



Código de Ética y Conducta Empresarial

July, 2009

## TABLA DE CONTENIDO

<b>Introducción</b>	3
Integridad	3
<b>Prácticas de Negocios</b>	3
Administración de Código	3
Su Responsabilidad de Reportar Violaciones	4
Comité de Garantía Empresarial	4
Realización de Reporte Confidencial	4
Abuso del Sistema	5
Regalos / Sobornos / Contribuciones Políticas	5
Confidencialidad de la Información	5
Igualdad de Oportunidades de Empleo y Políticas de Acoso	6
Práctica Ilegal de Venta o Compra de Acciones en Bolsa con Información Privilegiada	6
La Integridad de los Registros y Prácticas de Contabilidad	6
Seguridad Ocupacional	6
Tratamiento Justo	6
Comunicaciones Externas	7
<b>Prácticas Personales</b>	7
Propiedad de la Empresa, Seguridad, Privacidad y Búsquedas	7
Conflictos de Interés	7
Conformidad con las Leyes de Antimonopolio	7
Drogas, Alcohol y Otras Política de Artículos Prohibidos	8
Política de uso Internet y Correo Electrónico Personales	8
Venta de Productos que no son de Watsco en la Empresa	8
Uso de Vehículos de la Empresa y Personales	8
Armas	8
<b>Disposición de Reclamos</b>	9
Predominio y Modificaciones al Código	9
<b>Anexo A - Reconocimiento</b>	10

# CÓDIGO DE CONDUCTA

## Introducción

Este documento es el Código de Ética y Conducta Empresarial (“Código”) para todos los empleados de Watsco, Inc. (Watsco y todas sus unidades de negocio). Está diseñado para reafirmar y seguir aplicando la política de Watsco de estricto seguimiento de todas las leyes y normas éticas. Este Código tiene el objetivo de influir en la manera en que cada empleado actúa en el lugar de trabajo y para identificar áreas en las que, si se necesita más orientación se pueda recibir.

## Integridad

Watsco se esfuerza para realizar y mantener las más altas normas éticas en todas sus acciones. Como empresa, durante su existencia, Watsco se ha esforzado por tratar equitativamente a sus contratistas, clientes, proveedores, empleados, prestamistas, inversionistas y al público en general. Esta filosofía de trabajo le ha otorgado a Watsco una reputación de organización honesta y ética. Watsco tiene el objetivo de asegurar que todos los empleados sigan las normas establecidas. Para asegurar que esto ocurra, todos los empleados deben conocer la política de ética y de conducta de la empresa.

Watsco espera que sus empleados cumplan con todas las leyes nacionales y locales. Este Código define áreas en las que nuestras políticas son claras y se espera que los empleados cumplan a completamente con esas políticas. Sin embargo, no es posible documentar todas las diversas situaciones de ética empresarial y de conducta en que pudieran surgir inquietudes. La ética empresarial puede ser subjetiva. Algunas situaciones requerirán el ejercicio de su buen juicio ante un conjunto particular de circunstancias.

**Si usted tiene una duda en cuanto a si sus acciones cumplen con todas las leyes aplicables, hágase las siguientes preguntas:**

1. ¿Son legales mis acciones?
2. ¿Estoy siendo honesto?
3. ¿Mis acciones pasaran la prueba del tiempo?
4. ¿Cómo me sentiré conmigo mismo después de haber tomado la acción?
5. ¿Cómo se vería esta acción en el periódico?
6. ¿Voy a dormir sólidamente esta noche?
7. ¿Qué le recomendaría hacer a mi hijo en estas circunstancias?

**Si aún no está seguro de qué hacer, pregunte... y siga preguntando hasta que esté seguro que usted está haciendo lo correcto. Si todavía está en duda en cuanto a lo que constituye un comportamiento adecuado, debe ponerse en contacto con un miembro del Comité de Garantía Empresarial o, si es apropiado, el Presidente del Comité de Auditoría.**

## Prácticas de Negocios

### Administración de Código

Este Código es administrado por el Comité de Garantía Empresarial, que tiene la responsabilidad de vigilar el desempeño bajo este Código de Ética y Conducta Empresarial, y para resolver problemas. El Director de este Comité reporta al Presidente del Comité de Auditoría de la Junta Directiva de Watsco y supervisa un gran esfuerzo de toda la empresa para promover un ambiente de trabajo ético y agradable para todos los empleados. Animamos a los empleados a buscar orientación con respecto a la aplicación o interpretación del Código, de

cualquier miembro de la Comité de Garantía Empresarial y se espera que los empleados cooperen plenamente en cualquier investigación de cualquier posible violación a este Código. El empleado que desee informar sobre una posible violación a este Código debe ponerse en contacto con su supervisor, o si las circunstancias lo justifican, con un miembro del Comité de Garantía Empresarial. **En circunstancias especiales**, puede ser que el reportante desee presentar una reclamación directamente al Presidente del Comité de Auditoría de la Junta de Directiva de Watsco para su disposición. Cualquier reporte de una posible violación puede ser de forma anónima si así lo desea el reportante y se garantizará la confidencialidad en la tramitación de la posible violación a los empleados que lo presentaron.

#### Su responsabilidad de Reportar Violaciones

Estamos dedicados a proveer un ambiente de trabajo en el que los empleados son libres de expresar sus preocupaciones o informar sobre aparente violaciones al Código de Ética y Conducta Empresarial, sin temor a represalias. Watsco invita a todos los empleados a informar de cualquier violación o aparente violación al Código. Le animamos a trabajar con su supervisor en la preparación de un reporte.

Si usted presenta un reporte:

- Los reportes, en la medida en que sea posible, serán tratados como información confidencial. Ningún trabajador sufrirá ofensas o represalias a causa de un reporte que él o ella presente.
- Su preocupación se abordará seriamente y, si no se resuelve en el momento, se le informará de los resultados.
- No es necesario identificarse.
- Recuerde que no hay sanciones por reportar una violación ética. Las personas en una posición de autoridad no pueden evitarlo, si lo hacen, estarán sujetos a acciones disciplinarias que pueden llegar hasta el despido.

#### Comité de Garantía Empresarial

Los siguientes son los miembros del Comité de Garantía Empresarial :

Barry S. Logan, *Director*  
Ana M. Menéndez

*Watsco Senior Vice President*  
*Watsco Chief Financial Officer*

#### Realización de Reporte Confidencial

Llamar	1-866-492-6800
Fax	1-305-714-4136
Escribir	Director, Corporate Assurance Team Watsco, Inc. 2665 South Bayshore Dr. Suite 901 Coconut Grove, FL 33133
Correo Electrónico	<a href="mailto:confidentialemail@watsco.com">confidentialemail@watsco.com</a>

## Realización de Reporte Confidencial Directamente al Presidente del Comité de Auditoría de Watsco

Llamar	1-727-421-6912
Escríbale a:	Paul F. Manley Presidente del Comité de Auditoría Watsco, Inc. 2665 South Bayshore Dr. Suite 901 Coconut Grove, FL 33133 watscoaudit@chrmn@aol.com
Correo Electrónico	watscoaudit@chrmn@aol.com

### Abuso del Sistema

Los reportes deben ser hechos de buena fe. Desafortunadamente, un programa como este puede ser objeto de abusos. De vez en cuando, un empleado puede intentar perjudicar u ofender a otro empleado a través de falsas acusaciones, rumores mal intencionados, u otros actos irresponsables. Esos intentos o cualquier uso incorrecto del sistema para la presentación de reportes estarán sujetos al régimen disciplinario.

### Regalos / Sobornos / Contribuciones políticas

Usted podrá aceptar regalos, comidas, o asistir a eventos de entretenimiento siempre y cuando su valor no sea significativo y como una cortesía común en las relaciones comerciales. No debe aceptar regalos o favores que lo comprometan a usted o a Watsco, o que debido a su valor o apariencia puedan ser considerados indebidos. No debe tratar de obtener ventajas para usted o Watsco mediante el uso de regalos empresariales, favores, o de atenciones, si pudiesen crear la apariencia de una atención indebida.

El soborno es el ofrecimiento o la concesión de algo de valor a cambio de una decisión o acción que, sin los sobornos, no se hubiese realizado en la misma cantidad o forma. Usted no debe recibir o dar sobornos, propinas o cualquier otro pago ilegal a cambio de trato favorable.

Todos los empleados que entran en contacto con funcionarios del Gobierno - nacionales o extranjeros - deben mantener los más altos estándares profesionales. Nunca ofrezca algo de valor a esos funcionarios a fin de obtener un resultado particular para la Compañía. La ley federal - La Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero - aplica específicamente a las empresas de los Estados Unidos que operan en países extranjeros.

Los Fondos o bienes de la Compañía, con la aprobación de CEO de Watsco, Inc., se pueden utilizar para hacer contribuciones a las campañas políticas a nivel federal, estatal o local, únicamente si las contribuciones cumplen con las directrices establecidas en los estatutos. Estas directrices abarcan no sólo las contribuciones directas, sino también la asistencia o el apoyo indirecto a los candidatos o a los partidos políticos a través de compra de billetes especiales para almuerzos o cenas de recaudación de fondos u otros acontecimientos o el suministro de otros bienes o servicios a los candidatos, los partidos políticos o comités.

### Confidencialidad de la Información

Los empleados de la empresa en todo momento, durante y después de la relación laboral, deben mantener en confianza toda la información que no sea pública sobre la Compañía. La información confidencial se refiere a información de carácter confidencial o propietaria relacionada a la Compañía, sus negocios, sus clientes o proveedores y sus empresas adquirida a consecuencia de su posición como empleado de Watsco. Dicha información incluye, por ejemplo: los secretos comerciales, procesos, datos, conocimientos, las mejoras, las técnicas, las perspectivas de negocio, planes y estrategias. La información confidencial no debe ser revelada a

nadie fuera de la Compañía, excepto a una persona autorizada por la compañía para recibir esa información. Incluso, dentro de la Compañía, sólo debería revelar o discutir información confidencial, especialmente información financiera, con aquellos empleados que tienen una necesidad legítima de conocerla. Siempre mantenga los documentos y las computadoras protegidas y seguras.

#### Igualdad de Oportunidades de Empleo y Políticas de Acoso

Es nuestra política contratar, conservar, promover, despedir y tratar cada uno y todos los empleados y solicitantes de empleo sobre la base del mérito, calificaciones y competencia. Nadie será discriminado ilegalmente con relación a las condiciones de empleo debido a: edad, color, raza, religión, discapacidad, sexo u origen nacional. Ninguna persona podrá ser objeto de acoso sexual en el lugar de trabajo.

#### Práctica Ilegal de Venta o Compra de Acciones en Bolsa con Información Privilegiada

La Empresa, la Bolsa de Nueva York y el *Securities and Exchange Commission* ("SEC") tienen políticas que prohíben la "práctica ilegal de venta o compra de acciones en Bolsa con información privilegiada". La práctica ilegal de venta o compra de acciones en Bolsa con información privilegiada es un delito grave. El delito se produce cuando una persona compra o vende acciones de una empresa pública, como Watsco, con base en la posesión o conocimiento de información material que no es pública acerca de la empresa o cuando un empleado da "consejos" o revela a alguien más la información material sobre esa empresa. El tráfico de información privilegiada o la revelación de información confidencial que resulte en una negociación pueden llevar a una investigación por el SEC y empañar la reputación de la Compañía. Las personas involucradas podrán estar sujetas a drásticas sanciones.

#### La Integridad de los Registros y Prácticas de Contabilidad

Todas las transacciones comerciales de la empresa deberán estar debidamente autorizadas y registradas con exactitud y descritas en los libros y registros de la Compañía de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados y las políticas financieras establecidas por la empresa. El cumplimiento de los procedimientos contables y los procedimientos de control interno es un requisito permanente. Los empleados de la empresa no deben participar en alteraciones de los estados financieros de la empresa; no existen circunstancias que justifiquen el mantenimiento de "cuentas por fuera de los libros" a fin de facilitar los pagos o transacciones cuestionables o ilegales.

Ningún empleado debe hacer una declaración falsa o engañosa a los Auditores externos o internos, ni debe ocultar o dejar de revelar información necesaria para las declaraciones hechas a estos auditores no sean incorrectas.

#### Seguridad Ocupacional

La compañía espera que los empleados cumplan con todos los requisitos, federales, estatales y locales, de seguridad y salud así como con todas las políticas de la empresa relacionadas con la salud y seguridad en el puesto de trabajo. Todos los empleados deben informar inmediatamente sobre condiciones de trabajo peligrosas o accidentes, independiente de la magnitud de los mismos, a su supervisor.

#### Tratamiento Justo

Los empleados deberán esforzarse por tratar justamente a clientes, proveedores, competidores y empleados. Ningún empleado debería tomar ventaja desleal de nadie a través de la manipulación, ocultación, abuso de información privilegiada, alteración de hechos materiales o cualquier otra práctica injusta.

## Comunicaciones Externas

Todas las comunicaciones externas, incluyendo preguntas de los medios de comunicación, pero excluyendo actividades normales en el desarrollo del negocio, que hacen referencia a Watsco, Inc. o que podrían considerarse "información privilegiada" (por ejemplo, información importante relativa a las operaciones o los resultados financieros de la Compañía o de sus filiales) deben ser revisados y aprobados por el *Senior Vice President* de Watsco antes de su publicación. Estas comunicaciones incluyen comunicados de prensa, vídeos y cualquier comunicación externa producida por una unidad de negocio Watsco que se refiera a cualquier otra unidad de negocio Watsco.

## Prácticas Personales

### Propiedad de la Empresa, Seguridad, Privacidad y Búsquedas

Watsco se reserva el derecho, en todo momento, y sin previo aviso, a inspeccionar y buscar información en todas y cada una de las propiedades de Watsco con el fin de determinar si esta política o cualquier otra política de Watsco ha sido violada o con el propósito de promover la seguridad en el trabajo o el cumplimiento de las leyes estatales y federales. Estas inspecciones y las búsquedas se pueden realizar durante o después del horario comercial y con o sin su presencia. Los empleados no deben tener una expectativa de privacidad con relación a la información o archivos que se mantengan en Watsco o su propiedad o transmitidos o almacenados en Watsco a través del correo de voz, correo electrónico, y las computadoras u otros recursos técnicos.

### Conflictos de Interés

Es la política de la empresa que todos los empleados eviten cualquier tipo de interés, actividad o relación que los coloque en conflicto o la apariencia de conflicto con el interés de la Compañía. Los empleados deben ser leales a la empresa y evitar situaciones en las que se genere la apariencia de acciones por motivos distintos al beneficio de la Compañía. Los intereses personales no deben entrar en conflicto con los intereses de la compañía.

Los siguientes son ejemplos de Conflictos de interés que pueden surgir:

- Empleo con un competidor, proveedor o negocio relacionado, u otra relación que pudiera ir en contra de los intereses de Watsco, mientras que se empleado de Watsco.
- Relación de negocios con una empresa de propiedad o controladas por un empleado o su familia.
- Ser propietario, o tener un interés sustancial en una empresa competidora o proveedora.
- Actuar como un consultor pagado a un cliente o proveedor Watsco.
- Operaciones con la Compañía que estén por fuera de una relación normal de trabajo.

Las relaciones (que pueden incluir miembros de la familia u otras relaciones personales dentro de cualquier cadena de control) que puedan afectar la independencia o juicio de un empleado, o dar lugar a perturbaciones en el lugar de trabajo u otros problemas de rendimiento pueden crear un conflicto de intereses. Deben existir niveles de reporte entre un supervisor y un miembro de su familia para evitar conflictos de interés.

### Conformidad con las Leyes de Antimonopolio

Watsco y todos los empleados deben cumplir estrictamente con las leyes de antimonopolio estatal y federal. Estas leyes prohíben los acuerdos o entendimientos entre competidores para fijar o controlar los precios; boicotear a proveedores o clientes especificados, para asignar productos, territorios o mercados, o para limitar la producción o venta de productos o líneas de productos.

Este tipo de acuerdos están en contra de las políticas públicas, y en contra de la política Watsco. Ningún empleado puede participar en discusiones de estos asuntos con representantes de otras empresas. Usted debe informar a cualquier miembro del Comité de Garantía Empresarial sobre cualquier intento de otras empresas de iniciar esos debates.

#### Drogas, Alcohol y Otras Políticas de Artículos Prohibidos

La Compañía prohíbe el uso, posesión, distribución, fabricación o transporte en propiedad de la empresa, o en negocios de la compañía o durante las horas de trabajo por los empleados u otras personas, de lo siguiente:

- Las drogas ilegales
- Equipo y parafernalia relativa a las drogas ilegales
- Medicamentos recetados en posesión de persona distinta a la persona para la que fueron prescritos por un médico con licencia
- Bebidas alcohólicas, excepto en los casos específicamente autorizados para eventos de la empresa

Además, la Compañía prohíbe a los empleados estar bajo la influencia de drogas ilegales o alcohol en la empresa durante las horas de trabajo, así como el uso, posesión, distribución, fabricación y transporte de drogas ilegales fuera de la empresa cuando afecten negativamente el rendimiento laboral del individuo, la seguridad en el trabajo de la persona u otros empleados o la reputación de la Compañía en la comunidad.

#### Política de uso Internet y Correo Electrónico Personales

Todos los empleados de la empresa tienen la responsabilidad de utilizar los recursos de computadoras en una manera eficiente, ética y legal. Toda la información de Internet/Intranet que se compone de datos transmitidos o recibidos a través de los sistemas de comunicación de la empresa se consideran parte de los documentos oficiales de la Compañía y están sujetos a la revelación a los agentes del gobierno y otros terceros. La compañía tiene el derecho de monitorizar cualquier y todos los aspectos de sus sistemas de computación (incluye las computadoras portátil de propiedad o adquiridos por la Empresa) incluyendo los mensajes electrónicos, para garantizar el cumplimiento de esta política. Los empleados no deben tener ninguna esperanza de privacidad relativa a información que sea creada, enviada o recibida a través de los sistemas de comunicación electrónica de la empresa.

#### Venta de Productos que no son de Watsco en la Empresa

Los empleados no podrán vender productos que no son de Watsco en la empresa a menos que tengan permiso de un funcionario autorizado de su unidad de negocio.

#### Uso de vehículos de la empresa y personales

Watsco espera que todos sus empleados manejen los vehículos de motor de con seguridad y a adherirse a todas las leyes y regulaciones de conducción aplicables cuando en negocio de la compañía.

#### Armas

La Compañía prohíbe, al grado constante con la ley, que las personas que entran en áreas de propiedad de la compañía lleven un arma de mano, un arma de fuego, o un arma mortal de cualquier tipo, independientemente de si la persona está autorizada para llevar el arma. Esta política se aplica a todos los empleados de la empresa, empleado temporales, proveedores, visitantes y clientes en áreas de propiedad de la empresa. Las únicas excepciones a esta política son los agentes de policía o guardias de seguridad y otras personas a las que se les haya dado el consentimiento previo por escrito por la Compañía para llevar un arma en su propiedad. Además,

todos los empleados tienen prohibido llevar armas en el desempeño de cualquier tarea en nombre de la empresa o mientras se asiste a cualquier evento o función patrocinada por la compañía.

### **Disposición de Reclamos**

El personal apropiado investigará todos los reclamos de violaciones a este Código. La determinación que un empleado ha violado este Código implicará que el empleado este sujeto a las sanciones correspondientes, que pueden llegar hasta el despido. Sin embargo, el Código no establece todas las razones o situaciones en las que los empleados pueden ser disciplinados.

### **Predominio y Modificaciones al Código**

Este Código de Conducta reemplaza todos códigos de conducta de empleados y no es un contrato de trabajo. La Empresa podrá modificar el presente Código de Conducta en el momento que lo estime apropiado. Las unidades de negocios individuales pueden tener manuales de políticas y procedimientos y códigos de conducta, que complementen este Código de Conducta de vez en cuando, pero en la medida en que surja un conflicto entre este Código y los suplementos, los términos de este Código prevalecerán.

**ANEXO A**

**Acuse de Recibo**

Después de haber leído y entendido el Código de Ética y Conducta Empresarial, por favor firme abajo y entregue este documento a su Departamento de Recursos Humanos.

1. He leído y completamente entendido el Código de Ética y Conducta Empresarial.
2. Certifico que en la medida de mis posibilidades, cumpliré con la política de Watsco de estricto cumplimiento de todas las leyes y normas éticas.

Nombre del Empleado \_\_\_\_\_  
Por favor, Imprimir

Unidad Watsco \_\_\_\_\_

Firma Empleado \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_