Código de Ética y Conducta

Estándares de manejo y compromiso

**ÍNDICE**

 Página

Mensaje para Colaboradores………………………………………………………….3

Introducción……………………………………………………………………………...4

**I.** **Objetivo**………………………………………………………………………………..5

**II**. **Ámbito de aplicación**……………………………………………………………….5

Artículo 1º -Participación General……………………………………………………...5

**III**. **Principios generales de conducta**……………………………………………….5

Artículo 2º -Principios de Actuación……………………………………………………5

Artículo 3º -Conducta Ética……………………………………………………………..5

Artículo 4º -Profesionalidad……………………………………………………………..6

Artículo 5º -Confidencialidad……………………………………………………………8

**IV**. **Limitaciones e incompatibilidades**……………………………………………...10

Artículo 6º -Limitaciones e incompatibilidades de carácter general………………...10

**V**. **Otros principios éticos rectores**……………………………………………….....12

Artículo 7º…………………………………………………………………………………12

**VI. Comité de Ética y responsabilidades**…………………………………………...13

Artículo 8º- Comité de Ética……………………………………………………………..13

**VII**. **Entrada en vigor.**…………………………………………………………………...15

Artículo 9º -Entrada en vigor……………………………………………………………15

**VIII. Interpretación y seguimiento**……………………………………………………15

Artículo 10º Interpretación y Seguimiento……………………………………………..15

**IX**. **Enmiendas/Revisiones**…………………………………………………………….15

**MENSAJE PARA COLABORADORES**

**Estimados colaboradores:**

*Nuestra firma, comprometida desde hace más de 6 años con la excelencia en los servicios legales y contables, adopta y opera mediante valores y principios éticos.*

*En nuestro núcleo de valores está la determinación de actuar siempre de manera correcta, obedeciendo las leyes y actuando bajo los más altos parámetros de transparencia y respeto no sólo a lo interno de la firma, sino también para con nuestros clientes, trabajadores, proveedores y la comunidad en general.*

*Por lo tanto, todos los colaboradores debemos de conocer y proyectar consistentemente, las directrices que se resumen en nuestro Código de Ética y Conducta. Nuestro objetivo es siempre servir a individuos y firmas de manera congruente con nuestros valores, comprometidos de manera individual y corporativa con nuestro principal objetivo:* ***servir a nuestros clientes con satisfacción y excelencia.***

*De tener alguna duda sobre alguno de los puntos o conceptos de este documento o de percibir alguna violación a los artículos de nuestro Código de Ética y Conducta no duden en contactar a su supervisor inmediato, o a nuestra Oficial de Cumplimiento.*

Con un saludo cordial,

 Giovanna BernalAbdiel Santiago **Socia Fundadora Socio y Director General**

**Introducción**

El presente Código describe los comportamientos éticos esperados para todos los colaboradores del grupo económico de **Prime Solutions Tax & Legal** y sus diferentes agentes económicos: **Prime Global Solutions Corp., Prime Global Services Corp. y otras firmas relacionadas** (en adelante “la firma”) y la forma en que se llevarán a cabo sus negocios de manera justa, imparcial y adecuada, en cumplimiento de todas las leyes y regulaciones aplicables.

Los colaboradores no participarán en conductas o actividades que (1) incumplan el presente código o (2) que causen daño o generen dudas en cuanto a la honestidad, imparcialidad o reputación de la firma o (3) que puedan crear un conflicto de intereses para la misma o para ellos individualmente o (4) que aprovechen su posición para buscar ganancias personales mediante el uso inapropiado de la firma o información no pública o abuso de su posición.

Por lo tanto, los colaboradores deben de conocer y entender el presente documento e informar de inmediato cualquier conducta ilegal o poco ética, utilizando los lineamientos y canales formales implementados por la firma.

Las normas establecidas en el presente Código son de cumplimiento obligatorio y se antepondrán a cualquier otra consideración de carácter comercial o presupuestal. Entiéndase que la obligación de cumplir se extiende al Representante Legal y Apoderados, así como a los Directores y Dignatarios de la Junta de esta entidad.

También será aplicable a aquellos individuos contratados bajo la figura de Contrato de Servicios Profesionales, esto, sin perjuicio de que dichos individuos estén sujetos a otros códigos de ética y/o conducta propios de las profesiones que practican.

Las disposiciones aquí contenidas constituyen instrucciones u órdenes impartidas por la firma en su condición de empleador y se refieren de modo directo en la ejecución del contrato pactado con sus trabajadores; por lo que su inobservancia por parte de éstos serán causal de despido según lo preceptuado en el acápite A del artículo 213 del Código de Trabajo de la República de Panamá.

A efectos prácticos, las personas que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de este Código serán identificados como “los obligados”.

**I. Objetivo**

El presente Código de Ética y Conducta tiene por objetivo establecer una guía de comportamiento uniforme entre todos los obligados y enmarcar los principios obligatorios que han de regir los comportamientos de toda la fuerza laboral.

Por lo tanto, es el objetivo de la firma que la implementación del presente Código garantice que los obligados ejecuten su trabajo bajo los más altos estándares éticos.

**II. Ámbito de aplicación**

Artículo 1º Participación General

Las normas establecidas en el presente Código son de carácter obligatorio y aplican para todos los colaboradores vinculados contractualmente con la firma, sin excepción alguna.

Entiéndase, también a sus filiales controladas en las que ostente la condición de socio mayoritario, tanto a nivel nacional como internacional. Asimismo, en aquellas sociedades en las que la firma participe, pero no controle se propondrá a los órganos de dirección correspondientes la aprobación del Código de Ética y Conducta con contenido idéntico o similar.

De igual manera, a las firmas proveedoras se les dará a conocer el contenido del presente Código para que se sean partícipes del mismo.

**III. Principios generales de actuación**

Artículo 2º Principios de Actuación

Los colaboradores de la firma acomodarán su actuación a los siguientes principios: Conducta Ética, Profesionalidad y Confidencialidad.

Artículo 3º Conducta Ética

Actuar con independencia, integridad moral y respeto a las personas, en el desarrollo de su actividad diaria.

Conlleva las siguientes exigencias:

* **Lealtad y buena fe:** Ajustar en todo momento su actuación a los principios de lealtad y buena fe para con la firma, los superiores jerárquicos, iguales y subalternos, así como respecto a terceros con los que profesionalmente se relacione.
* **Conflicto de intereses:** Actuar dando prioridad a los intereses de la firma frente a intereses personales o de terceros que pudieran influir en sus decisiones, actuaciones, servicios o asesoramientos realizados a raíz de su relación laboral.
* **Integridad de la información:** La información manejada bajo su ámbito de responsabilidad deberá ser tratada y reflejada de forma íntegra, precisa y veraz.
* **Información privilegiada:** El uso o divulgación de información privilegiada obtenida por razón de sus funciones no se efectuará en beneficio propio o de terceros.

Artículo 4º Profesionalidad

El colaborador de la firma debe identificarse por su elevado grado de profesionalidad, basando su comportamiento en los siguientes principios:

* **Formación:** Atender a su propia formación y a la de sus colaboradores, con el fin de alcanzar el mayor rendimiento en la realización de sus funciones.
* **Eficiencia:** Aspirar a la consecución de los resultados de la forma más óptima y productiva posible en el desempeño de sus funciones.
* **Cooperación:** Cooperar personal y activamente con otras áreas, unidades y departamentos, así como con sus colaboradores u otros empleados.
* **Información:** Facilitar a sus superiores jerárquicos información veraz, necesaria, completa y puntual acerca de la marcha de las actividades de su área de competencia; y a sus colaboradores y/o compañeros, aquélla que sea necesaria para el adecuado desempeño de las funciones de éstos.
* **Legalidad:** Conocer y cumplir las normas reguladoras de las actividades de la firma relativas a su ámbito de responsabilidad; de igual forma tendrán la obligación de conocer y aplicar las normas relativas a la prevención del Blanqueo de Capitales, Financiamiento del Terrorismo y de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (BC/FT/FPADM).
* **Prevención de Riesgos Laborales:** Cumplir las medidas preventivas en materia de seguridad y salud utilizando los medios de protección individuales y colectivos que la firma ponga a su disposición. En el caso de disponer de un equipo a su cargo, se asegurará que los miembros de dicho equipo realicen su actividad en condiciones de seguridad.

No toleramos ningún tipo de expresiones abusivas ni actos o amenazas de violencia física o psicológica.

Todos los colaboradores son responsables de fomentar la seguridad y salud en la firma y del ambiente en el que trabajamos mediante el cumplimiento de todas las normas y reglamentaciones de seguridad. Todos tenemos la responsabilidad individual de denunciar ante la firma todo accidente, incidente de abuso o condición de trabajo insegura a fin de que se tomen las medidas pertinentes.

* **Prevención de Soborno y BC/FT/FPADM:** La firma se compromete a conducir sus actividades profesionales de cara a la prevención del Soborno y el Blanqueo de Capitales, Financiamiento del Terrorismo y de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (BC/FT/FPADM).
* **Innovación:** Promover la mejora continua y la innovación para alcanzar la máxima calidad desde criterios de rentabilidad.
* **Relación con proveedores:** El establecimiento de relaciones con proveedores ha de realizarse sobre la base de que son colaboradores de la firma, por lo que el tratamiento ha de ser de igual a igual y siempre dentro del marco legal. Está prohibido ofrecer, dar, solicitar o recibir cualquier tipo de cobro o pago fuera de contrato. Asimismo, no utilizará la posición de empleado para obtener ventajas personales.
* **Orientación al Cliente:** Ha de basarse en la eficacia, profesionalidad, mentalidad de servicio y colaboración, buscando la máxima satisfacción de nuestros clientes, aportándoles soluciones competitivas y de calidad. Deberá primar el trato amable, cortés y con actitud de servicio. La información que se brinde a los clientes debe ser clara y correcta, encauzando las solicitudes y reclamaciones por los canales formales.
* **Uso de recursos de la firma:** Emplear los recursos de la firma exclusivamente para fines profesionales.
* **Colaboradores:** En el caso de disponer de un equipo a su cargo, ha de prestar especial atención a la motivación y desarrollo profesional de los mismos, comprometiéndose a propiciarles oportunidades de desarrollo en base al mérito y a su aportación profesional. Para ello, entre otros, aportará a la cooperación de sus colaboradores, fomentará su formación y aprendizaje, reconocerá sus esfuerzos de forma específica y valorará objetivamente sus logros.
* **Compromiso con el Medio Ambiente:** Ha de comprometerse activa y responsablemente en la conservación del Medio Ambiente, cumpliendo con los programas medioambientales que la firma ponga en marcha y actuando con la máxima diligencia en la subsanación de cualquier error que dañe el Medio Ambiente.
* **Dedicación:** Prestará la dedicación que exija el desempeño de sus funciones. Además de ello, mantendrá una actitud favorable a la disponibilidad funcional necesaria que la firma pueda requerir.

Artículo 5º Confidencialidad

Se entiende que el colaborador de la firma se desenvuelve en el marco de su actuación profesional, tanto en el ámbito interno laboral, como en sus relaciones con terceros, bajo el estricto deber de permanente confidencialidad respecto de la información cuya divulgación o publicación pueda afectar a los intereses y obligaciones de la firma. Este principio, mantiene su vigencia aún después del cese de su condición de empleado, y se concreta en:

* **Secreto Profesional:** Mantener el secreto profesional de los datos, informes, cuentas, balances, negocios, planes estratégicos, procedimientos, sistemas de información y demás actividades de la firma, incluyendo información relacionada a su personal, clientes, inversionistas y proveedores, que no sean de carácter público, y cuya publicación pueda afectar a los intereses de los mismos. Por lo tanto, no se podrá facilitar información, salvo cuando se halle expresamente autorizado para ello o se actúe en cumplimiento de resolución judicial o precepto expreso de ley y sea exigida por autoridad competente.

Por lo tanto, se deberá proceder con cuidado acerca del contenido y destinatario de dichas revelaciones ya sean orales o escritas, incluidas las realizadas a través de medios electrónicos, que emitan o reciban.

En todos estos casos se consultará, a efectos preventivos, con la Gerencia General y Asesoría Legal de la firma sobre cómo proceder con la revelación de información, de manera previa a cualquier actuación o acercamiento oficial por parte de las autoridades.

Los obligados deben adoptar una actitud abierta, sincera y de franca colaboración con las autoridades, así como con los servicios de inspección oficiales que las autoridades o reguladores podrían accionar a la firma, facilitándoles la información que razonablemente se les deba comunicar y que ellos requieran para el desarrollo de su cometido, siempre vinculando a su superior jerárquico inmediato.

Es responsabilidad de todos los obligados cumplir adecuadamente con todos los controles de seguridad establecidos por la firma, para salvaguardar información, con medidas como resguardo bajo llave de documentación sensitiva, computadores, archivos electrónicos, así como el uso cauteloso de las claves de acceso.

* **Propiedad Intelectual:** No podrá utilizar para fines propios, de terceros, ni para obtener beneficio o lucro, los programas, sistemas informáticos, manuales, vídeos, cursos, estudios, informes, etc., creados, desarrollados o perfeccionados en la firma, dado que estos conservan en todo momento la propiedad intelectual de la firma.
* **Conocimientos y formas de hacer:** Mantener la más estricta confidencialidad en la utilización del conocimiento interno fuera del ámbito de la firma.

Es importante reforzar, que la información que se obtenga de los clientes será la estrictamente necesaria, tendrá carácter confidencial, y no podrá ser utilizada en beneficio propio o de terceros, ni para fines distintos de aquellos para los que se solicita.

El deber de confidencialidad mantiene su vigencia tanto durante la relación laboral con la firma como en todo momento después de su extinción.

En los contratos de trabajo o de servicios profesionales que suscriba la firma se incluirá una cláusula exigiendo el estricto cumplimiento del deber de confidencialidad con relación a la firma, su colaboradores, clientes, inversionistas y proveedores.

**IV. Limitaciones e incompatibilidades**

Artículo 6º Limitaciones e incompatibilidades de carácter general

**Los empleados de la firma tendrán las siguientes limitaciones:**

* No podrán desempeñar cargos, funciones o representación en firmas competidoras, firmas proveedoras de bienes y servicios o en sociedades que ostenten una forma de dominio o control en firmas de la competencia.
* Consultar previamente a la firma la aceptación de cualquier cargo, designación o nombramiento ajenos a la misma, que puedan condicionar su independencia y dedicación profesional.
* No podrán firmar documentos en nombre de Prime Solutions Tax & Legal y/o sus firmas afiliadas, ni representar o ejercer autoridad en nombre de la firma, a no ser que esté específicamente autorizado para hacerlo, ni realizar alguna acción que exceda las facultades que expresamente se le hayan otorgado.

# Política Antisoborno

Ningún colaborador de la firma, así como ningún proveedor, contratista o consultor que contrate con la firma, puede prometer pagar, autorizar el pago de dinero o su equivalente, prometer obsequios ni ninguna otra cosa de valor, en cualquier cantidad, a ninguna persona ni firma, ya sea un funcionario público, persona o firma privada, para garantizar el desempeño inapropiado de sus deberes o funciones o con la intención de lograr influencias para obtener una ventaja en el desempeño de sus funciones.

Será causal de despido y de las demás acciones legales correspondientes, quien en beneficio propio ocasione o participe en la transferencia ilícita o haga uso indebido de dinero, beneficios o valores confiados a la firma producto de haber recibido un pago o ventaja inadecuada (*coima*) ya sea directa o indirectamente de un tercero con el objetivo de procurar para éste un resultado distinto al que hubiese recibido de actuar de conformidad con las políticas previamente establecidas por la firma.

De igual forma están prohibidos los registros falsos, artificiales o que induzcan a error o que escondan o representan de alguna forma una transacción impropia o el verdadero propósito de un pago. Ningún colaborador que labore para la firma, así como ningún contratista o consultor que contrate con la firma, puede recibir o solicitar recibir el pago de dinero, equivalente a dinero, regalos, beneficios o promesas o ninguna otra cosa de valor, en cualquier cantidad, de ninguna persona o firma relacionada con el desempeño de sus servicios laborales, a excepción de la remuneración que los correspondientes colaboradores, contratistas, proveedores y/o consultores (según sea el caso), reciben en concepto de honorarios o salarios estipulados o contractualmente pactados y los gastos legítimos que serán reembolsados por la firma.

# Prevención del Delito de Blanqueo de Capitales, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva:

La firma está comprometida con la lucha contra los delitos de Blanqueo de Capitales, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (BC/FT/FPADM), razón por la cual se requerirá de todos los trabajadores una conducta crítica respecto a las operaciones solicitadas por los clientes y la consecuente colaboración con la gestión que lleva a cabo el Oficial de Cumplimiento.

Cualquier duda o inquietud respecto a empleados, proveedores o particularmente sobre un negocio y/o a los negocios derivados de la gestión de la firma en general, será puesta en conocimiento del Oficial de Cumplimiento, de forma discreta y confidencial.

La firma cuenta con un Manual de Prevención de Blanqueo de Capitales, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (BC/FT/FPADM), el cual será puesto en conocimiento de todos los obligados.

# V. Otros Principios Éticos Rectores

Artículo 7º

Las operaciones y negocios de la firma deben tramitarse, dentro de estándares éticos y de control, anteponiendo las sanas prácticas y de prevención del blanqueo de capitales y financiamiento del terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva, al logro de las metas comerciales.

|  |  |
| --- | --- |
| **PRINCIPIO** | **DESCRIPCIÓN** |
| **Principio de Observancia de Normas Éticas** | Las normas del presente Código contribuyen a mantener los principios éticos, como guía para las actividades de la firma en general. |
| **Principio de Cumplimiento de Leyes y Políticas** | La firma y cada uno de sus colaboradores deben dar cumplimiento a las leyes, reglamentos, políticas y controles en todas sus actividades a fin de lograr el desarrollo de los objetivos de la institución. |
| **Principio de Prevención y Control.** | La prevención y el control del blanqueo de capitales y financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva abarcan todas las operaciones que realice la firma, y que establece la normatividad vigente. |
| **Principio de Responsabilidad con la Firma.** | Toda vez que el blanqueo de capitales involucra activos de origen ilícito, los colaboradores harán su mejor esfuerzo para prevenir o evitar que los activos provenientes de cualquier actividad ilegal, sean manejados por intermedio de la firma. |
| **Principio Sancionatorio** | La contravención de cualquiera de las normas, políticas y procedimientos establecidos en este Código, será sancionada en la forma establecida por el Código de Trabajo y en las demás disposiciones internas que apliquen.\* |

***\**** *Toda infracción o incumplimiento sin causa justificada y en perjuicio al empleador y demás colaboradores podría considerarse como causa justificada para terminar la relación laboral.*

De igual manera, es importante reafirmar, que las disposiciones contenidas en el  presente Código constituyen instrucciones u órdenes impartidas por la firma en su condición de empleador a sus colaboradores. Por lo tanto, los mismos tienen la obligación de cumplir no sólo con esta política sino con las demás políticas, manuales o reglamentos implementados por la firma. De lo contrario, pueden incurrir en faltas graves de probidad u honradez (artículo 213, númeral 5 Códito de Trabajo).

Por lo tanto, se entendiende que todo incumplimento puede potencialmente acarrear daños económicos, reputacionales o consecuencias legales para la firma.

**VI. Entrada en vigor**

Artículo 8º Entrada en vigor

El presente Código de Ética y Conducta entrará en vigor una vez se apruebe por la Dirección de la firma, debiendo ser comunicado individualmente a todos los colaboradores de la firma.

**VIII. Interpretación y seguimiento**

Artículo 9º Interpretación y Seguimiento

La interpretación de este Código de Ética y Conducta, a efectos de consultas, solicitudes de autorización, informaciones y emisión de informes sobre los distintos aspectos del mismo, compete a la Dirección. A través de la Dirección se canalizarán las consultas, comunicaciones y solicitudes de autorización a que se refiere el presente documento. Asimismo, dicho departamento será el encargado de recibir la comunicación de posibles incumplimientos y de dar las instrucciones que su aplicación requiera.

**IX. Enmiendas/Revisión**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Breve Descripción de la Enmienda/ Revisión** | **Edición No.** | **Fecha** | **Autorización** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |