	Versión:	11
	Categoría	Importante
<b>Norma Interna</b>	Clasificación	Publico
	Código:	AIMP_NI_002
<b>Gestión de Exportaciones</b>	Fecha de Aprobación:	08/11/2020

## 1. OBJETIVO

Establecer la normatividad en la cual se debe regir el desarrollo de las operaciones de exportación de todas las mercaderías de Komatsu-Mitsui Maquinarias Perú S.A. (KMMP).

## 2. ALCANCE

La presente norma regula todas las operaciones de exportación de repuestos, maquinarias y equipos, desde que el Área comercial / Planeamiento/ KRCP recibe la orden de compra de los clientes y confirmación de las fábricas del exterior; o cuando se definen una devolución, reparación o análisis por daños, siendo responsabilidad del área de Comercio Exterior de la gestión y seguimiento desde origen hasta destino, dependiendo del Término de Compra (Incoterm) respectivo.

## 3. RESPONSABILIDAD

**Gerente de Corporativo de Cadena de Suministro** es responsable del velar por el cumplimiento de la presente norma.

**Gerente de Comercio Exterior y Transportes** es responsable de la difusión de la presente norma y de velar por el cumplimiento de la misma.

**Supervisor de Comercio Exterior** es responsable de la correcta ejecución de la presente Norma, de la difusión a todo el equipo de Comercio Exterior, de su actualización; además de asegurar que el los Operadores Logísticos cumplan con los acuerdos contractuales.

**Área comercial / Planeamiento de Partes/ KRCP/ PSG** son responsables de la correcta ejecución de la presente Norma.

**Gerente de Créditos y Cobranzas** responsable de emitir la Factura de Exportación.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley General de Aduanas – DL Nro. 1053 del 27/06/2008

Reglamento de la Ley General de Aduanas DL nro. 010-2009 del 16/01/2009

Tabla de infracciones y sanciones DS Nro. 031-2009-EF

Régimen Interno de Autorizaciones (RIA) **ACIN\_NI\_002**

## 5. DEFINICIONES

**5.1. Exportación Temporal:** Régimen por el cual se exporta temporalmente un repuesto o equipo para su préstamo o reparación; y posterior retorno al país.


**5.2. Sello de Espiga:** Símbolo que identifica cuando la madera ya está fumigada y apta como embalaje de exportación.

**5.3. Consolidado:** Grupo de facturas de Venta (mercadería) propuestas para un embarque aéreo o marítimo.

**5.4. DAM:** Declaración Aduanera de Mercancías.

**5.5. Core:** Componente Usado

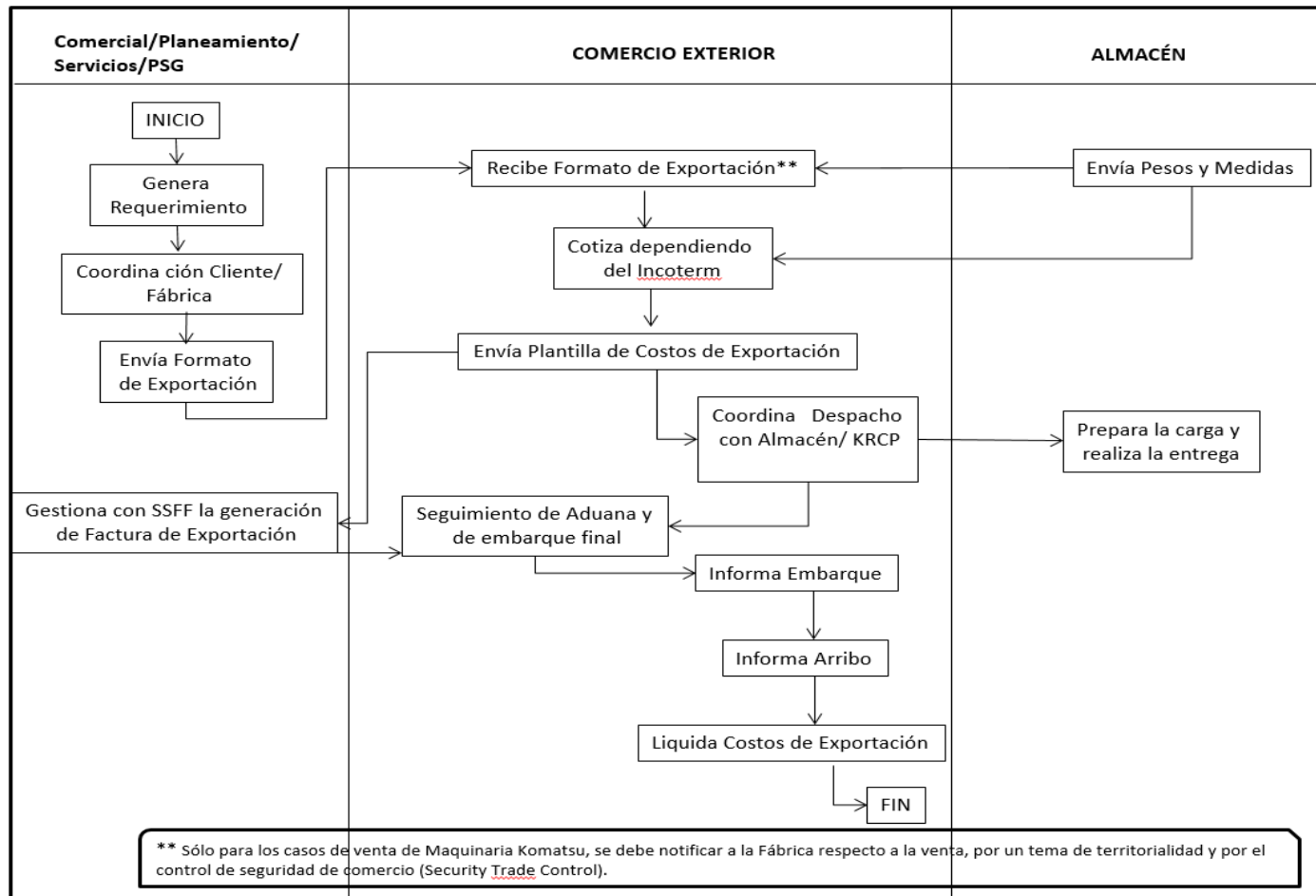
**5.6. INCOTERM** (international commercial terms, 'términos internacionales de comercio') son términos, de tres letras cada uno, que reflejan las normas de aceptación voluntaria por las dos partes —comprador y vendedor—, acerca de las condiciones de entrega de las mercancías y/o productos. Se usan para aclarar los costes de las transacciones comerciales internacionales, delimitando las responsabilidades entre el comprador y el vendedor, y reflejan la práctica actual en el transporte internacional de mercancías

	Versión:	11
	Categoría	Importante
<b>Norma Interna</b>	Clasificación	Publico
	Código:	AIMP_NI_002
<b>Gestión de Exportaciones</b>	Fecha de Aprobación:	08/11/2020


- 5.7. **EXW:** "Ex Works" (en fábrica, lugar convenido). El vendedor entrega la mercancía directamente al comprador en sus propias instalaciones. Es el incoterm que más obliga al comprador, incluso los trámites aduaneros de exportación son por cuenta del comprador
- 5.8. **FCA** "Free Carrier" (Libre transportista (lugar convenido). El vendedor se compromete a entregar la mercancía en un punto acordado dentro del país de origen, que pueden ser los locales de un transitario, una estación ferroviaria... (este lugar convenido para entregar la mercancía suele estar relacionado con los espacios del transportista). Se hace cargo de los costes hasta que la mercancía está situada en ese punto convenido.
- 5.9. **FOB:** "FREE ON BOARD" (franco a bordo). El vendedor tiene la obligación de cargar la mercancía a bordo del buque en el puerto de embarque especificado en el contrato de venta. El comprador selecciona el buque y paga el flete marítimo. La transferencia de riesgos y gastos se produce cuando la mercancía rebasa la borda del buque. El vendedor se encarga de los trámites para la exportación.
- 5.10. **CFR** "Cost and Freight" (coste y flete -puerto de destino convenido). El vendedor se hace cargo de todos los costes, incluido el transporte principal, hasta que la mercancía llegue al puerto de destino. Sin embargo, el riesgo se transfiere al comprador en el momento que la mercancía se encuentra cargada en el buque, en el país de origen. Se debe utilizar para carga general, que se transporta en contenedores.
- 5.11. **CIF:** "COST, INSURANCE AND FREIGHT" (coste, seguro y flete). El vendedor tiene las obligaciones de contratar y pagar la prima del seguro marítimo de cobertura de la pérdida o daño de la mercancía durante el transporte, ocupándose además, del despacho de la mercancía en aduana para la exportación.
- 5.12. **DAT:** "Delivered At Terminal" (entregado en terminal- puerto de destino convenido). El incoterm DAT se utiliza para todos los tipos de transporte. El vendedor se hace cargo de todos los costes, incluidos el transporte principal y el seguro (que no es obligatorio), hasta que la mercancía es descargada en la terminal convenida. También asume los riesgos hasta ese momento
- 5.13. **DAP:** "Delivered At Place" (entregado en un punto -lugar de destino convenido) El Incoterm DAP se utiliza para todos los tipos de transporte. El vendedor se hace cargo de todos los costes, incluidos el transporte principal y el seguro (que no es obligatorio), pero no de los costes asociados a la importación, hasta que la mercancía se ponga a disposición del comprador en un vehículo listo para ser descargado. También asume los riesgos hasta ese momento.
- 5.14. **DDP:** "DELIVERED DUTY PAID" (entregado con pago de derechos) El vendedor realiza la entrega de la mercancía al comprador, despachada para la importación y no descargada de los medios de transporte a su llegada al lugar convenido del país de la importación. El vendedor asume todos los gastos y riesgos, incluidos derechos, impuestos y otras cargas por llevar la mercancía hasta aquel lugar, una vez despachada en aduana para la importación.
- 5.15. **ETD/ETA:** Estimated Time of Departure (Hora estimada de Embarque) / Estimated Time of Arrival (Hora estimada de Arribo)

<b>KOMATSU MITSUI</b>	Versión:	11
	Categoría	Importante
<b>Norma Interna</b>	Clasificación	Publico
	Código:	AIMP_NI_002
	Fecha de Aprobación:	08/11/2020
<b>Gestión de Exportaciones</b>		

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

	Versión:	11
	Categoría	Importante
<b>Norma Interna</b> <b>Gestión de Exportaciones</b>	Clasificación	Publico
	Código:	AIMP_NI_001
	Fecha de Aprobación:	08/11/2020

## 7. DESARROLLO

### 7.1. De la generación de Facturas de Exportación

- 7.1.1. Las áreas Comerciales, Ventas Equipos Construcción, Planeamiento de Partes; KRCP y PSG son responsables de realizar las coordinaciones respectivas con Soporte Comercial y Créditos y Cobranzas para la emisión de la Factura de Exportación. Además, deben confirmar las instrucciones de embarque, referente a forma de envío (aéreo o marítimo), término de compra internacional (Incoterm), datos completos del destinatario; uso final del bien a exportar y toda información relevante que el área de Comercio Exterior considere solicitar, debiendo estar correctamente consignado en el Formato de Exportación (Anexo 02)
- 7.1.2. El área de Comercio Exterior debe hacer las coordinaciones respectivas con las áreas generadoras de la exportación, así como con el área de Almacén para contar con los pesos y medidas para separar los espacios respectivos, velando porque los embalajes de madera cuenten con el respectivo sella Espiga.

### 7.2. Del Control de Exportaciones

- 7.2.1. Se debe cumplir con las leyes y regulaciones relacionadas con las exportaciones, e internamente verificar, antes de gestionar una exportación, restricciones respecto a exportaciones con destino a países considerados “embargo” (Anexo 01)

KKMP garantizará que los productos, servicios y/o tecnología no se envíen a países donde se infrinjan embargos o sanciones de comercio relevantes. Estamos comprometidos con el cumplimiento.

- 7.2.2. El área de Comercio exterior debe realizar la verificación y control especificado en el punto 7.2.1, y deberá notificar al área Legal y Cumplimiento, Auditoria y Control Interno y a la BU usuaria en caso detecte alguna restricción en la operación solicitada.

- 7.2.3. El área de Comercio Exterior revisará la información enviada por el área usuaria y dará la conformidad mediante correo electrónico, para proceder con la exportación previa revisión del listado de países “embargo”. Posterior a ello, el área de Comercio Exterior procederá con las coordinaciones del proceso de exportación dependiendo del término de venta o incoterm pactado.

La compañía cumplirá todas las leyes respecto a las “entidades prohibidas”. KMMP investigará en profundidad todas las señales de advertencia que surjan en cualquier transacción comercial. KMMP no realizará transacciones si existe participación de cualquier persona u organización designada como Parte Restringida.


Debemos conocer el uso final de nuestros productos. Las leyes de exportación evitan o restringen la exportación de productos o servicios si dichos productos o servicios tendrán ciertos usos finales, entre ellos aplicaciones militares o de defensa y fabricación de misiles y otras armas de destrucción masiva. Siempre debe estar consciente de las posibles normas que restrinjan el uso final.

KMMP revisará todas las exportaciones de productos en relación con las normas gubernamentales aplicables y obtendrá todas las autorizaciones o licencias que sean necesarias. KMMP también mantendrá un registro de todas las licencias exigidas

### 7.3 De la recepción de Documentos y Embarque

- 7.3.1. Comercio Exterior recibe las instrucciones de embarque, Facturas de exportación y realiza la apertura de File para tal operación utilizando la Ficha de Incidencias de Embarque (Anexo 03)
- 7.3.2. Comercio Exterior es el responsable de hacer las coordinaciones con Almacén KMMP para el despacho de la carga de exportación, gestionando el medio de transporte óptimo (carga suelta o contenedores de 20’, 40’o 40’HC (High Cube)), así como de obtener una fecha en que la carga esté lista para su despacho.

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

	Versión:	11
	Categoría	Importante
<b>Norma Interna</b>	Clasificación	Publico
	Código:	AIMP_NI_001
<b>Gestión de Exportaciones</b>	Fecha de Aprobación:	08/11/2020

7.3.3 El área de Comercio Exterior es responsable de velar por el cumplimiento de las siguientes actividades que realizan los Operadores Logísticos:

- El Freight Forwarder debe obtener los mejores espacios a los mejores precios, y en el menor tiempo posible.
- Proporcionar toda la información necesaria para que el Agente de Aduanas haga una correcta declaración Aduanera.
- Consolidar la carga de acuerdo al destino y/o tipo de envío.
- En caso de que el Freight Forwarder no haya logrado embarcar la carga, debe generar el embarque en la próxima salida inmediata e informar al área de Comercio Exterior sobre los cambios vía correo electrónico.
- Debe realizar, a través del Freight Forwarder, el seguimiento respectivo hasta el punto de entrega acordado; manteniendo la información actualizada a las áreas usuarias.

7.3.4 El área de Comercio Exterior debe asegurarse de que el Freight Forwarder cumpla con los tiempos de traslado establecidos.

## 7.4 Del Tratamiento según motivo de Exportación

### 7.4.1 Devolución a Fábrica

Éstas serán generadas por el área de **Planeamiento de Partes** (Komatsu). En este tipo de exportaciones, se deberá seguir estrictamente las instrucciones enviadas por Fábrica, que indicará el plazo otorgado, qué documentación requiere y el lugar de entrega de la carga. La recepción conforme, la dará Fábrica posterior a la inspección de la carga mediante un Proof of Delivery (POD).


ITEM	DESCRIPCION	RESPONSABLE
<b>1</b>	<b>Del Requerimiento</b>	
	Enviar el Formato de Exportación (Anexo 02) al área de Comercio Exterior (Coordinador de cuenta Komatsu y Asistente de cuenta Komatsu, con cc a importaciones@kmmmp.com.pe, Supervisor de Comex y Gerencia de Comex , debidamente llenado. El incoterm a utilizarse será consignado en el Formato de Exportación	Planeamiento y Operaciones de Partes Komatsu
<b>2</b>	<b>Solicitud de Cotización</b>	
	Solicitar vía Correo electrónico la cotización de Exportación a los Freight Forwarders, detallando (Pesos, Medidas, Volumen, Cantidades) bajo los siguientes parámetros: - Cotización únicamente Marítima, cualquier excepción debe ser aprobada por el área de Planeamiento de Partes Komatsu. - Se debe solicitar mínimo 02 cotizaciones Dando a conocer a área de Planeamiento la propuesta más económica y adecuada.	Coordinador y/o Asistente de Importaciones Komatsu
<b>3</b>	<b>Confirmación de Partidas Arancelarias</b>	
3.1	Comercio Exterior solicitará mediante correo Electrónico al agente de Aduanas, la Confirmación de Partidas Arancelarias.	Coordinador y/o Asistente de Importaciones Komatsu
3.2	Recibir vía Correo Electrónico las Partidas Arancelarias del Agente de Aduanas y enviarlas al Forwarder Seleccionado.	Coordinador y/o Asistente de Importaciones Komatsu
<b>4</b>	<b>De la Facturación</b>	
4.1	Envía Plantilla con desglose de costos de acuerdo al Incoterm seleccionado a Planeamiento/Soporte de Repuestos	Coordinador y/o Asistente de Importaciones Komatsu

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

<b>KOMATSU</b> <b>MITSUI</b>	Versión:	11
	Categoría	Importante
<b>Norma Interna</b>	Clasificación	Publico
	Código:	AIMP_NI_001
<b>Gestión de Exportaciones</b>	Fecha de Aprobación:	08/11/2020

4.2	Solicita la emisión de las facturas de Exportación al Supervisor de Soporte Repuestos.	Planeamiento de Partes Komatsu
4.3	Genera Pedido de Facturación	Administrador de Servicios y Repuestos
4.4	Liberación SAP del Pedido de Facturación	Créditos y Cobranzas/ COMEX
4.5	Generación de Guías de Remisión - Venta	Almacén Komatsu
4.6	Emisión de Facturas de Exportación	Créditos y Cobranzas
<b>5</b>	<b>Solicitud de Reserva de Embarque</b>	
	Solicitar al Freight Forwarder, vía correo Electrónico la Reserva del Embarque de Exportación (Booking)	Coordinador y/o Asistente de Importaciones Komatsu
<b>6</b>	<b>Recojo de Exportación</b>	
6.1	Enviar vía correo Electrónico la Programación de Recojo al Agente de Aduana y Almacén	Coordinador y/o Asistente de Importaciones Komatsu
6.2	Generar y archivar el Reporte Fotográfico de la carga a bordo de la unidad de transporte; en Callao y Pucusana.	Comex/Almacén Komatsu
6.3	Generación de Guía de Remisión – Traslado CD Callao/ Pucusana hacia el Almacén Aduanero. En la misma se debe consignar: - Datos de la unidad de transporte - Numero de Bultos - Pesos - Numero de Contenedor - Numero de Precintos	Almacén Komatsu
<b>7</b>	<b>Proceso de Aduanas</b>	
	Numeración de DAM de Exportación y recepción del Canal de Aduana asignado para proceder con los tramites respectivos a realizar por el Agente de Aduana: - Canal Naranja: Revisión Documentaria - Canal Rojo: El Agente de Aduana debe gestionar al aforo físico por parte de Aduana. **Sujeto a BOE (Brigada de Operaciones Especiales) aleatorio	Coordinador y/o Asistente de Importaciones Komatsu
<b>8</b>	<b>Información de Contactos</b>	
	Enviar vía correo Electrónico al Freight Forwarder el detalle de los Contactos a notificar en Destino	Coordinador y/o Asistente de Importaciones Komatsu
<b>9</b>	<b>Notificación a Fabrica</b>	
	Notificar a Fábrica vía correo electrónico el envío de la carga, adjuntando documentos de Exportación basado en las normas aduaneras del país de destino (Documento de Embarque, Traducción de Factura <u>al Ingles</u> , Itinerario de Zarpe y Llegada, Detalle de Item's y Packing List en Ingles)	Coordinador y/o Asistente de Importaciones Komatsu
<b>10</b>	<b>Post-Embarque</b>	
	Recepción y Validación de Gastos de Exportación y envío al Área Contable	Coordinador y/o Asistente de Importaciones Komatsu
<b>11</b>	<b>Seguimiento del Embarque y Notificación de Recibo</b>	
	Envío vía correo Electrónico la Conformidad de recepción de embarque (Proof of Delivery – POD) a Planeamiento y Operaciones de Partes; y Soporte Comercial Komatsu.	Coordinador y/o Asistente de Importaciones Komatsu

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

	Versión:	11
	Categoría	Importante
<b>Norma Interna</b>	Clasificación	Publico
	Código:	AIMP_NI_001
<b>Gestión de Exportaciones</b>	Fecha de Aprobación:	08/11/2020

#### 7.4.2 Venta Maquinaria

Serán generadas por **Soporte Comercial y Ventas Equipos Construcción**. Serán Exportaciones Definitivas y de preferencia en Incoterm FOB.

#### 7.4.3 Exportación Temporal para su Reimportación

Serán generadas por el **KRCP** (Taller), y se refiere a los repuestos o equipos que deben ser enviados en calidad de préstamo o reparación. Es importante declararlo como Exportación Temporal en la DAM, de modo que cuando retorne al país, se proceda a regularizar el régimen de salida. KRCP debe confirmar si el bien a exportar es de propiedad de KMMP o del cliente. De ser propiedad de KMMP, se debe emitir una factura por transferencia gratuita de bienes solo para efectos de aduanas o una declaración jurada de valor. De ser propiedad del cliente, éste debe emitir una carta otorgando la posesión del bien a KMMP y finalmente KMMP ejecuta la exportación adicionando una declaración jurada de posesión.

#### 7.4.4 Exportación por Garantía o Análisis.

Serán generadas por **PSG**. Normalmente éstas serán Exportaciones Definitivas y usualmente pagadas en Incoterm EXW. PSG debe confirmar si el bien a exportar es de propiedad de KMMP o del cliente. De ser propiedad de KMMP, se debe emitir una factura por transferencia gratuita de bienes solo para efectos de aduanas o una declaración jurada de valor. De ser propiedad del cliente, éste debe emitir una carta otorgando la posesión del bien a KMMP y finalmente KMMP ejecuta la exportación adicionando una declaración jurada de posesión.

#### 7.5 Seguridad Física de Exportaciones


Todos los embarques de exportación deben ser despachados única y exclusivamente desde los locales de KMMP.

En todos los casos (contenedores, carga suelta y/o Break Bulk) se llevará un control y registro fotográfico de los bultos, precintos, marcas y series según corresponda.

Respecto al control de precintos, mediante Resolución de Superintendencia N° 000143-2020/SUNAT donde se establece el Procedimiento de Uso y Control de Precintos Aduaneros, KMMP aplica dicha normativa bajo los siguientes puntos:

- El agente de Aduanas vigente es quien debe proporcionar los precintos aduaneros a KMMP, por lo tanto KMMP es usuario y el agente de aduanas es el adquirente.
- El adquirente, antes de adquirir el precinto aduanero, el usuario verifica, en el portal de la SUNAT, que el proveedor se encuentre en la relación de proveedores de precintos registrados ante la SUNAT.
- Antes de usar el precinto aduanero, el adquirente ingresa al portal de la SUNAT con su clave SOL y registra la información del lote de precintos aduaneros adquiridos. Esta información se visualiza en el portal de la SUNAT.
- KMMP puede utilizar el precinto aduanero adquirido y registrado por él o por el adquirente, despachador de aduana, depósito temporal, agente de carga internacional o transportista internacional o su representante, **que participa en la operación vinculada a la declaración aduanera de mercancías.**
- El precinto aduanero debe ser colocado en la parte externa de la puerta derecha del contenedor cerrado o en el vehículo tipo furgón cuya estructura y acondicionamiento permita su precintado. Y es reemplazado cuando lo dispone la autoridad o un procedimiento aduaneros.
- Las áreas de Comercio Exterior y Almacén Central deben controlar, supervisar y registra la operación de llenado de la carga y colocación del precinto aduanero cuando el embarque se realice desde el local designado por KMMP o por la Administración Aduanera. Asimismo, deben controlar y supervisar el traslado de la carga y la integridad

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

	Versión:	11
	Categoría	Importante
<b>Norma Interna</b>	Clasificación	Publico
	Código:	AIMP_NI_001
<b>Gestión de Exportaciones</b>	Fecha de Aprobación:	08/11/2020

del precinto aduanero hasta su entrega al almacén aduanero, transportista internacional, administrador o concesionario del puerto, aeropuerto o terminal terrestre internacionales, según corresponda.

- El área de Almacén Central debe registrar la información de las personas que participan en la operación de llenado de contenedores y colocación del precinto aduanero, conforme al anexo VIII de la Resolución de Superintendencia N° 000143-2020/SUNAT, por cada embarque de exportación ejecutado. El acta completa se debe enviar al área de Comercio exterior acompañado de un registro fotográfico en formato JPG, cuya imagen permita identificar con claridad el número del precinto aduanero colocado y el número del contenedor. Esta información es conservada por el área de Comercio Exterior, **por un periodo de tres meses computado desde la fecha de registro de colocación del precinto aduanero**
- El área de Almacén Central debe comunicar a Comercio exterior y éste a su vez a la Autoridad Aduanera, cuando se detecte que no se ha utilizado el precinto aduanero conforme con las disposiciones previstas en el presente procedimiento o que se ha violado o alterado o intentado violentar o alterar el precinto aduanero.
- Comercio exterior debe comunicar **en forma inmediata** a través de uno de los siguientes canales de comunicación: Registro en formulario de avisos de incidencia del portal de la SUNAT o APP precintos aduaneros; Correo electrónico, dirigido al directorio de contactos por jurisdicción **del anexo VII**, considerando el formato del **anexo VI** de la Resolución de Superintendencia N° 000143-2020/SUNAT

Cuando el embarque sea "Directo", es decir cuando la carga sea despachada desde los locales de KMMP directamente al Aeropuerto o Puerto del Callao (APM & DPW) para su inmediato embarque; se debe activar, de forma mandatoria, el servicio de certificación de embarque (entidad tercera) que garantice que la carga se encuentra "Libre de Contaminación" de sustancias ilícitas.

Este servicio se activa en el punto de origen (despacho) con personal de resguardo de la empresa certificadora que acompaña la carga durante su trayecto y culmina con la entrega de la carga en el Aeropuerto o Puerto del Callao (APM & DPW).

## 8 ANEXOS

Anexo 01: Lista de Países Embargo

Anexo 02: Formato Exportación

Anexo 03: Ficha de Incidencias de Embarques

Anexo 04: Anexo VIII de la Resolución de Superintendencia N° 000143-2020/SUNAT

## 9 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Sección/Ítem	Cambio realizado
00	11/04/2013	Todas	Versión inicial
01	07/04/2014	6	Se adicionó Diagrama de Flujo
		5.4	Modificación de término DUA por DAM
		3	Se actualizó Responsabilidades
02	24/04/2014	8	Adicionó: Guía de Remisión, Póliza de seguro, si aplica y Factura de Gastos

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



<b>KOMATSU</b> <b>MITSUI</b>	Versión:	11
	Categoría	Importante
<b>Norma Interna</b>	Clasificación	Publico
	Código:	AIMP_NI_001
<b>Gestión de Exportaciones</b>	Fecha de Aprobación:	08/11/2020

		8	Eliminó: Traducción, Especificaciones Técnicas
		4	Reemplazó: Régimen de Autoridad Corporativa (RAC) ACIN_NI_004 Por: Régimen Interno de Autorizaciones (RIA) ACIN_CT_001
03	21/07/14	8.	Adicionó: - Resume PH ( Excel) - Aviso de Llegada/ Notificación de Arribo Proforma Pre- costo
		7.5	Adiciono: 7.5 De los Proveedores Los servicios de agenciamiento de aduana y de consolidación de carga deben estar amparados bajo Contrato por Locación de Servicios.
		7.2.1	Adicionó: realiza la apertura de File para tal operación utilizando la Ficha de Incidencias de Embarque.
04	24/11/2014	6	Se modificó el Flujograma
		Anexo 01	Se adicionó Anexo 01: Lista de Países Embargo
		7.2	Se adicionó la sección 7.2 Del control de las Exportaciones
05	10/12/2014	7.2.6	Se adicionó
		7.2.1, 7.2.2, 7.2.4	Se modificó contenido
		2	Alcance
06	30/09/2015	5	Definiciones
		7.5.6	Exportación de Cores
		Anexo 2	Exportación de Cores
		Anexo 2.A	Formato de Exportación de Cores
		7.2	Solicitud de cotización
07	27/12/2016	7.2.1	Se reemplazó Gerente de Repuestos y Filtros por Sub Gerente de Producto
		Anexo 01	Se actualizo Lista de Países Embargo
08	19/06/2017	Anexo 03A	Formato Devolución a Fabrica
		Anexo 03	Devolución a Fabrica
		1	Se modificó el Objetivo
09	14/09/2018	2	Se modificó el Alcance
		3	Se modificó las Responsabilidades
		4	Se modificó el Definiciones
		5	Se modificó las Definiciones
		6	Se modificó el Diagrama de Flujo


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

<b>KOMATSU</b> <b>MITSUI</b>	Versión:	11
	Categoría	Importante
<b>Norma Interna</b>	Clasificación	Publico
	Código:	AIMP_NI_001
<b>Gestión de Exportaciones</b>	Fecha de Aprobación:	08/11/2020

		7	Se modificó los Documentos de Referencia
		8	Se retiró Anexo 02Aexportacion de Cores.
		Anexo 03	Se modificó Anexo 03
		Anexo 03A	Se elimino
10	07/12/2018	7.5	Se añadió Seguridad Física de Exportaciones
		Anexo 02	Se añadió (*) campos mandatorios
11	20/10/2020	Encabezado	Se añadió Categoría y Clasificación
		Anexo 01	Se actualizó Lista de Países Embargo
		7.4.1	Se añadió actividades del proceso
		7.4.2 7.4.3	Se precisa proceder respecto a propiedad del bien a exportar
		7.5	Seguridad Física de las exportaciones

	Nombre	Cargo	Fecha
Elaboración	Pieri Maguiña Rodriguez	GERENTE DE COMERCIO EXTERIOR Y TRANSPORTE	23/10/2020
Revisión	Eduardo Mendez Reyna	SUPERVISOR DE COMERCIO EXTERIOR	27/10/2020
	Dario Urruchi Horna	JEFE DE ALMACEN	28/10/2020
	Yaneth Gonzales Sanchez	JEFE DE SOPORTE COMERCIAL KOMATSU	02/11/2020
	Yaneth Gonzales Sanchez	JEFE DE SOPORTE COMERCIAL KOMATSU	02/11/2020
	Diego Salgado Cavenecia	DIRECTOR DE VENTAS EQUIPO CONSTRUCCIÓN	02/11/2020
	Mauricio Aranda Canivilo	DIRECTOR KRCP	04/11/2020
	Giancarlo Crippa Hernandez	GERENTE DE PSG Y CDCD	04/11/2020
	Stefan Camp Angell	GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y OPERACIONES DE PARTES	05/11/2020
	Giannina Monteverde Vasquez Solis	CHIEF FINANCIAL OFFICER	
	Giancarlo Mejia Osorio	GERENTE CORPORATIVO DE CADENA DE SUMINISTROS	06/11/2020
Aprobación	Giannina Monteverde Vasquez Solis	CHIEF FINANCIAL OFFICER	08/11/2020

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

	Versión:	11
	Categoría	Importante
	Clasificación	Publico
<b>Norma Interna</b>	Código:	AIMP_NI_001
<b>Gestión de Exportaciones</b>	Fecha de Aprobación:	08/11/2020

## ANEXO 01

### LISTA DE PAÍSES EMBARGO


- |                                      |                 |
|--------------------------------------|-----------------|
| 1. Afghanistan                       | 15. Lebanon     |
| 2. Balkans                           | 16. Libya       |
| 3. Belarus                           | 17. North Korea |
| 4. Burma                             | 18. Russia      |
| 5. Crimea                            | 19. Somalia     |
| 6. Central African Republic          | 20. Sri Lanka   |
| 7. China <sup>(1)</sup>              | 21. Sudan       |
| 8. Cuba                              | 22. Syria       |
| 9. Cyprus                            | 23. Venezuela   |
| 10. Democratic Republic of the Congo | 24. Yemen       |
| 11. Eritrea                          | 25. Vietnam     |
| 12. Haiti                            | 26. Zimbabwe    |
| 13. Iran                             | 27. Ucrania     |
| 14. Iraq                             |                 |

Fuente: <https://www.trade.compliance.pitt.edu/embargoed-and-sanctioned-countries>

Validada al 01.09.2020

(1) Restricción únicamente para productos de uso militar (municiones, explosivos, armas etc)

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

	Versión:	11
	Categoría	Importante
<b>Norma Interna</b>	Clasificación	Publico
	Código:	AIMP_NI_001
<b>Gestión de Exportaciones</b>	Fecha de Aprobación:	08/11/2020

## ANEXO 02

### Formato de Exportación

FORMATO DE EXPORTACION											
1.- (*) Razón Social y Dirección de Destino: _____											
2.- (*) Atención (contacto): _____											
3.- Teléfono del contacto / E-mail: _____											
4.- (*) Uso Final _____											
5.- (*) Repuestos:											
N°	Número de Parte	Descripción Español / Inglés	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total	Moneda	PRA /RGA	CAJA	ORIGEN	Marca	Estado
1											
2											
					Total(USD):	-					
7.- (*) Cantidad de Bultos: <input type="text"/>											
8.- (*) Dimensiones . Largo x ancho x altura.(volumen): _____											
9.- (*) Pesos _____											
10.- (*) Motor: _____ Modelo _____ Serie _____											
11.- (*) Tipo de Exportación: <input type="checkbox"/> Definitiva <input type="checkbox"/> Temporal											
12.- (*) Vía de Transporte: <input type="checkbox"/> Marítima <input type="checkbox"/> Aérea <input type="checkbox"/> Terrestre											
13.- (*) Incoterm: _____											
14.- (*) Motivo: <input type="checkbox"/> Análisis <input type="checkbox"/> Devolución por Reclamo <input type="checkbox"/> Garantía <input type="checkbox"/> Devolución Anual <input type="checkbox"/> Venta <input type="checkbox"/> Cores											
15.- Gastos Incurridos en la Operación. <input type="checkbox"/> Remitente <input type="checkbox"/> Destinatari N° Cuenta <input type="text"/>											
15.- Area Responsable de los Gastos. (En caso de ser remitente)											
Centro de Costo _____											
Orden de Servicio _____											
16.- Centro de Almacén _____											
17.- Contacto en Almacén _____											

(\*) CAMPOS MANDATORIOS. DE NO CONTAR CON TODA LA INFORMACION MANDATORIA EL PROCESO DE EXPORTACION NO SE ACTIVARA.

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

<b>KOMATSU</b> <b>MITSUI</b>	Versión:	11
	Categoría	Importante
<b>Norma Interna</b>	Clasificación	Publico
	Código:	AIMP_NI_001
<b>Gestión de Exportaciones</b>	Fecha de Aprobación:	08/11/2020

**ANEXO 03**

<b>FICHA DE INCIDENCIAS DE EMBARQUES</b>	Versión: 01
	Página: 1 de 1

<b>TIPO</b>	IMPORTACIÓN <input type="checkbox"/>	EXPORTACIÓN <input type="checkbox"/>
<b>SOCIEDAD</b>	KMMP <input type="checkbox"/>	DCP <input type="checkbox"/>
<b>AWB / BL</b>		
<b>OPERACIÓN</b>		
<b>INCOTERM</b>		<b>IFROS</b>

**CONTROL DE DOCUMENTOS**

DOCUMENTO	FISICO	DIGITAL	CANTIDAD	V <sup>o</sup> B <sup>o</sup>
FACTURA COMERCIAL*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
PACKING LIST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
PRE ALERTA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
DOCUMENTO DE EMBARQUE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
AVISO DE LLEGADA / NOTIFICACIÓN DE ARRIBO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
VOLANTE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
SEGURO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
DECLARACIÓN ADUANERA DE MERCANCIAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
PROFORMA PRE-COSTEO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
GUÍA DE REMISIÓN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
FORMATO DE VALORIZACIÓN (COSTEO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
GASTOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
DOCUMENTOS ANEXOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____

**CONTROL DE DISCREPANCIAS**

FACTURA	MOTIVO	RESPONSABLE	RESUELTO	FACTURA	MOTIVO	RESPONSABLE	RESUELTO

**CONTROL DE INCIDENCIAS**

FECHA	INCIDENCIA	FIRMA

\* Sólo para PH manuales y/o discrepancia de código.

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

<b>KOMATSU</b> <b>mitsui</b>	Versión:	11
	Categoría	Importante
<b>Norma Interna</b>	Clasificación	Publico
	Código:	AIMP_NI_001
<b>Gestión de Exportaciones</b>	Fecha de Aprobación:	08/11/2020

#### ANEXO 04

Anexo VIII de la Resolución de Superintendencia N° 000143-2020/SUNAT

#### ANEXO VIII

#### ACTA DE COLOCACIÓN DEL PRECINTO ADUANERO

Fecha		Hora	
-------	--	------	--

#### Participantes

DNI	Apellidos y nombres	Cargo	Nombre y RUC de empresa

#### Datos de la carga y del precinto aduanero

N° DAM	Número de contenedor	Número de precinto aduanero

#### Observaciones


Los participantes firman en señal de conformidad.

.....  
Firma del participante  
DNI:

.....  
Firma del participante  
DNI:

.....  
Firma del participante  
DNI:

.....  
Firma del participante  
DNI:

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