



Perú

## Código de Conducta

# Código de Conducta de la Organización con sus proveedores DCP

Versión:	00
Código:	AABT_CC_002
Categoría:	Estratégico
Clasificación:	Público
Fecha de Aprobación:	13/11/2025

### 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la adquisición de bienes y servicios asegurando una interrelación con proveedores que actúen con ética, integridad y responsabilidad, alineándose con los valores y principios de la Organización.

DCP se compromete a exigir que los terceros (socios, aliados estratégicos, agentes, proveedores, etc.) que representan o actúan en nombre de la Organización en el ámbito público y privado, entiendan y cumplan los lineamientos éticos y políticas internas de DCP relacionadas y/o mencionadas en el presente Código de conducta.

### 2. ALCANCE

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

### 3. RESPONSABILIDAD

- 3.1. El **Gerente Senior de Abastecimiento** es responsable de la revisión, actualización y difusión del presente código de conducta.
- 3.2. **Jefe de Abastecimiento:** Velar por la adecuada ejecución del presente código de conducta. Informará oportunamente a la SBU Cumplimiento y a través de la línea ética los conflictos de interés, actos de corrupción privada, entre otros actos sospechosos de conducta no ética, asimismo, responderá oportunamente a las solicitudes de información o acciones solicitadas.
- 3.3. La **Directora de Gestión Humana** participa en la revisión de los casos en que algún proveedor tenga relaciones familiares con un trabajador o extrabajador.
- 3.4. El **CCO y Director Legal** es responsable de administrar la Línea Ética y liderar el Programa de Cumplimiento Corporativo.
- 3.5. La **Sub-Gerente de Cumplimiento y Gestión de Riesgos Legales** es responsable de atender oportunamente las comunicaciones recibidas de proveedores o trabajadores a través de la línea ética, así como evaluar e informar el riesgo sobre los proveedores que tengan relaciones familiares con un trabajador o extrabajador.
- 3.6. **Directores/ Gerentes de la BU/SBU:** Son responsables de cumplir y asegurar el cumplimiento y control descrito en el presente código de conducta.
- 3.7. **Todos los Trabajadores DCP** que soliciten la adquisición de un bien o prestación de un servicio, son responsables de cumplir y hacer cumplir los términos y/o disposiciones establecidas, así como confirmar la recepción y entendimiento del presente código de conducta.

### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 4.1. Política de Abastecimiento DCP (**AABT\_PK\_002**)
- 4.2. Procedimiento de Compra de Bienes y Servicios DCP (**AABT\_PR\_004**)
- 4.3. Procedimiento de Evaluación de Proveedores DCP (**AABT\_PR\_005**)
- 4.4. Norma Interna Caja Chica DCP (**ATES\_NI\_004**)
- 4.5. Reglamento Interno Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente DCP (**ASMA\_RI\_003**)
- 4.6. Código de Conducta de Integridad (**ALEG\_CC\_003**)
- 4.7. Reglamento Interno de Trabajo DCP (**AGGH\_RI\_002**)
- 4.8. Manual Corporativo de Cumplimiento (**AGDC\_MA\_001**)
- 4.9. Política de Propósito, valores y objetivos estratégicos – DCP (**ACAC\_PK\_004**)
- 4.10. Política de Derechos Humanos DCP (**AGDC\_PK\_002**)
- 4.11. Código de Prevención de Delitos (**ALEG\_CC\_004**)
- 4.12. Código de Conducta de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y FP (**AGDC\_CC\_001**)

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

**Código de Conducta****Código de Conducta de la Organización  
con sus proveedores DCP**

Versión:

00

Código:

AABT\_CC\_002

Categoría:

Estratégico

Clasificación:

Público

Fecha de Aprobación:

13/11/2025

**5. DEFINICIONES**

**5.1. Proveedor:** Una persona natural o jurídica (sector privado o público) que suministra a la Organización de bienes o servicios, de acuerdo con los requerimientos establecidos por la empresa, necesarios para el funcionamiento continuo y productivo de su operación. Estas empresas han superado el procedimiento regulatorio de debida diligencia, se encuentran registrados en la base de datos de compras en el módulo SLP de SAP Ariba o en el Share Point de Abastecimiento, así como en el maestro de proveedores, autorizados para realizar las compras de bienes y servicios con el siguiente detalle:

(i) Bienes: suministra productos que satisfacen una necesidad tangible; y,  
(ii) Servicios: busca responder a las necesidades de la empresa por medio de una actividad intangible.

El término "proveedor" o "proveedores" incluye también a los subcontratistas que desarrollen cualquier tipo de prestación o servicio para el proveedor con ocasión de los servicios contratados, quienes están también obligados al cumplimiento del presente Código.

**5.2. Trabajadores o Usuarios:** Todos los trabajadores, directores, ejecutivos, administradores, apoderados y, en general, toda persona que ostente un cargo en la Organización.

**5.3. 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.

**5.4. Relaciones amicales:** Cualquier vínculo de afectividad o interpersonal que se mantenga

**5.5. Autoridad o funcionario público:** Son todas las personas, que ocupan puestos en instituciones públicas o agencias gubernamentales en el Perú o en el extranjero.

**5.6. Conflicto de intereses:** Circunstancia donde los intereses personales de los trabajadores de DCP y/o trabajadores, socios y representantes de sus Proveedores - de forma directa o indirecta - son contrarios o entran en colisión con los intereses de DCP, interfieren en el cumplimiento de sus deberes laborales y responsabilidades profesionales o se involucran a título personal en alguna transacción u operación económica de DCP. Los Trabajadores y Proveedores de DCP deberán evitar y reportar a esta cualquier otra situación de real, potencial o aparente conflicto de intereses. Los conflictos de interés se extienden a las relaciones familiares, comerciales y amicales.

**5.7. Corrupción de funcionarios públicos (cohecho)** Es el delito consistente en el acto de ofrecer, prometer, pagar, o autorizar el pago de algún beneficio de cualquier naturaleza (dinero, objetos de valor, etc.) a un funcionario público, partido político o candidato electoral a cambio de obtener o retener un negocio, así como cualquier otra ventaja indebida. Puede ocurrir directamente o a través de intermediarios, o puede beneficiar al funcionario o a un tercero.

**5.8. Soborno:** Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (tanto de naturaleza financiera o no financiera), directa o indirectamente, e independiente de su ubicación. Ocurre en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe (o deje de actuar) de acuerdo con el desempeño de sus obligaciones.

**5.9. Corrupción privada** Es un delito que se configura con las acciones de cualquier socio estratégico, accionista, colaborador o agente de DCP por las que –directa o indirectamente– acepta, recibe o solicita un donativo, promesa, ventaja o beneficio indebido de cualquier naturaleza. Incluye el prometer, ofrecer u otorgar alguna ventaja o beneficio irregular a accionistas, gerentes, directores, administradores, representantes legales, apoderados, trabajadores o asesores de una empresa. Quien incurre en estos actos puede pedir dicha ganancia para sí o para un tercero, siempre que realice u omita un acto que: (i) permita favorecer a otro en la adquisición o comercialización de bienes o mercancías, en la contratación de servicios comerciales o en las relaciones comerciales; o (ii) perjudique a DCP.

**5.10. Tráfico de influencias:** Delito que se configura cuando una persona – invocando o teniendo influencias reales o simuladas– recibe, hace dar o prometer para sí o para un tercero, un donativo o promesa o cualquier otra ventaja o beneficio con el fin de interceder ante un funcionario o servidor público que ha de conocer o esté conociendo o haya conocido un caso judicial o administrativo.

**5.11. Lavado de activos** Es un delito tipificado en el Decreto Legislativo No. 1106 y consiste en el proceso de disfrazar u ocultar el origen ilícito de dinero, bienes, efectos o ganancias que provienen de otros delitos (corrupción, narcotráfico, evasión tributaria, etc). Usualmente ocurre tras la realización de varias operaciones financieras y bancarias, por una o más personas naturales o jurídicas. En otras legislaciones este delito es

**Código de Conducta****Código de Conducta de la Organización  
con sus proveedores DCP**

Versión:	00
Código:	AABT_CC_002
Categoría:	Estratégico
Clasificación:	Público
Fecha de Aprobación:	13/11/2025

denominado “lavado de dinero”, “blanqueo de capitales o activos”, “legitimación de capitales”, “legitimación de ganancias ilícitas”, entre otros.

**5.12. Financiamiento del terrorismo:** Consiste en la provisión, aporte o recolección de fondos, recursos financieros o económicos, así como servicios financieros o conexos para cometer actos terroristas. Está tipificado como delito autónomo en el Decreto Legislativo No. 25475 y sus modificatorias.

**5.13. La Línea Ética:** Es una herramienta de uso confidencial y privado que recibirá las consultas, quejas y/o reporte de los proveedores de manera confidencial y responsable (pudiendo ser anónima) con el fin de resolver sus preocupaciones sobre acciones que consideren contrarios a nuestras políticas. La Organización cuenta con una política de no represalias, por tanto, se compromete a no adoptar ninguna forma de represalia, directa o indirecta, contra los trabajadores o proveedores que hubieran comunicado a través de la línea ética conducta que deba ser reportada.

**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 (**AABT\_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. Los trabajadores deben cumplir con el proceso de Abastecimiento detallado en el Procedimiento Compra de Bienes y Servicios (**AABT\_PR\_004**) y evitar involucrarse en un conflicto de interés, inclusive evitar la apariencia de un conflicto. Por este motivo, el trabajador debe cumplir con informar cualquier situación de sospecha de la existencia de un conflicto a su jefatura, Dirección o Gerencia de BU y Gerencia Senior de Abastecimiento. Una vez recibida la información, la jefatura, Dirección y Gerencias realizarán el análisis correspondiente, y en caso de haber alguna sospecha de la existencia de un conflicto el Director o Gerente de la BU correspondiente informarán al área de Cumplimiento a través de la Línea Ética.

7.1.4. Los trabajadores no están autorizados a negociar condiciones comerciales directamente con los proveedores, ni solicitar la entrega de un bien o servicio sin involucrar al área de Abastecimiento, salvo en los supuestos de excepción previsto en la Política de Abastecimiento, siempre que cumpla con los requisitos y aprobaciones necesarias. Los trabajadores deberán respetar los procesos de Abastecimiento autorizados en la Organización.

7.1.5. El proceso de evaluación de proveedores está documentado en el Procedimiento Evaluación de Proveedores (**AABT\_PR\_005**).

7.1.6. El área de Abastecimiento solicitará la entrega de un bien o servicio a los proveedores registrados y autorizado en el maestro de proveedores. Los trabajadores deberán coordinar sus requerimientos con el área de Abastecimiento, cumplimiento el Procedimiento de Compra de Bienes y Servicios (**AABT\_PR\_004**).

7.1.7. Que el proveedor esté registrado en el sistema no implica que esté autorizado para entregar bienes o servicios a la Organización, el usuario se debe contactar previamente con el área de Abastecimiento ante cualquier necesidad. Deberá iniciar su solicitud con una solped liberada, adjuntado los Términos de Referencia (TDR) (**AABT\_PR\_004\_FR\_011**) y el Formato de Requerimiento - Bienes DCP (**AABT\_PR\_004\_FR\_010**)

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

**Código de Conducta****Código de Conducta de la Organización  
con sus proveedores DCP**

Versión:	00
Código:	AABT_CC_002
Categoría:	Estratégico
Clasificación:	Público
Fecha de Aprobación:	13/11/2025

7.1.8. Las compras por caja chica se regirán según Norma Caja Chica (**ATES\_NI\_004**).  
7.1.9. Los trabajadores que requieran entrega de servicios o bienes por motivos de emergencia, deberán cumplir con el procedimiento detallado en el Procedimiento de Compra de Bienes y Servicios (**AABT\_PR\_004**).

Es una falta grave a la Política de Abastecimiento (**AABT\_PK\_002**) cualquier regularización de compra, por lo que se deberá cumplir con lo señalado en el Procedimiento de Compra de Bienes y Servicios (**AABT\_PR\_004**) para estos casos.

**7.2. PAUTAS PARA LOS TRABAJADORES**

Respecto a los proveedores, sus trabajadores, socios y accionistas, los trabajadores de la Organización a nivel nacional **NO DEBERÁN**:

7.2.1. Negociar condiciones comerciales directamente con proveedores sin involucrar al área de Abastecimiento, de acuerdo con el proceso detallado en el Procedimiento de Compra de Bienes y Servicios (**AABT\_PR\_004**) y la Política de Abastecimiento (**AABT\_PK\_002**). Sólo se exceptúa la coordinación por los siguientes casos: Compras por Caja Chica y/o Rendiciones, y las realizadas directamente a los proveedores de las marcas que representa DCP a cargo del área de Operaciones y Planificación de Partes DCP y las excepciones detalladas en la Política de Abastecimiento DCP (**AABT\_PK\_002**).

7.2.2. Solicitar directamente el registro de un proveedor al analista master data. Es Abastecimiento el área autorizada para solicitar el registro, con la excepción de los proveedores que correspondan a los siguientes casos: Compras por Caja Chica y/o Rendiciones, Talleres Autorizados, Adquisición de Cores, Operaciones de Trade-in, y las realizadas directamente a los proveedores de las marcas que representa DCP a cargo del área de Operaciones y Planificación de Partes DCP, según alcance del procedimiento Compras de Bienes y Servicios (**AABT\_PR\_004**).

7.2.3. Solicitar cambio de condiciones comerciales en SAP al analista master data sin la aprobación de la Jefatura de Abastecimiento que corresponda.

7.2.4. Compartir información de la Organización o del proceso de Abastecimiento- a través de cualquier medio - a los proveedores, potenciales proveedores y cualquier tercero no autorizado (por ejemplo, envío de cotizaciones, histórico de compras, licitaciones, etc.)

7.2.5. Solicitar regularizaciones de órdenes de compra de bienes y servicios solicitados al proveedor sin haber sido canalizado al área de Abastecimiento, esto trae consigo el riesgo de que dicha adquisición no sea reconocida por la Organización.

7.2.6. En nombre de la Organización, aprobar que el proveedor inicie la entrega de un bien o servicios sin haber concluido previamente el proceso correspondiente detallado en el Procedimiento Compras de Bienes y Servicios (**AABT\_PR\_004**), con el área de Abastecimiento.

7.2.7. Comprar por caja chica sin cumplir los procedimientos y lineamientos aprobados por la organización (Norma Caja Chica **ATES\_NI\_004**).

7.2.8. Aceptar, recibir, dar, ofrecer, prometer, insinuar y/o solicitar regalos, atenciones, beneficios, cortesías, pagos, préstamos, invitaciones de diversa índole, préstamos personales, tratos comerciales, sobornos, favores, gratificaciones, actividades sociales o cualquier objeto de valor por parte de los proveedores, con el fin de brindarles un trato favorable o si es que pueden ser percibidos como comprometedores del juicio o integridad, o como una forma de influencia inapropiada en una relación o decisión de negocios.

7.2.9. Los regalos y atenciones (entretenimiento, viajes o cualquier otro beneficio) pueden dar la impresión de haber sido otorgados o recibidos para persuadir o influir indebidamente en las decisiones de quien los recibe; por lo cual, no deben aceptarse u otorgarse.

7.2.10. Condonar alguna penalidad establecida en el contrato con el proveedor sin contar con la justificación correspondiente, la autorización por escrito del Gerente de la BU administradora del contrato y la aprobación de la Gerencia Senior de Abastecimiento.

7.2.11. Mantener relaciones comerciales, sin declarar, con proveedores que tengan familiares cercanos dentro de la Organización: En caso de que exista algún trabajador que tenga relaciones familiares, personales, laborales, patrimoniales con un proveedor (socios, trabajador o accionista), el

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

**Código de Conducta****Código de Conducta de la Organización  
con sus proveedores DCP**

Versión:	00
Código:	AABT_CC_002
Categoría:	Estratégico
Clasificación:	Público
Fecha de Aprobación:	13/11/2025

colaborador debe cumplir con declararlo a través de la Declaración Jurada de Conflicto de Interés (**AGDC\_MA\_001\_FR\_008**) conforme al Manual Corporativo de Cumplimiento (**AGDC\_MA\_001**), antes de su ingreso como trabajador; en caso de que tome conocimiento de esta situación durante su relación laboral, deberá solicitar a Gestión Humana el acceso a la Declaración Jurada para actualizar la misma de forma oportuna. La declaración será revisada por la Gerencia de Gestión Humana, la Gerencia de Abastecimiento, la Gerencia a la que pertenece el trabajador y la SBU de Cumplimiento y Gestión de Riesgos Legales, y en caso de existir la sospecha de algún conflicto de intereses, el colaborador deberá abstenerse o detener toda acción o decisión hasta tener una respuesta y/o recomendación de los revisores y aprobación de su Líder de BU a fin de continuar con su labor.

7.2.12. Solicitar, recibir invitaciones y atenciones de proveedores de toda índole (Almuerzos, comidas, celebraciones, viajes, hospedajes, reuniones informales, entre otros) y recibir obsequios regalos, beneficios o cualquier otra ventaja de forma directa o indirecta (a través de algún familiar o cualquier tercero) (se extiende a familiares de trabajadores), cualquiera fuese el monto.

7.2.13. Está restringido que el trabajador, ofrezca, prometa, solicite, insinúe, acepte y/o reciba regalos, atenciones, beneficios, cortesías, préstamos, invitaciones de diversa índole de un proveedor público y/o **funcionario público**. Asimismo, se encuentra restringido que el trabajador reciba regalo de un proveedor Entidad Pública y/o funcionario público. En caso de que le envíen un regalo dentro o fuera de la oficina, se reportará a la SBU de Cumplimiento y Gestión de Riesgos Legales al correo: [cumplimiento@kmp.com.pe](mailto:cumplimiento@kmp.com.pe) y a la Gerencia Senior de Abastecimiento. No está permitido el otorgamiento de regalos a funcionarios públicos.

7.2.14. El proceso para devolución en caso algún tercero envíe un obsequio a un colaborador, dentro o fuera de la oficina, el trabajador deberá hacer entrega a las personas a cargo de la seguridad de la oficina (dependiendo del lugar en el que se encuentre el obsequio, conforme a lo siguiente:

- Sede Callao, Pucusana: Director de Gestión Humana
- Sucursales: Administrador Regional Corporativo o Coordinador
- Proyectos: Gerente de proyecto

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.

7.2.15. Con el único propósito de facilitar el desarrollo de la actividad empresarial, se permite a los trabajadores recibir material publicitario (merchandising) e invitaciones para asistir a eventos académicos (congresos, seminarios, capacitaciones) o para conocer la empresa o el producto ofrecido por un proveedor. Para estos casos el Trabajador deberá informar o ser autorizado por su superior jerárquico con conocimiento de su líder de BU, quien en caso de duda acudirá a la SBU Cumplimiento y Gestión de Riesgo Legales.

A. Los trabajadores podrán dar y recibir merchandising bajo las siguientes consideraciones:

**Código de Conducta****Código de Conducta de la Organización  
con sus proveedores DCP**

Versión:	00
Código:	AABT_CC_002
Categoría:	Estratégico
Clasificación:	Público
Fecha de Aprobación:	13/11/2025

- *Sobre la recepción de artículos de recordación de marca:* Los trabajadores solo podrán recibir merchandising siempre que cumplan con todos los requisitos que detallamos a continuación:
  - Deberá estar brandeado con el nombre, logo u otro signo distintivo.
  - Como referencia, se deberán considerar permitidos los merchandising por un monto no mayor a US\$20 (veinte dólares americanos) o su equivalente en la moneda local, al tipo de cambio vigente.
  - Recibir artículos no considerados de lujo o con un monto significativo, a pesar de estar brandeados: Por ejemplo, lapiceros con logotipo, cuadernos de apunte y agendas con logotipo, entre otros similares.
  - No está permitido recibir bebidas alcohólicas.
  - No está permitido recibir dinero en efectivo, bonos o valores negociables.
  - No está permitido recibir merchandising corporativos en direcciones distintas a la de la Compañía o eventos o ferias.
  - No recibir cuando la aceptación del merchandising transgrede alguna ley vigente.
  - No recibir el merchandising cuando existen indicios de alguna intención o apariencia de intención para influir indebidamente en el destinatario o durante un proceso de selección.
  - No recibir el merchandising cuando origine un conflicto de intereses entre el beneficiario y la Organización o entre ésta y alguna autoridad del gobierno.

En caso al colaborador, le ofrezcan un artículo de recordación de marca que no cumpla con las características descritas no deberá aceptarlo y deberá realizar el procedimiento detallado en el numeral anterior.

- *Sobre la entrega de artículos de recordación de marca:* Los artículos de recordación de marca (Merchandising) solo podrán ser entregados por los trabajadores autorizados, a los destinatarios permitidos, con el sustento y bajo el contexto correspondiente, dejando constancia de la entrega y recepción. Para estos casos el Trabajador deberá informar o ser autorizado por su superior jerárquico con conocimiento de su líder de BU, quien en caso de duda acudirá a la SBU Cumplimiento y Gestión de Riesgo Legales.

El colaborador solicitante que requiera gestionar la elaboración de los artículos de recordación de marca de la Compañía (Merchandising) será la responsable de:

- Custodiar y llevar el inventario de los artículos de recordación de marca.
- Contar con la constancia de entrega del artículo de recordación de marca (listado, foto, etc.)
- Contar con el sustento de la necesidad de realizar la entrega de los artículos de recordación de marca.
- Dar artículos no considerados de lujo o con un monto significativo, a pesar de estar brandeados: Por ejemplo, lapiceros con logotipo, cuadernos de apunte y agendas con logotipo, entre otros similares.
- No dar el merchandising cuando existen indicios de alguna intención o apariencia de intención para influir indebidamente en el destinatario o durante un proceso de selección.
- No dar el merchandising cuando origine un conflicto de intereses entre el beneficiario y la Organización o entre ésta y alguna autoridad del gobierno.

B. En caso de que el colaborador reciba la invitación para atender eventos académicos (congresos, seminarios, capacitaciones) o para conocer la empresa o el producto ofrecido por un proveedor y el colaborador tenga la intención de aceptar, deberá abstenerse o detener toda acción o decisión hasta cumplir el siguiente procedimiento:

- i. Verificar que la aceptación no expone al colaborador ante una situación de conflicto de interés, considerando como mínimo su puesto en la Organización y funciones.
- ii. Posterior al análisis del punto anterior, el colaborador comunicará por correo, a su jefe directo, líder de BU, a la Gerencia Senior de Abastecimiento, y a la SBU de Cumplimiento

**Código de Conducta****Código de Conducta de la Organización  
con sus proveedores DCP**

Versión:

00

Código:

AABT\_CC\_002

Categoría:

Estratégico

Clasificación:

Público

Fecha de Aprobación:

13/11/2025

y Gestión de Riesgos Legales, su intención de aceptar la invitación, exponiendo los motivos que justifican su intención, y la conclusión del análisis de conflicto de interés.

iii. Una vez recibida la información, todos los receptores del correo realizarán la revisión correspondiente, y en caso de no haber sospecha de la existencia de un conflicto, con la aprobación del líder de BU el colaborador aceptará la invitación o atención. En determinados casos complejos la SBU Cumplimiento y Gestión de Riesgos Legales podrá solicitar la aprobación de alguna Gerencia adicional y/o Comité de Integridad (Por ejemplo, cuando la invitación y/o atención puede considerar un lujo)

7.2.16. Los trabajadores que no cumplan con lo estipulado en el presente documento se encontrarán inmersos en una conducta de falta grave. De ocurrir un incumplimiento se derivará el informe del caso a Gestión Humana para la revisión del caso por la Comisión de sanciones y ceses quienes adoptarán la decisión de la aplicación de una sanción disciplinaria correspondiente basada en los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, aplicando las políticas internas de la Organización, Reglamento Interno de Trabajo y la legislación laboral vigente. En caso de que el caso derivado a la Comisión de sanciones y ceses se encuentre relacionado con un comportamiento no ético, la Dirección de Gestión Humana deberá derivar el caso a la SBU de Cumplimiento y Gestión de Riesgos Legales a través del correo [cumplimiento@kmmp.com.pe](mailto:cumplimiento@kmmp.com.pe).

**7.3. PAUTAS PARA EL PROVEEDOR**

Estas pautas son de cumplimiento obligatorio para los proveedores, sus trabajadores, sus subcontratistas, o cualquier persona que actúe en su representación:

**A. Los proveedores de la Organización DEBEN:**

7.3.1. **Cumplimiento de las Leyes:** Los proveedores deben cumplir con todas las leyes aplicables, incluidas, entre otras, las relativas a los derechos laborales, la salud y la seguridad en el lugar de trabajo, la protección medioambiental, la seguridad de los productos, el soborno y la corrupción, las sanciones y los controles comerciales, el blanqueo de capitales, la competencia, la protección de datos y la privacidad, así como la facilitación de la evasión fiscal delictiva.

7.3.2. **Compromiso en materia de derechos humanos:** Nuestra Organización aspira a promover los derechos humanos en sus relaciones con los proveedores. Por ello, nos esforzamos por trabajar con aquellos proveedores que poseen políticas y procedimientos en materia de derechos humanos consistentes con los nuestros, que se concretan fundamentalmente en los siguientes lineamientos de actuación en sus operaciones y cadena de valor (en adelante, los Lineamientos):

- La prohibición del trabajo forzoso e infantil
- La prohibición de cualquier tipo de discriminación y hostigamiento.
- El derecho a la libertad de asociación y negociación colectiva.
- El derecho a jornadas de trabajo y a remuneraciones de conformidad con las normas aplicables. □ La protección de la salud y seguridad en el trabajo.
- La protección de los datos personales e intimidad.
- El derecho a la identidad cultural.
- El derecho a un ambiente limpio, saludable y sostenible.
- La prohibición de cualquier tipo de corrupción o soborno.

Nuestra Organización se abstendrá de operar con aquellos proveedores que no demuestren avances en este ámbito. Nuestra Organización también se esfuerza por apoyar los derechos humanos en su cadena de suministro promoviendo acciones y prácticas que son consistentes con los Principios Rectores de Naciones Unidas sobre Empresas y Derechos Humanos y objetivos incluidos en la Política de Derechos Humanos de DCP.

Finalmente, esperamos que nuestros proveedores comprendan y aborden los riesgos en materia de derechos humanos que puedan surgir de sus actividades comerciales y de su cadena de suministro,

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



## Código de Conducta

### Código de Conducta de la Organización con sus proveedores DCP

Versión:	00
Código:	AABT_CC_002
Categoría:	Estratégico
Clasificación:	Público
Fecha de Aprobación:	13/11/2025

y según corresponda, esperamos que nuestros proveedores apoyen, implementen y promuevan los Lineamientos, los cuales incluyen capacitar a sus trabajadores y subcontratistas.

7.3.3. **Conflicto de Intereses:** Existe un conflicto de interés cuando una situación personal, familiar, de amistad o de cualquier otro tipo de circunstancia externa puede afectar a la objetividad profesional de los trabajadores de nuestra Organización relacionados con una decisión de abastecimiento.

Los proveedores deberán informar a la Gerencia de Abastecimiento y Subgerencia de Cumplimiento y Gestión de Riesgos Legales ([cumplimiento@kmmpp.com.pe](mailto:cumplimiento@kmmpp.com.pe)) cualquier posible situación generadora de conflictos de interés, tanto al momento de la contratación como durante la prestación del servicio. La misma obligación se aplicará cuando el proveedor se encuentre autorizado a subcontratar los servicios con terceros.

Los proveedores, con objeto de garantizar su plena independencia deberán mantener procedimientos internos de chequeo y verificación de posibles situaciones de conflicto de interés e informar inmediatamente a nuestra Organización sobre cualquier situación de conflicto, real o potencial, que se presente en cualquier proceso de abastecimiento que pretendan llevar a cabo con nuestra Organización, debido a sus relaciones personales o profesionales con clientes, proveedores, competidores o trabajadores de nuestra Organización.

En caso de que el proveedor tenga relaciones familiares o amicales con un trabajador de nuestra Organización, debe cumplir con declararlo en el Cuestionario del Proveedor, alojado en la plataforma Sap Ariba, antes de su ingreso como proveedor, y si ya tiene una relación comercial con DCP y toma conocimiento de esta situación, deberá solicitar al comprador a cargo el acceso al Cuestionario del Proveedor para actualizar la misma. El proveedor será evaluado por la Gerencia Senior de Abastecimiento, y la Dirección o Gerencia a la que pertenece el colaborador. De existir un conflicto de intereses informar al área de Cumplimiento y Gestión de Riesgos Legales, a través del correo [cumplimiento@kmmpp.com.pe](mailto:cumplimiento@kmmpp.com.pe) solicitando el análisis correspondiente.

7.3.4. **Cumplimiento de los compromisos:** El proveedor debe 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, deberán cumplir con las políticas detalladas en la página web: <https://www.cumminsperu.pe/integridad/programa-integridad>, así como 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 para la provisión de productos y/o servicios.

Adicionalmente, el proveedor deberá ofrecer un entorno de trabajo seguro y saludable, utilizando prácticas de contratación justas, tratando a sus trabajadores con dignidad y respeto, y adoptando prácticas responsables con el medio ambiente en los servicios que ofrecen. Cumplir con las leyes en las áreas de Derechos humanos y Laborales, Seguridad e higiene, Impacto medioambiental, 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 trabajadores la conozcan.

7.3.5. **Prevención del Lavado de Activos, Financiamiento de Actividades Terroristas y Financiamiento de Proliferación de Armas (PLAFT-FP):** Nuestra Organización tiene el deber y la obligación legal de evitar que fondos de origen ilícito accedan y utilicen el sistema financiero, y para cumplir este deber nuestra Organización ha implementado un Sistema de PLAFT-FP, acorde con lo establecido en la legislación vigente sobre y las mejores prácticas internacionales en la materia.

Los proveedores deberían compartir el compromiso de evitar que sus actuaciones puedan ser constitutivas de Lavado de Activos, financiamiento del terrorismo y financiamiento de proliferación de armas, resultando necesario que el proveedor implemente medidas necesarias para evitar este riesgo. Adicionalmente, nuestra Organización posee procedimientos y sistemas para dar cumplimiento a las sanciones y embargos económicos impuestos por la comunidad internacional, por las Fábricas que

**Código de Conducta****Código de Conducta de la Organización  
con sus proveedores DCP**

Versión:

00

Código:

AABT\_CC\_002

Categoría:

Estratégico

Clasificación:

Público

Fecha de Aprobación:

13/11/2025

producen los bienes que distribuimos y por algunas legislaciones para limitar la actividad con determinados países, entidades y personas.

Nuestros proveedores, de igual forma, deberían compartir este compromiso adoptando las medidas que consideren oportunas para evitar que con su operativa vulneren las mencionadas sanciones y embargos exponiendo a nuestra Organización a este tipo de riesgos. Los proveedores a los que les resulte de aplicación las citadas normativas deberán adoptar políticas y procedimientos para cumplir con las sanciones y embargos económicos citados anteriormente, así como para evitar que fondos de origen ilícito accedan y utilicen el sistema financiero.

**Señales de Alerta del Sistema PLAFT-FP**

Las señales de alerta constituyen una herramienta de apoyo para la detección o prevención relacionadas al LAFT-FP, tanto para DCP, como para sus trabajadores 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:

- 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.
- 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 activos, delitos precedentes, el delito de financiamiento del terrorismo, y sus delitos conexos.
- 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.
- 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: [reporteslaft@kmmp.com.pe](mailto:reporteslaft@kmmp.com.pe).

7.3.6. **Lucha contra la corrupción:** Nuestra organización tiene **tolerancia cero** con la corrupción o soborno, en todas las actividades que desarrolla, y esperamos este mismo compromiso de nuestros proveedores, en este sentido, nuestros proveedores se comprometen a desarrollar políticas y procedimientos adecuados para cumplir con la legislación que les resulte de aplicación en esta materia y a:

- No aceptar regalos, pagos, comisiones o cualesquiera otros beneficios personales de otros terceros o trabajadores de nuestra Organización.
- No realizar pagos de facilitación.
- Mantener un sistema adecuado de registros contables de todas las operaciones, gastos e ingresos que se realizan, sin omitir, ocultar o alterar ningún dato o información, de manera que los registros contables y operativos reflejen fielmente la realidad.
- Adoptar y ejecutar controles antisoborno y medidas razonables para asegurar que sus accionistas, directivos, ejecutivos, trabajadores, 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.
- 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

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

**Código de Conducta****Código de Conducta de la Organización  
con sus proveedores DCP**

Versión:	00
Código:	AABT_CC_002
Categoría:	Estratégico
Clasificación:	Público
Fecha de Aprobación:	13/11/2025

los contratistas, subcontratistas, agentes u otros terceros sujetos al control del proveedor o a su influencia determinante.

- Que ni el proveedor, ni sus propietarios, accionistas, funcionarios, trabajadores y otras personas que trabajan para ella directa o indirectamente, incluyendo, pero no limitando a sus contratistas y subcontratistas, podrán realizar o estar implicados en 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.
- Adoptar y ejecutar 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, trabajadores, 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.
- Conocer el modelo de imputación de responsabilidad administrativa contra la empresa regulado en la Ley N° 30424, su reglamento (Decreto Supremo N° 002-2019-JUS) y modificatorias, por la comisión de los delitos de cohecho activo transnacional, cohecho activo genérico, cohecho activo específico, tráfico de influencias, colusión, contabilidad paralela, delitos contra los bienes culturales y el patrimonio paleontológico del Perú, lavado de activos y financiamiento del terrorismo, delitos aduaneros en sus diferentes modalidades, delitos tributarios y delitos de terrorismo, cometidos por sus socios, directores, administradores, trabajadores, representantes legales o apoderados, en perjuicio del ordenamiento jurídico, en agravio de terceros y/o en su beneficio propio o de terceros. Asimismo, declara conocer y comprender que la responsabilidad de la empresa será evaluada tomando en cuenta la existencia de medidas de control y prevención de delitos, así como la adopción de un sistema de gestión que permita detectar, prevenir y sancionar dichos comportamientos ilegales dentro de la organización.
- Capacitar a todo su personal, 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.

7.3.7. **Contribuciones políticas:** En nuestra Organización desarrollamos nuestra actividad empresarial con respeto al pluralismo político de las sociedades en las que estamos presentes, por este motivo, no realizamos contribuciones a campañas electorales ni donaciones a partidos políticos. Los proveedores deben cumplir con la legislación aplicable en esta materia y no deben realizar contribuciones políticas en nombre de nuestra Organización.

7.3.8. **Libre competencia:** Es compromiso de la Organización y una exigencia constante para nuestros proveedores en todas sus prácticas la competencia activa y honesta, bajo principios éticos y normas legales que regulan los mercados, por ello, los proveedores deberán rechazar todo acto que perjudique la libre competencia en los mercados en los que participamos y evitar comportamientos restrinjan ilegalmente o que puedan considerarse como competencia desleal, entre otros:

- Negociar o llegar a acuerdos con los competidores sobre precios, oferta de productos, nivel de producción, reparto de clientes, mercados o cuotas, boicots a determinados clientes o proveedores; o cualquier otro supuesto contra la libre competencia.
- Actuaciones que puedan suponer un abuso de posición dominante.
- Denigrar la reputación de los competidores.

7.3.9. **Mecanismos de Prevención:** El proveedor se compromete a implementar mecanismos de control dentro de su organización y en su relacionamiento con DCP, por lo que se comprometen a conducirse de acuerdo con 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, trabajadores, miembros, representantes, contratistas y subcontratistas. En ese sentido, se obliga a informar a sus accionistas, socios, directores, ejecutivos,

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

**Código de Conducta****Código de Conducta de la Organización  
con sus proveedores DCP**

Versión:	00
Código:	AABT_CC_002
Categoría:	Estratégico
Clasificación:	Público
Fecha de Aprobación:	13/11/2025

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.

Asimismo, se compromete a contar 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).

7.3.10. **Confidencialidad:** Todos los proveedores declaran conocer que la información que la Organización les proporciona es de carácter confidencial y privilegiada por lo que no está permitido su uso sin la previa autorización expresa de la Organización. Se presume que cualquier información a la que acceden los proveedores o que se genera en virtud de la relación comercial que los vincula con la Organización es de carácter confidencial salvo que la Organización la califique como información pública.

**B. Los proveedores NO DEBEN:**

- 7.3.11. Emitir y enviar cotizaciones a nombre de trabajadores que no corresponde al equipo de Abastecimiento de la Organización. Sólo se exceptúa la coordinación por los siguientes casos: Compras por Caja Chica y/o Rendiciones, y las realizadas directamente a los proveedores de las marcas que representa DCP a cargo del área de Operaciones y Planificación de Partes DCP y las excepciones detalladas en la Política de Abastecimiento DCP (**AABT\_PK\_002**).
- 7.3.12. En ninguna circunstancia se usarán los activos y demás bienes de la Organización para fines ilegales, perjudiciales u ofensivos hacia DCP o terceros, asimismo, no tomará ventaja de las oportunidades de enriquecimiento personal que se presenten tanto en el ejercicio de las funciones como en el uso de recursos de la Organización.
- 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 trabajadores 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 a personal de DCP. Esta política también comprende a familiares consanguíneos y/o políticos de los trabajadores.
- 7.3.16. Participar en nivelación convencional de precios, fijación de precios, diferenciación de precios u otras prácticas comerciales deseables que transgredan las leyes de la libre competencia.
- 7.3.17. Entablar relaciones financieras y de otra índole con un trabajador y/o sus familiares que cree un conflicto de interés para la Organización.
- 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.
- 7.3.22. En su relacionamiento y/o interacción con funcionarios o servidores públicos a nivel nacional o internacional,

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



Perú

## Código de Conducta

### Código de Conducta de la Organización con sus proveedores DCP

Versión:	00
Código:	AABT_CC_002
Categoría:	Estratégico
Clasificación:	Público
Fecha de Aprobación:	13/11/2025

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:

- 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.

- 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. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA:

Este Código es de cumplimiento obligatorio para los proveedores en relación con sus actividades de abastecimiento a nuestra Organización, por ello, se espera que los proveedores realicen un seguimiento interno del cumplimiento con este Código y comuniquen a nuestra Organización cualquier incumplimiento de este, así como que atiendan cualquier petición de información sobre su cumplimiento.

El Proveedor acepta que cualquier violación o sospecha de incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente código, será causal de resolución automática de la relación comercial, sin necesidad de declaración judicial o arbitral previa, bastando que la Organización pueda dar por concluida dicha relación comercial, en su totalidad, mediante notificación por escrito al proveedor. Ante esta terminación, la Organización 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 la Organización, autorizando desde ya a la Organización a compensar el monto correspondiente a los daños y perjuicios estimados, con la retribución o cualquier otra acreencia pendiente de pago a su favor.

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

#### 7.5. LÍNEA ÉTICA:

Los proveedores y trabajadores de la Organización notificarán de inmediato a 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.

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

- EthicsPoint: [www.yoishigoto.ethicspoint.com](http://www.yoishigoto.ethicspoint.com)

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



Perú

## Código de Conducta

### Código de Conducta de la Organización con sus proveedores DCP

Versión:	00
Código:	AABT_CC_002
Categoría:	Estratégico
Clasificación:	Público
Fecha de Aprobación:	13/11/2025

- <https://www.cumminsperu.pe/integridad/programa-integridad>
- Comité de Integridad : comitedeintegridad@kmmp.com.pe
- Línea telefónica: 0800 74726
  - 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

La información será analizada de manera objetiva, imparcial y confidencial. Los proveedores que comuniquen de buena fe hechos o actuaciones en la Línea Ética no serán objeto de represalia ni sufrirán ninguna otra consecuencia adversa por esta comunicación. Todos los reportes serán tratados con diligencia y prontitud, promoviendo su comprobación e impulsando medidas para su resolución.

Cuando encontramos casos de incumplimiento de los requisitos del presente Código por parte de nuestros proveedores, investigamos estos incidentes para comprender las causas y los factores que contribuyen a ellos, y tomamos las medidas adecuadas en consecuencia. Nuestros proveedores están obligados a cooperar en la investigación y evaluación de impactos adversos potenciales o reales y a proporcionar a nuestra Organización acceso a la información relevante cuando se les solicite de manera razonable.

En caso comprobemos que un proveedor no puede o no quiere tomar medidas para demostrar el cumplimiento en un plazo acordado, podemos revisar la continuidad de nuestra relación con ese proveedor e incluso dar por terminada su participación. Si nos percatamos de hechos o circunstancias que, según nuestro juicio razonable, indican que un proveedor ha violado o podría violar este Código ya sea intencionalmente, repetidamente, de una manera que razonablemente consideremos grave y que probablemente no se pueda remediar, o en circunstancias que nos hagan considerar razonablemente que el proveedor no puede tomar o no tomará medidas para demostrar el cumplimiento dentro de un plazo acordado, tendremos el derecho de tomar las medidas detalladas en el numeral **7.4 CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA**.

**Cualquier consulta el proveedor** se puede comunicar con la Sub-Gerencia de Cumplimiento y Gestión de Riesgos, a través del correo: [cumplimiento@kmmp.com.pe](mailto:cumplimiento@kmmp.com.pe).

#### 7.6. DIFUSIÓN:

Sobre la difusión del presente documento con los trabajadores de la Organización, estará a cargo del área de Gestión Humana y Abastecimiento y se realizará de la siguiente manera:

- Gestión Humana se encargará de hacer firmar el acta de recepción del presente código al personal en su proceso de inducción como nuevo personal a la empresa.
- Abastecimiento gestionará el envío de la Constancia 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 cuando haya un cambio en el mismo.

#### 8. DOCUMENTOS, REGISTROS Y CONTROLES ASOCIADOS

No Aplica.

#### 9. ANEXOS

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

#### 10. CONTROL DE CAMBIOS

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



**Perú**

## **Código de Conducta**

### **Código de Conducta de la Organización con sus proveedores DCP**

Versión:	00
Código:	AABT_CC_002
Categoría:	Estratégico
Clasificación:	Público
Fecha de Aprobación:	13/11/2025

Versión	Fecha	Sección/Ítem	Cambio realizado
00	04/11/2025	Todas	Versión Inicial. Nuevo documento por cambio de código. Código anterior: ACOM_CC_002

	Nombre	Cargo	Fecha
Elaboración	Cinthia Roncal Mujica	JEFE DE ABASTECIMIENTO	4/11/2025
Revisión	Joaquin LLosa Grau	GERENTE SENIOR DE ABASTECIMIENTO	9/11/2025
	Eduardo Romero Guimet	CCO & DIRECTOR LEGAL	12/11/2025
	Susana Zarate Leon	GERENTE DE CONTROL INTERNO Y RIESGOS	7/11/2025
	Masunori Ogawa	EVP BUSINESS SUPPORT	8/11/2025
Aprobación	Erick Ruiz Caro	GERENTE GENERAL CUMMINS	13/11/2025

\*Susana Zarate aprueba como Directora de Gestión Humana interina

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



**Perú**

## **Código de Conducta**

### **Código de Conducta de la Organización con sus proveedores DCP**

Versión:	00
Código:	AABT_CC_002
Categoría:	Estratégico
Clasificación:	Público
Fecha de Aprobación:	13/11/2025

#### **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 (AABT\_CC\_002).

Elaborado por el Departamento de Abastecimiento de la Empresa Distribuidora Cummins Perú S.A.C. (DCP), identificada con RUC No. 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**