

PROCEDIMIENTO GENERAL

MERCADERÍA NO APTA PARA LA VENTA

Registro de cambios:

Revisión	Fecha de aprobación	Cambios
000	26-12-2019	Aprobación del procedimiento
001	13-02-2020	Se agregan comentarios realizados por SHyMA en el ítem 1.1.1.
002	06-07-2020	Se agregan las responsabilidades del Jefe de trastienda y del personal del sector. Se agregan comentarios y definiciones en el ítem 1.1.1. Se agrega el Registro de Decomiso de mercadería.
003	25-11-2021	Se desestima la mención del Procedimiento de Decomiso de mercadería por RF en el punto 1.1.2 y 1.2.1.

Registro de aprobación:

Creado. Fecha: 16-10-2019	Revisado. Fecha: 06-05-2020	Aprobado. Fecha: 06-07-2020
		
Ma. Agostina Mellano Analista Seg. Alimentaria	Julio S. Larrouy Gerente SHyMA	Lic. Ana E. Vera Gerente Seg. Alimentaria

OBJETIVOS

Establecer un procedimiento para el adecuado manejo de la mercadería que no se encuentra apta para la venta (mercadería para decomiso, para donación o para devolución).

ALCANCE

A todas las sucursales y centros de distribución zonales, regionales y la base de transferencia.

RESPONSABILIDADES

Gerente de sucursal / gerente de depósito / gerente de ventas: es responsable de velar por el cumplimiento del presente procedimiento.

Personal del sector / Jefe de trastienda: es responsable de llevar a cabo las acciones indicadas en el presente procedimiento. A su vez, es responsable de acondicionar la mercadería no apta para la venta en las estanterías definidas para ese fin.

Personal de seguridad alimentaria: es responsable de verificar el cumplimiento del presente procedimiento a través de sus visitas o auditorías internas.

DEFINICIONES

No aplica.

DESARROLLO

1. Introducción

Se define como **mercadería no apta para la venta** a los productos:

a) **Con desvíos:** estos pueden estar relacionados con la **calidad y/o inocuidad** del mismo. A saber:

- Incumplimiento de la temperatura de recepción/conservación/almacenamiento.
- Presencia de características organolépticas alteradas.
- Evidencia y/o presencia de plagas.
- Mercadería vencida.
- Presencia de roturas, abolladuras, óxido etc.
- Incorrecta rotulación del producto.
- Mercadería retirada de la venta (retiro clase I, II, III).

b) **Sin desvíos:** Estos pueden definirse como no aptos para la venta por procedimiento interno (por ejemplo: procedimiento de retiro anticipado de góndola), **aunque el producto se encuentre apto para consumo** desde el punto de vista de su calidad e inocuidad.

En ambos casos, la mercadería debe **ser retenida y conservada** en las estanterías que se encuentran en el sector destinado a mermas (ya sea en cámara y/o trastienda, según corresponda).

A su vez, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ **Productos Perecederos:** deben permanecer en las cámaras correspondientes, separados del resto de la mercadería que esté en condiciones de venderse y correctamente identificada.
- ✓ **Productos No Perecederos:** deben permanecer en un área específica de la trastienda, de manera ordenada y correctamente identificada, de forma tal que no se mezcle con la mercadería que se encuentra para reposición.

1.1 Mercadería con desvíos

Dependiendo del convenio existente con el proveedor y el origen del desvío, la mercadería con anomalías puede ser **destruida (decomisada) o devuelta** al proveedor desde las sucursales y/o centros de distribución, localmente.

1.1.1 Mercadería para decomiso

En el caso de los alimentos secos, conservas y perecederos (ej: cárnicos, frutas y verduras, lácteos, etc.), se debe implementar el **procedimiento de desnaturalización**, cuyos pasos son los siguientes:

- Retirar el alimento de su envase primario y colocarlo en una bolsa de residuos ^(*).
- Colocar en otra bolsa de residuos los rótulos/envases vacíos.
- En ambos casos, verter dentro de las bolsas y sobre los mismos algún producto de limpieza perfumado (ej: jabón en polvo o líquido, desodorante de piso, etc.).
- Desechar en contenedores de residuos orgánicos ^(*).

^(*) **Nota:** En caso de alimentos líquidos **NO volcar a desagües** (verter en bolsa doble). Retirar como residuo orgánico.

^(*) **Nota:** Los residuos deben ser retirados por el municipio o por una empresa privada dentro de las 24 horas.

Se establece que en **casos puntuales** (ej. retiros de venta Clase I) y/o **cuando el volumen de mercadería para decomiso es muy grande (*)**, ya sea en los centros de distribución o las sucursales, se debe dar intervención a la **Autoridad Sanitaria Local** para realizar el proceso de desnaturalización de la mercadería.

Cabe aclarar que, para estos casos, aquellas sucursales/CD que cuenten con un compactador pueden utilizarlo de modo de reducir el tiempo del proceso. Para esto, deben abrir los bultos (envase secundario) y luego, colocarlos de forma individual en el compactador, asegurándose así la destrucción de la mercadería.

^(*) **Nota:** Se considera un volumen de mercadería para decomiso muy grande cuando el mismo excede de la merma diaria promedio.
Ejemplo:

- Para sucursales: mercadería no perecedera = volumen mayor a 1 pallet o contenedor de 1100 litros; mercadería perecedera = volumen mayor a 5 cajones / cajas.

- Para Centros de Distribución y Base de Transferencia: mercadería no perecedera y perecedera = volumen mayor a 1 pallet.

La autoridad competente debe **confeccionar un acta** en la que se enumere la totalidad de la mercadería a destruir.

Si por alguna razón, no existiera en la zona o no estuviera disponible una autoridad sanitaria para la confección del decomiso se podrá realizar **en presencia de un escribano público** utilizando el **Acta Modelo** publicada en el *ANEXO 01-G-PG-005* de este documento **o se podrá registrar el mismo en la planilla interna de "Decomiso de mercadería" (RG 01-G-PG-005).**

Para el proceso de decomiso, se debe hacer uso de la Radio Frecuencia siguiendo las instrucciones del *Procedimiento de Decomiso de mercadería por RF* y/o del *Instructivo – Decomisos por RF en CDR*, según corresponda.

1.1.2 Devolución de la mercadería

La Anónima tiene definido como procedimiento interno **no realizar logística inversa** con sus proveedores. Es por eso que, según el acuerdo con el proveedor, la mercadería puede ser:

- Retirada por el proveedor/distribuidor local en cada una de las sucursales y/o centros de distribución.
- Concentrada en los centros de distribución para que el proveedor la retire por allí: En este caso las sucursales envían la mercadería hacia el depósito en un camión habilitado, teniendo en cuenta que sólo se podrían enviar **productos NO perecederos**, siempre y cuando **NO estén vencidos** y **NO tengan evidencia y/o presencia de plagas**. Los mismos tienen que enviarse **debidamente identificados** (Ver *Procedimiento de Mercadería Intervenida*).

1.2 Mercadería sin desvíos

1.2.1 Donaciones

Aquellos productos **aptos para el consumo** (desde el punto de vista de calidad e inocuidad) que son retirados de la venta por procedimiento interno (se encuentran dentro de su período de aptitud), pueden ser utilizados para **donaciones**.

Los productos deben poder identificarse claramente a través de su envase original, y su fecha de vencimiento debe estar perfectamente legible.

Se pueden aceptar para donaciones los productos secos que tengan pequeñas roturas en los envases (fideos, yerba, azúcar, sal, arroz, galletitas) pero esto no es aceptable en los productos húmedos (salsas de tomate, leche, aderezos).

El *Instructivo de Donaciones* detalla los requisitos que deben cumplir los productos a donar y la metodología de resguardo a seguir de la mercadería para donar.

DOCUMENTOS ASOCIADOS

ANEXO 01-G-PG-005 Acta para decomiso de mercadería
RG 01-G-PG-005 Decomiso de mercadería

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Procedimiento de Decomiso de mercadería por RF en sucursales

([http://128.1.1.7/uploads/16255/40312/Decomiso de mercadera por RF.pdf](http://128.1.1.7/uploads/16255/40312/Decomiso_de_mercadera_por_RF.pdf))

Instructivo – Decomisos por RF en CDR (<http://128.1.1.7/cdr>)

Procedimiento de Mercadería Intervenida

([http://128.1.1.7/uploads/11690/37717/Mercadera Intervenida.pdf](http://128.1.1.7/uploads/11690/37717/Mercadera_Intervenida.pdf))

Instructivo de Donaciones (<http://128.1.1.7/uploads/15450/37744/Donaciones.pdf>)