



PERUANA DE CONSTRUCCIÓN
E INFRAESTRUCTURA

MANUAL DEL SISTEMA DE COMPLIANCE

 PERUANA DE CONSTRUCCIÓN E INFRAESTRUCTURA	Página 2 de 53
MANUAL	Código: PE-CUM-MN-01 Versión: 6.0 Vigencia: 16/03/2026
SISTEMA DE COMPLIANCE	

INTRODUCCIÓN

El presente Manual del Sistema de Compliance (en adelante, el Manual) describe el Sistema de Cumplimiento implementado en la organización.

En Peruana de Construcción e Infraestructura S.A.C. (en adelante, PDCI o la organización) desarrollamos todas nuestras actividades empresariales conforme a nuestro Código de Ética, nuestro Código de Conducta, el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), nuestras políticas y los demás lineamientos vigentes. Todos nuestros colaboradores y socios de negocio los conocen, y su principio rector es la integridad y la transparencia.

Nuestra prioridad es proteger la reputación de la organización. En ninguna circunstancia PDCI puede beneficiarse de negocios o transacciones obtenidos por medios indebidos.

Por la naturaleza de nuestras actividades estamos expuestos a riesgos de incumplimiento, corrupción, riesgos informáticos, prácticas anticompetitivas como el abuso de posición de dominio y las prácticas colusorias horizontales y verticales, riesgos tributarios, Lavado de Activos (LA), Financiamiento del Terrorismo (FT) y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (FPADM). Estos riesgos pueden materializarse por acción directa de un miembro de la organización o de forma indirecta, a través de los terceros que nos representan. Frente a ellos, la organización formaliza en este documento su Tolerancia Cero: no existe justificación ni razón válida que permita tolerar o aceptar estas conductas, ni ningún incumplimiento de nuestras Obligaciones Compliance.

Este documento aborda muchas de las situaciones que puedes enfrentar como colaborador o como tercero que nos representa, pero no puede describirlas todas. Si tienes dudas sobre la forma correcta de actuar, consulta al Encargado de Prevención o al Oficial de Cumplimiento, o escribe al Canal de Denuncias: canalddenuncias@pdci.com.pe. Por ese mismo canal debes reportar toda situación contraria a nuestro Sistema de Cumplimiento (en adelante, el Sistema).

Elaborado por: Analista Compliance	Revisado por: Encargada de Prevención	Aprobado por: Alta Dirección 
--	---	--

Este documento una vez impreso se convertirá en una copia no controlada, antes de su uso contraste con la información en la red o consulte con el Responsable SIG. Será una copia controlada solo si cuenta con el respectivo sello de control.

	Página 3 de 53
MANUAL	Código: PE-CUM-MN-01 Versión: 6.0 Vigencia: 16/03/2026
SISTEMA DE COMPLIANCE	

CONTENIDO

1.	OBJETIVO Y ALCANCE	4
2.	REFERENCIAS NORMATIVAS.....	4
3.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.	6
4.	CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN.	11
5.	LIDERAZGO.....	12
6.	EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS COMPLIANCE.....	18
7.	PLANIFICACIÓN DE OBJETIVOS, ACTIVIDADES Y RECURSOS.	18
8.	CONTROLES DEL SISTEMA DE CUMPLIMIENTO.....	21
9.	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	46
10.	MEJORA.	46
11.	ANEXOS.....	47

Elaborado por: Analista Compliance	Revisado por: Encargada de Prevención	Aprobado por: Alta Dirección
--	---	--



Este documento una vez impreso se convertirá en una copia no controlada, antes de su uso contraste con la información de la red o consulte con el Responsable SIG. Será una copia controlada solo si cuenta con el respectivo sello de control.

 PERUANA DE CONSTRUCCIÓN E INFRAESTRUCTURA	Página 4 de 53
MANUAL	Código: PE-CUM-MN-01
SISTEMA DE COMPLIANCE	Versión: 6.0 Vigencia: 16/03/2026

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Este Manual describe el Sistema de Compliance que la organización ha establecido, implementado y mantiene vigente para prevenir, supervisar y gestionar los riesgos de cumplimiento en el desarrollo de sus actividades. Comprende además todos los procesos que facilitan la ejecución de sus proyectos, alineados con los requisitos de las normas ISO 37001:2025 e ISO 37301:2021.

Este Manual es aplicable a todos los colaboradores de PDCI, subcontractistas, proveedores, terceros vinculados y socios de negocio. Como colaborador, te comprometes a cumplir sus disposiciones, el marco legal aplicable y los estándares que la organización ha suscrito voluntariamente.

2. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley N° 30424, Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley N° 30424, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2019-JUS, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1034, Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- Decreto Supremo N° 030-2019-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado 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.
- Decreto Legislativo N° 1372, Decreto Legislativo que regula la obligación de las personas jurídicas y/o entes jurídicos de informar la identificación de los beneficiarios finales; así como sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 003-2019-EF, Aprueba Reglamento del Decreto Legislativo N° 1372, que regula la obligación de las personas jurídicas y/o entes jurídicos de informar la identificación de los beneficiarios finales; así como sus modificatorias.
- Ley N° 27693, Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera - Perú; así como sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 020-2017-JUS, Reglamento de la Ley N° 27693, Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera – Perú (UIF-Perú); así como sus modificatorias.
- Ley N° 29038, Ley que incorpora la UIF-Perú a la SBS y establece la relación de sujetos obligados a informar en materia de prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo.
- Resolución SBS N° 8930-2012, Aprueban el Reglamento de Infracciones y Sanciones en materia de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
- Resolución SBS N° 395-2016, Norma que regula los mecanismos y procedimientos para que la UIF-Perú congele administrativamente los fondos u otros activos de las personas o entidades vinculadas al Financiamiento del Terrorismo, identificadas en el marco de las resoluciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.

Elaborado por: Analista Compliance	Revisado por: Encargada de Prevención	Aprobado por: Alta Dirección 
--	---	--

Este documento una vez impreso se convertirá en una copia no controlada, antes de su uso contraste con la información de la red o consulte con el Responsable SIG. Será una copia controlada solo si cuenta con el respectivo sello de control.

	Página 5 de 53
MANUAL	Código: PE-CUM-MN-01
SISTEMA DE COMPLIANCE	Versión: 6.0 Vigencia: 16/03/2026

- Resolución SBS N° 3862-2016, Aprueban Norma que regula los mecanismos y procedimientos para que la UIF-Perú congele administrativamente los fondos u otros activos de las personas o entidades vinculadas al terrorismo y al financiamiento del terrorismo, así como de aquellas vinculadas a la proliferación de armas de destrucción masiva y su financiamiento, identificadas en el marco de las Resoluciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.
- Resolución SBS N° 4349-2016, Norma sobre funciones y cargos ocupados por personas expuestas políticamente (PEP) en materia de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo, modificada por la Resolución SBS N° 199-2025.
- Decreto Legislativo N° 1249, Decreto Legislativo que dicta medidas para fortalecer la Prevención, Detección y Sanción del Lavado de Activos y el Terrorismo.
- Decreto Legislativo N° 1352, Decreto Legislativo que amplía la Responsabilidad Administrativa de las Personas Jurídicas implicadas en diversos delitos de corrupción, cohecho, lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
- Ley N° 31740, Ley que modifica la Ley N° 30424, ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas, para fortalecer la normativa anticorrupción referida a las personas jurídicas y promover el buen gobierno corporativo.
- 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 PDCCI.
- Código Penal Peruano, vigente.
- Código de Ética de PDCCI.
- Código de Conducta de PDCCI.
- 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 37001:2025 Sistema de Gestión Antisoborno.
- ISO 37301:2021 Sistema de Gestión del Compliance.

Marco normativo internacional

- Las 40 recomendaciones del GAFI (Grupo de Acción Financiera Internacional)
- Las Recomendaciones del GAFILAT (Grupo de Acción Financiera de Latinoamérica).
- Convención Interamericana contra el Terrorismo.
- Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción.
- Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional.
- Convenio Internacional para la Represión de la Financiación del Terrorismo.
- Reglamento de la Comisión Interamericana para el Control del Abuso de Drogas CICAD/OEA.

Elaborado por: Analista Compliance	Revisado por: Encargada de Prevención	Aprobado por: Alta Dirección
--	---	--



Este documento una vez impreso se convertirá en una copia no controlada, antes de su uso contraste con la información de la red o consulte con el Responsable SIG. Será una copia controlada solo si cuenta con el respectivo sello de control.

 PERUANA DE CONSTRUCCIÓN E INFRAESTRUCTURA	Página 6 de 53
MANUAL	Código: PE-CUM-MN-01
SISTEMA DE COMPLIANCE	Versión: 6.0 Vigencia: 16/03/2026

- Resoluciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.
- Recomendaciones del Grupo Egmont.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Alta Dirección: La Alta Dirección “es una persona o un grupo de personas que dirige y controla una organización en el nivel más alto”. También define que “La Alta Dirección tiene el poder de delegar autoridad y proveer recursos en la organización”.

Beneficiario Final: La persona natural que efectiva y finalmente posee o controla personas jurídicas o entes jurídicos, conforme a lo previsto en el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1372; y/o, la persona natural que finalmente posee o controla un cliente o en cuyo nombre se realiza una transacción.

Cliente: Es toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que solicita y recibe del sujeto obligado, la prestación de un servicio, el suministro de un bien o de un producto.

Entes jurídicos: Son i) patrimonios autónomos gestionados por terceros que carecen de personalidad jurídica, ii) contratos en los que dos o más personas, que se asocian temporalmente, tienen un derecho o interés común para realizar una actividad determinada, sin constituir una persona jurídica. Se consideran en esta categoría a los fondos de inversión, fondos mutuos de inversión de valores, patrimonios fideicometidos, entre otros determinados por la SBS.

Grupo económico: Conjunto de dos o más personas jurídicas, nacionales o extranjeras, en el que una de ellas ejerce el control sobre las otras, o cuando el control sobre las personas jurídicas corresponde a una o varias personas naturales que actúan como una unidad de decisión.

Riesgos de LA/FT: Posibilidad de que el sujeto obligado sea utilizado para fines de LA/FT.

Señales de alerta: Situaciones u operaciones que escapan de la normalidad y constituyen una herramienta para que el sujeto obligado, a través del oficial de cumplimiento, pueda identificar operaciones inusuales o sospechosas.

Sujeto obligado: Persona natural con negocio o jurídica que se dedica a alguna de las actividades previstas en la normativa de la SBS.

Delitos precedentes: Es aquel que genera ganancias o activos ilícitos. Con posterioridad a su comisión, el delincuente busca “lavar” esas ganancias y/o activos obtenidos de forma ilegal para que “parezcan” haber sido obtenidos de manera “lícita”. Son delitos precedentes del delito del Lavado de activos, los delitos contra la administración pública, tráfico ilícito de drogas, terrorismo, minería ilegal, trata de personas, tráfico de migrantes, tráfico de armas, secuestro, proxenetismo, delitos tributarios, extorsión, robo, delitos aduaneros u otro que genere ganancias ilegales (excepto el artículo 194 del Código Penal).

FPADM (Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva): Consiste en proveer fondos o servicios financieros, que se utilicen total o parcialmente, para la fabricación adquisición, posesión, desarrollo, exportación, transbordo, corretaje, transporte, transferencia, depósito o uso de armas nucleares, químicas o biológicas, sus medios de lanzamiento y utilización y otros materiales conexos, en contravención de las leyes nacionales u obligaciones internacionales.

Elaborado por: Analista Compliance	Revisado por: Encargada de Prevención	Aprobado por: Alta Dirección 
---	--	---

Este documento una vez impreso se convertirá en una copia no controlada, antes de su uso contraste con la información de la red o consulte con el Responsable SIG. Será una copia controlada solo si cuenta con el respectivo sello de control.

	Página 7 de 53
MANUAL	Código: PE-CUM-MN-01
SISTEMA DE COMPLIANCE	Versión: 6.0 Vigencia: 16/03/2026

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**.

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

Corrupción: Consiste 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 fundamentales¹.

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.

Asimismo, entre los delitos de corrupción tenemos:

- Cohecho activo genérico, cohecho activo específico, cohecho pasivo y cohecho pasivo impropio.
- Colusión simple y colusión agravada.
- Tráfico de influencias.
- Corrupción en el ámbito privado.
- Corrupción al interior de entes privados.

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 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.

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.

¹ Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción

Elaborado por: Analista Compliance	Revisado por: Encargada de Prevención	Aprobado por: Alta Dirección
--	---	--



 PERUANA DE CONSTRUCCIÓN E INFRAESTRUCTURA	Página 8 de 53
MANUAL	Código: PE-CUM-MN-01
SISTEMA DE COMPLIANCE	Versión: 6.0 Vigencia: 16/03/2026

Funcionario o Servidor Público²:

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): personas naturales, nacionales o extranjeras, que cumplen o que en los últimos dos (2) años hayan cumplido funciones públicas destacadas, o funciones prominentes en una organización internacional, sea en el territorio nacional o en el extranjero, y cuyas circunstancias financieras puedan ser objeto de un interés público. También se considera PEP al colaborador directo de la máxima autoridad de la institución.

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.

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, perjudicando tanto a los consumidores como al mercado en general. Se tienen las siguientes conductas: i) Abuso de posición de dominio, ii) Prácticas colusorias horizontales, y iii) Prácticas colusorias verticales.

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.

² Artículo 425 y 425-A del Código Penal Peruano.

Elaborado por: Analista Compliance	Revisado por: Encargada de Prevención	Aprobado por: Alta Dirección 
---	--	---

	Página 9 de 53
MANUAL	Código: PE-CUM-MN-01 Versión: 6.0 Vigencia: 16/03/2026
SISTEMA DE COMPLIANCE	

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.

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.

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.

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 presume proceden de alguna actividad ilícita, o que, por cualquier motivo, no tengan un fundamento económico o lícito aparente.

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.

Elaborado por: Analista Compliance	Revisado por: Encargada de Prevención	Aprobado por: Alta Dirección
--	---	--



Este documento una vez impreso se convertirá en una copia no controlada, antes de su uso contraste con la información de la red o consulte con el Responsable SIG. Será una copia controlada solo si cuenta con el respectivo sello de control.

	Página 10 de 53
MANUAL	Código: PE-CUM-MN-01
SISTEMA DE COMPLIANCE	Versión: 6.0 Vigencia: 16/03/2026

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 todas las personas que tienen una relación parental hasta el cuarto grado de consanguinidad y hasta el segundo grado de afinidad:

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

Siglas

Para efectos del presente Manual, las siglas empleadas tienen el siguiente significado:

- **AFP:** Administradoras de Fondos de Pensiones.
- **CICAD/OEA:** Comisión Interamericana para el Control del Abuso de Drogas / Organización de los Estados Americanos.
- **DD:** Debida Diligencia.
- **DDC:** Debida Diligencia de Clientes.
- **DJ:** Declaración Jurada.
- **FODA:** Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.
- **FPADM:** Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
- **FT:** Financiamiento del Terrorismo.
- **GAFI:** Grupo de Acción Financiera Internacional.
- **GAFILAT:** Grupo de Acción Financiera de Latinoamérica.
- **IAOC:** Informe Anual del Oficial de Cumplimiento.
- **IIF:** Informe de Inteligencia Financiera.
- **INTERPOL:** Organización Internacional de Policía Criminal.
- **IOI:** Informe de Operaciones Inusuales.
- **ISO:** Organización Internacional de Normalización.
- **LA:** Lavado de Activos.
- **LAFT:** Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
- **OFAC:** Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos de América.

Elaborado por: Analista Compliance	Revisado por: Encargada de Prevención	Aprobado por: Alta Dirección
--	---	--



Este documento una vez impreso se convertirá en una copia no controlada, antes de su uso contraste con la información de la red o consulte con el Responsable SIG. Será una copia controlada solo si cuenta con el respectivo sello de control.

	Página 11 de 53
MANUAL	Código: PE-CUM-MN-01 Versión: 6.0 Vigencia: 16/03/2026
SISTEMA DE COMPLIANCE	

- **ONG:** Organización No Gubernamental.
- **ONU:** Organización de las Naciones Unidas.
- **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- **OSFL:** Organizaciones sin Fines de Lucro.
- **PEP:** Persona Expuesta Políticamente.
- **PLAFT:** Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo.
- **RIT:** Reglamento Interno de Trabajo.
- **RO:** Registro de Operaciones.
- **ROS:** Reporte de Operaciones Sospechosas.
- **ROSEL:** Reporte de Operaciones Sospechosas en Línea.
- **SBS:** Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- **SMV:** Superintendencia del Mercado de Valores.
- **SO:** Sujeto Obligado.
- **SPLAFT:** Sistema de Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo.
- **TI:** Tecnología de la Información.
- **UIF-Perú:** Unidad de Inteligencia Financiera del Perú.
- **VRAEM:** Valle de los ríos Apurímac, Ene y Mantaro.

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 **Matriz FODA (Contexto)**.

PDCI 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.

PDCI, determina 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 la **Matriz de Partes Interesadas**.

4.1 DETERMINACIÓN DEL ALCANCE

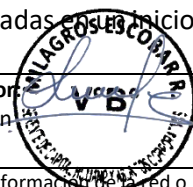
El alcance del Sistema de Compliance está alineado a la ISO 37001:2025 e ISO 37301: 2021.

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, 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 desde su inicio.

Elaborado por: Analista Compliance	Revisado por: Encargada de Prevención	Aprobado por: Alta Dirección
--	---	--

Este documento una vez impreso se convertirá en una copia no controlada, antes de su uso contraste con la información de la red o consulte con el Responsable SIG. Será una copia controlada solo si cuenta con el respectivo sello de control.



	Página 12 de 53
MANUAL	Código: PE-CUM-MN-01 Versión: 6.0 Vigencia: 16/03/2026
SISTEMA DE COMPLIANCE	

4.2 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 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 la **Matriz de 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: Ética, Respeto, Compromiso y Trabajo en equipo. Se sostienen en nuestros pilares: Calidad y Excelencia Técnica; Cumplimiento y Responsabilidad; Sostenibilidad; y Desarrollo Humano.

Son actitudes personales que esperamos ver cada día en nuestros colaboradores, en todos los niveles y áreas de la operación. Nos importa que trabajes bien y te sientas bien con nuestros valores y pilares como guía, y que formes parte valiosa de la organización hoy y en el tiempo.

La Alta Dirección demuestra un compromiso activo, visible, consistente y sostenido a través de los estándares implementados y de las normas de comportamiento que conducen al Compliance. Para ello:

- Otorga autonomía al Encargado de Prevención y al Oficial de Cumplimiento en el ejercicio de la función de Compliance y de sus objetivos, y les provee los recursos, medios y facultades necesarios para cumplirla.
- Promueve, mediante formación y comunicación continua, una cultura corporativa que facilita la conducta ética y el cumplimiento de las Obligaciones Compliance y de las demás obligaciones suscritas voluntariamente por la organización.

Elaborado por: Analista Compliance	Revisado por: Encargada de Prevención	Aprobado por: Alta Dirección
--	---	--



Este documento una vez impreso se convertirá en una copia no controlada, antes de su uso contraste con la información de la red o consulte con el Responsable SIG. Será una copia controlada solo si cuenta con el respectivo sello de control.

 PERUANA DE CONSTRUCCIÓN E INFRAESTRUCTURA	Página 13 de 53
MANUAL	Código: PE-CUM-MN-01
SISTEMA DE COMPLIANCE	Versión: 6.0 Vigencia: 16/03/2026

- Mantiene una comunicación abierta y adecuada sobre el Compliance, tanto interna como externa.
- Asegura que los colaboradores entiendan la relevancia de las obligaciones de Compliance relativas a sus propias actividades y a las de su unidad de negocio, mediante formación, sensibilización, talleres y otras actividades del Sistema de Cumplimiento.
- Asegura que las acciones correctivas frente a los incumplimientos de Compliance se gestionen en todos los niveles que corresponda.
- Permite y anima a los colaboradores a plantear inquietudes relativas al Compliance.
- Implementa planes de acción basados en los resultados de los indicadores 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.
- Designar a un Oficial de Cumplimiento con las características, responsabilidades y atribuciones que la normativa vigente establece.
- Designar a un Encargado de Prevención con las características, responsabilidades y atribuciones requeridas para el puesto.
- Establecer medidas para mantener la confidencialidad del Oficial de Cumplimiento, para que su identidad no sea conocida por personas ajenas a la organización.
- 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 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

- Gestionar los potenciales incidentes relacionados con incumplimientos de este documento y de la normativa interna por parte de colaboradores y terceros vinculados, salvo los casos que involucren a miembros del propio Comité. En esos casos, el incidente se eleva directamente a la Alta Dirección.
- 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

Elaborado por: Analista Compliance	Revisado por: Encargada de Prevención	Aprobado por: Alta Dirección
--	---	--



Este documento una vez impreso se convertirá en una copia no controlada, antes de su uso contraste con la información de la red o consulte con el Responsable SIG. Será una copia controlada solo si cuenta con el respectivo sello de control.

 PERUANA DE CONSTRUCCIÓN E INFRAESTRUCTURA	Página 14 de 53
MANUAL	Código: PE-CUM-MN-01
SISTEMA DE COMPLIANCE	Versión: 6.0 Vigencia: 16/03/2026

- 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 Compliance.
- Asegurar que se aborden las inquietudes planteadas por los colaboradores y/o partes interesadas.
- Liderar las investigaciones internas derivadas de las denuncias recibidas por el Sistema y plantear las acciones necesarias.
- Elevar al Comité de Ética el resultado de las investigaciones internas, para que determine las acciones que correspondan.
- 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, Financiamiento de Terrorismo (LA/FT) y el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (FPADM).
- Asesorar a los colaboradores con respecto a señales de alerta relacionadas al Lavado de Activos y Financiamiento de Terrorismo (LA/FT) y el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (FPADM).
- Ser el interlocutor del sujeto obligado ante el organismo supervisor y la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (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 Unidad de

Elaborado por: Analista Compliance	Revisado por: Encargada de Prevención	Aprobado por: Alta Dirección
--	---	--



Este documento una vez impreso se convertirá en una copia no controlada, antes de su uso contraste con la información de la red o consulte con el Responsable SIG. Será una copia controlada solo si cuenta con el respectivo sello de control.

 PERUANA DE CONSTRUCCIÓN E INFRAESTRUCTURA	Página 15 de 53
MANUAL	Código: PE-CUM-MN-01
SISTEMA DE COMPLIANCE	Versión: 6.0 Vigencia: 16/03/2026

Inteligencia Financiera (UIF) - Perú a través del Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS), llevando control de éstas.

- Evaluar las operaciones y en su caso, calificarlas como sospechosas y comunicarlas a la Unidad de Inteligencia Financiera (UIF) - Perú a través de un Reporte de Operaciones Sospechosas (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 Alta Dirección.
- 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 el 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 Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (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 Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS), a través de la UIF Perú, el Ministerio Público o Poder Judicial, el plazo requerido para disponer de esta información.
- Las demás que sean necesarias o establezca la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS), para vigilar el funcionamiento y el nivel de cumplimiento del SPLAFT Acotado.

Oficial de Cumplimiento Alterno

El sujeto obligado puede designar un Oficial de Cumplimiento Alterno, para que se desempeñe únicamente en caso de ausencia temporal o vacancia del Oficial de Cumplimiento titular. Para ello se debe considerar lo siguiente:

- En caso de ausencia temporal o vacancia del Oficial de Cumplimiento, el Oficial de Cumplimiento Alterno desempeñará sus funciones hasta el retorno o la designación del nuevo Oficial de Cumplimiento, según corresponda.
- En los casos en los que se requiera que el Oficial de Cumplimiento Alterno desempeñe las funciones establecidas en el presente Manual, el sujeto obligado debe comunicarlo al organismo supervisor y a la Unidad de Inteligencia Financiera (UIF) - Perú, por escrito u otro medio que se determine, respectivamente, en un plazo no menor de cinco (5) días hábiles previos a la ausencia temporal del Oficial de Cumplimiento o vacancia del cargo, salvo casos de fuerza mayor debidamente sustentados. En la comunicación se debe indicar el período de ausencia temporal, cuando corresponda, y solicitar a la Unidad de Inteligencia Financiera (UIF) - Perú la activación de los códigos secretos del Oficial de Cumplimiento Alterno.
- El período de ausencia temporal del Oficial de Cumplimiento no puede durar más de cuatro (4) meses.

Elaborado por: Analista Compliance	Revisado por: Encargada de Prevención	Aprobado por: Alta Dirección
--	---	--



Este documento una vez impreso se convertirá en una copia no controlada, antes de su uso contraste con la información de la red o consulte con el Responsable SIG. Será una copia controlada solo si cuenta con el respectivo sello de control.

 PERUANA DE CONSTRUCCIÓN E INFRAESTRUCTURA	Página 16 de 53
MANUAL	Código: PE-CUM-MN-01
SISTEMA DE COMPLIANCE	Versión: 6.0 Vigencia: 16/03/2026

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/Oficial de Cumplimiento, 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/Oficial de Cumplimiento, para la correcta evaluación de la información remitida por las partes interesadas, la cual deberá incluir los requerimientos del Sistema; así como, la debida diligencia ante un riesgo mayor para la organización.
- Responsables de realizar el proceso de debida diligencia en el conocimiento de los colaboradores de la organización.
- Identificar señales de alerta y reportar oportunamente al Oficial de Cumplimiento.
- El cumplimiento de las capacitaciones del Sistema de Compliance.

Gerencia de Desarrollo de Negocios

- Aplicar la Debida Diligencia de conocimiento de clientes.
- Enviar la **Declaración Jurada de Conocimiento del Cliente – Persona Natural** o formato **Declaración Jurada de Conocimiento del Cliente – Persona Jurídica y Ente Jurídico** al cliente.
- Requerir toda la documentación adicional que coadyuve con la correcta identificación del cliente.

Jefatura de Administración y Finanzas

- Realizar el análisis de riesgo financiero de los clientes.
- Comprobar la correcta identificación del cliente, y de ser necesario, requerir información adicional a través del área comercial, y de no ser posible, a través de otras fuentes públicas y de verificarla en diversas fuentes como (SENTINEL, EQUIFAX, CONSULTA RUC, entre otras similares).
- Identificar señales de alerta y reportar oportunamente al Oficial de Cumplimiento.
- Proporcionar toda la información y apoyo que el Oficial de Cumplimiento requiera para el desempeño de sus funciones y labores.
- Entre otras funciones que se desarrollen en el presente Manual.

Sistema Integrado de Gestión

- Ejecutar las acciones necesarias para la verificación del cumplimiento del Sistema de Compliance y del SPLAFT, permanente y documentada, incluyendo la evaluación del diseño y adecuado funcionamiento del sistema.

Elaborado por: Analista Compliance	Revisado por: Encargada de Prevención	Aprobado por: Alta Dirección
---	--	---



Este documento una vez impreso se convertirá en una copia no controlada, antes de su uso contraste con la información de la red o consulte con el Responsable SIG. Será una copia controlada solo si cuenta con el respectivo sello de control.

	Página 17 de 53
MANUAL	Código: PE-CUM-MN-01
SISTEMA DE COMPLIANCE	Versión: 6.0 Vigencia: 16/03/2026

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en las normativas vigentes, y demás disposiciones relacionadas con la prevención del LAFT y FPADM.
- Elaborar un Plan Anual de Auditoría del Sistema de Cumplimiento, orientado a mejorar el sistema de control interno para la prevención, el resultado de este deberá ser entregado oportunamente al Oficial de Cumplimiento para que inicie las acciones de seguimiento según los hallazgos identificados.
- Presentar a la Alta Dirección de la organización los informes de auditoría que elabore y una copia de estos al Encargado de Prevención/Oficial de Cumplimiento.
- Realizar el seguimiento permanente de la implementación de las observaciones y recomendaciones formuladas como resultado de la evaluación del Sistema de Compliance.

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/Oficial de Cumplimiento o mediante el Canal de Denuncias de PDCI, todo acto que pueda estar relacionado a la configuración de riesgos compliance.
- Participar de las convocatorias efectuadas por el Encargado de Prevención/Oficial de Cumplimiento 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 identificada la necesidad de una acción correctiva, esta se recomiende e implemente oportunamente.

Área de Tecnología de la Información

- Salvaguardar la información pertinente al Sistema de Compliance y al SPLAFT de la organización.
- Implementar medidas de seguridad que aseguren el correcto resguardo de la información del Sistema.
- Remitir anualmente un informe con el recuento del funcionamiento y custodia de información del Sistema.

Colaboradores

- Cumplir con las obligaciones, las políticas, los procesos y los procedimientos de la organización.

Elaborado por: Analista Compliance	Revisado por: Encargada de Prevención	Aprobado por: Alta Dirección
--	---	--



Este documento una vez impreso se convertirá en una copia no controlada, antes de su uso contraste con la información de la red o consulte con el Responsable SIG. Será una copia controlada solo si cuenta con el respectivo sello de control.

	Página 18 de 53
MANUAL	Código: PE-CUM-MN-01
SISTEMA DE COMPLIANCE	Versión: 6.0 Vigencia: 16/03/2026

- Reportar oportunamente al Encargado de Prevención/Oficial de Cumplimiento o mediante el Canal de Denuncias de PDCI, todo acto que pueda estar relacionado a la configuración de riesgos compliance.
- Asistir y participar activamente de las capacitaciones periódicas en relación al Sistema de Compliance.
- Informar sobre inquietudes, cuestiones o incumplimientos compliance.
- Proporcionar toda la información y apoyo que el Oficial de Cumplimiento requiera para el desempeño de sus funciones y labores.
- Colaborar con el Oficial de Cumplimiento en la ejecución de las actividades relacionadas con el SPLAFT.
- Ser diligentes en el conocimiento de clientes, proveedores y colaboradores, con la finalidad de identificar operaciones que podrían estar vinculadas con el LAFT.

6. EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS COMPLIANCE

PDCI **identifica, analiza y valora los riesgos compliance**, relacionados al contexto de la organización, a nuestras obligaciones y actividades, sea por acción directa de algún miembro de la organización o indirecta a través de los terceros que nos representan en la **Matriz de Riesgos Compliance**. Los riesgos identificados en la matriz son evaluados periódicamente y siempre que haya cambios materiales en las circunstancias o el contexto. Se abordan los riesgos a través del plan de acción según el análisis y valoración de los riesgos.

7. PLANIFICACIÓN DE OBJETIVOS, ACTIVIDADES Y RECURSOS

7.1 OBJETIVOS COMPLIANCE Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS

La organización ha elaborado el documento **Objetivos del SIG**, que incluye los objetivos definidos para el Sistema de Compliance. Se define la meta y está sujeto a seguimiento periódico y actualizaciones según corresponda. La planificación para lograr el cumplimiento del objetivo se realiza en la **Planificación del objetivo**, con recursos y responsables definidos.

Los objetivos se publican en lugares visibles y se difunden mediante comunicados, paneles informativos, correos, boletines y trípticos, entre otros canales.

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:

Elaborado por: Analista Compliance	Revisado por: Encargada de Prevención	Aprobado por: Alta Dirección
--	---	--



Este documento una vez impreso se convertirá en una copia no controlada, antes de su uso contraste con la información de la red o consulte con el Responsable SIG. Será una copia controlada solo si cuenta con el respectivo sello de control.

PERUANA DE CONSTRUCCIÓN E INFRAESTRUCTURA	Página 19 de 53
MANUAL	Código: PE-CUM-MN-01
SISTEMA DE COMPLIANCE	Versión: 6.0 Vigencia: 16/03/2026

Infraestructura	Responsable	Información Documentada Asociada
Edificios (oficinas) y servicios	Responsable de Administración	Cronograma de mantenimiento
Equipos informáticos (computadora, servidor, impresora, scanner)	Responsable de TI	Procedimiento de mantenimiento de equipos TI Checklist de actividades de mantenimiento
Equipos de comunicación (Líneas de teléfono, internet, switch)	Responsable de TI	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 reclutamiento y selección de personal**.

Recursos Financieros

Respecto a los recursos financieros, se mantiene un presupuesto identificado para los gastos generales de cada Proyecto. Su contabilidad registra 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 permanente del personal según lo establecido en el **Procedimiento 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.

Elaborado por: Analista Compliance	Revisado por: Encargada de Prevención	Aprobado por: Alta Dirección
---------------------------------------	--	---------------------------------



Este documento una vez impreso se convertirá en una copia no controlada, antes de su uso contraste con la información de la red o consulte con el Responsable SIG. Será una copia controlada solo si cuenta con el respectivo sello de control.

	Página 20 de 53
MANUAL	Código: PE-CUM-MN-01 Versión: 6.0 Vigencia: 16/03/2026
SISTEMA DE COMPLIANCE	

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 la **Matriz de formación compliance** donde se plantea ciclos formativos obligatorios respetando siempre el marco formativo laboral.

Asimismo, en materia de PLAFT la organización debe realizar como mínimo una capacitación al año. Cada capacitación contiene, cuando menos: i) la descripción de los delitos de lavado de activos y de financiamiento del terrorismo; ii) las políticas y procedimientos implementados; iii) la normativa vigente en prevención del LAFT y sus modificaciones; iv) las tipologías de LAFT, incluidas las detectadas por la empresa; v) nuestras disposiciones internas; vi) las señales de alerta para detectar operaciones inusuales; vii) las responsabilidades de cada director, gerente y trabajador en materia de prevención del LAFT; y viii) los demás contenidos que el Oficial de Cumplimiento considere convenientes.

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 los documentos necesarios para que los colaboradores tomen conciencia de su contribución a la eficacia del Sistema. Las consecuencias reales de los incumplimientos están reguladas en el RIT, el **Código de Ética**, el **Código de Conducta**, el **Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST)** y las políticas vigentes.

7.4 COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN DOCUMENTADA

La organización ha determinado la **Matriz de comunicaciones** para las comunicaciones internas y externas pertinentes al Sistema de Compliance. La matriz define, para cada comunicación, qué se comunica, a quién, con qué frecuencia, por qué canal y quién es responsable de emitirla y de aprobarla. Las comunicaciones internas del Sistema se elaboran conforme a los lineamientos de comunicación interna de PDCI.

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 **Procedimiento de gestión de información documentada**.

Los registros electrónicos son protegidos de acuerdo con el **Procedimiento Respaldo y Restauración de Información** de la Organización.

Centralización y acceso a la información

La organización articula y sistematiza la información del Sistema de Compliance, y la controla y protege para su adecuado tratamiento, por ejemplo, frente a la pérdida de confidencialidad, el uso inadecuado o la pérdida de integridad. El acceso a la información sensible está restringido.

Elaborado por: Analista Compliance	Revisado por: Encargada de Prevención	Aprobado por: Alta Dirección
--	---	--



Este documento una vez impreso se convertirá en una copia no controlada, antes de su uso contraste con la información de la red o consulte con el Responsable SIG. Será una copia controlada solo si cuenta con el respectivo sello de control.

 PERUANA DE CONSTRUCCIÓN E INFRAESTRUCTURA	Página 21 de 53
MANUAL	Código: PE-CUM-MN-01
SISTEMA DE COMPLIANCE	Versión: 6.0 Vigencia: 16/03/2026

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.

Es por ello que, en el caso del SPLAFT implementado en la organización y conforme a la Resolución SBS N° 789-2018 y sus modificatorias, el Sujeto Obligado deberá de proceder con el registro y conservación relacionada al SPLAFT en las carpetas y matrices correspondientes, las cuales serán custodiadas por el Oficial de Cumplimiento y a su vez, se les será garantizada su integridad por el encargado de TI por un plazo no menor de 5 años.

Las comunicaciones internas y externas pertinentes al Sistema se emiten en idioma español. **De ser necesario, o a requerimiento de nuestras partes interesadas, la información se adapta al idioma correspondiente.**

8. CONTROLES DEL SISTEMA DE CUMPLIMIENTO

8.1.SISTEMA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS, DE FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y DEL FINANCIAMIENTO DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA

La organización implementa controles para gestionar sus obligaciones de compliance y los riesgos asociados. Para ello adopta mecanismos de prevención y lucha contra la corrupción, el lavado de activos, el financiamiento del terrorismo y el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva. PDCI cuenta con la **Matriz de riesgos de compliance** que permite gestionarlos, midiendo su impacto y probabilidad e 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 promueve que sus colaboradores mantengan buenas relaciones con los funcionarios y servidores públicos y con sus representantes, marcadas por la colaboración, siempre que no se contrapongan a los principios de este documento y estén libres 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 extranjeros, de forma directa o mediante un intermediario.
- Que los colaboradores acepten o reciban, de forma directa o mediante un intermedio,

Elaborado por: Analista Compliance	Revisado por: Encargada de Prevención	Aprobado por: Alta Dirección 
--	---	--

Este documento una vez impreso se convertirá en una copia no controlada, antes de su uso contraste con la información de la red o consulte con el Responsable SIG. Será una copia controlada solo si cuenta con el respectivo sello de control.

	Página 22 de 53
MANUAL	Código: PE-CUM-MN-01
SISTEMA DE COMPLIANCE	Versión: 6.0 Vigencia: 16/03/2026

cualquier ventaja o beneficio económico procedente de funcionarios y/o servidores públicos, sean nacionales o extranjeros, o de cualquier otra persona que desempeñe funciones públicas, incluidos sus familiares o personas allegadas.

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/Oficial de Cumplimiento.

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 en el ámbito 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 un intermediario, 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 contrapongan 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 ámbito 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 un intermediario; 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

Elaborado por: Analista Compliance	Revisado por: Encargada de Prevención	Aprobado por: Alta Dirección
--	---	--



Este documento una vez impreso se convertirá en una copia no controlada, antes de su uso contraste con la información de la red o consulte con el Responsable SIG. Será una copia controlada solo si cuenta con el respectivo sello de control.

	Página 23 de 53
MANUAL	Código: PE-CUM-MN-01 Versión: 6.0 Vigencia: 16/03/2026
SISTEMA DE COMPLIANCE	

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.

Los colaboradores, en caso tengan dudas relacionadas a los protocolos de interacción con funcionarios públicos y/o privados, consultarán al Encargado de Prevención/Oficial de Cumplimiento o lo canalizarán mediante el Canal de Denuncias.

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.

Con la finalidad de garantizar la transparencia y el correcto relacionamiento con nuestros grupos de interés, la organización implementará en su centro de labores el **Registro de Visitantes**. Este será custodiado por el área de Administración y requerido mensualmente por el área de Cumplimiento con la finalidad de verificar quiénes han realizado las visitas a las oficinas de la organización y a sus proyectos.

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.

Elaborado por: Analista Compliance	Revisado por: Encargada de Prevención	Aprobado por: Alta Dirección
--	---	--



Este documento una vez impreso se convertirá en una copia no controlada, antes de su uso contraste con la información de la red o consulte con el Responsable SIG. Será una copia controlada solo si cuenta con el respectivo sello de control.

	Página 24 de 53
MANUAL	Código: PE-CUM-MN-01 Versión: 6.0 Vigencia: 16/03/2026
SISTEMA DE COMPLIANCE	

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.
- 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/Oficial de Cumplimiento.
- 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

Elaborado por: Analista Compliance	Revisado por: Encargada de Prevención	Aprobado por: Alta Dirección
--	---	--

Este documento una vez impreso se convertirá en una copia no controlada, antes de su uso contraste con la información de la red o consulte con el Responsable SIG. Será una copia controlada solo si cuenta con el respectivo sello de control.



 PERUANA DE CONSTRUCCIÓN E INFRAESTRUCTURA	Página 25 de 53
MANUAL	Código: PE-CUM-MN-01
SISTEMA DE COMPLIANCE	Versión: 6.0 Vigencia: 16/03/2026

- 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.

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

Revisiones a los procesos

Como parte de las verificaciones realizadas a los procesos de la organización, se empleará el **Check List Compliance** (Requerimiento de información - revisiones de cumplimiento legal y permisos). Las revisiones serán efectuadas por el área de Cumplimiento. Toda observación que se identifique durante la revisión deberá ser subsanada en el plazo de un mes, de tratarse de observaciones complejas, se otorgará un plazo mayor por parte del área de Cumplimiento. La reiteración de incumplimientos podrá gatillar amonestaciones en contra del colaborador, lo cual a su vez tendrá como efecto directo un seguimiento reforzado al proceso observado.

En el caso de Administración, se hará el requerimiento de información mediante el **Listado de control de permisos y trámites documentarios** donde se verificará la documentación referida a licencias, permisos, entre otros. Esta verificación será efectuada trimestralmente por el Área de Cumplimiento como parte de sus funciones y cuyo incumplimiento reiterativo devendrá en amonestación.

Monitoreo de señales de alerta

El monitoreo de las operaciones de la organización es uno de los mecanismos para la detección de señales de alerta y el análisis de operaciones inusuales, al igual que el reporte de operaciones sospechosas a la Unidad de Inteligencia Financiera (UIF).

Los colaboradores encargados de establecer vínculos comerciales con clientes, proveedores y colaboradores están obligados a conocer el funcionamiento del SPLAFT, y de igual manera, a gestionar y responder oportunamente a las señales de alerta respecto de situaciones de riesgo al sistema de prevención, debiendo proporcionar al Encargado de Prevención/Oficial de Cumplimiento la información necesaria para la realización de su análisis y calificación.

Las señales de alerta constituyen para todos los colaboradores y para el Encargado de Prevención/Oficial de Cumplimiento una herramienta de apoyo para la detección de operaciones inusuales. De identificarse alguna operación de tal naturaleza, le corresponderá al Oficial de Cumplimiento analizarla y evaluarla, a efectos de determinarse si será reportada a la UIF.

Señales de alerta para detectar operaciones inusuales:

Las modalidades empleadas por las organizaciones criminales hacen que el análisis de las operaciones inusuales resulte complejo. Algunas consideraciones básicas a tener en cuenta para

Elaborado por: Analista Compliance	Revisado por: Encargada de Prevención	Aprobado por: Alta Dirección
--	---	--

Este documento una vez impreso se convertirá en una copia no controlada, antes de su uso contraste con la información de la red o consulte con el Responsable SIG. Será una copia controlada solo si cuenta con el respectivo sello de control.

 PERUANA DE CONSTRUCCIÓN E INFRAESTRUCTURA		Página 26 de 53
MANUAL		Código: PE-CUM-MN-01
SISTEMA DE COMPLIANCE		Versión: 6.0 Vigencia: 16/03/2026

fundamentar un caso de riesgo:

- Comportamientos particulares y/o situaciones atípicas que puedan despertar la atención sobre operaciones que encubren actividades de lavado de activos. Debe de tenerse en cuenta que no todas las operaciones que presentan esas características podrían calificar como ilegales. Es por ello que el hecho de identificar una señal de alerta no debe de llevar obligatoriamente a determinar que la operación deba ser comunicada de manera inmediata y automática a la UIF. Para realizar el reporte, es necesario se realice una evaluación apropiada para así poder determinar si se trata de una operación ligada a una actividad sospechosa.
- Las señales de alerta incluidas en el presente Manual son una guía de señales sugeridas, mas no excluyente, por lo que esta puede sufrir variaciones conforme con la información que se tenga respecto de nuevos métodos empleados por las organizaciones criminales para el lavado de activos. Los colaboradores que hayan identificado señales de alerta procederán a comunicar al Oficial de Cumplimiento, mediante el canal de denuncias o en persona.

El Oficial de Cumplimiento, como parte de sus actividades, realiza el monitoreo continuo de aquellos clientes, proveedores y colaboradores que representen mayores riesgos a partir de los siguientes indicadores:

Indicador de riesgo LAFT	Fuente generadora	Criterio de análisis
Riesgo nacionalidad / Geográfico	Clientes / Proveedores / Colaboradores	Nacionales o extranjeros no residentes. Personas Jurídicas no domiciliadas. Personas Jurídicas o Personas Naturales provenientes o que realizan actividades en países incluidos en la “Lista de Países y Territorios no Cooperantes”. Personas Jurídicas o Personas Naturales provenientes o que realizan actividades en el VRAEM, la triple frontera, departamentos que comparten frontera con otras naciones en la región y todos aquellos departamentos en los que se ha registrado una alta cantidad de envío de ROS e Informe de Inteligencia Financiera (IIF).
Riesgo actividad económica	Clientes / Proveedores	Extracción de minerales metálicos y no metálicos; maderera; fiduciarias; Organizaciones sin Fines de Lucro (OSFL), Sujetos Obligados (SO); entre otros que determine el Oficial de Cumplimiento.
Riesgo PEP	Clientes / Proveedores / Colaboradores	Persona PEP
Riesgo antigüedad cliente	Cliente	Cliente nuevo, no mayor a tres (03) años
Riesgo antigüedad proveedor	Proveedores	Proveedor nuevo, no mayor a tres (03) años

Elaborado por: Analista Compliance	Revisado por: Encargada de Prevención	Aprobado por: Alta Dirección
--	---	--

Este documento una vez impreso se convertirá en una copia no controlada, antes de su uso contraste con la información de la red o consulte con el Responsable SIG. Será una copia controlada solo si cuenta con el respectivo sello de control.

 PERUANA DE CONSTRUCCIÓN E INFRAESTRUCTURA		Página 27 de 53
MANUAL		Código: PE-CUM-MN-01
SISTEMA DE COMPLIANCE		Versión: 6.0 Vigencia: 16/03/2026

Indicador de riesgo LAFT	Fuente generadora	Criterio de análisis
Riesgo medio de pago	Clientes	Pagos en efectivo

Metodología para evaluar las operaciones de riesgo, calificarlas como sospechosas y comunicarlas a la UIF-Perú

a. Informe de operaciones inusuales (IOI)

Son áreas de mayor riesgo para el LAFT aquellas más susceptibles de ser utilizadas para esos delitos. La primera línea de defensa está en las áreas de comercial, capital humano, administración, contabilidad, logística y procura. En ese contexto, debe ponerse especial énfasis en las operaciones y segmentos de negocio más sensibles al LAFT, como los siguientes:

- Las operaciones realizadas en efectivo.
- Que desarrollen actividades económicas de alto riesgo como: Minería ilegal, trata de personas, hoteles, hostales, restaurantes, gasolineras, ferreterías, otros donde se tiene conocimiento que han sido creadas como empresas fachada, para la canalización de dinero ilícito.
- Operaciones ubicadas en zonas de frontera, particularmente por las actividades que evaden los controles aduaneros (contrabando) y por las operaciones de cambio de dividas que ingresan al país burlando los controles y regulaciones establecidas para ese efecto.
- Empresas donde se identifiquen a los representantes legales, accionistas o directores como PEP.
- En el caso de los proveedores, que se tenga conocimiento que mantienen un monopolio en la zona geográfica donde la empresa realiza convocatorias, logrando siempre adjudicaciones por licitaciones abiertas y/o cerradas.
- Otros que identifique el Oficial de Cumplimiento.

b. Responsabilidades de todos los colaboradores

Comunicar al Oficial de Cumplimiento las señales de alerta que se pudieran identificar a fin de que se inicie el análisis de estas y determine las acciones que corresponden de acuerdo con las obligaciones de su cargo.

La comunicación debe de estar referida a las operaciones, actividades o comportamientos de los clientes, proveedores y colaboradores que a su criterio salgan de los parámetros normales, y deberá acompañarse del debido sustento y utilizando los medios que la empresa haya establecido para tal fin.

c. Procedimiento para el análisis y valoración del riesgo de las operaciones inusuales

Para poder elaborarse el Informe de Operación Inusual (IOI), se recomienda realizar un examen de las operaciones que permita apreciar el alcance del riesgo y de los resultados obtenidos. A partir de los patrones atípicos observados en el cliente, colaborador o proveedor, se llenará el IOI. Esta actividad está a cargo del Oficial de Cumplimiento:

El **Informe de Operaciones Inusuales** es el documento que sustentará el referido examen, y para su preparación se deberán considerar los siguientes criterios:

Elaborado por: Analista Compliance	Revisado por: Encargada de Prevención	Aprobado por: Alta Dirección
--	---	--



Este documento una vez impreso se convertirá en una copia no controlada, antes de su uso contraste con la información de la red o consulte con el Responsable SIG. Será una copia controlada solo si cuenta con el respectivo sello de control.

		Página 28 de 53
MANUAL		Código: PE-CUM-MN-01
SISTEMA DE COMPLIANCE		Versión: 6.0 Vigencia: 16/03/2026

1. Describa los hechos cronológicamente, de manera organizada, clara y concreta.
2. Explique la forma en que se relacionan las personas que intervienen en la operación.
3. Describa cómo se relacionan los productos o servicios utilizados en la operación.
4. Mencione las características de la operación o consideraciones por las cuales se le calificó como operación inusual.
5. Indique si ha recibido de las personas involucradas alguna explicación o justificación respecto de la operación inusual y si ésta fue verbal o escrita, a requerimiento suyo, si fue denegada, etc.
6. Indique si la operación inusual es un evento aislado o se relaciona con otras operaciones informadas previamente y/o con otros clientes de la empresa.
7. No omita ninguna información que conozca en relación con la operación; caso contrario, explique las razones.
8. Si el informe elaborado es en adición o corrección a uno anterior, describa los cambios y/o adiciones que se están realizando.

Algunas preguntas que pueden servir para sustentar el informe de operaciones inusuales, sea para determinar un ROS o para archivar el caso, son las siguientes:

1. ¿Independientemente de la información relativa a la ocupación declarada por el cliente, conoce Usted cuál es la actividad económica real a la que éste se dedica? Sustentar.
2. ¿Qué tipo de operaciones realiza a manera preferente y cuáles son los montos más significativos y/o repetitivos? Sustentar.
3. ¿El cliente tiene activos en el sistema financiero? Sustentar.
4. ¿Se conoce el origen de los fondos que son materia de la o de las operaciones inusuales detectadas? Sustentar.
5. ¿En referencia a las operaciones detectadas, el comportamiento transaccional observado guarda relación con el esperado para el nivel socioeconómico al que pertenece el cliente? Sustentar.

El Oficial de Cumplimiento resguardará un registro virtual mediante el cual se llevará un control de las operaciones evaluadas que se consideraron inusuales y que, luego del análisis, no fueron determinadas como sospechosas, dejando evidencia de la documentación recopilada y analizada.

d. Procedimiento

N°	Área y cargo	Descripción de la actividad	Herramientas
Identificación de Operaciones Inusuales			
1	Colaboradores de la organización	Identifican señales de alerta e informan al Oficial de Cumplimiento mediante los canales de comunicación establecidos.	Canal de denuncias / Correo del Oficial de Cumplimiento / Correo del Oficial de Cumplimiento Alternativo
2	Oficial de Cumplimiento	Recibe la señal de alerta, y realiza un análisis preliminar para el descarte o no de la señal de alerta.	Análisis del Oficial de Cumplimiento

Elaborado por: Analista Compliance	Revisado por: Encargada de Prevención	Aprobado por: Alta Dirección
--	---	--



Este documento una vez impreso se convertirá en una copia no controlada, antes de su uso contraste con la información de la red o consulte con el Responsable SIG. Será una copia controlada solo si cuenta con el respectivo sello de control.

		Página 29 de 53
MANUAL		Código: PE-CUM-MN-01
SISTEMA DE COMPLIANCE		Versión: 6.0 Vigencia: 16/03/2026

N°	Área y cargo	Descripción de la actividad	Herramientas
3	Oficial de Cumplimiento	Mantiene y/o actualiza el reporte de Registro de Operaciones de clientes, proveedores y colaboradores para identificar señales de alerta.	Reporte
Análisis y Evaluación			
4	Oficial de Cumplimiento	Realiza una verificación exhaustiva en las listas de Interés, en el portal UIF-SBS https://www.sbs.gob.pe/prevencion-de-lavado-activos/listas-de-interes Recibe la señal de alerta con copia del expediente del cliente y valida la documentación vertida en el expediente del cliente, proveedor y/o colaborador.	Análisis del Oficial de Cumplimiento
5	Oficial de Cumplimiento	Procede a consultar las siguientes fuentes de información: • RENIEC • Consulta RUC • Centrales de riesgo • Google y otras fuentes de información (SUNAT) • Otras disponibles Imprime los resultados de las búsquedas realizadas, indistintamente del resultado obtenido, y elaborará el Informe de Análisis de Operaciones Inusuales. Analizada la información recabada, determinará el resultado y concluirá su revisión. De tratarse de una operación con características de sospechosa iniciará el procedimiento correspondiente.	Fuentes de información
6	Oficial de Cumplimiento	Determina el riesgo del cliente, proveedor o colaborador y de ser el caso, inicia el proceso Reporte de Operaciones Sospechosas	Matriz de segmentación
Fin del Proceso			

Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS)

El Oficial de Cumplimiento está obligado a comunicar a la UIF-Perú las operaciones detectadas en el curso de las actividades de la empresa, realizadas o que se hayan intentado realizar, que según su buen criterio sean consideradas como sospechosas, sin importar los montos involucrados. La comunicación debe ser realizada de forma inmediata en un plazo máximo de veinticuatro horas (24) desde que la operación es calificada como sospechosa. El plazo para calificar una operación como sospechosa se sujeta a su naturaleza y complejidad.

Una operación es sospechosa cuando, habiéndose identificado previamente una operación como inusual, luego del análisis y evaluación realizado por el Oficial de Cumplimiento, éste pueda presumir que los fondos relacionados con la misma proceden de una actividad ilícita, o, no se usen un

Elaborado por: Analista Compliance	Revisado por: Encargada de Prevención	Aprobado por: Alta Dirección
---------------------------------------	--	---------------------------------

Este documento una vez impreso se convertirá en una copia no controlada, antes de su uso contraste con la información de la red o consulte con el Responsable SIG. Será una copia controlada solo si cuenta con el respectivo sello de control.



 PERUANA DE CONSTRUCCIÓN E INFRAESTRUCTURA	Página 30 de 53
MANUAL	Código: PE-CUM-MN-01
SISTEMA DE COMPLIANCE	Versión: 6.0 Vigencia: 16/03/2026

fundamento económico o lícito aparente.

El Oficial de Cumplimiento, en representación de la organización, califica la operación como sospechosa y procede con su comunicación a la UIF-Perú, dejando constancia documental del análisis y evaluaciones realizadas, para la calificación de una operación como inusual o sospechosa, así como el motivo por el cual una operación inusual no fue calificada como sospechosa y reportada a la UIF-Perú, de ser el caso.

Responsabilidades

Para el análisis y evaluación de una operación inusual y su calificación como sospechosa, el Oficial de Cumplimiento dispondrá de todas las herramientas y fuentes de información que existan en la organización. El resultado del análisis será documentado y registrado.

Reporte a la Unidad de Inteligencia Financiera (UIF)

1. Al ROS se debe adjuntar la documentación que sustente la calificación de la operación como sospechosa. La comunicación del ROS debe ser realizada de forma inmediata en un plazo máximo de veinticuatro horas (24) desde que la operación es calificada como sospechosa. El plazo para calificar una operación como sospechosa se sujeta a su naturaleza y complejidad.
2. Para la elaboración del ROS, el Oficial de Cumplimiento debe utilizar únicamente la Plantilla ROSEL y los documentos publicados en el Portal de Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo – Portal PLAFT (<http://plaft.sbs.gob.pe/>) habilitado por la SBS para tal efecto.
3. El llenado y envío del ROS y de la documentación adjunta o complementaria debe ceñirse a lo establecido en los manuales, tutoriales u otros documentos publicados en el Portal PLAFT antes mencionado.
4. En ningún caso debe consignarse, en el ROS, la identidad del Oficial de Cumplimiento, ni de la organización, así como ningún otro elemento que pudiera contribuir a identificarlos, salvo los códigos o claves secretas asignadas por la UIF-Perú al oficial de enlace y al organismo supervisor.
5. El Oficial de Cumplimiento es responsable del correcto uso del sistema ROSEL y de toda la información contenida en la Plantilla ROSEL y documentación de sustento, por lo cual deben adoptar las medidas necesarias para asegurar la exactitud y veracidad de la información, su reserva y confidencialidad.
6. El Oficial de Cumplimiento deberá descargar el cargo de envío del reporte de operación sospechosa emitida desde el Portal PLAFT para que se evidencie su presentación en el sistema.

f. Procedimiento para el reporte de operaciones sospechosas (ROS)

N°	Cargo	Descripción de la actividad	Herramientas
Análisis y evaluación			
1	Oficial de Cumplimiento	Con base a la información y resultado del Análisis de la operación inusual, realiza indagaciones adicionales y evaluaciones requeridos, con la finalidad de sustentar y fundamentar, hasta donde sea razonable, que las	Buen criterio del Oficial de Cumplimiento.

Elaborado por: Analista Compliance	Revisado por: Encargada de Prevención	Aprobado por: Alta Dirección
--	---	--

Este documento una vez impreso se convertirá en una copia no controlada, antes de su uso contraste con la información de la red o consulte con el Responsable SIG. Será una copia controlada solo si cuenta con el respectivo sello de control.

PERUANA DE CONSTRUCCIÓN E INFRAESTRUCTURA	Página 31 de 53
MANUAL	Código: PE-CUM-MN-01
SISTEMA DE COMPLIANCE	Versión: 6.0 Vigencia: 16/03/2026

N°	Cargo	Descripción de la actividad	Herramientas
		operaciones realizadas por los clientes o proveedores representan un riesgo para la empresa; dejará constancia documentada de ello, y calificará la operación como sospechosa.	
2	Oficial de Cumplimiento	Elabora el Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS).	Excel oficial proporcionado por la UIF.
Reporte de la Operación Sospechosa			
3	Oficial de Cumplimiento	Ingresa al Portal de prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo de la SBS, en la siguiente dirección web: https://plaft.sbs.gob.pe/autenticacion/InicioSesion.aspx Ingresa el Reporte de Operación Sospechosa (ROS) y documentación de sustento.	Portal PLAFT
Monitoreo de Operaciones reportadas			
4	Oficial de Cumplimiento	Registra los ROS en un Excel para el mejor Control de Reportes de Operación Sospechosa, el mismo que deberá ser revisado con una frecuencia mínima de seis (06) meses a fin de poder monitorear sus operaciones e identificar nuevas alertas con posterioridad a la fecha de comunicación de la operación sospechosa.	Excel
5	Oficial de Cumplimiento	De ser el caso, realiza verificaciones y actualizaciones de información, a fin de determinar si procede un nuevo ROS a la UIF.	No Aplica
Fin del Proceso			

Procedimiento para verificar la ejecución de las medidas de congelamiento que dicte la UIF-SBS, conforme a las Resoluciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas y otras

La organización deberá estar en la capacidad de atender, en el plazo y forma que se le requiera, las solicitudes de información o de ampliación de información de la SBS a través de la UIF – Perú u otra autoridad competente, Ministerio Público o Poder Judicial, conforme a las normas vigentes.

Los requerimientos de información que se reciban por parte de la UIF – Perú deberán ser comunicados inmediatamente al Oficial de Cumplimiento para su oportuna atención. En caso que por la magnitud o complejidad de la información solicitada se requiera contar con un plazo adicional, la empresa comunicará a la UIF, o a la autoridad competente, el plazo más breve en el que podrá disponer de esta información. Para ello, el sujeto obligado obtendrá de sus archivos o registros, ya sean manuales o informáticos, la información solicitada.

Procedimiento para atender los requerimientos de información solicitada por las autoridades competentes

La organización atenderá, en el plazo que se le requiera, las solicitudes de información o de ampliación de información de la UIF u otra autoridad competente. En caso que por la magnitud y/o

Elaborado por: Analista Compliance	Revisado por: Encargada de Prevención	Aprobado por: Alta Dirección
--	---	--

Este documento una vez impreso se convertirá en una copia no controlada, antes de su uso contraste con la información de la red o consulte con el Responsable SIG. Será una copia controlada solo si cuenta con el respectivo sello de control.



		Página 32 de 53
MANUAL		Código: PE-CUM-MN-01
SISTEMA DE COMPLIANCE		Versión: 6.0 Vigencia: 16/03/2026

complejidad de la información solicitada se requiera contar con un plazo adicional para la presentación de dicha información, la organización podrá solicitar dicho plazo a la autoridad competente que haya requerido la información, a fin de proveer la información lo más pronto posible.

Si el solicitante es la UIF, se realizarán las siguientes acciones:

Atención de Requerimientos de Autoridades		
1	Gerencia General	Recibirá los oficios de las autoridades referidas a requerimientos de información solicitada por las autoridades competentes, incluye los requerimientos de información periódica, que formule la UIF. - Determinará la veracidad del documento. - Enviará la copia del Oficio al Oficial de Cumplimiento.
2	Oficial de Cumplimiento	Tendrá a cargo la atención de los oficios por congelamiento de fondos y levantamiento de información que soliciten las autoridades, para lo cual llevará un registro en Excel de los oficios y de los nombres de las personas naturales y jurídicas que figuren en dichos documentos. Así como la elaboración del expediente con documentación del cliente, proveedor u otro que las autoridades hayan solicitado información. Las acciones tienen relación directa con el congelamiento que dicte la SBS, conforme a las Resoluciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas en materia de terrorismo y su financiamiento, así como el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
Fin del proceso		

8.2 DEBIDA DILIGENCIA

8.2.1. 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, el financiamiento del terrorismo y/o el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva; 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; y de igual manera, 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 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.

Elaborado por: Analista Compliance	Revisado por: Encargada de Prevención	Aprobado por: Alta Dirección
---------------------------------------	--	---------------------------------



Este documento una vez impreso se convertirá en una copia no controlada, antes de su uso contraste con la información de la red o consulte con el Responsable SIG. Será una copia controlada solo si cuenta con el respectivo sello de control.

	Página 33 de 53
MANUAL	Código: PE-CUM-MN-01
SISTEMA DE COMPLIANCE	Versión: 6.0 Vigencia: 16/03/2026

- 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/Oficial de Cumplimiento 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.

8.2.1.1. Conocimiento de clientes

La organización al ser un Sujeto Obligado que se dedica a la construcción debe de aplicar el régimen general y reforzado de Debida Diligencia en el Conocimiento del Cliente (DDC) conforme a lo dispuesto por la Resolución SBS N° 789-2018 y sus modificatorias. Asimismo, debe de identificarse al beneficiario final de todos los servicios o productos que suministre (referidos a la actividad bajo supervisión) y tomar las medidas razonables para verificar su identidad, hasta donde sea posible con la debida diligencia, de modo que se genere convicción respecto del conocimiento del beneficiario final.

En caso no pueda identificarse y/o determinarse el beneficiario final de una persona jurídica, debe de considerarse a quien ejerce el control por otros medios, y solo en dichos casos, cuando no pueda identificarse a una persona natural, se considerará como beneficiario final a la persona natural que desempeñe funciones de dirección y/o gestión.

Cuando se quiera decidir respecto a la aceptación de la persona jurídica o natural como cliente, se tendrá en cuenta lo siguiente: i) El volumen de los fondos involucrados, ii) El país de origen de los fondos, iii) Determinar si el cliente es residente o no, o si es un PEP, etc. iv) si la persona maneja recursos públicos.

El conocimiento del cliente permite a PDCI identificarlo antes de iniciar la relación comercial y mantener actualizada esa información mientras la relación esté vigente.

La organización ha establecido mecanismos, procedimientos internos y designado a la Gerencia de Desarrollo de Negocios y a la Jefatura de Administración y Finanzas como responsables de realizar la DDC y Beneficiario Final de todos los servicios referidos a las actividades bajo supervisión.

En todas las etapas, el medio para realizar consultas y comunicaciones entre el Oficial de Cumplimiento y los colaboradores de la organización es el correo corporativo de este o el correo canaldedenuncias@pdci.com.pe

Persona Jurídica o natural

Para poder efectuarse una adecuada identificación del cliente, es primordial definir los perfiles que rigen su actividad y determinar cuál es el propósito y la naturaleza de la relación contractual con PDCI. Esto permitirá facilitar la detección y/o prevención de operaciones inusuales y sospechosas. Razón por la cual se solicita a los clientes que remitan la **Declaración jurada de conocimiento de cliente** con los datos completos, con el fin de obtener y verificar la información proporcionada, incluso antes de iniciarse la relación comercial. Asimismo, podrá requerirse a los clientes una

Elaborado por: Analista Compliance	Revisado por: Encargada de Prevención	Aprobado por: Alta Dirección
--	---	--

Este documento una vez impreso se convertirá en una copia no controlada, antes de su uso contraste con la información de la red o consulte con el Responsable SIG. Será una copia controlada solo si cuenta con el respectivo sello de control.

 PERUANA DE CONSTRUCCIÓN E INFRAESTRUCTURA	Página 34 de 53
MANUAL	Código: PE-CUM-MN-01
SISTEMA DE COMPLIANCE	Versión: 6.0 Vigencia: 16/03/2026

Declaración Jurada sobre el origen de sus fondos, siendo esto solo de aplicación en casos los cuales lo amerite.

Si el cliente demora excesivamente en llenar la Declaración jurada de conocimiento de cliente o se niega a hacerlo, no se iniciará ni continuará la relación comercial. Por excepción, se otorgará un plazo mayor cuando la demora se justifique por la complejidad de la operación, por la zona en la que se encuentra el cliente o porque este se ha comprometido a dar una respuesta.

Beneficiario Final

Para su identificación se empleará una plataforma de gestión de riesgos y/u otros medios informáticos que permitan acceder y verificar la información necesaria. Para tal efecto, se recabará, entre otra información relevante, aquella correspondiente a los accionistas, socios o asociados que, de manera directa o indirecta, posean más del veinticinco por ciento (25 %) del capital social, aporte o participación en la persona jurídica.

Asimismo, la identificación del beneficiario final deberá considerar los demás criterios y mecanismos de determinación establecidos en la normativa vigente, cuando corresponda.

En caso sean personas naturales, se requerirán sus nombres y apellidos; y en caso de ser personas jurídicas, se requerirá su denominación o razón social.

Información a solicitar en la etapa de identificación

El área comercial deberá de solicitar a los clientes la siguiente información:

a) Información a solicitar a los clientes – personas naturales

- Nombres y apellidos.
- Tipo y número del documento de identidad.
- Nacionalidad, en el caso de extranjero.
- Domicilio.
- Ocupación.
- Número de teléfono y correo electrónico, de ser el caso.
- Propósito de la relación a establecerse con el sujeto obligado, siempre que este no se desprenda directamente del objeto del contrato.
- Indicar si es o ha sido PEP, precisando de ser el caso, el cargo y el nombre de la institución (organismo público u organización internacional). En este caso se deben aplicar las disposiciones del régimen reforzado. De ser PEP, hacer referencia a: i) sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ii) cónyuge o conviviente de PEP.
- Indicar si es pariente de PEP hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad; cónyuge o conviviente de PEP, especificando los nombres y apellidos del PEP.
- La identidad del beneficiario de la operación:
 - i. En caso la operación sea realizada a favor de sí mismo, el origen de los fondos/activos involucrados en la operación, cuando esta se realice en efectivo e iguale o supere el umbral para efectos del RO.

Elaborado por: Analista Compliance	Revisado por: Encargada de Prevención	Aprobado por: Alta Dirección
--	---	--

Este documento una vez impreso se convertirá en una copia no controlada, antes de su uso contraste con la información en la red o consulte con el Responsable SIG. Será una copia controlada solo si cuenta con el respectivo sello de control.



 PERUANA DE CONSTRUCCIÓN E INFRAESTRUCTURA	Página 35 de 53
MANUAL	Código: PE-CUM-MN-01
SISTEMA DE COMPLIANCE	Versión: 6.0 Vigencia: 16/03/2026

- ii. En caso la operación sea realizada a favor de un tercero (persona natural): ii.1) los nombres y apellidos de la persona natural, ii.2) tipo y número de documento de identidad, ii.3) datos de la representación (si actúa con poder y si este está por escritura pública) o mandato y ii.4) indicar si es o ha sido PEP, precisando de ser el caso, el cargo y el nombre de la institución (organismo público internacional), y ii.5) el origen de los fondos/activos involucrados en la operación, cuando esta se realice en efectivo e iguale o supere el umbral para efectos del RO.
- iii. En caso la operación sea realizada a favor de una persona jurídica o ente jurídico, en lo que resulte aplicable a este último: iii.1) su denominación o razón social; iii.2) Número de RUC, de ser el caso; iii.3) datos de la representación (si actúa con poder y si este está por escritura pública) o mandato iii.4) origen de los fondos/activos involucrados en la operación, cuando esta se realice en efectivo e iguale o supere el umbral para efectos del RO; iii.5) identificación del beneficiario final del beneficiario de la operación, conforme al Decreto Legislativo N° 1372 y sus modificatorias, según corresponda.
- iv. Estado Civil
- v. Nombres y apellidos del cónyuge.

b) Información a solicitar a los clientes – personas jurídicas:

- Denominación o razón social.
 - Registro Único de Contribuyentes (RUC) o registro equivalente para no domiciliados. Domicilio legal.
 - Documento Nacional de Identidad, pasaporte o carné de extranjería del representante del Cliente.
 - Número de partida registral ante la Superintendencia de Nacional de los Registros Públicos en donde se encuentra inscrita la persona jurídica.
 - Objeto social, actividad económica principal o finalidad de constitución de la persona jurídica, según corresponda.
 - Identificación de sus beneficiarios finales conforme al artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1372 y sus modificatorias.
 - Propósito de la relación a establecerse con el sujeto obligado, siempre que no se desprenda directamente del objeto del contrato.
 - Identificación del representante (ejecutante), para lo cual debe consignar sus nombres y apellidos y el tipo y número de su documento de identidad, así como especificar si tiene representación por poder o mandato, indicando los datos del instrumento público notarial y el número de Partida Registral, rubro, asiento y zona registral de SUNARP.
 - Dirección y teléfono de la oficina o local principal donde desarrolla las actividades propias del giro de su negocio.
 - La identidad del beneficiario de la operación:
- i. En caso la operación sea realizada a favor de sí mismo, el origen de los fondos / activos involucrados en la operación, cuando esta se realice en efectivo e iguale o supere el umbral para efectos del RO.

Elaborado por: Analista Compliance	Revisado por: Encargada de Prevención	Aprobado por: Alta Dirección
--	---	--



Este documento una vez impreso se convertirá en una copia no controlada, antes de su uso contraste con la información de la red o consulte con el Responsable SIG. Será una copia controlada solo si cuenta con el respectivo sello de control.

	Página 36 de 53
MANUAL	Código: PE-CUM-MN-01
SISTEMA DE COMPLIANCE	Versión: 6.0 Vigencia: 16/03/2026

- ii. En caso la operación sea realizada a favor de un tercero persona natural: ii.1) los nombres y apellidos de la persona natural, ii.2) tipo y número de documento de identidad , ii.3) datos de la representación (si actúa con poder y si este está por escritura pública) o mandato , ii.4) indicar si es o ha sido PEP, precisando de ser el caso, el cargo y el nombre de la institución (organismo público u organización internacional), y ii.5) el origen de los fondos / activos involucrados en la operación, cuando esta se realice en efectivo e iguale o supere el umbral para efectos del RO.
- iii. En caso la operación sea realizada a favor de un tercero persona jurídica o ente jurídico, en lo que le resulte aplicable a este último: iii.1) su denominación o razón social; iii.2) Número de RUC, de ser el caso; iii.3) datos de la representación (si actúa con poder y si este está por escritura pública) o mandato, iii.4) origen de los fondos / activos involucrados en la operación cuando esta se realice en efectivo e iguale o supere el umbral para efectos del RO; iii.5) identificación del beneficiario final del beneficiario de la operación, conforme al artículo 4 del Decreto Legislativo N.º 1372 y sus modificatorias, según corresponda.

Régimen reforzado de la debida diligencia en el conocimiento del cliente

La aplicación del presente régimen se empleará cuando se detecten clientes que demuestren un patrón de conductas que no correspondan a su perfil de riesgos de LAFT, así como aquellos clientes que podrían verse altamente afectados por los riesgos LAFT. Cabe recalcar que el régimen reforzado será aplicado obligatoriamente a los siguientes clientes:

1. Nacionales o extranjeros, no residentes;
2. Personas jurídicas no domiciliadas;
3. PEP e identificados como: i) parientes de PEP hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ii) cónyuge o conviviente de PEP; y iii) personas jurídicas o entes jurídicos donde un PEP tenga la condición de beneficiario final, de conformidad con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1372 y sus modificatorias. Es aplicable respecto del cliente cuando se convierta en PEP, luego de haber iniciado relaciones comerciales.
4. Personas naturales, jurídicas o entes jurídicos respecto de los cuales se tenga conocimiento que están siendo investigados por el delito de lavado de activos, precedentes y/o financiamiento del terrorismo por las autoridades competentes.
5. Vinculados con personas naturales o jurídicas sujetas a investigación o procesos judiciales relacionados con el lavado de activos, delitos precedentes y/o el financiamiento del terrorismo.

PDCI ha implementado las siguientes medidas de debida diligencia para todos los clientes que se encuentre bajo el régimen reforzado:

1. Cuando se trata de clientes PEP, debe de requerirse el nombre de sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad y del cónyuge o conviviente, así como la relación de personas jurídicas o entes jurídicos que tengan la condición de beneficiario final, de conformidad con el artículo 4 del decreto legislativo N° 1372 y sus modificatorias.
2. Incremento de la frecuencia en la revisión de la actividad transaccional del cliente.

Elaborado por: Analista Compliance	Revisado por: Encargada de Prevención	Aprobado por: Alta Dirección
--	---	--

Este documento una vez impreso se convertirá en una copia no controlada, antes de su uso contraste con la información en la red o consulte con el Responsable SIG. Será una copia controlada solo si cuenta con el respectivo sello de control.



	Página 37 de 53
MANUAL	Código: PE-CUM-MN-01
SISTEMA DE COMPLIANCE	Versión: 6.0 Vigencia: 16/03/2026

3. Se realizan indagaciones y se aplican medidas adicionales de identificación y verificación tales como: obtener información sobre los principales proveedores y clientes, recolectar información de fuentes públicas o abiertas, se realizan visitas al domicilio.

La decisión de aceptación y/o mantenimiento de la relación con el cliente está a cargo del nivel gerencial más alto, quien puede delegar esta función a otro puesto gerencial dentro de la organización o a un comité establecido para ello, conservando la responsabilidad de la aceptación y/o mantenimiento o no del cliente.

8.2.1.2. Conocimiento y evaluación de postores

A. 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 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**
 - **Consejo de Seguridad ONU- Lista de terroristas**
 - **Unión Europea – Lista de terroristas**
 - **TIAR- Venezuela**
 - **INTERPOL – Los más buscados**
 - **Departamento 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/Oficial de Cumplimiento para su respectivo registro (empresas vetadas).

El Encargado de Prevención/Oficial de Cumplimiento 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.

Elaborado por: Analista Compliance	Revisado por: Encargada de Prevención	Aprobado por: Alta Dirección
--	---	--



 PERUANA DE CONSTRUCCIÓN E INFRAESTRUCTURA	Página 38 de 53
MANUAL	Código: PE-CUM-MN-01
SISTEMA DE COMPLIANCE	Versión: 6.0 Vigencia: 16/03/2026

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

Los proveedores son todas aquellas personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que contrata PDCI para la prestación de bienes o servicios que se encuentren relacionados con el desarrollo de sus actividades de construcción.

PDCI, respecto de sus proveedores, cumple con un procedimiento de debida diligencia para su conocimiento. Con este mecanismo, la organización identifica al proveedor al momento de iniciar relaciones contractuales y durante la relación comercial que se mantenga.

Personas Jurídicas

El área de Administración/Logística/Procura es la responsable, como primera línea de acción, de solicitar y verificar la documentación para conocer y evaluar a los postores/proveedores y sus representantes (Gerencia General y/o Representante Legal), sea de procedencia nacional o extranjera. En el caso el área responsable tenga alguna duda o consulta con relación al proceso, deberá de comunicarla a su jefe directo o al Oficial de Cumplimiento.

Documentos a solicitar antes de la vinculación con el proveedor:

- Nombres y apellidos completos o denominación o razón social, en caso se trate de persona jurídica;
- Registro Único de Contribuyentes (RUC) o registro equivalente para no domiciliados, de ser el caso;
- Tipo y número del documento de identidad, en caso se trate de persona natural, nacionalidad en el caso de extranjeros;
- Domicilio;
- Dirección de la oficina o local principal;
- Años de experiencia en el mercado;
- Rubros en los que el Proveedor brinda sus productos o servicios;
- Identificación de los accionistas, socios o asociados que tengan directa o indirectamente más del 25% del capital social, aporte o participación de la persona jurídica;
- Nombres y apellidos del representante legal, considerando la información requerida para las personas naturales; y,
- Identificación del beneficiario final, conforme al artículo 4 del Decreto Legislativo No. 1372 y sus modificatorias.
- Declaración jurada de no contar con antecedentes penales, tratándose del proveedor persona natural. Tratándose del proveedor persona jurídica, declaración jurada suscrita por el representante legal, de no contar con sanción impuesta conforme al artículo 105 del Código Penal, la Ley No. 30424 o la ley penal especial aplicable.

Durante el proceso de contratación y con posterioridad a la vinculación entre las partes, el Oficial de Cumplimiento deberá verificar que el Proveedor no se encuentre en las siguientes listas:

- Lista OFAC: lista emitida por la Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento de Tesoro de los Estados Unidos de América, en la cual se incluyen países, personas y/o entidades, que colaboran con el terrorismo y el tráfico ilícito de drogas.

Elaborado por: Analista Compliance	Revisado por: Encargada de Prevención	Aprobado por: Alta Dirección 
--	---	--

Este documento una vez impreso se convertirá en una copia no controlada, antes de su uso contraste con la información de la red o consulte con el Responsable SIG. Será una copia controlada solo si cuenta con el respectivo sello de control.

	Página 39 de 53
MANUAL	Código: PE-CUM-MN-01
SISTEMA DE COMPLIANCE	Versión: 6.0 Vigencia: 16/03/2026

- Lista de terroristas del Consejo de Seguridad y de las Naciones Unidas, en particular las listas sobre personas involucradas en actividades terroristas y las que la sucedan.
- Lista de terroristas de la Unión Europea.
- Listas relacionadas con el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva: Listas emitidas por el Consejo de Seguridad de la ONU, incluye la Lista consolidada Resolución ONU 1718, sobre la República Popular Democrática de Corea y la Lista consolidada Resolución ONU 1737.
- Lista de Países y Territorios no Cooperantes.
- Listado de las Resoluciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.
- Otros que señale la Superintendencia.

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 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/Procura, detectase información falsa o documentos fraudulentos deberán ser reportados inmediatamente al Encargado de Prevención/Oficial de Cumplimiento para su respectivo registro (empresas vetadas).

Luego de haberse evaluado toda la información proporcionada por el proveedor, y de no hallarse antecedentes negativos, PDCI podrá proceder con su contratación. De no ser este el caso, se deberá reportar al Oficial de Cumplimiento sobre la situación, con la finalidad que se emita opinión sobre la procedencia de la contratación.

En caso PDCI decida contratar con el proveedor, deberá de conservar la información de este en un medio físico o electrónico y del mismo modo, la opinión del Oficial de Cumplimiento, en caso haya sido requerida.

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

Posterior a la vinculación: El Encargado de Prevención/Oficial de Cumplimiento realizará el monitoreo de los proveedores acorde al nivel de riesgo que representen para la organización. Para lograr ello, se empleará la **Matriz de Segmentación de Proveedores**, la cual es actualizada mensualmente por el área de cumplimiento.

Personas Naturales

Cuando el postor/proveedor se trate de una persona natural, el área de Administración/Logística/Procura 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.
- DJ de no contar con antecedentes 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.

Elaborado por: Analista Compliance	Revisado por: Encargada de Prevención	Aprobado por: Alta Dirección
--	---	--



Este documento una vez impreso se convertirá en una copia no controlada, antes de su uso contraste con la información de la red o consulte con el Responsable SIG. Será una copia controlada solo si cuenta con el respectivo sello de control.

 PERUANA DE CONSTRUCCIÓN E INFRAESTRUCTURA	Página 40 de 53
MANUAL	Código: PE-CUM-MN-01
SISTEMA DE COMPLIANCE	Versión: 6.0 Vigencia: 16/03/2026

- Declaración Jurada de Socio Negocio (persona natural).
- Reporte SUNAT
- Buscador GOOGLE

Durante el proceso de contratación y con posterioridad a la vinculación entre las partes, el Oficial de Cumplimiento deberá verificar que el proveedor no se encuentre en las listas restrictivas señaladas para las personas jurídicas en el acápite anterior.

El procedimiento posterior a la identificación y verificación de los documentos, la evaluación de antecedentes, la conservación de la información y el monitoreo posterior a la vinculación son los mismos señalados para las personas jurídicas en el acápite anterior.

8.2.1.3. Conocimiento 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 reclutamiento y selección de personal**.

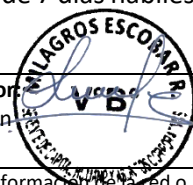
Todo aspirante llenará la DJ Compliance, la cual será revisada por el área responsable como parte del proceso de calificación. El área de Capital Humano empleará la debida diligencia reforzada para puestos sensibles.

Durante el proceso de reclutamiento y selección, se deberá de verificar que el postulante no se encuentre en las siguientes listas:

- Lista OFAC: lista emitida por la Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento de Tesoro de los Estados Unidos de América, en la cual se incluyen países, personas y/o entidades, que colaboran con el terrorismo y el tráfico ilícito de drogas.
- Lista de terroristas del Consejo de Seguridad y de las Naciones Unidas, en particular las listas sobre personas involucradas en actividades terroristas y las que la sucedan.
- Lista de terroristas de la Unión Europea.
- Listas relacionadas con el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva: Listas emitidas por el Consejo de Seguridad de la ONU, incluye la Lista consolidada Resolución ONU 1718, sobre la República Popular Democrática de Corea y la Lista consolidada Resolución ONU 1737.
- Lista de Países y Territorios no Cooperantes.
- Listado de las Resoluciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.
- Otros que señale la Superintendencia.

En caso la información que haya sido proporcionada por el postulante tenga algún aspecto indeterminado, se deberá de requerir más información en un plazo que no exceda de 7 días hábiles.

Elaborado por: Analista Compliance	Revisado por: Encargada de Prevención	Aprobado por: Alta Dirección
--	---	--



Este documento una vez impreso se convertirá en una copia no controlada, antes de su uso contraste con la información de la red o consulte con el Responsable SIG. Será una copia controlada solo si cuenta con el respectivo sello de control.

 PERUANA DE CONSTRUCCIÓN E INFRAESTRUCTURA	Página 41 de 53
MANUAL	Código: PE-CUM-MN-01
SISTEMA DE COMPLIANCE	Versión: 6.0 Vigencia: 16/03/2026

Luego de haberse evaluado la información proporcionada por el postulante y de no hallarse antecedentes negativos, PDCI puede proceder con la contratación. De no ser este el caso, se deberá reportar al Oficial de Cumplimiento sobre la situación del postulante a efectos de que emita una opinión sobre la procedencia de la contratación. En caso se decida contratar, deberá conservar el legajo del postulante en un medio físico o electrónico y del mismo modo la opinión del Oficial de Cumplimiento, en caso haya sido requerida.

Asimismo, todos los Colaboradores tienen el deber de comunicar cualquier cambio en la información proporcionada a PDCI en un plazo que no exceda de quince (15) días hábiles de producido el cambio.

En caso de que, la información proporcionada por los Colaboradores no sea clara o sea insuficiente, se puede requerir más información en un plazo que no exceda de 7 días hábiles. PDCI, luego de obtener la información completa, deberá proceder con su archivo en los expedientes correspondientes de cada uno.

La debida diligencia en el conocimiento de colaboradores es aplicada a todos, con excepción de los supuestos mencionados en el párrafo 4.3 del artículo 4 de la Resolución SBS N° 02351-2023:

- El Sistema de Prevención de Lavado de Activos (SPLAFT) no es de aplicación a los trabajadores que desempeñen labores no vinculadas de manera directa a la actividad o actividades que determinan su condición de sujeto obligado (servicios de limpieza, vigilancia, jardinería y mensajería).
- Asimismo, quedan exceptuados aquellos trabajadores que desempeñen labores de ejecución y supervisión de procesos productivos, tales como obreros, supervisores de obras y operarios.

8.2.1.4. Fusiones y adquisiciones

La organización, en el marco de un proceso de fusión o adquisición, y 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.

Elaborado por: Analista Compliance	Revisado por: Encargada de Prevención	Aprobado por: Alta Dirección 
--	---	--

Este documento una vez impreso se convertirá en una copia no controlada, antes de su uso contraste con la información de la red o consulte con el Responsable SIG. Será una copia controlada solo si cuenta con el respectivo sello de control.

	Página 42 de 53
MANUAL	Código: PE-CUM-MN-01 Versión: 6.0 Vigencia: 16/03/2026
SISTEMA DE COMPLIANCE	

- Optar por medidas adicionales que se requieran para cada caso.

8.2.1.5. 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.
- 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.

8.3. OBSEQUIOS Y/O CORTESÍAS DE NEGOCIOS

Los obsequios y las cortesías empresariales suelen ser gestos que fortalecen la relación entre la organización y sus socios de negocio. Sin embargo, también pueden generar conflictos de interés, por lo que están sujetos a las reglas siguientes.

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

- Está prohibido que los colaboradores entreguen o reciban regalos de funcionarios o servidores públicos, sea a título personal o a nombre de la organización.
- Está prohibido que los colaboradores reciban, soliciten o entreguen regalos de o a nuestros grupos de interés (proveedores, clientes, comunidad, líderes locales, entre otros), sea en beneficio propio, de su entorno familiar o de personas allegadas.

Elaborado por: Analista Compliance	Revisado por: Encargada de Prevención	Aprobado por: Alta Dirección
--	---	--



Este documento una vez impreso se convertirá en una copia no controlada, antes de su uso contraste con la información de la red o consulte con el Responsable SIG. Será una copia controlada solo si cuenta con el respectivo sello de control.

	Página 43 de 53
MANUAL	Código: PE-CUM-MN-01 Versión: 6.0 Vigencia: 16/03/2026
SISTEMA DE COMPLIANCE	

- Si llega un regalo a cualquier instalación de PDCI (canastas, detalles, invitaciones u otro objeto de similar naturaleza), a nombre de la organización o a título personal, comuníquelo de inmediato al Encargado de Prevención o al Oficial de Cumplimiento para gestionar su devolución. En caso la devolución no sea factible, se dispondrá la entrega del regalo al área de Capital Humano para su gestión y posterior sorteo entre los colaboradores. Todo ello con previo aviso al Encargado de Prevención/Oficial de Cumplimiento.

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.
- 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 que clientes o proveedores realicen a colaboradores para eventos nacionales o internacionales deben informarse al Encargado de Prevención o al Oficial de Cumplimiento y ser autorizadas 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 la organización y conforme a su procedimiento interno aplicable:

- Toda solicitud de donación o convenio queda sujeta 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 atención de donaciones y convenios**.
- 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.

Elaborado por: Analista Compliance	Revisado por: Encargada de Prevención	Aprobado por: Alta Dirección
--	---	--



Este documento una vez impreso se convertirá en una copia no controlada, antes de su uso contraste con la información de la red o consulte con el Responsable SIG. Será una copia controlada solo si cuenta con el respectivo sello de control.

	Página 44 de 53
MANUAL	Código: PE-CUM-MN-01 Versión: 6.0 Vigencia: 16/03/2026
SISTEMA DE COMPLIANCE	

- 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 reputacional, ético o penal.

8.4. PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES E INVESTIGACIONES

Reporte de irregularidades

Si conoces o sospechas un posible incumplimiento de lo definido en este documento, comunícalo al Encargado de Prevención o al Oficial de Cumplimiento, o al Canal de Denuncias. PDCI aplica una política de no represalias “nadie puede ser objeto de represalia por reportar un incumplimiento real o posible”.

Mediante el **Procedimiento de atención de denuncias**, aseguramos que toda denuncia será investigada y que las acciones adoptadas sean las adecuadas en el marco del debido procedimiento. De igual manera, se garantiza que toda denuncia se tratará de manera confidencial, dejando a salvo tu derecho a presentarla de forma anónima.

El colaborador denunciante puede acceder al **Programa de recompensas compliance**, como parte de los beneficios que la organización otorga por las buenas prácticas en materia de cumplimiento. Asimismo, debe tenerse en cuenta que estos beneficios aplican solamente en caso de delitos. Ello a razón de la peligrosidad y el impacto que tendrían en la organización en caso se materialicen. Estos beneficios se dividen en dos categorías:

- **Protecciones:** se aplican siempre, con el fin de garantizar los derechos del denunciante, con independencia de la gravedad del hecho reportado.
- **Recompensas:** Todas estas serán entregadas al colaborador que las haya requerido una vez se compruebe la conducción exitosa de la denuncia, de no ser el caso, la recompensa no se entregará.

Toda solicitud se canaliza al Encargado de Prevención/Oficial de Cumplimiento, por su correo corporativo o de forma personal en el área de Compliance.

Solicitudes de información del Encargado de Prevención/Oficial de Cumplimiento

La organización, a través de su Encargado de Prevención u Oficial de Cumplimiento, realiza las indagaciones sobre las alertas detectadas y los reportes recibidos por el Canal de Denuncias de PDCI. Los colaboradores y terceros vinculados, incluidos los subcontratistas, deben cooperar y

Elaborado por: Analista Compliance	Revisado por: Encargada de Prevención	Aprobado por: Alta Dirección
--	---	--

Este documento una vez impreso se convertirá en una copia no controlada, antes de su uso contraste con la información de la red o consulte con el Responsable SIG. Será una copia controlada solo si cuenta con el respectivo sello de control.

 PERUANA DE CONSTRUCCIÓN E INFRAESTRUCTURA	Página 45 de 53
MANUAL	Código: PE-CUM-MN-01
SISTEMA DE COMPLIANCE	Versión: 6.0 Vigencia: 16/03/2026

proporcionar oportunamente la información que se les requiera. El Encargado de Prevención u Oficial de Cumplimiento eleva la información recopilada al Comité de Ética.

Deberes esenciales

- Deber de informar:** Prestar especial atención a la detección de operaciones inusuales y sospechosas, debiendo comunicar aquellas que correspondan a la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú (UIF-Perú) mediante el Reporte de Operación Sospechosa (ROS), de conformidad con lo establecido en la Ley, su Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables en materia de prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo.
- Deber de registro:** Registrar las operaciones individuales y múltiples que realicen sus clientes, sin exclusión alguna, de manera precisa, completa y cronológica, de acuerdo con los montos y demás criterios aplicables a la actividad que desarrolla. Asimismo, deberá conservar dichos registros durante el plazo establecido en la normativa aplicable y en la forma y condiciones determinadas por la UIF-Perú.
- Deber de reserva:** Abstenerse, bajo responsabilidad, de poner en conocimiento de cualquier persona, entidad u organismo, por cualquier medio o modalidad, el hecho de que determinada información haya sido solicitada o proporcionada a la UIF-Perú, salvo que exista requerimiento de un órgano jurisdiccional o de una autoridad competente, de conformidad con la normativa vigente.

Este deber comprende; asimismo, la obligación de mantener en estricta reserva la identidad del Oficial de Cumplimiento, así como cualquier información que permita directa o indirectamente su identificación, en los términos establecidos por la normativa aplicable.

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.

Sanciones por incumplimiento del Manual del Sistema de Compliance, Código de Ética y de Conducta

La responsabilidad y el cumplimiento de las disposiciones previstas en el presente manual son de observancia para todos los colaboradores sin excepción.

Cada Gerencia de PDCI debe de velar y garantizar el cumplimiento del Manual y debe de hacerlo de conocimiento a todos los colaboradores. Asegurándose que todos lo conviertan en una práctica cotidiana en sus actividades diarias, teniendo incidencia en su conducta y comportamiento con los diferentes grupos de interés, siendo parte de la cultura de compliance.

El incumplimiento de este Manual está sujeto a sanciones que van desde la amonestación verbal o escrita hasta la extinción de la relación laboral, sin perjuicio de las sanciones civiles o penales que correspondan según la falta cometida. **Las sanciones se determinan conforme al Reglamento Interno de Trabajo de PDCI, al Código de Ética, al Código de Conducta y, cuando corresponda, al Decreto Legislativo N° 1106, Decreto Legislativo de lucha eficaz contra el lavado de activos y otros delitos relacionados a la minería ilegal y el crimen organizado, y sus modificatorias.**

Elaborado por: Analista Compliance	Revisado por: Encargada de Prevención	Aprobado por: Alta Dirección
--	---	--



Este documento una vez impreso se convertirá en una copia no controlada, antes de su uso contraste con la información de la red o consulte con el Responsable SIG. Será una copia controlada solo si cuenta con el respectivo sello de control.

	Página 46 de 53
MANUAL	Código: PE-CUM-MN-01 Versión: 6.0 Vigencia: 16/03/2026
SISTEMA DE COMPLIANCE	

9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La organización evalúa el desempeño de forma continua mediante auditorías internas, revisiones del Encargado de Prevención, Oficial de Cumplimiento y la 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.
- d. La información sobre el desempeño del Sistema de Compliance, incluidas las tendencias relativas a:
 - No conformidades, no cumplimiento y acciones correctivas;
 - Resultados de seguimiento y mediciones;
 - Resultados de las auditorías;
 - Reporte de actos de corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo;
 - Investigaciones;
 - La naturaleza y extensión de los riesgos que enfrenta la organización;
 - La eficacia de las medidas adoptadas para hacer frente a los riesgos;
 - Las oportunidades de mejora continua del Sistema de Compliance.

PDCI registrará los resultados de cada revisión por la dirección en el **Acta de Revisión por la Dirección**, la cual constituye la información documentada que evidencia dichos resultados.

10. MEJORA

Cuando ocurre una No Conformidad, la organización actúa de inmediato y evalúa qué acciones se requieren para eliminar su causa raíz. Para que no vuelva a ocurrir ni se repita en otra parte, implementa las acciones necesarias y verifica su eficacia. De ser necesario, efectúa los cambios que correspondan 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.

Nuestro Sistema de Cumplimiento comprende este Manual, el Código de Conducta, el Código de Ética, las políticas y los demás documentos y herramientas aprobados por PDCI. Como parte de su mejora continua, la organización pone a disposición de todos los colaboradores, socios de negocio, terceros y demás personas vinculadas a PDCI la dirección canaldedenuncias@pdci.com.pe, por la cual deben reportar toda conducta ilícita o contraria a la ética de la que tengan conocimiento. Estos reportes nos permiten monitorear y sostener nuestra cultura de cumplimiento y nuestros lineamientos.

Elaborado por: Analista Compliance	Revisado por: Encargada de Prevención	Aprobado por: Alta Dirección
--	---	--



Este documento una vez impreso se convertirá en una copia no controlada, antes de su uso contraste con la información de la red o consulte con el Responsable SIG. Será una copia controlada solo si cuenta con el respectivo sello de control.

 PERUANA DE CONSTRUCCIÓN E INFRAESTRUCTURA	Página 47 de 53
MANUAL	Código: PE-CUM-MN-01 Versión: 6.0 Vigencia: 16/03/2026
SISTEMA DE COMPLIANCE	

11. REGISTROS

- CUM-MN01-F-02 Comunicado a Socios de Negocios
- CUM-MN01-F-03 Registro de visitantes
- CUM-MN01-F-04 Declaración Jurada Conocimiento de Socio de Negocio Persona Jurídica
- CUM-MN01-F-05 Declaración Jurada Conocimiento de Socio de Negocio Persona Natural
- CUM-MN01-F-06 Matriz de obligaciones compliance
- CUM-MN01-F-07 Control de permisos y trámites documentarios
- CUM-MN-01-F-09 Programa de recompensas compliance
- CUM-MN-01-F-10 Checklist compliance
- CUM-MN-01-F-11 Matriz de formación
- CUM-MN-01-F-12 Declaración Jurada de Conocimiento de Cliente Persona Natural
- CUM-MN-01-F-13 Matriz de socios de negocios
- CUM-MN-01-F-14 Declaración Jurada de Conocimiento de Cliente Persona Jurídica y Ente Jurídico

12. ANEXOS

Anexo 1: Señales de Alerta

Historial de versiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
02/01/2020	1.0	Elaboración del Manual	Encargado de Prevención
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
25/10/2025	5.0	Se retira el correo de sugerencias, se incluye los códigos de los formatos Checklist compliance, Control de permisos y licencias, Registros de visitantes, Programa de recompensas, Matriz de formación compliance.	Encargada de Prevención

Elaborado por: Analista Compliance	Revisado por: Encargada de Prevención	Aprobado por: Alta Dirección
--	---	--



Este documento una vez impreso se convertirá en una copia no controlada, antes de su uso contraste con la información de la red o consulte con el Responsable SIG. Será una copia controlada solo si cuenta con el respectivo sello de control.

PERUANA DE CONSTRUCCIÓN E INFRAESTRUCTURA	Página 48 de 53
MANUAL	Código: PE-CUM-MN-01
SISTEMA DE COMPLIANCE	Versión: 6.0 Vigencia: 16/03/2026

16/03/2026	6.0	Se incluye la precisión del delito de Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (FPADM), se precisan los procedimientos para el reporte de operaciones inusuales y sospechosas; se precisa el procedimiento de actuación en la medida del congelamiento de activos; se desarrollan en mayor medida las responsabilidades de las diversas áreas en la organización; se incluyó la debida diligencia en conocimiento de clientes y beneficiario final; y se modificaron las señales de alerta.	Encargado de Prevención/Oficial de Cumplimiento
------------	-----	--	---

Elaborado por: Analista Compliance	Revisado por: Encargada de Prevención	Aprobado por: Alta Dirección
--	---	--



Este documento una vez impreso se convertirá en una copia no controlada, antes de su uso contraste con la información de la red o consulte con el Responsable SIG. Será una copia controlada solo si cuenta con el respectivo sello de control.

	Página 49 de 53
MANUAL	Código: PE-CUM-MN-01
SISTEMA DE COMPLIANCE	Versión: 6.0 Vigencia: 16/03/2026

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/Oficial de Cumplimiento o lo canalizará mediante el Canal de Denuncias de PDCI:

Señales de alerta con relación a clientes

- El cliente se niega a proporcionar la información solicitada o la información proporcionada es inconsistente o de difícil verificación por parte de las empresas.
- El cliente solicita ser excluido del registro de operaciones sin causa aparente o justificada.
- El cliente se rehúsa a llenar los formularios requeridos por la empresa o a proporcionar la información necesaria para completarlos o a realizar la operación una vez que se le solicita llenar los formularios.
- Utilización frecuente de intermediarios para realizar operaciones comerciales o financieras.
- Las operaciones no corresponden al perfil del cliente.
- Los estados financieros presentados por el cliente revelan una situación financiera que difiere de aquélla correspondiente a negocios similares.
- El cliente insiste en encontrarse con el personal de la empresa en un lugar distinto al de las oficinas para realizar una operación.
- El cliente trata de presionar a un trabajador para no llenar los formularios requeridos por la empresa.
- Que se tome conocimiento por los medios de difusión pública u otro, según sea el caso, que un cliente está siendo investigado o procesado por el delito de lavado de activos, delitos precedentes, el delito de financiamiento del terrorismo y/o delitos conexos.
- El cliente realiza de forma reiterada operaciones fraccionadas.
- El cliente realiza operaciones complejas sin una finalidad aparente.

Elaborado por: Analista Compliance	Revisado por: Encargada de Prevención	Aprobado por: Alta Dirección
--	---	--



Este documento una vez impreso se convertirá en una copia no controlada, antes de su uso contraste con la información de la red o consulte con el Responsable SIG. Será una copia controlada solo si cuenta con el respectivo sello de control.

	Página 50 de 53
MANUAL	Código: PE-CUM-MN-01
SISTEMA DE COMPLIANCE	Versión: 6.0 Vigencia: 16/03/2026

- El cliente realiza constantemente operaciones y de manera inusual utiliza o pretende utilizar dinero en efectivo como único medio de pago en lugar de otros.
- El cliente domicilia en países de baja o nula imposición tributaria, considerados no cooperantes por el Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI) o comprendidos en las listas de países sancionados por la Oficina de Control de Activos Extranjeros de Estados Unidos (OFAC).
- La negativa del cliente o empresas consorciadas de cumplir con el Sistema de Compliance implementado por PDCI.
- Cuando 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.
- 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.
- Otras situaciones contrarias a los lineamientos del Sistema de Compliance de la organización.

Señales de alerta con relación a proveedores

- El Proveedor no cuenta con experiencia o trayectoria en el mercado, y/o no es capaz de brindar referencias comerciales.
- El número de teléfono del Proveedor y/o Contraparte constantemente está desconectado, no funciona o no concuerda con la información inicialmente suministrada.
- Sin haberlo comunicado previamente a la Compañía, se identifica que alguno de los accionistas y/o representantes del proveedor, es trabajador de PDCI.
- Se toma conocimiento, por medios de difusión pública, que un proveedor está siendo investigado o procesado o ha sido condenado mediante sentencia firme por la comisión del delito de lavado de activos, delito de financiamiento del terrorismo y/o delitos precedentes.
- El proveedor solicita realizar operaciones en condiciones o valores que no guardan relación con las actividades o el perfil de su organización.
- El proveedor solicita que el pago por la adquisición de los bienes o contratación de los servicios ofrecidos por la organización sea realizado en una cuenta cuyo titular no coincide con el proveedor.
- El proveedor ofrece algún donativo, regalo, beneficio para obtener un contrato.
- El proveedor domicilia en países de baja o nula imposición tributaria, considerados no cooperantes por el Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI) o comprendidos en las

Elaborado por: Analista Compliance	Revisado por: Encargada de Prevención	Aprobado por: Alta Dirección
--	---	--



Este documento una vez impreso se convertirá en una copia no controlada, antes de su uso contraste con la información de la red o consulte con el Responsable SIG. Será una copia controlada solo si cuenta con el respectivo sello de control.

	Página 51 de 53
MANUAL	Código: PE-CUM-MN-01 Versión: 6.0 Vigencia: 16/03/2026
SISTEMA DE COMPLIANCE	

listas de países sancionados por la Oficina de Control de Activos Extranjeros de Estados Unidos (OFAC).

- Que el proveedor se niegue a proporcionar información requerida como parte del procedimiento de debida diligencia o que ésta sea mínima, incompleta, inconsistente o de difícil verificación y/o confirmación.
- Que el proveedor se niegue a incluir en el contrato las cláusulas previstas para la prevención en materia de delitos LA/FT.
- Que el proveedor se rehúse a formalizar la operación a través de un contrato o a legalizar el mismo.
- Cuando se detecte un proveedor o tercero vinculado a la organización, entregar dinero u obtener ventaja de cualquier índole, a otro colaborador o tercero vinculado a PDCCI.
- Que los estados financieros del proveedor revelen una situación financiera que difiera sustancialmente de otras empresas del mismo sector o con actividades económicas similares.
- Cuando se identifica que un postor ha brindado información o documento fraudulento en un proceso adjudicatario.
- Cuando un postor, habiendo sido recomendado por el cliente de PDCCI, no cumple con el perfil y/o requerimientos mínimos del proceso licitatorio, y se pretende favorecer con la adjudicación.
- Cuando un proveedor presenta resistencia a revelar la identidad de sus accionistas y socios, ante un cambio organizativo, posterior a la adjudicación o buena pro.
- Cuando el subcontratista, proveedor o cualquier otro tercero relacionado a PDCCI, 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.
- Cuando en la etapa de valorizaciones, el proveedor vinculado a PDCCI ofrece regalos, donaciones, invitaciones, dádivas o cualquier otra ventaja indebida.
- Cuando 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.
- Cuando en un proceso de compras, la cotización propuesta por los postores tiene un valor particularmente alto no proporcional al proyecto.
- Otras situaciones contrarias a los lineamientos del Sistema de Compliance de la organización.

Elaborado por: Analista Compliance	Revisado por: Encargada de Prevención	Aprobado por: Alta Dirección 
--	---	--

Este documento una vez impreso se convertirá en una copia no controlada, antes de su uso contraste con la información de la red o consulte con el Responsable SIG. Será una copia controlada solo si cuenta con el respectivo sello de control.

 PERUANA DE CONSTRUCCIÓN E INFRAESTRUCTURA	Página 52 de 53
MANUAL	Código: PE-CUM-MN-01
SISTEMA DE COMPLIANCE	Versión: 6.0 Vigencia: 16/03/2026

Señales de alerta con relación a colaboradores

- El estilo de vida del colaborador no corresponde a sus ingresos o existe un cambio notable e inesperado en su situación económica o en sus signos exteriores de riqueza, sin justificación aparente.
- El colaborador utiliza su domicilio personal o de un tercero, para recibir documentación de los clientes de la organización.
- Cualquier negocio realizado por el colaborador donde la identidad del beneficiario sea desconocida, contrariamente al procedimiento normal para el tipo de operación o transacción de que se trate.
- El colaborador tiene o insiste en tener reuniones con el cliente en un lugar distinto a la oficina de la organización o fuera del horario laboral, sin justificación alguna para realizar una operación comercial o financiera.
- El colaborador está involucrado en organizaciones sin fines de lucro, tales como fundaciones, asociaciones, comités, ONG, entre otras, cuyos objetivos han quedado debidamente demostrados que se encuentran relacionados con la ideología, reclamos, demandas o financiamiento de una organización terrorista nacional y/o extranjera.
- Se comprueba que el colaborador no ha comunicado o ha ocultado al Oficial de Cumplimiento la existencia de una operación inusual realizada por algún cliente, proveedor o colaborador de la que tiene conocimiento.
- Se presenta un crecimiento injustificado del número de operaciones que se encuentran a cargo del colaborador.
- El colaborador se niega a actualizar la información sobre sus antecedentes laborales, patrimoniales, policiales y judiciales o se verifica que ha falseado información o se verifica que ha llenado los formatos con información incompleta.
- Cuando se presente una coincidencia del colaborador en las listas que contribuyen a la prevención de LA/FT Y FP o las listas a las que alude la SBS.
- Cuando un postulante, habiendo sido recomendado por colaborador de PDCI, no cumple con el perfil y/o requerimientos mínimos del proceso de reclutamiento, y se pretende favorecer con la contratación.
- 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.
- 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.

Elaborado por: Analista Compliance	Revisado por: Encargada de Prevención	Aprobado por: Alta Dirección
--	---	--



Este documento una vez impreso se convertirá en una copia no controlada, antes de su uso contraste con la información de la red o consulte con el Responsable SIG. Será una copia controlada solo si cuenta con el respectivo sello de control.

 PERUANA DE CONSTRUCCIÓN E INFRAESTRUCTURA	Página 53 de 53
MANUAL	Código: PE-CUM-MN-01 Versión: 6.0 Vigencia: 16/03/2026
SISTEMA DE COMPLIANCE	

- Cuando se detecte la existencia de relaciones comerciales o familiares cercanas entre algún colaborador de PD CI con alguna empresa postora que participa en un proceso de adjudicación o contratación de bienes y/o servicios.
- Cuando se detecte el intento de pagos o adelantos a proveedores, subcontratista u otro tercero vinculado a PD CI, contrario a la trazabilidad, flujo de valorización, ante la falta de sustentos correspondientes, inconsistentes o sin motivo razonable o justificado.
- Cuando un colaborador entrega documentación o sustentos falsos u omite información relevante en relación a los lineamientos del Sistema de Compliance.
- Cuando se detecte pagos injustificados a los colaboradores u otro tercero vinculado a PD CI, al margen de lo dispuesto en el contrato o locación de servicios.
- La aparente necesidad de contratar un intermediario surge justo antes o después de la adjudicación del contrato.
- Otras situaciones contrarias a los lineamientos del Sistema de Compliance de la organización.

La presente lista no tiene carácter limitativo y podrá ampliarse conforme la organización identifique nuevas alertas de riesgo, por lo que deberá revisarse cada vez que resulte necesario.

Asimismo, de tomarse conocimiento de la activación de alguna de las señales mencionadas, o de otra no contemplada, pero de impacto similar, deberá remitirse la denuncia correspondiente al correo habilitado para tal efecto: canaldedenuncias@pdci.com.pe

Elaborado por: Analista Compliance	Revisado por: Encargada de Prevención	Aprobado por: Alta Dirección
--	---	--



Este documento una vez impreso se convertirá en una copia no controlada, antes de su uso contraste con la información de la red o consulte con el Responsable SIG. Será una copia controlada solo si cuenta con el respectivo sello de control.