

<b>KOMATSU MITSUI</b>	Versión:	00
<b>Manual</b>	Código:	AGGR_MA_005
<b>Manual Corporativo de Cumplimiento</b>	Categoría:	Muy Importante
	Clasificación:	Público
	Fecha de Aprobación:	11/10/2021

## I. OBJETIVO

Establecer el desarrollo de los procedimientos de medidas de control y procedimiento de debida diligencia del Programa de Cumplimiento Corporativo (PCC) de Komatsu - Mitsui Maquinarias Perú S.A. (en adelante KMMP) y Distribuidora Cummins Perú S.A.C. (en adelante DCP), a fin de documentar su correcto funcionamiento y atribuir las correspondientes responsabilidades de cara a prevenir y/o mitigar los siguientes riesgos:

- **Corrupción:** Entiéndase por riesgos de corrupción a los delitos contra la administración pública previstos en el artículo 3 de la Ley N° 30424 (cohecho, cohecho transnacional, colusión, tráfico de influencias, lavado de activos y financiamiento del terrorismo<sup>1</sup>).
- **Cumplimiento:** Entiéndase por Riesgos de cumplimiento a los delitos de soborno entre particulares y otros delitos<sup>2</sup> e infracciones al Programa de Cumplimiento Corporativo.

## II. ALCANCE

La presente norma interna se aplica a todas las unidades de negocio de la Compañía que tienen una participación significativa en la ejecución del PCC de KMMP y DCP, así como todos los colaboradores de la compañía que cuenten con deberes especiales en el marco del PCC.

La presente norma interna<sup>3</sup> tiene como marco legal algunos elementos de la Ley N° 30424, Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas y su reglamento Decreto Supremo N° 002-2019-JUS.

## III. RESPONSABILIDADES

- El Directorio es responsable de aprobar las normas internas y políticas de Alto Nivel de Cumplimiento y de Prevención de delitos en la organización.
- La Presidencia Ejecutiva (PE) y Vicepresidencia Corporativa (VPC) son responsables de colaborar con el desenvolvimiento del PCC. Asimismo, decidirán respecto del inicio, continuación,

<sup>1</sup> Entiéndase por Riesgos LA/FT a los de lavado de activos previstos en los artículos 1.2.3 y 4 del Decreto Legislativo N° 1106, y a los de financiamiento del terrorismo previstos en el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y delitos conexos a estos (corrupción precedente de LA/FT, minería ilegal, narcotráfico, tala ilegal, trata de personas, otros), que no provengan de las actividades de comercialización (compraventa y/o arrendamiento) de las maquinarias y equipos que se encuentran comprendidos en las Subpartidas Nacionales N° 84.29, N° 85.02 y N°87.91 de la clasificación arancelaria nacional.

<sup>2</sup> Robo, hurto, estafa, fraudes, extorsión, usurpación, delitos informáticos, libramiento indebido, falsificación de documentos, prácticas anticompetitivas, delitos financieros, delitos tributarios, delitos ambientales, estafa, fraude en la administración de personas jurídicas, falsedad genérica, delitos informáticos, delitos monetarios, delitos contra los recursos naturales, violencia y resistencia a la autoridad, entre otros.

<sup>3</sup> La presente norma interna no es aplicable ni se encuentra dentro del ámbito de la gestión de riesgos de LA/FT desarrollada en la Resolución SBS N° 789-2018.

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

<b>KOMATSU MITSUI</b>	Versión:	00
<b>Manual</b>	Código:	AGGR_MA_005
	Categoría:	Muy Importante
<b>Manual Corporativo de Cumplimiento</b>	Clasificación:	Público
	Fecha de Aprobación:	11/10/2021

suspensión y/o término de las relaciones comerciales con los clientes y *stakeholders* involucrados en operaciones inusuales, sospechosas y/o incidencias relativas a la prevención de riesgos de delitos en la compañía.

- El CCO, Gerente General (CCO) es responsable de vigilar la adecuada implementación y funcionamiento del Programa de cumplimiento Corporativo (PCC) de KMMP y DCP, para la prevención de Riesgos de cumplimiento.
- La Jefatura de Cumplimiento y Gestión de Riesgos es responsable de vigilar la adecuada implementación y funcionamiento del PCC, ejerciendo las funciones de encargado de prevención (PE) bajo el marco de la Ley N° 30424, para la prevención de Riesgos de corrupción.
- La Gerencia Corporativa de Gestión Humana es responsable de ejecutar el proceso de debida diligencia en el conocimiento de los colaboradores de KMMP y DCP y reportar oportunamente a la Jefatura de Cumplimiento y Gestión de Riesgos y al CCO, Gerente Legal, así como de colaborar en el ámbito de su capacitación en materia de riesgos de LA/FT, corrupción y cumplimiento, de acuerdo con la norma interna de la materia.
- La Gerencia Corporativa de Cadena de Suministros, a través de la Jefatura de Compras, es responsable de cumplir con la debida diligencia en el conocimiento de los proveedores de KMMP y DCP, así como de ingresar y conservar la información mínima legal de los proveedores en el Sistema SAP ARIBA.
- La Gerencia de Créditos y Cobranzas es responsable, a través de sus funcionarios, de ingresar la información de los clientes con quienes la empresa ya se ha vinculado, al SAP (Data Maestra de Clientes); de realizar el análisis del riesgo financiero de los clientes; de comprobar que se haya obtenido del cliente la información mínima y documentos para su correcta identificación y de ser necesario, requerir el adicional al cliente a través de los ejecutivos comerciales u obtenerlo de otras fuentes públicas; de analizar la información mínima proporcionada por el cliente y de verificarla a través de diversas fuentes (por ejemplo: RENIEC, consultas SUNAT, Google y otros); de realizar el filtro de clientes en la herramienta World Check One “Refinitiv”, internet (por ejemplo: Google) y otras fuentes públicas de información; así como del monitoreo periódico de los clientes; entre otras funciones desarrolladas a lo largo de la presente norma.
- Las Gerencias Comerciales, a través de sus ejecutivos comerciales, son responsables de informar a los clientes de KMMP y DCP, que la Compañía tiene un gran compromiso con la ética, cumplimiento y cultura de integridad corporativa, por lo que, cuenta con un PCC, ergo solicitarán a los clientes la suscripción de los formatos denominados **“Declaración Jurada de Conocimiento del Cliente” (Formato 1)** y **“Formulario Reforzado” (Formato 4)** y entregarlos oportunamente a

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

<b>KOMATSU MITSUI</b>	Versión:	00
<b>Manual</b>	Código:	AGGR_MA_005
<b>Manual Corporativo de Cumplimiento</b>	Categoría:	Muy Importante
	Clasificación:	Público
	Fecha de Aprobación:	11/10/2021

la Gerencia de Créditos y Cobranzas, así como de apoyo en las gestiones con clientes que corresponda.

- La Gerencia de Contabilidad e Impuestos es responsable del proceso de carga de datos técnicos de los proveedores en la Data Maestra de Proveedores del sistema SAP, para el correspondiente proceso de facturación.
- La Gerencia de Planeamiento y Tesorería es responsable de implementar sistemas y procedimientos que permitan a la Compañía gestionar sus operaciones financieras y comerciales con terceros de modo correcto y que le permitan registrarlas de modo preciso completo y oportuno.
- La Gerencia de Tecnología de la Información es responsable de conservar la información contenida en los sistemas de KMMP y DCP (SAP), por el plazo de cinco (5) años como mínimo, así como de su seguridad, y deberá reportar anualmente a la Jefatura de Cumplimiento y Gestión de Riesgos (a más tardar el día 15 de enero del año siguiente en evaluación), un informe con el recuento del funcionamiento y custodia de información de los referidos sistemas.

La Gerencia Auditoría y Control Interno: Es responsable de ejecutar la auditoría interna anual sobre el desempeño y eficacia del Programa de Cumplimiento Corporativo, de acuerdo con Ley vigente, normas y procedimientos internos. Con relación a las funciones de Control Interno, es responsable de asegurar la identificación del riesgo, establecimiento de sus controles y monitoreo respectivo.

#### **IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (EXTERNOS E INTERNOS)**

- Reglamento Interno de Cumplimiento KMMP (ALEG\_RI\_001)
- Reglamento Interno de Cumplimiento DCP (ALEG\_RI\_002)
- Norma Interna del Comité de Ética KMMP (ALEG\_NI\_008)
- Norma Interna del Comité de Ética DCP (ALEG\_NI\_007)
- Código de Conducta Anticorrupción KMMP (ALEG\_CC\_001)
- Código de Conducta Anticorrupción DCP (ALEG\_CC\_002)
- Norma Interna de Créditos de KMMP (ACYC\_NI\_001)
- Norma Interna de Créditos de DCP (ACYC\_NI\_011)
- Norma Interna de Cobranzas de KMMP (ACYC\_NI\_002)
- Norma Interna de Cobranzas de DCP (ACYC\_NI\_009)
- Norma Interna de Administración Data Maestra KMMP (ACYC\_NI\_005)
- Norma Interna de Administración Data Maestra DCP (ACYC\_NI\_007)

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

<b>KOMATSU MITSUI</b>	Versión:	00
<b>Manual</b>	Código:	AGGR_MA_005
	Categoría:	Muy Importante
<b>Manual Corporativo de Cumplimiento</b>	Clasificación:	Público
	Fecha de Aprobación:	11/10/2021

- Instructivo Administrativo de Creación de Clientes en la Data Maestra (ACYC\_NI\_005\_IA\_001)
- Norma Interna: Código de Conducta de la Organización con sus Proveedores de KMMP (ACOM\_CC\_001)
- Norma Interna: Código de Conducta de la Organización con sus Proveedores de DCP (ACOM\_CC\_002)
- Norma Interna Administración de Contratistas KMMP (ACOM\_NI\_003)
- Norma Interna Administración de Contratistas DCP (ACOM\_NI\_004)
- Procedimiento de Compra de Bienes y Servicios KMMP (ACOM\_PR\_002)
- Procedimiento de Compra de Bienes y Servicios DCP (ACOM\_PR\_004)
- Procedimiento de Evaluación y Reevaluación de Proveedores KMMP (ACOM\_PR\_003)
- Procedimiento de Evaluación y Reevaluación de Proveedores DCP (ACOM\_PR\_005)
- Administración del Maestro de Proveedores de KMMP (ACON\_NI\_042)
- Administración del Maestro de Proveedores de DCP (ACON\_NI\_043)
- Norma Interna de Directrices para el Gerenciamiento del Recurso Humano KMMP (ARHH\_PK\_010)
- Norma Interna de Directrices para el Gerenciamiento del Recurso Humano DCP (ARHH\_PK\_011)
- Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal KMMP (ARHH\_PR\_027)
- Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal DCP (ARHH\_PR\_028)
- Copias de Seguridad, Protección contra Software Malicioso y Derechos de Propiedad KMMP (TI) (ATIC\_PR\_028)
- Copias de Seguridad, Protección contra Software Malicioso y Derechos de Propiedad DCP (TI) (ATIC\_PR\_029)
- Ley N° 30424 y su Reglamento, el D.S. N° 002-2019-JUS<sup>4</sup>
- ISO 37001:2016.<sup>5</sup>

## V. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

<b>BU</b>	:	Business Unit – Unidad de Negocio de <b>KMMP</b>
<b>SBU</b>	:	Sub Business Unit - Sub Unidad de Negocio de <b>KMMP</b>
<b>KMMP</b>	:	Komatsu – Mitsui Maquinarias Perú S.A.
<b>RIT</b>	:	Reglamento Interno de Trabajo
<b>TI</b>	:	Tecnologías de la información
<b>CyC</b>	:	Créditos y Cobranzas

<sup>4</sup> Norma que será implementada en su integridad cuando la Compañía confirme el inicio del proyecto.

<sup>5</sup> Norma que será implementada en su integridad cuando la Compañía confirme el inicio del proyecto.

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

<b>KOMATSU MITSUI</b>	Versión:	00
<b>Manual</b>	Código:	AGGR_MA_005
	Categoría:	Muy Importante
<b>Manual Corporativo de Cumplimiento</b>	Clasificación:	Público
	Fecha de Aprobación:	11/10/2021

<b>IAI PDC</b>		Informe de Auditoría Interna del <b>PCC</b>
<b>PE</b>	:	Presidencia Ejecutiva
<b>VPC</b>	:	Vicepresidencia Ejecutiva Corporativa
<b>GG</b>		Gerencia General de DCP
<b>DCP</b>	:	Distribuidora Cummins Perú S.A.C.
<b>PCC</b>	:	Programa de Cumplimiento Corporativo
<b>Stakeholders</b>	:	Grupos de interés para la Compañía: clientes, proveedores, distribuidores, colaboradores, otros.
<b>Grupo Económico</b>	:	Conjunto de dos o más personas jurídicas, nacionales o extranjeras, en el que una de ellas ejerce control sobre las otras, o cuando el control sobre las personas jurídicas corresponde a una o varias personas naturales que actúan como una unidad de decisión.

## VI. DIAGRAMAS DE FLUJO

No aplica.

## VII. DESARROLLO

### A. DE LA FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO Y ANTICORRUPCIÓN

#### 7.1. La Jefatura de Cumplimiento y Gestión de Riesgos

La Jefatura de Cumplimiento y Gestión de Riesgos es responsable de vigilar la adecuada implementación y funcionamiento del PCC, ejerciendo las funciones de Encargado de Prevención bajo el marco de la Ley N°30424, para la prevención de Corrupción.

##### 7.1.1. De los deberes y funciones de la Jefatura de Cumplimiento y Gestión de Riesgos

Tiene la responsabilidad de velar por la aplicación, ejecución, cumplimiento y mejora continua del PCC, así como asegurar el cumplimiento de las políticas y objetivos del PCC. Entre sus principales funciones se encuentran las siguientes:

- a) Supervisar, monitorear y hacer cumplir las políticas y objetivos en materia anticorrupción.
- b) Verificar la adecuada conservación y custodia de los documentos referidos al PCC.
- c) Asesorar y orientar a los colaboradores para absolver sus dudas en PCC.
- d) Informar y comunicar al máximo órgano de gobierno de la compañía, de forma directa, sobre el desempeño y cumplimiento de los mecanismos de prevención.

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

<b>KOMATSU MITSUI</b>	Versión:	00
<b>Manual</b>	Código:	AGGR_MA_005
	Categoría:	Muy Importante
<b>Manual Corporativo de Cumplimiento</b>	Clasificación:	Público
	Fecha de Aprobación:	11/10/2021

- e) Promover que el personal y los directivos de la Compañía tengan a su disposición las capacitaciones necesarias y apropiadas en temas relacionados al PCC.

## 7.2. CCO, Gerente Legal

El CCO, Gerente Legal es quien tiene como función la prevención de Riesgos de cumplimiento en KMMP y DCP.

### 7.2.1. De los deberes y funciones del CCO, Gerente Legal

Entre las principales funciones del CCO, Gerente Legal se encuentran las siguientes:

- Supervisar, monitorear y hacer cumplir las políticas y objetivos en materia de cumplimiento.
- Verificar la adecuada conservación y custodia de los documentos referidos al PCC en materia de cumplimiento de las políticas de cumplimiento y objetivos del PCC.
- Informar y comunicar al máximo órgano de gobierno de la compañía, de forma directa, sobre el desempeño y cumplimiento de los mecanismos de prevención de riesgos de cumplimiento y detección de las conductas no éticas e incumplimientos a la normativa interna del PCC.
- Promover que el personal y los directivos de la Compañía tengan a su disposición las capacitaciones necesarias y apropiadas en temas relacionados a la prevención de los delitos de corrupción privada, estafa, fraude en la administración de personas jurídicas, libramiento indebido, entre otros delitos.

## B. DE LA GESTION DE RIESGOS

KMMP y DCP ejecutan integralmente la gestión de los riesgos Anticorrupción dentro de la estructura organizacional, de conformidad con la Manual de Gestión de Riesgos KMMP (ACIN\_MA\_001) y Manual de Gestión de Riesgos DCP (ACIN\_MA\_002)

## C. HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE APOYO PARA LA DEBIDA DILIGENCIA

### 7.4. De las herramientas tecnológicas de apoyo

- 7.4.1. La verificación, revisión y actualización de la información que corresponde a la debida diligencia en el conocimiento de clientes, colaboradores, directores, proveedores y beneficiario final, se realiza a través de las siguientes herramientas tecnológicas:

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

<b>KOMATSU MITSUI</b>	Versión:	00
<b>Manual</b>	Código:	AGGR_MA_005
	Categoría:	Muy Importante
<b>Manual Corporativo de Cumplimiento</b>	Clasificación:	Público
	Fecha de Aprobación:	11/10/2021

- **SAP:** De acuerdo con lo establecido en las Normas Internas de cada una de las Gerencias y Sub Gerencias, en coordinación con el Gerente de Tecnología de la Información. Dentro del sistema SAP se cuenta con:
  - **Data Maestra de Clientes:** De acuerdo con la Norma Interna de Administración de Data Maestra de Clientes (ACYC\_NI\_005) y al Instructivo Administrativo ACYC\_NI\_005\_IA\_001.
  - **Data Maestra de Proveedores:** De acuerdo con la Norma Interna de Administración del Maestro de Proveedores (ACON\_NI\_042)
- **“Bases de datos”:** Bases de datos con información precisa y confiable que coadyuva en: (i) la debida diligencia en el conocimiento de los clientes, proveedores, colaboradores, socios de negocios y terceros relacionados a KMMP y DCP; (ii) en el análisis de cumplimiento vinculados a sus operaciones comerciales; y (iii) en la toma de decisiones informadas. Ente ellas, contamos con las siguientes:
  - **World Check One<sup>6</sup> “Refinitiv”:** Base de datos que realiza el filtro con las listas restrictivas establecidas por la UIF-Perú y con noticias públicas nacionales e internacionales.
  - **File Bussiness Information:** Base de datos del Gerente Corporativo de Gestión Humana.
- **Centrales de Riesgo “Equifax, Sentinel u otros”:** Herramienta tecnológica que suministra información de personas naturales y jurídicas a las plataformas SAP (específicamente a la Data Maestra de Clientes KMMP) a fin de cumplir con una parte de la debida diligencia exigible a KMMP y DCP. (Norma Interna de Cobranzas ACYC\_NI\_002)

7.5. De igual manera, de forma anual, el SAP vuelve a nutrirse de la información de las herramientas tecnológicas (Equifax). Esta operación se encuentra bajo la supervisión del Gerente de Créditos y Cobranzas.

#### D. EJECUCIÓN DE CONTROLES PARA EL DEBIDO CONOCIMIENTO DEL CLIENTE

<sup>6</sup> World-Check One cuenta con cientos de investigadores y analistas especializados en todo el mundo, que se adhieren a las pautas de investigación más estrictas a medida que recopilan información de fuentes confiables y de buena reputación, como listas de vigilancia, registros gubernamentales y búsquedas en los medios.

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

<b>KOMATSU MITSUI</b>	Versión:	00
<b>Manual</b>	Código:	AGGR_MA_005
	Categoría:	Muy Importante
<b>Manual Corporativo de Cumplimiento</b>	Clasificación:	Público
	Fecha de Aprobación:	11/10/2021

## 7.6. Consideraciones generales aplicables a ambos Regímenes de Conocimiento del Cliente

**7.6.1.** KMMP y DCP han establecido mecanismos, procedimientos internos y han designado a las Gerencias Comerciales y al Gerente de Créditos y Cobranzas como responsables de realizar la debida diligencia en el conocimiento del Cliente y Beneficiario Final.

Si durante la ejecución de cualquier etapa (identificación, verificación y monitoreo) que conforma el procedimiento de debida diligencia del régimen general y reforzado en el conocimiento del cliente y beneficiario final, el cliente declara que la Declaración Jurada de debida diligencia en el conocimiento del cliente y beneficiario final, entregada previamente a la Compañía, no ha tenido ninguna modificación y/o actualización que reportar, podrá suscribir la **“Declaración Jurada de No Actualización de Información” (Formato 03)**.

### 7.6.2. Reportes de Aprobación de Presidencia

Si en el cumplimiento de sus labores en materia de debida diligencia, en cualquiera de las etapas (identificación, verificación y/o monitoreo) y regímenes (general y reforzado), el Gerente de Créditos y Cobranzas advierte detecta alguna irregularidad, señal de alerta, inusualidad o sospecha relacionada a un posible caso de corrupción y/o cumplimiento, deberá comunicarla hasta en un plazo máximo de tres (3) días hábiles a la Jefatura de Cumplimiento y Gestión de Riesgos y al CCO, Gerente Legal, a través del formato denominado **“Reporte para aprobación de Presidencia y Monitoreo de Clientes” (Formato 05)**.

## 7.7. Etapas de la debida diligencia en el conocimiento del cliente

El proceso de debida diligencia en el conocimiento del cliente implica que este sea identificado por KMMP Y DCP, este proceso consta de las siguientes etapas:

**7.7.1. Etapa de identificación:** Consiste en desarrollar e implementar procedimientos para obtener la información mínima que permita determinar la identidad de un cliente y, de ser el caso, de su beneficiario final. Para dar cumplimiento con esta etapa la Compañía ha designado a las Gerencias Comerciales, a través de los asesores comerciales, la responsabilidad de solicitar a los clientes los formatos denominados **“Declaración Jurada de Conocimiento del Cliente” - Persona Natural y Persona**

<b>KOMATSU MITSUI</b>	Versión:	00
<b>Manual</b>	Código:	AGGR_MA_005
	Categoría:	Muy Importante
<b>Manual Corporativo de Cumplimiento</b>	Clasificación:	Público
	Fecha de Aprobación:	11/10/2021

**Jurídica – (Formato 1 y Formato 2)**, y de solicitar documentos adicionales<sup>7</sup> para su correcta identificación; asimismo, de entregarlos oportunamente al Gerente de Créditos y Cobranzas.

**7.7.2. Etapa de verificación:** Implica la aplicación de procedimientos de verificación con respecto a la información y documentación proporcionada por los clientes y, de ser el caso, de su beneficiario final, con el objetivo de asegurarse que han sido debidamente identificados.

En la etapa de verificación de la información proporcionada por el cliente (persona natural o jurídica), al Gerente de Créditos y Cobranzas es responsable -a través de sus funcionarios - de analizar la información mínima y documentos proporcionados por el cliente y de verificarla a través de diversas fuentes.

**7.7.3. Etapa de monitoreo:** Tiene por propósito asegurar que las operaciones que realizan los clientes sean compatibles con la información declarada por los clientes (perfil). El monitoreo permite reforzar y reafirmar el conocimiento que poseen KMMP y DCP sobre sus clientes, así como obtener más información cuando se tengan dudas sobre la veracidad o la actualidad de los datos proporcionados por los mismos. Para ello, KMMP y DCP han establecido la frecuencia en que se realizará esta etapa, considerando los riesgos que enfrenten, los cuales se desarrollarán en los siguientes apartados.

Durante la etapa de monitoreo, las Gerencias Comerciales (a través de los asesores comerciales) tienen la responsabilidad de solicitar a los clientes la documentación e información actualizada que sea necesaria para la realización de esta etapa, en coordinación directa con el Gerente de Créditos y Cobranzas. Por su parte, el Gerente de Créditos y Cobranzas -a través de sus analistas- es responsable de analizar y verificar la información mínima actualizada de clientes, realizar el correspondiente filtro en bases públicas de información y otras responsabilidades que se desarrollarán en los siguientes apartados.

## 7.8. Del Análisis de Debida Diligencia en el Régimen General

### 7.8.1. Etapa de Identificación

<sup>7</sup> Véase: Acápites 7.2.1 de la Norma Interna de Créditos: Copia de DNI del representante legal, vigencia de poderes, testimonio de la empresa, entre otros.

<b>KOMATSU</b> <b>mitsui</b>	Versión:	00
	Código:	AGGR_MA_005
<b>Manual</b>	Categoría:	Muy Importante
<b>Manual Corporativo de Cumplimiento</b>	Clasificación:	Público
	Fecha de Aprobación:	11/10/2021

El paso primigenio del procedimiento de debida diligencia en el conocimiento del cliente bajo el Régimen General consta de la suscripción del ***“Declaración Jurada de Debida Diligencia en el conocimiento de Cliente”***

En virtud de esta etapa, las Gerencias Comerciales (a través de los asesores comerciales) son responsables de hacer suscribir a los clientes dicho formato y de solicitar documentos adicionales<sup>8</sup>, y posteriormente entregarlos al Gerente de Créditos y Cobranzas.

De igual manera, si el cliente se encuentra bajo alguna de las causales del régimen reforzado, deberá suscribir el ***“Formulario Reforzado” (Formato 04)***.

Los referidos formatos deben ser debidamente completados según sea el caso y suscritos por los clientes, para luego de ser recepcionados por las Gerencias Comerciales, ser entregados al Gerente de Créditos y Cobranzas, dentro del plazo de tres (3) días hábiles, debiéndose dejar constancia de ello, así como por la demora excesiva y/o negación por parte del cliente. Salvo, que por la complejidad de la operación o zona en la que se encuentra el Cliente se deba considerar un plazo mayor.

### 7.8.2. Etapa de Verificación

La etapa de verificación respecto de información mínima proporcionada por el cliente está a cargo del Gerente de Créditos y Cobranzas quien, a través de sus analistas, es responsable de:

- a. Ingresar la información de los clientes con quienes la empresa ya se ha vinculado, al sistema SAP (Data maestra de clientes).
- b. Realizar la verificación de la información brindada por los clientes y de ser el caso, por su beneficiario final, corroborándola a través de diversas fuentes (por ejemplo: RENIEC, CONSULTAS SUNAT, Google y otros).
- c. Asimismo, es responsable de realizar el filtro de clientes en la herramienta World Check One “Refinitiv”, internet (por ejemplo: Google) y otras fuentes públicas de información. Si se trata de un cliente que es persona jurídica, el filtro de búsqueda

<sup>8</sup> Véase: Acápites 7.2.1 de la Norma Interna de Créditos: Copia de DNI del representante legal, vigencia de poderes, testimonio de la empresa, entre otros.

<b>KOMATSU MITSUI</b>	Versión:	00
<b>Manual</b>	Código:	AGGR_MA_005
	Categoría:	Muy Importante
<b>Manual Corporativo de Cumplimiento</b>	Clasificación:	Público
	Fecha de Aprobación:	11/10/2021

deberá extenderse también a sus representantes legales, apoderados y accionistas.

- d. Realizar el análisis del riesgo financiero y crediticio en el marco de las operaciones comerciales de KMMP y DCP.
- e. Consultar al cliente solicitando información y/o documentación adicional – por recomendación de la Jefatura de Cumplimiento y Gestión de Riesgos - que ayude a esclarecer las circunstancias en virtud de las cuales se le ha considerado de riesgo. Dicha consulta deberá realizarse respetando el deber de reserva que recae sobre KMMP y DCP y todos sus colaboradores, contando con el apoyo de las áreas comerciales.

El plazo máximo que tiene el Gerente de Créditos y para ejecutar las acciones que conforman la etapa de verificación, es de tres (03) días hábiles siguientes a la recepción de la información y documentación proporcionada por los asesores comerciales. Salvo que por la complejidad de la operación o zona en la que se encuentra el Cliente se deba considerar un plazo mayor.

### 7.8.3. Etapa de Monitoreo

#### 7.8.3.1. Clientes con línea de Crédito

En el caso del monitoreo de clientes que cuentan con una línea de crédito y se encuentran bajo el régimen general de debida diligencia, y, por ende, mantienen un vínculo permanente con la Compañía en el tiempo, el Gerente de Créditos y Cobranzas ejecutará el monitoreo de dichos Clientes conforme se desarrolla a continuación.

El Gerente de Créditos y Cobranzas es responsable de ejecutar **anualmente** las siguientes acciones:

- a. Obtener de los clientes la actualización de sus **“Declaración Jurada de Debida Diligencia en el conocimiento del Cliente – Persona Natural y Persona Jurídica” (Formato 01 y Formato 02)**, con apoyo de las Gerencias Comerciales.
- b. Dicha actualización anual se ejecutará durante el proceso de renovación de las líneas de créditos de los mencionados clientes y en el transcurso del año (dependiendo de la vigencia de su línea de crédito).

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

<b>KOMATSU MITSUI</b>	Versión:	00
<b>Manual</b>	Código:	AGGR_MA_005
	Categoría:	Muy Importante
<b>Manual Corporativo de Cumplimiento</b>	Clasificación:	Público
	Fecha de Aprobación:	11/10/2021

- c. Realizar la verificación de la información actualizada proporcionada por los clientes y de ser el caso, por su beneficiario final, corroborándola a través de diversas fuentes (por ejemplo: RENIEC, CONSULTAS SUNAT, Google) para reforzar y reafirmar la información obtenida previamente de los clientes.
- d. Filtrar a los clientes en la herramienta World Check One “Refinitiv”, internet (por ejemplo: Google) y otras fuentes públicas de información. Si se trata de un cliente que es persona jurídica, el filtro de búsqueda deberá extenderse también a sus representantes legales, apoderados y accionistas.

#### 7.8.3.2. Clientes que realizan pagos al contado por cualquier producto y/o servicio de KMMP/DCP

En el caso de clientes que compran y/o arrienden maquinarias y equipos y que realizan el pago del monto por concepto de estos productos y/o servicios al contado. El Gerente de Créditos y Cobranzas debe verificar que, si el cliente retorna luego de haber transcurrido un año de su última compra y/o arrendamiento al contado, y si ese fuera el caso, es responsable de realizar las siguientes acciones:

- a. Obtener de los clientes la actualización de su **“Declaración Jurada en el conocimiento del Cliente – persona jurídica - persona natural - Régimen General” (Formato 01 y Formato 02)**, con apoyo de las Gerencias Comerciales.
- b. Realizar la verificación de la información actualizada proporcionada por los clientes y de ser el caso, por su beneficiario final, corroborándola a través de diversas fuentes (por ejemplo: RENIEC, CONSULTAS SUNAT y Google), para reforzar y reafirmar la información obtenida previamente de los clientes.
- c. Filtrar a los clientes en la herramienta World Check One “Refinitiv”, internet (por ejemplo: Google) y otras fuentes públicas de información. Si se trata de un cliente que es persona jurídica, el filtro de búsqueda deberá extenderse también a sus representantes legales, apoderados y accionistas.

#### 7.8.4. Análisis de Debida Diligencia por cada empresa del grupo económico

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

<b>KOMATSU MITSUI</b>	Versión:	00
<b>Manual</b>	Código:	AGGR_MA_005
	Categoría:	Muy Importante
<b>Manual Corporativo de Cumplimiento</b>	Clasificación:	Público
	Fecha de Aprobación:	11/10/2021

En el presente régimen general, toda operación que presente señales de alerta debe ser aprobada por PE y VPC, a través del formato **“Reporte para Aprobación de Presidencia y Monitoreo de Clientes”**, no siendo necesaria dicha aprobación en caso el Cliente o la operación no reporte ninguna señal de alerta de riesgo.

La solicitud de aprobación sobre la vinculación con un cliente bajo este régimen **se lleva a cabo respecto de cada empresa del grupo económico (KMMP y DCP)** con la o las que se requieran realizar una determinada operación; en ese sentido, la aprobación de PE y VPC de una vinculación comercial entre KMMP y/o DCP y un determinado cliente, estará sujeto al alcance de la solicitud detallada en el respectivo Formato.

## 7.9. Del Análisis de Debida Diligencia en el Régimen Reforzado

### 7.9.1. Etapa de Identificación

**7.9.1.1.** En lo referido al régimen reforzado de debida diligencia, para la aplicación de los controles establecidos en el PCC de KMMP y DCP, el PCC contará con el soporte del Gerente de Créditos y Cobranzas, quien llevará a cabo la Debida Diligencia Reforzada respecto de los siguientes clientes:

- a. Nacionales o extranjeros, no residentes.
- b. Personas jurídicas no domiciliadas.
- c. Fideicomisos.
- d. PEP y personas identificadas como: i) parientes de PEP hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ii) cónyuge o conviviente de PEP; y, iii) personas o entes jurídicos donde un PEP mantenga una participación igual o superior al 25% de su capital social, aporte o participación. Lo anterior es aplicable, asimismo, respecto del Cliente cuando se convierte en PEP, luego de haber iniciado relaciones comerciales con KMMP y DCP.
- e. Personas naturales, jurídicas o entes jurídicos respecto de los cuales se tenga conocimiento de que están siendo investigados por delitos de corrupción, minería ilegal, narcotráfico, lavado de activos, cohecho en todas sus modalidades y cumplimiento, por las autoridades competentes.
- f. Vinculados con otras personas naturales o jurídicas sujetas a investigaciones o procesos judiciales relacionados con delitos de corrupción, minería ilegal, narcotráfico, lavado de activos, cohecho en todas sus modalidades y cumplimiento.

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

<b>KOMATSU MITSUI</b>	Versión:	00
<b>Manual</b>	Código:	AGGR_MA_005
	Categoría:	Muy Importante
<b>Manual Corporativo de Cumplimiento</b>	Clasificación:	Público
	Fecha de Aprobación:	11/10/2021

- g. Clientes que estén incursos o calcen dentro de los presupuestos de la Ley N° 30737 y su Reglamento.
- h. Otros que determine la Jefatura de Cumplimiento y Gestión de Riesgos y CCO, Gerente Legal.

**7.9.1.2.** Cuando se identifique a clientes incursos bajo los supuestos en los numerales “a-h” del listado arriba mencionado, el Gerente de Créditos y Cobranzas les solicitará, además de la suscripción del formato aplicable al régimen general, suscriban también el formulario denominado **“Formulario Reforzado”**, para lo cual contarán con el apoyo de las áreas comerciales. El plazo que se le otorgará para el llenado de dicho formulario será de tres (3) días hábiles desde la solicitud por parte del Gerente de Créditos y Cobranzas. Salvo, que por la complejidad de la operación o zona en la que se encuentra el Cliente se deba considerar un plazo mayor.

El referido formulario incluye la medida de debida diligencia referida a los clientes identificados como PEP; en ese sentido, se le requiere de manera adicional el nombre de sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad y del cónyuge o conviviente, así como la relación de personas jurídicas o entes jurídicos donde mantenga una participación igual o superior al 25% de su capital social, aporte o participación.

En caso el cliente solicite reunirse para explicar sus descargos a las observaciones encontradas en este proceso, la Jefatura de Cumplimiento y Gestión de Riesgos, estará a cargo de absolver las consultas derivadas del mismo.

**7.9.1.3.** En caso, a futuro, la Compañía considere, según su buen criterio, incluir a otro tipo de clientes que enfrenten un riesgo de corrupción o cumplimiento dentro de este régimen reforzado, se deberá incluir en la presente norma, de acuerdo con las formalidades y aprobaciones correspondientes.

## **7.9.2. Etapa de Verificación**

Respecto de los clientes incursos en el régimen reforzado, el Gerente de Créditos y Cobranzas, realizará las acciones de debida diligencia y registro desarrolladas en la presente norma.

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

<b>KOMATSU MITSUI</b>	Versión:	00
<b>Manual</b>	Código:	AGGR_MA_005
	Categoría:	Muy Importante
<b>Manual Corporativo de Cumplimiento</b>	Clasificación:	Público
	Fecha de Aprobación:	11/10/2021

El archivo de la documentación en físico y/o en formato virtual que fue materia de revisión y análisis durante la etapa de identificación, verificación y monitoreo del cliente, se encuentra a cargo del Gerente de Créditos y Cobranzas. Esta carpeta será compartida con la Jefatura de Cumplimiento y Gestión de Riesgos.

### 7.9.3. Etapa de monitoreo

#### 7.9.3.1. Para Clientes bajo el régimen reforzado que cuentan con línea de crédito

En el caso de clientes que se encuentren bajo el régimen reforzado de debida diligencia, el Gerente de Créditos y Cobranzas deberá registrar a todos los clientes que se encuentren bajo este régimen en el formato de **“Matriz de Clientes de Riesgo” (Formato 06)** y será responsable de mantener actualizada dicha matriz y a disposición de la Jefatura de Cumplimiento y Gestión de Riesgos y del CCO, Gerente Legal.

En dicho listado, el Gerente de Créditos y Cobranzas consignará a los clientes activos bajo el régimen de debida diligencia reforzada, que mantienen vínculo comercial con KMMP y DCP, y que se encuentran sujetos al Monitoreo Anual.

Asimismo, el Gerente de Créditos y Cobranzas es responsable de realizar **anualmente** el monitoreo de estos clientes, en virtud de ello deberá ejecutar, entre otras, las siguientes acciones:

- a. Obtener de los clientes la actualización de su **“Formulario Reforzado”**, con apoyo de la Jefatura de Cumplimiento y Gestión de Riesgos, quienes enviarán este formulario a los clientes detallados en la **“Matriz de Clientes de Riesgo”**, durante el plazo de diez (10) días hábiles antes de la renovación de su línea de crédito, copiando a las Gerencias Comerciales para su conocimiento y apoyo con la obtención de los formularios completos. En caso el cliente solicite reunirse para explicar sus descargos a las observaciones encontradas en este proceso, la Jefatura de Cumplimiento y Gestión de Riesgos, estará a cargo de absolver las consultas derivadas del mismo.
- b. Realizar la verificación de la información actualizada proporcionada por los clientes y de ser el caso, por su beneficiario final, corroborándola a través de diversas fuentes (por ejemplo: RENIEC, CONSULTAS SUNAT y Google), durante el plazo de diez (10) días hábiles antes de la renovación

<b>KOMATSU MITSUI</b>	Versión:	00
<b>Manual</b>	Código:	AGGR_MA_005
	Categoría:	Muy Importante
<b>Manual Corporativo de Cumplimiento</b>	Clasificación:	Público
	Fecha de Aprobación:	11/10/2021

de su línea de crédito, para reforzar y reafirmar la información obtenida previamente de los clientes.

- c. Filtrar al cliente en la plataforma "World Check One" (Refinitiv), internet (por ejemplo: Google) y otras fuentes públicas de información. Si se trata de un cliente que es persona jurídica, el filtro de búsqueda deberá extenderse también a sus representantes legales, apoderados y accionistas, según corresponda.
- d. Revisar el detalle de las operaciones comerciales y/o los negocios (actividad transaccional) llevados a cabo entre la Compañía y los referidos clientes durante el último año (frecuencia anual).

El presente monitoreo deberá llevarse a cabo una vez al año, salvo que se presente una situación que amerite realizar el referido monitoreo en una fecha anterior.

Al término del presente análisis, el Gerente de Créditos y Cobranzas deberá remitir a la Jefatura de Cumplimiento y Gestión de Riesgos, dentro de un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, el **"Reporte para Aprobación de Presidencia y Monitoreo de Clientes"** - salvo que, por la complejidad de la operación, se deba remitir el formato en una fecha posterior - el cual deberá contener la información y anexos correspondientes a cualquiera de los siguientes escenarios:

- a. Solicitud de aprobación de PE y VPC (ante la identificación de señales de alerta) – **SE DEBERÁ MARCAR "SI" EN EL RECUADRO DE NUEVA SEÑAL DE ALERTA.**
- b. Reporte de monitoreo de debida diligencia reforzada (ante la ausencia de señales de alerta u operaciones inusuales y con la finalidad de dejar evidencia de la ejecución del monitoreo) – **SE DEBERÁ MARCAR "SI" EN EL RECUADRO DE MONITOREO ANUAL.**

#### 7.9.3.2. Clientes bajo el régimen reforzado que realizan operaciones al contado

El Gerente de Créditos y Cobranzas es responsable de realizar el procedimiento de debida diligencia reforzada en el conocimiento de estos clientes, debiendo registrarlos en la **"Matriz de Clientes de Riesgo"**. Para ello es responsable **anualmente** de ejecutar las siguientes acciones:

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

<b>KOMATSU MITSUI</b>	Versión:	00
<b>Manual</b>	Código:	AGGR_MA_005
	Categoría:	Muy Importante
<b>Manual Corporativo de Cumplimiento</b>	Clasificación:	Público
	Fecha de Aprobación:	11/10/2021

- a. Obtener de los clientes la actualización del **“Formulario Reforzado”**, con apoyo de las Gerencias Comerciales.
- b. Filtrar en "World Check One" (Refinitiv), Google u otras fuentes públicas de información (por ejemplo: CONSULTA RUC SUNAT, RENIEC) para reforzar y reafirmar la información obtenida previamente de los clientes.
  - a. Revisar el detalle de las operaciones comerciales y/o los negocios (actividad transaccional) llevados a cabo entre la Compañía y los referidos clientes desde la última operación comercial.

El presente monitoreo deberá llevarse a cabo una vez al año, respecto de los clientes que se mantengan vigentes en la Compañía, salvo que se presente una situación que amerite realizar el referido monitoreo en una fecha anterior.

Al término del presente análisis, el Gerente de Créditos y Cobranzas deberá remitir a la Jefatura de Cumplimiento y Gestión de Riesgos, dentro de un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, el **“Reporte para Aprobación de Presidencia y Monitoreo de Clientes”** - salvo que, por la complejidad de la operación, se deba remitir el formato en una fecha posterior.

#### 7.9.4. Disposiciones sobre el reporte del estatus de clientes bajo el Régimen Reforzado

De forma mensual, el Gerente de Créditos y Cobranzas deberá de reportar a la Jefatura de Cumplimiento y Gestión de Riesgos respecto del estatus de la ejecución de estos controles de debida diligencia reforzada. Esta **“Matriz de clientes de Riesgo”** deberá ser enviada dentro de los tres (3) primeros días de cada mes.

#### 7.9.5. Decisión de vinculación o suspensión de relaciones comerciales con clientes

La PE y VPC decidirán dentro un plazo de cinco (5) días hábiles desde la recepción del **“Reporte para Aprobación de Presidencia y Monitoreo de Clientes”**, remitido por la Jefatura de Cumplimiento y Gestión de Riesgos, respecto del inicio, continuación, suspensión y/o término de la relación comercial con clientes que hayan estado involucrados en la operación materia de evaluación y análisis. Dicha decisión se documentará en la sección del formato, correspondiente a la aprobación de la PE y VPC.

<b>KOMATSU</b> <b>mitsui</b>	Versión:	00
<b>Manual</b>	Código:	AGGR_MA_005
	Categoría:	Muy Importante
<b>Manual Corporativo de Cumplimiento</b>	Clasificación:	Público
	Fecha de Aprobación:	11/10/2021

#### 7.9.6. Análisis de Debida Diligencia por cada empresa que conforma el grupo económico

En el presente régimen reforzado, toda operación con clientes que estén incursos bajo el régimen reforzado debe ser debidamente aprobada por PE y VPC, a través del formato **“Reporte de aprobación de Presidencia y Monitoreo de Clientes”**.

La solicitud de aprobación sobre la vinculación con un cliente, bajo este régimen, **se lleva a cabo respecto de la o las empresas del grupo económico (KMMP y/o DCP) con la o las que se requieran realizar una determinada operación**; en ese sentido, la aprobación de PE y VPC de una vinculación comercial entre KMMP y/o DCP y un determinado cliente, estará sujeto al alcance de la solicitud detallada en el respectivo Formato.

### E. Ejecución de controles para el debido conocimiento de colaboradores

#### 7.10. Acciones de debida diligencia de Colaboradores

El procedimiento de ingreso de nuevos colaboradores se encuentra bajo la responsabilidad del Gerente Corporativo de Gestión Humana, quien -a su vez- tiene bajo su cargo la administración y custodia de los files o legajos<sup>9</sup> de todos los colaboradores de KMMP.

El Gerente Corporativo de Gestión Humana debe conservar la información requerida en las Declaraciones Juradas de los ex-colaboradores en medio físico y electrónico por un plazo de cinco (5) años.

Como parte de la normativa y como control para la prevención de riesgos, el Gerente Corporativo de Gestión Humana tendrá a su cargo el cumplimiento de las siguientes acciones de debida diligencia para el conocimiento de los colaboradores:

##### 7.10.1. Durante la etapa de selección

- a) Filtrar a los candidatos finales de los procesos de selección en la base de datos que gestiona y conservar el reporte/resultado en medios físicos o electrónicos.
- b) Correr traslado en el plazo de 3 días hábiles, de identificarse alguna señal de alerta de Cumplimiento o corrupción a la Jefatura de Cumplimiento y Gestión de Riesgos

<sup>9</sup> Los referidos files o legajos pueden ser físicos o virtuales.

<b>KOMATSU MITSUI</b>	Versión:	00
<b>Manual</b>	Código:	AGGR_MA_005
	Categoría:	Muy Importante
<b>Manual Corporativo de Cumplimiento</b>	Clasificación:	Público
	Fecha de Aprobación:	11/10/2021

y CCO, Gerente Legal, a través del formato denominado **“Reporte para Aprobación de Presidencia – Colaboradores” (Formato 07)**

- c) La contratación de cualquier postulante que haya generado una señal de alerta de riesgo corrupción o de cumplimiento, deberá ser aprobada por la PE y VPC.
- d) El Gerente Corporativo de Gestión Humana es responsable de entregar y solicitar a los nuevos colaboradores de la compañía el correcto llenado de sus Declaraciones de conflictos de interés los cuales deberá conservar en medios físicos o virtuales.<sup>10</sup> **“Declaración Jurada de Conflicto de Interés” (Formato 08)**

#### 7.10.2. Durante el vínculo laboral

- a) El Gerente Corporativo de Gestión Humana es responsable de actualizar anualmente las Declaraciones Juradas de conflicto de interés, a través de medios físicos o virtuales.
- b) El Gerente Corporativo de Gestión Humana tiene la responsabilidad de mantener actualizada una lista de posiciones de riesgo de corrupción (Grupo de Riesgo Anticorrupción).
- c) El Gerente Corporativo de Gestión Humana tiene responsabilidad de filtrar, como mínimo una vez al año, a las posiciones de riesgo de corrupción a través de la plataforma interna y conservar el reporte/resultado en medios físicos o electrónicos.
- d) El Gerente Corporativo de Gestión Humana tiene la estricta responsabilidad de correr traslado en el plazo de 3 días hábiles, de identificarse alguna señal de alerta de cumplimiento o corrupción a la Jefatura de Cumplimiento y Gestión de Riesgos y CCO, Gerente Legal, a través del formato denominado **“Reporte para Aprobación de Presidencia – Colaboradores”**
- e) La permanencia del vínculo laboral de un trabajador que haya generado una señal de alerta de riesgo de corrupción o de cumplimiento, deberá ser aprobada por la VPC y PE.

#### 7.10.3. Acciones de monitoreo de Debida Diligencia en el conocimiento de colaboradores

<sup>10</sup> Véase: Art. 17 Res. SBS N° 789-2018.

<b>KOMATSU MITSUI</b>	Versión:	00
<b>Manual</b>	Código:	AGGR_MA_005
	Categoría:	Muy Importante
<b>Manual Corporativo de Cumplimiento</b>	Clasificación:	Público
	Fecha de Aprobación:	11/10/2021

La Jefatura de Cumplimiento y Gestión de Riesgos y CCO, Gerente Legal realizarán una verificación anual aleatoria (muestreo) de los documentos, procedimientos y herramientas aplicados durante el proceso de selección de colaboradores para verificar el correcto desarrollo de las acciones de Debida Diligencia que obran en el contenido de los files o legajos de los colaboradores.

Los resultados de las acciones de monitoreo llevadas a cabo por la Jefatura de Cumplimiento y Gestión de Riesgos, y CCO, Gerente Legal, deberán ser reportadas a VPC o PE.

## F. DEBIDA DILIGENCIA EN EL CONOCIMIENTO DEL PROVEEDOR

### 7.11. Proveedores

El Gerente Corporativo de Cadena de Suministros a través de la Jefatura de Compras, es responsable de efectuar un análisis de debida diligencia de los proveedores de la compañía, a fin de prevenir y/o mitigar el riesgo de corrupción y de cumplimiento, al que puede verse expuesta en el corto y largo plazo.

### 7.12. Debida Diligencia en el conocimiento de proveedores

En lo referido al régimen de debida diligencia en el conocimiento de proveedores, la Jefatura de Compras es responsable de implementar y ejecutar -entre otros- los siguientes controles:

#### 7.12.1. Durante la etapa de selección

- a) Verificar que los candidatos finales completen la información solicitada a través del SAP ARIBA.
- b) Filtrar a los candidatos finales de los procesos de selección en la plataforma virtual World Check One "Refinitiv" y en la web (Google, LinkedIn, SUNAT), y conservar el reporte/resultado en medios físicos o electrónicos. En caso de personas jurídicas, se deberá filtrar a la organización y a sus principales accionistas o socios, y representante legal, así como al funcionario de contacto.
- c) Correr traslado en el plazo de 3 días hábiles, en caso se identifique alguna señal de alerta de riesgo a la Jefatura de Cumplimiento y Gestión de Riesgos y CCO, Gerente Legal, a través del **"Reporte para Aprobación de Presidencia - Proveedores" (Formato 11)**

<b>KOMATSU MITSUI</b>	Versión:	00
<b>Manual</b>	Código:	AGGR_MA_005
<b>Manual Corporativo de Cumplimiento</b>	Categoría:	Muy Importante
	Clasificación:	Público
	Fecha de Aprobación:	11/10/2021

La contratación de cualquier proveedor que haya generado una señal de alerta de riesgo de corrupción y/o de cumplimiento, durante su proceso de selección, deberá ser aprobada por la VPC y PE.

#### 7.12.2. Durante la etapa contractual

- Incorporar cláusulas y/o declaraciones juradas sobre cumplimiento normativo y prevención de corrupción y de cumplimiento, en los contratos y órdenes de compra y servicio que se gestionen con proveedores.
- Adjuntar al contrato o adenda el resultado de la búsqueda de “Refinitiv” de la Organización, Socios y Represente Legal, asiento de constitución con identificación de sus socios y vigencia de poder.

#### 7.12.3. Durante el vínculo comercial

- Verificar al suscribir un contrato y adendas: Filtrar a los candidatos finales de los procesos de selección en la plataforma virtual World Check One “Refinitiv” y en la web (Google y SUNAT). En caso de personas jurídicas, se deberá filtrar a la organización y a sus principales accionistas o socios, y representante legal. Estos documentos deberán estar adjunto al Contrato.
- Al realizar la evaluación anual de los proveedores de la clasificación A y B: Filtrar cualquier alerta reputacional en la plataforma virtual World Check One “Refinitiv” y en la web (Google y SUNAT). En caso de personas jurídicas, se deberá filtrar a la organización y a sus principales accionistas o socios, y representante legal.
- Filtrar y verificar si hay alguna alerta reputacional de los proveedores C y D, con el apoyo de una empresa similar a World Check One “Refinitiv”. Solo se filtrará la razón o denominación social en caso de Personas Jurídicas.
- Mantener actualizada una lista de proveedores con alertas (black list)

Si durante la verificación y evaluaciones detalladas en los literales anterior se identifique alguna señal de alerta de riesgo corrupción y/o de cumplimiento, se deberá correr traslado, dentro de los 3 días hábiles, a la Jefatura de Cumplimiento y Gestión de Riesgos, y CCO, Gerente Legal, a través del “Reporte para Aprobación de Presidencia – Proveedores”

### G. Capacitación y difusión del Programa de Cumplimiento Corporativo (PCC)

- La Compañía debe capacitar por lo menos una vez al año respecto del contenido y alcance del PCC a todos los colaboradores y directivos, independientemente de la posición o

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

<b>KOMATSU MITSUI</b>	Versión:	00
<b>Manual</b>	Código:	AGGR_MA_005
<b>Manual Corporativo de Cumplimiento</b>	Categoría:	Muy Importante
	Clasificación:	Público
	Fecha de Aprobación:	11/10/2021

función que ejerzan, así como a los socios comerciales y partes interesadas, cuando corresponda.

**7.14.**La capacitación sobre el contenido y alcance del Programa de Cumplimiento Corporativo (PCC) debe abordar como mínimo los siguientes temas:

- Política anticorrupción y de prevención del soborno.
- Riesgos de incurrir en los delitos (corrupción pública y privada, Lavado de activos, Financiamiento del terrorismo) y sus consecuencias para la organización y para el trabajador que incurre en ellos.
- Formas de reconocimiento y enfrentamiento de las situaciones de riesgo.
- Identificación de los canales de comunicación y/o de los procedimientos de denuncia.
- Formas de colaboración para la prevención de riesgos y para la mejora del modelo de prevención.
- Consecuencias legales del incumplimiento del modelo de prevención.
- Información sobre los recursos de capacitación disponibles.

**7.15.**Es responsabilidad de la Jefatura de Cumplimiento y Gestión de Riesgos el diseño del contenido del curso de Capacitación y del Gerente Corporativo de Gestión Humana la difusión del curso de capacitación en materia del contenido y alcance del PCC.

## H. Línea Ética sobre incumplimiento al Programa de cumplimiento

**7.16.**La Compañía cuenta con una Línea Ética y un protocolo de investigación de reportes<sup>11</sup>. La Línea Ética está desarrollado y previsto en Código de Conducta Anticorrupción, mediante el portal web [www.yoishigoto.ethicspoint.com](http://www.yoishigoto.ethicspoint.com) y la línea telefónica gratuita (080052116) se recibirán los reportes ante el incumplimiento o contravención del PCC.

**7.17.**Es responsabilidad del CCO, Gerente Legal y de la Jefatura de Cumplimiento y Gestión de Riesgos supervisar que la Línea Ética cumpla con proteger la confidencialidad de la información, protección ante represalias y anonimato del reportante. Así también, garantizar que los procedimientos correspondientes a la Línea Ética, cumpla como mínimo con los siguientes requisitos: (i) Descripción, a modo de ejemplo, de las conductas delictivas que pueden denunciarse, (ii) identificación del encargado de prevención y su información de contacto,(iii) Protección para el reportante, por parte de la organización, (iv) Canales en los que se encuentra la Línea Ética disponible (intranet, página web, entre otros), (v) Definición y descripción de los elementos mínimos que debe contener un reporte para que

<sup>11</sup> Protocolo de Investigación de denuncias KMMP código ALEG\_NI\_012

<b>KOMATSU MITSUI</b>	Versión:	00
<b>Manual</b>	Código:	AGGR_MA_005
<b>Manual Corporativo de Cumplimiento</b>	Categoría:	Muy Importante
	Clasificación:	Público
	Fecha de Aprobación:	11/10/2021

sea considerada como tal, (vi) Definición y descripción del mecanismo de recepción de reportes y (vii) Definición y descripción del procedimiento de investigación y de la presentación de los resultados.

## I. Sanciones Disciplinarias

**7.18.** La imposición de sanciones en materia de incumplimiento del PCC de la Compañía se encuentra bajo la decisión del Comité de Ética, quien deberá ceñirse y respetar las garantías fundamentales del colaborador, como las referidas al debido proceso, que sean aplicables.

**7.19.** La PE y VPC son responsables de aprobar e implementar un procedimiento que garantice la remediación rápida y oportuna (imposición de sanciones y medidas disciplinarias, comunicación a las autoridades competentes en caso se tome conocimiento sobre presuntos hechos delictivos) sobre el incumplimiento al PCC. Será responsabilidad de la Jefatura de Cumplimiento y Prevención de Riesgos y CCO, Gerente Legal, supervisar el cumplimiento del procedimiento de remediación.

## VIII. DOCUMENTOS, REGISTROS Y CONTROLES ASOCIADOS

### Debida Diligencia en el Conocimiento del Cliente

1. Declaración Jurada de Debida Diligencia en el conocimiento del Cliente PN AGGR\_MA\_005\_FR\_001
2. Declaración Jurada de Debida Diligencia en el conocimiento del Cliente PJ AGGR\_MA\_005\_FR\_002
3. Declaración Jurada de No Actualización de Información AGGR\_MA\_005\_FR\_003
4. Formulario Reforzado AGGR\_MA\_005\_FR\_004
5. Reporte para Aprobación de Presidencia y Monitoreo de Clientes AGGR\_MA\_005\_FR\_005
6. Matriz de Clientes de Riesgo AGGR\_MA\_005\_FR\_006

### Debida Diligencia en el Conocimiento del Colaborador

1. Reporte para Aprobación de Presidencia – Colaboradores AGGR\_MA\_005\_FR\_007
2. Declaración Jurada de Conflicto de Interés AGGR\_MA\_005\_FR\_008

### Debida Diligencia en el Conocimiento del Proveedor

1. Formulario Reforzado – Proveedores AGGR\_MA\_005\_FR\_009
2. Reporte para Aprobación de Presidencia – Proveedores AGGR\_MA\_005\_FR\_010

## VIII. CONTROL DE CAMBIOS

No Aplica

Versión	Fecha	Sección / Ítem	Cambio realizado
00	09/08/2021	Todas	Versiones derogadas -1. AGGR_NI_003_Medidas de Prevención y Debida Diligencia KMMP.pdf -2. AGGR_NI_004_Medidas de Prevención y Debida Diligencia DCP.pdf

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

<b>KOMATSU MITSUI</b>	Versión:	00
<b>Manual</b>	Código:	AGGR_MA_005
	Categoría:	Muy Importante
<b>Manual Corporativo de Cumplimiento</b>	Clasificación:	Público
	Fecha de Aprobación:	11/10/2021

## IX. APROBACIÓN DE LA NORMA INTERNA

	Nombre	Cargo	Fecha
Elaboración	Cinthia Macassi Lopez	JEFE DE CUMPLIMIENTO Y GESTION DE RIESGOS LEGALES	17/09/2021
Revisión	Manuel Noya Sarmiento	CCO Y GERENTE LEGAL	17/09/2021
	Ida Peña Robles	GERENTE DE CREDITOS Y COBRANZAS	27/09/2021
	Manuel Alameda Perez	GERENTE CORPORATIVO DE GESTION HUMANA	27/09/2021
	Giannina Monteverde Vasquez Solis	CHIEF FINANCIAL OFFICER	03/10/2021
	Giancarlo Mejia Osorio	GERENTE CORPORATIVO DE CADENA DE SUMINISTROS	04/10/2021
	Juan Carlos Lara Flores	GERENTE DE TI	06/10/2021
	Gisella Manrique Maguiña	GERENTE DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO	06/10/2021
	Julio Molina Salgado	VICEPRESIDENTE KOMATSU	07/10/2021
	Masafusa Oe	VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	07/10/2021
Aprobación	Frank Lazo Noriega	GERENTE GENERAL CUMMINS	10/10/2021
	Tomas Eloy Martinez	PRESIDENTE EJECUTIVO	11/10/2021

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