

Macroproceso:
Recursos Humanos

Fecha de Emisión / Revisión:
Octubre 2020

Área Responsable:
Total Rewards

Vigencia:
Octubre 2020 al cambio



MX|HR|BS|POL-001

POLITICA DE GESTION DE AUTOS EJECUTIVOS

OBJETIVO

Establecer las reglas generales y particulares para la administración y asignación de autos ejecutivos bajo los principios del Código de Ética de Grupo Danone; así como los elementos de protección de estos activos.

ALCANCE

La presente política es aplicable a los niveles 8 y superiores de Grupo Danone con base en México con contrato local o de expatriación que sean elegibles para la asignación de un auto ejecutivo.

DEFINICIONES

Auto pool: Conjunto de vehículos disponibles y en buenas condiciones operativas y de seguridad para asignación de un ejecutivo.

C&P: Cycle and Procurement, área encargada de las negociaciones y compra de bienes, productos y servicios del Grupo.

Car Allowance: Monto otorgado al Empleado vía nómina derivado de la monetización del esquema de vehículo ejecutivo a consecuencia de uso y desgaste de un vehículo personal.

CAR: Documento interno de Grupo Danone utilizado para la gestión y autorización del gasto de capital (CAPEX).

CeCo: Centro de Costo, número definido para clasificar los gastos en líneas de Costo del Estado de Resultados.

Concur: Plataforma interna de Grupo Danone para la administración de reservas de hospedaje, avión, comprobación de gastos y gestión de anticipos.

Flotilla de la compañía: El conjunto de vehículos ejecutivos asignado a empleados con base en los lineamientos de la presente política.

Gama de autos: Listado de vehículos disponibles para la asignación de autos ejecutivos por nivel.

Grupo Danone en México: Unidades de Negocio establecidas en México, EDP, BONAFONT, BEC.

N+ 1: jefe directo del empleado.

Siniestro: Accidente o daño automovilístico que puede detonar en pérdida total o parcial y puede ser indemnizada por la aseguradora.

RESPONSABILIDADES

Compensaciones y Beneficios BS

1. Definir la estrategia para el esquema de auto ejecutivo en Grupo Danone, analizando las prácticas de la industria, los escenarios de competitividad del mercado, así como las necesidades de negocio.
2. Revisar anualmente la presente política y en casos de cambios conseguir alineación y validación del HRDI y GMI.
3. Actualizar la presente política si es necesario.
4. Comunicar la presente política a todas las áreas y personal involucrado del grupo.
5. Definir los montos autorizados para cargas de gasolina de acuerdo con nivel, posición y competitividad en el mercado.
6. Colocar la presente política en el sitio web para la gestión de autos ejecutivos <https://www.ddm-vehiculosejecutivos.com/>

C&P

1. Revisar, validar y definir a las agencias de mantenimiento de autos, así como el seguimiento y respaldo de los mismos, dentro de su alcance será la definición de proveedores de refacciones, llantas y sus precios de forma anual en línea con la política de compras de Grupo Danone en México.
2. Actualizar la gama de vehículos, flujo de autorizadores y el formato de solicitud el sitio web para la gestión de autos ejecutivos <https://www.ddm-vehiculosejecutivos.com/>
3. Optimización de los modelos de la gama de autos, de acuerdo con el presupuesto y modelos existentes de las marcas autorizadas por grupo.
4. Gestionar la compra de autos ejecutivos y mantenimientos.

Recursos Humanos CBU/BS

1. Notificar al equipo de Servicios Generales BS los nuevos ingresos y promociones que requieran la asignación de un auto ejecutivo.

Control de Gestión CBU

1. Presupuestar la compra de autos ejecutivos en las líneas de los estados financieros correspondientes (Gasto y Efectivo).
2. Realizar anualmente el presupuesto para la compra de autos ejecutivos.

Servicios Generales BS

1. Administrar la flota de autos ejecutivos:
 - a. Coordinar la reunión entre áreas para definir la necesidad de compra de autos ejecutivos.
 - b. Recepción de autos.
 - c. Gestoría de los trámites legales y administrativos (tenencia, refrendo, placas, engomado de verificación, engomado de placas) de los autos.
 - d. Entrega del vehículo de acuerdo con los lineamientos de la presente política.
2. Controlar las renovaciones de autos ejecutivos.
3. Notificar al empleado de la asignación, renovación y vencimiento del auto ejecutivo.
4. Gestionar la venta del vehículo al término del periodo de uso.
5. Revisar y autorizar mantenimientos fuera del manual de uso que representen un riesgo de pérdida de garantía.
6. Notificar al área de Seguros y Riesgos cualquier siniestro reportado por el empleado.
7. Enviar con 3 meses de anticipación a Control de Gestión CBU y a C&P los vencimientos de leasing del siguiente trimestre con el fin de que puedan gestionar la CAR y tener una compra organizada.

Empleado

1. Cumplir con los lineamientos de la presente política.
2. Contar con licencia de conducir vigente (tipo A) y llevarla consigo en todo momento de uso del auto ejecutivo, así como entregar copia de esta al momento de la entrega del auto ejecutivo.
3. Portar la tarjeta de circulación, verificación ambiental y póliza de seguro.
4. Mantener el auto en perfectas condiciones mecánicas, estéticas y de limpieza.
5. Realizar los servicios de mantenimiento de acuerdo con el manual del vehículo, asegurando la continuidad de la garantía de los vehículos ejecutivos al realizar todos los servicios a tiempo.
6. Reportar cualquier siniestro en que el auto ejecutivo se vea involucrado a la aseguradora y al área de Servicios Generales BS.
7. En caso de seleccionar la opción de Car Allowance, el Danoner deberá completar, firmar y entregar al equipo de Compensación y Beneficios BS, la “Solicitud de monetización de Herramienta de Trabajo” en el (“Anexo 6”).

Seguros y Riesgos BS

1. Gestionar el pago de deducible a la aseguradora en caso de algún siniestro reportado previamente por el área de Servicios Generales BS.

Contabilidad Operativa BS

1. Validar y conciliar el pago de tenencias y seguros de los autos ejecutivos.

Cuentas x Pagar BS

1. Reembolsar vía Concur o cualquier herramienta definida por el Grupo para el reembolso de gastos varios, los conceptos establecidos en esta política.
2. Realizar y circular el reporte al director de finanzas de BS y al equipo de C&B, de reembolsos de cualquiera de los conceptos citados en esta política, así como de reembolsos por excepciones relativos a autos ejecutivos.

Control interno BS

1. Revisar y validar el cumplimiento a la presente política.

LINEAMIENTOS GENERALES

1. Todo empleado entre el nivel 8 y superior será elegible para la asignación de un auto ejecutivo otorgado por Grupo Danone en México.
 2. El periodo de arrendamiento del auto ejecutivo será de 42 meses para autos no blindados y 48 meses para autos blindados.
 3. Los empleados deberán ser aptos para conducirlo y no contar con sanciones administrativas por conducirlo bajo influencia de alcohol o droga.
 4. El periodo de arrendamiento inicia una vez que concluye el proceso de contrato y facturación del primer mes entre la arrendadora y Grupo Danone, pudiendo ser un periodo posterior a aquel en el que fue entregado el vehículo al empleado. Servicios Generales y C&P gestionarán este periodo y darán claridad del mismo al Empleado.
 5. El auto ejecutivo será entregado con los trámites legales y administrativos de tenencia, refrendo, placas, engomado de verificación y engomado de placas previo a la asignación del vehículo al ejecutivo.
 6. Ningún empleado que tenga asignado un auto ejecutivo bajo la presente política podrá realizar reembolsos por gastos de Uber/Cabify/taxi/ o cualquier otro tipo de servicio de traslado (Sólo aplica en caso de viáticos).
 7. Cualquier persona que haga uso del vehículo ejecutivo deberá cumplir con todos los requisitos que la ley de tránsito exige.
 8. Anualmente se realizará una reunión de trabajo para gestionar la asignación y renovación de autos ejecutivos coordinada por Servicios generales BS, involucrando las áreas de Control de Gestión CBU, Servicios Generales BS, Recursos Humanos CBU/BS, C&P y Compensaciones y Beneficios BS.
 9. El área de Servicios Generales BS en conjunto con Finanzas Contabilidad Operativa BS efectuará la conciliación del pago de tenencias correspondiente contra la totalidad de la flotilla.
 10. El área de Servicios Generales BS en conjunto con Finanzas Contabilidad Operativa BS y Seguros y Riesgos efectuarán la conciliación del pago de seguros correspondiente contra la totalidad de la flotilla.
 11. Servicios Generales BS revisará con los equipos de Compensaciones y Beneficios BS, Dirección de Recursos Humanos BS y Dirección de C&P, cualquier situación que no esté considerada en la presente política.
 12. Grupo Danone se reserva el derecho a modificar el plan de acuerdo con las evidencias que obtenga con base en estudios de competitividad que se realicen por parte de Compensaciones y Beneficios BS.
 13. Grupo Danone podrá terminar con el otorgamiento de vehículos ejecutivos en cualquier momento si es que así lo considera necesario por razones de negocio o situaciones de competitividad externa.
 14. En caso de que se detecte mal uso o de los recursos asignados, se solicitará la intervención del área de Control Interno BS para determinar el alcance de la sanción para el empleado, el jefe directo y/o los involucrados.
 15. En ninguna circunstancia el otorgamiento de vehículo ejecutivo o el acceso a la monetización del mismo mediante el esquema de Car Allowance integrarán a ningún concepto de compensación o finiquito / liquidación al término de la relación laboral.
 16. En caso de que existan vehículos pool disponibles la reasignación de estos vehículos será siempre prioritaria a la compra/renovación de vehículos nuevos o al Car Allowance.
-

LINEAMIENTOS PARTICULARES

Análisis de necesidades

1. Servicios Generales BS comunicará al área de Compensaciones y Beneficios BS y al área de C&P de manera mensual la disponibilidad de vehículos ejecutivos para su asignación.
2. Anualmente el área de Servicios Generales BS convocará a reunión con el Recursos Humanos CBU/BS, Finanzas Control de Gestión, C&P y Compensaciones y Beneficios BS de todas las unidades de negocio para validar la necesidad de autos ejecutivos del trimestre inmediato posterior, considerando las renovaciones, estimado de promociones y nuevos ingresos, así como la disponibilidad de autos ejecutivos pendientes de asignación.
3. Una vez definido el número de unidades necesarias el área de Finanzas Control de Gestión de cada CBU realizará la CAR correspondiente de los autos ejecutivos del trimestre inmediato posterior.

Compra

1. C&P gestionará las compras de unidades con base en la elección que el empleado haga en el portal definido en el apartado de Asignación y Renovación inciso 9.
2. La gestión de la compra inicia una vez que la solicitud es aprobada por todos los involucrados en el flujo de autorización del portal: Jefe Directo, Beneficios BS, Servicios Generales BS y C&P.

Car Allowance

1. Todo empleado elegible a la asignación de un vehículo ejecutivo podrá optar por monetizar el valor esta herramienta en compensación por el uso, desgaste y mantenimiento de su vehículo personal.
2. El empleado gestionará la solicitud de Car Allowance a través del portal del sitio web <https://www.ddm-vehiculosejecutivos.com/>
3. En caso de seleccionar esta opción el Danoner recibirá por parte de C&B la “Solicitud de monetización de Herramienta de Trabajo” (“Anexo 6”) de esta política misma que deberá completar, firmar y entregar de nueva cuenta al equipo de Compensación y Beneficios BS.
4. Los montos establecidos por nivel para la monetización del vehículo ejecutivo se describen en el (“Anexo 7”).
5. Los montos serán actualizados de manera anual al inicio de cada año, alineado a la revisión de la gama de vehículos ejecutivos y a la revisión de competitividad de mercado realizada por el equipo de C&B BS, aplicando para aquellos Danoners con selección de Car Allowance posterior a la fecha de actualización.
6. Grupo Danone no será responsable por ningún gasto adicional generado por el uso del vehículo personal por lo que no existirá cantidad monetaria adicional a reclamar a la descrita en el (“Anexo 7”) ni responsabilidades adicionales para Grupo Danone.
7. El monto otorgado por la monetización de la herramienta no formará parte de la compensación del empleado ni integrará bajo ninguna causa a ningún concepto del paquete de compensación, liquidación o finiquito.
8. Los Danoners no serán elegibles a recibir el monto de Car Allowance durante ausencias sin goce de sueldo.
9. El monto será otorgado por un periodo de 42 meses sin ajustes durante este periodo.
10. Al término del periodo de 42 meses el empleado podrá optar por la asignación de vehículo o el Car Allowance de acuerdo con la gama y montos autorizados a la fecha de selección.
11. Existirán ventanas semestrales donde el Danoner podrá cambiar la selección, en caso de que así lo decida se iniciará el proceso de asignación de un vehículo ejecutivo, este proceso pudiera tomar alrededor de 3 a 6 meses. En caso de haber autos pool por reasignar estos deberán asignarse previo a la compra de un nuevo vehículo.
12. El Danoner podrá cambiar su selección si se presenta una promoción de nivel o cambio de posición.
13. El monto será depositado vía nomina en la segunda quincena del mes en el que el Danoner sea elegible y haya seleccionado esta opción, con al menos 17 días naturales de anticipación al último día del mes. En caso contrario el pago iniciara al siguiente mes sin efecto retroactivo.
14. El monto se expresa en términos brutos, el Danoner cubrirá la totalidad de la carga impositiva de acuerdo con los lineamientos vigentes de la LISR al momento del pago así como cualquier costo adicional en cuotas sociales.
15. Grupo Danone podrá modificar o terminar con el otorgamiento de vehículos ejecutivos y Car Allowance en cualquier momento si es que así lo considera necesario por necesidades de negocio o situaciones de competitividad externa.
16. C&B BS llevará el control de los usuarios que hayan seleccionado Car Allowance, notificará de manera trimestral a los VP HR los usuarios que hayan seleccionado esta opción y dará aviso al equipo de Servicios Generales aquellos usuarios que regresen al esquema de asignación de vehículo ejecutivo.

Asignación y renovación de Vehículos

1. El auto asignado será un vehículo automotor que cumpla con las condiciones de seguridad requeridas por Grupo Danone.
2. El auto asignado será el que corresponda al nivel del empleado de acuerdo con la Tabla de gama de autos (**Anexo 1**).
3. Si existen autos pool para ser asignados es mandatorio tomarlos como primera opción de asignación de autos ejecutivos para casos de nuevas contrataciones, renovaciones, movimientos internos entre CBU y autos blindados.
4. En el caso de promociones de nivel, el empleado podrá tomar un auto ejecutivo pool del nuevo nivel y entregar a Servicios Generales BS el auto ejecutivo con el que cuenta. La entrega podrá ser inmediata y una vez que el equipo de Servicios Generales BS haya validado que las condiciones de operación y seguridad de la unidad estén en orden.
5. Si el empleado promovido decide no tomar alguna unidad pool (o no existen unidades disponibles), deberá esperar el tiempo de finalización del leasing del auto asignado para el cambio.
6. La asignación de una renovación de auto ejecutivo se realizará una vez que el auto ejecutivo haya cumplido el plazo de 42 meses para no blindados y 48 meses para autos blindados y en caso de venta al empleado el pago se haya realizado.
7. Para primeras asignaciones el área de Servicios Generales BS enviará al empleado la liga del portal del sitio web para gestionar la solicitud del auto ejecutivo. El empleado tendrá la obligación de hacer el pedido de su unidad dentro de los 5 días hábiles siguientes a haber sido notificado por Servicios Generales BS.
8. Para renovaciones el área de Servicios Generales BS enviará al empleado la liga del portal del sitio web para gestionar la solicitud del nuevo auto ejecutivo con un mes de anticipación. El empleado tendrá la obligación de hacer el pedido de su nueva unidad dentro de los 5 días hábiles siguientes a haber sido notificado por Servicios Generales BS del vencimiento de su unidad actual. En caso de no realizarlo, perderá la posibilidad de adquirir esta última.
9. El empleado gestionará la solicitud de auto ejecutivo que corresponda a través del portal del sitio web <https://www.ddm-vehiculosejecutivos.com/>
10. Para nuevos ingresos y promociones, Recursos Humanos CBU/BS notificará a Servicios Generales BS y este a su vez enviará al empleado la liga del portal del sitio web para gestionar la solicitud del nuevo auto ejecutivo.
11. La selección del auto ejecutivo está sujeta a la disponibilidad de este, por lo que se recomienda contemplar al menos tres opciones durante la solicitud.

Entrega

1. Los tiempos de entrega de un auto ejecutivo nuevo dependerán de la aprobación de la solicitud y de la entrega de la agencia con base en la disponibilidad de los autos, modelos y especificaciones autorizadas elegidas.
2. Todas las entregas de unidades nuevas se realizarán en oficinas centrales para personal de CDMX y Valle de México.
3. Las entregas foráneas en el caso de reasignaciones se realizarán por medio del RH del sitio y en el caso de autos nuevos C&P gestionará la compra con una agencia de la localidad* (en desarrollo).
4. Para proceder con la entrega el empleado deberá firmar la Carta Responsiva de Aceptación de Obligaciones (**Anexo 2**); la cual es proporcionada por el área de Servicios Generales BS al momento de la asignación del auto ejecutivo.
5. La entrega del auto ejecutivo al empleado será gestionada por el área de Servicios Generales BS.
6. La entrega de autos reasignados se realizará previo un servicio estético (pulido, encerado y lavado de interiores) pagado en su totalidad por Danone.
7. El área de Servicios Generales realizará la gestión del servicio estético.

Servicios preventivos, reparaciones y llantas

1. El buen mantenimiento del auto ejecutivo es responsabilidad del empleado.
2. Los mantenimientos preventivos para los autos no blindados serán de acuerdo con el manual de uso del auto, en el caso de autos blindados los mantenimientos preventivos serán cada 5,000km.
3. Las llantas se reemplazarán con las mismas características técnicas de la adquisición del vehículo cada 60,000 km o cuando el dibujo de la llanta haya llegado a los límites definidos por los fabricantes (1.2 mm a 1.3 mm) previa evidencia por parte de la agencia para los autos no blindados y cada 40,000 km para los autos blindados.

4. En caso de requerir un cambio de llantas anticipado, el empleado deberá enviar a Servicios Generales BS la evidencia que lo justifique: hoja de último servicio, fotografías con desgaste o daño y esperar la autorización del cambio.
5. Los costos de los servicios de mantenimientos preventivos básicos establecidos por el manual del usuario del automóvil y el reemplazo de llantas están a cargo de Grupo Danone en México.
6. El área de C&P es la encargada de la asignación de talleres y agencias para los servicios, reemplazo de llantas y reparaciones que se requieran.
7. Es responsabilidad del empleado adherirse a los convenios con agencias o talleres con los que cuente Grupo Danone, mismos que serán informados por el área de Servicios Generales BS al momento de la entrega del auto ejecutivo.
8. Servicios Generales BS notificará vía correo electrónico a todos los ejecutivos con auto asignado, comunicados de forma trimestral recordando la realización de servicios preventivos y verificación vehicular.
9. El Danoner será responsable de realizar los servicios de mantenimiento en tiempo y forma de acuerdo con el manual de usuario, en caso de no realizarlo de manera adecuada el Danoner será responsable de cualquier costo por la pérdida de garantía del vehículo y acreedor a una sanción administrativa.
10. Es mandatorio que el empleado gestione los servicios de mantenimiento preventivos básicos establecidos en el carnet o manual del usuario del automóvil y el reemplazo de llantas en tiempo y forma para asegurar la conservación de la garantía del auto vehículo.
11. El empleado realizará la cita para servicio preventivo y reemplazo de llantas con la agencia establecida, entregará y recibirá la unidad, obtendrá la copia de la factura por los servicios correspondientes y la entregará al área de Servicios Generales BS para realizar la Orden de Compra y el pago correspondiente a la agencia.
12. En el caso de reparaciones por problemas mecánicos que no estén incluidos en la garantía es indispensable la autorización previa del área de Servicios Generales BS y C&P para ser pagados por Grupo Danone. Si se determina que los problemas mecánicos son resultado del mal uso del vehículo, estos serán pagados por el empleado y Servicios Generales BS gestionará el cobro vía nómina.
13. Cuando al auto ejecutivo este a seis meses o menos de finalizar su periodo de arrendamiento no se podrán hacer reparaciones mayores salvo que sean estrictamente necesarios para garantizar la seguridad del empleado, soportando dicha reparación con evaluación de la agencia de autos y con la autorización de Servicios Generales BS y C&P.
14. Las reparaciones que se presenten entre la recepción y reasignación de la unidad (cambio de batería, falla eléctrica o mecánica), serán gestionadas por el área de Servicios Generales BS y el gasto se aplicará al centro de costos del empleado al que estaba asignada la unidad.
15. Grupo Danone NO será responsable de prestar o conseguir una unidad para el empleado durante el tiempo que su unidad permanezca en servicio o reparación.
16. Los gastos por lavado, pulido y encerado, detallado de pintura y adquisición de accesorios NO son pagados por Grupo Danone.
17. Los costos por hojalatería y pintura no generados por un siniestro reportado al seguro deberán ser cubiertos en su totalidad por el empleado sin excepción alguna.
18. Los gastos por concepto servicios preventivos y reparaciones NO podrán ser reembolsados vía Concur o cualquier herramienta definida por el Grupo para el reembolso de gastos varios.

Placas, Tenencias y Verificación

1. El área de Servicios Generales BS llevará al cabo los trámites legales y administrativos de tenencia, refrendo, placas, engomado de verificación, engomado de placas.
2. El empleado será responsable del pago de la renovación de la verificación y podrá ser reembolsada vía Concur o cualquier herramienta definida por el Grupo para el reembolso de gastos varios con la factura correspondiente.
3. Todos los autos serán vendidos a los ejecutivos con todas las tenencias pagadas por la arrendadora.
4. En el caso de compra de autos foráneos, C&P gestionará con la agencia de la localidad el alta de placas de CDMX con la finalidad de que Servicios Generales BS tenga control sobre el pago de impuestos, tenencias y multas.

Seguros

1. Todo automóvil considerado dentro de este plan debe contar con un seguro de cobertura amplia desde el momento de la adquisición hasta siete días naturales después de su venta.
 2. El auto se asegura en la flota del Grupo. El área de Seguros y Riesgos BS realiza la gestión y pago de la póliza y Servicios Generales BS hace la entrega de la póliza vigente al ejecutivo.
 3. El empleado es responsable de asegurarse de contar con copia de la póliza vigente y teléfonos de emergencia dentro del vehículo en todo momento.
 4. Una vez efectuada la venta del auto ejecutivo al empleado, Grupo Danone cancelará el seguro a los siete días naturales posteriores a la venta (fecha factura).
-

Multas o Infracciones

1. Es responsabilidad del empleado el pago de todas las multas por infracciones al reglamento de tránsito impuestas al vehículo, así como de los gastos asociados en los que estas infracciones puedan incurrir (ejem: depósitos vehiculares, arrastre, grúa, recargos, etc.).
 2. Grupo Danone NO se hace responsable por el costo de multas por infracciones al reglamento de tránsito impuestas al vehículo, así como de los gastos asociados.
 3. Servicios Generales monitorea de forma mensual el portal de la tesorería para identificar si existen multas de autos ejecutivos.
 4. Servicios Generales notificará al empleado el monto de la multa.
 5. Servicios Generales no podrá recibir el auto al empleado en caso de renovación de auto, cambio de auto por promoción o baja del empleado hasta no cubrir el pago de multas e infracciones especificado en el check list entrega de autos ejecutivos (**Anexo 5**).
 6. Al momento de baja de un empleado y este no compre la unidad, se deberá evidenciar en el check list de salida el adeudo de multas al momento de la baja, en caso de que existan, el empleado asignado será el responsable de absorber el costo.
 7. Las multas que aparezcan en sistema posterior a la baja del Empleado serán gestionadas por el área de Servicios Generales BS y el gasto se aplicará al centro de costos del empleado al que estaba asignada la unidad.
-

Siniestros

Accidente

1. El empleado que sufra un accidente en el auto ejecutivo deberá comunicarse con la empresa de seguros considerando los criterios establecidos en la Guía Rápida de Usuario para Siniestros Danone (**Anexo 3**).
2. El empleado deberá notificar el accidente mediante correo electrónico a Servicios Generales informando el número de siniestro asignado por la aseguradora.
3. En caso de siniestro por accidente durante el periodo de asignación de la unidad el pago del deducible aplicará como sigue:
 - a. 1er siniestro, 50% Grupo Danone, 50% por el empleado
 - b. 2do siniestro y consecuentes 100% el empleado

Esta cláusula aplica por el periodo de asignación de cada auto independientemente de la determinación de responsabilidad del siniestro.

4. Si el monto de la reparación es menor al deducible del seguro, este será pagado de acuerdo con los lineamientos del punto 3 de este apartado.
5. Es responsabilidad del área de Seguros y Riesgos BS realizar el pago del 100% de deducible a la aseguradora previa notificación del área de Servicios Generales BS.
6. Es responsabilidad de Servicios Generales BS notificar al equipo de Nóminas BS los descuentos a realizar vía nómina que correspondan al empleado por concepto de deducibles generados por siniestro por accidente.

7. El área de Servicios Generales BS realizará una conciliación entre el reporte de siniestros y los descuentos de deducible aplicables de acuerdo con los importes establecidos por la aseguradora.
8. En caso de accidente bajo el influjo de alcohol y/o drogas, el empleado absorberá el costo total del siniestro, perderá el derecho de asignación de algún auto ejecutivo durante el tiempo que le quedaba de la asignación vigente y el caso será turnado al área de Recursos Humanos para determinar las sanciones correspondientes.
9. Si el empleado objeto de siniestro realiza labores de campo podrá solicitar previa autorización del HRBP del área, su N+1 y Servicios Generales BS un auto pool durante el periodo de reparación o reposición, siempre y cuando haya disponibilidad. En caso de no tener auto pool disponible y el periodo de reparación del automóvil sea mayor a 7 días hábiles, se podrá optar por la renta de un automóvil y/o traslado en Uber/Cabify/taxi, previa autorización del N+1. El costo de la renta será a cargo del centro de costos al que pertenece el empleado.
10. El empleado deberá dar seguimiento de los trámites del siniestro con el equipo de Seguros y Riesgos BS hasta su reparación y liberación por el concesionario.
11. Una vez liberada la unidad siniestrada el área de Servicios Generales BS validará que la unidad esté en condiciones óptimas de uso.
12. En caso de que el accidente resulte en pérdida total, el área de Seguros, Aseguradora y Riesgos BS en conjunto con Servicios Generales BS se hará cargo de los trámites con la arrendadora y la aseguradora, en dicho caso el empleado podrá recibir una nueva asignación hasta el momento en que la aseguradora cubra el monto correspondiente a la pérdida. El empleado no tiene derecho alguno sobre el vehículo afectado.

Robo del vehículo

1. El empleado que sufra robo del auto ejecutivo deberá comunicarse con la empresa de seguros considerando los criterios establecidos en la Guía Rápida de Usuario para Siniestros Danone (**Anexo 3**).
2. El empleado deberá notificar el robo mediante correo electrónico al área de Servicios Generales informando el número de siniestro asignado por la aseguradora.
3. En caso de siniestro por robo de vehículo durante el periodo de asignación de la unidad el pago del deducible aplicará como sigue:
 - a. 1er siniestro 100% Grupo Danone
 - b. 2do siniestro y consecuentes, será analizado por Servicios Generales BS, Dirección de Recursos Humanos BS y Dirección de C&P para revisar las condiciones y determinar responsabilidades de pago para Grupo Danone o el empleado según sea el caso.

Esta cláusula aplica por el periodo de asignación de cada auto independientemente de la determinación de responsabilidad del siniestro.

4. El empleado deberá reportar el robo del auto ejecutivo ante el ministerio público.
5. Servicios Generales BS facilitará la documentación que se encuentre en el expediente y entregará estos al área de Seguros y Riesgos BS para que a su vez Seguros y Riesgos BS solicite a la aseguradora la indemnización por pérdida total por robo y generar el pago a la arrendadora.
6. En caso de que el robo resulte en pérdida total el área de Seguros, Aseguradora y Riesgos BS en conjunto con el área de Servicios Generales BS se harán cargo de los tramites con la arrendadora y la aseguradora, en dicho caso el empleado podrá recibir una nueva asignación hasta el momento en que la aseguradora cubra el monto correspondiente a la pérdida. El empleado no tiene derecho alguno sobre el vehículo afectado.

Robo de partes originales y daños materiales al auto ejecutivo.

1. Es responsabilidad del empleado prevenir el robo de partes originales estacionando el auto ejecutivo en lugares seguros y/o vigilados ya que la póliza con la que cuenta grupo Danone no cubre el robo de autopartes.
2. El empleado deberá notificar el robo de partes originales mediante correo electrónico al área de Servicios Generales BS informando el detalle del acontecimiento, incluyendo fotografías, si su seguridad y las condiciones se lo permiten.
3. El empleado deberá reparar el daño o reemplazar las partes robadas de inmediato con base en el siguiente criterio:
 - a. 1er siniestro, 50% Grupo Danone, 50% por el empleado
 - b. 2do siniestro y consecuentes 100% el empleado.

7. Para los casos de robo de auto o sus partes con violencia, se deberá reportar el evento a las autoridades correspondientes mediante acta de hechos, misma que el empleado deberá presentar en original a Servicios Generales y Compensaciones y Beneficios BS para la resolución del caso en términos de responsabilidad de pagos por los daños.
 8. Los gastos por rotura de cristales serán cubiertos por Grupo Danone, siempre y cuando no haya negligencia o descuido en el cuidado del vehículo; determinado previamente por el área de Servicios Generales BS. Estos podrán ser adquiridos por el empleado y podrán ser reembolsados vía Concur o cualquier herramienta definida por el Grupo para el reembolso de gastos varios.
-

Adquisición de la unidad

Término de periodo de uso

1. El área de Servicios Generales BS es responsable de avisar a los empleados con al menos 3 meses de anticipación a la fecha del vencimiento del periodo de arrendamiento del vehículo.
2. Al término del periodo de uso del auto ejecutivo, el empleado tendrá la posibilidad de comprarlo en las condiciones en que se encuentre al 30% del valor factura para autos no blindados y 35% para autos blindados siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:
 - a. El ejecutivo cuente con 9 meses de antigüedad en la empresa y al menos 6 meses de asignación y de uso del auto ejecutivo.
 - b. Que el auto cuente con todos los servicios de mantenimiento, no adeude infracciones o multas y recargos de ningún tipo.
3. El área de Servicios Generales notificará al empleado el procedimiento de venta y los datos bancarios para realizar el pago de la unidad.
4. El empleado tendrá hasta 3 meses para liquidar el vehículo a partir del término del periodo de uso o hasta la asignación del nuevo auto ejecutivo, lo que suceda primero. El empleado no podrá comprar su unidad hasta no haber recibido la nueva.
5. Si el empleado no liquida la unidad conforme al párrafo anterior, perderá el derecho de compra y Grupo Danone dispondrá del mismo para los efectos que al Grupo convengan.
6. La arrendadora facturará la unidad exclusivamente a nombre del empleado usuario de esta.
7. Una vez entregada la factura a nombre del empleado, este deberá realizar el cambio de propietario en un lapso no mayor a 15 días hábiles y notificar al área de Servicios Generales BS. En caso de no hacer este cambio el área de Servicios Generales BS dará de baja las placas de la unidad. El empleado es responsable de realizar el trámite de permiso para circular sin placas y alta de nuevas placas, así como del costo que estos trámites generen.
8. En caso de que el empleado decida no adquirir la unidad Grupo Danone dispondrá del mismo para los efectos que al Grupo convengan.
9. En caso de no adquirir la unidad al término del periodo de uso, el empleado deberá entregar la unidad al área de Servicios Generales BS quienes recibirán el auto ejecutivo validando mediante el formato de Check list de entrega de autos ejecutivos (**Anexo 4**). Cuando la entrega sea foránea Servicios Generales BS solicitará apoyo del RH o Jefe Directo. En caso de que la entrega no cumpla al 100% con las especificaciones del formato de Check list de entrega de autos ejecutivos (**Anexo 4**), NO podrá recibirse la unidad y el empleado tendrá la obligación de hacer las reparaciones y cubrir los faltantes del Check list de entrega de autos ejecutivos en un periodo no mayor a 15 días.

Término de la relación Laboral

1. En caso de terminación de la relación laboral de un empleado que cuente con auto ejecutivo asignado, este tendrá la posibilidad de adquirir la unidad con previa autorización de la Dirección de Recursos Humanos CBU/BS de acuerdo a las necesidades de la compañía y siempre que el Danoner tenga por lo menos 9 meses de antigüedad en Grupo Danone y 6 meses con el vehículo asignado.
2. Durante el proceso de salida de un empleado el HRBP del área correspondiente notificará al área de Servicios Generales BS previamente de esta situación, así como la decisión de la adquisición de la unidad por parte del empleado y el visto bueno del Director de Recursos Humanos CBU/BS vía correo electrónico, para iniciar con los procesos respectivos.
3. En caso de no adquirir la unidad, el empleado deberá entregar la unidad al área de Servicios Generales BS quienes recibirán el auto ejecutivo validando mediante el formato de Check list de entrega de autos ejecutivos (**Anexo 4**).

Cuando la entrega sea foránea se solicitará apoyo del RH o Jefe Directo. En caso de que la entrega no cumpla al 100% con las especificaciones del formato Check list de entrega de autos ejecutivos (**Anexo 4**), NO podrá recibirse la unidad y el empleado tendrá la obligación de hacer las reparaciones y cubrir los faltantes del Check list de entrega de autos ejecutivos previo a la fecha de terminación de la relación laboral.

4. Para las entregas de unidades foráneas, el RH o Jefe Directo deberá notificar al equipo de Servicios Generales BS el lugar y persona responsable de la custodia de la unidad. El auto deberá estar resguardado sin uso de ninguna otra persona.
5. Si el auto ejecutivo no se reasignase en 3 meses el área de Servicios Generales BS deberá trasladarse al lugar de custodia de la unidad y resguardarlo en las oficinas centrales formando parte del pool de autos disponibles.
6. Las multas de la unidad que se reflejen con fecha posterior a la fecha de baja serán gestionadas por el área de Servicios Generales BS con cargo al centro de costos del empleado que tenía asignado el vehículo.

Gasolina

1. Grupo Danone otorgará un monto mensual de gasolina, como carga mensual en vales electrónicos, de acuerdo con el nivel del ejecutivo y posición laboral que desempeñe.
2. El área de Compensaciones y Beneficios BS definirá los montos autorizados.
3. Los montos autorizados son los establecidos en la Tabla de Montos Autorizados de Gasolina (**Anexo 5**), definidos y NO son acumulables.
4. El área de Servicios Generales BS entregará al empleado una tarjeta de gasolina ligada al auto ejecutivo asignado.
5. Una vez al mes el área de Servicios Generales BS asignará el monto de gasolina a cada tarjeta de acuerdo con la tabla de Montos autorizados de gasolina (**Anexo 5**).
6. En caso de robo o pérdida de la tarjeta de gasolina, el empleado tendrá que reportarla al proveedor asignado para tal fin y absorber los cargos no reconocidos que se hayan generado por dicho incidente.
7. En caso de baja del empleado y como parte del formato Check list de entrega de autos ejecutivos (**Anexo 4**), el área de Servicios Generales BS deberá recibir la tarjeta asignada para proceder a destrucción de manera segura. Adicionalmente deberá realizar los cambios de auto o beneficiario que correspondan en el momento en que suceda.
8. El área de Servicios Generales BS realizará mensualmente la actualización de altas, bajas y cambios de tarjetas de gasolina en sistema de Edenred.
9. En el caso específico en que el usuario haya excedido el límite autorizado de gasolina por viajes de trabajo, solicitará un reembolso vía Concur o cualquier herramienta definida por el Grupo para el reembolso de gasolina, especificando las razones del exceso con la autorización de su N+1 y del VP o director del área correspondiente. En ningún caso se harán recargas adicionales al monto establecido a la tarjeta de gasolina.
10. El área de Cuentas por pagar emitirá un reporte de reembolsos de gasolina identificando las áreas, montos y usuarios reincidentes y enviará a los miembros del CODI que corresponda para su aclaración y corrección.

Estaciones de carga






1. Todo empleado que tenga asignada una tarjeta de gasolina deberá acceder a la información de estaciones de carga autorizadas a través de la aplicación: https://www.edenred.mx/Paginas/Landings/Ticket_Car_Pro.aspx
2. Es responsabilidad del empleado revisar las estaciones que aceptan la tarjeta de gasolina y consumir gasolina únicamente en aquellos establecimientos autorizados.
3. Es responsabilidad del empleado planear correctamente sus recorridos para garantizar la ubicación de las estaciones de carga aprobadas.

SANCIONES

El estricto apego a la presente política evitará sanciones a los usuarios de esta, dependiendo de la gravedad del evento se considerará como sigue:

- 1) Una llamada de atención verbal
- 2) Acta Administrativa
Nota: Todas las Actas Administrativas serán enviadas al expediente del empleado y serán tomadas en cuenta al momento de realizar la evaluación del desempeño del empleado y permanecerán en el expediente de este hasta la rescisión de la relación laboral.
- 3) Rescisión de la relación de trabajo
- 4) Acción Penal

ANEXOS

ANEXO 1: TABLA GAMA DE AUTOS	 Gama autos ejecutivos 2020.pdf
ANEXO 2: CARTA RESPONSIVA DE ACEPTACIÓN DE OBLIGACIONES	 Carta Responsiva CI 20160511.xlsx
ANEXO 3: GUÍA RÁPIDA DE USUARIO PARA SINIESTROS DANONE	 Guía Rápida de Usuario Siniestros Danone.docx
ANEXO 4: CHECK LIST ENTREGA DE AUTOS EJECUTIVOS	 Check list entrega de autos ejecutivos.xlsx 123 KB
ANEXO 5: TABLA DE MONTOS AUTORIZADOS DE GASOLINA	 ANEXO 6. Montos autorizados de gasolina.pdf 70 KB
ANEXO 6: SOLICITUD DE MONETIZACIÓN DE HERRAMIENTA DE TRABAJO	 Solicitud monetización de Herr.
ANEXO 7: MONTOS AUTORIZADOS CAR ALLOWANCE	 Car Allowance 2020.xlsx

FIRMAS

Elaborado por:

**JUAN CARLOS YAÑEZ
GERENTE SR C&B**

Autorizado por:

**FRANCOIS LACOMBE
GM INTEGRATOR & EDP**

**HERNÁN VALCARCE
VP HR NORTH LATAM**

**MARCO ITURRIAGA
VP C&P**

**ELIZABETH GÓMORA
GERENTE SR. DE CONTROL INTERNO**

**MAXIMILIANO GARCIA
GERENTE C&P**

**ILSE HINZPETER
GERENTE DE SERVICIOS GENERALES**

**JULIANA TORRES
GERENTE DE TESORERIA**