

KOMATSU MITSUI	Versión:	01
Norma interna	Código:	ACAC_NI_001
Gestión de Donaciones KMMP	Fecha de Aprobación:	06/07/2018

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 regula 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. La **Gerencia de Comunicaciones y Asuntos Corporativos** es responsable de aprobar y actualizar la presente norma, así como de asegurar su cumplimiento y difusión.
- 3.2. La **Gerencia 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.
- 3.3. La **Gerencia de Legal y CCO** es responsable de atender las consultas referidas a la interpretación de la presente norma interna.
- 3.4. Todas las **Gerencias de KMMP** son responsables por el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la presente norma.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 4.1. ACIN_NI_002_ Régimen Interno de Autorizaciones KMMP (RIA KMMP)
- 4.2. ACIN_NI_004_ Delegación de Autoridad Corporativa (DOA)
- 4.3. Ley de Impuestos a la Renta (LIR)
- 4.4. Lista GAFI - Grupo de Acción Financiera Internacional (<http://www.fatf-gafi.org/countries/#high-risk>)
- 4.5. Lista OFAC - Office of Foreign Assets Control (<https://www.treasury.gov/resource-center/sanctions/SDN-List/Pages/default.aspx>)
- 4.6. Lista ONU – Organización de Naciones Unidas (<https://www.un.org/sc/suborg/es/sanctions/un-sc-consolidated-list>).
- 4.7. Lista PEP – Personas Expuestas Políticamente (<http://www.elperuano.com.pe/NormasElperuano/2016/08/19/1417337-1.html>)
- 4.8. Ley 27693 - Ley que crea la unidad de inteligencia financiera - PERÚ (http://www.sbs.gob.pe/RepositorioAPS/0/2/er/nac1_seguntiponormasnacileyes/Ley27693.PDF)

5. DEFINICIÓN

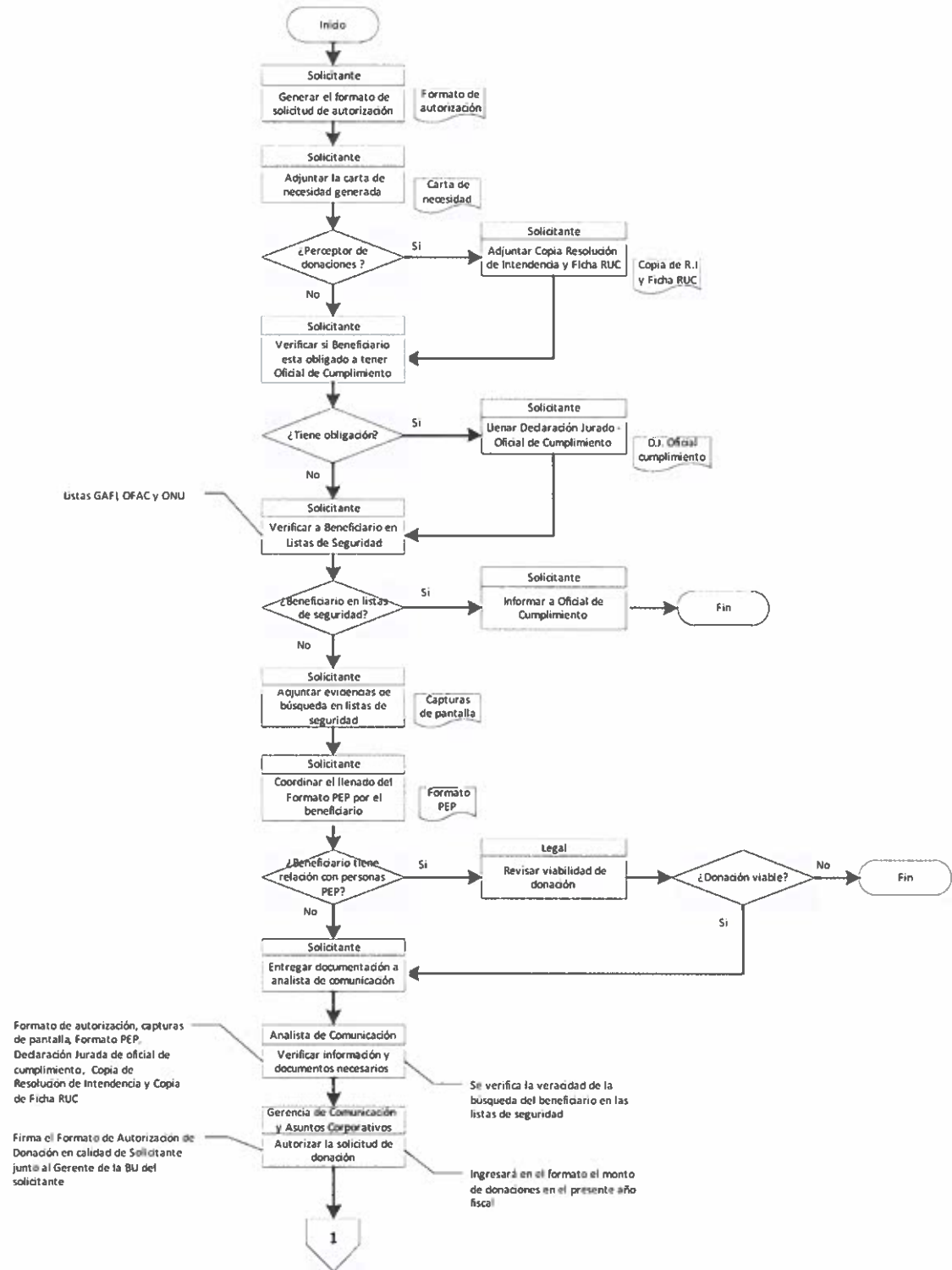
- 5.1. **Beneficiario:** Son las personas naturales o jurídicas de naturaleza privada sin fines de lucro favorecidas con la entrega de donaciones por parte de KMMP. Existen dos (2) tipos de beneficiarios:
 - (i) Entidades Perceptoras de Donaciones: Son los beneficiarios inscritos ante la SUNAT como Perceptoras 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)**.
 - (ii) Beneficiarios Regulares: Son todos aquellos beneficiarios de una donación que no se encuentran inscritos ante la SUNAT como Perceptores de Donación.

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

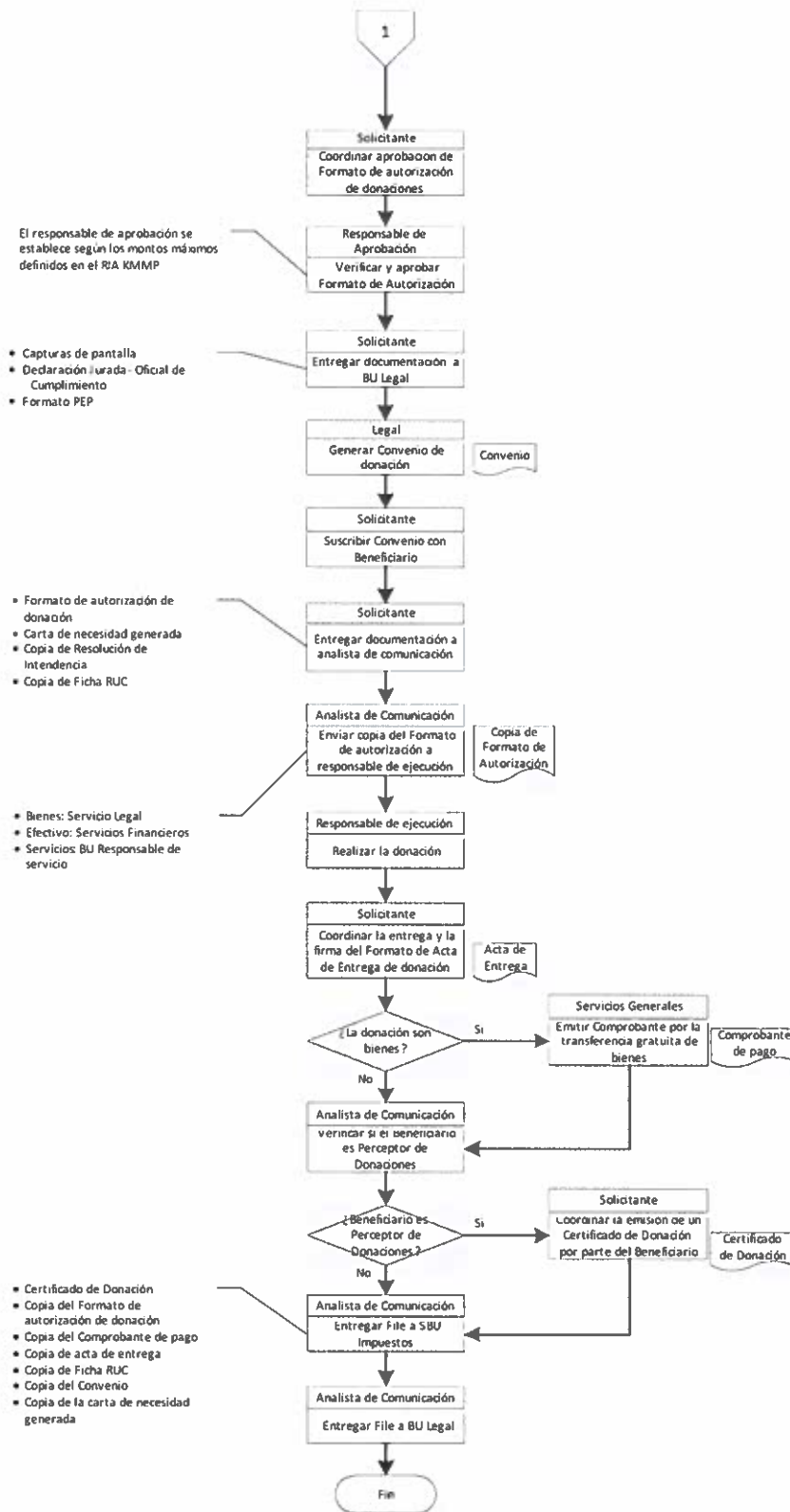
KOMATSU MITSUI	Versión:	01
Norma interna	Código:	ACAC_NI_001
Gestión de Donaciones KMMP	Fecha de Aprobación:	06/07/2018

- 5.2. Convenio de Donación:** Documento escrito en el cual se plasma las condiciones en las cuales KMMP realizará la donación. Este documento será elaborado por la BU Legal.
- 5.3. Costo Computable:** Es un concepto tributario que alude al costo de adquisición, producción o construcción, 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.
- 5.4. Donación:** Acto donde el donante se obliga a transferir gratuitamente a un Beneficiario la propiedad de bienes, servicios o dinero. Estas donaciones están sujetas al Impuesto de Renta (con excepción de las Entidades Perceptoras de Donación).
- 5.5. Lista GAFI:** Lista de países y jurisdicciones de alto riesgo y no cooperadores en la lucha contra el lavado de dinero, el financiamiento del terrorismo y el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva del Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI).
- 5.6. Lista OFAC:** Lista de empresas y personas vinculadas de tener relaciones con dineros provenientes del narcotráfico en el mundo.
- 5.7. Lista ONU:** Lista de personas y entidades designadas por el consejo de seguridad de la ONU, debido a su vinculación con el terrorismo y el financiamiento del terrorismo.
- 5.8. Lista PEP:** Las personas expuestas 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 un interés público. Asimismo, se considera como PEP al colaborador directo de la máxima autoridad de la institución.
- 5.9. MBK Tokyo:** Hace referencia a Mitsui & Co.
- 5.10. 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.
- 5.11. 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.
- 5.12. 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.

6. DIAGRAMA DE FLUJO



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



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

KOMATSU MITSUI	Versión:	01
Norma interna	Código:	ACAC_NI_001
Gestión de Donaciones KMMP	Fecha de Aprobación:	06/07/2018

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. Todas las donaciones deben ser canalizadas a través de la Gerencia de Comunicaciones y Asuntos Corporativos, quienes son los responsables de verificar el cumplimiento de los requisitos de las donaciones.
- 7.1.3. La Gerencia de Contabilidad e Impuestos debe de llevar un registro contable documentado de todas las donaciones que realice la Compañía.
- 7.1.4. La Gerencia de Legal y CCO debe custodiar los documentos legales (indicados en el punto 8.2) de las donaciones, y que deben ser entregados por la Gerencia de Comunicaciones y Asuntos Corporativos.

7.2. De la Solicitud de donación

- 7.2.1. El solicitante debe gestionar la solicitud de las Donación a través del Formato de Solicitud de Autorización de Donaciones KMMP (ACAC_NI_001_FR_001). Se debe registrar la información del solicitante y beneficiario requerido en el formato.
- 7.2.2. El Beneficiario debe remitir una carta donde se especifique la necesidad generada. Esta carta debe estar adjunta al formato de solicitud mencionada en el punto anterior.
- 7.2.3. Para el caso de que el Beneficiario indique en el formato de solicitud que está inscrito como Perceptor de Donaciones, este debe entregar una copia de la Resolución de Intendencia emitida por la SUNAT y una copia de la ficha RUC. Estas copias se adjuntaran al formato de solicitud.
- 7.2.4. 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 (ACAC_NI_001_FR_003), donde indiquen que cuenta con un Oficial de Cumplimiento debidamente inscrito en la Unidad de Inteligencia Financiera.
- 7.2.5. Los Beneficiarios (representante legal y accionistas mayores a 25%) deben llenar la Declaración Jurada PEP KMMP (ACAC_NI_001_FR_004), en donde se indica si tienen relación con una Persona Expuesta Políticamente (PEP). Si se indicará de manera afirmativa a la existencia de relación con una Persona Expuesta Políticamente, las BU involucradas (Legal y CCO, Control Interno, Comunicaciones y Asuntos Corporativos y Contabilidad e Impuestos) revisarán la viabilidad de la donación. Se adjuntará a la solicitud de autorización de la donación la citada Declaración Jurada PEP. La Lista de PEP se consultará en el Anexo de la resolución SBS N° 4349-2016.
- 7.2.6. 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. Las listas de mayor relevancia son las listas GAFI, OFAC, ONU y PEP.
 - 7.2.6.1. De identificarse coincidencias en listas de seguridad o tomar conocimiento que el Beneficiario ha recibido donaciones de países con alto riesgo al LAFT, 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.
 - 7.2.6.2. Se deberá adjuntar una captura de pantalla de los resultados de las búsquedas de las listas de seguridad OFAC y ONU. Se adjuntará al convenio de la donación.

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

KOMATSU MITSUI	Versión:	01
Norma interna	Código:	ACAC_NI_001
Gestión de Donaciones KMMP	Fecha de Aprobación:	06/07/2019

7.3. De la evaluación y autorizaciones

- 7.3.1. El Analista de Comunicaciones debe verificar que el Formato de Solicitud de Autorización de Donaciones KMMP (ACAC_NI_001_FR_001) y los documentos adjuntos estén llenados correctamente.
- 7.3.2. En el caso de que en el formato de solicitud se afirme al Beneficiario como entidad perceptora de donaciones, el Analista de Comunicación debe verificar que las copias de Resolución de Intendencia emitida por la SUNAT y la copia de la ficha RUC estén adjuntas al Formato de Solicitud de Autorización de Donaciones KMMP (ACAC_NI_001_FR_001)
- 7.3.3. El Analista de Comunicaciones debe verificar la veracidad de los resultados de la búsqueda del beneficiario en las listas de seguridad mencionadas en el punto 7.2.6.
- 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. Todas las donaciones deben ser autorizadas por los responsables establecidos según los montos máximos en el RIA de KMMP y en el DOA de KMMP.
- 7.3.7. 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.
- 7.3.8. Se debe reportar todo importe de donaciones a MBK Tokyo.

7.4. De la Ejecución

- 7.4.1. Luego de la autorización de la donación, el solicitante debe suscribir de forma previa a cualquier entrega o desembolso de forma gratuita en calidad de donación, el Convenio de Donación respectivo, donde se identifique al donador y al Beneficiario, especifique y valor de los bienes que se donan, así como todas las condiciones aplicables. Para la generación del convenio a suscribir con el beneficiario, el solicitante debe coordinar con la BU Legal.
- 7.4.2. Las donaciones deben ser ejecutadas por el responsable de la ejecución de la donación, según el tipo de donación.
 - 7.4.2.1. Las donaciones en efectivo deben ser ejecutadas por la Gerencia de Servicios Financieros.
 - 7.4.2.2. Las donaciones de bienes (muebles e inmuebles) deben ser ejecutadas por el área de Servicios Generales.
 - 7.4.2.3. Las donaciones de servicios deben ser ejecutadas por las áreas de servicio, dependiendo del servicio requerido como donación.
- 7.4.3. La Gerencia de Comunicaciones y Asuntos Corporativos debe entregar una copia del Formato de Solicitud de Autorización de Donaciones KMMP (ACAC_NI_001_FR_001) con las autorizaciones pertinentes al responsable de la ejecución de la donación.
- 7.4.4. En el caso de dinero en efectivo se considerará la deducción en el impuesto a la Renta cuando se entregue el monto al donatario.
- 7.4.5. Se deberá acreditar la donación mediante el Formato de acta de entrega de donación KMMP (ACAC_NI_001_FR_002). Este documento será custodiado por la Gerencia de Comunicaciones y Asuntos Corporativos.
- 7.4.6. En el caso de bienes, KMMP (Servicios Generales) debe emitir el comprobante de pago por la transferencia gratuita de los bienes a nombre de la entidad beneficiada y la guía de emisión que deberá estar debidamente firmada con el sello de recepción.
- 7.4.7. 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 KMMP - por haber recibido la donación, en

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

KOMATSU MITSUI	Versión:	01
Norma interna	Código:	ACAC_NI_001
Gestión de Donaciones KMMP	Fecha de Aprobación:	06/07/2018

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.

- 7.4.8.** La Gerencia de Comunicaciones y Asuntos Corporativos debe entregar un expediente de la donación a la Gerencia de Impuestos para su custodia. Este expediente consta de:
- 7.4.8.1.** Copia de la Carta del Beneficiario con la necesidad generada.
 - 7.4.8.2.** Copia del Formato de Solicitud de Autorización de Donaciones KMMP (ACAC_NI_001_FR_001).
 - 7.4.8.3.** Copia simple del Convenio de la Donación, el original deberá entregarlo a la Gerencia de Legal y Cumplimiento.
 - 7.4.8.4.** Copia de la Resolución de Intendencia emitida por la SUNAT (en caso de que el Beneficiario sea una Entidad Perceptora de Donación).
 - 7.4.8.5.** Copia de la Carta del Beneficiario confirmando la entrega de la donación.
 - 7.4.8.6.** 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).
 - 7.4.8.7.** Copia del comprobante de pago por la transferencia gratuita de bienes (en caso la donación sean bienes).
- 7.4.9.** La Gerencia de Impuestos debe mantener en custodia el expediente de donaciones por un lapso de 10 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 Impuestos.

8. DOCUMENTOS, REGISTROS Y CONTROLES ASOCIADOS

- 8.1.** Formato de Solicitud de Autorización de Donaciones KMMP (ACAC_NI_001_FR_001). Será custodiada por la Gerencia de Comunicaciones y Asuntos Corporativos por un lapso de 10 años. Esta custodia se realizará junto a los siguientes documentos:
- 8.1.1.** Carta del Beneficiario con la necesidad generada.
 - 8.1.2.** Copia de Resolución de Intendencia y Ficha RUC.
 - 8.1.3.** Formato de acta de entrega de donación KMMP (ACAC_NI_001_FR_002).
- 8.2.** Convenio de Donación. Será custodiada por la Gerencia Legal por un lapso de 10 años. Esta custodia se realizará junto a los siguientes documentos:
- 8.2.1.** Declaración Jurada PEP KMMP (ACAC_NI_001_FR_004).
 - 8.2.2.** Capturas de pantalla del resultado de la búsqueda en las Listas de seguridad GAFI, OFAC y ONU.
 - 8.2.3.** Formato de Declaración Jurada – Oficial de Cumplimiento KMMP (ACAC_NI_001_FR_003).
- 8.3.** Comprobante o Certificado de Donación de la entidad perceptora de donación. Será custodiada por la Gerencia de Contabilidad e Impuestos por un lapso de 10 años.

9. ANEXOS






No aplica.

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

KOMATSU MITSUI	Versión:	01
Norma interna	Código:	ACAC_NI_001
Gestión de Donaciones KMMP	Fecha de Aprobación:	06/07/2018

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Sección/Ítem	Cambio realizado
01	27/06/18	Códigos	Se cambiaron los siguientes códigos AMKT_NI_003 por ACAC_NI_001 AMKT_FR_001 por ACAC_NI_001_FR_001 AMKT_FR_002 por ACAC_NI_001_FR_002 ALEG_FR_007 por ACAC_NI_001_FR_003 ALEG_FR_008 por ACAC_NI_001_FR_004 El documento ha sido actualizado cumpliendo los nuevos lineamientos de la reestructuración documentaria.
00	23/11/2016	Todas	Versión inicial

Rol	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaboración	Gustavo López	Gerente de Comunicaciones y Asuntos Corporativos	03/07/18	
Revisión	Madeleyne Sánchez	Gerente de Contabilidad e Impuestos	04/07/18	
	Silvana Pérez	Gerente Legal y CCO	6/7/18	
	Hitsohi Sakaguchi	Vicepresidente Corporativo	6/7/18	
Aprobación	Takaaki Kitabayashi	Presidente Ejecutivo	06/07/18	



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