

# EngageMate (Sistema de Interacciones de la Comunidad del Cuidado de la Salud) Política y procedimiento

## Índice

|                                                               |   |
|---------------------------------------------------------------|---|
| Propósito .....                                               | 2 |
| Alcance .....                                                 | 2 |
| Aplicación .....                                              | 2 |
| Principios guía .....                                         | 2 |
| Estándares procedimentales generales .....                    | 3 |
| Actividades que requieren revisión.....                       | 4 |
| Crear y presentar una actividad .....                         | 5 |
| Nominar a un Proveedor de servicios .....                     | 5 |
| Calcular el Valor Justo de Mercado (FMV) .....                | 5 |
| Revisar a un Proveedor de servicios y una Actividad .....     | 6 |
| Documentar la Prueba de servicio y Cerrar una Actividad ..... | 7 |
| Excepciones .....                                             | 7 |
| Recursos .....                                                | 8 |
| Glosario .....                                                | 8 |

|                              |                                                                           |                           |                                  |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------|
| <b>Propietario:</b>          | <i>Kathleen Veit, vicepresidenta sénior<br/>Compliance Global y Ética</i> | <b>Fecha de revisión:</b> | <i>10 de febrero de 2023</i>     |
| <b>Propietario delegado:</b> | <i>Isabelle Fulton, directora<br/>Compliance Global y Ética</i>           | <b>Ámbito:</b>            | <i>Compliance Global y Ética</i> |

## Propósito

Esta política establece los estándares mínimos globales para usar EngageMate, el Sistema de Interacciones de la Comunidad del Cuidado de la Salud de Teva ("EngageMate"). EngageMate gestiona la presentación, la revisión, la aprobación, la documentación y el cierre de una actividad que involucra interacciones con proveedores de servicios de la comunidad del cuidado de la salud. EngageMate y esta política respaldan al personal de Teva para el cumplimiento de las leyes y códigos vigentes y otras políticas y procedimientos durante la realización de estas actividades.

## Alcance

### En alcance:

- Crear una actividad
- Nominar a un proveedor de servicios
- Calcular el Valor Justo de Mercado
- Revisar y aprobar a un proveedor de servicios o una actividad
- Documentar la Prueba de servicio
- Cerrar la actividad

## Aplicación

Todas las Organizaciones de Teva en Todo el Mundo deben cumplir con esta política cuando traten con Proveedores de servicios de la comunidad del cuidado de la salud.

*El personal de Teva debe informar de inmediato cualquier infracción conocida o presunta de esta Política y procedimiento o de las leyes y códigos vigentes de acuerdo con el Código de Conducta de Teva. Cualquier miembro del personal de Teva que reciba un reporte de incumplimiento que alegue corrupción, fraude o conducta financiera indebida debe enviar de inmediato los detalles completos a Oficina de Integridad Comercial (OBI) de Teva. Teva no tolerará represalias contra nadie que presente un reporte de buena fe. Todo incumplimiento de esta Política y procedimiento, incluso no denunciar infracciones posibles o reales, puede dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, que incluyen hasta el cese de la relación laboral.*

## Principios guía

- 1 Teva cumple con todas las leyes y códigos vigentes y evita las situaciones que contradicen los valores de Teva o que pueden dañar la reputación de la empresa.
- 2 Teva cumple con nuestro Código de conducta, La Política de prevención de la corrupción y las políticas y procesos locales.

3

Teva contrata y remunera a Proveedores de servicios, que incluyen **Profesionales del Cuidado de la Salud, Organizaciones del Cuidado de la Salud** y otros miembros de la comunidad médica con base en negociaciones de buena fe entre partes debidamente informadas en transacciones en igualdad de condiciones para que proporcionen bienes o servicios.

4

Teva cumple con la generación de informes de pagos y **transferencias de valor** que se proporcionan a los destinatarios según los requisitos de **informes de transparencia** y en cumplimiento de las leyes y códigos vigentes.

## Estándares procedimentales generales

- a. EngageMate gestiona el proceso en el que los **Presentadores** (a veces, en nombre de los **Originadores del Proyecto**) presentan actividades que involucran a proveedores de servicios para que las aprueben los **revisores**.
  - A los fines de esta Política, entre los proveedores de servicios se incluye lo siguiente:
    - Profesionales del Cuidado de la Salud (HCP)
    - Organizaciones del Cuidado de la Salud (HCO)
    - Pacientes/cuidadores
    - Organizaciones de pacientes
    - **Representantes de terceros (TPR, por sus siglas en inglés)**
    - **Oficiales de Gobierno**
    - **Entidades Gubernamentales**
    - Organizaciones no gubernamentales
    - *Influencers*
    - Pagadores
- b. Use EngageMate para completar todos los requisitos y acciones de esta Política para presentar, revisar, documentar y cerrar las actividades pertinentes definidas en la siguiente sección.
- c. Antes de participar de las Actividades, todos los Presentadores, Originadores del Proyecto y Revisores deben familiarizarse con los controles y las pautas del Código de Conducta de Teva, la Política de prevención de la corrupción global, las políticas/PNO locales, regionales o funcionales aplicables y cualquier otro estándar de la empresa, lo que incluye requisitos para viajes, límites de gastos en alimentos y regalos, procedimientos de debida diligencia y procedimientos de donación.
- d. Las actividades presentadas en EngageMate tienen tres designaciones de estado clave:
  - **Aprobada:** Se revisó la Actividad Presentada y se cumplieron los requisitos correspondientes para la presentación. Una actividad solo puede empezar después de recibir el estado de Aprobada y pasará al estado de Cerrada un día después de iniciar la actividad. El estado de Cerrada indica que la actividad ya empezó y permite que los Presentadores ingresen los gastos asociados con la Actividad.
  - **Rechazada:** la Actividad Presentada se revisó, pero los revisores no la aprobaron. No realice actividades que tengan el estado de Rechazada.
  - **Solicitar más información:** Se revisó la Actividad Presentada, pero se requiere más información o documentación para que los revisores la aprueben. El Presentador es responsable de obtener

y cargar la información solicitada. Una actividad con este Estado no puede iniciarse hasta que se obtenga la aprobación completa y se le cambie el estado a Aprobada.

- e. Los Presentadores y Originadores del Proyecto son responsables de lo siguiente:
  - La información y documentación de respaldo para una actividad aprobada debe estar completa, ser precisa y cumplir con las políticas, PNO y estándares de Teva, las leyes y códigos vigentes y los requisitos de informes de transparencia; y
  - Los contratos firmados con los Proveedores de servicios (en el cierre) son coherentes con el contrato aprobado en EngageMate.
- f. Para garantizar que las actividades se cierren correctamente en el sistema, las cuentas de usuario de los empleados que ya no trabajen en Teva se delegarán al gerente del empleado, a menos que el gerente solicite lo contrario. Las delegaciones se asignan por persona, no por Actividad.
- g. Debe retenerse toda la información y la documentación según el proceso de [Administración de información y registros](#) de Teva.
- h. Comuníquese con su [Director Local de Cumplimiento y Ética \(LCO, por sus siglas en inglés\)](#) para obtener orientación sobre lo siguiente:
  - Actividades que no estén definidas en la sección siguiente ni en los requisitos de presentación locales.
  - Cambios en una Actividad Aprobada. Por ejemplo, cambios en el propósito del negocio, los resultados anticipados, la cantidad de Proveedores de servicios, los beneficiarios de donaciones o subvenciones, el presupuesto, el alcance, etc. Los cambios pueden requerir una nueva aprobación o documentación adicional.
- i. Comuníquese con la [Oficina del Programa de Compliance Global y Ética de Teva](#) si tiene preguntas técnicas o sobre el uso del sistema.

## Actividades que requieren revisión

- a. Las siguientes actividades están disponibles en EngageMate:
  - Reunión de Expertos
  - Donaciones: Organizaciones del Cuidado de la Salud/Oficiales de Gobierno
  - Donaciones: entidades que no sean Organizaciones del Cuidado de la Salud ni Oficiales de Gobierno
  - Membresía corporativa
  - Subvención/Beca educativa
  - Patrocinio Educativo
  - Tarifas por servicio
  - Hospitalidad
  - Artículos/Regalos
  - Investigación de mercado
  - Apoyo al paciente
  - Estudio de posventa/Investigación colaborativa
  - Beca de investigación
  - Reuniones científicas/de investigadores
  - Visita al sitio

- Oficina del orador
- Programa para el orador
- Entrenamiento para el orador
- Patrocinio para actividades de terceros
- Participación del TPR

## Crear y presentar una actividad

- a. Presente las Actividades en EngageMate antes de que tenga lugar la Actividad y asegúrese de que haya tiempo suficiente para todas las revisiones y aprobaciones requeridas.
- b. Verifique que la Actividad propuesta tenga un propósito comercial legítimo y cumpla con las políticas, PNO y estándares de Teva, las leyes y códigos vigentes y los requisitos de informes de transparencia.
- c. Cargue la documentación de la Actividad requerida por PNO locales o funcionales o según lo que dicte Compliance Global y Ética durante la creación de la Actividad.

## Nominar a un Proveedor de servicios

- a. Nomine Proveedores de servicios para su revisión y aprobación si así lo requiere la Actividad propuesta.
- b. Solo cree registros nuevos para los Proveedores de servicios que no estén ya en la base de datos de clientes.
- c. Los niveles de Valor Justo de Mercado (FMV, por sus siglas en inglés) ya asignados no se pueden cambiar mediante la creación de un nuevo registro de Proveedor de servicios en la base de datos de clientes. Para cambiar el **Nivel** de un Proveedor de servicios, solicite una **Modificación del FMV**. Los revisores correctos evaluarán la solicitud.
- d. Cargue la documentación de respaldo necesaria para nominar a un Proveedor de servicios o para una Modificación del FMV, de conformidad con PNO locales o funcionales o según lo que dicte Compliance Global y Ética.

## Calcular el Valor Justo de Mercado (FMV)

- a. Use las tasas de FMV preestablecidas, con base en el Nivel, para la compensación de los Proveedores de servicios.
- b. Presente las excepciones al FMV con la función de Modificación del FMV.
- c. De ser necesario, solicite una Modificación del FMV y los Revisores correctos evaluarán y darán su aprobación, si corresponde. Pueden solicitarse Modificaciones del FMV por los siguientes motivos:
  - **Tiempo de preparación**
  - **Tiempo de viaje**
  - **Cambio de Nivel**
  - **Cambio único de tasa**
  - **Cambio permanente de tasa**

- d. Asegúrese de que se haya completado y cargado en EngageMate toda la documentación correspondiente (según PNO locales o funcionales) para la Actividad Aprobada.
- e. Verifique que la compensación total para un Proveedor de servicios refleje la preparación, el servicio o el Tiempo de viaje real; no alargue el tiempo para aumentar la compensación total.
- f. Para las **Actividades Transfronterizas**, siga los estándares del **País de residencia del Proveedor de servicios** en cuanto a Tiempo de preparación, Tiempo de viaje y FMV, a menos que las leyes y normativas del país anfitrión dicten lo contrario.

## Revisar a un Proveedor de servicios y una Actividad

- a. El nivel de riesgo de la Actividad y el **Monto del presupuesto estimado** son elementos clave que determinan el proceso de revisión y las aprobaciones requeridas. Estos elementos, que incluyen un umbral de presupuesto que activa una revisión de **Actividad de Nivel 2**, se tomaron en cuenta para determinar el flujo de trabajo de la aprobación.
  - Las actividades de bajo riesgo, definidas como **Actividades de Nivel 1**, requieren la revisión minuciosa y aprobación del Originador del Proyecto (si corresponde) y del **Revisor Designado**. El Revisor Designado suele ser el gerente del Presentador. Los Revisores Designados no son Revisores de Cumplimiento.
  - Las actividades de mayor riesgo, definidas como Actividades de Nivel 2, también requieren una revisión minuciosa del Originador del Proyecto y del Revisor Designado, así como los demás Revisores correspondientes (p. ej., **Revisores Funcionales** o **Revisores de Cumplimiento**).
  - Cuando sea necesario, los Revisores de Cumplimiento pueden agregar hasta tres (3) **Revisores Adicionales** a la revisión de una Actividad de Nivel 2.
- b. Solo Compliance Global y Ética puede solicitar cambios o actualizaciones a un aspecto de los requisitos del proceso de revisión. Por ejemplo, cambiar los niveles de revisión de Nivel 2 a Nivel 1 o cambiar los Revisores requeridos para un grupo de revisión de Nivel 2.
- c. Los Revisores son responsables de confirmar que la presentación:
  - incluya toda la información y documentación correcta requerida
  - declare la necesidad comercial de Teva, el enfoque estratégico y un propósito comercial legítimo; y
  - cumpla con las políticas, PNO y estándares de Teva, las leyes y códigos vigentes y los requisitos de informes de transparencia.
- d. Si la presentación cumple con los requisitos anteriores, los Revisores pueden aprobar la Actividad en EngageMate.
- e. Los Presentadores u Originadores del Proyecto pueden iniciar una Actividad solo después de obtener una aprobación completa en EngageMate.
- f. Los Presentadores son responsables de **Cancelar** o Cerrar las Actividades que ya hayan ocurrido o que no vayan a ocurrir.
- g. Los Revisores Designados solo revisan las actividades que les corresponden y no pueden actuar como Revisores de Actividades en las que sean el Presentador o el Originador del Proyecto.
- h. La función Transfronteriza de EngageMate enruta automáticamente a los Proveedores de servicios para que los revise el LCO del país de residencia del Proveedor de servicios.

## Documentar la Prueba de servicio y Cerrar una Actividad

- a. Complete todas las actividades de Cierre según los requisitos y plazos de los PNO locales o funcionales o según lo que dicte Compliance Global y Ética y los requisitos de informes de transparencia.
- b. Los Presentadores deben confirmar durante el Cierre si cada Proveedor de servicios nominado realizó el servicio contratado para la Actividad.
- c. Ingrese el **Gasto** real en EngageMate para las Actividades con Proveedores de servicios de países con requisitos de informes de transparencia, incluidos los Gastos relacionados con Actividades Transfronterizas (es decir, cuando un Proveedor de servicios es de un país distinto al del Presentador o el Originador del Proyecto).
- d. Incluya datos detallados de los Gastos para cada Proveedor de servicios y toda la documentación que los respalde, como contratos firmados, facturas y pruebas de pago.
- e. Retenga las Pruebas de servicio y otros registros (por ejemplo: fotografía, informes de proyectos, reconocimientos de beneficiarios/receptores, etc.) según lo requieran los PNO locales o funcionales, la contaduría y las finanzas, o según lo que dicte Compliance Global y Ética.
- f. Cargue la documentación requerida a EngageMate siguiendo los PNO locales o funcionales o según lo que dicte Compliance Global y Ética durante el Cierre de la Actividad.
- g. Los Originadores del Proyecto identificados durante la presentación de la Actividad deben certificar y completar el paso final del Cierre de la Actividad.

## Excepciones

El director de Compliance Global tiene la autoridad para aprobar o denegar las excepciones a esta Política, lo cual será documentado por la Oficina del Programa de Compliance Global y Ética.

## Recursos

| Nombre del recurso                                        | Ubicación del recurso                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Código de Conducta de Teva                                | Intranet MyTeva ( <a href="#">enlace</a> )                                                                                                                   |
| Política de prevención de la corrupción global            | Intranet MyTeva ( <a href="#">enlace</a> )                                                                                                                   |
| Oficina del Programa de Compliance Global y Ética de Teva | Casilla de correo de Operaciones de Compliance Global y Ética:<br><a href="mailto:ComplianceOperations@tevapharm.com">ComplianceOperations@tevapharm.com</a> |

## Glosario

- **Actividad:** Una actividad que debe presentarse en EngageMate y también debe revisarse y aprobarse antes de llevarla a cabo.
- **Algo de Valor:** algo que tenga valor monetario o que constituya una ventaja, financiera o de otro tipo, para el destinatario, por ejemplo: dinero en efectivo o equivalente, servicios, ofertas de empleo, contratos de honorario por servicio, donaciones caritativas, contribuciones políticas, gastos de viajes o entretenimiento, comidas, muestras médicas, regalos, tarifas de conferencias y registros y descuentos no disponibles al público.
- **Leyes y códigos vigentes:** las leyes y regulaciones internacionales, regionales, nacionales y locales, las decisiones y pautas de las autoridades competentes y los códigos de la industria que rigen la actividad o las interacciones, que pueden incluir aquellos correspondientes al país donde se ubica la entidad de Teva responsable de la actividad, donde se realiza la actividad o la interacción, o donde el Profesional del Cuidado de la Salud ejerce su profesión.
- **Aprobada:** el estado de Actividad otorgado cuando una Actividad Presentada se revisó y se cumplieron los requisitos correspondientes para la presentación. Una Actividad solo puede empezar después de recibir el estado de Aprobada y pasará al estado de Cerrada un día después de iniciar la Actividad. El estado de Cerrada indica que la Actividad ya empezó y permite que los Presentadores ingresen los gastos asociados con la Actividad.
- **Cancelada:** estado de Actividad otorgado luego de que una Actividad se haya creado, pero el evento no se haya realizado.
- **Cerrada:** estado de Actividad que indica que la Actividad ha empezado. Las Actividades con este estado son editables para permitir que los Presentadores documenten los gastos relacionados con la Actividad (si corresponde). Las Actividades pasan del estado Aprobada al estado Cerrada un día después de la fecha de inicio de la Actividad.
- **País Financieramente Responsable:** el país responsable del pago al Proveedor de servicios o los gastos relacionados con la actividad. El Presentador selecciona el país cuando crea la actividad.

- **Actividades Transfronterizas:** Actividades que incluyen a un Proveedor de servicios nominado que trabaja en un país distinto del País Financieramente Responsable seleccionado en la presentación de la actividad.
- **Monto de Presupuesto Estimado:** el monto estimado de gastos necesarios para realizar la actividad. Los gastos pueden incluir pagos de consultas, comidas, respaldo para actividades de organizaciones de pacientes, alojamiento, el valor de las donaciones, otras tarifas, etc.
- **Valor Justo de Mercado (FMV):** el valor que se pagaría como resultado de una negociación de buena fe entre partes bien informadas en transacciones en igualdad de condiciones por los bienes o servicios que se proporcionarán. El valor debe considerar la naturaleza o la calidad de los bienes o servicios a brindarse, las cualificaciones del proveedor, la ubicación geográfica donde los bienes o servicios se proveerán, la naturaleza del mercado por los bienes o servicios que se brindarán y las tarifas prevalentes por bienes o servicios similares.
- **Modificación del FMV:** la acción de solicitar un valor (por lo general, una tarifa de pago por hora o las horas totales que se usan para determinar el pago al Proveedor de servicios) que excede el valor estándar permitido.
  - **Tiempo de Preparación Time:** el tiempo asignado para que el Proveedor de servicios nominado se prepare para la actividad.
  - **Tiempo de viaje:** el tiempo asignado para que el Proveedor de servicios nominado viaje a una actividad.
  - **Cambio de Nivel:** cuando el Proveedor de servicios nominado actualiza su CV y ahora hay que considerar criterios adicionales para su Nivel.
  - **Cambio único de tasa:** para pagarle por única vez al Proveedor de servicios nominado más que el monto máximo permitido para el Nivel asignado.
  - **Cambio permanente de tarifa:** para pagarle al Proveedor de servicios nominado por esta actividad más que el monto máximo permitido para el Nivel asignado y para indicar que el monto aprobado es la tarifa máxima que se le pagará.
- **Entidad Gubernamental:**
  - organismo federal, nacional, estatal, provincial, local o municipal, o cualquier departamento, agencia o subdivisión de este;
  - empresa u organización que pertenece al Gobierno o está controlada por este;
  - organización internacional pública (como la ONU, el Banco Mundial, la Unión Europea, la OMC o la OTAN);
  - organización o cargo político;
  - entidad que se considere un organismo gubernamental según la ley local vigente.
- **Oficial de Gobierno (GO, por sus siglas en inglés):**
  - oficial electo, asignado o de carrera, o empleado de un Gobierno federal, nacional, estatal, provincial, local o municipal, o de cualquier departamento, agencia o subdivisión de este;
  - Ejecutivo o empleado de una empresa u organización que pertenece al Gobierno o está controlada por este (p. ej., un Profesional del Cuidado de la Salud que ejerza en un hospital o en una clínica que pertenezca al Gobierno o esté controlada por este);

- Funcionario o empleado de una organización internacional pública (como la ONU, el Banco Mundial, la Unión Europea, la OMS, la OTAN);
  - persona que actúe en nombre o en representación de un Gobierno o de cualquiera de las organizaciones mencionadas anteriormente, incluso si no es empleada de dicho Gobierno u organización;
  - persona que se considere Oficial de Gobierno según las leyes locales vigentes;
  - candidato a cargo político u oficial de un partido político;
  - Familiar de cualquiera de los Oficiales de Gobierno descritos anteriormente.
- **Comunidad médica:** Profesionales del Cuidado de la Salud, Clientes de Teva, Organizaciones del Cuidado de la Salud, asociaciones de Profesionales del Cuidado de la Salud, pagadores, investigadores que no sean Profesionales del Cuidado de la Salud y estén relacionados con proyectos de investigación y desarrollo de Teva, universidades que participen en investigaciones o actividades educativas relativas a las ciencias médica y farmacéutica, instituciones gubernamentales que proporcionen servicios a Teva, pacientes, asociaciones de pacientes, grupos de defensa de pacientes y periodistas, colectivamente.
  - **Organización del Cuidado de la Salud:** una entidad que brinda servicios del cuidado de la salud, incluidos hospitales, clínicas, farmacias y consultorios médicos grupales.
  - **Profesional del Cuidado de la Salud:** un miembro de las profesiones médica, dental, farmacéutica y de enfermería y cualquier otra persona que, en el curso de su actividad profesional, esté calificada o autorizada para recetar, suministrar, administrar, comprar, recomendar, reembolsar, pagar o adquirir un medicamento, o influenciar o autorizar cualquiera de los anteriores. El término también incluye a gerentes del servicio de la salud y personal administrativo o de apoyo clínico que asisten a los profesionales del cuidado de la salud, así como a cualquier empleado de cualquier entidad que consta o es propiedad de profesionales del cuidado de la salud. Los siguientes son ejemplos de Profesionales del Cuidado de la Salud: médicos, enfermeros, asistentes médicos, farmacéuticos, paramédicos, miembros del comité de fórmulas de productos, investigadores clínicos y empleados de hospitales públicos y privados.
  - **Actividad de Nivel 1:** una actividad que requiere las revisiones del Originador del Proyecto (si corresponde) y del Revisor Designado.
  - **Actividad de Nivel 2:** una actividad que requiere la revisión de todo el grupo de revisores.
  - **Director Local de Cumplimiento y Ética (LCO, por sus siglas en inglés):** personas designadas de todo Teva que proporcionan apoyo en el lugar para todos los elementos del programa de cumplimiento en los países donde Teva tiene organizaciones comerciales, de TGO o de I+D.
  - **Prueba de servicio:** evidencia que prueba que un Proveedor de servicios completó los servicios contratados o que una actividad se desarrolló como se describe en la presentación de la actividad. Algunos ejemplos de documentos de Prueba de servicio son las planillas de registro, las reconciliaciones de subvenciones, las menciones de Teva como patrocinador en un folleto/cronograma del evento, etc.
  - **Originador del Proyecto:** el propietario de la actividad (es decir, el Responsable del negocio) responsable de todos los aspectos de la presentación, no solo del ingreso de datos de la presentación.

- Por ejemplo: Un Asistente Administrativo que crea una presentación de Actividad en nombre de un Gerente de Producto es un Presentador, mientras que el Gerente de Producto es el Originador del Proyecto.
- Los Originadores del Proyecto deben certificar que la actividad cumpla con la política y los procedimientos de Teva antes de poder cerrarla.
- **Administración de información y registros:** el proceso de Teva que garantiza que todos los registros comerciales oficiales se conserven durante el período de conservación adecuado que define la ley, según los Cronogramas de Conservación de Registros Globales de Teva.
- **Rechazada:** estado de Actividad que se otorga cuando una Actividad Presentada se revisó y el Revisor determinó que la actividad no cumple con el enfoque comercial estratégico de Teva, por lo que no debe llevarse a cabo. Los empleados no deben llevar a cabo Actividades que tengan este estado.
- **Solicitar más Información:** estado de Actividad que se otorga cuando una Actividad Presentada se revisó, pero el Revisor requiere más información, aclaraciones o documentos antes de aprobarla. El Presentador es responsable de obtener y cargar la información solicitada. Una actividad con este Estado no puede iniciarse hasta que se obtenga la aprobación completa y se le cambie el estado a Aprobada.
- **Revisor:** usuarios del sistema cuyas responsabilidades principales incluyen revisar una actividad o a un Proveedor de servicios nominado y tomar una decisión sobre ellos.
  - **Revisor Designado:** una persona que el Presentador identificó como revisor responsable de una actividad. El Revisor Designado suele ser el gerente del Presentador o del Originador del Proyecto; sin embargo, el sistema permite que los Presentadores seleccionen un Revisor Designado.
  - **Revisor Funcional:** una persona que es parte del grupo de revisión del Nivel 2 y es asignada automáticamente por el sistema.
  - **Revisor Adicional:** un Revisor identificado por el LCO y agregado manualmente a la revisión de una actividad.
- **Proveedor de servicios (SP, por sus siglas en inglés):** una entidad o persona cuyas interacciones con Teva requieren la aprobación en un sistema designado según lo que dicta una política o un PNO global, funcional o local relevante.
  - Para los propósitos de esta Política, esta definición solo se aplica a los Proveedores de servicios en el sistema EngageMate, que se clasifican así:
    - Profesional del cuidado de la salud
    - Organización del cuidado de la salud (HCO)
    - Paciente/cuidador
    - Organización de pacientes
    - Representante de terceros (TPR, por sus siglas en inglés)
    - Oficial de Gobierno
    - Entidad gubernamental
    - Organización no gubernamental
    - *Influencer*
    - Pagador

- **País de residencia del Proveedor de servicios:** el país en el que el Proveedor de servicios reside o trabaja.
- **Gasto:** el valor monetario de un desembolso proporcionado a un Proveedor de servicios nominado o a un asistente de la actividad aprobada.
- **Presentador:** usuarios del sistema que crean presentaciones de actividades para que las revisen los Revisores del sistema, y que también son responsables de proporcionar documentos y datos de Cierre completos para las actividades. Los Presentadores (que no presentan una Actividad en nombre de un Originador del Proyecto) también se consideran los Responsables del negocio de la Actividad.
- **Organizaciones de Teva en Todo el Mundo:** Teva Pharmaceutical Industries Ltd. y sus subsidiarias y afiliadas en las que Teva posee, directa o indirectamente, el 50 % o más de la participación accionaria en circulación, el poder de voto o los derechos para nombrar al menos a uno de los directores y gerentes.
- **Representante de terceros (TPR, por sus siglas en inglés):**
  - Un tercero a quien Teva provee o vende bienes y que, además, provee o vende estos bienes, de forma directa o mediante un intermediario, a Oficiales de Gobierno, Entidades Gubernamentales u Organizaciones del Cuidado de la Salud; o
  - Un Tercero incorporado o remunerado por Teva que puede, con una previsibilidad razonable, actuar en nombre de Teva o representarla, de forma directa o mediante un intermediario, frente a Oficiales de Gobierno, Entidades Gubernamentales, Organizaciones del Cuidado de la Salud o Profesionales del Cuidado de la Salud.
- **Nivel:** un valor asignado a un Profesional del Cuidado de la Salud individual con base en la evaluación de los antecedentes y el nivel de conocimientos de este para determinar el Valor Justo de Mercado de la compensación por sus servicios.
- **Transferencia de Valor:** el aprovisionamiento de Algo de Valor de Teva a un Proveedor de servicios. Las Transferencias de Valor al Proveedor de servicios pueden ser directas o indirectas, en efectivo o en un medio equivalente.
- **Informes de Transparencia:** requisitos y procedimientos para la recopilación de transferencias de valor relevantes (gastos) proporcionadas a Miembros de la comunidad médica, que incluyen Profesionales del Cuidado de la Salud y Organizaciones del Cuidado de la Salud, con el propósito de cumplir con las leyes y códigos de informes de transparencia.