	Versión:	02
	Código:	ARSC_NI_002
Norma Interna	Categoría:	Importante
	Clasificación:	Público
Gestión de donación DCP	Fecha de Aprobación:	20/12/2024

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y reglas corporativas para la gestión de donaciones de bienes, servicios o dinero por parte de Distribuidora Cummins Perú S.A.C. (DCP) a favor de 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 DCP a personas jurídicas privadas (incluye asociaciones), desde la solicitud hasta la entrega formal de la donación.

3. RESPONSABILIDAD

3.1 Directora Corporativa 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 Director Legal: Es responsable 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 6.6.2) de las donaciones.

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

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


- Régimen Interno de Autorizaciones DCP (RIA DCP) **ACIN_NI_008**
- Delegación de Autoridad Corporativa (DOA) **ACIN_PK_002**
- Ley de Impuestos a la Renta (LIR)
- Resolución SBS N° 789-2018 y sus modificatorias.
- 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: DCP tiene como beneficiarios potenciales a las Entidades perceptoras de donaciones, personas naturales o jurídicas sin fines de lucro favorecidas con la entrega de donaciones por parte de DCP, que son aquellos 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

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


	Versión:	02
	Código:	ARSC_NI_002
Norma Interna	Categoría:	Importante
	Clasificación:	Público
Gestión de donación DCP	Fecha de Aprobación:	20/12/2024

histórico cultural indígena; y otras de fines semejantes. Es decir, es deducible todo gasto generado por la donación que no genere un gasto adicional a nivel de impuestos.

Para fines del IGV, dichas entidades deben estar inscritas dentro de la **Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI) del Ministerio de Relaciones Exteriores**, caso contrario, la donación se encontrará afecta a IGV.

- 5.2. **Convenio de Donación:** Documento escrito en el cual se plasma las condiciones en las cuales DCP 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 y/o revisado 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. **Sujeto Obligado:** Se trata de aquellas personas humanas y jurídicas, ya sea que operan en el ámbito de la actividad pública o privada, obligadas a informar a la UIF sobre la existencia de operaciones sospechosas.
- 5.5. **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.
- 5.6. **Donación:** Acto donde el donante se compromete a transferir gratuitamente a un Beneficiario la propiedad de bienes, servicios o efectivo. 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.
- 5.7. **Voluntariado:** Programa de iniciativas que la Compañía pone a disposición de los/as colaboradores/as para participar en actividades que beneficien a entidades, localidades, comunidades u otros espacios con un fin social y/o medioambiental. La participación de colaboradores y colaboradoras se realiza durante horas laborales, permitiendo que contribuyan en nombre de la Compañía a generar un impacto positivo en su entorno.
- 5.8. **RIA - Régimen Interno de Autorizaciones:** Aplica a todos los procesos internos de la empresa DCP que requieran de autorización para el inicio, continuación o finalización de una actividad o de una operación. Estas autorizaciones podrían ser manuales o automáticas.
- 5.9. **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.
- 5.10. **Solicitante:** Colaborador/colaboradora de DCP que identifica o recibe la necesidad de un Beneficiario y solicita una donación. Dicha solicitud se realizará cumpliendo lo establecido en la presente norma.
- 5.11. **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.
- 5.12. **Debida Diligencia (DD):** Procedimientos y/o mecanismos que se establecen para verificar la identidad de los beneficiarios de las donaciones con la finalidad de conseguir un adecuado conocimiento de los mismos. Se han definido tres etapas: Identificación, Verificación y Monitoreo.
- 5.13. **Lavado de Activos (LA):** El lavado de activos es el proceso de convertir el dinero ilícito en lícito, es decir, en el lavado de activos, el objetivo es hacer parecer lo ilegítimo como legítimo.

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

	Versión:	02
	Código:	ARSC_NI_002
Norma Interna	Categoría:	Importante
	Clasificación:	Público
Gestión de donación DCP	Fecha de Aprobación:	20/12/2024

- 5.14. **Financiamiento al Terrorismo (FT):** El financiamiento del terrorismo es el acto de proporcionar apoyo por cualquier medio a terroristas u organizaciones terroristas.
- 5.15. **PLAFT:** Prevención en el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
- 5.16. **GESINTEL:** Plataforma digital que permite con el correcto cumplimiento de verificar a las listas que contribuyen a la prevención de LA/FT de acuerdo con lo indicado en la Resolución SBS 789-2023.
- 5.17. **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- 5.18. **APCI:** Agencia Peruana de Cooperación Internacional.

6. DESARROLLO

6.1. Generalidades


- 6.1.1. 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.
- 6.1.2. 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).
- 6.1.3. Se debe reportar todo importe de donaciones a Mitsui & Co según sea solicitado.

6.2. De la Solicitud de donación

- 6.2.1 El Beneficiario debe elaborar la solicitud donde se especifique la necesidad de apoyo. Asimismo, debe gestionar el debido llenado de los formatos de DDJJ en el Conocimiento de Institución Receptora de Donaciones
- 6.2.2 Mitsui tiene por política no realizar donaciones a empresas chinas, o en su defecto que tengan accionariado Chino. Asimismo, se encuentra restringida la donación a empresas del Sector Público (incluido las empresas mixtas), en caso un Solicitante presente su solicitud para realizar una donación a estas Entidades, se deberá contar con el Acta de aprobación del Comité de Ética. El acta de aprobación del comité de ética será proporcionada por el oficial de cumplimiento o la Gerencia de CCO y Legal.
- 6.2.3 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.**
- 6.2.4 **En caso de no poseer dicha inscripción,** el íntegro de la donación no será deducible para fines del impuesto a la renta, y además la Compañía debe pagar el respectivo IGV el cuál tampoco será deducible para fines del impuesto a la renta.
- 6.2.5 Los Beneficiarios que sean sujetos obligados a contar con un sistema de Prevención del Lavado de Activos, de acuerdo con las normas sobre la materia (Ley 27693- Artículo 10) – (verificar en <https://www.sbs.gob.pe/app/uif/voc/>; en caso el resultado sea Registrado en la UIF, se trataría de un Sujeto Obligado), indicarán en la Declaración Jurada de Institución Receptora de Donaciones que cuentan con un Oficial de Cumplimiento.
- 6.2.6 La institución deberá completar la información de los Beneficiarios (Representante Legal y/o Accionistas Mayores a 10%) en la **Declaración Jurada** en el Conocimiento de Instituciones Receptoras de Donaciones, 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 Perceptor de

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

	Versión:	02
	Código:	ARSC_NI_002
Norma Interna	Categoría:	Importante
	Clasificación:	Público
	Fecha de Aprobación:	20/12/2024
Gestión de donación DCP		

donación y se le solicitará al Presidente Ejecutivo y al CFO (Chief Financial Officer) la aprobación o denegación de la donación.

- 6.2.7** El Beneficiario y sus Representantes Legales, así como los accionistas de ser el caso, no deberían figurar en las listas de seguridad internacionales vinculadas con la prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo. Esto se revisará por la plataforma GESINTEL y en la web. Se deberá custodiar la evidencia de los filtros correspondientes.


En caso de identificarse una alerta: Si (i) la donación se está realizando a una Persona Expuesta Políticamente, (ii) el Beneficiario, es un sujeto obligado y no cuenta con un Oficial de Cumplimiento Corporativo, (iii) el Beneficiario y/o sus socios tienen alertas reputacionales en GESINTEL y/o en la web, (iv) el Beneficiario se niega a firmar alguno de los documentos detallados en 7.2.4, 7.2.5 y 7.2.6 sin motivo alguno, (v) se identifica una alerta en el Filtro de GESINTEL - estos casos deberán ser consultados con Cumplimiento para confirmar si amerita una Debida Diligencia Reforzada. En caso de darse cualquiera de los escenarios descritos, la Jefa o algún representante del área de Sostenibilidad deberá informar a la SBU Cumplimiento y Gestión de Riesgos sobre la alerta para que con el apoyo del Solicitante se soliciten los descargos – en caso corresponda – al Beneficiario. La Jefa o algún representante del área de Sostenibilidad deberá enviar el reporte de la Alerta del Beneficiario de una Donación a la SBU Cumplimiento y Gestión de Riesgos para que éste a su vez realice el análisis y solicite la aprobación de Presidencia y CFO (Chief Financial Officer) a través del Reporte para Aprobación de Presidencia de Instituciones Receptoras de Donaciones (AGDC_MA_003_FR_018).

Se deberá adjuntar el documento en formato PDF. como resultado de la búsqueda en la plataforma GESINTEL y la web.

6.3 De la evaluación y autorizaciones

- 6.3.1** Todos los documentos recopilados en las anteriores etapas deben ser entregados al área de Sostenibilidad para verificar si los documentos adjuntos están llenados correctamente.
- 6.3.2** En el caso de que indique que el Beneficiario es entidad perceptora de donaciones, la Jefa o en su defecto un representante del área de Sostenibilidad 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.
- 6.3.3** La Jefa o algún representante del área de Sostenibilidad debe realizar la búsqueda en la plataforma GESINTEL en el punto 6.2.5.
- 6.3.4** De tratarse de una donación de bienes, el valor declarado como donado no puede ser mayor al costo computable del bien.
- 6.3.5** 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.
- 6.3.6** Con la conformidad de la Jefa de Sostenibilidad, 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.
- 6.3.7** 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.
- 6.3.8** La Jefa de Sostenibilidad 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.
- 6.3.9** La Directora Corporativa de HSSEQ y Sostenibilidad procederá a realizar la revisión y aprobación de la **Solicitud de Autorización de Donación DCP (ARSC_NI_002_FR_001)**.

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

	Versión:	02
	Código:	ARSC_NI_002
Norma Interna	Categoría:	Importante
	Clasificación:	Público
Gestión de donación DCP	Fecha de Aprobación:	20/12/2024

- 6.3.10** El Solicitante descarga la **Solicitud de Autorización de Donación DCP (ARSC_NI_002_FR_001)** con la aprobación de la Directora Corporativa de HSSEQ y Sostenibilidad e inicia la gestión para la generación del Convenio con la BU de CCO, Legal. Este convenio es solicitado al área Legal.
- 6.3.11** Con el Convenio generado, el Solicitante procede a ingresar nuevamente a la Plataforma Sistema de Formatos Autorizados (SFA) para realizar la carga del Convenio generado conforme a lo indicado en el punto 6.3.10 anterior.
- 6.3.12** El proceso de visado de la Solicitud de Autorización de Donación continuará de acuerdo con lo establecido en la **Cartilla RIA de Proceso DCP (ACIN_NI_008)**.

6.4 De la Ejecución

- 6.4.1** Las donaciones deben ser gestionadas por el responsable de la ejecución de la donación, según el tipo de donación.
- 6.4.1.1** Los pagos deben ser ejecutados por la SBU Tesorería y Seguros, de acuerdo a la norma interna de pagos.
 - 6.4.1.2** Las donaciones de bienes (muebles e inmuebles) deben ser ejecutadas por la S.B.U de Servicios Generales.
 - 6.4.1.3** Las donaciones de servicios deben ser ejecutadas por las Áreas de Servicio, dependiendo del servicio requerido como donación. Para fines del Impuesto a la renta, solo serán deducibles las donaciones de servicios en favor de deportistas, para enfrentar desastres naturales y para enfrentar Pandemia.
- 6.4.2** Un representante de 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.
- 6.4.3** 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.
- 6.4.4** 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 Dirección Corporativa de HSSEQ y Sostenibilidad para su custodia.
- 6.4.5** En el caso de bienes, DCP (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.
- 6.4.6** 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, 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.
- 6.4.7** 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 Dirección Corporativa de HSEEQ y Sostenibilidad.

6.5 De La Debida Diligencia De Beneficiarios De Donaciones

La Debida Diligencia del Beneficiario Final es aquel procedimiento por el cual DCP adquiere un conocimiento efectivo, eficiente y oportuno de su/sus Beneficiarios finales, con el objetivo de verificar la información y el

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

	Versión:	02
	Código:	ARSC_NI_002
Norma Interna	Categoría:	Importante
	Clasificación:	Público
Gestión de donación DCP	Fecha de Aprobación:	20/12/2024

sustento de dicha información y evaluar los riesgos reputacionales y de LA/FT que podrían afectar a DCP y demás empresas del Grupo Económico.

6.5.1. Herramientas tecnológicas de apoyo en los procedimientos de Debida Diligencia

La verificación, revisión y actualización de la información que corresponde a la DD (análisis de riesgos LAFT) se realiza a través de las siguientes herramientas tecnológicas:

- Plataforma de Listas de PLAFT (Por ejemplo, World Check One “Refinitiv”, Gesintel u otros): Base de datos que realiza el filtro con las listas restrictivas establecidas por la UIF-Perú, Resolución SBS 3862-2016, noticias públicas nacionales e internacionales. (Responsable Sostenibilidad)
- SUNAT: Ficha RUC (Responsable Sostenibilidad)
- Copia DNI, Carnet de Extranjería o Pasaporte del representante legal que firme la Declaración Jurada de Conocimiento de Instituciones Receptoras de Donaciones. (Responsable Sostenibilidad)
- OSCE: Validar si entidad registra sanción por parte del Estado Peruano en <http://www.osce.gob.pe/consultasenlinea/inhabilitados/busqueda.asp> (Responsable Cumplimiento).

6.5.2. Etapas de la Debida Diligencia


El proceso de Debida Diligencia implica la identificación, verificación y monitoreo del beneficiario final, que sean debidamente identificados por DCP, este proceso consta de las siguientes etapas:

- Etapas de identificación:** Consiste en desarrollar e implementar procedimientos para obtener la información mínima que permita determinar la identidad del beneficiario final.
Para dar cumplimiento con esta etapa, Sostenibilidad tiene la responsabilidad de solicitar documentos básicos (ficha ruc, carta de solicitud, declaración jurada).
- Etapas de verificación:** Implica la aplicación de procedimientos de verificación con respecto a la información y documentación proporcionada por su beneficiario final, con el objetivo de asegurarse que han sido debidamente identificados.
En la etapa de verificación de la información proporcionada, Sostenibilidad es responsable, según corresponda, del filtro correspondiente en la plataforma de datos (por ejemplo: World Check One “Refinitiv”, “Gesintel” u otros), y en internet (Búsqueda en Google).
- Etapas de monitoreo:** Tiene por propósito asegurar que lo solicitado como donación sea compatible con la actividad benéfica a la que se dedica la entidad beneficiaria.

6.5.3. CICLO DE REVISIÓN

- Recopilación:** Beneficiario de la donación presenta documentación mínima de identificación indicada en Check List (Anexo 1) y realiza el llenado de declaración jurada de beneficiario final
- Señal de Alerta:** Luego del uso de herramientas de apoyo (web y Gesintel) de hallar información que llame la atención por su impacto reputacional.
- Determinación del tipo de Debida Diligencia:**
 - Debida Diligencia General (DDG): Sin información negativa
 - Debida Diligencia Reforzada (DDR): Con información negativa y/o coincidencia PEP
- Debida Diligencia Reforzada:** Caso será enviado al área de Cumplimiento para su evaluación y presentación a Presidencia o Gerencia General para su aprobación.
- Monitoreo:** Actividad a cargo de Cumplimiento, donde se revisará de manera anual una muestra de las DDG y DDR y actualizará la información del beneficiario y si los sustentos posteriores a la donación se han completado.

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

	Versión:	02
	Código:	ARSC_NI_002
Norma Interna	Categoría:	Importante
	Clasificación:	Público
Gestión de donación DCP	Fecha de Aprobación:	20/12/2024

6.5.4. Tipos de beneficiarios - Donatarios:

- Organizaciones No Gubernamentales aprobadas por el Estado a través del APCI.
- Instituciones Educativas, culturales u otras que tengan fin altruista:
- Entidades Públicas, donde su solicitud tenga como finalidad apoyar a la población
- Personas Naturales, como personas con discapacidad, deportistas calificados, estudiantes de renombre. (estos casos se llevarán a Comité Ejecutivo para su respectiva evaluación)
- Otros, siempre y cuando sea demostrable la actividad benéfica hacia la sociedad y/o medioambiente (como por ejemplo las comunidades aledañas a nuestras operaciones y/o a la de nuestros clientes).

6.5.5 Documentos mínimos a solicitar a cada beneficiario – Donatario:

- ONGs: Resolución del APCI (Si aplica), Ficha RUC, Poderes del representante legal que firma la Declaración Jurada de Conocimiento de Instituciones Receptoras de Donaciones, copia del DNI u otro documento de identificación de su representante legal en caso no figure en la Ficha RUC entregada y Certificado de Donación de la Entidad Perceptora de Donación (este documento es entregado posterior a realizar la donación).
- Organizaciones Comunes: Minuta de Constitución, Poderes del Representante Legal que firma la Declaración Jurada de Conocimiento de Instituciones Receptoras de Donaciones, DNI u otro documento de identificación en caso no figure en la Ficha RUC entregada.
- Entidades Públicas: Ficha RUC, Poderes vigentes del Representante Legal que firma la Declaración Jurada de Conocimiento de Instituciones Receptoras de Donaciones,
- Personas Jurídicas: Ficha Ruc, Poderes del Representante Legal que firma la Declaración Jurada de Conocimiento de Instituciones Receptoras de Donaciones, DNI u otro documento de identificación en caso no figure en la Ficha RUC entregada.
- Otras casuísticas podrán ser consultadas al equipo de Compliance.

6.6. Excepciones

6.6.1 Para donaciones que sean aprobadas durante las Reuniones del Comité Ejecutivo, se deberá especificar en el Acta de la Reunión correspondiente. El Acta de Reunión del Comité Ejecutivo y los documentos de sustentación de la donación deberán ser entregados a la Dirección Corporativa de HSSEQ y Sostenibilidad.

No se puede exonerar de realizar los filtros en GESINTEL, así como la minuta de constitución del beneficiario u otro documento que acredite la validez de dicha organización. En caso de la negativa del Beneficiario a suscribir estos documentos se debe informar al área de Cumplimiento, área que confirmará si el caso deberá pasar por DDR, de ser así se deberá solicitar el proceso a través del formato correspondiente como alerta (Reporte para Aprobación de Presidencia).

6.6.2 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 6.6.1.

6.7 Custodia de Documentos

6.7.1 Gerencia de Contabilidad e Impuestos

En caso de donaciones deducibles, un representante del área de Sostenibilidad debe entregar un expediente de la donación a la Jefatura de Impuestos para su custodia. Este expediente consta de:

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

	Versión:	02
	Código:	ARSC_NI_002
Norma Interna	Categoría:	Importante
	Clasificación:	Público
	Fecha de Aprobación:	20/12/2024
Gestión de donación DCP		

- 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).
- Acta de entrega de donación.

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.

6.7.2 Dirección de CCO y Legal

Custodiará los siguientes documentos:

Documentación de debida diligencia


6.7.3 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**).
- Declaración Jurada de Conocimiento de Instituciones Receptoras de Donaciones (**AGDC_MA_003_FR_017**)
- 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).
- 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 KMMP (**ARSC_NI_002_FR_002**) firmada por el Beneficiario.
- Fragmento del acta de reunión del Comité Ejecutivo (para excepciones y para sustento en caso no se cuente con alguna documentación requerida).
- Copia del Acta del Comité de Ética en caso se solicite donar a una entidad del Estado.
- Constancia que acredite las búsquedas en Gesintel y web del Beneficiario y Socios, por ejemplo documento en formato PDF de las búsquedas realizadas

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

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

	Versión:	02
	Código:	ARSC_NI_002
Norma Interna	Categoría:	Importante
	Clasificación:	Público
Gestión de donación DCP	Fecha de Aprobación:	20/12/2024

7 DOCUMENTOS, REGISTROS Y CONTROLES ASOCIADOS

7.1 Solicitud de Autorización de Donaciones DCP (ARSC_NI_002_FR_001)

7.2 Acta de Entrega de Donación DCP ARSC_NI_002_FR_002

7.3 Declaración Jurada de Conocimiento de Instituciones Receptora de Donaciones (AGDC_MA_003_FR_017)

7.4 Reporte para Aprobación de Presidencia de Instituciones Receptoras de Donaciones (AGDC_MA_003_FR_018)


8 ANEXOS

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

9 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Sección/Ítem	Cambios realizados
02	14/11/2024	Todas	Se actualizó debido a la normativa vigente en relación al SPLAFT
02	14/11/2024	9	Se agregó el anexo del <i>Checklist</i> para facilidad del solicitante
02	14/11/2024	Todas	Se actualizó al responsable: La responsabilidad recae en el Coordinador de Sostenibilidad, ya no en el Ingeniero de Soporte en Medio Ambiente y RSC
02	14/11/2024	7	Acápite 7.2.3: Se añade la solicitud del asiento de constitución del beneficiario con el propósito de identificar a todos los accionistas/apoderados, etc.
02	14/11/2024	7	Acápite 7.2.6.1: Se añaden escenarios de contingencia en caso el beneficiario no cumpla con los puntos detallados o se identifique una alerta que será comunicada de manera inmediata por correo al Oficial de cumplimiento.
01	28/12/2021	Todas	Se actualizó los cargos siguientes: Gerente Corporativo de HSEEQ a Directora 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 GESINTEL 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

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

	Versión:	02
	Norma Interna	Código:
Gestión de donación DCP	Categoría:	Importante
	Clasificación:	Público
	Fecha de Aprobación:	20/12/2024

	Nombre	Cargo	Fecha
Elaboración	Brenda Blacido Caycho	JEFA DE SOSTENIBILIDAD	28/11/2024
Revisión	Luis Espinoza Flores	GERENTE DE CONTABILIDAD E IMPUESTOS	02/12/2024
	Eduardo Romero Guimet	CCO & DIRECTOR LEGAL	02/12/2024
	Mirtha Rodriguez Rojas	DIRECTORA CORPORATIVA DE HSSEQ Y SOSTENIBILIDAD	16/12/2024
Aprobación 1	Erick Ruiz Caro	GERENTE GENERAL CUMMINS	20/12/2024

ANEXO 1

Checklist de documentos requeridos para donaciones

Institución Receptora de donación:

N°	Documento	Comentarios
1	Carta de Necesidad	Antes de Vinculación
2	Ficha RUC	Antes de Vinculación
3	Copia de la Resolución de Intendencia emitida por la SUNAT	Antes de Vinculación
4	Formato de Declaración Jurada de Conocimiento de Instituciones Receptoras de Donaciones	Antes de Vinculación
5	Copia de DNI del Representante Legal, en caso el Representante Legal no se encuentre en la Ficha RUC	Antes de Vinculación
6	Búsquedas en GESINTEL y Google: Accionistas y representantes legales	Antes de Vinculación
7	Acta de reunión de comité ejecutivo en caso de existir alguna excepción	Antes de Vinculación
8	Convenio de Donación	Posterior a la vinculación
9	Formato Acta de entrega de donación ARSC_NI_002_FR_002	Posterior a la vinculación
10	Comprobante de pago factura y guía de remisión refrendada (en caso aplique)	Posterior a la vinculación
11	Comprobante o certificado de donación a favor de la organización o comunidad	Posterior a la vinculación

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