



JONES LANG
LASALLE®

Real value in a changing world

Código de Ética Comercial

**Jones Lang LaSalle and
LaSalle Investment Management
Code of Business Ethics**

Ethics *Everywhere*

Jones Lang LaSalle equivale a integridad ante todo y a conducta ética del más alto nivel. Estamos orgullosos de la reputación mundial que hemos establecido, y estamos decididos a protegerla y destacarla. En una actividad orientada a los servicios, la integridad de nuestra marca es uno de nuestros recursos más valiosos.

PALABRAS DE NUESTRO DIRECTOR GENERAL:

Las grandes compañías se forjan sobre la base de la integridad y el respeto. Jones Lang LaSalle se enorgullece de haber entablado relaciones sólidas con nuestros clientes, consumidores, accionistas, empleados y comunidades locales. Según los testimonios de nuestros clientes, nuestra cultura corporativa es única en el mercado. Sabemos, gracias a las encuestas realizadas a empleados a nivel global, que esta también es una de las razones más importantes por las que las personas más aptas desean trabajar con nosotros. Para preservar estas relaciones vitales, debemos mantener los más altos estándares de comportamiento ético en nuestras actividades diarias.

Nuestro Código de Ética Comercial abarca políticas sobre ética que toda persona que realice negocios en nombre de nuestra compañía debe comprender y respetar. Nuestro Código constituye la base de nuestro Programa Ethics Everywhere (Ética en todo lugar), gracias al cual hemos sido distinguidos por el Ethisphere Institute, una organización independiente que evalúa los programas de ética y cumplimiento, como una de las compañías más éticas del mundo.

Es imposible que nuestro Código abarque todas las cuestiones éticas. Sin embargo, sí describe los principios básicos que rigen nuestra conducta. Como regla general, usar el sentido común, tener un buen criterio y obrar con integridad en las cuestiones comerciales que deban afrontarse garantizarán que sus decisiones sean coherentes con nuestros valores y el Código. Si tienen dudas con respecto a qué hacer en una situación particular, soliciten asesoramiento. No pasen por alto las situaciones que podrían derivar en una acción ilegal o indebida. Informen cualquier violación posible de nuestros principios éticos a un funcionario de Ética, llamen a nuestra Línea Directa de Ética o presenten un informe a través del sitio web de Ética. Debido a que sus acciones individuales son un reflejo de la compañía en conjunto, deben evitar toda actividad que siquiera dé la impresión de ser indebida.

Representamos el valor real en un mundo de constante cambio, y nuestras perspectivas para el futuro nunca han sido más prometedoras. Nuestro éxito continuo y nuestra buena reputación dependen, en su totalidad, de la conducta de cada empleado de la compañía. Ser un ciudadano global serio no implica únicamente buenas políticas, sino buenos negocios. Por lo tanto, cada uno de nosotros debe respetar tanto el significado como el espíritu del Código, cada día.

Colin Dyer
Presidente y director general

PALABRAS DE LA PRESIDENTA DE NUESTRA JUNTA DIRECTIVA:

Nada es más difícil de construir, o más fácil de estropear, que la reputación de una compañía en cuanto a la integridad. La Junta Directiva respalda por completo el Programa Ethics Everywhere (Ética en todo lugar) de Jones Lang LaSalle, por lo que tiene una participación activa en este y los esfuerzos de responsabilidad social corporativa más pronunciados de la compañía. Estamos sumamente orgullosos de lo que han logrado, y creemos que para los clientes actuales y futuros su integridad es la mejor del negocio. Y esto es extraordinario para nuestros empleados y accionistas.

Nunca debemos ser displicentes, ya que una situación poco propicia puede echar por tierra todo aquello que tanto nos costó conseguir. Todos sabemos lo que ocurrió con importantes y afamadas compañías, que terminaron en el abismo de la ruina financiera a causa del comportamiento poco ético de unos pocos. Debemos salvaguardar diligentemente a la compañía para evitar que nos ocurra algo similar.

Así que he aquí nuestro agradecimiento a los creadores y protectores de la reputación por la que nuestra marca es célebre, y por su diligencia y compromiso continuos.

Sheila A. Penrose

Presidenta de la Junta Directiva

PALABRAS DE NUESTROS FUNCIONARIOS DE ÉTICA:

Todos sabemos que las compañías más exitosas, y sustentables, son aquellas con menor cantidad de problemas de ética. Nuestro objetivo es lograr que nuestro Programa Ethics Everywhere (Ética en todo lugar) nos abra las puertas para construir una gran compañía. Si somos capaces de lograr que nuestra compañía sea inmune a los efectos de la conducta poco ética, y a las posibles pérdidas financieras de importancia que puedan surgir, entonces podremos conseguir el más alto valor posible para nuestros accionistas, clientes y colegas, además de nuestros otros grupos de interés, como los proveedores que contratamos y las comunidades en las que operamos.

Una manera de lograrlo es facilitar el acceso de todos los miembros de la compañía a los recursos necesarios para realizar negocios con los más altos niveles de integridad en todo momento. Por ende, nuestro Código debe ser un complemento de los demás recursos disponibles en el sitio web público de la compañía y su intranet. A lo largo del presente documento, hemos incluido referencias **con hipervínculos** a políticas, materiales de capacitación y preguntas frecuentes que aparecen en lo sucesivo, de modo que puedan obtener información adicional rápidamente sobre los temas que figuran en el Código.

Los invitamos a sacar provecho de las funciones interactivas de nuestro Código para comprender mejor cómo la ética puede sernos de utilidad a la hora de diferenciarnos de nuestros competidores. El reconocimiento a la integridad los ayudará a ganarse la confianza de nuestros clientes (y sus negocios) y a preservarla. Informen a cualquier funcionario de Ética si tienen sugerencias para mejorar nuestro Programa Ethics Everywhere (Ética en todo lugar). Y háganse un favor a ustedes, y a nuestros colegas, clientes y accionistas: siempre manéjense con absoluta integridad. Eso ayudará a que todos mejoremos.



Resumen ejecutivo: nuestros valores esenciales

Responsabilidad para con los empleados

- Respetar a todas las personas por igual
- No tolerar la conducta abusiva, acosadora u ofensiva
- Establecer y mantener un lugar de trabajo seguro
- Respetar las reglas de privacidad
- Pensar antes de actuar
- No utilizar los sistemas de comunicación para acceder a contenidos inapropiados u ofensivos

Responsabilidad para con los clientes

- Respetar nuestras normas profesionales
- Proteger la información confidencial del cliente
- Anticiparse a posibles conflictos de intereses
- Respetar las obligaciones legales
- Entretener a los clientes en forma adecuada
- Ejercer un buen criterio al momento de dar o aceptar obsequios
- Mantener licencias adecuadas

Responsabilidad para con el mercado

- Nunca dar ni aceptar sobornos
- Tratar a los clientes, proveedores y competidores de manera justa
- Respetar las leyes de competencia y antimonopolio
- No acordar los precios u otros términos con los competidores
- Escoger a los socios comerciales, clientes y proveedores con sumo cuidado
- Respetar todas las leyes antilavado y otras leyes relativas a pagos indebidos
- Procurar que la difusión, comercialización y publicidad de la información sean precisas y fidedignas

Responsabilidad para con los accionistas

- No comercializar títulos haciendo uso de información privilegiada material
- No competir con la compañía en busca del rédito personal
- No permitir que las actividades personales dañen la reputación de la compañía
- Proteger la propiedad intelectual de la compañía
- Mantener cuentas y registros precisos
- Usar el dinero en forma inteligente, ya que no nos pertenece a nosotros sino a nuestros accionistas

Responsabilidad para con las comunidades

- Luchar por ser un buen ciudadano corporativo en todos los países en los que realizamos negocios
- Respetar las leyes ambientales
- Fomentar el servicio comunitario
- Cumplir con las leyes y respetar a los gobiernos locales

Para hacer una pregunta o informar una inquietud

- Llame a uno de nuestros funcionarios de Ética
- Inicie sesión en www.jillethicsreports.com (donde puede presentar informes anónimos por escrito en cualquier idioma)
- Llame a nuestra línea directa mundial, disponible las 24 horas del día, al [+1.877.540.5066](tel:+18775405066) (las llamadas se pueden realizar en forma anónima y en todos los idiomas de mayor difusión)

Índice	Página
Vínculos a recursos adicionales sobre el Programa Ethics Everywhere (Ética en todo lugar).....	7
Promoción de las iniciativas de ética global y gestión corporativa.....	7
Historial de redacción del Código de Ética Comercial.....	7
Introducción	
<i>Valores éticos: el espíritu del Código.....</i>	<i>8</i>
<i>Función de nuestra Junta Directiva.....</i>	<i>8</i>
<i>Cómo informar violaciones.....</i>	<i>8</i>
<i>Política de no represalias.....</i>	<i>9</i>
<i>Cumplimiento de las leyes, las normas profesionales y las políticas corporativas.....</i>	<i>9</i>
<i>Código de Conducta de Proveedores.....</i>	<i>9</i>
<i>Información adicional sobre nuestro Programa Ethics Everywhere (Ética en todo lugar), nuestro Código y nuestras políticas corporativas.....</i>	<i>9</i>
<i>Capacitación en ética y enlaces de ética.....</i>	<i>9</i>
<i>Certificación anual de su compromiso con el Código.....</i>	<i>10</i>
<i>Cumplimiento de nuestro Código como requisito para la bonificación IPMP.....</i>	<i>10</i>
<i>Informe anual sobre el funcionamiento del Programa Ethics Everywhere (Ética en todo lugar).....</i>	<i>10</i>
<i>Vigencia de las leyes locales.....</i>	<i>10</i>
Nuestra responsabilidad para con los empleados	
<i>Respeto hacia todas las personas por igual.....</i>	<i>11</i>
<i>Política antiacoso.....</i>	<i>11</i>
<i>Relaciones personales.....</i>	<i>11</i>
<i>Salud y seguridad.....</i>	<i>11</i>
<i>Privacidad.....</i>	<i>12</i>
<i>Sistemas de comunicación (teléfono, correo electrónico, Internet, mensajería instantánea, medios sociales, etc.).....</i>	<i>12</i>
<i>Preguntas frecuentes.....</i>	<i>13</i>
Nuestra responsabilidad para con los clientes	
<i>Normas y conducta profesional; garantía de calidad.....</i>	<i>13</i>
<i>Información sobre el cliente.....</i>	<i>13</i>
<i>Conflictos de intereses de clientes.....</i>	<i>13</i>
<i>Licencias.....</i>	<i>14</i>
<i>Clientes gubernamentales.....</i>	<i>14</i>
<i>Entretenimiento indebido.....</i>	<i>14</i>
<i>Obsequios.....</i>	<i>15</i>
<i>Preguntas frecuentes.....</i>	<i>15</i>
Nuestra responsabilidad para con el mercado	
<i>Actividades antimonopolio, transacciones justas y competencia leal.....</i>	<i>16</i>
<i>Política antisoborno, incluidos los pagos para agilizar trámites burocráticos.....</i>	<i>16</i>

Índice (continuación)

Página

<i>Prácticas de compra; prohibición a la aceptación de obsequios en conexión con decisiones de compra.....</i>	17
<i>Registros financieros precisos y completos.....</i>	18
<i>Boicots.....</i>	18
<i>Restricciones comerciales.....</i>	18
<i>Selección exhaustiva de nuestros clientes, socios comerciales y colegas.....</i>	18
<i>Política antilavado.....</i>	19
<i>Preguntas frecuentes.....</i>	20
Nuestra responsabilidad para con los accionistas	
<i>Obtención de las aprobaciones internas correspondientes para la concreción de acciones.....</i>	20
<i>Obtención de contratos con clientes y proveedores.....</i>	20
<i>Información comercial privilegiada y comercialización de títulos.....</i>	21
<i>Comunicaciones externas.....</i>	22
<i>Respeto mutuo.....</i>	22
<i>Conflictos de intereses personales; política antisoborno.....</i>	23
<i>Desvío de las oportunidades corporativas.....</i>	24
<i>Actividades personales.....</i>	24
<i>Préstamos a empleados, funcionarios y directores.....</i>	24
<i>Obligaciones como funcionario o director de una compañía no afiliada.....</i>	25
<i>Protección de la información, las ideas y la propiedad intelectual de Jones Lang LaSalle.....</i>	25
<i>Tratamiento de nuestra marca.....</i>	26
<i>Obligaciones previas al empleo.....</i>	26
<i>Mantenimiento de registros y documentos de carácter público precisos y completos.....</i>	27
<i>Integridad e informes financieros.....</i>	27
<i>Informes de horas y gastos; tarjetas de crédito corporativas.....</i>	27
<i>Uso inteligente del dinero de nuestros accionistas.....</i>	27
<i>Recepción de documentos legales; presentación de informes y manejo de cuestiones de carácter judicial....</i>	28
<i>Retención de documentos.....</i>	28
<i>Preguntas frecuentes.....</i>	28
Nuestra responsabilidad para con las comunidades	
<i>Relaciones globales.....</i>	29
<i>Riesgos ambientales.....</i>	29
<i>Trabajo infantil; trabajo forzado de cualquier tipo.....</i>	29
<i>Servicio comunitario.....</i>	29
<i>Contribuciones políticas corporativas.....</i>	30
<i>Preguntas frecuentes.....</i>	30
Cómo informar una violación, o posible violación, de nuestro Código.....	31
Cumplimiento de los requisitos del Código de Conducta de la Bolsa de Valores de Nueva York.....	33
Información sobre los funcionarios de Ética.....	35

Vínculos a recursos adicionales sobre el Programa Ethics Everywhere (Ética en todo lugar)

El **Código de Ética Comercial** está disponible en varios idiomas en nuestro [sitio web público](#) y en nuestra [intranet](#).

El **Código de Ética de Proveedores** está disponible en varios idiomas en nuestro [sitio web público](#) y en nuestra [intranet](#).

El **Programa Ethics Everywhere (Ética en todo lugar)** tiene su propia página en nuestra [intranet](#).

La **lista actual de funcionarios de Ética** está disponible en la [página del Programa Ethics Everywhere \(Ética en todo lugar\)](#).

Las **Políticas de Gestión Corporativa**, muchas de las cuales son un complemento de las disposiciones del Código de Ética, están disponibles en nuestro [Portal de Políticas de la intranet](#).

La información sobre el **Programa de Enlace de Ética** está disponible en la [página de Ethics Everywhere \(Ética en todo lugar\)](#) de la [intranet](#).

La información sobre los **servicios legales y nuestros programas de cumplimiento** está disponible en la [intranet](#).

Los **recursos de capacitación** en cuestiones de ética y cumplimiento están disponibles en la [intranet](#).

Las **Preguntas frecuentes** sobre el Código y el Programa Ethics Everywhere (Ética en todo lugar) están disponibles en la [página de Ethics Everywhere \(Ética en Todo lugar\)](#) de la [intranet](#).

Promoción de las iniciativas de ética global y gestión corporativa

En nuestro empeño de ser buenos ciudadanos corporativos a nivel mundial, adherimos a las iniciativas de las organizaciones internacionales que promueven la solidez en la gestión y la ética corporativas. Conforme a ello, procuramos satisfacer o superar los **Principios de Gestión Corporativa** y la **Convención Antisoborno** publicada por la **Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico**, además de habernos comprometido a respetar el **Pacto Mundial de las Naciones Unidas** y los **Principios para la Inversión Responsable**.



Historial de redacción del Código de Ética Comercial

Historial de redacción: en vigencia a partir de febrero de 2001; enmendado en septiembre de 2002, marzo de 2004, septiembre de 2004, junio de 2008 y noviembre de 2010.

Introducción

Hemos diseñado el Código para ayudar a nuestros colegas a comprender sus responsabilidades al momento de realizar negocios. Dicho Código se aplica a todas las compañías que conforman el grupo Jones Lang LaSalle, entre ellas, LaSalle Investment Management. La organización de nuestro Código responde a las responsabilidades que tenemos para con las partes interesadas:

- nuestros colegas;
- nuestros clientes;
- el mercado;
- nuestros accionistas; y
- las comunidades y los gobiernos de los países en los que operamos.

Debido a que somos parte de una organización global, hemos traducido el Código a varios idiomas, de modo que todos puedan acceder a él. Encontrará todas las **traducciones** correspondientes en nuestra intranet.

Valores éticos: el espíritu del Código. Todos debemos esforzarnos por respetar el espíritu del Código, y no simplemente sus reglas básicas. La gerencia de Jones Lang LaSalle reconoce que es posible que el cumplimiento de nuestro Código relegue a la compañía a una posición de menor competitividad en ocasiones. Por ejemplo, nuestros competidores podrían ofrecer obsequios u entretenimiento a clientes que tal vez nuestro Código prohíba. No obstante, respetar el Código se traduce en un valor a largo plazo mayor, para Jones Lang LaSalle, y sus clientes, empleados y accionistas, que cualquier otro beneficio que comprometa nuestra integridad a corto plazo.

Nuestro Código no abarca cada situación que pueda surgir. En lugar de ello, es nuestra intención brindar una guía que destaque las cuestiones clave, establezca principios e identifique las políticas y los recursos disponibles para ayudarlo a tener un buen criterio y a alcanzar decisiones de las que tanto usted como Jones Lang LaSalle estén orgullosos.

Función de nuestra Junta Directiva. Nuestra Junta Directiva adhiere plenamente al Código y se somete a él. Informamos periódicamente al Comité de Auditoría sobre el proceder de nuestra Junta, en lo que respecta al funcionamiento general de nuestro programa Ethics Everywhere (Ética en todo lugar) y a cualquier violación individual significativa de nuestro Código.

Cómo informar violaciones. Hemos designado un director global de Ética y funcionarios de Ética regionales, cuyos detalles se enumeran al final del Código. Siempre puede comunicarse con los funcionarios de Ética si tiene preguntas acerca del Código. Si lo prefiere, puede comunicarse con nuestra **Línea Directa de Ética (+1 877 540 5066)** o iniciar sesión en nuestro sitio web de Ética (**www.jllethicsreports.com**) desde cualquier parte del mundo para informar posibles violaciones del Código. Puede hacerlo en forma anónima y en todos los idiomas de mayor difusión, aunque los informes anónimos suelen ser más difíciles de investigar y resolver. Al final del Código, brindamos más información sobre cómo comunicarse con un funcionario de Ética y sobre cómo funcionan la Línea Directa de Ética y el sitio web de Ética.

Le recomendamos fervientemente comunicarse con un funcionario de Ética ante cualquier acción que dé la impresión de ser una violación del Código. Exigimos a los empleados que ocupan puestos de dirección que informen cualquier violación posible del Código; de lo contrario, podrían verse sujetos a sanciones disciplinarias, incluido el despido.

Política de no represalias. Jones Lang LaSalle no tomará represalias en contra de ningún empleado por brindar información de buena fe sobre cualquier violación posible del Código. La “buena fe” equivale a informar todo lo que sabe y considera que es cierto. No toleramos las represalias y tomamos las amenazas de represalias con mucha seriedad. Si piensa que usted o un compañero de trabajo han sufrido represalias por informar una violación de la ética, debe comunicarse de inmediato con uno de los funcionarios de Ética, llamar a la Línea Directa de Ética o presentar un informe a través del sitio web de Ética.

Cumplimiento de las leyes, las normas profesionales y las políticas corporativas. Jones Lang LaSalle se esfuerza por realizar sus negocios en cumplimiento de las leyes, reglas y reglamentaciones aplicables de los países y comunidades en los que operamos. Esto incluye ciertas leyes de los Estados Unidos y del Reino Unido descritas a continuación, que pueden aplicarse a todas nuestras operaciones globales. También debemos actuar en consonancia con todas las normas profesionales relevantes (como las del Instituto Real de Inspectores Públicos). Asimismo, los empleados deben cumplir con las **Políticas de Gestión Corporativa** y con aquellas políticas complementarias que son específicas de un segmento o un área geográfica comercial particular.

Código de Conducta de Proveedores. Debe implementar medidas responsables para garantizar que los proveedores, consultores y demás agentes a los que usted represente o preste servicios, o quienes presten servicios para nuestra compañía o para el beneficio de nuestros clientes, cumplan con las distintas versiones del **Código de Conducta de Proveedores** que hemos publicado en diversos idiomas en nuestra intranet y en nuestro sitio web público. El Código de Conducta de Proveedores incorpora las disposiciones aplicables de nuestro Código de Ética Comercial.

Información adicional sobre nuestro Programa Ethics Everywhere (Ética en todo lugar), nuestro Código y nuestras políticas corporativas. Hemos creado un sitio especial en nuestra intranet que brinda información relativa al Programa Ethics Everywhere (Ética en todo lugar) de la compañía y nuestro Código de Ética. Por ejemplo, allí es donde encontrará todas las traducciones de nuestro Código a diferentes idiomas. El sitio también ofrece “Preguntas frecuentes” sobre situaciones éticas realistas con las que podría encontrarse en su trabajo, así como pautas específicas para manejarse en forma adecuada en dichas situaciones.

Otro sitio de nuestra intranet contiene **Políticas de Gestión Corporativa**. Las distintas unidades de negocios y personal pueden publicar sus propias políticas en sus sitios individuales de la intranet. A lo largo del Código, se hace referencia a varias políticas corporativas que son útiles para complementar las disposiciones del Código.

Lo invitamos a visitar estos sitios de la intranet en forma periódica para mantenerse al corriente de nuestras políticas éticas y corporativas, y de los recursos relacionados disponibles.

Capacitación en ética y enlaces de ética. Nuestro sitio de la intranet también incluye temas sobre ética como parte de los programas de capacitación generales de la compañía. El propósito de esto es establecer y mantener un diálogo abierto sobre las cuestiones éticas con las que podría enfrentarse en el transcurso de sus actividades diarias

en la compañía. Algunas cuentas corporativas y líneas de negocios han designado enlaces de ética. Se trata de colegas que forman parte del negocio, pero que también cuentan con capacitación especial en el Programa Ethics Everywhere (Ética en todo lugar) y pueden ayudarlo a hallar la respuesta a preguntas específicas sobre ética, resolver los problemas que surjan y ponerlo en contacto con los funcionarios de Ética.

Esperamos que aproveche estos recursos, ya que constituyen una parte importante de su desarrollo profesional.

Recursos adicionales: **documentos del Programa de Enlace de Ética; materiales de capacitación en ética**

Certificación anual de su compromiso con el Código. Para reflejar la importancia que conferimos al cumplimiento de nuestro Código, cada año, durante las evaluaciones de desempeño, exigimos una recertificación de su compromiso con nuestras políticas éticas y corporativas, en el marco de nuestro Programa de Gestión del Desempeño Individual (IPMP).

Cumplimiento de nuestro Código como requisito para la bonificación IPMP

El cumplimiento de nuestro Código es un requisito excluyente para recibir cualquier bonificación para la cual podría ser elegible conforme al Programa de Gestión del Desempeño Individual (IPMP) de la compañía. Si viola cualquiera de las disposiciones de nuestro Código, la compañía puede reducir o eliminar cualquier bonificación que, de otra manera, podría corresponderle. Esto rige junto con cualquier otro derecho de la compañía a cambiar, suspender o terminar la relación de empleo con usted, o a modificar cualquier término de su compensación, como resultado de haber incurrido en una violación de nuestro Código.

Informe anual sobre el funcionamiento del Programa Ethics Everywhere (Ética en todo lugar). Cada año, enviaremos a todos los colegas que formen parte de la compañía un informe sobre el funcionamiento del Programa Ethics Everywhere (Ética en todo lugar), el cual incluye estadísticas sobre la cantidad de denuncias que investigamos y las medidas que adoptamos en dichos casos. El informe más reciente figura en la **intranet**.

Vigencia de las leyes locales. Es nuestra intención que el Código se aplique a todos nuestros empleados a nivel mundial y de forma coherente. No obstante, si una disposición de nuestro Código viola una ley o reglamentación aplicable en un país particular, entonces consideraremos dicha disposición nula, y esta no tendrá valor ni vigencia para nuestros empleados u operaciones dentro de ese país. (Por ejemplo, determinados países de la Unión Europea han restringido la capacidad de presentar informes anónimos a través de nuestra Línea Directa). Por otra parte, si una ley local admite medidas que nuestro Código prohíbe (por ejemplo, algún tipo de discriminación laboral), entonces nuestro Código será el estándar del que nos valdremos para evaluar a aquellas personas que trabajen en nuestra compañía.

Nuestra responsabilidad para con los empleados

Debido a que hacemos lo necesario para atraer y retener a los mejores talentos que puede ofrecer la industria de los servicios profesionales, nuestros empleados son nuestro activo más valioso. Conforme a ello, nos trataremos los unos a los otros en forma respetuosa y justa, a la vez que fomentaremos una atmósfera de comunicación y sinceridad plenas.

Respeto hacia todas las personas por igual

Nos trataremos los unos a los otros según el trato que nos gustaría recibir en lo personal, y nos comportaremos apropiada y profesionalmente al interactuar con nuestros colegas, clientes y proveedores, dentro y fuera de la oficina. Respetaremos las diferencias de nuestros empleados de todo el mundo. Alentamos la diversidad dentro de la organización, ya que las perspectivas más amplias conducen a un nivel más enriquecedor del discurso, lo que a su vez aumenta el valor que les ofrecemos a nuestros clientes, accionistas y demás partes involucradas. Tomamos decisiones de empleo sobre la base de las necesidades comerciales y el mérito, y siempre en estricta consonancia con las leyes laborales aplicables.

Política antiacoso

Toda conducta abusiva, acosadora u ofensiva, ya sea verbal, física o visual, se considera inaceptable. Algunos ejemplos incluyen:

- comentarios peyorativos basados en las características raciales, étnicas o físicas; las creencias religiosas; la edad o la orientación sexual;
- comentarios maliciosos sobre la discapacidad de una persona; y
- seducción sexual indeseada.

Las amenazas o actos de violencia o intimidación física están rotundamente prohibidos, así como las represalias que sean fruto de cualquier denuncia de acoso efectuada de buena fe. Se le recomienda fervientemente que alce la voz si la conducta de un colega les resulta incómoda a usted u otras personas, y que informe cualquier comportamiento que denote acoso o amenaza.

Relaciones personales

Como base de nuestra cultura corporativa, que, según creemos, ayuda a que nos destaquemos en el mercado, conferimos gran valor al respeto mutuo y a las interacciones profesionales entre nuestros empleados. Por ende, resulta inapropiado que nuestros empleados mantengan relaciones personales íntimas más allá de la mera amistad con individuos que estén bajo su supervisión o sean sus subordinados. Esto también se aplica a terceros externos a la compañía con los que los empleados hayan realizado transacciones como representantes de Jones Lang LaSalle (lo que incluye a clientes, contratistas y proveedores). Si una relación de esa naturaleza tiene lugar, debe informarlo prontamente a la persona correspondiente dentro de la compañía, de modo que podamos determinar si podemos tomar algún recaudo para resolver la situación.

Salud y seguridad

Todos somos responsables de mantener un lugar de trabajo seguro, lo cual se logra al establecer y respetar las reglas y políticas de salud y seguridad, y al ejercer un buen criterio y usar el sentido común. Los empleados deben

informar cualquier accidente, lesión o condición de trabajo poco segura a un funcionario de seguridad ocupacional o a un funcionario de Ética designado en forma inmediata.

Recursos adicionales: información sobre salud y seguridad

Privacidad

Respetaremos los derechos de nuestros empleados a la privacidad, según lo establezcan las leyes del país en el trabajo. También adoptaremos medidas adecuadas para garantizar la seguridad de los datos de los empleados. Por lo tanto, para poder operar nuestra compañía global en forma eficaz y eficiente, necesitamos procesar y transferir datos sobre nuestros empleados, tanto a nivel interno como externo, a los fines de respetar las leyes aplicables, realizar los pagos de nómina y cumplir con otros requisitos de recursos humanos. Al trabajar para nosotros, nuestros empleados aceptan utilizar sus datos para esos y otros fines similares. Nuestros empleados tienen la capacidad de revisar y corregir cualquier dato incorrecto.

Sistemas de comunicación (teléfono, correo electrónico, Internet, mensajería instantánea, medios sociales, etc.)

Jones Lang LaSalle facilita sistemas de comunicación únicamente con fines comerciales. Esto incluye:

- teléfonos fijos y móviles;
- equipos;
- dispositivos portátiles;
- acceso a Internet;
- sistemas de envío de correo electrónico
- máquinas de facsímil; y
- sistemas que facilitan la comunicación a través de medios sociales.

Se prohíbe el uso de nuestros sistemas de comunicación para ver, recibir o enviar materiales indebidos, o materiales que otros colegas puedan considerar ofensivos. Siempre debe ejercer un buen criterio al comunicarse en nombre de la compañía, lo que significa que debe hacerlo en forma profesional. Una regla útil que siempre debe seguir es suponer que cualquier cosa que comunique saldrá a la luz eventualmente, en cuyo caso no desearía haber dicho o escrito algo que pudiera dañar su reputación o la de la compañía. Esto también se aplica al sistema de comunicación de cualquier cliente o proveedor al que pudiera tener acceso como representante de la compañía. Recuerde lo siguiente: piense antes de actuar.

Comprendemos la necesidad del uso limitado de nuestros sistemas de comunicación para fines personales, motivo por el cual lo autorizamos. No obstante, el uso personal de los sistemas de comunicación de la compañía es un privilegio, no un derecho, y la compañía puede suprimirlo en cualquier momento. La compañía puede supervisar, revisar y almacenar cualquier mensaje enviado o recibido a través de nuestros sistemas de comunicación. No debe crearse expectativas de tener privacidad con respecto al uso de estos sistemas de comunicación.

Recursos adicionales: Política sobre el Uso de Tecnologías de Información con respecto al uso de los sistemas y el software informáticos, y el acceso a Internet y a los medios sociales con fines comerciales.

Nuestras políticas de comunicación se ven limitadas por cualquier ley de privacidad de datos que se aplique a los empleados de un país particular.

Preguntas frecuentes

Haga clic **aquí** para ver algunas Preguntas frecuentes relacionadas con nuestras responsabilidades para con los empleados.

Nuestra responsabilidad para con los clientes

Nos enorgullecemos de obrar en el mejor interés de nuestros clientes ante todo. Siempre debemos luchar por alcanzar la plena satisfacción del cliente a través del más alto nivel de servicio. Sin la lealtad y el respaldo de nuestros clientes, nuestra compañía no podría tener éxito.

Normas y conducta profesional; garantía de calidad

Respetaremos las normas profesionales locales de los países en los que realicemos negocios. Si nos encontramos en las instalaciones de nuestros clientes, tendremos que actuar en forma apropiada y profesional, y proyectar una imagen que sea un reflejo positivo de la compañía y adhiera a las reglas internas de nuestros clientes. En caso de que las políticas de Jones Lang LaSalle sean más estrictas que las políticas de un cliente determinado, entonces respetaremos las primeras.

La calidad del servicio que prestamos a nuestros clientes es la clave del éxito continuo de Jones Lang LaSalle. Los pasos sencillos, como realizar correcciones, utilizar planillas actualizadas, obtener críticas de nuestros pares, y confirmar el alcance, las expectativas del cliente y las obligaciones contractuales, pueden mejorar notablemente la calidad del servicio y erradicar los errores costosos o los daños a nuestra reputación. Cada uno de nosotros es responsable de evaluar su propia área de práctica, a fin de implementar los pasos para lograr la calidad del servicio que nos permitirá realizar el mejor trabajo posible.

Recursos adicionales: herramientas para promover **la calidad del servicio y las normas profesionales.**

Información sobre el cliente

Protegeremos cualquier información sobre el cliente que sea de carácter sensible, privado o confidencial, tal como lo haríamos con nuestra propia información. Esto se extiende a la comprensión y la adhesión a cualquier contrato aplicable con nuestros clientes. No debemos revelar ni divulgar información sobre clientes, ya sea dentro o fuera de Jones Lang LaSalle, a menos que estemos seguros de que contamos con la debida autorización para hacerlo. Si algún representante de los medios de comunicación llegara a preguntarle sobre los asuntos de algún cliente, antes de hablar debe asegurarse de que el cliente lo haya autorizado a divulgar tal información y revisar las respuestas posibles con el departamento de Comunicaciones Corporativas.

Recursos adicionales: nuestra política relativa a la **divulgación pública de información material.**

Conflictos de intereses de clientes

No actuaremos en nombre de un cliente si existe un conflicto de intereses potencial con cualquier otro cliente de Jones Lang LaSalle, o con la compañía Jones Lang LaSalle, sin antes informar el conflicto potencial y recibir la confirmación por escrito del cliente donde nos autorice expresamente a continuar. Un ejemplo de conflicto que debe comunicarse de antemano es cuando la gestión de propiedades representa al dueño de una propiedad mientras la representación del inquilino representa a un inquilino de la misma propiedad.

Debe informar cualquier conflicto de intereses potencial al Gerente de Relaciones con los Clientes correspondiente y a alguno de nuestros funcionarios de Ética. Luego de recibir el conflicto potencial por escrito, así como el consentimiento de los clientes, el Gerente de Relaciones con los Clientes decidirá, con el asesoramiento pertinente

del funcionario de Ética, si, y en qué circunstancias, Jones Lang LaSalle puede continuar actuando según las instrucciones de dichos clientes.

Recursos adicionales: **Manual sobre Conflictos de Intereses**, que se encuentra en la intranet, el cual incluye herramientas útiles para identificar y resolver conflictos de interés potenciales.

Licencias

Muchos gobiernos exigen licencias especiales para la participación en transacciones de bienes raíces (como el corretaje), actividades comerciales que involucren servicios financieros (como la gestión de inversiones) y demás servicios profesionales o técnicos (como la ingeniería). Algunas licencias se aplican a la compañía, y otras recaen en los empleados individuales. Sólo debemos prestar servicios para los que tengamos licencia, y debemos hacerlo a través de agentes debidamente autorizados.

Hemos establecido un **sitio sobre licencias** en la intranet para brindarle información adicional sobre la obtención y retención de las licencias necesarias para realizar nuestras operaciones respectivas, y también hemos publicado una política que hace a nuestro **programa de coordinadores de cumplimiento por país**, la cual contiene información útil sobre cuándo se necesitan licencias para los distintos tipos de actividades.

Recursos adicionales: política relativa al **cumplimiento legal y regulatorio**

Clientes gubernamentales

Debemos tener especial cuidado de respetar todas las obligaciones legales y contractuales al momento de realizar transacciones con clientes gubernamentales. En todo el mundo, los gobiernos a nivel nacional y local se rigen por leyes y reglamentaciones de compras públicas específicas y variadas, las cuales buscan proteger el interés del público. En muchos casos, son más estrictas que las leyes que rigen las transacciones del sector privado. Estas leyes suelen prohibir o restringir severamente el ofrecimiento de obsequios, entretenimiento o viajes a funcionarios gubernamentales. También se aplican a la contratación de funcionarios gubernamentales actuales o recientemente retirados y sus familias, y a cualquier conducta que sea vista como una influencia indebida para la toma de decisiones objetiva por parte del gobierno.

Recursos adicionales: información sobre los requisitos para **trabajar para el gobierno**

Entretenimiento indebido

Aunque nos sea solicitado, no brindaremos entretenimiento a clientes, clientes potenciales, proveedores u otros empleados de una forma que resulte indebida. Esto involucra a clubes o restaurantes que podrían considerarse ofensivos, ya sea porque ponen incómodos a cualquiera de los participantes o porque violan las normas establecidas por nuestro Código. El “comportamiento indebido” queda en evidencia cuando la divulgación pública de la forma de entretenimiento avergüenza a Jones Lang LaSalle o daña su reputación profesional.

Obsequios

Debemos ejercer un buen criterio al momento de entregar obsequios a los empleados de nuestros clientes u a otras personas con las que realicemos negocios. Nunca debe entregar un obsequio que lleve a alguien a violar el Código de Ética de su propia compañía. Los obsequios tampoco deben ser de una naturaleza tal que avergüencen a Jones Lang LaSalle, en caso de ser divulgados públicamente, ni dar una impresión de falta de decoro. Por otra parte, el

valor de cualquier obsequio ofrecido por la compañía nunca debe ser tal que dé la impresión de ser un soborno. Adquirimos negocios y atraemos a los clientes porque les brindamos a estos últimos un valor extraordinario, y no porque les entreguemos obsequios más bonitos que nuestros competidores.

Preguntas frecuentes

Haga clic [aquí](#) para ver algunas Preguntas frecuentes relacionadas con nuestras responsabilidades para con los clientes.

Nuestra responsabilidad para con el mercado

Al sostener los más altos estándares de integridad en nuestras prácticas comerciales y seleccionar cuidadosamente a los clientes y demás participantes con los que hacemos negocios, contribuimos a fomentar un mercado justo y competitivo.

Actividades antimonopolio, transacciones justas y competencia leal

Debemos brindar un trato justo a los clientes, proveedores y competidores de la compañía. No es correcto obtener una ventaja desleal con respecto a los demás a través de la manipulación, ocultación, falta de respeto mutuo, uso indebido de información privilegiada, tergiversación de los hechos materiales o cualquier otra práctica comercial injusta. Debemos respetar las leyes de competencia y antimonopolio aplicables (incluidas aquellas que guardan relación con la discriminación de precios, los acuerdos de precios, la restricción del comercio y los monopolios) en todo el mundo. Estas leyes, como las leyes de competencia de la Unión Europea y las leyes antimonopolio de los Estados Unidos, protegen el sistema de libre empresa y fomentan la competencia enérgica, pero leal.

Haremos lo siguiente en todas nuestras transacciones comerciales:

- Competir enérgicamente, pero con integridad;
- Abstenernos de hablar con nuestros competidores sobre precios o cualquier otra cuestión que repercuta en los precios en un intento de acordar costos o tarifas, fijar precios mínimos, o establecer otros términos comerciales en el mercado en el que competimos;
- Aclararles a todos los proveedores que esperamos que compitan en forma justa y enérgica en beneficio de nuestro negocio;
- Establecer relaciones a largo plazo con nuestros clientes al demostrar honestidad e integridad; y
- Procurar que la comercialización y la publicidad se realicen en forma precisa y fidedigna. Nunca es aceptable enviar mensajes deliberadamente engañosos, omitir hechos importantes o realizar falsas aseveraciones sobre Jones Lang LaSalle o nuestros competidores.

Si bien recopilar información sobre nuestros competidores constituye una actividad comercial legítima, siempre que se realice en forma legal y ética, nunca resulta apropiado que nuestros empleados obtengan información sobre un competidor a través de medios indebidos, como la sustracción de documentos, la falsa representación de la identidad de una persona, las presiones para que un empleado que trabaja para el competidor divulgue información confidencial o el acceso no autorizado a la información confidencial de dicho competidor, ya sea en forma directa o a través de terceros.

Recursos adicionales: nuestra política relativa al **cumplimiento de las leyes antimonopolio**

Política antisoborno, incluidos los pagos para agilizar trámites burocráticos

No debemos ofrecer, realizar ni prometer un pago, o contraer un compromiso de fondos personales o de la compañía, o de otros recursos de consideración, a los clientes, proveedores, funcionarios gubernamentales o cualquier otra persona a nivel mundial que resulte ilegal, indebido o cuestionable a los fines de obtener o retener negocios o asegurar una ventaja indebida por sobre los demás, ya sea de forma directa o indirecta. Esto incluye los “pagos para agilizar trámites burocráticos” destinados a empleados gubernamentales, por más pequeños que sean.

Muchos de los países en los que operamos cuentan con leyes que prohíben ofrecer sobornos a los funcionarios extranjeros y que, además, exigen el mantenimiento de libros y registros precisos. Un ejemplo de ello es la ley de los Estados Unidos, conocida como la Ley contra Prácticas de Corrupción en el Extranjero, que en el Reino Unido se conoce como Ley Antisoborno. Estas leyes podrían aplicarse a nuestras operaciones en todo el mundo. Cumpliremos con estas leyes, y con cualquier ley antisoborno local que tenga aplicación en los países en los que operemos.

No nos serviremos de terceros para ofrecer o realizar pagos corruptos indirectos a funcionarios o empleados gubernamentales que pertenezcan a empresas estatales. Todo empleado que retenga a un consultor o a cualquier otro agente que actúe en nombre de Jones Lang LaSalle en la realización de transacciones comerciales con terceros debe contar con una autorización por escrito de dicho agente o consultor que deje por sentado que cumplirá con los requisitos de las leyes antisoborno aplicables.

Recursos adicionales: política complementaria relativa al cumplimiento de la **Ley contra Prácticas de Corrupción en el Extranjero**; sitio de la intranet sobre la **Ley contra Prácticas de Corrupción en el Extranjero y la Ley Antisoborno**, incluido el programa de detección de la FCPA de la compañía; y sección de la intranet sobre las **maneras de identificar y evitar posibles situaciones de soborno**.

Prácticas de compra; prohibición a la aceptación de obsequios en conexión con decisiones de compra

Debemos tomar decisiones de compra basándonos exclusivamente en los mejores intereses de Jones Lang LaSalle o de nuestros clientes cuando actuemos en nombre de ellos, y debemos hacerlo en consonancia con las políticas de compra de la compañía.

Antes de contraer compromisos de compra, debemos obtener las aprobaciones internas correspondientes. Esto ayudará a garantizar que tengamos controles comerciales y financieros eficaces sobre los gastos. Este proceso depende de una política global para determinadas aprobaciones y, por ende, puede variar en la manera en que se maneja de un país a otro, o de un grupo comercial o de personal a otro. Su propósito es garantizar que las personas correspondientes revisen las decisiones que llevan a la compañía a realizar gastos, que los gastos comerciales sean válidos, que los bienes o servicios se hayan recibido de acuerdo con las especificaciones, y que las facturas cumplan con los requisitos legales y respeten en su totalidad las políticas de compra.

Sin la divulgación interna completa y la recepción de las aprobaciones correspondientes, nunca puede propiciar o alentar a Jones Lang LaSalle para que adquiera bienes o servicios de un proveedor, que pertenezcan o estén bajo el control de un empleado, o del familiar de un empleado, de Jones Lang LaSalle. Esto se aplica a los bienes o servicios de cualquier tipo, para Jones Lang LaSalle o cualquiera de nuestros clientes.

Jones Lang LaSalle adquiere bienes y servicios solamente basándose en los méritos del precio, la calidad, el rendimiento y la idoneidad. No está permitido participar en ninguna transacción indebida o ilegítima, o en transacciones que den la sensación de ser indebidas o ilegítimas, o cuyo propósito sea, de alguna manera, ofrecer una falsa representación de la exactitud de los informes o los resultados de cualquiera de las partes de la transacción.

Nunca debe solicitar ni aceptar obsequios (ya sea dádivas en efectivo, entretenimiento u otro objeto de valor, como bienes o servicios gratuitos) o sobornos de un proveedor o subcontratista del que adquiera bienes o servicios en nombre de la compañía o cualquiera de sus clientes. La única excepción a esta regla es que sí está permitido aceptar obsequios pequeños, como comidas de índole comercial o entretenimiento de valor reducido o nominal, en caso de que rechazarlos no esté bien visto desde el punto de vista comercial; no obstante, siempre debe ejercer un buen criterio y desestimar que el obsequio o la forma de entretenimiento se proporcionen, o se reciban, a los fines de modificar una decisión de compra que de otro modo hubiera sido diferente.

En el caso de los obsequios, valor reducido o nominal se entiende como US\$100 (o su equivalente en otras monedas) o menos. En el caso de las comidas de índole comercial o el entretenimiento, también se entiende como un monto de alrededor de US\$100 (o su equivalente en otras monedas), o menos, por cada comida o evento. También estamos al tanto de que en las ciudades más costosas, una comida de índole comercial puede superar dicho monto; pero nuestro objetivo es transmitirle que debe tener un buen criterio comercial en este respecto y evitar así toda sensación de conducta indebida.

Recursos adicionales: kit de herramientas de materiales de capacitación del gerente sobre **cómo identificar y evitar sobornos**. Consulte también “Responsabilidad para con los accionistas; conflictos de intereses personales” a continuación.

Registros financieros precisos y completos

Nuestros registros financieros deben reflejar las transacciones, los activos y los pasivos que hacen a los principios de contabilidad normalmente aceptados. No puede incluir una entrada en los libros o registros de la compañía que oculte o tergiverse la verdadera naturaleza de una transacción. Tampoco puede crear o mantener fondos o activos no divulgados o no registrados.

Recursos adicionales: **procedimientos de queja relativos a las irregularidades contables**

Boicots

Debemos respetar las leyes antiboicot, que son leyes que prohíben que Jones Lang LaSalle participe en el boicot a un país o un negocio dentro de determinado país.

Restricciones comerciales

No realizaremos negocios con ningún gobierno, entidad, organización o individuo, ni dentro de ningún país en el que dicha actividad esté prohibida conforme a las leyes aplicables. Si no está seguro de si tenemos permitido realizar negocios dentro de un país determinado en forma legal, consulte el **sitio de países autorizados** de la intranet o tenga a bien comunicarse con un funcionario de Ética.

Selección exhaustiva de nuestros clientes, socios comerciales y colegas

No realizaremos negocios con terceros proclives a dañar la reputación de Jones Lang LaSalle. Por ejemplo, evitaremos realizar negocios con cualquier compañía o persona que viole en forma intencionada o reiterada la ley. No realizaremos negocios con ninguna compañía o persona si dicho proceder trajera aparejada una prohibición conforme a una ley o reglamentación aplicable. Por último, no contrataremos a terceros para que lleven a cabo actos penados por ley o por nuestro Código.

Debemos prestar especial atención a los clientes, proveedores, agentes, consultores, subcontratistas, inversores de capital, empresas estratégicas y aliados con los que Jones Lang LaSalle se asocie. Es su responsabilidad familiarizarse, hasta el grado que se considere apropiado dadas las circunstancias, con los antecedentes, la reputación y las normas de conducta de:

- clientes;
- clientes potenciales;
- proveedores; y
- aquellas compañías o personas que nos representan o con las que realizamos negocios.

También debemos adoptar medidas adecuadas para asegurarnos de que las compañías o personas que actúen en nuestro nombre, o nos presten bienes o servicios, cumplan con las normas establecidas por el Código de Conducta de Proveedores. Es su responsabilidad comprender (y respetar) el contenido de nuestras políticas en cuanto a la diligencia debida y aceptación de los clientes, los socios de las empresas estratégicas y los proveedores, así como asegurarse de que los proveedores externos y demás partes involucradas comprendan sus obligaciones para con nosotros y nuestros clientes.

En consonancia con los requisitos legales de los distintos países, también debemos tomar los recaudos necesarios al momento de seleccionar a las personas que deseamos que trabajen para nosotros. Esto incluye adoptar medidas razonables para asegurarnos de que dichas personas hayan proporcionado información correcta sobre sus solicitudes de empleo y de que no haya nada objetable en sus antecedentes (como un historial de actos fraudulentos o violentos) capaz de empañar sus buenas dotes de empleado.

Recursos adicionales: para obtener ayuda al momento de evaluar a clientes y proveedores potenciales, consulte las políticas sobre **Diligencia Debida de los Clientes** y **Diligencia Debida de los Proveedores**; las pautas sobre el uso de nuestro **Código de Conducta de Proveedores**; la diligencia debida de los socios de las empresas estratégicas de **LaSalle Investment Management**; la sección especial de la intranet que incluye **recursos de investigación**; y la política sobre **verificación de antecedentes personales** destinada a los empleados potenciales

Política antilavado

Respetaremos todas las leyes antilavado aplicables. Hasta donde llegue nuestro conocimiento, nunca participaremos de un esquema de lavado de dinero, informaremos erróneamente el monto de una transacción en efectivo, ni evadiremos la responsabilidad impositiva que nos compete. Asimismo, haremos los esfuerzos que juzguemos convenientes para familiarizarnos con nuestros clientes, a fin de reducir las posibilidades de cooperar involuntariamente en el lavado de dinero. No toleraremos actos de “ignorancia deliberada” de nuestros empleados en lo respectivo al lavado de dinero.

Los bienes raíces pueden utilizarse como vehículo para el lavado de dinero. El “lavado” de dinero responde a un intento de ocultar alguna actividad criminal, como el tráfico de drogas, las actividades terroristas o la evasión impositiva ilegal. Oculta el verdadero proceder de los fondos, permitiendo así que su uso sea discrecional. Una persona involucrada en el lavado de dinero puede, por ejemplo, adquirir una propiedad de un vendedor “cooperativo” que acepte informar un precio determinado de compra, muy inferior al valor real, y acepte la diferencia “por debajo

de la mesa”, con lo cual el primero puede vender la propiedad al precio real en lo sucesivo. Este es tan solo un ejemplo, pero el lavado de dinero puede presentarse de diferentes formas.

Si tiene conocimiento sobre alguna transacción que parezca sospechosa, informe la situación a su gerente y a uno de nuestros funcionarios de Ética.

Recursos adicionales: información sobre nuestros **procedimientos antilavado**

Preguntas frecuentes

Haga clic **aquí** para ver algunas Preguntas frecuentes relacionadas con nuestras responsabilidades para con el mercado.

Nuestra responsabilidad para con los accionistas

Todos los empleados, funcionarios y directores deben proteger nuestros activos y garantizar su utilización eficaz. La sustracción, la falta de cuidado y la mala utilización de los activos repercuten directamente en la rentabilidad de la compañía. Debe utilizar los activos de la compañía solo para los fines comerciales legítimos. Por otra parte, debido a que somos una compañía que cotiza en bolsa, debemos mantener y proporcionar registros precisos y completos sobre nuestras actividades comerciales, además de respetar todas las leyes sobre títulos de los Estados Unidos.

Obtención de las aprobaciones internas correspondientes para la concreción de acciones

Debe asegurarse de que todas las actividades que realice en nombre de la firma hayan sido debidamente autorizadas a través de los canales adecuados. Contamos con algunas reglas primordiales en lo que hace a la autoridad corporativa, pero, a partir de allí, nuestras unidades de negocios y personal individuales son quienes deciden qué requisitos adicionales desean establecer (por ejemplo, qué aprobaciones del gerente son necesarias para los distintos niveles de pagos a proveedores).

También exigimos la obtención de determinadas aprobaciones corporativas antes de comenzar a realizar negocios en un país en el que no hayamos operado anteriormente. La finalidad de esto es asegurarnos de cumplir con los requisitos locales, capacitar a nuestro personal adecuadamente y analizar si se han implementado medidas satisfactorias para la seguridad de este último.

Recursos adicionales: políticas relativas a la **autoridad corporativa general**, **políticas específicas de grupo**, **delegación de la autoridad ejecutiva**, **gestión de las entidades legales**, **operaciones en un país nuevo** y **apertura de una nueva oficina**

Obtención de contratos con clientes y proveedores

Debe asegurarse de ratificar por escrito, a través de los documentos contractuales que resulten adecuados, todos los acuerdos comerciales con clientes y proveedores. También debe asegurarse de que nuestros contratos se hayan completado en forma correcta y de que se preserven adecuadamente en nuestros registros corporativos.

Recursos adicionales: **política relativa a los contratos con clientes** y sitio sobre **contratos** de la intranet en el que figuran contratos de adhesión y demás información relativa a las bases de datos de contratos

Información comercial privilegiada y comercialización de títulos

Las leyes sobre títulos de los Estados Unidos, que se aplican a Jones Lang LaSalle a nivel mundial, regulan la compra y la venta de títulos, a fin de proteger a los inversores públicos.

Que un empleado compre o venda nuestros títulos con conocimiento de información material no pública constituye una violación de la política de Jones Lang LaSalle y de las leyes sobre títulos. La información se considera “material” si es capaz de influir en la decisión de un inversor razonable con respecto a la compra, venta o retención de títulos. Por otra parte, que un empleado con acceso a información material no pública facilite a otras personas (incluidos su cónyuge e hijos) dicha información, o que les recomiende comprar o vender nuestros títulos, constituye una violación

de la política de Jones Lang LaSalle y de las leyes sobre títulos. Esto se conoce como “divulgación de información comercial privilegiada” y, en tales casos, puede traer sanciones aparejadas para ambas partes. Si bien esta política apunta directamente a la comercialización de las acciones de Jones Lang LaSalle, también se aplica a los títulos de otros emisores que sean clientes o proveedores nuestros, debido a que usted puede acceder a su información al trabajar para ellos.

La información se considera “no pública” hasta que se divulga de manera tal que todos los inversores tengan acceso a ella. Esto se suele comunicar de antemano. Generalmente, lo hacemos al difundir un comunicado de prensa y presentar la información correspondiente ante la Comisión de Bolsa y Valores de los Estados Unidos. La información no pública no les pertenece a los directores, funcionarios o demás empleados encargados de su administración o que tienen acceso a ella, sino que es un activo de Jones Lang LaSalle.

Los miembros de nuestra Junta Directiva, así como determinados funcionarios y empleados ejecutivos (quienes reciben las notificaciones correspondientes del caso), están sujetos a restricciones adicionales en lo relativo a su capacidad de comercializar nuestros títulos. Esto refleja su acceso real a la información, además de las percepciones públicas sobre sus conocimientos sobre ciertas cuestiones, debido a los puestos que ocupan dentro de la compañía. Por ejemplo, no deben comprar ni vender acciones de Jones Lang LaSalle durante un “período de suspensión de las operaciones bursátiles”, el cual comienza siete días antes de la finalización de cada trimestre calendario y termina el tercer día hábil de haberse divulgado los ingresos trimestrales. Por supuesto que la prohibición general de comercializar en poder de información material no pública también tiene aplicación en su caso.

Algunos de nuestros negocios, como LaSalle Investment Management, pueden tener políticas adicionales con respecto a los títulos (como listas de títulos públicos que los empleados tienen prohibido comprar) o pueden verse sujetos a controles conforme a leyes sobre títulos adicionales de diversos países que tengan aplicación para los gerentes de inversiones o comerciantes de títulos. Es su responsabilidad averiguar si alguna de estas leyes se aplica en su caso y cómo hacer para cumplirla.

Cualquier persona que se sirva de la información material no pública para obtener beneficios personales o divulgue dicha información a otras personas sin un fin comercial válido actúa en contra de los intereses de Jones Lang LaSalle. La violación de estas leyes trae aparejadas sanciones civiles y penales severas, que pueden ir desde multas abultadas hasta condenas a prisión para los empleados que hayan incurrido en una conducta indebida.

Recursos adicionales: nuestras políticas relativas al **uso de información comercial privilegiada sobre títulos de la compañía y los títulos emitidos por los clientes; políticas sobre títulos de LaSalle Investment Management**

Comunicaciones externas

Nuestros voceros para asuntos corporativos de importancia se limitan a nuestro presidente, director general, director de Finanzas, y el resto de las personas designadas específicamente por alguno de ellos. Ninguna otra persona debe responder a las consultas de los medios de comunicación, o de cualquier otra persona no perteneciente a la compañía, en lo que hace a asuntos corporativos de importancia. Debe dirigir dichas consultas al director de Mercadotecnia y Comunicaciones, o a una de las personas por él designadas, quien decidirá luego cómo debe responder la compañía. Nuestro Código no prohíbe a las personas participar en comunicaciones exigidas por la ley o por un tribunal de justicia.

Para garantizar una difusión coherente y consistente de los comunicados de prensa, el Departamento de Comunicaciones Corporativas de Chicago, y sus delegados de otras oficinas, son los únicos responsables de emitir comunicados de prensa sobre asuntos corporativos de importancia. Si un empleado de Jones Lang LaSalle divulga información que se considera de importancia, evaluaremos la necesidad de emitir un comunicado de prensa, a fin de garantizar que se actúe en plena consonancia con los requisitos de divulgación pública de información. Los comunicados de prensa y otras divulgaciones de información pública sobre los desarrollos de otras compañías deben estar autorizados por contactos de relaciones públicas y mercadotecnia locales u orientados a los negocios. La compañía ha establecido determinadas políticas que se aplican al manejo de las comunicaciones en casos de una situación de crisis corporativa.

Recursos adicionales: políticas relativas a la **divulgación de información corporativa material** (lo que incluye ejemplos de tipos de información no pública considerada “material” conforme a las leyes sobre títulos), **requisitos de información de nuestro sitio web y difusión de la investigación estratégica a clientes; políticas de comunicación en tiempos de crisis.**

Respeto mutuo

Mientras trabaje para la compañía, tendrá la obligación de respaldarla lealmente. Por lo tanto, no resulta apropiado que realice comentarios negativos voluntarios o gratuitos de importancia sobre la compañía, o de un modo que atente contra la reputación de la compañía, a cualquier persona fuera de ella. Bajo ninguna circunstancia debe filtrar información a los medios de comunicación ni realizar comentarios negativos en foros de mensajes electrónicos, salas de chat, mensajes de correo electrónico u otras formas de medios sociales. Si la compañía resulta dañada, puede que tenga derecho a adquirir el nombre de la persona responsable de divulgar información indebida a través de un proveedor de servicios de Internet.

Esto no alude, por supuesto, al hecho de realizar críticas constructivas dentro de la compañía con fines comerciales válidos que ayuden a mejorarla, o al hecho de expresar sus opiniones con sinceridad ante terceros, aunque sean negativas, si es que la ley así lo requiere, como al participar en un juicio o una investigación gubernamental. Siempre debe responder las consultas de un organismo gubernamental o judicial con honestidad y buena fe.

Conflictos de intereses personales; política antisoborno

Un “conflicto de intereses” tiene lugar cuando los intereses personales de una persona interfieren en los intereses de la compañía en conjunto. Pueden surgir situaciones conflictivas si un empleado, funcionario o director adopta medidas o tiene intereses personales capaces de obstaculizar la realización objetiva y eficaz de su trabajo para la compañía. Los conflictos de intereses también pueden surgir si un empleado, funcionario o director, o un familiar de estos, recibe beneficios personales indebidos como resultado del puesto que ocupa en la compañía.

Ninguno de nuestros empleados, funcionarios o directores puede competir con los negocios de Jones Lang LaSalle o permitir que las transacciones que realicen en nombre de nuestros negocios se vean influenciadas, o den la sensación de verse influenciadas, por sus intereses personales o familiares. Las excepciones solo se realizan después de comunicar la totalidad de los hechos a un funcionario de Ética y de obtener un consentimiento por escrito.

Algunos ejemplos de conflictos de intereses entre un empleado y Jones Lang LaSalle, que se deben comunicar y aprobar por anticipado incluyen, entre otros:

- Mostrar interés personal en una transacción que atañe a Jones Lang LaSalle o en una transacción en la que Jones Lang LaSalle participa en nombre de un cliente.
- Adquirir ganancias porcentuales sustanciales o tener otro interés comercial (incluido el empleo o la membresía en la Junta Directiva) en un competidor, proveedor o cliente de Jones Lang LaSalle, o en una organización que realiza, o intenta realizar, negocios con Jones Lang LaSalle, donde el grado de interés lo lleva a beneficiar significativamente a otra entidad. La inversión de lo que podría considerarse una suma importante de dinero, pero que represente únicamente un interés porcentual total insignificante, no se considera una violación del Código. Así es que, por ejemplo, si ha realizado una inversión personal en una empresa pública de importancia, como IBM, que a su vez mantiene negocios con Jones Lang LaSalle, pero dicha inversión personal representa únicamente un interés en acciones total menor en IBM, entonces su inversión en IBM no es un problema.
- Formar parte de una empresa estratégica en la que Jones Lang LaSalle tiene, o podría tener, un interés, o pasar a tener un interés en la propiedad (como bienes raíces, títulos, etc.) en la que Jones Lang LaSalle tiene, o podría tener, un interés. Las inversiones conjuntas realizadas en el marco de los programas establecidos por la compañía, a las que una clase definida de empleados o directores tienen acceso eventual para su alineación con los intereses de la compañía no requieren aprobaciones adicionales conforme al Código.
- Recibir cualquier obsequio, favor, préstamo, servicio especial, pago o tratamiento de favoritismo de cualquier individuo u organización que realice, o busque realizar, negocios con Jones Lang LaSalle, incluidos los proveedores y subcontratistas, o cualquier tercero que compita con Jones Lang LaSalle. Solo podemos hacer una excepción en caso de aplicarse cada uno de los siguientes puntos:
 - Que guarden coherencia con las buenas prácticas comerciales.
 - Que no se presenten como un incentivo o soborno comercial.
 - Que tengan valor reducido o nominal (el equivalente en moneda local de aproximadamente US\$100 o menos).
 - Que la divulgación pública de la transacción no sea motivo de vergüenza para Jones Lang LaSalle.
- Entregar un obsequio, favor, préstamo, servicio especial, pago o tratamiento de favoritismo de cualquier clase que apunte a influir en una persona, compañía o funcionario gubernamental para que actúe de un modo que le permita a Jones Lang LaSalle, o a usted, sacar una ventaja.

Si existe un conflicto de intereses potencial, debe obtener la aprobación de su gerente y comunicar la situación a un funcionario de Ética antes de proceder. Puede que la aprobación del Comité de Nominaciones y Gestión de la Junta Directiva, el director general o uno de los directores generales regionales también sea necesaria en ciertos casos, según lo establecido en la sección “Cumplimiento de los requisitos del Código de Conducta de la Bolsa de Valores de Nueva York: exención de las disposiciones del Código” a continuación. También puede haber instancias en las que se obtenga la aprobación por haber determinado que la transacción propuesta, luego de una divulgación y evaluación de sus méritos, resulta beneficiosa para la compañía y sus clientes, y que es ventajosa desde una perspectiva comercial.

Recursos adicionales: kit de herramientas de materiales de capacitación del gerente sobre **cómo identificar y evitar sobornos**. Consulte también “Responsabilidad para con el mercado: prácticas de compra; prohibición de la aceptación de obsequios” más arriba.

Desvío de las oportunidades corporativas

Una forma de conflicto de intereses relacionada es el desvío de las oportunidades corporativas. Nuestros empleados, funcionarios y directores tienen prohibido sacar provecho personal de las oportunidades de las que puedan tener conocimiento a través del uso de la propiedad o la información corporativas, o del puesto que ocupan en la compañía, o por el hecho de cumplir obligaciones periódicas en nombre de la compañía. Nuestros empleados, funcionarios y directores tienen la obligación de obrar en los intereses legítimos de la compañía cada vez que surge la oportunidad; por lo tanto, no tienen permitido hacer uso de la propiedad o la información corporativas, o del puesto que ocupan en la compañía, para obtener rédito personal.

Actividades personales

Los empleados de Jones Lang LaSalle tienen prohibido participar en actividades ajenas a la compañía que puedan repercutir negativamente en el desempeño de sus obligaciones laborales en la compañía o dañar de algún otro modo los negocios, la imagen o la reputación de Jones Lang LaSalle. Como sucede con nuestras actividades comerciales, nuestras actividades personales se deben llevar a cabo con el mayor grado de integridad, ya que la divulgación pública de cómo realizamos nuestras actividades personales o cuáles son nuestros movimientos en cuanto a asuntos financieros o impositivos de índole personal pueden perjudicar la reputación comercial de la compañía. La compañía se reserva el derecho de despedir a cualquier persona cuya conducta personal sea motivo razonable de vergüenza para la compañía o repercuta negativamente en su relación con los clientes, empleados, accionistas y otros grupos de interés.

Préstamos a empleados, funcionarios y directores

Evaluamos con máxima cautela las situaciones excepcionales en las que consideramos la posibilidad de extender préstamos personales, o garantías de cumplimiento de obligaciones personales, a los empleados, a fin de asegurarnos de que tengan un fin comercial válido y de que no haya un conflicto con las obligaciones que mantenemos para con nuestros clientes o accionistas.

En algunos casos, los préstamos destinados a los miembros de la Junta Directiva o a determinados funcionarios ejecutivos de la compañía están prohibidos conforme a la Ley Sarbanes-Oxley de 2002 de los Estados Unidos. Por lo tanto, cualquier propuesta que implique extender un préstamo o una garantía personal a cualquier miembro de la Junta Directiva o funcionario ejecutivo requiere la aprobación del director global de Ética. Los préstamos y garantías propuestos para cualquier otro empleado deben contar con la aprobación de alguno de nuestros funcionarios de Ética.

Recursos adicionales: política relativa a los **préstamos a empleados**

Obligaciones como funcionario o director de una compañía no afiliada

Hay casos en los que la compañía podría beneficiarse si usted se desempeñara como funcionario o miembro de la Junta Directiva en otra compañía, o en una asociación industrial, subcomité o grupo de prácticas recomendadas/educacional, pero también hay casos en los que dichas actividades pueden generar severos conflictos para usted y la compañía. Por ende, hemos establecido políticas distintas respecto a las circunstancias en

las que podrá desempeñarse como funcionario o director de una compañía o asociación ajena a la nuestra. Debe revisar la política y comunicarse con uno de nuestros funcionarios de Ética antes de aceptar un puesto de esas características, para cerciorarse de haber seguido los pasos correctos a nivel interno.

Recursos adicionales: política **relativa a los puestos de funcionario y director**

Protección de la información, las ideas y la propiedad intelectual de Jones Lang LaSalle

La información, la propiedad intelectual y las ideas innovadoras son activos valiosos de Jones Lang LaSalle. Debemos identificar, manipular y proteger estos activos intangibles, ya que su divulgación a los competidores podría poner en riesgo la ventaja competitiva de la compañía y, de este modo, perjudicar nuestros negocios. La información que la compañía mantiene que es confidencial y, por ende, no es de carácter público, y que debe protegerse del uso indebido, incluye, entre otros:

- Planes de adquisición o desinversión;
- Información financiera interna;
- Tecnología y software propietarios;
- Investigaciones y datos propietarios;
- Información del cliente, incluida la información sobre precios, modelos de pérdidas y ganancias, clientes potenciales, solicitudes de propuestas, y documentación legal;
- Estrategias y modelos comerciales;
- Nuevos productos y conceptos de mercadotecnia;
- Expedientes de los empleados;
- Compensación de los empleados y planes de compensación;
- Técnicas e información de litigación;
- Procesos, secretos comerciales, conocimientos técnicos comerciales y prácticas recomendadas destinadas a crear ventajas competitivas;
- Información sobre gestión de riesgos y seguros; e
- Información confidencial preservada en nombre de los clientes.

Solo resulta apropiado divulgar la información confidencial de la compañía cuando es necesario por algún motivo comercial válido o cuando la ley así lo exige, como en el caso de un juicio o una investigación gubernamental. Aunque divulgue nuestra información confidencial por un motivo comercial válido, suele ser una buena idea proteger la información mediante el uso de acuerdo de confidencialidad.

En caso de que abandone la compañía, su obligación de no hacer uso de la información confidencial sobre los clientes o empleados a la que haya tenido acceso en su paso por la compañía continúa en pie. En caso de que incumpla con esta obligación, la responsabilidad por daños producto de dicho incumplimiento puede recaer sobre usted (y su empleador posterior). Asimismo, estas son leyes que castigan el robo de los secretos comerciales, que trae aparejadas cuantiosas multas para las corporaciones, así como condenas a prisión para los empleados involucrados.

Recursos adicionales: políticas relativas a la **propiedad intelectual, la información confidencial y los procedimientos que se deben seguir en caso de una brecha en la seguridad de la información** (por ejemplo, a

causa del robo o extravío de una computadora portátil); e información adicional de la intranet sobre la **privacidad de datos**

Tratamiento de nuestra marca

El nombre, la identidad de marca y el logotipo de Jones Lang LaSalle (y de cualquier otra marca de servicio que adoptemos para identificar a nuestros negocios) son activos valiosos y poderosos que nos diferencian de nuestros competidores. Nuestras palabras y acciones como empleados de Jones Lang LaSalle, y las decisiones comerciales que tomamos, deben respaldar y beneficiar a nuestro nombre, identidad de marca, posicionamiento de marca y personalidad. Penetramos en el mercado con una marca global, por lo que debemos conferirle un tratamiento global coherente al nombre y la marca Jones Lang LaSalle en todas las actividades y transacciones que realicemos. Bajo ninguna circunstancia debemos otorgar el derecho a usar nuestro nombre o marca a terceros, salvo que esto se realice con las aprobaciones y revisiones legales correspondientes, y de conformidad con nuestras políticas de nombre y marca.

Recursos adicionales: **principios de marca fundamentales**

Obligaciones previas al empleo

Respetamos toda obligación que los empleados nuevos y futuros de Jones Lang LaSalle puedan haber contraído con sus antiguos empleadores. Esto puede involucrar restricciones en el uso o la divulgación de información propietaria o confidencial, así como restricciones en el uso de los servicios de empleados recién ingresados.

Es nuestra intención que todos nuestros empleados respeten las obligaciones contractuales, fiduciarias y de confidencialidad que hayan contraído con sus antiguos empleadores y que informen a Jones Lang LaSalle de inmediato en caso de verse limitados de alguna manera. Como requisito para comenzar a trabajar para nosotros, los empleados recién ingresados deben poner fin a cualquier impedimento que afecte las obligaciones laborales contraídas con Jones Lang LaSalle.

Recursos adicionales: política relativa a la **contratación de empleados que hayan trabajado para los competidores**

Mantenimiento de registros y documentos de carácter público precisos y completos

Todos tenemos la responsabilidad de mantener registros precisos y completos, incluidos los registros relacionados con nuestros clientes. No debe incluir entradas falsas, engañosas o contrarias a la verdad en los libros y registros de Jones Lang LaSalle o los clientes. La compañía no destinará fondos o activos a fines ilegales o indebidos. Todos los activos, pasivos y transacciones se deben documentar en forma precisa y completa y archivar en los registros contables de la compañía. Los empleados de Jones Lang LaSalle responsables de la elaboración de facturas para clientes o terceros deben extremar las medidas para que dichas facturas sean precisas y tengan como base información completa, fiel a los acuerdos contractuales subyacentes.

Todos los empleados que divulguen información de carácter público en nombre de la compañía deben procurar preservar, de buena fe, el carácter pleno, fidedigno, preciso, oportuno y comprensible de la información en dichos informes y documentos, incluidos aquellos que presentamos ante la Comisión de Bolsa y Valores de los Estados Unidos.

Recursos adicionales: procedimientos de queja relativos a las irregularidades contables y procedimientos de notificación a los asesores letrados

Integridad e informes financieros

Jones Lang LaSalle exige el cumplimiento de los principios de contabilidad normalmente aceptados y de nuestros controles de auditoría y contabilidad internos. Nuestros empleados deben mantener y presentar los registros contables y financieros de la compañía, además de los informes financieros producto de dichos registros, conforme a las leyes jurisdiccionales aplicables. Estos registros e informes deben reflejar en forma precisa y fidedigna los activos, pasivos, ingresos y gastos.

Recursos adicionales: procedimientos de queja relativos a las irregularidades contables y procedimientos de notificación a los asesores letrados

Informes de horas y gastos; tarjetas de crédito corporativas

Todos los empleados de Jones Lang LaSalle son responsables de presentar informes de horas y gastos precisos, oportunos y completos. Debe respetar nuestras políticas y utilizar las herramientas de generación de informes y los formularios que cada país proporciona.

Si tiene la obligación de presentar tarjetas de control de horas, estas deben reflejar en forma precisa las horas reales que haya trabajado.

En caso de haber recibido una tarjeta de crédito corporativa (incluida cualquier clase de tarjeta de compras a beneficio del cliente), solo debe utilizarla para gastos comerciales válidos y no para gastos personales. Si inadvertidamente usa una tarjeta de crédito corporativa para pagar algo de índole personal, debe reembolsarle dicho dinero a la compañía.

Uso inteligente del dinero de nuestros accionistas

Siempre debe tener presente que, al gastar el dinero de la organización, lo que está haciendo es usar el dinero de nuestros accionistas, no el suyo. Conforme a ello, debe tomar los mismos recaudos que al gastar el dinero de la organización, tal como haría una persona razonable con su dinero. Siempre debe analizar si un accionista razonable estaría de acuerdo con que determinado gasto tiene un fin comercial válido que arroja luz sobre la misión de nuestra organización. Malgastar el dinero de la compañía, o usarlo en forma descuidada, es poco ético.

Recepción de documentos legales; presentación de informes y manejo de cuestiones de carácter judicial

En caso de que sea destinatario de un documento legal, esto requiere su inmediata atención. Comuníquese inmediatamente con un representante del Consejo General Regional y envíele el documento sin pérdida de tiempo.

Cualquier denuncia significativa realizada por clientes o terceros en contra de Jones Lang LaSalle, aunque no figure en un documento legal, debe recibir el mismo tratamiento. Está rotundamente prohibido manejar cualquier cuestión o disputa judicial real o potencial sin la consulta con uno de los abogados del equipo de Servicios Legales.

Recursos adicionales: política relativa a la notificación de cuestiones judiciales reales o potenciales; preguntas frecuentes sobre los litigios

Retención de documentos

Debe llevar los registros comerciales de la compañía (que incluyen documentos en papel, y documentos y correos electrónicos en formato digital) conforme a las leyes aplicables y las distintas políticas de retención de documentos de la compañía que se apliquen en su caso, y que se encuentren disponibles a través del Portal de Políticas de la intranet. Los correos electrónicos y otros documentos (tanto en papel como en formato digital) que no sean necesarios para ratificar una transacción de alguno de nuestros negocios no deben incluirse en los registros comerciales y deben destruirse.

Nunca debe destruir a sabiendas registros de la compañía que puedan guardar relación con litigios en curso o investigaciones gubernamentales, o si el asesor de la compañía le ha dicho que debe retener ciertos documentos como requisito para la “preservación de materiales debido a litigio”.

Recursos adicionales: **política de retención de documentos**

Preguntas frecuentes

Haga clic [aquí](#) para ver algunas Preguntas frecuentes relacionadas con nuestras responsabilidades para con los accionistas.

Nuestra responsabilidad para con las comunidades

Nuestras operaciones comerciales se extienden por todo el mundo, desde ciudades grandes a mercados locales pequeños. Sea donde sea que estemos, debemos realizar el máximo esfuerzo por mejorar las comunidades en las operamos.

Relaciones globales

Jones Lang LaSalle reconoce su grado de responsabilidad en los intereses de los países en los que realizamos negocios. Siempre intentamos ser un buen ciudadano corporativo independientemente de dónde operemos.

Estamos orgullosos de nuestra responsabilidad social corporativa, la cual se ve reflejada en el **informe** que publicamos anualmente en nuestro sitio web público.

Riesgos ambientales

Respetaremos las leyes y reglamentaciones ambientales aplicables, en la medida en que se relacionen con nuestras operaciones y aquellas de nuestros clientes. Recurriremos a los procedimientos pertinentes diligentemente a la hora de manipular y eliminar los desechos sólidos y biosólidos peligrosos. Para respetar estas leyes y reglamentaciones, debemos comprender la forma en que nuestras actividades afectan al medio ambiente. Conforme a ello, debemos respetar todos los requisitos para la correcta manipulación de los materiales peligrosos y alertar de inmediato a nuestros superiores ante cualquier situación que involucre el derrame de una sustancia peligrosa, la eliminación incorrecta de un material o cualquier otro episodio que sea perjudicial para el medio ambiente.

Trabajo infantil; trabajo forzado de cualquier tipo

No contrataremos a ninguna persona menor de 16 años, a menos que dicho proceder esté permitido por las leyes y las prácticas éticas locales (y se lleve a cabo conforme a ellas), y que esto no afecte la salud y el bienestar de la persona.

No alentaremos las prácticas de trabajo infantil opresivas o injustas, ni tampoco entablaremos relación alguna con un proveedor o agente, ni participaremos en una empresa estratégica que se valga de dichas prácticas. En las reuniones de gestión de proyectos, pondremos a nuestros clientes al tanto de las prácticas indebidas de terceros y los aconsejaremos conforme a ello.

No avalaremos el trabajo forzado de ningún tipo, y esto se extiende a cualquier proveedor que nos preste servicios.

Servicio comunitario

Jones Lang LaSalle y sus empleados brindan un generoso respaldo financiero y de otra índole a muchos programas comunitarios valiosos. Tiene libertad de brindar su respaldo a fundaciones benéficas comunitarias u organizaciones políticas, o unirse a cualquier causa que desee, siempre y cuando no represente sus visiones y acciones como las de Jones Lang LaSalle. Al momento de brindar servicios comunitarios, no debe usar información confidencial, propietaria ni secretos comerciales de Jones Lang LaSalle, sus clientes o proveedores. Sus actividades ajenas a la compañía no deben afectar su desempeño laboral. Ningún empleado de Jones Lang LaSalle puede forzar a otro a respaldar una causa que vaya en contra de las creencias personales de esa persona, o que contribuya a fines

políticos, religiosos o benéficos. Por otra parte, tenga en cuenta que siempre debe comunicarse con el equipo de Comunicaciones Corporativas antes de hacer declaraciones públicas en el marco de los servicios comunitarios.

Puede que haya situaciones en las que le sea posible hacer uso del tiempo de la compañía para fines benéficos o comunitarios, pero esta es una cuestión que debe tratar con su gerente, cuya autorización debe obtener primero.

Contribuciones políticas corporativas

Las contribuciones de corporaciones a partidos políticos, candidatos o causas determinadas estarán especialmente reguladas por las leyes de los países y las jurisdicciones locales en las que operamos. No debe realizar contribuciones a partidos políticos, candidatos o causas determinadas en nombre de Jones Lang LaSalle, ya que es posible que, en forma involuntaria, someta a la compañía a un incumplimiento de esas leyes, lo cual puede traer aparejadas sanciones severas. Debe cerciorarse de que cualquier contribución política que desee realizar en nombre de Jones Lang LaSalle, y en la cual usted pueda verse involucrado, cuente con las aprobaciones y revisiones legales internas correspondientes, tenga un fin comercial válido y adhiera a las leyes aplicables.

Preguntas frecuentes

Haga clic [aquí](#) para ver algunas Preguntas frecuentes relacionadas con nuestras responsabilidades para con las comunidades.

Cómo informar una violación, o posible violación, de nuestro Código

Si se ha visto involucrado en una posible violación del Código, o si ha sido testigo o ha tenido conocimiento de una posible violación del Código, le recomendamos fervientemente que informe la situación de inmediato. Exigimos a los empleados en puestos de dirección cumplir con esta petición. Todos debemos cooperar plena y exhaustivamente en cualquier investigación llevada a cabo por la compañía; de lo contrario, esto puede ser causal de sanciones disciplinarias, incluido el despido.

Puede informar una violación o posible violación por una de las siguientes vías:

- Hemos designado un director global de Ética, un director adjunto global de Ética y funcionarios de Ética regionales. Debe comunicarse con cualquier funcionario de ética directamente y plantearle sus preguntas con respecto al Código o bien, informarle las violaciones o posibles violaciones. La información de contacto figura al final de este Código y en el sitio de Ethics Everywhere (Ética en todo lugar) de la intranet.
- Puede llamar a la **Línea Directa de Ética** internacional (+1 877 540 5066) establecida por Jones Lang LaSalle. Nuestra Línea Directa de Ética cuenta con empleados de un proveedor de servicios independiente, Global Compliance Services Inc. Dicha línea está disponible las 24 horas del día, los 365 días del año, y los representantes hablan los idiomas de mayor difusión. Cuando llame a nuestra Línea Directa, un empleado de Global Compliance le solicitará toda la información correspondiente y la remitirá de inmediato al director global de Ética y a uno de los funcionarios de Ética, como mínimo. Si desea permanecer en el anonimato, se le asignará un número de resolución, y Global Compliance remitirá su caso al director global de Ética, tras lo cual se le solicitará que vuelva a llamar en otro momento para analizar la resolución o evaluarla con mayor detenimiento.
- Puede presentar un informe por escrito en www.jllethicsreports.com. Puede presentar el informe en cualquier idioma, y permanecerá en el anonimato si así lo desea, ya que el sitio web es gestionado por un proveedor de servicios independiente, Global Compliance Services, que no difunde la dirección de correo electrónico del emisor. Su informe se remitirá al director global de Ética y a un funcionario de Ética, como mínimo.

Si presenta un informe anónimo, siempre tenga presente que nos resulta más difícil investigar exhaustivamente cualquier situación sin pruebas suficientes; por lo tanto, al brindar la mayor cantidad de información posible, nos facilita la comprensión y resolución de la cuestión exitosamente. Si se ha visto involucrado en una posible violación de nuestro Código, su decisión de informar la situación a la Compañía, sumada a su cooperación en la resolución de dicha cuestión, será tomada en cuenta a medida que llevemos a cabo las investigaciones pertinentes. Uno de nuestros funcionarios de Ética investigará cada informe que recibamos.

Límites a la confidencialidad

La compañía entiende que puede haber instancias en las que desee informar inquietudes sobre el Código en forma anónima o confidencial. Siempre que le sea posible hacerlo, la compañía mantendrá la confidencialidad de los informes. Si usted no da a conocer su identidad, la compañía no podrá responder en forma apropiada a su inquietud.

Más aún, puede que haya circunstancias en las que la compañía no pueda proceder con la investigación sin antes obtener información adicional de terceros o divulgar la información presentada por usted. En cualquier caso, haremos nuestro mejor esfuerzo por investigar las cuestiones de cumplimiento del Código en forma profesional, y respetar a todas las partes involucradas. La política de la compañía nos habla de cooperar plenamente con cualquier investigación gubernamental válida y proporcionar toda información en poder de la compañía que sea de interés en dicho caso.

Política de no represalias

Si usted informa una posible violación del Código de buena fe o hace preguntas sobre el Código, no sufrirá represalias por ello. La “buena fe” no necesariamente implica que una inquietud informada sea correcta o involucre una violación del Código, pero sí es necesario que esté seguro de su testimonio al informar una inquietud o hacer una pregunta. Las represalias, los castigos o el acoso en detrimento de cualquier empleado que haya informado de buena fe una inquietud o haya hecho preguntas sobre el Código están estrictamente prohibidos.

Proceso de evaluación de las cuestiones del Código

Debido a la existencia de diversas cuestiones éticas y legales, es fácil distinguir lo correcto de lo incorrecto. Si la ley o las normas profesionales dictan claramente un curso de acción, entonces la respuesta es simple. Sin embargo, a veces las preguntas y las respuestas no resultan tan claras. Es imposible que estemos preparados para cualquier problema que pueda surgir. Así que la línea de conducta más apropiada es comprender de qué forma se resuelven dichos problemas. Si debe afrontar una cuestión ética, he aquí algunos pasos que puede seguir para intentar resolverla exitosamente.

1. Recopile todos los hechos

Si no evalúa exhaustivamente los datos, es imposible que arribe a una solución adecuada.

2. Hágase esta pregunta: ¿Qué es lo que se me pide específicamente que haga?

Esto debe ayudarlo a concentrarse en la cuestión específica y en las alternativas que pueda encontrar.

3. Aclare su responsabilidad

En la mayoría de las situaciones que afrontamos la responsabilidad es compartida. ¿Están al tanto todas las partes? Si damos aviso a las demás partes involucradas y analizamos junto a ellas el problema, a menudo llegaremos a una línea de conducta apropiada.

4. ¿Es esto justo?

Cuando el problema no constituye una cuestión estrictamente legal o de cumplimiento, esta sencilla pregunta suele ser de utilidad. Si una línea de conducta parece ser injusta, pregúntese por qué y quién podría estar equivocado. En muchos casos, la línea de conducta más apropiada a los fines éticos es también aquella que parece ser más justa para todos los involucrados, y nadie queda ajeno a ella, de modo que sus preguntas e inquietudes sean tenidas en cuenta.

5. ¿Qué tratamiento se le dará en los medios de comunicación?

Una consideración útil es pensar cómo se sentiría si la cuestión se publicara en los periódicos o en Internet, y su cliente, gerente o familiar la leyera. Si considera que podría avergonzarlo o dañar la reputación de la compañía, entonces hay algo poco ético al respecto.

6. Analice el problema con su gerente

Esto debería considerarse durante cualquiera de los pasos mencionados más arriba. En la mayoría de los casos, un gerente tendrá más experiencia y apreciará más su inclusión en el proceso de toma de decisiones en una etapa inicial. Si le incomoda hablar del problema con su gerente, puede pasar directamente al paso siete.

7. Comuníquese con los funcionarios de ética de la Compañía, llame a la Línea Directa de Ética o inicie sesión en el sitio web de Ética

La asistencia de los funcionarios de ética de la Compañía puede solicitarse en cualquier momento, y esto debe hacerse tan pronto como sea posible si se está ante un problema ético de gravedad. También puede llamar a la **Línea Directa de Ética (+1 877 540 5066)** desde cualquier parte del mundo y solicitar asesoramiento en uno de los idiomas de mayor difusión, o presentar un informe electrónico por escrito en cualquier idioma en **www.jllethicsreports.com**. La información que le proporcione al operador de la Línea Directa de Ética se remitirá de inmediato al director global de Ética y a uno de los funcionarios de Ética, tras lo cual este último se comunicará con usted, a menos que haya presentado el informe en forma anónima.

Políticas de presentación de informes para denunciantes y asesores letrados

De acuerdo con la Ley Sarbanes-Oxley, nuestra compañía ha establecido determinadas políticas con respecto a (1) la presentación de informes sobre posibles maniobras fraudulentas y (2) la obligación de los asesores letrados de la compañía de informar los casos de mala conducta. Podrá encontrar dichas políticas en el sitio de Ethics Everywhere (Ética en todo lugar) de nuestra intranet. Entre otras cosas, estas políticas le indican cómo comunicarse directamente con el presidente del Comité de Auditoría de nuestra Junta Directiva, dada la situación.

Recurso adicional: [política de presentación de informes para asesores letrados](#)

Cumplimiento de los requisitos del Código de Conducta de la Bolsa de Valores de Nueva York

La Bolsa de Valores de Nueva York, donde cotizan las acciones de la Compañía, requiere que “las compañías participantes adopten y difundan un código de conducta y ética comercial para los directores, funcionarios y empleados, y que publiquen cualquier exención a dicho código para los directores o funcionarios ejecutivos de inmediato”.

Conforme a las apreciaciones de la NYSE: “Ningún código de conducta y ética comercial puede sustituir el asiduo comportamiento de un director, funcionario o empleado con proceder ético. No obstante, dicho código puede llevar a la Junta Directiva y a la gerencia a centrarse en áreas que presenten problemas éticos, brindar asesoramiento al personal para que puedan identificar y lidiar con cuestiones éticas, ofrecer mecanismos de presentación de informes sobre conductas poco éticas y ayudar a promover una cultura de honestidad y responsabilidad”. Nuestro Código satisface y excede los requisitos de la NYSE.

Exenciones de las disposiciones del Código

Cualquier exención de nuestro Código que apunte a un funcionario ejecutivo de nuestra compañía o un miembro de nuestra Junta Directiva puede alcanzarse únicamente con mayoría absoluta del Comité de Nominaciones y Gestión de la Junta Directiva, que consta de miembros no ejecutivos e independientes de dicha Junta. En lo que respecta a nuestro Código, un “funcionario ejecutivo” de la compañía hace referencia al director general y a cada uno de sus subordinados. Cualquier exención de nuestro Código de una naturaleza tal realizada por el Comité de Nominaciones y Gestión debe comunicarse de inmediato a los accionistas de la compañía.

En lo que respecta a cualquier otro empleado de la Compañía, toda exención de nuestro Código requiere de la aprobación de: (1) el director general de la división de negocios en la que trabaje el empleado o (2) el director general de la división corporativa global en la que trabaje el empleado.

Publicación de nuestro Código

Conforme a lo exigido por la NYSE, este Código figura en nuestro **sitio web público**. Por otra parte, nuestro informe anual a los accionistas dirá que nuestro Código está disponible en nuestro sitio web, y que se le facilitará una copia impresa del Código a cualquier accionista que así lo solicite.



Información sobre los funcionarios de ética

(A diciembre de 2010)

La lista más actual de funcionarios de Ética está disponible en el sitio de Ethics Everywhere (Ética en todo lugar) de nuestra intranet. Hasta esta revisión, nuestro grupo de funcionarios de Ética consistía en las siguientes personas:

Director global de Ética

Mark Ohringer
(+1 312 228 2423)
Mark.Ohringer@jll.com

Warwick Sauer
(+61 2 9220 8353)
Warwick.Sauer@ap.jll.com

Ingo Seidner
(+49 69 2003 1125)
Ingo.Seidner@eu.jll.com

Director adjunto global de Ética

Gordon Repp
(+1 312 228 2755)
Gordon.Repp@am.jll.com

Monica Puri
(+65 6494 3825)
Monica.Puri@ap.jll.com

LaSalle Investment Management
LIM Américas
Gordon Repp
(+1 312 228 2755)
Gordon.Repp@am.jll.com

Funcionarios de Ética regionales:

Américas

Kathryn Ditmars
(+1 312 228 2323)
Kathryn.Ditmars@am.jll.com

Europa, Medio Oriente y África (EMEA)

Nicolas Taylor
(+44 20 7399 5863)
Nicolas.Taylor@eu.jll.com

LIM Región Asia-Pacífico
Jeremy Snoad
(+81 3 5501 9366)
Jeremy.Snoad@lasalle.com

Región Asia-Pacífico

Jane Niven
(+65 6494 3845)
Jane.Niven@ap.jll.com

Richard Mowthorpe
(+44 20 7399 5533)
Richard.Mowthorpe@eu.jll.com

LIM Europa
Richard Mowthorpe
(+44 20 7399 5533)
Richard.Mowthorpe@eu.jll.com

Christiaan de Wal
(+31 20 5407 914)
Christiaan.de-Wal@eu.jll.com

Para presentar un informe en cualquiera de los idiomas de mayor difusión, llame las 24 horas del día a nuestra línea directa mundial al (+1 877 540 5066) o inicie sesión en www.jllethicsreports.com.

Si sospecha de una violación relativa a un contrato con el Departamento de Defensa de los Estados Unidos, también puede comunicarse con el Inspector General de la Línea Directa del Departamento de Defensa, llamando al 800-424-9098 o enviando un correo electrónico a hotline@dodig.mil.

Si sospecha de una violación relativa a un contrato con otra agencia federal de los Estados Unidos, puede comunicarse con el Inspector General del Departamento de Seguridad Nacional, enviando un fax al 202-254-4292 o un correo electrónico a dhsorghotline@dhs.gov.