	Versión:	01
	<b>Código de Conducta</b>	Código:
<b>De la Organización con sus proveedores DCP</b>	Categoría:	Muy Importante
	Clasificación:	Público
	Fecha de Aprobación:	31/03/2023

## 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 o la Organización) a nivel nacional y a todos los proveedores que tienen relación comercial con la compañía.


## 3. RESPONSABILIDAD

- 3.1. La **Gerenta de Comex y Compras** es responsable de la revisión, actualización y difusión de la presente norma interna.
- 3.2. La **Jefa de Compras** es responsable de velar por la ejecución de la presente norma, reportar (a través de la línea ética u otros canales establecidos) los eventos de conflictos de interés o de corrupción privada, a la SBU Cumplimiento así como responder oportunamente a las solicitudes de información o acciones que contemple el área de Cumplimiento por alguna denuncia en los canales éticos.
- 3.3. El **Gerente Corporativo de Gestión Humana** 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. La **Directora Corporativa de HSEQ y Sostenibilidad** es responsable de los lineamientos de Responsabilidad Social de la empresa.
- 3.5. El **CCO y Gerente Legal** administra la Línea Ética de acuerdo a la norma interna aprobada en la compañía. Es informado por la Jefa de Compras de los casos en que algún proveedor tenga relaciones familiares con un empleado y se encuentre inmerso en un evento de conflicto de intereses y/o de corrupción privada.
- 3.6. La **Jefa de Cumplimiento y Gestión De Riesgos Legales** es responsable de atender oportunamente las comunicaciones recibidas de proveedores o empleados por los canales éticos (7.5.2)
- 3.7. La **Gerenta de Auditoría y Control Interno** tiene la responsabilidad de evaluar e informar el riesgo sobre los proveedores que tengan relaciones familiares con un empleado
- 3.8. **Gerentes de la BU/SBU:** Son responsables de cumplir y asegurar el cumplimiento y control de la presente norma.
- 3.9. **Todos los Colaboradores DCP** que soliciten la adquisición de un bien o servicio, son responsables de cumplir y hacer cumplir los términos y/o disposiciones establecidas 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 (ATES\_NI\_004)
- 4.4 Reglamento Interno Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (ASMA\_RI\_003)
- 4.5 Reglamento Interno Compliance (ALEG\_RI\_002)
- 4.6 Misión, Visión, Valores y Pilares Estratégicos de la empresa

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

	Versión:	01	
	<b>Código de Conducta</b>	Código:	ACOM_CC_002
	<b>De la Organización con sus proveedores DCP</b>	Categoría:	Muy Importante
		Clasificación:	Público
		Fecha de Aprobación:	31/03/2023

## 5. DEFINICIONES

**5.1. Proveedor en la Organización:** Una persona natural o jurídica (sector privado o público) 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 Relaciones Familiares:** Relaciones del trabajador con el proveedor que se encuentren dentro del 4° grado de consanguinidad: corresponde a los padres, hijos, abuelos, nietos, hermanos, tíos, sobrinos y primos y/o parientes hasta 2° grado de afinidad: cónyuge, suegros, cuñados, hijos del cónyuge, abuelos del cónyuge.

**5.3 Conflicto de intereses:** Un conflicto de interés es un conflicto entre los deberes laborales, los intereses de la compañía y los intereses personales, en el cual el trabajador tiene intereses privados que pudieran en forma indebida influenciar el ejercicio de sus obligaciones y responsabilidades laborales.

Los colaboradores de **DCP** deberán evitar cualquier otra situación de real o aparente conflicto de intereses. Esta obligación se extiende a sus relaciones familiares.

## 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
- Pre-filtro de proveedores
- Registro de proveedores
- Tratamiento de la solicitud de necesidad e invitación a cotizar
- Recepción y revisión de ofertas
- 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 involucrar al área de Compras, sin excepción. El usuario deberá respetar los procesos de Compras autorizados en la Organización.

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

	Versión:	01
	<b>Código de Conducta</b>	Código:
<b>De la Organización con sus proveedores DCP</b>	Categoría:	Muy Importante
	Clasificación:	Público
	Fecha de Aprobación:	31/03/2023

- 7.1.5 El proceso de evaluación y re-evaluación de proveedores está documentado en el Procedimiento Evaluación y Re-evaluación de Proveedores (ACOM\_PR\_005).
- 7.1.6. 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.
- 7.1.7 Las compras por caja chica se registrarán según Norma Caja Chica (ATES\_NI\_004).
- 7.1.8 Las COMPRAS DELEGADAS se registrarán según el Procedimiento de Compra de Bienes y Servicios (ACOM\_PR\_002).


## 7.2 CÓDIGO DE CONDUCTA PARA EMPLEADOS

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

- 7.2.1 Trabajar con proveedores que no estén registrados en el maestro de proveedores ni autorizados por el área de Compras.
- 7.2.2 Negociar condiciones comerciales directamente con proveedores sin involucrar al área de Compras.
- 7.2.3 Solicitar el registro de un proveedor sin la autorización de Compras.
- 7.2.4 Manipular las condiciones comerciales en SAP sin la aprobación de la Jefatura de Compras.
- 7.2.5 Transferir información de la Organización o del proceso de compras a los proveedores.
- 7.2.6 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.
- 7.2.7 Autorizar compras sin antes haber concluido con el proceso correspondiente con el área de Compras.
- 7.2.8 Comprar por caja chica sin cumplir los procedimientos aprobados por la organización (Norma Caja Chica ATES\_NI\_004).
- 7.2.9 Aceptar invitaciones de proveedores de toda índole (Almuerzos, comidas, celebraciones, viajes, reuniones informales, entre otros) sin comunicar, por correo, previamente a su Gerencia o a la Dirección de Administración y Servicios, en donde debe manifestar su intención de aceptar la invitación.
- 7.2.10 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.
- 7.2.11 Recibir préstamos, ni realizar actividades económicas de ninguna naturaleza, tales como compra/venta de productos, servicios, tratos comerciales similares, entre otros, sin antes comunicarlo por correo al Director de Administración y Servicios de la compañía.
- 7.2.12 Condonar alguna penalidad establecida en el contrato con el proveedor sin contar con la autorización por escrito del Gerente de la BU administradora del contrato o de la Dirección de Administración y Servicios.
- 7.2.13 Mantener relaciones comerciales con proveedores que tengan familiares cercanos dentro de la Organización.

En caso de que exista algún proveedor que tenga relaciones familiares con un empleado, deberá declararlo en el cuestionario de la plataforma Sap Ariba antes de su ingreso como proveedor o si ya tiene una relación comercial con DCP, el proveedor será evaluado por la Dirección de Administración y Servicios y la Gerencia a la que pertenece el colaborador. De existir un conflicto de intereses informar al CCO y Gerente de Legal.

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

	Versión:	01	
	<b>Código de Conducta</b>	Código:	ACOM_CC_002
	<b>De la Organización con sus proveedores DCP</b>	Categoría:	Muy Importante
		Clasificación:	Público
		Fecha de Aprobación:	31/03/2023

7.2.14 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 Director de Administración y Servicios y Gerencia de Gestión Humana.
- Solo se recibirá en fiestas navideñas.
- La divulgación pública de la recepción del regalo puede afectar 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 o durante un proceso de selección.
- Origine un conflicto de intereses entre el beneficiario y la Organización o entre ésta 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, Pucusana: Gerencia Corporativa de Gestión Humana
  - 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 Dirección de Administración y Servicios.
- 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 se encontraran inmersos en una conducta de falta grave, cuya sanción se realizará conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo.
- Se encuentra restringido que el trabajador de la Organización entregue u ofrezca regalo al proveedor privado o público.
- Se encuentra restringido que el trabajador reciba o solicite regalo de un proveedor Entidad Pública. En caso de que reciba un regalo informará a la SBU Cumplimiento al correo: [\\_ cumplimiento@kmmp.com.pe](mailto:cumplimiento@kmmp.com.pe).

**7.3 CÓDIGO DE CONDUCTA PARA PROVEEDORES** (incluye a sus trabajadores, subcontratistas, o cualquier persona que actúe en su representación):

Los proveedores de la Organización **DEBEN**:


- 7.3.1. Proporcionar el producto y/o servicio indicado en la respectiva cotización y que cumpla en todos sus aspectos con los requisitos acordados con la Organización.
- 7.3.2. Adoptar y ejecutar controles antisoborno y medidas razonables para asegurar que sus accionistas, directivos, ejecutivos, empleados, contratistas, subcontratistas, agentes u otros terceros sujetos a su control o a su influencia determinante, cumplan con la ley peruana antisoborno y respeten las políticas corporativas de DCP en el marco de la prestación de sus servicios, ejecución de proyectos o cualquier otro relacionamiento con DCP.
- 7.3.3. 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

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

	Versión:	01
	<b>Código de Conducta</b>	Código:
<b>De la Organización con sus proveedores DCP</b>	Categoría:	Muy Importante
	Clasificación:	Público
	Fecha de Aprobación:	31/03/2023

humanos y Laborales, Seguridad e higiene, Impacto medioambiental, Anticorrupción, Ética y LAFT si es que son sujetos obligados por Ley, entre otras normas vigentes aplicables. Así también contar con una Política de prevención de Hostigamiento Sexual Laboral y evidenciar que sus colaboradores la conozcan.

- 7.3.4. Declarar que cuentan con lineamientos de evaluación de riesgos de la información financiera, antecedentes de riesgos criminales y reputacionales (detención policial, requisitoria, INPE, orden de detención, registro de atestado policial, denuncias, entre otros) y de prevención del Soborno y del Lavado de Activos / Financiamiento del Terrorismo del personal que destaca a las Instalaciones para ejecutar los Servicios contratados, cuya información adquiere y gestiona en cumplimiento de la norma de protección de datos personales y otras normas legales que correspondan. En tal sentido, estará ejecutando los servicios contratados por DCP únicamente con personal que cumpla con los lineamientos de riesgos debidamente implementados por el Proveedor. DCP podrá solicitar al Proveedor la evaluación detallada y los resultados del personal destacado a las instalaciones, debiendo el Proveedor entregar dicha información dentro de los 5 días calendarios de presentada la solicitud por escrito o a través de un medio electrónico (mensajería de correo electrónico).
- 7.3.5. Las empresas contratistas deberán cumplir con las políticas detalladas en la página web: <https://www.cumminsp Peru.pe/integridad/programa-integridad> 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.
- 7.3.6. 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.
- 7.3.7. El Proveedor declara conocer que la corrupción privada se encuentra sancionada por el ordenamiento penal peruano, a través de las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1385, por lo que, se compromete a ejecutar controles antisoborno en el ámbito privado, es decir, en la dinámica comercial, económica y financiera que mantiene con terceros privados, así como también al interior de la propia organización y respecto al personal que la integra. Los controles antisoborno en el ámbito privado se extienden a los contratistas, subcontratistas, agentes u otros terceros sujetos al control del proveedor o a su influencia determinante.
- 7.3.8. El Proveedor se obliga además a que ni ella, ni sus propietarios, accionistas, funcionarios, empleados y otras personas que trabajan para ella directa o indirectamente, incluyendo, pero no limitando a sus contratistas y subcontratistas, realicen actos coercitivos indebidos, otorguen incentivos indebidos, presenten ofertas indebidas, practiquen chantaje o violencia para obtener algún tipo de ventaja contractual, a un funcionario o servidor público, a una persona natural u persona jurídica. El Proveedor además se obliga a tomar todas las medidas razonables para asegurar que ni ella ni las personas antes indicadas pudieran practicar los actos señalados.
- 7.3.9. En tal sentido, El Proveedor se compromete que adoptará y ejecutará controles de prevención de la corrupción pública y privada en su relacionamiento con DCP, así como medidas razonables para asegurar que sus accionistas, directivos, ejecutivos, empleados, contratistas, subcontratistas, agentes u otros terceros sujetos a su control o a su influencia determinante, respeten las políticas antisoborno de DCP, en el marco de la prestación de sus servicios, ejecución de proyectos o cualquier otro relacionamiento con DCP.
- 7.3.10. El Proveedor declara haber tomado conocimiento del nuevo modelo de imputación de responsabilidad administrativa contra la empresa por la comisión de los delitos de cohecho activo transnacional, cohecho activo genérico, cohecho activo específico, tráfico de influencias, colusión, lavado de activos y financiamiento del terrorismo cometidos por sus socios, directores, administradores, trabajadores, representantes legales o apoderados, en agravio de terceros y

	Versión:	01
	<b>Código de Conducta</b>	Código:
<b>De la Organización con sus proveedores DCP</b>	Categoría:	Muy Importante
	Clasificación:	Público
	Fecha de Aprobación:	31/03/2023


en su beneficio, regulado en la Ley N° 30424, sus modificatorias y el Decreto Supremo N° 002-2019-JUS.

- 7.3.11. Asimismo, El Proveedor declara conocer que el “Modelo de Prevención” que las referidas normas establecen para las empresas exige el establecimiento de mecanismos de control dentro de la organización y en su relacionamiento con terceros para su prevención, por lo que se comprometen a conducirse de acuerdo a políticas, normas y medidas de control internas, útiles para prevenir o mitigar riesgos delictivos que puedan y que puedan terminar involucrando o perjudicando a nuestra Organización El proveedor será el único responsable de asegurar el cumplimiento de las normas anticorrupción y de las normas de prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo por parte de cualquiera de sus propietarios, accionistas, funcionarios, empleados, miembros, representantes, contratistas y subcontratistas. En ese sentido, se obliga a informar a sus accionistas, socios, directores, ejecutivos, funcionarios, abogados, asesores, representantes, agentes, representantes legales, apoderados, asesores y personal en general, acerca de la obligación de cumplimiento de las normas anticorrupción y de prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo asumida.
- 7.3.12. El proveedor capacitará a todo el personal. Los temas de la capacitación deberán incluir los contenidos en los anexos vinculados a la presente cláusula, con énfasis en la prevención del lavado de activos y de la corrupción pública y privada. Adicionalmente ejecutará una capacitación anual como mínimo para todo el personal que ya se encuentre destacado a las Instalaciones, sobre los mismos temas.

Los proveedores, sus trabajadores, subcontratistas, o cualquier persona que actúe en su representación **NO DEBEN:**

- 7.3.13. Directa o indirectamente, entregar cualquier donativo, promesa o cualquier otra ventaja o beneficio indebido de cualquier naturaleza al trabajador de DCP (incluye a sus relaciones familiares).
- 7.3.14. Ofrecer sobornos, favores, préstamo de dinero, gratificaciones, actividades sociales, cualquier objeto de valor a los empleados de la Organización o sostener negociaciones de compra/venta de artículos particulares con el fin de obtener un trato favorable.
- 7.3.15. Enviar obsequios con las características detalladas en el numeral 7.3.1 de la presente cláusula. Esta política también comprende a familiares consanguíneos y/o políticos de los empleados.
- 7.3.16. 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.
- 7.3.17. 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.
- 7.3.18. 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.
- 7.3.19. Utilizar las marcas de la Organización sin su autorización expresa brindada previamente y por escrito.
- 7.3.20. Desarrollar acciones que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- 7.3.21. Presentar información complementaria falsa u obtenida de manera irregular como pueden ser acreditaciones, certificaciones, permisos, exámenes médicos, SCTR, entre otros.

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

	Versión:	01	
	<b>Código de Conducta</b>	Código:	ACOM_CC_002
	<b>De la Organización con sus proveedores DCP</b>	Categoría:	Muy Importante
		Clasificación:	Público
		Fecha de Aprobación:	31/03/2023

- 7.3.22. En su relacionamiento y/o interacción con funcionarios o servidores públicos a nivel nacional o internacional,
- 7.3.23. EL Proveedor, trabajadores, sus subcontratistas o terceros que actúen en su Representación se compromete a no realizar las siguientes acciones, ya sea de forma directa o indirecta

- a) Dar o recibir un soborno, entendiéndose como tal a cualquier oferta, regalo, pago, promesa o autorización de pago, de dinero o cualquier cosa de valor, para el uso o beneficio propio o de cualquier otra persona o entidad, en la medida en que uno sepa o tenga motivos razonables para creer que la totalidad o una parte del dinero o cosa de valor pagado, ofrecido, regalado, prometido o autorizado a pagar se utilizará con el fin de (i) influir sobre cualquier acto, omisión o decisión del funcionario o servidor público en el desarrollo de sus funciones, (ii) inducir al funcionario o servidor público a hacer o dejar de hacer cualquier acto en violación de su obligación legal, (iii) obtener cualquier ventaja indebida, o (iv) inducir al funcionario o servidor público a utilizar su influencia con algún organismo del gobierno para afectar o influir en cualquier acto o decisión de tal gobierno u organismo, con el fin de ayudar en forma indebida a obtener o retener negocios o cualquier otra ventaja indebida.

La prohibición señalada en el párrafo anterior se hace extensiva a los familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, de los funcionarios públicos de nivel nacional o internacional, en la medida en que uno sepa o tenga motivos razonables para creer que la totalidad o una parte del dinero o cosa de valor pagado, ofrecido, regalado, prometido o autorizado a pagar se utilizará con el fin de que dicho familiar influya en el funcionario o servidor público o con algún organismo del gobierno para afectar o influir en cualquier acto o decisión de tal gobierno u organismo, con el fin de ayudar en forma indebida a obtener o retener negocios o cualquier otra ventaja indebida.

- b) Traficar influencias, entendiéndose como tal al ofrecimiento o requerimiento a un tercero a efectos de que este ejerza una influencia inapropiada, real o supuesta, sobre un funcionario o servidor público, a fin de obtener un beneficio o ventaja indebida para el instigador del acto o para cualquier otra persona.


#### 7.4 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:

- 7.4.1. 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.
- 7.4.2. 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.
- 7.4.3. 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.
- 7.4.4. El proveedor realiza operaciones complejas sin ninguna finalidad aparente.

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

	Versión:	01
	<b>Código de Conducta</b>	Código:
<b>De la Organización con sus proveedores DCP</b>	Categoría:	Muy Importante
	Clasificación:	Público
	Fecha de Aprobación:	31/03/2023

7.4.5 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 oportunamente o dentro de las 48 horas al Oficial de Cumplimiento Corporativo al siguiente correo: oficial.de.cumplimiento@kmmp.com.pe.

## 7.5 COMUNICACIÓN

7.5.1 Los proveedores y/o colaboradores de la Organización notificarán de inmediato [a mailto:](mailto:) través de la línea ética, cualquier comportamiento inadecuado, conocido o sospechoso, casos relacionados con conductas no éticas, violaciones a la legislación, regulaciones o políticas internas y otras conductas indebidas, por parte de proveedores o empleados en relación con sus operaciones con la Organización.

Pueden realizar su reporte utilizando cualquiera de los siguientes canales de atención:

- EthicsPoint: [www.yoishigoto.ethicspoint.com](http://www.yoishigoto.ethicspoint.com)
- <https://www.cumminsperu.pe/integridad/programa-integridad>
- Comité de Ética: [comitedeetica@kmmp.com.pe](mailto:comitedeetica@kmmp.com.pe)
- Línea telefónica: 080052116
  - Disponible las 24 horas, 7 días a la semana
  - La información es confidencial
  - Usted puede conservar su anonimato
  - Importante adjuntar pruebas que apoyen a concretar la investigación
  - No habrá represalias

7.5.2 El Proveedor acepta que cualquier violación o sospecha fundamentada de incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente norma interna, será causal de resolución automática de la relación comercial, sin necesidad de declaración judicial o arbitral previa, bastando que DCP pueda dar por concluido dicha relación comercial, en su totalidad, mediante notificación por escrito al proveedor. Ante esta terminación, DCP podrá retener cualquier monto o adeudo, considerando que pudiera estar comprometido en tales prácticas indebidas, respecto de lo cual el proveedor expresa su conformidad y aceptación. Asimismo, el proveedor será responsable por los daños y/o perjuicios que su acción u omisión pudiera ocasionar a DCP, autorizando desde ya a DCP a compensar el monto correspondiente a los daños y perjuicios estimados, con la retribución o cualquier otra acreencia pendiente de pago a su favor.

7.5.3 Los efectos del párrafo anterior se aplican extensivamente a otros contratos o relaciones que a la fecha se mantengan vigentes entre el proveedor y DCP, aun cuando en los mismo el proveedor mantenga una posición de cliente de DCP.

7.5.4 Sobre la difusión del presente documento con los colaboradores de DCP, estará a cargo del área de Compras y se realizará de la siguiente manera:


- a. Envío del acta de recepción del Código de Conducta de la Organización con sus Proveedores – Colaborador DCP a través de correo electrónico, con link a un formulario donde se brinde conformidad de haber recibido mencionado código. Se ejecutará con periodicidad anual.
- b. Envío de mensajes corporativos con el enlace al Código de Conducta de la Organización con sus Proveedores – Colaborador KMMP. Se ejecutará con periodicidad semestral.

## 8 DOCUMENTOS, REGISTROS Y CONTROLES ASOCIADOS

No Aplica.

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




	Versión:	01
<b>Código de Conducta</b>	Código:	ACOM_CC_002
<b>De la Organización con sus proveedores DCP</b>	Categoría:	Muy Importante
	Clasificación:	Público
	Fecha de Aprobación:	31/03/2023

## 9 ANEXOS

Anexo 1: Acta de recepción del Código de Conducta de la Organización con sus Proveedores - Proveedor.

Anexo 2: Acta de recepción del Código de Conducta de la Organización con sus Proveedores – Colaborador DCP.


	Versión:	01
	<b>Código de Conducta</b>	Código:
<b>De la Organización con sus proveedores DCP</b>	Categoría:	Muy Importante
	Clasificación:	Público
	Fecha de Aprobación:	31/03/2023

## 10 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Sección/Ítem	Cambio realizado
00	09/02/2021	Todas	Nuevo Documento Versión 00 Reemplazará los lineamientos de la norma interna "ACOM_NI_002 Norma Interna Código de Conducta de la Organización con sus proveedores-DCP".
01	27/02/2023	Todos	Se actualizaron los nombres de las posiciones con responsabilidad en el presente documento.
01	27/02/2023	3.2 y 3.6	Se actualizó la responsabilidad de la Jefatura de Compras y se añadió la responsabilidad de la jefatura de Compliance
01	27/02/2023	7.2.13	Se actualizó el flujo para la declaración del proveedor que posea un vínculo familiar con algún colaborador de DCP.
01	27/02/2023	7.3	Se corrigió la numeración.
01	27/02/2023	7.3.1 7.5.2	Se actualizó el link del programa de integridad de DCP.
01	27/02/2023	7.4	Se corrigió la numeración.
01	27/02/2023	7.5	Se eliminó el párrafo donde se hacía mención que las denuncias llegaran al correo de compras ya que se deben canalizar por el canal de ética de la compañía.
01	27/02/2023	7.5.5	Se redactó la metodología de difusión del código de conducta
01	27/02/2023	9	Se añadió el anexo 2

	Nombre	Cargo	Fecha
Elaboración	Cynthia Roncal Mujica	JEFE DE COMPRAS	23/03/2023
Revisión	Pieri Maguiña Rodriguez	GERENTE DE COMERCIO EXTERIOR Y COMPRAS	28/03/2023
	Giancarlo Mejia Osorio	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	28/03/2023
	Eduardo Javier Romero Guimet	CCO Y GERENTE LEGAL	28/03/2023
	Susana Zarate Leon	JEFE DE RIESGOS Y EFICIENCIA DE PROCESOS	31/03/2023
	Manuel Alameda Perez	GERENTE CORPORATIVO DE GESTION HUMANA	31/03/2023
	Mirtha Rodriguez Rojas	DIRECTORA CORPORATIVA DE HSSEQ Y SOSTENIBILIDAD	31/03/2023
	Masafusa Oe	VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	31/03/2023
Aprobación	Erick Ruiz Caro	GERENTE GENERAL CUMMINS	31/03/2023

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

	Versión:	01
<b>Código de Conducta De la Organización con sus proveedores DCP</b>	Código:	ACOM_CC_002
	Categoría:	Muy Importante
	Clasificación:	Público
	Fecha de Aprobación:	31/03/2023

## ANEXO 1

### ACTA DE RECEPCIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ORGANIZACIÓN CON SUS PROVEEDORES - PROVEEDOR


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\_CC\_002).

Elaborado por el Departamento de Compras de la Empresa Distribuidora Cummins Perú 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

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

	Versión:	01	
	<b>Código de Conducta</b>	Código:	ACOM_CC_002
	<b>De la Organización con sus proveedores DCP</b>	Categoría:	Muy Importante
		Clasificación:	Público
		Fecha de Aprobación:	31/03/2023

## ANEXO 2

### ACTA DE RECEPCIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ORGANIZACIÓN CON SUS PROVEEDORES – COLABORADOR DCP

Yo, \_\_\_\_\_, identificado (a) con DNI No. \_\_\_\_\_ en mi calidad de colaborador de la Empresa Distribuidora Cummins Perú S.A.C. identificada con RUC No. 20543725821, declaro haber recibido, leído y comprendido el Código de Conducta de la Organización con sus proveedores (ACOM\_CC\_002) y, me comprometo en todo momento a respetar y cumplir las normas y reglamentos que se especifican en este documento

Siendo los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, doy conformidad a todo lo anteriormente mencionado a través de mi firma.

\_\_\_\_\_  
Firma del Colaborador DCP

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