

POLÍTICA DE DONACIONES

A. OBJETIVO

Establecer las reglas para destinar mercancías y/o cualquier otro bien o valor como donativo propiedad de las empresas que conforman El Puerto.

B. ALCANCE

Es aplicable a todos los Centros de Trabajo así como a cualquier área que desee entregar productos, mercancías o valores como donativos.

C. REGLAS

- 1) Sólo podrán donarse bienes (productos, mercancías o valores) propiedad de cualquiera de las sociedades que conforman El Puerto y deberán canalizarse a través de la Bodega de Huehuetoca, excepto en el caso de Sfera ya que se canaliza a Tepoz Park, para ser calificadas como donación. Es responsabilidad de las áreas involucradas realizar la solicitud de baja de los bienes al área de Inventarios y es responsabilidad de inventarios realizar la baja conforme a los lineamientos legales y fiscales vigentes aplicables en el sistema designado para ello.
- 2) Los donativos pueden realizarse en efectivo o en especie a favor de Donatarias Autorizadas que acrediten autorización emitida por el SAT en términos de la legislación fiscal vigente, con enfoque en Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) y conforme al procedimiento establecido por el área fiscal aplicable.
- 3) Las organizaciones de la sociedad Civil deberán contar con el formato de registro debidamente llenado y completado con la información vigente para la solicitud de donativos.
- 4) Las donaciones en efectivo son aprobadas por La Dirección General, quien es la encargada de evaluar y aprobar los donativos.

La Dirección de Cultura, Comunicación y Responsabilidad Social a través del área de Responsabilidad social es quien coordina con la Dirección de Finanzas la realización del desembolso, a través de un correo que incluya la presentación de la OSC y el recibo deducible de impuesto.

5) Las donaciones en especie deben ser aprobadas por la Dirección de Cultura, Comunicación y Responsabilidad Social a través del Formato de Solicitud de Donaciones, acompañado de la presentación de la Fundación y el proyecto de la misma.

6) Tratándose de objetos perdidos u olvidados y una vez vencido el plazo de resguardo aplicable, deberán enviarse a la Bodega de Huehuetoca para su asignación a donación. En el caso de encontrarse con efectivo perdido, se debe depositar como sobrante de caja en los distintos puntos de venta o área administrativa con los que cuenta El Puerto.

7) Tratándose de mercancías, los artículos que no se hayan podido saldar deben donarse. Para saldar los bienes, el precio de costo no debe estar por debajo del beneficio fiscal a obtener en caso de donación. En este supuesto los bienes a donar deben encontrarse en buen estado (no mutilados, maltratados y funcionales). El área de Responsabilidad Social es la responsable de coordinar la entrega de la mercancía entre el área de Logística y la Donataria Autorizada previa entrega de la documentación legal y fiscal aplicable. Los artículos que por sus características no sean susceptibles ni de saldarse o donarse deberán destinarse

a destrucción y se deberá notificar a la SHCP por medio del área fiscal y contable mediante el proceso aplicable. Por sus características no se donan productos perecederos.

8) Por disposición legal, están prohibidas las donaciones de cualquier especie a Servidores Públicos.

9) Los donativos dependiendo de su tipo se realiza conforme a los procedimientos adjuntos en la presente política clasificados de la siguiente manera:

- a. En especie (Big Ticket y Soft Line)
- b. Alimentos y Bebidas (no perecederos)
- c. Efectivo
- d. Muestras
- e. Sfera
- g. Donación Empleados

10) Las donaciones no podrán exceder el tope fiscal 7% de la utilidad fiscal obtenida en el ejercicio anterior anual vigente. El área Fiscal es la responsable de notificar el porcentaje aplicable al área de Responsabilidad Social.

11) La Bodega de Huehuetoca y Tepoz Park en sus ámbitos de competencia son responsables de la asignación de lotes de bienes a donar a la OSC previa liberación por medio de la Dirección de Cultura, Comunicación y Responsabilidad Social.

12) En el caso de solicitud de donaciones a colaboradores, se analizará caso por caso y se canalizarán y liberarán por parte de la Dirección de Desarrollo Organizacional para determinar el tipo

de apoyo, ya sea en especie y/o por medio una organización.

13) Es responsabilidad de las áreas involucradas emitir y mantener vigentes los procedimientos aplicables para la donación de los bienes definidos en la presente política (solicitud y realización de baja, entrega, registros contables y fiscales etc., así como de la recepción de las facturas deducibles de impuestos).

14) Para cualquier excepción a la presente política se deberá contar con el visto bueno de la Dirección de Desarrollo Organizacional.

E. ANEXOS

Para conocer los anexos, contacta al equipo de Responsabilidad Social de El Puerto de Liverpool.

¡GRACIAS!