b>	<b>ENTREGA- RECEPCIÓN TPC NUEVA(2)</b>	TPC-01 (3)
<b>FECHA: (4)</b>		
<b>NÚMEROS DE TARJETA (5)</b>	<b>TIPO DE COMBUSTIBLE(6)</b>	
<b>ENTREGADO POR (7)</b>	<b>RECIBIDO POR: (9)</b>	
<b>FIRMA(8)</b>	<b>FIRMA(10)</b>	

**METODOLOGIA DEL LLENADO.**

- 1) Nombre de la entidad que lo emite.
- 2) Nombre del modelo
- 3) Código del modelo
- 4) Fecha de emitido el modelo
- 5) Numero de la TPC establecido por Cupet o Fincimex
- 6) Tipo de combustible según clasificación existente (Diesel, gasolina especial- regular-B83 etc.)
- 7) Nombre y apellidos de quien entrega las TPC compradas.
- 8) Firma de quien entrega las TPC
- 9) Nombre y apellidos del persona encargada de custodiar las TPC( la cajera o persona o área designado por la empresa)
- 10) Firma de quien recibe las TPC.

Anexo #2

<b>REGISTRO GENERAL DE CONTROL DE LAS TPC</b> (1)			<b>TPC-02</b> (2)	
ORGANISMO: (3)				
ENTIDAD: (4)				
TIPO DE COMBUSTIBLES(5)			DIESEL	
			GASOLINA REGULAR	
			GASOLINA ESPECIAL	
			B83	
# (6)	No TARJETAS DE COMBUSTIBLE (7)	NIP (8)	F. VENC(9)	OBSERVACIONES (10)

**METODOLOGIA DEL LLENADO.**

- 1) Nombre del modelo
- 2) Código del modelo
- 3) Organismo a que pertenece la entidad
- 4) Nombre de la entidad que lo emite.
- 5) Marcar con una X el Tipo de combustible según clasificación existente (Diesel, gasolina especial- regular-B83 etc.)
- 6) Numero consecutivo de las tarjetas registradas.
- 7) Numero de identificación de la TPC.
- 8) Código numérico secreto asignado a cada tarjeta para operar las mismas.
- 9) Fecha de vencimiento de la TPC.
- 10) Aclaraciones sobre la tarjeta registrada.

ANEXO # 3

<b>ASIGNACIÓN DE CARGA DE LAS TPC(1)</b>		<b>TPC-04 (2)</b>	
<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD: (3)</b>			
<b>FECHA: (4)</b>			
<b>TIPO DE COMBUSTIBLE (5)</b>		DIESEL	
		GASOLINA REGULAR	
		GASOLINA ESPECIAL	
		B83	
<b>CANTIDAD DE TARJETA(6)</b>	<b>CANTIDAD</b>		
	<b>LITRO(7)</b>	<b>IMPORTE(8)</b>	
<b>ELABORADO POR: (9)</b>			
<b>FIRMA: (10)</b>			
<b>CUÑO(11)</b>			

**METODOLOGIA DEL LLENADO.**

1. Nombre del Modelo
2. Código del modelo
3. Nombre de la empresa.
4. Fecha de emitido el modelo.
5. Marcar con una X el Tipo de combustible según clasificación existente (Diesel, gasolina especial- regular-B83 etc.)
6. Cantidad de tarjetas a cargar.
7. Cantidad de litros a cargar.
8. Importe de litros a cargar.
9. Nombre y apellidos de quien lo elabora.
10. Firma de quien lo elabora.
11. Cuño de La Dirección que elabora el modelo.



ANEXO # 4

<b>ENTREGA - DEVOLUCIÓN DE LAS TPC CARGA (1)</b>		<b>TPC-05 (2)</b>
<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD: (3)</b>		
<b>FECHA: (4)</b>		
<b>TIPO DE COMBUSTIBLE: (5)</b>	<input type="checkbox"/>	<b>DIESEL</b>
	<input type="checkbox"/>	<b>GASOLINA REGULAR</b>
	<input type="checkbox"/>	<b>GASOLINA ESPECIAL</b>
	<input type="checkbox"/>	<b>B83</b>
	<input type="checkbox"/>	<b>PRECIO: (6)</b>
<b>No TARJETAS DE COMBUSTIBLE (7)</b>	<b>SALDO Lts(8)</b>	<b>IMPORTE(9)</b>
<b>ENTREGADO POR: (10)</b>		
<b>FIRMA: (11)</b>		
<b>RECIBIDO POR: (12)</b>		
<b>FIRMA: (13)</b>		

**METODOLOGIA DEL LLENADO.**

1. Nombre del Modelo
2. Código del modelo
3. Nombre de la empresa.
4. Fecha de emitido.
5. Marcar con una X el Tipo de combustible según clasificación existente (Diesel, gasolina especial- regular-B83 etc.)
6. Precio del combustible.
7. Numero de la TPC.
8. Cantidad de litros en la tarjeta.
9. Importe de litros.
10. Nombre y apellidos de quien la entrega.
11. Firma de quien lo entrega.
12. Nombre y apellidos de quien la recibe.
13. Firma de quien lo recibe.

## ANEXO #5

LISTADO DE PERSONAS AUTORIZADAS A RECOGER LAS TPC (1)				TPC-06 (2)	
ENTIDAD: (3)					
FECHA: (4)					
(5)NOMBRE DE LA PERSONA AUTORIZADA/ ACTIVIDAD	(6)CHAPA	(7)Centro de Costo	(8)TIPO DE COMBUSTIBLE	ASIGNACIÓN	
				LITROS(9)	IMPORTE(10)
		CARGO		FIRMA	
ELABORADO POR: (11)		(12)		(13)	
APROBADO POR: (14)		(15)		(16)	

**Metodología del llenado**

1. Nombre del Modelo
2. Código del modelo
3. Nombre de la empresa.
4. Fecha de emitido.
5. Nombre y Apellidos de la persona autorizada a recoger la TPC O actividad.
6. Chapa del vehículo.
7. Nombre del centro de costo.
8. Tipo de combustible según clasificación existente (Diesel, gasolina especial- regular- B83 etc.)
9. Asignación en Litros.
10. Importe de los litros asignados.
11. Nombre y apellidos de quien lo elabora.
12. Cargo de quien lo elabora
13. Firma de quien lo elabora.
14. Nombre y apellidos de quien lo aprueba.
15. Cargo de quien aprueba.
16. Firma de quien lo recibe.

Procedimiento de las tarjeta prepagadas para combustibles en la ERMP Cienfuegos

ANEXO # 6

<b>ENTIDAD: ERMP.Cienfuegos(1)</b>		<b>ENTREGA- LIQUIDACIÓN DE TARJETAS</b>		<b>TPC-07</b>
<b>CHAPA:(4)</b>		<b>PREPAGADAS PARA COMBUSTIBLE(2)</b>		<b>(3)</b>
<b>CENTRO DE COSTO(5)</b>		<b>TIPO DE COMBUSTIBLE(7)</b>		<b>DIESEL</b>
				<b>GASOLINA REGULAR</b>
<b>NÚMERO DE TARJETA:(6)</b>				<b>GASOLINA ESPECIAL</b>
				<b>B83</b>
<b>SALDO INICIAL(PESOS)(8)</b>		<b>CONSUMO(PESOS)(9)</b>	<b>SALDO FINAL(10)</b>	
<b>OBSERVACIONES:(11)</b>				
<b>ENTREGA</b>		<b>FIRMA</b>	<b>LIQUIDACIÓN</b>	<b>FIRMA</b>
<b>ENTREGADO POR:(12)</b>		<b>(15)</b>	<b>ENTREGADA POR:(19)</b>	<b>(22)</b>
<b>RECIBIDO POR:(13)</b>		<b>(16)</b>	<b>RECIBIDO POR:(20)</b>	<b>(23)</b>
<b>CONTABILIZADO POR:(14)</b>		<b>FECHA(17)</b>	<b>CONTABILIZADO POR:(21)</b>	<b>FECHA(24)</b>
		<b>NÚMERO(18)</b>		<b>NÚMERO(25)</b>

**Metodología del llenado**

- Nombre de la empresa.
- Nombre del Modelo
- Código del modelo
- Chapa del vehículo
- Centro de costo
- Numero de la tarjeta
- Tipo de Combustible según clasificación existente (Diesel, gasolina especial- regular-B83 etc.)
- Saldo inicial en pesos.
- Total de suma de los comprobantes en importe.
- Diferencia entre Saldo inicial y el consumo.
- Aclaraciones sobre el uso de la tarjeta prepagada en caso de que se servicie varios equipos especificar la chapa.
- Nombre y apellidos de quien lo entrega.
- Nombre y apellidos de quien lo recibe
- Asiento contable de liquidación y Firma de quien lo contabiliza.
- Firma de quien entrega.
- Firma de quien lo recibe.
- Fecha de realizado el anticipo.
- Número consecutivo del anticipo.
- Nombre y apellidos de quien lo liquida.
- Nombre y apellidos de quien lo recibe.
- Asiento contable de liquidación y Firma de quien lo contabiliza.
- Firma de quien lo liquida
- Firma de quien lo recibe.
- Fecha de liquidación.
- Número consecutivo de la liquidación

## ANEXO # 7

<b>ENTIDAD: ERMP CIENFUEGOS<sup>(1)</sup></b>				<b>REGISTRO DE LAS TPC INDIVIDUALES<sup>(2)</sup></b>								<b>TPC-08</b>
NUMERO DE LA TARJETA: <sup>(4)</sup>												
TIPO DE COMBUSTIBLE: <sup>(5)</sup>		DIESEL										
		GASOLINA REGULAR										
		GASOLINA ESPECIAL										
		B-83										
SALDO INICIAL <sup>(6)</sup>		RECARGA <sup>(7)</sup>		CONSUMO <sup>(8)</sup>		SALDO FINAL <sup>(9)</sup>		NUMERO	FECHA DE ENTREGA	FECHA DEVOLUCIÓN	NOMBRE Y APELLIDOS DE	CENTRO DE
LITROS	IMPORTE	LITROS	IMPORTE	LITROS	IMPORTE	LITROS	IMPORTE	TPC-07 <sup>(10)</sup>	<sup>(11)</sup>	<sup>(12)</sup>	QUIEN RECIBE LA TPC <sup>(13)</sup>	COSTO <sup>(14)</sup>

**Metodología del llenado**

1. Nombre de la empresa.
2. Nombre del modelo.
3. Código del modelo.
4. Número de la TPC.
5. Seleccionar con una X el Tipo de Combustible según clasificación existente (Diesel, gasolina especial- regular-B83 etc.) Marcar con una X.
6. Saldo Inicial en Litros e Importe en las columnas relacionadas respectivamente.
7. Recarga de las TPC, cantidad en litros e importe en las columnas relacionadas al mismo respectivamente.
8. Cantidad de Litros e Importe consumidos, en las columnas relacionadas respectivamente.
9. Saldo Final en litros e importe, en las columnas relacionadas respectivamente.
10. Numero de la entrega y Liquidación separados por una línea diagonal (/).
11. Fecha de entrega de la TPC.
12. Fecha de Liquidación de la TPC.
13. Nombre y apellidos de quien recibe la TPC.
14. Centro de Costo, relacionado a la que pertenece la persona autorizada a recoger y entregar la tarjeta.

## ANEXO # 8

<b>AUTORIZACIÓN DE COMBUSTIBLE DE TRÁNSITO(1)</b>			<b>D04-28(2)</b>
<b>ENTIDAD: ERMP CIENFUEGOS(3)</b>			<b>FECHA:(4)</b>
<b>TIPO DE COMBUSTIBLE(5)</b>		<b>DIESEL</b>	
		<b>GASOLINA ESPECIAL</b>	
		<b>GASOLINA REGULAR</b>	
		<b>B83</b>	
<b>CHAPA(6)</b>	<b>DESTINO(7)</b>	<b>ACTIVIDAD (8)</b>	<b>CANTIDAD(9)</b>
<b>AUTORIZA</b>			
<b>NOMBRE Y APELLIDOS(10)</b>			<b>FIRMA(11)</b>

**Metodología del llenado**

1. Nombre del Modelo.
2. Código del modelo.
3. Nombre de la empresa.
4. Fecha de emisión del modelo.
5. Marcar con una X el tipo de combustible.
6. Chapa del vehiculo autorizado a consumir el combustible.
7. Lugar de destino.
8. Actividad a realizar.
9. Litros autorizados.

**Anexo # 9**

<b>CONTROL DE ANTICIPOS A JUSTIFICAR(1)</b>				<b>D04-29(2)</b>	
<b>ENTIDAD:(3)</b>					
<b>Mes(4):</b>				<b>Año: (5)</b>	
<b>Día(6)</b>	<b>A NOMBRE DE : (7)</b>	<b>CENTRO (8)DE COSTO</b>	<b>No. Anticipo(9)</b>	<b>No. Liquidación(10)</b>	

**Metodología del llenado**

1. Nombre del Modelo.
2. Código del modelo.
3. Nombre de la empresa.
4. Mes de trabajo.
5. Año en curso.
6. Día de emitido el anticipo.
7. Nombre y apellidos a quien se realiza el anticipo.
8. Centro de costo al que pertenece.
9. Numero Consecutivo del anticipo.
10. Numero Consecutivo de Liquidado el anticipo relacionado en la columna 9.

## **CONCLUSIONES**

Este trabajo cumplió con el objetivo trazado logrando integrarse al Manual de contabilidad de la empresa un Procedimiento para la tarjetas de combustible que cumple con los objetivos y la particularidades de la empresa constituyendo una herramienta de trabajo tanto interna como externa.

## **RECOMENDACIONES**

- ✓ Continuar con las elaboraciones de otros procedimientos para otros subsistemas contables.
- ✓ Mantener actualizado este procedimiento según las regulaciones vigentes.



## **BIBLIOGRAFIA**

- Decreto Ley No. 92, Consejo de Estado, de 1986.
- Resolución No. 294, Ministerio de Finanzas y Precios, de 20/12/2005.
- Resolución No. 224, Ministerio de Transporte, de 24/09/2001.
- Principios y Normativas de Control Interno Inherentes al Subsistema de Caja y Banco.
- Subsistema de Control Interno de Caja y Banco.- Finanzas al Día.
- Carta Circular No. 08/2000, Ministerio de Finanzas y Precios, de 31/10/2000.
- Carta Circular No. 03/2001, Ministerio de Finanzas y Precios, de 15/06/2001.
- Procedimiento SIME 07-01-11-01 General de Caja y Banco, de 01/06/2006
- Procedimiento 07.01.15.00 del Manual de Contabilidad del SIME.
- Procedimiento de control y registro de la Tarjetas Prepagadas para combustible. 07.04.13.04 del procedimiento de caja y banco.
- Resolución 60/2009 Norma Especifica de contabilidad No. 4 Control de las Tarjetas Prepagadas de combustible.