Sevita™

Código de Conducta

para los empleados

Cómo hacer preguntas e informar sobre inquietudes

Si tiene preguntas o inquietudes, puede acudir a:

Para obtener más información sobre estas opciones, consulte las **páginas 30-31**.

Prohibición de represalias

Sevita no tolerará ninguna represalia contra nadie que haga un informe de buena fe de un presunto incumplimiento de una ley, regulación, política o este Código, o que coopere en la investigación de dicho informe. Las represalias presuntas o de las que se sospeche deben informarse para que la Empresa tenga la oportunidad de investigarlas y abordarlas según corresponda. Al igual que con cualquier inquietud en virtud de este Código, puede informar sobre las presuntas represalias a su supervisor, a otro miembro de la gerencia, a un miembro de la gerencia del equipo de Recursos Humanos o a la Línea Directa de Cumplimiento.

Línea Directa de Cumplimiento 1-800-297-8043

www.mentornetwork.ethicspoint.com o para asistencia adicional debido a una discapacidad marque 7-1-1 para acceder servicios de retransmisión de telecomunicaciones y solicite conexión a la línea directa de cumplimiento al 800-297-8043.

Acerca del Código de Conducta

El éxito de Sevita como proveedor principal de atención médica especializada en el hogar y la comunidad se basa en la habilidad y la dedicación que se encuentran en toda nuestra empresa. Juntos, tenemos la responsabilidad de brindar servicios de alta calidad y ganarnos la confianza de las personas a las que servimos, sus familias, nuestros socios y comunidades. Lo hacemos al realizar nuestro trabajo de manera honesta y ética, tratándonos con respeto, actuando con integridad y acatando las leyes y las políticas que respaldan nuestra misión y valores fundamentales.

Este Código de Conducta le proporciona una guía fácil de seguir sobre las normas que todos debemos respetar. Cada uno de nosotros es responsable de nuestras acciones. También podemos ayudarnos mutuamente para seguir las expectativas, políticas y procedimientos de conducta. La forma en que nos comportamos en el día a día es esencial para cumplir con el compromiso que cada uno de nosotros ha hecho con la misión y los valores fundamentales de Sevita.
Para estar a la altura de ese compromiso, nos basamos en los principios rectores de este documento y en la dedicación de todos en Sevita, desde los miembros de la Junta y todos los niveles de la gerencia hasta aquellos que brindan apoyo directo, para acatar estos principios.

Las páginas que siguen no tienen la finalidad de responder todas las preguntas o abordar todas las situaciones, pero ofrecen una guía e información importantes sobre a dónde acudir cuando tenga preguntas o inquietudes. Lea este Código de Conducta detenidamente, consúltelo y haga preguntas, comparta sus ideas y bríndenos comentarios. En Sevita, la confianza, la transparencia y la confidencialidad son esenciales para nuestro trabajo y nuestras relaciones.

Gracias por todo lo que hace para apoyar nuestra misión y mejtheorar la vida de los demás.

Nuestra Misión y Valores

Nuestra misión es ofrecer a los adultos, los niños y sus familias servicios y apoyos innovadores y de calidad que conduzcan al crecimiento y la independencia, independientemente de los desafíos físicos, intelectuales o conductuales que enfrenten.

Nuestros valores fundamentales sirven como una guía de cómo miramos hacia adentro, cómo actuamos hacia afuera, cómo nos unimos y cómo avanzamos. Están en el centro de todo lo que hacemos para llevar a cabo nuestra misión.

Hacemos lo correcto incluso cuando nadie está mirando. Construimos credibilidad reflejando nuestras palabras en nuestras acciones. Nos ganamos la confianza de los demás.

Integridad

Abordamos nuestro trabajo con humildad, reconociendo el valor que cada persona aporta. Escuchamos y cumplimos. Construimos relaciones afectuosas con las personas a las que servimos y dentro de nuestros equipos y comunidades.

Respeto

Abrazamos, celebramos y valoramos la diversidad. Creamos un espacio seguro y acogedor para todas las personas. Actuamos como campeones apasionados unos por otros y por las personas a las que servimos.

Inclusión

Aprendemos de nuestros errores y nos esforzamos por ser mejores cada día. Compartimos ideas de manera proactiva y nos apoyamos mutuamente para crecer y desarrollarnos. Trabajamos para ampliar nuestro alcance y mejorar la vida de más personas.

Crecimiento

Tabla de contenido

Sobre este Código de Conducta y nuestras responsabilidades 6

Orientación para tomar buenas decisiones 8

Cumplimos con los requisitos legales y regulatorios 9

Comprendemos las leyes y los requisitos pertinentes al presentar ofertas o propuestas 10

Realizamos verificaciones de antecedentes de acuerdo con las regulaciones 10

Mantenemos las licencias y credenciales necesarias 11

Mantenemos un entorno sin drogas ni alcohol 11

No abusamos, explotamos ni descuidamos a las personas 12

Mantenemos prácticas financieras honestas y precisas 14

Resolvemos los conflictos con respeto 17

Promovemos una cultura de inclusión 19

Protegemos la información confidencial y privada 20

Resguardamos la información sobre la identidad y la salud de las personas 21

Protegemos la información comercial confidencial 22

Mantenemos segura y protegida la propiedad que nos ha sido confiada 23

Usamos la tecnología proporcionada por la empresa de manera adecuada 23

Evitamos y divulgamos posibles conflictos de intereses 24

Mantenemos relaciones adecuadas en el lugar de trabajo 26

Entendemos y acatamos las pautas adecuadas para regalos 27

Nos representamos a nosotros mismos de manera justa y precisa 29

Hablamos, hacemos preguntas e informamos sobre nuestras inquietudes 30

Línea Directa de Cumplimiento 30

No tomamos represalias 30

Comparta sus ideas y comentarios 31

Índice 32

Políticas y guías a las que se hace referencia 32

Sobre este Código de Conducta y nuestras responsabilidades

Este Código de Conducta guía la manera cómo trabajamos. Asimismo, permite que las personas y comunidades con las que interactuamos sepan lo que pueden esperar de nosotros.

Nuestras responsabilidades

En Sevita, nos esforzamos por vivir nuestros valores fundamentales todos los días. Esto significa que debemos:

- Comprender y seguir nuestro Código de Conducta, así como las políticas, las leyes y las regulaciones relacionadas con nuestro rol
- Cumplir con nuestras responsabilidades para con las personas a las que servimos, entre nosotros y con nuestras comunidades
- Hable, haga preguntas e informe sobre posibles incumplimientos

Responsabilidades del supervisor

Los empleados buscan a los gerentes de personas en todos los niveles de nuestra organización para saber cómo ser ejemplo de nuestros valores fundamentales y cómo lograr las expectativas. Para ayudar a los empleados a cumplir su responsabilidad con el Código de Conducta, los gerentes de personas deben:

- Asegurarse de que sus equipos tengan la información y la capacitación que necesitan para hacer bien su trabajo
- Estar disponibles para responder las preguntas sobre los comportamientos apropiados
- Mantenerse alertas a situaciones o acciones que puedan ser poco éticas o potencialmente dañinas para nuestra reputación y tomar medidas rápidas para abordarlas

¿Cómo confirmo que he leído el Código?

Todos los empleados deben confirmar a través de Dayforce que han leído y comprendido el Código. Como empleado, debe aceptar seguir nuestro Código e informar sobre cualquier incumplimiento. También se le puede pedir que asista a capacitaciones y vuelva a leer el Código como un repaso o para aceptar actualizaciones.

¿Cómo sabré si se realizan cambios en el Código?

Nuestro Código puede actualizarse cada cierto tiempo sin previo aviso. Le recomendamos que consulte una copia electrónica del Código, disponible en el sitio web de Sevita y en el Portal del Empleado. Es posible que las copias del Código guardadas localmente o impresas no estén actualizadas.

¿Qué sucede si infrinjo el Código u otra política de la empresa?

Los incumplimientos del Código se toman en serio. Cuando alguien informa sobre una posible mala conducta, la revisamos detenidamente. Tomamos medidas para corregir la mala conducta y podemos aplicar sanciones disciplinarias si es necesario. Si un empleado viola la ley, puede enfrentar procesos civiles o penales.

¿A quiénes se aplica este Código?

Este Código de Conducta se aplica a todos los empleados y a la Junta Directiva de Sevita, incluidos sus socios y entidades afiliadas.

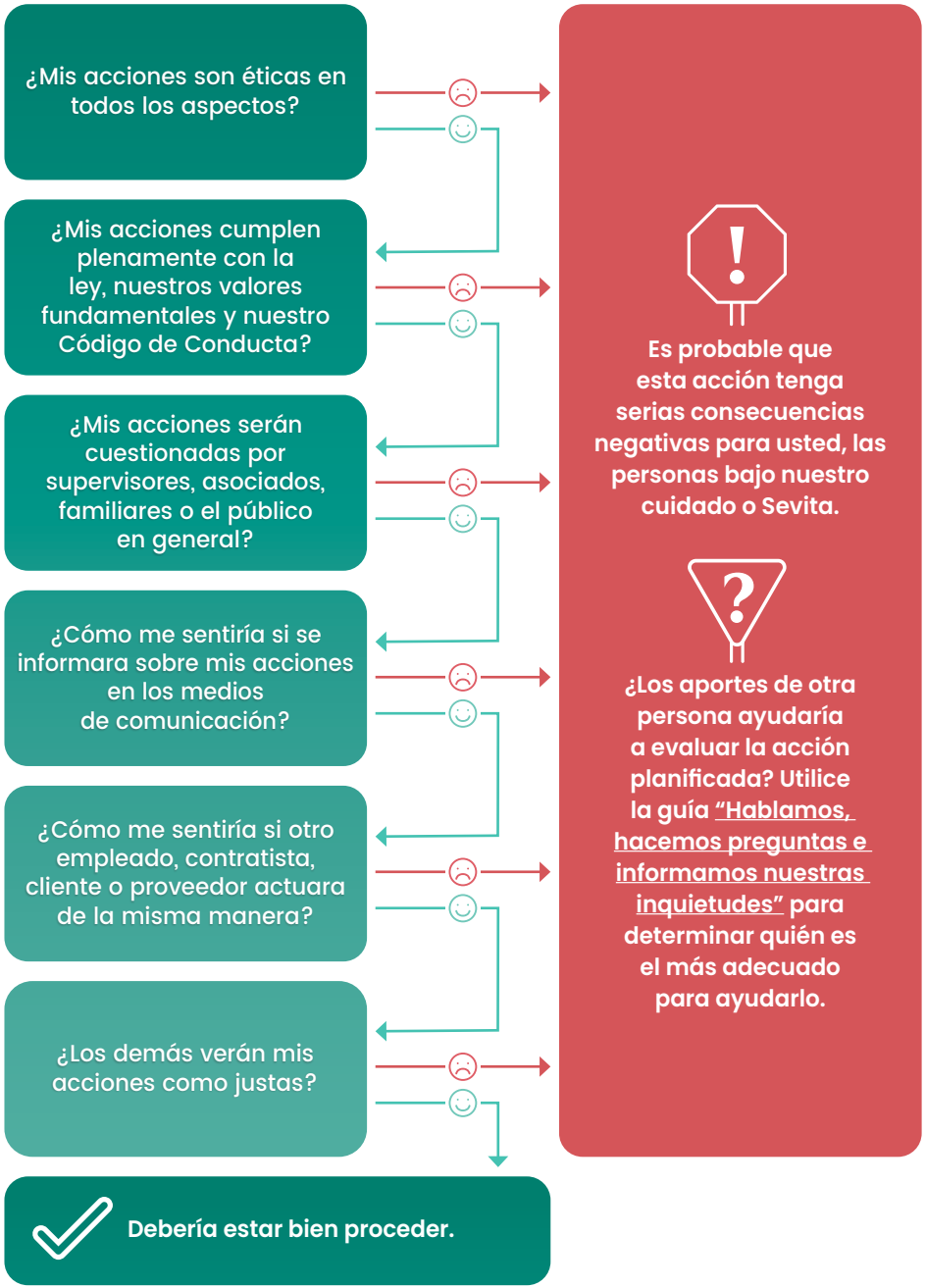
¿Dónde puedo hacer preguntas o informar sobre inquietudes?

Sevita tiene una política de "puertas abiertas". Alentamos a nuestros empleados a que informen directamente a su supervisor sobre cualquier problema, pregunta o inquietud relacionados con el trabajo lo antes posible. Si no se siente cómodo acudiendo a su supervisor, puede comunicarse con:

- Otro gerente,
- el Centro de Servicios Compartidos de Recursos Humanos al 1-888-774-4872 o HRSSC@SevitaHealth.com,
- el Oficial de Cumplimiento a través del correo electrónico compliance.officer@SevitaHealth.com
- o con la Línea Directa de Cumplimiento en el 1-800-297-8043, www.mentornetwork.ethicspoint.com, o para asistencia adicional debido a una discapacidad marque 7-1-1 para acceder servicios de retransmisión de telecomunicaciones y solicite conexión a la línea directa de cumplimiento al 800-297-8043.

Orientación para tomar buenas decisiones

Las siguientes preguntas pueden ayudarle a decidir si la acción que planea ejecutar se ajusta a nuestro Código de Conducta. Si no está seguro de las respuestas a las preguntas de alguna manera, no dude en pedir ayuda. Le recomendamos que se comunique con su supervisor, otro gerente, el Centro de Servicios Compartidos de Recursos Humanos o el Oficial de Cumplimiento.



Cumplimos con los requisitos legales y regulatorios.

Por qué es importante

Hay muchas leyes y regulaciones que afectan la forma en que brindamos servicios y hacemos negocios. Si no cumplimos con estos requisitos, podría tener consecuencias graves para nuestra empresa, las personas a las que servimos, nuestros equipos y la comunidad en general.

Nuestras expectativas

Seguimos todas las leyes y regulaciones. Cumplimos también con los mandatos legales y regulatorios para ayudar a las personas a las que servimos a tomar decisiones basadas en lo que es importante para ellos.

Cómo lo hacemos

Qué hacer

- Asegúrese de que todas las presentaciones legales y regulatorias, incluida la documentación de los servicios que brindamos, sean precisas y oportunas
- Participe en las capacitaciones proporcionadas para aprender sobre leyes y regulaciones específicas relevantes para su trabajo
- Responda y notifique a su supervisor inmediatamente cualquier incumplimiento, notificación o consulta legal o regulatoria

Qué no hacer

- No haga nada que sea inapropiado o ilegal para obtener negocios o referencias
- No haga ni tolere declaraciones falsas
- No destruya ningún registro sin consultar con su supervisor y con el Programa de Retención de Documentos, disponible a través de su supervisor o en las Bibliotecas de Sevita

Cómo podría ocurrir el fraude, las coimas y los sobornos

Ejemplos de lo que no debe hacer	
FRAUDE	• Enviar un registro de facturación por servicios que en realidad no se proporcionaron
COIMAS	• Remitir a un nuevo empleado a la organización y repartir el dinero del incentivo de la remisión con ellos • Pagar más a un director médico consultor que la tarifa del mercado por sus servicios de consultoría si nos remite pacientes
SOBORNO	• Ofrecer dinero o regalos para incentivar a las personas a unirse a nuestros programas (p. ej., habitaciones de hotel para familias que miran nuestros programas) • Ofrecerle a alguien regalos o dinero para evitar que comparta información relacionada con el negocio (p. ej., "Te daré $5 si no le dices a nadie que llegué tarde al trabajo hoy.")

Comprendemos las leyes y los requisitos pertinentes al presentar ofertas o propuestas.

Por qué es importante

Las leyes que rigen nuestros servicios son complejas y varían de un estado a otro, entre servicios e incluso localmente. Debemos comprender y seguir estas regulaciones para continuar brindando el apoyo que necesitan nuestras comunidades.

Nuestras expectativas

Al entrar en un contrato con una agencia o departamento gubernamental, comprendemos las leyes y los requisitos de esa ubicación específica. Nos comunicamos con el Oficial de Cumplimiento a través del correo electrónico compliance.officer@SevitaHealth.com para solicitar orientación según sea necesario.

Realizamos verificaciones de antecedentes de acuerdo con las regulaciones.

Por qué es importante

Las verificaciones de antecedentes nos ayudan a proteger la seguridad y la integridad de las personas a las que servimos y de nuestros empleados. Sevita no contrata ni hace negocios con personas que no son elegibles para participar en programas federales de atención médica, como aquellas excluidas por los siguientes organismos:

- Lista de personas y entidades excluidas (LEIE, por sus siglas en inglés) de la Oficina del Inspector General (OIG)
- Lista de sanciones estatales de Medicaid

Nuestras expectativas

Informamos a un miembro de Recursos Humanos cualquier condena penal y cualquier exclusión de los programas federales de atención médica.

Mantenemos las licencias y credenciales necesarias.

Por qué es importante

Las licencias y las credenciales nos ayudan a garantizar que tengamos las habilidades y el conocimiento que necesitamos para cumplir con las responsabilidades de nuestros roles.

Nuestras expectativas

Debemos mantener las licencias y credenciales adecuadas. Cada uno de nosotros es responsable de conocer las credenciales o los requisitos de licencia para nuestro puesto y mantenerlos actualizados. Si no está seguro, consulte a su supervisor.

Cómo lo hacemos

Qué hacer

- Supervise sus habilidades y certificaciones y envíe documentación nueva y actualizada a su gerente para que se agregue a su expediente de empleado
- Proporcione documentación de las licencias y credenciales necesarias a pedido
- Notifique a su supervisor en caso de que su licencia u otras credenciales se suspendan, restrinjan o cambien de alguna manera.

Mantenemos un entorno sin drogas ni alcohol.

Por qué es importante

Cumplimos con los requisitos legales relacionados con las drogas y el alcohol, y apoyamos un entorno que promueva el bienestar de las personas a las que servimos y de nuestros empleados.

Nuestras expectativas

Nos esforzamos por mantener un entorno sin drogas ni alcohol dondequiera que trabajen los empleados. Cumplimos con la Ley Federal de Lugar de Trabajo sin Drogas de 1988 y la ley estatal, y respetamos las directrices sobre lugares de trabajo sin drogas y alcohol y de no fumar que se detallan en la Guía de Información para Empleados en el Portal del Empleado.

No abusamos, explotamos ni descuidamos a las personas.

Por qué es importante

Para proteger el bienestar de las personas a nuestro cuidado, debemos hacer todo lo que esté a nuestro alcance para prevenir el abuso, la explotación y la negligencia. Según la ley estatal, la mayoría de nuestros empleados y contratistas independientes también se consideran informantes obligatorios y la ley exige que denuncien el abuso, la explotación y la negligencia observados o de los que se sospeche.

Nuestras expectativas

Requerimos que cualquier persona que observe o sospeche abuso físico, sexual, psicológico o financiero, negligencia o explotación lo denuncien de inmediato a la agencia o línea directa de denuncias de abuso ordenada por el estado y a su supervisor inmediato.

Cómo lo hacemos

Qué hacer

- Haga todos los esfuerzos posibles para prevenir el abuso físico, sexual, psicológico y financiero
- Informe sobre cualquier inquietud de abuso, negligencia o explotación de inmediato
- Mantenga registros precisos relacionados con las personas a las que servimos
- Tome medidas para proteger la propiedad y los fondos de las personas a las que servimos:
  - Siga los protocolos locales para usar cajeros automáticos o tarjetas de débito que pertenecen a las personas a las que servimos
  - Coteje los artículos comprados con los recibos e indique para quién fueron comprados
  - Confirme que cada artículo sea recibido por la persona para quien se compró
  - Mantenga la información financiera confidencial segura y protegida

Siga las **pautas para regalos** de nuestra empresa cuando reciba regalos de las personas o familias a las que servimos

Qué no hacer

- No participe en ninguna actividad sexual con las personas a las que servimos
- No se involucre ni permita comportamientos de abuso sexual hacia los demás, incluidos, entre otros:
  - Insinuaciones sexuales
  - Amenazas relacionadas con cualquier actividad o insinuación sexual
  - Conducta visual como mirar lascivamente, hacer gestos sexuales o mostrar imágenes sexualmente sugerentes
  - "Bromas" o "burlas" sexuales
  - Chistes o comentarios sobre rasgos específicos de género
  - Hacer o usar comentarios despectivos o sugestivos, epítetos, difamaciones u otros comentarios verbales de naturaleza sexual
  - Palabras sexualmente degradantes que se utilicen para describir a una persona o grupo
  - Fotos, notas o invitaciones sugerentes u obscenas
  - Conducta física como tocar, acariciar, pellizcar, rozar el cuerpo de otra persona, agredir sexualmente, impedir o bloquear el movimiento
- No utilice la información de identificación personal de nadie sin permiso
- No pida prestado ni preste dinero a las personas a las que servimos ni a sus familias
- No solicite ni ofrezca vender o comprar mercancías o servicios a las personas a las que servimos ni a sus familias
- No recopile firmas, realice campañas de afiliación, solicite la afiliación a clubes u organizaciones, ni participe en ninguna otra actividad similar con las personas a las que servimos o sus familias

Establecer límites profesionales

Establecer límites con las personas a nuestro cuidado nos ayuda a crear conexiones seguras para satisfacer sus necesidades. Violar esos límites puede resultar en confusión, angustia y consecuencias dañinas. Estas son algunas violaciones de límites comunes que se deben evitar:

- Solicitar donaciones o vender bienes/servicios a una persona a la que servimos
- Aceptar regalos o gratificaciones sustanciales de una persona a la que servimos
- Comportamiento misterioso
- Incumplimiento de la confidencialidad
- Divulgación excesiva de su propia información personal
- Pasar tiempo con una persona a la que servimos fuera del trabajo
- Relaciones sexuales con una persona a la que servimos
- Conectarse con las personas y familias a las que servimos en las redes sociales

Mantenemos prácticas financieras honestas y precisas.

Por qué es importante

Las prácticas financieras honestas y precisas nos ayudan a mantener la confianza de las personas a las que servimos y de nuestros socios. Nuestras prácticas también respaldan la salud financiera de nuestros programas y la capacidad para llevar a cabo nuestra misión.

Nuestras expectativas

Acatamos las prácticas de facturación, contabilidad e informes financieros veraces y éticos.

Si descubre o sospecha de un ítem falso o engañoso en un informe o entrada financiera, debe informarlo de inmediato a su supervisor o al Oficial de Cumplimiento a través del correo electrónico compliance.officer@SevitaHealth.com.

Cómo lo hacemos

Qué hacer

- Registre el tiempo trabajado con precisión
- Responda con prontitud a cualquier queja o pregunta relacionada con una factura
- Documente todos los servicios, notas de casos y transacciones financieras y hágalo de manera precisa, con detalles razonables y a tiempo
- Proteja la propiedad y los fondos de las personas a las que servimos (consulte nuestra Política de fraude y apropiación Indebida para obtener detalles adicionales)
- Cumpla con nuestra Política de viajes y gastos comerciales cuando solicite el reembolso de los gastos de viaje o de los gastos comerciales no relacionados con viajes
- Informe a su supervisor de inmediato si un pagador u organización gubernamental solicita revisar nuestros registros, de modo que un líder del programa pueda notificar al Oficial de Cumplimiento a través del correo electrónico compliance.officer@SevitaHealth.com (Las Pautas para Indagaciones e Investigaciones Gubernamentales están disponibles a través de su supervisor o en las bibliotecas de Sevita)
- Siga las pautas de facturación y pago de los pagadores (p. ej., Medicaid, seguro privado, indemnización laboral)
- Prevenga y detecte reclamaciones falsas e informe de inmediato cualquier presunto incumplimiento de la Ley de Reclamaciones Falsas o cualquier otra ley

Qué no hacer

- No utilice una tarjeta de crédito de la empresa para uso personal
- No informe de forma falsa los ingresos o las ganancias
- No falsifique ni use indebidamente una firma en un formulario, archivo gubernamental o informe de la empresa
- No firme en nombre de una persona a la que servimos ni le pida a una persona a la que servimos ni a su tutor que firme un formulario en blanco
- No comparta información financiera o transaccional a cambio de algo de valor para usted
- No le facture a las personas que reciben servicios ni a sus familias, a menos que esté específicamente autorizado para hacerlo

Si recibe un informe de sospecha de fraude, debe informarlo inmediatamente a su supervisor o al Oficial de Cumplimiento por correo electrónico o a través de la Línea Directa de Cumplimiento. Se puede considerar que una persona que conoce o tiene sospechas de un fraude y no lo denuncia ha participado en ese fraude. No denunciar el fraude o la apropiación indebida puede ocasionar una sanción disciplinaria que puede incluir el despido inmediato.

Para obtener más información sobre problemas relacionados con irregularidades financieras o contables, consulte nuestra Política de fraude y apropiación indebida disponible a través de su supervisor o en las Bibliotecas de Sevita.

ME HABÍAN PROGRAMADO para trabajar un turno de 8 horas, pero solo trabajé 6 horas. ¿Puedo registrar 8 horas si sé que mañana trabajaré 2 horas adicionales para compensar la diferencia?

No, esperamos que siempre registre con precisión el tiempo que trabajó. Esto es fundamental para pagarle con precisión por el tiempo que trabajó. Si trabajó 6 horas durante el turno, debe registrar 6 horas. Cuando trabaje las 2 horas adicionales mañana, registrará ese tiempo mañana.

TRABAJO EN UN HOGAR COMUNITARIO. Creo que le facturamos accidentalmente los servicios. ¿Qué debería hacer?

Si se da cuenta de que una parte o la totalidad de una factura puede estar equivocada (por ejemplo, un caso de sobrefacturación porque no se proporcionaron servicios facturados o se proporcionaron servicios pero no fueron autorizados o reembolsables, o un caso de subfacturación donde se proporcionaron servicios adicionales pero no se facturaron), debe notificarlo inmediatamente a su supervisor. No toleramos ninguna represalia contra un empleado que haga un informe de buena fe sobre una facturación potencialmente inexacta.

TRABAJO POR LAS TARDES en un hogar comunitario y estaba guardando los comestibles comprados por un empleado en el turno de día justo antes de salir de trabajar. Siempre cotejo todo con el recibo y faltaban algunos artículos. Odio pensar que mi colega podría haber tomado cosas del hogar comunitario. ¿Qué debería hacer?

Primero, hace muy bien en cotejar los artículos con los recibos. Debe informar sobre este problema y puede hacerlo sin acusar a nadie; hay muchas explicaciones de cómo pudo haber sucedido esto (por ejemplo, una bolsa de la tienda podría estar todavía en el automóvil del empleado, alguien más podría haber guardado algunas cosas, o quizás una bolsa se dejó inadvertidamente en la tienda). Debe informarle a su supervisor acerca de lo que ha pasado (que no pudo encontrar algunos de los artículos que aparecen en el recibo) y dejar que ellos tomen el caso desde allí.

Resolvemos los conflictos con respeto.

Por qué es importante

Sevita se compromete a proporcionar un lugar de trabajo seguro y sin violencia. Los conflictos son una parte normal de cualquier entorno laboral. Cuando nos involucramos en conflictos de manera productiva y los resolvemos con respeto, nos ayuda a construir relaciones laborales más sólidas y cumplir mejor con nuestra misión.

Nuestras expectativas

Nos esforzamos por tener un lugar de trabajo en el que nos comuniquemos abiertamente y resolvamos los problemas de una manera mutuamente respetuosa. Se espera que todos adopten políticas y prácticas que prevengan la violencia y denuncien cualquier inquietud de violencia potencial o de la que se sospeche.

Cómo lo hacemos

Qué hacer

- Trate a los demás con cortesía y respeto
- Informe sobre todas las amenazas e instancias de violencia lo antes posible a su supervisor inmediato, otro gerente, al Centro de Servicios Compartidos de Recursos Humanos, al Oficial de Cumplimiento o la Línea Directa de Cumplimiento llamando al 1-800-297-8043, www.mentornetwork.ethicspoint.com, o para asistencia adicional debido a una discapacidad marque 7-1-1 para acceder servicios de retransmisión de telecomunicaciones y solicite conexión a la línea directa de cumplimiento al 800-297-8043.

Qué no hacer

- No amenace ni intimide a un empleado, contratista, proveedor o persona a la que servimos en ningún momento, incluso cuando no esté trabajando
- No participe en peleas, "juegos bruscos" u otra conducta que pueda ser peligrosa para usted o para los demás
- No golpee, empuje ni sea físicamente agresivo, aunque sea en broma
- No aceche a la gente
- No traiga armas de fuego u otras armas al trabajo ni las deje en un vehículo utilizado para transportar a las personas a las que servimos

Para obtener más información sobre cómo brindar un lugar de trabajo seguro y saludable, consulte la sección "Lo que esperamos" de la Guía de Información para Empleados, que está disponible en el Portal del Empleado.

¿Qué es la violencia en el lugar de trabajo?

La violencia en el lugar de trabajo se manifiesta de diferentes formas. Todos tenemos la responsabilidad de promover un lugar de trabajo sin violencia resolviendo los conflictos con respeto.

- El **comportamiento de hostigamiento (bullying)** es una conducta abusiva repetitiva que es amenazante, humillante o intimidante, o que impide que se realice el trabajo.
- El **comportamiento perturbador** perturba, interfiere o impide las funciones o actividades laborales normales. Algunos ejemplos incluyen gritar, usar malas palabras, agitar los brazos o los puños, abusar verbalmente de otros y rechazar solicitudes razonables de identificación.
- El **comportamiento amenazante** incluye acciones físicas que no sean de contacto/lesión real (p. ej., acercarse agresivamente), amenazas generales orales o escritas a personas o propiedades (declaraciones como "Será mejor que te cuides" o "Te voy a buscar y te voy a encontrar"), así como amenazas implícitas ("Lo lamentarás" o "Esto no ha terminado").
- El **comportamiento violento** incluye acciones o palabras que ponen en peligro o dañan a otros, así como acciones que llevan a una persona a creer razonablemente que está en peligro (p. ej., arrojar cosas, golpear un escritorio o una puerta o destruir una propiedad), o amenazas específicas de infligir daño físico (p. ej., una amenaza de disparar contra una persona determinada).

Promovemos una cultura de inclusión.

Por qué es importante

Nuestra diversa fuerza laboral nos hace fuertes como organización al reunir antecedentes, perspectivas y culturas que reflejan a las personas, familias y comunidades a las que servimos. Todos nos beneficiamos de una cultura de inclusión que ayuda a cada persona a aportar lo mejor de sí misma al trabajo todos los días. Por eso la inclusión es uno de los valores fundamentales de nuestra organización. La discriminación y el acoso son inaceptables y pueden tener un efecto perturbador en nuestro trabajo, nuestros colegas y las personas a las que servimos.

Nuestras expectativas

Somos receptivos a las preocupaciones, valores y preferencias de los demás, y nos comportamos de una manera que apoya y promueve un entorno diverso y respetuoso. Los miembros del equipo que reclutan, contratan, capacitan y promueven a los empleados deben hacerlo sin tener en cuenta:

- Raza
- Color
- Religión
- Credo
- Sexo y género
- Identidad o expresión de género
- Embarazo
- Nacionalidad
- Orientación sexual
- Edad
- Discapacidad física o mental
- Disposición genética o estado de portador
- Estado civil
- Estado militar o veterano
- Cualquier otra categoría protegida por las leyes federales, estatales o locales que correspondan.

Cualquier incidente o situación que crea que involucre una posible discriminación debe ser informada inmediatamente a su supervisor, otro gerente, el Centro de Servicios Compartidos de Recursos Humanos, el Oficial de Cumplimiento, o la Línea Directa de Cumplimiento al 1-800-297-8043 o www.mentornetwork.ethicspoint.com. Para asistencia adicional debido a una discapacidad marque 7-1-1 para acceder a los servicios de retransmisión de telecomunicaciones y solicite la conexión con la Línea Directa de Cumplimiento al 800-297-8043.

Para obtener más información, consulte la sección "Libre de discriminación y acoso" de la Guía de Información para Empleados, disponible en el Portal del Empleado.

El comportamiento o el contenido (escrito, en línea o a través de las redes sociales) que sea discriminatorio, intimidante, odioso, de hostigamiento o amenazante nunca es aceptable en nuestra empresa.

Protegemos la información confidencial y privada.

Por qué es importante

Como parte de nuestro trabajo, es posible que tengamos acceso a información privada sobre las personas a las que servimos, nuestros empleados y nuestro negocio. Protegemos esta información para mantener a las personas seguras, respetar la privacidad de los demás y mantener la confianza de los demás.

Nuestras expectativas

Manejamos la información personal, confidencial y patentada con integridad y respeto.

Cómo lo hacemos

Qué hacer

- Solo comparta información confidencial o privada con personas autorizadas cuando sea necesario y tenga la aprobación para hacerlo.
- Acceda solo a información confidencial o privada con la debida autorización
- Practique buenos hábitos para proteger la información:
  - Proteja las computadoras con contraseñas
  - Cierre con llave los cajones de archivos
  - Aleje los monitores de los pasillos y otros espacios comunes
  - Coloque los documentos boca abajo cuando no los consulte de forma activa
  - Encripte o proteja con contraseña los correos electrónicos enviados a personas fuera de nuestra organización que contengan información médica personal u otra información confidencial

Qué no hacer

- No se lleve información privada a casa sin la debida autorización de su supervisor
- No deje información privada en un lugar al que pueda acceder alguien que no esté autorizado
- No coloque información confidencial en un dispositivo de almacenamiento externo, como un disco duro externo o una unidad flash USB

Resguardamos la información sobre la identidad y la salud de las personas.

Por qué es importante

Tenemos la obligación de proteger la privacidad de las personas a las que servimos. Proteger la información personal sobre la identidad y la salud de las personas es fundamental para respetar sus derechos, mantenerlas seguras y cumplir con la ley.

Nuestras expectativas

Respetamos las leyes de privacidad y hacemos todo lo posible para mantener la privacidad de la información personal delicada y confidencial.

Términos clave que debe conocer

HIPAA: La Ley de Portabilidad y Responsabilidad del Seguro Médico (HIPAA) nos dice cómo usar y compartir la información médica.

PHI: La información médica protegida (PHI, por sus siglas en inglés) es información que se utiliza para identificar a los pacientes y brindar atención, incluido el nombre, dirección, edad, raza, sexo, estado civil, planes de tratamiento, medicamentos y cualquier otra documentación e información médica. La información médica personal electrónica almacenada en una computadora u otros dispositivos a menudo se denomina ePHI (por sus siglas en inglés).

Cómo lo hacemos

Qué hacer

Absténgase de usar mensajes de texto para comunicarse sobre una persona a la que servimos. Cuando sea necesario enviar un mensaje de texto sobre una persona a la que servimos, incluya la menor cantidad de información posible. Por ejemplo, evite usar nombres completos, ubicaciones o información médica detallada.

- Siga las pautas al tomar fotos, grabar videos o audios, que incluyen:
  - Utilice el formulario de consentimiento aprobado de nuestra empresa para obtener el consentimiento por escrito de todos los involucrados por adelantado
  - Envíe el contenido y la documentación del consentimiento al Equipo de Marketing

Qué no hacer

- No hable de las personas a las que servimos en áreas públicas donde otros puedan escuchar
- No hable sobre las personas a las que servimos con su familia y amigos en línea o en persona
- No incluya información personal innecesaria en documentos, como gráficos de datos o informes de tendencias
- No se “registre” o “tuitee” desde ubicaciones cuando esté con una persona a la que sirve
- No comparta ni haga referencia a ninguna información (como un nombre, una foto o un video) sobre o que incluya a una persona a la que sirve, cuando publique en las redes sociales
- No tome fotos o grabe videos de las personas a las que servimos a menos que el equipo de marketing se lo indique y tenga el consentimiento por escrito de todos los involucrados

Protegemos la información comercial confidencial.

Por qué es importante

Mantenemos cierta información sobre nuestro negocio confidencial para que podamos continuar brindando servicios de alta calidad, trabajando para lograr nuestros objetivos y sirviendo a más personas.

Nuestras expectativas

Manejamos de manera adecuada y responsable toda la información sobre nuestro negocio, incluida la información financiera y contractual. No divulgamos ni usamos información confidencial para ningún otro fin que no sea nuestro negocio.

MI COMPAÑERA DE TRABAJO CONTÓ que planea renunciar en dos semanas para trabajar con un competidor. La vi haciendo copias de nuestros acuerdos con fuentes de financiación, incluidas nuestras tasas de reembolso. ¿Ella puede hacer eso?

Es difícil estar seguro de si lo que está haciendo es apropiado sin saber más sobre sus deberes laborales. Dicho esto, debe informar esta inquietud a su supervisor. Prohibimos a los empleados utilizar nuestra información confidencial, como las tasas de reembolso y los términos de los contratos, para fines no relacionados con nuestro negocio.

Mantenemos segura y protegida la propiedad que nos ha sido confiada.

Por qué es importante

Al proteger la propiedad individual y de la empresa, estamos salvaguardando a las personas a las que servimos y generando su confianza.

Nuestras expectativas

Aseguramos la propiedad de la empresa, como vehículos, computadoras y tarjetas de compra, al mismo tiempo que protegemos la propiedad personal de las personas a las que servimos. Al retirar cualquier propiedad, solo debe realizarse con el consentimiento del propietario o, si es propiedad de la empresa, de su supervisor.

Usamos la tecnología proporcionada por la empresa de manera adecuada.

Por qué es importante

La protección de nuestra tecnología es esencial en nuestros esfuerzos de proteger la privacidad y los derechos de las personas a las que servimos.

Nuestras expectativas

Puede recibir acceso a ciertas propiedades o sistemas, como computadoras, correo electrónico y correo de voz. Los usamos principalmente para realizar negocios. Se permite el uso personal casual si no interfiere con las actividades comerciales y está conforme con nuestras Políticas de tecnología de la información disponibles a través de su supervisor o en las Bibliotecas de Sevita.

Protegemos todos los datos que se generan y almacenan en nuestros sistemas y dispositivos para garantizar que sean accesibles para fines comerciales. Esto también nos ayuda a proteger la reputación de nuestra empresa y minimizar los posibles riesgos legales. Cuando utilizamos equipos electrónicos emitidos por la empresa de forma remota o accedemos a nuestras redes desde ubicaciones remotas (por ejemplo, en casa o desde otras ubicaciones ajenas a la empresa), seguimos las mismas normas de uso que seguimos en las instalaciones de la empresa.

Evitamos y divulgamos posibles conflictos de intereses.

Por qué es importante

Un conflicto de intereses ocurre cuando nuestras acciones entran en conflicto con nuestras obligaciones para con nuestra organización. Los conflictos de intereses, así como la apariencia de conflictos de intereses, dañan nuestra capacidad de servir a las personas y las familias, dañan la confianza que otros tienen en nosotros y pueden amenazar nuestra reputación como organización que brinda servicios de calidad.

Nuestras expectativas

Evitamos cualquier acción que pueda involucrar, o pueda parecer que involucra, un conflicto de intereses con las obligaciones de nuestro trabajo en Sevita. Si tiene conocimiento de un conflicto de intereses, debe notificar a su supervisor de inmediato.

Puede surgir un conflicto de intereses si:

- Permite que intereses privados, ya sean personales, económicos o de cualquier otro tipo, entren en conflicto o parezcan estar en conflicto con nuestras responsabilidades profesionales
- Interfiere con el negocio de Sevita en nombre de otra empresa, como la contratación para un competidor
- Actúa como tutor o apoderado de atención médica de una persona a la que servimos

Cómo lo hacemos

Qué hacer

- Informe a su supervisor sobre cualquier otro trabajo que tenga y trabaje con su equipo para asegurarse de que el trabajo externo no interfiera con su capacidad para hacer su trabajo en Sevita
- Converse sobre los posibles conflictos con su supervisor, otro gerente o Recursos Humanos. Si no puede resolver el problema con un gerente local, comuníquese con el Oficial de Cumplimiento o la Línea Directa de Cumplimiento al 1-800-297-8043 o **www.mentornetwork.ethicspoint.com**. Para asistencia adicional debido a una discapacidad marque 7-1-1 para acceder a los servicios de retransmisión de telecomunicaciones y solicite la conexión con la Línea Directa de Cumplimiento al 800-297-8043.
- Solicite aprobación a través del correo electrónico connect@SevitaHealth.com antes de hacer cualquier donación o contribución (en efectivo o no) que involucre los recursos de Sevita.

Qué no hacer

- No entable relaciones financieras, románticas, sexuales o de otra índole personal inapropiada con las personas a las que servimos
- No participe en actividades de captación, como actividades de recaudación de fondos personales, recolección de firmas, campañas de afiliación o la venta de bienes o servicios, durante las horas de trabajo

Para obtener más información, consulte nuestra Política de fraude y apropiación indebida disponible a través de su supervisor o en las bibliotecas de Sevita.

MI PRIMO ES un gran profesional de la jardinería y nuestro programa necesita a alguien que brinde servicios de jardinería. No tengo intereses económicos en su negocio. ¿Puedo recomendarlo a Sevita?

El uso de un integrante de la familia de un empleado para proporcionar servicios se denomina "transacción entre pariente" y, por lo general, está prohibido por la política de nuestra empresa. Para obtener más información sobre el proceso para solicitar una excepción, consulte nuestra Política de conflictos de intereses y transacciones entre parientes disponible a través de su supervisor o en las Bibliotecas de Sevita.

Mantenemos relaciones adecuadas en el lugar de trabajo.

Por qué es importante

Se hace todo lo posible para reasignar empleados cuando sea necesario para que los familiares y las personas que tienen relaciones personales o íntimas no estén en una posición de supervisión o subordinadas entre sí. Además, no permitimos que integrantes de la misma familia o personas que tienen relaciones personales o íntimas sean las únicas personas responsables de administrar las finanzas o la propiedad. Para obtener más información, consulte la Guía de Información del Empleado disponible en el Portal del Empleado.

Nuestras expectativas

Informamos a nuestro supervisor y a Recursos Humanos cualquier relación personal, íntima o familiar con otros empleados, proveedores o posibles empleados o proveedores.

EL PROGRAMA MEDICAID DE MI ESTADO permite que los integrantes de una familia sirvan como proveedores de atención directa para las personas a las que servimos. ¿Es esto un incumplimiento de nuestro Código?

Las reglas pueden variar de un estado a otro. Si cumple con las reglas establecidas por su programa estatal de Medicaid, esto no viola el Código de Conducta.

PRESTO SERVICIO EN UNA PEQUEÑA COMUNIDAD donde es difícil contratar empleados que no estén relacionados personalmente. ¿Qué puedo hacer para satisfacer las necesidades de nuestro programa sin dejar de cumplir con el Código?

Incluso en comunidades pequeñas, Sevita trabaja para evitar informar sobre las relaciones entre integrantes de una familia y personas que sean de carácter personal o íntimo. En todos los casos, nos esforzamos por aplicar un enfoque estándar y justo para programar turnos y aprobar el tiempo libre.

Entendemos y acatamos las pautas adecuadas para regalos.

Por qué es importante

Las personas que dan y reciben regalos en un entorno empresarial suelen tener buenas intenciones. Sin embargo, los regalos pueden crear conflictos de intereses o la apariencia de conflictos de intereses. Las pautas para regalos nos ayudan a proteger a las personas a las que servimos y a mantener la confianza de los demás.

Nuestras expectativas

Actuamos con integridad al dar y aceptar regalos en nuestro entorno laboral. No damos, solicitamos ni recibimos regalos a cambio de beneficios personales o profesionales.

Cómo lo hacemos

Qué hacer

- Rechazar cualquier obsequio con un valor de más de $75 para cumplir con los estándares federales establecidos por la Oficina del Inspector General (OIG)
- Obtenga la aprobación del Oficial de Cumplimiento según corresponda, antes de comprar boletos para recaudar fondos o hacer otras contribuciones que no sean en efectivo con fondos de la empresa

Qué no hacer

- No entregue ni acepte regalos que lo pongan bajo alguna obligación
- No dé ni acepte regalos que puedan interpretarse como un soborno
- No entregue regalos, pagos o reembolsos a ningún representante o empleado individual del gobierno
- No ofrezca ni dé nada a un funcionario público, ya sea directamente o a través de un intermediario, para asegurar una ventaja personal o profesional

Tres preguntas para hacerse antes de aceptar un regalo

Si le ofrecen un regalo de un tercero que es una persona o familia actual o potencial a la que servimos, vendedor, proveedor o contratista independiente de Sevita, piense cómo respondería las siguientes preguntas:

- ¿El regalo tiene un valor superior al simbólico?
- ¿El regalo es en efectivo o su equivalente en efectivo, como una tarjeta de regalo?
- Si es de un contratista o proveedor, ¿lo está considerando actualmente para un contrato nuevo o la renovación del contrato?

Si su respuesta a cualquiera de estas preguntas es “sí”, entonces el regalo puede no ser apropiado y debe consultar con su supervisor o pedirle al tercero que comprenda que no puede aceptarlo debido a la percepción que puede crear.

UN PROVEEDOR CON EL QUE TRABAJO ocasionalmente me ha ofrecido tres entradas para un evento deportivo profesional local. ¿Está bien que vaya con dos compañeros de trabajo?

Eso depende. Si el proveedor le da los boletos como regalo, entonces debe seguir las reglas de nuestra organización para aceptar solo regalos de valor simbólico según nuestra Política de fraude y apropiación indebida disponible a través de su supervisor o en las Bibliotecas de Sevita. Si el proveedor también asistirá al juego y quiere acompañarlo como un evento de desarrollo de redes o de clientes para el proveedor, está bien siempre y cuando no sea una práctica frecuente y no esté considerando al proveedor para un trabajo adicional o la renovación de un contrato.

CADA AÑO, DURANTE LAS FESTIVIDADES, un proveedor con el que trabajo me envía una canasta de comida. Probablemente valga por lo menos $50. ¿Está bien aceptarla?

Si el valor es inferior a $75, probablemente pueda aceptarla, a menos que actualmente esté considerando a ese proveedor para más trabajo o la renovación de un contrato. Lo mejor que podemos hacer es compartir la canasta con otras personas en el trabajo para que no sea un regalo personal para usted. Si el valor es superior a $75, nuestra Política de fraude y apropiación indebida prohíbe aceptar el regalo sin el permiso de un empleado de nivel de vicepresidente o superior. Además, debe expresar su agradecimiento al proveedor mientras le solicita que sus futuras muestras de agradecimiento sean más modestas.

Nos representamos a nosotros mismos de manera justa y precisa.

Por qué es importante

Estamos orgullosos de nuestra reputación como proveedores de alta calidad y buen vecino. Cada uno de nosotros representa el rostro de Sevita y puede ayudar a proteger nuestra sólida reputación.

Nuestras expectativas

Demostramos los valores fundamentales de nuestra organización en cada acción e interacción pública.

Cómo lo hacemos

Qué hacer

- Represente a nuestra organización y los servicios que brindamos de manera justa y precisa
- Cumpla con las leyes que rigen los derechos de autor, el uso justo del material propiedad de otros, las marcas comerciales y otra propiedad intelectual
- Cumpla con nuestros propios derechos de autor, marcas comerciales y pautas de marca

Qué no hacer

- No publique ni muestre contenido que sea un ataque público a la calidad de nuestros servicios de una manera que una persona razonable percibiría como destinada a perjudicar nuestro negocio. Consulte la Guía de Información para Empleados para obtener información sobre sus derechos en virtud de la Ley Nacional de Relaciones Laborales
- No pretenda representar a Sevita en sitios web o cuentas de redes sociales
- No hable con los medios de comunicación en nombre de Sevita a menos que esté expresamente autorizado para hacerlo como se describe en nuestra Política de medios

CUANDO PUBLICO COMENTARIOS en las redes sociales o en artículos publicados en línea, ¿puedo incluir mi nombre y dónde trabajo?

Ningún empleado debe dar la impresión de que habla en nombre de la empresa sin el permiso del Oficial de Cumplimiento. Si algún miembro de los medios de comunicación (incluidas las redes sociales o en línea) se le acerca para comentar sobre cualquier situación, registre su información de contacto y entréguela inmediatamente a su supervisor, quien seguirá nuestra Política de medios.

Hablamos, hacemos preguntas e informamos sobre nuestras inquietudes.

Si ve o experimenta algo que no parece correcto, puede que no sea así. Si tiene conocimiento de alguna situación que vaya en contra de nuestros valores o nuestro Código de Conducta, haga algo al respecto: ¡Hable! Y anime a otros a hacer lo mismo.

Sevita tiene una política de "puertas abiertas" y se le anima a que informe directamente a su supervisor sobre cualquier problema, pregunta o inquietud relacionados con el trabajo lo antes posible. Si no se siente cómodo acudiendo a su supervisor, puede comunicarse con otro gerente, el Centro de Servicios Compartidos de Recursos Humanos, el Oficial de Cumplimiento o la Línea Directa de Cumplimiento (vea el siguiente párrafo).

Línea Directa de Cumplimiento

La Línea Directa de Cumplimiento está disponible todas las horas del día y tenemos a su disposición servicios de traducción a varios idiomas. Puede comunicarse a través de esta línea llamando al 1-800-297-8043 o en línea en www.mentornetwork.ethicspoint.com. Para asistencia adicional debido a una discapacidad marque 7-1-1 para acceder a los servicios de retransmisión de telecomunicaciones y solicite la conexión con la Línea Directa de Cumplimiento al 800-297-8043. Puede optar por dar su nombre o permanecer en el anonimato. Una empresa de terceros tomará un informe de su llamada y enviará ese informe de manera confidencial al Oficial de Cumplimiento de Sevita. Sevita no intentará determinar de dónde provienen las llamadas o la información que se envíe en línea.

No tomamos represalias.

Queremos que se sienta cómodo al dar un paso adelante para hacer preguntas e informar sobre sus inquietudes. No toleraremos represalias contra nadie que informe de buena fe sobre un presunto incumplimiento. Investigaremos seriamente cualquier queja de represalias y la abordaremos según corresponda.

Puede denunciar las presuntas represalias a su supervisor, otro miembro de la gerencia, el Centro de Servicios Compartidos de Recursos Humanos, el Oficial de Cumplimiento o la Línea Directa de Cumplimiento, 1-800-297-8043 o www.mentornetwork.ethicspoint.com. Para asistencia adicional debido a una discapacidad marque 7-1-1 para acceder a los servicios de retransmisión de telecomunicaciones y solicite la conexión con la Línea Directa de Cumplimiento al 800-297-8043.

No empleados

Los que no son empleados que tengan alguna pregunta sobre este Código o cualquier inquietud relacionada con la conducta de los empleados de Sevita u otros terceros deben informar a su contacto de la empresa, o pueden llamar a la Línea Directa de Cumplimiento en cualquier momento, al 1-800-297-8043 o www.mentornetwork.ethicspoint.com. Para asistencia adicional debido a una discapacidad marque 7-1-1 para acceder a los servicios de retransmisión de telecomunicaciones y solicite la conexión con la Línea Directa de Cumplimiento al 800-297-8043.

Cómo hablar con su supervisor sobre un problema de conducta

Sabemos que a veces puede resultar difícil o intimidante hablar con su supervisor sobre un problema de conducta. Le recomendamos que siga estos pasos:

1. **Actúe a tiempo.** Comuníquese con su supervisor tan pronto como tenga una pregunta, inquietud o informe de un problema de conducta.
2. **Sea específico.** Organice sus pensamientos para estar preparado para compartir tantos detalles sobre el problema como sea posible, como quién estuvo involucrado, cuándo sucedió y dónde sucedió.
3. **Considere otros canales según sea necesario.** Si su supervisor no es la persona adecuada para hablar, considere comunicarse con otro supervisor, el Centro de Servicios Compartidos de Recursos Humanos, el Oficial de Cumplimiento o informe sobre el problema a la Línea Directa de Cumplimiento.

Comparta sus ideas y comentarios.

Valoramos las buenas ideas en Sevita. Si tiene alguna sugerencia sobre cómo podemos mejorar este Código de Conducta, servir mejor a las personas a las que apoyamos, expandir nuestros servicios, reconocer el arduo trabajo y los logros de nuestros empleados, contratistas independientes y socios, o volvernos más eficientes y efectivos en lo que hacemos. Queremos escucharlo. Envíe ideas y comentarios al Buzón de Sugerencias del CEO.

Índice

Abuso (financiero, físico, psicológico, sexual) 12

Consumo de alcohol 11

Hostigamiento 18, 19

Propiedad de la empresa 23

Confidencialidad 2, 12, 20–22

Conflictos de intereses 24, 25, 27

Discriminación 19

Donaciones 13

Consumo de drogas 11

Fraude 9, 14–16, 24, 27

Regalos 9, 12, 13, 27, 28

Acoso 19

HIPAA 21

Medios 8, 13, 19, 21, 29

PHI 21

Fotografía 13, 21

Privacidad 20, 21, 23

Relaciones 3, 4, 17, 24, 26

Informar problemas de conducta 2, 6–8, 12, 14–17, 22, 30, 31

Represalias 2, 16, 30

Redes sociales 13, 19, 21, 29

Cultura de hablar 6, 8, 30

Mensajes de texto 21

Informe de tiempo 14–16

Video 21

Violencia 17, 18

Políticas y guías a las que se hace referencia

- Guía de información para empleados
  - Orientación sobre lugares de trabajo sin drogas ni alcohol
  - Orientación sobre no fumar
- Política de fraude y apropiación indebida
- Directrices para indagaciones e investigaciones gubernamentales
- Políticas de tecnología de la información
- Política de medios
- Política de conflicto de intereses y transacciones entre partes afines
- Política de viajes y gastos comerciales