	Versión:	02
	Código de Conducta	Código:
De la Organización con sus proveedores DCP	Categoría:	Muy Importante
	Clasificación:	Público
	Fecha de Aprobación:	20/09/2023

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para realizar la adquisición de bienes y servicios requeridos para las actividades asegurando una interrelación con proveedores alineada con los valores de la Organización. DCP se compromete a exigir que los terceros (socios, aliados estratégicos, agentes, proveedores, etc.) que representan a 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.

2. ALCANCE

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


3. RESPONSABILIDAD

- 3.1. La **Gerenta de Comex y Compras** es responsable de la revisión, actualización y difusión de la presente norma interna.
- 3.2. La **Jefa de Compras** es responsable de velar por la ejecución de la presente norma. Informará a la SBU Cumplimiento 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. El **Gerente Corporativo de Gestión Humana** participa en la revisión de los casos en que algún proveedor tenga relaciones familiares con un empleado o exempleados. Además de la disposición de los obsequios según la presente norma.
- 3.4. El **CCO y Gerente Legal** es responsable de administrar la Línea Ética y liderar el Programa de Cumplimiento Corporativo.
- 3.5. La **Jefa de Cumplimiento y Gestión De Riesgos Legales** es responsable de atender oportunamente las comunicaciones recibidas de proveedores o empleados a través de la línea ética.
- 3.6. La **Gerenta de Auditoría y Control Interno** tiene la responsabilidad de evaluar e informar el riesgo sobre los proveedores que tengan relaciones familiares con un empleado o exempleado.
- 3.7. **Gerentes de la BU/SBU:** Son responsables de cumplir y asegurar el cumplimiento y control de la presente norma.
- 3.8. **Todos los Colaboradores DCP** que soliciten la adquisición de un bien o servicio, son responsables de cumplir y hacer cumplir los términos y/o disposiciones establecidas en la siguiente norma, así como confirmar la recepción y entendimiento del presente código.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 4.1 Compra de Bienes y Servicios (ACOM_PR_004)
- 4.2 Evaluación y Re-evaluación de Proveedores (ACOM_PR_005)
- 4.3 Norma Interna Caja Chica (ATES_NI_004)
- 4.4 Reglamento Interno Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (ASMA_RI_003)
- 4.5 Reglamento Interno Compliance (ALEG_RI_002)
- 4.6 Reglamento Interno de Trabajo (AGGH_RI_002)
- 4.7 Manual Corporativo de Cumplimiento (AGGR_MA_005)


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

	Versión:	02
	Código de Conducta	Código:
De la Organización con sus proveedores DCP	Categoría:	Muy Importante
	Clasificación:	Público
	Fecha de Aprobación:	20/09/2023

4.8 Misión, Visión, Valores y Pilares Estratégicos de la empresa

5. DEFINICIONES

- 5.1. Proveedor en la Organización:** Una persona natural o jurídica (sector privado o público) que suministra a la Compañía de bienes o servicios de acuerdo a los requisitos de la empresa, necesarios para el funcionamiento continuo y productivo de su operación. Estas empresas han superado el procedimiento regulatorio de debida diligencia, se encuentran registrados en la base de datos de compras (maestro de proveedores) y 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 un servicio 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. Empleados, Colaboradores 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. Autoridad o funcionario público:** Son todas las personas, que ocupan puestos en instituciones públicas en el Perú o en el extranjero.
- 5.5. Conflicto de intereses:** Circunstancia donde los intereses personales de los colaboradores de KMMP y/o empleados, 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 Colaboradores y Proveedores de DCP deberán evitar cualquier otra situación de real o aparente conflicto de intereses. Esta obligación se extiende a sus relaciones familiares y de afinidad.
- 5.6. 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.
- 5.7. Soborno:** Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (tanto de naturaleza financiera o no financiera), directamente 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.
- 5.8. 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, empleados 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.
- 5.9. 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.
- 5.10. 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

	Versión:	02
	Código de Conducta	Código:
De la Organización con sus proveedores DCP	Categoría:	Muy Importante
	Clasificación:	Público
	Fecha de Aprobación:	20/09/2023

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

- 5.11. 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.
- 5.12. 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 empleados 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 (ACOM_PR_004).
- 7.1.2. El proceso de contratación comprende lo siguiente:
- Solicitud de necesidad
 - Búsqueda de proveedores
 - Pre-filtro de proveedores
 - Registro de proveedores
 - Tratamiento de la solicitud de necesidad e invitación a cotizar
 - Recepción y revisión de ofertas
 - Selección de proveedores
 - Adjudicación y comunicación
- 7.1.3. Los empleados deben cumplir con el proceso de compras detallado en el Procedimiento Evaluación y Re-evaluación de Proveedores (ACOM_PR_005) y evitar involucrarse en un conflicto de interés, inclusive evitar la apariencia de un conflicto. Por este motivo, el empleado debe cumplir con informar cualquier situación de sospecha de la existencia de un conflicto a su jefatura, Gerencia de BU y Gerencia de Gerencia de Comex y Compras. una vez recibida la información, la jefatura y Gerencias realizarán el análisis correspondiente, y en caso de haber alguna sospecha de la existencia de un conflicto el Gerente de la BU correspondiente informarán al área de Cumplimiento a través de la Línea Ética.
- 7.1.4. Los empleados 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 Compras, sin excepción. Los empleados deberán respetar los procesos de Compras autorizados en la Organización.
- 7.1.5. El proceso de evaluación y re-evaluación de proveedores está documentado en el Procedimiento Evaluación y Re-evaluación de Proveedores (ACOM_PR_005).
- 7.1.6. El Área de Compras solicitará la entrega de un bien o servicio a los proveedores registrados y autorizado en el maestro de proveedores. Los empleados deberán coordinar sus requerimientos con

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

	Versión:	02
	Código de Conducta	Código:
De la Organización con sus proveedores DCP	Categoría:	Muy Importante
	Clasificación:	Público
	Fecha de Aprobación:	20/09/2023


el área de Compras, cumplimiento el Procedimiento de Compra de Bienes y Servicios (ACOM_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 con al área de Compras ante cualquier necesidad.
- 7.1.8. Las compras por caja chica se registrarán según Norma Caja Chica (ATES_NI_004).
- 7.1.9. Los empleados que requieran entrega de servicios o bienes a través de Compra Delegada, por motivos de urgencias, confidencialidad interna, capacitaciones u proveedor único, deberán cumplir con el procedimiento detallado en el Procedimiento de Compra de Bienes y Servicios (ACOM_PR_002).
- 7.1.10. Los empleados no usarán el proceso de Compra Delegada para regularizar la entrega de bienes o servicios realizado previamente por un proveedor.

7.2. PAUTAS PARA LOS EMPLEADOS

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

- 7.2.1. Solicitar la entrega de servicios o bienes a empresas no registradas en el maestro de proveedores y que no estén autorizados por el área de Compras.
- 7.2.2. Negociar condiciones comerciales directamente con proveedores sin involucrar al área de Compras, de acuerdo al proceso detallado en el Procedimiento de Compra de Bienes y Servicios (ACOM_PR_004). Sólo se exceptúa la coordinación por los siguientes casos: Compras Delegadas, Compras por Caja Chica y/o Rendiciones, y las realizadas directamente a los proveedores de las marcas que representa KMMP a cargo del área de Operaciones y Planificación de Partes KMMP, según alcance del procedimiento Compras de Bienes y Servicios (ACOM_PR_004).
- 7.2.3. Solicitar el registro de un proveedor. Compras es el área autorizada para solicitar el registro, con la excepción de los proveedores que correspondan a los siguientes casos: Compras Delegadas, Compras por Caja Chica y/o Rendiciones, Talleres Autorizados, Agentes Comerciales, 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 Parts Operation DCP, según alcance del procedimiento Compras de Bienes y Servicios (ACOM_PR_004).
- 7.2.4. Manipular las condiciones comerciales en SAP sin la aprobación de la Jefatura de Compras.
- 7.2.5. Compartir información de la Organización o del proceso de compras – a través de cualquier medio - a los proveedores, potenciales proveedores y cualquier tercero no autorizado (por ejemplo, envío de cotizaciones, histórico de compras, etc)
- 7.2.6. Solicitar regularizaciones de órdenes de compra de bienes y servicios solicitados al proveedor sin haber sido canalizado al área de Compras, esto trae consigo el riesgo de que dicha adquisición no sea reconocida por la Organización.
- 7.2.7. 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 (ACOM_PR_004), con el área de Compras.
- 7.2.8. Comprar por caja chica sin cumplir los procedimientos aprobados por la organización (Norma Caja Chica ATES_NI_004).
- 7.2.9. Aceptar invitaciones de proveedores de toda índole (Almuerzos, comidas, celebraciones, viajes, reuniones informales, entre otros) sin comunicar, por correo, previamente a su jefe directo, su Gerencia de BU y a la Gerencia de Comex y Compras, mediante el cual debe manifestar su intención de aceptar la invitación y si esta relación puede representar un potencial conflicto de interés considerando su puesto en la Organización y funciones, una vez recibida la información, la jefatura y Gerencias

	Versión:	02
	Código de Conducta	Código:
De la Organización con sus proveedores DCP	Categoría:	Muy Importante
	Clasificación:	Público
	Fecha de Aprobación:	20/09/2023

realizarán el análisis correspondiente, y en caso de haber alguna sospecha de la existencia de un conflicto, el Gerente de la BU correspondiente informarán al área de Cumplimiento a través de la Línea Ética.

- 7.2.10. Aceptar u ofrecer sobornos, favores, gratificaciones, actividades sociales o cualquier objeto de valor por parte de los proveedores, con el fin de brindarles un trato favorable.
- 7.2.11. Recibir préstamos y realizar actividades económicas, de los trabajadores, socios y accionistas de los proveedores, o a nombre del mismo proveedor, tales como: compra/venta de productos, servicios, tratos comerciales similares, entre otros, sin antes comunicarlo por correo a su jefe directo, su Gerencia de BU y a la Gerencia de Comex y Compras, mediante el cual debe brindar detalles de la actividad y si esta relación puede representar un potencial conflicto de interés considerando su puesto en la Organización y funciones, una vez recibida la información, la jefatura y Gerencias realizarán el análisis correspondiente, y en caso de haber alguna sospecha de la existencia de un conflicto el Gerente de la BU correspondiente deberá informar al área de Cumplimiento a través de la Línea Ética.
- 7.2.12. Condonar alguna penalidad establecida en el contrato con el proveedor, que haya sido de su conocimiento, sin contar con la autorización por escrito del Gerente de la BU administradora del contrato y de la Gerencia de Comex y Compras.
- 7.2.13. Mantener relaciones comerciales con proveedores que tengan familiares cercanos dentro de la Organización.


En caso de que exista algún empleado que tenga relaciones familiares con un proveedor, el colaborador debe cumplir con declararlo en la Declaración de Conflicto de Intereses adjunto al Manual Corporativo de Cumplimiento (AGGR_MA_005), antes de su ingreso como empleado, 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. La declaración será revisada por la Gerencia de Gestión Humana, la Gerencia de Comex y Compras, y la Gerencia a la que pertenece el empleado. De existir la sospecha de algún conflicto de intereses, la Gerencia de BU a la que pertenece el empleado deberá informar al área de Cumplimiento a través de la Línea Ética.

- 7.2.14. Recibir obsequios (se extiende a familiares de empleados), por un valor superior a U\$50.00 incluido impuesto. Los empleados podrán recibir obsequios que tienen un valor menor a U\$50.00, los cuales deberán ser informados a la Gerencia de Comex y Compras, y a la Gerencia de Gestión Humana, de forma expresa a través de un correo.

Los empleados deberán observar las siguientes consideraciones:

- Solo se recibirá en fiestas navideñas.
- No realizar una divulgación pública de la recepción del obsequio recibido a que puede afectar la imagen de la Organización.
- No recibir el obsequio cuando la aceptación no es compatible con las prácticas comerciales de la Organización.
- No recibir cuando la aceptación del obsequio transgrede alguna ley vigente.
- No recibir el obsequio fuera de las oficinas de la Organización.
- No recibir el obsequio 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 obsequio cuando origine un conflicto de intereses entre el beneficiario y la Organización o entre ésta y alguna autoridad del gobierno.

En caso el empleado identifique que el proveedor envía un obsequio incumplimiento las pautas antes establecidas, deberá informar al área de Cumplimiento a través de la Línea Ética.

	Versión:	02
	Código de Conducta	Código:
De la Organización con sus proveedores DCP	Categoría:	Muy Importante
	Clasificación:	Público
	Fecha de Aprobación:	20/09/2023

7.2.15. Se encuentra restringido que el empleado entregue, ofrezca o solicite regalo al proveedor privado o público. Asimismo, se encuentra restringido que el empleado reciba regalo de un proveedor Entidad Pública. En caso de que reciba un regalo, informará al área de Cumplimiento al correo: cumplimiento@kmmp.com.pe y a la Gerencia de Comex y Compras.

7.2.16. En caso de que el empleado deba rechazar algún obsequio porque supera los \$50, deberán ser entregados por el propio empleado o las personas a cargo de la seguridad de la oficina dependiendo del lugar en el que se encuentre el obsequio y registrando en correo dicha devolución, conforme a lo siguiente:

- Sede Callao, Pucusana: Gerencia Corporativa de Gestión Humana
- Sucursales: Administrador Regional Corporativo
- Proyectos: Gerente de proyecto

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


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

Los empleados que no cumplan con lo estipulado en el presente documento se encontrarán inmersos en una conducta de falta grave. De ocurrir uno o más incumplimientos 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, el Gerente de Gestión Humana deberá derivar el caso al área de Cumplimiento a través del correo cumplimiento@kmmp.com.pe.

7.3. DEBERES DEL PROVEEDOR (incluye a sus trabajadores, subcontratistas, o cualquier persona que actúe en su representación):

Los proveedores de la Organización **DEBEN**:


- 7.3.1. En caso de que tenga relaciones familiares o amicales con un empleado de DCP, 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 de Comex y Compras, y la Gerencia a la que pertenece el colaborador. De existir un conflicto de intereses informar al área de Cumplimiento, a través de la Línea Ética.
- 7.3.2. Proporcionar el producto y/o servicio indicado en la respectiva cotización y que cumpla en todos sus aspectos con los requisitos acordados con la Organización.
- 7.3.3. Adoptar y ejecutar controles antisoborno y medidas razonables para asegurar que sus accionistas, directivos, ejecutivos, empleados, contratistas, subcontratistas, agentes u otros terceros sujetos a su control o a su influencia determinante, cumplan con la ley peruana antisoborno y respeten las políticas corporativas de DCP en el marco de la prestación de sus servicios, ejecución de proyectos o cualquier otro relacionamiento con DCP.
- 7.3.4. 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

	Versión:	02
	Código de Conducta	Código:
De la Organización con sus proveedores DCP	Categoría:	Muy Importante
	Clasificación:	Público
	Fecha de Aprobación:	20/09/2023

también contar con una Política de prevención de Hostigamiento Sexual Laboral y evidenciar que sus colaboradores la conozcan.

- 7.3.5. 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).
- 7.3.6. Las empresas contratistas deberán cumplir con las políticas detalladas en la página web: <https://www.cumminsperu.pe/integridad/programa-integridad>.
- 7.3.7. Comunicar a su personal y administradores sobre las diversas políticas de la Organización y las obligaciones asumidas en virtud de la presente normativa y los contratos suscritos con la Organización para la provisión de productos y/o servicios.
- 7.3.8. Conocer que la corrupción privada se encuentra sancionada por el ordenamiento penal peruano, a través de las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1385, por lo que, se compromete a ejecutar controles antisoborno en el ámbito privado, es decir, en la dinámica comercial, económica y financiera que mantiene con terceros privados, así como también al interior de la propia organización y respecto al personal que la integra. Los controles antisoborno en el ámbito privado se extienden a los contratistas, subcontratistas, agentes u otros terceros sujetos al control del proveedor o a su influencia determinante.
- 7.3.9. Se obliga además a que ni ella, ni sus propietarios, accionistas, funcionarios, empleados y otras personas que trabajan para ella directa o indirectamente, incluyendo, pero no limitando a sus contratistas y subcontratistas, realicen actos coercitivos indebidos, otorguen incentivos indebidos, presenten ofertas indebidas, practiquen chantaje o violencia para obtener algún tipo de ventaja contractual, a un funcionario o servidor público, a una persona natural u persona jurídica. El Proveedor además se obliga a tomar todas las medidas razonables para asegurar que ni ella ni las personas antes indicadas pudieran practicar los actos señalados.
- 7.3.10. Se compromete a 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, empleados, contratistas, subcontratistas, agentes u otros terceros sujetos a su control o a su influencia determinante, respeten las políticas antisoborno de DCP, en el marco de la prestación de sus servicios, ejecución de proyectos o cualquier otro relacionamiento con DCP.
- 7.3.11. Declara haber tomado conocimiento del nuevo modelo de imputación de responsabilidad administrativa contra la empresa por la comisión de los delitos de cohecho activo transnacional, cohecho activo genérico, cohecho activo específico, tráfico de influencias, colusión, lavado de activos y financiamiento del terrorismo cometidos por sus socios, directores, administradores, trabajadores, representantes legales o apoderados, en agravio de terceros y en su beneficio, regulado en la Ley N° 30424, sus modificatorias y el Decreto Supremo N° 002-2019-JUS.
- 7.3.12. Rechazar todo acto que perjudique la libre competencia en los mercados en los que participamos. La competencia activa y honesta, bajo principios éticos y normas legales que regulan los mercados es compromiso de la Organización y una exigencia constante para nuestros proveedores en todas sus prácticas

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


	Versión:	02
	Código de Conducta	Código:
De la Organización con sus proveedores DCP	Categoría:	Muy Importante
	Clasificación:	Público
	Fecha de Aprobación:	20/09/2023

- 7.3.13. Se compromete a implementar mecanismos de control dentro de su organización y en su relacionamiento con DCP para su prevención, por lo que se comprometen a conducirse de acuerdo a políticas, normas y medidas de control internas, útiles para prevenir o mitigar riesgos delictivos que puedan y que puedan terminar involucrando o perjudicando a nuestra Organización. El proveedor será el único responsable de asegurar el cumplimiento de las normas anticorrupción y de las normas de prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo por parte de cualquiera de sus propietarios, accionistas, funcionarios, empleados, miembros, representantes, contratistas y subcontratistas. En ese sentido, se obliga a informar a sus accionistas, socios, directores, ejecutivos, funcionarios, abogados, asesores, representantes, agentes, representantes legales, apoderados, asesores y personal en general, acerca de la obligación de cumplimiento de las normas anticorrupción y de prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo asumida.
- 7.3.14. El proveedor capacitará a todo el 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.
- 7.3.15. 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.

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

- 7.3.16. Emitir y enviar cotizaciones a nombre de colaboradores que no corresponde al equipo de Compras de la Organización.
- 7.3.17. Bajo ninguna circunstancia se usarán los activos y demás bienes de la Organización para fines ilegales, perjudiciales u ofensivos hacia KMMP 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.
- 7.3.18. 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).
- 7.3.19. Ofrecer sobornos, favores, préstamo de dinero, gratificaciones, actividades sociales, cualquier objeto de valor a los empleados de la Organización o sostener negociaciones de compra/venta de artículos particulares con el fin de obtener un trato favorable.
- 7.3.20. Enviar obsequios con las características detalladas en el numeral 7.2.14 de la presente cláusula. Esta política también comprende a familiares consanguíneos y/o políticos de los empleados.
- 7.3.21. Participar en nivelación convencional de precios, fijación de precios, diferenciación de precios u otras prácticas comerciales desleales que transgredan las leyes de la libre competencia.
- 7.3.22. Entablar relaciones financieras Y de otra índole con un empleado y/o sus familiares que cree un conflicto de interés para la Organización.
- 7.3.23. 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.

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

	Versión:	02
Código de Conducta	Código:	ACOM_CC_002
De la Organización con sus proveedores DCP	Categoría:	Muy Importante
	Clasificación:	Público
	Fecha de Aprobación:	20/09/2023

- 7.3.24. Utilizar las marcas de la Organización sin su autorización expresa brindada previamente y por escrito.
- 7.3.25. Desarrollar acciones que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- 7.3.26. Presentar información complementaria falsa u obtenida de manera irregular como pueden ser acreditaciones, certificaciones, permisos, exámenes médicos, SCTR, entre otros.
- 7.3.27. En su relacionamiento y/o interacción con funcionarios o servidores públicos a nivel nacional o internacional,
- 7.3.28. EL Proveedor, trabajadores, sus subcontratistas o terceros que actúen en su Representación se compromete a no realizar las siguientes acciones, ya sea de forma directa o indirecta

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

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


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

7.4. SEÑALES DE ALERTA

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

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

- 7.4.1. El proveedor se niega a proporcionar la información solicitada para su evaluación e inscripción para el Registro de Proveedores, presenta identificaciones inconsistentes, inusuales o de dudosa procedencia.

	Versión:	02
Código de Conducta	Código:	ACOM_CC_002
De la Organización con sus proveedores DCP	Categoría:	Muy Importante
	Clasificación:	Público
	Fecha de Aprobación:	20/09/2023

- 7.4.2. Que se tome conocimiento por medio de difusión público u otros según sea el caso, que un proveedor está siendo investigado o procesado por el delito de lavado de activo, delitos precedentes, el delito de financiamiento del terrorismo, y sus delitos conexos.
- 7.4.3. Que el proveedor presente una inusual despreocupación respecto de los riesgos que asumen o los costos que implican el negocio o la transacción que está realizando.
- 7.4.4. El proveedor realiza operaciones complejas sin ninguna finalidad aparente.
- 7.4.5. El proveedor insiste en encontrarse con el personal de la empresa en un lugar diferente de la oficina, agencia, sucursal, tienda o local, para realizar una actividad comercial o financiera.

Las señales de alerta u operaciones inusuales detectadas deberán ser reportadas oportunamente o dentro de las 48 horas al Oficial de Cumplimiento Corporativo al siguiente correo: reporteslaft@kmmp.com.pe.

7.5. LÍNEA ÉTICA

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

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

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

Cualquier consulta el proveedor se puede comunicar con la Jefa de Cumplimiento y Gestión de Riesgos, a través del correo: cumplimiento@kmmp.com.pe.

- 7.5.2. El Proveedor acepta que cualquier violación o sospecha de incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente norma interna, será causal de resolución automática de la relación comercial, sin necesidad de declaración judicial o arbitral previa, bastando que la Organización pueda dar por concluido 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.
- 7.5.3. Los efectos del párrafo anterior se aplican extensivamente a otros contratos o relaciones que a la fecha se mantengan vigentes entre el proveedor y la Organización, aun cuando en los mismo el proveedor mantenga una posición de cliente de la Organización.
- 7.5.4. Sobre la difusión del presente documento con los empleados de la Organización, estará a cargo del área de Compras y se realizará de la siguiente manera:
Envío del acta de recepción del Código de Conducta de la Organización con sus Proveedores – Colaborador DCP a través de correo electrónico, con link a un formulario donde se brinde conformidad de haber recibido mencionado código. Se ejecutará con periodicidad anual.

Código de Conducta

Código:

ACOM_CC_002

**De la Organización con sus
proveedores DCP**

Categoría:

Muy Importante

Clasificación:

Público

Fecha de Aprobación:

20/09/2023

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

Versión	Fecha	Sección/Ítem	Cambio realizado
02	13/09/2023	1	Se añade compromiso de exigencia hacia los terceros
		3	Se actualizaron las responsabilidades
		4	Se añade Reglamento Interno de Trabajo y Manual Corporativo de Cumplimiento
		5	Se actualizaron e incluyeron definiciones
		7.1	Se efectúan algunas precisiones de procedimiento
		7.2	Se precisa la gravedad de la falta
		7.3	Se añade como deber del proveedor el reporte de relaciones familiares o amicales Se añade la declaración de conocimiento del proveedor de la confidencialidad de la información Se incluye la prohibición de solicitud y envío de cotizaciones a personal que no sea del equipo de Compras, por parte del proveedor.
		7.4	Se precisa la capacitación
		7.5	Se elimina el URL que no está activo Se actualiza correo de Comité de Integridad
		01	27/02/2023
3.2 y 3.6	Se actualizó la responsabilidad de la Jefatura de Compras y se añadió la responsabilidad de la jefatura de Compliance		
7.2.13	Se actualizó el flujo para la declaración del proveedor que posea un vínculo familiar con algún colaborador de KMMP.		
7.3	Se corrigió la numeración.		
7.4	Se corrigió la numeración.		
7.5	Se eliminó el párrafo donde se hacía mención que las denuncias llegaran al correo de compras ya que se deben canalizar por el canal de ética de la compañía		
7.5.5	Se redactó la metodología de difusión del código de conducta		
9	Se añadió el anexo 2		

	Versión:	02
Código de Conducta De la Organización con sus proveedores DCP	Código:	ACOM_CC_002
	Categoría:	Muy Importante
	Clasificación:	Público
	Fecha de Aprobación:	20/09/2023

	Nombre	Cargo	Fecha
Elaboración	Cinthia Roncal Mujica	JEFE DE COMPRAS	18/09/2023
Revisión	Pieri Maguiña Rodriguez	GERENTE DE COMERCIO EXTERIOR Y COMPRAS	18/09/2023
	Eduardo Javier Romero Guimet	CCO Y GERENTE LEGAL	18/09/2023
	Gisella Manrique Maguiña	GERENTE DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO	18/09/2023
	Manuel Alameda Perez	GERENTE CORPORATIVO DE GESTION HUMANA	18/09/2023
	Masafusa Oe	VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	20/09/2023
Aprobación	Erick Ruiz Caro	GERENTE GENERAL CUMMINS	20/09/2023

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

	Versión:	02
Código de Conducta De la Organización con sus proveedores DCP	Código:	ACOM_CC_002
	Categoría:	Muy Importante
	Clasificación:	Público
	Fecha de Aprobación:	20/09/2023

ANEXO 1

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


Yo, _____, identificado con DNI No. _____ en mi calidad de Representante de la Empresa _____, identificada con RUC No. _____, declaro haber recibido, leído y comprendido el Código de Conducta de la Organización con sus proveedores (ACOM_CC_002).

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

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

Firma del Representante Legal

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

	Versión:	02
Código de Conducta De la Organización con sus proveedores DCP	Código:	ACOM_CC_002
	Categoría:	Muy Importante
	Clasificación:	Público
	Fecha de Aprobación:	20/09/2023

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