



JONES LANG  
LASALLE®

*Real value in a changing world*

# *Código* de Ética Empresarial

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

# Ethics *Everywhere*

Jones Lang LaSalle es símbolo de integridad absoluta y de la más alta conducta ética. Estamos orgullosos de la reputación que hemos logrado a nivel mundial y estamos decididos a protegerla y mejorarla. En una empresa de servicios, la integridad que representa nuestra marca es uno de nuestros recursos más valiosos.

## *DE NUESTRO DIRECTOR GENERAL:*

Las grandes empresas se construyen sobre la base de la integridad y el respeto. Jones Lang LaSalle ha desarrollado con orgullo relaciones sólidas con clientes, consumidores, accionistas, empleados y comunidades locales. Constantemente, nuestros clientes nos dicen que nuestra cultura corporativa es un rasgo distintivo en el Mercado. A partir de las encuestas globales realizadas a nuestros empleados, sabemos que ésta también es una de las principales razones por las que la mejor gente quiere trabajar con nosotros. Para conservar estas relaciones esenciales, debemos mantener las normas de conducta ética más elevadas en nuestras actividades diarias.

Nuestro Código de Ética Empresarial contiene las políticas éticas que deben comprender y cumplir todos aquellos que hacen negocios en nombre de nuestra empresa. Nuestro Código es la base de nuestro programa “*Ethics Everywhere Program*”, por el que el Ethisphere Institute, una organización independiente que evalúa programas de ética y cumplimiento, nos ha designado como una de las Empresas más éticas del mundo.

Nuestro Código no puede abarcar todas las cuestiones éticas que puedan surgir. Pero sí describe los principios básicos que deberían regir nuestra conducta. Como regla general, aplicar el sentido común, actuar con criterio y con integridad en las cuestiones de negocios a las que se enfrenta le permitirá asegurarse de que sus decisiones se adecuen a nuestros valores y al Código. Si tiene alguna duda sobre cómo actuar en una situación determinada, solicite asesoramiento. Esté atento a situaciones que podrían dar lugar a una acción ilegal o indebida. Comunique toda violación posible de nuestros principios éticos a un funcionario responsable de asuntos éticos, llame a nuestra Línea de ayuda de ética o presente una denuncia en nuestro sitio Web de Ética. Como sus acciones individuales se ven reflejadas en la empresa como un todo, debe evitar toda actividad que siquiera aparente ser indebida.

Representamos un valor real en un mundo en transformación y nuestras perspectivas de futuro nunca fueron más alentadoras. Nuestro éxito continuo y nuestra buena reputación dependen absolutamente de la conducta de cada una de las personas que integran la empresa. Tener conciencia global ciudadana no es simplemente hacer una buena política, es hacer buenos negocios. Por lo tanto, cada uno de nosotros debe observar tanto lo escrito en nuestro Código como su espíritu, todos los días.

*Colin Dyer*  
Presidente y Director General

### *DEL PRESIDENTE DE NUESTRO DIRECTORIO:*

Nada es más difícil de adquirir ni más fácil de perder que la reputación de integridad de una empresa. Su Directorio apoya firmemente y participa activamente en el programa “*Ethics Everywhere Program*”, de Jones Lang LaSalle y en los esfuerzos de responsabilidad social corporativos generales de la empresa. Estamos muy orgullosos de todo lo que han logrado y creemos que los clientes actuales y futuros reconocen que su integridad es la mejor del mercado. Y eso es muy importante para nuestra gente y para nuestros accionistas.

Pero nunca debemos mostrar una actitud displicente ya que una equivocación puede borrar todo lo que nos llevó tanto tiempo construir. Todos hemos leído sobre las empresas grandes y conocidas que se han ido a la ruina financiera por los actos poco éticos de sólo algunas personas. Debemos estar muy alertas para que no nos ocurra algo similar.

De modo que les agradecemos a ustedes, los creadores y protectores de la reputación que tiene nuestra empresa, por su atención y compromiso constantes.

*Sheila A. Penrose*  
Presidenta del Directorio

### *DE NUESTROS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE ÉTICA:*

Todos sabemos que las empresas más exitosas y sustentables son las que poseen la menor cantidad de problemas éticos. Nuestro objetivo es convertir a nuestro programa “*Ethics Everywhere Program*”, en un medio para lograr una gran empresa. Si podemos hacer que nuestra empresa no se distraiga por los efectos de conductas poco éticas y de pérdidas financieras graves, habremos logrado el mayor valor posible que podemos brindarle a nuestros accionistas, clientes y colegas, así como a nuestros otros grupos, tales como los proveedores que contratamos y las comunidades en las que operamos.

Una manera de lograr ese resultado es facilitarle a todos, en la mayor medida posible, los recursos que necesitan para conducirse empresarialmente con los más elevados niveles de ética. De modo que nuestro Código es interactivo con otros recursos a los que usted puede acceder en el sitio web público de nuestra empresa y en la intranet. A lo largo del documento, hemos incluido **hipervínculos** de las referencias a esas políticas, materiales de capacitación y preguntas frecuentes que aparecen en otros lados, para que pueda obtener información adicional rápidamente sobre los temas que lee en el código.

Le solicitamos que aproveche estas características interactivas de nuestro Código para comprender mejor cómo la ética puede diferenciarnos en el mercado con respecto a nuestra competencia. El hecho de ser reconocido por nuestra integridad lo ayudará a obtener y conservar la confianza de nuestros clientes, y sus negocios. Informe a los funcionarios responsables de ética toda sugerencia para mejorar nuestro programa “*Ethics Everywhere Program*”, Y hágase a usted mismo, sus colegas, clientes y accionistas, el favor de conducirse siempre con una integridad incontestable. Nos beneficiará a todos.



## ***Resumen ejecutivo: Nuestros valores fundamentales***

### **Responsabilidad frente a los empleados**

- Respeto por todos los individuos
- No tolerar conductas abusivas, ofensivas o de acoso
- Establecer y mantener un lugar de trabajo seguro
- Cumplir con las normas de privacidad
- Pensar primero, enviar el mensaje de correo electrónico después
- No utilizar los sistemas de comunicaciones con contenido indebido u ofensivo

### **Responsabilidad frente a los clientes**

- Cumplir con nuestras normas profesionales
- Proteger la información confidencial de los clientes
- Estar alertas a posibles conflictos de intereses
- Cumplir con las obligaciones legales
- Ofrecer atenciones sociales en forma adecuada
- Ofrecer y recibir regalos con criterio
- Mantener las licencias correspondientes

### **Responsabilidad frente al mercado**

- Nunca pagar o aceptar sobornos
- Tratar a los clientes, proveedores y competidores en forma leal
- Cumplir con las leyes de competencia y antimonopolio
- No fijar precios ni ningún otro tipo de condiciones con competidores
- Seleccionar cuidadosamente a los socios, clientes y proveedores empresariales
- Cumplir con todas las leyes contra el lavado de dinero y con otras leyes relacionadas con pagos corruptos
- Participar en la divulgación de información exacta y fidedigna; comercialización y publicidad

### **Responsabilidad frente a los accionistas**

- No realizar operaciones bursátiles sobre la base de información privilegiada
- No competir con la empresa para beneficio personal
- No permitir que sus actividades personales perjudiquen la reputación de la empresa.
- Proteger la propiedad intelectual de la empresa
- Llevar registros y cuentas exactos
- Invertir sabiamente; es el dinero de nuestros accionistas, no el nuestro

### **Responsabilidad frente a las comunidades**

- Esforzarse por ser un buen ciudadano corporativo en los países en los que hacemos negocios
- Cumplir con las leyes sobre el medio ambiente
- Fomentar el servicio a la comunidad
- Respetar las leyes y a los gobiernos locales

### **Para formular preguntas o plantear dudas**

- Llamar a uno de nuestros funcionarios responsables de ética
- Ingrese en [www.jllethicsreports.com](http://www.jllethicsreports.com) ( en donde puede presentar denuncias anónimas por escrito, en cualquier idioma)
- Llamar las 24 horas a la línea de ayuda [+1.877.540.5066](tel:+18775405066) en todo el mundo (se aceptan llamadas anónimas y en los principales idiomas)

<b>Enlaces a Recursos adicionales sobre el programa “Ética en todos lados” .....</b>	<b>7</b>
<b>Aprobación de las iniciativas de Ética global y gobernabilidad corporativa.....</b>	<b>7</b>
<b>Antecedentes de la elaboración del Código de Ética Empresarial.....</b>	<b>7</b>
<b>Introducción</b>	
<i>Valores éticos: El espíritu del Código.....</i>	<i>8</i>
<i>El rol de nuestro Directorio.....</i>	<i>8</i>
<i>Cómo denunciar violaciones del Código .....</i>	<i>8</i>
<i>Política de no represalias .....</i>	<i>9</i>
<i>Cómo cumplir con las leyes, normas profesionales y políticas corporativas .....</i>	<i>9</i>
<i>Código de Conducta para proveedores.....</i>	<i>9</i>
<i>Información adicional sobre nuestro programa de “Ética en todos lados”, nuestro Código y nuestras políticas corporativas .....</i>	<i>9</i>
<i>Curso de capacitación sobre ética y de enlace de ética.....</i>	<i>9</i>
<i>Certificación anual de su compromiso con el Código.....</i>	<i>10</i>
<i>El cumplimiento con nuestro Código es una condición para la bonificación del Programa de Gestión del Desempeño Personal (PGDP).....</i>	<i>10</i>
<i>Informe anual sobre las operaciones del programa “Ética en todos lados”.....</i>	<i>10</i>
<i>Efecto de la legislación local.....</i>	<i>10</i>
<b>Nuestra Responsabilidad frente a los empleados</b>	
<i>Respeto por todos los individuos.....</i>	<i>11</i>
<i>Política contra el acoso.....</i>	<i>11</i>
<i>Relaciones personales.....</i>	<i>11</i>
<i>Seguridad y salud.....</i>	<i>11</i>
<i>Privacidad.....</i>	<i>12</i>
<i>Sistemas de comunicaciones (inclusive, teléfonos, mensajes de correo electrónico, Internet, mensajes instantáneos y medios sociales).....</i>	<i>12</i>
<i>Preguntas frecuentes.....</i>	<i>12</i>
<b>Nuestra Responsabilidad frente a los clientes</b>	
<i>Normas y conducta profesionales; control de calidad.....</i>	<i>13</i>
<i>Información del cliente.....</i>	<i>13</i>
<i>Conflictos de intereses con el cliente.....</i>	<i>13</i>
<i>Licencias.....</i>	<i>14</i>
<i>Clientes del gobierno.....</i>	<i>14</i>
<i>Atenciones sociales inapropiadas.....</i>	<i>14</i>
<i>Entrega de regalos.....</i>	<i>14</i>
<i>Preguntas frecuentes.....</i>	<i>15</i>
<b>Nuestra Responsabilidad frente al mercado</b>	
<i>Antimonopolio, competencia y negociaciones leales.....</i>	<i>15</i>

<b>Índice (continuación)</b>	<b>Página</b>
<i>Política contra sobornos, incluso pagos de facilitación.....</i>	15
<i>Prácticas de compras; prohibición contra la aceptación de regalos relacionados con decisiones de compras.....</i>	16
<i>Registros financieros exactos y completos.....</i>	17
<i>Boicots.....</i>	17
<i>Restricciones comerciales.....</i>	17
<i>Selección cuidadosa de nuestros clientes, socios empresariales y colegas.....</i>	17
<i>Política contra el lavado de dinero.....</i>	18
<i>Preguntas frecuentes.....</i>	19
<b>Nuestra Responsabilidad frente a los accionistas</b>	
<i>Solicitar las aprobaciones internas adecuadas para nuestras acciones.....</i>	19
<i>Obtener contratos con clientes y proveedores.....</i>	19
<i>Información privilegiada y operaciones bursátiles.....</i>	19
<i>Comunicaciones externas.....</i>	20
<i>No desacreditar.....</i>	21
<i>Conflictos de intereses personales; políticas contra la aceptación de sobornos.....</i>	21
<i>Desvío de oportunidades corporativas.....</i>	23
<i>Actividades personales.....</i>	23
<i>Préstamos a empleados, funcionarios y directores.....</i>	23
<i>Prestar servicio como funcionario o director en una empresa independiente.....</i>	23
<i>Protección de la información, las ideas y la propiedad intelectual de Jones Lang La Salle</i>	24
<i>Tratamiento de nuestra marca.....</i>	24
<i>Obligaciones con respecto a empleos anteriores.....</i>	25
<i>Mantenimiento de divulgaciones públicas y registros completos y fidedignos.....</i>	25
<i>Integridad financiera y presentación de denuncias.....</i>	25
<i>Tarjetas de crédito corporativas, registros de horarios y gastos.....</i>	26
<i>Gastar el dinero de nuestros accionistas de manera inteligente.....</i>	26
<i>Recepción de documentos legales; informar y gestionar asuntos relativos a litigios.....</i>	26
<i>Conservación de documentos.....</i>	26
<i>Preguntas frecuentes.....</i>	27
<b>Nuestra responsabilidad frente a las comunidades</b>	
<i>Relaciones globales.....</i>	27
<i>Peligros ambientales.....</i>	27
<i>Trabajo infantil; trabajo forzado de todo tipo.....</i>	27
<i>Servicio a la comunidad.....</i>	27
<i>Contribuciones políticas corporativas.....</i>	28
<i>Preguntas frecuentes.....</i>	28
<b>Cómo denunciar una violación o posible violación de nuestro Código.....</b>	<b>29</b>
<b>Cumplimiento con los requisitos de conducta empresarial de la Bolsa de Valores de Nueva York...</b>	<b>31</b>
<b>Información sobre el Funcionario responsable de asuntos éticos.....</b>	<b>33</b>

## Enlaces a Recursos adicionales sobre el programa “Ética en todos lados”

El **Código de Ética Empresarial** está disponible en muchos idiomas en nuestro [sitio Web público](#) y en nuestra [intranet](#).

El **Código de Conducta para proveedores** está disponible en muchos idiomas en nuestro [sitio Web público](#) y en nuestra [intranet](#).

Nuestro **Ethics Everywhere Program** tiene su propia página en nuestra [intranet](#).

La **lista actual de nuestros Funcionarios responsables de ética** está disponible en la [página de Ethics Everywhere Program](#)”.

Nuestras **Políticas de gobernabilidad corporativa**, muchas de las cuales complementan las disposiciones de nuestro Código de Ética, están disponibles en el [Portal de la política de la intranet](#).

La información sobre nuestro **Programa de enlace de ética** está disponible en la [página de Ethics Everywhere Program](#) en la intranet.

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

Los **Recursos de capacitación** sobre temas de ética y cumplimiento se ofrecen en la [intranet](#).

Las **Preguntas frecuentes** sobre el Código y sobre nuestro **Ethics Everywhere Program** están disponibles en la [página de Ethics Everywhere Program](#) en la intranet.

## Aprobación de las iniciativas de Ética global y gobernabilidad corporativa

En la medida que intentamos ser buenos ciudadanos corporativos del mundo, aprobamos las iniciativas de organizaciones internacionales para promover una gobernabilidad corporativa y ética firmes. Por consiguiente, intentamos cumplir y superar los **Principios de gobernabilidad corporativa** y de la **Convención antisoborno**, emitidos por la **Organización de Cooperación y Desarrollo Económico**, y nos hemos comprometido con el **Compacto Global de las Naciones Unidas** y con los **Principios de inversión responsable**.



## Antecedentes de la elaboración del Código de Ética Empresarial

Antecedentes de su elaboración A partir de febrero de 2001, enmendada en setiembre de 2002, marzo de 2004, junio de 2008 y noviembre de 2010.

## Introducción

Hemos diseñado el Código para ayudar a que nuestros empleados comprendan sus responsabilidades al realizar gestiones comerciales. Se aplica a todas las empresas pertenecientes al grupo Jones Lang LaSalle, inclusive a la Gestión de inversión LaSalle. Hemos organizado nuestro Código según nuestras responsabilidades para con otras partes:

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

Como somos una organización global, hemos traducido nuestro Código a muchos idiomas para que todos puedan acceder a éste. Encontrarán todas las traducciones en nuestra intranet.

*Valores éticos: El espíritu del Código.* Todos debemos esforzarnos por cumplir con el espíritu del Código y no sólo con sus normas básicas. La gerencia de Jones Lang LaSalle reconoce que el cumplimiento con el Código a veces coloca a la empresa en una posición menos competitiva. Por ejemplo, es posible que nuestros competidores ofrezcan a los clientes regalos o atenciones sociales que nuestro Código prohíbe. Sin embargo, para Jones Lang LaSalle y sus clientes, empleados y accionistas cumplir con el Código tiene un valor más importante a largo plazo que cualquier beneficio que se pueda obtener si se compromete nuestra integridad a corto plazo.

Nuestro Código no cubre todas las situaciones a las que nos podemos enfrentar. Más bien, nuestra intención es que sea una guía que resalte temas clave, establezca principios e identifique las políticas y los recursos disponibles para ayudarlo a actuar con criterio y a tomar decisiones que lo harán sentir orgulloso a usted y a Jones Lang LaSalle.

*El rol de nuestro Directorio.* Nuestro Directorio apoya íntegramente a nuestro Código y se rige por él. Habitualmente, informamos al Comité de auditoría de nuestro Directorio toda la operación de nuestro programa "Ética en todos lados" y cualquier violación personal importante de nuestro Código.

*Cómo denunciar violaciones del Código.* Hemos designado a un Director Global de Ética y a Funcionarios Regionales Responsables de asuntos éticos; todos ellos están identificados al final de nuestro Código. En todo momento puede ponerse en contacto con un Funcionario responsable de asuntos éticos para plantear preguntas sobre nuestro Código. Si prefiere, puede llamar a la **Línea de ayuda de ética (+1 877 540 5066)** o visitar nuestro sitio web de Ética (**[www.jllethicsreports.com](http://www.jllethicsreports.com)**) desde cualquier parte del mundo para denunciar una posible violación de nuestro Código. Puede hacerlo en forma anónima y en cualquiera de los principales idiomas; sin embargo, las denuncias anónimas generalmente nos resultan más difíciles de investigar y de resolver. Al final del Código, le proporcionamos más información sobre cómo ponerse en contacto con un Funcionario responsable de ética y cómo funcionan la Línea de ayuda de ética y el sitio Web de Ética.

Le sugerimos firmemente que comunique a un funcionario responsable de asuntos éticos cualquier acción que aparentemente viole nuestro Código. Es necesario que quien denuncie posibles violaciones del Código sea un

funcionario con cargo alto; y la omisión de realizar estas denuncias puede originar la toma de medidas disciplinarias, incluso el despido.

**Política de no represalias.** Jones Lang LaSalle no tomará represalias contra ningún empleado que denuncie, de buena fe, cualquier violación del Código. “Buena fe” significa que usted denunció todo lo que sabe y considera que es verdadero. No admitimos represalias y tomamos todas las denuncias de represalias con mucha seriedad. Si usted considera que se han tomado represalias en su contra o contra un compañero de trabajo por haber denunciado una violación de las normas éticas, debe ponerse en contacto inmediatamente con nuestros funcionarios responsables de asuntos éticos, llamar a nuestra Línea de ayuda de ética o presentar una denuncia a través de nuestro sitio Web de Ética.

**Cómo cumplir con las leyes, normas profesionales y políticas corporativas.** Jones Lang LaSalle hace todo lo posible por conducir su negocio cumpliendo con todas las leyes, normas, regulaciones aplicables de los países y las comunidades en las que operamos. Esto incluye ciertas leyes de los Estados Unidos y del Reino Unido que describimos a continuación que pueden aplicarse a nuestras operaciones a nivel mundial. Asimismo, debemos actuar conforme a todas las normas profesionales pertinentes (tales como el “*Royal Institute of Chartered Surveyors (RICS) - Instituto Real de Agrimensores Públicos*”). Además, los empleados deben cumplir con las **Políticas de gobernabilidad corporativas** de la empresa y con todas las otras políticas específicas relativas al segmento o a la geografía específica del negocio.

**Código de Conducta para proveedores.** Debe tomar las medidas razonables para asegurarse de que los proveedores, consultores y otros agentes que contrata para que representen o presten un servicio a nuestra empresa o en su nombre, o para el beneficio de nuestros clientes cumplan con el **Código de Conducta para proveedores** que hemos publicado en muchos idiomas en nuestra intranet y en nuestro sitio Web público. El Código para proveedores incorpora las disposiciones aplicables de nuestro Código de Ética Empresarial.

**Información adicional sobre nuestro programa “Ethics Everywhere Program”, nuestro Código y nuestras políticas corporativas.** Hemos desarrollado un sitio especial en nuestra intranet que brinda información sobre el programa “Ethics Everywhere Program” y del Código de Ética de la empresa. Por ejemplo, ahí puede encontrar todas las traducciones de nuestro Código a diferentes idiomas. Asimismo, en el sitio hay “preguntas frecuentes” sobre situaciones éticas reales a las que se puede enfrentar en su lugar de trabajo y una guía específica para manejarlas de la manera apropiada.

En un sitio independiente de nuestra intranet se encuentran nuestras **Políticas de gobernabilidad corporativas**. Las distintas unidades de negocios y de personal pueden conservar sus políticas específicas en los sitios de la intranet individuales. A lo largo del Código, hemos incluido vínculos a varias políticas corporativas que sirven para complementar disposiciones del Código.

Les solicitamos que visiten estos sitios de la intranet en forma diaria para mantenerse actualizados sobre nuestras políticas éticas y corporativas y sobre los recursos con los que cuenta.

**Curso de capacitación sobre ética y enlaces de ética.** El sitio de nuestra intranet también incluye temas sobre ética como parte de los programas de capacitación globales de la empresa. Lo hacemos para establecer y mantener un diálogo abierto sobre temas éticos a los que se puede enfrentar durante el transcurso de sus actividades cotidianas en la empresa. Algunas cuentas y líneas de negocios corporativos tienen enlaces de ética determinados. Éstos son

colegas que forman parte del negocio pero que también están capacitados especialmente con respecto al programa "Ethics Everywhere Program" y pueden ayudarlo a responder preguntas específicas sobre ética, resolver problemas potenciales y a conectarse con nuestros funcionarios responsables de asuntos éticos.

Esperamos que aproveche estos recursos como una parte importante de nuestro desarrollo profesional.

Recursos adicionales: **Documentos del programa de enlaces de ética; Materiales de capacitación sobre ética**

*Certificación anual de su compromiso con el Código.* Para reflejar la importancia que le damos al cumplimiento con el Código, todos los años solicitamos a los empleados que vuelvan a certificar su compromiso con nuestras políticas de ética y corporativas durante la revisión de desempeño, como parte de nuestro Programa de Gestión del Desempeño Personal (PGDP).

*El cumplimiento con nuestro Código es una condición para la bonificación del Programa de Gestión del Desempeño Personal (PGDP)*

El cumplimiento con nuestro Código es una condición para recibir cualquier bonificación para la que reúna las condiciones necesarias, en virtud de nuestro Programa de Gestión del Desempeño Personal (PGDP). Si viola cualquiera de las disposiciones de nuestro Código, la empresa puede reducir o eliminar cualquier bonificación que de otra manera se le podría pagar. Esto no incluye cualquier otro derecho del que la empresa pueda gozar para modificar, suspender o dar por finalizado su empleo, o cualquier otra compensación, como resultado de la violación de nuestro Código.

*Informe anual sobre las operaciones del "Ethics Everywhere Program"* Cada año entregamos a todos los colegas de la empresa un informe de la operación de nuestro programa "Ethics Everywhere Program" en el que se incluyen las estadísticas en cuanto a la cantidad de acusaciones que se investigaron y las medidas tomadas. El informe más reciente está publicado en la **intranet**.

*Efecto de la legislación local.* Nuestra intención es que el Código se aplique coherentemente a todos nuestros empleados a nivel mundial. Sin embargo, si alguna disposición de nuestro Código viola una ley o norma aplicables en un país específico, consideraremos que esa disposición es nula y no tendrá vigencia alguna para nuestros empleados u operaciones dentro de ese país. (Por ejemplo, ciertos países de la Unión Europea han restringido la capacidad de presentar denuncias anónimas a través de nuestra Línea de ayuda). Por otro lado, si una ley local permitiera una acción que está prohibida en nuestro Código (por ejemplo, algunos tipos de discriminación laboral), prevalecerá lo establecido en nuestro Código y los que trabajan en nuestra empresa se regirán por él.

## Nuestra Responsabilidad frente a los empleados

Como nuestro objetivo es atraer y retener a las mejores personas en la industria de los servicios profesionales, nuestros empleados son nuestro recurso más valioso. En virtud de ello, nos trataremos con respeto y justicia y promoveremos un entorno de comunicación abierta y honesta.

### *Respeto por todos los individuos*

Nos trataremos mutuamente como nos gustaría que nos traten a nosotros y nos comportaremos en forma adecuada y profesional con nuestros colegas, clientes y proveedores adentro y afuera de la oficina. Respetaremos las diferencias de nuestra gente de todo el mundo. Impulsamos la diversidad dentro de nuestra organización ya que las perspectivas más amplias conducen a un nivel de discurso más rico que intensificará el valor que les ofrecemos a nuestros clientes, accionistas y partes interesadas. Tomaremos decisiones laborales basadas en nuestras razones y méritos empresariales y siempre cumpliendo con todas las leyes laborales aplicables.

### *Política contra el acoso*

Las conductas abusivas, ofensivas o de acoso, ya sean verbales, físicas o visuales son inaceptables. Entre algunos ejemplos, se pueden mencionar:

- comentarios despectivos basados en características raciales, étnicas o físicas, creencias religiosas, la edad o la orientación sexual;
- comentarios reprobatorios sobre la discapacidad de una persona y
- propuestas sexuales inoportunas.

Las amenazas o los actos de violencia o de intimidación física están terminantemente prohibidos; tales como represalias por un reclamo de acoso presentado de buena fe. Se espera firmemente que comunique si la conducta de un compañero de trabajo hace que usted u otros se sientan incómodos y que comunique toda conducta de acoso o amenaza.

### *Relaciones personales*

Como base de nuestra cultura corporativa, que nosotros creemos que nos permite diferenciarnos en el mercado, damos mucho valor al respeto mutuo y a la interacción profesional entre nuestros empleados. Por lo tanto, no es adecuado que nuestra gente tenga una relación personal íntima más allá de una simple amistad con aquellos que están bajo su mando o con sus superiores. Esto también aplica a todos los terceros con quienes se entablan relaciones, como representantes de Jones Lang LaSalle (inclusive clientes, contratistas y proveedores). Si dicha relación prospera, debe comunicarla inmediatamente a la persona correspondiente de la empresa para que podamos determinar si se puede realizar algún acuerdo razonable para resolver la situación.

### *Seguridad y salud*

Todos tenemos la responsabilidad de mantener un lugar de trabajo seguro, a través del cumplimiento de normas y políticas de seguridad y salud, y a través del buen criterio y sentido común. Los empleados deben comunicar inmediatamente accidentes, lesiones y condiciones de trabajo inseguras a un funcionario responsable de asuntos éticos o de salud designado en el lugar de trabajo.

*Recursos Adicionales:* **información sobre seguridad y salud**

## Privacidad

Respetaremos el derecho de privacidad de nuestros empleados, tal como lo establecen las leyes del país en el que trabajan. Asimismo, tomaremos las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los datos de los empleados. Dicho esto, para operar nuestra empresa global en forma eficiente y eficaz, necesitamos la capacidad de procesar y transferir datos de nuestros empleados, tanto en forma interna como externa, para cumplir con las leyes aplicables, procesar nóminas de pagos y administrar otros requisitos de recursos humanos. Al emplearse con nosotros, nuestros empleados se comprometen a utilizar sus datos para esos fines y otros similares. Nuestros empleados tienen la capacidad de revisar y corregir imprecisiones en sus datos.

*Sistemas de comunicaciones (inclusive, teléfonos, mensajes de correo electrónico, Internet, mensajes instantáneos, mensajes de texto y medios sociales)*

Jones Lang LaSalle le ofrece sistemas de comunicaciones únicamente para fines de negocios. Esto incluye;

- teléfonos y teléfonos móviles;
- computadoras;
- dispositivos portátiles;
- acceso a Internet
- sistemas de correo electrónico
- facsímiles y
- sistemas que permitan las comunicaciones a través de medios sociales.

No puede utilizar nuestros sistemas de comunicaciones para ver, recibir o enviar material inapropiado o material que pueda resultar ofensivo a sus compañeros de trabajo. Siempre debe actuar con buen criterio cuando se comunica en nombre de la empresa, lo que significa que debe comunicarse en forma profesional. Una buena norma para seguir siempre es asumir que cualquier cosa que comunique algún día puede tomar estado público, en cuyo caso, no querrá haber dicho o escrito algo que perjudique su reputación o la de la empresa. Esto también se aplica al sistema de comunicación de cualquier cliente o proveedor al que se le pueda otorgar acceso como representante de la empresa. Recuerde: pensar primero, enviar el mensaje de correo electrónico después.

Comprendemos la necesidad del uso limitado de nuestros sistemas de comunicación para cuestiones personales y lo permitimos. Sin embargo, el uso personal de los sistemas de comunicación de la empresa es un privilegio, y no un derecho, y la empresa puede anular ese privilegio en cualquier momento. La empresa puede controlar, revisar y almacenar cualquier mensaje enviado o recibido en nuestros sistemas de comunicación o desde ellos. No debe tener ninguna expectativa de privacidad con respecto a esas comunicaciones.

*Recursos adicionales: Política sobre el uso de la tecnología de la información* sobre el uso de los sistemas de tecnología de la información y del acceso a Internet y medios sociales y software, disponibles para cuestiones comerciales.

Nuestras políticas de comunicaciones están limitadas por cualquier ley sobre la privacidad de datos que se aplique a los empleados de un país determinado.

## *Preguntas frecuentes*

Pulse [aquí](#) para ver algunas preguntas frecuentes sobre nuestras responsabilidades ante los empleados.

## Nuestra Responsabilidad frente a los clientes

Nos enorgullece priorizar el beneficio propio de nuestros clientes en todo lo que hacemos. Siempre debemos esforzarnos por lograr la mayor satisfacción del cliente a través del más alto nivel de servicios. Sin la lealtad y el apoyo de nuestros clientes, nuestra empresa no puede tener éxito.

### *Normas y conducta profesionales; control de calidad*

Cumpliremos con las normas profesionales locales en los países en los que hacemos negocios. Cuando permanecemos en las instalaciones de nuestros clientes, debemos comportarnos en forma adecuada y profesional, proyectar una imagen que se refleje positivamente en la empresa y cumplir con las normas internas de nuestro cliente. Cuando las políticas de Jones Lang LaSalle son más estrictas que las políticas del cliente, aún así debe cumplir las políticas de Jones Lang LaSalle.

La calidad del servicio que ofrecemos a nuestros clientes es clave para el éxito continuo de Jones Lang LaSalle. Pasos simples, revisar y corregir textos, utilizar plantillas actualizadas, solicitar la evaluación de los pares y confirmar el alcance, las expectativas del cliente y las obligaciones contractuales, puede mejorar la calidad del servicio en forma significativa y evitar errores costosos y el daño de la reputación. Cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de evaluar sus propias prácticas para implementar los pasos para lograr la calidad de servicio que nos permitirá hacer nuestro trabajo lo mejor posible.

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

### *Información del cliente*

Protegeremos la información delicada, privada o confidencial de los clientes con el mismo cuidado que protegemos la nuestra. Esto incluye comprender y cumplir todos los contratos aplicables con nuestros clientes. No debemos conversar sobre la información de clientes ni divulgarla, ya sea adentro o afuera de Jones Lang LaSalle, a menos que estemos seguros de estar debidamente autorizados para hacerlo. Si alguna persona de los medios de comunicación le pide en algún momento que haga un comentario sobre un tema de un cliente, antes de hacerlo debe asegurarse de tener la aprobación del cliente y también debe revisar las respuestas que propone dar con Comunicaciones Corporativas.

*Recursos adicionales:* nuestra política sobre **divulgación pública de información privilegiada.**

### *Conflictos de intereses con los clientes*

No actuaremos para un cliente en aquellos casos en los que exista un posible conflicto de intereses con cualquier otro cliente de Jones Lang LaSalle o con Jones Lang LaSalle mismo, sin comunicar previamente el conflicto posible y recibir de cada uno de los clientes la confirmación escrita de su deseo de que continuemos a pesar de todo. Un ejemplo de un conflicto que debe revelarse previamente sería cuando el arrendamiento y la gestión representan al dueño de una propiedad mientras que la declaración del inquilino representa a un inquilino de la misma propiedad.

Debe remitir cualquier conflicto de intereses posible al Gerente de relaciones con el cliente correspondiente y a uno de nuestros funcionarios responsables de asuntos éticos. Después de comunicar por escrito un posible conflicto y obtener el consentimiento de los clientes para proseguir, el Gerente de relaciones con el cliente decidirá, con la orientación necesaria de un funcionario responsable de asuntos éticos, si Jones Lang LaSalle continúa actuando en virtud de las instrucciones del cliente y bajo qué circunstancias lo hará.

*Recursos adicionales:* **El Manual de conflictos de intereses**, que tiene herramientas útiles para ayudarlo a identificar y resolver posibles conflictos de intereses, se encuentra en la intranet.

### *Licencias*

Muchos gobiernos exigen licencias especiales para realizar transacciones inmobiliarias (tales como la intermediación), negocios de servicios financieros (tales como gestión de inversiones) y otros servicios profesionales o técnicos (tales como ingeniería). Algunas licencias deben ser adquiridas por la empresa y otras por los empleados individuales. Sólo debemos prestar aquellos servicios para los que tengamos licencia o debemos hacerlo únicamente a través de los agentes que tengan la licencia correspondiente.

Hemos establecido un **sitio de licencias** en la intranet para proporcionarle información adicional sobre cómo obtener y mantener las licencias que necesitamos para llevar a cabo nuestros negocios respectivos y también hemos establecido una política sobre nuestro **programa del coordinador de cumplimiento del país**, con información útil acerca de cuándo podemos necesitar licencias para ciertos tipos de actividades.

*Recursos adicionales:* política sobre **cumplimiento legal y regulatorio**

### *Clientes del gobierno*

Debemos tener especial cuidado de cumplir con todas las obligaciones legales y contractuales cuando tratamos con clientes del gobierno. Los gobiernos nacionales y locales de todo el mundo poseen leyes y normas de adquisiciones específicas y variadas, establecidas para proteger el interés público. En muchos casos, son más estrictas que las leyes que rigen las transacciones del sector privado. Por lo general, estas leyes prohíben o limitan estrictamente el ofrecimiento de regalos, atenciones sociales y viajes a los funcionarios del gobierno. Por lo general, también se aplican a la contratación de funcionarios de gobierno en ejercicio o recientemente jubilados y a sus familiares y a toda conducta que pueda considerarse que influye indebidamente en la toma de decisiones objetiva del gobierno.

*Recursos adicionales:* información sobre los requisitos para **celebrar contratos con el gobierno**

### *Atenciones sociales inapropiadas*

Aunque se nos lo solicite, no brindaremos atenciones sociales a clientes, futuros clientes, proveedores o a otros empleados, de manera inapropiada. Esto incluye clubs o restaurantes que podrían considerarse ofensivos porque puedan hacer que cualquiera de los participantes se sienta incómodo o porque violarían las normas establecidas en nuestro Código. Una prueba de "impropiedad" en la atención social es si, en caso de que esta atención tomara estado público, Jones Lang LaSalle quedaría en una situación vergonzante, o su reputación profesional se vería negativamente afectada.

### *Ofrecer regalos*

Cuando ofrecemos regalos a los individuos empleados por nuestros clientes o a terceros con los que hacemos negocios debemos hacerlo con buen criterio. No debe ofrecer un regalo que provocaría que alguien viole el código de ética de su propia empresa. Tampoco los regalos deberían ser tales que podrían avergonzar a Jones Lang LaSalle si tomaran estado público ni deberían dar la apariencia de ser inapropiados. Además, el valor de los regalos que ofrece la empresa nunca debería ser tal que parezca un soborno. Ganamos negocios y clientes porque les ofrecemos un valor extraordinario y no porque les ofrecemos mejores regalos que los de la competencia.

### *Preguntas frecuentes*

Pulse **aquí** para ver algunas preguntas frecuentes sobre nuestras responsabilidades ante los clientes.

## Nuestra Responsabilidad frente al mercado

Al mantener las normas de integridad más elevadas en nuestras prácticas empresariales y al seleccionar cuidadosamente a los clientes y otros con quienes hacemos negocios, ayudaremos a impulsar un mercado honesto y competitivo.

### *Antimonopolio, competencia y negociaciones leales*

Debemos tratar con los clientes, proveedores y competidores de la empresa en forma honesta. No debemos aprovecharnos deslealmente de otra persona a través de la manipulación, el ocultamiento, la desacreditación, el abuso de información privilegiada, la tergiversación de datos privilegiados, ni ninguna otra práctica comercial desleal. Debemos cumplir con todas las leyes antimonopolio y de competencia aplicables (inclusive aquellas relacionadas con la discriminación de precios, políticas de precios, restricciones comerciales y monopolios) en todo el mundo. Estas leyes, tales como las leyes de competencia de la Unión Europea y las leyes antimonopolio de los Estados Unidos, protegen al sistema de empresas libres y fomentan la competencia pujante pero leal.

En todos nuestros acuerdos comerciales:

- competiremos en forma enérgica y con integridad;
- no discutiremos sobre precios con nuestros competidores ni sobre ningún otro tema que afecte las políticas de precios con la intención de fijar precios, fijar honorarios, establecer precios mínimos u otras condiciones de negocios en un mercado en el que competimos;
- dejaremos en claro a todos nuestros proveedores que esperamos que compitan en forma leal y enérgica para nuestro negocio;
- estableceremos relaciones a largo plazo con nuestros clientes demostrando honestidad e integridad y
- participaremos en la promoción comercial y publicidad exacta y fidedigna. En ningún caso es aceptable utilizar mensajes engañosos, omitir hechos importantes o hacer reclamos falsos sobre Jones Lang LaSalle o sobre nuestros competidores en forma deliberada.

Si bien recabar información sobre nuestros competidores es una actividad comercial legítima cuando se realiza en forma leal y ética, en ningún caso es apropiado que nuestra gente obtenga información sobre un competidor a través de medios indebidos, tales como el robo de documentos, la tergiversación de nuestra identidad, la inducción de un empleado de la competencia para que divulgue información confidencial o la obtención de acceso indebido a la información confidencial de un competidor, directamente o a través de terceros.

*Recursos adicionales:* Nuestra política con respecto al **cumplimiento con las leyes antimonopolio**

### *Política contra sobornos, incluso pagos de facilitación*

No debemos ofrecer, hacer o prometer ningún pago o compromiso ilegal, indebido o cuestionable, con fondos personales o de la empresa o de otra contraprestación de valor a clientes, proveedores, funcionarios del gobierno ni a ninguna otra persona en ninguna parte del mundo para obtener o retener negocios o para asegurar una ventaja indebida, en forma directa o indirecta. Esto incluye, hasta pequeños pagos de “facilitación” a empleados del gobierno.

Muchos países en los que operamos tienen leyes que prohíben el soborno a funcionarios extranjeros y también exigen que se lleven libros y registros exactos. Por ejemplo, la ley de los Estados Unidos se conoce como la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero y en el Reino Unido como la Ley Antisoborno. Estas leyes se aplican a nuestras operaciones en todo el mundo. Cumpliremos con estas leyes así como con toda ley antisoborno local que se aplique en los países en los que hacemos negocios.

No utilizaremos a terceros para ofrecer indirectamente o para realizar pagos corruptos a funcionarios del gobierno o a empleados estatales. Un empleado que retiene a un consultor o a otro agente que actuará en nombre de Jones Lang LaSalle para negociar con terceros debe recibir del agente o consultor la confirmación escrita de que cumplirá con los requisitos de las leyes antisoborno aplicables.

*Recursos adicionales:* política complementaria relacionada con el cumplimiento de la **Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero**; el sitio de la intranet sobre la **Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero y la Ley Antisoborno**, inclusive el programa de detección de la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de la empresa; y la sección en la intranet sobre formas de **identificar y evitar situaciones de posibles sobornos**.

***Prácticas de compras; prohibición contra la aceptación de regalos relacionados con decisiones de compras***

Debemos tomar decisiones de compras basadas únicamente en beneficio de Jones Lang LaSalle o de nuestros clientes cuando actuamos en su nombre y conforme a las políticas de adquisiciones de la empresa.

Antes de celebrar compromisos de compras, debemos obtener las autorizaciones internas correspondientes. Esto ayudará a garantizar controles comerciales y financieros eficaces con respecto a nuestros gastos. Este proceso está sujeto a una política global para ciertas autorizaciones y puede cambiar de un país a otro o de un grupo comercial o de personas a otro. El objetivo es garantizar que las personas adecuadas revisarán las decisiones en las que se comprometa a la empresa para realizar gastos, que éstos sean válidos, que los bienes y servicios hayan sido prestados conforme a las especificaciones y que la factura cumpla con los requisitos legales y con nuestras políticas de compra.

Sin la comunicación interna completa y las autorizaciones correspondientes, en ningún caso puede generar o dirigir intencionalmente la compra de bienes o servicios, por parte de Jones Lang LaSalle, a un proveedor que pertenezca o esté controlado por un empleado de Jones Lang LaSalle o un familiar de un empleado de Jones Lang LaSalle. Esto se aplica a bienes o servicios de cualquier tipo, para Jones Lang LaSalle o para cualquiera de nuestros clientes.

Jones Lang LaSalle compra bienes y contrata servicios únicamente en virtud del precio, la calidad, el rendimiento y la idoneidad. No puede celebrar ninguna transacción inapropiada o ilegítima ni aquellas que, aparentemente, sean inapropiadas o ilegítimas o que, de algún modo, tengan por objeto tergiversar la exactitud de los informes o resultados de cualquiera de las partes de la transacción.

En ningún caso debe solicitar o aceptar regalos (ya sean en efectivo, atenciones sociales u otras contraprestaciones, tales como bienes o servicios gratuitos) ni ningún soborno por parte de un proveedor o subcontratista a quien le está comprando bienes o contratando servicios a nombre de la firma o de alguno de sus clientes. La única excepción a esta regla es que puede aceptar regalos simbólicos, comidas de negocios o atenciones sociales de poco valor o de valor nominal, si rechazarlos podría ser vergonzoso desde el punto de vista

empresarial, de acuerdo con su criterio de buena fe o si el regalo o la atención social no tiene por objeto, ni se toma, para modificar lo que de otra manera hubiera sido la mejor decisión de compra.

En el caso de los regalos, por valor pequeño o nominal nos referimos a USD100 (o su equivalente en otras monedas) o menos. En el caso de comidas de negocios o atenciones sociales, también nos referimos a un monto de alrededor de USD100 (o su equivalente en otra moneda) o menos por cada comida o evento. También somos conscientes de que en las ciudades más caras una cena de negocios actualmente puede exceder ese monto así que nuestro objetivo es que usted aplique su buen criterio comercial en este aspecto y que evite la apariencia de una acción inapropiada.

*Recursos adicionales:* la caja de herramientas del gerente con materiales de capacitación sobre **cómo identificar y evitar sobornos**. Vea también a continuación “Responsabilidades de los accionistas; conflictos de intereses personales”.

### *Registros financieros exactos y completos*

Nuestros registros financieros deben reflejar las transacciones, los activos y las obligaciones en forma exacta y deben adecuarse a los principios contables generalmente aceptados. No se puede realizar ningún asiento en libros o registros de la empresa que oculte o disimule la naturaleza real de cualquier operación. No puede crear ni conservar fondos o activos que no se han comunicado o registrado.

*Recursos adicionales:* **procedimientos para presentar reclamos sobre irregularidades contables**

### *Boicots*

Debemos cumplir con las leyes antiboicot, que son leyes que prohíben que Jones Lang LaSalle participe en un boicot contra un país o empresas de un país.

### *Restricciones comerciales*

Tampoco participaremos en negocios con un gobierno, entidad, organización o individuo, o dentro de cualquier país, en donde hacerlo está prohibido por las leyes aplicables. Si no está seguro de si puede realizar negocios legalmente dentro de un país determinado, consulte el **sitio de países no autorizados** que se encuentra en la intranet o consulte a un funcionario de ética.

### *Selección cuidadosa de nuestros clientes, socios comerciales y colegas*

No haremos negocios con otras personas que puedan dañar la reputación de Jones Lang LaSalle. Por ejemplo, evitaremos hacer negocios con una empresa o persona que intencionalmente y/o continuamente viole la ley. No haremos negocios con ninguna empresa o individuo con quien estaría prohibido hacerlo por la ley o por las normas aplicables. Por último, no contrataremos a terceros para que realicen algún tipo de acto prohibido por la ley o por nuestro Código.

Debemos considerar cuidadosamente a los clientes, proveedores, agentes, consultores, subcontratistas, inversores de fondos, sociedades conjuntas y alianzas con los que se asocia Jones Lang LaSalle. Usted tiene la responsabilidad de familiarizarse, según corresponda de acuerdo con las circunstancias, con los antecedentes, la reputación y las normas de conducta de:

- los clientes;
- clientes potenciales;
- proveedores y
- aquellas empresas o personas con las que nos comprometemos a actuar en nuestro nombre o con las que, de alguna manera, hacemos negocios.

Asimismo, debemos tomar las medidas necesarias para garantizar que aquellas empresas o personas con las que nos comprometemos a actuar en nuestro nombre o a proveerlos de bienes o servicios cumplan con las normas establecidas por nuestro Código de Conducta para proveedores. Usted tiene la responsabilidad de comprender el contenido de nuestras políticas independientes sobre la aceptación y diligencia debida de clientes, sociedades conjuntas y socios y de cumplir con ellas, y de garantizar que los proveedores externos y otros comprendan sus obligaciones con respecto a nosotros y a nuestros clientes.

De acuerdo con los requisitos legales en distintos países, también debemos seleccionar cuidadosamente a los individuos que contratamos para que trabajen con nosotros. Esto incluye tomar las medidas razonables para asegurarnos de que la información proporcionada en las solicitudes de empleo sea correcta y de que no exista nada en sus antecedentes (tal como antecedentes de fraude o de violencia) que los convertiría en individuos no deseados como empleados.

*Recursos adicionales:* para ayudarlo a evaluar a posibles clientes y vendedores, las políticas que se encuentran en **Diligencia debida de los clientes**; y **Diligencia debida de los proveedores**; **directrices sobre el uso del Código de Conducta para proveedores**; **Diligencia debida de los socios de sociedades conjuntas de la gerencia de inversiones de LaSalle**; la sección especial de la intranet con **recursos de investigación**; y la política sobre **cómo verificar antecedentes** sobre posibles empleados .

### *Política contra el blanqueo de capitales*

Cumpliremos con todas las leyes aplicables contra el blanqueo de capitales. Nunca participaremos, a sabiendas, en un plan para blanquear capitales, ni registraremos un importe inferior al real respecto a una transacción ni evitaremos obligaciones fiscales erróneamente. Además, haremos todos los esfuerzos razonables para familiarizarnos con nuestros clientes para reducir las posibilidades de que nos usen involuntariamente para contribuir al blanqueo de dinero. No toleraremos la “falta de conocimiento deliberada” de blanqueo de capitales de nuestra parte.

Los inmuebles se pueden utilizar como un medio para blanquear dinero . El dinero se “blanquea” para ocultar una actividad criminal relacionada, tal como el tráfico de drogas, la actividad terrorista o la evasión fiscal ilegal. Oculta la verdadera fuente de los fondos para poder utilizarlos libremente. Por ejemplo, una persona que blanquea dinero compra bienes a un vendedor cooperativo que accede a un precio de compra bastante inferior al valor real, y acepta la diferencia por “debajo de la mesa” y permite que la persona que blanquea el dinero lo venda por su valor real. Este es sólo un ejemplo pero el blanqueo de capitales puede adquirir diversas formas.

Si usted observa alguna transacción que sea sospechosa, comuníquesele a su gerente y a uno de nuestros funcionarios responsables de asuntos éticos.

*Recursos adicionales:* información sobre nuestros **procedimientos para evitar el blanqueo de capitales**

*Preguntas frecuentes*

Pulse **aquí** para ver algunas preguntas frecuentes sobre nuestras responsabilidades ante el mercado.

## Nuestra Responsabilidad frente a los accionistas

Todos los empleados, oficiales y directores deberían proteger nuestros recursos y garantizar su uso eficaz. El robo, el descuido y el desperdicio producen un impacto directo en la rentabilidad de la empresa. Utilice los activos de la compañía sólo para fines comerciales legítimos. Más aún, como empresa que cotiza en bolsa, debemos elaborar y proporcionar registros exactos y completos sobre nuestras actividades financieras y debemos cumplir con todas las leyes sobre títulos y valores de los Estados Unidos.

### *Solicitar las aprobaciones internas adecuadas para nuestras acciones*

Debe asegurarse de que todas sus actividades en nombre de la empresa hayan sido debidamente autorizadas a través de los canales correspondientes. Contamos con algunas normas decisivas sobre autoridad corporativa y dejamos que nuestras unidades de negocios y de personal decidan otros requisitos que deseen establecer (por ejemplo, cuáles son las aprobaciones de los gerentes que se requieren para los pagos de proveedores de distintos niveles).

También solicitamos que se obtengan ciertas aprobaciones corporativas antes de comenzar actividades comerciales en un país en el que no las hemos hecho previamente. Lo hacemos para asegurarnos de que cumplimos con los requisitos locales, entrenamos adecuadamente a nuestro personal y consideramos si se han tomado medidas satisfactorias con respecto a su seguridad personal.

*Recursos adicionales:* nuestras políticas sobre **autoridad general corporativa, políticas grupales específicas, delegación de autoridad ejecutiva, gestión de entidades legales, operación en países nuevos y apertura de oficinas nuevas.**

### *Obtener contratos con clientes y proveedores*

Debe asegurarse de dejar establecer por escrito, a través de la documentación contractual apropiada, todos los acuerdos empresariales con clientes y proveedores. Asimismo, debe asegurarse de que todos nuestros contratos se hayan cumplido de manera exacta y que se conserven como parte de nuestros registros corporativos.

*Recursos adicionales:* **política relativa a la contratación del cliente y contratos** que se encuentra en la intranet en donde pueden encontrar formularios de contratos y otra información sobre nuestras bases de datos de contratos

### *Información privilegiada y operaciones bursátiles*

Las leyes sobre títulos y valores de los Estados Unidos, que se aplican en Jones Lang LaSalle a nivel mundial, regulan la compra y venta de títulos con el fin de proteger al público que invierte.

La compra o venta de títulos, por parte de un empleado, con conocimiento de información privilegiada no pública constituye una violación tanto de la política de Jones Lang LaSalle como de las leyes sobre títulos y valores. La información se considera “privilegiada” si podría afectar la decisión de un inversor razonable en cuanto a la compra, venta o conservación de títulos y valores. Más aún, si un empleado posee información privilegiada no pública y se la proporciona a otras personas (inclusive a su cónyuge o hijos) o les recomienda que compren o vendan títulos estaría violando la política de Jones Lang LaSalle y las políticas sobre títulos y valores. Esto se denomina “poner sobre aviso” y en dichos casos, ambas personas podrían ser consideradas responsables. Si bien esta política se dirige principalmente a las transacciones bursátiles con acciones de Jones Lang LaSalle se aplica del mismo modo con

respecto a los títulos de otros emisores que son nuestros clientes o proveedores, ya que usted puede acceder a su información mientras trabaja con ellos.

La información no es pública hasta que se divulga en forma tal que los inversores puedan acceder a ésta. Por lo general, esto es así. Habitualmente, lo hacemos a través de la distribución de un comunicado de prensa y de la presentación de la información a la Comisión de Títulos y Valores de los EE.UU. La información no pública no pertenece a los directores individuales, oficiales y otros empleados que pueden manejarla o de alguna manera conocerla; más bien es un activo de Jones Lang LaSalle.

Los miembros del Directorio y ciertos directores y empleados (que serán notificados específicamente) están sujetos a otras restricciones con respecto a su capacidad de realizar operaciones bursátiles con nuestros títulos y valores. Esto refleja su acceso real a la información así como a las percepciones públicas sobre el conocimiento de ciertos temas, gracias a los puestos que tienen dentro de la empresa. No pueden comprar ni vender acciones de Jones Lang LaSalle durante el "período de prohibición de operaciones bursátiles" que comienza siete días antes del final de cada trimestre calendario y finaliza el tercer día hábil posterior a la divulgación de la rentabilidad de cada trimestre. Por supuesto, la prohibición general de realizar operaciones bursátiles cuando se posee información privilegiada no pública también los incluye a ellos.

En algunas de nuestras empresas, como Gestión de Inversiones LaSalle, posiblemente se apliquen otras políticas sobre los temas relacionados con títulos y valores (tales como listas de títulos públicos que sus empleados no pueden comprar) y/o pueden estar sujetos a normas, en virtud de otras leyes sobre títulos y valores en varios países que se aplican a los gerentes de inversión o a intermediarios de títulos y valores. Usted tiene la responsabilidad de comprender si alguna de estas políticas se aplica a usted y cómo cumplirlas.

Toda persona que utilice información privilegiada no pública para su beneficio personal o que la divulgue a otros, sin un objetivo comercial válido, viola los intereses de Jones Lang LaSalle. Las sanciones civiles y penales por la violación de estas leyes son graves y pueden incluir multas importantes, así como también la condena a prisión de los empleados que actuaron indebidamente.

*Recursos adicionales:* nuestras políticas sobre **información privilegiada de títulos de la empresa y títulos emitidos por clientes; políticas sobre títulos de Gestión de Inversión LaSalle.**

### **Comunicaciones externas**

Nuestros voceros para asuntos corporativos importantes se limitan al Presidente, Gerente General, Director Financiero y a aquellos individuos que cualquiera de esos funcionarios designen específicamente. Ninguna otra persona puede responder a preguntas de los medios de comunicación o de personas ajenas a la empresa sobre temas corporativos importantes. Debe dirigir todas esas preguntas al Director de Marketing y Comunicaciones o a alguna de las personas designadas por él/ella, quienes luego decidirán cómo la empresa debe responder. Nuestro Código no prohíbe responder a los pedidos de información requeridos por la ley o por una orden de un tribunal.

Para garantizar la distribución de los comunicados de prensa consecuentes y conforme a los requerimientos, el Departamento de Comunicaciones de la Empresa en Chicago y sus delegados en otras empresas son los únicos responsables de emitir comunicados de prensa sobre asuntos corporativos importantes. Si un empleado de Jones Lang LaSalle divulga información considerada importante, evaluaremos la necesidad de emitir un comunicado de prensa para garantizar el cumplimiento total con los requisitos de divulgación pública. Los comunicados de prensa y

otras divulgaciones públicas sobre otros desarrollos de la empresa deben estar autorizados a través de nuestros contactos de promoción comercial y de relaciones públicas locales o específicos del negocio. La empresa ha establecido ciertas políticas que se aplican al manejo de las comunicaciones en el caso de que se produzca alguna situación de crisis corporativa.

*Recursos adicionales:* políticas sobre **divulgación de información privilegiada de la empresa** (incluso ejemplos de tipos de información no pública que es considerada “privilegiada”, en virtud de las leyes de títulos y valores), **requerimientos de información en nuestro sitio web público y distribución de investigación estratégica de clientes; políticas de comunicación de crisis.**

### *No desacreditar*

Si bien usted ha sido empleado por la empresa, tiene la obligación de respaldarla con lealtad. Por lo tanto, no es apropiado hacer comentarios negativos significativos, en forma gratuita o voluntaria, sobre la empresa o que, de alguna manera, desacrediten la reputación de la empresa, ante personas ajenas a ella. En ningún caso debe filtrar información a los medios de comunicación ni hacer comentarios negativos en foros de discusión, salas de *chat* o en mensajes de correo electrónico u otras formas de medios sociales. En caso de resultar perjudicada, la empresa puede tener el derecho legal de solicitar al proveedor del servicio de Internet el nombre de la persona que reveló información indebida.

Por supuesto, esto no significa que no puede hacer críticas constructivas dentro de la empresa con fines comerciales válidos o para mejorar la empresa, ni que no pueda dar su opinión honesta, aunque sea negativa, a terceros fuera de la empresa, cuando la ley así lo requiere o en caso de litigio o de investigación del gobierno. Siempre debe responder a las indagaciones de un organismo judicial o del gobierno con la verdad y de buena fe.

### *Conflictos de intereses personales; políticas contra la aceptación de sobornos*

Se produce un “conflicto de intereses” cuando los intereses personales de un individuo interfieren con los intereses de la corporación en su totalidad. Una situación conflictiva puede surgir cuando un empleado, funcionario o director toma medidas o posee intereses personales que pueden hacer difícil que la persona realice su trabajo en la empresa en forma objetiva y eficaz. También surgen conflictos de intereses cuando un empleado, funcionario o director, o un miembro de su familia recibe beneficios personales indebidos como consecuencia de su puesto en la empresa.

Ninguno de los empleados, funcionarios o directores puede competir con las empresas de Jones Lang LaSalle ni permitir que sus negocios, en nombre de cualquiera de nuestras empresas, se vean o aparenten estar influenciados por intereses personales o familiares. Las excepciones sólo se pueden hacer luego de comunicarlo íntegramente a un funcionario responsable de asuntos éticos y de obtener un consentimiento por escrito.

A continuación se detallan algunos ejemplos de conflictos de intereses entre un empleado y Jones Lang LaSalle que deben comunicarse y aprobarse previamente:

- Poseer un interés personal en una transacción con Jones Lang LaSalle o en una transacción en la que Jones Lang LaSalle participe en nombre de un cliente.
- Poseer un porcentaje importante de titularidad u otro interés comercial (inclusive un empleo o pertenecer al directorio) en un competidor, proveedor o cliente de Jones Land LaSalle o en una organización que hace negocios con Jones Lang LaSalle o intenta hacerlos, lo que significa que la envergadura del interés le

permite influir en gran medida sobre esa otra entidad. Una inversión que podría ser una cantidad de dinero relativamente importante que represente sólo un porcentaje total insignificante del interés no violaría nuestro Código. De modo que, por ejemplo, si posee una inversión personal en una empresa importante que cotiza en bolsa, tal como IBM, que también hace negocios con Jones Lang LaSalle, pero su inversión personal sólo representa un interés total pequeño en IBM, entonces su inversión en IBM no es un problema.

- Participar en una sociedad en la que Jones Lang LaSalle posee o podría poseer un interés o adquirir un interés en bienes (tal como un bien inmueble, títulos y valores u otros bienes) en los que Jones Lang LaSalle posea o podría poseer un interés. Las inversiones conjuntas realizadas en virtud de programas establecidos por la empresa que, eventualmente, pueden ponerse a disposición de un tipo definido de empleados o directores para alinearlos con los intereses comerciales de la empresa no requieren otras autorizaciones, de acuerdo con nuestro Código.
- Recibir un regalo, favor, préstamos, un servicio especial, pago o trato especial de cualquier tipo, por parte de un individuo u organización que está haciendo o intenta hacer negocios con Jones Lang LaSalle, inclusive proveedores y subcontratistas o aquellos que compitan con Jones Lang LaSalle. Sólo podemos hacer una excepción en cada uno de los siguientes casos si:
  - Se adecuara a las buenas prácticas de negocios.
  - No se interpretaría razonablemente como un incentivo o soborno empresarial.
  - Es de valor nominal o pequeño (el equivalente a USD100 o menos en la moneda local).
  - La divulgación pública de la operación no avergonzaría a Jones Lang LaSalle.
- Entregar un regalo, favor, préstamo, servicio especial, pago o trato especial de cualquier tipo, destinado a influir indebidamente sobre un individuo, empresa, funcionario del gobierno para que actúe de modo tal que le proporcione una ventaja a Jones Lang LaSalle o a usted.

En aquellos casos en los que existe un conflicto de intereses posible, primero debe estar aprobado por su gerente y se debe comunicar a un funcionario responsable de asuntos éticos. Asimismo, es posible que en ciertos casos, como aquellos establecidos conforme al “cumplimiento con los disposiciones normativas para la realización de negocios bursátiles de la Bolsa de Valores de Nueva York -Exención de las disposiciones del Código”, se requiera la aprobación del Comité de nominaciones y gobernabilidad del Directorio, Director Ejecutivo y un Director regional. Es posible que existan instancias en las que se otorgará la aprobación porque creemos que la transacción propuesta, después de haber sido comunicada íntegramente y evaluada, es beneficiosa para la empresa y/o sus clientes y, por lo tanto, es deseable desde una perspectiva comercial.

*Recursos adicionales:* la caja de herramientas del gerente con materiales de capacitación sobre **cómo identificar y evitar sobornos**. También vea “Responsabilidades en el mercado; prácticas de compra; prohibición de aceptar regalos o sobornos” que se encuentra más arriba.

### *Desvío de oportunidades corporativas*

Una forma relacionada de conflictos de intereses es la desviación de oportunidades corporativas. Está prohibido que nuestros empleados, funcionarios y directores tomen oportunidades para su beneficio personal, que descubran a través del uso de los bienes, la información y su puesto en la empresa o como parte de las obligaciones habituales del individuo, en nombre de la empresa. Nuestros empleados, funcionarios y directores tienen la obligación de dar prioridad a los intereses legítimos de la empresa cuando surge la oportunidad; por lo tanto, no pueden utilizar los bienes, la información corporativa o sus puestos para beneficio personal.

### *Actividades personales*

Los empleados de Jones Lang LaSalle no pueden participar en actividades externas que puedan producir un impacto negativo en el desempeño de sus actividades laborales en la empresa ni, de alguna otra manera, puedan reflejarse negativamente en el negocio, la imagen o la reputación de Jones Lang LaSalle. Al igual que en nuestras actividades comerciales, nuestras actividades personales deben llevarse a cabo con la mayor integridad, ya que la divulgación pública sobre cómo procedemos en nuestras actividades personales o de nuestros asuntos financieros o impositivos personales pueden producir un impacto negativo sobre la reputación comercial de la empresa. La empresa se reserva el derecho a rescindir el empleo de una persona cuya conducta personal puede casi con seguridad esperarse que avergüence a la empresa o que produzca un impacto negativo sobre su relación con los clientes, empleados, accionistas u otros.

### *Préstamos a empleados, funcionarios y directores*

Analizamos exhaustivamente cualquier situación poco habitual en la que consideramos otorgar algún tipo de préstamo personal a un empleado o garantizar obligaciones personales de este, con el fin asegurar la validez de su fin comercial y que no produzcan algún conflicto con nuestras obligaciones ante nuestros clientes o accionistas.

En algunos casos, los préstamos a miembros del Directorio de la empresa o a ciertos funcionarios ejecutivos están prohibidos por la Ley Sarbanes-Oxley de 2002. Por lo tanto, toda propuesta de préstamo o garantía personal a un miembro del Directorio o a cualquier funcionario ejecutivo debe ser aprobada por el Director Global de Ética. Los préstamos o garantías a cualquier otro empleado deben ser aprobadas por nuestros Funcionarios responsables de ética.

*Recursos adicionales:* política sobre **préstamos a empleados**

### *Prestar servicio como funcionario o director de una empresa independiente*

Hay situaciones en las que la empresa se puede beneficiar al contar con su servicio como funcionario o miembro del directorio de otra empresa o de una asociación de industria, grupo de las mejores prácticas/educacional o subcomité, pero también hay situaciones donde esta actividad podría causar importantes conflictos para usted en forma personal o para su empresa. Por consiguiente, hemos establecido otras políticas con respecto a las circunstancias en las cuales podrá prestar servicio como un funcionario o director de una empresa o asociación independiente. Deberá revisar la política y consultar a un funcionario responsable de asuntos éticos antes de aceptar tal puesto para asegurarse de haber realizado los pasos correctos dentro de la organización.

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

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

La información, la propiedad intelectual y las ideas innovadoras son activos valiosos para Jones Lang LaSalle. Debemos identificar, administrar y proteger estos activos intangibles, ya que su divulgación a competidores puede perjudicar las ventajas competitivas de la empresa y podría, por lo tanto, ser perjudicial para nuestros negocios. La información que la empresa mantiene en forma confidencial y que no se encuentra de otra manera públicamente disponible, y que debe ser protegida contra el mal uso, incluye pero no se limita a:

- planes de adquisiciones y desinversiones
- información financiera interna;
- software y tecnología registrada,
- información e investigación registrada;
- información sobre clientes, inclusive información sobre precios, pedidos de propuestas y documentación legal, clientes, modelos de pérdidas y ganancias;
- modelos y estrategias comerciales;
- nuevos productos y conceptos de comercialización;
- registros de empleados;
- compensación del empleado y planes de compensación;
- información y estrategias de litigio;
- procesos, secretos comerciales, know-how del negocio y mejores prácticas para lograr ventajas competitivas;
- información sobre seguros y administración de riesgos; e
- información confidencial que mantenemos en nombre de los clientes.

Es adecuado divulgar información confidencial de la empresa sólo cuando sea necesario hacerlo por razones comerciales válidas o cuando nos lo pidan legalmente, en caso de un litigio o investigación del gobierno. Incluso cuando divulgue información confidencial de la empresa por una razón comercial válida, habitualmente se aconseja proteger la información a través de un contrato de confidencialidad.

En el caso de que abandone la empresa, usted sigue teniendo la obligación de no utilizar información confidencial que haya obtenido mientras se desempeñaba en sus tareas, con el fin de utilizar esa información para obtener empleados o clientes de la empresa. Si lo hace, usted (y su empleador ulterior) pueden resultar responsables de los daños que resulten. Además, existen leyes que han penalizado el robo de secretos comerciales que incluyen multas importantes para empresas y condenas de prisión para las personas responsables.

*Recursos adicionales:* Políticas sobre **la propiedad intelectual, información confidencial y procedimientos en caso de violación de las normas de seguridad de la información** (por ejemplo, como resultado de la pérdida o hurto de una computadora portátil); y otra información en la intranet sobre la **privacidad de la información**.

### *Tratamiento de nuestra marca*

La identidad de la marca, el nombre y el logotipo de Jones Lang LaSalle (y cualquier otra marca del servicio que adoptamos para identificar a nuestros negocios) son activos valiosos y poderosos que nos diferencian de nuestros competidores. Las palabras que decimos y las acciones que realizamos como miembros de Jones Lang LaSalle, y las decisiones comerciales que tomamos, deben respaldar y potenciar la identidad de nuestra marca, nombre, posicionamiento de nuestra marca y personalidad. Entramos al mercado con una marca global, debemos tomar el nombre y la marca Jones Lang LaSalle de una forma adecuada en todo el mundo en todas las actividades y

transacciones. Nunca debemos otorgar a terceros ningún derecho de utilizar nuestro nombre o marca, salvo con las revisiones legales, cumplimiento con nuestras políticas sobre la marca y el nombre y aprobaciones correspondientes.

*Recursos adicionales:* **principios de la marca principal**

#### ***Obligaciones con respecto a empleos anteriores***

Respetamos las obligaciones permanentes que los empleados nuevos y potenciales de Jones Lang LaSalle pudieran tener con su empleador anterior. Estas pueden incluir restricciones en el uso o en la divulgación de información protegida o confidencial y restricciones de los servicios de los empleados que se incorporan.

Esperamos que todos los empleados mantengan sus obligaciones contractuales, de confidencialidad y fiduciarias con sus empleadores anteriores y notifiquen a Jones LaSalle inmediatamente si se encuentran obligados por alguna de estas restricciones. Como condición para comenzar a trabajar con nosotros, los empleados que ingresan deben resolver todo impedimento para desarrollar las tareas del empleo para las cuales Jones Lang LaSalle los ha contratado.

*Recursos adicionales:* Política con respecto a la **contratación de empleados de la competencia**

#### ***Mantenimiento de divulgaciones públicas y registros completos y fidedignos***

Todos tenemos la responsabilidad de mantener registros completos y fidedignos, incluso los registros relativos a nuestros clientes. No debe realizar registros falsos, engañosos o inventados en los libros y registros de Jones Lang LaSalle o en los que llevamos para clientes. La empresa no debe reservar fondos o activos para fines inadecuados o ilegales. Todos los activos, obligaciones y transacciones deben documentarse en forma completa y exacta y deben quedar registrados en los libros contables de la empresa. La gente de Jones Lang LaSalle, responsable de realizar la facturación a clientes y terceros, debe hacerlo con sumo cuidado para elaborar facturas exactas, que contengan información completa y que reflejen los arreglos contractuales subyacentes.

Todos los empleados que se comprometen a realizar declaraciones públicas, en nombre de la empresa, deben intentar, de buena fe, realizar una declaración completa, justa, fidedigna, puntual y comprensible de nuestra información, en esos documentos e informes públicos, inclusive en aquellos que presentamos ante la Comisión de Bolsas y Valores de los Estados Unidos.

*Recursos adicionales:* **Procedimientos de presentación de quejas respecto de irregularidades contables y procedimientos de denuncias del abogado**

#### ***Integridad financiera y presentación de denuncias***

Jones Lang LaSalle requiere conformidad con los principios contables generalmente aceptados y con nuestros propios controles de auditoría y contables internos. Nuestra gente debe mantener y presentar los registros financieros y contables de la empresa, como así también los informes que originaron esos registros, de acuerdo con las leyes aplicables de las jurisdicciones. Estos registros e informes deben reflejar en forma exacta y clara los activos, obligaciones, ganancias y gastos de la empresa.

*Recursos adicionales:* **Procedimientos de presentación de quejas respecto de irregularidades contables y procedimientos de denuncias del abogado**

### *Tarjetas de crédito corporativas; registros de horarios y gastos*

Toda la gente de Jones Lang LaSalle es responsable de presentar informes de gastos y horarios completos y precisos, en forma oportuna. Debe cumplir con nuestras políticas y el uso de formularios y herramientas para realizar informes de cada país.

Si debe presentar tarjetas de horarios, éstas deben reflejar en forma exacta las horas reales que trabajó.

Si se le entregó una tarjeta de crédito corporativa (inclusive cualquier tipo de tarjeta de compra en beneficio de los clientes), sólo debe utilizarla para realizar gastos de negocios válidos y no debe utilizarla para gastos personales. Si, inadvertidamente, realiza gastos personales con la tarjeta de crédito corporativa, debe reembolsar esos gastos a la empresa.

### *Gastar el dinero de nuestros accionistas de manera inteligente*

Recordar siempre cuando gasta dinero de la organización, que el dinero es de nuestros accionistas y no suyo. Del mismo modo, debería aplicar la misma norma de cuidado en el gasto del dinero de la organización como una persona razonable lo haría con su propio dinero. Siempre debe considerar si un accionista razonable estaría de acuerdo con que ese gasto se realiza con un fin comercial válido en beneficio de la misión de nuestra organización. Gastar el dinero de la empresa o gastarlo negligentemente no es ético.

### *Recepción de documentos legales; informar y gestionar asuntos relativos a litigios*

Si le presentan un documento legal, éste requiere atención inmediata. Informe rápidamente a su Asesor Regional General y entréguele el documento de inmediato.

Todo reclamo importante o potencial, por parte de un cliente o de terceros, contra Jones Lang LaSalle, incluso si no estuvieran documentados en forma legal, debe ser tratado de la misma manera. No puede enfrentar un litigio real o potencial o disputa sin la participación de uno de los abogados de nuestro equipo legal.

*Recursos adicionales:* política sobre cómo **informar asuntos reales o potenciales relativos a litigios; preguntas frecuentes sobre litigios**

### *Conservación de Documentos*

Debe mantener los registros comerciales de la empresa (se incluyen documentos físicos como así también documentos y correos almacenados electrónicamente), conforme a las leyes aplicables y las políticas de conservación de otros documentos correspondientes y que se encuentren disponibles a través del Portal "Política" en la intranet de la empresa. Los correos electrónicos y otros documentos (tanto en forma física como almacenados electrónicamente) que no son necesarios para documentar la transacción de nuestros negocios no deben considerarse registros de negocios y deben destruirse en lugar de conservarse.

Nunca debe destruir, a sabiendas, registros de la empresa que puedan estar relacionados con litigios actuales o una investigación del gobierno, o si el asesor de la empresa le ha solicitado la conservación de ciertos documentos como parte de un requerimiento de "control por litigio".

*Recursos adicionales:* **Política de conservación de documentos**

### *Preguntas frecuentes*

Pulse para ver algunas preguntas frecuentes sobre nuestras responsabilidades ante los accionistas.

## Nuestra Responsabilidad frente a las comunidades

Nuestras operaciones comerciales se expanden por todo el planeta, desde las grandes ciudades a los mercados locales pequeños. En todos lados, debemos hacer todo lo posible para mejorar las comunidades en las que trabajamos.

### *Relaciones globales*

Jones Lang LaSalle reconoce su responsabilidad en el interés de los países en los que hace negocios. Siempre nos esforzamos para ser un buen ciudadano corporativo en los lugares donde operamos.

Estamos orgullosos de nuestro récord en Responsabilidad social corporativa, el cual está reflejado en el informe que publicamos anualmente y mantenemos en nuestro sitio web público.

### *Peligros ambientales*

Operamos conforme a las leyes y normas ambientales aplicables correspondientes con nuestras operaciones y las de nuestros clientes. Haremos uso en forma diligente de los procedimientos adecuados para el manejo y la eliminación de desechos biológicos peligrosos. Para cumplir con estas leyes y normas, debemos comprender la manera en la que nuestras actividades impactan en el medioambiente. Por consiguiente, debemos cumplir con todos los requerimientos para un manejo adecuado de materiales peligrosos y alertar a nuestros superiores sobre cualquier situación relativa su eliminación o a la eliminación indebida de sustancias peligrosas o cualquier otra situación que pudiera dañar el medioambiente.

### *Trabajo infantil, trabajo forzado de todo tipo*

No emplearemos a un individuo menor de 16 años, a menos que este empleo esté permitido por las prácticas éticas y legales locales y se realice conforme a ellas, y no interfiera con el bienestar y la salud de este individuo.

No participaremos en prácticas injustas de trabajo infantil o contrataremos deliberadamente a un proveedor o representante o participaremos de una sociedad conjunta con una organización que utiliza prácticas injustas y opresivas de trabajo infantil. En las reuniones de gestión de proyectos, trataremos el tema de las prácticas inadecuadas de terceros con nuestros clientes y los asesoraremos según el caso.

No permitiremos el trabajo forzado de ningún tipo, inclusive el de cualquier vendedor que contratemos para prestar los servicios.

### *Servicio a la comunidad*

Jones Lang LaSalle y sus empleados brindan apoyo financiero y de otro tipo a varios programas comunitarios en todo el mundo. Usted es libre de apoyar las causas que le parezcan y a organizaciones políticas y de caridad de la comunidad, siempre que no manifieste que sus acciones y puntos de vista son los de Jones Lang LaSalle. En el desempeño de sus servicios comunitarios, no debe utilizar ningún tipo de información comercial secreta o registrada, o confidencial de Jones Lang LaSalle, sus clientes o vendedores. Sus actividades fuera de la empresa no deben interferir con el desempeño de sus tareas dentro de ella. Ningún empleado de Jones Lang LaSalle puede obligar a otro empleado a apoyar una causa que va en contra de sus creencias personales o contribuir con causas políticas,

religiosas o de caridad o apoyarlas. También debe contactarse con el equipo de Comunicaciones corporativo antes de hacer cualquier declaración pública con el trasfondo de servicios comunitarios.

Puede haber situaciones apropiadas en las que se le permitirá utilizar el horario laboral para realizar servicios comunitarios o de caridad, y éste es un asunto que deberá hablar con su gerente, de quien deberá obtener su aprobación con anterioridad.

### *Contribuciones políticas corporativas*

Las contribuciones corporativas a causas, candidatos o partidos políticos pueden estar específicamente reguladas por las leyes de los países y jurisdicciones locales en donde realizamos los negocios. No debe hacer ninguna contribución a causas, candidatos o partidos políticos en nombre de Jones Lang LaSalle, debido a que puede provocar inadvertidamente la violación de estas leyes por parte de la empresa, y esta acción puede dar lugar a sanciones graves. Debe asegurarse de que toda contribución política propuesta para ser realizada en nombre de Jones Lang LaSalle y en la que puede verse implicado se realice con las aprobaciones internas y revisiones legales correspondientes, tenga un fin comercial válido y se realice conforme a las leyes aplicables.

### *Preguntas frecuentes*

Pulse [aquí](#) para ver algunas preguntas frecuentes sobre nuestras responsabilidades ante las comunidades.

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

En el caso de que se encuentre involucrado en una posible violación de nuestro Código, o si es testigo o se entera de una posible violación de nuestro Código, le sugerimos firmemente que lo denuncie en forma inmediata. Es necesario que el empleado que realice la denuncia sea un funcionario con cargo alto. Todos deben cooperar plenamente y con sinceridad en toda investigación que la empresa lleve a cabo, y no hacerlo será motivo de acciones disciplinarias, inclusive el despido.

Puede denunciar una violación o posible violación del código de alguna de las siguientes maneras:

- Hemos designado a un Director Global de Ética, un Subdirector Global de Ética y a funcionarios regionales responsables de asuntos éticos. Debe contactarse con alguno de nuestros funcionarios responsables de asuntos éticos directamente para cualquier pregunta relacionada con nuestro Código o denunciar violaciones o posibles violaciones. La información de contacto se encuentra al final de este Código y en el sitio “Éthics Everywhere ” en la intranet de la empresa.
- Puede llamar a la **Línea de ayuda de Ética (+1 877 540 5066)** establecida por Jones Lang LaSalle. Los empleados de Nuestra Línea de ayuda de ética son empleados de un proveedor de servicio independiente, *Global Compliance Services, Inc.* Nuestra Línea de ayuda ética está disponible las 24 horas, los 365 días del año, y con personal que puede hablar en alguno de los principales idiomas. Cuando llame a nuestra Línea de ayuda, un empleado de Global Compliance tomará nota de toda la información que usted le proporcione y rápidamente la enviará al Director Global de ética y, al menos, a otro funcionario responsable de asuntos éticos. Si desea mantenerse anónimo, se le asignará un Número de Resolución, *Global Compliance* enviará su información al Director Global de ética y se le solicitará a usted que vuelva a llamar más adelante para informarle sobre la resolución y/o conversar aún más sobre el asunto.
- Puede hacer una denuncia por escrito en **[www.jllethicsreports.com](http://www.jllethicsreports.com)**. Puede hacer una denuncia en cualquier idioma y permanecerá anónima si lo desea, ya que el mantenimiento del sitio web lo realiza un proveedor de servicios independiente, Global Compliance Services, quienes no nos proporciona las direcciones de correo electrónico del remitente. Su denuncia será enviada al Director Global de ética y, al menos, a un funcionario responsable de asuntos éticos.

Si realiza una denuncia anónima, recuerde que será difícil para nosotros investigar exhaustivamente cualquier situación sin hechos suficientes; por consiguiente, cuánto más información nos pueda proveer tendremos más oportunidades para comprender y resolver la cuestión exitosamente. En caso de que se encuentre involucrado en una posible violación de nuestro Código, su decisión de hablarlo con la empresa y su cooperación para resolver el asunto serán tenidas en cuenta durante nuestra investigación. Uno de nuestros funcionarios responsables de asuntos éticos investigará cada una de las denuncias que recibimos.

### *Límites de la confiabilidad*

La empresa entiende que puede haber ocasiones en las que, tal vez, quiera informar inquietudes acerca de nuestro Código en forma anónima o confidencialmente. En la medida de lo posible, la empresa mantendrá los informes bajo confidencialidad. Sin embargo, si usted no se identifica la empresa posiblemente no pueda responder apropiadamente a sus inquietudes. Aún más, puede llegar el momento en el que la empresa ya no pueda seguir con la investigación sin información adicional provista por terceros o sin las declaraciones que usted pueda proporcionar.

De todas maneras, haremos todo lo posible para investigar los asuntos relativos al cumplimiento del Código de manera profesional y con respeto por todas las inquietudes.

La política de la empresa es cooperar plenamente con toda investigación gubernamental válida y proveer toda información en poder de la empresa que sea relevante para esa investigación.

### *Sin represalias*

Si denuncia, de buena fe, una posible violación de nuestro Código o hace preguntas sobre de nuestro Código, no estará sujeto a represalias por haberlo hecho. "Buena fe" no significa que una inquietud informada sea correcta o resulte ser una violación de nuestro Código, pero requiere que usted actúe con honestidad cuando denuncie una inquietud o formule una pregunta. Están estrictamente prohibidos los actos de represalia, venganza o acoso contra un empleado que, de buena fe, formule una pregunta o plantee una inquietud respecto de nuestro Código.

### *Procesos para determinar asuntos del Código*

Con varios asuntos legales y éticos, es fácil determinar qué es lo correcto y lo incorrecto. Si la ley o las normas profesionales determinan claramente la forma de proceder, la respuesta es sencilla. Pero, a veces, las preguntas y respuestas no son tan claras. Es imposible estar preparado de antemano para todos los problemas posibles. De manera que, la mejor forma de proceder es comprender la manera de resolver estos problemas. Aquí encontrará algunas medidas que puede tomar para intentar resolver inquietudes éticas difíciles cuando se presenten.

#### **1. Obtenga todos los hechos**

Sin una comprensión profunda de los hechos, es imposible alcanzar una solución adecuada.

#### **2. Pregúntese: ¿Qué me piden que haga específicamente?**

Esto debería ayudarlo a concentrarse en la pregunta específica que tiene que responder y las distintas alternativas que puedan existir.

#### **3. Aclare sus responsabilidades**

La mayoría de las situaciones que enfrentamos implican responsabilidad compartida. ¿Están informadas todas las partes implicadas? Al informar a las otras partes correspondientes implicadas, y discutir el problema, con frecuencia se procederá de la manera correcta.

#### **4. ¿Es justo?**

Cuando no esté tan claro si es una asunto legal o de la política de la empresa, esta pregunta, con frecuencia, es una ayuda útil. Si la manera de proceder parece desleal, pregúntese por qué parece desleal y quién específicamente estaría actuando de manera incorrecta. En muchos casos, la mejor manera de proceder para fines éticos es también la manera que parece la más leal para todos y se la revela en su totalidad a todos los implicados, de manera que sus preguntas e inquietudes puedan ser tenidas en consideración.

#### **5. ¿Cómo se vería el tema en los medios de comunicación?**

Una consideración útil es pensar acerca de cómo se sentiría si el tema fuera publicado en los periódicos o en Internet y su cliente, gerente o algún familiar lo leyera. Si este hecho lo colocaría a usted o a la empresa en una situación vergonzante, hay una gran probabilidad de que exista algún punto no ético en el asunto.

#### **6. Evalúe la situación con su gerente**

Esto debe realizarlo durante alguno de los pasos mencionados con anterioridad. En la mayoría de los casos, un gerente tendrá mayor experiencia y agradecerá que lo haya participado en el proceso de decisión desde un

principio. Si le resulta incómodo hablar sobre el problema con su gerente, puede seguir directamente con el paso siete.

#### **7. Haga participar a los funcionarios responsables de asuntos éticos, llame a la Línea de ayuda de ética o ingrese al sitio web de ética.**

Debe buscar la asistencia de los funcionarios responsables de asuntos éticos de la empresa en todo momento, y su asistencia debe ser solicitada lo antes posible en el proceso del manejo de problemas éticos graves. También puede llamar a la **Línea de ayuda de ética (+1 877 540 5066)** desde cualquier parte del mundo y hablar en uno de los principales idiomas, o puede dejar un informe electrónico por escrito en cualquier idioma en **www.jllethicsreports.com**. La información que le brinde al operador de la Línea de ayuda de ética será rápidamente enviada al Director Global de Ética y a algún otro funcionario responsable de asuntos éticos, después de lo cual será contactado por uno de nuestros funcionarios responsables de ética, salvo que haya realizado la denuncia en forma anónima.

#### *Políticas de información sobre actividades ilícitas y abogados*

Conforme a la Ley Sarbanes-Oxley, la empresa establece ciertas políticas con respecto a (1) denunciar posibles fraudes contables y (2) la obligación de los abogados de la empresa de informar instancias de conductas inapropiadas. Puede encontrar estas políticas en el sitio “Ética en todos lados” en nuestra intranet. Entre otras cosas, en estas políticas encontrará cómo contactarse directamente con Director del Comité de Auditores de nuestro Directorio en una situación adecuada.

*Recursos adicionales:* política sobre denuncias de abogados

### **Cumplimiento con los requisitos de conducta empresarial de la Bolsa de Valores de Nueva York**

La Bolsa de Valores de Nueva York, donde cotizan las acciones de la Empresa, requiere que “Las empresas que cotizan en bolsa adopten y divulguen un código de conducta empresarial y ética para directores, funcionarios y empleados y que revelen rápidamente toda exención del código para directores o funcionarios ejecutivos”.

Como lo ha constatado la Bolsa de Valores de Nueva York: “Ningún código de conducta empresarial y ética puede reemplazar el comportamiento considerado de un director, funcionario o empleado”. No obstante, este código puede centrar al directorio y la gerencia en áreas de riesgo ético, servir de guía al personal para ayudarlo a reconocer y tratar temas éticos, proveer mecanismos para denunciar conductas poco éticas, y ayudar a fomentar una cultura de honestidad y responsabilidad. Nuestro Código cumple y excede los requerimientos de la Bolsa de Valores de Nueva York.

#### *Exenciones de las disposiciones del Código*

Toda exención de nuestro Código para un funcionario ejecutivo de nuestra empresa o un miembro de nuestro Directorio pueden hacerse sólo con la aprobación de la mayoría de los miembros del Comité de nombramientos y gobernabilidad corporativa del Directorio, integrado por miembros independientes no ejecutivos de la Junta. De

acuerdo con nuestro Código, un “funcionario ejecutivo” de la empresa es el Director Ejecutivo y todos los otros funcionarios que se reportan directamente al Director Ejecutivo.

Toda otra exención de nuestro Código por el Comité de nombramientos y gobernabilidad corporativa debe ser revelada inmediatamente a los accionistas de la empresa.

Toda exención de nuestro Código para cualquier otro empleado de la empresa sólo puede ser aprobada por (1) el Director Ejecutivo de la división comercial en la que el empleado se desempeña o (2) el Director Ejecutivo del plantel corporativo global en la que el empleado se desempeña.

### *Divulgación de nuestro Código*

Como lo requiere la Bolsa de Valores de Nueva York, este Código está incluido en nuestro **sitio web público**.

Además, nuestra memoria anual para accionistas establecerá que nuestro Código debe estar disponible en nuestro sitio web y que una copia escrita de nuestro Código debe ser enviada a todo accionista que lo solicite.



## Información sobre el Funcionario responsable de asuntos éticos

(A partir de diciembre de 2010)

La lista más actual de nuestros Funcionarios responsables de asuntos éticos está disponible en el sitio “Ética en todos lados” en nuestra intranet. A partir de esta revisión, nuestro grupo de Funcionarios responsables de asuntos éticos son los siguientes:

### Director Global de Ética

Mark Ohringer  
(+1 312 228 2423)  
[Mark.Ohringer@jll.com](mailto:Mark.Ohringer@jll.com)

Warwick Sauer  
(+61 2 9220 8353)  
[Warwick.Sauer@ap.jll.com](mailto:Warwick.Sauer@ap.jll.com)

Ingo Seidner  
(+49 69 2003 1125)  
[Ingo.Seidner@eu.jll.com](mailto:Ingo.Seidner@eu.jll.com)

### Subdirector Global de Ética

Gordon Repp  
(+1 312 228 2755)  
[Gordon.Repp@am.jll.com](mailto:Gordon.Repp@am.jll.com)

Monica Puri  
(+65 6494 3825)  
[Monica.Puri@ap.jll.com](mailto:Monica.Puri@ap.jll.com)

### Europa, Medio Oriente y África

Nicolas Taylor  
(+44 20 7399 5863)  
[Nicolas.Taylor@eu.jll.com](mailto:Nicolas.Taylor@eu.jll.com)

**Gestión de inversión LaSalle**  
Gestión de inversión LaSalle (LIM)  
América  
Gordon Repp  
(+1 312 228 2755)  
[Gordon.Repp@am.jll.com](mailto:Gordon.Repp@am.jll.com)

### Funcionarios regionales responsables de asuntos éticos:

#### América

Kathryn Ditmars  
(+1 312 228 2323)  
[Kathryn.Ditmars@am.jll.com](mailto:Kathryn.Ditmars@am.jll.com)

Richard Mowthorpe  
(+44 20 7399 5533)  
[Richard.Mowthorpe@eu.jll.com](mailto:Richard.Mowthorpe@eu.jll.com)

**Gestión de inversión LaSalle (LIM) Pacífico Asiático**  
Jeremy Snoad  
(+81 3 5501 9366)  
[Jeremy.Snoad@lasalle.com](mailto:Jeremy.Snoad@lasalle.com)

#### Pacífico Asiático

Jane Niven  
(+65 6494 3845)  
[Jane.Niven@ap.jll.com](mailto:Jane.Niven@ap.jll.com)

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

**Gestión de inversión LaSalle (LIM) Europa**  
Richard Mowthorpe  
(+44 20 7399 5533)  
[Richard.Mowthorpe@eu.jll.com](mailto:Richard.Mowthorpe@eu.jll.com)

Para hacer una denuncia en cualquiera de los principales idiomas llame a nuestra línea de ayuda ética en todo el mundo, durante las 24 horas, al (+1 877 540 5066) o ingrese en [www.jllethicsreports.com](http://www.jllethicsreports.com)

Si usted sospecha que la violación está relacionada con un contrato con el Departamento de Defensa de Los Estados Unidos, también puede presentar la denuncia al Inspector General del Departamento de Defensa a la línea directa 800-424-9098 o enviando un mensaje de correo electrónico a [hotline@dodig.mil](mailto:hotline@dodig.mil).

Si usted sospecha que la violación pertenece a un contrato con otra agencia federal de Los Estados Unidos, puede hacer la denuncia al Inspector General, Departamento de Seguridad Nacional por fax al 202-254-4292 o enviando un mensaje de correo electrónico a [dhsoighotline@dhs.gov](mailto:dhsoighotline@dhs.gov).