

 Reglamento Interno Compliance - DCP	Versión:	02
	Código:	ALEG_RI_002
	Fecha de Aprobación:	29.06.2018

I. OBJETIVO

Normar y dar a conocer a los colaboradores las Políticas de Cumplimiento que deben regir sus labores y comportamiento.

II. ALCANCE

Este Reglamento se aplicará para todos los colaboradores y funcionarios de Distribuidora Cummins Perú (DCP) incluyendo al personal de sucursales, tiendas, y subsidiarias directamente controladas por DCP.

III. DESARROLLO

i. POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO

1.1. Definición

Compliance es un conjunto de políticas y procedimientos desarrollados por la empresa para adecuar el desenvolvimiento de sus actividades y negocios al entorno de las leyes, reglamentos y resoluciones, así como a las políticas y procedimientos que le resulten aplicables.

Existe una creciente valoración del cumplimiento normativo como la única forma de poder desarrollar actividades empresariales, tanto social como económicamente, de forma exitosa.

1.2. Objetivos

Desarrollar una conciencia específica en los miembros de la organización sobre la importancia del cumplimiento de las leyes del país, los procedimientos de la compañía y el debido comportamiento ético.

Establecer mecanismos para asegurar y vigilar el adecuado cumplimiento de las normas.

Los gerentes y/o personal directivo cumplen un rol fundamental en la dirección, organización y gestión de **DISTRIBUIDORA CUMMINS PERÚ S.A.C. (DCP)**, pero también deben tener un rol participativo durante los procesos de contratación, desempeño y desvinculación del personal.

ii. CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Es importante que los gerentes y/o personal directivo contribuyan a la captación, incorporación y capacitación de los trabajadores conforme al perfil y los diversos criterios establecidos por DCP para cada puesto de trabajo.

Asimismo, es primordial que los gerentes y/o personal directivo puedan interrelacionarse con su equipo de trabajo, buscando continuamente el desarrollo, retención y promoción del talento humano.

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

 Perú	Versión:	02	
	Reglamento Interno	Código:	ALEG_RI_002
	Compliance - DCP	Fecha de Aprobación:	22.06.2018

Conviene recordar que los gerentes y/o personal directivo deberán cumplir estrictamente con el procedimiento de contratación diseñado por DCP, indicando a la Gerencia de Recursos Humanos el perfil y las funciones del puesto de trabajo.

La Gerencia de Recursos Humanos es la encargada de confirmar la incorporación del candidato, según sea el caso, previa autorización de la Gerencia General.

iii. DESARROLLO DE LA RELACIÓN LABORAL

Los gerentes y/o personal directivo, en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos, deberán velar y garantizar el cumplimiento de las normas laborales, políticas de conducta y los reglamentos implementados por DCP para tales fines. Estas normas son de carácter obligatorio y estricto cumplimiento por todo el personal de la compañía.

El manejo de una buena práctica laboral por parte de los gerentes y/o personal directivo, permitirá el mejoramiento del clima laboral y una adecuada organización del trabajo al interior de DCP.

El cumplimiento de normas laborales y políticas de conducta involucra, principalmente, los siguientes aspectos:

- Ambiente de trabajo
- Hostigamiento sexual
- Discriminación
- Uso de bienes de propiedad de la empresa
- Seguridad y salud en el trabajo

1.1. Ambiente de trabajo

DCP promueve y garantiza las condiciones para que el ambiente de trabajo sea saludable y armonioso, libre de hostigamientos, agresiones y presiones indebidas.

Sin embargo, se considerará que dicho ambiente de trabajo ha sido perturbado cuando cualquier colaborador de la compañía reciba algún tipo de maltrato (verbal o modal) o comportamiento agresivo o cruel, por parte de algún gerente, personal directivo u otro colaborador.

De ser el caso, en tanto DCP considera que dicha conducta podría ocasionar que el colaborador se vea afectado en su dignidad, tenga dificultades durante el desarrollo de sus labores o, inclusive, decida terminar su vínculo laboral con la empresa; se aplicarán las medidas necesarias a fin de evitar este tipo de actos y en caso existiesen, procurar que cesen inmediatamente, aplicándose las sanciones correspondientes.

1.2. Hostigamiento sexual

- El hostigamiento sexual típico o chantaje sexual consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en

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

 Perú	Versión:	02	
	Reglamento Interno	Código:	ALEG_RI_002
	Compliance - DCP	Fecha de Aprobación:	28.06.2018

contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.

- El hostigamiento sexual ambiental consiste en la conducta física o verbal reiterada de carácter sexual o sexista de una o más personas hacia otras con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

En tal sentido, DCP ha implementado normas y procedimientos internos para la determinación, cese y sanción del hostigamiento sexual, en cualquiera de sus modalidades.

1.3. Discriminación

Se entiende por discriminación a cualquier acto de distinción, exclusión o preferencia, que esté basado en motivos prohibidos y que tenga por finalidad anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación de una persona. Entre los motivos prohibidos se encuentran los siguientes:

- Origen
- Raza
- Sexo
- Idioma
- Religión
- Condición socioeconómica
- Cualquier otra índole (edad, maternidad, nacionalidad, estado civil, creencias).

DCP rechaza cualquier tipo de discriminación en el empleo y garantiza la adopción de medidas correctivas y de protección a favor de la persona afectada.

Es necesario señalar que un acto discriminatorio no debe ser confundido con uno de DIFERENCIACIÓN JUSTIFICADA, el cual deviene en un trato particular que se encuentra basado en causas objetivas y razonables de distinción, como podrían ser las siguientes:

- Facilidades para los aquellos trabajadores que sufran alguna contingencia que impida el normal desarrollo de sus labores.
- Medidas de protección a favor de la madre trabajadora (maternidad, lactancia, etc.)

1.4. Uso de bienes de la empresa

▪ **Uso de los recursos informáticos**

Los diversos soportes informáticos que DCP pueda entregar a sus colaboradores (computadora, acceso al servidor, smartphones, unidades de almacenamiento de datos, entre otros), solo podrán ser empleados para asuntos propios y autorizados de su trabajo, mas no para asuntos personales.

▪ **Uso del correo electrónico**

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

	Versión:	02
	Reglamento Interno	Código:
Compliance - DCP	Fecha de Aprobación:	21.06.2018

El correo electrónico es una herramienta de trabajo que se otorga al colaborador para el cabal cumplimiento de sus labores en la empresa, razón por la cual su uso podrá fiscalizarse y su utilización indebida sancionarse.

DCP podrá fiscalizar la utilización de los correos electrónicos enviados o recibidos desde su servidor, bajo un criterio prudencial, en casos de saturación de la red, problemas de incidencia general, indicios de usos indebidos y auditorías internas.

- **Uso del internet**

El trabajador está impedido de acceder indebidamente a los servicios de Internet que no estén permitidos por la compañía, tanto dentro como fuera de las horas de trabajo.

Excepcionalmente y siempre que exista autorización expresa de DCP, se podrá disponer la utilización de este recurso informático para labores de capacitación y adiestramiento del personal.

1.5. **Uso de bienes de la empresa**

- **Uso del teléfono**

DCP está facultada para sancionar el uso abusivo del teléfono con fines particulares o extra laborales.

- **Uso de activos fijos**

Los colaboradores se comprometen a realizar todos los esfuerzos para proteger los activos fijos de la Compañía respecto de daños o pérdidas. En caso de sospecha de robo o fraude, reportarán a través del canal correspondiente.

- **Condiciones de trabajo**

Para el cabal cumplimiento de las obligaciones laborales, DCP proporcionará a sus colaboradores todos los implementos, sistemas, equipos, materiales, herramientas y demás condiciones de trabajo que sean requeridas y que por políticas de la compañía, se establezca proporcionar. Se encuentra terminantemente prohibido que dichos elementos de trabajo sean empleados para fines personales o ajenos al cumplimiento de sus labores, bajo sanción disciplinaria.

De producirse el cese de un trabajador por la causa que fuere, este se encontrará obligado a devolver a DCP todos los implementos, sistemas, equipos, materiales, herramientas y demás condiciones de trabajo otorgados por la compañía para el debido cumplimiento de sus obligaciones laborales.

1.6. **Seguridad y salud en el trabajo**

- **Embriaguez y consumo de drogas**

Todo el personal se encuentra impedido de asistir a cumplir sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.

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

 Perú	Versión:	02	
	Reglamento Interno	Código:	ALEG_RI_002
	Compliance - DCP	Fecha de Aprobación:	28.06.2018

En atención a la naturaleza de la función o trabajo desempeñado, **DCP** se reserva el derecho de despedir al trabajador que incurra en dicha falta, sin necesidad de reiteración.

- **Procedimientos y Normas de Seguridad**

Es responsabilidad y condición de empleo de todo colaborador, cumplir con las normas y procedimientos de seguridad, desempeñarse de manera segura en el trabajo y demostrar una participación activa, alertando e informando a sus superiores de cualquier acto y/o condición insegura, accidentes, lesiones, derrames de materiales peligrosos y/o cualquier actividad que pueda poner en riesgo al personal y/o al medio ambiente.

En caso de estar ante una situación insegura o de riesgo, se aplicarán los procedimientos internos de **DCP** para prevenirla, aminorarla o eliminarla, oportunamente.

iv. PRÁCTICA COMERCIAL RESPONSABLE

DCP tiene como propósito que el desarrollo de sus prácticas comerciales, se realice en estricto cumplimiento de la normativa nacional y de los convenios internacionales que le son aplicables.

Por tal motivo, **DCP** exige que todos sus colaboradores se desenvuelvan con un nivel de transparencia, cumplimiento y compromiso, que les permita favorecer la realización de dicho propósito.

DCP no tolerará, por ningún motivo, el logro de resultados a costa de la violación a las mencionadas normas.

1.1. Conflicto de Intereses

Los colaboradores de **DCP** pondrán al servicio de la compañía toda su capacidad y lealtad, obrando siempre de buena fe en cualquiera de las labores que realicen.

Debido a ello, todos los colaboradores de **DCP** son contratados de forma exclusiva, de tal manera que no podrán dedicarse a otras actividades remuneradas distintas y mucho menos utilizar las condiciones de trabajo otorgadas por la empresa, para fines distintos a los estrictamente realizados en ella.

Sin perjuicio de ello, los colaboradores de **DCP** deberán evitar cualquier otra situación de real o aparente conflicto entre sus propios intereses personales y los de la compañía.

Las actividades que involucren un aparente conflicto de intereses deberán ser consideradas cuidadosamente. En caso de duda, se reportará a la Jefatura inmediata y a la Gerencia Legal y CCO.

Los conflictos de intereses se pueden extender a los cónyuges o familiares de los colaboradores de **DCP**.

1.2. Actos de corrupción

DCP prohíbe a sus colaboradores la realización de cualquier acto de corrupción en el curso de las relaciones comerciales de la compañía con funcionarios del gobierno y con el sector privado; por tanto,

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

 Perú	Versión:	02	
	Reglamento Interno	Código:	ALEG_RI_002
	Compliance - DCP	Fecha de Aprobación:	29.06.2017

deben evitar todo tipo de acciones que distorsionen o parezcan distorsionar la transparencia de nuestras operaciones comerciales.

En tal sentido, todo colaborador de DCP se encuentra impedido de ofrecer o entregar, bajo cualquier modalidad, donativo, promesa, pago, regalo o cualquier ventaja económica, a un funcionario público y/o autoridad pública del Estado Peruano o de cualquier otro Estado (incluyendo a sus familiares), con la finalidad de persuadirlo o compensarlo por realizar u omitir un acto que procure o haya procurado el beneficio de los intereses de la compañía.

La definición de **Funcionario Público** es amplia, pudiendo incluir -entre otras- a las siguientes personas:

- ✓ Los que están comprendidos en la carrera administrativa [Ej. Fiscales, jueces, auxiliares, secretarios, etc.]
- ✓ Los que desempeñan cargos políticos o de confianza, incluso si emanan de elección popular. [Ej. Ministros, asesores o personal que trabaja directamente con los funcionarios.]
- ✓ Todo aquel que, independientemente del régimen laboral en que se encuentre, mantiene vínculo laboral o contractual de cualquier naturaleza con entidades u organismos del Estado, incluidas las empresas del Estado o sociedades de economía mixta comprendidas en la actividad empresarial del Estado [Ej. Funcionarios del Gobierno Central, Gobiernos Regionales, Municipalidades, Empresas del Estado (Perupetro, Banco de la Nación, Sedapal, etc.), Empresas Mixtas (Cofide)].
- ✓ Los miembros de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional.
- ✓ Funcionario o servidor público de otro Estado o funcionario de organismo internacional público. [Ej. OIT, BM, FMI, ONU]
- ✓ Los demás indicados por la Constitución Política y la ley.

1.3. Regalos

Los colaboradores de DCP y los miembros de su familia se encuentran impedidos de ofrecer, dar o recibir regalos o favores de cualquier cliente, proveedor, competidor, socio de negocios, vendedor, funcionario público o cualquier otra persona con la cual la empresa mantenga una relación comercial, cuando:

- Exista alguna intención, o apariencia de intención, para influir indebidamente en el destinatario.
- Exista alguna intención, o apariencia de intención, para ser indebidamente influenciado por el regalo.
- El acto de regalar viole la ley.
- El regalo cree un conflicto de intereses entre el beneficiario y su Compañía, alguna autoridad del gobierno u otra a la que representa, o con DCP.
- El tamaño o el valor del regalo resulte excesivo a la luz de las circunstancias.

Los colaboradores que no cumplan con la política de obsequios de la Compañía podrán ser sancionados conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo.

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

	Versión:	02	
	Reglamento Interno	Código:	ALEG_RI_002
	Compliance - DCP	Fecha de Aprobación:	28.06.2017

1.4. Pagos impropios

Todo trabajador está impedido de efectuar pagos a cualquier cliente (del sector público o privado), proveedor o tercero que tenga relación directa o indirecta con DCP, para obtener un beneficio bajo el pretexto de cumplir con los objetivos empresariales de la empresa.

La sanción laboral es independiente de las repercusiones administrativas, civiles y/o penales en las que se pueda incurrir con la conducta infractora.

1.5. Reserva y confidencialidad

Durante la vigencia de la relación laboral, los colaboradores tienen acceso a diversa información y documentación de carácter reservado y confidencial de DCP, debiendo mantener en reserva y confidencialidad absoluta dicha información y documentación, incluso después de terminado su vínculo laboral.

Adicionalmente, los colaboradores deberán mantener especial reserva y confidencialidad en las siguientes situaciones:

- Al desenvolverse y/o presentar información o documentación ante cualquier entidad pública o privada.
- Al interactuar con cualquier ex colaborador o algún trabajador de la competencia.
- Al cese de su relación laboral, momento en el cual deberá devolver toda la documentación y material que contenga información confidencial.

Finalmente, los colaboradores están impedidos de usar para propósito alguno, directo o indirecto, en beneficio propio o de terceros, cualquier información vinculada a DCP.

1.6. Competencia desleal

Situación que se presenta cuando un colaborador efectúa, por cuenta propia o de terceros, la misma clase de actividad que está obligado a desempeñar para su empleador, dentro o fuera de su jornada de trabajo. En la mayoría de los casos, el colaborador tiene la intención de captar la clientela de su empleador para derivarla a la actividad paralela que realiza.

En tal sentido, los colaboradores de DCP se encuentran impedidos de realizar las siguientes acciones:

- Invertir en empresas o instituciones de cualquier tipo, cuyas actividades puedan estar en conflicto con los intereses de DCP.
- Prestar servicios, de forma dependiente o independiente, a empresas o instituciones que compitan directa o indirectamente con la compañía.
- Inducir o instigar de alguna manera a cualquier colaborador de la compañía a renunciar con la finalidad de trabajar para cualquier otra persona, entidad o institución que compita con DCP.

1.7. Propiedad intelectual

Durante la vigencia de la relación laboral, DCP es propietaria de los derechos, títulos e intereses originados de todo invento, descubrimiento, diseño, desarrollo y/o mejora de cualquier material susceptible de protección por las leyes de derecho de autor y secreto comercial ("invenciones") que

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

 Perú	Versión:	02	
	Reglamento Interno	Código:	ALEG_RI_002
	Compliance - DCP	Fecha de Aprobación:	28.06.2018

haya sido concebido, desarrollado o llevado a la práctica individualmente o en conjunto, en el curso de las actividades la compañía.

1.8. Prácticas monopólicas y restrictivas de la libre competencia

Se espera que todos los trabajadores de DCP cumplan con las leyes que protegen la libre competencia y con aquellas de cualquier otro país que sean aplicables al negocio de DCP. En ese sentido, se encuentran prohibidas las siguientes conductas:

- Abuso de posición de dominio.
- Actuaciones paralelas.
- Prácticas concertadas.
- Alianzas estratégicas o "pacto de caballeros" que impidan el acceso al mercado de otros competidores.
- Otras operaciones de similar naturaleza.

1.9. Protección al Consumidor

Los trabajadores de DCP deben realizar sus actividades pensando en el bienestar de nuestros Clientes, observando las normas sobre protección al consumidor que resulten aplicables así como los lineamientos que puedan ser adoptados para monitorear y reportar acciones que afecten las expectativas de todos los Clientes; esto último incluso cuando no sean de aplicación las normas de tutela de los consumidores.

Los trabajadores de DCP reconocen que las expectativas razonables de todos nuestros Clientes merecen ser satisfechas con productos o servicios idóneos y respecto de los cuales se haya revelado información relevante. En ese sentido, cada trabajador de DCP tiene un compromiso con la idoneidad de sus productos o servicios así como con la pertinencia y adecuación de la información transmitida adoptándose una política de transparencia con el Cliente.

Los trabajadores de DCP se comprometen en participar de reuniones de entrenamiento y concientización, sobre los derechos que puedan asistir a nuestros Clientes e interioricen nuestra meta de máxima satisfacción al Cliente.

1.10. Fraudes y otros delitos

Constituye causal de sanción y -eventualmente- la comisión de un delito, la realización de las siguientes conductas:

- Estafar o engañar con la finalidad de procurarse un beneficio económico en perjuicio de la compañía.
- Falsificar o adulterar documentos privados o públicos.
- Usar un documento siendo consciente de su falsedad.
- Alterar o modificar registros o sistemas informáticos de la compañía, sin autorización.
- Apropiarse ilícitamente de los bienes o activos de la Compañía.

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

 Perú	Versión:	02
	Reglamento Interno	Código:
Compliance - DCP	Fecha de Aprobación:	28.06.2018

La sanción laboral es independiente de las repercusiones administrativas, civiles y/o penales en las que se pueda incurrir con la conducta infractora. La responsabilidad penal recae siempre en una persona natural.

v. DESVINCULACIÓN DE PERSONAL

Los colaboradores deberán procurar que la desvinculación del personal se lleve a cabo en buenos términos, producto del acuerdo entre las partes. Si la salida se debe a la comisión de faltas graves u otras causales de extinción de la relación laboral, se deberá coordinar con la Gerencia de Recursos Humanos, a fin de cumplir con las formalidades que exige la ley.

vi. PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO (PLA/FT)

Se entiende por lavado de activos a las operaciones realizadas con la finalidad de ocultar o disfrazar el origen ilícito de bienes o recursos que provienen de actividades delictivas. Por su parte, el financiamiento del terrorismo consiste en prestar apoyo económico para asegurar la supervivencia y funcionamiento de grupos terroristas.

1.1. Sistema de Prevención del LA/FT

En aras de fortalecer su política empresarial de cumplimiento de la legalidad, DCP ha establecido un Sistema de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (LA/FT), a fin de prevenir y evitar que los referidos delitos puedan originarse o verse involucrados en el normal desarrollo de sus actividades comerciales.

Las políticas en las que se sustenta este Sistema se basan en procedimientos de control para el debido conocimiento de nuestros clientes y colaboradores, en la capacitación continua en temas de PLA/FT y en la detección de operaciones sospechosas al interior de la compañía que hagan presumir que los fondos o bienes utilizados proceden de alguna actividad ilícita. Tales operaciones serán debidamente reportadas a la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú (UIF-Perú).

DCP cuenta con un Oficial de Cumplimiento (OC), responsable de supervisar el cumplimiento del Sistema; asimismo, cuenta con un Manual de Prevención de Lavado de Activos y un Código de Conducta, que son de observancia obligatoria para todo el personal.

EJEMPLOS:

Las siguientes constituyen **SEÑALES DE ALERTA** que permiten detectar operaciones sospechosas:

- El cliente se niega a proporcionar la información solicitada, presenta identificaciones inconsistentes, inusuales o de dudosa procedencia.
- El cliente realiza constantemente operaciones y de manera inusual utiliza o pretende utilizar dinero en efectivo como único medio de pago.
- El estilo de vida del trabajador no corresponde a sus ingresos o existe un cambio notable e inesperado en su situación económica o en sus signos exteriores de riqueza sin justificación aparente.

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

 Perú	Versión:	02	
	Reglamento Interno	Código:	ALEG_RI_002
	Compliance - DCP	Fecha de Aprobación:	28.06.2018

- El trabajador tiene o insiste en reunirse con clientes en un lugar distinto a la oficina, agencia, sucursal u otro local o fuera del horario laboral, sin justificación alguna, para realizar una operación comercial o financiera.

1.2. Código de Conducta para la Prevención del LA/FT

El Código de Conducta tiene por objetivo establecer las bases mínimas de comportamiento responsable así como los principios, deberes y normas éticas que DCP, bajo supervisión de la UIF-Perú, debe conocer y cumplir, a fin de propender al adecuado funcionamiento del Sistema de LA/FT.

a. Deberes esenciales:

DCP y sus trabajadores deben cumplir con los deberes establecidos en la norma para la prevención de LA/FT, poniendo especial diligencia en los siguientes deberes:

- **Deber de Informar:** Prestar especial atención para detectar operaciones inusuales y sospechosas, informando a la UIF-Perú a través del Reporte de Operación Sospechosa (ROS), de acuerdo a lo dispuesto en la normativa aplicable sobre la materia. El colaborador que haya detectado alguna operación inusual y/o sospechosa en el curso de sus labores, deberá informar de ello al correo electrónico oficialdecumplimiento@kmmp.com.pe. Dicha comunicación podrá ser anónima.
- **Deber de Registro:** Registrar las operaciones individuales y múltiples que realicen sus clientes -sin exclusión alguna-, en forma precisa, completa y cronológica, de acuerdo a los montos que correspondan a la actividad que desarrolla la Compañía, conservando los registros por el plazo establecido en la normativa aplicable y manteniéndolos a disposición de la UIF-Perú, en la forma y plazo que ésta determine.
- **Deber de Reserva:** Bajo responsabilidad, están prohibidos de poner en conocimiento de cualquier persona, entidad u organismo, bajo cualquier medio o modalidad, el hecho de que alguna información ha sido solicitada y/o proporcionada a la UIF-Perú, salvo solicitud del órgano jurisdiccional o autoridad competente.

b. Medidas de prevención:

Para el debido cumplimiento de sus deberes, DCP ha adoptado las siguientes medidas de prevención:

Debida diligencia en el conocimiento del cliente

- Identificar adecuadamente a los clientes de DCP, sean estas personas naturales o jurídicas, para lo que se les requerirá la exhibición del documento de identidad que corresponda, para su verificación.
- Estar atentos a los cambios en el comportamiento habitual de los clientes, que permitan detectar alejamientos significativos en la operativa normal, a fin de efectuar el análisis y evaluación correspondiente.

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

	Versión:	02	
	Reglamento Interno	Código:	ALEG_RI_002
	Compliance - DCP	Fecha de Aprobación:	28.06.2018

- Si como consecuencia de lo señalado en el literal anterior, se identifica una operación como inusual o sospechosa, se deberá remitir el correspondiente reporte, conforme a lo establecido en la ley.

Debida diligencia en el conocimiento del trabajador

- Asegurarse que sus trabajadores tengan un alto nivel de integridad.
- Recabar información actualizada sobre los antecedentes personales, laborales y patrimoniales del trabajador, la que constará en su legajo personal.

Políticas preventivas de LA/FT

- Designar un Oficial de Cumplimiento que reúna los requisitos establecidos por ley.
- Identificar tipologías de LA/FT y difundirlas entre sus trabajadores.
- Cumplir con la capacitación en materia de LA/FT, cuando menos una vez al año.
- Conocer el marco legal vigente en materia de prevención de LA/FT y difundir sus actualizaciones.

c. Infracciones al Código de Conducta:

DCP podrá sancionar las infracciones al Código de Conducta, entre las que se encuentran las siguientes:

- No suscribir la Declaración Jurada de recepción y conocimiento del Código de Conducta.
- Revelar la identidad del Oficial de Cumplimiento.
- No cumplir los procedimientos, guías y/o directrices internas establecidos por DCP, en materia de LA/FT.
- No asistir injustificadamente a las capacitaciones programadas en materia de prevención del LA/FT.
- Transgredir el deber de reserva, revelando información solicitada por la UIF-Perú o proporcionada a ésta.
- No comunicar de manera oportuna al OC sobre determinada operación sospechosa de algún cliente.

DCP califica las infracciones al Código de Conducta en su Reglamento Interno de Trabajo, según su gravedad, ya sea se trate de infracciones leves, graves o muy graves, a efectos de imponer la sanción que corresponda, pudiendo adicionar otras tipificaciones. El incumplimiento generado por caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobado, no constituye infracción.

vii. CANALES DE REPORTE

Si usted tiene alguna consulta o duda sobre temas relacionados a la Política de Cumplimiento, puede comunicarse con las siguientes personas:

- Su jefe directo o sus superiores.
- El Gerente General
- El Vicepresidente Ejecutivo Corporativo
- El Gerente Legal y CCO

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

	Versión:	02
	Reglamento Interno	Código:
Compliance - DCP	Fecha de Aprobación:	28.06.2018

- El Gerente Corporativo de Recursos Humanos
- El Gerente de Control Interno

Como parte de la política de Cumplimiento de normas laborales y políticas de conducta, DCP ha dispuesto que toda información y/o consulta sea reportada, mantenida en reserva y conservando el anonimato, si así se solicitase.

El referido reporte podrá ser enviado a las personas mencionadas anteriormente así como a la siguiente dirección electrónica: comitedeetica@kmp.com.pe

IV. ANEXOS

1. *Manual de Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo de la empresa Komatsu-Mitsui Maquinarias Perú S.A.*
2. *Código de Conducta para la Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo de la empresa Komatsu-Mitsui Maquinarias Perú S.A.*
3. *Código de Conducta de la Organización con sus Proveedores.*

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

 Perú	Versión:	02	
	Reglamento Interno	Código:	ALEG_RI_002
	Compliance - DCP	Fecha de Aprobación:	25.06.2018

ANEXO 1

MANUAL DE PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y DEL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO DE LA EMPRESA DISTRIBUIDORA CUMMINS PERU S.A.C.

Aprobado por la Gerencia General el 31 de agosto de 2017.

Lima, 2017

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

CAPÍTULO I MARCO GENERAL

1.1. Finalidad

El presente Manual para la Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo (en adelante, el Manual) tiene por finalidad establecer un Sistema de Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo, basado en políticas, mecanismos y procedimientos de control, destinados a prevenir y evitar que las actividades y operaciones comerciales que ofrece **Distribuidora Cummins Perú S.A.C. (en adelante, DCP)** al público, se vean expuestas a ser utilizadas con fines ilícitos vinculados a dichos actos delictivos.

1.2. Alcance

El presente Manual debe ser aplicado por el sujeto obligado, sus trabajadores, incluido el Oficial de Cumplimiento, así como por los accionistas, socios, gerentes, administradores, apoderados, representantes legales y demás directivos.

1.3. Legislación Nacional Aplicable

Legislación Penal	
1	Decreto Ley N° 25475 y sus normas modificatorias. Decreto Ley que establece la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para su investigación, instrucción y juicio.
2	Decreto Legislativo N° 1106 Decreto Legislativo de lucha eficaz contra el lavado de activos y otros delitos relacionados a la minería ilegal y el crimen organizado.
Legislación Administrativa	
3	Ley N° 27693 Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú – UIF Perú.
4	DS N° 018-2006-JUS Decreto que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27693.
5	Ley N° 29038 Ley que incorpora a la UIF-Perú a la SBS, establece la relación de sujetos obligados a informar al Sistema de Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo.
6	Resolución SBS N° 486 – 2008 Aprueban la norma para la Prevención del LA/FT, de aplicación general a los sujetos obligados supervisados por la UIF – Perú.
7	Resolución SBS N° 5765-2008 Resolución que aprueba el modelo de Código de Conducta para los sujetos obligados a informar que carecen de organismo supervisor, bajo supervisión de la UIF – Perú.
8	Resolución SBS N° 6729-2014 Resolución que amplía la lista de sujetos obligados a informar operaciones sospechosas a la UIF-Perú.
9	Resolución SBS N° 1782-2007 Resolución que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones en materia de prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
10	Ley Penal N° 27765 y sus modificatorias Ley Penal contra el Lavado de Activos
11	Otra legislación aplicable.

1.4. Definiciones

Para efectos del presente Manual se tendrán en cuenta las siguientes definiciones y abreviaturas:

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

 Perú	Versión:	02	
	Reglamento Interno	Código:	ALEG_RI_002
	Compliance - DCP	Fecha de Aprobación:	28.06.2018

- El Oficial de Cumplimiento es el interlocutor de **DCP** con la UIF-Perú y, junto al Gerente General, es la persona responsable del cabal cumplimiento del presente Manual, del Código de Conducta y de las políticas y procedimientos que **DCP** implemente como parte del Sistema.
- El Oficial de Cumplimiento podrá ser a dedicación no exclusiva, bastando para ello la comunicación expresa a la SBS, a través de la UIF-Perú, en la que deberá constar su designación, salvo disposición contraria de la SBS, a través de la UIF-Perú, en virtud de las particulares características del sujeto obligado.
- El Oficial de Cumplimiento tendrá obligatoriamente vínculo laboral directo con **DCP**, su elección y designación estará sujeta a los requisitos legales establecidos por la normatividad vigente.
- En el ejercicio de sus funciones, el Oficial de Cumplimiento goza de absoluta autonomía e independencia en el ejercicio de las responsabilidades y funciones que le asigna la Ley, teniendo las facultades de inspección y obtención de información de toda la empresa, relevante a sus funciones.

3.1.2. Oficial de Cumplimiento Corporativo

- Se denomina Oficial de Cumplimiento Corporativo a aquella persona que ostenta el cargo de Oficial de Cumplimiento en dos o más sujetos obligados que integran un mismo grupo económico. Dicho cargo deberá contar con la aprobación expresa de la SBS y, de ser el caso, de otros organismos supervisores.
- El Oficial de Cumplimiento Corporativo es el único responsable de vigilar la adecuada implementación y funcionamiento del Sistema en cada uno de los sujetos obligados que conforman el grupo económico.
- Para el cumplimiento de sus funciones, cada uno de los sujetos obligados que formen parte del grupo económico, deberán designar por lo menos a un trabajador que coordine directamente con el Oficial de Cumplimiento Corporativo todos los temas relacionados al Sistema de cada sujeto obligado.

3.1.3. Funciones y responsabilidades del Oficial de Cumplimiento

Entre las principales funciones y responsabilidades del Oficial de Cumplimiento de **DCP**, se encuentran las siguientes:

- a. Vigilar el cumplimiento del Sistema para detectar operaciones sospechosas de LA/FT.
- b. Verificar la aplicación de políticas y procedimientos implementados para el conocimiento del Cliente y del colaborador.
- c. Proponer señales de alerta a ser incorporadas en el presente Manual.
- d. Analizar las operaciones inusuales detectadas, con la finalidad de determinar si constituyen operaciones sospechosas.

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

	Versión:	02
	Reglamento Interno	Código:
Compliance - DCP	Fecha de Aprobación:	28.06.2018

- a. **Cientes.**- Son considerados clientes todas las personas naturales y jurídicas a quienes DCP presta algún servicio propio de su giro o actividad comercial.
- b. **Colaborador.**- Todo aquel que, independientemente del régimen laboral en que se encuentre, desarrolla actividades permanentes, sin perjuicio del vínculo laboral o contractual con DCP.
- c. **LA/FT:** Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
- d. **Sistema.**- Sistema de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo implementado por DCP.
- e. **Sistema SAP.**- Software interno de DCP que tiene por finalidad almacenar determinada data referida a las operaciones comerciales de la empresa.
- f. **Sujeto obligado.**- personas natural o jurídica obligada a implementar el Sistema de acuerdo a la normativa vigente.
- g. **Operación inusual.**- Se entiende que nos encontramos ante una operación inusual cuando exista una transacción comercial que se haya realizado o pretendido realizar, cuya cuantía, característica particular y periodicidad no guarda relación con la actividad económica del Cliente, sobrepasa los parámetros de normalidad vigentes en el mercado o no guarda sustento legal.
- h. **Operación sospechosa.**- Operación inusual que se haya realizado o se pretenda realizar, de naturaleza civil o comercial, que tenga una magnitud o velocidad de rotación inusual, o posea condiciones de complejidad inusitada o injustificada y, que en base a la información recopilada y de conformidad con las normas de Conocimiento del Cliente, se presuma que procede de una actividad ilícita o que por cualquier motivo, no tenga fundamento económico o lícito aparente y -por ende- podría estar vinculada al lavado de activos y/o financiamiento del terrorismo.
- i. **UIF-Perú.**- Unidad de Inteligencia Financiera del Perú.
- j. **SBS.**- Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

CAPÍTULO II

POLÍTICAS DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y DEL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

Sin perjuicio de que DCP desarrolle sus propias políticas de prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo, de acuerdo a las actividades que realiza, constituyen políticas de prevención, generales y mínimas, las siguientes:

- a. Colaborar en la lucha contra el LA/FT, propendiendo al adecuado funcionamiento del Sistema.
- b. Cumplir con las leyes y normas aplicables a la actividad que desarrolla y las relativas a la prevención de LA/FT, a efectos de reducir su exposición al riesgo de ser utilizada en tales actividades delictivas.
- c. Cumplir con los lineamientos generales establecidos en el presente Manual y en el Código de Conducta.
- d. Conocer a sus colaboradores y a sus clientes, sean estos últimos habituales o no habituales.

CAPÍTULO III

GESTIÓN DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y DEL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

3.1. Del Oficial de Cumplimiento

3.1.1. Generalidades

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

 Perú Reglamento Interno Compliance - DCP	Versión:	02
	Código:	ALEG_RI_002
	Fecha de Aprobación:	28.06.2018

- e. Ser el interlocutor del sujeto obligado ante la UIF-Perú, haciendo uso del código otorgado a fin de resguardar su identidad.
- f. Emitir informes anuales sobre la situación del Sistema de Prevención del LA/FT en general y su cumplimiento.
- g. Revisar periódicamente en la Web del GAFI (www.fatf-gafi.org), Naciones Unidas (www.un.org/es) y SBS (www.sbs.gob.pe), la lista de países y territorios no cooperantes, la lista OFAC, las listas de personas o entidades involucradas en actividades terroristas o que las financien emitidas por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas y la lista PEP (Persona Expuesta Políticamente), a fin de verificar si algún Cliente de DCP se encuentra incluido en las mismas y adoptar las medidas correspondientes.
- h. Las demás que sean necesarias para vigilar el cumplimiento del Sistema y la implementación de las recomendaciones realizadas por el regulador, auditores externos e internos.

3.2. Participación de los Colaboradores en General

Los Colaboradores en general de DCP se encuentran sujetos -entre otras- a las siguientes obligaciones:

- a. Conocer y cumplir las políticas, mecanismos y procedimientos establecidos por DCP para la prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo, de acuerdo con las funciones que desempeñan.
- b. Poner en práctica el Código de Conducta, aprobado por el Gerente General de DCP destinado a asegurar el adecuado funcionamiento del Sistema
- c. Reportar las alertas u operaciones inusuales realizadas o que se hayan pretendido realizar, detectadas durante el ejercicio de sus funciones.
- d. Recibir y asistir a las capacitaciones diseñadas por DCP para la difusión del presente Manual, del Código de Conducta y de todos los aspectos relacionados al Sistema.

CAPÍTULO IV MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS DE DEBIDA DILIGENCIA DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y DEL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

4.1. TÍTULO I: PROCEDIMIENTOS PARA LA IDENTIFICACIÓN, CONOCIMIENTO Y REGISTRO DE NUESTROS CLIENTES

4.1.1. Conocimiento del Cliente

La detección de las operaciones inusuales o sospechosas será posible a través de la implementación de mecanismos de conocimiento del Cliente. DCP establecerá los mecanismos internos para dicho fin.

4.1.2. Procedimientos de control para el conocimiento del Cliente

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

 Perú Reglamento Interno Compliance - DCP	Versión:	02
	Código:	ALEG_RI_002
	Fecha de Aprobación:	23.06.2018

La Debida Diligencia en el Conocimiento del Cliente comprenderá los siguientes controles:

4.1.2.1. Identificación y Registro del Cliente

a. En caso de Personas Naturales:

DCP establecerá los mecanismos internos correspondientes para que los colaboradores identifiquen a estos clientes, a través de la presentación de los siguientes documentos:

- Documento Nacional de Identidad, en caso de nacionales.
- Pasaporte, en caso de extranjeros no residentes.
- Carné de Extranjería, en caso de extranjeros residentes.

b. En caso de Personas Jurídicas:

DCP establecerá los mecanismos internos correspondientes para que los colaboradores recaben la siguiente información, debiendo verificarla con los documentos probatorios respectivos:

- Denominación o Razón social.
- Registro Único de Contribuyente (RUC).
- Domicilio legal.
- Documento Nacional de Identidad, pasaporte o carné de Extranjería de la persona que la representa.

c. Actualización de datos:

DCP establecerá los mecanismos internos correspondientes para que los colaboradores actualicen los datos de los clientes: identidad, domicilio, teléfonos, correo electrónico, administrador, gerente o representante de ser el caso u otros datos que DCP considere relevantes.

DCP procurará contar con información de las operaciones que realizan sus clientes habituales, sobre su capacidad económica u otra que considere relevante. Dicha información contará en un legajo personal físico o electrónico que permita su actualización.

4.1.2.2. Registro de Información de la Operación

A fin de verificar y evaluar la legalidad del origen de los fondos con los que operan los Clientes de DCP, se deberá solicitar y registrar en el Sistema SAP también, información transaccional que permita al Oficial de Cumplimiento realizar su actividad de control.

Para ello, en todos aquellos casos en los que la operación comercial iguale o supere los USD\$10,000.00 en una operación única, o los USD\$50,000.00 en la sumatoria de las operaciones (operación múltiple) realizadas en el mes, tratándose de equipos nuevos; para equipos usados, la operación comercial que igual o supere los USD\$

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

 Perú	Versión:	02	
	Reglamento Interno	Código:	ALEG_RI_002
	Compliance - DCP	Fecha de Aprobación:	28-06-2018

5,000.00 en una operación única, o los USD\$ 50,000.00 en la sumatoria de las operaciones realizadas en el mes, se deberá obtener y registrar de manera adicional, la siguiente información:

INFORMACIÓN TRANSACCIONA L	- Monto de la operación
	- Modalidad de la operación (efectivo, cheque, otros)
	- Moneda utilizada en la operación
	- Tipo de operación
	- Oportunidad de pago.

Esta información constituye un insumo del **Registro de Operaciones (ROP)**, cuyo contenido se desarrolla en el punto 4.4.1. del presente Manual.

Finalmente, cabe precisar que las actividades de Debida Diligencia en el Conocimiento del Cliente deben desarrollarse durante la relación comercial con el Cliente.

4.1.3. Decisión de No Contratación

DCP, en aplicación a su derecho constitucional a la Libertad de Empresa, decidirá no contratar con potenciales Clientes, cuando éstos se encuentren incluidos en las Listas OFAC, GAFI u ONU, o se detecte que están siendo investigados o procesados por lavado de activos y/o financiamiento del terrorismo.

4.2. TÍTULO II: PROCEDIMIENTOS PARA ASEGURAR LA IDONEIDAD, REGISTRO Y CAPACITACIÓN DE NUESTROS COLABORADORES

4.2.1. Conocimiento del Colaborador: Debida Diligencia

El cumplimiento de la política de Conocimiento del Colaborador supone la evaluación de los antecedentes personales, laborales y patrimoniales del Colaborador de DCP, la misma que se realiza desde su ingreso con el propósito de que éste mantenga una conducta íntegra, acorde con la política y procedimientos establecidos en el Código de Conducta de la Empresa.

DCP llevará un legajo o archivo personal de cada colaborador con la información que cada uno proporcione bajo juramento, sobre sus antecedentes personales, laborales, patrimoniales y otros, establecidos en la normatividad aplicable vigente.

Es obligación de cada colaborador comunicar a su jefe inmediato algún cambio al respecto, en forma escrita, en un plazo que no excederá de los quince (15) días de ocurrido el cambio. Dicho cambio se hará de conocimiento al Oficial de Cumplimiento para la actualización respectiva del legajo personal del trabajador.

4.2.2. Capacitación en temas de prevención en LA/FT

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

	Versión:	02
	Reglamento Interno	Código:
Compliance - DCP	Fecha de Aprobación:	28-06-2013

- 4.2.3. El Oficial de Cumplimiento, desarrollará anualmente el programa de capacitación obligatoria y entrenamiento para el personal de DCP en temas relacionados a la prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

4.2.3. Sanciones por incumplimiento

Compatible con la política de prevención de DCP y la capacitación del personal, se establecerán mecanismos internos de sanciones por el incumplimiento, trasgresión u omisión del presente Manual, el Código de Conducta y los mecanismos internos que DCP implementará para prevenir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.

4.3. TÍTULO III: DE LAS SEÑALES DE ALERTA COMO HERRAMIENTA DE DETECCIÓN DE OPERACIONES INUSUALES

Las Señales de Alerta constituyen una herramienta de apoyo para la detección y/o prevención de operaciones sospechosas relacionadas al LA/FT, tanto para DCP, como para sus colaboradores y su Oficial de Cumplimiento.

En caso se identifique alguna de las operaciones o situaciones aquí descritas, corresponderá al Oficial de Cumplimiento su análisis y evaluación, con la finalidad de determinar si constituyen operaciones sospechosas y, en este último caso, comunicarlas a la UIF-Perú a través de un Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS).

Las señales de alerta sobre operaciones o conductas inusuales relativas a los Clientes, colaboradores y giro de negocio de DCP se encuentran detalladas en la normatividad aplicable vigente, en otras normas que regulan el Sistema, siendo dicha lista taxativa, por lo que es obligación de DCP incorporar otras situaciones que escapen de la normalidad, según su buen criterio.

4.3.1. Señales de Alerta

DCP tendrá en cuenta las siguientes señales de alerta a fin de identificar operaciones inusuales que deban ser evaluadas para su posible reporte a la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú – UIF Perú:

- 4.3.1.1. Operaciones o conductas inusuales relativas a los clientes de DCP
- El Cliente se niega a proporcionar la información solicitada, presenta identificaciones inconsistentes, inusuales o de dudosa procedencia.
 - Que se tome conocimiento por los medios de difusión pública u otros según sea el caso, que un Cliente está siendo investigado o procesado por el delito de Lavado de Activos, delitos precedentes, el delito de Financiamiento del Terrorismo y sus delitos conexos.
 - El Cliente presenta una inusual despreocupación respecto de los riesgos que asumen o los costos que implican el negocio o la transacción que está realizando.

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

 Perú	Versión:	02
Reglamento Interno	Código:	ALEG_RI_002
Compliance - DCP	Fecha de Aprobación:	28.06.2018

- d. El Cliente realiza de forma reiterada operaciones fraccionadas, cuando puede realizar su operación comercial en una sola transacción, sin motivo aparente.
- e. El Cliente realiza operaciones complejas sin una finalidad aparente.
- f. El Cliente realiza constantemente operaciones y de manera inusual utiliza o pretende utilizar dinero en efectivo como único medio de pago.
- g. El Cliente insiste en encontrarse con el personal de DCP en un lugar distinto de la oficina, agencia o local, para realizar una actividad comercial o financiera.

4.3.1.2. Operaciones o conductas inusuales relativas a los Colaboradores de DCP

- a. El estilo de vida del Colaborador no corresponde a sus ingresos o existe un cambio notable e inesperado en su situación económica o en sus signos exteriores de riqueza, sin justificación aparente.
- b. El Colaborador utiliza su domicilio personal o de un tercero, para recibir documentación de los clientes de DCP.
- c. Cualquier negocio realizado por el Colaborador donde la identidad del beneficiario sea desconocida, contrariamente al procedimiento normal para el tipo de operación o transacción de que se trate.
- d. El Colaborador tiene o insiste en tener reuniones con el Cliente de DCP en un lugar distinto a la oficina, agencia, sucursal, u otro local de DCP o fuera del horario laboral sin justificación alguna para realizar una operación comercial o financiera.
- e. El Colaborador está involucrado en organizaciones sin fines de lucro, tales como fundaciones, asociaciones, comités, ONG, entre otras, cuyos objetivos han quedado debidamente demostrados que se encuentran relacionados con la ideología, reclamos, demandas o financiamiento de una organización terrorista nacional y/o extranjera, siempre que ello sea debidamente demostrado.
- f. Se comprueba que el Colaborador no ha comunicado o ha ocultado al Oficial de Cumplimiento, información relativa al cambio en el comportamiento de algún Cliente.
- g. Se comprueba que el Colaborador no ha comunicado o ha ocultado al Oficial de Cumplimiento la existencia de una operación inusual realizada por algún Cliente de la que tiene conocimiento.

4.3.1.3. Operaciones relacionadas al Giro del Negocio

- a. Compras sucesivas y transferencia casi inmediata a diferentes personas, sin importar si las transferencias le significan una pérdida con relación al precio de la adquisición.
- b. Compra masiva de bienes por encima del precio.
- c. Las operaciones representan pagos de sumas de dinero, mayoritariamente en efectivo y no guardan relación con la ocupación que declara tener el Cliente.
- d. Compraventa de bienes a favor de menores de edad o de personas no residentes en el país.
- e. Solicitud de realizar operaciones en condiciones o valores que no guardan relación con actividades o el perfil del adquirente.
- f. Solicitud de dividir operaciones o dividir los pagos de las mismas, generalmente en efectivo.

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

	Versión:	02
	Reglamento Interno	Código:
Compliance - DCP	Fecha de Aprobación:	28.06.2018

- g. Cambio de las operaciones pactadas en un crédito, sin importar los beneficios o desventajas para el adquirente del bien.

4.4. TÍTULO IV: PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO, EVALUACIÓN Y REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS

El Oficial de Cumplimiento será el único responsable de calificar en última instancia, si una operación es inusual o sospechosa y, según sea el caso, cumplir con reportar a la UIF-Perú.

4.4.1. Registro de Operaciones (ROP)

DCP implementará un Registro de Operaciones a fin de registrar las operaciones individuales y múltiples establecidas por la normativa de la materia, que igualen o superen los USD\$10,000 (operaciones individuales), que igualen o superen los USD\$50,000 en el mes calendario (operaciones múltiples), u otros montos establecidos por la SBS.

El referido Registro deberá contener la información establecida en el punto 4.1.2.2 del presente Manual y se realizará en el Sistema SAP.

Cuando la SBS, a través de la UIF-Perú solicite el envío parcial o total de la información contenida en el ROP, se remitirá en la oportunidad, forma y a través del medio que la SBS determine. El ROP debe conservarse hasta por 5 años y se deberá tener una copia de seguridad que garantice su conservación y fácil recuperación.

4.4.2. Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS)

El Oficial de Cumplimiento de DCP es el único representante autorizado para el reporte de una operación sospechosa detectada en el ejercicio de sus funciones. Sin perjuicio de ello, todo colaborador de DCP se encuentra obligado a comunicar de forma inmediata al Oficial de Cumplimiento de la existencia de cualquier operación inusual que un Cliente haya realizado o intentado realizar dentro de las actividades cotidianas de la empresa. DCP implementará los canales correspondientes para tal fin.

El Oficial de Cumplimiento deberá evaluar y analizar las operaciones inusuales detectadas, las que comunicará a la UIF-Perú como operaciones sospechosas en caso pueda presumir que los fondos o bienes utilizados proceden de alguna actividad ilícita, o que no tengan un fundamento económico o lícito aparente.

La referida comunicación se realizará a través de un Reporte de Operación Sospechosa (ROS), que deberá contener como mínimo la información establecida en la normativa aplicable vigente y deberá ser comunicado a la UIF-Perú en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario de haberse detectado, a través de medios físicos o magnéticos que garanticen la confidencialidad de la información, según lo determine la SBS.

4.4.3. Entrega de Información solicitada por Autoridad Competente

DCP se encuentra en la capacidad de atender, en el plazo y forma que se le requiera, las solicitudes de información o de ampliación de información de la SBS a través de la UIF-Perú u otra autoridad competente como el Ministerio Público o el Poder Judicial, de conformidad

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

 Perú	Versión:	02
	Reglamento Interno	Código:
Compliance - DCP	Fecha de Aprobación:	23-06-2015

con la normatividad aplicable vigente.

4.4.4. Deber de Reserva

El Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS), el Registro de Operaciones (ROP), la información y documentación contenida en ellos y toda comunicación que sobre el particular envíe **DCP** a la UIF-Perú, tienen carácter confidencial conforme a ley.

Todo colaborador de **DCP** está sujeto a un deber de reserva y confidencialidad respecto a toda la información a la que haya tenido acceso en el ejercicio de sus funciones, estando impedidos de poner en conocimiento de terceros, información que haya sido solicitada y/o proporcionada a la UIF-Perú, salvo se trate de autoridades competentes.

CAPÍTULO V DE LA APROBACIÓN DEL PRESENTE MANUAL

El presente Manual de Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo pertenece a **DISTRIBUIDORA CUMMINS PERU S.A.C.**, identificada con RUC N° 20543725821, domiciliada en la Av. Argentina N° 4453, Callao y ha sido aprobado por su **GERENTE GENERAL**, el Sr. Julio Armando Molina Salgado.

El presente Manual y sus Anexos podrán ser ubicados en el Sistema Integrado de Gestión (intranet) con el Código **ALEG_MA_004**.

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

	Versión:	02
Reglamento Interno	Código:	ALEG_RI_002
Compliance - DCP	Fecha de Aprobación:	28.06.2018

ANEXO 2

CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LA PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y DEL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO DE LA EMPRESA DISTRIBUIDORA CUMMINS PERÚ S.A.C.

Aprobado en la sesión ordinaria de Directorio de fecha 14 de octubre de 2015

Lima, 2015

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

 Perú	Versión:	02
	Reglamento Interno	Código:
Compliance - DCP	Fecha de Aprobación:	28.06.2018

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- OBJETIVO

El presente Código de Conducta tiene por objetivo establecer las bases mínimas de comportamiento responsable así como los principios, deberes y normas éticas que **DISTRIBUIDORA CUMMINS PERÚ S.A.C.** (en adelante **DCP**), bajo supervisión de la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú (UIF-Perú), debe conocer y cumplir, a fin de propender al adecuado funcionamiento del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (SPLAFT).

Artículo 2°.- ALCANCE

El presente Código de Conducta es aplicable a **DCP**, en su calidad de sujeto obligado a informar a la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú (UIF-Perú) que no cuenta con organismos supervisores; de conformidad a lo establecido en la normativa aplicable vigente.

De igual manera, es aplicable obligatoriamente a todos los trabajadores de **DCP**.

Artículo 3°.- DIFUSIÓN

DCP difundirá entre sus trabajadores las leyes, normas, disposiciones internas, manuales y demás información que considere relevante en materia de prevención del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo, de conformidad al tipo de labor específica y a las funciones que cada uno realice en su ámbito de competencias.

Asimismo, **DCP** hará entrega a todos sus trabajadores de un ejemplar del presente Código, a efectos de promover su estudio y cabal cumplimiento en el desempeño de sus labores.

La adecuada difusión del Código de Conducta se acreditará con la suscripción de la Declaración Jurada de recepción y conocimiento, cuyo formato obra en el Anexo 1 del presente documento.

Artículo 4°.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de la aplicación del presente Código de Conducta, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- a) **LAVADO DE ACTIVOS.**- Delito establecido en la ley penal que sanciona a quienes realicen actos tendientes a ocultar o disfrazar el origen ilícito de bienes o recursos que provienen de actividades delictivas.
- b) **FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO.**- Delito establecido en la ley penal que sanciona a quien, por cualquier medio y de manera voluntaria, provee, aporta o recolecta fondos, recursos financieros o económicos o servicios financieros o servicios conexos con la finalidad de cometer actos vinculados al terrorismo.
- c) **OPERACIONES INUSUALES.**- Aquellas cuya cuantía, características particulares y periodicidad no guardan relación con la actividad económica del cliente, salen de los parámetros de normalidad vigentes en el mercado o no tienen un fundamento legal evidente.
- d) **OPERACIONES SOSPECHOSAS.**- Aquellas operaciones inusuales realizadas o que se pretenda realizar, de naturaleza civil, comercial o financiera que tengan una magnitud o velocidad de rotación inusual o condiciones de complejidad inusitada o injustificada, que en base a la información recopilada, de conformidad

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

 Perú	Versión:	02
	Reglamento Interno	Código:
Compliance - DCP	Fecha de Aprobación:	28.06.2018

con las normas sobre “el conocimiento del cliente”, se presume proceden de alguna actividad ilícita o que, por cualquier motivo, no tengan un fundamento económico o lícito aparente y que podrían estar vinculadas al lavado de activos o al financiamiento del terrorismo.

- e) **SISTEMA.-** Sistema de Prevención del Lavado de Activos y del Terrorismo.
- f) **SUJETOS OBLIGADOS.-** Personas naturales y jurídicas obligadas a informar a la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú, que se dedican a alguna de las actividades establecidas en la normativa aplicable vigente y que carecen de un organismo supervisor de las actividades que realizan.
- g) **SUPERINTENDENCIA.-** Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (SBS).
- h) **TRABAJADOR.-** Todo aquel que, independientemente del régimen laboral en que se encuentre, desarrolla actividades permanentes, sin perjuicio del vínculo laboral o contractual con el sujeto obligado.
- i) **UIF-PERÚ.-** Unidad de Inteligencia Financiera del Perú, unidad especializada de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.
- j) **SISTEMA:** Sistema de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo (SPLAFT)
- k) **LA/FT:** Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.

CAPÍTULO II PRINCIPIOS Y DEBERES ÉTICOS

Artículo 5º.- PRINCIPIOS ÉTICOS

5.1 En el ejercicio de sus actividades, DCP y sus trabajadores, deberán actuar bajo los siguientes principios:

- 5.1.1 **Respeto y adecuación a las normas:** Cumpliendo las normas que regulan el ejercicio de sus actividades, adecuando su conducta hacia el respeto a la Constitución Política del Estado, a las Leyes y a la normativa vigente en materia de lucha contra el lavado de activos y financiamiento del terrorismo, así como al presente Código de Conducta y al Manual para la Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de terrorismo.
- 5.1.2 **Probidad:** Ejerciendo sus funciones con responsabilidad, actuando con rectitud, honradez y honestidad y procurando que DCP no se vea involucrada en actividades de lavado de activos y/o financiamiento de terrorismo.
- 5.1.3 **Confidencialidad:** Garantizando la estricta confidencialidad y reserva de identidad del Oficial de Cumplimiento, tanto respecto de las responsabilidades que la Ley le asigna, como en lo relativo a los Reportes de Operaciones Sospechosas (ROS) que comunica a la UIF-Perú y a la investigación y procesos jurisdiccionales que en su momento se lleven a cabo en base a ellos.
- 5.1.4 **Equidad:** Actuando con justicia y respeto mutuo en sus relaciones internas, con los clientes, con las entidades públicas y privadas, así como con la UIF-Perú.
- 5.1.5 **Idoneidad:** Garantizando la aptitud técnica y moral en el desarrollo de sus actividades, aprovechando las oportunidades de capacitación para el debido cumplimiento de sus funciones y, en especial, en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
- 5.1.6 **Imparcialidad:** Evaluando con objetividad la información a su cargo para la detección de operaciones inusuales y sospechosas y, en su caso, emitiendo los informes que correspondan, de manera independiente a toda vinculación con personas e instituciones.
- 5.1.7 **Veracidad:** Expresándose con la verdad en el ejercicio de sus actividades y cumplimiento de sus funciones, dentro de la estructura de DCP, así como con los clientes y terceros.

Artículo 6º.- DEBERES ESENCIALES

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

 Perú	Versión:	02
	Reglamento Interno	Código:
Compliance - DCP	Fecha de Aprobación:	28.06.2018

6.1 DCP y sus trabajadores deben cumplir con los deberes establecidos en la norma para la prevención de LA/FT, poniendo especial diligencia en los siguientes deberes:

6.1.1 **Deber de Informar:** Prestar especial atención para detectar operaciones inusuales y sospechosas, informando a la UIF-Perú a través del Reporte de Operación Sospechosa (ROS), de acuerdo a lo dispuesto en la normativa aplicable sobre la materia.

6.1.2 **Deber de Registro:** Registrar las operaciones individuales y múltiples que realicen sus clientes –sin exclusión alguna–, en forma precisa, completa y cronológica, de acuerdo a los montos que correspondan a la actividad que desarrolla conservándolos por el plazo establecido en la normativa aplicable de la materia, poniéndolo a disposición de la UIF-Perú en la forma y plazo que ésta determine.

6.1.3 **Deber de Reserva:** Bajo responsabilidad, están prohibidos de poner en conocimiento de cualquier persona, entidad u organismo, bajo cualquier medio o modalidad, el hecho de que alguna información ha sido solicitada y/o proporcionada a la UIF-Perú, de acuerdo a la normatividad aplicable vigente, salvo solicitud del órgano jurisdiccional o autoridad competente.

DCP deberá adoptar medidas destinadas a respaldar a sus trabajadores en el desarrollo de las actividades que realicen para el efectivo cumplimiento de las normas para la prevención del LA/FT. En ningún caso, DCP o sus trabajadores, podrán adoptar represalias o ejercer coacción alguna contra otros trabajadores, sus clientes u otras personas integrantes del Sistema.

6.2 Para el cumplimiento de los deberes que emanan de las normas vigentes, DCP ha adoptado las siguientes medidas en relación a los siguientes puntos:

6.2.1. Respeto a la debida diligencia de conocimiento del cliente

- Identificar plenamente a los clientes o usuarios que requieran de los servicios de DCP, sean estas personas naturales o jurídicas, para lo que se les requerirá la exhibición del documento de identidad que corresponda.
- Establecer los requerimientos de documentación para la identificación adecuada del cliente, verificándola de ser el caso.
- Estar atento a los cambios en el comportamiento habitual de los clientes, que permitan detectar alejamientos significativos en la operativa normal, a fin de efectuar el análisis y evaluación de acuerdo a la normativa legal vigente.
- Si como consecuencia de lo señalado en el literal anterior, se identifica dicha operación como inusual o sospechosa, se deberá remitir el correspondiente reporte, en cumplimiento de la Norma de Prevención de LA/FT.

6.2.2. Respeto al conocimiento del trabajador

- Asegurarse que sus trabajadores tengan un alto nivel de integridad.
- Recabar información sobre los antecedentes personales, laborales y patrimoniales del trabajador, la que constará en su legajo personal, con información actualizada en garantía de la transparencia de la información proporcionada.

6.2.3. Respeto a políticas preventivas de lavado de activos y financiamiento del terrorismo

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

	Versión:	02
	Reglamento Interno	Código:
Compliance - DCP	Fecha de Aprobación:	28.06.2018

- a. Designar un Oficial de Cumplimiento que reúna los requisitos a que se refiere la normativa aplicable de la materia.
- b. Identificar tipologías de lavado de activos y financiamiento del terrorismo y difundirlas entre sus trabajadores, manteniéndose así informados y conscientes de los riesgos que las conductas permisivas pueden acarrear.
- c. Cumplir con la capacitación en materia de prevención de lavado de activos y contra financiamiento del terrorismo, cuando menos una (1) vez al año.
- d. Conocer el marco legal vigente en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, difundiendo entre sus trabajadores las actualizaciones respectivas.

CAPÍTULO III INCUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y MEDIDAS DICCIPLINARIAS

Artículo 7º.- INCUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Constituyen infracciones sancionables por DCP, las que cometan sus trabajadores, conforme se indica a continuación:

- a) No suscribir la Declaración Jurada de recepción y conocimiento del presente Código de Conducta que le sea entregada por DCP.
- b) Revelar la identidad del Oficial de Cumplimiento.
- c) No cumplir los procedimientos, guías y/o directrices internas establecidos por DCP, en materia de prevención de lavados de activos y financiamiento del terrorismo.
- d) No cumplir los procedimientos, guías y/o directrices internas establecidos por DCP para la identificación del cliente.
- e) No elaborar los informes, reportes o registros que se encuentren entre sus funciones.
- f) No asistir injustificadamente a las capacitaciones programadas en materia de prevención del LA/FT.
- g) Obstaculizar o pretender impedir la labor del órgano supervisor competente en las visitas de inspección.
- h) Excluir a algún cliente del Registro de Operaciones.
- i) Transgredir el deber de reserva, poniendo en conocimiento de cualquier persona, entidad u organismo, bajo cualquier medio o modalidad, el hecho de que alguna información ha sido solicitada por la UIF-Perú o proporcionada a ésta.
- j) No comunicar de manera oportuna al Oficial de Cumplimiento sobre determinada operación sospechosa de algún cliente.

DCP calificará estas infracciones en su Reglamento Interno de Trabajo, según su gravedad, ya sea se trate de infracciones leves, graves o muy graves, a efectos de imponerla sanción que corresponda, pudiendo adicionar otras tipificaciones. El incumplimiento generado por caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobado, no constituye infracción.

CAPÍTULO IV DE LA APROBACIÓN DEL PRESENTE CÓDIGO DE CONDUCTA

El presente Código de Conducta pertenece a **DISTRIBUIDORA CUMMINS PERU S.A.C.**, identificada con RUC N° 20543725821, domiciliada en la Av. Argentina N° 4453, Callao y ha sido aprobado por su **GERENTE GENERAL**, el Sr. Julio Armando Molina Salgado.

El presente Código y su Anexo podrá ser ubicado en el Sistema Integrado de Gestión (intranet) con el Código **ALEG_NI_006**.

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

	Versión:	02
Reglamento Interno	Código:	ALEG_RI_002
Compliance - DCP	Fecha de Aprobación:	28.06.2018

ANEXO 3

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ORGANIZACIÓN CON SUS PROVEEDORES

Actualizado en Junio 2018

Lima, 2018

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

	Versión:	02
Reglamento Interno	Código:	ALEG_RI_002
Compliance - DCP	Fecha de Aprobación:	28.06.2018

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para realizar la adquisición de bienes y servicios requeridos para las actividades asegurando una interrelación con proveedores alineada con los valores de la compañía.

2. ALCANCE

Aplica a todo el personal de Distribuidora Cummins Perú S.A.C. (DCP) a nivel nacional y a todos los proveedores que tienen relación comercial con la compañía.

3. RESPONSABILIDAD

- 3.1. El Gerente de Compras y Administración es responsable de la revisión, actualización y difusión de la presente norma interna.
- 3.2. El Jefe de Compras es responsable de velar por la ejecución de la presente norma.
- 3.3. El Gerente Corporativo de RRHH participa en la revisión de los casos en que algún proveedor tenga relaciones familiares con un empleado. Además de la disposición de los obsequios según la presente norma.
- 3.4. El Gerente Corporativo de Comunicaciones y Asuntos Corporativos es responsable de los lineamientos de Responsabilidad Social de la empresa.
- 3.5. El Gerente Legal y CCO participa en la revisión de los casos en que algún proveedor tenga relaciones familiares con un empleado. Además de la administración de los canales de reporte ético.
- 3.6. El Gerente de Control Interno participa en la revisión de los casos en que algún proveedor tenga relaciones familiares con un empleado.
- 3.7. Gerentes de la BU/SBU: Son responsables de cumplir y asegurar el cumplimiento y control de la presente norma.
- 3.8. Todos los Colaboradores DCP: Soliciten la adquisición de un bien o servicio, son responsables de cumplir y hacer cumplir los términos y/o disposiciones establecidos en la siguiente norma.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 4.1. Compra de Bienes y Servicios (ACOM_PR_004)
- 4.2. Evaluación y Re-evaluación de Proveedores (ACOM_PR_005)
- 4.3. Norma Interna Caja Chica (ASFF_NI_004)
- 4.4. Reglamento Interno Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (ASMA_RI_003)
- 4.5. Reglamento Interno Compliance (ALEG_RI_002)

5. DEFINICIONES

- 5.1. **Proveedor en la Organización:** Una persona natural o jurídica que suministra a la Compañía de bienes o servicios de acuerdo a los requisitos de la empresa, necesarios para el funcionamiento continuo y productivo de su operación. El proveedor puede suministrar:
 - (i) Bienes: suministra productos que satisfacen una necesidad tangible; y,
 - (ii) Servicios: busca responder a las necesidades de la empresa por medio de un servicio intangible.
- 5.2. En la Organización tenemos cuatro tipos de proveedores:
 - Proveedores A:** considerados socio estratégico, cuyo Bien y/o Servicio está directamente relacionado con la actividad operativa y comercial de DCP y con un impacto alto en los resultados de la compañía y cuya interrupción pone en riesgo la continuidad operativa y comercial.

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

	Versión:	02
Reglamento Interno	Código:	ALEG_RI_002
Compliance - DCP	Fecha de Aprobación:	28.06.2018

Proveedor B: considerados como soporte operacional, cuyo Bien y/o Servicio está relacionado con la actividad operativa y comercial de DCP, con un impacto medio en los resultados de la compañía, no se consideran críticos para la operación ya que cuentan con sustitutos.

Proveedor C: considerado no estratégico con impacto en la calidad, cuyo Bien y/o Servicio está directamente relacionado con la calidad del bien o servicio que brinda DCP, pero no es crítico para la operación ya que cuenta con sustitutos y los volúmenes de compra son menores.

Proveedores D: considerado no estratégico, cuyo Bien y/o Servicios no está directamente relacionado con el negocio y no tiene impacto en la calidad.

6. DIAGRAMA DE FLUJO
No aplica.

7. DESARROLLO

7.1. PROCESO DE COMPRAS

7.1.1. El proceso de compras comprende desde la solicitud de la necesidad, hasta la recepción o conformidad de la compra y pago. El proceso de compras está documentado en el Procedimiento de Compra de Bienes y Servicios (ACOM_PR_004).

7.1.2. El proceso de contratación comprende lo siguiente:

- Solicitud de necesidad
- Búsqueda de proveedores
- Tratamiento de la solicitud de necesidad e invitación a cotizar
- Recepción y revisión de ofertas
- Pre-filtro de proveedores
- Selección de proveedores
- Adjudicación y comunicación

7.1.3. La selección de proveedores no debe involucrar un conflicto de interés y debe cumplir con los procedimientos vigentes aprobados por DCP

7.1.4. Los usuarios no están autorizados a negociar condiciones comerciales directamente con los proveedores ni solicitar un servicio sin solicitar aprobación a Compras, sin excepción. El usuario deberá respetar los procesos autorizados de compras en la Organización.

El proceso de evaluación y re-evaluación de proveedores está documentado en el Procedimiento Evaluación y Re-evaluación de Proveedores (ACOM_PR_005).

Todos los empleados de DCP deberán trabajar con los proveedores autorizados por el área de Compras y coordinar sus requerimientos con el área de Compras. Que el proveedor esté registrado en el sistema no implica que esté homologado para realizar compras de manera regular, es por esto, que el usuario se debe contactar al área de Compras ante cualquier necesidad.

Las compras por caja chica se registrarán según Norma Caja Chica (ASFF_NI_004)

7.2. POLÍTICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL

En la Organización necesitamos proveedores que compartan nuestras políticas corporativas internas, por ello buscamos establecer relaciones de confianza a largo plazo. Todos en la Organización estamos obligados a promover la responsabilidad compartida con el objetivo de lograr la mejor calidad de bienes, acompañada de un eficiente servicio y de las mejores condiciones comerciales posibles, a través de un esfuerzo colectivo para establecer una cadena de suministro firme, estable y sostenible que promueva la Responsabilidad Social

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

	Versión:	02
Reglamento Interno	Código:	ALEG_RI_002
Compliance - DCP	Fecha de Aprobación:	23.06.2018

Corporativa y consolide la máxima confianza con todos nuestros grupos de interés. Esperamos de nuestros Proveedores que realicen negocios de forma ética, íntegra y legal y que actúen con integridad y en cumplimiento de toda la legislación aplicable. Se adjunta a la presente norma la Política de Responsabilidad Social Empresarial de la Organización para proveedores como Anexo 1.

7.3. CÓDIGO DE CONDUCTA PARA EMPLEADOS

Los empleados de la Organización a nivel nacional **NO deben**:

- 7.3.1. Trabajar con proveedores que no estén registrados en el maestro de proveedores ni autorizados por el área de Compras.
- 7.3.2. Negociar condiciones comerciales directamente con proveedores sin involucrar al área de Compras.
- 7.3.3. Solicitar el registro de un proveedor sin la autorización de Compras.
- 7.3.4. Manipular las condiciones comerciales en SAP sin la aprobación del Gerente de Compras y Administración.
- 7.3.5. Transferir información confidencial de la Organización.
- 7.3.6. Solicitar regularizaciones de órdenes de compra de servicios solicitados al proveedor con más de una semana después de finalizado el servicio, esto trae consigo el riesgo de que el servicio no sea reconocido por la Organización.
- 7.3.7. Comprar por caja chica sin cumplir los procedimientos aprobados por la organización.
- 7.3.8. Aceptar invitaciones de proveedores de toda índole (Almuerzos, comidas, celebraciones, viajes, reuniones informales, entre otros) sin comunicar previamente a su Gerencia o a la Gerencia de Compras y Administración, en donde debe manifestar su intención de aceptar la invitación.
- 7.3.9. Aceptar u ofrecer sobornos, favores, gratificaciones, actividades sociales o cualquier objeto de valor por parte de los proveedores, con el fin de brindarles un trato favorable.
- 7.3.10. Mantener relaciones comerciales con proveedores que tengan familiares cercanos dentro de la Organización. En caso que exista algún proveedor que tenga relaciones familiares con un empleado, esto debe ser comunicado por ambos antes de su ingreso como proveedor para que sea evaluado por la Gerencia de Compras y Administración, Gerencia Corporativa de RRHH, Gerencia de Control Interno y Gerencia Legal y Cumplimiento.
- 7.3.11. Recibir obsequios con las siguientes características (se extiende a familiares de empleados):
 - Un valor superior a U\$50.00 incluido impuesto. Los obsequios con un valor menor a U\$50.00 deberán ser informados al Gerente de Compras .
 - Su divulgación pública afecta a la imagen de la Organización.
 - La aceptación no es compatible con las prácticas comerciales de la Organización.
 - La aceptación del obsequio transgrede alguna ley vigente.
 - Entregas en locaciones fuera de las oficinas de la Organización.
 - Existan indicios de alguna intención o apariencia de intención para influir indebidamente en el destinatario.
 - Orígene un conflicto de intereses entre el beneficiario y la Organización o entre esta y alguna autoridad del gobierno.

Los obsequios que cumplan con alguna de las características anteriormente mencionadas, deberán ser entregados por el propio empleado o por las personas a cargo de la seguridad de la oficina, a las personas designadas para su evaluación dependiendo del lugar en el que se encuentre el obsequio, conforme a lo siguiente:

- Sede Callao 1, Pucusana: Gerencia Corporativa de RRHH

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

	Versión:	02
	Código:	ALEG_RI_002
	Fecha de Aprobación:	28.06.2018

- Sucursales: Administrador Regional Corporativo
- Proyectos: Gerente de proyecto

Las personas a cargo dispondrán de los obsequios de acuerdo a la discreción de la Compañía y deberán informarlo a la Gerencia de Compras y Administración.

Es necesario tener en cuenta que un obsequio puede ser cualquier activo de valor para el destinatario, incluyendo los objetos materiales, dinero, servicios, descuentos o trato preferencial u otros bienes intangibles.

Los empleados que no cumplan con la política de obsequios de la Compañía podrán ser sancionados conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo.

7.4. CÓDIGO DE CONDUCTA PARA PROVEEDORES

7.4.1. Los proveedores de la Organización **deben**:

- Proporcionar el producto y/o servicio que cumpla en todos sus aspectos con los requisitos acordados con la Organización.
- Ofrecer un entorno de trabajo seguro y saludable, utilizando prácticas de contratación justas, tratando a sus trabajadores con dignidad y respeto, y adoptando prácticas responsables con el medio ambiente en los servicios que ofrecen. Cumplir con las leyes en las áreas de Derechos humanos y Laborales, Seguridad e higiene, Impacto medioambiental y Ética, entre otras normas vigentes aplicables.
- Las empresas contratistas deberán cumplir con lo indicado en el Reglamento Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (ASMA_RI_003) Sin perjuicio de lo antes indicado, cumplir y hacer cumplir la normativa de Lavado de Activos, Protección de Datos y Minería Ilegal.
- Comunicar a su personal y administradores sobre las diversas políticas de la Organización y las obligaciones asumidas en virtud de la presente normativa y los contratos suscritos con la Organización para la provisión de productos y/o servicios.

7.4.2. Los proveedores de la Organización **NO deben**:

- Ofrecer sobornos, favores (incluido económicos), gratificaciones, actividades sociales o cualquier objeto de valor a los empleados de la Organización con el fin de obtener un trato favorable.
- Enviar obsequios con las características detalladas en el numeral 7.3.11 de la presente cláusula. Esta política también comprende a familiares consanguíneos y/o políticos de los empleados.
- Participar en licitaciones y nivelación convencional de precios, fijación de precios, diferenciación de precios u otras prácticas comerciales desleales que transgredan las leyes de la libre competencia.
- Entablar relaciones financieras ni de otra índole con un empleado y/o sus familiares que cree un conflicto de interés para la Organización. Habrá un conflicto de interés cuando los intereses personales sustanciales del empleado y/o sus familiares sean incompatibles con las responsabilidades a cargo de dicho empleado en la empresa.
- Presentarse ante entidades del estado o instituciones privadas como socios o asociados de la Organización, sin su autorización expresa brindada previamente y por escrito. Mucho menos comprometer a la Organización frente a terceros.
- Utilizar las marcas de la Organización sin su autorización expresa brindada previamente y por escrito. Desarrollar acciones que atenten contra la moral y las buenas costumbres.

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

	Versión:	02
Reglamento Interno	Código:	ALEG_RI_002
Compliance - DCP	Fecha de Aprobación:	28.06.2018

7.5. SEÑALES DE ALERTA

Las señales de alerta constituyen una herramienta de apoyo para la detección o prevención relacionadas al Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, tanto para DCP, como para sus colaboradores y Oficial de Cumplimiento Corporativo. En caso se identifique alguna de sus operaciones o situaciones descritas a continuación, corresponderá al Oficial de Cumplimiento Corporativo su análisis y evaluación, con la finalidad de determinar si constituyen operaciones sospechosas.

Las señales de alerta sobre operaciones o conductas inusuales relativas a los proveedores:

- 7.5.1.1. El proveedor se niega a proporcionar la información solicitada para su evaluación e inscripción para el Registro de Proveedores, presenta identificaciones inconsistentes, inusuales o de dudosa procedencia.
- 7.5.1.2. Que se tome conocimiento por medio de difusión público u otros según sea el caso, que un proveedor está siendo investigado o procesado por el delito de lavado de activo, delitos precedentes, el delito de financiamiento del terrorismo, y sus delitos conexos.
- 7.5.1.3. Que el proveedor presente una inusual despreocupación respecto de los riesgos que asumen o los costos que implican el negocio o la transacción que está realizando.
- 7.5.1.4. El proveedor realiza operaciones complejas sin ninguna finalidad aparente.
- 7.5.1.5. El proveedor insiste en encontrarse con el personal de la empresa en un lugar diferente de la oficina, agencia, sucursal, tienda o local, para realizar una actividad comercial o financiera.

Las señales de alerta u operaciones inusuales detectadas deberán ser reportadas al Oficial de Cumplimiento Corporativo al siguiente correo: oficial.de.cumplimiento@kmmp.com.pe.

7.6. COMUNICACIÓN

- 7.6.1. El proveedor deberá comunicar y enviar al área de Compras de manera obligatoria toda la información que vayan en contra de la presente norma, a la cuenta compras@kmmp.com.pe, caso contrario la empresa no se hará responsable por los servicios brindados que no hayan sido comunicados previamente.
- 7.6.2. Los proveedores y/o colaboradores de la Organización notificarán de inmediato a los canales de Reporte Ético de la Compañía, o a la cuenta oficial.de.cumplimiento@kmmp.com.pe cualquier comportamiento inadecuado, conocido o sospechado por parte de proveedores o empleados en relación con sus operaciones con la Organización.

8. DOCUMENTOS, REGISTROS Y CONTROLES ASOCIADOS

No Aplica.

9. ANEXOS

- Anexo 1: Política de Responsabilidad Social Empresarial de la Organización para proveedores.
- Anexo 2: Acta de recepción del Código de Conducta de la Organización con sus Proveedores.

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

	Versión:	02	
	Reglamento Interno	Código:	ALEG_RI_002
	Compliance - DCP	Fecha de Aprobación:	27.06.2018

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Sección/Item	Cambio realizado
01	20/06/2018	Todos	Se actualizó el cargo del Gerente de Compras por Gerente de Compras y Administración.
		3	Se actualizaron los Responsables, se incluyeron a los revisores.
		Todos	Se modificó código de Norma de Caja Chica
		5.1	Se fusiona 5.1 y 5.2 en uno solo.
		5.3	El punto 5.2 se convierte en 5.3 al fusionar el punto anterior.
		5.3	Se modifica párrafo: Proveedores D: considerado no estratégico, cuyo Bien y/o Servicios no está directamente relacionado con el negocio y su impacto en la operación es mínimo por Proveedores D: considerado no estratégico, cuyo Bien y/o Servicios no está directamente relacionado con el negocio y no tiene impacto en la calidad.
		7.3.11	Se modificó Sede Callao 1, 2 por Sede Callao 1, Pucusana.
		Firmas	Se actualizó el cuadro de firmas. Se modificaron las firmas según nuevo lineamiento de Reestructuración documentaria
00	06/11/17	Todas	Versión inicial

ANEXO 1

POLÍTICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL DE LA ORGANIZACIÓN PARA PROVEEDORES

La Organización y sus proveedores tratarán de contribuir a la creación de una sociedad sostenible mediante conocimiento y solución de los problemas asociados con las cadenas de suministro de nuestros negocios, respetando los deseos de nuestros grupos de interés. La Organización y sus proveedores tratarán con transparencia, cumplimiento y compromiso, de apoyar los esfuerzos en nuestras cadenas de suministro procurando entender y cumplir los siguientes principios de la Organización.

- Nosotros desarrollaremos negocios justos, prevendremos la corrupción y cumpliremos con las leyes y reglamentos aplicables (tanto internas como externas)
- Nosotros no estaremos implicados en el abuso y violación de los derechos humanos.
- No incurriremos en actos de discriminación con respecto a la contratación de empleados.
- Respetaremos los derechos de los trabajadores a reunirse con libertad y a negociar de manera colectiva.
- Nosotros no estaremos implicados en trabajos forzados, trabajos de niños o trabajos ilegalmente baratos.

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

	Versión:	02
Reglamento Interno	Código:	ALEG_RI_002
Compliance - DCP	Fecha de Aprobación:	28.06.2018

- Nosotros ayudaremos a reducir y mitigar los impactos adversos sobre el ambiente global.
- Nosotros garantizaremos un ambiente de trabajo seguro e higiénico.
- Nosotros garantizaremos seguridad y fiabilidad de nuestros productos y servicios.

ANEXO 2

ACTA DE RECEPCIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ORGANIZACIÓN CON SUS PROVEEDORES

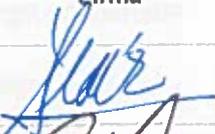
Yo, _____, identificado con DNI No. _____ en mi calidad de Representante de la Empresa _____, identificada con RUC No. _____, declaro haber recibido, leído y comprendido el Código de Conducta de la Organización con sus proveedores (ACOM_NI_002).

Elaborado por el Departamento de Compras de la Empresa Distribuidora Cummins Peru S.A.C. (DCP) con RUC N° 20543725821 y, me comprometo en todo momento a respetar, capacitar, auditar el cumplimiento por parte del personal, elaborar procedimientos, ejecutar, cumplir e implementar las normas y reglamentos que se especifican en este documento; por todas las personas que, siendo parte de mi personal o sub-contratados, realicen trabajos adjudicados a la empresa que represento, en beneficio de la empresa DCP tanto dentro como fuera de las instalaciones.

Siendo los ___ días del mes de _____ del Año _____ doy conformidad a todo lo anteriormente mencionado a través de mi firma.

Firma del Representante Legal

El presente Código y sus Anexos podrán ser ubicados en el Sistema Integrado de Gestión (intranet) con el Código ACOM_NI_002.

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaboración	Silvana Pérez	Gerente Legal y CCO	27-6-18	
Revisión	Carlos Ochoa	Gerente Corporativo de Recursos Humanos	28/6/18	
Revisión	Gisella Manrique	Gerente de Control Interno	28-06-18	
Revisión	Julio Molina	Gerente General DCP	28-6-18	
Aprobación	José Marún	Presidente Ejecutivo	28-6-18	



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