



Schnitzer Steel Industries, Inc.
Código de Conducta

Revisado el 9 de noviembre de 2011

ÍNDICE

	Página
I. INTRODUCCIÓN Y DECLARACIÓN DEL PROPÓSITO.....	1
II. POLÍTICAS Y PRÁCTICAS	2
A. Conflictos de interés.....	2
1. Beneficio financiero personal.....	2
2. Empleo de familiares.....	3
3. Actividades externas.....	3
4. Trato con proveedores, clientes, agentes y terceras personas.	3
(a) Prohibición de comisiones y descuentos.	4
(b) Prohibición de aceptar y recibir obsequios, gratificaciones o entretenimiento, con excepciones limitadas.....	4
(c) Acuerdos con agentes y socios.	5
5. Uso de la propiedad e información de la Compañía.	6
(a) Propiedad e instalaciones de la Compañía.	6
(b) Información confidencial y de propiedad de la Compañía.	7
(c) Marcas registradas, marcas de servicio y derechos de autor.	8
B. Leyes y regulaciones anticorrupción.	9
1. Definiciones.	9
2. Corrupción que involucra a oficiales de gobierno extranjero.	13
3. Corrupción que involucra a Oficiales públicos de EE.UU..	14
4. Soborno y corrupción comercial que involucra a entidades no gubernamentales.....	14
5. Hospitalidad, entretenimiento y obsequios.	15
6. Contribuciones políticas y benéficas.	16
C. Leyes y regulaciones antiterroristas y contra el lavado de dinero.....	16

D.	Libros y registros.....	17
1.	Prácticas y procedimientos de contabilidad.....	17
2.	Falsificación de registros.....	18
3.	Integridad de la información.....	18
4.	Retención de registros.....	19
5.	Contratos.....	19
6.	Gastos.....	19
E	Prácticas competitivas.....	20
1.	Comunicación con la competencia.....	20
2.	Información acerca de la competencia.....	20
F.	Leyes de títulos o valores.....	21
G.	Actividades políticas y contribuciones en los Estados Unidos de Norteamérica.....	21
H.	Seguridad, salud y ambiente.....	22
I.	Políticas de empleo.....	22
J.	Políticas de Internet, correo electrónico y computadoras.....	23
1.	El Sistema de computación es propiedad de la Compañía.....	23
2.	Expectativas de privacidad.....	24
3.	Requerimiento de uso profesional en el Sistema de computación: Aplican otras políticas.....	24
4.	Material inapropiado y ofensivo; Actividades ilegales.....	24
5.	Solicitudes.....	24
6.	Derechos de autor y Marcas registradas.....	24
III.	CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.....	25
IV.	INFORME DE SOSPECHA DE INCUMPLIMIENTO.....	26
A.	Política General.....	26
B.	Procedimientos del cumplimiento.....	26

1.	Notificación de quejas.	26
2.	Investigación.	27
3.	Confidencialidad.	27
4.	Protección contra represalias.	28
	CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO.	29

SCHNITZER STEEL INDUSTRIES, INC. CÓDIGO DE CONDUCTA

I. INTRODUCCIÓN Y DECLARACIÓN DEL PROPÓSITO

El compromiso con la excelencia es fundamental para la filosofía de Schnitzer Steel Industries, Inc. (“Schnitzer” o la “Compañía”). Este compromiso con la excelencia significa que compartimos un conjunto de objetivos generales y nos beneficiamos con el cumplimiento de los mismos. Un objetivo esencial es mantener los estándares éticos en nuestras actividades corporativas. El propósito de este Código de Conducta (“Código”) es llevar a cabo los principios éticos sobre los cuales la Compañía realiza sus negocios y proporcionar los lineamientos básicos para las situaciones en las que los empleados, jefes y directores de la Compañía, se enfrentan con asuntos éticos que surgen de acuerdo con las actividades corporativas de la Compañía.

Nos esforzamos por hacer negocios con clientes y proveedores que cuentan con un carácter y una reputación de negocios sólida. No apoyamos deliberadamente a ninguna organización pública o privada que esté involucrada en políticas o prácticas discriminatorias. Esperamos que todos nuestros empleados y jefes, y todas las terceras personas con las que trabajamos, desempeñen su labor con honestidad e integridad y de una manera que se refleje favorablemente en la Compañía y en cada uno de nosotros.

Es política de la Compañía cumplir con todas las leyes, reglas y regulaciones gubernamentales pertinentes, incluso, y sin limitación, con leyes de empleo, discriminación, salud, seguridad, antimonopolio, títulos o valores y ambientales. Ningún empleado, jefe o director, y ninguna tercera persona con la que trabaja la Compañía, tiene autoridad para violar alguna ley u orientar a otro empleado o a cualquier otra persona a violar cualquier ley en nombre de la Compañía.

Todos los empleados, jefes y directores de la Compañía son responsables de cumplir con este Código de Conducta. Adicionalmente, cada gerente de línea y supervisor es responsable de asegurar el cumplimiento de todos los procedimientos y controles de la compañía, en espíritu y alma. Finalmente, el Asesor General y el Oficial de Cumplimiento de la Compañía (como se describe posteriormente en la sección IV.A) son los responsables de supervisar y asegurarse de que la compañía cumpla con este Código.

Ningún código de conducta puede cubrir todas las circunstancias o anticipar cada situación. Si se encuentra con situaciones que no están descritas específicamente en este Código de Conducta, debe aplicar la filosofía y los conceptos generales de este Código en la situación. Si tiene preguntas acerca de cualquier sección de este Código de Conducta, diríjelas a su supervisor inmediato, al Oficial de Cumplimiento, al Departamento de Recursos Humanos o al Departamento Legal.

Adicionalmente, si tiene conocimiento de alguna infracción a este Código de Conducta, tiene la obligación de reportarlo de acuerdo con los procedimientos que se establecen en la sección IV.B que aparece posteriormente, y nadie tiene la autoridad para tomar acciones en contra del empleado que reporte una supuesta infracción. La Compañía mantendrá la confidencialidad, al mayor grado posible, de los avisos que se hagan de buena fe, acerca de supuestas infracciones, excepto en donde la ley o la política requieran que se divulgue. Una violación a las cláusulas de este Código de Conducta, puede resultar en la toma de medidas disciplinarias apropiadas hasta e incluso en despido.

II. POLÍTICAS Y PRÁCTICAS

A. Conflictos de interés.

Un conflicto de interés puede surgir en cualquier situación en la que la lealtad de un empleado, jefe o director esté dividida entre intereses comerciales que, en cierto grado, no son compatibles con los intereses de la Compañía. Un conflicto de interés puede surgir cuando un empleado, oficial o director actúa o tiene intereses que pueden dificultar el desempeño de sus labores y responsabilidades con la Compañía de manera objetiva y eficaz. Se deben evitar todos esos conflictos. La Compañía espera que ningún empleado, oficial o director se coloque deliberadamente en una posición que pareciera, o se pudiera interpretar como que estuviera en conflicto con los intereses de la Compañía. Debido a que no es posible enumerar cada circunstancia que pudiera dar origen a un posible conflicto de interés, a continuación aparecen algunas de las áreas más sensibles de los conflictos de interés y los lineamientos relacionados con la Compañía:

1. Beneficio financiero personal.

Cada uno de nosotros debe evitar cualquier situación que pueda involucrar, o que parezca involucrar un conflicto entre nuestros intereses personales y los intereses de la Compañía. Al realizar negocios con agentes, socios, clientes, proveedores, contratistas, asesores y competidores actuales o potenciales, debemos actuar de acuerdo con los intereses de la Compañía. No debemos buscar un beneficio personal debido a nuestra posición en la Compañía. Debe informar pronta y detalladamente a su supervisor acerca de cualquier situación que pueda involucrar un conflicto de interés. Los empleados, oficiales y directores no están autorizados para hacer uso de las oportunidades que surjan del uso de la propiedad, información o posición de la Compañía; hacer uso de la propiedad, información o posición de la Compañía para beneficio personal, ni para competir con la misma.

Los empleados, oficiales y directores deben evitar cualquier interés financiero exterior que pueda influenciar las decisiones o acciones corporativas. A menos que sea aprobado anticipadamente por el supervisor del empleado u oficial, ningún empleado ni su cónyuge, pareja o cualquier otro miembro de la familia inmediata del empleado (colectivamente, la "Familia") puede tener un interés financiero (ya sea como inversionista, prestamista, empleado u otro proveedor de servicio) directo o indirecto en la competencia, o con un cliente o proveedor, si dicho empleado o sus subordinados negocian, directa o indirectamente con dicho cliente o proveedor durante su período laboral en la Compañía. Sin embargo, esta restricción no aplica a posesiones mínimas de acciones u otros títulos o valores de una corporación cuya participación esté negociada públicamente.

2. Empleo de familiares.

Un empleado o jefe no puede supervisar a un miembro de la familia o ejercer una influencia directa o indirecta sobre otras decisiones de empleo que involucren a un miembro de su familia. Se debe consultar el Manual del Empleado de Recursos Humanos de la Compañía, enmendado periódicamente (el "Manual del Empleado") y al Departamento de Recursos Humanos para obtener ayuda y orientación acerca de la colocación de familiares y otras personas con quienes el empleado tenga relación cercana. El Manual del Empleado está disponible en la intranet de la Compañía o al ponerse en contacto con el Departamento de Recursos Humanos.

3. Actividades externas.

Los empleados no deben tener un empleo externo (para ellos u otros) ni participar en actividades que puedan tener un impacto negativo en el desempeño de sus labores en la Compañía, o que de alguna manera puedan tener impacto negativo en el buen nombre y reputación de la misma. Queremos que todos nuestros empleados sean eficientes y leales en su trabajo y estén disponibles para cumplir con demandas de trabajo inusuales o de emergencia, según sea necesario. Los empleados que tienen un empleo o actividades externas no pueden utilizar el tiempo, instalaciones, recursos o suministros de la Compañía para dicha labor.

4. Trato con proveedores, clientes, agentes y terceras personas.

La Compañía obtiene y mantiene sus negocios debido a la calidad y el valor de sus productos y servicios, y el respeto y la confianza que inspira en sus clientes y proveedores. Llevar a cabo negocios con proveedores, clientes, agentes y terceras personas, relacionadas a ello, puede representar problemas éticos o incluso legales. Los empleados, oficiales y directores deben llevar a cabo sus negociaciones, de tal manera que la

reputación de la Compañía no se ponga en duda, si los detalles de sus negociaciones se convierten en un asunto de discusión pública. La Compañía prohíbe que los empleados (1) soliciten para ellos o para una tercera persona, cualquier cosa de valor como pago por cualquier negocio, servicio o información confidencial de la Compañía o (2) acepten algo de valor, aparte de su salario de *buena fe*, honorarios u otra compensación pagada en el transcurso usual de las negociaciones, de cualquier persona relacionada con los negocios de la Compañía. También esperamos que cada uno de nuestros empleados y oficiales se comporte de manera apropiada en todo momento, como representante de la Compañía, para no darle a cualquier tercer un motivo para pensar que el empleado o nuestra Compañía es cualquier otra cosa que no sea ética y sobre cualquier reproche.

(a) **Prohibición de comisiones y descuentos.**

Ningún empleado, oficial, director o miembro de la Familia puede ofrecer o recibir comisiones o descuentos personales relacionados con las compras o ventas de los bienes y servicios de la Compañía. Las comisiones y los descuentos pueden tener muchas formas y no están limitados a pagos de dinero en efectivo. Por ejemplo, ningún empleado, oficial, director o miembro de la Familia deberá ofrecer o aceptar fondos u otros bienes por ayudar a obtener negociaciones o por asegurar concesiones especiales de la Compañía o por el contrario, comprometer un juicio independiente. Dichas prácticas no solo son poco éticas, sino que en algunas oportunidades pueden ser ilegales.

Si un miembro de la Familia pudiera beneficiarse de una transacción con la Compañía, notifíquelo a su supervisor para que la Compañía pueda determinar las características de la transacción. Una transacción de esta clase, no puede celebrarse sin contar con la aprobación escrita del Asesor General o de su representante, con la asesoría del Oficial de Cumplimiento cuando sea necesario.

(b) **Prohibición de aceptar y recibir obsequios, gratificaciones o entretenimiento, con excepciones limitadas.**

La Compañía trata de disuadir a aquellas personas que otorgan obsequios, de buscar o recibir favores especiales de los empleados, oficiales o directores de la misma. Aceptar cualquier obsequio de una cantidad mayor que el valor nominal o entretenimiento que sea más que una amenidad social de rutina, puede parecer como un intento de influenciar al receptor para que favorezca a un cliente, proveedor, asesor en particular o algo semejante. Por lo tanto, es prohibido aceptar o recibir obsequios

monetarios o solicitar regalos no monetarios, gratificaciones u otro beneficio o favor personal de cualquier tipo de de los agentes, socios, clientes, proveedores u otra tercera persona relacionada, excepto lo descrito a continuación.

Comidas, alojamiento y entretenimiento: Los empleados, oficiales y directores pueden aceptar comidas, refrigerios, preparativos de viaje, alojamiento o entretenimiento siempre y cuando el gasto (1) sea de un valor razonable, (2) se ofrezca durante el transcurso de una reunión u otra ocasión, la cual tenga como propósito sostener discusiones de negocios de *buena fe* o fomentar mejores relaciones comerciales y (3) sería pagado por la Compañía como un gasto comercial razonable si no fuera pagado por la otra parte.

Obsequios de valor nominal: Los obsequios no solicitados y no monetarios, de empresas o personas que realizan o buscan hacer negocios con la Compañía, sólo se pueden aceptar si dichos obsequios son de un valor nominal. Del mismo modo, se pueden aceptar los obsequios de valor nominal relacionados con eventos u ocasiones normalmente reconocidas, tales como una promoción, boda o días festivos, así como premios de organizaciones benéficas, cívicas, educativas o religiosas, en reconocimiento al servicio y cumplimiento. También se pueden aceptar descuentos o rebajas en mercadería y servicios que no excedan los disponibles para los clientes o proveedores.

Obsequios mayores al valor nominal: Se pueden aceptar los obsequios mayores al valor nominal de acuerdo con el protocolo, por cortesía u otras circunstancias especiales. En tal situación, se debe informar acerca del obsequio al supervisor del empleado u oficial o al Oficial de Cumplimiento, o en el caso de un director, al Presidente del Comité de Auditoría de la Junta Directiva. En todas las demás instancias en donde los obsequios no se pueden devolver y donde proponer el pago de los mismos podría afectar las relaciones comerciales, se debe notificar al Departamento de Recursos Humanos. En tales casos, la Compañía retendrá el obsequio, a su entera discreción y no a la de la persona.

Compensaciones y descuentos promocionales: Los empleados, oficiales y directores pueden aceptar las compensaciones y descuentos promocionales ofrecidos por las compañías de transporte, hoteles, agencias de alquiler de automóviles y restaurantes, basados en las membresías en programas de bonos para personas y ofrecidas generalmente a todos los viajeros.

(c) **Acuerdos con agentes y socios.**

Por lo general, los acuerdos con agentes y socios se deben realizar por escrito y deben establecer de manera clara y precisa los servicios a prestar, las bases de las comisiones o retribuciones involucradas, así como el porcentaje o cuota correspondiente. Cualquier comisión o retribución pagada a una tercera persona que trabaja en nombre de la Compañía debe ser de un monto razonable, no excesivo por la práctica en la negociación y proporcionado al valor de los servicios prestados. Se les debe notificar a las terceras personas que trabajan en nombre de la Compañía que el acuerdo puede ser divulgado al público y debe estar de acuerdo con dicha divulgación. En algunos países, las leyes locales pueden prohibir el uso de agentes o limitar el porcentaje de comisiones o retribuciones. *Consulte* el Manual de Anticorrupción.

5. Uso de la propiedad e información de la Compañía.

Los empleados, oficiales y directores de la Compañía son cada uno responsables del uso adecuado de los recursos y propiedad de la Compañía, incluso la información de propiedad y confidencial, para propósitos corporativos válidos. Los activos de la Compañía se deben utilizar solamente para el beneficio de la Compañía, excepto cuando sea estipulado de otra manera. Los activos de la Compañía van más allá de sus instalaciones, equipo, inventario, fondos corporativos o suministros de oficina. Estos incluyen tecnología, conceptos, estrategias y planes de negocios, datos financieros y otra información acerca de los negocios y las operaciones de la Compañía. Estos activos no se pueden utilizar inadecuadamente para obtener beneficios personales. Los activos de la Compañía no se pueden transferir a otras personas o entidades, excepto en el transcurso ordinario de los negocios. A menos que lo prohíba el supervisor de un empleado, se permite el uso incidental, razonable y apropiado, de los teléfonos, computadoras y demás equipo de la Compañía. Los empleados no deben tener expectativas de privacidad en cuanto al uso que ellos hagan de los teléfonos, computadoras y otros equipos de comunicación de la Compañía.

(a) **Propiedad e instalaciones de la Compañía.**

La propiedad, instalaciones o recursos físicos de la Compañía no se pueden utilizar para actividades de recaudación o distribución, que no estén relacionadas con los servicios de un empleado en la Compañía, excepto para las actividades no lucrativas o benéficas que hayan sido aprobadas por escrito y con anticipación por la Compañía. Los empleados no pueden importunar a cualquier otro empleado durante su período de trabajo, ni pueden distribuir

literatura en las áreas de trabajo en ningún momento. Bajo ninguna circunstancia los empleados pueden interrumpir el trabajo de otros para solicitar o distribuir literatura durante el período de trabajo. Las personas que no trabajan en la Compañía, no pueden importunar a los empleados por cualquier propósito en las instalaciones de la misma.

Cualquier empleado, oficial o director que esté involucrado o intente robar cualquier propiedad de la Compañía, incluso documentos, equipo, propiedad intelectual, efectos personales de otros empleados, efectivo o cualquier otro artículo de valor, estará sujeto a un proceso inmediato de terminación y a posibles procedimientos criminales en contra de ellos. Todos los empleados, oficiales y directores tienen la responsabilidad de reportar a la administración cualquier robo o intento de robo en la Compañía.

(b) Información confidencial y de propiedad de la Compañía.

Nosotros operamos en mercados competitivos y cada uno debe estar consciente de que en cualquier ambiente competitivo la información de la propiedad y los secretos comerciales se deben proteger de la misma manera en la que se protegen todos los activos de la Compañía. La información y datos financieros de la Compañía acerca de los precios, productos y servicios que están en desarrollo y otros secretos comerciales, incluso la información acerca de cualquier posible adquisición o desapropiación de la Compañía, se deben mantener en una estricta confidencialidad y se deben tratar con una prudencia y cuidado razonable para evitar una divulgación inapropiada o accidental. La información confidencial que se obtenga de las partes que hacen o buscan realizar negocios con la Compañía debe utilizarse en conformidad con cualquier acuerdo firmado que controle su uso. Ninguna información de la que se hizo referencia con anterioridad puede ser utilizada de otra forma que no sea como se requiere al desempeñar las obligaciones laborales. Todos los archivos, registros e informes adquiridos o creados durante el período laboral son propiedad de la Compañía. Las copias o documentos originales de la Compañía se pueden retirar de las oficinas sólo con el propósito de que el empleado realice sus funciones para la Compañía y deben ser devueltos en el momento en que sean solicitados.

A menos y hasta que la Compañía divulgue la información confidencial y de propiedad al público, un empleado, por ninguna razón, debe revelar dicha información a otros empleados o a personas externas que no tienen la necesidad de saberlo (incluso a

las personas retiradas), por ningún motivo, excepto cuando se esté de acuerdo con los procedimientos corporativos establecidos (consulte también el párrafo II.E que aparece posteriormente). Estos procedimientos requieren que todas las declaraciones públicas (ya sea verbales o escritas) sean exactas y sin omisiones materiales. Si alguna persona fuera de la Compañía pregunta acerca de ésta o de sus actividades comerciales, ya sea de manera directa o por medio de otra persona, no intente responder a menos que tenga la autoridad para hacerlo. También es política de la Compañía no responder a preguntas externas acerca de rumores o asuntos comerciales, excepto para confirmar hechos ya manifestados públicamente. Si tiene alguna pregunta acerca de la confidencialidad de la información, debe asumir que sí es confidencial y buscar una aclaración por parte de su supervisor o del Departamento Legal.

(c) **Marcas registradas, marcas de servicio y derechos de autor.**

Las marcas registradas y marcas de servicio - palabras, eslogan, símbolos, logotipos y demás artículos utilizados para identificar una fuente particular de bienes y servicios - son herramientas comerciales importantes y bienes valiosos que requieren que su trato y uso sea cuidadoso. La marca registrada de la Compañía se indica con el símbolo ® y debe utilizarse de manera apropiada. Ningún empleado puede negociar o involucrarse en algún acuerdo con respecto a las marcas registradas, marcas de servicio o logotipos de la Compañía, sin antes consultar con el Departamento Legal. La Compañía también respeta los derechos de las marcas registradas de otras entidades. Cualquier propuesta de nombre, para un nuevo producto o servicio que será comercializado a los clientes, se debe presentar al Departamento Legal para obtener autorización antes de aceptarlo y utilizarlo. De la misma manera, el uso de una marca comercial o marca de servicio de otra compañía, incluso de alguna con la que la Compañía tiene negocios, siempre requiere de autorización o aprobación por parte del Departamento Legal, para asegurar el uso adecuado de la marca de la otra compañía.

Los empleados deben evitar el uso no autorizado de los materiales con derechos de autor y deben consultar con el Departamento Legal si tuviesen alguna duda acerca de la autorización para fotocopiar, recopilar, copiar electrónicamente o de otra manera utilizar materiales con derechos de autor. Además, simplemente porque el material está disponible para copiarse, tal como el material descargado de la Internet, no significa que esté automáticamente permitido copiarlo o distribuirlo. (por ejemplo: por correo electrónico o colocarlo en la intranet). Todas las copias de

trabajo que son autorizadas para distribuirse al público, incluso los trabajos para computadoras, tales como software, deben incluir un formulario prescrito de notificación de derechos de autor.

La Compañía está legalmente facultada (sin el pago de alguna compensación adicional) para obtener los derechos de posesión de las ideas, invenciones, y trabajos de autoría relacionados con su negocio, que son realizados por los empleados durante el período de su empleo en la Compañía o el uso de recursos de la misma.

B. Leyes y regulaciones anticorrupción.

1. Definiciones.

- (a) **Las leyes y regulaciones anticorrupción** se refieren a las estipulaciones sustantivas contra el soborno y cuentas de la FCPA o en el caso de los países extranjeros, las provisiones sustantivas de las convenciones globales anticorrupción que aplican a nuestros negocios, el soborno comercial, la corrupción doméstica, las leyes contra el terrorismo y el lavado de dinero en los Estados Unidos, como adicionalmente se determina en este documento en las definiciones de Pago Prohibido, Funcionario de un gobierno extranjero, Oficial público de EE.UU., Transacción Prohibida y Parte designada, así como las leyes sustantivas similares de cualquier otro país en el cual Schnitzer lleva a cabo sus negocios, excepto en la medida inconsistente con o bajo penalización de las leyes de los Estados Unidos.
- (b) **Oficial de Cumplimiento** significa la persona nombrada por la Junta Directiva para implementar y supervisar el cumplimiento del Código y del Manual Anticorrupción.
- (c) **Parte designada** se refiere a cualquier persona, entidad o país designado en las listas públicas emitidas por el gobierno de EE.UU o por las Naciones Unidas como un nacional especialmente designado, un terrorista, una organización terrorista extranjera o una organización que ayuda o brinda apoyo a una organización terrorista extranjera, un distribuidor de armas de destrucción masiva, un traficante de narcóticos o cualquier otra designación similar que impediría que Schnitzer participara en una transacción comercial con esa persona o entidad, por ley o por Orden ejecutiva.
- (d) **Entretenimiento** significa cortesías de negocios, que incluyen pero no se limitan a comidas, refrigerios, reuniones y juegos de golf, así como eventos deportivos, teatro y discotecas. Se prohíbe cualquier tipo de entretenimiento que pueda ser interpretado como

un Pago Prohibido, a pesar de su conformidad con las leyes y costumbres locales

- (e) **Pago de facilitación** significa cualquier pago que tenga la intención de asegurar la ejecución de una Acción gubernamental de rutina, a la cual el que paga tiene el derecho incuestionable, realizado a un Oficial de rango inferior de un gobierno extranjero, cuyas responsabilidades son administrativas o de oficina. El pago debe ser de una cantidad modesta y no debe hacerse con la intención de influenciar la discreción del Oficial del gobierno extranjero. Un pago para un Oficial de un gobierno extranjero que esté involucrado en el proceso de toma de decisiones, con respecto a las negociaciones de Schnitzer con el gobierno, nunca se puede considerar como un Pago de facilitación y está prohibido. Los Pagos de facilitación deben ser legales de acuerdo con las leyes de los Estados Unidos y los países a los cuales se haga la oferta o el pago y el país receptor y debe contar con la aprobación previa por escrito del Oficial de Cumplimiento y el Asesor General. Muchos países prohíben todos los pagos de facilitación.
- (f) **Funcionario de un gobierno extranjero** significa (a) cualquier oficial o empleado de un gobierno (que no sea el gobierno de EE.UU.) o departamento (ya sea ejecutivo, legislativo, judicial o administrativo), agencia o mediación de dicho gobierno, incluso un cuerpo gubernamental regional o de un negocio controlado o propio del gobierno; (b) cualquier persona que actúa en capacidad oficial por o en nombre de dicho gobierno, departamento, agencia o mediación; (c) cualquier persona nombrada o elegida para desempeñar un puesto legislativo, administrativo o judicial ajeno a EE.UU.; (d) cualquier persona que ejerce una función gubernamental ajena a los EE.UU., incluso para una agencia o iniciativa del gobierno, o un agente, asesor o consultor de dicha persona; (e) un oficial de un partido político o candidato para un cargo público (fuera de los Estados Unidos); (f) un oficial, empleado o persona que actúa en capacidad oficial por o en representación de una Organización Pública Internacional.
- (g) **Hospitalidad o gastos razonables y de buena fe (“Hospitalidad”)** significa el pago, obsequio, ofrecimiento o promesa de cualquier cosa de valor a (a) un Funcionario de un gobierno extranjero, tal como para gastos de viaje y hospedaje, que son razonables bajo todas las circunstancias, incurridos por o en nombre de dicho Funcionario de un gobierno extranjero que son de *buena fe* y están directamente relacionados con (i) la promoción, demostración o explicación de productos o servicios, o (ii) la realización o cumplimiento de un contrato con una agencia o gobierno, ajena a los EE.UU., realizado en buena fe y relacionado

estrechamente con auténticos propósitos promocionales, o (b) un agente, intermediario o empleado de otra compañía que tenga relación con una transacción con dicha compañía. Dichos pagos deben ser legales, mediante las leyes de los Estados Unidos, del país en el que se ofrece o se realiza el pago y del país del receptor, de una cantidad razonable y apropiada bajo las circunstancias, a fin de evitar que parezca inadecuado. La hospitalidad y los gastos razonables y de buena fe que puedan ser interpretados como Pagos prohibidos no son permitidos a pesar de su conformidad con las leyes y costumbres locales.

- (h) **Ventaja inapropiada** significa obtener algo a lo que la persona o entidad que realiza un Pago Prohibido, no tenía derecho. Un ejemplo es obtener un permiso de operación para un negocio que no cumple con los requisitos establecidos.
- (i) **Pago inapropiado** significa cualquier pago prohibido por el Código o por este Manual, que no constituye un Pago Prohibido.
- (j) **Pago Prohibido** significa cualquier ofrecimiento, obsequio, pago, promesa de pago o autorización de pago de cualquier dinero o cualquier cosa de valor incluso contribuciones benéficas, directas o indirectas, realizadas a un Funcionario de un gobierno extranjero, a un partido político o a una tercera persona; si uno sabe o tiene bases razonables para creer que el pago parcial o total o cualquier cosa de valor que se entregó o se entregará a una tercera persona será pagado, ofrecido, prometido, otorgado o autorizado para ser pagado directa o indirectamente a un Funcionario de un gobierno extranjero con el propósito de:
 - i. influir cualquier acto o decisión del Funcionario de un gobierno extranjero en su capacidad oficial;
 - ii. inducir al Funcionario de un gobierno extranjero a que realice u omite cualquier acto en violación a su deber legal;
 - iii. asegurar cualquier Ventaja inapropiada o
 - iv. inducir al Funcionario de un gobierno extranjero a usar su influencia en un gobierno ajeno a los EE.UU. o mediación, para afectar o influir en cualquier acto o decisión de dicho gobierno o mediaciónpara ayudar a obtener o retener negocios o dirigir negocios hacia alguna de las partes.

- (k) **Transacción Prohibida** significa cualquier transacción (incluso cualquier acto de omisión, comisión, ayuda a otros o asistencia y apoyo para el desarrollo de la transacción) que involucre:
- i. la recepción, transferencia, transporte, retención, uso, estructura, desviación u ocultación de procedimientos de cualquier actividad criminal, incluso tráfico de drogas, fraude y soborno a un Funcionario de un gobierno extranjero o a un Oficial público de EE.UU.;
 - ii. involucrarse en cualquier transacción financiera que implique propiedades, fondos o medios monetarios que Schnitzer conozca, directa o indirectamente, que promueva o resulte de actividades criminales sancionables bajo las leyes de cualquier país;
 - iii. involucrarse o implicarse en el financiamiento o apoyo económico, o de otra manera patrocinar, facilitar u otorgar ayuda o beneficio a cualquier persona, actividad u organización terrorista o
 - iv. una Parte designada.
- (l) **Organización Pública Internacional** significa cualquier organización internacional formada por países o gobiernos, o que de otra manera es designada como tal por Orden Ejecutiva. Dos ejemplos son las Naciones Unidas y el Banco Mundial.
- (m) **Acción gubernamental de rutina** significa actos gubernamentales, ministeriales no discrecionales realizados por funcionarios del gobierno, que son requeridos por ley y para los cuales se tiene pleno derecho, en contraste con una Ventaja Inapropiada. Las Acciones gubernamentales de rutina incluyen:
- i. la adquisición de permisos y licencias o el procesamiento de papelería gubernamental, tal como visas y permisos de trabajo u otros documentos oficiales que califican a una persona para llevar a cabo negocios o trabajar en un país extranjero o
 - ii. proveer servicios tales como protección de la fuerza policial, servicio telefónico, suministro de electricidad y agua, servicio de carga y descarga o protección para que los productos perecederos o algunos artículos no se dañen.

Cualquier decisión directamente relacionada con la adquisición o retención de negocios de Schnitzer no es una Acción gubernamental de rutina.

- (n) **Oficial público de EE.UU.** significa cualquier empleado o agente del Gobierno de los Estados Unidos de América o de cualquier estado o gobierno local dentro de los Estados Unidos de América.

2. Corrupción que involucra a oficiales de gobierno extranjero.

Es política de Schnitzer que todos los directores, oficiales, empleados y accionistas que actúan en nombre de Schnitzer ("Personal de Schnitzer"), se deben adherir estrictamente a la Ley sobre Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA, por sus siglas en inglés) y a todas las demás leyes y regulaciones contra la corrupción y el soborno de cada país en el cual Schnitzer lleva a cabo sus negociaciones. Los requisitos de este Código y el Manual Anticorrupción de la Compañía aplican para todo el personal de Schnitzer, aunque las leyes y costumbres locales permitan conductas comerciales que de otra manera son prohibidas por este Código. Todo el personal de Schnitzer es responsable por cumplir con las leyes de soborno comercial y local de los países en los que se llevan a cabo los negocios.

Schnitzer reconoce que contemplar las leyes y regulaciones contra la corrupción y el soborno puede colocar a la Compañía en una desventaja competitiva. No obstante, Schnitzer requiere una estricta adherencia a este Código, al Manual Anticorrupción y a todas las demás Leyes y regulaciones pertinentes. El valor que Schnitzer adquiere al cumplir con este Código, el Manual Anticorrupción y las Leyes y regulaciones pertinentes es mayor que cualquier negociación que se pueda perder. Por consiguiente:

- (a) Ninguna persona que actúa para o en nombre de Schnitzer debe, ya sea directa o indirectamente, ofrecer, efectuar, prometer, aprobar o autorizar cualquier Pago Prohibido a un Funcionario de un gobierno extranjero.
- (b) Ninguna persona que actúa para o en nombre de Schnitzer debe, ya sea directa o indirectamente, ofrecer, efectuar, prometer, aprobar o autorizar un pago a cualquier persona o entidad que se sepa o que se tenga fundamentos para creer que dicha persona o entidad, directa o indirectamente, ofrecerá, efectuará, prometerá aprobará o autorizará algún Pago Prohibido a un Funcionario de un gobierno extranjero.
- (c) Ninguna persona que actúe por Schnitzer o en su nombre podrá hacer u ofrecer Pagos de facilitación ni cualquier otro pago por Acciones gubernamentales de rutina que pueda ser interpretado como un Pago Prohibido (i) a menos que dicho pago sea legal bajo las leyes de los Estados Unidos y del país en el cual se realiza la oferta o pago y (ii) sin la autorización previa por escrito del Oficial de Cumplimiento y el Asesor General.

3. Corrupción que involucra a Oficiales públicos de EE.UU.

- (a) Es política de Schnitzer cumplir totalmente con todas las leyes locales pertinentes que prohíben el soborno y la corrupción de un Oficial público. Todo el personal de Schnitzer debe tener mucho cuidado y precaución cuando contemple cualquier transacción que puede beneficiar a un Oficial público y no debe realizar dicha acción sin la autorización previa, por escrito, del Oficial de Cumplimiento (la aprobación por lineamientos preestablecidos).
- (b) Ninguna persona que actúa por Schnitzer o en su nombre debe, directa o indirectamente, prometer, ofrecer o efectuar algún pago u otorgar algo de valor (incluso cualquier forma de hospitalidad, entretenimiento, obsequios o préstamos), ni complementar el ingreso de un Oficial público de EE.UU.

4. Soborno y corrupción comercial que involucra a entidades no gubernamentales.

- (a) Ninguna persona que actúa por Schnitzer o en nombre debe, ya sea directa o indirectamente, ofrecer, efectuar, prometer, aprobar o autorizar cualquier Pago Inapropiado.
- (b) Ninguna persona que actúa por Schnitzer o en nombre debe, ya sea directa o indirectamente, ofrecer, efectuar, prometer, aprobar o autorizar un pago a cualquier persona o entidad que se sepa o que se tenga fundamentos para creer que dicha persona o entidad, directa o indirectamente, ofrecerá, efectuará, prometerá aprobará o autorizará algún Pago Inapropiado.
- (c) Ninguna persona que actúa por Schnitzer o en nombre debe ofrecer, pagar, prometer u otorgar, directa o indirectamente, algo de valor en ninguna forma, a un agente, intermediario o empleado de otra compañía, con la intención de influenciar inapropiadamente la acción del receptor con relación a los asuntos y negocios de dicha compañía.
- (d) Ninguna persona que actúa por Schnitzer o en nombre debe ofrecer, pagar, prometer u otorgar, directa o indirectamente, cualquier comisión, porcentaje, retribución, rebaja u otro tipo de compensación a un agente, intermediario o a un empleado de otra compañía.
- (e) Ninguna persona que actúa por Schnitzer o en nombre debe privar a otras compañías de los servicios honestos y leales de sus agentes, representantes, intermediarios o empleados. De tal

manera, el personal de Schnitzer no proporcionará hospitalidad, entretenimiento u obsequios a empleados no gubernamentales que sean tan excesivos en cantidad o frecuencia, que puedan dar origen a que se malinterprete como conducta inapropiada. Dichos obsequios, entretenimiento y hospitalidad deben ser razonables y apropiados según las circunstancias y deben cumplir con los lineamientos establecidos en el Código y los lineamientos y limitaciones que el Oficial de Cumplimiento pueda establecer.

- (f) En todas las circunstancias, el personal de Schnitzer debe manejar el asunto de manera justa, abierta y honesta, y no de una manera corrupta.

5. Hospitalidad, entretenimiento y obsequios.

- (a) Ninguna persona que actúe por Schnitzer o en su nombre podrá hacer u ofrecer pagos por hospitalidad, entretenimiento u obsequios a un funcionario de un gobierno extranjero sin la aprobación previa por escrito del Oficial de Cumplimiento (la aprobación de acuerdo con los lineamientos preestablecidos). En cualquier caso, todos los obsequios, entretenimientos y hospitalidad deben estar cuidadosamente supervisados, en cuanto a la frecuencia y la cantidad para asegurarse de que, en conjunto, no parezcan impropios o puedan resultar en una infracción de las Leyes y regulaciones pertinentes.
- (b) Se prohíbe cualquier obsequio, entretenimiento u hospitalidad que, bajo las circunstancias, constituya un Pago prohibido, independientemente del valor del mismo.
- (c) Cualquier obsequio, entretenimiento y hospitalidad debe cumplir con las leyes de la jurisdicción en que se ofrece y debe quedar registrado precisamente en los libros y registros de Schnitzer.

6. Contribuciones políticas y benéficas.

- (a) Las contribuciones a partidos políticos que no son de EE.UU. candidatos y campañas para puestos públicos fuera de EE.UU. u organizaciones de beneficencia que no son de EE.UU. realizadas por Schnitzer o en su nombre deben ser autorizadas previamente por escrito por el Oficial de Cumplimiento y el Asesor General.
- (b) Una contribución que se realice a un partido político que no es de EE.UU. o a un candidato o campaña para un puesto público fuera de EE.UU. o una contribución a una organización de beneficencia que no sea de EE.UU. que pueda ser interpretada como un Pago Prohibido, queda prohibida independientemente de la intención del donante.
- (c) Todas las contribuciones políticas deben cumplir con todas las Leyes y regulaciones pertinentes.
- (d) Las contribuciones que se realicen a partidos políticos o a candidatos que no sean de EE.UU. o a organizaciones de beneficencia que no sean de EE.UU. por parte de los empleados de Schnitzer, que actúen solamente por sí mismos, no pueden ser reembolsada por Schnitzer ni se involucran con el uso de cualquier fondo, personal, equipo, suministro, sistema o instalación de Schnitzer.

C. Leyes y regulaciones antiterroristas y contra el lavado de dinero

Es política de Schnitzer asociarse sólo con entidades e individuos involucrados en negocios legítimos y no con aquellos que puedan estar involucrados en actividades criminales. Las personas involucradas en transacciones de negocios ilegales o en actividades relacionadas con el terrorismo, a menudo buscan “lavar” o utilizar los ingresos “lavados” obtenidos en actividades ilegales. Por lo tanto, Schnitzer, sus subsidiarias, sociedades conjuntas y afiliadas, directores, oficiales, empleados y accionistas que actúen para y en su nombre, no deben deliberadamente:

- (a) Involucrarse en cualquier transacción financiera que implique propiedades, fondos o medios monetarios que, directa o indirectamente, promuevan o resulten de actividades criminales, sancionadas bajo las leyes de cualquier país;
- (b) Recibir, transferir, transportar, retener, utilizar, estructurar, desviar o esconder los ingresos de cualquier actividad criminal, o ayudar y apoyar otra en cualquier acción;

- (c) Involucrarse o implicarse en el financiamiento o apoyo económico, o de otra manera patrocinar, facilitar u otorgar ayuda a cualquier persona, actividad u organización terrorista;
- (d) Ayudar, apoyar o de otra manera involucrarse en cualquier arreglo que pueda resultar en una infracción de cualquier persona al Código o al Manual Anticorrupción;
- (e) Ejecutar, recibir o de otra manera involucrarse en cualquier Transacción prohibida o
- (f) Involucrarse en cualquier transacción o de otro modo realizar negocios con una Parte designada.

D. Libros y registros.

La Compañía debe mantener registros completos y precisos. Es política de la Compañía que cada uno de sus empleados, jefes, directores y agentes elaboren y mantengan libros, registros y cuentas que, con detalles razonables, precisos y claros, reflejen las transacciones y disposiciones de los activos de la Compañía y cualquiera de sus subsidiarias.

1. Prácticas y procedimientos de contabilidad.

Todos los empleados con responsabilidades de supervisión deben establecer e implementar los controles internos de contabilidad adoptados por la Compañía, en todas las áreas de su responsabilidad para asegurar la protección de los activos de la Compañía y la precisión de sus registros e informes financieros. La Compañía ha adquirido controles de acuerdo con las necesidades internas y en respuesta a los requisitos específicos de las leyes y regulaciones pertinentes, incluidas la Sarbanes-Oxley Act (Ley Sarbanes-Oxley) y la FCPA. Se deben obedecer los procedimientos y prácticas de contabilidad para asegurar el registro completo y preciso de todas las transacciones. Se espera que todos los empleados y oficiales se adhieran a estos procedimientos, dentro de sus áreas de responsabilidad, como fueron establecidos por los correspondientes oficiales de la Compañía. Consulte el Manual Anticorrupción para obtener más información acerca de las políticas de la Compañía sobre el cumplimiento de las provisiones de registros y libros de la FCPA.

Cualquier ajuste contable que se desvíe de los principios de contabilidad generalmente aceptados (“GAAP”, por sus siglas en inglés), debe ser aprobado por el Comité de Auditoría de la Junta Directiva de la Compañía (“Comité de Auditoría”) y se debe reportar a los auditores independientes de la misma. Además, todas las transacciones materiales hechas fuera del estado de cuentas, arreglos y obligaciones, accidentales o de otra naturaleza, y otras relaciones de la Compañía con entidades no consolidadas u otras personas que puedan tener efectos materiales

actuales o futuros en la condición financiera, cambios en la condición financiera, resultados de operaciones, liquidez, gastos de capital, recursos de capital o componentes significativos de ingresos y gastos, deben ser manifestados al Comité de Auditoría y a los auditores independientes de la Compañía.

Ningún empleado, oficial o director puede interferir con o influenciar inadecuadamente, directa o indirectamente, la auditoría de los registros financieros de la Compañía. La infracción a estas provisiones tendrá como resultado una acción disciplinaria, hasta e incluso el despido, y también se puede someter al infractor a una considerable responsabilidad penal y civil.

Si usted está enterado de cualquier transacción o práctica contable inapropiada, concerniente a los recursos de la Compañía, debe reportarlo inmediatamente a su supervisor o a un miembro del Comité de Auditoría. Los empleados también pueden registrar un informe confidencial o queja conforme a los procedimientos establecidos por el Comité de Auditoría y el Oficial de Cumplimiento y descritos en la Sección IV, si cuentan con información con respecto a contabilidad o asuntos de auditoría dudosos. No habrá represalias en contra de los empleados que revelen una contabilidad o asuntos de auditoría dudosos.

2. Falsificación de registros.

Por ninguna razón se deben realizar ingresos falsos o falsificaciones en ninguno de los libros o registros de la Compañía o en cualquier registro público y de ninguna manera se deben alterar los ingresos permanentes en los registros de la Compañía. Las equivocaciones nunca se deben cubrir, sino que deben ser inmediatamente comunicadas y corregidas. No se debe aprobar o efectuar algún o recibo en nombre de la Compañía, con la intención o el conocimiento de que alguna parte del pago o recibo se utilizará para un propósito aparte del descrito en los documentos que apoyan la transacción. Se prohíben los fondos para sobornos o cuentas similares fuera de los libros, en donde no hay justificación de recibos o gastos en los libros corporativos.

3. Integridad de la información.

Todos los informes financieros, registros de contabilidad, informes de ventas, informes de gastos y otros documentos deben representar, de manera correcta, los hechos y el origen de una transacción y deben cumplir con la política de la Compañía y todas las leyes pertinentes. Los documentos de contabilidad o información financiera fraudulenta o inadecuada, van en contra de la política de la Compañía y también pueden violar la ley. Los informes archivados con la Comisión de cambio y títulos o valores de EE.UU. ("SEC" por sus siglas en inglés) y todas las

otras comunicaciones públicas realizadas por la Compañía, deben cumplir con las leyes, reglas y regulaciones pertinentes y deben ser divulgadas completa, justa y acertadamente, y de una forma comprensible y oportuna.

4. Retención de registros.

Los requisitos legales y normativos exigen la retención de ciertos registros por varios períodos de tiempo, particularmente en las áreas de impuestos, recursos humanos, salud y seguridad, ambientales, contratos y estructuras corporativas. Además, en el momento de litigio o cuando está pendiente o es inminente una auditoría o investigación gubernamental, los registros relevantes no se deben destruir hasta que el asunto esté cerrado. La destrucción de registros para evitar la divulgación en procedimientos legales puede constituir un delito penal. Consulte la Política de retención de registros de la Compañía para obtener información acerca de los períodos y las restricciones de la retención.

Cuando se cree que se requerirán documentos de cualquier tipo con relación a una demanda o investigación gubernamental, se deben preservar todos los documentos posiblemente relevantes e inmediatamente se debe suspender la eliminación o alteración ordinaria de documentos que correspondan al tema del litigio o investigación. Si está indeciso acerca de si los documentos que posee se deben preservar debido a que podrían estar relacionados con una demanda o investigación, debe contactar al Departamento Legal.

5. Contratos.

El Departamento Legal debe revisar todos los contratos y acuerdos entre la Compañía y otras personas y compañías antes de llevarlos a cabo, excepto los acuerdos regulares que fueron previamente aprobados por dicho Departamento. Además, todos los contratos deben cumplir con los requisitos de la Sección 15 del Manual Anticorrupción.

6. Gastos.

Los gastos autorizados que realizaron los empleados para efectuar negocios de la Compañía serán reembolsados a través del ingreso de informes de gastos, los cuales deben estar completa y adecuadamente documentados.

E. Prácticas competitivas.

1. Comunicación con la competencia.

El gobierno federal, la mayoría de los gobiernos estatales y varios gobiernos extranjeros han establecido leyes de “competencia” o antimonopolio. Estas leyes prohíben la “limitación de libre competencia”, la cual involucra a competidores, clientes o suministros en el mercado. Su propósito es asegurarse de que los mercados de bienes y servicios funcionen de manera competitiva y eficiente, para que los clientes disfruten el beneficio de una competencia abierta entre sus proveedores y vendedores, que de la misma manera se benefician de la competencia entre sus compradores. En los Estados Unidos de Norteamérica y algunas otras jurisdicciones, las infracciones a las leyes antimonopolio pueden conducir a una responsabilidad civil considerable – el triple de los daños económicos actuales a un demandante. Además, las infracciones de las leyes antimonopolio son frecuentemente tratadas como delitos que pueden resultar en condenas por delito para las corporaciones y los individuos. Sin embargo, no es ilegal o inapropiado que de vez en cuando se reúnan los representantes de la Compañía y su competencia para conversar. No obstante, dichas conversaciones se deben realizar de acuerdo con las leyes pertinentes y excepto a como es permitido por la ley, los empleados deben evitar hacer comentarios acerca de temas como los precios, niveles de producción, métodos de mercadeo, inventarios, desarrollo de productos, territorios y objetivos de ventas, estudios de mercadeo que no son públicos y cualquier información propietaria o confidencial. Excepto como es permitido por la ley, las discusiones con respecto a los clientes se deben limitar al intercambio de información de crédito. Se debe consultar al Departamento Legal cuando surjan preguntas que puedan involucrar implicaciones de antimonopolio.

2. Información acerca de la competencia.

Como competidor activo, la Compañía naturalmente busca obtener la información económica de su competencia. Sin embargo, la Compañía y sus empleados no deben involucrarse en actos ilegales o inapropiados para adquirir los secretos comerciales, listados de clientes, información acerca de las instalaciones, desarrollos técnicos u operaciones de la competencia. Además, la Compañía no busca contratar a empleados de la competencia con el propósito de obtener información confidencial o presionar al personal, clientes o proveedores de la competencia para obtener información confidencial.

F. Leyes de títulos o valores.

Los empleados no pueden negociar (o incluso recomendar) las acciones de la Compañía en base a información interna. La “negociación utilizando información privilegiada” es la compra o venta de un título o valor públicamente comercializado, mientras se tiene información importante y confidencial acerca del emisor del título o valor. Dicha información incluye, por ejemplo, información confidencial acerca de los ingresos de la Compañía, ganancias o pérdidas significativas de negocios o la contratación, despido o renuncia de un director u oficial de la Compañía. La negociación utilizando información privilegiada, así como “dar información” (lo cual es comunicar dicha información a cualquier persona que la utilice para adquirir o vender títulos o valores) está prohibido por las leyes de títulos y valores. Cuando tenga dudas, debe saber que la información que obtenga como empleado de la Compañía debe ser importante y confidencial. No especule en los títulos o valores de una Compañía, cuando tenga el conocimiento de información que afecta los negocios de la Compañía, que no han sido publicados o en situaciones en las que las negociaciones podrían poner su juicio en duda. Esto incluye todo tipo de negociaciones de acciones, tales como opciones, puts y calls, straddles, vender corto, etc. Existen dos reglas simples que le pueden ayudar a protegerlo en esta área:

- No utilice información confidencial para beneficio personal, y
- No transmita dicha información a alguien que no necesita conocerla.

Esta orientación también aplica para los títulos o valores de otras compañías (proveedores, distribuidores, clientes, etc.), respecto a las cuales recibirá información en el transcurso de su empleo en la Compañía.

La Compañía ha adoptado una Política acerca de la negociación de acciones por empleados, la cual está disponible en la intranet de la Compañía o al ponerse en contacto con el Oficial de Cumplimiento de Acciones o con el Asesor General. Si tiene preguntas acerca de la compra o venta de un título o valor, bajo circunstancias que puedan involucrar información confidencial o leyes de títulos o valores, debe consultar con el Departamento Legal. El Departamento Legal puede referir a las personas con sus abogados personales.

G. Actividades políticas y contribuciones en los Estados Unidos de Norteamérica.

La Compañía motiva a cada uno de sus empleados a participar por completo en el proceso político, pero los empleados que participan individualmente en actividades políticas partidistas deben evitar dar la impresión de que hablan o actúan por la Compañía. Se le recuerda que la ley de EE.UU. y los estatutos de la mayoría de estados prohíben que la Compañía contribuya con candidatos políticos, partidos políticos o jefes de partidos, excepto a través de documentos aprobados.

H. Seguridad, salud y ambiente.

Esta Compañía está comprometida a proporcionar un lugar de trabajo seguro y saludable para sus empleados y visitantes. Además, varias leyes y regulaciones imponen responsabilidad en la Compañía para velar en contra de riesgos de salud y seguridad. Por esta razón y para proteger su seguridad de la de los demás, se solicita que los empleados y demás personas que se encuentren en las instalaciones de la Compañía sigan cuidadosamente todas las instrucciones y procedimientos de seguridad que adopte la Compañía. Preguntas acerca de los posibles riesgos de salud y seguridad en cualquier instalación de la Compañía deben ser inmediatamente dirigidas a su supervisor.

La Compañía está comprometida a proporcionar un ambiente de trabajo seguro, incluso uno que esté libre de los efectos del uso y abuso de drogas y alcohol. Por favor consulte la Política de Drogas y Alcohol de la Compañía o póngase en contacto con el Departamento de Recursos Humanos para obtener información acerca de estas políticas.

Le animamos a que informe a su supervisor o al personal apropiado de salud y seguridad de la Compañía si hay alguna condición que usted perciba como insegura, insalubre o peligrosa para el medio ambiente.

I. Políticas de empleo.

La Compañía está comprometida con promover un ambiente de trabajo en el cual todas las personas son tratadas con respeto y dignidad. Se debe permitir que cada persona trabaje en una atmósfera profesional, que promueva oportunidades de empleo equitativas y prohíba las prácticas discriminatorias, incluso el acoso. Por lo tanto, la Compañía espera que todas las relaciones entre las personas en el lugar de trabajo sean profesionales y libres de discriminación ilegal, prejuicio y acoso. Es política de la Compañía asegurar una oportunidad de empleo equitativa sin discriminación o acoso basado en raza, color, origen, religión, sexo, edad, estado de veterano, estado civil, orientación sexual, información genética, incapacidad o cualquier otro estado o característica protegida por leyes pertinentes. Las políticas de empleo equitativo y en contra del acoso de la Compañía se encuentran dentro del Manual del Empleado, disponible en la intranet de la Compañía o al ponerse en contacto con el Departamento de Recursos Humanos.

Es política de la Compañía cumplir con todas las leyes de salarios y horarios y otros estatutos que regulan la relación empleado-empendedor y el ambiente del lugar de trabajo. Generalmente, es ilegal bajo la ley estatal y federal, que la Compañía o cualesquiera de sus empleados o agentes, paguen a o reciban cualquier cosa de valor de alguna organización laboral.

Es política de la Compañía respetar la privacidad de sus empleados y por lo tanto, la Compañía sólo mantiene los registros médicos y personales del

empleado necesarios para propósitos comerciales, legales o contractuales. El acceso a dichos registros y a la información que contienen los mismos está limitado sólo a las personas autorizadas, para un propósito legítimo de negocios. La Compañía cumplirá con todas las leyes pertinentes que regulan la divulgación de la información personal de los empleados y la protección de registros que contengan información médica o relacionada con incapacidades.

Todos los empleados deben estar conscientes de que ningún director, oficial, administrador o empleado de la Compañía, independientemente del puesto, título o interés de dominio, tiene la autoridad para tomar cualquier tipo de conducta o comportamiento que discrimine a un empleado o candidato calificado, en base a cualquier clase o característica protegida, o de ninguna manera violar las políticas de oportunidad de empleo equitativo y en contra del acoso ilegal de la Compañía. Se requiere que todos los empleados, de todos los niveles apoyen el contenido de estas políticas.

Ningún empleado de la Compañía puede interferir con o vengarse de otro empleado que busca recurrir a sus derechos, bajo las leyes que rigen las relaciones laborales y del empleado. Si tiene preguntas acerca de las leyes o políticas de la Compañía que rigen los asuntos de relaciones laborales o del empleado, consulte el Manual del Empleado o póngase en contacto con el Departamento de Recursos Humanos, con el Oficial de Cumplimiento o con el Departamento Legal.

J. Políticas de Internet, correo electrónico y computadoras.

Cada empleado es responsable del uso del sistema de computación de la Compañía, incluso y sin limitación, sus computadoras, servidores, sistema de correo electrónico ("E-mail") e Internet (colectivamente, "Sistema de Computación"), de manera adecuada y de acuerdo con las políticas de la Compañía. Si tiene cualquier duda acerca de estas políticas, se deben dirigir a su supervisor inmediato, al Departamento de Recursos Humanos o al Oficial de Cumplimiento. Los empleados deben estar enterados, entre otros asuntos, de lo siguiente:

1. El Sistema de computación es propiedad de la Compañía.

Las computadoras que se proporcionan a los empleados o a las que tienen acceso para el trabajo y el sistema de E-mail, son propiedad de la Compañía y se han proporcionado para utilizarlas en asuntos de la Compañía. Todas las comunicaciones y la información transmitida por, recibida de, creada en o almacenada en este Sistema de computación (ya sea a través de programas de procesamiento de palabras, E-mail, Internet, u otros) son registros y propiedad de la Compañía.

2. Expectativas de privacidad.

La Compañía tiene el derecho, pero no la obligación, por cualquier razón y sin el permiso del empleado, de supervisar cualesquiera y todos los aspectos de su Sistema de computación, incluso y sin limitación, la revisión de documentos creados y almacenados en el mismo, suprimir cualquier asunto almacenado en este Sistema, limitar o eliminar el acceso a Internet de un empleado, supervisar los sitios en Internet visitados por los empleados, supervisar grupos de conversación y de noticias, revisión del material descargado y cargado por los usuarios desde Internet y revisión de los correos electrónicos enviados y recibidos por los usuarios. Los empleados no deben tener expectativas de privacidad en cualquier cosa que elaboren, almacenen, envíen o reciban en el Sistema de computación.

3. Requerimiento de uso profesional en el Sistema de computación: Aplican otras políticas.

Se le recuerda ser respetuoso con los demás usuarios del Sistema de computación y siempre debe comportarse de una manera profesional. Las políticas de la Compañía en contra de la discriminación y el acoso (sexual u otro) aplican completamente al Sistema de computación de la Compañía y cualquier infracción de dichas políticas será motivo de sanción de y hasta de despido.

4. Material inapropiado y ofensivo; Actividades ilegales.

Las políticas de la Compañía prohíben el uso del Sistema de computación de la Compañía para enviar o recibir mensajes o archivos que sean ilegales, sexualmente explícitos, abusivos, ofensivos o profanos.

5. Solicitudes.

El Sistema de computación de la Compañía no se debe utilizar para pedir por causas religiosas o políticas, empresas comerciales, organizaciones externas u otras actividades que no están relacionadas con los servicios del empleado en la Compañía, excepto como podría ser permitido en conformidad con el párrafo II A. 5, que aparece anteriormente.

6. Derechos de autor y Marcas registradas.

El Sistema de computación de la Compañía no se puede utilizar para enviar (cargar) o recibir (descargar) materiales con derechos de autor, secretos comerciales, información financiera de propiedad exclusiva, ni materiales similares.

III. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

El cumplimiento es nuestra responsabilidad individual. Tenemos la responsabilidad personal de comprender y seguir este Código y otras políticas de la Compañía, que aplican a nosotros. Este Código tiene el propósito de ser consistente con ciertas políticas corporativas y hacer referencia a las mismas, que se encuentran incluidas en el Manual del Empleado y el Manual Anticorrupción. El Manual del Empleado y el Manual Anticorrupción pueden proporcionar (a) más detalles que este Código y (b) políticas adicionales que no se incluyen en este Código. Una infracción a ese Código, al Manual Anticorrupción, a las políticas y procedimientos de la Compañía o a la ley, puede resultar en medidas disciplinarias, hasta e incluso el despido, sin aviso adicional. Sin embargo, esta amenaza de disciplina o despido no debe controlar sus acciones. Esperamos que comparta nuestra convicción de que un compromiso dedicado a un comportamiento ético es lo correcto y es un buen negocio.

A cada empleado, oficial y director de la Compañía se le proporcionará una copia de este Código y si se considera que las tareas de su puesto son relevantes para el Programa Anticorrupción, el Manual Anticorrupción. Algunos empleados y todos los jefes y directores tienen la obligación de certificar anualmente que han revisado y comprendido sus obligaciones bajo el Código, al firmar la Certificación de Cumplimiento adjunta (se puede hacer electrónicamente como parte de un programa de capacitación en línea acerca del Código). Al firmar la Certificación, las personas también declaran que, según su leal saber, están en conformidad con el Código.

Este Código refleja los principios generales para guiar a los empleados, oficiales y directores en la toma de decisiones éticas y no puede ni tiene la intención de tratar cada situación específica. Ningún código o conjunto de valores puede abordar cada opción ética que enfrentamos en los negocios. Cada uno de nosotros debe utilizar el sentido común y el juicio en la conducta personal y ejecutar nuestro trabajo con honestidad e integridad. Es nuestro objetivo promover un ambiente en el cual las inquietudes y asuntos de integridad se puedan plantear y discutir con supervisores o con otros sin temer sanciones.

Ninguna estipulación de este Código prohíbe o limita a la Compañía a tomar cualquier acción disciplinaria, sobre cualquier asunto relacionado con la conducta de los empleados, que se discuta o no expresamente en este documento. Este Código de Conducta no tiene la intención de crear ningún contrato expreso o implícito con algún empleado o tercera persona. En particular, este documento no crea un contrato de empleo entre la Compañía y cualquiera de sus empleados.

La Junta Directiva de Schnitzer Steel Industries, Inc. y el Comité de Auditoría tienen la responsabilidad y autoridad exclusiva de la interpretación final del Código.

IV. INFORME DE SOSPECHA DE INCUMPLIMIENTO

A. Política General.

Como parte de su compromiso con la conducta ética y legal, la Compañía espera que sus empleados informen a su supervisor, al Oficial de Cumplimiento, al personal de Recursos Humanos, al Director de Auditoría Interna, al Director Ejecutivo o al Presidente del Comité de Auditoría de SSI acerca de posibles infracciones a este Código, al Manual Anticorrupción, a las políticas y procedimientos de la Compañía o a la ley, por parte de cualquier empleado o agente. Los empleados también pueden presentar una denuncia confidencial¹ por medio de un correo electrónico o de la Línea directa para denuncias de actividades ilícitas. Se requiere que los empleados comuniquen cualquier información, sin tomar en cuenta la identidad o posición del supuesto infractor. La Compañía tratará la información de una manera confidencial, hasta donde sea posible (consistente con la ley y políticas corporativas y los requisitos necesarios para llevar a cabo una investigación efectiva) e investigará para asegurarse de que no se tomen represalias en contra de cualquier persona que haya denunciado en buena fe.

La Compañía ha establecido el puesto de Oficial de Cumplimiento para ayudar en la administración de este Código y del Manual Anticorrupción. El Oficial de Cumplimiento administra el Programa de Cumplimiento de la Compañía y actúa como asesor de cumplimiento para la Compañía y su administración. El Oficial de cumplimiento es nombrado por y le reporta al Comité de Auditoría. El o Ella también deben consultar con y asesorar, frecuentemente, al Director General Ejecutivo y al Asesor General.²

B. Procedimientos del cumplimiento.

1. Notificación de quejas.

La información acerca de posibles infracciones por parte de cualquier empleado o agente, debe comunicarse con prontitud. El empleado lo debe hacer por escrito, cuando sea factible. Animamos a los empleados a hablar con su supervisor o con un miembro de la administración ejecutiva acerca de cualquier conducta indebida que observen o sospechen, sin embargo, si un empleado decide presentar una denuncia formal, él o ella puede hacerlo por cualquiera de los siguientes medios:

¹ Las leyes de Protección de Datos de ciertos países pueden restringir los informes anónimos por sospecha de incumplimiento. Bajo dichas circunstancias, las sospechas de incumplimiento se deben informar directamente al Oficial de Cumplimiento.

² Puede encontrar una descripción más detallada de la autoridad y responsabilidades del Oficial de Cumplimiento en la Sección 9 del Manual Anticorrupción.

- Línea directa para denuncias de actividades ilícitas: La línea directa es completamente confidencial y se puede acceder a ella llamando por teléfono al 1-866-400-5738 o por Internet en www.schnitzersteel.com (bajo Código de conducta) o www.ethicspoint.com. Las denuncias se pueden presentar en varios idiomas y todos los reportes se tratan seriamente y se investigan a fondo.
- Escriba a: Schnitzer Steel Industries, Inc.
PO Box 10047
Portland, OR 97296-0047
Marque el sobre "Confidencial, con atención al Oficial de Cumplimiento".
- Fax: 503-299-2256
Marque el fax "Confidencial, con atención al Oficial de Cumplimiento".

2. Investigación.

Si denuncia una infracción por cualquier medio, la Compañía iniciará una investigación bajo la dirección del personal de Recursos Humanos, el Director de Auditoría Interna o el Oficial de Cumplimiento. Todas las denuncias se investigan completamente hasta su conclusión. Se le indicará cómo dar seguimiento a su denuncia y si se identifica, también se le indicará cuándo podría recibir la información de seguimiento. Cualquier empleado que participe en una investigación, ya sea como informante o como sujeto de la investigación, tendrá la obligación de cooperar en la investigación de las infracciones, proporcionar información detallada y presentar cualquier evidencia o documentación que soliciten los investigadores. Este deber incluye mantener la confidencialidad de la información investigada, a menos que sea específicamente autorizado o requerido por la ley que se revele dicha información.

3. Confidencialidad.

Hasta donde sea posible, ninguna persona que investigue la denuncia discutirá la identidad de la persona que presenta la denuncia de la sospecha de una infracción o que participa en la investigación. En algunos casos no se puede garantizar la confidencialidad debido a la obligación legal de revelar ciertos aspectos de un informe. Además, es posible que el investigador necesite involucrar a otras personas de la Compañía para resolver un problema. Se harán todos los esfuerzos para asegurar que cualquier información que se revele se divulgue únicamente en relación con la "necesidad de saber". Los empleados deben estar conscientes de que el Comité de Auditoría, el Asesor General, el Oficial

de Cumplimiento y aquellos que los ayudan en cualquier investigación tienen la obligación de actuar en el mejor beneficio de la Compañía, no actúan como representantes personales ni abogados de los empleados.

4. Protección en contra de represalias.

Cualquier tipo de represalia en contra de una persona que de buena fe reporta una supuesta infracción a este Código o a la ley, incluso si dicho reporte está equivocado, o en contra de la persona que ayuda en la investigación es de por sí una seria infracción a este Código y no se tolerará. Se debe informar de inmediato sobre cualquier acto de represalia y se tomarán las medidas disciplinarias adecuadas, hasta e incluso la terminación del empleo en la Compañía.

Schnitzer Steel Industries, a su completa discreción, se reserva el derecho a cambiar, modificar o finalizar este Código de Conducta en cualquier momento.

SCHNITZER STEEL INDUSTRIES, INC.
CÓDIGO DE CONDUCTA
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

El infrascrito por este medio certifica que:

1. He revisado y comprendo mis obligaciones bajo el Código de Conducta de Schnitzer Steel Industries, Inc. y estoy de acuerdo con el mismo;
2. No he violado y no estoy enterado de ninguna violación de cualquier estipulación del Código de Conducta o leyes y regulaciones pertinentes que aún no hayan sido reportadas conforme a lo previsto, de acuerdo con lo establecido en la sección "Reportes de sospecha de incumplimiento" del Código de Conducta y
3. No he llevado a cabo ni estoy enterado de que alguna parte haya realizado algún pago prohibido a un funcionario de un gobierno extranjero y no he estado involucrado ni estoy enterado de que alguna otra parte haya estado involucrada en una transacción prohibida que no haya sido reportada conforme a lo previsto, de acuerdo con lo establecido en la sección "Reportes de sospecha de incumplimiento" del Código de Conducta.

Además, el infrascrito acuerda:

4. cumplir con el Código de Conducta y las leyes y regulaciones pertinentes como una condición para la prolongación de mi empleo por y en asociación de Schnitzer Steel; y
5. hacer preguntas de, buscar orientación de, informar supuestas infracciones a y expresar preocupaciones con el Oficial de Cumplimiento de Schnitzer Steel con respecto al Código de Conducta.

Finalmente, el infrascrito:

6. Comprende que las infracciones al Código de Conducta o a las Leyes y regulaciones pertinentes pueden resultar en acciones disciplinarias, hasta e incluso la terminación de labores con la Compañía.

Firmado: _____

Escriba su nombre: _____

Título: _____

Fecha: _____