

Donación de Mercancía a Instituciones de Beneficencia

Política

OBJETIVO

Otorgar al Banco de Alimentos, Instituciones de Asistencia y/o de Beneficencia, los alimentos y mercancía en buen estado, no apta para la venta, pero aptos para el consumo humano.

LINEAMIENTOS

1. Es política de Tiendas, donar los alimentos y mercancía aptos para el consumo humano de los departamentos Perecederos Transformación y No transformación, Mercancías PGC comestible y NO comestible, Ropa, Variedades, siempre que cumplan con las siguientes condiciones:

- + Que su fecha de caducidad sea de mínimo 5 días.
- + Que este en buen estado.
- + Que no sea reempacable.
- + Qué no pueda ser usado para fuente de sodas.
- + Frutas y Verduras: que no tenga daños mayores como pudrición, hongo o plaga.
- + Panadería: Sin moho, y que sea de la producción de máximo 2 días de elaboración.
- + los pasteles o panqués deberán entregarse completo y en su domo y con mínimo un día para su caducidad.
- + Tortillería se podrá donar siempre y cuando no se utilice para el reproceso de totopo.
- + que no tengan opción a devolución y/o a negociación con proveedor (canje físico).

[Ver Anexo Aceptación de alimentos](#)

- 1.1 Queda **prohibido** hacer donaciones de los siguientes artículos: Bebidas Alcohólicas, cigarros, medicamentos, carnes, pescados, aves, y alimentos preparados de fuente de sodas.
2. Todas las instituciones deberán ser autorizadas por la Fundación Chedraui y contar con un convenio de donación, que cumpla con los requisitos fiscales establecidos, quedando **estrictamente prohibido** entregar donativos a otras instituciones, asociaciones, grupos de rehabilitación, etc.
 - 2.1 Gerencia de tienda podrá proponer alguna, pero no entregará el donativo hasta que este sea autorizado.
La Dirección de Fundación Chedraui, evaluará y determinará las excepciones, en caso de que alguna Institución no cumpla con todos los requisitos señalados.

Donación de Mercancía a Instituciones de Beneficencia

Política

- 2.2 El Banco de Alimentos, Institución de Asistencia o de Beneficencia, deberá entregar a la empresa como requisito, para que se le reconozca oficialmente, la siguiente documentación:
 - ✚ Copia de los siguientes documentos que deberán enviar a Fundación Chedraui:
 - ✚ Acta Constitutiva
 - ✚ Alta en Hacienda
 - ✚ Cedula RFC
 - ✚ Autorización SAT como donataria
 - ✚ Comprobante de domicilio
 - ✚ Copia identificación oficial del representante legal
 - ✚ Carta en hoja membretada con el currículum de la Institución, actividades, programas, número de beneficiarios, etc.
 - ✚ Carta en hoja membretada solicitando la donación de alimento y mercancía dañada
 - ✚ Cartas de recomendación de otras Instituciones o Empresas y/o referencias
 - ✚ Datos del contacto en la Institución
 - ✚ Carta Responsiva de Donación donde asumen plena responsabilidad legal del buen uso y distribución de los alimentos donados ([Ver Anexo Carta Responsiva](#)). una copia de este documento se enviará a la tienda.
3. Se debe requerir al Banco de Alimentos, Institución de Asistencia o de Beneficencia, según corresponda, que acredite por escrito a las personas autorizadas para recibir la donación de mercancía, debiendo, entregar fotocopia de la credencial de identificación con membrete de la Institución.
 - 3.1. Así mismo se le deberá solicitar que notifique oportunamente a la Tienda en el momento en que designe a una persona distinta a las reportadas, con los mismos requisitos del punto anterior.
 - 3.2. Una vez definido el personal a recoger las donaciones, posteriormente solo deberá identificarse sin entregar documentos (copias de identificación).
4. El BAMX (Bancos de Alimentos de México, A. C.) a través del Banco de Alimentos local, y/o la Institución autorizada asumen y asumirán la responsabilidad legal del reparto de los alimentos, así como de cualquier contingencia, liberando de cualquier responsabilidad legal a las Tiendas Chedraui en todos sus formatos y/o denominaciones como: "Tiendas Chedraui", "Súper Chedraui", "Tienda Chedraui Selecto" "Súper Chedraui Selecto", "Supercito", etc.
 - 4.1. Se deberá obtener la firma del representante del Banco de Alimentos o de la Institución de Asistencia o de Beneficencia en la Carta Responsiva de Donación.

Donación de Mercancía a Instituciones de Beneficencia

Política

5. El Banco de Alimentos Local o la Institución de Asistencia o Beneficencia, según corresponda, deberán pasar por su mercancía a la Tienda, ya que ésta no se entregará por ningún motivo en su domicilio y deberá expedir un comprobante diario por las recolecciones que realicen y que cumpla con los requisitos Fiscales para Donación (XML).
 - 5.1. La donación se realizará diariamente los 7 días de la semana por la mañana, en el horario que sea establecido de común acuerdo entre las partes; por ningún motivo deberán cambiar la hora establecida, estos acuerdos de horario se deberán notificar vía correo a la fundación para monitorear el cumplimiento ekmorales@chedraui.com.mx
 - 5.2. En caso de no pasar el Banco de Alimentos, Instituciones de Asistencia y/o de Beneficencia a recoger el donativo, tratándose de mercancía de perecederos, deberá destruirse, si no es perecedero se guarda para la próxima visita, además deberá reportar vía correo a la dirección ekmorales@chedraui.com.mx
 - 5.3. Prevención de pérdidas tienda, deberá notificar cualquier anomalía a la fundación Chedraui ekmorales@chedraui.com.mx

6. Es responsabilidad de Fundación Chedraui cumplir con lo siguiente:
 - 6.1. Mantener actualizado el "Directorio de Instituciones autorizadas para recibir Donaciones", así como contar con la documentación proporcionada por las Instituciones señaladas en el punto 2 de éstos Lineamientos.
 - 6.2. Informar a los Gerentes, Jefes(as) Administrativo y jefes(as) de prevención de pérdidas de cada Sucursal y gerente de Zona, del nombre de las Instituciones que causen alta o baja en el "Directorio de Instituciones autorizadas para recibir Donaciones".
 - 6.3. Realizar visitas a los bancos de alimentos para evaluar instalaciones, procedimientos, conservación y distribución de alimentos, por medio del jefe(a) de área de recursos humano y/o jefe(a) de área administrativo.
 - 6.4. Realizar la conciliación Semanal y Mensual de los montos y cantidades entregadas de tienda a cada institución.

7. Donación de mercancía propiedad de proveedores. En el caso de mercancía propiedad del proveedor, esta será sujeta de donación siempre y cuando se acaten las siguientes normas:
 - 7.1. El proveedor envíe, a Fundación Chedraui y al Banco de Alimentos y/o institución autorizada, una carta de solicitud para que en nuestras tiendas se entregue la mercancía señalada y los procedimientos que deban seguirse. ([Ver Anexo Carta Solicitud a Proveedores](#)).

Donación de Mercancía a Instituciones de Beneficencia

Política

- 7.2. Los productos del proveedor que se autoriza donar, se registren como Devoluciones al proveedor previa Donación, bajo los siguientes términos:
 - 7.2.1. El retiro de la mercancía del piso de venta se realizará todos los días, cuando los productos tengan 5 (cinco) días antes de alcanzar su fecha de caducidad. El artículo leche fresca no será sujeta de donación.
 - 7.2.2. Una vez retirados los productos la sucursal, deberá registrarlo como devolución al proveedor, generando el vale de devolución correspondiente, el cual deberá estar debidamente firmado por el Jefe(a) de Area, Prevención de Pérdidas, Gerente de la tienda y por el promotor(a) del proveedor.
 - 7.2.3. Personal de prevención de pérdidas deberá cerciorarse que los productos donados, coincidan con la cantidad asentada en el vale de devolución y con la entregada al Banco de Alimentos y/o Institución Autorizada por la Fundación Chedraui o por el proveedor, así como, que no estén dañados, picados, vacíos, caducos, etc.
 - 7.2.4. Por los productos entregados al Banco de Alimentos y/o Institución Autorizada por la Fundación Chedraui o por el proveedor, la unidad de negocio, deberá obtener recibo del personal que asista a recogerlos y resguardarlo debidamente.
- 7.3. El Banco y/o institución autorizada, enviará el recibo de donativo directamente al proveedor con copia a la Fundación Chedraui.
8. En el caso de las donaciones a que refiere el punto 7, el procedimiento del mismo, será conforme lo marca la **Política 2000-6006 Devolución de Mercancías a Proveedores**.
9. Todos los alimentos y la mercancía que será donada deberá primero ser registrada como merma. Ver **Política 2000-6010 Merma en Tienda**
10. El Jefe(a) de Prevención de Pérdidas deberá tener un registro de las entregas a donación de manera diaria que incluya los siguientes datos, fecha, hora, cantidad, importe, institución, persona que recibe, anexando el reporte de la transacción de SAP, y/o Vale de la devolución, así como firmar la bitácora de la institución que recibe.
11. Es responsabilidad del Encargado(a) de Prevención de Pérdidas, verificar que la mercancía se entregue a la Institución autorizada, según "Directorio de Instituciones autorizadas para recibir Donaciones", definido y autorizado por la Dirección de Fundación Chedraui quedando prohibido entregar a una institución no autorizada ([Ver Anexo Listado de Instituciones autorizadas](#)).

Donación de Mercancía a Instituciones de Beneficencia

Política

12. El total de donaciones registradas con motivo 9, de cada sucursal de Tienda Chedraui, deberá de cuadrar con el Reporte General Mensual que entregan los Bancos de Alimentos Local, las Instituciones de Asistencia y Beneficencia a Fundación Chedraui.
13. Todos los días que se entregue donación deberán quedar registrados en SAP.
14. Queda **prohibido** realizar lo siguiente:
 - 14.1. Aceptar o presionar al Banco de Alimentos Local, o a la Institución asignada, para que su personal desarrolle labores de limpieza, acomodo o cualquier otra actividad dentro de la Tienda.
 - 14.2. El ingreso del personal de Banco de Alimentos Local, o a la Institución asignada dentro del área de Bodega y Piso de Ventas para evitar que destruyan productos en buen estado y generen merma para su propio beneficio.
15. En caso de reporte de problemática, denuncia o anomalías por parte de Tiendas, los Bancos de Alimentos Locales o Instituciones de Asistencia o Beneficencia deberán reportarlo a Fundación Chedraui, a través de **Chedraui te escucha** en cualquiera de los diferentes medios:
 - + Al teléfono **800 910 0013**
 - + Correo electrónico: chedrauiteescucha@tipsanonimos.com
 - + Página web: www.tipsanonimos.com/chedrauiteescucha.
16. En caso de anomalías presentadas por parte del Banco de Alimentos Local o de una institución local de Asistencia o de Beneficencia, las Tiendas deberán emitir un reporte a la BAMX y Director de Banco de Alimentos Local o al Director de la Institución, según corresponda, con copia a la Dirección de Fundación Chedraui. ([Ver Anexo Representante del BAMX](#)).
17. Cualquier incumplimiento identificado a los presentes lineamientos, será sancionado conforme a lo establecido en el Código de Sanciones Vigente.
18. Es responsabilidad de Auditoría Interna, realizar revisiones periódicas y monitorear el cumplimiento de esta política.
19. Estos lineamientos y/o procedimientos serán revisados de forma anual y/o cada vez que sea requerido por las áreas dueñas de los procesos; de ser necesario ajustes, deberán solicitarlos a la Gerencia de Organización y Métodos previa validación con los involucrados.

Donación de Mercancía a Instituciones de Beneficencia

Política

PROCEDIMIENTO

PUESTO	ACTIVIDAD
AUXILIAR DE PREVENCIÓN DE PERDIDAS	1. Concentran diariamente todos los artículos no aptos para exhibición o venta que se detecten en piso de venta y bodega, lo deberán entregar al Jefe(a) de Departamento correspondiente para su proceso de registro a merma.
JEFE(A) DE DEPARTAMENTO	<p>2. Concentran diariamente todos los artículos no aptos para exhibición o venta que se detecten en piso de venta y bodega que son para donación, (próxima caducidad, condiciones del producto, entre otras)</p> <p>2.1. Clasifica la mercancía a mermar por tipo de código de uso en Tienda y verifica que efectivamente la mercancía concentrada se trate de merma y que no se pueda Re empaquetar para su venta o consumo interno.</p> <p>2.2. La mercancía que se considere para donación deberá Registrarse en el código 9 Mercancía a Donación y separar con el debido cuidado, sellando e identificando las cajas para entregar al banco de alimentos o institución autorizada por la Fundación Chedraui. Ver Anexo Aceptación de alimentos</p> <p>2.3. Entrega el documento para su liberación Y/o Contabilización en el sistema al Jefe(a) de Área Comercial, Jefe(a) de Área de Perecederos y/o Subgerente de Superchedraui según corresponda.</p>

Donación de Mercancía a Instituciones de Beneficencia

Política

PUESTO	ACTIVIDAD
JEFE(A) DE AREA COMERCIAL/JEFE(A) DE AREA DE PERECEDEROS Y/O SUBGERENTE DE SUPERCHEDRAUI.	3. Verifica que los productos relacionados a donar se encuentren en el Reporte y de ser así firma de visto bueno y entrega la relación al Encargado(a) de Prevención de Pérdidas, Previa liberación en el sistema e imprime el reporte de transacción al inventario, que será la base para el comprobante fiscal
PREVENCION DE PERDIDAS	4. Cada vez que se presente el Banco de Alimentos o la Institución de Beneficencia (según el roll de entrega) toma del archivo la Relación de Mercancía a Donar, y coteja el total de mercancía que se van a llevar, pesaje, cantidades, etc. 4.1. En caso de producto perecedero, se comunica de inmediato al Banco de Alimentos y le informa del producto para su recolección, en caso de no asistir deberá destruirse. 4.2. Requisita la Carta Responsiva de Donación y la turna al Gerente y/o Jefe(a) de Área Comercial junto con la Relación y el Reporte de Transacción al Inventario
AUXILIAR DE PREVENCIÓN DE PERDIDAS	5. Recolecta los productos empacados previamente por los jefes de departamento, de la mercancía a donar y la pasa a la zona de Recibo, junto con la Relación de Mercancía a Donar, Reporte de Transacción al Inventario y la Carta Responsiva de Donación 5.1. Recaba firma de conformidad del Representante de la Institución en el original de la Relación de Mercancía a Donar, en la carta de Responsiva de Donación y en el Reporte de Transacción al Inventario, incluyendo

Donación de Mercancía a Instituciones de Beneficencia

Política

PUESTO	ACTIVIDAD
	<p>el Nombre de la Institución, nombre, firma, y No. IFE de la persona que recibe, fecha de recepción y formato de la institución.</p> <p>Al final del proceso se toma evidencia fotográfica de la mercancía y las condiciones de la entrega.</p>
ENCARGADO(A) DE PREVENCIÓN DE PERDIDAS	<p>6. Registra los datos requeridos en el Reporte de Salida:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Nombre de Banco de Alimentos. ✚ Fecha de la donación ✚ Nombre de la Tienda ✚ Número de la Tienda ✚ número de documento del sistema ✚ Cantidad de los productos ✚ Unidad de medida (caja, pieza, litro, etc.) ✚ Importe del producto donado ✚ Observaciones en general del producto ✚ Totales entregados en cantidad y pesos ✚ Firma de Elaboró <p>Deberán guardar la documentación como mínimo 3 meses para cualquier aclaración.</p>
JEFES(AS) DE AREA/JEFES(AS) DE DEPARTAMENTO	<p>7. De manera aleatoria supervisa el proceso de la mercancía que se va donar y verifica lo siguiente:</p> <p>7.1. Que en el Reporte de Donación de Alimentos y Mercancía aparezcan todos los productos que se encuentran en la relación de mercancía; para asegurar y facilitar la conciliación del motivo 9 con lo entregado físicamente deberán</p>

Donación de Mercancía a Instituciones de Beneficencia

Política

PUESTO	ACTIVIDAD
	<p>anexar el listado del movimiento 551/556 y engrapar con el documento que te firma la institución que recoge la donación.</p> <p>7.2. Que todos los productos que se donarán, sean realmente Alimentos aptos para consumo humano no reempacable, cuidando que no se donen productos aptos para la venta.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

HISTORIAL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Descripción	Analista OyM	Aprobación
0	09/08/2010	Creación del documento	Rosario Arrieta	
1	03/07/2019	Ajustes al Documento	Erika Gonzalez	Ignacio González / <i>Director de la Fundación</i> María Guadalupe Grasso / <i>Comprador Lácteos</i> Isidro Olvera / <i>Gerente de Prevención de Pérdidas</i> Oscar Ortega Pérez / <i>Gerente de Auditoria</i> Benjamín Vargas / <i>Subdirector Procesos y Gestión Operativa</i>
2	09/03/2022	Revisión general.	Erika Gonzalez	Ignacio González / <i>Director de la Fundación</i> Víctor Ochoa / <i>Director de Prevención de Pérdidas</i> Ismael González / <i>Subdirector Procesos y Gestión Operativa</i> Leopoldo Viazcan / <i>Gerente de Procesos Administrativos</i> Mario Barojas / <i>Subdirector de Auditoria Interna</i>