



## **CÓDIGO DE CONDUCTA DE SHILOH**

### **Introducción**

Este Código de Conducta (el “Código”) abarca una amplia variedad de prácticas y procedimientos comerciales. No abarca todos los problemas que puedan surgir, pero establece los principios básicos para guiar a todos los empleados, encargados y directores de Shiloh Industries, Inc. (la “Empresa” o “Shiloh”). Todos nuestros empleados, encargados y directores deben desempeñarse en consecuencia e incluso intentar evitar la apariencia de un comportamiento indebido. El Código también debería ser suministrado y acatado por los agentes y representantes de la Empresa, incluidos los consultores.

Si una ley entra en conflicto con una política de este Código, debe acatar la legislación local. Si desea realizar alguna pregunta sobre estos conflictos, debería consultar a su supervisor o a un profesional de Recursos Humanos de Shiloh sobre cómo manejar la situación. No obstante, siempre debería intentar actuar de acuerdo con los estándares éticos que se describen en este Código.

Aquellas personas que desobedezcan los estándares de este Código estarán sujetas a medidas disciplinarias, que pueden llegar a incluir el despido. Si se encuentra ante una situación que considera puede violar o derivar en una violación de este Código, siga las instrucciones que se describen debajo del encabezado “Procedimientos de cumplimiento” de este Código.

### **Conformidad con las Leyes y las Normativas**

Obedecer la ley, tanto en la letra como en el espíritu, es el principio básico sobre el cual se construyen los estándares éticos de esta Empresa. Todos los empleados, encargados y directores deben respetar y obedecer las leyes de las ciudades, estados y países en los que prestamos servicios. Si bien no esperamos que todos conozcan los detalles de estas leyes, es importante que las conozcan lo suficiente para determinar cuándo solicitar consejos de supervisores, gerentes o demás personal apropiado.

Si se le solicita, la Empresa debe realizar sesiones de información y capacitación para promover el cumplimiento de las leyes y las normativas, incluidas las leyes de Explotación ilícita de información privilegiada, las leyes Antimonopolistas y la Ley de Prácticas Corruptas en el extranjero.

### **Conflictos de intereses**

Un “conflicto de intereses” se produce cuando los intereses privados de una persona interfieren de alguna manera con los intereses de la Empresa. Una situación conflictiva puede surgir cuando un empleado, encargado o director toma medidas o tiene intereses que pueden

dificultar la realización de su trabajo en la empresa de manera objetiva y eficaz. Los conflictos de intereses también pueden surgir cuando un empleado, encargado o director, o un miembro de su propia familia, recibe beneficios personales indebidos como resultado de su puesto en la Empresa. Los préstamos a, o las garantías de obligaciones de empleados y sus familiares pueden crear conflictos de intereses.

Por lo general, se produce un conflicto de intereses si un empleado de la Empresa trabaja simultáneamente para un competidor, cliente o proveedor. A menos que se haya obtenido la aprobación de la Junta de Directores, usted no tiene permiso para trabajar para un competidor como consultor o miembro de la junta. La mejor política es evitar cualquier conexión comercial directa o indirecta con nuestros clientes, proveedores o competidores, excepto en nuestro nombre. A menos que la Junta de Directores apruebe un conflicto luego de haber sido presentado con una divulgación completa de tal conflicto y luego de haber revisado completamente ese conflicto, los conflictos de intereses están prohibidos como cuestión de política de la Empresa. Es posible que los conflictos de intereses no siempre estén bien definidos; por lo tanto, si tiene una pregunta, debería consultar a su supervisor o a un profesional de Recursos Humanos de Shiloh. Cualquier empleado, encargado o director que tenga conocimiento de un conflicto o un posible conflicto debería darlo a conocer a un supervisor, gerente u otro miembro del personal apropiado o consultar los procedimientos descritos bajo el encabezado “Procedimientos de cumplimiento” de este Código.

### **Oportunidades corporativas**

Se prohíbe a empleados, encargados y directores que aprovechen para sí mismos las oportunidades que descubren a través del uso de la propiedad y la información corporativa o de su puesto dentro de la empresa sin el consentimiento de la Junta de Directores. Ningún empleado puede usar la propiedad y la información corporativa o su puesto dentro de la empresa sin el consentimiento de la Junta de Directores. Ningún empleado puede usar la propiedad y la información corporativa o su puesto dentro de la empresa para obtener una ganancia personal indebida, y ningún empleado puede competir con la Empresa, directa o indirectamente. Los empleados, encargados y directores tienen la obligación con la Empresa de adelantar los intereses legítimos de esta cuando surja la oportunidad de hacerlo.

### **Competencia y uso razonable**

Tratamos de superar a la competencia de manera justa y honesta. Se prohíbe robar información de propiedad, poseer información sobre secretos comerciales obtenidos sin el consentimiento del propietario o inducir a tales divulgaciones por parte de empleados antiguos o actuales de otras empresas. Cada empleado debería esforzarse por respetar los derechos de clientes, proveedores, competidores y empleados de la Empresa y de tratarlos con equidad. Ningún empleado debería aprovecharse injustamente de alguien a través de manipulación, ocultamiento, abuso de información privilegiada, descripción incorrecta de hechos materiales o cualquier otra práctica de uso no razonable intencional.

El objetivo de los obsequios y las atenciones relacionadas con las actividades empresariales en un entorno comercial es crear relaciones comerciales sólidas y de buena fe, y no obtener una ventaja injusta de los clientes. Ningún empleado, familiar de un empleado o agente de la Empresa debería ofrecer, entregar, proporcionar o aceptar un obsequio o atención

relacionada con las actividades empresariales, a menos que: (1) no sea un obsequio en efectivo, (2) esté de acuerdo con las prácticas comerciales habituales, (3) no tenga un valor excesivo, (4) no pueda interpretarse como un soborno o pago y (5) no viole las leyes o reglamentaciones. Comente con su supervisor o profesional de Recursos Humanos de Shiloh sobre los obsequios u obsequios propuestos sobre los que no está seguro que puedan ser considerados inapropiados.

### **Discriminación y hostigamiento**

La diversidad de los empleados de la Empresa es un recurso grandioso. Tenemos el firme compromiso de brindar oportunidades iguales en todos los aspectos de empleo, y no toleraremos ninguna discriminación ilegal o acoso de ningún tipo. Entre los ejemplos se incluyen comentarios despectivos basados en características raciales o étnicas y propuestas sexuales desagradables.

### **Mantenimiento de registros**

La Empresa exige que la información y los registros se presenten de manera honesta y precisa a fin de tomar decisiones comerciales responsables. Por ejemplo, solo se deben informar las horas trabajadas reales y verdaderas.

Habitualmente, muchos empleados usan cuentas de gastos comerciales, que deben documentarse y registrarse de manera precisa. Si no está seguro si un determinado gasto es legítimo, consulte a su supervisor o a un controlador de su sitio.

Todos los libros, registros, cuentas y declaraciones financieras de la Empresa deben mantenerse en detalle razonable, deben reflejar adecuadamente las transacciones de la Empresa y deben alinearse con los requisitos legales aplicables y con el sistema de controles internos de la Empresa. No se deben conservar fondos o registros no registrados o “sin tributar” a menos que lo permitan las leyes o reglamentaciones aplicables.

Generalmente, los registros y las comunicaciones comerciales se hacen públicos, y deberíamos evitar las exageraciones, los comentarios discriminatorios, las conjeturas o las caracterizaciones indebidas de personas y empresas que pueden ser mal interpretados. Esto se aplica igualmente a correos electrónicos, comunicados internos e informes formales. (Siempre se deberían conservar o destruir los registros de acuerdo con las políticas de conservación de registros de la Empresa). De acuerdo con esas políticas, en caso de litigio o investigación gubernamental, consulte a su supervisor o a los puestos de dirección más elevados respecto del tiempo que se deben conservar esos registros.

### **Pagos a funcionarios del gobierno**

La Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los EE. UU. prohíbe entregar algo de valor, directa o indirectamente, a funcionarios de un gobierno de otro país o a candidatos políticos de otro país extranjero a fin de obtener o retener un negocio. Está estrictamente prohibido realizar pagos ilegales a funcionarios de gobierno de cualquier país.

Además, el gobierno de EE. UU. cuenta con varias leyes y reglamentaciones respecto de las gratificaciones comerciales que pueden ser aceptadas por los funcionarios del gobierno de EE. ETU. La promesa, el ofrecimiento o la entrega a un funcionario o empleado del gobierno de

EE. ETU. de un obsequio, favor u otra gratificación que viola estas reglas, está violando la política de la Empresa y también podría ser un delito penal. Los gobiernos estatales y locales, así como los gobiernos extranjeros, pueden tener reglas similares. Su supervisor o los niveles más elevados de la gerencia de la Empresa pueden brindarle ayuda en este área.

## **Informes públicos**

La Empresa es una empresa pública y, por consiguiente, archiva los informes periódicos y otros documentos con la Comisión de Valores y Bolsa (la “SEC”) y el sistema de cotización automática sobre los que se enumeran los valores de la Empresa. La Empresa también publica comunicados de prensa y realiza otras declaraciones públicas que incluyen información financiera y demás información sobre su condición comercial, financiera y los resultados de las operaciones. La Empresa se esfuerza por realizar divulgaciones completas, justas, precisas, oportunas y comprensibles en los informes y los documentos que se archivan con, o se envían a, la SEC y en sus comunicados de prensa y comunicaciones públicas.

La Empresa requiere la cooperación y la comunicación abierta con sus auditores internos y externos. Es ilegal tomar cualquier medida que inflencie, coaccione, manipule o desinforme de manera fraudulenta cualquier auditor interno o externo que participe en la realización de una auditoría de las declaraciones financieras de la Empresa.

Las leyes y las reglamentaciones aplicables a los archivos realizados con la SEC, incluidos los que se aplican a cuestiones contables, son complejas. Si bien la responsabilidad final por la información incluida en estos informes es de la dirección, muchos otros empleados participan en la preparación de esos informes o brindan información incluida en esos informes. La Empresa conserva los controles y los procedimientos de divulgación para asegurarse de que la información incluida en los informes que presenta o envía a la SEC se recopila o comunica a la dirección a fin de permitir la divulgación oportuna de la información requerida.

Si se le solicita que brinde, revise o certifique información relacionada con nuestros controles y procedimientos de divulgación, debe brindar la información solicitada y, por otra parte, responder de manera completa, precisa y oportuna luego de consultarlo con el asesor jurídico de Shiloh. Es más, incluso en ausencia de una solicitud específica, debería reportar cualquier información significativa que crea que debe tenerse en cuenta para divulgar en los informes de la Empresa ante la SEC.

Si tiene preguntas o no está seguro sobre cómo pueden aplicarse nuestros controles y procedimientos de divulgación en un caso específico, comuníquese rápidamente con su supervisor o con los puestos directivos más altos. Debería preguntar y buscar asesoría. La información adicional sobre cómo presentar sus preguntas o inquietudes se incluye a continuación en este Código luego de los encabezados “Informes de comportamientos ilegales o poco éticos” y “Procedimientos de cumplimiento”.

## **Exenciones y responsabilidad**

La Junta de Directores renuncia al cumplimiento específico conforme a las secciones del Código. Cualquier exención de este Código para oficiales ejecutivos o directores solo puede ser realizada por la Junta de Directores; y donde lo exija la ley, debe divulgarse puntualmente, junto

con los motivos de las exenciones a los accionistas, conforme lo exige la ley o los requisitos de enumeración de la National Association of Securities Dealers, Inc. (Asociación Nacional de Comerciantes en Valores). Cualquier exención de este código por parte de otros empleados solo debe ser realizada por un encargado pertinente de la Empresa, y solo bajo circunstancias especiales. La documentación de esas exenciones debe estar oportunamente documentada y firmada en el archivo personal del empleado.

La Junta de Directores es responsable de aplicar este Código en situaciones específicas en las que se presenten preguntas y tengan la autoridad para interpretar este Código en una situación determinada. Si tiene conocimiento de una violación posible o existente de este Código, se le solicita que notifique rápidamente a la persona o las personas indicadas identificadas en este Código. En caso contrario, se producirá una violación a este Código.

La Junta de Directores deberá determinar o designar personas adecuadas para determinar, las medidas que considere adecuadas para investigar cualquier violación supuesta de este Código que haya sido informada y reforzar este Código con respecto a cualquier violación. Esas acciones se diseñarán razonablemente para disuadir actos en contra de la ley y para promover la responsabilidad de cumplimiento con el Código y debería incluir un aviso a las personas involucradas de que la Junta de Directores ha determinado que se produjo una violación, censura por parte de la Junta, degradación o nueva asignación del individuo involucrado, suspensión con o sin pagos o beneficios (según lo determinado por la Junta) y finalización del empleo del individuo. Al determinar qué acción es adecuada en un caso determinado, la Junta de Directores o la persona designada deberá tener en cuenta toda la información pertinente, incluida la naturaleza y la gravedad de la violación, ya sea que la violación se haya producido una sola vez o varias veces, que parezca haber sido intencional o accidental, que el individuo en cuestión haya sido advertido antes de la violación conforme al curso de la acción adecuada y si el individuo en cuestión ha cometido otras violaciones anteriormente.

### **Informes de comportamientos poco éticos o ilegales**

Se alienta a los empleados a hablar con supervisores, gerentes u otro personal adecuado sobre el comportamiento ilegal o poco ético observado y en caso de duda sobre la mejor acción en una situación determinada. La Empresa mantiene la confidencialidad de todos los informes, y es política de la Empresa no permitir represalias por informes de conducta indebida de otros, realizados de buena fe por los empleados. Se espera que los empleados cooperen en investigaciones internas de conducta indebida.

Los empleados deben leer los procedimientos establecidos por el Comité de Auditoría de la Junta de Directores para (1) la recepción, la retención, y el tratamiento de quejas recibidas por la Empresa respecto de la contabilidad, controles contables internos o cuestiones de auditoría y (2) el envío confidencial, anónimo por parte de los empleados de inquietudes relacionadas con asuntos contables o de auditoría cuestionables. Cualquier empleado debe enviar de buena fe una inquietud relacionada con asuntos contables o de auditoría sin temor de ser despedido por ningún motivo.

## **Política de puertas abiertas**

El objetivo de la Empresa es fomentar un entorno que promueva el diálogo bidireccional entre usted y su equipo de liderazgo para tratar cualquier tipo de situación que pueda encontrar. La Empresa considera que las preguntas, inquietudes o problemas entre los Empleados y la Empresa pueden resolverse a través de debates honestos y francos en una atmósfera de confianza mutua, respeto y cooperación. Nuestra Política de puertas abiertas está diseñada para fomentar el debate relacionado con las condiciones de empleo o el tratamiento por parte de la dirección o de otros empleados. La política es un procedimiento informal de un proceso de resolución de disputas que es la clave de las relaciones positivas entre empleados y se basa en la convicción de que pueda ejercitar este proceso sin temor a represalias.

A fin de que la dirección cuente con una oportunidad para resolver inquietudes internamente, se recomiendan los siguientes pasos relacionados con el procedimiento:

- En primer lugar, las inquietudes deben comunicarse con rapidez a su supervisor inmediato, al director del departamento o a Recursos Humanos. Lo más probable es que su supervisor inmediato sea quien esté más capacitado para tratar sus inquietudes.
- Si considera que su problema todavía no ha sido resuelto, el profesional de Recursos Humanos puede organizarle una cita con directivos de un nivel más elevado.
- Si te sientes incomodo discutiendo el problema con los individuos identificados en pasos anteriores del proceso, te recomendamos utilizar la línea de reporte confidencial disponible en la intranet de Shiloh.
- Siempre que sea posible, deben realizarse los pasos mencionados anteriormente a fin de no interferir con las obligaciones que tiene asignadas.

Este proceso se diseñó para tratar cualquier problema o queja que pueda tener, y la Empresa intentará resolver oportunamente el inconveniente y proporcionará equidad. No será discriminado ni penalizado por usar la Política de puertas abiertas. Si un supervisor o cualquier otro empleado prohíbe o inhibe a los empleados de ejercitar la Política de puertas abiertas, estaría volando las políticas de la Empresa. No habrá medidas laborales adversas para un empleado que ejerza la Política de puertas abiertas.

## **Procedimientos de cumplimiento**

Todos debemos trabajar para garantizar una medida rápida y uniforme frente a las violaciones de este código. Sin embargo, en algunas situaciones resulta difícil saber si se produjo una violación. Dado que no podemos anticipar cada situación que surgirá, es importante que tengamos una manera de abordar una nueva pregunta o problema. Estos son los pasos que deben tenerse en cuenta:

- Cerciórese de tener todos los datos. Para poder lograr las soluciones adecuadas, debemos estar lo más informados posibles.

- Pregúntese: Específicamente, ¿qué fue lo que me solicitaron que hiciera? ¿Parece ser poco ético o indebido? Esto le permitirá centrarse en la pregunta específica con la que debe enfrentarse, y la alternativa que tiene. Use su buen juicio y sentido común; si algo parece no ético o indebido, probablemente lo sea.
- Aclare su responsabilidad y su rol. En la mayoría de las situaciones, la responsabilidad es compartida. ¿Sus colegas están informados? Puede resultar de gran ayuda que los demás miembros participen y debatan el problema.
- Hable sobre el problema con su supervisor. Esta es una guía básica para todas las situaciones. En muchos casos, su supervisor estará más informado sobre la pregunta, y apreciará que sea tenido en cuenta en el proceso de la toma de decisiones. Recuerde que es responsabilidad de su supervisor ayudar a resolver problemas.
- Solicite ayuda a los recursos de la Empresa. En el caso improbable en que no sea adecuado examinar una cuestión con su supervisor; o si no se siente a gusto para tratar esta inquietud con su supervisor, consúltela localmente con el jefe de su oficina o con el Gerente del departamento de Recursos Humanos.
- Puede informar violaciones éticas con confianza y sin temor a represalias. Si su situación requiere que se mantenga la confidencialidad de su identidad, su anonimato estará protegido. La Empresa no permite represalias de ningún tipo para empleados que de buena fe informan sobre violaciones éticas.
- Siempre pregunte primero y actúe después. Si no está seguro de qué debe hacer en una situación, busque ayuda antes de actuar.

## **Conclusión**

El buen nombre y la reputación de la Empresa dependen, en gran medida, de que sus empleados, encargados y directores se responsabilicen personalmente de mantener y cumplir con las políticas y los lineamientos establecidos en este Código. Su conducta comercial en nombre de la Empresa debe estar guiada por las políticas y los lineamientos establecidos en este Código.