

 Samsonite® POLÍTICA MÉXICO		REFERENCIA POLÍTICA DE ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS
CONTENIDO: POLÍTICA LOCAL ASIGNACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE AUTOS	FECHA DE EMISIÓN 19-04-2018	PÁGINA
ÁREA RESPONSABLE/INVOLUCRADAS: RECURSOS HUMANOS / FINANZAS	FECHA DE REVISIÓN 16/02/2022	SUSTITUYE A: POLÍTICA DE ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Objetivo

- El objetivo de esta política es establecer los criterios y regulaciones tanto para la asignación de los autos por parte de la empresa a sus empleados ya sea como beneficio o como herramienta de trabajo.
- Establecer los lineamientos a los que se obliga tanto el colaborador como la empresa para cumplir cabalmente con la presente política.

1.2. Alcance

- La presente política APLICA para todos los empleados de SAMSONITE MÉXICO S.A. DE C.V., SAMSONITE IMPORTACIONES S.A. DE C.V.; EQUIPAJE EN MOVIMIENTO S.A. DE C.V. que cuenten con un auto propio o arrendado, asignado por la empresa.

1.3. Definiciones

- **USUARIO:** persona contratada por la empresa a quien se le asigna el “Auto Compañía” para el cumplimiento de sus funciones y/o como parte de su paquete de beneficios.
- **ADMINISTRADOR DE FLOTILLA:** Persona responsable del cuidado, administración y resguardo de los autos propiedad de la empresa o bajo esquema de arrendamiento.
- **“AUTO COMPAÑÍA”** todo vehículo que sea propiedad de cualquiera de las empresas propiedad de SAMSONITE MÉXICO S.A. DE C.V., SAMSONITE IMPORTACIONES S.A. DE C.V.; EQUIPAJE EN MOVIMIENTO S.A. DE C.V. o bien todos los autos que estén bajo contrato de arrendamiento entre el proveedor y las empresas SAMSONITE MÉXICO S.A. DE C.V., SAMSONITE IMPORTACIONES S.A. DE C.V.; EQUIPAJE EN MOVIMIENTO S.A. DE C.V.
- **ARRENDAMIENTO:** Contrato de esquema financiero por el que una de las partes cede a la otra el uso temporal de una cosa, mueble o inmueble, por cierta cantidad de dinero.
- **DURACIÓN DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO:** Este será el que, por aprobación de la dirección regional de finanzas, y el director general de la subregión se autorice.
- **VEHÍCULO USO COMERCIAL:** Vehículo que se asigna temporalmente a colaboradores cuya responsabilidad comercial demanda la visita a clientes locales o foráneos.
- **VEHÍCULO USO EJECUTIVO:** Colaboradores con cargos ejecutivos a los cuales se les asigna “Auto compañía” como parte de su paquete de prestaciones / beneficios.
- **VEHÍCULO USO TRASLADO:** Se refiere a los autos que se utilizaran tanto para el movimiento de personal como de productos locales o foráneos propiedad de la empresa.

 Samsonite® POLÍTICA MÉXICO		REFERENCIA POLÍTICA DE ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS
CONTENIDO: POLÍTICA LOCAL ASIGNACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE AUTOS	FECHA DE EMISIÓN 19-04-2018	PÁGINA
ÁREA RESPONSABLE/INVOLUCRADAS: RECURSOS HUMANOS / FINANZAS	FECHA DE REVISIÓN 16/02/2022	SUSTITUYE A: POLÍTICA DE ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS

2. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA

2.1. Responsabilidad del usuario

- Es responsabilidad del “usuario” procurar el mantenimiento y cuidado del auto en óptimas condiciones tanto de la estética exterior e interior, así como de su funcionamiento.
- El usuario es responsable de llevar el seguimiento y cumplir con las fechas de servicios mecánicos, “verificación ambiental”, siendo su obligación llevar el vehículo a servicio en los tiempos indicados por las autoridades y/o compañía armadora.
- Es responsabilidad del “usuario” cubrir por sus propios medios los montos que deriven de las infracciones de tránsito.
- En caso de que el empleado no realice la verificación de emisión de contaminantes vigentes en su ciudad de residencia, así como llevar al cabo el plan de mantenimientos marcados por la compañía armadora, el empleado será responsable de asumir el 100% de los gastos que esta situación origine.
- El usuario no puede modificar la estética exterior o interior del auto incluyendo el pegado de pegatinas, cambio de llantas o rines, antenas, sistema de sonido, vestiduras, uso de accesorios aerodinámicos, modificación del color o pintura original del auto o cualquier otro tipo de cambio mecánico que afecte la estética o funcionamiento.
- El usuario deberá garantizar el cuidado del “Auto Compañía” procurando en la medida de lo posible el uso de estacionamientos, privados, públicos o pensiones para su resguardo durante y después de la jornada laboral. Los gastos derivados del uso de estacionamiento durante la jornada laboral serán pagados por la empresa siempre y cuando estos cumplan con los criterios para la comprobación de gastos por parte de finanzas.
- El usuario tiene estrictamente prohibido hacer uso del “Auto Compañía” para cualquiera de las siguientes actividades:
 - Participar en carreras o arrancones tanto en calle como en pista.
 - Transportar productos orgánicos o inorgánicos con fines comerciales que no sea propiedad de las empresas de Samsonite.
 - Brindar servicios de transporte de personal tales como servicio de TAXI privado a través de cualquier plataforma / aplicación.
 - Prestar el auto a otras personas sin consentimiento del “Administrador de la flotilla”.
 - Portar cualquier tipo de arma dentro del vehículo.

 Samsonite® POLÍTICA MÉXICO		REFERENCIA POLÍTICA DE ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS
CONTENIDO: POLÍTICA LOCAL ASIGNACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE AUTOS	FECHA DE EMISIÓN 19-04-2018	PÁGINA
ÁREA RESPONSABLE/INVOLUCRADAS: RECURSOS HUMANOS / FINANZAS	FECHA DE REVISIÓN 16/02/2022	SUSTITUYE A: POLÍTICA DE ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS

- Consumir o conducir bajo la influencia de cualquier tipo de droga lícita / ilícita o bebidas alcohólicas en el interior del vehículo.
 - Cualquier otro aspecto que ponga en riesgo al auto, a sus ocupantes o a terceros.
- El usuario se compromete a entregar el “auto compañía” en las mismas condiciones en las que se entregó salvo por las condiciones naturales del desgaste.

2.2 Responsabilidad de la empresa

- La Empresa cubrirá todos los gastos relacionados con los mantenimientos preventivos según lo establecido por la empresa armadora, adicional cubrirá los gastos relacionados, verificación ambiental, seguros e Impuestos.
- La Empresa en ningún momento pagará por las multas de tránsito en las que incurra el “usuario”.
- Los mantenimientos correctivos deberán ser autorizados por la gerencia del área y la gerencia de Finanzas, cuando estos incurran en un gasto por mal uso o abuso del automóvil. En caso de que estos gastos no sean aprobados, es responsabilidad del usuario pagar la reparación por el mantenimiento del “Auto Compañía”.
- Para la realización del servicio de mantenimiento, el colaborador podrá contar con el apoyo del responsable de la coordinación de la flotilla de autos para la Coordinación de Mantenimiento ya sea de manera directa o a través de la empresa de arrendamiento.

2.3 Características de los autos compañía

- Las características de los autos tanto para **uso comercial** como para **uso ejecutivo** deberán ser de acuerdo con lo siguiente:
 - Autos tipo sedán o SUV
 - 4 puertas
 - Transmisión manual o automática dependiendo del presupuesto y disponibilidad de producto
 - Tracción delantera
 - Autos a gasolina, híbridos o eléctricos
 - Se sugiere la compra de autos de marcas con más de 10 años establecidas en el país con el fin de evitar el desabasto de refacciones
- Exclusiones para la compra de autos para uso comercial o ejecutivo
 - Autos deportivos
 - Convertibles

 Samsonite® POLÍTICA MÉXICO		REFERENCIA POLÍTICA DE ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS
CONTENIDO: POLÍTICA LOCAL ASIGNACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE AUTOS	FECHA DE EMISIÓN 19-04-2018	PÁGINA
ÁREA RESPONSABLE/INVOLUCRADAS: RECURSOS HUMANOS / FINANZAS	FECHA DE REVISIÓN 16/02/2022	SUSTITUYE A: POLÍTICA DE ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS

- Autos 2 puertas
- Camionetas de carga
- Pick ups
- Vans
- Autos a motor Diesel
- Las características del **auto de traslado** se dictan en base a las características y necesidades de traslado y carga del negocio.

2.4 Siniestros

- La Empresa cubrirá el 100 % del deducible del primer siniestro del vehículo siempre y cuando el siniestro ocurra mientras se realicen actividades relacionadas al trabajo, a partir del segundo siniestro, el 50% correrá por parte del colaborador esto durante el período total de arrendamiento y el empleado contará hasta un máximo de 30 días para realizar las reparaciones que correspondan.
- En caso de que el siniestro ocurra fuera de sus actividades relacionadas con su trabajo, La Empresa cubrirá el 100% del deducible del primer siniestro del vehículo, a partir del segundo siniestro el empleado asumirá el 100% del deducible del vehículo. La reparación del auto deberá llevarse a cabo en los talleres que la aseguradora o empresa de arrendamiento defina. El usuario tendrá un máximo de 30 días para realizarla, en caso de no efectuarse el vehículo le será retenido.
- En caso de desastres naturales (inundaciones, granizadas extremas, etc.) que dañen el vehículo, la Empresa cubrirá el 100% del deducible siempre y cuando el ajustador de seguros dictamine que el daño no fue ocurrido por negligencia del usuario.
- En el caso de robo de accesorios (espejos, rines, llantas, etc.) que no son cubiertos por el Seguro de Autos, la Empresa apoyará al colaborador con el 50% del costo en el primer evento. En caso de tener eventos posteriores durante el tiempo de arrendamiento del vehículo el costo deberá ser cubierto al 100% por el colaborador quien tendrá 30 días para realizar la reparación.
- La Empresa no se responsabiliza de ningún percance cuando el usuario por motivo de consumo de bebidas alcohólicas, drogas lícitas o ilícitas incurra en cualquier tipo de accidente.

2.5 Criterios para la asignación de autos compañía

- La empresa tendrá la decisión de asignar un vehículo a los empleados cuando la labor para la que fue contratado amerite el contar con un vehículo.
- Cuando la empresa considere la asignación de un vehículo como parte del paquete de compensación y las actividades a desempeñar.

 Samsonite® POLÍTICA MÉXICO		REFERENCIA POLÍTICA DE ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS
CONTENIDO: POLÍTICA LOCAL ASIGNACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE AUTOS	FECHA DE EMISIÓN 19-04-2018	PÁGINA
ÁREA RESPONSABLE/INVOLUCRADAS: RECURSOS HUMANOS / FINANZAS	FECHA DE REVISIÓN 16/02/2022	SUSTITUYE A: POLÍTICA DE ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS

- Los vehículos serán asignados en función del nivel y el presupuesto aprobado por la dirección regional de Finanzas, el director general de la subregión, la dirección regional de recursos humanos y la gerencia de Recursos humanos los cuales estarán definidos de la siguiente forma:

Posición	Valor Auto Mxp.	Valor Auto USD
Dirección General,	\$735,000	35,000
Dirección / Gerencia Regional	\$630,000	30,000
Gerencia	\$400,000	19,000
Asesores Comerciales	\$336,000	16,000

- Como prestación el empleado podrá cubrir un diferencial hasta de un máximo del 20% del valor de vehículo asignado y este deberá ser cubierto en el momento que se cuente con la factura final y contará con un máximo de 72 hrs. posteriores a la emisión de la factura para cubrir el diferencial.
- En caso de que el empleado salga de la organización antes de que se venza el plazo de arrendamiento y por lo tanto no pueda comprar su vehículo, perderá el porcentaje adicional que haya aportado.

2.6 Derecho de Compra por los Empleados.

- Cuando el auto es propiedad de la empresa arrendadora: el empleado podrá adquirir el vehículo por el valor residual que la misma empresa determine.
- Proceso de compra – venta de auto en arrendamiento: será una negociación entre particulares de los cuales Samsonite no intervendrá más que para la recopilación de documentos.
- Cuando el auto es propiedad de Samsonite: El empleado podrá adquirir el vehículo que tiene asignado, el precio se fijará tomando como referencia, valor de mercado acorde con la guía local llamada Libro AZUL o guía EBC, así como con el criterio de depreciación + VoBo y aprobación de la dirección Regional de finanzas, gerencia de finanzas y director general de la subregión.
- En caso de autos propiedad de la empresa se atenderá a lo siguiente:
 - La Gerencia de Recursos Humanos informará del término de los contratos con 30 días de antelación.
 - El empleado que esté interesado en adquirir el vehículo deberá realizar los trámites con la gerencia de finanzas a través de la persona responsable de la flotilla.

 Samsonite® POLÍTICA MÉXICO		REFERENCIA POLÍTICA DE ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS
CONTENIDO: POLÍTICA LOCAL ASIGNACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE AUTOS	FECHA DE EMISIÓN 19-04-2018	PÁGINA
ÁREA RESPONSABLE/INVOLUCRADAS: RECURSOS HUMANOS / FINANZAS	FECHA DE REVISIÓN 16/02/2022	SUSTITUYE A: POLÍTICA DE ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS

- En caso de que el empleado no adquiera el vehículo, se hará una “Subasta” de derecho a compra entre todos los interesados y esta será coordinada por la Gerencia de Recursos Humanos, el responsable de la flotilla de autos previa autorización de la dirección Regional de Finanzas, Gerencia de Finanzas y Gerente General de la subregión
- Subasta:
 - la Gerencia de Recursos Humanos lanzará la convocatoria a todos los colaboradores de la compañía con los lineamientos de la subasta. Los interesados deberán de mandar su propuesta en sobre cerrado a partir de la fecha de la convocatoria en un plazo no mayor de 5 días hábiles para tener derecho a participar.
 - Solo podrán participar los empleados directos activos de cualquiera de las empresas de Samsonite.
 - La Gerencia de Recursos Humanos realizará la apertura de sobres en presencia de los participantes, más dos testigos. El ganador será la persona que haga la oferta más alta, y tendrá un plazo de 5 días hábiles para realizar el pago en una solo exhibición.
 - En caso de que la persona ganadora no pueda o no quiera hacer frente al compromiso de compra, la persona que obtenga el segundo lugar será quien tenga el derecho de compra y así subsecuentemente.
 - Al adquirir el vehículo el empleado acepta las condiciones de éste, la Empresa no se hará responsable de ninguna reparación o desperfecto y estarán obligados a mandar una copia del comprobante de baja de placas y cambio de propietario al administrador de la flotilla en un plazo no mayor a 30 días.

2.7 Asignación de Combustible.

- Los montos de combustible serán determinadas por la Gerencia de Recursos Humanos, previa aprobación del área de compensaciones regional y la Dirección de Recursos Humanos LATAM.
- Los montos se asignan de acuerdo con las rutas y actividades a desempeñar, considerando, rendimiento de gasolina del vehículo, inflación, distancias de recorrido y lugar de residencia.
- Los importes aprobados para el año 2022, están de la siguiente forma:
 - En algunos casos se otorgará ayuda para gasolina, dicho monto dependerá de las actividades a desarrollar o el puesto y deberá estar aprobado por la Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Finanzas y Director General de la subregión.

 Samsonite® POLÍTICA MÉXICO		REFERENCIA POLÍTICA DE ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS
CONTENIDO: POLÍTICA LOCAL ASIGNACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE AUTOS	FECHA DE EMISIÓN 19-04-2018	PÁGINA
ÁREA RESPONSABLE/INVOLUCRADAS: RECURSOS HUMANOS / FINANZAS	FECHA DE REVISIÓN 16/02/2022	SUSTITUYE A: POLÍTICA DE ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS

- Los montos de gasolina a otorgar al usuario de harán por escrito a través de carta oferta al momento de su contratación o por escrito cuando se trate de una nueva prestación.
- Las recargas de los montos de gasolina se harán el primer viernes de cada mes por parte del área de nóminas.
- Las recargas de los montos de gasolina se harán tomando como referencia el saldo con que se cuenta al momento de la recarga, por lo que el monto a dispersar será la diferencia entre el saldo y el monto asignado.
- En caso de montos adicionales parciales o permanentes se requiere de la aprobación del Director General de la subregión, Gerente de Finanzas, Gerente de Recursos Humanos y Gerente de área previa justificación.

Posición	Rango Valores asignados.	Frecuencia
Dirección General	\$5,500.00*	Mensual
Dir. Comercial/ Gerencia Regional	\$4,500 - \$5,400*	Mensual
Gerencia	\$2,700 - \$3,500*	Mensual
Asesores Comerciales	\$3,300 - \$5,000*	Mensual

*Pesos mexicanos

2.8 Sanciones.

- El colaborador con “Auto compañía” asignado se compromete a cumplir con lo dispuesto en la presente política.
- En caso de que el colaborador incumpla con uno o varios puntos de esta política, así como del Reglamento interno de trabajo será responsable de todas las consecuencias y recibirá una amonestación, en caso de reincidir perderá la prestación, si es indispensable para sus funciones será justificación de despido.
- En caso de que el colaborador que, por el consumo de bebidas alcohólicas, drogas lícitas o ilícitas tenga un accidente en el “auto compañía” deberá cubrir por su propia cuenta los daños del vehículo, sus pasajeros, así como los daños a terceros en que incurra, además de afrontar las sanciones de las cuales la compañía disponga.

3. RESPONSABLES DEL CONTROL

- El administrador de la flotilla deberá llevar un registro semestral del estado que guardan los “Autos compañía” en base a lo siguiente:
 - Auto, modelo, marca, fecha de asignación, usuario, tipo de uso, fecha último mantenimiento, fecha de última verificación, condición general del auto,

 Samsonite® POLÍTICA MÉXICO		REFERENCIA POLÍTICA DE ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS
CONTENIDO: POLÍTICA LOCAL ASIGNACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE AUTOS	FECHA DE EMISIÓN 19-04-2018	PÁGINA
ÁREA RESPONSABLE/INVOLUCRADAS: RECURSOS HUMANOS / FINANZAS	FECHA DE REVISIÓN 16/02/2022	SUSTITUYE A: POLÍTICA DE ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS

licencia de conducir por parte del usuario, monto a pagar por arrendamiento, # de placas y cualquier otro dato o datos necesarios para la administración de los autos.

- Es responsable de llevar la relación directa con la o las empresas arrendadoras para la adquisición de unidades nuevas, remplazo, mantenimiento de autos, seguimiento a contrato, pago y aclaración de facturas, etc.
- Es responsable de la relación con la administración del estacionamiento del edificio, así como de la recuperación de los vehículos foráneos.
- Gerencia Recursos Humanos: Cuidar el cumplimiento de la política, así como de su actualización.
- Gerencia Finanzas: regular el cumplimiento de los procesos para el cumplimiento de la presente política.

4. APROBACIÓN

Función	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por	Rodrigo Ochoa	Gerente de Recursos Humanos NOLA		
Revisado por	Elisa Reyes	Gerente de Finanzas NOLA		
Revisado por	Manuel Martin	Gerente General NOLA		
Aprobado por	Paz Ugarte	Director Regional Recursos Humanos		
Aprobado por	Carlos Espinoza	Director Regional Finanzas		
Aprobado por	Robert Guzman	Presidente Regional LATAM		
Fecha de vigencia a partir de 2022		Versión: 02		

5. CONTROL DE CAMBIOS

Versión 2.0 - 2022