

<b>KOMATSU MITSUI</b>	Versión:	03
<b>Norma Interna</b>	Código:	ACOM_NI_001
<b>Código de Conducta de la Organización con sus proveedores KMMP</b>	Fecha de Aprobación:	26/06/2018

#### 1. OBJETIVO

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

#### 2. ALCANCE

Aplica a todo el personal de Komatsu-Mitsui Maquinarias Perú S.A. (KMMP) a nivel nacional y a todos los proveedores que tienen relación comercial con la compañía.

#### 3. RESPONSABILIDAD

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

#### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 4.1. Compra de Bienes y Servicios (ACOM\_PR\_002)
- 4.2. Evaluación y Re-evaluación de Proveedores (ACOM\_PR\_003)
- 4.3. Norma Interna Caja Chica (ASFF\_NI\_003)
- 4.4. Reglamento Interno Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (ASMA\_RI\_001)
- 4.5. Reglamento Interno Compliance (ALEG\_RI\_001)

#### 5. DEFINICIONES

- 5.1. **Proveedor en la Organización:** Una persona natural o jurídica que suministra a la Compañía de bienes o servicios de acuerdo a los requisitos de la empresa, necesarios para el funcionamiento continuo y productivo de su operación.

El proveedor puede suministrar:

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

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

<b>KOMATSU MITSUI</b>	Versión:	03
<b>Norma Interna</b>	Código:	ACOM_NI_001
<b>Código de Conducta de la Organización con sus proveedores KMMP</b>	Fecha de Aprobación:	26/06/2018

**5.2. En la Organización tenemos cuatro tipos de proveedores:**

**Proveedores A:** considerados socio estratégico, cuyo Bien y/o Servicio está directamente relacionado con la actividad operativa y comercial de KMMP y con un impacto alto en los resultados de la compañía y cuya interrupción pone en riesgo la continuidad operativa y comercial.

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

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

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

**6. DIAGRAMA DE FLUJO**

No aplica.

**7. DESARROLLO**

**7.1. PROCESO DE COMPRAS**

7.1.1. El proceso de compras comprende desde la solicitud de la necesidad, hasta la recepción o conformidad de la compra y pago. El proceso de compras está documentado en el Procedimiento de Compra de Bienes y Servicios (ACOM\_PR\_002).

7.1.2. El proceso de contratación comprende lo siguiente:

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

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

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

El proceso de evaluación y re-evaluación de proveedores está documentado en el Procedimiento Evaluación y Re-evaluación de Proveedores (ACOM\_PR\_003).

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

Las compras por caja chica se regirán según Norma Caja Chica (ASFF\_NI\_003).

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

<b>KOMATSU MITSUI</b>	Versión:	03
<b>Norma Interna</b>	Código:	ACOM_NI_001
<b>Código de Conducta de la Organización con sus proveedores KMMP</b>	Fecha de Aprobación:	26/06/2018

## 7.2. POLÍTICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL

En la Organización necesitamos proveedores que compartan nuestras políticas corporativas internas, por ello buscamos establecer relaciones de confianza a largo plazo. Todos en la Organización estamos obligados a promover la responsabilidad compartida con el objetivo de lograr la mejor calidad de bienes, acompañada de un eficiente servicio y de las mejores condiciones comerciales posibles, a través de un esfuerzo colectivo para establecer una cadena de suministro firme, estable y sostenible que promueva la Responsabilidad Social Corporativa y consolide la máxima confianza con todos nuestros grupos de interés. Esperamos de nuestros Proveedores que realicen negocios de forma ética, íntegra y legal y que actúen con integridad y en cumplimiento de toda la legislación aplicable. Se adjunta a la presente norma la Política de Responsabilidad Social Empresarial de la Organización para proveedores como Anexo 1.

## 7.3. CÓDIGO DE CONDUCTA PARA EMPLEADOS

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

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

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

<b>KOMATSU MITSUI</b>	Versión:	03
<b>Norma Interna</b>	Código:	ACOM_NI_001
<b>Código de Conducta de la Organización con sus proveedores KMMP</b>	Fecha de Aprobación:	26/06/2018

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

- Sede Callao 1, Pucusana: Gerencia Corporativa de RRHH
- Sucursales: Administrador Regional Corporativo
- Proyectos: Gerente de proyecto

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

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

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

#### 7.4. CÓDIGO DE CONDUCTA PARA PROVEEDORES

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

- Proporcionar el producto y/o servicio que cumpla en todos sus aspectos con los requisitos acordados con la Organización.
- Ofrecer un entorno de trabajo seguro y saludable, utilizando prácticas de contratación justas, tratando a sus trabajadores con dignidad y respeto, y adoptando prácticas responsables con el medio ambiente en los servicios que ofrecen. Cumplir con las leyes en las áreas de Derechos humanos y Laborales, Seguridad e higiene, Impacto medioambiental y Ética, entre otras normas vigentes aplicables.
- Las empresas contratistas deberán cumplir con lo indicado en el Reglamento Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (ASMA\_RI\_001) Sin perjuicio de lo antes indicado, cumplir y hacer cumplir la normativa de Lavado de Activos, Protección de Datos y Minería Ilegal.
- Comunicar a su personal y administradores sobre las diversas políticas de la Organización y las obligaciones asumidas en virtud de la presente normativa y los contratos suscritos con la Organización para la provisión de productos y/o servicios.

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

- Ofrecer sobornos, favores (incluido económicos), gratificaciones, actividades sociales o cualquier objeto de valor a los empleados de la Organización con el fin de obtener un trato favorable.
- Enviar obsequios con las características detalladas en el numeral 7.3.11 de la presente cláusula. Esta política también comprende a familiares consanguíneos y/o políticos de los empleados.
- Participar en licitaciones y nivelación convencional de precios, fijación de precios, diferenciación de precios u otras prácticas comerciales desleales que transgredan las leyes de la libre competencia.
- Establecer relaciones financieras ni de otra índole con un empleado y/o sus familiares que cree un conflicto de interés para la Organización. Habrá un conflicto de interés cuando los intereses personales sustanciales del empleado y/o sus familiares sean incompatibles con las responsabilidades a cargo de dicho empleado en la empresa.

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

<b>KOMATSU MITSUI</b>	Versión:	03
<b>Norma Interna</b>	Código:	ACOM_NI_001
<b>Código de Conducta de la Organización con sus proveedores KMMP</b>	Fecha de Aprobación:	26/06/2018

- Presentarse ante entidades del estado o instituciones privadas como socios o asociados de la Organización, sin su autorización expresa brindada previamente y por escrito. Mucho menos comprometer a la Organización frente a terceros.
- Utilizar las marcas de la Organización sin su autorización expresa brindada previamente y por escrito. Desarrollar acciones que atenten contra la moral y las buenas costumbres.

#### 7.5. SEÑALES DE ALERTA

Las señales de alerta constituyen una herramienta de apoyo para la detección o prevención relacionadas al Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, tanto para KMMP, 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:

- 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 activo, 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 realiza operaciones complejas sin ninguna finalidad aparente.
- El proveedor insiste en encontrarse con el personal de la empresa en un lugar diferente de la oficina, agencia, sucursal, tienda o local, para realizar una actividad comercial o financiera.

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

#### 7.6. COMUNICACIÓN

7.6.1. El proveedor deberá comunicar y enviar al área de Compras de manera obligatoria toda la información que vayan en contra de la presente norma, a la cuenta [compras@kmmp.com.pe](mailto:compras@kmmp.com.pe), caso contrario la empresa no se hará responsable por los servicios brindados que no hayan sido comunicados previamente.

7.6.2. Los proveedores y/o colaboradores de la Organización notificarán de inmediato a los canales de Reporte Ético de la Compañía, o a la cuenta [oficial.de.cumplimiento@kmmp.com.pe](mailto:oficial.de.cumplimiento@kmmp.com.pe) cualquier comportamiento inadecuado, conocido o sospechado por parte de proveedores o empleados en relación con sus operaciones con la Organización.

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

No Aplica.

#### 9. ANEXOS

Anexo 1: Política de Responsabilidad Social Empresarial de la Organización para proveedores.

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

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

<b>KOMATSU MITSUI</b>	Versión:	03
<b>Norma Interna</b>	Código:	ACOM_NI_001
<b>Código de Conducta de la Organización con sus proveedores KMMP</b>	Fecha de Aprobación:	26/06/2018

#### 10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Sección/Ítem	Cambio realizado
03	20/06/2018	Todos	Se actualizó el cargo del Gerente de Compras por Gerente de Compras y Administración.
		3	Se actualizaron los Responsables, se incluyeron a los revisores.
		Todos	Se modificó código de Norma de Caja Chica
		5.1	Se fusiona 5.1 y 5.2 en uno solo.
		5.3	El punto 5.2 se convierte en 5.3 al fusionar el punto anterior.
		5.3	Se modifica párrafo: Proveedores D: considerado no estratégico, cuyo Bien y/o Servicios no está directamente relacionado con el negocio y su impacto en la operación es mínimo por Proveedores D: considerado no estratégico, cuyo Bien y/o Servicios no está directamente relacionado con el negocio y no tiene impacto en la calidad.
		7.3.11	Se modificó Sede Callao 1, 2 por Sede Callao 1, Pucusana.
		Firmas	Se actualizó el cuadro de firmas. Se modificaron las firmas según nuevo lineamiento de Reestructuración documentaria
02	06/11/2017	2	Se creó norma para DCP (ACOM_NI_002)
		3	Se estructuró la responsabilidad de Gerente de Compras, Gerente de BU/SBU y Todos los colaboradores KMMP
		4	Se actualizó: Evaluación y Re-evaluación de Proveedores (ACOM_PR_003) / Norma Interna Caja Chica (SSFF_NI_003 KMMP) Se incluyó: Reglamento Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (ASMA_RI_001) / Reglamento Interno Compliance (ALEG_RI_001)
		7.1	Se incluyó proceso de contratación 7.1.2 Se cambió la redacción 7.1.3, 7.1.4 7.1.5 Se actualizó código de documento: Norma interna Caja Chica (SSFF_NI_003)
		7.2	Se cambió la redacción
		7.3	Se actualizaron 7.3.1, 7.3.3, 7.3.4, 7.3.5, 7.3.7, 7.3.10 7.3.11 se actualizaron personas responsables a entregar obsequios.
		7.4	7.4.1 Se incluyó Las empresas contratistas deberán cumplir con lo indicado en el Reglamento Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (ASMA_RI_001)
		7.5	Se agregó sección "Señales de alerta"
		7.6	Se actualizó correo de comunicación
		9	Se reemplazó Carta por "Acta de recepción del Código de Conducta de la Organización con sus Proveedores"

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

<b>KOMATSU MITSUI</b>	Versión:	03
<b>Norma Interna</b>	Código:	ACOM_NI_001
<b>Código de Conducta de la Organización con sus proveedores KMMP</b>	Fecha de Aprobación:	26/06/2018

01	17/03/2016	3	Se actualizó la sección "Responsabilidad"
		4	Se agregó documento de referencia "Norma Interna Caja Chica" (ATES_NI_004)
		5	Se actualizó la definición "Proveedor de la Organización"
		7.1	Se modificó numeral 7.1.5
		7.3	Se agregaron nuevas consideraciones en el código de conducta para empleados
		7.4	Se agregaron nuevas consideraciones en el código de conducta para proveedores
		Anexo 2	Se eliminó "Carta de Política de obsequios de proveedores" Se creó "Carta Código de Conducta de la Organización con sus Proveedores"
		Todas	Se actualizó el cuadro de firmas.
00	16/04/2013	Todas	Versión inicial

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaboración	Paula Jáuregui	Jefe de Compras	25/6/18	<i>[Firma]</i>
Revisión	Diana León	Gerente de Compras y Administración	26/6/18	<i>[Firma]</i>
Revisión	Silvana Pérez	Gerente Legal y CCO	26/6/18	<i>[Firma]</i>
Revisión	Gisella Manrique	Gerente de Control Interno	26/06/18	<i>[Firma]</i>
Revisión	Carlos Ochoa	Gerente Corporativo de Recursos Humanos	26/06/18	<i>[Firma]</i>
Revisión	Gustavo López	Gerente Corporativo de Comunicaciones y Asuntos Corporativos	26/06/18	<i>[Firma]</i>
Revisión	Takaaki Kitabayashi	Vice-Presidente Ejecutivo Corporativo	26/06/18	<i>[Firma]</i>
Aprobación	Jose Marun	Presidente Ejecutivo	26/6/18	<i>[Firma]</i>



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

<b>KOMATSU MITSUI</b>	Versión:	03
<b>Norma Interna</b>	Código:	ACOM_NI_001
<b>Código de Conducta de la Organización con sus proveedores KMMP</b>	Fecha de Aprobación:	26/06/2018

## ANEXO 1

### POLÍTICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL DE LA ORGANIZACIÓN PARA PROVEEDORES

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

- Nosotros desarrollaremos negocios justos, prevendremos la corrupción y cumpliremos con las leyes y reglamentos aplicables (tanto internas como externas)
- Nosotros no estaremos implicados en el abuso y violación de los derechos humanos.
- No incurriremos en actos de discriminación con respecto a la contratación de empleados.
- Respetaremos los derechos de los trabajadores a reunirse con libertad y a negociar de manera colectiva.
- Nosotros no estaremos implicados en trabajos forzados, trabajos de niños o trabajos ilegalmente baratos.
- Nosotros ayudaremos a reducir y mitigar los impactos adversos sobre el ambiente global.
- Nosotros garantizaremos un ambiente de trabajo seguro e higiénico.
- Nosotros garantizaremos seguridad y fiabilidad de nuestros productos y servicios.

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



<b>KOMATSU MITSUI</b>	Versión:	03
<b>Norma Interna</b>	Código:	ACOM_NI_001
<b>Código de Conducta de la Organización con sus proveedores KMMP</b>	Fecha de Aprobación:	26/06/2018

## ANEXO 2

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

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI No. \_\_\_\_\_ en mi calidad de Representante de la Empresa \_\_\_\_\_, identificada con RUC No. \_\_\_\_\_, declaro haber recibido, leído y comprendido el Código de Conducta de la Organización con sus proveedores (ACOM\_NI\_001).

Elaborado por el Departamento de Compras de la Empresa Komatsu-Mitsui Maquinarias Perú S.A. (KMMP), identificada con RUC No. 20302241598 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 KMMP 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**