

# 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!*