



Prologis, Inc.

Code of Ethics and Business Conduct

A Commitment to Excellence and Integrity

Spanish (Mexico) Translation

September 2012

Código de Ética y Conducta Comercial

Un compromiso con la excelencia y la integridad

1) Declaración de ideología

Prologis, Inc. ("Prologis") se esfuerza para ser una compañía conocida por su integridad y sus altos estándares éticos. Prologis realizará sus actividades comerciales de manera justa, imparcial, ética y adecuada, y en total cumplimiento con todas las leyes y reglamentos. Al realizar nuestras actividades comerciales, la integridad es la base para todas las relaciones de la compañía, incluidas aquellas con los clientes, proveedores, comunidades y entre los empleados. Se pide a todos los empleados de Prologis apearse a los más altos estándares éticos de conducta comercial. Los empleados no participarán en conductas o actividades que pudieran generar dudas sobre la honestidad, imparcialidad o reputación de la compañía, o que pudieran causar situaciones vergonzosas para la compañía.

2) Responsabilidades

Generalidades

1. Cada empleado tiene la responsabilidad de hacer preguntas, buscar orientación, informar sobre la sospecha de violaciones y expresar sus preocupaciones con respecto al cumplimiento del Código de Ética y Conducta Comercial (el "Código de Ética") y los procedimientos relacionados. Prologis mantendrá un programa para demostrar su compromiso con la ética, la integridad y sus valores de compromiso absoluto.
2. A los empleados se les pide y se espera de ellos que resuelvan sus dudas o preocupaciones con la dirección. Los empleados podrán también enviar sus preguntas o expresar sus inquietudes con respecto a las normas de conducta de la compañía al Comité de Ética o a la Línea de Ayuda de Ética.
3. No se tolerarán represalias en contra de empleados que expresen sus inquietudes a alguna fuente de la compañía, que proporcionen información cuando crean razonablemente que ha ocurrido un fraude en contra de los accionistas o que participen en un procedimiento relacionado con alguna supuesta violación. Las represalias en contra de empleados que hayan hecho un uso adecuado de los mecanismos de informe serán motivo de medidas correctivas, las cuales pueden incluir el despido.
4. Cualquier violación a este Código de Ética resultará en la acción disciplinaria adecuada, que podrá incluir despido, acción judicial, encarcelamiento y multas.

Todos los directores, funcionarios y empleados serán responsables de:

- Conocer, entender y cumplir con los valores, principios y procedimientos de ética de Prologis.
- Contribuir a un entorno de trabajo que permita mantener los valores, principios y procedimientos éticos de Prologis.
- Buscar ayuda cuando el curso adecuado de una acción sea desconocido o no quede claro.

- Ser sensibles al comportamiento ilegal o antiético de otros directores, funcionarios y empleados.
- Informar a su supervisor, al departamento de auditoría interna o al Comité de Ética de Prologis sobre las violaciones materiales de los principios y los procedimientos de ética.
- No utilizar de manera incorrecta el Programa de Ética, presentando acusaciones falsas por razones personales o de represalia.
- No interferir con la realización de una investigación de ética.
- Garantizar la confidencialidad, al no comentar con otras personas aspectos de una investigación sobre ética.

Los supervisores tienen la responsabilidad especial de:

- Guiar con el ejemplo.
- Poner en práctica los principios y los procedimientos de ética dentro de sus organizaciones.
- Asegurar que todos los empleados que supervisan entiendan los valores y principios éticos de Prologis.
- Exigir a todos los empleados que supervisan que asistan a las reuniones sobre ética que sean necesarias.
- Mantener un entorno de trabajo que estimule la discusión de los problemas de ética sin temor a represalias.
- Apoyar las investigaciones sobre ética cuando se les solicite.
- Garantizar que los empleados de nuevo ingreso reciban una introducción completa sobre el Código de Ética antes de iniciar sus tareas.

3) Componentes del Programa de Ética de Prologis

El Programa de Ética de Prologis está formado por:

- a. Políticas documentadas
- b. Comunicación y conciencia
- c. Instrucción de los empleados
- d. Comité de Ética y Línea de Ayuda de Ética

Políticas documentadas

Prologis mantendrá un Código de Ética. El Código de Ética abordará las responsabilidades del empleado durante la conducta comercial. Periódicamente, la compañía revisará, modificará y aumentará las políticas publicadas, y les comunicará los cambios a los empleados. El Código de Ética está diseñado para cumplir con todos los requisitos regulatorios y de intercambio para establecer un código de ética.

Comunicación y conciencia

Prologis comunicará a los empleados, de manera afirmativa, su Código de Ética utilizando medios como la intranet de Prologis, boletines de la dirección, reuniones periódicas con los empleados y posters en las oficinas de la compañía.

Enmiendas, modificaciones y exenciones

La Junta Directiva podrá corregir, modificar u otorgar la exención a este Código de Ética, las exenciones también podrán ser otorgadas por la Junta de Gobierno y Comité de Nombramientos, sujeto a la divulgación y otras disposiciones de la Ley del Mercado de Valores de 1934 ("Security Exchange Act of 1934"), así como a las reglas de la Bolsa de Valores de Nueva York (NYSE por sus siglas en inglés); disponiéndose, sin embargo, que el Director General del Comité de Ética de Prologis pueda, a su juicio, hacer modificaciones no sustanciales sin requerir de aprobación previa de la Junta Directiva o de la Junta de Gobierno y Comité de Nombramientos.

Capacitación de los empleados

El Comité de Ética establecerá un programa de educación de ética para todos los empleados, diseñado para crear conciencia en los empleados sobre los valores y los estándares de conducta de Prologis.

Comité de Ética y Línea de Ayuda de Ética

1. El Director Jurídico, el Director de Recursos Humanos y el Director de Finanzas serán miembros del Comité de Ética. Cualquier aprobación por parte del Comité de Ética que requiera este Código de Ética deberá ser autorizada por todos los miembros del Comité de Ética. Las responsabilidades del Comité de Ética incluirán capacitación y comunicación sobre los principios éticos, actuar como defensor independiente de las inquietudes de los empleados en cuanto a la ética, y el mantenimiento de la línea de ayuda de ética. Podrán establecerse administradores de ética locales para que proporcionen asesoría y para que recopilen y comuniquen los problemas de ética que se informen.

El Comité de Ética preparará un informe anual para la Junta Directiva, que resuma el entorno de ética y conducta comercial de la compañía, los problemas importantes sobre ética y conducta comercial, y las recomendaciones para mejorar las prácticas de ética y conducta comercial de la compañía.

2. La Línea de Ayuda de Ética ofrece un canal independiente y confidencial para comunicar sus preguntas o inquietudes relacionadas con asuntos que podrían constituir una violación de las políticas de la compañía, procedimientos, leyes o reglamentos, tales como prácticas de negocios indebidas, ilegales o poco éticas. Todos los incidentes reportados serán investigados. Todos los incidentes informados serán revisados primero por el departamento de auditoría interna de Prologis. Si el departamento de auditoría interna determina que alguna queja no está relacionada con algún miembro del Comité de Ética, entonces este departamento de auditoría interna comunicará la queja al Comité de Ética, que será quien investigue dicha queja. Si el departamento de auditoría interna determina que la queja se relaciona con uno o más miembros del Comité de Ética, entonces comunicará la queja a aquellos miembros del Comité de Ética que no estén

involucrados en la queja. Estos miembros del Comité de Ética que no estén involucrados en la queja investigarán la misma. Si la queja es con respecto a todos los miembros del Comité de Ética, el departamento de auditoría interna investigará dicha queja. De ser necesario, las acciones disciplinarias adecuadas serán determinadas por un miembro del comité ejecutivo, por un Director General Regional o por un Presidente y el Comité de Ética, ninguno de los cuales deberá estar involucrado en la queja aplicable.

Periódicamente, el Comité de Ética entregará a la dirección informes que analicen el estado de la ética y la conducta comercial en la compañía, basándose en los incidentes informados.

Dónde obtener ayuda

Cuando tenga una pregunta o una inquietud relacionada con la ética, se le recomienda que hable con su supervisor. Si no se siente cómodo con esta opción, no dude en comunicarse con el Comité de Ética. El contacto puede ser anónimo, confidencial o abierto, como usted lo desee. El Comité de Ética mantiene una línea directa confidencial, la Línea de Ayuda de Ética, con servicio de respuesta las 24 horas del día. Puede discutir el tema personalmente con el Comité de Ética, enviar una pregunta por escrito o presentar un informe que se encuentra en la página web a través de nuestra Línea de Ayuda de Ética. El Comité de Ética hará todos los esfuerzos necesarios para ayudarle a resolver sus inquietudes.

Para hacer un informe:

Informe por Internet

Para enviar un informe por Internet, los empleados deberán tener acceso al siguiente sitio web:
[EthicsPoint - Prologis](https://secure.ethicspoint.com/lrn/en/report_company.asp) (https://secure.ethicspoint.com/lrn/en/report_company.asp)

Informes por teléfono en los Estados Unidos y Canadá:

Para informes que se originen en los Estados Unidos o Canadá, puede llamar al 888-359-6331.

Informes internacionales por teléfono:

Para informes telefónicos desde ubicaciones en otros países, se deberá usar el código de país correspondiente, que se proporciona en el sitio web EthicsPoint, y después marcar 888-359-6331.

4) Conflictos de intereses

Un conflicto de intereses ocurre cuando los intereses personales o familiares de un empleado interfieren (o incluso parecen interferir) con la capacidad del empleado para tomar decisiones de negocios sólidas en apego a los mejores intereses de Prologis. Un ejemplo sencillo sería si un empleado de Prologis contratara a una empresa proveedora que fuera propiedad suya o de su familia. El juicio de negocios del empleado podría ser o aparentar ser parcializado. Éste es un caso de conflicto de intereses y deberá informarse a Prologis.

Al llevar a cabo las responsabilidades relacionadas con su trabajo, todos los empleados, directores y funcionarios de Prologis deberán evitar los conflictos de intereses, aún aquellos que sean aparentes.

Algunos ejemplos de conflictos de interés serían:

- Aceptar obsequios, pagos o servicios de personas que busquen hacer negocios con Prologis.
- Hacer negocios con una empresa que sea propiedad o que esté controlada por un director, empleado de Prologis o cualquier miembro de su familia.
- Ser propietario de, o tener intereses importantes en, una compañía que sea cliente, competidora o proveedora de Prologis.
- Prestar servicios a, o fungir como director o consultor de, un competidor, proveedor o agente de Prologis mientras se sigue trabajando para Prologis.
- Tener intereses personales o potenciales de obtener ganancias en alguna transacción de la compañía.
- Aprovechar para beneficio propio o de algún familiar cercano una oportunidad de negocios que se descubra al aprovechar la propiedad, la información o los puestos de Prologis, y que pudiera dar como resultado un beneficio personal.
- Supervisar a un miembro inmediato de la familia o a una persona con quien se tenga una relación personal cercana.
- Ser empleado de un competidor actual o potencial, independientemente de la naturaleza del empleo, mientras sea empleado de Prologis.

Intereses financieros

Los empleados de Prologis no deberán tener intereses financieros ocultos o no aprobados en entidades que provean bienes o servicios a Prologis.

Como ejemplos de intereses financieros en otra entidad están:

- Acciones u otras propiedades (diferentes del interés de la propiedad mínima de una empresa pública) por parte de:
 - El empleado;
 - Miembros de su familia inmediata; o
 - Cualquier fideicomiso o patrimonio relacionado
- Honorarios por correduría, regalías, o participación compartida en cualquier activo, propiedad o entidad adquirida o contrato celebrado por Prologis.
- Relaciones personales cercanas con cualquier persona que pertenezca a una entidad con la que Prologis haga negocios o que busque hacer transacciones de negocios y que pudieran afectar la imparcialidad personal.

Oportunidades corporativas

Los empleados, funcionarios y directores tienen prohibido: (a) aprovechar para sí mismos las oportunidades que sean descubiertas a través del uso de la propiedad, la información o la posición corporativa sin el consentimiento del departamento legal; (b) usar la propiedad, la información o la posición corporativa para obtener beneficios personales; y (c) competir con la compañía. Los empleados, funcionarios y directores tienen con Prologis el deber de promover los intereses legítimos de la última cuando se presente la oportunidad.

Empleos y actividades externos

Prologis alienta a sus empleados para que tengan un papel activo en su comunidad, siempre y cuando su participación no afecte de forma adversa a la compañía o al desempeño individual en Prologis, Inc. Code of Ethics and Business Conduct

el trabajo. Sin embargo, y salvo cuando se establezca en otro sentido en los Lineamientos de Gobernabilidad de Prologis, ningún funcionario o empleado de Prologis podrá ser parte de la Junta Directiva de ninguna sociedad que no sea propiedad de, o que no esté controlada por Prologis, diferente de las organizaciones sin fines de lucro, religiosas, civiles o de caridad, sin el previo consentimiento del Comité de Ética.

Empleados y funcionarios exentos

Se espera que cada empleado o funcionario exento de Prologis trabaje únicamente para Prologis. Sólo se permitirá que trabajen para otra entidad o en un negocio personal activo con la aprobación por escrito de un miembro del comité ejecutivo, un Director General Regional o un Presidente de la compañía. Prologis debe ser considerada como patrón primario del empleado.

- **Empleados no exentos**

- Si un empleado de tiempo completo que no esté exento (o el equivalente en la región aplicable) obtiene un segundo empleo, se aplicarán los siguientes lineamientos:
 - Será necesario revelar al supervisor de Prologis la naturaleza y el alcance del trabajo externo propuesto, incluyendo los horarios de trabajo, las tareas y cualquier impacto anticipado que el segundo trabajo pudiera tener sobre el puesto que tenga en Prologis.
 - Los requisitos de trabajo en Prologis, incluyendo el tiempo extra, deberán tener prioridad sobre cualquier empleo externo.
 - Los empleos externos no deberán afectar el desempeño laboral en Prologis ni representar un conflicto de intereses.
 - No será posible obtener un empleo externo con un competidor de Prologis.
 - Los empleados no deberán participar en actividades que sean adversas a los estándares morales y éticos de la compañía.

Nepotismo

Queda prohibida cualquier relación de informe directo entre miembros de la misma familia. Para fines de esta sección, "miembros de la familia" se referirá a cónyuges, parejas, padres, abuelos(as), hijos(as), nietos(as), hermanos(as), suegros(as), nueras y yernos, tíos(as), sobrinos(as) y primos(as) en primer grado.

Informes de conflictos de intereses

Prologis reconoce que podría surgir un conflicto de intereses sin ninguna acción voluntaria de nuestra parte o que cambios en las circunstancias podrían crear un conflicto de intereses, real o aparente, en situaciones donde antes no existía.

Usted deberá informar de cualquier situación, transacción o relación que pudiera dar lugar a un conflicto de intereses, real o potencial, a su supervisor, quien revisará el informe con el Comité de Ética.

5) Cumplimiento de las leyes y las reglamentaciones

Se espera que usted desempeñe todas sus tareas en representación de Prologis cumpliendo con las leyes y reglamentos vigentes, así como con las políticas de la compañía. El departamento

legal y el Comité de Ética siempre estarán disponibles para ayudarle a comprender las leyes y los reglamentos que se aplican a su trabajo.

He aquí algunos lineamientos clave que debe seguir cuando realice actividades comerciales para Prologis:

- No deberá infringir ninguna ley o reglamento nacional o internacional vigente.
- Deberá consultar con un asesor legal interno sobre cualquier asunto relacionado con un incumplimiento real o potencial de cualquier ley o reglamento.
- Usted no deberá hacer, aprobar ni aceptar sobornos, comisiones clandestinas o pagos ilegales.
- No deberá ponerse de acuerdo con representantes de una empresa competidora, ni con otras personas, para tomar parte en las siguientes prácticas u otras que pudieran restringir ilegalmente la competencia.
 - Fijar precios.
 - Asignar o dividir mercados o clientes.
 - Boicotear o rehusarse a tener tratos con los competidores, clientes o proveedores.
- No obtener información confidencial de otras personas de manera indebida.
- Usted no deberá aceptar, conservar o usar información comercial secreta que haya sido obtenida de manera indebida por otra persona.
- No pida ni permita que un empleado anterior o actual de otra compañía revele de manera indebida información confidencial acerca de esa compañía.
- No podrá discutir ni revelar información sensible sobre la competencia (por ejemplo, precios o acciones del mercado) con representantes de otras compañías o asociaciones comerciales sin la aprobación previa del departamento legal.

Deberá discutir cualquier duda acerca del cumplimiento de las leyes de los Estados Unidos o internacionales con su supervisor y con el departamento legal.

6) Discriminación y Acoso

Prologis afirma su compromiso de otorgar a todas las personas que tengan las calificaciones necesarias una oportunidad equitativa para competir por empleos y ascensos en Prologis. Prologis está comprometida con la filosofía y los principios de oportunidades equitativas de empleo para todos los empleados actuales y futuros. El objetivo de Prologis es ofrecer un ambiente de trabajo sin discriminación y acoso en base al género, raza, color, nacionalidad, edad, religión, estado civil, limitaciones físicas, orientación sexual o condición de veterano.

Cada director, funcionario o empleado deberá demostrar sensibilidad y conciencia con respecto a cualquier comportamiento o situación que se pueda interpretar como acoso, incluyendo el acoso sexual, y será responsable de efectuar las acciones necesarias para corregir dicho comportamiento o detener dichas acciones. Las condiciones de trabajo ofensivas y/u hostiles generadas por el acoso no serán toleradas. Cualquier queja con respecto a acoso, incluido el acoso sexual, deberá manejarse de forma puntual.

El supervisor de un empleado, el Departamento de Recursos Humanos, el Comité de Ética o el departamento legal deberán ser contactados para informar sobre un caso de discriminación o acoso.

7) Anticorrupción y FCPA

En Prologis, realizamos nuestros negocios de forma honesta y ética. No toleramos de ninguna manera el soborno y la corrupción, y estamos comprometidos a actuar con profesionalismo, justicia e integridad en todas nuestras transacciones y relaciones comerciales en cada país en el que operamos.

Cada país en el que Prologis opera tiene sus propias leyes anticorrupción. Este Código de Ética y la Política de Anticorrupción Global y FCPA de Prologis Inc. (la "Política anticorrupción") debe cumplirlo junto con todas las normas y regulaciones de anticorrupción aplicables. Las leyes anticorrupción de varios países tienen una aplicación global, que abarcan los actos de corrupción cometidos fuera de ese país. La Política anticorrupción está disponible en HUB, en la sección "Ética y Cumplimiento".

La Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos (la "FCPA") es un ejemplo de una ley anticorrupción que tiene un alcance global. Abarca actos llevados a cabo por representantes de Prologis en cualquier parte del mundo. Como compañía con sede en los Estados Unidos, es de vital importancia para Prologis y los accionistas cumplir con la FCPA. La FCPA se aplica a usted y es esencial que esté familiarizado con ésta y que acate sus términos, tal como se explica en este Código de ética y la Política Anticorrupción.

El no cumplir con la FCPA y/o las leyes anticorrupción locales podría resultar en sanciones graves contra Prologis y los individuos involucrados. Puede castigarse a los individuos con multas y/o arresto, y la responsabilidad individual puede llegar a los directores y la gerencia de Prologis. Además de estas sanciones, el no cumplir con la FCPA o las leyes anticorrupción por lo general resulta en sanciones sujetas a otras leyes. En algunos casos, por ejemplo, se podría prohibir a Prologis iniciar licitaciones públicas y cerrar contratos gubernamentales que podrían tener un fuerte impacto en el negocio de Prologis. Sin embargo, en muchos sentidos, el daño más grave que podría sufrir Prologis como resultado del incumplimiento de la FCPA o la ley anticorrupción sería dañar la reputación de la compañía.

La Política Anticorrupción y las disposiciones de la FCPA aplica a:

Prologis y todas sus filiales y entidades relacionadas, incluyendo sus fondos y empresas conjuntas, en cualquier parte del mundo (el "Grupo Prologis"); y

Todos los directores, funcionarios, empleados (ya sean permanentes, periodo determinado, temporales, a tiempo parcial o a tiempo completo), becarios, personal adscrito, trabajadores a domicilio, trabajadores eventuales y personal de la agencia, voluntarios, practicantes, agentes o cualquier otra persona asociada con el Grupo Prologis (cada uno, un "Representante de Prologis").

Usted debe cumplir con el presente escrito y el espíritu de este Código de Ética, la Política Anticorrupción y todas las leyes y regulaciones de anticorrupción aplicables. Cualquier empleado de Prologis que está involucrado en el incumplimiento de este Código de Ética y/o la Política Anticorrupción estará sujeto a medidas disciplinarias severas de conformidad con las políticas del personal de Prologis, hasta e incluyendo el despido.

Sí, en base a la información contenida en este Código de Ética o la Política Anticorrupción, cualquier Representante de Prologis no tiene la certeza de si un procedimiento en particular puede considerarse como incumplimiento de este Código, la Política Anticorrupción, la FCPA o las leyes anticorrupción, se debe consultar previamente al departamento legal. Cualquier Representante de Prologis que cree que Prologis está a punto de no cumplir o no

ha cumplido la FCPA u otra ley anticorrupción, debe informar al departamento legal o realizar un informe a la Línea de Ayuda de Ética.

Soborno

¿Qué es el soborno?

En general, un soborno es un incentivo o recompensa que se ofrece, promete o brinda con el fin de obtener una ventaja comercial, contractual, regulatoria o personal indebida. Un soborno también incluye un incentivo o recompensa que se ofrece, promete o brinda a otra persona por alguna acción indebida. Estas acciones incluyen actos que quiebran la confianza o la esperanza de actuar de forma imparcial y de buena fe.

¿Qué no es aceptable?

No debe ofrecer o aceptar sobornos o facilitar sobornos directa o indirectamente por medio de terceros. Más específicamente, no es aceptable que usted (o alguien en su nombre), con la intención de realizar o recompensar un comportamiento indebido:

- ofrezca, pague o dé (o autorice o prometa ofrecer, pagar o dar) “algo de valor” a un tercero con la esperanza de que se recibirá una ventaja comercial o para recompensar una ventaja comercial que ya se dio; o
- acepte “algo de valor” de un tercero si sabe o sospecha que se ofrece o paga con la esperanza de que usted o Prologis brinden una ventaja comercial a cambio.

Las leyes anticorrupción también prohíben dar o recibir “algo de valor” por medio de intermediarios como agentes u otros terceros. No es legal hacer o recibir “algo de valor” de un tercero “a sabiendas” de que todo o una parte del valor se utilizará para fines indebidos.

El término “a sabiendas” abarca el caso omiso consciente e ignorancia deliberada de la situación.

El término “algo de valor” abarca obsequios, hospitalidad, regalos comerciales, favores, servicios, préstamos y garantías de préstamos, ofertas laborales, transporte y pago de gastos o deudas. “Obsequios, hospitalidad y regalos comerciales” abarca todos los beneficios tangibles e intangibles, inclusive comidas, bebidas, entretenimiento, recreación, premios, honorarios, transporte, descuentos, artículos de promoción o el uso del tiempo, bienes, materiales, instalaciones o equipo de una persona u organización.

Tenga en cuenta que existen reglas adicionales bajo este Código, la Política Anticorrupción y la FCPA en cuanto a situaciones en donde un “tercero” está relacionado de alguna manera con el gobierno o personas relacionadas con el gobierno, empleados o representantes, políticos, candidatos políticos u otros funcionarios públicos o extranjeros. Consulte la sección titulada “La FCPA y la interacción con funcionarios del gobierno” a continuación.

¿Qué es aceptable?

En ciertas circunstancias, sujeto a las disposiciones de este Código de Ética y a la Política Anticorrupción y siempre que no hay intento de causar o premiar un comportamiento indebido, puede ser aceptable ofrecer o recibir un obsequio, hospitalidad o regalo comercial (tal como se definen esos términos anteriormente). Los siguientes lineamientos se brindan para ayudarle a determinar si el obsequio, hospitalidad o regalo comercial es aceptable.

Tenga en cuenta que existen reglas adicionales bajo este Código, la Política Anticorrupción y la FCPA en cuanto a situaciones en donde los obsequios, hospitalidad o regalos comerciales se ofrecen a o reciben de un tercero que está relacionado de alguna manera

con el gobierno o personas relacionadas con el gobierno, empleados o representantes, políticos, candidatos políticos u otros funcionarios públicos o extranjeros. Consulte la sección titulada “La FCPA y la interacción con funcionarios del gobierno” a continuación.

Obsequios, hospitalidad y regalos comerciales

El recibir o dar obsequios, hospitalidad o regalos comerciales puede permitirse si el obsequio, hospitalidad o regalo comercial:

- no se realiza con la intención de influir en usted o en un tercero para obtener o retener un negocio o una ventaja comercial, o para premiar la disposición o retención de un negocio o una ventaja comercial, o en el intercambio explícito o implícito de favores o beneficios;
- no se realiza con la creación o sugerencia de una obligación por parte del beneficiario;
- es razonable debido a las circunstancias y no es excesivo, extravagante o suntuoso;
- es de conformidad con la ley local, políticas comerciales aplicables y las costumbres del país;
- se brinda en nombre de la compañía, no en su nombre;
- no incluye dinero en efectivo o equivalente en efectivo (como certificados de obsequio o vales);
- es de un tipo y valor adecuados y se da en el momento oportuno;
- se ofrece abiertamente, no en secreto;
- se ofrece de modo que evite cualquier apariencia de ser indebido;
- no es parte de un patrón de obsequios nominales que, en conjunto, aparenta ser un soborno; y
- se contabiliza de manera justa y exacta en los libros y registros de la compañía, según corresponda, de conformidad con los principios establecidos en la sección titulada “Cuentas y Registro” a continuación.

Viaje, comida y alojamiento

Además de lo mencionado anteriormente, las siguientes disposiciones aplican a la hospitalidad o regalos comerciales que involucran gastos por viaje, comidas y alojamiento de un tercero directamente relacionado con una promoción de nuestros productos o a la realización de un contrato. Se puede permitir dicho viaje, comida y alojamiento si cumplen con todos los siguientes requisitos:

- Los pagos para cubrir los gastos, siempre que sea posible, se pagarán directamente a los proveedores (por ejemplo, hoteles, líneas aéreas y compañías de alquiler de autos). Si el pago directo no es posible, se debe hacer el reembolso sólo con la presentación de los recibos de los gastos presentados. Siempre que sea posible, el reembolso debe hacerse a los negocios del tercero o al gobierno del funcionario y no a la persona, si es aplicable.
- Los gastos de viaje, comida y alojamiento deben ser cuidadosamente estructurados con anticipación para garantizar el cumplimiento de este Código de Ética y esta Política Anticorrupción (incluyendo los requisitos establecidos

anteriormente para los obsequios, hospitalidad y regalos comerciales), la FCPA y las leyes anticorrupción.

- Los gastos de viaje, comidas y alojamiento deben ser efectuados según lo permitido por la legislación local y realizados de conformidad con los requisitos locales de contabilidad y presentación de informes.
- Los gastos de alojamiento pagados por la compañía deben incluir sólo los costos de alojamiento actualmente incurridos. Dicho alojamiento debe hacerse en hoteles de clase ejecutiva y sólo durante el período de viaje hacia y desde la reunión o visita a una instalación de la compañía.
- Los gastos de viaje, comida y alojamiento no deberían estar vinculados a actividades tales como viajes pagados a los lugares turísticos o para visitar a sus familiares.
- La compañía no puede pagar los gastos de viaje para los familiares de los funcionarios extranjeros.
- La compañía no puede cubrir los gastos de viaje y viáticos por adelantado (es decir, si la compañía paga por las comidas de un funcionario público o extranjero, no se puede, además, proporcionar un viático para gastos imprevistos).
- Las políticas de viajes de la compañía para los empleados deben ser observadas cuando la compañía pague los gastos de pasajes aéreos para terceros.

La FCPA y la interacción con funcionarios del gobierno

La FCPA tiene disposiciones contra el soborno y provisiones contables. Las disposiciones contables de la FCPA se reflejan en la sección "Mantenimiento de Cuentas y Registros".

Las disposiciones antisoborno de la FCPA prohíben las actividades corruptas que tienen cuatro componentes:

- el ofrecer, pagar o recibir (o autorización o promesa de ofrecer, pagar o dar) "algo de valor",
- a un funcionario extranjero de gobierno, partido político extranjero o funcionario de ese partido, candidato político extranjero o funcionario de una organización pública internacional (como la Unión Europea o el Banco Mundial),
- para efectos de: (i) influir sobre cualquier acto o decisión de dicho beneficiario, con carácter oficial, (ii) inducir al beneficiario a hacer algo o dejar de hacer algo en violación del deber legal del beneficiario, (iii) obtener cualquier ventaja indebida, o (iv) inducir a tal beneficiario a que utilice su influencia para comprometer a un acto oficial o decisión,
- todo con el fin de obtener, retener o dirigir negocios para o a cualquier persona.

Además, la FCPA prohíbe los pagos corruptos a través de intermediarios como agentes u otros terceros. Es ilegal realizar tal pago a un tercero, a "sabiendas" que todo o una parte del pago se destinarán directamente o indirectamente a un funcionario extranjero. Además, la FCPA no contiene umbrales monetarios, por lo que incluso el más pequeño de los pagos corruptos está prohibido.

La frase "algo de valor" tiene la misma definición que se le da en la sección titulada "Soborno".

El término "a sabiendas" incluye caso omiso consciente e ignorancia deliberada de la situación.

Un "funcionario extranjero" significa cualquier funcionario o empleado de un gobierno extranjero (es decir, distinto de los Estados Unidos) o cualquier departamento, agencia o instrumentalidad del mismo (que incluye a una empresa estatal propiedad del gobierno o controlada por el gobierno) o de una "organización internacional pública", cualquier persona que actúe con carácter oficial para o en nombre de un gobierno extranjero o entidad del gobierno o de una organización pública internacional, cualquier partido político extranjero o funcionario de ese partido o cualquier candidato a un cargo político extranjero. Por lo tanto, los funcionarios extranjeros incluyen no sólo a los funcionarios electos, sino también a los consultores que ocupan cargos públicos, empleados de las compañías de propiedad de gobiernos extranjeros, funcionarios de partidos políticos y otros. Se debe contactar al departamento legal si hay alguna duda en cuanto a si una persona u organización debe tratarse como un funcionario público extranjero, partido político extranjero o funcionario de ese partido, candidato político extranjero o funcionario de una organización pública internacional para propósitos de este Código de Ética y Política Anticorrupción.

En general, los "pagos de facilitación" son pagos menores para agilizar o asegurar el cumplimiento de la acción gubernamental de rutina. El llevar a cabo la acción gubernamental de rutina puede incluir: (a) la entrega de permisos o licencias; (b) el proceso de documentos gubernamentales (tales como visas y órdenes de trabajo); (c) las inspecciones de programación; (d) la concesión de protección policial, los servicios postales o los servicios de telefonía; (e) el suministro de energía y agua; (f) la carga y descarga de mercancías, la protección de productos perecederos del deterioro; y (g) otras acciones similares realizadas ordinariamente y comúnmente. Como los pagos de facilitación pueden ser ilegales bajo las leyes anticorrupción aplicables a las regiones en las que opera Prologis, se debe contactar al departamento legal antes que se haga cualquier "pago de facilitación". Por favor, véase abajo la Regla 2. Cualquier pago de facilitación que esté autorizado por el departamento legal se debe documentar adecuadamente en los libros de la compañía, según lo dispuesto en la sección "Mantenimiento de Cuentas y Registros".

Las disposiciones de la FCPA por lo tanto requieren una vigilancia especial en los casos de que se ofrezca "algo de valor" a un organismo o funcionario público. En tales situaciones, bajo los términos de este Código de Ética y la Política Anticorrupción, las siguientes reglas se aplican además de las reglas establecidas anteriormente:

Regla 1

Usted debe obtener la aprobación previa del departamento legal antes de:

- ofrecer o dar cualquier obsequio, hospitalidad o regalos comerciales a (o hacer cualquier gasto de entretenimiento con respecto a) las entidades gubernamentales o relacionadas con el gobierno, personas, empleados, representantes, políticos, partidos políticos, candidatos políticos u otros funcionarios públicos o extranjeros; o
- hacer arreglos de viaje, comidas o alojamiento para las entidades gubernamentales o relacionadas con el gobierno, personas, empleados, representantes, políticos, partidos políticos, candidatos políticos u otros funcionarios públicos o extranjeros; u
- ofrecer o realizar cualquier donación por parte de la compañía para o en nombre de un gobierno o entidad relacionada con el gobierno, persona, empleado, representante, político, partido político, candidato político u otro funcionario público o extranjero;

A excepción de esos obsequios, hospitalidad, regalos comerciales, gastos de entretenimiento, donaciones y arreglos de viaje, comidas o alojamiento que son poco frecuentes, insignificantes

en el valor y naturaleza y están en plena conformidad con las disposiciones del Código de Ética y la Política Anticorrupción.

Regla 2

Sin la aprobación previa del departamento legal, no es aceptable:

- dar, prometer dar u ofrecer, un pago, obsequio u hospitalidad a las entidades gubernamentales o relacionadas con el gobierno, personas, empleados, representantes, políticos, partidos políticos, candidatos políticos u otros funcionarios públicos o extranjeros o de "facilitar" o acelerar un procedimiento de rutina;
- dar, prometer dar u ofrecer pagos en efectivo por cualquier razón a personas del gobierno o relacionadas con el gobierno, empleados o representantes, políticos, candidatos políticos u otros funcionarios públicos o extranjeros.

Mantenimiento de Cuentas y Registros

Las disposiciones contables de la FCPA y otras leyes anticorrupción incluyen requisitos relativos a los controles internos y mantenimiento de registros (las políticas y procedimientos por los que una compañía autoriza la responsabilidad de recursos de la compañía). Con respecto al mantenimiento de registros, la FCPA y otras leyes anticorrupción requieren que los libros y registros de la compañía reflejen con precisión e imparcialidad las transacciones y la disposición de los activos. Incluso si el dar o recibir "algo de valor" es permitido bajo la FCPA, este Código de Ética o la Política Anticorrupción, la FCPA y otras leyes anticorrupción se infringirán si no se registró la operación de manera correcta. Con respecto a los controles internos, la FCPA y otras leyes anticorrupción requieren que una compañía mantenga un sistema de controles internos suficiente para proporcionar seguridad razonable de que: (i) se ejecuten las transacciones de acuerdo con las autorizaciones de la dirección; (ii) se registren las transacciones para permitir la preparación de estados financieros exactos; (iii) sean accesibles los activos sólo de conformidad con las autorizaciones de la dirección; y (iv) se comparen la rendición de cuentas registradas en los activos con los activos existentes a intervalos razonables y adopten medidas oportunas con respecto a cualquier diferencia. Cualquier Representante de Prologis que crea que una empresa de Prologis no está funcionando de forma que refleje de manera justa y precisa el negocio o de una manera que permita que se cumpla con las transacciones o activos sin la debida autorización debe comunicarse con el departamento legal.

Por lo tanto, debemos mantener registros financieros y tener controles internos adecuados en sitio que demostrarán la razón comercial legítima para efectuar pagos a terceros. Usted debe declarar y llevar un registro por escrito de toda hospitalidad, regalos comerciales u obsequios aceptados u ofrecidos de acuerdo con los requisitos de los procesos y controles internos de la región, de manera que un representante del departamento legal de su región o los representantes de su contabilidad local o del auditor interno se lo comuniquen, según corresponda. Usted debe asegurarse de que todas las reclamaciones relativas a la hospitalidad, obsequios o gastos de terceros se presenten de conformidad con nuestra política de gastos y procedimientos.

Todas las cuentas, facturas y registros contables relativos a las relaciones con terceros, como clientes, proveedores y contactos de negocios, deben ser preparados y mantenidos con rigurosa precisión e integridad. Ninguna cuenta debe mantenerse "fuera de libros" para facilitar o encubrir pagos indebidos a terceros.

Consulte la Política Anticorrupción para mayor orientación sobre el cumplimiento de las reglas anticorrupción.

8) Compra, venta y transferencia de valores utilizando información privilegiada

Las leyes de títulos y valores de Estados Unidos incluyen prohibiciones muy estrictas contra la comercialización (que se define como compraventa o transferencia) de valores de empresas con participación pública mientras se posea información material y confidencial y las ofertas de valores estén en progreso. Queda también prohibida la divulgación selectiva de información material y confidencial a otros que puedan usar para comercialización.

Durante el curso del desempeño de sus funciones, directores y empleados de Prologis, así como sus subsidiarias directas e indirectas tendrán acceso a información material y confidencial sobre Prologis y sus negocios, incluyendo información sobre otras empresas de participación pública con las que Prologis pueda hacer negocios o en las que invierta o pueda invertir (ver definiciones de "material" y "confidencial" más adelante). Para promover el cumplimiento de las leyes de títulos y valores y evitar conductas inadecuadas por parte de cualquier director o empleado de Prologis, esta última ha adoptado la Política de Control de Información Sustancial y Confidencial y de Prevención del Abuso de Información Privilegiada ("Política de Abuso de Información Privilegiada"). En esta sección, la referencia de "Prologis" incluye a Prologis y sus subsidiarias directas e indirectas.

La Política de Abuso de Información Privilegiada aplica para:

- todos los directores y empleados de Prologis (ubicados dentro y fuera de los Estados Unidos) y a sus familiares directos, agentes y asesores y a todas las demás Personas Cubiertas (ver más adelante la definición de Personas Cubiertas);
- todos los Valores de Prologis (ver definición de Valores de Prologis más adelante); y
- las compañías afiliadas y no afiliadas (incluyendo los valores de cualquier compañía sobre los cuales un director o empleado de Prologis obtenga información material o confidencial por medio de su asociación con Prologis).

La información material o confidencial deberá ser mantenida bajo confidencialidad estricta. Las Personas Cubiertas que posean información esencial y confidencial relativa a Prologis o a cualquier otra compañía pública no deberán:

- comercializar los Valores de Prologis mientras posean información material confidencial incluyendo información material confidencial obtenida en el transcurso de su empleo;
- comunicar, de forma directa o indirecta, información material confidencial con relación a Prologis, a alguien fuera de Prologis o a otra persona dentro de Prologis, distinta a "en la medida en que se necesite" en el transcurso habitual del negocio; o
- recomendar la compra o venta de Valores de Prologis durante una oferta de dichos Valores de Prologis o mientras poseen información material confidencial.

Estas prohibiciones serán vigentes hasta que la información sea hecha del dominio público y que haya pasado tiempo suficiente para que la información sea absorbida por el mercado y los inversionistas (generalmente dos (2) días hábiles completos).

Todas las Personas Cubiertas deberán entender la Política de Abuso de Información Privilegiada para asegurar que estén bien informadas sobre las restricciones de abuso de información privilegiada.

La Política de Abuso de Información Privilegiada aplica solamente a aquellas transacciones que estén sujetas a leyes de valores federales y estatales de Estados Unidos y no abarca las leyes de valores de ninguna otra jurisdicción. Será responsabilidad final de las Personas Cubiertas el cumplimiento de las leyes, reglas y reglamentos de abuso de información privilegiada y de valores aplicables. La Política de Abuso de Información Privilegiada, así como cualquier aprobación o guía relacionadas, no constituirán asesoría legal y, como tal, las Personas Cubiertas deberán consultar con su propio asesor legal.

Definiciones:

1. Información material: el determinar lo que constituye información material de la compañía involucra un análisis de un número de diferentes factores, incluyendo lo siguiente:
 - Si la información puede tener un efecto importante en el precio del mercado de un valor;
 - Si hay una posibilidad sustancial de que un inversionista razonable pudiera considerar el tomar una decisión de inversión; y
 - Si la información podría ser revisada por un inversionista razonable mientras se alterna de forma significativa el conjunto total de información disponible con respecto al valor.
2. La información será "confidencial" a menos que sea puesta a disposición del público en general o de los inversionistas, generalmente mediante la distribución de un comunicado de prensa o mediante la presentación de dicha información en el Formulario 8-K con la Comisión de Valores y Bolsa.
3. Las "Personas Cubiertas" son los directores y empleados de Prologis (ubicados dentro o fuera de los Estados Unidos), así como sus familiares directos, agentes y asesores. Las Personas Cubiertas incluyen también: (i) cualquier familiar que viva en la misma casa que el director o empleado, y cualquier familiar del director o empleado que no viva en la misma casa pero cuyas transacciones en Valores de Prologis estén dirigidas por, o estén sujetos a la influencia o control del director o empleado; (ii) sociedades u otras entidades de negocios controladas por las Personas Cubiertas; y (iii) fideicomisos en los que las Personas Cubiertas actúen como fiduciarios o que de alguna otra forma tengan el control de las inversiones. El término "familiar directo", para fines de esta sección, definirá a cualquier hijo(a), hijastro(a), nieto(a), padre/madre, padrastro/madrastra, abuelo(a), cónyuge, hermano(a), suegro(a), yerno, nuera o cuñado(a), e incluirá relaciones por adopción.
4. "Valores de Prologis" se refiere a acciones (comunes y preferenciales), bonos, pagarés y obligaciones de Prologis, así como opciones, garantías e instrumentos similares que sean ejecutables, intercambiables o convertibles a Valores de Prologis. Los Valores de Prologis incluyen también las unidades de sociedad de Prologis, LP, que son intercambiables a acciones ordinarias de Prologis. Los Valores de Prologis incluirán también los valores de cualquier subsidiaria directa o indirecta de Prologis, o sus afiliados que pueden ser identificados por nosotros de vez en cuando.

Cualquier pregunta sobre las transacciones que están cubiertas por estos términos se puede dirigir al departamento legal.

La Política de Abuso de Información Privilegiada está publicada en HUB en la sección “Ética y Cumplimiento”.

9) Prácticas adecuadas de mercadotecnia

Requisitos

1. Las prácticas adecuadas de mercadotecnia deben destacar la calidad, el servicio y las características competitivas de los productos y servicios de Prologis. Estas actividades de mercadotecnia deberán centrarse en proporcionar información precisa a nuestros clientes para que puedan tomar decisiones informadas.
2. Quedan prohibidas las actividades de mercadotecnia que pudieran avergonzar a Prologis, a sus empleados o a sus clientes, sin importar cuál sea la justificación de dichas actividades. Las actividades prohibidas incluyen:
 - a. El uso de declaraciones engañosas o que pudieran malinterpretarse.
 - b. La intención de inducir a las personas a colocar sus intereses personales por encima de los de las compañías u organizaciones que representan.
 - c. La intención de restringir la competencia al:
 - i. Inducir a un competidor o cliente a violar un contrato con un tercero.
 - ii. Obtener acceso no autorizado a información o documentos clasificados o de propiedad exclusiva.
 - iii. Obtener una ventaja competitiva injusta.
 - d. Violar cualquier ley o reglamento.
 - e. Participar en cualquier actividad que pudiera dañar la reputación de la compañía.
3. Las conductas o actividades prohibidas por el Código de Ética o cualquier política de Prologis no podrán realizarse a través de terceros. Los empleados no podrán solicitar a otras personas hacer algo que ellos no tengan permitido de acuerdo con las políticas de Prologis.

10) Leyes antimonopolio y de competencia y de trato justo

Las leyes antimonopolio, que algunas veces se conocen como leyes sobre competencia, rigen la forma en que las compañías se comportan en el mercado. Las leyes antimonopolio estimulan la competencia al prohibir las restricciones poco razonables para el comercio. En términos generales, las leyes tratan sobre las formas en que las compañías hacen negocios con sus competidores, sus clientes y sus proveedores.

Siempre debe recordar que cualquiera de las siguientes acciones podría violar las leyes antimonopolio:

- fijar precios y renta;
- boicotear a proveedores o clientes;
- establecer precios para provocar la quiebra de un competidor;
- desacreditar, desvirtuar o acosar a un competidor;

- sobornos, comisiones clandestinas o hurto de secretos comerciales;
- realizar acuerdos o convenios con competidores para dividir el mercado en el cual compiten, designando mercados o territorios o limitando la producción o la disponibilidad de productos;
- condicionar la venta de un producto o servicio a la venta de otro producto o servicio no deseado;

condicionar la venta o la compra de productos o servicios con la exigencia de que el comprador o vendedor no haga negocios con los competidores.

En todas las regiones y países en donde Prologis hace negocios, Prologis tiene el compromiso de competir de forma vigorosa, pero justa, por los proveedores y los clientes. Cada director, funcionario y empleado deberá respetar los derechos de, y hacer tratos justos con los clientes, socios, vendedores, competidores y demás personal de Prologis. Ningún director, funcionario o empleado deberá tomar ventajas injustas sobre cualquier persona u organización mediante la manipulación, ocultamiento, abuso de información confidencial privilegiada o malversada, malversación de hechos materiales, o cualquier otra práctica injusta de negociación.

Debido a que las leyes antimonopolio y de competencia no son idénticas en todos los países, es importante que los empleados de Prologis consulten al Departamento Legal cada vez que sus actividades de negocios pudieran estar reglamentadas por esas leyes.

11) Relaciones adecuadas con los proveedores

Requisitos

1. Las decisiones sobre el abastecimiento se deberán basar en la calidad, el servicio, el precio, la entrega, el mejor valor y otros factores similares.
2. Hay que tener cuidado para evitar conflictos y la apariencia de parcialidad en todas las transacciones de negocios con los proveedores.
3. Las exportaciones y las importaciones de bienes o de materias primas, datos y servicios, incluyendo todas las formas de comunicación con los proveedores, deberán cumplir con las leyes y reglamentos de exportación e importación vigentes.
4. Es necesario proteger la información y los recursos de uso exclusivo de un proveedor actual o potencial. Los empleados son responsables de cumplir con las limitaciones impuestas por el proveedor que regulan el uso de la información del proveedor, incluyendo documentos y software de computadora.
5. La información propietaria o sensible de Prologis no será revelada a ningún proveedor o proveedor potencial, a menos que un miembro del comité ejecutivo, un Director General Regional o un Presidente autorice la revelación de dicha información.

Responsabilidades

1. Los empleados no podrán solicitar regalos a los proveedores. Sin embargo, en ciertas circunstancias limitadas, los empleados podrán aceptar regalos o gratificaciones de los proveedores. (Ver la sección "Anticorrupción y FCPA" en este Código de Ética y la Política Anticorrupción para más información).
2. Las actividades de negocios y las actividades personales deberán mantenerse separadas. Estar involucrado tanto en forma personal como comercial con un proveedor

- actual o potencial podría crear un conflicto de intereses o la apariencia de parcialidad. (Ver “Conflicto de Intereses” en este Código de Ética para más información).
3. Todos los empleados, los trabajadores temporales, los consultores y demás personas que actúen en representación de la compañía tienen prohibidas las siguientes acciones:
 - a. Proporcionar, intentar proporcionar u ofrecer proporcionar comisiones clandestinas.
 - b. Solicitar, aceptar o intentar aceptar comisiones clandestinas.
 4. Cada departamento es responsable de detectar y prevenir comisiones clandestinas ofrecidas a cambio de la adjudicación de un contrato. El término “comisión clandestina” incluye cualquier dinero, cargo, comisión, crédito, obsequio, regalo, artículo de valor o compensación de cualquier tipo que se ofrezca directa o indirectamente a cualquier persona con el propósito de obtener u otorgar de manera indebida un tratamiento favorable en conexión con un contrato. (Ver la sección “Anticorrupción y FCPA” en este Código de Ética y la Política Anticorrupción para más información).
 5. En caso de duda, los empleados pueden solicitar asesoría a su supervisor, al Comité de Ética o al departamento legal.

12) Uso adecuado de los recursos de la compañía

Introducción

Los directores, funcionarios y empleados deberán esforzarse para proteger los activos de Prologis y para garantizar su uso eficiente y adecuado. Los activos de Prologis deberán ser utilizados para fines de negocio legítimos. El robo, el descuido y el desperdicio tienen un impacto directo en la rentabilidad de Prologis. Queda prohibido cualquier acto que involucre el robo, fraude, desfalco o malversación de cualquier propiedad, incluyendo la propiedad de Prologis o de cualquiera de sus empleados, proveedores o clientes. Cualquier incidente sospechoso de fraude, robo, desfalco o malversación de propiedad deberá ser informado de inmediato al Comité de Ética.

El éxito continuo de Prologis requiere del compromiso de todos los empleados para la asignación y uso adecuados de los recursos de la compañía. Dichos recursos, incluyendo la propiedad física, el tiempo y la propiedad intelectual de Prologis, se proporcionan para su uso en los negocios de la compañía. Sin embargo, el uso personal ocasional de los recursos de la compañía por parte de los empleados puede darse sin afectar los intereses de Prologis. Este Código de Ética presenta lineamientos e instruye a los supervisores de la compañía a que usen su criterio para tomar decisiones responsables con respecto al uso adecuado de los recursos que administran.

Responsabilidades

Se espera que los empleados usen su buen juicio al utilizar los recursos de la compañía. Los empleados tienen la responsabilidad de adquirir y usar dichos recursos para realizar actividades de negocios de Prologis. Cualquier uso personal de los recursos de la compañía no deberá dar como resultado gastos adicionales significativos, la interrupción de los procesos de negocios ni otras desventajas para la compañía. El uso de los recursos de la compañía para propósitos ajenos a la compañía sólo será adecuado cuando esté autorizado específicamente por una política o procedimiento de la compañía o cuando el usuario reciba autorización expresa de un miembro del comité ejecutivo, de un Director Regional o de un Presidente. Los supervisores serán responsables de los recursos asignados a sus respectivas organizaciones y tendrán el poder para resolver los problemas relacionados con

el uso adecuado.

Los empleados pueden poner en riesgo la seguridad y la integridad de la información de Prologis inadvertidamente por el uso inadecuado del equipo de la compañía. Los empleados que usen el equipo de la compañía para fines personales serán responsables de ese uso y deberán garantizar que no habrá ningún riesgo.

Se puede encontrar información adicional sobre el uso de los recursos de la compañía en el Manual de Prologis.

13) Informes financieros y divulgación

Generalidades

1. Es política de Prologis el mantener un sistema de administración financiera que ofrezca una garantía razonable de que:
 - a. Los recursos son administrados de manera eficaz y eficiente, de acuerdo con nuestra responsabilidad fiduciaria fundamental ante los accionistas;
 - b. Los procesos de decisiones comerciales están apoyados de manera adecuada por sistemas financieros pertinentes y confiables y por un liderazgo financiero dinámico;
 - c. Los recursos financieros adecuados están disponibles para cumplir con sus objetivos y compromisos;
 - d. Las transacciones financieras son procesadas de manera adecuada, precisa y eficiente;
 - e. Los requisitos de entrega de informes financieros, fiscales y de seguros son cumplidos con un alto grado de integridad y confiabilidad; y
 - f. Prologis cumple con las leyes y los reglamentos pertinentes, así como con las prácticas y principios generalmente aceptados.
2. La información financiera deberá ser administrada como un activo vital, con una administración *de riesgos* adecuada y con controles de protección de los activos que eviten la pérdida de datos o el uso indebido de información propietaria fuera de Prologis.
3. La estrategia de la compañía para su estructura de capital corporativo y sus programas de administración de activos y de riesgos deberá tomar en cuenta los riesgos particulares de Prologis y se deberá administrar de manera que garantice que los recursos financieros sean adecuados para cumplir con los objetivos y los compromisos.

Introducción

Como parte de su responsabilidad con los accionistas y con el público inversionista, Prologis reconoce la obligación de proporcionar información sobre la compañía y su desempeño de manera amplia y oportuna.

Estos lineamientos y procedimientos de divulgación reflejan la visión de Prologis en cuanto a la integridad y la confiabilidad de la entrega de informes financieros y la divulgación total de las condiciones materiales a los accionistas y a la comunidad de inversionistas.

Divulgación de información material

1. Prologis se regirá por las reglas de la Bolsa de Valores de Nueva York, las leyes federales de valores y por cualquier otra ley o reglamento local en relación con la divulgación de información material.

2. Todas las preguntas sobre la información divulgada públicamente deberán ser enviadas al departamento de Relaciones con Inversionistas de Prologis. Los Lineamientos y Procedimientos de Divulgación de Prologis se encuentran en la sección de “Ética y Cumplimiento” de HUB.
3. Como compañía pública, es de vital importancia que los registros de la compañía ante la Comisión de Valores y Bolsa (SEC por sus siglas en inglés) sean correctos y oportunos. Dependiendo de su puesto dentro de la compañía, un empleado, funcionario o director podría ser llamado para que proporcione la información necesaria para garantizar que los informes públicos de la compañía estén completos y que sean justos y entendibles. La compañía espera que directores empleados y funcionarios asuman esta responsabilidad con mucha seriedad y que ofrezcan respuestas oportunas y precisas a las consultas relacionadas con los requisitos de divulgación pública de la compañía.

Divulgación justa

1. De acuerdo con los requisitos de la Comisión de Valores y Bolsa (SEC) de los Estados Unidos, cada vez que Prologis divulgue información material confidencial a personas, en particular a profesionales del mercado de valores y a propietarios de valores de emisor que podrían negociar con esos valores basándose en dicha información, deberá divulgarla públicamente. Los tiempos de las divulgaciones públicas requeridas dependerán de si la divulgación selectiva fue o no intencional.
 - a. Cuando se trate de una divulgación intencional, Prologis deberá, de forma simultánea, hacer una divulgación pública de la información.
 - b. En el caso de una divulgación no intencional, Prologis deberá divulgar públicamente la información dentro de las siguientes 24 horas.
2. La divulgación pública necesaria se deberá hacer llenando o presentando un formulario 8-K, o por algún otro método o combinación de métodos creados de manera razonable para lograr una distribución amplia y no excluyente de la información al público.

14) Manejo de la privacidad, la información confidencial y los registros de la dirección

Privacidad de la información

Prologis reúne información personal de sus clientes, socios comerciales, empleados y proveedores. La información personal es cualquier información que identifica de manera directa o indirecta a una persona natural. Como ejemplos de información personal están datos sobre empleo, médicos, financieros, educativos, origen racial o étnico, creencias políticas, salud u orientación sexual.

Requisitos

1. La mayoría de los países tienen reglas que regulan la recopilación y el uso de datos personales. Prologis cumple con todas las leyes aplicables y respeta la confidencialidad de la información. Las políticas de la compañía protegen contra la divulgación no autorizada o indebida de dicha información.
2. La dirección local deberá obtener asesoría legal sobre los requisitos para cumplir con la privacidad en todas las jurisdicciones en donde Prologis realice negocios.
3. La dirección local tiene la responsabilidad de comunicar los requisitos de las leyes de privacidad a todos los empleados y proveedores afectados.

4. La información personal deberá contar con medidas de protección de seguridad razonables.

Información confidencial

La información confidencial incluye información financiera, sistemas, información de clientes, secretos comerciales, el know-how patentado, registros de personal, planes y propuestas de negocios, pronósticos y estrategias de mercadotecnia o de ventas, listas de clientes, estrategias de precios, planes de construcción, datos de proveedores y cualquier información confidencial que pueda ser útil para la competencia, o información cuya divulgación sea perjudicial para la compañía o sus clientes.

La información confidencial también incluye la información recibida de terceros que haya sido comunicada de manera confidencial o marcada como tal por dichos terceros.

La información confidencial puede estar escrita a mano, impresa o en formato electrónico.

Requisitos

1. Los empleados no podrán solicitar, recibir ni usar información confidencial que pertenezca a alguien más sin contar con la autorización adecuada.
2. Los empleados no podrán usar a terceros para adquirir de manera indebida información confidencial de otras personas.
3. La información de Prologis sólo deberá usarse en las actividades de negocios de la compañía y sólo deberá ser revelada a aquellas personas que tengan una necesidad legítima de conocerla en servicio de los intereses de Prologis.
4. La información confidencial de Prologis no deberá ser discutida con ninguna persona ajena a Prologis, ni siquiera con familiares.
5. La información confidencial deberá ser protegida y no podrá dejarse en lugares donde personas no autorizadas podrían leerla o tener acceso a ella.
6. La información confidencial no deberá ser discutida en áreas públicas en donde sea posible oír la conversación o en donde los datos pudieran quedar en riesgo.

Derechos de autor, marcas registradas e información patentada

1. Será necesario tener precaución al manejar información que esté protegida por derechos de autor, marcas registradas o patentes, como serían artículos, diagramas, mapas, películas o música.
2. Se espera que los empleados cumplan con todas las leyes y reglamentos relacionados con el uso de esa información protegida.
3. Los empleados no deberán copiar, adaptar, publicar ni mostrar material protegido sin el permiso del propietario, a menos que dichas actividades estén permitidas por la ley.

Manejo de los registros

1. Los registros de Prologis cumplen con los requisitos de operación, corroboran la propiedad de la compañía, protegen los intereses de la compañía en asuntos legales y demuestran el cumplimiento de las leyes y los reglamentos.
2. Para proteger estos valiosos recursos, los empleados deberán tomar todas las medidas razonables para garantizar que los registros de Prologis sean manejados y controlados

de acuerdo con las prácticas aceptadas para la conservación de registros, incluyendo la retención, el almacenamiento y la eliminación.

3. Los empleados nunca deberán alterar ni destruir documentos o registros en respuesta a una investigación, a una posible investigación o a una solicitud legal.

15) Actividades políticas y contribuciones

Requisitos

1. En ningún caso los fondos de la compañía serán usados para hacer contribuciones o pagos a campañas políticas. Prologis podrá hacer contribuciones a RealPAC y REITPAC (Comités de acciones políticas en Estados Unidos). Cualquier otra contribución política (como contribuciones a PAC) deberá ser previamente aprobada por el Comité de Ética.
2. Los empleados, como individuos, tienen la libertad de hacer contribuciones a los candidatos o a las causas que prefieran. Sin embargo, los empleados no podrán presentar puntos de vista personales como si se tratara de los puntos de vista de Prologis.
3. Los empleados no podrán usar los recursos de la compañía para apoyar su elección de partidos, causas o candidatos políticos.
4. Los empleados no podrán solicitar el reembolso de contribuciones políticas personales.

16) Auditores independientes

Requisitos para trabajar con auditores

1. Se requiere de los directores, funcionarios y empleados una total cooperación con los auditores mientras realizan sus tareas designadas.
2. Ningún director, funcionario o empleado de Prologis puede realizar acciones para influir en, coaccionar, manipular o engañar con fines fraudulentos al auditor de los estados financieros de Prologis con el fin de hacer que dichos estados financieros sean considerablemente engañosos. Las declaraciones falsas o engañosas se podrían considerar como falsificación de los registros.
3. Ningún director, funcionario o empleado interferirá con el proceso de auditoría ni retendrá registros de Prologis.

Lineamientos para contratar auditores independientes

Ningún socio principal, socio concurrente o algún otro miembro del equipo encargado de la auditoría que preste a Prologis más de diez horas de servicios de auditoría, revisión o autenticación durante el año actual, podrá ser contratado por Prologis para desempeñar una función de entrega de informes financieros o de supervisión durante un año a partir de la fecha en que se registre el informe del año actual en la SEC (Comisión Financiera de EE.UU.).

17) Responsabilidad corporativa

Como ciudadano corporativo global responsable, nuestro propósito es encabezar a nuestra industria en cuanto a responsabilidad ambiental, responsabilidad social, ética y gobernabilidad.

Como líder de la industria en cuanto a **responsabilidad ambiental**, consideramos que es nuestro deber encarar dos de los principales desafíos globales a los que se enfrenta la humanidad: el cambio climático y los ecosistemas sobrecargados.

En Prologis, **responsabilidad social** significa establecer expectativas de excelencia para la forma en que interactuamos con nuestros asociados, proveedores y comunidades locales.

Para nosotros, **la ética y la gobernabilidad** significan trabajar con integridad y garantizar la supervisión y la responsabilidad eficaces, dos factores que son esenciales para nuestro éxito como compañía.

Ver nuestra Declaración de Responsabilidad Corporativa en el Manual del Empleado de Prologis.

Acuse de recibo del empleado

He leído y afirmo mi compromiso con los valores y principios descritos en *el Código de Ética y Conducta Comercial de Prologis, Inc.* (el "Código"). Entiendo que el Código no busca crear, ni representa un contrato de trabajo expreso o implícito.

Cumplo a cabalidad con el Código y no tengo conocimiento de alguna violación al Código por parte de cualquier director, funcionario o empleado de Prologis, Inc. o cualquiera de sus afiliados que no haya comunicado mediante los procedimientos apropiados que el Código establece.

Nombre del empleado (en letra de molde)

Firma del empleado

Número de Seguro Social o número de identificación del empleado

Departamento/Compañía

Fecha

No leer y/o firmar este documento de ninguna manera exime a los empleados de la responsabilidad de cumplir con estas normas.