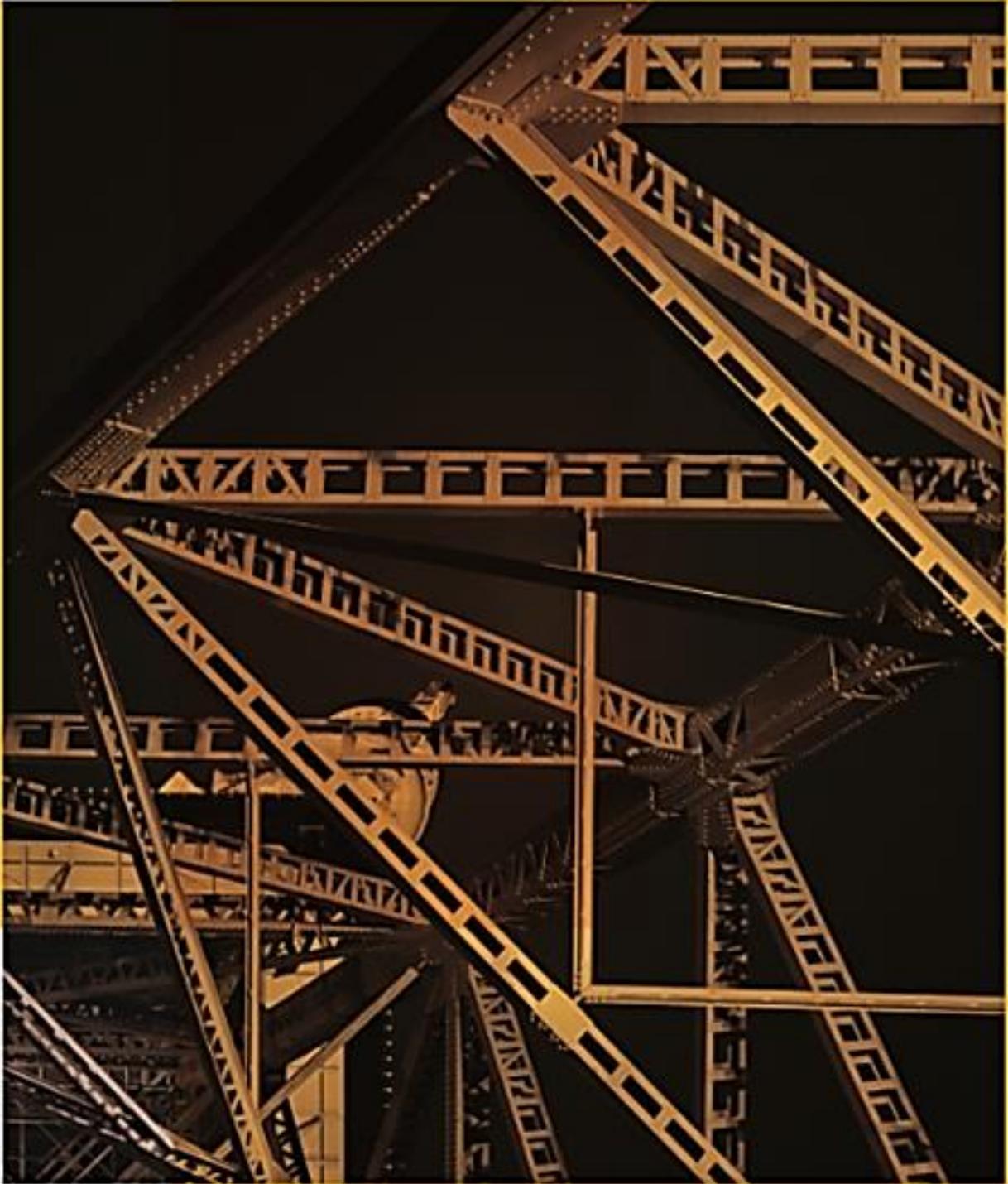


+



**P D C I**

PERUANA DE CONSTRUCCIÓN  
E INFRAESTRUCTURA

## MANUAL DEL SISTEMA DE COMPLIANCE

 <b>PERUANA DE CONSTRUCCIÓN E INFRAESTRUCTURA</b>	Página 2 de 34
<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> PE-SIG-MN-02 <b>Versión:</b> 4.0 <b>Vigencia:</b> 28/06/2024
<b>SISTEMA DE COMPLIANCE</b>	

## INTRODUCCIÓN

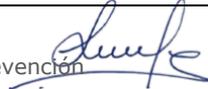
El presente Manual del Sistema de Compliance (en adelante "Manual") establece el Sistema de Cumplimiento de la organización.

En Peruana de Construcción e Infraestructura PDCI S.A.C. en adelante "PDCI" o "la organización" realizamos todas nuestras actividades empresariales basándonos en nuestro Código de Ética, Código de Conducta, Reglamento Interno de Trabajo de PDCI, nuestras políticas y demás lineamientos vigentes dentro de nuestra organización, los cuales son reconocidos por todos nuestros colaboradores y socios de negocio, teniendo como principio la integridad y transparencia.

Nuestra prioridad es proteger la reputación de la organización, que en ninguna circunstancia pueda estar expuesta a beneficios provenientes de negocios o transacciones obtenidos por medios indebidos.

Somos conscientes que por la naturaleza de nuestras actividades estamos expuestos a riesgos de no cumplimiento, riesgos de corrupción, riesgos informáticos, prácticas anticompetitivas como el abuso de dominio, prácticas colusorias horizontales, prácticas colusorias verticales, riesgos tributarios, lavado de activos y financiamiento del terrorismo, sea por acción directa de algún miembro de la organización o indirecta a través de los terceros que nos representan. En este sentido, y como parte de nuestras actividades de prevención, la organización formaliza en este documento la "**Tolerancia Cero**" frente a actos de corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo o cualquier incumplimiento a nuestras Obligaciones Compliance, con el fin de retener u obtener negocios o lograr ventajas indebidas. Expresamos que no existen justificaciones o razones válidas que permitan tolerar o aceptar este tipo de conductas.

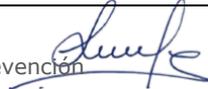
Si bien este documento aborda una serie de situaciones que, en algún momento dado pueden afrontar cualquiera de nuestros colaboradores o terceros que nos representan, no es posible describirlas todas. Por ello, al tener dudas sobre la forma correcta de actuar, es nuestro deber consultar al Encargado de Prevención o canalizarlo mediante la Línea Ética; [canaldedenuncias@pdci.com.pe](mailto:canaldedenuncias@pdci.com.pe), asimismo, reportar toda situación contraria a nuestro Sistema de Cumplimiento (en adelante "Sistema").

<b>Elaborado por:</b> Jefe de Calidad, SSOMA y SIG 	<b>Revisado por:</b> Encargada de Prevención 	<b>Aprobado por:</b> Alta Dirección 
--	--	--

 <b>PERUANA DE CONSTRUCCIÓN E INFRAESTRUCTURA</b>	Página 3 de 34
<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> PE-SIG-MN-02 <b>Versión:</b> 4.0 <b>Vigencia:</b> 28/06/2024
<b>SISTEMA DE COMPLIANCE</b>	

## ÍNDICE

- 1. Objetivo.**
- 2. Referencias Normativas.**
- 3. Definiciones.**
- 4. Determinación del alcance.**
- 5. Liderazgo.**
- 6. Evaluación de los Riesgos Compliance.**
- 7. Planificación de Objetivos, Actividades y Recursos.**
- 8. Controles del Sistema de Compliance.**
- 9. Evaluación de desempeño.**
- 10. Mejora.**
- 11. Anexos.**

<b>Elaborado por:</b> Jefe de Calidad, SSOMA y SIG 	<b>Revisado por:</b> Encargada de Prevención 	<b>Aprobado por:</b> Alta Dirección 
--	--	--

 <b>PERUANA DE CONSTRUCCIÓN E INFRAESTRUCTURA</b>	Página 4 de 34
<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> PE-SIG-MN-02 <b>Versión:</b> 4.0 <b>Vigencia:</b> 28/06/2024
<b>SISTEMA DE COMPLIANCE</b>	

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

El presente manual tiene por objetivo describir el Sistema de Compliance que **Peruana de Construcción e Infraestructura - PDCI S.A.C** ha establecido, implementado y mantiene vigente con la finalidad de prevenir, supervisar y gestionar los riesgos en el marco del desarrollo de sus actividades. Asimismo, se incluyen todos los procesos que facilitan la realización de sus proyectos, alineados con los requisitos de las normas ISO 37001:2016 e ISO 37301:2021.

El presente Manual es aplicable a todos los colaboradores de PDCI, subcontratistas, proveedores, terceros vinculados y socios de negocio. Todos los colaboradores de PDCI se comprometen a cumplir con las disposiciones contenidas en el presente Manual, así como el marco legal aplicable y los suscritos voluntariamente.

## 2. REFERENCIAS NORMATIVAS.

- Ley N° 30424, Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley 30424, Decreto Supremo N° 002-2019-JUS, y sus modificatorias entre las que se encuentra la Ley N° 31740
- Decreto N° 1034, Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- Decreto Supremo N°030-2019, Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- Decreto Legislativo N° 1106, Decreto Legislativo de lucha eficaz contra el lavado de activos y otros delitos relacionados a la minería ilegal y crimen organizado; así como sus modificatorias.
- Decreto Ley N° 25475, que establece la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio, con la finalidad de sancionar el delito de financiamiento del terrorismo; y sus modificatorias.
- Resolución SBS N° 789-2018, y sus modificatorias.
- Resolución SBS N° 504-2021, reglamento para la seguridad de la información y la ciberseguridad; y modificatorias.
- Ley 29733, Ley de protección de datos personales, y sus modificatorias.
- Reglamento Interno de Trabajo de PDCI.
- Código Penal Peruano, vigente.
- Código de Ética de PDCI.
- Código de Conducta de PDCI.
- Resolución SMV N° 006-2021-SMV/01, "Lineamientos para la Implementación y Funcionamiento del Modelo de Prevención".
- Decreto Legislativo N° 1385, Decreto Legislativo que sanciona la corrupción en el ámbito privado.
- Ley N° 27693 Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera - Perú, UIF-Perú, su reglamento y modificatorias.
- ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno.
- ISO 37301:2021 Sistema de Gestión del Compliance.

<b>Elaborado por:</b> Jefe de Calidad, SSOMA y SIG 	<b>Revisado por:</b> Encargada de Prevención 	<b>Aprobado por:</b> Alta Dirección 
--	--	--

 <b>PERUANA DE CONSTRUCCIÓN E INFRAESTRUCTURA</b>	Página 5 de 34
<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> PE-SIG-MN-02 <b>Versión:</b> 4.0 <b>Vigencia:</b> 28/06/2024
<b>SISTEMA DE COMPLIANCE</b>	

### 3. DEFINICIONES.

**Alta Dirección:** persona o grupo de personas que dirigen y controlan una organización al más alto nivel.

**Tone at the top (Al tono de la parte superior):** hace referencia a los valores éticos que son promovidos y demostrados por la alta dirección de una organización con la finalidad de promover una cultura organizacional que priorice la integridad y el cumplimiento de las normas.

**Compliance/Cumplimiento:** El cumplimiento de todas las obligaciones de compliance de la organización.

**Obligaciones de Compliance:** Requisitos que una organización tiene obligatoriamente que cumplir, así como aquellos que una organización elige voluntariamente cumplir.

**Cultura de Compliance:** Valores, ética, creencias y conductas que existen en una organización y que interactúan con las estructuras y sistemas de control de la organización para producir normas de comportamiento que conducen al **Compliance**.

**Función de Compliance:** persona o grupo de personas con responsabilidad y autoridad para la operación del sistema de gestión del **Compliance**.

**No cumplimiento de Compliance:** Incumplimiento de las obligaciones de **Compliance**.

**Riesgo de Compliance:** Probabilidad de ocurrencia y las consecuencias del no cumplimiento de Compliance respecto a las obligaciones de Compliance de una organización.

**Corrupción:** Delito consistente en el mal uso del poder público o privado para obtener un beneficio indebido; económico, no económico o ventaja; directa o indirecta; por agentes públicos, privados o ciudadanos; vulnerando principios y deberes éticos, normas y derechos fundamentales<sup>1</sup>.

Un acto de corrupción puede darse en el ámbito público (corrupción pública) y privado (corrupción privada). Algunas modalidades a partir de las cuales podrían materializarse:

- La concertación con funcionarios públicos o privados.
- La oferta y aceptación de regalos.
- Las atenciones excesivas.
- La entrega de donaciones a partidos políticos, el auspicio de campañas electorales, entre otros.

Un **“acto de corrupción”** puede generar no solo sanciones penales contra las personas naturales involucradas; sino, sanciones legales contra la organización. Conforme a la Ley 30424, la organización podrá ser responsable administrativamente por actos de corrupción regulados en el Código Penal, lo cual puede causar un enorme daño a la reputación y a la confianza de nuestros clientes, colaboradores, proveedores y otros grupos de interés.

**Lavado de activos:** Es el proceso de dar apariencia de origen legítimo a bienes o activos obtenidos de actividades ilícitas y/o criminales como la corrupción, el

<sup>1</sup> Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción

<b>Elaborado por:</b> Jefe de Calidad, SSOMA y SIG 	<b>Revisado por:</b> Encargada de Prevención 	<b>Aprobado por:</b> Alta Dirección 
--	--	--

 <b>PERUANA DE CONSTRUCCIÓN E INFRAESTRUCTURA</b>	Página 6 de 34
<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> PE-SIG-MN-02 <b>Versión:</b> 4.0 <b>Vigencia:</b> 28/06/2024
<b>SISTEMA DE COMPLIANCE</b>	

narcotráfico, la evasión tributaria, entre otros. En otras legislaciones este delito es denominado "lavado de dinero", "blanqueo de capitales o activos", "legitimación de capitales", "legitimación de ganancias ilícitas", entre otros y comprende los siguientes actos:

- **Actos de conversión y transferencia:** Relacionado al que convierte o transfiere dinero, bienes, efectos o ganancias cuyo origen ilícito conoce o debía presumir, con la finalidad de evitar la identificación de su origen, su incautación o decomiso.
- **Actos de ocultamiento y tenencia:** Relacionado al que adquiere, utiliza, posee, guarda, administra, custodia, recibe, oculta o mantiene en su poder dinero, bienes, efectos o ganancias, cuyo origen ilícito conoce o debía presumir, con la finalidad de evitar la identificación de su origen, su incautación o decomiso.
- **Actos de transporte, traslado, ingreso o salida por territorio nacional de dinero o títulos valores de origen ilícito:** Relacionado al que transporta o traslada consigo o por cualquier medio dentro del territorio nacional dinero en efectivo o instrumentos financieros negociables emitidos "al portador" cuyo origen ilícito conoce o debía presumir, con la finalidad de evitar la identificación de su origen, su incautación o decomiso; o hace ingresar o salir del país tales bienes con igual finalidad.

Las actividades relacionadas al Lavado de Activos pueden generar no sólo sanciones penales y económicas a las personas naturales involucradas; sino también sanciones legales y económicas a la organización, lo que puede causar un enorme daño a la reputación y a la confianza de nuestros clientes y otros grupos de interés.

**Financiamiento del terrorismo:** Consiste en la provisión, aporte o recolección de medios, fondos, recursos financieros o servicios conexos o de cualquier naturaleza, sea de origen lícito o ilícito, de modo directo o indirecto, al interior o fuera del territorio nacional, con el objeto de apoyar actos terroristas. Algunas de las maneras de beneficiar a los terroristas podrían ser las siguientes:

- Suministrar documentos e informaciones sobre personas y patrimonios, instalaciones, edificios públicos y privados y cualquier otro que específicamente facilite las actividades de elementos o grupos terroristas.
- La cesión o utilización de cualquier tipo de alojamiento o de otros medios susceptibles de ser destinados a ocultar personas o servir de depósito para armas, explosivos, propaganda, víveres, medicamentos y de otras pertenencias relacionadas con los grupos terroristas o con sus víctimas.
- El traslado, a sabiendas, de personas pertenecientes a grupos terroristas o vinculados con sus actividades delictuosas, así como la prestación de cualquier tipo de ayuda que favorezca la fuga de aquellos.
- La planificación de cursos o conducción de centros de adoctrinamiento e instrucción de grupos terroristas, que funcionen bajo cualquier cobertura.
- La fabricación, adquisición, tenencia, sustracción, almacenamiento o suministro de armas, municiones, sustancias u objetos explosivos, asfixiantes, inflamables, tóxicos o cualquier otro que pudiera producir muerte o lesiones. Constituye circunstancia agravante la posesión, tenencia y ocultamiento de armas, municiones o explosivos que pertenezcan a las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú.
- Cualquier forma de acción económica, ayuda o mediación hecha voluntariamente con la finalidad de financiar las actividades de elementos o grupos terroristas.

<b>Elaborado por:</b> Jefe de Calidad, SSOMA y SIG 	<b>Revisado por:</b> Encargada de Prevención 	<b>Aprobado por:</b> Alta Dirección 
--	--	--

 <b>PERUANA DE CONSTRUCCIÓN E INFRAESTRUCTURA</b>	Página 7 de 34
<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> PE-SIG-MN-02 <b>Versión:</b> 4.0 <b>Vigencia:</b> 28/06/2024
<b>SISTEMA DE COMPLIANCE</b>	

Las actividades relacionadas al Financiamiento del Terrorismo no sólo suponen consecuencias penales a las personas naturales involucradas; sino también sanciones legales a la organización que representa, lo que puede causar un enorme daño a la reputación y a la confianza de nuestros clientes y otros grupos de interés.

### **Funcionario o Servidor Público<sup>2</sup>:**

Son funcionarios o servidores públicos:

- Los que están comprendidos en la carrera administrativa.
- Los que desempeñan cargos políticos o de confianza, incluso si emanan de elección popular, sea nacional o extranjero.
- Todo aquel que, independientemente del régimen laboral en que se encuentre, mantiene vínculo laboral o contractual de cualquier naturaleza con entidades u organismos del Estado, incluidas las empresas del Estado o sociedades de economía mixta comprendidas en la actividad empresarial del Estado, y que en virtud de ello ejerce funciones en dichas entidades u organismos.
- Los administradores y depositarios de caudales embargados o depositados por autoridad competente, aunque pertenezcan a particulares,
- Los miembros de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional,
- Los designados, elegidos o proclamados, por autoridad competente, para desempeñar actividades o funciones en nombre o al servicio del Estado o sus entidades.
- Los demás indicados por la Constitución Política y la ley.

**Persona Expuesta Políticamente (PEP):** Son aquellas personas naturales, nacionales o extranjeras, que cumplen o que en los últimos 5 años han cumplido funciones públicas destacadas o funciones prominentes en una organización internacional, sea en territorio nacional o extranjero. También son consideradas como tal (i) figuras políticas, (ii) cuando están estrechamente relacionados con funcionarios públicos o con figuras políticas, (iii) ocupan - o aspiran a ocupar - puestos importantes en partidos políticos, funciones públicas, entre otros<sup>3</sup>.

**Pagos de facilitación:** Son pequeños pagos a funcionarios públicos, no oficiales e impropios, usualmente de bajo rango, para agilizar o garantizar el cumplimiento de una acción gubernamental, de rutina o en cumplimiento de la ley.

**Colusión:** El funcionario o servidor público que, interviniendo directa o indirectamente, por razón de su cargo, en cualquier etapa de las modalidades de adquisición o contratación pública de bienes, obras o servicios, concesiones o cualquier operación a cargo del Estado, concerta con los interesados para defraudar al Estado o entidad u organismo del Estado.

**Cohecho activo genérico:** El que, bajo cualquier modalidad, ofrece, da o promete a un funcionario o servidor público donativo, promesa, ventaja o beneficio para que realice y omita actos en violación de sus actividades; y el que, bajo cualquier modalidad, ofrece, da o promete donativo, ventaja o beneficio para que el funcionario o servidor público realice u omita actos propios del cargo o empleo, sin faltar a su obligación.

**Cohecho activo específico:** El que, bajo cualquier modalidad, ofrece, da o promete donativo, ventaja o beneficio a un Magistrado, Fiscal, Perito, Árbitro, Miembro del

<sup>2</sup> Artículo 425 y 425-A del Código Penal Peruano.

<sup>3</sup> Resolución SBS No 4349-2016 y Anexo

<b>Elaborado por:</b> Jefe de Calidad, SSOMA y SIG 	<b>Revisado por:</b> Encargada de Prevención 	<b>Aprobado por:</b> Alta Dirección 
--	--	--

 <b>PERUANA DE CONSTRUCCIÓN E INFRAESTRUCTURA</b>	Página 8 de 34
<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> PE-SIG-MN-02 <b>Versión:</b> 4.0 <b>Vigencia:</b> 28/06/2024
<b>SISTEMA DE COMPLIANCE</b>	

Tribunal Administrativo o análogo, con el objeto de influir en la decisión de un asunto sometido a su conocimiento o competencia.

**Cohecho activo transnacional:** El que, teniendo la nacionalidad peruana o la representación de una persona jurídica domiciliada en el Perú, bajo cualquier modalidad, ofrezca, otorgue o prometa directa o indirectamente a un funcionario o servidor público extranjero, donativo, promesa, ventaja o beneficio indebido que redunde en su propio provecho o en el de otra persona, para que dicho servidor o funcionario público realice u omita actos propios de su cargo o empleo, en violación de sus obligaciones o sin faltar a su obligación para obtener o retener un negocio u otra ventaja indebida en la realización de actividades económicas o comerciales internacionales.

**Corrupción al interior de entes privados:** el socio, gerente, director, administrador, representante legal, apoderado, empleado o asesor de una persona jurídica de derecho privado, organización no gubernamental, asociación, fundación, comité, incluidos los entes no inscritos o sociedades irregulares, que directa o indirectamente acepta, recibe o solicita donativo, promesa o cualquier otra ventaja o beneficio indebido de cualquier naturaleza para sí o para un tercero, para realizar u omitir un acto en perjuicio de la persona jurídica; así como también quien directa o indirectamente, promete ofrece o concede a accionistas, gerentes, directores, administradores, representantes legales, apoderados, empleados o asesores de una personas jurídica o de derecho privado, organización no gubernamental, asociación, fundación, comité, incluidos los entes no inscritos o sociedades irregulares, una ventaja, beneficio indebido de cualquier naturaleza, para ellos o para un tercero, como contraprestación para realizar u omitir un acto en perjuicio de la persona jurídica.

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

**Atentados contra bienes culturales y patrimonio paleontológico del Perú:** Cualquier actividad que represente una amenaza para los monumentos arqueológicos o áreas paleontológicas designadas como patrimonio paleontológico del Perú. Esto abarca la extracción no autorizada de bienes culturales y patrimonios paleontológicos.

**Contabilidad paralela:** Delito que se configura cuando se realizan registros contables adicionales o alternativos fuera de los libros contables oficiales, con el propósito de obtener una ventaja injusta. Estos registros paralelos no se revelan a las autoridades fiscales y no se reflejan en los estados financieros oficiales.

**Delitos tributarios:** Delito que se configura cuando se llevan a cabo actividades ilegales asociadas con la evasión o el fraude fiscal, acciones que tienen como objetivo evitar el pago de impuestos o engañar al Estado en cuestiones tributarias. Esta definición debe de interpretarse de manera amplia e incluye el delito de defraudación fiscal y sus diversas formas relacionadas con libros contables, suministro de información falsa, ocultación de bienes en lugares no declarados, contabilidad paralela, entre otras prácticas.

**Prácticas anticompetitivas:** Conductas llevadas a cabo por empresas o agentes económicos del mercado que tienen como objetivo restringir la libre competencia,

<b>Elaborado por:</b> Jefe de Calidad, SSOMA y SIG 	<b>Revisado por:</b> Encargada de Prevención 	<b>Aprobado por:</b> Alta Dirección 
--	--	--

	Página 9 de 34
<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> PE-SIG-MN-02 <b>Versión:</b> 4.0 <b>Vigencia:</b> 28/06/2024
<b>SISTEMA DE COMPLIANCE</b>	

perjudicando tanto a los consumidores como al mercado en general, las conductas mencionadas pueden describirse de la siguiente manera:

- Abuso de posición de dominio: Hace alusión a cuando una empresa que tiene una posición dominante en el mercado debido a su participación significativa o a otras circunstancias, utiliza dicha posición de dominio de manera injusta para maximizar sus propios beneficios en perjuicio de los proveedores, clientes o competidores. No obstante, tener una posición dominante no es ilegal, pero abusar de dicha ella si es sancionada por las leyes de libre competencia.
- Prácticas colusorias horizontales: Se dan cuando dos o más competidores en el mercado que ofrecen productos o servicios similares se asocian para restringir, impedir o falsear la libre competencia. Estas prácticas se materializan a través de acuerdos, decisiones o recomendaciones que se han concertado entre ellas respecto a algún aspecto de la variable del mercado.
- Prácticas colusorias verticales: Se producen entre dos o más actores económicos que operan en diferentes niveles de la cadena de producción o comercialización. En estas prácticas, al menos uno de los actores acuerda restringir o limitar su libre voluntad empresarial en favor del compromiso establecido con otros actores para evitar o restringir la libre competencia.

**Sistema de Compliance (cumplimiento):** Agrupa las políticas, procedimientos y controles establecidos e implementados por la organización para prevenir actos de corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo; así como, asegurar el cumplimiento de la normativa interna y legislación vigente.

**Parte interesada (stakeholders):** Es aquella persona u organización que puede verse afectada o percibirse como afectada, sea de modo directo o indirecto, por una decisión o actividad de la organización. Ej. cliente, prensa, comunidad, colaboradores, accionistas, gobierno, proveedores, entre otros.

**Sujeto Obligado:** Entidad pública, persona jurídica o natural obligada a informar a la UIF-Perú, señaladas en el artículo 3 de la Ley N° 29038 (Ley que incorpora la UIF-Perú a la SBS), lo que incluye a las sucursales en el Perú de las personas jurídicas extranjeras que son sujetos obligados. A efectos de la Resolución SBS N° 02351-2023, PDCI no calificaría como sujeto obligado debido a que en las actividades de construcción se considera como cliente a la persona natural o jurídica que no sea el Estado. No obstante, en PDCI nos caracterizamos por buscar nuevos desafíos y metas, por lo que de todas maneras nuestro sistema de cumplimiento se encuentra acorde a los lineamientos de un sujeto obligado con la finalidad de estar a la vanguardia de nuevos proyectos.

**Auspicio:** Es la entrega de dinero o recursos en especie para contribuir a actividades, obras o proyectos que tienen impacto económico, social, cultural, deportivo o ambiental a cambio de derechos y beneficios tales como créditos publicitarios en medios, eventos y publicaciones, uso de instalaciones y oportunidades para promover la marca PDCI, sus productos o servicios.

**Donación:** La donación es un acto voluntario mediante el cual, una parte conocida como donante, se obliga a transferir de manera gratuita la propiedad de un bien, a otra parte conocida como donatario.

**Regalos:** Son aquellos presentes que se entregan y/o reciben como muestra de afecto, consideración o por cualquier otro motivo.

<b>Elaborado por:</b> Jefe de Calidad, SSOMA y SIG 	<b>Revisado por:</b> Encargada de Prevención 	<b>Aprobado por:</b> Alta Dirección 
--	--	--

 <b>PERUANA DE CONSTRUCCIÓN E INFRAESTRUCTURA</b>	Página 10 de 34
<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> PE-SIG-MN-02 <b>Versión:</b> 4.0 <b>Vigencia:</b> 28/06/2024
<b>SISTEMA DE COMPLIANCE</b>	

**Cortesía de negocio:** Son aquellos obsequios, artículos y/o servicios promocionales o cualquier otro bien de valor, que se entrega o recibe para generar o mantener vínculos comerciales con terceros.

**Convenio:** Acuerdo de voluntades que se establece entre dos o más personas o entidades, con la finalidad de regular un asunto en específico.

**Colaborador:** Es toda persona que presta sus servicios a cambio de una remuneración, en relación de dependencia con la empresa.

**Terceros vinculados:** Es aquella persona natural o jurídica que establece vínculo comercial o laboral con nuestra organización (Ej. proveedores, clientes, asesores, subcontratistas, entre otros).

**Oficial de cumplimiento:** Es la persona natural designada por el sujeto obligado, responsable de vigilar la adecuada implementación y funcionamiento del SPLAFT, de acuerdo con las funciones que le corresponden según la Ley, su Reglamento y las que se desarrollen en las normas sectoriales. Es la persona de contacto del sujeto obligado con el organismo supervisor y la UIF-Perú, y un agente en el cual se apoya el organismo supervisor para el ejercicio de la labor de supervisión del mencionado sistema. Los sujetos obligados que sean personas naturales pueden ser su propio oficial de cumplimiento.

**Operaciones inusuales:** Son aquellas cuya cuantía, características particulares y periodicidad no guardan relación con la actividad económica del cliente, salen de los parámetros de normalidad vigentes en el mercado o no tienen un fundamento legal evidente.

**Operaciones sospechosas:** Aquellas de naturaleza civil, comercial o financiera que tengan una magnitud o velocidad de rotación inusual, o condiciones de complejidad inusitada o injustificada, que se presuma proceden de alguna actividad ilícita, o que, por cualquier motivo, no tengan un fundamento económico o lícito aparente.

**Registro de Operaciones (RO):** Es el registro, que el sujeto obligado a informar debe llevar, conservar y comunicar a la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú, en el que se registra información precisa y completa, tanto de la operación como del cliente y/o participantes en cada operación que se realice cuando el monto de la misma iguale o supere el umbral establecido en la normativa vigente o sea un tipo de operación que por sus características no tenga umbral o no pueda ser definido al momento de ejecutar la operación.

**Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS):** Todo colaborador deberá comunicar en forma inmediata al Oficial de Cumplimiento, cualquier operación que le haya parecido sospechosa. Esta comunicación se realiza a la UIF en un plazo no mayor de 24 horas de calificada como sospechosa, dejando constancia del análisis y evaluación de la misma. El plazo de la calificación dependerá de su naturaleza y complejidad.

**Registro de Operaciones Sospechosas (ROS):** El Registro de Operaciones (ROS), la información y documentación contenida en ellos y toda comunicación, que sobre el particular, se envíe a través de su Oficial de Cumplimiento a la UIF Perú, tienen carácter confidencial, por lo que sus accionistas, Gerente General, gerentes, funcionarios, colaboradores o terceros con vínculo profesional, y en especial el Oficial de Cumplimiento, están impedidos de poner en conocimiento de persona alguna, salvo un

<b>Elaborado por:</b> Jefe de Calidad, SSOMA y SIG 	<b>Revisado por:</b> Encargada de Prevención 	<b>Aprobado por:</b> Alta Dirección 
--	--	--

	Página 11 de 34
<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> PE-SIG-MN-02 <b>Versión:</b> 4.0 <b>Vigencia:</b> 28/06/2024
<b>SISTEMA DE COMPLIANCE</b>	

órgano jurisdiccional u otra autoridad, que dicha información ha sido solicitada y/o proporcionada a la UIF Perú.

**Debida diligencia:** Son las acciones o protocolos necesarios para el conocimiento y evaluación de clientes, colaboradores, proveedores, contrapartes y demás stakeholders (partes interesadas), lo que nos permite identificar y gestionar los riesgos e implementar controles proporcionales.

**Debida diligencia reforzada:** Son aquellos controles adicionales que se aplican ante la detección de mayores riesgos en la debida diligencia inicial y/o durante la relación comercial.

**Conflicto de intereses:** Es toda situación que se produce cuando existen simultáneamente dos o más intereses que recaen sobre un mismo objeto, siendo incompatibles entre sí. Uno de esos intereses encontrará satisfacción solo a costa del otro, dado que no es posible hacer efectivos ambos. La organización considera un conflicto de interés toda acción influenciada o que influye en las decisiones, los cuales establecerían preferencias no justificadas o acciones parcializadas, entre otras; ajenas al desempeño de los deberes, responsabilidades e intereses de PDCI.

**Vínculo Familiar:** Se considera familia a todos aquellos que tienen una relación parental de hasta cuarto grado de consanguineidad y hasta segundo grado de afinidad:

- Parentesco hasta cuarto grado de consanguineidad: padres, hijos, hermanos, abuelos, nietos, tíos, sobrinos, bisnieto, bisabuelo, tataranieta, tatarabuelo, primos.
- Parentesco hasta segundo grado de afinidad: cónyuge, suegros, yerno, nuera, cuñados; abuelos, hijos y nietos políticos.

#### 4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN.

PDCI determina las cuestiones internas y externas que son pertinentes para su propósito y dirección estratégica a través de la **SIG- MN01-F-02 Matriz FODA (Contexto)**.

La organización realiza el seguimiento y la revisión de la información sobre estas cuestiones externas e internas y partes interesadas, durante las auditorías y la revisión por la dirección

La organización, determina a las Partes Interesadas Pertinentes a la organización; sus necesidades y expectativas; y cuáles de esos requisitos se abordarán en el sistema de gestión del Compliance en el registro **SIG- MN01-F-03 Matriz de Partes Interesadas**.

##### 4.1 DETERMINACIÓN DEL ALCANCE.

El alcance del Sistema de Compliance está alineado a la ISO 37001:2016 e ISO 37301: 2021.

Ingeniería y/o Construcción de Infraestructuras Viales (Construcción, Rehabilitación, Conservación y Mantenimiento), Edificaciones, Obras Civiles (obras de concreto masivo, movimiento de tierras masivo); Obras Hidráulicas y de Saneamiento, Servicios Mineros,

<b>Elaborado por:</b> Jefe de Calidad, SSOMA y SIG 	<b>Revisado por:</b> Encargada de Prevención 	<b>Aprobado por:</b> Alta Dirección 
--	--	--

	Página 12 de 34
<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> PE-SIG-MN-02 <b>Versión:</b> 4.0 <b>Vigencia:</b> 28/06/2024
<b>SISTEMA DE COMPLIANCE</b>	

Procesamiento y Transporte de Agregados y Materiales de Construcción, Alquiler de Maquinaria, Vehículos y Plantas Industriales.

Se ha establecido, implementado y mantiene vigente para prevenir, supervisar y gestionar los riesgos compliance tales como cohecho, tráfico de influencias, colusión, administración fraudulenta, corrupción al interior de entes privados, soborno, lavado de activos, financiamiento del terrorismo, delitos tributarios, delitos contra el patrimonio cultural y paleontológico, así como cualquier otra actividad que pueda dañar su reputación. incluyendo todos los procesos que facilitan la realización de sus proyectos, alineados con los requisitos de las normas mencionadas en un inicio.

#### 4.1. OBLIGACIONES COMPLIANCE.

La organización identifica sus Obligaciones Compliance de forma sistemática como resultado de las actividades, productos y servicios, evaluando el impacto en nuestras operaciones. Para ello dispone lo siguiente:

- Se identifica las Obligaciones de *Compliance* nuevas y modificadas para asegurar un cumplimiento continuo;
- Se evalúa el impacto de los cambios identificados e implementar cualquier cambio necesario en la gestión de las Obligaciones de *Compliance*.  
PDCI ha establecido el procedimiento **PE-SIG-PR-02 Gestión de requisitos legales y otros requisitos** para la identificación y acceso a los requisitos legales y otros requisitos relacionados al desempeño ambiental, de seguridad y salud de la organización.

Para la identificación de las Obligaciones Compliance se implementa el **SIG-MN02-F-06 Obligaciones Compliance** donde se enumera las obligaciones legales y voluntarias siendo actualizada cada vez que se promulguen nuevas normativas y/o se implemente documentos internos de cumplimiento.

#### 5. LIDERAZGO.

##### 5.1. LIDERAZGO Y COMPROMISO.

La Alta Dirección establece, implementa y mantiene la Política de Compliance, la cual proporciona un marco de referencia para el desarrollo del presente Manual; velando que todos sus colaboradores y terceros vinculados la conozcan y la cumplan.

##### 5.2. CULTURA COMPLIANCE.

Nuestros valores son: Respeto, Integridad, Compromiso, y Trabajo en equipo. Son actitudes personales que consideramos de gran importancia en la organización y que esperamos que nuestros colaboradores, en todos los niveles y áreas de la operación, tomen en cuenta todos los días. Para nosotros es de suma importancia que nuestros colaboradores se

<b>Elaborado por:</b> Jefe de Calidad, SSOMA y SIG 	<b>Revisado por:</b> Encargada de Prevención 	<b>Aprobado por:</b> Alta Dirección 
--	--	--

 <b>PERUANA DE CONSTRUCCIÓN E INFRAESTRUCTURA</b>	Página 13 de 34
<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> PE-SIG-MN-02 <b>Versión:</b> 4.0 <b>Vigencia:</b> 28/06/2024
<b>SISTEMA DE COMPLIANCE</b>	

sientan bien viviendo y trabajando bajo la orientación de nuestros valores, de manera que sean parte valiosa de nuestra organización ahora y con el transcurrir del tiempo.

La alta dirección demuestra el compromiso activo visible, consistente y sostenido a través de nuestros estándares implementados y normas de comportamiento que conducen al Compliance y poniendo en práctica las siguientes actividades:

- Se otorga autonomía a él/la Encargado (a) de Prevención en relación con la función de Compliance y sus objetivos. Quien contará con los recursos, medios y facultades necesarias para poder cumplirlo.
- La formación y comunicación continua, se promueve una cultura corporativa que facilita la conducta ética, el cumplimiento de las Obligaciones Compliance y otras suscritas voluntariamente por la organización.
- Se implementa el programa de reconocimiento por los logros en la gestión del *Compliance* basados en resultados de los procesos.
- La comunicación abierta y adecuada sobre el *Compliance*, interna y externamente.
- Se asegura que los colaboradores, entiendan la relevancia de las obligaciones de Compliance relativas a sus propias actividades y a las de sus unidades de negocio a través de la formación, sensibilización, talleres u otras actividades incluidas en nuestro programa del sistema de cumplimiento.
- Se asegura que las acciones correctivas para abordar los no cumplimientos de Compliance se gestionan en todos los niveles adecuados de la organización, cuando sea necesario.
- A los colaboradores se les permite y anima a plantear inquietudes relativas al Compliance
- Se implementa los planes de acción basados en los resultados de los indicadores que se reflejan dentro de nuestro programa del sistema de cumplimiento.

### 5.3. RESPONSABILIDADES

#### Alta Dirección

- Evaluar y aprobar la actualización periódica de la Matriz de Riesgos Compliance
- Evaluar y aprobar la actualización periódica del presente Manual, principalmente ante cambios normativos u organizativos.
- Supervisar la ejecución de lo establecido en el presente documento, así como velar por el correcto funcionamiento y desarrollo del Sistema.
- Aprobar y supervisar la estructura de Control Interno de la organización.
- Proveer los recursos financieros, tecnológicos y humanos para asegurar la adecuada implementación, mantenimiento y mejora del Sistema.
- Establecer y mantener los mecanismos de rendición de cuentas, incluidas las consecuencias y acciones disciplinarias.

#### Comité de Ética

<b>Elaborado por:</b> Jefe de Calidad, SSOMA y SIG 	<b>Revisado por:</b> Encargada de Prevención 	<b>Aprobado por:</b> Alta Dirección 
--	--	--

 <b>PERUANA DE CONSTRUCCIÓN E INFRAESTRUCTURA</b>	Página 14 de 34
<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> PE-SIG-MN-02 <b>Versión:</b> 4.0 <b>Vigencia:</b> 28/06/2024
<b>SISTEMA DE COMPLIANCE</b>	

- Gestionar los potenciales incidentes relacionados con incumplimientos a lo establecido en el presente documento y a la normativa interna por parte de colaboradores y terceros vinculados; a excepción de casos que involucren a miembros del propio Comité.
- Determinar las acciones necesarias para conocimiento, difusión y fortalecimiento de los más altos estándares de conducta y ética de la organización.

Determinar las acciones correctivas, preventivas, disciplinarias y legales, necesarias para la resolución de conflictos de su competencia. **Encargado(a) de Prevención.**

- Desarrollar, implementar y articular el Sistema, velando por su aplicación, ejecución y mejora continua.
- Supervisar, monitorear y hacer cumplir las Políticas y Objetivos Compliance.
- Identificar y gestionar los riesgos a los cuales podría estar expuesta la organización en el marco de las obligaciones compliance.
- Facilitar la identificación de las obligaciones compliance.
- Identificar las áreas y procesos con mayor exposición a riesgos compliance.
- Diseñar e implementar los lineamientos en las áreas de mayor exposición a riesgos compliance.
- Revisar y actualizar periódicamente la matriz de riesgos compliance; o, inmediatamente después a cualquier cambio normativo u organizativo.
- Capacitar y sensibilizar a las distintas áreas de la organización para el cumplimiento de las obligaciones compliance.
- Definir las formaciones específicas y/o adaptadas, para los puestos sensibles cuyas tareas están expuestas a riesgos compliance.
- Absolver las dudas y/o consultas sobre la aplicabilidad del presente Manual.
- Coordinar actividades encaminadas a la correcta aplicación y funcionamiento del Sistema de Cumplimiento.
- Asegurar que se aborden las inquietudes planteadas por los colaboradores y/o partes interesadas.
- Liderar las investigaciones internas por denuncias recibidas al sistema; asimismo, plantear las acciones que sean necesarias.
- Gestionar y elevar las investigaciones internas al Comité de Ética.
- Asesorar a los colaboradores con respecto a señales de alerta (Anexo 1 identificadas en el proceso de conocimiento de partes interesadas)
- Elaborar reportes periódicos dirigidos a la Alta Dirección; y atender las solicitudes de información en relación con el funcionamiento y mejora continua del Sistema de Compliance.

#### **Oficial de Cumplimiento.**

- Proponer las estrategias a la organización para prevenir y gestionar los riesgos de Lavado de Activos y Financiamiento de Terrorismo (LA/FT).

<b>Elaborado por:</b> Jefe de Calidad, SSOMA y SIG 	<b>Revisado por:</b> Encargada de Prevención 	<b>Aprobado por:</b> Alta Dirección 
--	--	--

 <b>PERUANA DE CONSTRUCCIÓN E INFRAESTRUCTURA</b>	Página 15 de 34
<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> PE-SIG-MN-02 <b>Versión:</b> 4.0 <b>Vigencia:</b> 28/06/2024
<b>SISTEMA DE COMPLIANCE</b>	

- Asesorar a los colaboradores con respecto a señales de alerta relacionado a Lavado de Activos y Financiamiento de Terrorismo (LA/FT).
- Ser el interlocutor del sujeto obligado ante el organismo supervisor y la SBS a través de la UIF-Perú, en los temas relacionados a su función.
- Analizar las operaciones a fin de identificar operaciones inusuales y determinar las operaciones que podrían ser calificadas como sospechosas, y reportarlas a la UIF Perú a través del Registro de Operaciones (RO), llevando control de éstas.
- Evaluar las operaciones y en su caso, calificarlas como sospechosas y comunicarlas a la UIF-Perú a través de un ROS, en representación del sujeto obligado, dejando constancia documental del análisis y evaluaciones realizadas.
- Elaborar reportes periódicos relacionados con el funcionamiento del Sistema de Prevención del LA/FT que serán dirigidos a la Gerencia General y a él/la Encargado (a) cuando se trate de potenciales incidentes.
- Emitirá el Informe Anual del Oficial de Cumplimiento (IAOC) que represente la evaluación anual sobre la adecuación y el cumplimiento del Sistema de Prevención de LA/FT de la organización. Dicho Informe debe ser enviado a la Unidad de Inteligencia Financiera (UIF) de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS), de forma electrónica.
- El informe anual será aprobado por la Gerente General dentro de los 30 días siguientes al vencimiento del periodo anual y será remitido a más tardar el 15 de febrero a la UIF-Perú.
- Atenderá en el plazo y forma que se le requiera, las solicitudes de información para las investigaciones o procesos que se estén llevando a cabo o de ampliación de la SBS, a través de la UIF Perú u otra autoridad competente como el Ministerio Público o Poder Judicial, de conformidad con las normas vigentes. En caso que, por razones de magnitud o complejidad de la información solicitada se requiera contar con un plazo adicional, se comunicará a la SBS, a través de la UIF Perú, el Ministerio Público o Poder Judicial, el plazo requerido para disponer de esta información.

### Gerencia de Capital Humano y Asuntos Corporativos

- Asegurar la integración del desempeño del compliance en las evaluaciones de desempeño.
- Definir e implementar, en coordinación con el Encargado de Prevención, el Plan de Capacitación y Difusión del Sistema de Compliance, y demás capacitaciones que se requieran.
- Implementar las formaciones específicas y/o adaptadas, para los puestos sensibles cuyas tareas están expuestas a riesgos compliance.
- Implementar controles, en coordinación con el Encargado de Prevención, para la correcta evaluación de la información remitido por las partes interesadas, el cual deberá incluir los requerimientos del Sistema; así como, la debida diligencia ante un riesgo mayor para la organización.

<b>Elaborado por:</b> Jefe de Calidad, SSOMA y SIG 	<b>Revisado por:</b> Encargada de Prevención 	<b>Aprobado por:</b> Alta Dirección 
--	--	--

	Página 16 de 34
<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> PE-SIG-MN-02 <b>Versión:</b> 4.0 <b>Vigencia:</b> 28/06/2024
<b>SISTEMA DE COMPLIANCE</b>	

**Líderes de área, Jefes, Supervisores en sede central y/o proyectos.**

- Asegurar que todo el personal bajo su cargo cumple con las obligaciones, las políticas, los procedimientos de la organización.
- Identificar y comunicar los riesgos de compliance en sus operaciones.
- Ejecutar y velar que el personal a su cargo aplique los controles definidos para el logro de los objetivos del Sistema de Compliance.
- Reportar oportunamente al Encargado de Prevención o mediante la Línea Ética PDCI, todo acto que pueda estar relacionado a los riesgos compliance.
- Participar de las convocatorias efectuadas por el Encargado de Prevención para el análisis y actualización de las herramientas del Sistema de Compliance.
- Asistir y participar activamente de las capacitaciones periódicas en relación con el Sistema de Compliance.
- Asegurar que una vez que se identifica la necesidad de una acción correctiva, se recomienda y se implementa la acción correctiva adecuada.

**Colaboradores**

- Cumplir con las obligaciones, las políticas, los procesos y los procedimientos de la organización.
- Reportar oportunamente al Encargado de Prevención o mediante la Línea Ética PDCI, todo acto que pueda estar relacionado a los riesgos compliance.
- Asistir y participar activamente de las capacitaciones periódicas en relación al Sistema de Compliance.
- Informar sobre inquietudes, cuestiones o incumplimientos compliance.

**6. EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS COMPLIANCE.**

**PDCI identifica, analiza y valora los riesgos compliance**, relacionados al contexto de la organización, a nuestras obligaciones y a nuestras actividades, sea por acción directa de algún miembro de la organización o indirecta a través de los terceros que nos representan, haciendo uso el registro **SIG-MN02-F-01 Matriz de Riesgos Compliance**. Los riesgos identificados en la matriz son evaluados periódicamente siempre que haya cambios materiales en las circunstancias o el contexto. Se aborda los riesgos a través de plan de acciones según el análisis y valoración de los riesgos. Se realiza seguimiento a través de nuestro Programa del Sistema de Cumplimiento.

**7. PLANIFICACIÓN DE OBJETIVOS, ACTIVIDADES Y RECURSOS.**

**7.1 OBJETIVOS COMPLIANCE Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS**

La organización ha elaborado el documento **PE-SIG-OBJ-001 Objetivos del SIG**, dentro de los objetivos se han definido los relacionados al Sistema de Compliance. Se

<b>Elaborado por:</b> Jefe de Calidad, SSOMA y SIG 	<b>Revisado por:</b> Encargada de Prevención 	<b>Aprobado por:</b> Alta Dirección 
--	--	--

 <b>PERUANA DE CONSTRUCCIÓN E INFRAESTRUCTURA</b>	Página 17 de 34
<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> PE-SIG-MN-02 <b>Versión:</b> 4.0 <b>Vigencia:</b> 28/06/2024
<b>SISTEMA DE COMPLIANCE</b>	

define metas para cada objetivo, sujeto a seguimiento periódico y actualizaciones según corresponda.

Los objetivos cuentan con programas o actividades específicos, se define los recursos y/o responsables a fin de garantizar el cumplimiento de los mismos, estos se publican en lugares visibles y difunden a través de comunicados, paneles informativos, correos, boletines, trípticos, entre otros.

## 7.2 ASIGNACIÓN DE RECURSOS.

La organización determina y proporciona los recursos necesarios (infraestructura, recursos humanos, financieros) para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Compliance.

### Infraestructura:

PDCI determina, proporciona y mantiene la infraestructura necesaria para lograr la eficacia del Sistema, de acuerdo con lo siguiente:

Infraestructura	Responsable	Información Documentada Asociada
Edificios (oficinas) y servicios	Administrador de Obra	Cronograma de mantenimiento
Equipos informáticos (computadora, servidor, impresora, scanner)	Ejecutivo de Infraestructura y Servicios de T. I	Procedimiento de mantenimiento de equipos TI Checklist de actividades de mantenimiento
Equipos de comunicación (Líneas de teléfono, internet, switch)	Ejecutivo de Infraestructura y Servicios de T. I	Procedimiento de mantenimiento de equipos TI Checklist de actividades de mantenimiento

### Recursos Humanos.

La organización determina y proporciona las personas necesarias para la implementación eficaz del Sistema. Se detalla en el organigrama de la organización.

Para asegurar la contratación de personal competente y la debida diligencia interna se cuenta con el procedimiento **PS-GH-PR-01 Reclutamiento y Selección de Personal.**

### Recursos Financieros:

Respecto a los recursos financieros, se mantiene un presupuesto identificado para los gastos generales de cada Proyecto. Ello se identifica en su contabilidad real, los gastos efectivamente destinados al mismo.

## 7.3 FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA.

PDCI fomenta la formación a través de la difusión de los valores de la organización y el mantenimiento de la Cultura Compliance.

La formación de nuestros colaboradores busca fortalecer la capacidad para afrontar las situaciones de riesgo que afectan a la organización.

Además, se brinda formación para lograr la competencia necesaria en los colaboradores para lo cual identifica y registra las necesidades de capacitación permanentes del

<b>Elaborado por:</b> Jefe de Calidad, SSOMA y SIG 	<b>Revisado por:</b> Encargada de Prevención 	<b>Aprobado por:</b> Alta Dirección 
--	--	--

	Página 18 de 34
<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> PE-SIG-MN-02 <b>Versión:</b> 4.0 <b>Vigencia:</b> 28/06/2024
<b>SISTEMA DE COMPLIANCE</b>	

personal según lo establecido en el procedimiento **PS-GH-PR-04 Gestión de la capacitación**. Con ello se garantiza el desarrollo interno en base a la formación que le permita desempeñar sus funciones y actividades acorde con los estándares y requerimientos de la organización.

El contenido formativo básico a impartir a los colaboradores es:

- Obligaciones compliance: casos y ejemplos
- Políticas y procedimientos compliance.
- Consecuencias de los no cumplimientos de compliance.
- Gestión compliance: las competencias y la identidad de sus responsables.
- Planteamiento de inquietudes y línea ética.

Las actividades de formación siguen un enfoque basado en el riesgo, por lo que además se realizan formaciones específicas y/o adaptadas, para los puestos sensibles cuyas tareas están expuestas a riesgos compliance, estos se determinan en el **GH-PR04-F-07 Matriz de Formación Compliance** donde se plantea ciclos formativos obligatorios respetando siempre el marco formativo laboral.

La organización promueve la toma de conciencia de la Política de Compliance; la contribución a la eficacia del Sistema de Compliance, incluidos los beneficios de una mejora del desempeño del compliance, las implicaciones de no cumplir los requisitos del sistema, los medios y procedimientos para denuncias o plantear inquietudes, las obligaciones compliance pertinentes para sus roles, la importancia de apoyar la cultura de compliance.

PDCI, establece, implementa y mantiene documentos para que los colaboradores tomen conciencia de la contribución a la eficacia del Sistema, las consecuencias reales de los no cumplimientos de los requisitos se encuentran regulados en Reglamento Interno de Trabajo, Código de ética, Código de conducta, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, y las políticas vigentes

### 7.3 COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN DOCUMENTADA.

La organización, ha determinado **SIG-PR03-F-02 Matriz de comunicaciones** para las comunicaciones internas y externas pertinentes a nuestro Sistema de Compliance.

Para la creación, identificación, actualización, aprobación, control, distribución, acceso, protección, recuperación, así como las características de la información documentada del sistema, se cuenta con el **PE-SIG-PR-01 Procedimiento de Gestión de Información Documentada**.

Los registros electrónicos son protegidos de acuerdo con el **PS-TI-PR-01 Procedimiento Respaldo y Restauración de Información de la Organización**.

<b>Elaborado por:</b> Jefe de Calidad, SSOMA y SIG 	<b>Revisado por:</b> Encargada de Prevención 	<b>Aprobado por:</b> Alta Dirección 
--	--	--

	Página 19 de 34
<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> PE-SIG-MN-02 <b>Versión:</b> 4.0 <b>Vigencia:</b> 28/06/2024
<b>SISTEMA DE COMPLIANCE</b>	

### Centralización y acceso a la información

La organización articula y sistematiza la información del Sistema de Compliance, la cual controla y protege para su adecuado tratamiento (por ejemplo, contra pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado o pérdida de integridad). En cuanto a la información sensible, restringe su acceso.

### Seguridad de la Información

La organización garantiza la conservación de la información relacionada al sistema de cumplimiento y normas relacionadas, por un plazo no menor de 5 años o lo que indique la norma según su tratamiento específico en cada caso.

Las comunicaciones internas y externas pertinentes al Sistema en general son en el idioma español, de ser necesario o a requerimiento de nuestras partes interesadas, la información será adaptada al idioma correspondiente.

## 8. CONTROLES DEL SISTEMA DE CUMPLIMIENTO.

La organización implementa controles para gestionar sus obligaciones de compliance y riesgos asociados, adopta mecanismos para la prevención y lucha contra la Corrupción, Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo. Para ello, PDCI cuenta con una matriz de riesgos que le permite gestionar dichos riesgos, midiendo su impacto y probabilidad, introduciendo acciones preventivas y medidas de control.

Los resultados y efectividad de los controles implementados son monitoreados de forma permanente a fin de detectar operaciones irregulares o sospechosas y corregir deficiencias en el proceso de gestión definido.

### Relacionamiento con funcionarios y/o servidores públicos

La Organización alienta a que sus colaboradores mantengan buenas relaciones con funcionarios y/o servidores públicos o sus representantes, marcadas por la colaboración en la medida que no atenten ni se contraponga con ninguno de los principios planteados en el presente documento y estén exentas de toda forma de presión o intervención.

La corrupción de funcionarios y/o servidores públicos es un asunto serio, ilegal y siempre contrario a nuestros estándares de comportamiento.

En esa línea, **PDCI prohíbe:**

- Que los colaboradores ofrezcan, prometan, soliciten o entreguen sobornos, pagos de facilitación, regalos, donaciones, atenciones excesivas u otro beneficio de cualquier índole a funcionarios y/o servidores públicos, sean nacionales o extranjeras, de forma directa o mediante persona interpuesta.
- Que los colaboradores acepten o reciban, de forma directa o mediante persona interpuesta, cualquier ventaja o beneficio económico procedente de funcionarios y/o servidores públicos, sean nacionales o extranjeras, o de cualquier otra persona que desempeñe funciones públicas, incluidos sus familiares o personas allegadas.

<b>Elaborado por:</b> Jefe de Calidad, SSOMA y SIG 	<b>Revisado por:</b> Encargada de Prevención 	<b>Aprobado por:</b> Alta Dirección 
--	--	--

	Página 20 de 34
<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> PE-SIG-MN-02 <b>Versión:</b> 4.0 <b>Vigencia:</b> 28/06/2024
<b>SISTEMA DE COMPLIANCE</b>	

El requerimiento de información sobre nuestro Sistema de Compliance, por parte de entidades públicas competentes, como el Ministerio Público o Poder Judicial, será atendido por el Encargado de Prevención, previa comunicación y aprobación del Comité de Ética.

### Relacionamiento entre colaboradores y terceros vinculados a PDCI

La organización alienta que entre sus colaboradores y terceros vinculados (ej. subcontratista, clientes, proveedores) se mantenga y fortalezcan las buenas relaciones, marcadas por el trabajo en equipo en la medida que no atenten ni se contraponga con ninguno de los principios planteados en el presente documento y estén exentas de toda forma de presión o intervención con fines ilícitos y/o indebidos.

La corrupción al interior de un ente privado es un asunto serio, ilegal y siempre contrario a nuestros estándares de comportamiento.

En esa línea, **PDCI prohíbe:**

- Que los colaboradores o terceros vinculados a PDCI, de modo directo o mediante persona interpuesta, solicite, ofrezca o reciba ventajas o beneficios con fines indebidos y/o ilícitos, de otros colaboradores y/o terceros vinculados a PDCI (ej. subcontratista, clientes, proveedores u otro tercero vinculado a PDCI).

### Relacionamiento de colaboradores y entes privados no vinculados a PDCI

La organización alienta que sus colaboradores mantengan buenas relaciones con entes privados no vinculados a PDCI (ej. postores, ONG, asociaciones u otro tercero no relacionado), con sus representantes o empleados; marcadas por la colaboración en la medida que no atenten ni se contraponga con ninguno de los principios planteados en el presente documento, que no generen conflicto de intereses, que estén exentas de toda forma de presión o intervención con fines ilícitos y/o indebidos.

La corrupción en el sector privado es un asunto serio, ilegal y siempre contrario a nuestros estándares de comportamiento.

En esa línea, **PDCI prohíbe:**

- Que los colaboradores, de modo directo o mediante persona interpuesta; soliciten, ofrezcan, prometan, acepten o reciban (ya sea para uno mismo o para un tercero) cualquier ventaja o beneficio económico de persona natural y/o jurídica no vinculado a PDCI, de sus socios, accionistas, directores, administradores, representantes legales, empleados, personas allegadas y/o familiares.

No se acepta ninguna acción que se encuentre al margen de lo dispuesto en nuestras políticas y procedimientos internos.

### Relacionamiento apropiado

Los colaboradores podrán relacionarse con funcionarios públicos y/o privados; siempre y cuando existan asuntos laborales y/o comerciales de por medio, propios de las funciones que realizan. Dichas relaciones pueden incluir atenciones legítimas y razonables, dadas de buena fe, que busquen construir relaciones y fomentar el diálogo, sin necesidad de condicionar al receptor de las mismas.

<b>Elaborado por:</b> Jefe de Calidad, SSOMA y SIG 	<b>Revisado por:</b> Encargada de Prevención 	<b>Aprobado por:</b> Alta Dirección 
--	--	--

 <b>PERUANA DE CONSTRUCCIÓN E INFRAESTRUCTURA</b>	Página 21 de 34
<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> PE-SIG-MN-02 <b>Versión:</b> 4.0 <b>Vigencia:</b> 28/06/2024
<b>SISTEMA DE COMPLIANCE</b>	

Los colaboradores, en caso tengan dudas relacionadas a los protocolos de interacción con funcionarios públicos y/o privados, consultarán al Encargado de Prevención o lo canalizarán mediante la Línea Ética.

Por excepción, los colaboradores podrán otorgar ciertas atenciones a funcionarios públicos y/o privados, como un gesto de consideración y respeto; siempre y cuando el costo sea razonable, cumpla con el procedimiento interno aplicable y no generen en el funcionario público y/o privado la expectativa de continuidad o habitualidad, ni persigan fines indebidos y/o ilícitos.

Entre ellos:

- En el marco de una visita de inspección realizada en las instalaciones de PDCI, cuya duración se haya prolongado por varias horas, se puede ofrecer a los funcionarios públicos y/o privados una merienda o refrigerio frugal.
- En el mismo contexto o en uno semejante, se les podrá brindar materiales de trabajo (papel, lapiceros, entre otros) en caso lo soliciten y sean necesarios para cumplir su labor.
- En el contexto de eventos o concursos, se les podrá entregar placas recordatorias, trofeos o artículos que solo tengan un fin conmemorativo.

### Relacionamiento inapropiado

La organización prohíbe estrictamente a sus colaboradores realizar las siguientes actividades en la interacción con funcionarios públicos y/o privados, entre ellos:

- Ofrecer, pagar o dar algo de valor a un funcionario público y/o privado, local o extranjero, con el fin de obtener un beneficio o negocios para la organización.
- Intentar inducir a un funcionario público y/o privado, local o extranjero, a incumplir sus funciones, tomar decisiones en contra de los procedimientos o normas vigentes, o realizar cualquier otro acto ilegal o no ético.
- Pagar a cualquier persona cuando se sabe o se tienen razones para sospechar, que todo o parte del pago, puede ser canalizado a un funcionario público y/o privado, con fin indebido y/o ilícito.
- Inducir, ayudar o permitir que alguien más viole lo antes mencionado.
- Realizar actividades de concertación con funcionarios públicos y/o privados.
- Incurrir en actividades relacionadas al tráfico de influencias.

### Gastos de representación

La organización asume los gastos de representación de sus colaboradores, los cuales incluyen gastos de viajes y/o viáticos (alojamiento, alimentación y movilidad), para el desarrollo de las actividades directamente relacionadas a los objetivos del proyecto y/o designación.

La organización está comprometida con el uso responsable y apropiado de los fondos asignados. Estos fondos se usan de manera transparente y de acuerdo con la normativa interna aplicable, considerando lo siguiente:

- Los gastos de representación deben ser destinados primariamente a los colaboradores de la organización.
- Los gastos de representación son aprobados por el responsable de Administración en coordinación con el jefe directo del colaborador. Estos gastos deberán ser justificados conforme a los lineamientos contables internos.

<b>Elaborado por:</b> Jefe de Calidad, SSOMA y SIG 	<b>Revisado por:</b> Encargada de Prevención 	<b>Aprobado por:</b> Alta Dirección 
--	--	--

 <b>PERUANA DE CONSTRUCCIÓN E INFRAESTRUCTURA</b>	Página 22 de 34
<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> PE-SIG-MN-02 <b>Versión:</b> 4.0 <b>Vigencia:</b> 28/06/2024
<b>SISTEMA DE COMPLIANCE</b>	

- Se podrán efectuar anticipos por gastos futuros y necesarios para el desarrollo de las actividades encomendadas; cuando se incurra en gastos adicionales, el colaborador procederá a justificar los mismos ante Administración para el respectivo reembolso.
- La organización se limitará al traslado de funcionarios y/o servidores públicos siempre y cuando estén relacionadas a las actividades propias del proyecto. PDCI no asumirá ni reembolsará gastos de representación en las que pudiesen incurrir dichos funcionarios.
- PDCI podrá asumir los gastos de representación de terceros, en coordinación y aprobación de las áreas involucradas. El soporte documentario que sustente el servicio y desembolso se entregará a Administración de la sede correspondiente.
- Los gastos de representación no serán destinados para incentivar actos de corrupción, ni otro tipo de actuación con fines ilícitos y/o indebidos.
- Los montos incurridos por concepto de viáticos deben ser razonables y acreditables, solamente destinados a quien se designe.

#### **Auspicios.**

Los auspicios tienen como único objetivo fortalecer la marca y posicionamiento de la organización. Estos deben tener objetivos claros, enmarcadas al presente documento, Código de Ética y Conducta, no deben perseguir ni dar la apariencia de obtener ventaja indebida para la organización.

Lineamientos:

- Deben estar relacionados con el objetivo de promocionar las actividades comerciales de la organización.
- No deberá patrocinar ninguna actividad proselitista de cualquier tipo (política, religiosa, ideológica, etc.).
- Los auspicios se realizarán a valor de mercado, valor que será razonable y proporcional.
- Todo auspicio queda sujeto a la debida diligencia que será efectuado por el Encargado de Prevención.
- Todo auspicio deberá ser aprobado por la Alta Dirección.
- Todo auspicio debe contar con un contrato, el cual estipule una cláusula anticorrupción, PLAFT (finalidad del destino de los recursos entregados), plazo y periodicidad del auspicio, de ser el caso.
- Todo auspicio deberá contar con el soporte documentario de los gastos incurridos, que será derivado al área de Administración de la sede correspondiente.
- Nuestros colaboradores no podrán solicitar auspicios.

#### **Contribuciones políticas**

La organización desarrolla sus actividades sin influenciar, condicionar o interferir en el pluralismo político de las sociedades donde opera, en este sentido la organización no realiza contribuciones políticas directas o indirectas.

PDCI, en ningún caso donará, contribuirá, patrocinará ni subvencionará eventos cuyo fin sea la propaganda política, aporte a partidos políticos o a cualquiera de sus representantes o candidatos, sea en el Perú o en el extranjero.

<b>Elaborado por:</b> Jefe de Calidad, SSOMA y SIG 	<b>Revisado por:</b> Encargada de Prevención 	<b>Aprobado por:</b> Alta Dirección 
--	--	--

	Página 23 de 34
<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> PE-SIG-MN-02 <b>Versión:</b> 4.0 <b>Vigencia:</b> 28/06/2024
<b>SISTEMA DE COMPLIANCE</b>	

En caso un colaborador decida contribuir y/o participar en alguna causa política, no hará referencia a la organización.

## 8.1 DEBIDA DILIGENCIA.

### 8.1.1. Compras y contrataciones de bienes y servicios

Los colaboradores son cuidadosos y consideran los riesgos de relacionamiento indebido con los proveedores de bienes y servicios, sean personas naturales o jurídicas. Por ello, es indispensable que las áreas responsables actúen con la diligencia debida para la correcta identificación, conocimiento y selección de proveedores a fin de prevenir que la organización sea utilizada como un medio para el lavado de activos y/o el financiamiento del terrorismo; o que pueda representarles un riesgo reputacional, ético o penal. En ese sentido, los colaboradores se abstendrán de entablar relaciones de negocio o ejecutar operaciones con empresas que representen tales riesgos; asimismo, cuando no puedan aplicar las medidas de debida diligencia o no sea posible identificar a las partes interesadas.

Para ello, se efectuarán las siguientes acciones:

- Verificar los honorarios y gastos facturados por terceros, para confirmar que representen una contraprestación apropiada y justificable por los servicios legítimos prestados.
- Identificar posibles irregularidades en la ejecución de los servicios o contratos, tales como, agilización inesperada de procesos o trámites cuando se estimaban plazos mayores u observan resultados inesperados de un proceso o trámite cuando se tenían dudas sobre el éxito de la gestión.
- Evitar pagar a cualquier persona cuando se sabe o se tienen razones para sospechar que todo o parte del pago puede ser canalizado a un funcionario y/o servidor público, con fines indebidos y/o ilícitos.
- Comunicar al Encargado de Prevención en caso los terceros se nieguen a proporcionar la información solicitada, presenten identificaciones o documentos inconsistentes, inusuales o de dudosa procedencia con relación a la legitimidad de sus activos o sustento de servicios.

#### A. Conocimiento y evaluación de postores

Debida Diligencia en los procesos licitatorios convocados por PDCI:

El área de Procura solicitará y verificará la documentación y/o plataformas necesarias para conocer y evaluar a los postores y sus representantes (ej. Gerencia General y/o Representante Legal), sea de procedencia nacional o extranjera:

- Constitución de la empresa
- DNI de los representantes
- Poderes actualizados
- Reporte de Sentinel
- Reporte de SUNAT, OSCE; entre otros necesarios de verificar (ej. RENIEC, Superintendencia Nacional de Migraciones, SAT).
- Declaración Jurada de socio negocio.
- Buscador GOOGLE
- Listas restrictivas, entre ellas:
  - **Clinton - OFAC**

<b>Elaborado por:</b> Jefe de Calidad, SSOMA y SIG 	<b>Revisado por:</b> Encargada de Prevención 	<b>Aprobado por:</b> Alta Dirección 
--	--	--

 <b>PERUANA DE CONSTRUCCIÓN E INFRAESTRUCTURA</b>	Página 24 de 34
<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> PE-SIG-MN-02 <b>Versión:</b> 4.0 <b>Vigencia:</b> 28/06/2024
<b>SISTEMA DE COMPLIANCE</b>	

- Consejo de Seguridad ONU- Lista de terroristas
- Unión Europea – Lista de terroristas
- TIAR- Venezuela
- INTERPOL – Los más buscados
- Dpto. de Estado - terroristas

**Cuando el nivel de riesgo sea mayor (ej. paquetes mayores o productos y/o servicios críticos), la debida diligencia se extenderá a otros representantes de la organización (Ej. principales accionistas y ejecutivos).**

Posterior a la identificación y verificación de los documentos, se continuará con el proceso de licitación. Si en el proceso de licitación, el área de Procura detectase información falsa o documentos fraudulentos deberán ser reportados inmediatamente al Encargado de Prevención para su respectivo registro (empresas vetadas).

El Encargado de Prevención tendrá conocimiento del trabajo a realizar por el área de Procura y podrá solicitar antes, durante y después del proceso licitatorio, los documentos revisados por el área.

**Posterior a la adjudicación:** La organización, actualizará y monitoreará de modo semestral los datos proporcionados por los adjudicatarios: nombre comercial, domicilio (s), teléfonos, correo electrónico, administrador, gerente o representantes u otro dato relevante. Ante cualquier cambio estructural del adjudicatario, aplicará la debida diligencia inicial.

B. Debida diligencia en la gestión de compras de bienes y/o servicios

**B.1. Personas Jurídicas**

El área de Administración/Logística solicitará y verificará la documentación y/o plataformas necesarias para conocer y evaluar a los postores y sus representantes (Gerencia General y/o Representante Legal), sea de procedencia nacional o extranjera:

- Constitución de la empresa
- DNI de los representantes
- Poderes actualizados
- Reporte de Sentinel
- Reporte de SUNAT, entre otros necesarios de verificar (ej. RENIEC, Superintendencia Nacional de Migraciones, OSCE, SAT).
- Declaración Jurada de socio de negocio.
- Buscador GOOGLE
- Listas restrictivas, entre ellas:
  - Clinton - OFAC
  - Consejo de Seguridad ONU- Lista de terroristas
  - Unión Europea – Lista de terroristas
  - TIAR- Venezuela
  - INTERPOL – Los más buscados
  - Dpto. de Estado - terroristas

**Cuando el nivel de riesgo sea mayor (ej. limitados proveedores en la zona o productos y/o servicios críticos), la debida diligencia se extenderá a otros**

<b>Elaborado por:</b> Jefe de Calidad, SSOMA y SIG 	<b>Revisado por:</b> Encargada de Prevención 	<b>Aprobado por:</b> Alta Dirección 
--	--	--

 <b>PERUANA DE CONSTRUCCIÓN E INFRAESTRUCTURA</b>	Página 25 de 34
<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> PE-SIG-MN-02 <b>Versión:</b> 4.0 <b>Vigencia:</b> 28/06/2024
<b>SISTEMA DE COMPLIANCE</b>	

**representantes de la organización (Ej. principales accionistas y ejecutivos) y/o se optará por mecanismo alternativos de verificación.**

Posterior a la identificación y verificación de los documentos, se continuará con el proceso. Si en el proceso de selección, el área de Administración/Logística, detectase información falsa o documentos fraudulentos deberán ser reportados inmediatamente al Encargado de Prevención para su respectivo registro (empresas vetadas).

El Encargado de Prevención podrá solicitar en cualquier momento los documentos revisados por el área.

**Posterior a la adjudicación:** La organización, actualizará y monitoreará de modo semestral los datos proporcionados por el proveedor: nombre comercial, domicilio (s), teléfonos, correo electrónico, administrador, gerente o representantes u otro dato relevante. Ante cualquier cambio estructural del proveedor, aplicará la debida diligencia inicial.

**B.2. Personas Naturales**

Cuando el postor se trate de una persona natural, el área de Administración/Logística deberá requerir la siguiente documentación:

- Nombres y apellidos, número de DNI, domicilio; de ser el caso, DNI del cónyuge.
- Empresa donde trabaja
- Antecedentes policiales y/o penales.
- En caso de extranjeros no residentes deberán presentar el pasaporte.
- En el caso de extranjeros residentes, deberán presentar el carné de extranjería.
- Documentos sustentatorios requeridos en el proceso de compras.
- Declaración Jurada de Socio Negocio (persona natural).
- Reporte SUNAT
- Buscador GOOGLE
- Listas restrictivas, entre ellas:
  - **Clinton - OFAC**
  - **Consejo de Seguridad ONU- Lista de terroristas**
  - **Unión Europea – Lista de terroristas**
  - **TIAR- Venezuela**
  - **INTERPOL – Los más buscados**
  - **Dpto. de Estado - terroristas**

**Cuando el nivel de riesgo sea mayor (ej. limitados proveedores en la zona o productos y/o servicios críticos), se reforzará la debida diligencia optando por mecanismo alternativos de verificación.**

Si en el proceso de selección, el área de Administración/Logística, detectase información falsa o documentos fraudulentos deberán ser reportados inmediatamente al Encargado de Prevención para su respectivo registro (proveedores vetados).

El Encargado de Prevención podrá solicitar en cualquier momento los documentos revisados por el área.

<b>Elaborado por:</b> Jefe de Calidad, SSOMA y SIG 	<b>Revisado por:</b> Encargada de Prevención 	<b>Aprobado por:</b> Alta Dirección 
--	--	--

 <b>PERUANA DE CONSTRUCCIÓN E INFRAESTRUCTURA</b>	Página 26 de 34
<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> PE-SIG-MN-02 <b>Versión:</b> 4.0 <b>Vigencia:</b> 28/06/2024
<b>SISTEMA DE COMPLIANCE</b>	

**Posterior a la Buena Pro: La organización, actualizará y monitoreará de modo semestral los datos proporcionados por el proveedor: domicilio (s), teléfonos, correo electrónico, u otro dato relevante.**

### C. Contratación de colaboradores

Los procesos de contratación de colaboradores consideran criterios para determinar la idoneidad e integridad del candidato, tomando en cuenta la evaluación de antecedentes relacionados a corrupción, lavado de activos, financiamiento del terrorismo o cualquier acto que se encuentre fuera del umbral ético bajo el cual un profesional debe actuar para poder pertenecer a la organización.

Para asegurar la contratación de personal competente y la debida diligencia interna se cuenta con el procedimiento **PS-GH-PR-01 Reclutamiento y Selección de Personal**

Todo aspirante llenará la DJ Compliance, la cual será revisada por el área responsable como parte del proceso de calificación. El área de Capital Humano empleará la debida diligencia reforzada para puestos sensibles.

### D. Fusiones y adquisiciones

La organización, en el marco de un proceso de fusión o adquisición, antes del envío de una oferta vinculante, lleva a cabo un proceso de debida diligencia con la finalidad de determinar si la empresa o las personas relacionadas a ella han estado involucrados en acciones ilegales relacionadas con actos de corrupción, lavado de activos, financiamiento del terrorismo y o delitos conexos, sea en territorio nacional o extranjero.

El proceso de debida diligencia implicará:

- Identificar las interacciones que la empresa objetivo tiene o ha tenido con entidades u funcionarios públicos.
- Evaluar los antecedentes reputacionales de los principales accionistas y ejecutivos de la empresa a adquirir.
- Identificar si la empresa que se desea adquirir cuenta con controles para mitigar el riesgo de corrupción, lavado de activos o financiamiento del terrorismo.
- Incluir en los contratos las cláusulas y garantías necesarias para determinar que la empresa adquirida cumple con las leyes anticorrupción y de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo; y deslindar responsabilidades sobre hechos ocurridos con anterioridad a la adquisición.
- Optar por medidas adicionales que se requieran para cada caso.

### E. Alianzas estratégicas, consorcios y "Joint Ventures"

Los acuerdos comerciales con el fin de participar en consorcios, "joint ventures" o cualquier otro tipo de alianza no eximen de un potencial riesgo de corrupción, lavado de activos, financiamiento del terrorismo, sea en territorio nacional o extranjero. Por ello, es necesario llevar a cabo un proceso de debida diligencia al potencial socio de negocio, el cual no se limitará a la evaluación de la persona jurídica, sino que contemplará a los ejecutivos más relevantes. Asimismo, se formalizará acuerdos que incluyan lo siguiente:

- Lineamientos anticorrupción, prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo para el proceso de contratación.

<b>Elaborado por:</b> Jefe de Calidad, SSOMA y SIG 	<b>Revisado por:</b> Encargada de Prevención 	<b>Aprobado por:</b> Alta Dirección 
--	--	--

 <b>PERUANA DE CONSTRUCCIÓN E INFRAESTRUCTURA</b>	Página 27 de 34
<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> PE-SIG-MN-02 <b>Versión:</b> 4.0 <b>Vigencia:</b> 28/06/2024
<b>SISTEMA DE COMPLIANCE</b>	

- Inclusión de cláusulas que formalicen roles dentro de la asociación, entre ellos:
  - Líder de la asociación.
  - Nombre de la nueva razón social generada, de aplicar.
  - Persona o entidad que llevará a cabo reuniones e interrelación con funcionarios públicos.
  - Cuenta bancaria a la cual se depositarán los pagos.
  - Otros que se consideren pertinentes.
  - Informar acerca de la Política de Compliance, comprometiéndose al potencial socio de negocio con su cumplimiento.
  - Establecimiento de medidas de control post contractuales (v.g. Auditorías Compliance) para mitigar cualquier efecto negativo ocasionado por incumplimientos que puedan realizar los potenciales socios de negocio.
  - Inclusión de una cláusula que permita terminar o suspender la relación comercial, en caso surja alguna sospecha justificada relacionada con una violación, por parte del tercero, de la legislación aplicable y nuestro Sistema de Compliance.

La Alta Dirección será la encargada de aprobar cualquier asociación con un tercero, verificando que se haya llevado a cabo el respectivo proceso de debida diligencia.

## 8.2. OBSEQUIOS Y/O CORTESÍAS DE NEGOCIOS

Los obsequios y/o cortesías empresariales en su mayoría representan gestos que fortalecen las relaciones entre la organización y socios de negocio; sin embargo, estos pueden originar conflictos de interés.

Sobre entrega y recepción de regalos, **PDCI dispone:**

- Se encuentra prohibido que nuestros colaboradores entreguen o reciban regalos de parte de funcionarios y/o servidores públicos, bien a título personal o a nombre de la organización.
- Se encuentra prohibido que nuestros colaboradores reciban, soliciten o entreguen regalos a/de nuestros stakeholders (proveedores, clientes, comunidad, líderes locales, entre otros); sea para beneficio personal, entorno familiar o personas allegadas.
- En caso llegue algún regalo (canastas, detalles, invitaciones u otro objeto de similar naturaleza) a las distintas instalaciones PDCI, a nombre de la organización o a título personal por parte de un stakeholders, se deberá comunicar inmediatamente al Encargado de Prevención para la gestión de su devolución correspondiente, dicha acción se reportará a la Alta Dirección.

Sobre entrega y recepción de cortesías de negocios, **PDCI dispone:**

- En eventos relacionados a la promoción de nuestros productos y/o servicios, es posible la entrega y/o recepción de cortesías de negocios a otras empresas, siempre y cuando el costo sea razonable, enmarque en los usos comerciales y cumpla con el procedimiento interno.
- Su recepción o entrega no deben ser, o dar la apariencia de ser, inapropiada ni perseguir fines indebidos o ilícitos.

<b>Elaborado por:</b> Jefe de Calidad, SSOMA y SIG 	<b>Revisado por:</b> Encargada de Prevención 	<b>Aprobado por:</b> Alta Dirección 
--	--	--

	Página 28 de 34
<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> PE-SIG-MN-02 <b>Versión:</b> 4.0 <b>Vigencia:</b> 28/06/2024
<b>SISTEMA DE COMPLIANCE</b>	

- Las cortesías de negocios a entregar deben estar directamente relacionadas con la promoción de nuestros productos y/o servicios, no debiendo darse algún tipo de beneficio adicional.
- En fase de negociación o contratación, no se entregarán ni recibirán cortesías de negocios.
- Toda cortesía de negocio a entregar deberá ser sustentada con los comprobantes de pago; los cuales deben ser entregados al área correspondiente.
- Las invitaciones realizadas a colaboradores, por clientes y/o proveedores, a eventos nacionales o internacionales, deberán ser informados al Encargado de Prevención y autorizados por la Alta Dirección.

### Donaciones y convenios

La organización está comprometida con las comunidades en las cuales opera, por lo que autoriza donaciones y/o suscribe convenios con los diversos interesados, identificados tanto en el proyecto como en la sede central.

La aprobación de donaciones y/o suscripción de convenios deben estar alineadas a las políticas de Peruana de Construcción e Infraestructura (PDCI) y procedimiento interno aplicable:

- Toda solicitud de donación o convenio queda sujeto a evaluación por las áreas correspondientes, antes de su aprobación. Su aprobación dará lugar al cumplimiento de las formalidades establecidas para su entrega o suscripción de acuerdo con el procedimiento **PE-SIG-PR-15 Atención de donaciones**.
- Principalmente, los proyectos o iniciativas de entrega de donación deben representar un impacto positivo en las personas y comunidades más vulnerables en el área de influencia del proyecto.
- Las donaciones no deben ser, o dar la apariencia de perseguir fines indebidos o ilícitos.
- El donatario no queda sujeto a deuda alguna por recibir la donación.
- Preferentemente, la entrega de donación se realizará mediante acto público.
- No se realizarán donaciones en efectivo, el objeto de la donación consistirá únicamente bienes en especie y/o servicios.
- Ninguna donación y/o suscripción de convenio deberá beneficiar a algún funcionario y/o servidor público a título personal.
- La donación debe cumplir con la documentación requerida, conforme a los requisitos contables a efectos de las deducciones tributarias, en caso aplique.
- El valor de las donaciones deberá ser razonable y su frecuencia ocasional.
- Cuando no se pueda determinar o no se tenga certeza de aprobar una determinada solicitud por el nivel de riesgo que pueda repercutir a PDCI, se convocará a un Comité interno liderado por la Gerencia General.
- Todos los convenios contarán con una cláusula anticorrupción respecto al destino y uso de los bienes y recursos sujetos al mismo.
- No se aprobarán donaciones o convenios de solicitantes registrados en listas restrictivas o cuando, bajo la debida diligencia, represente un riesgo

<b>Elaborado por:</b> Jefe de Calidad, SSOMA y SIG 	<b>Revisado por:</b> Encargada de Prevención 	<b>Aprobado por:</b> Alta Dirección 
--	--	--

	Página 29 de 34
<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> PE-SIG-MN-02 <b>Versión:</b> 4.0 <b>Vigencia:</b> 28/06/2024
<b>SISTEMA DE COMPLIANCE</b>	

reputacional, ético o penal.

### 8.3. PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES E INVESTIGACIONES

#### Reporte de irregularidades

Si un colaborador o tercero tiene conocimiento o sospecha de un posible incumplimiento a lo definido en el presente documento, debe comunicarlo al Encargado de Prevención o mediante la Línea Ética. La organización tiene una política de no represalias contra ningún denunciante por reportar algún incumplimiento posible o real.

Los procedimientos están establecidos para asegurar que estos reportes sean investigados y que las acciones tomadas sean las adecuadas. Todos los reportes son tratados de manera confidencial y anónima, con el fin de no generar perjuicios producto del reporte.

Se ha establecido el procedimiento **PE-SIG-PR-16 Atención de Denuncia** para la atención de toda denuncia ante la presunción o detección de una actuación ilícita, irregular o no ética.

#### Solicitudes de información del Encargado de Prevención

La organización a través de su Encargado de Prevención efectuará las indagaciones a las alertas detectadas o reportes recibidos mediante la Línea Ética PDCI. En ese sentido, los colaboradores y terceros vinculados a PDCI (ej. subcontratistas) deberán cooperar y proporcionar oportunamente la información que se les requiera. El Encargado de Prevención elevará la información recopilada al Comité de Ética.

#### Deber de Reserva

Los colaboradores guardarán reserva de las actuaciones que PDCI lleve a cabo en relación con la Lucha contra la Corrupción, el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo; no pudiendo revelar a clientes, subcontratistas, proveedores ni a terceros, los parámetros, planes de acción establecidos para el desarrollo y eficacia del presente Manual y otros documentos que la desarrollen.

El incumplimiento de lo señalado dará lugar a las sanciones conforme a la legislación vigente, lo cual no eximirá a las sanciones internas que corresponda.

### 9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

La organización evalúa el desempeño de forma continua a través de diferentes Auditorías Internas, Revisiones por la Encargada de Prevención y Revisión por la Dirección.

La revisión por la Alta Dirección incluirá las siguientes consideraciones:

- a. El estado de las acciones de las revisiones previas efectuadas por la Dirección;
- b. Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al Sistema Compliance;
- c. Los cambios en las necesidades y las expectativas de las partes interesadas que son pertinentes al Sistema de Compliance.

<b>Elaborado por:</b> Jefe de Calidad, SSOMA y SIG 	<b>Revisado por:</b> Encargada de Prevención 	<b>Aprobado por:</b> Alta Dirección 
--	--	--

	Página 30 de 34
<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> PE-SIG-MN-02 <b>Versión:</b> 4.0 <b>Vigencia:</b> 28/06/2024
<b>SISTEMA DE COMPLIANCE</b>	

- d. La información sobre el desempeño del Sistema de Compliance, incluidas las tendencias relativas a:
1. No conformidades, no cumplimiento y acciones correctivas;
  2. Resultados de seguimiento y mediciones;
  3. Resultados de las auditorías;
  4. Reporte de actos de corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo;
  5. Investigaciones;
  6. La naturaleza y extensión de los riesgos que enfrenta la organización;
  7. La eficacia de las medidas adoptadas para hacer frente a los riesgos;
  8. Las oportunidades de mejora continua del Sistema de Compliance.

## 10. MEJORA.

Cuando ocurre una **No Conformidad**, la organización actuará inmediatamente evaluando la necesidad de acciones para eliminar la causa raíz de la no conformidad. Con el fin de que no vuelva a ocurrir ni ocurra en otra parte, implementará las acciones necesarias y verificará su eficacia; de ser necesario, efectuará los cambios al Sistema de Compliance.

De determinar cambios al Sistema de Compliance, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. La finalidad de los cambios y sus posibles consecuencias;
- b. La integridad del Sistema de Cumplimiento;
- c. La disponibilidad de recursos;
- d. La asignación o reasignación de responsabilidades y autoridades;
- e. La frecuencia, el alcance y el cronograma de la implementación de los cambios.

Como parte de la mejora continua de nuestro Manual de Compliance, Código de Conducta, Código de Ética, las Políticas y los demás documentos y herramientas aprobados por PDCI que forman nuestro Sistema de Cumplimiento, se pone a disposición de todos los colaboradores, socios de negocio, terceros y todos aquellos que tengan vinculación con PDCI, la dirección de correo electrónico [sugerencias@pdci.com.pe](mailto:sugerencias@pdci.com.pe) a efecto que se puedan recibir sus aportes, opiniones y oportunidades para mejorar nuestro Sistema de Cumplimiento. Cabe recalcar que en caso se tenga conocimiento de alguna conducta ilícita o no ética, deberá de reportarse lo sucedido a la dirección de correo electrónico [canaldedenuncias@pdci.com.pe](mailto:canaldedenuncias@pdci.com.pe), ello nos permitirá monitorear y cumplir con nuestra cultura de cumplimiento, así como con nuestros lineamientos.

## 11. ANEXOS.

### Anexo 1: Señales de Alerta

#### Historial de versiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
02/01/2020	1.0	Elaboración del Manual	Encargado de Prevención

<b>Elaborado por:</b> Jefe de Calidad, SSOMA y SIG 	<b>Revisado por:</b> Encargada de Prevención 	<b>Aprobado por:</b> Alta Dirección 
--	--	--

 <b>PERUANA DE CONSTRUCCIÓN E INFRAESTRUCTURA</b>		Página 31 de 34
<b>MANUAL</b>		<b>Código:</b> PE-SIG-MN-02 <b>Versión:</b> 4.0 <b>Vigencia:</b> 28/06/2024
<b>SISTEMA DE COMPLIANCE</b>		

19/02/2021	2.0	Se eliminó el anexo 3. Precisiones en relacionamiento apropiado	Encargado de Prevención
		Precisiones del Alcance, idioma a comunicar, evaluación de desempeño y mejora.	Encargada de Prevención
17/05/2023	3.0	Cambio y actualización integral del Manual según ISO 37301:2021.	Jefe de Calidad, SSOMA y SIG Encargada de Prevención
28/06/2024	4.0	Actualización del Manual, se agregaron delitos nuevos, junto con sus definiciones; se amplió el objetivo y empleo del canal de denuncias para mejora del Sistema de Cumplimiento.	Encargada de Prevención

<b>Elaborado por:</b> Jefe de Calidad, SSOMA y SIG 	<b>Revisado por:</b> Encargada de Prevención 	<b>Aprobado por:</b> Alta Dirección 
--	--	--

	Página 32 de 34
<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> PE-SIG-MN-02 <b>Versión:</b> 4.0 <b>Vigencia:</b> 28/06/2024
<b>SISTEMA DE COMPLIANCE</b>	

## Anexo 1 Señales de Alerta

Existen muchas señales de alerta que justificarán reforzar la debida diligencia aplicado inicialmente. Dichas señales de alerta pueden ser identificadas durante y después de la contratación de proveedores, colaboradores, terceros representantes, en la entrega de donaciones, suscripción de convenios, adquisiciones o inversiones en una compañía objetivo, actividades generales del negocio, entre otros.

En esa línea, se proporciona una lista, no taxativa, de señales de alerta que todo colaborador deberá tener en cuenta en el desarrollo de sus actividades y, de identificar alguna, reportará inmediatamente al Encargado de Prevención o lo canalizará mediante la Línea Ética PDCI:

Cuando un proveedor o tercero vinculado a PDCI está siendo investigado o haya sido condenado mediante sentencia firme por delitos de corrupción, lavado de activos y/o financiamiento del terrorismo.

Cuando se detecte un proveedor o tercero vinculado a PDCI, entregar dinero u obtener ventaja de cualquier índole, a otro colaborador o tercero vinculado de la organización; contraviniendo la Política de Compliance.

Cuando se identifica que un postor ha brindado información o documento fraudulento en un proceso adjudicatario.

Cuando un postor y/o postulante, habiendo sido recomendado por el cliente o colaborador de PDCI, no cumple con el perfil y/o requerimientos mínimos del proceso licitatorio o reclutamiento, y se pretende favorecer con la adjudicación o contratación, respectivamente.

Requerimiento de pagos en efectivo, anticipos, pagos a un individuo o entidad diferente al individuo o entidad contratada, o pagos en un país que no es el país principal de negocios o donde el individuo o entidad presta los servicios.

Cuando se detecte la existencia de relaciones comerciales o familiares cercanas entre algún colaborador de PDCI con algún funcionario público que nos regula o supervisa.

<b>Elaborado por:</b> Jefe de Calidad, SSOMA y SIG 	<b>Revisado por:</b> Encargada de Prevención 	<b>Aprobado por:</b> Alta Dirección 
--	--	--

 <b>PERUANA DE CONSTRUCCIÓN E INFRAESTRUCTURA</b>	Página 33 de 34
<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> PE-SIG-MN-02 <b>Versión:</b> 4.0 <b>Vigencia:</b> 28/06/2024
<b>SISTEMA DE COMPLIANCE</b>	

Quando se detecte la existencia de relaciones comerciales o familiares cercanas entre algún colaborador de PDCI con alguna empresa postora que participa en un proceso de adjudicación o contratación de bienes y/o servicios.

Quando un proveedor presenta resistencia a revelar la identidad de sus accionistas y socios, ante un cambio organizativo, posterior a la adjudicación o buena pro.

Quando se detecte el intento de pagos o adelantos a proveedores, subcontratista u otro tercero vinculado a PDCI, contrario a la trazabilidad, flujo de valorización, ante la falta de sustentos correspondientes, inconsistentes o sin motivo razonable o justificado.

La negativa del socio de negocio ante un plan de acción que pueda causar a PDCI la vulneración de su Política de Compliance.

Quando el subcontratista, proveedor o cualquier otro tercero relacionado a PDCI, requiere en la relación comercial, que su identidad o en el caso de una compañía, la identidad de los socios y accionistas no sea revelada.

La negativa del cliente o empresas consorciadas de cumplir con el Sistema de Compliance implementado por PDCI.

Quando en la etapa de valorizaciones, el tercero vinculado a PDCI ofrece regalos, donaciones, invitaciones, dádivas o cualquier otra ventaja indebida.

Quando en un proceso de licitación o contratación de proveedores, o proximidad del mismo, el postor ofrece regalos, donaciones, invitaciones, dádivas o cualquier otra ventaja indebida.

Quando un colaborador entrega documentación o sustentos falsos u omite información relevante en relación a los lineamientos del Sistema de Compliance.

Quando un funcionario público o entidad que nos regula solicita que una persona en particular ocupe un puesto de trabajo o se le ofrezca una pasantía.

Quando en un proceso de compras, la cotización propuesta por los postores tiene un valor particularmente alto no proporcional al proyecto.

Quando se detecte pagos injustificados a los colaboradores u otro tercero vinculado a PDCI, al margen de lo dispuesto en el contrato o locación de servicios.

<b>Elaborado por:</b> Jefe de Calidad, SSOMA y SIG 	<b>Revisado por:</b> Encargada de Prevención 	<b>Aprobado por:</b> Alta Dirección 
--	--	--

<p style="text-align: center;"><b>PDCI</b>  <b>PERUANA DE CONSTRUCCIÓN  E INFRAESTRUCTURA</b></p>	<p style="text-align: right;">Página 34 de 34</p>
<p style="text-align: center;"><b>MANUAL</b></p>	<p><b>Código:</b> PE-SIG-MN-02  <b>Versión:</b> 4.0  <b>Vigencia:</b> 28/06/2024</p>
<p style="text-align: center;"><b>SISTEMA DE COMPLIANCE</b></p>	

Quando se detecte que las bases de un proceso licitatorio están dirigido a un específico postor, excluyendo a otros subrepticamente y afectando la libre y leal competencia entre empresas.

El cliente sugiere o requiere sin los sustentos correspondientes, que la negociación de contrato o actividades relacionadas al mismo se realice a través de un intermediario específico.

La aparente necesidad de contratar un intermediario surge justo antes o después de la adjudicación del contrato.

Y otras situaciones contrarias a los lineamientos de nuestro Sistema de Compliance.

Asimismo, al tener dudas sobre otras situaciones de similar naturaleza, es nuestro deber consultar oportunamente al Encargado de Prevención o canalizarlo mediante la Línea Ética PDCI.

Correo: [canaldedenuncias@pdci.com.pe](mailto:canaldedenuncias@pdci.com.pe)

<p><b>Elaborado por:</b>  Jefe de Calidad,  SSOMA y SIG</p> 	<p><b>Revisado por:</b>  Encargada de Prevención</p> 	<p><b>Aprobado por:</b>  Alta Dirección</p> 
---	---	---