



DOCUMENTO # COMP-INTL-008 (CL)		Tipo de Doc: Política	Revisión: 1.0
TÍTULO: Política Anticorrupción			
DEPARTAMENTO: Equipo Internacional de Cumplimiento (Team Quest)		Fecha Efectiva: 10 de mayo, 2024	
AUTOR: Georgia Albert, International CCO			
PROPIETARIO DEL DOCUMENTO: International CCO		Fecha de Revisión: 10 de mayo 2027	
APROBADO POR: Robert Lang, International President / CEO			
Esta política se aplica a:			
(a) Compañeros de equipo (incluidos compañeros de equipo invitados y compañeros de equipo contratados) y directores de todas las unidades comerciales y entidades administradas u operadas por DaVita International https://www.davita.com/international, una división dentro del grupo de entidades de DaVita; (b) Compañeros de equipo con sede en EE. UU. que no estén empleados por unidades comerciales y entidades administradas u operadas por DaVita International, en la medida en que estén realizando tareas relacionadas con el negocio de DaVita International. (c) Cualquier proveedor que trabaje con DaVita (Tercero), con respecto a su trabajo para DaVita.			
Los compañeros de equipo deben informar de inmediato sobre cualquier posible violación del Código de Conducta, Políticas y Procedimientos de Cumplimiento y/o las Leyes o reglamentos aplicables en DaVita. Las denuncias se deben realizar al Equipo de Cumplimiento (Team Quest), a través del sitio web de la Línea Directa de Cumplimiento o a través de los números de teléfono destinados que se muestran en los posters de la línea directa en cada país. De acuerdo con la Política de No Represalias de DaVita, DaVita no tolerará ningún tipo de represalia contra nadie que presente una denuncia de cumplimiento de buena fe. Las preguntas relacionadas con cualquier Política de Cumplimiento pueden dirigirse al Team Quest.			

- 1. PROPÓSITO:** Prohibir las actividades corruptas y exigir los libros y registros precisos, de conformidad con el *Código de Conducta* y la Ley Estadounidense de Prácticas Corruptas en el Extranjero, así como otras leyes anticorrupción y antisoborno, incluyendo las leyes que prohíben el soborno comercial.
- 2. ALCANCE Y DEFINICIONES:** Por favor referirse al Documento COMP-INTL-002 (SP) Políticas de Cumplimiento: Introducción, Alcance y Glosario. Todos los términos que están definidos en el Glosario están en **negrita** y *cursiva*. Algunos términos importantes usados en esta política también están definidos a continuación.

Las impresiones de este documento son válidas únicamente como referencias. Por favor, ubique las versiones electrónicas para asegurar la última versión.

Término	Definición
Cualquier cosa de Valor	Todos los beneficios financieros u otros no económicos, incluyendo pero no limitándose a, dinero en efectivo o equivalentes, regalos, entretenimiento, hospitalidad, viajes u otras Cortesías Comerciales , bienes o servicios gratuitos o descuentos; sobrepago de bienes o servicios; asunción o condonación de deudas, empleo, prácticas empresariales u otros beneficios; o beneficios intangibles que pueden mejorar la reputación o reconocimiento social o comercial de un individuo, (por ejemplo, hacer donaciones a la organización benéfica preferida de un Empleado o Funcionario del Gobierno).
Contratista	Un médico u otro profesional que no es un empleado de DaVita , pero que es contratado por DaVita o colabora con DaVita para brindar servicios regulares en forma continua bajo la dirección de DaVita o en nombre de DaVita .
Empleado del Gobierno o Funcionario Público	Un funcionario o empleado de cualquier Gobierno o Entidad Gubernamental y cualquier candidato a un cargo público, o cualquier persona que actúe con capacidad Funcionario o en nombre del Gobierno o de una Entidad Gubernamental . Tenga en cuenta que esta definición incluye a los médicos empleados por las clínicas u hospitales públicos.
Gobierno o Entidad Gubernamental	Cualquier departamento, agencia, instrumento, subdivisión u otro órgano de un gobierno nacional, regional o municipal, cualquier entidad comercial o similares que el gobierno posea o controle (ya sea de manera parcial o total), incluyendo a cualquier empresa o empresas de propiedad estatal u operadas por el estado, las Organizaciones Internacionales como las Naciones Unidas o el Banco Mundial, y cualquier partido político. Tenga en cuenta que esta definición incluye a las clínicas u hospitales controlados por el gobierno o de propiedad del mismo.
Fuente de referencia	Un individuo o entidad que de manera real o potencial refiere pacientes a, o genera negocios para cualquiera de las subsidiarias y filiales de DaVita fuera de los Estados Unidos, incluyendo médicos, hospitales y otros profesionales y proveedores de servicios en salud.
Tercero	Una empresa externa o individuo que proporciona bienes y/o servicios a DaVita .

3. ¿QUÉ ES LA CORRUPCIÓN?

3.1. La corrupción puede ser “activa” o “pasiva”. Ambos están estrictamente prohibidos.

Las impresiones de este documento son válidas únicamente como referencias. Por favor, ubique las versiones electrónicas para asegurar la última versión.

- 3.1.1. La corrupción activa consiste en dar, ofrecer, prometer o autorizar la entrega de **Cualquier Cosa de Valor** (incluso de poco valor) a cualquier persona, incluidos pero no limitados a **Empleados del Gobierno o Funcionarios Públicos**, con una intención corrupta, a fin de obtener una ventaja comercial para **DaVita**. Ejemplos de una ventaja comercial son la adjudicación de una licitación, un contrato con un pagador, la aprobación de una licencia, la derivación de pacientes o un buen resultado en una auditoría fiscal.
- 3.1.2. La corrupción pasiva consiste en pedir, aceptar o recibir **Cualquier Cosa de Valor** (incluso de poco valor) de cualquier persona a cambio de favorecerla en su negocio con **DaVita**; por ejemplo, aceptar dinero de un proveedor potencial a cambio de seleccionar a ese proveedor en lugar de a otro o aceptar dinero de un paciente a cambio de darle a ese paciente un mejor turno.
- 3.2. La corrupción también puede ser “directa” o “indirecta”. Ambos están estrictamente prohibidos.
- 3.2.1. La corrupción directa es cuando se entrega, ofrece, promete o autoriza **Cualquier Cosa de Valor** (incluso de poco valor) para que se entregue directamente al destinatario final, por ejemplo, directamente a un **Empleados del Gobierno o Funcionarios Públicos** o **Fuente de Referencia**, con una intención corrupta.
- 3.2.2. La corrupción indirecta es cuando se da, ofrece, promete o se autoriza que se entregue **Cualquier Cosa de Valor** (incluso de poco valor) no directamente, sino a través de otra persona; por ejemplo, si el objeto de valor se entrega a un asociado o pariente del destinatario final, o entregado a través de un **Tercero**.
- 3.3. Amenaza Creíble e Inminente de Daño Físico o Lesión
- 3.3.1. **DaVita** requiere que los **Compañeros de Equipo, Contratistas y Terceros** rechacen todas las solicitudes o peticiones de **Cualquier Cosa de Valor** que sean incompatibles con esta Política. Sin embargo, puede haber casos muy raros donde rechazar la solicitud pondría a un **Compañeros de Equipo** u otra persona en un riesgo inminente y creíble de daño físico. (Por ejemplo, en tiempos de disturbios civiles, un oficial armado en un puesto de control amenaza con dispararle a un **Compañero de Equipo** a menos que el compañero pague un soborno para pasar el puesto de control). En tal caso excepcional, es aceptable según esta política aceptar la solicitud, estrictamente para evitar un daño físico inminente a un **Compañero de Equipo** u otros. En tal caso, la transacción debe ser:
- Reportada al **Líder Local de Cumplimiento** u otro miembro del **Team Quest** Internacional lo antes posible; y
 - Registrada e informada con precisión de acuerdo con las políticas contables de **DaVita**.

4. ¿CUÁLES SON LAS OBLIGACIONES DE DAVITA CON RESPECTO A SUS LIBROS Y REGISTROS Y CONTROLES INTERNOS?

4.1. Tenemos la obligación de hacer y mantener libros, registros y cuentas que, con detalles razonables, reflejen de manera precisa y justa todas las transacciones y disposiciones de activos de **DaVita**. Por lo tanto, los **Compañeros de Equipo** deben ayudar a garantizar que nuestros libros y registros financieros y todos los demás registros comerciales sean verdaderos y precisos.

4.2. Tenemos la obligación de diseñar y mantener un sistema de controles internos suficiente para proporcionar garantías razonables de que:

- Todas las transacciones se ejecutan con autorización general o específica de la administración; y
- Las transacciones se registran según sea necesario para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados o cualquier otro criterio aplicable a dichos estados y para mantener la responsabilidad por los activos.

Por lo tanto, los **compañeros de equipo** no pueden:

- Falsificar o alterar indebidamente información en cualquier registro, informe u otro documento; o
- No revelar o registrar pagos, fondos o cuentas.

4.3. Tenemos la obligación de mantener políticas y procedimientos para garantizar la debida autorización interna y aprobaciones para todos los gastos, **Cortesías Comerciales** y cualquier otro pago. Estas políticas pueden ser creadas por **Team Quest**, Finance o **Servicio para las Personas**. Esperamos que los **Compañeros de Equipo**, incluidos los **Contratistas** (y **Terceros**, según corresponda) conozcan, comprendan y sigan las políticas que se aplican a ellos.

5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

5.1. Todos los **Compañeros de Equipo** (incluidos los **Contratistas**) y los **Terceros** son responsables de garantizar el pleno cumplimiento de esta Política.

5.2. Todos los **Compañeros de Equipo** (incluidos los **Contratistas**) y los **Terceros** deben informar de inmediato cualquier sospecha de violación de esta Política a un líder de **DaVita**, a un miembro de **Team Quest** o a la Línea Directa de Cumplimiento Internacional de DaVita.

5.3. Los **Compañeros de Equipo** (incluidos los **Contratistas**) y los **Terceros** (según corresponda) deben monitorear cualquier indicador de riesgo potencial de corrupción o situaciones que puedan generar señales de alerta de corrupción y revisarlos con su

Líder Local de Cumplimiento u otro miembro del equipo internacional de **Team Quest**, según corresponda. Éstas incluyen:

- Términos del contrato con entregables imprecisos o sin descripción del trabajo que se realizará;
- Solicitudes insuficientemente justificadas de modificación de los términos del contrato;
- Solicitudes de tarifas, bonificaciones y otros pagos vinculados al éxito de transacciones particulares;
- Solicitudes de pagos a realizar a una entidad diferente a la que realiza el trabajo, o en un país diferente;
- Solicitudes de un **Empleado del Gobierno o Funcionario Público** para utilizar a un **Tercero** en particular, incluido un familiar del **Empleado del Gobierno o Funcionario Público**; o
- Facturas que no luzcan genuinas: por ejemplo, facturas con fecha anterior, duplicadas o numeradas consecutivamente o transacciones en dólares redondos.

5.4. Todos los **Compañeros de Equipo** (incluidos los **Contratistas**) y los **Terceros** deben cooperar con cualquier consulta de cumplimiento, auditoría, investigación u otra actividad relacionada con esta u otras **Políticas y Procedimientos Internacionales de Cumplimiento**, incluidas, pero no limitadas, revisiones y entrevistas relacionadas con pagos, a terceros, comprobantes e informes de gastos y ejemplos de transacciones.

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

6.1. COMP-INTL-002 (CL) Políticas de Cumplimiento: Introducción, Aplicabilidad y Glosario

7. HISTORIAL DE REVISIÓN

Doc. Revisado	Descripción	Fecha de Revisión
1.0	Adopción de la política en Chile	05/2024