



## Manual de política y procedimientos - Política de denuncia

**AUTORIDAD:** NY SSL 363-d and 18 NYCRR Part 521

**Propósito:** Implementar un programa para la identificación, el reporte y la prevención de actividad fraudulenta en las operaciones de East Hill Medical Center (EHMC).

**Política:** EHMC apoya y promueve las actividades para identificar y reportar actividad fraudulenta sospechosa mientras mantiene un entorno de trabajo que anima a los empleados y a otras personas a participar activamente en este proceso de investigación sin miedo a represalias o impactos negativos.

### Procedimiento:

#### 1. Capacitación

Todos los empleados recibirán capacitación estructurada en la identificación de posibles actividades fraudulentas y sus respectivas responsabilidades de reporte. Se incluye lo siguiente en esta capacitación:

- a. Reconocimiento de los deberes del encargado de cumplimiento;
- b. Garantía de protección para reportes de buena fe;
- c. Medidas que se deben tomar.

#### 2. General

Los estándares de conducta ("código") de EHMC exigen que directores, encargados y empleados cumplan altos estándares de ética empresarial y personal en la ejecución de sus deberes y responsabilidades. Como empleados y representantes de EHMC, debemos practicar la honestidad e integridad en el cumplimiento de nuestras responsabilidades y de conformidad con todas las leyes y reglamentaciones aplicables.

#### 3. Cómo reportar responsabilidades

- a. Es responsabilidad de todos los directores, encargados y empleados cumplir el código y reportar vulneraciones o presuntas vulneraciones de conformidad con esta política de denuncia.
- b. Todos los empleados y miembros de la junta pueden reportar cualquier sospecha o conocimiento de fraude, despilfarro o abuso de forma confidencial o anónima mediante los mecanismos de reporte establecidos, o directamente con el encargado de cumplimiento, un supervisor directo o un miembro de alta gerencia.

#### 4. No represalias

- a. Ningún director, encargado ni empleado que de buena fe reporte una vulneración o supuesta vulneración del código sufrirá acoso, represalias ni consecuencias adversas en su empleo o el servicio de la junta.
- b. Un empleado o miembro de la junta que tome represalias contra alguien que haya reportado una vulneración o supuesta vulneración de buena fe, está sujeto a castigos que pueden llegar hasta el despido o la expulsión de la junta.

c. La política de denuncia pretende animar y permitir a los empleados y otras personas expresar sus preocupaciones graves en EHMC antes de buscar una solución fuera de este.

**5. Cómo reportar vulneraciones**

a. El código trata la política de puertas abiertas de EHMC y sugiere que los empleados y otras personas compartan sus preguntas, preocupaciones, sugerencias o reclamaciones con alguien que pueda tratarlas de forma apropiada.

b. En la mayoría de los casos, el supervisor de un empleado está en la mejor posición para tratar un área de preocupación. Sin embargo, si un empleado no se siente cómodo hablando con su supervisor, o si el empleado no está satisfecho con la respuesta de su supervisor, se recomienda que hable con el encargado de cumplimiento corporativo o alguien del Departamento de Recursos Humanos (Human Resources Department), o cualquier persona en dirección con quien se sienta cómodo para acercarse.

c. Se exige a los supervisores y gerentes que reporten presuntas vulneraciones de las normas de conducta al encargado de cumplimiento de EHMC, que tiene la responsabilidad específica y exclusiva de investigar todas las vulneraciones reportadas.

d. Las personas pueden contactar al encargado de cumplimiento de EHMC directamente por cualquier preocupación sobre cumplimiento.

**6. Señales de alerta**

Ciertos patrones de comportamiento pueden indicar un deseo de encubrimiento, que pueden incluir lo siguiente:

- a. Tomar muy poco tiempo libre
- b. Trabajar solo hasta tarde o en fines de semana con regularidad;
- c. Resistirse a delegar; y
- d. Resentimiento ante preguntas sobre trabajo.

**7. Encargado de cumplimiento**

a. El encargado de cumplimiento de EHMC es responsable de investigar y resolver reclamaciones y alegatos reportados sobre vulneraciones del código y, a su discreción, asesorará al director general o al comité de cumplimiento.

b. El encargado de cumplimiento tiene acceso directo a la junta directiva y se le exige reportar a la junta la actividad de cumplimiento al menos anualmente.

**8. Asuntos de contabilidad y auditoría**

a. La junta directiva tratará todas las preocupaciones o reclamaciones reportadas sobre prácticas corporativas de contabilidad, controles internos o auditoría.

b. El encargado de cumplimiento avisará de inmediato a la junta directiva de cualquier reclamación de este tipo y trabajará con la junta o el comité designado hasta que el asunto se resuelva.

**9. Cómo actuar de buena fe**

a. Cualquier persona que presente una reclamación sobre una vulneración o supuesta vulneración del código debe actuar de buena fe y tener fundamentos razonables para creer que la información revelada indicaba una vulneración del código.

b. Cualquier alegato que resulte injustificado y que resulte haberse hecho con malicia o a sabiendas de que es falsa se considerará una falta disciplinaria grave.

**10. Confidencialidad**

- a. Las vulneraciones o supuestas vulneraciones pueden presentarse de forma confidencial por el denunciante o pueden presentarse de forma anónima mediante los buzones de cumplimiento o el correo electrónico de cumplimiento.
- b. Los reportes de vulneraciones o supuestas vulneraciones se mantendrán confidenciales en la medida de lo posible, coherentes con la necesidad de hacer una investigación adecuada.

**11. Manejo de las vulneraciones reportadas**

- a. El encargado de cumplimiento confirmará la recepción de la vulneración o supuesta vulneración reportada en un plazo de cinco (5) días laborales, si corresponde.
- b. Todos los reportes se investigarán rápidamente y se tomará la medida correctiva apropiada si la investigación lo justifica.

**12. Distribución de esta política**

Esta política se distribuirá a todos los directores, encargados y empleados anualmente, ya sea por copia en papel, correo electrónico o mediante una publicación en SharePoint de EHM