

COMFORT SYSTEMS USA

CÓDIGO DE CONDUCTA

HACER LO CORRECTO

Un recurso diseñado para ayudar a los empleados de CSUSA a promover la integridad y las normas más elevadas de conducta ética.

Índice

Mensaje de nuestro Director Ejecutivo 4
Nuestra visión, misión y valores 5

SECCIÓN 1

NUESTRO CÓDIGO

Propósito y perspectiva general 6
Cumplimiento de las leyes y regulaciones 6
Quiénes deben cumplir este Código 7
Responsabilidades de los empleados 8
Responsabilidades adicionales de los supervisores 9
Tomar la decisión correcta:
nuestras pautas para tomar decisiones de forma ética .. 10

SECCIÓN 2

FOMENTO DE UN ENTORNO DE TRABAJO SEGURO Y RESPETUOSO

Diversidad, igualdad de oportunidades y no discriminación 11
Entorno de trabajo libre de acoso 12
Salud y seguridad 14
Consumo de alcohol y drogas 15
Violencia en el lugar de trabajo 15

SECCIÓN 3

TRABAJANDO CON OTROS EMPLEADOS, CLIENTES Y SOCIOS COMERCIALES

Contratos con el gobierno 16
Relaciones con los proveedores 16
Derechos humanos 16
Protección de la información confidencial de otros 17
Respeto a la privacidad de los pacientes 18
Conflictos de intereses 18
Romance en el lugar de trabajo 20
Pautas de nepotismo 20
Regalos e invitaciones 20

SECCIÓN 4

PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LOS ACTIVOS

Mantenimiento de registros precisos 22
Obligaciones éticas especiales de los empleados con responsabilidades relativas a la presentación de informes financieros 24
Contra el lavado de dinero 25
Contra la corrupción y los sobornos 25
Activos de nuestra Compañía 26
Activos físicos 26
Activos electrónicos 26
Nuestra información confidencial y propiedad intelectual 27
Adquisición de inteligencia competitiva 30
Comunicación con el público 31
Redes sociales 31

SECCIÓN 5

CUMPLIMIENTO DE LA LETRA Y EL ESPÍRITU DE LA LEY

Cooperación en las investigaciones y auditorías 32
Privacidad de los datos 32
Actividades políticas 33
Uso de información privilegiada 34
Antimonopolio y competencia justa 36
Asociaciones sectoriales y relaciones con los miembros de la industria 38
Adquisiciones 39
Cumplimiento de otros requisitos legales y reglamentarios 39

SECCIÓN 6

SERVIR A UN BIEN MAYOR

Ciudadanía corporativa 40
Medio ambiente 40
Refrigerantes, almacenamiento y eliminación 41

SECCIÓN 7

PROCEDIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN

Comité de Cumplimiento 42
Cómo plantear preguntas e informar inquietudes; aplicación del Código 43
Comunicación confidencial; sin represalias 45
Revisión y familiarización con el presente Código 45
Certificado de Cumplimiento 46
Cambios y añadiduras a este Código 46
Exenciones 47
Revisiones e informes anuales 47

Formulario de aceptación 48
Recursos 49



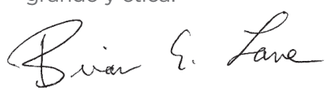
Mensaje de nuestro Director Ejecutivo

Todos los días, acuden a nosotros clientes por nuestra experiencia técnica y nuestra reputación para que construyamos, demos servicio y modernicemos sus sistemas. Nuestro Código de Conducta es un recurso importante en este respecto. Nos ayuda a entender qué defiende nuestra Compañía y nos proporciona la información que necesitamos para trabajar con integridad y en cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Por favor, lea detenidamente este documento, ya que es esencial que cada uno de nosotros conozca claramente nuestra responsabilidad de conducirnos de acuerdo con las leyes y las normas éticas más elevadas. Nuestro Código de Conducta se aplica a todos nosotros en Comfort, independientemente del puesto que ocupamos o dónde trabajamos. Consúltelo a menudo, ya que puede orientarlo en las situaciones con las que puede enfrentarse en el día a día. Aunque no puede abordar absolutamente todas las situaciones que podría encontrar en su trabajo, le proporcionará la información que necesita para hacer lo correcto y lo dirigirá a las personas y políticas que pueden guiarlo cuando el camino correcto no esté claro.

Asimismo le ruego que no se quede callado cuando vea o sospeche que hay una infracción de nuestro Código. Recuerde que de nuestros actos depende lo que la gente piense de nuestra Compañía y del buen trabajo que hacemos.

Gracias por hacer su parte para hacer que Comfort siga siendo una Compañía grande y ética.



Brian Lane
Director Ejecutivo

Nuestra visión, misión y valores

Nuestra visión

Ser el principal proveedor del país en el área de las instalaciones y servicios de sistemas mecánicos y de climatización.

Nuestra misión

Proporcionar las instalaciones y servicios de sistemas mecánicos y de climatización con la mejor relación calidad-precio, principalmente en los sectores comerciales, industriales e institucionales del mercado medio, al tiempo que cuidamos a nuestros clientes, a nuestros empleados y al medio ambiente y generamos beneficios superiores para nuestros accionistas.

Nuestros valores

Definimos, informamos y guiamos la manera como funcionamos a diario, tanto en la Compañía como en las comunidades donde hacemos negocios...

Cuídese
Sea honesto
Sea respetuoso
Sea innovador
Sea colaborador

SECCIÓN 1

Nuestro Código



Propósito y perspectiva general

Creemos que la manera como hacemos negocio es tan importante como los negocios que hacemos.

Funcionar con integridad nos ayuda a cumplir las promesas que nos hemos hecho los unos a los otros, así como las promesas hechas a nuestros clientes y a las comunidades donde vivimos y trabajamos. También es la base para garantizar el crecimiento y el éxito continuos. Todos y cada uno de los que trabajamos en Comfort Systems USA, Inc (en adelante "Comfort" o la "Compañía") compartimos la responsabilidad de hacer negocios de forma ética y proteger nuestro buen nombre.

Al hacer lo correcto, usted no solo nos ayuda a proporcionar servicios y soluciones excelentes, sino también nos ayuda a establecer relaciones de confianza con nuestros clientes y otros socios de negocios.

Nuestro Código de Conducta (en adelante, el "Código"), anteriormente conocido como nuestra Política de Cumplimiento, es un recurso diseñado para ayudarnos a:

- Fomentar la integridad y las normas más elevadas de conducta ética.
- Cumplir las políticas de la Compañía, y las leyes y regulaciones aplicables.
- Evitar incluso dar la impresión de algo impropio en relación con nuestras actividades comerciales.

Cumplimiento de las leyes y regulaciones

CComfort tiene el compromiso de cumplir todas las leyes, normas y regulaciones que se aplican a nuestro negocio. Además de nuestro Código, Comfort también tiene otros recursos que pueden serle útiles. Esos recursos adicionales se mencionan a lo largo del Código. Como siempre, confiamos en que haga uso de su buen criterio y busque ayuda cuando la necesite.

Trabajamos en múltiples jurisdicciones y por lo tanto es importante estar informados de las distintas leyes que puedan aplicarse. Si bien respetamos las normas de nuestros clientes, socios de negocios y compañeros de trabajo en todo el país, todos los empleados deben, como mínimo, cumplir las normas y principios del presente Código. En caso de que cualquier disposición de

nuestro Código entre en conflicto con una ley o un requisito local, debe pedir orientación al Comité de Cumplimiento o a la Oficina del Asesor Legal de la Compañía. La información de contacto del Comité de Cumplimiento y de la Oficina del Asesor Legal se encuentra en la última página de este Código, bajo el título "Recursos".

Este Código no describe todas las leyes o estatutos aplicables; más bien, su propósito es explicar una línea de conducta diseñada para garantizar que no incurramos en ninguna actividad que infrinja la ley o las normas éticas apropiadas. Aunque las normas y procedimientos que se describen no abarcan todas las situaciones posibles, deben servir de marco para definir normas de conducta apropiadas para todos los directores, empleados y agentes de Comfort. Si bien nuestra política es que todos los directores y empleados deben conocer los requisitos legales y normativos aplicables a sus respectivas áreas de responsabilidad y saber lo suficiente como para determinar cuándo pedir consejo al personal apropiado, no se espera que los directores y empleados se conviertan en expertos en relación con todos los requisitos legales y normativos. En caso de duda, los directores o empleados deben ponerse en contacto con su supervisor, los integrantes del Comité de Cumplimiento o la Oficina del Asesor Legal, según corresponda, y pedir orientación.

Quiénes deben cumplir este Código

Todos los empleados de Comfort y sus compañías subsidiarias operativas, incluyendo a los oficiales corporativos y miembros de nuestra Junta Directiva, están obligados a leer, entender y cumplir las normas y obligaciones establecidas en este Código.

Determinados socios de negocios, como los consultores, agentes, proveedores, contratistas y otros terceros, actúan como una prolongación de Comfort. Deben cumplir el espíritu de nuestro Código, todas las leyes aplicables, así como las disposiciones contractuales aplicables, cuando trabajen en nuestro nombre.

> ***Si usted supervisa a nuestros socios de negocios o a empleados temporales, tiene la responsabilidad de comunicarles nuestras normas y asegurarse de que las entiendan. Si un socio de negocios externo no satisface nuestras expectativas en materia de ética y cumplimiento u otras obligaciones contractuales conexas, ello podría conllevar la rescisión de su contrato.***

Responsabilidades de los empleados

Cada uno de nosotros debe asumir la responsabilidad de actuar con integridad, aun cuando eso signifique tomar decisiones difíciles. Comfort confía en que usted:

- **Realice negocios de manera profesional, honesta y ética** cuando actúe en nombre de nuestra Compañía.
- **Conozca y cumpla nuestro Código y nuestras políticas.** Preste especial atención a los temas que atañen a su trabajo y sus responsabilidades específicas.
- **Complete toda la capacitación obligatoria para los empleados** de manera oportuna y que se mantenga al día con respecto a las normas y expectativas en vigor.
- **Informe sobre** sus inquietudes en relación con posibles infracciones de la ley, nuestro Código o nuestras políticas a su supervisor, un ejecutivo o cualquier otro de los recursos enumerados en este Código.
- **Coopere y diga la verdad** cuando esté contestando en una investigación o auditoría, y no altere ni destruya nunca registros en respuesta a una investigación o cuando se prevea una investigación.

Recuerde: Ningún motivo, ni siquiera el deseo de cumplir objetivos de negocios o financieros, debería servir nunca de excusa para infringir la ley, nuestro Código o nuestras políticas.



PREGUNTA Y RESPUESTA

Soy supervisor y no tengo claro cuáles son mis obligaciones si alguien me plantea una acusación. ¿Qué pasa si involucra a un líder sénior?

No importa a quién involucre la denuncia, debe informar sobre ella. Comfort le ofrece varias vías para informar sobre sus inquietudes. Si, por cualquier motivo, no se siente cómodo con la idea de presentar un informe a una persona en particular, puede hablar con cualquiera de los demás recursos enumerados en el Código o con otro miembro de la dirección.

Responsabilidades adicionales de los supervisores

Los supervisores de Comfort tienen las siguientes responsabilidades adicionales:

- **Predicar con el ejemplo.** Como líder, se espera de usted que sirva de ejemplo de las normas más elevadas de conducta ética en los negocios.
- **Fomentar el respeto y la integridad.** Ayude a crear un ambiente de trabajo que valore a cada individuo y promueva la comunicación abierta.
- **Ser un recurso para los demás.** Esté disponible para hablar con los empleados y otros socios de negocios acerca de cómo nuestro Código y nuestras políticas se aplican a su trabajo diario.
- **Ser proactivo.** Busque oportunidades para hablar con los demás y abordar temas de ética y situaciones difíciles.
- **Responder de manera rápida y eficaz.** Cuando le planteen una inquietud, asegúrese de que sea tratada con seriedad y con el debido respeto hacia todos los implicados.
- **Tener presente los límites de autoridad.** No tome ninguna medida que exceda su autoridad. Si en algún momento no está seguro de qué es apropiado (y qué no), examine la cuestión con su supervisor.
- **Delegar responsablemente.** Nunca delegue su autoridad a ninguna persona que usted crea que podría incurrir en una conducta ilegal o en actividades poco éticas.

PREGUNTA Y RESPUESTA

He observado una conducta indebida en un área que no está bajo mi supervisión. ¿Aun así debo informar sobre el problema?

Todos los empleados de Comfort tienen la obligación de informar sobre las conductas indebidas, pero usted es el principal responsable de los empleados y terceros que se encuentran bajo su supervisión. Como líder, esperamos que sea proactivo. El mejor enfoque sería hablar primero con el supervisor encargado del área donde está el problema, pero si esto no es factible o eficaz, debe usar los otros recursos que se describen en nuestro Código.

Tomar la decisión correcta: nuestras pautas para tomar decisiones de forma ética

Tomar la decisión correcta no siempre es fácil. Puede haber ocasiones en las que usted se encuentre bajo presión o no esté seguro de qué hacer. Recuerde siempre que, cuando tiene que tomar una decisión difícil, usted no está solo. Existen recursos a su disposición para ayudarle.

¿ESTÁ FRENTE A UNA DECISIÓN DIFÍCIL?

Puede serle útil preguntarse:

- ¿Es legal?
- ¿Es congruente con nuestro Código y nuestra visión, misión y valores?
- ¿Me sentiría cómodo si mi supervisor y otras personas de Comfort se enteraran de esto?
- ¿Me sentiría cómodo si mi decisión o mis actos se hicieran públicos?

Si la respuesta a todas estas preguntas es "sí", la decisión de seguir adelante probablemente esté bien, pero si la respuesta a cualquiera de estas preguntas es "no" o "no estoy seguro", deténgase y pida orientación.

Una cosa más...

Valoramos sus opiniones y comentarios. Si tiene sugerencias para mejorar nuestro Código, nuestras políticas o nuestros recursos con el fin de abordar de mejor manera un problema en particular con el que se haya encontrado, plantéenos sus sugerencias. El fomento de la ética en Comfort es una responsabilidad que todos compartimos.

SECCIÓN 2

Fomento de un entorno de trabajo seguro y respetuoso



Diversidad, igualdad de oportunidades y no discriminación

Comfort reúne a empleados que tienen una amplia variedad de orígenes, habilidades y culturas con el fin de crear equipos diversos que impulsen nuestros resultados.

Estamos a favor de las leyes que prohíben la discriminación con base en características protegidas como raza, color, sexo, identidad de género, origen nacional, edad, religión, discapacidad, condición de veterano, estado civil u orientación sexual de las personas, y juzgamos a nuestros colegas, solicitantes de empleo y socios de negocios en función de su formación, sus habilidades demostradas y sus logros.

Encontrará más información sobre nuestras políticas de empleo en los manuales de empleado correspondientes de la Compañía y el cumplimiento de todas las políticas de empleo de Comfort, estén reflejadas o no en un manual de la Compañía, se incorpora aquí expresamente en este Código.

Asegúrese de...

- Tratar a los demás de manera respetuosa y profesional.
- Fomentar la diversidad en la contratación y demás decisiones de empleo.
- No discriminar a los demás con base en ninguna característica protegida por la ley o las políticas de la Compañía.

Esté atento a...

- Comentarios, chistes, gestos o materiales, inclusive mensajes de correo electrónico, que otras personas pudieran considerar ofensivos.
- Prejuicios inapropiados a la hora de juzgar a otras personas. Si supervisa a otros, evalúelos con base en su desempeño. Evite introducir en sus decisiones consideraciones que no guarden relación. Use estándares objetivos y cuantificables.

PREGUNTA Y RESPUESTA

Uno de mis compañeros de trabajo me envía mensajes de correo electrónico con chistes y comentarios insultantes sobre ciertas nacionalidades. Eso me hace sentir incómodo, pero nadie ha dicho nada al respecto. ¿Qué debería hacer?

Para recibir ayuda, debería notificárselo a su supervisor, al jefe de su compañía o división de operaciones, a la línea de ayuda o a cualquier otro de los contactos enumerados bajo el título "Recursos" en la última página de este Código. El envío de este tipo de chistes va en contra de nuestros valores y de nuestras políticas sobre el uso del correo electrónico, así como de nuestros estándares relacionados con la diversidad, el acoso y la discriminación. Si no hace nada, consiente la discriminación y tolera creencias capaces de socavar seriamente el ambiente de equipo en cuya creación todos nos hemos esforzado tanto.

Entorno de trabajo libre de acoso

Como organización, mostrar respeto hacia todos es un valor fundamental importante. Todos tenemos derecho a trabajar en un entorno donde no haya intimidación, acoso ni malos tratos.

Los comportamientos verbales o físicos de cualquier empleado que acose a otro, perturben el desempeño laboral de otro o creen un entorno de trabajo intimidante, ofensivo, ultrajante u hostil, están prohibidos.

Asegúrese de...

- Manifestarse cuando la conducta de un compañero de trabajo hace que otros se sientan incómodos.
- Nunca tolerar actos de acoso sexual, incluyendo solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales o físicas no deseadas de índole sexual.
- Demostrar profesionalismo. No visite sitios inapropiados en Internet ni muestre imágenes sexualmente explícitas u ofensivas.
- Fomentar una actitud positiva hacia las políticas diseñadas para hacer que Comfort sea seguro, ético y profesional.
- Informar sobre todos los incidentes de acoso e intimidación que puedan poner en peligro nuestra capacidad para trabajar juntos y ser productivos.

Esté atento a...

- Comentarios, gestos o contacto físico indeseados.
- Exhibición de imágenes u otros materiales sexualmente explícitos u ofensivos.
- Bromas o comentarios (explícitos o insinuaciones) sexuales u ofensivos y miradas lascivas.
- Malos tratos verbales, amenazas o burlas.
- Comentarios amenazadores, llamadas telefónicas obscenas, comportamientos de acecho y cualquier otra forma de acoso.

ACOSO SEXUAL

Un tipo de acoso frecuente es el acoso sexual, que por lo general ocurre cuando:

- Acciones que son indeseadas se convierten en una condición del empleo o se usan como base para tomar decisiones de empleo, como solicitar una cita, un favor sexual u otra conducta similar de índole sexual.
- Se crea un entorno de trabajo intimidante, ofensivo u hostil mediante insinuaciones sexuales no deseadas, chistes insultantes u otros comportamientos físicos o verbales ofensivos de índole sexual.

PREGUNTA Y RESPUESTA

Durante un viaje de negocios, un compañero de trabajo me invitó insistentemente a salir a tomar unos tragos y me hizo comentarios sobre mi aspecto que hicieron que me sintiera incómoda. Le pedí que dejara de hacerlo, pero eso no lo detuvo. No estábamos en la oficina y sucedió fuera del horario laboral, así que no estaba segura de qué debía hacer. ¿Eso es acoso?

Sí, es acoso. No toleramos ese tipo de conducta, no solo durante el horario laboral sino también en todas las situaciones relacionadas con el trabajo, incluyendo los viajes de negocios. Diga a su compañero de trabajo que sus actos son inapropiados y que debe dejar de hacerlos y, si continúa, informe el problema.

Salud y seguridad

Garantizar la seguridad forma parte integral de todo lo que hacemos. Cada uno de nosotros es responsable de actuar de manera tal de proteger a los demás y a nosotros mismos.

Solo podremos cumplir nuestra meta de tener un lugar de trabajo seguro y saludable con la participación activa y el apoyo de todos. Las situaciones que puedan representar un riesgo para la salud, la seguridad o el medio ambiente deben denunciarse inmediatamente. Todas las denuncias pueden hacerse sin temor a sufrir consecuencias negativas.

La seguridad es una condición del empleo y todos los directores, oficiales y empleados deben comprometerse a hacer que Comfort sea un lugar de trabajo libre de accidentes. Además, Comfort está sujeta a los requisitos de numerosas leyes, regulaciones y normas federales, estatales y locales que fomentan la protección de la salud y la seguridad. Nuestra política es cumplir la letra y los propósitos de todas las leyes y regulaciones de salud y seguridad. Aun cuando no se espera que todos los empleados sean expertos en lo que respecta a todos y cada uno de los requisitos de salud y seguridad, los empleados deben entender aquellos requisitos que se aplican a su área de responsabilidad y pedir asesoría cada vez que enfrenten un problema que pueda plantear posibles riesgos de salud y seguridad.

Asegúrese de...

- Observar las normas y prácticas de seguridad y salud que se aplican a su trabajo.
- Informar a su supervisor inmediatamente sobre cualquier equipo que no sea seguro o cualquier situación que pueda plantear una amenaza para la salud o la seguridad o provocar daños al medio ambiente. Como empleado, usted tiene el derecho y la responsabilidad de interrumpir cualquier trabajo si considera que su seguridad está en riesgo.
- Mantener un área de trabajo ordenada y segura, manteniendo las estaciones de trabajo, los pasillos y otras áreas de trabajo libres de obstáculos, cables y otros peligros potenciales.

Esté atento a...

- Prácticas o condiciones de trabajo inseguras.
- Descuido en hacer cumplir las normas de seguridad, como los procedimientos de entrada a las instalaciones y los protocolos relativos a las contraseñas.

CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS

Cuando esté trabajando o realizando negocios para la Compañía:

- Usted debe estar siempre preparado para cumplir sus deberes de trabajo, nunca bajo los efectos de alcohol o drogas.
- No consuma, tenga en su posesión o se encuentre bajo la influencia de drogas ilegales ni de ninguna sustancia que pueda perjudicar a un entorno de trabajo seguro y eficaz o dañar la reputación de nuestra Compañía.

PREGUNTA Y RESPUESTA

He observado en mi área algunas prácticas que no me parecen seguras. ¿A quién debo decírselo? Soy nuevo y no quiero que me consideren una persona problemática.

Comparta sus inquietudes con su supervisor, el jefe de su compañía o división de operaciones, la línea de ayuda o cualquier otro de los contactos enumerados bajo el título "Recursos" en la última página de este Código. Podría haber muy buenas razones para seguir esas prácticas, pero es importante que recuerde que plantear una inquietud sobre la seguridad no lo convierte en una persona problemática, sino en un empleado responsable que se preocupa por la seguridad de los demás.

VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

Ningún tipo de violencia tiene cabida en Comfort. No toleraremos:

- Comportamientos intimidantes, amenazadores u hostiles.
- Causar lesiones físicas a otra persona.
- Actos de vandalismo, incendios provocados, sabotaje ni otras actividades delictivas.
- Portar armas en propiedades de la Compañía, a menos que tenga autorización para hacerlo.
- Dañar intencionalmente los bienes de otra persona o actuar agresivamente de manera que otra persona tenga temor de ser lesionado.
- Amenazar, intimidar o forzar a otros, dentro o fuera de las instalaciones, a la hora que sea y con cualquier propósito.

SECCIÓN 3

Trabajando con otros empleados, clientes y socios comerciales



Contratos con el gobierno

Tenemos el compromiso de cumplir numerosos requisitos especiales legales, reglamentarios y contractuales que se aplican a nuestros trabajos relacionados con el gobierno. Esos requisitos pueden aplicarse a las licitaciones, la contabilidad, la facturación, las subcontrataciones, las prácticas de empleo, la ejecución de contratos, los regalos e invitaciones, y otros temas.

Además, Comfort podría tener la obligación legal de imponer esos requisitos a los agentes o subcontratistas que incorporemos para ayudar con el trabajo. Usted debe asegurarse siempre de saber si está tratando con una entidad relacionada con el gobierno. Esto no siempre es algo obvio. Empresas tales como aerolíneas, compañías petroleras y proveedores de telecomunicaciones podrían ser propiedad o estar bajo el control del gobierno, en su totalidad o en parte, y estar sujetas a reglas especiales. Cuando tenga dudas, analice la situación con su supervisor, el jefe de su compañía o división de operaciones, o cualquier otro de los contactos enumerados bajo el título "Recursos" en la última página de este Código.

Relaciones con los proveedores

Comfort evalúa y contrata a proveedores (inclusive distribuidores) cualificados sobre una base objetiva e imparcial. A la hora de seleccionar proveedores, evaluamos la capacidad que tiene cada proveedor de satisfacer nuestras necesidades y requisitos técnicos y comerciales. También tomamos decisiones de compra con base en el costo y los beneficios a largo plazo para Comfort. Todos los acuerdos se negocian de buena fe y deben ser justos y razonables para ambas partes.

Derechos humanos

Realizamos nuestros negocios respetando los derechos humanos y la dignidad de todos, y apoyamos las iniciativas internacionales que fomentan y protegen los derechos humanos, incluyendo una oposición absoluta a la esclavitud y la trata de seres humanos.

Cada uno de nosotros puede ayudar a apoyar los esfuerzos que se hacen para eliminar abusos como el trabajo infantil, la esclavitud, la trata de seres humanos y los trabajos forzados.

Asegúrese de...

- Informar sobre cualquier sospecha o evidencia de abusos de los derechos humanos en nuestras actividades o en las actividades de nuestros proveedores.
- Recordar que el respeto por los derechos humanos comienza con nuestras interacciones diarias entre nosotros y con nuestros proveedores y clientes. Incluye fomentar la diversidad, adaptarse a las discapacidades y cumplir nuestra parte para proteger los derechos y la dignidad de todos aquellos con los que hacemos negocios.

Protección de la información confidencial de otros

Nuestros empleados, clientes, socios de negocios y otros depositan su confianza en nosotros. Tenemos el deber de proteger su información confidencial.

Asegúrese de...

- Entender las expectativas de nuestros clientes y socios de negocios en relación con la protección, el uso y la divulgación de la información confidencial que nos proporcionan.
- Limitar el acceso a la información confidencial de terceros a aquellas personas que tienen necesidad de conocer dicha información para realizar su trabajo y exclusivamente para fines autorizados.
- Respetar los derechos a la privacidad que puedan aplicarse a cualquier información personal que recibamos.
- Informar inmediatamente a su supervisor sobre cualquier pérdida o robo de información confidencial.



Esté atento a...

- Solicitudes de información realizadas por socios de negocios sobre nuestros clientes o sobre otros socios de negocios sin que exista una necesidad o autorización suficiente para ellos.
- Exposiciones involuntarias de información confidencial en lugares públicos o redes inseguras.

Respeto a la privacidad de los pacientes

En ocasiones podemos trabajar en hospitales o centros de salud. Tenemos la obligación de ser respetuosos, corteses y discretos. Asimismo, tenemos la responsabilidad de respetar la información personal de los demás y cumplir leyes tales como la Ley de Portabilidad y Responsabilidad de Seguros de Salud en Estados Unidos (HIPAA, por sus siglas en inglés), que protege la privacidad de la información personal de identificación (PII, por sus siglas en inglés) y la información personal de salud (PHI, por sus siglas en inglés).

Definiciones clave

La información personal de identificación (PII) es aquella que puede ser usada para distinguir o rastrear la identidad de una persona o que puede combinarse con otros datos personales para dicho fin (por ejemplo, su nombre, dirección, número de licencia de conducir o número de tarjeta de crédito).

La información personal de salud (PHI) es un tipo específico de información personal que identifica a una persona y se relaciona con su salud física o mental, tratamiento o pago de los servicios de atención médica.

Conflictos de intereses

Un conflicto de intereses puede presentarse siempre que usted tenga un interés opuesto o contradictorio que puede afectar su capacidad para tomar una decisión objetiva en nombre de Comfort. Por ejemplo, puede surgir una situación de conflicto si un director o empleado recibe beneficios personales indebidos como resultado de su puesto en la Compañía o si toma medidas o tiene intereses que pueden dificultarle realizar su trabajo de manera objetiva y eficaz. Se espera que cada uno de nosotros haga uso de su buen criterio y evite situaciones que puedan incluso dar la impresión de un conflicto, lo que podría minar la confianza que los demás depositan en nosotros y dañar nuestra reputación.

Los conflictos de intereses pueden ser reales, potenciales o incluso simplemente una cuestión de percepción. Como estas situaciones no siempre son claras, deberá revelarlas completamente a su supervisor para que podamos evaluarlas, vigilarlas y gestionarlas de manera apropiada.

Asegúrese de...

- Tomar siempre las decisiones de negocios a favor del interés superior de Comfort.
- Evitar siempre que sea posible las situaciones de conflicto de intereses.
- Ser previsor y abordar proactivamente las situaciones que podrían hacer que sus intereses o los de uno de sus familiares puedan entrar en conflicto con los intereses de Comfort.
- Analizar con su supervisor todos los detalles de cualquier situación que pudiera ser percibida como un posible conflicto de intereses.

Esté alerta a las situaciones que sean ejemplos frecuentes de posibles conflictos de intereses, incluyendo las siguientes:

Oportunidades corporativas

Si gracias a su trabajo se entera de una oportunidad de negocios, le corresponde en primer lugar a la Compañía. Los directores y empleados tienen la obligación para con nosotros de favorecer nuestros intereses legítimos cuando surge una oportunidad corporativa. Eso significa que usted no debe aprovechar esa oportunidad en beneficio propio a menos que obtenga la aprobación de la Oficina del Asesor Legal o del Comité de Cumplimiento. Por ejemplo, la adquisición mediante compra o alquiler ("leasing") de un inmueble en el que se sabe que podríamos estar interesados o que podría aumentar de valor gracias a nuestro posible interés en una propiedad cercana.

Amigos y familiares

En ocasiones, es posible que usted pueda encontrarse en una situación en la que deba trabajar con un amigo cercano o un familiar que trabaja para un cliente, proveedor o competidor. Dado que es imposible prever todas las situaciones que pueden dar lugar a un posible conflicto, debe informar sobre su situación a su supervisor para determinar si es necesario tomar alguna precaución.

Empleo externo

Con el fin de garantizar que no existan conflictos de intereses y resolver los posibles problemas, usted siempre tiene que revelar y analizar con su supervisor los empleos externos. Si su empleo externo es aprobado, debe asegurarse de que la actividad externa no interfiera en su trabajo en Comfort. Trabajar, mantener un interés financiero o realizar actividades como asesorías o de otro tipo para un competidor, proveedor o cliente podría plantear conflictos que tendrán que ser resueltos (esto no se aplica a inversiones personales inferiores a 2 % en valores o acciones de corporaciones o instituciones que cotizan en un importante mercado nacional de valores). Asimismo, cerciórese de que cualquier negocio personal o externo autorizado no compita con Comfort.

Inversiones personales

Puede presentarse un conflicto si posee una parte importante u otro interés financiero en un competidor, proveedor, distribuidor o cliente, incluyendo un préstamo pendiente de pago, ya sea que usted lo haya tomado o concedido. Asegúrese de saber qué permiten y qué no permiten nuestras políticas y busque ayuda si tiene preguntas.

Actividades cívicas

A menos que la dirección de la Compañía se lo pida específicamente, no debe aceptar un puesto en la junta directiva o la junta de consejeros de ninguno de nuestros competidores, proveedores, clientes o socios, especialmente si su trabajo actual le da la capacidad para influir en nuestra relación con ellos.

Préstamos o avales

Los préstamos o avales de obligaciones de nuestros empleados o sus familiares son de especial interés y requieren autorizaciones adicionales de acuerdo con nuestras políticas de funcionamiento, y los préstamos o avales de obligaciones concedidos por nosotros a directores u oficiales, o a sus familiares, están expresamente prohibidos, salvo en los casos en los que el Comité de Auditoría haya aprobado dicho préstamo o aval.

Romance en el lugar de trabajo

Las relaciones románticas entre empleados no están prohibidas en general, pero pueden dar lugar a situaciones que generen preocupación. Ningún supervisor deberá mantener una relación que pueda dar la apariencia de favoritismo. Toda relación romántica entre empleados en la que exista una relación de subordinación directa o indirecta, independientemente de que se haya desarrollado o no una relación sexual, deberá comunicarse oportunamente. Para evitar cualquier duda, dicha comunicación deberá realizarse dentro de un plazo máximo de tres meses a partir del inicio de la relación. Cuando se desarrolle una relación de este tipo, deberán realizarse esfuerzos razonables para asignar las funciones de manera que se minimice la supervisión directa. Si no puede evitarse la supervisión directa, la remuneración total del subordinado directo deberá ser determinada por un ejecutivo de mayor rango que el supervisor con quien dicho subordinado mantenga la relación. Toda persona que lleve a cabo o supervise una investigación en nombre de la Compañía o de cualquiera de sus subsidiarias deberá notificar de inmediato a la Oficina del Asesor Jurídico General si mantiene o ha mantenido una relación romántica con cualquier persona objeto de la investigación, testigo, denunciante u otra persona cuya conducta o declaraciones sean relevantes para dicha investigación, independientemente de que la relación haya sido comunicada previamente conforme a esta política. Asimismo, además de lo anterior y salvo que existan circunstancias atenuantes excepcionales y de peso, los ejecutivos que ocupen el cargo de Presidente de una subsidiaria, que formen parte de la Alta Dirección Corporativa o que ocupen un puesto de mayor jerarquía no podrán mantener relaciones románticas con ningún empleado de Comfort, exista o no una relación de subordinación. Los empleados que mantengan una relación romántica contraria a esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido.

Pautas de nepotismo

Los miembros de la familia inmediata de un empleado serán considerados para el empleo únicamente en función de sus calificaciones. Se deben hacer esfuerzos razonables para asignar deberes laborales para minimizar la supervisión directa. Si no se puede evitar la supervisión directa, toda compensación del informe directo debe ser determinada por un oficial de mayor rango que el supervisor relacionado.

Regalos e invitaciones

Un regalo modesto podría ser una muestra de agradecimiento considerada, o una invitación a comer podría ser una situación apropiada para una conversación de negocios. Sin embargo, si no se maneja con cuidado, el intercambio de regalos e invitaciones podría parecer que crea un conflicto de intereses u otra conducta indebida. Esto es especialmente cierto si sucede con frecuencia o si el valor del regalo o la invitación es lo suficientemente alto como para que alguien piense que puede influir indebidamente en una decisión de negocios. Asimismo, se deben crear y mantener registros apropiados de tales gastos.

Asegúrese de...

- Intercambiar regalos e invitaciones que favorezcan la buena voluntad en las relaciones de negocios, pero nunca dé ni acepte regalos o invitaciones que impongan o parezcan imponer una obligación a quien los recibe.
- Dar y aceptar únicamente regalos e invitaciones que sean complementos razonables de las relaciones de negocios.
- Nunca aceptar regalos de ningún tipo de un socio de negocios con quien esté negociando un contrato.
- Conocer y cumplir las políticas de la organización del destinatario antes de ofrecerle o darle regalos, hacerle favores o extenderle invitaciones.
- Nunca aceptar dinero en efectivo o equivalentes al efectivo.
- No solicitar regalos personales, favores, invitaciones o servicios.
- Plantear sus inquietudes cada vez que sospeche que un colega o un tercero que actúe en nuestro nombre pueda estar involucrado en cualquier intento de influir de manera impropia en la decisión de un cliente o de un oficial del gobierno.

Esté atento a...

- Situaciones que podrían ser embarazosas para usted o su Compañía, incluyendo invitaciones a establecimientos orientados hacia el sexo.

No aceptamos ni damos regalos, favores o invitaciones, ni siquiera aquellos que cumplen nuestras políticas, si la intención es influir de manera impropia en cualquier decisión.

Con independencia de todo lo demás establecido en el presente Código, la política de Comfort prohíbe dar cualquier regalo, favor, invitación, servicio, viaje o salida, así como conferir cualquier tipo de beneficio sin importar su valor, a empleados o entidades del gobierno federal, estatal o local, salvo con el permiso expreso de la Oficina del Asesor Legal.

PREGUNTA Y RESPUESTA

Estando de viaje, un socio de negocios me dio un regalo que alguien podría considerar excesivo. ¿Qué debería hacer?

Debe decírselo tan pronto como sea posible a su supervisor, al jefe de su compañía o división de operaciones o a cualquier otro de los contactos enumerados bajo el título «Recursos» en la última página de este Código. Podría ser necesario que devuelva el regalo con una carta explicándole nuestra política. Si el regalo es perecedero o no es posible devolverlo, otra opción podría ser repartirlo entre los empleados o donarlo a una organización benéfica y enviarle una carta de explicación a quien le dio el regalo.

SECCIÓN 4

Protección de la información y los activos



Mantenimiento de registros precisos

La precisión e integridad de nuestras revelaciones y registros de negocios es esencial para tomar decisiones informadas y brindar apoyo a los inversionistas, órganos reguladores y otros. Nuestros libros y registros deben reflejar de forma correcta y objetiva nuestras transacciones con suficiente detalle y de acuerdo con la ley aplicable, las normas financieras establecidas y los principios de contabilidad generalmente aceptados, así como nuestras prácticas y políticas de contabilidad.

Los inversionistas cuentan con que nosotros les proporcionemos información precisa sobre nuestros negocios y con que tomemos decisiones de negocios responsables basadas en registros confiables. Cada persona que participa en la creación, transmisión o introducción de datos en nuestros registros financieros y operativos tiene la responsabilidad de hacerlo de manera completa, objetiva, precisa y oportuna, y con la documentación de apoyo apropiada. Cuando facturamos a otros nuestros bienes o servicios, tenemos la obligación de actuar con diligencia, cuidado e integridad. Tenemos el compromiso de mantener la precisión de cada factura procesada y presentada. Nadie puede introducir ningún dato que esconda o disfrace intencionalmente la naturaleza exacta de una transacción. Aunque algunos empleados tienen responsabilidades especiales en esta área, todos nosotros contribuimos al proceso de registrar los resultados de los negocios o de mantener los registros. Asegúrese de que la información que registremos sea precisa, oportuna, esté completa y sea mantenida de forma tal que sea congruente con nuestros controles internos, controles de divulgación y obligaciones legales.

Todos debemos tratar de ser lo más claros, concisos, veraces y precisos que sea posible cuando registremos cualquier información. Debemos abstenernos de formular conclusiones legales o comentar una postura legal tomada por la Compañía u otros. También debemos evitar las exageraciones, el lenguaje malsonante y las calificaciones peyorativas sobre las personas y sus motivos. No toleraremos ninguna conducta que cree una impresión errónea de nuestras operaciones de negocios.

Asegúrese de...

- Crear registros de negocios que reflejen con exactitud la verdad del suceso o la transacción subyacente. Guíese por los principios de transparencia y veracidad.

- Redactar con cuidado todas sus comunicaciones de negocios. Escriba como si algún día los registros que usted crea puedan convertirse en documentos públicos.

Esté atento a...

- Registros que no sean claros y que no estén completos o que oculten la verdadera naturaleza de cualquier acción.
- Fondos, activos, facturas o pasivos no revelados, no registrados, falsos, infravalorados o exagerados.
- Destrucción indebida de documentos.
- Resultados de calidad o seguridad falsificados.
- Informes de tiempo o formularios de reembolso de gastos falsificados.

PREGUNTA Y RESPUESTA

Al cierre del último período de informe, mi supervisor me pidió que registrara gastos adicionales aunque yo aún no había recibido las facturas del proveedor y el trabajo todavía no había comenzado. Estuve de acuerdo en hacerlo, porque todos estábamos seguros de que el trabajo se haría el siguiente trimestre. Ahora me pregunto si hice lo correcto.

No, usted no hizo lo correcto. Los costos deben registrarse en el período en el que fueron incurridos. El trabajo no había comenzado y para la fecha en que registró la transacción no se había incurrido en los costos. Por lo tanto, falseó la verdad y, dependiendo de las circunstancias, podría llegar a ser un fraude.

CONSERVACIÓN DE REGISTROS CORPORATIVOS

Los documentos se deben desechar únicamente en cumplimiento de las políticas de Comfort y nunca se deben destruir o esconder. Usted nunca debe ocultar una irregularidad ni permitir que otros lo hagan. Nunca destruya documentos en respuesta a (o en previsión de) una investigación, demanda o auditoría.

Si tiene cualquier pregunta o inquietud acerca de la conservación o destrucción de registros corporativos, comuníquese con la Oficina del Asesor Legal o el Comité de Cumplimiento.

Obligaciones éticas especiales de los empleados con responsabilidades relativas a la presentación de informes financieros

Los empleados que se desempeñan en funciones relacionadas con la presentación de informes de contabilidad y finanzas tienen la responsabilidad especial de fomentar la integridad en toda la organización, y son responsables ante las partes interesadas, dentro y fuera de la Compañía. El Director Ejecutivo, los presidentes de las empresas operativas y todo el personal de contabilidad y finanzas desempeñan un papel especial, ya que deben cumplir estos principios ellos mismos y también asegurarse de que en la totalidad de Comfort exista una cultura que garantice la presentación de informes imparciales y oportunos de los resultados y la situación financiera de Comfort.

A causa de este papel especial, el Director Ejecutivo, los presidentes de las empresas operativas y todo el personal de contabilidad y finanzas están obligados por los siguientes términos y, al aceptar el presente Código, cada uno de ellos acepta:

- Actuar de manera honesta e íntegra, y evitar los conflictos de intereses reales o aparentes en sus relaciones personales y profesionales.
- Suministrar información que sea precisa, completa, objetiva, relevante, oportuna y comprensible, con el fin de garantizar la divulgación completa, objetiva, precisa, oportuna y comprensible en los informes y documentos que la Compañía presenta o envía a agencias del gobierno y en otras comunicaciones públicas.
- Cumplir las normas y regulaciones del gobierno federal, estatal, provincial y local, así como de otras agencias reguladoras privadas y públicas que correspondan.
- Actuar de buena fe, responsablemente, con el debido cuidado, competencia y diligencia, sin desvirtuar los hechos materiales ni permitir que su juicio independiente personal se vea afectado.
- Respetar la confidencialidad de la información que conozcan en el cuso de su trabajo, salvo cuando sean autorizados o estén legalmente obligados a revelarla. No usar en beneficio propio la información confidencial adquirida en el curso de su trabajo.
- Compartir conocimientos y mantener las habilidades importantes y relevantes para las necesidades de las partes interesadas.
- Fomentar proactivamente y dar ejemplo de un comportamiento ético en su calidad de socio responsable entre sus pares, en el entorno de trabajo y la comunidad.
- Lograr el uso responsable y el control de todos los activos y recursos empleados o que se le han confiado.

Debe informar con prontitud al Comité de Cumplimiento y/o la Oficina del Asesor Legal sobre cualquier conducta que usted crea que constituye una infracción de la ley, la ética en los negocios o cualquier disposición del Código, incluyendo cualquier transacción o relación que razonablemente podría esperarse que dé lugar a un conflicto de este tipo. Las infracciones, inclusive no informar posibles infracciones cometidas por otros, serán tratadas como asuntos disciplinarios graves que pueden conllevar la adopción de medidas de personal, incluyendo el cese de empleo.

Contra el lavado de dinero

El lavado de dinero es un problema mundial que tiene consecuencias graves y de gran alcance. Se define como el proceso de convertir ingresos ilegales para que parezca que los fondos son legítimos, y no se limita a transacciones en efectivo. La participación en actividades de este tipo socava nuestra integridad, daña nuestra reputación y puede exponer a nuestra Compañía, y a las personas involucradas, a sanciones severas. Denuncie cualquier transacción o actividad financiera sospechosa a su supervisor, al jefe de su compañía o división de operaciones o a cualquier otro de los contactos enumerados bajo el título "Recursos" en la última página de este Código y, de ser necesario, a las agencias del gobierno correspondientes.

Contra la corrupción y los sobornos

Creemos que todas las formas de soborno y otras prácticas corruptas son maneras inapropiadas de realizar negocios, independientemente de las costumbres locales. Comfort tiene el compromiso de cumplir todas las leyes anticorrupción aplicables, incluyendo la Ley Estadounidense de Prácticas Corruptas en el Extranjero de 1977 ("FCPA").

No pagamos sobornos, comisiones ilegales o pagos de facilitación, en ningún momento por ninguna razón. Esto se aplica por igual a cualquier persona o firma que represente a Comfort, independientemente de si esa persona o firma es una persona o entidad estadounidense. Si le han pedido que haga un pago posiblemente inadecuado o de cualquier otra manera se ha enterado de un pago posiblemente inadecuado, debe informar inmediatamente sobre esa solicitud o transacción a su supervisor, al jefe de su compañía o división de operaciones, o cualquier otro de los contactos enumerados bajo el título "Recursos" en la última página de este Código.

Definiciones clave

Sobornar significa dar o recibir cualquier cosa de valor (u ofrecerse a hacerlo) con el fin de obtener un negocio o una ventaja financiera o comercial.

Corrupción es el abuso de un poder encomendado con el objetivo de obtener una ganancia personal.

Pagos de facilitación generalmente son pagos pequeños a un oficial gubernamental de bajo nivel con el propósito de animar al oficial a cumplir sus responsabilidades.

Es especialmente importante que ejerzamos la diligencia debida y vigilemos con cuidado a los terceros que actúan en nuestro nombre. Investigamos cuidadosamente a todos los terceros, incluyendo proveedores, asesores y distribuidores que trabajan en nombre de nuestra Compañía, particularmente en cualquier situación en donde las "señales de alerta" indiquen que es necesario investigar más antes de conservar al tercero. Los terceros deben entender que se les exige que trabajen en estricto cumplimientos de nuestros estándares y que deben mantener registros exactos de todas las transacciones.

Asegúrese de...

- Nunca dar nada de valor a ningún oficial o entidad de un gobierno, incluyendo a los oficiales o entidades de gobiernos extranjeros.
- Conocer las normas establecidas en las leyes antisoborno que se aplican a su papel en Comfort.
- Registrar de manera exacta y completa todos los pagos a terceros.

Esté atento a...

- Presuntas infracciones de las leyes antisoborno por parte de nuestros socios de negocios.
- Agentes que no desean documentar claramente por escrito todos los términos de su colaboración con Comfort.

PREGUNTA Y RESPUESTA

La Compañía está tratando de obtener un contrato con un gobierno local. Sospecho que un miembro de la dirección ha dado regalos al agente del gobierno encargado de evaluar la licitación. ¿Qué debo hacer?

Este asunto debe informarse a la línea de ayuda, a la Oficina del Asesor Legal o al Comité de Cumplimiento para que sea investigado. No haga ningún pago de valor a un agente del gobierno; tanto usted como nuestra Compañía podrían ser responsabilizados.

Activos de nuestra Compañía

A cada uno de nosotros se nos confían activos físicos y electrónicos, y somos personalmente responsables de usarlos con cuidado y protegerlos de fraudes, despilfarros y usos indebidos. Aunque se desaconseja el uso personal de estos activos, cuando esté permitido su uso debe mantenerse en un mínimo y no afectar negativamente a la productividad ni al ambiente de trabajo.

Los activos físicos incluyen nuestras instalaciones, mobiliarios, equipos de oficina y suministros.

Los activos electrónicos incluyen nuestro hardware, software, sistemas de correo electrónico y de voz, acceso a la Intranet e Internet, datos informáticos y cualquier información creada, enviada, recibida, descargada o almacenada en nuestros sistemas.

Asegúrese de...

- Usar los activos de la Compañía para cumplir sus responsabilidades laborales, nunca para actividades que sean indebidas, ilegales o para su beneficio personal.
- Observar buenas prácticas de seguridad física, especialmente aquellas que se refieren al uso de los gafetes de identificación dentro y fuera de nuestras instalaciones.
- Informar inmediatamente a su supervisor sobre la pérdida o el robo de cualquier activo de la Compañía.
- Observar también buenas prácticas de ciberseguridad y ser un buen administrador de nuestros activos electrónicos:
  - No usar equipos o sistemas de Comfort para crear, almacenar o enviar contenidos que otros podrían considerar ofensivos.
  - No compartir contraseñas ni permitir que otras personas, inclusive amigos y familiares, usen recursos de Comfort.

Usar únicamente software que tenga la correspondiente licencia. La copia el uso de software sin licencia o "pirateado" en computadoras de la Compañía o en otros equipos con el fin de realizar negocios de la Compañía está terminantemente prohibido. Si tiene cualquier pregunta sobre si un uso particular de software tiene o no licencia, comuníquese con el Servicio de Asistencia Técnica de TI, la Oficina del Asesor Legal o el Comité de Cumplimiento.

Esté atento a...

- Solicitudes para tomar en préstamo o usar equipos de Comfort sin autorización.
- Personas desconocidas sin las credenciales apropiadas que ingresan a nuestras instalaciones.
- Uso excesivo de recursos de Comfort para fines personales.
- Incorporación a nuestra red de tecnologías sin garantía (como unidades de memoria USB, computadoras personales o teléfonos).

Nuestra información confidencial y propiedad intelectual

Todos debemos estar atentos y proteger la información confidencial de Comfort, incluyendo su propiedad intelectual, información personal y toda la información que no es pública y que pudiera ser de utilidad para nuestros competidores o dañar a Comfort o a nuestras partes interesadas en caso de que fuera divulgada. Eso significa mantenerla protegida, limitar el acceso a la información confidencial de terceros a aquellas personas que tienen necesidad de conocer dicha información para realizar su trabajo y usarla exclusivamente para fines autorizados. Estos son algunos ejemplos de información de negocios confidencial: nuestros secretos comerciales,

tendencias de negocios, cifras detalladas de ventas, costos y beneficios, planes de producción o marketing, ideas o información de investigación y desarrollo, procesos de fabricación e información sobre posibles adquisiciones, desinversiones e inversiones. El incumplimiento de este deber de confidencialidad puede poner en peligro nuestra ventaja competitiva sobre nuestros competidores y además puede implicar una infracción de las leyes bursátiles, antimonopolio o laborales. Asimismo, puede infringir los acuerdos que establecen la protección de dicha información confidencial. Los directores y empleados no deben hablar sobre información confidencial de la Compañía fuera de ella, ni siquiera con sus propias familias.

Eso también significa que debemos proteger la confidencialidad de esa información incluso después de dejar de trabajar en Comfort.

Nuestros clientes, socios de negocios y otros depositan su confianza en nosotros y debemos proteger también su información confidencial.

Nada de lo dispuesto en el presente Código limita, restringe o afecta de manera alguna a un empleado que se comunica con cualquier agencia o entidad del gobierno o que se comunica con cualquier oficial o empleado de una agencia o entidad del gobierno en relación con asuntos que atañen a la agencia o entidad del gobierno. Además, ningún empleado será civil o judicialmente responsable conforme a ninguna ley federal o estatal de protección de secretos comerciales por revelar un secreto comercial en confidencia a un oficial del gobierno o a un abogado con el propósito exclusivo de denunciar o investigar una presunta infracción de la ley o por revelar un secreto comercial en una queja u otro documento presentado en el marco de una demanda o de otro proceso judicial, en tanto dicha presentación se haga bajo sello.

Asegúrese de...

- Etiquetar de forma apropiada la información confidencial para indicar cómo se debe manejar, distribuir y destruir.
- Almacenar o comunicar información de la Compañía usando únicamente los sistemas de información de Comfort.
- Entender las expectativas de nuestros clientes y socios de negocios en relación con la protección, el uso y la divulgación de la información confidencial que ellos nos proporcionan.
- Informar inmediatamente a su supervisor sobre cualquier pérdida o robo de información confidencial.

PROPIEDAD INTELECTUAL

Comfort destina importantes recursos al desarrollo y la innovación tecnológica. La creación y protección de nuestros derechos de propiedad intelectual es vital para nuestro negocio. El uso o la distribución no autorizada de nuestra propiedad intelectual están prohibidos y también podrían ser ilegales y podrían conllevar sanciones civiles o penales. Estos son algunos ejemplos de nuestra propiedad intelectual:

- Descubrimientos y secretos comerciales
- Métodos, conocimientos técnicos y técnicas
- Innovaciones y diseños
- Sistemas, software y tecnología
- Patentes, marcas comerciales y derechos de autor

Informe prontamente a la dirección de la Compañía sobre cualquier invento u otra obra de propiedad intelectual que cree mientras sea empleado de Comfort, y comuníquese con la Oficina del Asesor Legal o el Comité de Cumplimiento si recibe cualquier declaración o pregunta de terceros sobre (1) el alcance de los derechos de propiedad intelectual de Comfort; (2) la aplicabilidad de los derechos de Comfort a los productos de otra compañía, o (3) la aplicabilidad de los derechos de propiedad intelectual de un tercero a los productos o derechos de propiedad intelectual de Comfort.

?
PREGUNTA Y RESPUESTA

Si mientras soy empleado de Comfort invento algo que no tiene nada que ver con los negocios de Comfort, ¿la Compañía posee los derechos sobre mi invento?

No. Sin embargo, los productos, las mejoras y las ideas para productos o mejoras desarrolladas mientras sea empleado de Comfort que guarden alguna relación con los productos que Comfort ha diseñado, fabricado o comercializado, o con productos que estén siendo considerados para ser fabricados o comercializados por Comfort, son propiedad de Comfort.

Esté atento a...

- Conversaciones sobre información confidencial de Comfort en lugares donde otros podrían escucharlas como, por ejemplo, en aviones y ascensores, por teléfono móvil o a través de redes que no son seguras.
- Envíos de información confidencial a impresoras o máquinas de fax desatendidas o a direcciones de correo electrónico personales.
- No triturar o no eliminar de forma segura información delicada.
- Solicitudes de información confidencial realizadas por socios de negocios sobre nuestros clientes o sobre otros socios de negocios sin que exista una solicitud o autorización asociada.
- Usar servicios de alojamiento, colaboración o nube en Internet "gratis" o comprados individualmente.

Adquisición de inteligencia competitiva

La información sobre nuestros competidores es un activo valioso en el competitivo entorno de negocios actual. Cuando recopilen inteligencia de negocios, los empleados de Comfort y otros que trabajan en nuestro nombre siempre deben atenerse a los estándares de ética más elevados.

No incurra nunca en fraudes, falsedades o mentiras para obtener información, y no use tecnologías invasivas para "espiar" a otros. También tenemos que ser cuidadosos cuando aceptamos información que nos proporcionen terceros. Debe conocer y confiar en sus fuentes y estar seguro de que los conocimientos que le proporcionan no estén protegidos por las leyes de protección de secretos comerciales o acuerdos de confidencialidad o de no divulgación.

Si bien Comfort emplea a ex empleados de sus competidores, reconocemos y respetamos las obligaciones de esos empleados de no usar ni revelar la información confidencial de sus antiguos empleadores.

Esté atento a...

- Retención de registros de empleadores anteriores, ya sea en soportes digitales o impresos en papel, en contra de lo dispuesto en las leyes o contratos.
- Uso de información confidencial de otros sin contar con las autorizaciones apropiadas.
- Uso de entrevistas de trabajo como medio para recopilar información confidencial sobre competidores u otros.
- Recepción de sugerencias de terceros para productos, características de productos o servicios nuevos en circunstancias en las que no se conoce a fondo la fuente de la idea original.

Comunicación con el público

Tenemos el compromiso de mantener comunicaciones internas y públicas honestas, profesionales y lícitas.

Necesitamos tener una voz congruente cuando revelamos o proporcionamos información al público. Por esa razón, es importante que únicamente personas autorizadas hablen en nombre de Comfort. Las comunicaciones con los medios, inversionistas, analistas de valores y otros miembros de la comunidad financiera deben ser referidas a la dirección ejecutiva.

COMUNICACIONES COMPLETAS, OBJETIVAS Y OPORTUNAS

Tenemos el compromiso de ser exhaustivos, objetivos y oportunos en relación con todos los informes y documentos que describen nuestros resultados de negocios y finanzas, así como en otras comunicaciones públicas.

Esté atento a...

- Discursos en público o artículos escritos para revistas orientadas a profesionales u otras comunicaciones públicas que estén relacionados con Comfort sin la debida autorización de la dirección.
- La tentación de usar su título o afiliación fuera de su trabajo en Comfort sin que quede claro que ese uso se hace exclusivamente para fines de identificación.
- Invitaciones para hablar «extraoficialmente» con periodistas o analistas que le piden información sobre Comfort o sus clientes o socios de negocios.

Redes sociales

Sea cuidadoso cuando redacte comunicaciones que podrían ser publicadas en línea. Si participa en grupos de discusión, salas de chat, tablones de anuncios, blogs, sitios de redes sociales u otras comunicaciones electrónicas en Internet, aunque sea con un alias, no dé nunca la impresión de que habla en nombre de Comfort.

Si cree que se ha publicado una afirmación falsa sobre nuestra Compañía, no publique ni comparta información que no sea pública, aunque su intención sea "aclarar las cosas". Su publicación podría ser tergiversada, dar inicio a rumores falsos o tal vez ser imprecisa o engañosa. En vez de ello, comuníquese con la Oficina del Asesor Legal o el.

SECCIÓN 5

Cumplimiento de la letra y el espíritu de la ley



Cooperación en las investigaciones y auditorías

Todos nosotros tenemos la obligación de cooperar plenamente en las investigaciones internas y externas, así como en las auditorías que realice nuestra Compañía. Se espera de usted que coopere plenamente y se asegure de que cualquier información que proporcione sea veraz, precisa y completa.

Además, en el curso de los negocios, es posible que reciba consultas o solicitudes de oficiales del gobierno. Si se entera de una posible investigación o indagación del gobierno, notifíquelo inmediatamente a su supervisor o a la Oficina del Asesor Legal antes de tomar o comprometerse a tomar cualquier medida. Si es responsable de responder a una consulta o solicitud del gobierno, tiene el mismo deber de cooperar plenamente y proporcionar información veraz, precisa y completa.

Esté atento a...

- Información falsificada. Nunca destruya, altere u oculte ningún documento en previsión de, o en respuesta a, una solicitud de dicho documento.
- Influencias ilegales. Nunca proporcione o intente influir en otros para que proporcione información incompleta, falsa o engañosa a un investigador de la Compañía o del gobierno.

Privacidad de los datos

Protegemos y respetamos la información personal de otros. Cumpla nuestras políticas y todas las leyes aplicables si su trabajo requiere recopilar, acceder a, usar, almacenar, compartir o eliminar información confidencial. Utilícela y compártala con otros fuera de Comfort únicamente para fines legítimos de negocios.

Asegúrese de que sabe qué tipo de datos se consideran información personal. Incluye cualquier dato que se pueda usar para identificar a alguien, ya sea directa o indirectamente, como por ejemplo:

- Nombre
- Dirección de correo electrónico
- Teléfono
- Número de tarjeta de crédito

Actividades políticas

Se aconseja a todos los directores y empleados que participen activamente en los asuntos políticos de su comunidad, estado y país, y que se mantengan informados sobre los asuntos públicos y sobre las posturas y aptitudes de los candidatos a cargos públicos. Nuestra Compañía no pretende limitar las actividades en las que pueden participar nuestros directores y empleados en su propio tiempo, ni los regalos o las contribuciones que pueden hacer con sus propios fondos. Sin embargo, no pueden hacer ningún pago, regalo ni contribución con fondos o recursos de la Compañía a ningún candidato a un cargo público, campaña, fondos, partido político u organización, a menos que la ley permita expresamente dicho pago, regalo o contribución y la Oficina del Asesor Legal lo autorice con antelación. Los empleados de Comfort no deben presionar, ni directa ni indirectamente, a otros empleados para que hagan contribuciones políticas o participen en o apoyen a un partido, asunto o candidato político. Los empleados no pueden permitir que su condición como empleados de Comfort sea utilizada en apoyo de un candidato o asunto en particular, y deben dejar claro en todo momento que sus opiniones y actos son personales y no de la Compañía.

De manera similar, aunque la Compañía promueve y apoya a muchas organizaciones y actividades benéficas comunitarias y nacionales, nunca se debe dar ningún pago, regalo o contribución con fondos o recursos de la Compañía a ninguna entidad benéfica si el propósito de dicho pago, regalo o contribución es influir indebidamente en un negocio u obtenerlo indebidamente.

Asegúrese de...

- Garantizar que sus opiniones y actividades políticas personales no sean tomadas como si fueran de la Compañía.
- No usar nuestros recursos o instalaciones para apoyar sus actividades políticas personales.

Esté atento a...

- Cabildeo. Las interacciones con oficiales o reguladores del gobierno que puedan ser vistas como actividades de cabildeo deben ser estudiadas con antelación y coordinadas con la Oficina del Asesor Legal o el Comité de Cumplimiento.
- Presión. Nunca presione directa o indirectamente a otro empleado para que contribuya, apoye o se oponga a un candidato o partido político.
- Influencia indebida. Evite incluso dar la impresión de que hace contribuciones políticas con el fin de obtener favores o en un intento de ejercer una influencia indebida.
- Conflictos de intereses. Tener un cargo político o hacer campaña para obtenerlo no debe generar, ni parecer que genera, un conflicto de intereses con sus deberes en Comfort.

PREGUNTA Y RESPUESTA

Me gustaría invitar a un oficial electo para que dé un discurso en un evento que se celebrará próximamente en la Compañía. ¿Eso sería un problema?

Debe obtener la autorización de la Oficina del Asesor Legal antes de invitar a un oficial electo o a otro oficial del gobierno para que asista a un evento de la Compañía. Si el invitado se encuentra en medio de una campaña de reelección, el evento de la Compañía podría verse como un acto de apoyo a su campaña. Dependiendo de las leyes locales, cualquier comida, bebida o trasporte que se proporcione al invitado podría considerarse un regalo. En la mayoría de los casos, habrá límites establecidos y obligaciones de informarlo.

Uso de información privilegiada

En el curso de los negocios podemos enterarnos de información confidencial sobre Comfort u otras compañías que cotizan en bolsa. Diversas leyes prohíben negociar valores cuando se conoce información importante que no es de dominio público o revelar dicha información a otros para que negocien valores ("tipping").

Nuestra política es publicar tan pronto como las circunstancias lo permitan cualquier noticia o información que pueda afectar de manera importante el valor de nuestras acciones o influir en decisiones de inversión. Sin embargo, en ocasiones, una publicación prematura podría ser perjudicial para nosotros o nuestros accionistas. Hasta que la información importante sea revelada y digerida por el público, quienes conozcan la información privilegiada deben abstenerse de comprar o vender y de aconsejar a otros que compren o vendan. Ninguna información confidencial de la Compañía debe revelarse nunca, salvo en comunicados oficiales de la Compañía.

En general, el momento más apropiado para que directores, oficiales y sus familiares compren o vendan acciones de la Compañía es después de que el público haya absorbido toda la información importante. Muchos de nuestros ejecutivos sénior y sus familiares inmediatos están sujetos específicamente a los requisitos de "ventana abierta" de la Compañía, los cuales están concebidos para facilitar el cumplimiento de estas leyes y diseñados para protegernos de responsabilidades innecesarias.

Además de los requisitos legales técnicos, los directores, oficiales y demás personas con acceso a información privilegiada deben guiarse por un sentido de justicia hacia los demás accionistas de la Compañía y el público inversionista. En caso de duda, se debe consultar a la Oficina del Asesor Legal.

Información importante es el tipo de información que un inversionista razonable tomaría en consideración a la hora de decidir comprar o vender un valor. Estos son algunos ejemplos de información sobre una compañía que pudiera ser importante:

- Resultados financieros del trimestre o del año
- Previsiones financieras
- Una adquisición o venta propuesta
- Una ampliación o un recorte importante de las operaciones
- Un desarrollo de producto importante o información importante sobre un producto
- Un acontecimiento importante relacionado con la administración o los negocios
- La obtención o pérdida de contratos importantes
- Acontecimientos importantes relacionados con una demanda
- Planes o políticas relativas a los dividendos
- Cambios en la dirección estratégica, incluyendo la entrada en nuevos mercados

Si tiene cualquier duda con respecto a si una información es importante o ha sido revelada al público, comuníquese con la línea de ayuda o la Oficina del Asesor Legal.

Asegúrese de...

- No comprar ni vender valores de ninguna compañía cuando tenga información importante no pública sobre esa compañía.
- No comunicar información importante de ese tipo a ninguna otra persona.

Esté atento a...

- Solicitudes de amigos o familiares que piden información sobre Comfort o sobre compañías con las que hacemos negocios. Incluso las conversaciones casuales podrían considerarse revelaciones ilegales de información interna ("tipping").
- Revelaciones ilegales de información interna ("tipping"). Sea muy cuidadoso con la información interna y asegúrese de no compartirla con nadie, ya sea intencionalmente o por accidente.

Antimonopolio y competencia justa

Creemos en la competencia libre y abierta, y nunca incurrimos en prácticas indebidas que puedan limitar la competencia. Nunca tratamos de obtener ventajas competitivas mediante prácticas de negocios poco éticas o ilegales.

Debemos esforzamos en tratar de manera justa a nuestros clientes, proveedores, socios, proveedores de servicios, competidores, directores, empleados y cualquier persona con la que entremos en contacto durante la realización de su trabajo. No debe aprovecharse injustamente de nadie mediante la manipulación, el engaño, el abuso de información privilegiada, la tergiversación de hechos importantes o cualquier otra práctica de negociación injusta.

CUMPLIMIENTO DE LA LEY

Las leyes de competencia y antimonopolio son complejas y los requisitos de cumplimiento pueden variar dependiendo de las circunstancias, pero, en general, las siguientes actividades son señales de advertencia y se deben evitar y, si se detectan, se deben reportar a la línea de ayuda, la Oficina del Asesor Legal o el Comité de Cumplimiento:

- Revelar información delicada acerca de nuestra Compañía desde el punto de vista de la competencia a un competidor.
- Revelar información delicada desde el punto de vista de la competencia acerca de los socios de negocios u otras terceras partes a sus competidores.
- Intentar obtener de los empleados nuevos o candidatos a ser empleados información que no es pública sobre nuestros competidores.

Asegúrese de...

- No celebrar acuerdos (orales o escritos) con competidores u otros con el fin de participar en cualquier actividad anticompetitiva, incluyendo la fijación de precios o el reparto de clientes, proveedores o mercados.
- No entablar conversaciones con competidores sobre información delicada desde el punto de vista competitivo.

Esté atento a...

- **Connivencia** - cuando las compañías se comunican en secreto o acuerdan cómo van a competir entre ellas. Esto podría incluir acuerdos o intercambios de información sobre precios, términos, salarios o repartos de mercados.
- **Licitación fraudulenta** - cuando competidores o proveedores de servicios manipulan las ofertas de forma tal que se limita la competencia justa. Esto podría incluir actividades como comparar ofertas, acordar abstenerse de presentar una oferta o presentar intencionalmente ofertas que no son competitivas.
- **Vinculación** - cuando una compañía con poder en el mercado obliga a los clientes a aceptar servicios o productos que no desean o no necesitan.
- **Precios abusivos** - cuando una compañía con poder en el mercado vende un servicio por debajo del costo para eliminar o dañar a un competidor, con la intención de recuperar la pérdida de ingresos más tarde subiendo los precios una vez que el competidor ha sido eliminado o dañado.

?
PREGUNTA Y RESPUESTA

Recibí información delicada sobre los precios de uno de nuestros competidores. ¿Qué debería hacer?

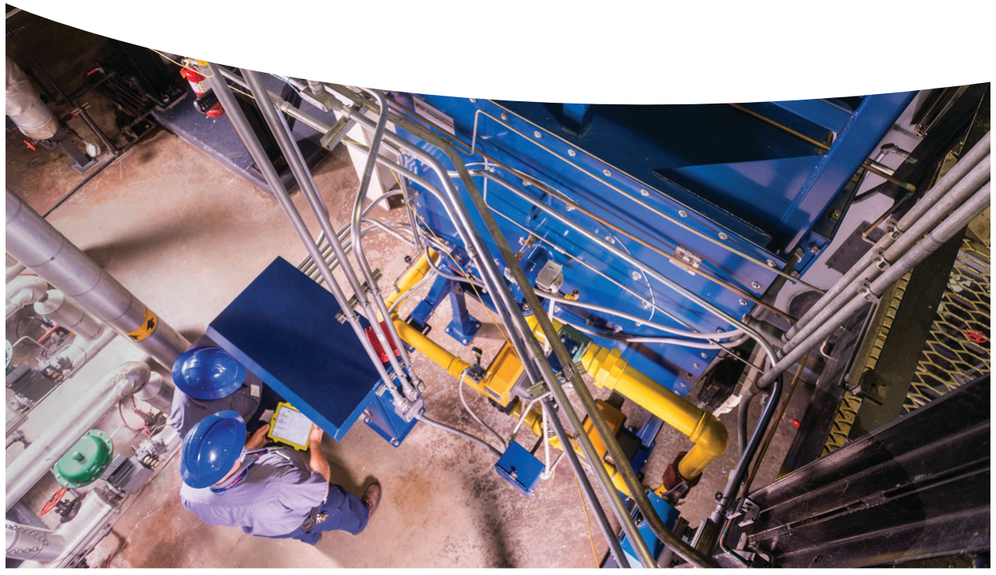
Debe contactar con la Oficina del Asesor Legal o el Comité de Cumplimiento sin demora, antes de que se adopte alguna otra medida. Es importante, desde el momento en que recibamos una información de este tipo, que demostremos respeto por las leyes antimonopolio y que dejemos en claro que esperamos que los demás hagan lo mismo. Eso requiere tomar medidas apropiadas que solo se pueden decidir caso por caso y que pueden incluir enviar una carta al competidor.

Asociaciones sectoriales y relaciones con los miembros de la industria

Las asociaciones sectoriales no son ilegales según las leyes antimonopolio. Sin embargo, por lo general están compuestas por competidores y nuestra conducta en relación con las asociaciones debe cumplir, en consonancia, los siguientes estándares:

1. No consideraremos ser miembros de ninguna asociación sectorial a menos que la membresía esté abierta en términos razonables y no discriminatorios a todos los miembros competidores de la industria a los que la asociación pretende representar.
2. No consideraremos ser miembros de ninguna asociación a menos que sus propósitos estén declarados por escrito en su acta de constitución o en los artículos de la organización y a menos que todos sus propósitos concuerden con las leyes antimonopolio estatales y federales.
3. No consideraremos ser miembros de ninguna asociación sectorial a menos que la asociación y sus comités celebren únicamente reuniones formalmente programadas.

Nuestros representantes deben mantener registros de su participación en todas las reuniones de la asociación. En el caso de que el tema de cualquier negocio considerado en la reunión de la asociación sectorial sea directa o indirectamente incompatible con las leyes antimonopolio o nuestras políticas, nuestros representantes deben objetar y negarse a seguir participando. Si no se cambia de tema, nuestros representantes deben irse de la reunión inmediatamente y notificar a la Oficina del Asesor Legal.



Adquisiciones

Las leyes antimonopolio civiles proscriben las adquisiciones de compañías de una línea similar de negocios cuando el efecto de tal adquisición reduzca sustancialmente la competencia y cuando tal adquisición no tenga otros efectos positivos en la competencia o en los consumidores que compensen con creces cualquier efecto anticompetitivo. Tenemos un programa activo de adquisiciones, que busca mejorar nuestra capacidad para ofrecer valor a nuestros diversos clientes, empleados y accionistas, así como aumentar nuestra habilidad para competir en los mercados en constante evolución en los que hacemos negocios. Al evaluar a los posibles candidatos para adquisición, nuestros directores y empleados deben tener en cuenta los posibles costos y beneficios competitivos y, si existe alguna posibilidad de que la competencia disminuya en uno o más mercados, dichos directores y empleados deberán consultar a la Oficina del Asesor Legal, y a un asesor legal externo si fuera pertinente, con el fin de determinar si y cómo proceder con esa transacción en cumplimiento de las leyes estatales y federales antimonopolio.

Además, la Ley Hart-Scott-Roddino establece que las adquisiciones que cumplan determinados umbrales de tamaño deben reportarse con antelación a la Comisión Federal de Comercio y al Departamento de Justicia. Debemos cumplir esos requisitos y cada adquisición que estudiemos se debe revisar con el fin de determinar si es necesario reportarla. Específicamente, nuestros directores y empleados que participen en una adquisición deben confirmar con la Oficina del Asesor Legal o con un asesor legal externo si no es necesario presentar ningún informe o si se ha recibido la notificación de que ha terminado cualquier período de espera exigido.

Cumplimiento de otros requisitos legales y reglamentarios

Estamos en el negocio de proporcionar un amplio rango de servicios en muchos estados distintos. Esos servicios por lo general se pueden proporcionar únicamente de conformidad con licencias, permisos y acreditaciones federales, estatales y locales sujetos a numerosas leyes, normas y regulaciones. Estamos sujetos a leyes contra la discriminación y estatutos laborales, leyes y regulaciones de valores, leyes de sociedades o corporaciones estatales, leyes de proyección al consumidor, leyes tributarias y leyes de responsabilidad civil general y profesional federales y estatales. Nuestra política es realizar nuestros negocios en cumplimiento de todos los requisitos reglamentarios.

SECCIÓN 6

Servir a un bien mayor



Ciudadanía corporativa

Creemos en marcar una diferencia positiva en las vidas de las personas y en mantener la salud y el bienestar de las comunidades en las que vivimos y trabajamos. Promovemos, fomentamos y apoyamos una amplia gama de actividades de responsabilidad social corporativa. Lo animamos a participar en las numerosas iniciativas que patrocinamos.

Asimismo lo animamos a marcar la diferencia a nivel personal, pero, en general, le pedimos que lo haga en su propio tiempo y a sus propias expensas, y que se asegure de que sus actividades sean legales y compatibles con nuestras políticas. A menos que sea autorizado con antelación, no utilice fondos o activos de Comfort, así como tampoco el nombre de Comfort, para impulsar sus actividades personales de voluntariado.

Medio ambiente

Asumimos nuestras responsabilidades con el medio ambiente y la sociedad. Estamos comprometidos con la sostenibilidad y la reducción al mínimo de los daños al medio ambiente, así como de cualquier daño posible a la salud y la seguridad de nuestros empleados, nuestros clientes y el público. Además, estamos sujetos a los requisitos de numerosas leyes, regulaciones y normas federales, estatales y locales que fomentan la protección del medio ambiente. Estos son algunos ejemplos de los estatutos federales que se aplican a nuestro negocio: la Ley de Conservación y Recuperación de Recursos Naturales, la Ley Integral de Respuesta, Compensación y Responsabilidad Medioambiental, la Ley del Aire Limpio, la Ley de Control de la Contaminación del Agua y la Ley de Agua Potable Segura. Nuestra política es cumplir la letra y el propósito de todas las leyes y regulaciones medioambientales. Aun cuando no se espera que todos los empleados sean expertos en lo que respecta a todos y cada uno de los requisitos medioambientales, los empleados deben entender aquellos requisitos que se aplican a su área de responsabilidad y pedir asesoría cada vez que enfrenten un problema que pueda plantear

Asegúrese de...

- Hacer lo que le corresponde para garantizar que la protección del medio ambiente y de la seguridad de los empleados sea una prioridad. Interrumpa los trabajos y reporte cualquier situación que usted considere que podría provocar condiciones de trabajo inseguras o daños al medio ambiente.
- Cooperar plenamente con los cursos de capacitación en materia de medio ambiente, salud y seguridad, y con las revisiones periódicas de cumplimiento de las operaciones de nuestra Compañía.
- Leer y conocer toda la información que proporciona nuestra Compañía y que es relevante para su trabajo y los efectos de nuestras operaciones sobre el medio ambiente, la salud y la seguridad.
- Ser proactivo y buscar maneras en las que podemos reducir al mínimo los desechos, el gasto de energía y el uso de recursos naturales.
- Contactarse con la Oficina del Asesor Legal o el Comité de Cumplimiento si tiene cualquier pregunta sobre el cumplimiento de las leyes y políticas de salud, seguridad y medio ambiente.

Refrigerantes, almacenamiento y eliminación

Debido a la naturaleza de los negocios de la Compañía, los empleados de la Compañía frecuentemente manipulan, usan y recuperan sustancias químicas refrigerantes (p. ej., freón) y elementos conexos, los cuales están sujetos a regulaciones federales y estatales. Nuestra política es que cada una de las compañías subsidiarias operativas implemente un programa para vigilar estrictamente y registrar el uso de dichas sustancias químicas, para rendir cuentas de cada unidad que manejamos y realizar auditorías, mantener controles y revisar periódicamente el cumplimiento de dichos programas.



SECCIÓN 7

Procedimientos de cumplimiento y aplicación



Todos debemos conocer y cumplir el presente Código. Las conductas que infrinjan o incumplan este Código no entran en las funciones del empleo de nuestros empleados. Cualquier persona que incumpla lo dispuesto en este Código será objeto de medidas correctivas apropiadas. Dado que el incumplimiento de este Código conlleva significativas consecuencias legales y éticas, el Comité de Cumplimiento tomará medidas coercitivas con respecto no solo a los infractores de este Código sino también a quienes no detecten las infracciones o no respondan de manera apropiada a una infracción. Las medidas correctivas deben ser adecuadas tomando en cuenta las circunstancias. Tales medidas correctivas pueden incluir anotaciones en la evaluación del empleado, la destitución de un cargo de responsabilidad de un empleado propenso a ignorar o infringir de cualquier otro modo las normas del presente Código y, en algunas circunstancias, el despido.

Comité de Cumplimiento

La responsabilidad general de vigilar el cumplimiento de este Código recae en el Comité de Auditoría de la Junta Directiva, que ha delegado la responsabilidad de vigilar la observancia cotidiana a un Comité de Cumplimiento compuesto por el Asesor Legal General, el Asesor Legal Sénior, el Controlador Corporativo, el Jefe de Contabilidad, el Director de Auditoría Interna, un Vicepresidente Regional y el Jefe de Finanzas, con las incorporaciones y supresiones periódicas que el Director Ejecutivo apruebe. El Comité se reunirá al menos una vez al año para revisar los procedimientos, las comunicaciones y las actividades de vigilancia del cumplimiento y de aplicación del presente Código, y se reunirá cuando sea necesario para revisar cualquier informe de presuntas infracciones del presente Código y tomará medidas coherentes correctivas y de otro tipo para hacer cumplir el presente Código y evitar futuras transgresiones. En los casos relacionados con la función del Comité de hacer cumplir el Código, el Comité reunirá únicamente a los miembros que sean necesarios para evaluar y recomendar las medidas coercitivas.

Cómo plantear preguntas e informar inquietudes; aplicación del Código

Si ve o sospecha cualquier infracción de la ley, nuestro Código o nuestras políticas, o si tiene dudas sobre qué hacer, hable con su supervisor.

Si no se siente cómodo hablando con su supervisor, hay otros recursos disponibles para ayudarle:

- Comuníquese con otro miembro de la dirección, el jefe de su compañía o división de operaciones o su departamento de recursos humanos local.
- Comuníquese con cualquiera de los contactos que figuran bajo el título «Recursos» en la última página del presente Código.
- Comuníquese con la línea de ayuda.

QUÉ SE PUEDE ESPERAR CUANDO SE USA LA LÍNEA DE AYUDA

El portal web y el teléfono de la línea de ayuda están disponibles las 24 horas del día, los 7 días de la semana. Especialistas capacitados de un tercero independiente que es proveedor de servicios de cumplimiento corporativo responderán su llamada, documentarán sus inquietudes y remitirán un informe escrito a Comfort para que sea investigado.

Cuando contacte con la línea de ayuda, podrá decidir si desea guardar anonimato donde las leyes locales lo permitan. Todos los informes serán tratados por igual, sin importar si fueron presentados de forma anónima o no. Cualquier informe que reciba la línea de ayuda será remitido al miembro apropiado de nuestro Comité de Cumplimiento, al oficial pertinente de la Compañía en función del tipo de problema reportado y, en el caso de quejas de fraude o irregularidades en informes financieros, directamente al director independiente que actúa como Presidente del Comité de Auditoría de la Junta Directiva de Comfort.

Después de presentar un informe, recibirá un número de identificación con el fin de que pueda hacer seguimiento a su inquietud. Es especialmente importante que haga seguimiento si presentó el informe de forma anónima, ya que podríamos necesitar información adicional para poder realizar una investigación eficaz. El Comité de Cumplimiento investigará el asunto y tomará las medidas coercitivas y otras medidas correctivas apropiadas.

Todas las personas que participen en la revisión y, de ser necesario, en la investigación del caso mantendrán la confidencialidad de los informes que usted presente en la máxima medida posible dadas las circunstancias. Se honrarán las peticiones de mantener la confidencialidad de la identidad de un director o empleado, a menos que el director o empleado que presente el informe haya estado implicado en una infracción de las leyes o del presente Código, o que la ley exija que se revele su nombre.

Cuando los demás procedimientos establecidos para la presentación de informes no sean adecuados, o si cree que se ha tomado una medida correctiva inadecuada, puede contactar directamente con los miembros del Comité de Auditoría remitiéndoles una comunicación sellada dirigida al Comité de Auditoría, su Presidente o cualquiera de sus miembros a: c/o Comfort Systems USA, Inc., Office of the General Counsel, 675 Bering Drive, Suite 400, Houston, Texas 77057. Tales comunicaciones deben marcarse como confidenciales y solo serán abiertas por un miembro del Comité de Auditoría.

Los actos prohibidos por este Código en los que estén implicados directores u oficiales ejecutivos deben reportarse al Comité de Auditoría. Después de recibir un informe de un presunto acto prohibido, el Comité de Auditoría debe tomar con prontitud todas las medidas apropiadas necesarias para llevar a cabo una investigación. Si, después de investigar un informe de un presunto acto prohibido cometido por un director u oficial ejecutivo, el Comité de Auditoría determina que se ha infringido el presente Código, el Comité de Auditoría informará sobre su determinación a la Junta Directiva en pleno. Al recibir una determinación de que se ha infringido el presente Código, la Junta Directiva o el Asesor Legal tomarán las medidas preventivas o disciplinarias que estimen apropiadas, incluyendo, entre otras, la reasignación, el descenso de categoría, el despido y, en el caso de una conducta delictiva u otras infracciones graves de la ley, la notificación a las autoridades pertinentes del gobierno.

PREGUNTA Y RESPUESTA

¿Qué pasa si alguien usa indebidamente la línea de ayuda, realiza una llamada anónima y acusa en falso a alguien de incurrir en un acto indebido?

Aunque la experiencia demuestra que la línea de ayuda rara vez se usa para fines malintencionados, es importante tener presente que haremos seguimiento a los informes y que si alguien usa la línea de ayuda de mala fe para difundir mentiras o amenazar a otros, o con la intención de dañar injustamente la reputación de otra persona, será objeto de medidas disciplinarias.

Comunicación confidencial; sin represalias

Todos tenemos la responsabilidad de tomar medidas oportunas en respuesta a cualquier asunto que surja de conformidad con este Código. No toleramos actos de represalia contra nadie que, de buena fe, plantee preguntas, presente un informe sobre actos que podrían contravenir la ley, nuestro Código o nuestras políticas, o que colabore en una investigación de una presunta irregularidad. La Compañía y del Comité de Auditoría de nuestra Junta Directiva se comprometen con usted a protegerlo contra represalias. Informe "de buena fe" significa realizar un intento sincero de proporcionar información honesta, completa y precisa, incluso en el caso de que dicha información resulte ser infundada o errónea. Sin embargo, Comfort se reserva el derecho a sancionar a cualquiera que realice una acusación falsa, proporcione a la Compañía información falsa o haya actuado de manera inadecuada intencionalmente.

PREGUNTA Y RESPUESTA

Sospecho que en mi equipo puede estar ocurriendo un comportamiento poco ético y que mi supervisor está involucrado. Sé que debería informar sobre mis sospechas y estoy pensando en usar la línea de ayuda, pero me preocupan las represalias.

Le recomendamos que informe la falta de ética y, en su situación, usar la línea de ayuda es una buena opción. Investigaremos sus sospechas y es posible que necesitemos hablar con usted para reunir información adicional. Si después de hacer el informe, cree que está sufriendo alguna represalia, debe informarlo. Nos tomamos muy en serio las quejas por represalias. Los informes de represalias serán investigados exhaustivamente y, de ser ciertos, los culpables serán sancionados.

Revisión y familiarización con el presente Código

Todos los oficiales y jefes de departamento de la Compañía deben comunicarse con sus empleados regularmente en relación con el presente Código y deben estar disponibles para los empleados nuevos o recién ascendidos cuando sea necesario para brindarles orientación según lo requieran las circunstancias. Los miembros del Comité de Cumplimiento, y en relación con sus funciones específicas, el personal de contabilidad, recursos humanos y asuntos legales de Comfort están disponibles para orientar a los empleados con respecto a los asuntos que requieren consideración en virtud del presente Código. Cualquier empleado que tenga preguntas debe consultar a su supervisor, al oficial apropiado de la Compañía, a la Oficina del Asesor Legal o al Comité de Cumplimiento para que le ayuden.

Certificado de Cumplimiento

Tras la adopción del presente Código, todos los empleados de nivel gerencial de Comfort deberán leer una copia del Código y firmar un certificado declarando que lo han leído y tienen la intención de cumplirlo. En el futuro, cuando se emplee o ascienda a alguien a un puesto gerencial, se le dará un plazo de 30 días para que lea atentamente este Código y firme un certificado declarando que lo ha leído y tiene la intención de cumplirlo. El presente Código y el certificado conexo se administrarán a través de la función de recursos humanos como parte del proceso de empleo. La firma del certificado es una condición de empleo como gerente de Comfort, y adjunto al presente encontrará un formulario del certificado.

Cambios y añadiduras a este Código

El presente Código será revisado y actualizado periódicamente a medida que nuestra experiencia en la implementación del Código identifique nuevas áreas que deban ser abordadas o mejoras que hagan falta para facilitar el funcionamiento de este Código. Todos los oficiales y jefes de departamento de Comfort tienen la responsabilidad de entender y comunicar dichos cambios a sus empleados. El objetivo de todos los procedimientos de comunicación y orientación debe ser proporcionar a los empleados suficientes conocimientos y sensibilidad frente a los problemas legales y éticos, de forma tal que tengan una buena percepción de dónde se encuentran los límites y puedan buscar ayuda cuando la necesiten. Puede encontrar la versión más actual de nuestro Código en línea en nuestro sitio web corporativo.





Exenciones

El presente Código se aplica a todos los directores y empleados, incluyendo a todos los oficiales de Comfort. No se incorporará ninguna enmienda o exención de parte alguna de este Código que afecte a los directores, directores financieros o directores ejecutivos, salvo por votación de la Junta Directiva o de un comité designado, que evaluará si una enmienda o exención es apropiada y se asegurará de que la enmienda o exención se acompañe con controles apropiados diseñados para proteger a Comfort. Tales enmiendas o exenciones serán divulgadas públicamente de acuerdo con los requisitos de la Bolsa de Valores de Nueva York y las leyes de valores aplicables.

Revisiones e informes anuales

Con una frecuencia mínima anual, todos los oficiales y jefes de departamento de Comfort deben revisar este Código personalmente y con los empleados directamente a su cargo y otros empleados que, habida cuenta de sus responsabilidades, podrían necesitar conocer este Código en su totalidad o alguna parte del mismo. Cada una de estas personas es responsable de informar a nuestra Oficina del Asesor Legal sobre su cumplimiento de este Código. Todos los informes que incluyan excepciones deberán ser revisados por el Comité de Cumplimiento, y los resultados de la revisión, junto con las medidas correctivas adoptadas, se reportarán al Comité de Auditoría de la Junta Directiva.

Formulario de Aceptación

Certifico que he leído y acepto cumplir el Código de Conducta de Comfort Systems USA, Inc.

Por: _____

(Firma)

Nombre: _____

Fecha: _____

Nombre de la compañía subsidiaria: _____

Recursos

Recurso	Contacto
Recursos Humanos Corporativos	Benefits@comfortsystemsusa.com
Departamento de Cumplimiento	Compliance@comfortsystemsusa.com
Comité de Cumplimiento	ComplianceCommittee@comfortsystemsusa.com
Línea de ayuda	ComfortSystemsUSA.EthicsPoint.com
Oficina del Asesor Legal	Legal@comfortsystemsusa.com
Auditoría Interna	InternalAudit@comfortsystemsusa.com
Servicio de Asistencia Técnica de TI	Helpdesk@comfortsystemsusa.com

Última Revisión 8/5/2026