

Información del Documento

Nombre de la política:	Política de asignación de vehículos ejecutivos y utilitarios en comodato
Dueño de la política:	Dirección de Recursos Humanos

Control de cambios:

Versión	Fecha	Realizado por:	Propósito del cambio
0.0	05 Febrero 2024	N/A	Nueva creación



Tabla de Contenidos

1. Objetivo	2
2. Alcance	3
3. Definiciones	3
4. Marco Regulatorio/Referencias	3
5. Responsabilidades	3
6. Política en general / Procedimiento	5
7. Riesgos y Controles	10
8. Políticas / Procedimientos relacionados	10
9. Anexos	11
10. Excepciones y sanciones	11
11. Autorizaciones y firmas correspondientes	11

1. Objetivo

Establecer los lineamientos a seguir para la asignación, uso, control y mantenimiento de vehículos ejecutivos y utilitarios que son otorgados en comodato a los colaboradores de las empresas que forman parte de LDR Solutions, conforme a las funciones que desempeñan y a las responsabilidades asignadas.

2. Alcance

Esta política esta dirigida a todos los colaboradores que son parte de las empresas que forman parte de LDR Solutions y que se les otorga en comodato un vehículo ejecutivo o utilitario.

3. Definiciones

Elegible: capacidad legal para ser elegido.

Póliza de seguro: contrato entre un asegurado y una compañía de seguros, que establece los derechos y obligaciones de ambos, en relación al seguro contratado.

Contrato de Comodato: documento que establece los términos y condiciones que deberá cumplir el colaborador a quien le será entregado un vehículo en comodato, estableciendo las obligaciones de cuidado del vehículo y sus alcances conforme al mismo.

Vehículo ejecutivo: vehículos destinados a profesionales de éxito y gerentes de nivel medio a superior.

Vehículo utilitario: vehículos destinados a personal que realiza actividades en campo o funciones que lo requieran.

Vehículo utilitario de pull: vehículo destinado un área determinada de LDR Solutions, para el desarrollo de las actividades de los colaboradores que se encuentren dentro de ésta.

4. Marco Regulatorio/Referencias

- Contrato de Comodato.
- Responsiva de asignación.
- Póliza del seguro.
- Contrato colectivo de trabajo, en su caso.
- Reglamento Interior de trabajo, en su caso.

5. Responsabilidades

Rol	Descripción	Responsabilidad
Dirección Corporativa de Recursos Humanos	Establecer y comunicar las propuestas de prestaciones y beneficios para que sean rentables y se alineen a la estrategia financiera de LDR Solutions.	<ul style="list-style-type: none">• Responsable de las negociaciones colectivas para la asignación de vehículos, tomando en consideración el impacto financiero.• Validar la propuesta económica entregada por Compensaciones y Beneficios.
Dirección de Contraloría	Supervisar que las propuestas económicas sean rentables y se alineen a la estrategia financiera de LDR Solutions.	<ul style="list-style-type: none">• Responsable de llevar el control del activo fijo de LDR Solutions.• Ejecutar a solicitud los pagos de placas, tenencia, trámites y requisitos en general que amparen la circulación del vehículo, pago de derechos e impuestos correspondientes, así como las autorizaciones locales necesarias previo a la entrega del vehículo en comodato al colaborador.• Ejecutar a solicitud la contratación, el pago en tiempo y forma del seguro de cobertura

Rol	Descripción	Responsabilidad
		amplia del vehículo que será dado en comodato.
Coordinador de Servicios Generales		<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar el cumplimiento de esta política y de las disposiciones para el uso, control y mantenimiento de los vehículos ejecutivos y utilitarios, informando de manera oportuna cualquier desviación encontrada a las diferentes áreas para su corrección inmediata, ya sea que el colaborador avise o se identifica en las revisiones mensuales. • Llevar un control del expediente por vehículo de la flotilla en general que deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia de la factura de origen, ✓ Verificación del semestre vigente, ✓ Copia de seguro, ✓ Copia de tarjeta de circulación, ✓ Copia del REPUVE y ✓ Copias de los servicios realizados para la bitácora. • Llevar la guardia y custodia de los vehículos utilitarios y ejecutivos que por algún motivo no se encuentren en comodato. • Gestionar los pagos de placas, tenencia, trámites y requisitos en general que amparen la circulación del vehículo, pago de derechos e impuestos correspondientes, así como las autorizaciones locales necesarias previo a la entrega del automóvil al colaborador asignado. • Gestionar la contratación, el pago en tiempo y forma del seguro de cobertura amplia del vehículo a dar en comodato.
Dirección Jurídica		<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar un servicio de gestoría para apoyar al colaborador en relación con el vehículo dado en comodato, en caso de incidentes o siniestros.
Gerente del Sistema de Gestión de la Calidad		<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que las actividades del presente documento se apeguen a lo establecido.

Rol	Descripción	Responsabilidad
		<ul style="list-style-type: none"> Sugerir y difundir las medidas necesarias para las mejoras del presente documento.

6. Política en general / Procedimiento

6.1 CRITERIOS DE OTORGAMIENTO EN COMODATO.

Podrán ser elegibles para la entrega en comodato de un vehículo utilitario y de acuerdo con lo establecido por LDR Solutions, los colaboradores de ciertas áreas que tengan asignadas responsabilidades para la ejecución de actividades en campo, basado en el criterio general de 80% del tiempo en actividades de campo y en actividades esporádicas. Cualquier colaborador perteneciente a un área determinada podrá solicitar un vehículo utilitario de pull cuando esté asignado al uso de dicha área.

LDR Solutions se reserva a que, indistintamente de la actividad, el nivel Gerencial y Directivo podrán no ser elegibles para el otorgamiento de un vehículo ejecutivo en comodato.

Nivel	Monto autorizado
Director General	\$530,000 a \$650,000 más IVA
Director de Área	\$431,000 a \$550,000 más IVA
Gerente	\$300,000 a \$430,000 más IVA

La tabla de montos, marca de vehículos y modelos es revisada y autorizada por la Dirección Corporativa de Recursos Humanos, la Dirección de Contraloría y la Dirección General de LDR Solutions, la actualización será anual para su posterior publicación de esta política, siguiendo como criterio general el porcentaje de inflación anual.

La Dirección Corporativa de Recursos Humanos y Dirección de Contraloría son los responsables de la elección de la marca, modelo, color; basado en el inventario disponible de los vehículos, así como evaluar en conjunto los requerimientos de funcionalidad, seguridad, nivel jerárquico y precio.

En caso de que el vehículo dado en comodato sea requerido por parte de LDR Solutions, el colaborador debe entregarlo de manera inmediata y en buenas condiciones.

6.2 RESPONSABILIDADES DEL COLABORADOR

El colaborador debe firmar físicamente el contrato de comodato y formato de responsiva del vehículo al momento de la recepción y cumplir con los lineamientos establecidos en dichos documentos y en la presente política.

Revisar el vehículo y accesorios entregados versus el formato de responsiva y firmar de conformidad.

El colaborador debe de contar con licencia para conducir vigente en todo momento y entregar una copia al departamento de Servicios Generales durante la entrega del vehículo en comodato.

El costo de la licencia debe ser responsabilidad del colaborador y no está sujeto a reembolso.

El colaborador con vehículo en comodato que se haga acreedor de multas o infracciones, así como cualquier otro cargo derivado de estos conceptos, deberá hacerse responsable de los pagos y no están sujetas a reembolso por parte de LDR Solutions.

El colaborador es responsable de entrar al portal web de la Secretaría de Finanzas de la entidad de que se trate para revisar mensualmente el estatus de sus multas o infracciones, especialmente con la anticipación necesaria al proceso de verificación del vehículo y al pago de tenencia o referendo que corresponda.

Las multas o infracciones deberán de ser pagadas a más tardar a los 30 días hábiles a partir de su imposición.

El colaborador con vehículo en comodato debe llevar a cabo las verificaciones vehiculares en tiempo y forma según sea requerido por la entidad federativa en donde sus placas fueron emitidas. Se debe seguir el proceso vigente en coordinación con el área de Servicios Generales (Recursos Humanos). En caso de no realizarse a tiempo, los gastos por verificación extemporánea deberán ser cubierto por el Colaborador y no serán reembolsables.

El colaborador es responsable de mantener en todo momento, el vehículo dado en comodato, limpio y en buen estado físico, y de esta manera mantener la buena imagen de LDR Solutions.

Es responsabilidad del colaborador con vehículo dado en comodato que, voluntariamente decide dejar LDR Solutions, notificar su decisión con al menos 5 días hábiles de anticipación a su baja al departamento de Recursos Humanos para que el departamento de Post Venta (Foton o Jetour) en conjunto con Servicios Generales y la Dirección de Contraloría, lleven a cabo las revisiones del vehículo correspondientes previo a su devolución o su compra, incluyendo multas o cualquier otro tipo de responsabilidades que recaigan sobre el colaborador. En caso de no hacerlo, el departamento de Recursos Humanos podrá retener su finiquito con la finalidad de determinar si algún ajuste es necesario.

6.3 SOBRE EL USO DEL VEHÍCULO

El colaborador con vehículo dado en comodato es responsable de leer el manual de uso del vehículo a fin de hacer buen uso de éste.

El propósito del uso del vehículo ejecutivo y utilitario es la realización de negocios en beneficio de LDR Solutions, sin embargo, el uso personal razonable del vehículo está permitido.

El vehículo utilitario en pull solo podrá ser utilizado por los colaboradores que desarrollen sus actividades en el área que lo tenga asignado y que requieran trasladarse para cumplir con sus funciones. En este caso el contrato de comodato deberá de celebrarse con el Director o Jefe del área de que se trate, y deberá de llevarse una bitácora de uso en donde se especificará, entre otros, la fecha de uso, el kilometraje con que se toma y se devuelve el vehículo, el nivel de gasolina con que cuenta al momento de usarse y al regresarlo, el señalamiento de si cuenta con daños al momento de usarlo o la ausencia de ellos, así como los detalles que pudieran suscitarse durante su uso.

El vehículo utilitario únicamente podrá ser conducido por el colaborador que lo haya solicitado y se haya otorgado en comodato.

El vehículo ejecutivo podrá ser conducido por un familiar en línea directa (padres, cónyuge o hijos) del colaborador quien lo tenga dado en comodato, mismos que deben contar con licencia de conducir vigente y cumplir con lo establecido en el reglamento de tránsito de la entidad de que se trate.

El uso del vehículo ejecutivo fuera del país queda estrictamente prohibido.

Serán aplicadas las políticas, reglamentos y procedimientos corporativos de Recursos Humanos con respecto al uso de drogas y alcohol mientras se usa el vehículo ejecutivo o utilitario o mientras se conduce por colaboradores, con clientes o proveedores.

El área de Servicios Generales una vez al mes solicitará la revisión del vehículo dado en comodato para constatar el buen uso de este y en su caso emitirá un reporte de las condiciones que guarde el vehículo, el cual será revisado por la Dirección de Recursos Humanos.

El colaborador debe firmar mensualmente la revisión visual de su vehículo con formato correspondiente de Servicios Generales. Los daños detectados serán reportados para su reparación de vehículo. Esto será cotizado en los centros de servicio autorizados por LDR Solutions, y deberá ser pagado por el colaborador en un lapso no mayor de 30 días naturales.

En caso de que la función lo requiera, se podrá disponer de un vehículo utilitario de pull para que realice la actividad encomendada en beneficio de LDR Solutions.

6.4 CONTROL

Para efectos de control de pagos de multas o infracciones, así como cualquier otro cargo derivado de estos conceptos; el colaborador debe entregar original del comprobante del pago realizado al área de Contraloría y deberá adjuntarse al expediente de Servicios Generales, a más tardar 30 días posteriores de la notificación de la multa o infracción impuesta.

El área de Recursos Humanos / Servicios Generales debe realizar revisiones periódicas a los vehículos dados en comodato para constatar el buen uso de este y, en su caso, emitirá un reporte de las condiciones que guarde el vehículo el cual será revisado por la Dirección de Recursos Humanos.

En el caso de vehículos nuevos, el departamento de Servicios Generales recibirá el vehículo directamente en conjunto con el acta de entrega del trasladista y copia de la identificación del operador e iniciará las actividades de gestión vehicular correspondiente para garantizar que sea apto para circular conforme a los lineamientos de seguridad de la empresa y los requerimientos gubernamentales, previo a su entrega al colaborador.

Para automóviles que serán reasignados para su otorgamiento en comodato, adicional a los trámites de gestoría pertinentes, el departamento de Servicios Generales será responsable de coordinar los servicios mecánicos y estéticos necesarios, para garantizar que el colaborador recibirá el vehículo en las mejores condiciones posibles.

6.5 SOBRE LOS GASTOS AUTORIZADOS DE MANTENIMIENTOS Y OTROS

El colaborador debe acercarse al área de Servicios Generales para que se le informe del centro de servicio autorizado para llevar el vehículo dado en comodato y realizar los mantenimientos de acuerdo con la póliza de garantía y en cumplimiento de la presente política.

El colaborador con vehículo en comodato deberá realizar los servicios y mantenimientos del vehículo en tiempo y forma, con el objetivo de mantener su garantía otorgada por el fabricante. En caso de perder la garantía por negligencia o descuido, el colaborador asignado será responsable por los gastos consecuentes de la falta de la garantía.

Todos los gastos deben ser cargados al presupuesto del área solicitante para efectos de control y eficiencia de éstos.

Con el objetivo de mantener y conservar los vehículos dados en comodato, deberá de consultarse la lista de gastos autorizados con carácter limitativo que a continuación se mencionan:

- **Mantenimiento preventivo programado:** Se llevarán a cabo de acuerdo con el manual de uso del vehículo que indica el periodo ya sea por kilometraje y/o tiempo transcurrido, y en los centros autorizados por el departamento de Servicios Generales.
- **Mantenimiento Correctivo / Reparaciones por falla mecánica:** En caso de requerir reparaciones por falla mecánica, estas se realizarán en los talleres o agencias autorizadas por LDR Solutions con la finalidad de mantener garantías, o aquellas aprobadas por la compañía de seguros.
- **Refacciones:** Están cubiertos los gastos por refacciones cuando el diagnóstico del mantenimiento preventivo o de reparaciones por falla mecánica así lo dictamine el centro autorizado y de acuerdo con el uso correcto del vehículo.
- **Conservación:** El colaborador con vehículo dado en comodato tendrá derecho de hasta 1 servicio al año de estética, entendiéndose lavado de motor y vestiduras. Únicamente podrán llevarse a cabo en centros autorizados y por lo menos deberá de transcurrir un lapso de 12 meses entre eventos.
- **Llantas:** El cambio de llantas será autorizado cada 60,000 km, cuando el deterioro de las llantas justifique el cambio o no se pueda hacer uso de la garantía de éstas, si es por mal uso, el colaborador deberá pagar la sustitución y entregará a Servicios Generales una copia de la factura para el expediente del vehículo.
- **Equipo de Seguridad:** se podrán instalar con cargo a LDR Solutions los candados de seguridad para espejos, birlos de seguridad y película anti-asalto, siempre y cuando el vehículo no lo tenga incluido originalmente. No se considera equipo de seguridad: herramientas, cables pasa corriente, etc.
- **Deducible por Robo Total, Parcial, Siniestro o Reparación Estética:** LDR Solutions pagará por este concepto considerando como límite el monto del deducible, únicamente cuando este no sea el resultado de una negligencia en el uso del vehículo por parte del colaborador (aliento alcohólico, uso de drogas, exceso de velocidad, etc.). En cualquier otro caso el colaborador se hace responsable de los gastos originados.
- **Gastos por Placas, Engomado, Tarjeta de Circulación, Seguros, Tenencias, Refrendo, Derechos Vehiculares, Verificación y otros impuestos:** LDR Solutions es responsable por los gastos relacionados a los requisitos de seguridad y gubernamentales para circular.
- **Gastos por combustible:** El importe por concepto de combustible será reflejado en la siguiente tabla

Nivel	Monto autorizado
Director General / Director de Área	\$1,000.00 semanales
Gerente	\$500.00 semanales

6.6 SOBRE LOS GASTOS NO AUTORIZADOS.

Taxis y transportación local: Los gastos por taxi o traslados locales de los colaboradores que cuentan con vehículo dado en comodato, no están sujetos a reembolso.

Dentro de estos gastos NO autorizados se consideran los traslados durante, desde y hacia la agencia o taller autorizado cuando el vehículo tenga programado reparaciones, mantenimientos, o verificación, así como los gastos de traslados en el periodo intermedio de entrega del nuevo vehículo por motivo de nueva contratación, renovación, reasignación o reposición de vehículo.

Los gastos derivados de los traslados de vehículos con placas de la Ciudad de México o el Estado de México que radiquen en otros estados del país por motivo de verificación vehicular no serán considerados gastos locales y deberán ser tratados como gastos de viaje.

Servicios de Gestoría o Valet: Los gastos de gestoría o valet para reparaciones, mantenimientos, verificaciones, etc. No son sujetos a reembolso, es un trámite que se debe programar a través del departamento de Servicios Generales y pasarlo a Tesorería.

Corralon, grúas, deducibles: originados por negligencia no serán cubiertos por LDR Solutions y el colaborador deberá pagar dichos gastos.

6.7 SOBRE EL SEGURO DEL VEHÍCULO ASIGNADO, GPS Y REPORTE DE ACCIDENTE

Póliza de seguro: Todos los vehículos asignados deben contar con póliza de seguro de cobertura amplia, contratado y pagado en tiempo y forma por la empresa LDR Solutions. El colaborador debe tener en todo momento acceso a la póliza ya sea impresa o electrónicamente.

GPS y Telemetría: Todos los vehículos dados en comodato deben tener debidamente instalado y funcionando el dispositivo de telemetría asignado por LDR Solutions.

En caso de un accidente en el que esté involucrado el vehículo ejecutivo o utilitario, sin importar la gravedad del daño o que no haya lesiones sufridas por el colaborador, se debe de dar aviso inmediatamente a la aseguradora y a los departamentos de: Servicios Generales y/o Recursos Humanos y/o Jurídico para dar seguimiento al reporte.

En caso de **robo o accidente a causa de negligencia** por parte del colaborador (aliento alcohólico, exceso de velocidad, uso de drogas, etc.), éste será el único responsable de atender cualquier demanda o denuncia derivada de sus acciones, deslindando de toda responsabilidad a LDR Solutions y tendrá que cubrir por cuenta propia los gastos consecuentes al siniestro como: infracciones, deducible, daños, etc., y no será sujeto a reembolso.

6.8 SOBRE LA RENOVACIÓN DEL VEHÍCULO

Los vehículos ejecutivos y utilitarios serán sujetos a renovación a criterio de LDR Solutions, siendo elegibles a partir de los 4 años a partir de la fecha de celebración del contrato de comodato.

Los colaboradores con vehículo ejecutivo dado en comodato que reciban una promoción o cambio de puesto lateral serán elegibles para renovación hasta el término de la asignación actual, es decir, hasta cumplir los 4 años a partir de la fecha entrega del automóvil actualmente en comodato.

6.9 SOBRE LA RECEPCIÓN DEL VEHÍCULO

En caso de robo o accidente, donde la aseguradora dictamine el vehículo ejecutivo o utilitario como pérdida total, este se reemplazará por el vehículo seleccionado y validado por LDR Solutions en términos de la presente Política.

6.10 SOBRE LA REASIGNACIÓN EN COMODATO DEL VEHÍCULO EJECUTIVO.

En caso de que exista un vehículo ejecutivo sin otorgar en comodato, éste debe ser la primera opción para otorgar cuando se cumpla por lo menos una de las siguientes condiciones:

- Un colaborador recibe una promoción y se vuelve elegible para el otorgamiento en comodato de un vehículo ejecutivo correspondiente al mismo monto del vehículo que se encuentra disponible.
- Nueva Contratación de una posición que es elegible para un vehículo ejecutivo correspondiente al mismo monto del vehículo que se encuentra disponible para ser dado en comodato.
- Para la reasignación se puede dar el caso de no requerir una compra nueva y el vehículo usado será dado en comodato.
- El colaborador que cuente con vehículo ejecutivo dado en comodato y que éste se encuentre vencido, se deberá renovar y en lugar de proceder a nueva compra, se asignará el mismo vehículo.

Para los vehículos que son reasignados, el tiempo de renovación de 4 años correrá en función a la fecha de la factura, no de reasignación.

6.11 SOBRE LAS CONDICIONES DE VENTA

Por renovación: Los colaboradores que cuenten con comodato de vehículo utilitario o ejecutivo que comienzan el proceso de renovación por haber cumplido los 4 años de uso a partir de la fecha de celebración del contrato de comodato, serán elegibles para adquirir el vehículo que tenían dado en comodato.

No aplica para aquellos vehículos utilitarios de pull que se encontraban en uso para un área y no a un colaborador específico. En este supuesto se establecerá un procedimiento de subasta de vehículo, en primer término, únicamente con los colaboradores que se encuentren en el área asignada para el uso del vehículo y se aplicarán las mismas condicionantes establecidas en el punto 6.12 siguiente. En caso de que no haya un interés por los colaboradores pertenecientes al área para la adquisición del vehículo, se pondrá a la venta éste, mediante el procedimiento de subasta general para todos los colaboradores de LDR Solutions.

Por retiro voluntario: Los colaboradores que voluntariamente decidan retirarse de LDR Solutions y que tengan un vehículo ejecutivo dado en comodato por un periodo mayor a 12 meses a partir de la fecha de celebración del contrato de comodato, podrán ser elegibles a la compra del vehículo a reserva de la aprobación del departamento de Recursos Humanos. Los colaboradores con menos de 12 meses con el vehículo en comodato no son elegibles para su compra.

Por Desvinculación: Para los casos en que la desvinculación sea imputable al colaborar con vehículo ejecutivo dado en comodato, éste será puesto bajo guarda y custodia de Recursos Humanos. Para los casos en que a desvinculación no sea imputable al colaborador, éste podrá adquirirlo de acuerdo con el valor comercial del vehículo.

Proceso de venta: Si el colaborador decide adquirir el vehículo: en caso de ser elegible para la venta ya sea por renovación o por retiro voluntario, el departamento de Servicios Generales y Recursos Humanos debe de contactar al departamento de Contraloría para obtener el valor comercial, la aprobación de la compra, datos bancarios vigentes para pago y posteriormente enviar el comprobante de pago.

La facturación por la venta del vehículo se realizará a nombre del colaborador directo.

El colaborador es responsable de realizar el trámite de baja de placas y los gastos derivados a este concepto no son reembolsables, debiendo entregar una copia al área de Servicios Generales.

Si el colaborador decide NO adquirir el vehículo, y el vehículo dado en comodato ya cumplió los 4 años a partir de la fecha de celebración del contrato correspondiente, será sujeto a Proceso de venta por medio de subasta.

6.12 SOBRE LA SUBASTA DE VEHÍCULOS.

Los vehículos utilitarios que no hayan sido adquiridos por el colaborador que lo tenía en comodato, y que cumplan los 4 años a partir de la fecha de celebración del contrato de comodato, serán sujetos a proceso de venta por medio de subasta.

Los vehículos ejecutivos que no hayan sido adquiridos por el colaborador que lo tenía dado en comodato, y que cumplan más de 4 años a partir de la fecha de celebración del contrato de comodato, o que cumplan el periodo máximo de 3 meses sin que se den en comodato, podrán ser sujetos a proceso de venta por medio de subasta.

Los vehículos utilitarios asignados a un área y no a un colaborador, que cumplan los 4 años a partir de la fecha de facturación, y que LDR Solutions decida no adquirir, serán sujetos a proceso de venta por medio de subasta.

Proceso de venta por medio de subasta:

El departamento de Recursos Humanos en coordinación con Contraloría, serán los responsables de la planeación y ejecución la subasta.

Se deberá de comunicar vía correo electrónico a los colaboradores elegibles a participar, la mecánica de la subasta incluyendo fecha límite de inscripción, proceso, la fecha de sorteo, precio de venta inicial e instrucciones de pago en caso de resultar ganador.

Para determinar la base de participación de los colaboradores se deberá de considerar la entidad legal correspondiente y la ubicación física del vehículo. Los colaboradores que tengan vehículo en comodato no podrán participar en la subasta.

El colaborador que resulte ganador al momento del sorteo obtendrá el derecho de compra del vehículo en cuestión (limitado a un vehículo por colaborador, por año) al precio comercial que se haya determinado.

El sorteo se llevará a cabo en presencia del personal asignado de las áreas de Recursos Humanos, Contraloría y Jurídico. Esto con la finalidad de dar fe, legalidad y transparencia al sorteo.

Se comunicará vía electrónica a todos los participantes, el nombre de los colaboradores que resulten ganadores.

A partir de ese momento, el ganador tendrá hasta 2 días hábiles para realizar el pago correspondiente al vehículo que tiene derecho a comprar conforme a las instrucciones dadas. El colaborador deberá enviar vía electrónica el comprobante de pago a Contraloría, quien corroborará el pago. En caso de que el ganador no realice el pago en tiempo y forma, este perderá el derecho de compra, volviendo a correrse el proceso de venta por subasta.

Después de confirmado el pago, el colaborador recibirá la documentación necesaria para gestionar el cambio de propietario, en un máximo de 10 días hábiles posteriores. Los cargos derivados de este proceso no son reembolsables por LDR Solutions y correrán a cargo del colaborador.

Cuando el colaborador ganador, haya tramitado el cambio de propietario, deberá enviar copia vía correo electrónico, de la nueva tarjeta de circulación a Servicios Generales.

Contraloría gestionará la emisión de la factura en PDF y XML a nombre del colaborador ganador.

Una vez teniendo la factura, Servicios Generales será responsable de la entrega del vehículo.

Nota: Los vehículos se entregarán en las condiciones que se encuentren y LDR Solutions no es responsable del vehículo ni de los gastos derivados de éste una vez que se haya finalizado la compra.

7. Riesgos y Controles

Riesgo	Control
Vehículos dados en comodato y que no se tengan los requisitos de esta política y documentos necesarios.	El colaborador firma el contrato de comodato y el formato de responsiva de vehículo. El colaborador entrega copia de su licencia vigente.
Vehículos dados en comodato y sin registro en la flota.	Servicios Generales / Recursos Humanos llevan la bitácora de la flotilla de vehículos.
Siniestros no reportados en el momento	El colaborador debe tener en todo momento acceso a la póliza ya sea impresa o electrónicamente para reportar al momento cualquier siniestro que se presente, así como a la infografía de esta política, debiendo de notificar en forma inmediata a las áreas de Servicios Generales / Recursos Humanos / Jurídico, dicho siniestro.
Vehículos entregados en comodato y no asegurados	Todos los vehículos dados en comodato deben contar con póliza de seguro de cobertura amplia, contratado y pagado en tiempo y forma por la empresa, así como a la infografía de esta política.
Pagos de derechos, multas y requisitos en general realizados a destiempo y no reportados al área de servicios generales	El colaborador debe estar en coordinación con el área de Servicios Generales para llevar la correcta gestión de los trámites que se deriven del uso del vehículo, así como a la infografía de esta política.

8. Políticas / Procedimientos relacionados

- ✓ Procedimiento Atracción de talento LDR-RH-P-01.

9. Anexos

N/A

10. Excepciones y sanciones

Cualquier excepción a esta política deberá ser consultada y aprobada por la Dirección de Recursos Humanos en forma mancomunada y Vo.Bo., de la Dirección General de LDR.

El incumplimiento de esta política podrá dar lugar a sanciones penales o laborales, según lo determine la legislación aplicable para cada caso.

11. Autorizaciones y firmas correspondientes

Dirección Jurídica	Dirección de Contraloría	Dirección Corporativa Recursos Humanos	Dirección General LDR
			
César Mosqueda	Eduardo González	Rocío L. Chávez	Miguel A. Velasco
Revisó	Revisó	Autorizó	Aprobó