

# CÓDIGO DE CONDUCTA DEL EMPLEADO

*ACTUAR CON INTEGRIDAD*



# VALORES CORPORATIVOS

## LIDERAZGO

Creemos que el liderazgo es la combinación de un esfuerzo de equipo que se basa en el respeto mutuo y el trato equitativo de empleados, clientes y proveedores, y de sólidas relaciones con la comunidad; todo desarrollado sobre la base de la honestidad y la responsabilidad. Al actuar con integridad, humildad y confianza, nuestras compañías se distinguen de nuestros pares y generan un impacto positivo en nuestras comunidades. Todas las personas que integran la organización tienen la oportunidad de dar el ejemplo: mostrar respeto en todas las interacciones, asumir la responsabilidad de las propias acciones, inspirar confianza por medio de la honestidad y contribuir al éxito de nuestra compañía.

*En Reliance, hemos asumido el compromiso de ser los mejores, no solo los más grandes. Nuestros valores centrales de liderazgo, en materia de personas, servicio, diversidad, integridad y asociación reflejan quiénes somos y son los pilares de nuestra cultura corporativa.*

## PERSONAS

Hemos asumido un compromiso personal y profesional de proteger la salud y seguridad de nuestros empleados, clientes, proveedores, prestadores de servicios y las personas que viven en las comunidades en las que operamos. Si bien Reliance cree que una persona puede marcar una diferencia, el éxito continuo requiere de un equipo diverso de personas y compañías dedicadas que trabajan en estrecha colaboración para marcar una gran diferencia. Las fortalezas individuales y combinadas de nuestra familia de compañías convierten a Reliance en el líder de la industria.

## SERVICIO

Nuestro objetivo es brindar valor a nuestros clientes al ofrecer los más altos niveles de servicio que sea posible. Brindamos lo que prometemos cuando lo prometemos y siempre nos esforzamos por mejorar y superar las expectativas de los clientes. Brindar servicio a los clientes de la manera correcta es la única manera en la que operamos. Nuestros clientes, independientemente del tamaño, el mercado final o los requisitos exclusivos en materia de suministros, nunca recibirán menos que nuestro más absoluto esfuerzo por brindar excelencia en todas las mediciones de calidad y servicio. Nos esforzamos por ser siempre flexibles y ágiles a la hora de atender a las necesidades de nuestros clientes.

## DIVERSIDAD

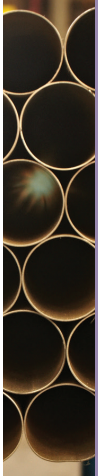
Valoramos la diversidad de nuestro personal, y de nuestros productos y servicios. Reliance se erige sobre la base de culturas exclusivas y diversas que existen dentro de su familia de compañías. Esta diversidad de habilidades, servicios, conocimiento e ideas se cultiva para generar nuevas soluciones y capacidades de procesamiento que nos permiten adaptar, innovar y responder rápidamente a las necesidades cambiantes y precisas de nuestros clientes. También seguimos concentrándonos en lo que hacemos bien, en dónde lo hacemos de la mejor manera y en conservar una sólida presencia local en nuestros mercados. A pesar de las presiones externas, conservamos nuestra cultura y nuestros valores centrales únicos.

## INTEGRIDAD

Esperamos que nuestros empleados actúen con honestidad e integridad en todas las negociaciones que efectuamos con los clientes, los proveedores, los prestadores de servicios y las personas que viven en las comunidades en las que operamos. Nuestra responsabilidad para con los accionistas requiere de un compromiso diligente asumido en pos de la excelencia y las prácticas comerciales éticas, lo que asegura una rentabilidad sostenible. En función del compromiso que hemos asumido respecto de la honestidad y las negociaciones equitativas, establecemos los más altos estándares para las prácticas comerciales, respetamos las reglamentaciones pertinentes, retribuimos a nuestras comunidades y garantizamos un lugar de trabajo seguro y productivo para nuestros empleados.

## ASOCIACIÓN

El éxito se basa en las asociaciones de lealtad y confianza forjadas con nuestros clientes, proveedores y comunidades. Desarrollar y mantener relaciones sólidas es fundamental para el modo en el que operamos, y es nuestro objetivo desarrollar y respetar siempre nuestras asociaciones de colaboración. Asociación significa asumir el compromiso de entablar relaciones equitativas y de confianza con nuestros clientes, proveedores y comunidades, de modo que puedan ser las mejores posibles.



*Junto con nuestros valores centrales, creemos que nuestra trayectoria permite narrar la historia de nuestro futuro; y que nuestro personal y nuestra diversidad son las bases de nuestro éxito.*



Estimado colega de Reliance:

El prolongado éxito de Reliance se basa en nuestra capacidad de llevar a cabo nuestras actividades y transacciones comerciales con el más alto nivel de integridad y estándares éticos, y de conformidad con todas las leyes, normas y reglamentaciones pertinentes. Independientemente del puesto que ocupe en Reliance, nuestra compañía, accionistas y acreedores cuentan con que usted llevará a cabo sus tareas con los más altos estándares de ética y sensatez.

Si bien el Código de Conducta que se adjunta no cubre todas las cuestiones que podrían surgir, es un recurso importante que establece los principios centrales que rigen a todos los empleados de Reliance y el modo en el que operamos. Le solicito que lea y comprenda el Código de Conducta, y que cumpla con todas las políticas y prácticas específicas que se aplican a su puesto de trabajo. Si tiene alguna pregunta, comuníquese con su supervisor o con el Asesor Legal General, Will Smith.

Nuestra trayectoria es la clave para escribir la historia de nuestro futuro. Nos esforzamos por liderar el mercado y hemos asumido el compromiso de establecer los estándares de liderazgo de la industria, en todas las mediciones del desempeño comercial y servicio al cliente. Alentamos a todos nuestros empleados a que muestren los más altos niveles de integridad personal, trabajo en equipo y apreciación por nuestra diversa cultura individual y corporativa. Somos partidarios de tratar siempre a las personas con equidad, independientemente de que se trate de un empleado, proveedor, prestador de servicios o cliente y, a la vez, de buscar siempre la forma de mejorar nuestro servicio y aporte a las comunidades en las que vivimos y operamos.

Nuestra conducta diaria determina la reputación y el valor de Reliance como empleador, un integrante valioso de la comunidad y un ciudadano corporativo responsable. Creemos que nuestro personal y nuestra diversidad son la base de nuestro éxito, y hemos asumido el compromiso de hacer lo correcto. Lo que se hace y cómo se hace es fundamental para nuestro éxito conjunto.

Atentamente.

Gregg J. Mollins  
Presidente y Director Ejecutivo

# CÓDIGO DE CONDUCTA

## 1

### ¿QUIÉN DEBE CUMPLIR CON ESTE CÓDIGO DE CONDUCTA?

Todas las personas de todos los niveles de Reliance Steel & Aluminum Co. y sus compañías subsidiarias ("Reliance" o la "Compañía") tienen la obligación de conocer y respetar este Código de conducta (el "Código"), entre ellas:

- Todos los integrantes de la Junta Directiva de Reliance.
- Todos los empleados y ejecutivos de la familia de compañías de Reliance.

Además de regir la conducta de los empleados, este Código rige la conducta entre los empleados y los clientes, la competencia y los diversos prestadores comerciales (que incluyen proveedores, prestadores de servicios, abastecedores, contratistas y agentes) que asisten a Reliance todos los días. Debido a que deseamos que nuestros proveedores, clientes e inversores comerciales comprendan cómo operamos y qué pueden esperar de nosotros, ponemos este Código a disposición del público en nuestro sitio web.

Con el objeto de reafirmar el compromiso asumido con los valores corporativos de Reliance, esta Compañía requiere que todos los empleados firmen y acusen recibo de este Código de conducta, al menos, cada dos años.

Si es gerente o supervisor, es responsable de dar el ejemplo y asegurarse de que los empleados comprendan y cumplan con el Código.

## 2

### CONFLICTO DE INTERESES

Se espera que los empleados guarden lealtad a Reliance y eviten los conflictos de intereses. Por lo general, un conflicto de intereses tiene lugar cuando un interés personal o familiar afecta la capacidad para llevar a cabo las tareas laborales de manera eficaz y objetiva.

Debe evitarse toda situación que pueda colocarnos en esa posición, o bien que cree la apariencia de partidismo.

#### SUS RESPONSABILIDADES

Debe divulgar todos los conflictos de intereses, incluidos los conflictos de intereses potenciales, a su gerente o al Grupo Legal Corporativo; para ello, debe enviar un mensaje de correo electrónico a [codeofconduct@rsac.com](mailto:codeofconduct@rsac.com). Debe cumplir con este Código y con las políticas locales sobre conflictos de intereses que se apliquen a su función, que pueden ser más restrictivas que esta política corporativa.

Los empleos externos, los nuevos emprendimientos y las actividades financieras no pueden interferir en el desempeño de las tareas que deben realizarse para Reliance.

Para evitar los conflictos de intereses, debe cumplir con los siguientes principios:

- No mantenga una participación financiera en una entidad que opere con Reliance ni acepte un empleo de una entidad de ese tipo si dicho accionar podría o puede comprometer el desempeño de sus tareas en Reliance.
- No tome ninguna medida comercial para beneficio propio.
- No utilice los equipos ni recursos de Reliance para fines personales.
- Proteja los activos de la Compañía como si fueran propios.

- No aproveche para beneficio propio las oportunidades que se descubran o anticipen a raíz del puesto que ejerce en Reliance, o bien de los bienes o de la información de Reliance.
- Ningún familiar debe estar bajo la supervisión directa de otro familiar.
- No facilite un conflicto con ninguno de nuestros proveedores, prestadores de servicios, clientes ni funcionarios del gobierno, por ejemplo, realizando un pago a una persona cuando se sabe que los fondos deberían ir a su empleador.

## DIVULGAR Y ABORDAR LOS CONFLICTOS DE INTERESES POTENCIALES

Reliance requiere que se divulguen por escrito las relaciones personales, comerciales o de otra índole que podrían generar un conflicto de intereses o que potencialmente podrían crearlo. Nuestra política propugna la divulgación y revisión de los conflictos potenciales, y **prohíbe los conflictos de intereses reales. En algunos casos, es posible que la divulgación sea todo lo que se necesita.** No obstante, en otros casos, es posible que los hechos requieran medidas adicionales para corregir o evitar un conflicto de intereses. Es posible que algunas cuestiones requieran una supervisión periódica por parte de la gerencia local para asegurar que las transacciones permanezcan bajo control. **En todos los casos, es OBLIGATORIO divulgar todos los conflictos de intereses, sean reales o potenciales.**

A continuación, incluimos determinadas actividades e intereses que generan conflictos de intereses o conflictos de intereses potenciales y que, por lo tanto, deben divulgarse. Esta lista es meramente enunciativa. También se debe divulgar cualquier otro interés personal que pudiera dar lugar a un conflicto de intereses. Debido a que es imposible describir todos los posibles conflictos de intereses, Reliance confía en el buen criterio del personal para solicitar asesoramiento cuando corresponda y para seguir los altos estándares éticos en la realización de las tareas profesionales y personales.



### Conflictos de intereses financieros

- Tener una participación financiera o administrativa (en carácter de empleado, ejecutivo o director) en algún cliente, proveedor, prestador de servicios, la competencia o cualquier empresa que se sabe o razonablemente se cree que tiene o podría tener una relación comercial con Reliance. No es necesario divulgar una participación financiera si esta implica una participación accionaria inferior al 1 % en una empresa que cotiza en bolsa, salvo que represente una parte importante del patrimonio neto del empleado en cuestión.
- Entablar relaciones comerciales con Reliance, o bien en carácter de cliente, prestador de servicios o proveedor, de una manera distinta a la habitual, como empleado o consumidor público.
- Competir con Reliance.
- Mantener un empleo concurrente con Reliance y cualquier otra organización.

Ejemplo	¿Se debe divulgar?
Yo...	<p>Todas estas situaciones podrían exigir una divulgación. Es posible que un negocio personal, un trabajo de jornada simple o un puesto de director en otra compañía afecten las tareas que el empleado debe realizar para Reliance.</p> <p>Debemos llevar a cabo una revisión del conflicto de intereses para asegurarnos de que el negocio, trabajo de jornada simple o cargo de director no involucre a la competencia, a un proveedor, prestador de servicios o cliente, o de otro modo genere problemas. Si se resuelve que no hay problemas o si las inquietudes pueden abordarse de manera eficaz, esta conducta probablemente se aprobará.</p>
... tengo (o estoy por empezar) mi propio negocio.	
... quiero tomar un trabajo de jornada simple.	
... recibí la propuesta de formar parte de la junta directiva de otra compañía.	



## Relaciones personales con terceros en transacciones relacionadas con la Compañía

- **FAMILIARES:** Los integrantes de su familia inmediata (cónyuge, pareja doméstica, hijos menores) o, según su leal saber, sus hijos adultos, padres o hermanos son empleados de Reliance, un cliente, proveedor, prestador de servicios o la competencia de Reliance. Si divulga este tipo de conflicto de intereses, también debe informar cualquier cambio posterior en la relación informada que lo coloque en una mayor posición de influenciar o ser influenciada a raíz del empleo de su pariente.
- Arreglar o facilitar las transacciones comerciales entre sus parientes y Reliance, o bien entre sus parientes y un cliente, proveedor, prestador de servicios o la competencia de Reliance.

Ejemplo	¿Se debe divulgar?
Yo...	<p>Estas situaciones exigen una divulgación. Si un familiar del empleado trabaja para un cliente, proveedor, prestador de servicios o la competencia de Reliance, existe el riesgo de que esta relación afecte el criterio comercial del empleado. Se debe divulgar el empleo del familiar de modo que puedan analizarse los hechos, a fin de determinar si existe un conflicto.</p> <p>La divulgación del empleo que los familiares mantienen con Reliance permite a la Compañía asegurar que no exista ningún conflicto de intereses, por ejemplo, supervisar directamente a un familiar.</p>
... tengo un familiar que trabaja para Reliance.	
... tengo un familiar que trabaja para un cliente, proveedor, prestador de servicios o la competencia de Reliance.	
... tengo un familiar que es el propietario del inmueble que alquila Reliance.	

## Obsequios, tarifas u otros beneficios personales

- Aceptar tarifas, comisiones u otro beneficio personal (distinto de lo permitido en las siguientes viñetas) de cualquier persona o entidad que mantiene relaciones comerciales con Reliance.
- Aceptar entradas para espectáculos, comidas, obsequios, descuentos, servicios, transporte o favores en forma desmedida de un cliente, proveedor, prestador de servicios actuales o posibles, o bien de la competencia de Reliance, que: (i) lo obligan a tomar una decisión de algún modo o lo influyen en dicho sentido, independientemente del valor o (ii) podrían crear la apariencia de influencia indebida, inequidad o inadecuación.
- Ofrecer o proporcionar entradas para espectáculos, comidas, transporte, obsequios u otros favores a cualquier persona que mantenga una relación comercial con Reliance, distinto de lo que se considera razonable y apropiado para las personas involucradas y el negocio que nos ocupa.
- Solicitar o aceptar dinero (o equivalentes de efectivo, por ejemplo, tarjetas de regalo) de cualquier monto para beneficio personal de un cliente, proveedor o prestador de servicios actuales o potenciales, o bien de la competencia de Reliance.
- Aceptar una oferta para participar, mediante una asignación especial de acciones, o de otro modo recibir términos o beneficios que no suelen estar a disposición del público en una oferta de valores efectuada, o cuya colocación es garantizada, por algún cliente, proveedor, prestador de servicios actuales o potenciales, por la competencia de Reliance o por una firma que brinde o pueda brindar servicios de banca de inversión, asesoramiento financiero, seguros u otros servicios similares a Reliance o a cualquier otra entidad con la que Reliance opere.



Ejemplo	¿Se debe divulgar?
Yo...	
... recibí la invitación de un proveedor para ir a un centro turístico de Las Vegas y jugar al golf.	Si bien no es necesario incluir esto en el Formulario de divulgación, cuando el empleado reciba la invitación, deberá informar al respecto a su supervisor para que este determine la viabilidad de la invitación. Su supervisor tendrá en cuenta el valor de la invitación y si se llevarán a cabo operaciones comerciales durante el viaje.
... soy responsable de seleccionar un proveedor de productos o servicios para la Compañía. Uno de los proveedores que se está teniendo en cuenta es una compañía de propiedad de mi hija.	Debe divulgar esta relación antes de seleccionar a un proveedor. Debe consultar a su gerente y al Asesor Legal General. Las medidas más pertinentes son que el empleado no participe en el proceso de selección o que no se tenga en cuenta el negocio de la hija.  Si, finalmente, se selecciona a la compañía de la hija, se deberá incluir este hecho en el Formulario de divulgación.

# 3

## SEGURIDAD

La seguridad es uno de los valores centrales de Reliance e incluye brindar un ambiente laboral seguro y protegido. Es sumamente importante mantener un ambiente laboral seguro, y esto es responsabilidad de todos.

### SUS RESPONSABILIDADES

- Todos los empleados deben tomar conocimiento de las normas y directivas de seguridad publicadas de Reliance y cumplir con ellas.
- No se comprometa con un trabajo si no está capacitado para hacerlo.
- Respete todas las normas y los procedimientos de seguridad al operar equipos y maquinaria.
- Siempre que se requiera, use un equipo de protección personal (personal protective equipment, PPE) aprobado por Reliance.
- Informe **de inmediato** a su supervisor sobre accidentes, lesiones y enfermedades que se produzcan en el lugar de trabajo, y las condiciones inseguras para asegurar una pronta atención médica (si fuera necesario), ayudar a evitar incidentes en el futuro y asegurar la presentación oportuna de un informe regulatorio (si se solicita).
- Informe todas las lesiones y enfermedades no relacionadas con el trabajo que puedan afectar el desempeño seguro de sus tareas antes de llevarlas a cabo.
- Comunique nuestros requisitos de salud y seguridad a todas las personas que ingresen en las instalaciones de Reliance, incluidos visitas, clientes, proveedores, prestadores de servicios, trabajadores y contratistas.



# 4

## POLÍTICAS ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN

De acuerdo con los requisitos legales de todos los países en los que Reliance opera, está prohibido realizar pagos indebidos a funcionarios del gobierno. Además, este Código prohíbe a los empleados de Reliance y a cualquier persona que actúe en nombre de la Compañía ofrecer, otorgar, aceptar o recibir sobornos. Nuestra reputación nos consagra como una compañía que opera en forma ética y honesta. No toleramos las prácticas que favorecen el soborno y la corrupción. El soborno y la corrupción pueden provocar un daño irreparable a nuestro buen nombre, negocio y a las comunidades en las que operamos.

1

### SUS RESPONSABILIDADES

- Los empleados de Reliance tienen prohibido ofrecer, prometer o entregar algún objeto de valor que pudiera tener la apariencia de un pago, algo que pudiera alentar o premiar a una persona para que tome una decisión con el objeto de retener o conseguir un negocio.
- Todos los empleados de Reliance a quienes se les solicite que completen una capacitación sobre anticorrupción deben tomar conocimiento de las Políticas antisoborno y anticorrupción de la Compañía, y cumplir con ellas. En dicha capacitación, se brinda más información sobre las políticas de la Compañía que versan sobre estas cuestiones. Las preguntas relacionadas con dichas políticas deben dirigirse al Grupo Legal Corporativo de la Compañía; para ello, se debe enviar un mensaje de correo electrónico a [codeofconduct@rsac.com](mailto:codeofconduct@rsac.com).

# 5

## FRAUDE, ENGAÑO Y CONDUCTA DELICTIVA

Reliance no permite los actos fraudulentos o engañosos ni las conductas delictivas. Valoramos la ética y la integridad, y no toleraremos los actos fraudulentos o engañosos ni las conductas delictivas.

### SUS RESPONSABILIDADES

- Depositamos mucha seguridad y confianza en nuestros empleados. A cambio, esperamos que lleven a cabo todas sus tareas en forma ética y honesta. El uso de tácticas fraudulentas o ilegales viola dicha confianza y acarrea consecuencias potencialmente graves, entre las que se incluyen la toma de medidas disciplinarias y el despido. Reliance también cooperará con las autoridades para iniciar un proceso judicial a raíz de cualquier acto fraudulento, engañoso o conducta delictiva.
- Reliance prohíbe los actos fraudulentos o engañosos que se ejecuten en relación con los negocios de la Compañía, que incluyen aprovecharse de una persona a través de la manipulación, el ocultamiento, el abuso de la información privilegiada, la tergiversación de los hechos materiales o cualquier otra práctica desleal, conducta delictiva o actividad violenta perpetrada en las instalaciones de la Compañía o mientras se llevan a cabo tareas para la Compañía.
- Si se detecta o sospecha que un empleado o una persona que opera con la Compañía han incurrido en algún tipo de acto fraudulento, engañoso o conducta delictiva, deberán informarse dichas actividades al Asesor Legal General o a la Línea de Ayuda de Ética de Reliance (consultar la Sección 16).



# 6

## PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

La información es uno de nuestros activos más valiosos. Los registros comerciales, la información de los clientes, la información financiera y la propiedad intelectual son activos de la Compañía fundamentales para el desarrollo de sus operaciones. Esta información no está a disposición del público e incluye información comercial confidencial (información de los clientes, proveedores, prestadores de servicios y financiera) que se nos confió. Todos somos responsables de velar por la confidencialidad de esta información.

### SUS RESPONSABILIDADES

- No puede emplear ninguna información de Reliance para provecho propio. La información confidencial solo podrá compartirse con empleados, ejecutivos y directores de Reliance que la necesiten para llevar a cabo sus tareas.
- No se debe compartir la información confidencial fuera de Reliance si no se cuenta con un acuerdo de confidencialidad aprobado a tal efecto por el Grupo Legal Corporativo. Las obligaciones en materia de confidencialidad continúan incluso después de la extinción de la relación con Reliance.
- Deberá informarse de inmediato al Grupo Legal Corporativo toda divulgación no autorizada de información confidencial, ya sea que se haya efectuado forma accidental o no; para ello, se deberá enviar un mensaje de correo electrónico a [codeofconduct@rsac.com](mailto:codeofconduct@rsac.com).
- Ni esta política ni el resto de las disposiciones de este Código tienen por objeto impedir que los empleados participen en comunicaciones o actividades que están protegidas por la ley estatal o federal, ni disuadirlos de hacerlo. Entre dichas comunicaciones o actividades se incluyen las conversaciones sobre sueldos, beneficios u otros términos y condiciones del empleo. Esta política tampoco impide que los empleados divulguen información confidencial cuando así lo exija la ley o un proceso judicial.



# 7

## TRANSACCIONES CON VALORES

Durante la ejecución de sus tareas laborales, es posible que, en ocasiones, obtenga información material sobre Reliance que aún no se haya puesto a disposición del público. Comprar o vender valores de Reliance (incluidas acciones) por haber tomado conocimiento de información no pública constituye una violación de las leyes federales en materia de valores de los Estados Unidos. Esta actividad se conoce con el nombre de uso de información privilegiada, y es ilegal y contraria a la política de la Compañía. Las sanciones por este tipo de violación pueden incluir multas penales o la pena de prisión de hasta 20 años por cada violación. Además, es posible que las sanciones exijan la devolución de las utilidades ilícitas e incluyan una sanción de hasta tres veces las utilidades indebidas. Estas sanciones se suman a las medidas disciplinarias de la Compañía, que pueden incluir la extinción de la relación laboral.

### SUS RESPONSABILIDADES

- En tanto Reliance no haya puesto la información importante sobre la Compañía a disposición del público, los empleados deben velar por la confidencialidad de dicha información y abstenerse de emplearla para provecho personal.

- Es ilegal compartir información material no pública con el objeto de ayudar a una persona a obtener alguna ventaja, ya sea mediante la compra o venta de valores de Reliance. Esto incluye compartir o dar “consejos” al cónyuge, corredores, amigos o familiares.
- No se puede comerciar con valores de otra compañía (incluidos clientes, proveedores, prestadores de servicios o socios comerciales de Reliance) a raíz de la información material no pública obtenida sobre dichas personas durante el desarrollo de las tareas laborales prestadas para Reliance.
- No debe divulgarse nunca información no pública sin un propósito comercial legítimo y sin la debida autorización previa.
- Los empleados que habitualmente tienen acceso a información no pública tienen obligaciones adicionales, que incluyen no comerciar durante los períodos trimestrales de restricción en las operaciones bursátiles o una obligación adicional de informar las operaciones bursátiles al Grupo Legal Corporativo. En la Política de Reliance sobre uso de información privilegiada y cumplimiento en materia de valores se incluyen estas obligaciones y otra información sobre las operaciones bursátiles en general.



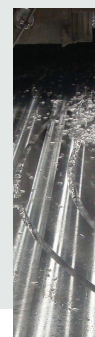
# 8

## PRÁCTICAS COMERCIALES

Las leyes antimonopolio y en materia de competencia protegen la libre empresa. Reliance ha asumido el compromiso de velar por una competencia libre y justa, y de cumplir con todas las leyes antimonopolio aplicables.

### SUS RESPONSABILIDADES

- Usted tiene la obligación de conocer las leyes antimonopolio y sus consecuencias, y las de los países en los que se opera. Si bien estas leyes suelen ser complejas y difíciles de resumir, básicamente, prohíben los acuerdos entre Reliance y la competencia que incidan en los precios, los términos o las condiciones de venta o de la competencia justa.
- Se debe obrar con cuidado al entablar relaciones con la competencia. Se puede interactuar con la competencia a través de reuniones, conferencias u otros eventos de la industria. Cuando lo haga, tenga cuidado de no realizar acuerdos indebidos. Nunca participe en prácticas como fijación de precios, asignación de clientes o mercados ni fraude en las licitaciones.
- Las reuniones de las asociaciones comerciales y otros eventos industriales pueden presentar ciertos riesgos, dado que allí se reúnen las empresas competidoras y se podrían debatir cuestiones de inquietud mutua y posiblemente cruzar la línea de incumplimiento con las leyes en materia de competencia. Incluso las bromas sobre asuntos inapropiados, por ejemplo, estrategias de asignación de mercados y fijación de precios, podrían malinterpretarse y dar lugar a denuncias erróneas. Si surge algún debate sobre prácticas anticompetitivas, el empleado debe abstenerse de debatir al respecto y abandonar de inmediato la conversación.
- Ningún empleado puede compartir información comercial confidencial de Reliance (precios, costos, márgenes, iniciativas de investigación y desarrollo, planes estratégicos, etc.) con terceros, incluidos la competencia real o potencial.
- Los empleados deben consultar al Asesor Legal General antes de realizar licitaciones conjuntas con la competencia.
- En el caso de que se detecte o sospeche alguna conducta indebida o ilícita en materia de competencia o antimonopolio por parte de un empleado o una persona que opere con la Compañía, deberán denunciarse dichas actividades de conformidad con la Sección 16 de este Código (ver a continuación).



*Ningún empleado puede compartir información comercial confidencial de Reliance con terceros, incluida la competencia real o potencial.*

# 9

## LEYES SOBRE COMERCIO INTERNACIONAL

Respetamos las leyes comerciales de todos los países en los que operamos, incluidas las sanciones económicas y las leyes en materia de importación y exportación. La mayoría de los países en los que opera Reliance imponen restricciones en el traslado de productos entre las fronteras.

### SUS RESPONSABILIDADES

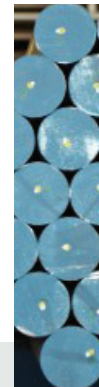
- Las sanciones comerciales, incluidas las sanciones financieras, son complejas. Si participa en transacciones internacionales, por ejemplo, negociaciones comerciales con un país, una entidad o una persona que están sujetos a una sanción, debe asegurarse de cumplir con las leyes comerciales aplicables.
- Deben clasificarse por adelantado los productos con fines de importación o exportación, que incluyen equipos, software y tecnología. Asimismo, deben completarse todas las etiquetas, documentación, licencias y aprobaciones requeridas.

Las preguntas sobre reglamentaciones de exportación deben dirigirse al Gerente de Cumplimiento Local en materia de Exportaciones o a Erick Wallace, Gerente de Cumplimiento Corporativo en materia de Exportaciones de Reliance (correo electrónico: [ewallace@rsac.com](mailto:ewallace@rsac.com); teléfono: 253 732 8119).

# 10

## PRÁCTICAS LABORALES

En Reliance, los empleados son personas con diferentes capacidades, antecedentes y experiencias. Creemos que todos los empleados deben tener la oportunidad de aportar plenamente. La Compañía prohíbe la discriminación o el acoso laboral en función de raza, color, sexo (incluidos embarazo, parto y afecciones médicas relacionadas), nacionalidad, religión, edad, discapacidad, información genética, condición de veterano, orientación sexual, estado civil o cualquier otra característica protegida por la ley aplicable.



*Los empleados de Reliance deben tratarse unos a otros con respeto y dignidad.*

### SUS RESPONSABILIDADES

- Los empleados de Reliance deben tratarse unos a otros con respeto y dignidad.
- Valore los aportes de los demás, como lo hace Reliance, y escuche sus opiniones.
- Mantenga una postura equitativa en todas las relaciones.
- Nunca discrimine a otra persona, incluidos compañeros empleados, clientes, proveedores, prestadores de servicios, socios ni ninguna otra persona.
- Todas las personas que crean que tuvo lugar un acto de discriminación o acoso deben denunciar el incidente, incluso aunque no fueran las víctimas de dicho accionar.
- Reliance prohíbe tomar represalias contra una persona que denuncie un acto de discriminación o acoso, o bien que participe en una investigación relacionada con un presunto acto de discriminación o acoso de conformidad con los procedimientos aplicables.

# 11

## INTERACCIONES CON PERSONAS U ORGANIZACIONES EXTERNAS

- Todas las consultas sobre Reliance efectuadas por un inversor o por los medios de comunicación deben remitirse al Director Ejecutivo (Chief Executive Officer, CEO) o el Director Financiero (Chief Financial Officer, CFO), o bien analizarse con ellos.
- Solo el CEO y el CFO pueden dirigirse a los medios de comunicación y a los inversores.
- Tanto el CEO como el CFO pueden autorizar a determinados empleados de Reliance para que se dirijan a los medios de comunicación o a los inversores en determinados casos puntuales.

# 12

## DIVULGACIÓN

Reliance ha asumido el compromiso de brindar a los accionistas, las agencias gubernamentales y los acreedores información oportuna y precisa sobre los resultados de las operaciones. Todas las divulgaciones públicas, incluidos pronósticos, comunicados de prensa, discursos y demás comunicaciones, deberán ser declaraciones veraces, precisas y oportunas de los hechos. Si los informes no son precisos ni verídicos, nuestra reputación podría verse perjudicada y se nos podrían imponer multas y sanciones.

### SUS RESPONSABILIDADES

- Asegúrese de que la información comercial que informe sea precisa, oportuna y completa. Cerciérese de que los documentos que prepare o firme sean correctos, verídicos y completos. Brindar registros falsos o engañosos, o bien alterarlos se considera siempre una conducta indebida y puede constituir una violación grave de la ley.
- Para asegurar el cumplimiento con todas las leyes y reglamentaciones aplicables en materia de valores, todos los empleados que participen en el proceso de divulgación de Reliance, incluidos el Director Ejecutivo y el Director Financiero, deben conocer y cumplir con los controles y procedimientos en materia de divulgación y con el control interno relacionado con la presentación de informes financieros de Reliance.
- Los empleados que tengan autoridad directa o de supervisión respecto de las presentaciones sobre valores u otras comunicaciones públicas de Reliance referidas al negocio, los resultados, la situación económica y las perspectivas en general deben consultar a otros ejecutivos y empleados de la Compañía con el objeto de realizar una divulgación completa, válida, precisa, oportuna y comprensible.
- Los empleados que participen en el proceso de divulgación de la Compañía deben: (a) tener conocimiento de los requisitos en materia de divulgación a los que Reliance, negocio y las operaciones financieras de esta están sujetos; (b) abstenerse de emitir declaraciones falsas sobre de Reliance a otras personas, entre las que se incluyen los auditores independientes de Reliance, las personas a cargo de los controles gubernamentales y las organizaciones autoreguladas, o bien abstenerse de hacer que terceros incurran en esta práctica y (c) revisar correctamente y analizar de manera crítica las divulgaciones propuestas para fines de precisión e integridad (o cuando corresponda, delegar esta tarea a terceros).
- Denuncie de inmediato las transacciones o actividades sospechosas y remita las preguntas sobre estos temas al Departamento de Auditoría Interna o a la Línea de Ayuda de Ética de Reliance (consulte la Sección 16).





# 13

## PRIVACIDAD

Reliance respeta la confidencialidad de la información personal de sus empleados, clientes, proveedores y prestadores de servicios. Colegas, clientes, proveedores, prestadores de servicios y muchas otras personas confían su información personal a Reliance, y es responsabilidad de nuestra Compañía mantener la confidencialidad de dicha información.

### SUS RESPONSABILIDADES

- No brinde información confidencial o de propiedad exclusiva a terceros, incluidos socios comerciales y abastecedores, sin una autorización adecuada y un acuerdo de confidencialidad válido a tal fin. En caso de duda, consulte con su gerente o el Grupo Legal Corporativo.
- Tenga cuidado al utilizar medios electrónicos para el almacenamiento y envío de información.
- No analice la información confidencial en lugares donde un tercero lo pueda escuchar.
- Proteja la información confidencial al trabajar en ambientes abiertos.
- Elimine correctamente la información confidencial o de propiedad exclusiva.
- Tenga cuidado con las solicitudes informales por teléfono o correo electrónico de terceros que hurgan en búsqueda de información personal o confidencial (práctica que suele conocerse con el nombre de “phishing” o fraude electrónico).
- Las computadoras, los equipos electrónicos, los datos y registros electrónicos, los teléfonos emitidos por la Compañía, los archivos físicos, los casilleros, los escritorios y demás muebles son propiedad de la Compañía. Los empleados no tienen ningún derecho de privacidad —y no deben esperar tenerlo— respecto de los materiales, las comunicaciones, la información o los archivos mantenidos, transmitidos o almacenados con bienes o sistemas de la Compañía, independientemente de la naturaleza de las comunicaciones, los materiales, la información o los archivos de ese tipo.



# 14

## PROPIEDAD INTELECTUAL

Las elaboraciones de propiedad intelectual diseñadas, creadas, desarrolladas o modificadas durante la ejecución de las tareas laborales son propiedad de la Compañía.

### SUS RESPONSABILIDADES

- Los empleados deben abstenerse de copiar el software que los abastecedores le hayan proporcionado a Reliance, salvo que la Compañía esté autorizada para hacer copias, y los empleados cuenten con un permiso por escrito del Grupo Legal Corporativo o de la gestión sénior corporativa de Reliance.



# 15

## RESPONSABILIDAD AMBIENTAL

Los empleados deben llevar a cabo las operaciones de Reliance de conformidad con todas las leyes y reglamentaciones ambientales aplicables. Si cree que existe un peligro ambiental, que se ha liberado una sustancia peligrosa o que no se están siguiendo las pautas ambientales, debe denunciar de inmediato la situación a su gerente.

# 16

## PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS Y RESPONSABILIDAD

Tomar decisiones correctas puede ser difícil en nuestro complejo entorno comercial. Es posible que, en ocasiones, necesite asesoramiento o asistencia para resolver un problema. Se lo alienta a que busque información o asesoramiento sobre nuestras normas en materia de ética y cumplimiento. Reliance fomenta un entorno en el que están prohibidas las represalias, por lo que es seguro para los empleados plantear inquietudes sobre ética y cumplimiento de buena fe. La Junta Directiva y la gerencia sénior apoyan activamente la política contra las represalias de la Compañía.



*Reliance fomenta un entorno en el que están prohibidas las represalias, por lo que es seguro para los empleados plantear inquietudes sobre ética y cumplimiento de buena fe.*

### SUS RESPONSABILIDADES

- Solicite ayuda si alguna vez no está seguro sobre cómo debe proceder.
- NADIE, ni siquiera los ejecutivos sénior, están facultados para decirle que haga algo ilícito o inmoral.
- Plantee las inquietudes que tenga sobre las violaciones del Código que vea o sospeche.
- Nunca tome represalias contra una persona que, de buena fe, presenta una denuncia de una presunta conducta indebida.
- Coopere en forma íntegra y sincera con las investigaciones internas sobre una presunta conducta indebida.

### LÍNEA DE AYUDA DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO

Con el objeto de promover una conducta ética y una cultura de cumplimiento, Reliance ofrece una Línea de Ayuda Telefónica de Cumplimiento y herramientas para la presentación de denuncias por Internet. Estas herramientas brindan a todos los empleados de Reliance una manera para denunciar inquietudes u obtener información o asesoramiento (cuando esté disponible y la ley lo permita). Tanto la línea de ayuda telefónica como la herramienta para la presentación de denuncias por Internet son operadas por representantes externos capacitados y están disponibles las 24 horas del día, los 7 días de la semana, los 365 días del año. Toda la información denunciada a través de la línea de ayuda telefónica y la herramienta para la presentación de denuncias por Internet se reenvía al personal de Reliance a cargo de la administración del Código. Puede solicitar recibir información sobre la respuesta de la Compañía a sus inquietudes.

Se lo alienta a que brinde su identidad al emplear la Línea de Ayuda de Cumplimiento, dado que esta información suele ayudar a propiciar una respuesta o investigación acabada. No obstante, en determinadas jurisdicciones, incluidos los Estados Unidos, se permiten las denuncias anónimas a través de la Línea de Ayuda de Cumplimiento.

Línea de Ayuda Telefónica de Reliance:

Tel.: 877 318 9185 o 866 384 4277

Herramienta para la presentación de denuncias por Internet de Reliance:

[www.reliance.ethicspoint.com](http://www.reliance.ethicspoint.com)

# 17

## EXENCIONES DE RESPONSABILIDAD

Todos los empleados, ejecutivos y directores tienen la obligación de seguir este Código. Las exenciones de responsabilidad de este Código a favor de empleados y ejecutivos de la familia de compañías de Reliance deben ser aprobadas por el Asesor Legal General. Las exenciones de responsabilidad de este Código a favor de los integrantes de la Junta o los directores deben ser aprobadas por la Junta o un comité de la Junta e informarse de inmediato a los accionistas, si se solicita.



350 South Grand Avenue, Suite 5100  
Los Angeles, CA 90071

**213-687-7700 | [www.rsac.com](http://www.rsac.com)**