
	Documento:	Manual de Políticas		Versión 1.0
	Título:	Vehículos utilitarios	Página: 1	Total págs. 14

FRANSLUX

Alcance	Aplica a vehículos utilitarios o arrendados pertenecientes a Franslux SA de CV
Elaboró:	Roberto Garibay, Jefe de Servicios Generales
Revisó:	Irene García, Dirección de Administración y Finanzas Lucero Loza, Gerencia de Recursos Humanos
Aprobó:	Stephane Durand, Director General.
Inicio de vigencia	
julio-2016	


	Documento:	Manual de Políticas		Versión 1.0
	Título:	Vehículos utilitarios	Página: 2	Total págs. 14

CONTENIDO.

I. Bitácora de cambios.....	3
II. Objetivo.....	3
III. Abreviaturas y Definiciones.....	3
IV. Lineamientos.....	4
V. Expediente Vehicular.....	5
VI. Combustible.....	5
VII. Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Estética.....	5
VIII. Aseguramiento y Atención de Siniestros.....	6
IX. Pago de Derechos Vehiculares.....	7
X. Venta y Facturación de Vehículos.....	7
XI. Responsabilidades.	8
XII. Anexos	8

I. Bitácora de Cambios

Inicio de Vigencia	Versión	Descripción de los cambios
julio 2016	1.0	Documento de nueva creación


	Documento:	Manual de Políticas		Versión 1.0
	Título:	Vehículos utilitarios	Página: 3	Total págs. 14

II. Objetivo

Establecer los lineamientos, para la administración, uso, control, mantenimiento y aseguramiento de vehículos propiedad de Franslux y/o compañías relacionadas; y salvaguardar, la integridad de los usuarios y de los activos de la organización.

III. Abreviaturas y Definiciones


- A. D.G. Director General.
- B. D.A.F. Dirección de Administración y Finanzas.
- C. D.A. Dirección de Área
- D. G.R.H. Gerencia de Recursos Humanos.
- E. J.S.G. Jefatura de Servicios Generales.
- F. G.C.I. Gerencia de Contabilidad e Impuestos
- G. Usuario. Colaborador de Franslux, S.A. de C.V. o de compañías relacionadas, que por la naturaleza de sus funciones, tiene asignado un vehículo utilitario, comodín o de carga y mensajería, propiedad de la compañía.
- H. Vehículo utilitario. Vehículo para funciones exclusivas de la empresa.
- I. Vehículo comodín. Vehículo para préstamo por contingencias, sujeto a disponibilidad.
- J. Vehículos utilitarios para carga y mensajería. Vehículos adquiridos para el traslado de material relacionados con la operación de la compañía
- K. Mantenimiento preventivo. Mantenimiento realizado a los vehículos con el propósito de alargar su vida útil, detectar fallos, así como disminuir los costos por reparación.
- L. Mantenimiento correctivo. Mantenimiento que se realiza de manera forzosa e imprevista, cuando ocurre un fallo.
- M. Condonación en siniestros. Disminución de un porcentaje al pago de deducibles cuando la responsabilidad es del usuario y debe pagar el deducible del seguro.
- N. Deducible. Cantidad determinada por las condiciones generales de la aseguradora para pago por siniestro.

	Documento:	Manual de Políticas		Versión 1.0
	Título:	Vehículos utilitarios	Página: 4	Total págs. 14

IV. Lineamientos

El usuario debe conocer que:

1. La empresa es la única autoriza para determina, el monto para la adquisición de autos utilitarios, la asignación y re-asignación a los usuarios y el monto de dotación mensual de gasolina.
2. La adquisición y/o sustitución de los vehículos, se hará de acuerdo a lo descrito en la Tabla de Adquisición de Autos Autorizados (**Anexo A**) y deberá contar con la autorización de la DG, DAF y DA
3. El uso de cualquier tipo de vehículo utilitario, se limita como herramienta de trabajo, única y exclusivamente para labores o actividades relacionadas con la empresa.
4. En ningún caso, los vehículos serán utilizados por otra persona que no sea el usuario asignado.
5. Debe firmar: Carta Responsiva (**Anexo 1**), Inventario (**Anexo 2**), además de anotar en el esquema del automóvil (**Anexo 3**), los detalles de carrocería que se observen.
6. Debe contar con licencia de conducir y cumplir con el reglamento de tránsito vigente que aplique en la ciudad o estado que circula.
7. Debe portar Tarjeta de circulación y Póliza de seguro vigentes.
8. Conservar limpio el vehículo en interior y exterior.
9. En caso de falla o anomalía detectada, solicita mediante orden de servicio (**Anexo 4**), el mantenimiento correctivo.
10. Tiene la obligación de informar mediante un acta circunstanciada administrativa, cualquier siniestro ocasionado al vehículo.
11. Se obliga a pagar en su totalidad, los importes por concepto de multas, recargos, infracciones y corralones y en un lapso no mayor a 5 días hábiles, generadas dichas sanciones vehiculares.
12. Los vehículos utilizados para carga y mensajería, deben pernoctar en las instalaciones de la empresa.
13. Queda prohibido, alterar las características y equipamiento de los autos utilitarios, la instalación de rines deportivos, llantas fuera de la especificación, quemacocos, equipos de sonido, molduras, etc. A excepción de aquellos que mecánica u operativamente sean, necesarios para el funcionamiento adecuado del vehículo.
14. Sin previo aviso, la JSG realizará revisiones periódicas a los vehículos.

	Documento:	Manual de Políticas		Versión 1.0
	Título:	Vehículos utilitarios	Página: 5	Total págs. 14

15. Cuando la compañía lo solicite, se devolverá el vehículo utilitario, firmando carta de Entrega y Recepción (**Anexo 5**), así como inventario (**Anexo 2**) y esquema (**Anexo 3**)

16. Debe garantizar el resguardo del vehículo, cuando éste pernocté fuera de las instalaciones de la compañía y en caso de algún incidente, se procede a lo estipulado en esta política.

17. Debe reportar a la JSG, la lectura del odómetro del vehículo, dentro de los primeros 3 días del mes en curso.

18. Los usuarios que tengan asignado un vehículo utilitario, no tienen derecho a la asignación de autos NO utilitarios.

V. Expediente Vehicular

1. Todos los vehículos, deben contar con un expediente integrado con toda la documentación generada desde la adquisición hasta la última fecha de calendario: factura, alta vehicular, pago de tenencias, certificado de verificación vehicular, copia de la tarjeta de circulación, copia de póliza de seguro, carta responsiva, Inventario, esquema, facturas de mantenimiento y cualquier otro documento correspondiente al mismo.

2. La factura original, así como los contratos por arrendamiento, permanecen bajo resguardo de la JSG, integrada al expediente respectivo.

VI. Combustible

1. La empresa generará mensualmente y a través del depósito en vales de gasolina, el monto que corresponda.


2. En caso que el usuario exceda el monto depositado y suministre gasolina con recursos propios, este debe solicitar comprobante fiscal, justificar el gasto y solicitar al Director del Área a la que pertenece y a la DAF, la autorización de reembolso.

VII. Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Estética

1. Los gastos por servicio de mantenimiento de la unidad corren al 100% a cargo de la empresa, a reserva de excepciones que esta política lo manifiesta.

2. Los servicios de mantenimiento deben realizarse en los talleres de agencia durante el periodo que este tenga garantía, los subsecuentes se realizan únicamente en talleres designados por la compañía.

3. Los vehículos utilitarios deben mantenerse en óptimas condiciones de operación e imagen interior y exterior.

	Documento:	Manual de Políticas		Versión 1.0
	Título:	Vehículos utilitarios	Página: 6	Total págs. 14

4. Las reparaciones amparadas por el fabricante a consecuencia de defectos de mano de obra o materiales dentro del periodo de garantía y que no los cubra la agencia a consecuencia de no realizar los servicios de mantenimiento preventivo de manera oportuna, son a cargo del usuario del vehículo.

5. Los pagos a proveedores de mantenimiento y servicios, así como reembolsos, se realizan de acuerdo a lo establecido a la Revisión de Facturas a Proveedores.

6. En caso de mantenimiento correctivo, el usuario debe presentar orden de servicio (**Anexo 4**), además del vehículo para su evaluación. La JSG es responsable de llevar a evaluar el servicio.

7. La reposición de todas las llantas y amortiguadores, será 40,000 km recorridos, los cuales serán en medidas y características similares a las originales del tipo de automóvil, de hacer cambios parciales se justificará el nivel de desgaste por ejes de tracción y de acuerdo a los lineamientos que esta política establece.

VIII. Aseguramiento y Atención de Siniestros.

1. Los vehículos utilitarios están asegurados mientras sean propiedad o arrendados por la empresa.

2. La Póliza del seguro de cada vehículo, debe venir siempre en este, la cual es proporcionada por la JSG.

3. La JSG es responsable de realizar el trámite para el aseguramiento de los vehículos, renovación de pólizas y archivar copia de esta, en el expediente de cada vehículo.


4. En caso de siniestro, el usuario debe notificar de forma inmediata a la aseguradora y a la JSG, con la finalidad de recibir la asistencia y asesoría necesaria. En caso de no hacerlo, el usuario es responsable del 100% de los daños causados o del pago de deducible, además se hace acreedor a un acta administrativa.

5. El pago del deducible, a consecuencia de siniestro por colisión, volcadura o pérdida total, será absorbido por el usuario, con excepción de los siguientes casos:

- Cuando exista un tercero responsable de los daños que acepte su responsabilidad.
- Cuando exista un tercero responsable y no acepte su responsabilidad, pero la autoridad competente ó el peritaje del ajustador determine que sí lo es.

6. El pago de deducible, a consecuencia de siniestros ocasionados por fenómenos meteorológicos, es absorbido por la empresa.

7. El pago de deducible, a consecuencia de robo total o parcial de vehículo, es absorbido por la empresa siempre y cuando, el usuario presente acta de los hechos ante el Ministerio Público; de lo contrario, el usuario cubrirá el costo del deducible.

	Documento:	Manual de Políticas		Versión 1.0
	Título:	Vehículos utilitarios	Página: 7	Total págs. 14

8. En caso de siniestro por causa injustificada, el usuario debe elaborar un acta circunstanciada administrativa, donde haga la relatoría de hechos, turnándola a la JSG, para validar en conjunto con la Dirección General, la Dirección de Finanzas y Gerencia de Recursos Humanos la situación que prevaleció y así determinar, las posibles responsabilidades administrativas y penales del caso.

9. En el caso de siniestro ocasionado por la ingestión de sustancias no permitidas, el usuario es responsable al 100% de los daños causados, así como del pago del deducible y será acreedor a la rescisión de su contrato laboral, según la LFT en su artículo 47, fracc. V, VI y VII

10. En caso de negligencia, impericia o dolo, el usuario cubrirá el importe de las reparaciones que sufra el vehículo y será acreedor a la rescisión de su contrato laboral, según la LFT en su artículo 47, fracc. V, VI y VII

11. La cancelación del seguro de un vehículo se realiza por la venta del mismo y de la siguiente manera:


- a. La JSG con autorización de la GRH, son los únicos que pueden solicitar la baja del seguro.
- b. La cancelación se debe solicitar en un periodo máximo a cinco días hábiles, después de entregar la factura de venta al comprador.

IX. Pago de Derechos Vehiculares

1. Los pagos por derechos vehiculares, corren al 100% a cargo de la empresa.
2. La empresa no cubre importes por concepto de multas, recargos, infracciones y corralones.
3. En caso de que el vehículo presente infracciones, la JSG notifica al usuario, para que pague los cargos correspondientes. Si en un lapso de cinco días hábiles, no se tiene respuesta del usuario, se procede al descuento vía nómina.

X. Vida útil, venta y facturación de Vehículos

1. El plazo mínimo de renovación de autos será de cinco años fecha factura, o 150,000 km recorridos o lo que ocurra primero. Transcurrido cualquiera de los plazos mencionados, la empresa evaluará si se procede a la sustitución de la unidad vehicular o se amplía el plazo de vida útil.
2. La venta de los autos utilitarios a los colaboradores, se realiza bajo las siguientes condiciones:
 - a. Que el vehículo haya cumplido su vida útil.
 - b. Se ofrece en primera instancia, al reciente usuario.
 - c. Si no existe interés por el reciente usuario, se procede a una mecánica de subasta ofrecida al resto de los colaboradores. Dicha subasta debe realizarse en un plazo no mayor a 30 días naturales.

	Documento:	Manual de Políticas		Versión 1.0
	Título:	Vehículos utilitarios	Página: 8	Total págs. 14

3. El precio de venta de los autos utilitarios, se fija de acuerdo al valor de precio de compra publicado en la Guía EBC del mes en que se realice la operación.

4. El pago se efectúa vía transferencia, a la cuenta bancaria que la empresa indique y en un plazo no mayor a 8 días hábiles.

5. La JSG es los responsables de realizar el trámite de facturación de los vehículos.

6. La GCI dará de baja el vehículo como activo fijo, previa notificación de la JSG.

7. Al comprobarse el depósito de la compra, la JSG debe entregar al comprador, el vehículo, factura de venta, Carta Responsiva de compra-venta (**Anexo 6**) y documentación complementaria.

XI. Responsabilidades

A. De los Usuarios

1. Cumplir con los lineamientos de esta política.

B. De la Jefatura de Servicios Generales

1. Recabar de todos los usuarios, los Anexos correspondientes.
2. Generar un expediente por automóvil, integrado con la documentación señalada en esta Política.
3. Realizar las gestiones administrativas, requeridas para la circulación de los autos utilitarios.
4. Programar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.
5. Cumplir con los lineamientos de esta política.

C. De la Dirección de Administración y Finanzas

1. Evaluar y determinar el monto conveniente para la adquisición de autos utilitarios, la asignación a Usuarios y la dotación mensual de gasolina.
2. Deliberar en la veracidad de un siniestro.
3. Vigilar el cumplimiento de esta política y tomar acción en caso contrario.

D. De los Directores de Área


1. Deliberar en la veracidad de un siniestro.
2. Vigilar el cumplimiento de esta política y tomar acción en caso contrario.
3. Vigilar el buen uso de la dotación de la gasolina.

E. De la Gerencia de Recursos Humanos

1. Deliberar en la veracidad de un siniestro.
2. Gestionar los trámites legales laborales, en caso de incumplimiento de un Usuario.

F. De la Gerencia de Contabilidad e Impuestos

1. Dar de baja del activo fijo, los autos que correspondan.

	Documento:	Manual de Políticas		Versión 1.0
	Título:	Vehículos utilitarios	Página: 9	Total págs. 14


XII. Anexos

Anexo A

-Tabla de Adquisición de Autos Autorizados:

	Tipo de Auto		Modelo Propuesto	Notas
	Utilitario	No Utilitario		
Supervisores	✓		Grand i10 Automático Hatchback	Se cubren servicios, gasolina, seguro y tenencia
Gerentes Sell Out & Trade Mkt	✓		Grand i10 Aut Electrico	Se cubren servicios, gasolina, seguro y tenencia
Groupers	✓		Honda City	Se cubren servicios, gasolina, seguro y tenencia

Tabla vigente a julio 2016. Los cambios de monto o modelos, son autorizados por la DAF y DG y pueden ser modificados sin previo aviso.

	Documento:	Manual de Políticas		Versión 1.0
	Título:	Vehículos utilitarios	Página: 10	Total págs. 14

Bld. Toluca No. 36
Col. San Andrés Atoto
53500 Naucalpan, México
Tel.: 5576-3200
Fax.: 5576-4746

Anexo I

CARTA RESPONSIVA

Hago constar, que recibo bajo mi custodia, el vehículo utilitario propiedad de **FRANSLUX, S.A. de C.V.**, con las siguientes características:

Marca: _____
 Modelo: _____
 Año: _____
 Color: _____
 No. de Serie: _____
 No. de Motor: _____
 Placas: _____
 Tarjeta de Circulación: _____
 Póliza de Seguro Vigente: SI _____ NO _____
 Inventario Físico: SI _____ NO _____


Manifiesto que me encuentro facultado para operar el vehículo y que cuento con licencia de conducir, con las siguientes características:

Tipo: _____
 Número: _____
 Fecha de vencimiento: _____

Así mismo, acepto que he leído y comprendido la Política de Autos Utilitarios. Entiendo y acepto que su cumplimiento es obligatorio y por lo mismo, manifiesto que me comprometo a cumplirla en su integridad y acato las consecuencias en caso de no hacerlo.

Nombre: _____
 Puesto: _____
 Lugar y fecha: _____

Firma

	Documento:	Manual de Políticas		Versión 1.0
	Título:	Vehículos utilitarios	Página: 11	Total págs. 14

Anexo 2

Inventario

DEPARTAMENTO DEL USUARIO:		NOMBRE DEL USUARIO:	
VENTAS			
TIPO DE ASIGNACIÓN:		RMA AL RECIBIR	RMA AL ENTREGAR
PRESTACION INHERENTE AL CARGO	<input type="radio"/>	VEHICULO UTILITARIO	<input type="radio"/>


CARACTERISTICAS DEL VEHICULO		
MARCA: _____	PLACAS: _____	COLOR: _____
MODELO: _____	No. DE MOTOR: _____	No. DE POLIZA: _____
AÑO: _____	No. DE SERIE: _____	TARJETA DE CIRCULACION: _____
CODIGO: 1. BUENO 2. REGULAR 3. MALO 4. NO TIENE 5. NO USA		

CARACTERISTICAS EXTERIORES		CARACTERISTICAS INTERIORES		EQ. DE SEGURIDAD
<input type="radio"/> Luz Alto	<input type="radio"/> Biseles Izq.	<input type="radio"/> Tablero	<input type="radio"/> Claxon	<input type="radio"/> Baston Para Volante
<input type="radio"/> Carrocería	<input type="radio"/> Parrilla	<input type="radio"/> Amperimetro	<input type="radio"/> Botones	<input type="radio"/> Alarma
<input type="radio"/> Tapones	<input type="radio"/> Cristal Del.	<input type="radio"/> Marcador De Temp.	<input type="radio"/> Espejo Remov.	<input type="radio"/> Seguros En Llanta/Rines
<input type="radio"/> Faro Der.	<input type="radio"/> Cristal Tras.	<input type="radio"/> Marcador De Gas	<input type="radio"/> Cenicero	<input type="radio"/> Seguros En Espejos
<input type="radio"/> Faro Izq.	<input type="radio"/> Cristales Der.	<input type="radio"/> Direccionales	<input type="radio"/> Vestidura	<input type="radio"/> Seguros En Parrilla
<input type="radio"/> Cuarto Der.	<input type="radio"/> Cristales Izq.	<input type="radio"/> Velocimetro	<input type="radio"/> Tapetes	<input type="radio"/> Seguros En Faros/Cal.
<input type="radio"/> Cuarto Izq.	<input type="radio"/> Cerradura Der.	<input type="radio"/> Odometro	<input type="radio"/> Llanta de Refac.	
<input type="radio"/> Direccional Der.	<input type="radio"/> Cerradura Izq.	<input type="radio"/> Asiento y Resp. Der.	<input type="radio"/> Gato	
<input type="radio"/> Direccional Izq.	<input type="radio"/> Limpiadores	<input type="radio"/> Asiento y Resp. Tras.	<input type="radio"/> Llave De Birlos	
<input type="radio"/> Calavera Der.	<input type="radio"/> Espejo Lat. Der.	<input type="radio"/> Manijas Ptas. Der.	<input type="radio"/> Herramienta	
<input type="radio"/> Calavera Izq.	<input type="radio"/> Espejo Lat. Izq.	<input type="radio"/> Manijas Ptas. Izq.		
<input type="radio"/> Biseles Der.				

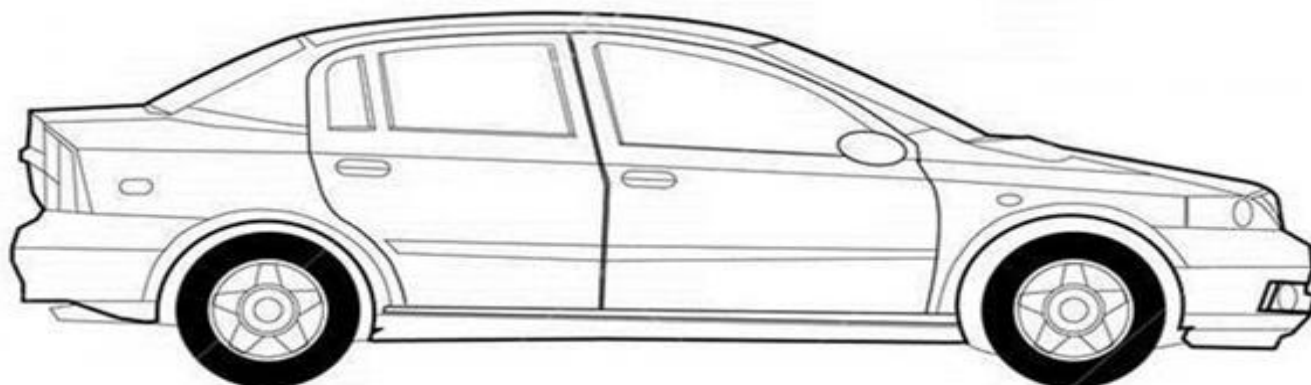
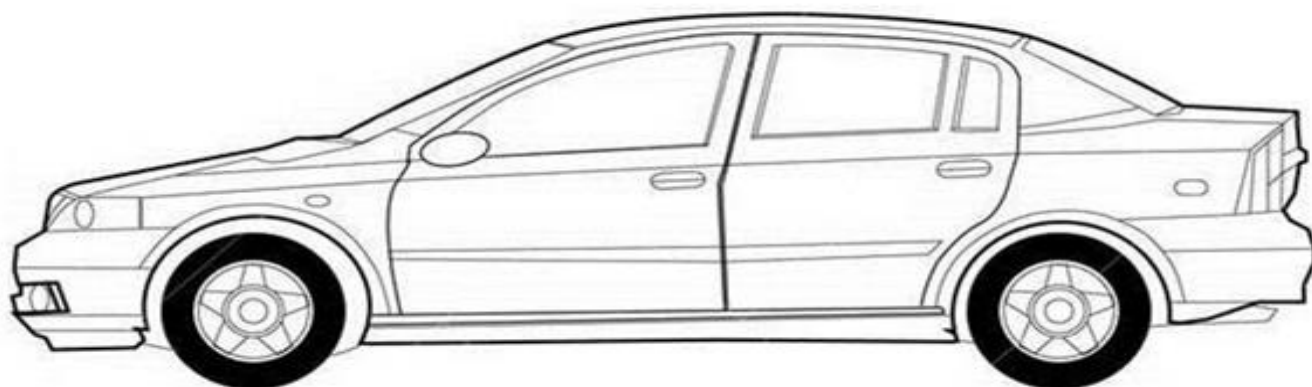
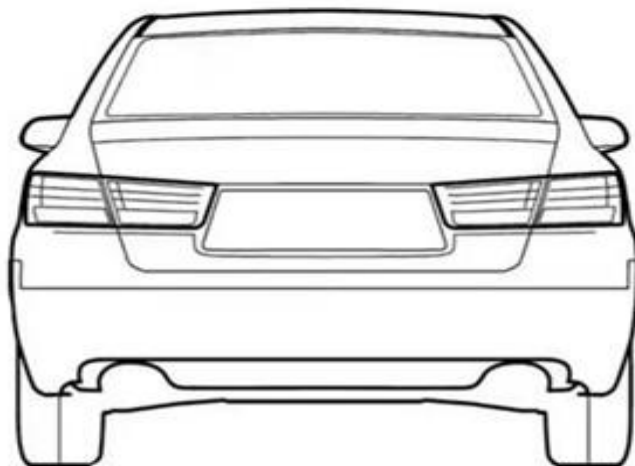
LLANTAS	NUOVA	3/4	1/2	1/4	MAIA	OBSERVACIONES:
Delantera Der.						
Delantera Izq.						
Trasera Der.						
Trasera Izq.						
Refaccion						


Lugar y fecha: _____

Firma

	Documento:	Manual de Políticas		Versión 1.0
	Título:	Vehículos utilitarios	Página: 12	Total págs. 14

Anexo 3



	Documento:	Manual de Políticas		Versión 1.0
	Título:	Vehículos utilitarios	Página: 13	Total págs. 14

Anexo 4

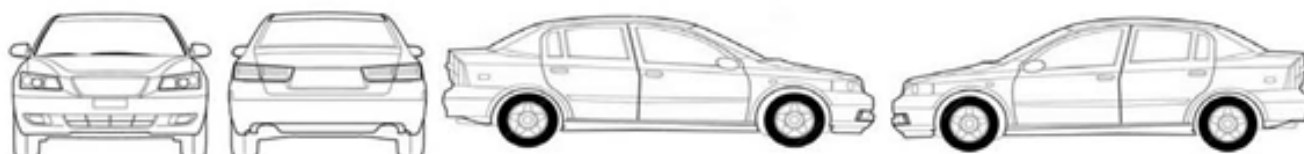
ORDEN DE SERVICIO No. _____

ORDEN DE SERVICIO PARA VEHICULO UTILITARIO

Nombre del usuario:	Departamento del usuario:	Fecha:	Hora:

Características Generales del Vehículo

Marca:	Modelo:	Año:	Placa:	Kilometraje:	Gas



TIPO DE SERVICIO SOLICITADO

Mantenimiento Preventivo { }	Mantenimiento Correctivo { }
---------------------------------	---------------------------------


DESCRIPCION DE LA FALLA O DESPERFECTO

OBSERVACIONES DE LA JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES

EVALUACION DE MANTENIMIENTO O REPARACION

Nombre: _____

Firma

	Documento:	Manual de Políticas		Versión 1.0
	Título:	Vehículos utilitarios	Página: 14	Total págs. 14

Anexo 5

Bld. Toluca No. 36
Col. San Andrés Atoto
53500 Naucalpan, México
Tel.: 5576-3200
Fax.: 5576-4746

Entrega y recepción de vehículo utilitario

Hago constar, que entrego el vehículo utilitario propiedad de **FRANSLUX, S.A. de C.V.**, con las siguientes características:

Marca: _____
 Modelo: _____
 Año: _____
 Color: _____
 No. de Serie: _____
 No. de Motor: _____
 Placas: _____
 Tarjeta de Circulación: _____
 Póliza de Seguro Vigente: SI _____ NO _____
 Inventario Físico: SI _____ NO _____

A partir de este momento me deslindo del bien asignado, en el estado que se detalla en anexos a la Jefatura de Servicios Generales.

En caso de que el vehículo tenga infracciones de tránsito o daños por descuido o negligencia, acepto en este momento la responsabilidad y el costo de la infracción o reparación, conforme a la Política de autos utilitarios.


Lugar y fecha: _____

ENTREGA
Nombre: _____

RECIBE
Nombre: _____

Firma

Firma

	Documento:	Manual de Políticas		Versión 1.0
	Título:	Vehículos utilitarios	Página: 15	Total págs. 14

Anexo 6

Bld. Toluca No. 36
Col. San Andrés Atoto
53500 Naucalpan, México
Tel.: 5576-3200
Fax.: 5576-4746

CARTA RESPONSIVA

DATOS DEL VEHÍCULO

Marca: _____
Modelo: _____
Año: _____
Color: _____
No. de Serie: _____
No. de Motor: _____

DOCUMENTOS

Factura No: _____
Tarjeta de Circulación: _____
Placas: _____
Comprobantes de pago de tenencia: _____
Certificado de verificación: _____

Siendo las _____ horas, del día _____ del mes _____ de 20____, el comprador manifiesta que recibe a su entera satisfacción y conformidad, el vehículo arriba descrito, en el estado en que se encuentra, así como los documentos originales descritos con antelación, aceptando a partir de esta fecha, toda futura responsabilidad civil, penal o de tránsito que pudiera ocasionar con el vehículo. El vendedor no se hace responsable por descompostura o defectos del vehículo que al momento de la operación no sean detectados, así como fallas mecánicas posteriores debidas a omisiones del comprador. El comprador se compromete a que, dentro del término legal y mediante los procedimientos administrativos correspondientes ante las autoridades respectivas, realizara el cambio de propietario del vehículo.

Esta compra-venta, se realiza por la cantidad de \$ _____ (_____ pesos 00/100 M.N.)

Ambas partes firman al calce para constancia

VENDEDOR

Nombre: Franslux, S.A de C.V.
Domicilio: Boulevard Toluca No.36
Col. San Andrés Atoto,
Naucalpan de Juárez, Edo. De México
Teléfono: 5576-3200

COMPRADOR

Nombre: _____
Domicilio: _____

Teléfono: _____
Identificación: _____

Firma del representante

Firma

TESTIGO

Nombre: _____
Domicilio: _____

Teléfono: _____
Identificación: _____

Firma