



## Manage Human Assets

MP5.1.3 Administer & Reward Employees

Área Líder:  
Recursos Humanos

Fecha Emisión:  
17 de Noviembre de 2011

### DDM&BNFT-FIN-2011-002 | Política de Autos Ejecutivos

Establecer las reglas generales y particulares aplicables a la administración y uso de automóviles para Ejecutivos bajo a los principios del Código de Conducta Ética de Danone en México; así como la salvaguarda de los mismos

#### 1. LINEAMIENTOS

1.1. Las compras de los vehículos a asignar, se deben realizar siempre y cuando se haya verificado la no existencia de unidades a reasignar, ya que de contar con ellas es **mandatorio que como primera opción se realice la reasignación** no importando si se trata de nueva contratación o promoción de nivel

1.1.1.1 En las reasignaciones de vehículo, cuyo su arrendamiento termine en un periodo menor a 6 meses, no será posible realizar la venta al usuario. La venta se realizará por medio de un sorteo, entre los empleados no ejecutivos interesados de la empresa que no hayan adquirido algún otro automóvil de la compañía en un periodo de 2 años

1.2. Los usuarios son responsables del cuidado y buen uso del vehículo considerando que es propiedad de la empresa Arrendadora y que por ninguna causa pueden realizar una venta y/o modificaciones a las especificaciones originales de los mismos

1.4 El vehículo siempre **debe mantenerse en las condiciones como fue entregado**, salvo el desgaste normal por el uso

1.5 El usuario debe efectuar los mantenimientos y servicios conforme al manual del vehículo, en los talleres autorizados para tales efectos (agencias originales y/o talleres designados por servicios generales) en caso de falla generada por la no realización, los costos y gastos de reparación serán cubiertos por el usuario

1.6 Para el pago de los servicios de mantenimiento de la unidad, es posible realizarlo a través de la tarjeta corporativa y/o personal de cada ejecutivo, siempre y cuando esté previamente autorizado dicho mantenimiento por Servicios Generales. La comprobación del gasto se realizará a través de T&E; en caso de no contar con dicha PREAUTORIZACION, no será reembolsable el costo del mismo o con la respectiva orden de compra

1.7 El cambio de llantas, es definida a los **60,000 KM**, salvo que las condiciones de las mismas demuestren lo contrario, **considerando que la por cuestiones de seguridad se debe efectuar**, para lo cual es necesario la autorización de Servicios Generales

Elaborado por:  
Mario Mota

Autorizado por:  
Pedro Reverté  
Sergio Coco

Validado y Publicado por:  
Mario Mota  
Risk Control & Audit México  
Gerencia Control Interno  
Páginas 1 de 4



## Manage Human Assets

MP5.1.3 Administer & Reward Employees

Área Líder:  
Recursos Humanos

Fecha Emisión:  
17 de Noviembre de 2011

- 1.7 Para los vehículos cuyo vencimiento del contrato de arrendamiento automóvil ejecutivo esté próxima a su fin (**6 meses de anticipación**), sólo se podrán realizar los mantenimientos de servicios normales conforme al manual del vehículo; no están autorizados ninguna reparación mediana y/o mayor que no haya sido reportada anteriormente y por la que se esté en proceso de definición
- 1.8 **Los costos y gastos por mantenimiento estético** cuando no sean generados por un siniestro reportado al seguro, **deben ser cubiertos por el ejecutivo, sin excepción alguna**
- 1.9 Para el pago de los consumos de gasolina, sólo está autorizado **realizarlos a través de la tarjeta ACCOR** asignada al vehículo, el pago de gasolinas adicionales está a autorización por caso por Control Interno. Cabe señalar que la asignación de la carga de gasolina **no corresponde** a una prestación personal del usuario, sino a un costo directo del vehículo, por lo que está prohibido realizar venta de combustible y/o traslado del mismo a otros usuarios
- 1.10 En caso de siniestros se debe realizar el **reporte en todos los casos al Seguro**, considerando los Criterios aplicables para los % de deducibles (Anexo 1)
- 1.11 Las sanciones impuestas por la autoridad y relacionadas al mal uso del vehículo sean de cualquier índole (ambientales, viales, tránsito y/o colisión), serán **cubiertas por el usuario**

- 1.12 La venta de las unidades que terminan su periodo de arrendamiento, se realizará bajo las siguientes reglas y conforme al procedimiento de venta de unidades, el cual Servicios Generales proporcionará al usuario en el momento de la venta del vehículo:
- a) El vehículo se le vende de forma **preferente** al usuario asignado siempre y cuando **no haya realizado una compra en los 2 años** anteriores
  - b) Prohibido realizar compras a nombre de terceros
  - c) Para los nuevos ingresos la venta está condicionada a **6 meses de antigüedad en la compañía y de uso de la unidad**, debe cumplirse ambas
  - d) En caso de finalizar su relación laboral con la Empresa, siempre y cuando el automóvil cumpla con los siguientes criterios:
    - Que el plazo de vencimiento del arrendamiento del automóvil sea **menor a 6 meses**
    - El vehículo debe tener todos los servicios en orden y no contar multas pendientes de pago
  - e) Para los autos que cumplieron al **100%** del periodo de arrendamiento, el precio de venta será equivalente al **30% del valor factura de adquisición**
  - f) Para vehículos **con 6 meses o menos de arrendamiento** y que no han llegado a su término, el precio de venta será **el 35% del valor factura de adquisición más lo que corresponda al remanente que determine la compañía arrendadora.**

Elaborado por:  
Mario Mota

Autorizado por:  
Pedro Reverté  
Sergio Coco

Validado y Publicado por:  
Mario Mota  
Risk Control & Audit México  
Gerencia Control Interno  
Páginas 2 de 4



f) Aquellos automóviles que no sean reasignados al término de su contrato de arrendamiento y/o que el usuario no haya decidido adquirirlos, se incluirán a una subasta para su venta; conforme al procedimiento de subastas de vehículos (Anexo 3)

1.13 El vehículo está sujeto a la revisión en cualquier momento por parte de Auditoría Interna y/o Servicios Generales, por lo que a su solicitud es necesario la cooperación de los usuarios

## 2. RESPONSABILIDADES

### 2.1. Compras de Servicios

- Efectuar el análisis requerido para la definición de la Gama a establecer como vehículos Ejecutivos considerando las especificaciones de emisión de contaminantes, precio, rendimiento, siniestralidad y monto de prestación proporcionada por RH (compensaciones)
- Realizar las negociaciones con las agencias en función de la gama a ofrecer a los ejecutivos
- Realizar la negociación con las agencias de servicio para el mantenimiento y servicio de las unidades
- Gestionar la compra de la unidad solicitada y previamente autorizada conforme al formato establecido

### 2.2. Servicios Generales

- Realizar la asignación del vehículo a los ejecutivos
- Gestionar y realizar los trámites legales y administrativos de los automóviles ejecutivos, tales como pago de tenencia, tramitación de placas y engomado, permisos, derechos y otros antes de la entrega a los usuarios
- Obtener la firma de la Carta Responsiva del Ejecutivo (Anexo 2)
- Dar aviso a los usuarios del vencimiento del contrato de arrendamiento del vehículo y gestionar el proceso de asignación de un nuevo vehículo
- Proporcionar el procedimiento de venta a los usuarios interesados en la compra de las unidades al término del contrato de arrendamiento
- Monitorear el funcionamiento de las unidades y efectuar revisiones a las mismas

### 2.3 Ejecutivos

- Firmar la Carta Responsiva de aceptación a las obligaciones propias de CUSTODIA, CUIDADO Y MANTENIMIENTO del vehículo
- Cumplir con los programas de mantenimiento establecido para el vehículo, así como las regulaciones vigentes (leyes y reglamentos)
- Realizar los trámites necesario de cumplimiento a emisión de contaminantes y a servicios generales del mismo
- Reportar cualquier falla del vehículo a Servicios Generales y en caso de siniestro a la Aseguradora

Elaborado por:  
Mario Mota

Autorizado por:  
Pedro Reverté  
Sergio Coco

Validado y Publicado por:  
Mario Mota  
Risk Control & Audit México  
Gerencia Control Interno  
Páginas 3 de 4



## Manage Human Assets

MP5.1.3 Administer & Reward Employees

Área Líder:  
Recursos Humanos

Fecha Emisión:  
17 de Noviembre de 2011

- Cubrir los costos y/o gastos no procedentes o autorizados

### 2.4 Recursos Humanos (Compensaciones y Beneficios)

- Comparar en condiciones de mercado los montos de prestación de Autos Ejecutivos
- Realizar la autorización de la asignación de los vehículos, verificando el nivel correspondiente
- Realizar los descuentos correspondientes a costos y gastos no procedentes a los usuarios

### 2.5 RCA México

- Verificar selectivamente el estado de los vehículos
- Verificar la estadística de siniestralidad de los mismos así como los descuentos a los usuarios por costos y/o gastos no procedentes

## 3. SANCIONES

- 3.1 En caso de negligencia comprobada se puede retirar el vehículo al usuario y establecer sanciones laborales correspondientes

Elaborado por:  
Mario Mota

Autorizado por:  
Pedro Reverté  
Sergio Coco

Validado y Publicado por:  
Mario Mota  
Risk Control & Audit México  
Gerencia Control Interno  
Páginas 4 de 4