

Política y funcionamiento (sistema de interacciones con la comunidad de profesionales sanitarios) de EngageMate

Índice

Objetivo.....	1
Alcance.....	2
Aplicación.....	2
Principios rectores.....	2
Normas generales de procedimiento	3
Actividades que requieren revisión	4
Crear y Presentar una Actividad.....	5
Designar a un Proveedor de servicios	5
Calcular el Valor justo de mercado (FMV).....	5
Revisión del Proveedor o los Proveedores de servicios y de la Actividad	6
Documentar la Prueba de servicio y el Cierre de una Actividad	7
Excepciones.....	7
Recursos	8
Glosario	8

Propietario:	<i>Kathleen Veit, Vicepresidente sénior (SVP) Compliance y Ética Global</i>	Fecha de revisión:	<i>10 de febrero de 2023</i>
Propietario delegado:	<i>Isabelle Fulton, Directora Compliance y Ética Global</i>	Ámbito:	<i>Compliance y Ética Global</i>

Objetivo

Esta política establece las normas mínimas para utilizar EngageMate, el sistema de interacciones con los miembros de la comunidad de profesionales sanitarios de Teva ("EngageMate"). EngageMate gestiona la presentación, revisión, aprobación, documentación y **cierre** de una **actividad** que implique interacciones con **Proveedores de servicios** de la **comunidad de profesionales sanitarios**. EngageMate y esta Política asisten al personal de Teva en el

cumplimiento de los códigos y la legislación pertinentes, así como de otras políticas y procedimientos al llevar a cabo estas actividades.

Alcance

Abarca:

- Crear una Actividad
- Designar a un Proveedor de servicios
- Calcular el Valor justo de mercado
- Revisar y aprobar un Proveedor de servicios o una Actividad
- Documentar Prueba de Servicio
- Cerrar la Actividad

Aplicación

Todas las organizaciones mundiales de Teva deberán cumplir esta Política cuando contraten a Proveedores de servicios de la comunidad sanitaria.

El personal de Teva deberá notificar de inmediato cualquier infracción sabida o sospechada de esta Política y Procedimiento o de los códigos y la legislación pertinentes conforme al Código de conducta de Teva. Cualquier empleado de Teva que reciba un informe de no cumplimiento que alegue corrupción, fraude o conducta financiera indebida debe remitir inmediatamente los detalles a la Oficina de integridad empresarial (OBI) de Teva. Teva no tolerará represalias contra un individuo por presentar un informe de buena fe. Cualquier incumplimiento del presente Procedimiento y política, incluida la omisión de notificar infracciones reales o potenciales, podría conllevar medidas disciplinarias, incluido el despido del empleado.

Principios rectores

- 1 Teva cumple con todos los códigos y toda la legislación pertinentes y evita situaciones contrarias a los valores de Teva o que puedan dañar su reputación.
- 2 Teva cumple con nuestro Código de conducta, Política de prevención de la corrupción y las políticas y procedimientos locales.
- 3 Teva contrata y paga a los Proveedores de servicios, incluidos los profesionales sanitarios, Organizaciones sanitarias, y otros miembros de la Comunidad de profesionales sanitarios basándose en negociaciones de buena fe entre las partes bien informadas en el marco de transacciones en condiciones de plena competencia para los bienes o servicios que deben prestarse.

4

Teva cumple con la notificación de pagos y **transferencias de valor** proporcionada a los destinatarios tal y como exigen los requisitos correspondientes del sistema de **Informe de transparencia** y de acuerdo con los códigos y la legislación pertinentes.

Normas generales de procedimiento

- a. EngageMate gestiona el procedimiento mediante el cual todos los **Remitentes** (a veces en nombre de los **Iniciadores de proyectos**) presentan Actividades que implican a Proveedores de servicios para su aprobación por los **Revisores**.
 - A efectos de esta Política, los Proveedores de servicios incluyen:
 - Profesionales sanitarios
 - Organizaciones sanitarias
 - Pacientes/cuidadores
 - Organizaciones de pacientes
 - **Representantes de terceros (TPR)**
 - **Funcionarios públicos**
 - **Entidades gubernamentales**
 - Organizaciones no gubernamentales
 - Influencers
 - Pagadores
- b. Utiliza EngageMate para completar todos los requisitos y acciones de esta Política con el fin de presentar, revisar, documentar y cerrar las Actividades contempladas que se definen en la siguiente sección.
- c. Antes de participar en las Actividades, todos los Remitentes, Iniciadores de Proyectos y Revisores deberán revisar y comprender los controles y directrices del Código de conducta de Teva, la Política global de prevención de la corrupción, las políticas/SOP funcionales, regionales o locales pertinentes y cualquier otra normativa de la empresa, incluidos los requisitos de viaje, los límites de gastos en dietas y regalos, los procedimientos de diligencia debida a terceros y los procedimientos de donaciones.
- d. Las actividades presentadas en EngageMate se clasifican según tres categorías de estado principales:
 - **Aprobada:** Se ha revisado la Actividad presentada y se han cumplido los requisitos de presentación pertinentes. Una Actividad deberá comenzar sólo después de recibir el estado de Aprobada y pasará al estado de Cierre un día después de iniciarse la Actividad. El estado de Cierre indica que la Actividad ha comenzado, y permite a los que la presentan (Remitentes) introducir cualquier gasto asociado a esa Actividad.
 - **Rechazada:** La Actividad presentada se ha revisado, pero no ha sido aprobada por los Revisores. No se deben realizar Actividades con un estado de rechazo, y
 - **Solicitud de más información:** La Actividad presentada se ha revisado, pero requiere información o documentación adicional antes de que el/los Revisor/es puedan aprobarla. El Remitente es responsable de obtener y cargar la información solicitada. Una Actividad en este estado no puede comenzar hasta que reciba una aprobación completa y su estado cambie a "Aprobada".

- e. Los Remitentes e Iniciadores de Proyectos son responsables de garantizar lo siguiente:
 - La información y la documentación justificativa de una Actividad marcada como Aprobada son completas, precisas y conformes con las políticas, los SOP, las normas, los códigos y la legislación pertinentes y los requisitos de Informe de transparencia de Teva, y
 - los contratos firmados de los Proveedores de servicios (en Cierre) guardan coherencia con el contrato aprobado en EngageMate.
- f. TPara garantizar que las Actividades se cierran adecuadamente en el sistema, las cuentas de usuario de los empleados que ya no trabajen en Teva se delegarán en el responsable directo del empleado, a menos que éste solicite algo distinto. Las delegaciones se asignan por persona, no por Actividad.
- g. Conservar toda la información y documentación de acuerdo con el procedimiento de **Gestión de Registros e Información** de Teva.
- h. Diríjase a su **Responsable local de Compliance y Ética (LCO)** para que le oriente al respecto:
 - Actividades que no se definen en la siguiente sección y requisitos locales de presentación.
 - Cambios en una actividad "Aprobada". Por ejemplo, cambios en el objetivo empresarial, los resultados previstos, el número de Proveedores de servicios, los receptores de donaciones o subvenciones, el presupuesto, el alcance, etc. Los cambios pueden requerir una nueva aprobación o documentación adicional.
- i. Diríjase a la **Oficina del Programa Global de Compliance y Ética de Teva** para preguntas técnicas o sobre el uso del sistema.

Actividades que requieren revisión

- a. Las siguientes Actividades están disponibles en EngageMate:
 - Consejo asesor/reunión con expertos
 - Donaciones - organizaciones sanitarias/funcionarios públicos
 - Donaciones - Que no sean organizaciones sanitarias o funcionarios públicos
 - Socios empresariales
 - Subvención/beca formativa
 - Patrocinio formativo
 - Honorarios por servicios
 - Hospitalidad
 - Artículos/regalos
 - Estudios de mercado
 - Apoyo al paciente
 - Estudio posterior a la comercialización/Investigación Colaborativa
 - Subvención para la investigación
 - Reunión con científicos o investigadores
 - Visita a las instalaciones
 - Oficina de conferenciantes
 - Reunión con Ponente
 - Formación de ponentes
 - Patrocinio de actividad de terceros
 - Contratación de un representante de terceros (TPR)

Crear y Presentar una Actividad

- a. Presentar las Actividades en EngageMate antes de que tenga lugar la Actividad y asegurarse de que hay tiempo suficiente para todas las revisiones y aprobaciones necesarias.
- b. Asegurarse de que la Actividad propuesta tiene una finalidad empresarial legítima y cumple con las políticas, los SOP, las normas, los códigos y la legislación pertinentes, así como con los requisitos de Informe de transparencia de Teva.
- c. Cargar la documentación de la Actividad requerida por los SOP funcionales o locales y/o según las indicaciones de Compliance y Ética Global durante la creación de la Actividad.

Designar a un Proveedor de servicios

- a. Designar a Proveedor(es) de servicios para su revisión y aprobación si es necesario para la Actividad propuesta.
- b. Crear nuevos registros sólo para los Proveedores de servicios que no estén ya en el Registro maestro de clientes.
- c. Los niveles de valor justo de mercado (FMV) no pueden cambiarse creando un nuevo registro de Proveedor de servicios en el Registro maestro de clientes. Para cambiar el nivel de un Proveedor de Servicios, solicite una **Modificación del FMV**. Los Revisores correspondientes evaluarán la solicitud.
- d. Cargue la documentación justificativa necesaria para designar a un Proveedor o Proveedores de Servicios y/o una Modificación del FMV siguiendo los SOP funcionales o locales y/o según las indicaciones de Compliance y Ética Global.

Calcular el Valor justo de mercado (FMV)

- a. Utilice tarifas del FMV preestablecidas y basadas en el nivel correspondiente para compensar al Proveedor o los Proveedores de Servicios.
- b. Presente excepciones del FMV utilizando la función de Modificación del FMV.
- c. Si es necesario, solicite una Modificación del FMV y los Revisores correspondientes evaluarán y darán su aprobación, si procede. Las Modificaciones del FMV pueden solicitarse por los siguientes motivos:
 - Tiempo de preparación ("Prep Time")
 - Tiempo de desplazamiento
 - Modificación de nivel
 - Cambio de tarifa único
 - Cambio de tarifa permanente
- d. Asegúrese de que toda la documentación aplicable (según los SOP funcionales o locales) está completa y cargada en EngageMate para la Actividad aprobada.
- e. Asegúrese de que la compensación total a un Proveedor de servicios refleja el tiempo real de preparación, servicio o desplazamiento; no exagere el tiempo para aumentar la compensación total.

- f. Para las **actividades internacionales**, siga las normas del **país de residencia del proveedor de servicios** para el tiempo de preparación, el tiempo de desplazamiento y el FMV, a menos que la legislación o la normativa local del país de acogida disponga algo distinto.

Revisión del Proveedor o los Proveedores de servicios y de la Actividad

- a. El nivel de riesgo de la actividad y el **importe presupuestario estimado** son elementos clave que determinan el proceso de revisión y las aprobaciones necesarias. Estos elementos, incluido un límite presupuestario que desencadena una **revisión de la Actividad de Nivel 2**, se tuvieron en cuenta a la hora de determinar el proceso de aprobación.
- Las actividades de menor riesgo, definidas como **Actividades de Nivel 1**, requieren una revisión exhaustiva y la aprobación del Autor del Proyecto (si procede) y del **Revisor designado**. El Revisor designado suele ser el superior del Remitente. Los Revisores designados no son Revisores de Compliance.
 - Las actividades de mayor riesgo, definidas como de Nivel 2, también requieren una revisión exhaustiva por parte del Iniciador del proyecto y del Revisor designado, así como de otros Revisores pertinentes (p. ej., **Revisores funcionales** o **Revisores de Compliance**).
 - Cuando sea necesario, los Revisores de Compliance pueden añadir hasta tres (3) **revisores adicionales** a una revisión de una Actividad de Nivel 2.
- b. Sólo Compliance y Ética Global puede solicitar cambios o actualizaciones de cualquier tipo respecto a 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 el envío:
- Incluye toda la información y documentación requerida y correcta;
 - establece la necesidad comercial de Teva, su enfoque estratégico, que refleje un propósito comercial legítimo, y
 - Cumple las políticas, los SOP, las normas, los códigos y la legislación pertinentes de Teva, así como los requisitos locales para los Informes de transparencia.
- d. Si la presentación cumple los requisitos anteriores, los revisores podrán aprobar la actividad en EngageMate.
- e. Los Remitentes y/o Iniciadores de proyectos podrán iniciar una Actividad sólo después de obtener una aprobación completa en EngageMate.
- f. Los Remitentes son responsables de **Cancelar** o Liquidar actividades que ya hayan tenido lugar o que no vayan a tener lugar.
- g. Los Revisores designados sólo revisan las actividades que están bajo su responsabilidad y no pueden actuar como Revisores de Actividades en las que ellos sean el Remitente o el Iniciador del proyecto.
- h. La función internacional de EngageMate dirige automáticamente a los Proveedores de servicios para su revisión al Director local de Compliance (LCO) correspondiente del país de residencia del Proveedor de servicios.

Documentar la Prueba de servicio y el Cierre de una Actividad

- a. Complete todas las actividades de Cierre de acuerdo con los requisitos y plazos de los SOP funcionales o locales y/o según las indicaciones de Compliance y Ética local y los requisitos correspondientes de los Informes de Transparencia.
- b. Los Remitentes deben confirmar durante el Cierre si cada Proveedor de servicios designado llevó a cabo el servicio contratado para la Actividad.
- c. Introduzca el **Gasto** real en EngageMate para las Actividades con Proveedores de servicios de países con requisitos de Informes de Transparencia, incluido el Gasto relacionado con Actividades internacionales (es decir, cuando un Proveedor de servicios es de un país diferente al del Remitente o Iniciador del proyecto).
- d. Incluya los datos detallados de los Gastos de cada Proveedor de servicios y toda la documentación justificativa, como contratos firmados, facturas y comprobantes de pago.
- e. Conserve la Prueba de servicio y otros registros (p. ej.,: fotografías, informes de proyectos, reconocimientos de los beneficiarios/receptores, etc.) según lo exijan los SOP de contabilidad, finanzas y cumplimiento funcional o local y/o según las indicaciones del departamento de Compliance y Ética Global.
- f. Cargue la documentación requerida en EngageMate según lo exijan los SOP funcionales o locales y/o según lo indique el departamento de Compliance y Ética Global durante el Cierre de la Actividad.
- g. Los Iniciadores del proyecto identificados durante la presentación de la Actividad deben certificar y completar el último paso del Cierre.

Excepciones

El responsable de Compliance y Ética Global está autorizado para aprobar o denegar excepciones a esta Política, que la Oficina del Programa de Compliance y Ética Global documentará.

Recursos

Nombre del recurso	Ubicación del recurso
Código de conducta de Teva	Intranet MyTeva (enlace)
Política global de prevención de la corrupción	Intranet MyTeva (enlace)
Oficina del programa de Compliance y Ética global de Teva	Buzón de contacto sobre actividades de Compliance y Ética global (GC&E): ComplianceOperations@tevapharm.com

Glosario

- **Actividad:** una actividad que debe presentarse en EngageMate y que también debe ser revisada y aprobada antes de que tenga lugar.
- **Elemento con valor:** cualquier cosa que tenga valor monetario o que constituya una ventaja, financiera o de otro tipo, para quien la reciba, por ejemplo: dinero en efectivo o equivalentes, servicios, ofertas de empleo, contratos de honorarios, donaciones a la beneficencia, aportaciones a partidos políticos, gastos de viaje y de actividades de ocio, comidas, muestras de medicamentos, regalos, pago de cuotas de conferencias e inscripciones y descuentos no disponibles para el público.
- **Códigos y legislación pertinentes:** las leyes, los reglamentos, las decisiones y directrices de las autoridades competentes y los códigos sectoriales internacionales, regionales, nacionales y locales que rigen la actividad o las interacciones, que pueden incluir, entre otros, los correspondientes al país donde se encuentra la entidad de Teva responsable de la actividad, donde se realiza la actividad o la interacción y/o donde el profesional sanitario ejerce su profesión.
- **Aprobada:** estado de la actividad otorgado cuando se ha revisado una Actividad presentada y se han cumplido los requisitos de presentación pertinentes. Una Actividad deberá comenzar sólo después de recibir el estado de Aprobada y pasará al estado de Cierre un día después de iniciarse la Actividad. El estado de Cierre indica que la Actividad ha comenzado, y permite a los que la presentan (Remitentes) introducir cualquier gasto asociado a esa Actividad.
- **Cancelada:** estado de la actividad otorgado después de que se haya creado una Actividad pero ésta aún no haya tenido lugar.
- **Cierre:** estado que indica que la Actividad ya se ha iniciado. Las actividades en este estado son editables, lo que permite al Remitente documentar los gastos asociados a la actividad (si procede). Las actividades pasan del estado Aprobado al estado de Cierre un día después de iniciarse la Actividad.
- **País financieramente responsable:** el país responsable del pago al Proveedor de servicios y/o de los gastos relacionados con la actividad. El Remitente selecciona el país al crear la actividad.

- **Actividades Internacionales** – Actividades que incluyan a un Proveedor de servicios designado que ejerza en un país diferente al País financieramente responsable seleccionado en la presentación de la actividad.
- **Importe estimado del presupuesto** – El importe estimado de los gastos necesarios para ejecutar la actividad. Los gastos pueden incluir pagos de consultoría, dietas, apoyo a las actividades de las organizaciones de pacientes, alojamiento, valor de las donaciones, otros honorarios, 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 regidas por el principio de plena competencia por los bienes o servicios que se van a prestar. Para determinar este valor, se ha de tener en cuenta el tipo o la calidad de los bienes que se van a entregar o los servicios que se van a prestar, las cualificaciones del proveedor, la ubicación geográfica donde se entregarán los bienes o se prestarán los servicios, las características del mercado de los bienes que se van a entregar o los servicios que se van a prestar y los precios vigentes para bienes o servicios similares.
- **Modificación del FMV:** la acción de solicitar un valor (normalmente una tarifa de pago por hora o un total de horas que se utilizan para determinar el pago de los Proveedores de servicios) que supera el valor estándar permitido.
 - **Tiempo de preparación ("Prep Time"):** la cantidad de tiempo asignada para que el Proveedor de Servicios designado se prepare para la actividad.
 - **Tiempo de desplazamiento:** la cantidad de tiempo asignada para que el Proveedor de Servicios designado se desplace a una actividad.
 - **Cambio de nivel:** cuando el Proveedor de servicios designado actualiza su currículum (CV) y ahora cuenta con criterios adicionales para su nivel.
 - **Cambio de tarifa único:** pagar al Proveedor de Servicios designado en una sola ocasión por encima de la cantidad máxima permitida para el nivel asignado.
 - **Cambio de tarifa permanente:** pagar al Proveedor de servicios designado para esta actividad por encima de la cantidad máxima permitida para el nivel asignado e indicar la cantidad aprobada como su tarifa máxima a pagar.
- **Entidad gubernamental:**
 - Organismo federal, nacional, estatal, provincial, local o municipal o cualquier departamento, agencia o subdivisión del mismo;
 - empresa u organización que pertenezca a un gobierno o esté bajo su control;
 - organismo internacional público (p. ej., ONU, Banco Mundial, UE, OMC, OTAN)
 - oficina u organización política; o
 - entidad que se considere un organismo gubernamental según la legislación local aplicable.
- **Funcionario público:**
 - funcionario electo, designado o de carrera, o empleado de un gobierno federal, nacional, estatal, provincial, local o municipal o de cualquier departamento, agencia o subdivisión de estos;
 - funcionario o empleado de una empresa u organización que pertenezca a un gobierno o esté bajo su control (p. ej., un profesional sanitario que ejerza en un hospital o clínica que pertenezca a un gobierno o esté bajo su control);

- funcionario o empleado de un organismo internacional público (p. ej., ONU, Banco Mundial, UE, OMC, OTAN);
 - persona que actúa en representación de un gobierno o de cualquiera de los organismos mencionados anteriormente, aun cuando no sea un empleado de dicho gobierno u organismo;
 - persona que, según la legislación local pertinente, se considera un funcionario gubernamental;
 - candidato a un cargo político o con un cargo en un partido político; o
 - familiar de cualquiera de los funcionarios descritos anteriormente.
- **Comunidad de profesionales sanitarios:** profesionales sanitarios, clientes de Teva, organizaciones sanitarias, asociaciones de profesionales sanitarios, pagadores, especialistas de otros campos relacionados con los proyectos de investigación y desarrollo de Teva, universidades implicadas en la investigación o en la educación relacionadas con las ciencias médica o farmacéutica, instituciones gubernamentales que prestan servicios a Teva, pacientes, asociaciones de pacientes y grupos de defensa del paciente así como los periodistas denominados colectivamente.
 - **Organización sanitaria:** entidad que presta servicios de asistencia médica, incluidos hospitales, clínicas, farmacias e instalaciones médicas ambulatorias.
 - **Profesional sanitario:** miembro de las profesiones médica, odontológica, farmacéutica y de enfermería, así como a cualquier otra persona que, en el transcurso de su actividad profesional, tengan la cualificación o el permiso para recetar, suministrar, administrar, comprar, recomendar, reembolsar, abonar o adquirir un medicamento o que puedan autorizar o influir en lo anterior. Este término también incluye a los gerentes de centros de servicios asistenciales y al personal de apoyo administrativo o clínico que prestan una estructura para la labor de los profesionales sanitarios, así como a cualquier empleado de un organismo perteneciente a profesionales sanitarios o integrado por estos. Entre algunos ejemplos de profesionales sanitarios se incluyen facultativos, enfermeros, asistentes médicos, farmacéuticos, paramédicos, miembros de comités de formulación de productos, investigadores clínicos y empleados de hospitales públicos y privados.
 - **Actividad de Nivel 1** una actividad que requiere las revisiones del Iniciador de proyectos (si procede) y del Revisor designado.
 - **Actividad de Nivel 2:** una actividad que requiere que el grupo de revisión al completo la revise.
 - **Responsable de Compliance y Ética local:** personas designadas en todo Teva que proporcionan el apoyo sobre el terreno 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:** pruebas que demuestren que un Proveedor de servicios completó los servicios contratados, o pruebas que demuestren que una actividad tuvo lugar tal y como se describe en la presentación de la actividad. Algunos ejemplos de la documentación de prueba de servicio pueden ser las hojas de registro, la conciliación de subvenciones, la mención de Teva como patrocinador en el programa/folleto de un evento, etc.

- **Iniciador del proyecto:** el propietario de la actividad (p. ej., el responsable del negocio), responsable de todos los aspectos de la presentación, no sólo de la introducción de datos de esta.
 - Por ejemplo: Un Asistente administrativo que crea un envío de Actividad en nombre de un Gerente de productos es un Remitente, mientras que el Gerente de Productos es el Iniciador de proyectos.
 - Los Iniciadores de proyectos deberán certificar la conformidad de la actividad con la política y los procedimientos de Teva antes de que pueda cerrarse una actividad.
- **Gestión de registros e información:** el proceso de Teva que garantiza que todos los registros comerciales oficiales se conserven durante el periodo de conservación adecuado y definido legalmente, según los calendarios globales de conservación de registros de Teva.
- **Rechazada:** estado de actividad otorgado cuando se ha revisado una Actividad presentada y el Revisor considera que la actividad presentada no cumple con el enfoque empresarial estratégico de Teva y, por lo tanto, no debe ser llevada a cabo. Los empleados no deberán llevar a cabo Actividades con ese estado.
- **Solicitud de más información:** estado de la actividad otorgado cuando una Actividad presentada se ha revisado pero el/los Revisor/es requiere/n información, aclaraciones o documentación adicional antes de poder aprobarla. El Remitente es responsable de obtener y cargar la información solicitada. Una Actividad en este estado no puede comenzar hasta que reciba una aprobación completa y su estado cambie a "Aprobada".
- **Revisor:** usuarios del sistema cuyas principales responsabilidades incluyen revisar y tomar una decisión para una actividad y/o proveedores de servicios designados.
 - **Revisor designado:** persona identificada por el Remitente como revisor responsable de una actividad. Los Revisores designados suelen ser los superiores del Remitente o del Iniciador de proyectos; sin embargo, el sistema permite a los Remitentes seleccionar un Revisor designado específico.
 - **Revisor funcional:** una persona que forma parte del grupo de revisión de Nivel 2 y que el sistema asigna automáticamente.
 - **Revisor adicional:** un revisor, identificado por el responsable de Compliance local y añadido manualmente para revisar una actividad.
- **Proveedor de servicios:** una entidad o individuo que se relaciona con Teva y cuyas interacciones con Teva requieren aprobación en un sistema designado según la política o el SOP global, funcional o local correspondiente.
 - A efectos de esta Política, esta definición sólo se aplica a los Proveedores de servicios del sistema EngageMate, que se clasifican como:
 - Profesional sanitario
 - Organizaciones sanitarias
 - Paciente/cuidador
 - Organización de defensa de los pacientes
 - Representante de terceros (TPR)
 - Funcionario público

- Entidad gubernamental
- Organización no gubernamental
- Influencer
- Pagador
- **País de residencia del proveedor de servicios:** el país en el que reside o tiene su sede el Proveedor de servicios.
- **Gasto:** el valor monetario de un gasto proporcionado a un Proveedor de servicios designado o a un asistente a la actividad aprobada.
- **Remitente:** usuarios del sistema que crean presentaciones de actividades para su revisión por parte de los Revisores del sistema y que también son responsables de proporcionar todos los datos y la documentación para el Cierre de esas actividades. Los Remitentes (que no presenten una actividad en nombre de un iniciador de proyectos) también se consideran el Responsable de negocio de la Actividad.
- **Organizaciones mundiales de Teva:** Teva Pharmaceutical Industries Ltd. y sus empresas filiales y subsidiarias en las que Teva posee, directa o indirectamente, el 50 % o más de las participaciones en el capital, el poder de voto o los derechos para designar a al menos a uno de los directivos y gerentes.
- **Representante de terceros (TPR):**
 - un tercero al que Teva suministre o venda bienes y que, a su vez, suministre o venda estos bienes, ya sea directamente o a través de un intermediario, a funcionarios públicos, entidades gubernamentales u organizaciones sanitarias; o
 - un tercero contratado por Teva o que reciba un pago de este que puede, con una previsibilidad razonable, actuar en nombre de Teva o en su representación, directamente o a través de un intermediario, ante funcionarios públicos, entidades gubernamentales, organizaciones sanitarias o profesionales sanitarios.
- **Nivel:** un valor asignado a un profesional sanitario en particular, basado en la evaluación de su formación y nivel de experiencia, para determinar la tasa de remuneración según el valor justo de mercado por sus servicios.
- **Transferencia de valor:** el suministro de cualquier elemento con valor monetario por parte de Teva a un Proveedor de servicios. Las transferencias de valor pueden realizarse directa o indirectamente al Proveedor de servicios y pueden ser en efectivo o en su equivalente.
- **Informes de transparencia:** requisitos y procedimientos para la recopilación de transferencias de valor (gastos) relevantes proporcionadas a los miembros de la comunidad de profesionales sanitarios, incluidos los profesionales sanitarios y las organizaciones sanitarias, con el fin de cumplir con las leyes y códigos sobre los informes de transparencia.