

**POLÍTICA DE PROVEEDORES**  
**Prefabricados de Hormigón GRAU S.A.**

<b>Registro de Modificaciones</b>				
<b>Revisión</b>		<b>Emisor Nombre/Dpto.</b>	<b>Descripción de la Modificación</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nº</b>	<b>Fecha</b>			
01	25/01/2021	Gerencia General	Creación	Directorio

## Contenido

Objetivo .....	4
Alcance.....	4
Definiciones .....	4
Lineamientos .....	6
Roles y Responsabilidades.....	7
a) Directorio .....	7
b) Gerencia General.....	7
c) Jefaturas Administrativas.....	7
d) Jefaturas Administrativas y de Producción .....	8
e) Administrador del Contrato .....	9
f) Colaboradores .....	9
Clasificación de Proveedores .....	9
Selección de Proveedores .....	11
Revisión y Evaluación de proveedores existentes.....	12
Gestión de Riesgo de Proveedores.....	13
Confidencialidad .....	13
Conflicto de Interés .....	14
Difusión de la Política de Proveedores y Canal de Denuncias.....	14
Responsabilidades y Sanciones .....	15

## **POLITICA DE PROVEEDORES DE PREFABRICADOS DE HORMIGÓN GRAU S.A.**

### **Objetivo**

El objetivo de la presente Política de Proveedores es establecer los lineamientos para la clasificación, selección y evaluación de los proveedores de bienes y servicios idóneos en términos de efectividad, eficiencia y calidad reportada, riesgo de suministro, riesgo de incumplimiento e impacto en los resultados garantizando la objetividad, transparencia y excelencia en dicho proceso.

Una vez escogidos, establecer con los proveedores lineamientos de cooperación recíproca, sólidos y estables en el tiempo, que permita a PHG administrar a sus proveedores de manera eficiente, garantizando una eficaz gestión de los riesgos relacionados a las actividades externalizadas y propias de la continuidad de la operación.

Por esto, se pretende potenciar una red de proveedores seleccionados en base a relaciones de largo plazo con PHG, mediante el mejoramiento continuo de competencias técnicas, administrativas, comerciales, productivas y financieras de ambas partes, sustentada en principios y valores compartidos que garanticen desarrollo y crecimiento de la relación de negocios, la sostenibilidad de la cadena de valor, la responsabilidad social empresarial y la gestión medioambiental en beneficio de todos los actores, incluyendo la satisfacción de los clientes finales.

### **Alcance**

El alcance de esta política corresponde a la totalidad de colaboradores y proveedores de bienes y servicios de PHG.

### **Definiciones**

Contrato: Acto jurídico bilateral que genera derechos y obligaciones, entre un proveedor y PHG.

Convenio Marco: Contrato con uno o más proponentes, para la adquisición de productos y/o servicios, normalmente de consumo masivo y cotidiano, con precios y condiciones determinados, durante un período de tiempo definido.

Compra/Contratación Directa: Procedimiento a través del cual la adquisición y contratación de bienes y servicios se efectúa en forma directa a un oferente o proveedor.

Conflicto de Interés: Situación en la que el juicio de un individuo y la integridad de una acción se ve influenciada por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal, que se contraponen al interés de PHG, afectando el ejercicio objetivo e independiente de la función del individuo.

Compra Spot: Son aquellas compras puntuales que se realizan de manera directa y esporádica, que por su bajo volumen no son incorporadas al sistema de reposición mensual.

Proveedor de Bienes y/o Servicios: Es toda persona jurídica o natural que suministra materiales, equipos, servicios e insumos, según las especificaciones definidas por PHG.

Proveedor Estratégico: Oferente de bienes o servicios, que, por la naturaleza de éstos, conllevan un alto riesgo en la provisión del suministro o bien alto riesgo en el cumplimiento de entrega y, además, impactan fuertemente en los estados de resultados de la empresa, por lo cual se vería afectada la continuidad de los procesos del negocio de PHG en caso de demora o interrupción en la entrega o prestación. Otro factor que determina esta condición es el monto de facturación anual.

Proveedor Crítico: Oferente de bienes o servicios que, por la naturaleza de éstos, conlleva un bajo riesgo en la provisión del suministro o bien bajo riesgo en el cumplimiento de entrega, pero impacta relativamente mucho en los estados de resultados de la empresa, por lo cual, se vería afectada la continuidad de los procesos del negocio de PHG en caso de demora o interrupción en la entrega o prestación. Otro factor que determina esta condición es el monto de facturación anual.

Proveedor Especializado: Oferente de bienes o servicios que, por la naturaleza de éstos, conlleva un alto riesgo en la provisión del suministro o bien alto riesgo en el cumplimiento de entrega, pero impacta relativamente poco en los estados de resultados de la empresa, por lo cual el efecto en la continuidad de los procesos del negocio de PHG en caso de demora o interrupción en la entrega o prestación es de carácter menor.

Proveedor Rutinario: Oferente de bienes o servicios que, por la naturaleza de éstos, conlleva un bajo riesgo en la provisión del suministro o bien bajo riesgo en el cumplimiento de entrega e impacta relativamente poco en los estados de resultados de la empresa, por lo cual el efecto en la continuidad de los procesos del negocio de PHG en caso de demora o interrupción en la entrega o prestación es de carácter prácticamente nulo.

Administrador de Contrato: toda persona que, en el ejercicio de su rol y atribuciones, requiere bienes y/o servicios de un proveedor externo, desempeña esta función de gestión y de control sobre dicha empresa.

Producto / Servicio Adquirido: Son los productos/servicios comprados a proveedores o subcontratistas.

Orden de Compra: Corresponde al documento oficial que emite PHG a un proveedor para formalizar la solicitud de algún bien o servicios. Este documento debe ser emitido por el personal debidamente autorizado para comprometer a la empresa en una obligación.

Orden de Compra Abierta: Las compras sucesivas futuras de un producto o servicio no requieren la intervención del usuario para su continuidad. Existe una orden inicial, se establece un programa de entregas,

y el área solicitante sólo deberá recibir conforme las entregas siguientes. Estas entregas van descontando de la O/C hasta su consumación y/o presupuesto.

Licitación: Es un procedimiento formal y competitivo de adquisiciones, mediante el cual se solicitan, reciben y evalúan ofertas para la adquisición de bienes, obras o servicios y se adjudica el contrato correspondiente al licitador que ofrezca la propuesta más ventajosa para PHG. La licitación puede ser pública o privada.

## **Lineamientos**

- ✓ Para lograr los objetivos establecidos, en la presente política se compromete PHG al cumplimiento de los siguientes aspectos:
  - Respeto hacia los proveedores y con los compromisos adquiridos.
  - Transparencia.
  - Acuerdos honestos, éticos y justos.
  - Relaciones de beneficio mutuo orientadas a la generación de valor.
- ✓ Promover la relación de largo plazo con los proveedores a través de programas de desarrollo basado en el beneficio mutuo.
- ✓ Garantizar la transparencia y fomentar la competitividad en todo el proceso de adquisición y contratación de bienes y servicios.
- ✓ Promover la competitividad a través de procesos de cotización o licitación abiertos y transparentes, con excepción del trato directo justificado.
- ✓ Asegurar un suministro de bienes y servicios sustentable y efectivo en oportunidad, calidad y cantidad, a precios siempre competitivos.
- ✓ Optimizar los recursos financieros, humanos y de bienes materiales comprometidos en todo el proceso de adquisición y contratación de bienes y servicios, desde la definición de los requerimientos y necesidades hasta el pago final a proveedores.
- ✓ Cualquier colaborador de PHG deberá comunicar la existencia de potenciales conflictos para su oportuno tratamiento, conforme a la normativa vigente.
- ✓ PHG debe solicitar a sus proveedores que declaren conocer y aplicar lo establecido en la Ley N° 20.393 sobre lavado de activos, cohecho a funcionario público nacional o extranjero, financiamiento al terrorismo y receptación. Esto se formalizará por medio del acuerdo contractual u orden de compra.
- ✓ PHG garantizará una eficaz gestión de los riesgos relacionados a las actividades externalizadas o propias de la organización que se encuentren a cargo de proveedores críticos.
- ✓ PHG se asegurará de respaldar su relación con proveedores por medio de un contrato, orden de compra, facturas o boletas de honorarios.

## **Roles y Responsabilidades**

Es de gran relevancia la participación del Directorio y la Administración para la correcta prevención y mitigación de riesgos presentes en el proceso de adquisición y contratación de bienes y servicios.

### **a) Directorio**

- Aprobar la **Política de Proveedores**.
- Velar por el interés de PHG en las decisiones referentes a proveedores.
- Tomar conocimiento del listado de **proveedores estratégicos, críticos y especializados** y las medidas de mitigación que la Administración ha considerado para evitar la materialización de riesgos.
- Fijar límites de compra hacia la Administración.
- Autorizar las transacciones correspondientes a nivel jerárquico de Directorio, ya sea por el monto involucrado o bien por la clase de alianza o convenio que se decida realizar.

### **b) Gerencia General**

- Revisar anualmente la Política de Proveedores de modo que se visualicen necesidades de actualización, proponiendo los cambios al Directorio.
- Informar al Directorio de un posible evento o materialización de un riesgo de un proveedor estratégico o crítico que pueda afectar a PHG y/o a las empresas relacionadas.
- Tomar conocimiento del listado de proveedores estratégicos, críticos y especializados y monitorear las medidas de mitigación que la Administración ha considerado para evitar la materialización de riesgos.
- Monitorear los planes de acción definidos para la mitigación de la exposición del riesgo de proveedores.
- Velar por que los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios operen adecuadamente, facilitando y colaborando en las actividades de gestión de riesgos.
- Informar al Directorio y Comité de Riesgos sobre la gestión efectuada para los proveedores estratégicos y críticos, evitando la materialización de riesgos.
- Definir una estructura de aprobación para adquisición y contratación de bienes y servicios, de acuerdo a límites de montos, y a la estructura de poderes de la Compañía.

### **c) Jefaturas Administrativas**

- Asegurar que la estructura de aprobación para adquisición y contratación de bienes y servicios se encuentre actualizada en el sistema de información.

- Informar a los subalternos la estructura de aprobación para adquisición y contratación de bienes y servicios definida por el Gerente General.
- Aprobar el **Procedimiento de Selección, Contratación y Evaluación de Proveedores**.
- Tomar conocimiento de la contratación con un nuevo proveedor para ser incluido en el Registro de Proveedores.
- Declarar los conflictos de interés con un proveedor.
- Abstenerse de aceptar o solicitar cualquier regalo o favor por parte de proveedores de PHG, considerándose esto como una falta grave a sus responsabilidades y condiciones contractuales.
- Tomar conocimiento de los conflictos de interés de un colaborador con un proveedor.

**d) Jefaturas Administrativas y de Producción**

- Tomar conocimiento de la contratación con un nuevo proveedor para ser incluido en el Registro de Proveedores.
- Declarar los conflictos de interés con un proveedor.
- Abstenerse de aceptar o solicitar cualquier regalo o favor por parte de proveedores de PHG, considerándose esto como una falta grave a sus responsabilidades y condiciones contractuales.
- Tomar conocimiento de los conflictos de interés de un colaborador con un proveedor.
- Requerir de cada proveedor toda la documentación que exige la Ley N° 20.123 (de Subcontratación), respetando los lineamientos establecidos en esta política, presupuestos asignados y formalidades legales, entre otras, y coordinando con cada Administrador de Contrato el cumplimiento periódico de la nómina de obligaciones previamente definido en el Procedimiento de Proveedores.
- Previa creación de todo nuevo proveedor, realizar las validaciones y pruebas necesarias, para determinar el cumplimiento de idoneidad mínima requerida.
- Identificar con apoyo de Gerencia General y demás Jefaturas, aquellos servicios cuya falla puede afectar la operación o continuidad del negocio. Estos servicios y los proveedores que los surten se consideran estratégicos, críticos o especializados, según corresponda.
- Identificar los riesgos del servicio y riesgos del proveedor (cumplimiento, situación financiera, comercial), con sus respectivos controles de mitigación.
- Jefatura de finanzas junto con Jefatura de Supply Chain deberá velar por realizar el monitoreo de riesgos y controles de los proveedores bajo la Ley de Subcontratación y/o que sean considerados estratégicos, críticos o especializados para el negocio, con relación a la gestión de su riesgo operacional.

- Realizar un registro de proveedores, identificando al menos los siguientes ítems:
  - o Datos principales del proveedor.
  - o EEFF más recientes a la fecha de contratación, los que se deben actualizar al menos anualmente,
  - o Datos legales que correspondan (escritura constitución, escritura de poderes, etc.)
  - o Tipo de Proveedor (Crítico, Afecto a Ley de Subcontratación, otro).
  - o Línea de negocio en la que desarrolla su oferta de bienes y servicios.

#### **e) Administrador del Contrato**

- Participar en el proceso de selección, contratación y administración de proveedores, según lo estipulado en esta Política.
- Identificar los riesgos y controles sobre el contrato que se encuentra bajo su administración, con relación a la gestión de su riesgo operacional.
- Evaluar el desempeño de los proveedores de bienes y servicios.
- Declarar los conflictos de interés con un proveedor.
- Abstenerse de aceptar o solicitar cualquier regalo o favor por parte de proveedores de PHG, considerándose esto como una falta grave a sus responsabilidades y condiciones contractuales.

#### **f) Colaboradores**

- Declarar los conflictos de interés con un proveedor.
- Abstenerse de aceptar o solicitar cualquier regalo o favor por parte de proveedores de PHG, considerándose esto como una falta grave a sus responsabilidades y condiciones contractuales.
- Abstenerse de dar prioridad a un proveedor sobre otros sin haber causales explícitas y de conveniencia para PHG en hacerlo.
- Deben estar familiarizados con el contenido y aplicación de esta política, así como los ejercicios a seguir para el cumplimiento de las directrices de la política en sus funciones diarias.

### **Clasificación de Proveedores**

La empresa cuenta con una clasificación de proveedores en cuatro tipos. Esta segmentación de proveedores está basada en la Matriz de Kraljic. Para esto, se debe considerar:

1. Clasificación según el impacto en los resultados de la empresa. ***¿Qué tanto afecta el proveedor en mi EBITDA?***
2. Clasificación según su peso en el mercado local, con criterios de complejidad y riesgo de suministro. ***¿Qué tan escaso es el suministro?***

El IMPACTO EN RESULTADOS incluye variables como: el volumen de gasto, la volatilidad de precios y el impacto en la rentabilidad. En la parte superior se colocan aquellos suministros que impactan directamente en el margen de utilidad; es decir, los más importantes y en la parte inferior, aquellos que no inciden directamente en tus ganancias.

El RIESGO DE SUMINISTROS / INCUMPLIMIENTO incluye variables como: escasez de proveedores en el mercado local, imposibilidad de uso de reemplazos, compromiso de compra vinculado a una tecnología entre otros. En la parte izquierda se colocan aquellos suministros que tienen menor riesgo o bien mayor número de proveedores oferentes y en la parte derecha aquellos que son más escasos o directamente irremplazables.



- Definición de Proveedores Estratégicos (especializados) para la empresa.
  - ALTO RIESGO, ALTO IMPACTO: se sitúan en la sección superior derecha. Constituyen suministros de alto impacto en resultados y de alto riesgo como un producto o servicio poco común y muy necesario. Se debe tener alianzas de largo plazo con proveedores
- Definición de Proveedores Especializados (Cuellos de Botella) para la empresa.
  - ALTO RIESGO, BAJO IMPACTO: se sitúan en la sección inferior derecha. Suministros con poco impacto en los resultados, pero de alto riesgo por tener pocos proveedores o sólo uno. Esto ocurre mayormente cuando un proveedor domina el mercado por tratarse de productos normalmente especializados, o bien porque se trata de proveedores del extranjero que son únicos.

- Definición de Proveedores Críticos (relevantes) para la empresa.
  - BAJO RIESGO, ALTO IMPACTO: se ubican en la sección superior izquierda. Generan un alto impacto de las ganancias o resultados de la empresa. Ya que se cuenta con muchos proveedores disponibles, es relativamente fácil cambiar de proveedor. La calidad de productos está estandarizada por lo que el riesgo al suministro es bajo
- Definición de Proveedores Rutinarios (múltiples oferentes genéricos) para la Industria y la empresa.
  - BAJO RIESGO, BAJO IMPACTO: se posicionan en la sección inferior izquierda. Hace referencia a materiales o servicios fáciles de comprar, con poco impacto en los estados de resultados y de escaso riesgo. Por ejemplo, materiales de oficina.

## **Selección de Proveedores**

La empresa PHG cuenta con proveedores de diversa índole, los cuales mientras se encuentren entregando productos y servicios de manera regular no pierden su condición de tales. Para la selección de nuevos proveedores, se deberá tomar en cuenta el tipo de proveedor: estratégico, crítico, especializado o rutinario, para la aplicación de criterios específicos.

Como mínimo se debe considerar:

Los nuevos proveedores estratégicos, deberán ser seleccionados mediante procesos de licitación y/o con la participación del Directorio. No se tiene un monto ni frecuencia de compra predeterminedada. Comúnmente, responden a una indicación expresa del Directorio, que la Administración debe implementar. En otros casos, con el interés de ampliar la base de proveedores, la Administración puede tener la iniciativa de buscar y seleccionar nuevos proveedores estratégicos, pero en caso de requerirse la firma de acuerdos o convenios deberá contar con la autorización expresa del Directorio.

Los nuevos proveedores críticos, deberán ser seleccionados mediante procesos de licitación, con el visto bueno de la Administración. El monto límite lo fija el directorio, y la administración debe proceder con la realización de contratos y órdenes de compra según corresponda. Es imprescindible que los nuevos proveedores críticos sean capaces de entregar sus productos o servicios de acuerdo con los estándares técnicos que se vayan a requerir, los cuales deben ser fijados por el área técnica correspondiente. Normalmente, el visto bueno de la administración es suficiente para la incorporación de un nuevo proveedor crítico, habida cuenta que se completó el debido proceso.

Los nuevos proveedores especializados corresponden típicamente a servicios específicos difícilmente reemplazables, por lo cual la metodología más común es la realización de invitaciones directas. El monto

límite lo fija el Directorio, y es responsabilidad de la Administración aprobar a todo nuevo proveedor especializado.

Los nuevos proveedores de rutina comúnmente son el resultado de la realización de proceso de búsqueda de las mejores opciones comerciales, incluyendo diversas cotizaciones directas, on line, u otras según la necesidad. La Administración fija el monto límite y la Jefatura de Supply Chain debe velar por la realización de procesos abiertos y competitivos para adjudicar. Se toman en cuenta criterios de disponibilidad, plazo de entrega, costo, entre otros. Debido a esto, no está obligada a adjudicar al menor precio, pero en caso de no hacerlo se debe justificar ante la Gerencia la adjudicación.

### **Revisión y Evaluación de proveedores existentes**

La revisión y evaluación de proveedores existentes, se debe basar en contestar lo más claramente posible, al menos, los siguientes aspectos:

- ¿Satisfacen nuestras expectativas técnicas y comerciales?
- ¿Garantizan el cumplimiento del plan estratégico?
- ¿Cumplieron con las obligaciones y deberes pactados en la prestación del servicio o entrega del producto?
- ¿Cumplieron con las entregas pactadas desde la última revisión?
- ¿Son ambientalmente responsables?
- En los casos que los servicios del prestador den origen a trabajo en régimen de subcontratación: ¿Cumple las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores?

Para esto, se tiene un sistema de revisión y evaluación que asegura que se cumplen los requisitos establecidos en el contrato y/o órdenes de compra. PHG realiza una evaluación continua de los proveedores, estableciendo un índice de calidad que indica el grado de satisfacción con cada proveedor. Esto permite priorizar qué proveedores contratar, renovar compromisos, buscar mejoras en la calidad y eficacia de los servicios y de qué manera se debe interactuar en el contexto de la compra, todo bajo los criterios establecidos en una planificación previa. Para efectuar la valoración de proveedores se han establecido una serie de criterios cuantificables de los que se obtiene un valor objetivo que califica al proveedor.

- Nivel de calidad de los servicios, materiales, equipos suministrados.
- Grado de cumplimiento en los plazos de entrega de los productos o servicios.
- Nivel de flexibilidad frente a cambios en los requerimientos para adaptarse a las necesidades de la organización.
- Cumplimiento en cantidades y especificaciones de los requerimientos.
- Capacidad de resolver problemas frente a quejas, reclamaciones o sugerencias.
- Competitividad, relación calidad/precio.

## **Gestión de Riesgo de Proveedores**

Existen impactos que pueden ser más significativos o no para PHG, dependiendo de cómo se materializan los riesgos de incumplimiento de los proveedores de servicios o suministros, entre los cuales se destacan los siguientes:

1. Interrupción del servicio o de la cadena de producción.
2. Violaciones a la ley y normativa vigentes.
3. Daño a la reputación de la empresa.
4. Quiebre de la cadena de suministro y en la cadena de valor completa del cliente final.
6. Impactos asociados a insolvencia económica o quiebra del proveedor.

Para esto, PHG desarrolla mecanismos de reducción de riesgos de incumplimiento que se analizan caso a caso dependiendo de su carácter estratégico, crítico o especializado. Además, como mínimo, se debe cumplir con una metodología propia para la selección, negociación, administración de proveedores, la que considera las siguientes etapas, a ser realizadas por diferentes personas:

- Requerimiento del Bien o Servicio.
- Solicitud de Cotizaciones/Licitación.
- Generación de Orden de Compra/Contrato, previa confirmación de la existencia de presupuesto aprobado, o en su defecto, de una autorización de la Gerencia General y/o Directorio.
- Recepción de Bienes/Servicios.
- Facturación.
- Pago de Facturas.
- Proceso de Evaluación de Proveedores.

Adicionalmente, se identificará y clasificará a los proveedores para sus procesos centrales del negocio, ponderando en cada proveedor, aquellas variables que pudieran afectar el normal desarrollo de la operación de PHG.

## **Confidencialidad**

Todo Proveedor que, como resultado del otorgamiento de bienes y servicios, tenga acceso a información de carácter confidencial y/o sensible de nuestros clientes, trabajadores, etc., deberá generar los recursos necesarios para su conservación, protección y, en su caso, destrucción. El mecanismo de regulación estará incorporado en las cláusulas de los contratos.

## **Conflicto de Interés**

Un conflicto de interés tiene lugar cuando se presenta la situación en que una persona pueda favorecer sus intereses personales y/o de terceros a quienes busca privilegiar, de cualquier forma, afectando el ejercicio objetivo de sus funciones y los intereses de la Empresa.

Se considera que existe conflicto de intereses; por ejemplo, desde el momento en que, una decisión adoptada en el desempeño de las atribuciones de un colaborador es afectada o interferida por una situación de beneficio personal o de terceros, ajena a los intereses de PHG y/o de sus clientes. Por lo cual, toda persona relacionada con PHG ya sea directores o colaboradores, deberán actuar con relación al interés social y debe abstenerse de anteponer sus propios intereses por los de la compañía, en el ejercicio de sus funciones.

Todo Proveedor deberá garantizar que la relación con PHG se circunscriba al plano estrictamente comercial, descartando cualquier conflicto de interés entre las partes, tales como: socios, sociedades, vínculo de parentesco hasta segundo grado, compromiso patrimonial de cualquier índole, etc. Asimismo, los colaboradores que identifiquen un conflicto de interés suyo respecto de un proveedor frente a algún cambio en las circunstancias deberán declararlo oportunamente para que la Compañía tome las medidas que estime necesarias con el fin de resguardar los alcances de la presente política.

Ningún colaborador de PHG podrá aceptar incentivos o regalos en especies en beneficio personal, por desempeñar las funciones que le han sido encomendadas, menos ejercer su posición de autoridad para lograr un propósito equivalente, que pudiesen comprometer su imparcialidad en la decisión e imagen frente a terceros.

## **Difusión de la Política de Proveedores y Canal de Denuncias**

La difusión de la política será apoyada con las diferentes herramientas que cuenta la organización, y será responsabilidad de cada colaborador tomar conocimiento de esta política y velar por su cumplimiento. Para esto, se cuenta en PHG con un canal de reclamos o denuncias al más alto nivel de la empresa gestionado por la Administración con conocimiento del Directorio.

Cuando un proveedor se enfrente a una situación, de la cual no esté seguro si está recibiendo un comportamiento ético por parte de PHG, puede realizarse las siguientes preguntas como guía para su actuar:

¿Es correcto lo que me proponen los funcionarios de PHG?

¿Es consistente con los valores de mi empresa y los míos propios?

¿Es legal?

¿Es ético?

¿Es algo de lo que quiero ser responsable?

Si una vez respondidas estas preguntas, el proveedor aún posee dudas sobre cómo actuar ante una situación específica, puede denunciar el hecho, así como eventuales incumplimientos a esta política, eventuales irregularidades o ilícitos a través de la vía dispuesta para ello, denominado **Buzón Único de Reclamos y Denuncias**, ubicado en la portería de PHG. El procedimiento de denuncias garantiza la confidencialidad de la identidad de los denunciantes y se garantiza que será tratada por el más alto nivel de la empresa.

### **Responsabilidades y Sanciones**

La infracción a las normas que se contienen en la presente Política dará lugar a las responsabilidades legales y contractuales que correspondan y se aplicarán las sanciones respectivas.

\*\*