

	Versión:	01
	Norma Interna	Código:
Gestión de Donación DCP	Categoría:	Importante
	Clasificación:	Público
	Fecha de Aprobación:	28/01/2022

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y reglas corporativas para la gestión de donaciones de bienes, servicios o dinero por parte de Komatsu-Mitsui Maquinarias Perú S.A. (KMMP) a favor de personas o entidades privadas, en el marco de la normativa tributaria vigente (Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT).

2. ALCANCE

Esta norma rige para regular la gestión de donaciones otorgadas por KMMP a personas naturales o jurídicas privadas, desde la solicitud hasta la entrega formal de la donación.

3. RESPONSABILIDAD

3.1 Director Corporativo de HSSEQ y Sostenibilidad: Es responsable de asegurar el cumplimiento, difusión y actualización de la presente norma. Todas las donaciones deben ser canalizadas a través de la Dirección Corporativa de HSSEQ y Sostenibilidad, quienes son los responsables de verificar el cumplimiento de los requisitos de las donaciones.

3.2 Gerente de Contabilidad e Impuestos: Es responsable de cumplir con los lineamientos de la presente norma, de tal manera que se cumplan con los requisitos contables para efectos de fiscalización tributaria. La Gerencia de Contabilidad e Impuestos debe de llevar un registro contable documentado de todas las donaciones que realice la Compañía.

3.3 CCO y Gerente Legal: Es responsable y de la elaboración del Convenio para la donación, cuando reciba la solicitud mediante el sistema de contratos legal. Esta gerencia debe custodiar los documentos legales (indicados en el punto 7.6.2) de las donaciones.

3.4 Todas las Gerencias de KMMP: Son responsables por el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la presente norma.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Régimen Interno de Autorizaciones KMMP (RIA KMMP) **ACIN_NI_008**
- Delegación de Autoridad Corporativa (DOA) **ACIN_PK_002**
- Ley de Impuestos a la Renta (LIR)
- Ley 27693 - Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiero del Perú (UIF-Perú)
(http://www.sbs.gob.pe/RepositorioAPS/0/2/ier/nac1_seguntiponormasnacileyes/Ley27693.PDF)

5. DEFINICIONES

5.1. Beneficiario: Son las personas naturales o jurídicas de naturaleza privada sin fines de lucro favorecidas con la entrega de donaciones por parte de KMMP. Existen dos (2) tipos de beneficiarios:

- **Entidades Perceptoras de Donaciones:** Son los beneficiarios inscritos ante la SUNAT como Perceptoras de Donación y cuyas donaciones recibidas están sujetas a una deducción de impuestos para la empresa donante. Esta deducción se dará de acuerdo a lo establecido en la **Ley de Impuestos a la Renta (LIR)**.

De conformidad a la Ley del Impuesto a la Renta son deducibles de la renta bruta los gastos por concepto de donaciones otorgados en favor de entidades y dependencias del Sector Público Nacional, excepto empresas, y a entidades sin fines de lucro cuyo objeto social comprenda: Beneficencia, asistencia o bienestar social, educación, culturales, científicas, artísticas, literarias, deportivas, salud, patrimonio histórico cultural indígena; y otras de fines semejantes. Es decir, son deducibles todo gasto generado por la donación que no genere un gasto adicional a nivel de impuestos.

Si tiene una impresión de este documento verifique su vigencia en la intranet o con el responsable del control de documentos

	Versión:	01
	Norma Interna	Código:
Gestión de Donación DCP	Categoría:	Importante
	Clasificación:	Público
	Fecha de Aprobación:	28/01/2022

Para fines del IGV, dichas entidades deben estar inscritas dentro de la **Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI) del Ministerio de Relaciones Exteriores** a fin de consolidar la donación inafecta al IGV

- **Beneficiarios Regulares:** Son todos aquellos beneficiarios de una donación que no se encuentran inscritos ante la SUNAT como Perceptores de Donación.
- 5.2. **Convenio de Donación:** Documento escrito en el cual se plasma las condiciones en las cuales KMMP realizará la donación. El convenio será obligatorio en caso la donación sea mayor al 25% de la UIT vigente (<https://www.sunat.gob.pe/indicestajas/uit.html>). Este documento será elaborado por la BU de CCO y Legal.
 - 5.3. **Acta de Entrega de Donación:** Documento que acredita la entrega de la donación y que debe ser firmado por el Beneficiario.
 - 5.4. **Costo Computable:** Es un concepto tributario que alude al costo de adquisición, producción o construcción de un activo, o, en su caso, el valor de ingreso al patrimonio o valor en el último inventario determinado conforme a Ley, tal como lo señala el artículo 20 de la Ley del Impuesto a la Renta.
 - 5.5. **Donación:** Acto donde el donante se obliga a transferir gratuitamente a un Beneficiario la propiedad de bienes, servicios o dinero. Como se explica más adelante, el costo computable de las donaciones tiene diferentes tratamientos tributarios, dependiendo de si el beneficiario es una Entidad Perceptora de Donaciones o si es un Beneficiario Regular.
 - 5.6. **RIA - Régimen Interno de Autorizaciones:** Aplica a todos los procesos internos de la empresa KMMP que requieran de autorización para el inicio, continuación o finalización de una actividad o de una operación. Estas autorizaciones podrían ser manuales o automáticas.
 - 5.7. **DOA - Delegación de Autoridad Corporativa:** Detalla las transacciones internas que de acuerdo a su importancia e impacto debe ser regulado por el Directorio, Junta General de Accionistas y/o Reporte a Mitsui & Co., Ltd; en base a los niveles de autorización aprobados por el Directorio.
 - 5.8. **Solicitante:** Persona perteneciente a KMMP que identifica o recibe la necesidad de un Beneficiario y solicita una donación. Dicha solicitud se realizará cumpliendo lo establecido en la presente norma.
 - 5.9. **Persona Expuesta Políticamente (PEP):** Son personas naturales, nacionales o extranjeras, que cumplen o que en los últimos cinco (5) años hayan cumplido funciones públicas destacadas o funciones prominentes en una organización internacional, sea en el territorio nacional o extranjero, y cuyas circunstancias financieras puedan ser objeto de interés público. Asimismo, se considera como PEP al Colaborador directo de la máxima autoridad de la institución.

	Versión:	01
	Norma Interna	Código:
Gestión de Donación DCP	Categoría:	Importante
	Clasificación:	Público
	Fecha de Aprobación:	28/01/2022

6. DIAGRAMA DE FLUJO

No aplica.

7. DESARROLLO

7.1. Generalidades

- 7.1.1. Todas las donaciones deben cumplir con los requisitos legales y tributarios señalados en la presente norma, y será el Solicitante de la donación quien efectuará los trámites correspondientes para dicho fin.
- 7.1.2. Las donaciones por año fiscal no deben exceder los \$50,000 por año fiscal. En caso lo hiciera, se debe solicitar la aprobación del BOD (Board of Directors).
- 7.1.3. Se debe reportar todo importe de donaciones a Mitsui & Co.

7.2. De la Solicitud de donación

- 7.2.1 El Beneficiario en coordinación con el Solicitante debe elaborar la Carta donde se especifique la necesidad generada. Asimismo, debe gestionar el debido llenado de los formatos de DDJJ PEP (ARSC_NI_002_FR_004) y DDJJ de Oficial de Cumplimiento (ARSC_NI_002_FR_003)
- 7.2.2 El Solicitante debe consultar al Beneficiario si está inscrito como Perceptor de Donaciones, de ser así el Beneficiario debe entregar (i) una copia de la Resolución de Intendencia emitida por la SUNAT y una copia de la ficha RUC al Solicitante (ii) la inscripción del beneficiario en la **Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI) del Ministerio de Relaciones Exteriores. En caso de no poseer dicha inscripción, la donación se encontrará afecta al IGV; el cual debe ser registrado como gasto**, con el propósito de determinar si aplica la deducibilidad completa de la donación.
- 7.2.3 Los Beneficiarios que sean sujetos obligados a contar con un sistema de Prevención del Lavado de Activos, de acuerdo a las normas sobre la materia (Ley 27693- Artículo 10), presentarán el **Formato de Declaración Jurada – Oficial de Cumplimiento KMMP (ARSC_NI_002_FR_003)**, donde indiquen que cuenta con un Oficial de Cumplimiento, debidamente inscrito en la Unidad de Inteligencia Financiera (UIF-Péru).
- 7.2.4 Los Beneficiarios (Representante Legal y Accionistas Mayores a 25%) deben llenar la **Declaración Jurada PEP KMMP (ARSC_NI_002_FR_004)** en coordinación con el Solicitante, en donde se indica si tienen relación con una Persona Expuesta Políticamente (PEP).

Si se indicara la existencia de la relación con una Persona Expuesta Políticamente, la BU de CCO, Legal; mediante el Oficial de Cumplimiento revisará la viabilidad de la donación quien solicitará apoyo a las demás BUs de ser necesario. Se procederá a evaluar la relación del PEP con el Preceptor de donación y se le solicitará al Presidente Ejecutivo y al VPC (Vice Presidente corporativo) la aprobación o denegación de la donación.

Nota: Mitsui tiene por política no realizar donaciones para empresas del sector público y empresas chinas, o en su defecto que tengan accionariado chino. Sin embargo, el comité de ética aprobará una potencial donación en caso un solicitante requiera donar a una empresa del sector público.

- 7.2.5 El Beneficiario y sus Representantes Legales, así como los accionistas de ser el caso, no deben figurar en las listas de seguridad internacionales vinculadas con la prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo. Esto se realizará vía la plataforma REFINITIV.
 - 7.2.5.1 De identificarse coincidencias en REFINITIV, o que se haya identificado alguna persona natural relacionada al Beneficiario, con características de PEP, se deberá comunicar estas situaciones al Oficial de Cumplimiento Corporativo de KMMP quien analizará la señal de alerta y se le solicitará descargo al perceptor de la donación. Una vez realizado esto, el OCC LAFT solicitará al Presidente Ejecutivo y a la vice presidencia la aprobación o denegación de la donación.

Si tiene una impresión de este documento verifique su vigencia en la intranet o con el responsable del control de documentos

	Versión:	01
	Código:	ARSC_NI_002
Norma Interna	Categoría:	Importante
	Clasificación:	Público
	Fecha de Aprobación:	28/01/2022
Gestión de Donación DCP		

7.2.5.2 Se deberá adjuntar el documento en formato PDF, como resultado de la búsqueda en la plataforma REFINITIV.

7.3 De la evaluación y autorizaciones

- 7.3.1 Todos los documentos recopilados en las anteriores etapas deben ser entregados al Ingeniero de Soporte de Medio Ambiente y Responsabilidad Social para verificar si los documentos adjuntos están llenados correctamente.
- 7.3.2 En el caso de que indique que el Beneficiario es entidad perceptora de donaciones, el Ingeniero de Soporte de Medio Ambiente y Responsabilidad Social debe verificar que las copias de Resolución de Intendencia emitida por la SUNAT y la copia de la ficha RUC hayan sido remitidas por el Solicitante.
- 7.3.3 El Ingeniero de Soporte de Medio Ambiente y Responsabilidad Social debe realizar la búsqueda en la plataforma REFINITIV en el punto 7.2.5.
- 7.3.4 De tratarse de una donación de bienes, el valor declarado como donado no puede ser mayor al costo computable del bien.
- 7.3.5 En caso de donación de bienes inmuebles o muebles registrables, estos deben constar en escritura pública en la que se identifique el bien donado, su valor y las cargas asociadas al mismo.
- 7.3.6 Con la conformidad del Ingeniero de Soporte de Medio Ambiente y Responsabilidad Social, el Solicitante debe proceder a ingresar a la Plataforma Sistema de Formatos Autorizados (SFA) en el cual deberá completar el **Formato de Solicitud de Autorización de Donaciones DCP (ARSC_NI_002_FR_001)** y adjuntar toda la información recopilada.
- 7.3.7 El Director de BU / Gerente de BU del Solicitante recibirá una notificación de la Plataforma Sistema de Formatos Autorizados (SFA) respecto a la **Solicitud de Autorización de Donación DCP (ARSC_NI_002_FR_001)** creada. Revisará la información y procederá a la realizar la aprobación.
- 7.3.8 El Ingeniero de Soporte de Medio Ambiente y Responsabilidad Social, recibirá una notificación de la Plataforma Sistema de Formatos Autorizados (SFA) respecto a la **Solicitud de Autorización de Donación DCP (ARSC_NI_002_FR_001)** creada. Llenará los campos de información histórica y dará su aprobación.
- 7.3.9 El Director Corporativo de HSSEQ y Sostenibilidad procederá a realizar la revisión y aprobación de la **Solicitud de Autorización de Donación DCP (ARSC_NI_002_FR_001)**.
- 7.3.10 El Solicitante descarga la **Solicitud de Autorización de Donación DCP (ARSC_NI_002_FR_001)** con la aprobación del Director Corporativo de HSSEQ y Sostenibilidad e inicia la gestión para la generación del Convenio con la BU de CCO, Legal. Este convenio es solicitado, mediante la plataforma de Sistema de Contratos.
- 7.3.11 Con el Convenio generado, el Solicitante procede a ingresar nuevamente a la Plataforma Sistema de Formatos Autorizados (SFA) para la realizar la carga del Convenio generado conforme a lo indicado en el punto 7.3.10 anterior.
- 7.3.12 El proceso de visado de la Solicitud de Autorización de Donación continuará de acuerdo a lo establecido en la **Cartilla RIA de Proceso DCP (ACIN_NI_002_CT_001)**.
- 7.3.13 Las donaciones por año fiscal no deben exceder los \$50,000 por año fiscal. En caso lo hiciera, se debe solicitar la aprobación del BOD.

7.4 De la Ejecución

- 7.4.1 Las donaciones deben ser ejecutadas por el responsable de la ejecución de la donación, según el tipo de donación.
- 7.4.1.1 Las donaciones en efectivo deben ser ejecutadas por la Gerencia de Servicios Financieros.

Si tiene una impresión de este documento verifique su vigencia en la intranet o con el responsable del control de documentos

	Versión:	01
	Código:	ARSC_NI_002
Norma Interna	Categoría:	Importante
	Clasificación:	Público
	Fecha de Aprobación:	28/01/2022
Gestión de Donación DCP		

- 7.4.1.2 Las donaciones de bienes (muebles e inmuebles) deben ser ejecutadas por la S.B.U de Servicios Generales.
- 7.4.1.3 Las donaciones de servicios deben ser ejecutadas por las Áreas de Servicio, dependiendo del servicio requerido como donación.
- 7.4.2 La Dirección Corporativa de HSSEQ y Sostenibilidad debe entregar una copia del **Formato de Solicitud de Autorización de Donaciones DCP (ARSC_NI_002_FR_001)** con las autorizaciones pertinentes al responsable de la ejecución de la donación.
- 7.4.3 En el caso de dinero en efectivo se debe realizar utilizando medios de pago. Además, se considerará la deducción en el impuesto a la Renta cuando se entregue el monto al Beneficiario.
- 7.4.4 Se deberá acreditar la ejecución de la donación mediante el **Formato de Acta de Entrega de Donación DCP (ARSC_NI_002_FR_002)**. El Solicitante deberá asegurarse de entregar este a la Gerencia Corporativa de HSSEQ y Sostenibilidad para su custodia.
- 7.4.5 En el caso de bienes, KMMP (la SBU de Servicios Generales) debe emitir el comprobante de pago por la transferencia gratuita de los bienes a nombre de la Entidad Beneficiaria y la guía de remisión que deberá estar debidamente firmada con el sello de recepción.
- 7.4.6 Para el caso de que el Beneficiario esté inscrito como Perceptor de Donaciones, este debe emitir un **Comprobante o Certificado de Donación a favor de DCP** - por haber recibido la donación, en la cual se indicará el nombre o razón social del donante, Registro Único del Contribuyente (R.U.C.), monto o valorización de los bienes en moneda nacional, el número de Resolución de Intendencia emitida por SUNAT, la fecha cierta de la donación. El Solicitante debe realizar las coordinaciones necesarias con el Beneficiario para este fin.
- 7.4.7 Si la entidad beneficiada pertenece al Sector Público Nacional (excepto empresas), como, por ejemplo, Universidades Públicas o el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú), el solicitante debe asegurarse de entregar una Copia Autenticada de la Resolución que acredite la aceptación de la donación a la Gerencia Corporativa de HSEEQ y Sostenibilidad.

7.5 Excepciones

- 7.5.1 Para donaciones que sean aprobadas durante las Reuniones del Comité Ejecutivo, se deberá presentar el Acta de la Reunión en la cual se especifique la donación, así como el Solicitante deberá presentar la documentación que acredite la entrega de dicha donación. El Acta de Reunión del Comité Ejecutivo y los documentos de sustentación de la donación deberán ser entregados a la Gerencia Corporativa de HSSEQ y Sostenibilidad.
- 7.5.2 Si la donación aprobada durante una Reunión del Comité Ejecutivo es deducible, entre los documentos que deben presentar a la Dirección Corporativa de HSSEQ y Sostenibilidad, deben estar incluidos los enlistados en el punto 7.6.1.

7.6 Custodia de Documentos

7.6.1 Gerencia de Contabilidad e Impuestos

En caso de donaciones deducibles, el Ing. Soporte de Medio Ambiente y RSC debe entregar un expediente de la donación a la Jefatura de Impuestos para su custodia. Este expediente consta de:

- Copia de la Resolución de Intendencia emitida por la SUNAT y Ficha RUC.
- Original del Comprobante o Certificado de Donación de la Entidad Perceptora de Donación o Copia Autenticada de la Resolución que acredite la aceptación de la donación (Aplica solo para entidades del Sector Público Nacional (excepto empresas), según corresponda.
- Copia del comprobante de pago por la transferencia gratuita de bienes (en caso la donación sean bienes).

Si tiene una impresión de este documento verifique su vigencia en la intranet o con el responsable del control de documentos

	Versión:	01
	Norma Interna	Código:
Gestión de Donación DCP	Categoría:	Importante
	Clasificación:	Público
	Fecha de Aprobación:	28/01/2022

Nota: La Gerencia de Contabilidad e Impuestos debe mantener en custodia el expediente de donaciones por un lapso de 6 años, exceptuando los casos de las donaciones observadas por la SUNAT hasta su regularización. Después de este tiempo, el expediente será eliminado por la Gerencia de Contabilidad e Impuestos.

En caso de donaciones no deducibles, la custodia de la documentación será de cargo de la Dirección Corporativa de HSSEQ y Sostenibilidad.

7.6.2 Gerencia de CCO y Legal

Custodiará los siguientes documentos:

- Convenio de Donación

7.6.3 Dirección Corporativa de HSSEQ y Sostenibilidad

Custodiará los siguientes documentos:

- Carta donde se especifique la necesidad generada para la donación.
- Copia del Formato de Solicitud de Autorización de Donaciones DCP (**ARSC_NI_002_FR_001**).
- Copia simple del Convenio de la Donación.
- Copia Resolución de Intendencia emitida por la SUNAT y Ficha RUC (en caso de que el Beneficiario sea una Entidad Perceptora de Donación).
- Formato de Acta de Entrega de Donación DCP (**ARSC_NI_002_FR_002**).
- Original del Comprobante o Certificado de Donación de la Entidad Perceptora de Donación (en caso de que el Beneficiario sea una entidad perceptora de donación).
- Copia del comprobante de pago por la transferencia gratuita de bienes (en caso la donación sean bienes).
- Copia Autenticada de la Resolución que acredite la aceptación de la donación (Aplica solo para entidades del Sector Público Nacional (excepto empresas), como, por ejemplo, Universidades Públicas o el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú).
- Formato de Acta de Entrega de Donación DCP (**ARSC_NI_002_FR_002**) firmada por el Beneficiario.
- Copia de la Declaración Jurada - PEP DCP (**ARSC_NI_002_FR_004**).
- Documento en formato PDF de la búsqueda en plataforma REFINITIV.
- Copia de la Declaración Jurada – Oficial de Cumplimiento DCP (**ARSC_NI_002_FR_003**).

En el Anexo 1 se detalla el *checklist* de documentos que la BU de SSOMAC y Sostenibilidad requerirá.

8 DOCUMENTOS, REGISTROS Y CONTROLES ASOCIADOS

8.1 Solicitud de Autorización de Donaciones DCP **ARSC_NI_002_FR_001**

8.2 Acta de Entrega de Donación DCP **ARSC_NI_002_FR_002**

8.3 Declaración Jurada – Oficial de Cumplimiento DCP **ARSC_NI_002_FR_003**

8.4 Declaración Jurada – PEP DCP **ARSC_NI_002_FR_004**

9 ANEXOS

9.1 Anexo 1: *Checklist* de documentos requeridos para donaciones.

Si tiene una impresión de este documento verifique su vigencia en la intranet o con el responsable del control de documentos

	Versión:	01
Norma Interna	Código:	ARSC_NI_002
	Categoría:	Importante
Gestión de Donación DCP	Clasificación:	Público
	Fecha de Aprobación:	28/01/2022

10 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Sección/Ítem	Cambio realizado
01	28/12/2021	Todas	Se actualizó los cargos siguientes: Gerente Corporativo de HSEEQ a Director Corporativo de HSEEQ y Sostenibilidad Gerente de CCO y Legal a CCO y Gerente Legal
01	28/12/2021	4	Se retiraron los siguientes documentos de referencia: Lista GAFI, Lista OFAC, Lista ONU y Lista PEP
01	28/12/2021	5	5.1 Se agregó la inscripción de los beneficiarios en APCI para fines de IGV 5.2 Se agregaron los pasos que se siguen en la plataforma de contratos y cuando se requiere convenio
01	28/12/2021	7	Se precisa la inscripción en la APCI por parte del beneficiario Se precisa que ahora se usará la plataforma REFINITIV para las búsquedas de beneficiarios
01	28/12/2021	6	Se elimina el diagrama de flujo
01	28/12/2021	9	Se agrega el anexo 1
00	16/10/2020	Todas	El presente documento reemplaza a la normativa ACAC_NI_001 Gestión de Donación KMMP, V01 aprobada el 06/07/2018 y abolida el 27/10/20 el cual se encontraba bajo la responsabilidad del área de Comunicaciones de Asuntos Corporativos.

	Nombre	Cargo	Fecha
Elaboración	Mirtha Rodriguez Rojas	DIRECTORA CORPORATIVA DE HSSEQ Y SOSTENIBILIDAD	30/12/2021
Revisión	LUIS ROBERTO ESPINOZA FLORES	GERENTE DE CONTABILIDAD E IMPUESTOS	17/01/2022
	Manuel Noya Sarmiento	CCO Y GERENTE LEGAL	27/01/2022
Aprobación	Frank Lazo Noriega	GERENTE GENERAL CUMMINS	28/01/2022

ANEXO 1

Checklist de documentos requeridos para donaciones

Si tiene una impresión de este documento verifique su vigencia en la intranet o con el responsable del control de documentos

	Versión:	01
Norma Interna	Código:	ARSC_NI_002
	Categoría:	Importante
Gestión de Donación DCP	Clasificación:	Público
	Fecha de Aprobación:	28/01/2022

Entidad perceptora de donación:

Fecha:

Solicitante:

N°	Documento	Comentarios
1	Carta de Necesidad	
2	Resolución de Intendencia (SUNAT) y Ficha RUC	
3	Formato de Declaración Jurada de Oficial de Cumplimiento ARSC_NI_002_FR_003	
4	Formato de Declaración Jurada de PEP ARSC_NI_002_FR_004	
5	Búsquedas en REFINITIV: Beneficiarios, accionistas y representantes legales	
6	Convenio de Donación	
7	Formato Acta de entrega de donación ARSC_NI_002_FR_002	
8	Comprobante de pago factura y guía de remisión refrendada	
9	Comprobante o certificado de donación a favor de la organización	
10	Acta de reunión de comité ejecutivo en caso de ser considerada como una excepción	