



**CÓDIGO DE CONDUCTA  
EMPRESARIAL  
PROADVISE, S.A. DE C.V.**





## ÍNDICE

1.- Misión, visión y valores -----	3
2.- Ambiente de trabajo -----	4
3.- Leyes y reglamentos -----	5
4.- Integridad de la empresa -----	7
5.- Estados financieros y contabilidad -----	7
6.- Canal de denuncia -----	8
7.- Anexos -----	9



## **MISIÓN, VISIÓN Y VALORES**

### **MISIÓN**

Proporcionar soluciones integrales a nuestra cartera de clientes dentro del marco de la legalidad, garantizando la confidencialidad, generando así soluciones confiables a nuestros clientes.

### **VISIÓN**

Consolidarnos a nivel nacional e internacional como un despacho confiable y de prestigio que realice con eficiencia, honestidad, veracidad, las operaciones fiscales y administrativas, integrando nuevos y mejores servicios para satisfacer las exigencias de nuestros clientes.

### **VALORES**

Todos debemos cumplir con la ley, actuar con integridad y honestidad en todos los aspectos, de igual manera ser responsables de nuestras acciones, respetar, diversidad, compromiso con el cliente, calidad, innovación, trabajo en equipo, responsabilidad, apertura, crear valor social.



## **AMBIENTE DE TRABAJO**

Los que colaboramos en PROADVISE, S.A. DE C.V., tenemos las mismas oportunidades de desarrollo, al tiempo que nos desenvolvemos en un ambiente armónico y respetuoso, mismo ambiente se refleja a nuestros clientes. Buscamos que nuestro trabajo sea una experiencia satisfactoria y gratificante.

### Recursos humanos

Todos los colaboradores entendemos que nuestros roles y responsabilidades están sujetos a los requerimientos profesionales y éticos por la empresa.

### Normas de comportamiento

En esta empresa todos los trabajadores son incluyentes y respetuosos, cuidamos nuestras acciones y comentarios, no se hostiga ni acosa. Se apoya y se da la bienvenida a todas las personas, con diferentes creencias religiosas y preferencias sexuales sin distinción.



## LEYES Y REGLAMENTOS

El cumplimiento de leyes y reglamentos es fundamental. Todos los integrantes de nuestra comunidad laboral deben adherirse a las políticas y procedimientos establecidos y aplicarlos en cada acción realizada en la empresa o en su nombre. Es deber y responsabilidad de cada colaborador conocer, entender, cumplir y comunicar las reglas, así como informar y denunciar.

Ningún trabajador debe involucrarse o promover conductas vinculadas a la corrupción. Este tipo de actuaciones están prohibidas en cualquier relación, directa o mediante un tercero, con entidades de gobierno, funcionarios públicos o representantes del sector privado. A continuación se señalan Leyes y reglamentos anticorrupción aprobadas por el Sistema Nacional Anticorrupción (SNA):

- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
- Código Penal Federal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

### Conflicto de intereses

Se prohíbe lo siguiente:

- a) Aceptar regalos, comidas o atenciones o algún otro favor de clientes
- b) Cualquier actividad externa que interfiera y/o dificulte realizar objetivamente las actividades propias de la empresa.
- c) Que los intereses particulares del personal de la empresa interfieran o pretendan interferir con los intereses de la empresa.
- d) Ofrecer o recibir regalos, viajes, o algún tipo de entretenimiento.



### Anti lavado de dinero

El lavado de dinero es el proceso a través del cual es encubierto el origen de los fondos generados mediante el ejercicio de algunas actividades ilegales (siendo las más comunes, tráfico de drogas o estupefacientes, contrabando de armas, corrupción, fraude, trata de personas, prostitución, extorsión, piratería, evasión fiscal y terrorismo). El objeto de la operación, que generalmente se realiza en varios niveles, consiste en hacer que los fondos o activos obtenidos a través de actividades ilícitas aparezcan como el fruto de actividades legítimas y circulen sin problema en el sistema financiero.

Queda prohibida toda actividad relacionada con recursos de procedencia ilícita o que se vinculen al lavado de dinero. Los colaboradores solo deben involucrarse en actividades de negocio lícitas.

### Privacidad y confidencialidad de la información

Proteger y conservar la información de la empresa, clientes y proveedores es obligación de cada uno de los colaboradores y nunca debe ser proporcionada a ningún tercero, a menos que sea requerida por ley o lo autorice un superior jerárquico. El manejo de los datos personales en deberá cumplir los lineamientos de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.

Toda la información debe manejarse de forma responsable para los objetivos propios de la empresa y deben tomarse las medidas preventivas necesarias para evitar difusiones no autorizadas.



## **INTEGRIDAD DE LA EMPRESA**

### Uso de la información

Es indispensable a proteger toda la información no pública de Proadvise, esto incluye desde contactos, estados financieros, clientes, y demás información de la empresa. Dicha información no podrá ser proporcionada a ningún tercero, a menos que sea requerida por ley o lo autorice un superior jerárquico.

Toda la información debe manejarse de forma responsable para los objetivos propios de la empresa y deben tomarse las medidas preventivas necesarias para evitar difusiones no autorizadas.

## **ESTADOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD**

Las cuentas, libros, registros y estados financieros deben reflejar fielmente todas las transacciones realizadas en nombre de la empresa y cumplir los requisitos que marcan las regulaciones aplicables siguientes:

- Código Fiscal de la Federación.
- Ley del ISR.
- Ley del IVA.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.



## **CANAL DE DENUNCIA**

### Líneas de contacto

La empresa proporciona los nombres, número de teléfono y/o correos electrónicos del o de los responsables de recibir y gestionar dudas o posibles violaciones al Código de Conducta, políticas o procedimientos internos. Los casos que lo ameriten serán investigados y de confirmarse una falta se aplicarán medidas disciplinarias.

### Confidencialidad de la denuncia

La empresa garantizará la confidencialidad del reporte, de las partes y de la investigación.

### Represalias

La empresa valora la ayuda de su personal para identificar cualquier práctica contraria a los lineamientos internos o violaciones a la normatividad vigente y se compromete a atender de forma inmediata cualquier de estos supuestos. Los colaboradores que informen sobre estos hechos no tendrán represalias en su contra.

### Conductas esperadas

La empresa espera que todos los colaboradores cumplan con el Código de Conducta. Cualquier acción contraria a estos lineamientos se tendrá como consecuencia la aplicación de medidas disciplinarias, esto va desde una amonestación hasta el despido.



## ANEXOS

### A.1

Estimados colaboradoras y colaboradores;

El Código de Conducta refleja la forma en que vivimos nuestros valores en la práctica diaria:

- Integridad.
- Honestidad.
- Calidad.
- Responsabilidad.
- Respeto.

Es una guía de la forma en que nos relacionamos con nuestros compañeros de trabajo, clientes y con cada uno de las personas con las que tenemos contacto al realizar negocios.

Es importante que todos los que colaboramos en esta empresa trabajemos juntos y nos esforcemos por consolidar los valores mencionados anteriormente. Nuestro éxito y crecimiento dependen del compromiso con los principios y valores y es obligación de todos respetarlos.

En caso de tener alguna duda sobre el contenido de este documento, principalmente al momento de tomar alguna decisión, contacte al personal designado para guía y apoyar en temas del Código de Conducta o también se puede contactar a su jefe inmediato.

---

Firma de Dirección General o Presidencia.



## A.2

Todos los colaboradores o posibles colaboradores deben firmar la siguiente adhesión al momento de su contratación.

Yo \_\_\_\_\_, declaro que he recibido, leído y comprendido detalladamente el Código de Conducta de PROADVISE, S.A. DE C.V. y me comprometo a cumplir dentro de mi actuar diario en la empresa.

Fecha: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_