



POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO	
TÍTULO: Conflicto de intereses	
TITULAR DE LA POLÍTICA DEL DEPARTAMENTO: Cumplimiento	N.º DE POLÍTICA: CMP23
DEPARTAMENTOS AFECTADOS:	
<input type="checkbox"/> Administración <input type="checkbox"/> Reclamos <input type="checkbox"/> Cumplimiento <input type="checkbox"/> Servicio al Cliente <input type="checkbox"/> Asuntos Exteriores <input type="checkbox"/> Centros <input type="checkbox"/> Finanzas	<input type="checkbox"/> Recursos Humanos <input type="checkbox"/> Tecnología de la Información <input type="checkbox"/> Mercadeo <input type="checkbox"/> Administración Médica <input type="checkbox"/> Redes de Proveedores <input type="checkbox"/> Manejo de Proyectos <input checked="" type="checkbox"/> TODOS
FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA: 1/10/16	FECHA DE REVISIÓN/MODIFICACIÓN: DE 11/18, 12/19, 4/21, 8/21
FECHA DE APROBACIÓN DEL COMITÉ: PRC: 2/19, 7/20, 8/21	FECHA DE RETIRO:
TIPO DE PRODUCTO: Medi-Cal	REEMPLAZA: N.º y título de política

I. PROPÓSITO

Abordar leyes federales, regulaciones, normas de acreditación y requisitos para evitar conflictos de intereses por parte de comisionados, empleados designados, miembros de un comité externo y el equipo de trabajo de Health Plan of San Joaquin/Mountain Valley Health Plan ("HPSJ/MVHP").

En HPSJ/MVHP nos aseguraremos de que se implementen procesos para la divulgación y el manejo de situaciones que puedan llevar a un conflicto de intereses. Esto incluye interacciones con actuales y posibles proveedores con el fin de resguardar la integridad de HPSJ/MVHP.

II. POLÍTICA

Esta política regula los requisitos contractuales entre el Departamento de Servicios de Atención Médica (DHCS) y HPSJ/MVHP en relación con las disposiciones sobre conflictos de intereses en las secciones 53874 y 53600, título 22 del Código de Regulaciones de California (CCR), y la disposición 3.A del documento adjunto 1, Anexo A del contrato del DHCS.

- A. HPSJ/MVHP no contratará a ningún funcionario o empleado del Estado, su cónyuge o hijos menores de edad, ni otros funcionarios del Estado, a menos que el empleo, la actividad o el proyecto requiera como condición que el empleado o funcionario trabaje de manera regular en el Estado.
- B. HPSJ/MVHP no contratará a ningún subcontratista si alguna de las siguientes personas conectadas con el plan tienen un interés económico significativo en el subcontratista:
 - 1. Cualquier persona que también tenga un interés financiero significativo en el plan.
 - 2. Cualquier comisionado de salud o miembro del equipo de trabajo del plan.
 - 3. Cualquier miembro de la familia directa de personas designadas en la sección 53600 (d) del título 22 del CCR.
- C. Los comisionados de salud y el equipo de trabajo de HPSJ/MVHP deben informar de inmediato aquellas situaciones que puedan suponer un conflicto de intereses, o que parezca que puedan hacerlo, mediante la presentación de una *Declaración de divulgación de conflicto de interés de HPSJ/MVHP (Declaración de divulgación de HPSJ/MVHP)*. El jefe de cumplimiento, o la persona designada por este, debe investigar de inmediato los incidentes y las situaciones que puedan dar lugar a conflictos de interés. También debe abordar dichos incidentes o situaciones para asegurar que las decisiones se tomen en beneficio de HPSJ/MVHP, su equipo de trabajo y sus miembros.

- D. Los miembros del Comité y Subcomité de HPSJ/MVHP deben reconocer que entienden la práctica de Conflicto de intereses de HPSJ/MVHP mediante la revisión de esta política. También deben presentar un *Informe de reconocimiento* cuando se transformen en miembros del comité y de forma anual de allí en adelante.
- E. Los empleados designados de HPSJ/MVHP deben presentar la *Declaración de interés económico* (Formulario 700) cuando son contratados y de forma anual de allí en adelante antes de la fecha límite anunciada por la Comisión de Prácticas Políticas Justas de California.
- F. Todos los demás miembros no designados del equipo de trabajo deben reconocer que entienden la práctica de conflictos de interés de HPSJ/MVHP mediante la revisión de esta política (CMP 23). También deben presentar un *Informe de reconocimiento* cuando sean contratados y de forma anual de allí en adelante. El *Informe de reconocimiento* se debe enviar al Departamento de Cumplimiento y se debe conservar en un depósito centralizado a efectos de mantener un registro.
- G. Los miembros del equipo de trabajo de HPSJ/MVHP deben cumplir con los procedimientos establecidos en esta política.

III. PROCEDIMIENTO

- A. Definición de empleados designados
 - 1. Los empleados designados que deben completar la *Declaración de interés económico* (Formulario 700) figuran en las siguientes categorías de divulgación:
 - a. Todos los comisionados de salud.
 - b. Todos los ejecutivos.
 - c. Todos los directores.
 - d. Administradores, supervisores o miembros del equipo de trabajo exclusivos que puedan solicitar proveedores y participen en decisiones de compra o tengan influencia sobre ellas.

- e. Ciertos asesores o contratistas que se desempeñan de las formas mencionadas más arriba de forma provisional mientras toman decisiones financieras, contractuales o presupuestarias, o participan en la toma de estas, o actúan como miembros del personal.

Los empleados designados deben revelar por completo sus inversiones, sus intereses en bienes inmuebles, su posición económica y sus ingresos (como préstamos, dádivas y pagos de viajes) en el Formulario 700 antes de la fecha límite anunciada por la Comisión de Prácticas Políticas Justas de California.

B. Adquisición y contratación

1. La selección de productos y servicios se debe basar en sólidos criterios clínicos (por ejemplo, de calidad, seguridad y efectividad) o comerciales (por ejemplo, de disponibilidad, asequibilidad, innovación, regulación y valor). Además, la selección se debe hacer en aras del bienestar del paciente y en beneficio de HPSJ/MVHP y sus recursos financieros.
2. Al seleccionar un producto o servicio de proveedores externos, los dueños de los negocios o el equipo de proyecto responsable deben cumplir con las políticas CMP26 y FIN14.
3. Los empleados designados de HPSJ/MVHP con la autoridad de dirigir o influenciar la selección o compra de productos y servicios deben tener registradas las siguientes declaraciones vigentes y certificadas: *Declaración de divulgación de conflicto de intereses* (Formulario 700) y *Declaración de divulgación de obsequios* (si corresponde).
4. Los miembros del equipo de trabajo que prestan servicios médicos o de farmacia pueden, a su criterio, comunicarse o solicitar información a las compañías médicas o farmacéuticas; sin embargo, las compañías médicas o de farmacia no pueden solicitar que se incluyas sus productos en los *Formularios*, a menos que las unidades de administración médica de HPSJ/MVHP les envíe una invitación.

5. En caso de un posible conflicto de intereses, el miembro del equipo de trabajo de HPSJ/MVHP debe informarlo a su supervisor o al Departamento de Cumplimiento para garantizar que el conflicto se maneje o resuelva de manera adecuada. Una resolución pertinente puede ser impedir la participación en decisiones relacionadas con la selección de proveedores o servicios, o excluir de las aprobaciones.

C. Aceptación de obsequios de parte de proveedores

1. Los miembros del equipo de trabajo de HPSJ/MVHP que tengan influencia en la selección de proveedores para productos y servicios no pueden aceptar nada de valor ofrecido por los proveedores.
2. Los miembros del equipo de trabajo de HPSJ/MVHP pueden usar sus tarjetas comerciales o brindar información de contacto de HPSJ/MVHP para participar en rifas patrocinadas por el proveedor en demostraciones de productos, conferencias de proveedores u otros programas, como un salón de exposiciones, únicamente si cualquiera de los asistentes puede ganar el premio.
3. Cuando se reciba un obsequio de parte de un cliente, proveedor o competidor actual o potencial que tenga un interés financiero en HPSJ/MVHP o que brinde servicios comerciales con una empresa de afuera que lleva adelante, pretenda llevar actividades comerciales con HPSJ/MVHP o sea su competencia, se debe hacer lo siguiente:
 - a. Apenas se reciba un obsequio sin uso cuyo valor supere los cincuenta (\$50) dólares, se debe enviar al Departamento de Cumplimiento donde decidirán si se devuelve el obsequio al donante o se lo envía a un asociado en la comunidad de HPSJ/MVHP que sea una institución sin fines de lucro y exenta de impuestos.

- b. Si se reciben obsequios cuyo valor nominal es de cincuenta (\$50) o menos, se deben compartir entre los miembros del personal (por ejemplo, una caja de chocolates).
- c. Los premios de las rifas, los almuerzos o las cenas en las conferencias están permitidos si cualquiera de los asistentes puede ganarlos.

D. Comidas proporcionadas por proveedores

- 1. **No** se permite aceptar comidas ofrecidas por proveedores antes de la ejecución del contrato.
- 2. Las comidas que ofrezcan los proveedores después de la ejecución del contrato **sí están permitidas** para llevar adelante reuniones de planificación o de contacto, y siempre que se hagan en horario laboral.
- 3. Una vez que el compromiso o la implementación estén en vigencia, los miembros del equipo de trabajo de HPSJ/MVHP **no** podrán asistir a comidas de celebración que patrocine un proveedor de HPSJ/MVHP (por ejemplo, actividades en las que los empleados y proveedores de HPSJ/MVHP hayan participado activamente y el proveedor quiera ofrecer una comida elaborada).

E. Actividades recreativas proporcionadas por proveedores

El equipo de trabajo de HPSJ/MVHP **no** podrá aceptar entradas gratis de un proveedor para asistir a un evento deportivo o cualquier otra actividad recreativa. El requisito se aplica en todos los casos, con o sin la presencia del proveedor.

F. Apoyo de proveedores para actividades educativas y otras actividades profesionales

- 1. En HPSJ/MVHP se aceptan ayudas de los proveedores para apoyar la educación en general, siempre que la Comisión de Salud o el

director general aprueben el aporte sin restricciones y no haya una persona en particular designada para su uso.

2. No se podrán hacer aportes para actividades educativas si estas tienen condiciones o están vinculadas de alguna manera con relaciones comerciales anteriores o futuras con el proveedor, sus productos y servicios. Esto incluye las decisiones de cobertura y el estado del *Formulario*.
3. El equipo de trabajo de HPSJ/MVHP puede asistir a seminarios educativos patrocinados por proveedores (por ejemplo, seminarios web, conferencias, actualizaciones de la industria; siempre que el proveedor no exima el pago de la inscripción) cuando los seminarios educativos sean abiertos al público, y el supervisor sepa con anticipación que el miembro del equipo de trabajo de HPSJ/MVHP asistirá al evento.
4. Se prohíbe la participación del equipo de trabajo de HPSJ/MVHP en juntas asesoras patrocinadas por proveedores, a menos que la Comisión o el jefe de cumplimiento den su aprobación. La decisión respecto a la asistencia del equipo de trabajo en estas reuniones dependerá de si el miembro del equipo ejecutivo determina que la participación en la reunión es un beneficio para HPSJ/MVHP.
5. El equipo de trabajo de HPSJ/MVHP **no** podrá representar a HPSJ/MVHP en grupos de discusión o de otro tipo del proveedor que sean organizados por proveedores o sus representantes, a menos que el miembro del equipo ejecutivo lo autorice. Es apropiado participar en grupos de discusión donde se analicen productos o servicios utilizados por HPSJ/MVHP cuando HPSJ/MVHP es quien organiza o autoriza el grupo.
6. El equipo de trabajo de HPSJ/MVHP **no** podrá aceptar productos gratuitos de los proveedores para distribuir en eventos comunitarios.
7. En HPSJ/MVHP se puede establecer una relación formal con un proveedor para distribuir servicios con descuento a los miembros y

empleados conforme a un acuerdo autorizado por escrito. Están prohibidos los descuentos de proveedores si no están sujetos a un acuerdo formal con HPSJ/MVHP.

G. Viajes patrocinados por proveedores

Recomendamos al equipo de trabajo de HPSJ/MVHP **no** solicitar a proveedores ni aceptarles reembolsos por admisión, pasajes aéreos, alojamiento, costos de transporte para ir y volver del aeropuerto, descuentos especiales para viajes ni ningún otro gasto relacionado para asistir a demostraciones de productos, conferencias o programas educativos. El miembro del equipo de trabajo que los acepte será responsable de informar o divulgar todos los costos asociados en la *Declaración de interés económico (Formulario 700)* de la Comisión de Prácticas Políticas Justas de California.

a. Sin embargo, se pueden aplicar estas excepciones:

- i. Están permitidos los gastos de viaje y relacionados para recibir capacitación sobre un producto mejorado o que se acaba de comprar. Para organizar los viajes de capacitación en productos se deben usar las políticas de viajes de HPSJ/MVHP y presentar la solicitud de reembolso al proveedor.
- ii. Se aceptan los gastos de viaje y relacionados que paguen asociaciones profesionales cuando el miembro del equipo de trabajo es orador en la reunión, miembro voluntario del gobierno de la asociación (por ejemplo, de la Junta o del Comité) o participante en la sesión de debate o planificación. El supervisor del miembro del equipo de trabajo debe estar al tanto de los gastos de viaje y relacionados antes del viaje.

H. Honorarios y tarifas del expositor proporcionados por proveedores

Los miembros del equipo de trabajo **no** podrán aceptar ni conservar honorarios o tarifas para el expositor ni ninguna otra cosa de valor de parte de los proveedores por dar clases o presentaciones. Esto incluye pagos por el tiempo, gastos de viaje, comidas, entretenimiento, actividades recreativas o sociales.

- I. Relaciones del equipo de trabajo con proveedores de HPSJ/MVHP
 1. El equipo de trabajo de HPSJ/MVHP **no** podrá integrar la Junta Directiva de un proveedor de HPSJ/MVHP.
 2. El equipo de trabajo de HPSJ/MVHP **no** podrá desempeñarse como proveedor de HPSJ/MVHP mientras trabaje para HPSJ/MVHP.
 3. El equipo de trabajo de HPSJ/MVHP **no** podrá ser empleado de un proveedor que realice tareas para HPSJ/MVHP.
 4. El equipo de trabajo de HPSJ/MVHP **no** podrá desempeñarse como contratista de proveedores para contratos o tareas en las que el cliente sea HPSJ/MVHP.
 5. El miembro del equipo de trabajo de HPSJ/MVHP que comience una relación afectiva o cercana, contraiga matrimonio, conviva como pareja o tenga una relación comercial con un proveedor deberá notificar a su supervisor apenas sepa del cambio de situación en la relación.
- J. Además de la presentación anual del *Formulario 700* y la *Declaración de divulgación* cuando HPSJ/MVHP considere necesario, los miembros del equipo de trabajo tienen otras opciones para informar situaciones en las que podría haber conflictos de intereses. Existe una opción de presentación de informe disponible para el miembro del equipo de trabajo



que se entere de un posible conflicto de intereses que involucre a otro miembro del equipo.

1. Consulta con el director o gerente

El equipo de trabajo de HPSJ/MVHP debe informar cualquier conflicto de intereses potencial, y se los alienta a consultar con su director o gerente para clarificar cualquier situación donde haya un posible conflicto de intereses.

2. Divulgación por escrito de posibles conflictos

- a. El equipo de trabajo de HPSJ/MVHP o los empleados designados deben presentar una divulgación por escrito y por separado de la divulgación anual cuando surjan situaciones a lo largo del año, conforme al *Código de conducta y ética de HPSJ/MVHP (Código de HPSJ/MVHP)*.
- b. Las personas en cargos directivos o de gobierno, así como otros miembros del equipo de trabajo de HPSJ/MVHP que quieran o hayan solicitado participar en Comités Asesores de la Comunidad deben revelar sus intereses y obtener la aprobación del jefe de cumplimiento.

3. Informe de inquietudes sobre posibles conflictos

Los miembros del equipo de trabajo de HPSJ/MVHP que se enteren de una situación que puede representar un conflicto de intereses dentro de la organización deben presentar informes según lo establecido en el *Código de HPSJ/MVHP* y la política sobre conflictos de intereses.

K. Evaluación de los conflictos de intereses

1. Cada conflicto de intereses supone una situación diferente y debe evaluarse teniendo en cuenta los elementos particulares. No todas las situaciones requieren tomar medidas. Es importante determinar si el interés personal puede afectar los criterios o los roles y responsabilidades profesionales. Se debe solicitar una consulta con el jefe de cumplimiento.
2. Para determinar si se justifica tomar medidas, se deben aplicar criterios que consideren lo siguiente:
 - a. Sostener y proteger los valores centrales y la misión de HPSJ/MVHP.
 - b. Proteger los intereses comerciales de HPSJ/MVHP.
 - c. Proteger la integridad de las personas que actúan en nombre de la organización.
 - d. El equipo de trabajo de HPSJ/MVHP, los miembros de HPSJ/MVHP o el público en general ¿percibirán como impropio el conflicto de intereses?
 - e. ¿Hay alguna persona que se beneficie económica o socialmente con esa práctica?
 - f. ¿Es un tipo de práctica que a HPSJ/MVHP le interesa sostener en el futuro?



L. Determinación de la medida adecuada

En conflictos de intereses donde se justifique o requiera tomar medidas, se debe tener en cuenta lo siguiente. La medida debe tomarse para proteger el interés superior de la organización. Según la situación de que se trate, se debe considerar lo siguiente:

- a. ¿La persona recibió y confirmó que entendía el *Código de conducta* y la política sobre conflictos de intereses cuando ingresó a trabajar y, luego, todos los años?
- b. ¿La persona declaró un conflicto de intereses en el *Formulario 700* o la *Declaración de divulgación de HPSJ/MVHP*?
- c. ¿La persona reveló el conflicto de intereses por su cuenta en tiempo y forma o se descubrió que había un conflicto de intereses después del hecho?
- d. ¿Qué tan grave es el riesgo de que el conflicto de intereses afecte la objetividad y el profesionalismo de la persona?
- e. ¿Qué tan grave es el riesgo de que el conflicto de intereses afecte los valores centrales y la reputación de HPSJ/MVHP?

M. Acciones no permitidas

1. Aceptar un obsequio por un valor de más de \$50 o un crédito de un cliente, proveedor o competidor actual o potencial que tenga un interés financiero en HPSJ/MVHP o que brinde servicios comerciales con una empresa de afuera que lleva adelante, pretenda llevar actividades comerciales con HPSJ/MVHP o sea su competencia.



2. Que un familiar de un miembro del equipo de trabajo de HPSJ/MVHP reciba un beneficio personal inapropiado por la asociación del miembro del equipo de trabajo con HPSJ/MVHP sin haber seguido el proceso de solicitud de ofertas (RFP).
3. Que los proveedores de HPSJ/MVHP hagan obsequios empresariales. Nota: Esto no se aplica a los materiales de promoción espontáneos de naturaleza publicitaria, como lapiceras con impresiones, bloc de notas, etc., siempre que se den y reciban sin ninguna intención explícita o implícita de crear una obligación en la persona que los recibe.
4. En HPSJ/MVHP no podrán aceptarse obsequios empresariales (incluidos almuerzos o cenas pagas) ni regalos para clientes durante las negociaciones contractuales con un posible proveedor.

N. Declaraciones de divulgación

1. Los comisionados, empleados designados y miembros del Comité deben completar el *Formulario 700* en el momento de la contratación o del inicio de la membresía y, luego, todos los años. También tienen que completar la *Declaración de divulgación de HPSJ/MVHP* y la *Declaración de divulgación de obsequios de HPSJ/MVHP* según se considere necesario.
2. El equipo de trabajo de HPSJ/MVHP no identificado como empleado designado debe completar la *Declaración de divulgación* y la *Declaración de divulgación de obsequios de HPSJ/MVHP* cuando conozca la existencia de un conflicto de intereses y abstenerse de participar en las decisiones de compras o financieras.



3. El Departamento de Cumplimiento debe llevar un registro de todos los formularios 700 y declaraciones de divulgación que se completen.

O. Consecuencias del incumplimiento

El incumplimiento de los requisitos establecidos en esta política supondrá medidas correctivas o disciplinarias al miembro del equipo de trabajo, incluida la terminación de la relación laboral.

IV. DOCUMENTOS ADJUNTOS

- A. *Declaración de divulgación de conflicto de intereses de HPSJ/MVHP.*
- B. *Declaración de interés económico (Formulario 700) de la Comisión de Prácticas Políticas Justas de California.*
- C. [Enlace del Glosario de términos](#)

V. REFERENCIAS

- A. Secciones 18930-18961 del título 22 del CCR.
- B. Secciones 53874 y 53600 del título 22 del CCR.
- C. Anexo A, documento adjunto 1, disposición 3.A del Contrato de HPSJ/MVHP y DHCS.
- D. Sección 1320a-7b del título 42 del Código de los Estados Unidos: Ley Antisoborno.
- E. Secciones 438.608, 438.610 y 455 del título 42 del Código de Regulaciones Federales.
- F. Secciones 81000-91014 del Código del Gobierno de California.
- G. Comisión de Prácticas Políticas Justas de California (sección 1090 y subsiguientes del Código del Gobierno), [Ley de Reforma Política](#).
- H. Secciones 14087.31(k), 14087.35(p)(1), 14087.36(v)(1), 14087.38(h) y 14087.969 del Código de Instituciones y Bienestar (sección 53874 del título 22 del CCR).
- I. *Guía de recursos sobre las leyes contra el fraude en el cuidado médico* del Departamento de Salud y Servicios Humanos (DHHS) de septiembre de 2015.

- J. *Guías de referencia sobre fraude, derroche y abuso para uso de los planes de atención controlada* (mayo de 2012).
- K. Programa de Cumplimiento de HPSJ/MVHP.
- L. *Código de conducta y ética de HPSJ/MVHP.*
- M. *Declaración de divulgación de conflicto de intereses de HPSJ/MVHP.*
- N. *Declaración de divulgación de obsequios de HPSJ/MVHP.*
- O. Sección 14 del *Memorando de entendimiento* entre Health Plan of San Joaquin/Mountain Valley Health Plan y el Local 1021 del Sindicato Internacional de Empleados de Servicios.
- P. Sección 1128 de la Ley de Seguro Social.

I. APROBACIONES DE AGENCIAS DE REGULACIÓN

No Aplicable

II. HISTORIAL DE REVISIÓN

ESTADO	FECHA DE REVISIÓN	RESUMEN DE LA REVISIÓN
Modificado	28/11/18	Actualizado para aclarar y agregar una nueva plantilla de políticas y procedimiento.
Modificado	27/11/19	Se actualizaron las personas que deben completar el <i>Formulario 700</i> y los documentos relacionados con conflictos de intereses una vez al año y en el momento de la contratación con el plan.
Modificado	16/12/19	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se redefinió el término "empleados designados". 2. Se actualizó el procedimiento del <i>Formulario 700</i> para que incluya solo a empleados designados (personas que ejercen influencia o toman decisiones financieras).
ESTADO	FECHA DE REVISIÓN	RESUMEN DE LA REVISIÓN



		<p>3. Se cambiaron los requisitos de presentación de la <i>Declaración de divulgación de HPSJ/MVHP</i> para que se haga cuando se considere necesario, y no anualmente.</p> <p>4. Después de revisar la política, se agregó el requisito de firmar un <i>Informe de reconocimiento</i> en el momento de la contratación y, luego, todos los años.</p>
Modificado	29/6/20	Se actualizó el encabezado y el estilo de fuente.
Revisado	5/4/21	No se hicieron cambios significativos.
Modificado	5/8/21	Se agregó a los miembros del Comité para corregir la brecha en las personas identificadas. (Ver Propósito, punto D de la política, punto N de los procedimientos).