

CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA GLOBAL

MODIFICADO Y REFORMULADO



CONSTRUIR PARA **CONECTAR**



CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA GLOBAL
MODIFICADO Y REFORMULADO

ASTEC INDUSTRIES, INC.

CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA GLOBAL MODIFICADO Y REFORMULADO

Estimados colegas,

Me complace presentar nuestro Código de Conducta y Ética Global. Nuestro Código de Conducta y Ética Global define cómo hacemos negocios de la forma correcta, basándonos en nuestra sólida cultura ética.

Uno de nuestros valores fundamentales es la integridad. Nuestra reputación de actuar con integridad es la piedra angular de nuestro éxito. Es fundamental para mantener nuestra reputación ante los accionistas, garantizar la igualdad de oportunidades de empleo, mejorar nuestra ventaja competitiva e impulsar el crecimiento a largo plazo. Nos hemos ganado ese éxito a lo largo de muchas décadas demostrando un compromiso inquebrantable con un alto nivel de ética en todas partes y todos los días. Estas normas constituyen el núcleo de nuestro Código de Conducta y Ética Global.

Construir una cultura de integridad y ética toma años, pero solo se necesita un momento para perderla. Por lo tanto, esa cultura no puede darse por sentada. Debemos invertir en ella con constancia, día tras día, año tras año. Es por eso que todos los empleados de Astec deben seguir nuestro Código de Conducta y Ética Global. Al hacerlo, reforzamos nuestra cultura ética y generamos confianza entre nuestros empleados, clientes, consumidores, inversores y comunidades, lo que nos ayuda a sobresalir en todos los mercados a los que prestamos servicios.

El Código de Conducta y Ética Global no le proporcionará una respuesta para todas las situaciones con las que se pueda encontrar, pero debería servirle como recurso. Guíese por los valores y principios que encuentre en él. Nuestro compromiso con estos valores y principios nos ha llevado hasta donde estamos hoy, y continuar con él nos ayudará a crear un valor significativo para nuestros negocios en el futuro.

Hacemos cumplir nuestro Código de Conducta y Ética Global de forma justa y coherente, independientemente del puesto que se ocupe en Astec. Si tiene alguna pregunta o duda, debe hablar con su supervisor o con otros representantes designados de Astec. Abordaremos las denuncias de presuntas conductas indebidas de forma confidencial en la mayor medida posible y no toleraremos represalias contra quienes denuncien de buena fe presuntas conductas indebidas.

En nuestro Código de Conducta y Ética Global, se reflejan los valores y principios por los que nos regimos y se ilustran las formas en que podemos demostrar nuestro compromiso con la integridad en lo que hacemos cada día. Le alentamos a que lo lea y se comprometa con él, al igual que yo. Le agradecemos por su compromiso con este esfuerzo fundamental, un compromiso que ayudará a garantizar que Astec siga siendo una de las empresas más respetadas, éticas y exitosas del mundo.

Atentamente,



Jaco van der Merwe
Presidente y Director General



CONTENIDO

DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA	3
AUTORIZACIONES Y EXENCIONES	4
NIVEL GERENCIAL Y SUPERIORES	5
CONFLICTOS DE INTERESES	5
Actividades fuera de la Empresa	5
Intereses Financieros en Terceros	5
Relaciones con la Competencia	6
Oportunidades y Recursos Empresariales	7
Relaciones e Intereses Indirectos	8
Préstamos y Anticipos a Directores y Directores Ejecutivos	8
RELACIONES COMERCIALES	8
Relaciones con los Clientes	8
Proveedores y Distribuidores	9
Contratos y Compromisos	9
Empleados	9
COMPETENCIA LEAL	9
Recopilación de información sobre la competencia	10
REGALOS, GRATIFICACIONES, INVITACIONES Y OTRAS CONSIDERACIONES	11
Regalos	11
Comidas, Entretenimiento y Viajes	12
Actividades de Inversión	12
Sobornos, Comisiones Ilegales y fraude	12
OPERACIONES INTERNACIONALES	13
Leyes Anticorrupción	13
Controles del Comercio Internacional	14
Controles de Exportación e Importación	14
Política de Embargos y Sanciones	14
Sanciones de la OFAC	14
Cumplimiento de la Normativa Anti-boicot	14
CONTRIBUCIONES POLÍTICAS Y GRUPOS DE PRESIÓN	15
PRECISIÓN DE LOS INFORMES, REGISTROS Y CUENTAS	15
Blanqueo de capitales: Señales de alerta	16
No participamos en las siguientes acciones	16

LEYES CONTRA EL LAVADO DE DINERO	16
INVESTIGACIONES GUBERNAMENTALES	16
OPERACIONES CON INFORMACIÓN PRIVILEGIADA Y COMUNICACIONES CON TERCEROS	17
Operaciones con Información Privilegiada	17
Divulgación Completa y Justa; Contacto con los Medios de Comunicación y la Comunidad Financiera	17
Información Confidencial	17
Ejemplos: Información interna	17
USO DE LA TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE PRIVACIDAD	18
Autorización	18
Prohibición de infringir la legislación sobre derechos de autor	18
Otros usos prohibidos	18
Política de sistemas de información electrónicos	18
Acceso a la información	19
Usos aceptables e inaceptables	19
POLÍTICA DE REDES SOCIALES	20
LEGISLACIÓN SOBRE SALUD Y SEGURIDAD EN EL ENTORNO LABORAL	20
POLÍTICA SOBRE ABUSO DE SUSTANCIAS	20
POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA	21
CONTRATACIÓN PÚBLICA	21
POLÍTICA RESPECTO A LA TRATA DE PERSONAS	22
POLÍTICA RESPECTO A LOS MINERALES CONFLICTIVOS	22
Proveedores de la Empresa	23
CUMPLIMIENTO E INFORMES	23
Cumplimiento	23
Procedimientos de registro y otras investigaciones	23
Política de prohibición de represalias o discriminación	24
RESUMEN	24



CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA GLOBAL

MODIFICADO Y REFORMULADO

DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

La Junta Directiva de Astec Industries, Inc. ha adoptado este Código de Conducta y Ética Empresarial modificado y reformulado (el "Código") a partir del 27 de julio de 2023. El propósito del Código es reforzar y mejorar el compromiso de Astec Industries, Inc. y sus filiales (colectivamente, la "Empresa") con una forma ética de hacer negocios. El Código define procedimientos y prácticas empresariales que se alinean con los valores corporativos de la Empresa. No cubre todas las situaciones que puedan surgir, sino que proporciona principios rectores que se aplican a todos los empleados, ejecutivos y directores. Estos principios rectores exigen que todos los miembros de la Empresa cumplan con las normas más estrictas de conducta empresarial. Se espera que todos los empleados, ejecutivos y directores lean detenidamente el Código, cumplan las políticas establecidas en el mismo y que certifiquen anualmente su cumplimiento. El presente Código constituye el "Código Ético" de la Empresa, tal como se define en el artículo 406 de la Normativa S-K, y su "Código de Conducta", de conformidad con la Sección 5610 de las Normas de Cotización de la Bolsa de Valores de la NASDAQ ("NASDAQ").

La Empresa se compromete a ofrecer un valor y un servicio excelentes a sus clientes y usuarios finales. La adhesión a las políticas establecidas en el Código ayudará a alcanzar este objetivo. Este Código también se aplica a cualquier tercero que trabaje con la Empresa, o en su nombre, o esté asociado con ella. Este Código debe tenerse en cuenta al tratar con terceros que estén en contacto con la Empresa. Entre estos terceros, se incluyen proveedores, clientes, usuarios finales, clientes y distribuidores reales y potenciales de la Empresa.

En algunas áreas, la Empresa ha prescrito normas de comportamiento para empleados, ejecutivos y directores que son más detalladas que los requisitos generales de este Código. El cumplimiento de esas otras políticas de la Empresa es obligatorio.

La Empresa emplea a personas y desarrolla su actividad en Estados Unidos y en todo el mundo. Sus empleados son ciudadanos de diferentes estados y países, y, como resultado, sus operaciones pueden estar sujetas a distintas leyes, costumbres y culturas. Aunque los valores de la Empresa no cambiarán, la aplicación de este Código puede variar de un estado a otro y de un país a otro para garantizar el cumplimiento de las leyes aplicables. Ninguna política de la Empresa que sea parte de este Código o de cualquier otro documento tiene validez en la medida en que entre en conflicto con un requisito legal aplicable.

AUTORIZACIONES Y EXENCIONES

Algunas disposiciones de este Código exigen actuar, o abstenerse de actuar, a menos que se reciba la aprobación previa de los canales designados que se indican a continuación. Las excepciones a las disposiciones del presente Código sólo se concederán cuando estén justificadas por circunstancias excepcionales. Dichas autorizaciones o exenciones de las disposiciones de este Código sólo podrán concederse mediante lo siguiente:

- Las autorizaciones o exenciones de las disposiciones de este Código para cualquiera de los empleados de la Empresa sólo las podrá conceder el Director Jurídico y el Gerente de Cumplimiento de la Empresa.
- Las autorizaciones o exenciones de las disposiciones de este Código para cualquiera de los directivos o miembros de la Junta Directiva de la Empresa sólo las podrá conceder la Junta Directiva de la Empresa o un comité autorizado de la Junta.

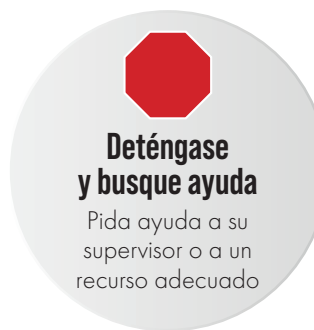
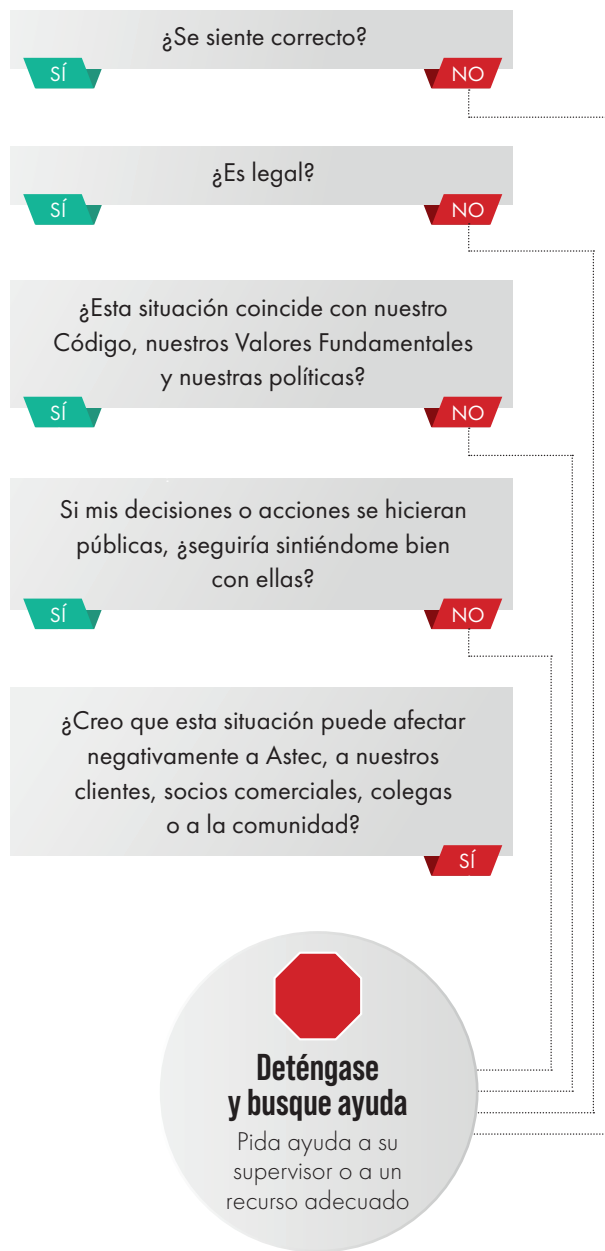
De conformidad con las normas y reglamentos de la Comisión de Bolsa y Valores de EE. UU. ("SEC") y de la NASDAQ, toda exención relativa a directores ejecutivos y miembros de la Junta Directiva debe divulgarse de inmediato. La Junta Directiva es la única que puede introducir cambios en este Código, que se divulgarán conforme a las normas y reglamentos de la SEC y la NASDAQ.



EXPECTATIVAS DE LOS DIRECTIVOS

- Predicar con el ejemplo
- Asegúrese de que sus empleados han leído y comprendido nuestro Código y asegúrese de que completan la formación o certificación anual
- Complete puntualmente toda la formación asignada y asegúrese de que sus empleados hacen lo mismo
- Imparta formación sobre ética y cumplimiento según sea necesario
- Ofrezca orientación y apoyo a sus empleados
- No tome represalias contra nadie por plantear sus preocupaciones a la dirección
- Garantice que todas las preocupaciones planteadas por los empleados se tomen en serio y se aborden a tiempo

GUÍA PARA LA TOMA DE DECISIONES ÉTICAS



Deténgase y piense si oye:

"Así es como hacen negocios aquí"

"Tenemos que hacer lo que haga falta"

"Nuestro competidor lo hace así"

"Nadie se va a enterar"



PREGUNTE Y EXPRESE SUS PREOCUPACIONES

ARCHIVE UN
INFORME

www.astecindustries.ethicspoint.com

Departamento
jurídico y de cumplimiento
de Astec

844.719.1443

NIVEL GERENCIAL Y SUPERIORES

Como empleado de nivel gerencial y superiores, esperamos más de usted. Usted influye directamente en los empleados con sus acciones, palabras y señales no verbales. Usted es quien más influye en que los empleados creen que hacer lo correcto forma parte de nuestra cultura.

CONFLICTOS DE INTERESES

Se produce un conflicto de intereses cuando sus intereses personales interfieren con su capacidad para actuar en beneficio de la Empresa. Los conflictos de intereses pueden surgir en muchas situaciones. Ocurren con mayor frecuencia cuando un director, ejecutivo o empleado, o sus familiares, obtienen algún beneficio personal a costa de la Empresa. Los empleados, ejecutivos y directores deben desempeñar sus responsabilidades basándose en los intereses de la Empresa, independientemente de consideraciones o relaciones personales. Los miembros de la Junta que no son empleados deben cumplir sus obligaciones fiduciarias como directores de la Empresa. Cualquier conflicto de intereses, tanto real como percibido, debe ser aprobado previamente.

Debe comunicar cualquier conflicto de intereses potencial relacionado con la Empresa a nuestro Director Jurídico y Gerente de Cumplimiento, que pueden asesorarle sobre si la Empresa considera que existe o no un conflicto de intereses. También debe divulgar los conflictos de intereses potenciales relacionados con la Empresa que involucren a su cónyuge, hermanos, padres, familia política, hijos y cualquier persona que resida en su domicilio.

ACTIVIDADES FUERA DE LA EMPRESA

Aunque la Empresa no tiene interés en impedir que los empleados realicen actividades lícitas durante las horas no laborables, estos deben asegurarse de que sus actividades externas no entren en conflicto con sus responsabilidades en la Empresa ni interfieran con estas. Por ejemplo, sin la aprobación de la Empresa, los empleados generalmente no pueden hacer lo siguiente:

- ofrecer servicios de forma autónoma, remunerados o no remunerados, para otras personas en un ámbito de interés similar a los de la Empresa;
- utilizar información de propiedad exclusiva o confidencial de la Empresa, de los clientes o de los usuarios finales en beneficio propio o en detrimento de la Empresa; ni
- aparentar representar a la Empresa como participante en una actividad externa a menos que la Empresa haya autorizado al empleado a representarla.

INTERESES FINANCIEROS EN TERCEROS

Ningún director, ejecutivo o empleado debe tener un interés financiero significativo, ya sea directa o indirectamente, en cualquier proveedor, contratista, cliente, usuario final o competencia de la Empresa, ni en cualquier transacción comercial que involucre a la Empresa, sin la plena divulgación y autorización por escrito de la Junta Directiva. La definición de intereses financieros significativos depende de los hechos de su situación individual, pero generalmente incluye ser un ejecutivo, director, socio, propietario o empleado de cualquier entidad, o ser propietario del uno por ciento (1 %) de las acciones o más en una organización que cotiza en bolsa.

RELACIONES CON LA COMPETENCIA

Incluso debe evitar que se aparente que hay un conflicto de intereses en sus relaciones con la competencia. No puede hacer lo siguiente:

- prestar servicios remunerados o no remunerados a la competencia, salvo que se trate de servicios prestados en virtud de un contrato válido de la Empresa con la competencia;
- divulgar cualquier información propiedad de la Empresa a un competidor o tercero, a menos que exista un acuerdo de confidencialidad firmado por la Empresa y el competidor o tercero;
- utilizar para fines no autorizados o divulgar a un competidor o a un tercero cualquier dato de propiedad confiado a la Empresa por un cliente, usuario final o proveedor.

GUÍA SOBRE CONFLICTOS DE INTERESES



OPORTUNIDADES Y RECURSOS EMPRESARIALES

Se le prohíbe tomar para sí las oportunidades personales que se descubran mediante el uso de la propiedad, información o posición de la Empresa. No puede utilizar los bienes, la información o la posición de la Empresa en beneficio propio. Los recursos de la Empresa pueden utilizarse para usos personales menores, siempre que dicho uso sea razonable, no interfiera con sus obligaciones, no entre en conflicto con los negocios de la Empresa y no infrinja ninguna política de la Empresa.

Debe proteger los activos de la Empresa y garantizar su uso eficiente. El robo, descuido y desperdicio tienen un impacto directo en las ganancias de la Empresa. Todos los activos de la Empresa deben utilizarse para fines empresariales legítimos.

No podrá competir con la Empresa, directa o indirectamente, salvo en la medida en que lo permitan las políticas de la Empresa.



RELACIONES E INTERESES INDIRECTOS

También puede surgir un conflicto de intereses debido a las actividades empresariales de sus allegados. Por ejemplo, usted puede tener un posible conflicto de intereses siempre que un pariente cercano tenga una relación significativa con cualquier proveedor, cliente, usuario final o competidor de la Empresa, o tenga un interés financiero significativo con estos. No influir en ninguna decisión de la Empresa, ni intentarlo, que pueda beneficiar directa o indirectamente a alguno de sus familiares cercanos. Para protegerlo a usted y a la Empresa de un conflicto de intereses aparente, debe divulgar adecuadamente el interés a nuestro Director Jurídico y Gerente de Cumplimiento o, si es un director ejecutivo o miembro de la Junta de Directores, a la Junta de Directores.

PRÉSTAMOS Y ANTICIPOS A DIRECTORES Y DIRECTORES EJECUTIVOS

La Empresa tiene prohibido conceder o mantener un crédito, u organizar la concesión o renovación de un crédito, en forma de préstamo personal a cualquier director o director ejecutivo. Las concesiones de créditos para empleados que no sean directivos se realizarán de acuerdo con cualquier otra política de la Empresa relacionada con estos asuntos.

RELACIONES COMERCIALES

La Empresa trata de superar a su competencia de forma justa y honesta. La Empresa busca ventajas competitivas a través de un rendimiento superior, no de prácticas empresariales poco éticas o ilegales. Cuando actúe en nombre de la Empresa, debe esforzarse por tratar de forma justa a los clientes, usuarios finales, proveedores, competidores y empleados de la Empresa, y no debe aprovecharse de ellos mediante manipulación, ocultación, abuso de información privilegiada, tergiversación de hechos materiales o cualquier práctica de negociación desleal.

RELACIONES CON LOS CLIENTES

Nuestros clientes y usuarios finales son de suma importancia para la Empresa. Cuando actúe en nombre de la Empresa, debe tratar siempre a los clientes, clientes potenciales y usuarios finales de acuerdo con las normas más estrictas de conducta empresarial.

La política de la Empresa es vender nuestros productos y servicios por sus propios méritos y evitar hacer comentarios despectivos sobre los productos y servicios de la competencia, a menos que puedan justificarse. Cuando actúe en nombre de la Empresa, debe tener cuidado al comentar el carácter, la situación financiera o los posibles problemas legales o normativos de los competidores.



Buscar activamente personas calificadas, dedicadas e íntegras procedentes de culturas y entornos educativos muy diversos

Fomentar y mantener una plantilla diversa

Promover un lugar de trabajo que permita a cada uno de nosotros la oportunidad de desarrollar todo nuestro potencial para fortalecer Astec

Tomar decisiones en materia de empleo basadas en el mérito

Proporcionar ajustes razonables a las personas calificadas en todos los aspectos del proceso de empleo

Cumplir todas las leyes sobre salarios y horarios en los lugares en los que operamos



Tolerar el empleo de niños o el trabajo forzado y negarse a hacer negocios con proveedores o terceros que lo hagan

Discriminar a nadie por motivos de raza, color, religión, discapacidad, origen nacional, sexo, orientación sexual, identidad y expresión de género, estado civil, edad u otra característica protegida por la ley

CONTRATOS Y COMPROMISOS

No podrá celebrar ningún acuerdo que vincule a la Empresa sin la autorización que se establece en la Delegación de Autoridad. Si tiene alguna duda sobre la autoridad firmante de un determinado contrato, comuníquese con nuestro Director Jurídico y Gerente de Cumplimiento, o con la persona que este haya designado.

Los empleados que participen en propuestas, preparaciones de licitaciones o negociaciones de contratos deben esforzarse por garantizar que todas las declaraciones, comunicaciones y representaciones a posibles clientes y usuarios finales sean veraces y precisas.

EMPLEADOS

La diversidad de los empleados de la Empresa es un activo excelente. La Empresa se compromete firmemente a ofrecer oportunidades equitativas en todos los aspectos del empleo y no tolerará ningún tipo de discriminación o acoso ilegal. La Empresa también se compromete a fomentar un entorno de trabajo en que se trate a todas las personas con respeto y dignidad. Cada individuo debe poder trabajar en un ambiente empresarial que promueva una cultura de cumplimiento e integridad. Por lo tanto, la Empresa espera que todas las relaciones entre las personas en el lugar de trabajo sean del tipo empresarial. Todos los directores, ejecutivos y empleados promoverán un entorno de trabajo inclusivo mediante la práctica de comportamientos adecuados y justos hacia todas las personas.

COMPETENCIA LEAL

Las leyes de competencia leal, incluidas, entre otras, las leyes antimonopolio de Estados Unidos, limitan lo que la Empresa puede hacer con otra empresa y lo que puede hacer por su cuenta. En general, las leyes están diseñadas para prohibir acuerdos o acciones que reduzcan la competencia y perjudiquen a los consumidores. Por ejemplo, prohíben los acuerdos entre competidores que afecten los precios, costos, términos o condiciones de venta, mercados en los que competirán o clientes o proveedores con los que harán negocios. Muchos países tienen estas leyes de competencia y pueden variar de uno a otro. Por ejemplo, las leyes de competencia de algunos países pueden regular ciertas actividades, como los acuerdos de distribución, las rebajas, los descuentos o las restricciones territoriales a los revendedores. Las leyes de muchos países, incluidas las de EE. UU., pueden aplicarse incluso cuando hace negocios en otros países. Es su responsabilidad conocer y cumplir todas las leyes de competencia que se aplican al trabajo que realiza en nombre de Astec.

PROVEEDORES Y DISTRIBUIDORES

Los proveedores y distribuidores de la Empresa, es decir, empresas e individuos que venden productos y servicios a la Empresa o distribuyen nuestros productos a clientes y usuarios finales, son importantes para nuestro negocio. Cuando actúe en nombre de la Empresa, debe tratar siempre a los proveedores y distribuidores actuales y potenciales de acuerdo con las normas más estrictas de conducta empresarial.

Los proveedores y distribuidores deben seleccionarse en función de criterios objetivos, como la calidad, el precio, la excelencia técnica, la reputación del servicio y la capacidad de producción o servicio. La Empresa debe conocer las cualificaciones y asociaciones de sus proveedores y distribuidores, incluida la reputación comercial de la entidad y su relación, si la hubiera, con funcionarios extranjeros. El grado de escrutinio debe aumentar si aparecen señales de alarma.

Si trabaja con proveedores actuales en nombre de la Empresa, nunca debe interferir intencionadamente en los contratos o relaciones comerciales de un proveedor con un competidor de la Empresa. Del mismo modo, quienes trabajan con los distribuidores de la Empresa deben estar atentos a cualquier desviación de las normas relacionadas con la actividad de los responsables de la venta de nuestros productos.

Durante su trabajo, es posible que tenga que asistir a conferencias del gremio o el sector. En estas situaciones, debe actuar con especial cautela y no debe tratar temas anticompetitivos con un competidor. Si un competidor intenta hablar sobre un tema prohibido, debe interrumpir la conversación inmediatamente. A continuación, debe hablar con su supervisor o llamar al Departamento Jurídico para informar de la situación y pedir más asesoramiento.

No podrá celebrar acuerdos ni participar en conversaciones con competidores que puedan fijar o controlar precios, dividir y asignar mercados o territorios, o boicotear a proveedores, clientes o usuarios finales. Las leyes antimonopolio estadounidenses y extranjeras también se aplican a las importaciones y exportaciones. Las preguntas relacionadas con las leyes de competencia leal deben remitirse al Departamento Jurídico.

RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE LA COMPETENCIA

Nuestro objetivo de competir ética y eficazmente en el mercado se extiende a la recopilación de información sobre la competencia. En general, conviene recopilar información sobre otras empresas a partir de fuentes públicas, como sus sitios web, artículos publicados, boletines de precios, anuncios, folletos, presentaciones públicas, informes anuales públicos o material de ventas publicado. También utilizamos información obtenida de conversaciones con clientes, siempre que no sea confidencial, y podemos obtener y utilizar información de asesores y consultores acreditados con las debidas garantías de que se ha obtenido correctamente.

Sin embargo, incluso una aparente recopilación indebida de información podría ser problemática para Astec y las personas implicadas. Por lo tanto, nunca debe utilizar, ni pedir a un tercero que lo haga, medios ilícitos o poco éticos, como la tergiversación, el engaño, el robo, el espionaje o el soborno, para obtener información sobre la competencia. Si recibe información de este tipo y cree que se recopiló de esta manera, debe consultar inmediatamente a su supervisor o al Departamento Jurídico.

En ocasiones, los empleados nuevos de Astec contarán con información comercial de nuestros clientes, proveedores o competidores debido a su trabajo con un empleador anterior. Dicha información puede incluir lo siguiente:

- datos técnicos, de diseño o de proceso específicos;
- secretos comerciales o información confidencial;
- software con licencia del empleador anterior;
- cualquier elemento marcado como confidencial o de propiedad y que no esté disponible públicamente.

Respete siempre la confidencialidad de esta información y nunca pida a un nuevo empleado que divulgue información confidencial o de propiedad sobre su empleador anterior, o que viole de otro modo un acuerdo de confidencialidad con su empleador anterior. Si el nuevo empleado le ofrece divulgar dicha información, debe rechazar la oferta. Deben tomarse medidas proactivas para garantizar que los nuevos empleados entienden esta política, no aporten dicha información a Astec en el momento de su contratación y sean recusados de las conversaciones, el intercambio de información y la toma de decisiones, según corresponda.

P: Mi supervisor me ha pedido que recopile información sobre un competidor.

¿Puedo contratar a un tercero para que utilice métodos que yo no puedo utilizar porque pueden ser ilegales?

R: No. Nuestras normas éticas se aplican a todos los terceros que trabajan en nuestro nombre. Si no podemos hacer algo ilegal como empleados, un tercero que trabaje en nuestro nombre tampoco puede hacerlo.

P: En una feria comercial reciente me encontré con un amigo que trabaja para un competidor. Durante nuestra conversación me ofreció información sobre su estrategia de precios y tendencias futuras. ¿Esto está bien?

R: No. Hablar con los competidores sobre información de precios puede, como mínimo, llevar a la percepción de que se está participando en actividades prohibidas por las leyes de competencia. Debe informarlo a su supervisor y al Departamento Jurídico lo antes posible.

P: Un colega recibió una llamada de nuestro competidor. La persona que llamó le dijo que, a menos que dejara de hacer llamadas de ventas en su mercado, haría comentarios públicos negativos sobre nuestra Empresa que podrían poner en riesgo nuestro negocio. Mi colega no quiere perjudicar a nuestra Empresa ante la opinión pública. ¿Qué debe hacer?

R: Debería decirle al competidor que la llamada que está haciendo es ilegal y finalizar la llamada inmediatamente. Debe informar de la llamada a su supervisor y al Departamento Jurídico. El competidor está intentando dividir el mercado, lo que viola las leyes de competencia y nuestro Código. Sea siempre prudente al tratar con competidores y consulte con su supervisor y con el Departamento Jurídico siempre que tenga dudas sobre cómo tomar las medidas adecuadas.

REGALOS, GRATIFICACIONES, INVITACIONES Y OTRAS CONSIDERACIONES

Queda prohibido el uso de fondos u otros bienes de la Empresa con fines ilegales, poco éticos o indebidos. El propósito de las invitaciones y regalos empresariales en un entorno comercial debe ser el de fomentar la buena voluntad y una relación laboral sólida, no obtener una ventaja personal o comercial con clientes, usuarios finales o proveedores.



REGALOS

La Empresa considera que los gastos de promoción son esenciales para mostrar y publicitar nuestros productos y servicios. Se incurre en gastos de viaje para poder visitar las oficinas y evaluar la calidad de las instalaciones y el personal de la Empresa. Sin embargo, algunos de estos gastos pueden considerarse delitos en virtud de las leyes anticorrupción, como la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de Estados Unidos y la Ley de Soborno del Reino Unido, entre otras, como se explica más adelante en el apartado “Leyes Anticorrupción”.

También se entiende que a menudo es difícil para nuestros colegas y agentes saber marcar un límite entre lo que es un gasto razonable y de buena fe y lo que es un gasto irrazonable o inapropiado que puede interpretarse como una influencia indebida. Estas actividades también pueden involucrar de forma involuntaria a un representante de la Empresa en una situación en la que posteriormente se produzca un comportamiento indebido, y existen mayores riesgos cuando las partes implicadas pueden considerarse un “funcionario gubernamental” o un “funcionario público”. Por lo tanto, cuando actúe en nombre de la Empresa, póngase en contacto por escrito con el Director Jurídico y Gerente de Cumplimiento antes de prometer, pagar o entregar un regalo a un funcionario

público o gubernamental. El Director Jurídico y Gerente de Cumplimiento revisarán la solicitud y, si se aprueba, explicará qué procedimientos deben cumplirse al considerar incluso un regalo o gesto modesto a un funcionario gubernamental o público, incluido el registro adecuado del regalo en los libros contables y registros de la Empresa, y la comprensión de si el regalo o gesto está permitido por la legislación local.

Cuando actúe en nombre de la Empresa, no podrá aceptar un descuento del cliente, usuario final, vendedor o proveedor para sí mismo, a menos que esté disponible para todos los empleados de la Empresa o para el público. Nunca es apropiado ni está permitido, en relación con las actividades de la Empresa, aceptar o dar dinero en efectivo o un equivalente de dinero en efectivo de o a un vendedor, proveedor, cliente o usuario final fuera de las actividades normales de la Empresa. Los equivalentes de efectivo incluyen, entre otros, cheques, giros postales y vales. No puede aceptar un préstamo de ninguna persona o entidad que haga negocios con la Empresa o que intente hacer negocios con la Empresa, salvo los préstamos de una institución financiera establecida de acuerdo con sus prácticas normales de préstamo y a tasas de interés que estén generalmente disponibles para el público.

COMIDAS, ENTRETENIMIENTO Y VIAJES

En relación con los negocios de la Empresa, excepto en los casos descritos a continuación con respecto a los funcionarios gubernamentales o públicos, puede proporcionar o aceptar comidas y entretenimiento, incluida la asistencia a eventos deportivos o culturales, siempre y cuando esté asociado con una ocasión en la que se hable de negocios y sea coherente con la costumbre comercial normal, y que la entrega de regalos no influya, o parezca influir, ni tenga la intención de influir en las decisiones de selección y compra ni viole ninguna ley aplicable. El valor de la actividad debe ser razonable y admisible según los procedimientos de la cuenta de gastos de la Empresa. Debe asegurarse de que dichas actividades sean necesarias y de que su valor y frecuencia no sean excesivos en las circunstancias aplicables.

Póngase en contacto por escrito con el Director Jurídico o Gerente de Cumplimiento antes de prometer o pagar comidas, actividades de ocio o viajes para cualquier funcionario público o gubernamental. El Director Jurídico y Gerente de Cumplimiento revisarán la solicitud y, si se aprueba, explicarán qué procedimientos deben cumplirse al proporcionar comidas, entretenimiento o viajes a un funcionario público o gubernamental, incluido el registro adecuado de los gastos en los libros contables y registros de la Empresa, y la comprensión de si el gasto está permitido en virtud de cualquier ley anticorrupción o local.

Puede recibir socialmente a amigos o familiares que hagan negocios con la Empresa, siempre que exista un propósito comercial legítimo y no infrinja ninguna ley anticorrupción. En caso de duda, póngase en contacto con el Director Jurídico y Gerente de Cumplimiento.

ACTIVIDADES DE INVERSIÓN

A menos que haya solicitado y recibido la aprobación previa de nuestro Director Jurídico y Gerente de Cumplimiento, no podrá hacer lo siguiente:

- participar en las denominadas “acciones dirigidas”, “amigos y familiares” y programas similares de compra de acciones de clientes, usuarios finales, vendedores o proveedores de la Empresa;
- invertir en empresas no públicas que sean, o puedan llegar a ser, clientes, usuarios finales, vendedores o proveedores de la Empresa; o
- invertir en empresas no públicas en las que la Empresa haya realizado una inversión o se espera que la haga.

SOBORNOS, COMISIONES ILEGALES Y FRAUDE

Ningún fondo o activo de la Empresa podrá pagarse, prestarse o desembolsarse como soborno, comisión ilegal u otro pago destinado a influir o comprometer la conducta del receptor; y ningún empleado de la Empresa podrá aceptar fondos u otros activos (incluidos los proporcionados como trato preferente al empleado por cumplir con sus responsabilidades) para ayudar a obtener negocios o para asegurar concesiones especiales de la Empresa.

Los empleados de la Empresa deben llevar a cabo sus negocios de tal manera que la reputación de la Empresa no se vea afectada si los detalles de sus transacciones se convierten en un asunto de discusión pública. Los empleados no deben participar en ninguna actividad que degrade la reputación o la integridad de la Empresa. Para demostrar nuestras estrictas normas éticas que la Empresa espera que mantengan todos los empleados, se prohíben expresamente las siguientes conductas:



PREGUNTE
Y EXPRESE SUS
PREOCUPACIONES

ARCHIVE UN
INFORME

www.astecindustries.ethicspoint.com

Departamento
jurídico y de cumplimiento
de Astec

844.719.1443

1. ofrecer o recibir dinero, regalos, préstamos u otros favores que puedan influir en las decisiones empresariales o comprometer la independencia de criterio;
2. ofrecer o recibir reembolsos o comisiones ilegales para obtener negocios para la Empresa o por parte de esta;
3. ofrecer o recibir sobornos a funcionarios públicos o gubernamentales para obtener resoluciones favorables, ventajas indebidas o negocios; y
4. cualquier otra actividad que pueda degradar de forma similar la reputación o la integridad de la Empresa.

Cualquier empleado al que se descubra ofreciendo, prometiendo, recibiendo, aceptando, autorizando o justificando un soborno, comisión ilícita u otro pago ilegal, o intentando iniciar tales actividades, se expondrá al despido y a posibles acciones penales en su contra. Cualquier empleado al que se descubra intentando cometer fraude o participando en un fraude se expondrá a ser despedido y a posibles acciones penales en su contra. Todos los empleados tienen la responsabilidad de informar a la Empresa de cualquier soborno, comisión ilícita o fraude real o intentado.

OPERACIONES INTERNACIONALES

Como se indica en la Declaración de Política, la Empresa emplea a personas y desarrolla su actividad en todo el mundo. Muchos de nuestros empleados son ciudadanos de distintos países, por lo que nuestras operaciones están sujetas a leyes, costumbres y culturas muy diferentes. Todos los empleados deben defender la integridad de la Empresa en otros países con la misma diligencia con la que lo harían en Estados Unidos. Reconocemos que los requisitos legales impuestos por las autoridades fuera de los Estados Unidos afectan a nuestras operaciones y son cada vez más complejos. Aunque nuestros valores no cambiarán, la aplicación de este Código puede variar de un país a otro para garantizar el cumplimiento de las leyes aplicables. Ninguna política de la Empresa que sea parte de este Código o de cualquier otro documento tiene validez en la medida en que entre en conflicto con un requisito legal aplicable.

LEYES ANTICORRUPCIÓN

Muchos países en los que operamos tienen leyes específicas contra el soborno. La Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de Estados Unidos ("FCPA") y la Ley de Soborno del Reino Unido son ejemplos destacados de este tipo de leyes. Estas leyes pueden aplicarse tanto a transacciones comerciales como a funcionarios gubernamentales. Por ejemplo, la FCPA prohíbe prometer, ofrecer u otorgar "cualquier elemento de valor" a un funcionario público no estadounidense, partido político, funcionario de partido, candidato a un cargo político, empleado de una organización internacional pública, empleado de una empresa de propiedad o control gubernamental o de una entidad gubernamental o a cualquier representante o familiar de las categorías anteriores. Cumplimos todas estas leyes. Aunque estas leyes varían en algunos aspectos, todas proveen sanciones de gran alcance contra las empresas e individuos implicados en sobornos, incluidas multas sustanciales y penas de prisión para los individuos. Estas leyes también suelen exigir una contabilidad y un registro precisos de las transacciones. Por ejemplo, las disposiciones de la FCPA sobre contabilidad y mantenimiento de registros exigen que las empresas mantengan libros contables, registros y cuentas corporativos detallados, y prohíben la falsificación de esos materiales. Las disposiciones en materia de contabilidad y registro se aplican tanto a las operaciones nacionales como a las extranjeras de las empresas estadounidenses que cotizan en bolsa. La Empresa se toma muy en serio el cumplimiento de estas leyes.

En algunos países, las costumbres locales pueden pasar por alto o incluso fomentar los sobornos, grandes o pequeños, para mejorar las expectativas del negocio. Dicho sencillamente, no lo hacemos. En ocasiones, podemos tener la necesidad de contratar agentes o representantes externos para que nos ayuden en negociaciones comerciales o gubernamentales. Se espera que estos representantes respeten nuestro Código cuando actúen en nuestro nombre. Nunca pediremos a nuestros representantes que hagan lo que nosotros mismos tenemos prohibido hacer.

Los empleados deben tener especial cuidado para evitar los pagos indebidos y el suministro de otros artículos (regalos, comidas, etc.) a funcionarios del gobierno y empleados de empresas de propiedad o bajo control del gobierno o de entidades gubernamentales. Pero está prohibido sobornar a cualquier persona. Esté atento a las solicitudes de soborno y a cualquier otro indicio de que existe un riesgo de actividad corrupta, como la reputación que tiene un socio comercial o socio comercial propuesto de ejercer prácticas comerciales poco éticas. Informe de tales circunstancias a nuestro Director Jurídico y Gerente de Cumplimiento, o a través de la línea directa de denuncia de irregularidades.

CONTROLES DEL COMERCIO INTERNACIONAL

El Gobierno de Estados Unidos utiliza las sanciones económicas y los embargos comerciales para promover diversos objetivos de política exterior y seguridad nacional. Los empleados deben acatar todas las sanciones económicas o embargos comerciales que haya adoptado Estados Unidos, ya sea que se apliquen a países extranjeros, organizaciones políticas o personas y entidades extranjeras concretas. Los empleados deben acatar no sólo las normas gubernamentales vigentes, sino también todas las políticas, procesos y procedimientos de la Empresa establecidos a este respecto. Las consultas sobre si una transacción en nombre de la Empresa cumple con los programas de sanciones y embargos comerciales aplicables deben remitirse a nuestro Director Jurídico y Gerente de Cumplimiento.

CONTROLES DE EXPORTACIÓN E IMPORTACIÓN

Estados Unidos es uno de los países con leyes y normativas que restringen la importación y exportación de bienes o software. Estas leyes y normativas son complejas y se aplican tanto a las exportaciones de Estados Unidos como a las exportaciones de productos de otros países cuando esos productos contienen componentes o tecnología de origen estadounidense. En la sección de Cumplimiento Comercial del Departamento Jurídico de la Empresa, se proporciona orientación en estas áreas, incluidos los procedimientos internos. Estos procedimientos deben seguirse, ya que sirven de apoyo para importar y exportar con éxito mercancías en conformidad con las leyes y normativas estadounidenses de control de importaciones y exportaciones. Los empleados de la Empresa pueden importar y exportar bienes siempre que sigan las políticas, procedimientos e instrucciones que emite el departamento de Cumplimiento Comercial. Puede ponerse en contacto con el departamento de Cumplimiento Comercial en trade.compliance@astecindustries.com.

POLÍTICA DE EMBARGOS Y SANCIONES

Astec prohíbe hacer negocios con cualquier país que el Gobierno de EE. UU. considere embargado o sancionado (salvo con autorización del Gobierno de EE. UU.) y no permite ninguna transacción con una entidad denegada o restringida (salvo con autorización del Gobierno de EE. UU.). Tanto el Departamento del Tesoro de EE. UU., la Oficina de Control de Activos Extranjeros ("OFAC") y la Oficina de Industria y Seguridad ("BIS") del Departamento de Comercio de EE. UU. prohíben a las personas y empresas estadounidenses participar en transacciones en las que intervengan determinados países, personas o entidades o, en función de la mercancía y su clasificación, cuando se exporten o reexporten a determinados países y destinos.

SANCIONES DE LA OFAC

En la actualidad, la OFAC mantiene embargos integrales contra Cuba, Irán, Siria y Corea del Norte. Aunque la política exterior estadounidense puede cambiar con el tiempo, estos países plantean el mayor riesgo para Astec como Empresa estadounidense por el momento. La última vez que se redactó esta Política, se aplicaron sanciones muy estrictas contra Rusia y restricciones complejas contra Venezuela. Las sanciones pueden cambiar de vez en cuando, por lo que el Departamento Jurídico debe examinar cualquier pregunta relacionada con este tema.

CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ANTIBOICOT

La legislación estadounidense también nos prohíbe participar en cualquier boicot o embargo extranjero que no esté aprobado por el Gobierno de Estados Unidos. Debemos informar a las autoridades estadounidenses de cualquier solicitud de participar en boicots o embargos. No hacer negocios con una empresa "en la lista negra" es un ejemplo. Otro ejemplo es el boicot de la Liga Árabe de Israel. Cualquier solicitud de este tipo debe comunicarse inmediatamente a nuestro Director Jurídico y Gerente de Cumplimiento.





CONTRIBUCIONES POLÍTICAS Y GRUPOS DE PRESIÓN

No se realizarán contribuciones políticas utilizando fondos o activos de la Empresa, ni fondos o activos de cualquier filial de la Empresa, a ningún partido político, campaña política, candidato político o funcionario público en los Estados Unidos o en cualquier país extranjero, a menos que la contribución sea legal y esté expresamente autorizada por escrito por nuestro Director Jurídico y Gerente de Cumplimiento. Además, no puede hacer una contribución política en nombre de la Empresa o con la apariencia de que dicha contribución se esté haciendo en nombre de la Empresa, a menos que la contribución sea legal y esté expresamente autorizada por escrito por nuestro Director Jurídico y Gerente de Cumplimiento. Una "contribución" es cualquier pago directo o indirecto, distribución, préstamo, anticipo, depósito o regalo de dinero, servicios o cualquier elemento de valor en relación con unas elecciones o con una organización o grupo formado para apoyar o defender un referéndum o una cuestión electoral.

Nada de lo dispuesto en este Código pretende disuadirle de hacer contribuciones de su propio tiempo o fondos a partidos políticos o candidatos de su elección. Sin embargo, la Empresa no le compensará ni reembolsará ninguna contribución personal. Además, la participación en dichas actividades debe hacerse de forma que no interfiera con sus responsabilidades como empleado de la Empresa.

PRECISIÓN DE LOS INFORMES, REGISTROS Y CUENTAS

Usted es responsable de la precisión de sus registros, hojas de horario e informes. Una información precisa es esencial para que la Empresa pueda cumplir sus obligaciones legales y reglamentarias y competir eficazmente. Los registros y libros contables de la Empresa deben cumplir las normas más estrictas y reflejar con exactitud la verdadera naturaleza de las transacciones que registran. Queda terminantemente prohibida la destrucción de registros, libros contables u otros documentos, a menos que se cumpla con la política de conservación de documentos de la Empresa. No debe crear documentos ni registros contables, financieros o electrónicos falsos o engañosos para ningún fin relacionado con la Empresa, y nadie puede ordenar a un empleado que lo haga. Los empleados también son responsables de comunicar con exactitud el tiempo trabajado.

No podrá crearse ninguna cuenta o fondo no declarado o no registrado para ningún fin. Por ningún motivo podrán realizarse anotaciones falsas o engañosas en los libros contables o registros de la Empresa. No se podrá realizar ningún desembolso de fondos corporativos u otros bienes corporativos sin la documentación justificativa adecuada o para cualquier otro fin que no sea el descrito en los documentos. Debe cumplir los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y los controles internos de la Empresa en todo momento cuando actúe en nombre de la Empresa. Estos controles contables internos deben ser suficientes para ofrecer garantías razonables de que las transacciones están debidamente autorizadas y registradas, de que sólo se permite el acceso a los activos autorizados y de que los activos registrados se comparan con los existentes a intervalos razonables.

LEYES CONTRA EL LAVADO DE DINERO

El lavado de dinero es el proceso por el que personas o entidades mueven fondos procedentes de actividades delictivas a través del sistema financiero con el fin de ocultar rastros de su origen delictivo o intentar que estos fondos parezcan legítimos. En Astec nos comprometemos a cumplir plenamente todas las leyes contra el lavado de dinero en todo el mundo. Debemos estar atentos a las irregularidades en la forma de efectuar los pagos. Si detecta algún indicio de lavado de dinero, debe denunciarlo inmediatamente.



BLANQUEO DE CAPITAL: SEÑALES DE ALERTA

- Pagos efectuados en divisas distintas de las especificadas en la factura
- Intentos de efectuar pagos en efectivo o su equivalente
- Pagos efectuados por o a un tercero no implicado en el contrato o una cuenta distinta de la cuenta normal de la relación comercial
- Solicitudes o intentos de realizar los pagos de cada factura o grupo de facturas mediante múltiples formas de pago
- Solicitudes de pago en exceso



NO PARTICIPAMOS EN LAS SIGUIENTES ACCIONES:

- Hacer declaraciones falsas, ya sea oralmente o por escrito
- Ocultar fondos o falsear transacciones
- Creación de cuentas de fondos no declaradas o no registradas
- Permitir a sabiendas que se produzcan actividades ilegales similares

INVESTIGACIONES GUBERNAMENTALES

Es política de la Empresa cooperar con todas las investigaciones gubernamentales. Debe notificar de inmediato a nuestro Director Jurídico y al Gerente de Cumplimiento cualquier investigación gubernamental o consulta de organismos gubernamentales en relación con la Empresa. No podrá destruir ningún registro, libro contable u otro documento relacionado con la Empresa salvo de conformidad con la política de conservación de documentos de la Empresa. Si tiene conocimiento de una investigación o indagación gubernamental, no podrá destruir ningún registro, libro contable u otro documento relacionado con la Empresa, a menos que nuestro Director Jurídico y Gerente de Cumplimiento, o la persona designada por éste, le informe que puede seguir aplicando la política normal de conservación de documentos de la Empresa.

No debe obstaculizar la recopilación de información, datos o registros relacionados con la Empresa. La Empresa facilita al Gobierno la información a la que este tiene derecho durante una inspección, investigación o solicitud de información. No debe mentir a los investigadores gubernamentales ni hacer declaraciones engañosas en ninguna investigación relacionada con la Empresa. No debe intentar que ningún empleado no facilite información exacta a los investigadores del Gobierno.

Tiene derecho a consultar a su propio asesor jurídico, por su cuenta, en relación con cualquier investigación gubernamental.

OPERACIONES CON INFORMACIÓN PRIVILEGIADA Y COMUNICACIONES CON TERCEROS

No está autorizado a utilizar o compartir la información confidencial de la Empresa con fines bursátiles o para cualquier otro fin que no sea el desarrollo de nuestra actividad.

OPERACIONES CON INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

La negociación de valores con información privilegiada no pública está prohibida por la ley. La Empresa ha adoptado una política sobre el uso de información privilegiada y todos los directores, ejecutivos y empleados de la Empresa deben revisarla detenidamente y cumplirla. Para más información sobre el uso de información privilegiada, consulte la Política de Operaciones con Información Privilegiada de la Empresa.

DIVULGACIÓN COMPLETA Y JUSTA; CONTACTO CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y LA COMUNIDAD FINANCIERA

La Empresa se comunica con la prensa y con la comunidad financiera únicamente a través de los canales oficiales. La política de la Empresa es facilitar información precisa y oportuna sobre sus actividades a los inversores, los medios de comunicación y el público en general. Todas las consultas recibidas de analistas financieros o de los medios de comunicación relativas a la Empresa deben dirigirse al Director General o al Director Financiero o a cualquier otra persona que alguno de ellos designe. Todas las consultas legales relativas a la Empresa deben remitirse a nuestro Director Jurídico y Gerente de Cumplimiento.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Debe mantener la confidencialidad de la información, como patentes, secretos comerciales y conocimientos técnicos, que le confíe la Empresa, sus clientes o sus usuarios finales, excepto cuando la divulgación esté autorizada o sea legalmente obligatoria. Dicha información confidencial incluye toda la información que no sea pública, abarcando información que pueda ser útil para la competencia o dañina para la Empresa, sus clientes o sus usuarios finales si se divulga.

No podrá utilizar dicha información confidencial en su beneficio personal o privado, ni en beneficio de ninguna otra persona, durante o después de su permanencia en la Empresa.



EJEMPLOS: INFORMACIÓN INTERNA

- Estimaciones de ganancias o resultados financieros de cualquier periodo, buenos o malos
- Una ampliación o reducción significativa de las operaciones
- Nuevos servicios o productos significativos
- Una operación de financiación importante, como una disposición significativa de una línea de crédito o una oferta de valores
- Asuntos relacionados con dividendos en efectivo, recompra de acciones o desdoblamiento de acciones
- Fusiones, ofertas públicas de adquisición o adquisiciones de otras empresas o grandes compras o ventas de activos



PREGUNTE
Y EXPRESE SUS
PREOCUPACIONES

ARCHIVE UN
INFORME

www.astecindustries.ethicspoint.com

Departamento
jurídico y de cumplimiento
de Astec

844.719.1443

USO DE LA TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE PRIVACIDAD

La Empresa pone a su disposición diversos recursos tecnológicos (incluidos ordenadores, teléfonos, software, fotocopadoras, acceso a Internet y buzón de voz) para ayudarle en el desempeño de sus funciones en nombre de la Empresa. Usted tiene la responsabilidad de utilizar los recursos tecnológicos de la Empresa de forma que se cumplan las leyes aplicables y las políticas de la Empresa. La Empresa permite el uso personal incidental de los sistemas de información de la Empresa, sujeto a ciertas restricciones. Salvo en los casos en que la ley lo exija, no se le garantiza la privacidad personal de la información enviada a los sistemas de la Empresa, enviada desde ellos o almacenada en los mismos. Todos los documentos, incluidas las comunicaciones electrónicas y los recursos tecnológicos, están sujetos a revisión, examen, descubrimiento legal y similares por parte de la Empresa en cualquier momento.

AUTORIZACIÓN

El acceso a los recursos tecnológicos de la Empresa queda a la entera discreción de la Empresa y está sujeto a las políticas de la Empresa. Por lo general, se les da acceso a las diversas tecnologías de la Empresa en consonancia con sus funciones laborales. La Empresa se reserva el derecho a limitar dicho acceso por cualquier medio a su alcance, incluida la revocación total del acceso.

PROHIBICIÓN DE INFRINGIR LA LEGISLACIÓN SOBRE DERECHOS DE AUTOR

No puede utilizar los recursos tecnológicos de la Empresa para copiar, recuperar, reenviar o enviar materiales protegidos por derechos de autor, a menos que cuente con el permiso del autor o acceda a una única copia únicamente para su propia consulta.

OTROS USOS PROHIBIDOS

No podrá utilizar ninguno de los recursos tecnológicos de la Empresa para fines ilegales, en violación de cualquier política de la Empresa, de forma contraria a los mejores intereses de la Empresa, de forma que divulgue información confidencial o de propiedad de la Empresa o de terceros de forma no autorizada, o para beneficio personal.

POLÍTICA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICOS

La tecnología informática e Internet son una parte importante del negocio de la Empresa. El correo electrónico y otras comunicaciones electrónicas son herramientas empresariales esenciales. Los sistemas de información electrónica de la Empresa son propiedad de ésta y no deben utilizarse indebidamente. Además, todos los negocios de la Empresa deben realizarse utilizando los sistemas de información electrónicos de la Empresa.

No utilice dispositivos, ordenadores o cuentas de correo electrónico personales para asuntos de la Empresa, a menos que el departamento de TI lo apruebe específicamente. Por el contrario, excepto para el uso personal incidental permitido, como se ha indicado anteriormente, utilice los sistemas de información electrónicos de la Empresa únicamente con fines empresariales. Algunos ejemplos de sistemas electrónicos de información son, entre otros, los siguientes:

-
- | | |
|---|--|
| 1. buzón de voz; | 8. sistemas informáticos de escritorio y portátiles; |
| 2. correo electrónico; | 9. dispositivos móviles de mano; |
| 3. mensajería instantánea (MI); | 10. dispositivos de datos inalámbricos; |
| 4. mensajes de texto; | 11. asistentes personales de datos (PDA); |
| 5. boletines de anuncios electrónicos; | 12. faxes; y |
| 6. intranet de la Empresa; | 13. acceso a Internet. |
| 7. las redes de comunicaciones electrónicas de la Empresa y la información que circula por ellas; | |
-





Esta política se aplica a todos los recursos electrónicos propiedad de la Empresa, alquilados o autorizados por ésta, que se utilicen en las instalaciones de la Empresa o a los que se acceda desde éstas, o que se utilicen para actividades de la Empresa. Esta política también se aplica a todas las actividades que utilicen cuentas, redes, suscripciones u otros servicios técnicos pagados por la Empresa, como el acceso a Internet y a la Web, el buzón de voz, la mensajería instantánea, los mensajes de texto y el correo electrónico, independientemente de que las actividades se realicen o no desde las instalaciones de la Empresa. Esta política se aplica a los dispositivos móviles de mano que se utilizan para asuntos de la Empresa o para acceder a los sistemas o recursos de información de la Empresa, dentro o fuera de las instalaciones de la Empresa, ya sean propiedad de la Empresa, gestionados o emitidos por la Empresa o el empleado. Los empleados y todas las demás personas autorizadas a utilizar los sistemas de información de la Empresa (cada uno de ellos un “usuario” y colectivamente “usuarios”) están sujetos a esta política.

ACCESO A LA INFORMACIÓN

Los empleados y otros usuarios no tienen ningún derecho personal de privacidad sobre ninguna información o archivo transferido a través de los sistemas de información de la Empresa o almacenado en ellos, aunque sea de carácter personal. Dado que los sistemas de información de la Empresa son propiedad de la misma, toda la información creada, comunicada, recibida o almacenada en los sistemas y equipos de información de la Empresa es, y seguirá siendo en todo momento, propiedad de la Empresa.

Como resultado, los datos de su ordenador, los mensajes del buzón de voz, los mensajes de correo electrónico, los mensajes de texto, los mensajes de mensajería instantánea, los sitios de Internet visitados y su contenido, así como otros datos o comunicaciones, están fácilmente al alcance de numerosas personas. Su producto de trabajo e incluso cualquier producto de trabajo personal o información que resida o se comunique en los sistemas de información de la Empresa, puede estar sujeto a la investigación, búsqueda y revisión de otros en nombre de la Empresa. Toda la información, incluidos textos e imágenes, podrá divulgarse a las fuerzas de seguridad o a terceros sin el consentimiento previo del remitente o del destinatario.

Cualquier información o comunicación electrónica que usted cree, envíe o reciba de otros transmitida a través de o almacenada en los sistemas de información de la Empresa, incluyendo, sin limitación, ordenadores, buzón de voz, correo electrónico, mensajería instantánea, mensajes de texto, Internet, Intranet o sistemas telefónicos, puede ser accedida y revisada cuando hacerlo sirva a los intereses u obligaciones de la Empresa. La Empresa se reserva el derecho a supervisar el uso de sus sistemas de información por parte de cualquiera o todos sus empleados y otros usuarios en cualquier momento, incluso de forma regular, rutinaria o aleatoria, y a inspeccionar y filtrar toda la información y comunicaciones contenidas en ellos sin previo aviso a dichos usuarios. Estas inspecciones y registros podrán realizarse dentro o fuera del horario laboral y en presencia o ausencia del usuario.

USOS ACEPTABLES E INACEPTABLES

A excepción del uso personal incidental permitido, tal y como se ha indicado anteriormente, los usuarios sólo podrán utilizar los sistemas de información de la Empresa para las actividades propias de la misma. No se debe acceder ni transmitir material inapropiado para el lugar de trabajo utilizando los sistemas de información de la Empresa y se deben respetar los derechos de propiedad intelectual tanto de la Empresa como de terceros. Se aplican todas las normas generales del lugar de trabajo, incluidas, entre otras, las prohibiciones de uso acosador y de creación de un entorno de trabajo hostil.

Los empleados que infrinjan esta Política de sistemas de información electrónica podrán ser objeto de medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta el despido. Además, la Empresa puede informar a los funcionarios legales competentes de cualquier infracción ilegal de esta política y cooperar en las investigaciones llevadas a cabo por los funcionarios legales.

POLÍTICA DE REDES SOCIALES

Reconocemos que el auge de las redes sociales y las herramientas de comunicación de última generación ha transformado la forma en que podemos comunicarnos interna y externamente. Esta evolución crea nuevas oportunidades de comunicación y colaboración, pero también nuevas responsabilidades para todos nosotros. El concepto de “medios sociales” se refiere a todas las formas de tecnologías públicas, basadas en la web o móviles para convertir la comunicación y la expresión en un diálogo interactivo. Aunque en constante evolución, algunos ejemplos de medios sociales son las redes sociales (p. ej., Facebook, LinkedIn, Snapchat, Bebo, Friendster, etc.), los sitios de microblogging (p. ej., Twitter, etc.), los sitios web para compartir videos y fotos (p. ej., Flickr, YouTube, etc.), los blogs (p. ej., blogs corporativos, blogs personales, blogs alojados en medios de comunicación, etc.), los foros y los foros de debate (p. ej., Whirlpool, Yahoo!, Groups, Google Groups), y la publicación colaborativa (p. ej., Wikipedia). El uso personal limitado y ocasional de los sistemas de la Empresa para participar en actividades en los medios sociales es aceptable, siempre que se haga de forma profesional y responsable, no infrinja las políticas de la Empresa, no vaya en detrimento de nuestros intereses y no interfiera con sus obligaciones

laborales habituales. La actividad en los medios sociales desde los sistemas de la Empresa puede estar prohibida y está sujeta a supervisión por parte de la Empresa a su entera discreción.

No puede atribuir declaraciones, opiniones o creencias personales a la Empresa cuando participe en cualquier actividad en los medios sociales. Si expresa sus creencias u opiniones en sitios de medios sociales o con una cuenta de medios sociales, no puede, expresa o implícitamente, representarse a sí mismo como director, funcionario, empleado o agente de la Empresa. Las marcas comerciales, la información confidencial, los logotipos u otra propiedad intelectual de la Empresa no podrán utilizarse en relación con ninguna actividad de carácter personal en los medios sociales. Toda creación y uso autorizados de los medios sociales de la Empresa para promover la presencia en Internet o los intereses comerciales de la Empresa (por ejemplo, como herramienta de marketing) están sujetos a la aprobación previa del miembro del Equipo de liderazgo ejecutivo responsable de esa área funcional, o de la persona que éste designe.



LEGISLACIÓN SOBRE SALUD Y SEGURIDAD EN EL ENTORNO LABORAL

La Empresa se esfuerza por proporcionar a cada empleado un entorno laboral seguro y saludable. La Empresa llevará a cabo sus operaciones de conformidad con todas las leyes y reglamentos aplicables en materia de medio ambiente, salud y seguridad, en consonancia con la buena ciudadanía corporativa y con un compromiso positivo con la protección

del entorno natural y laboral. Cada empleado tiene la responsabilidad de mantener un lugar de trabajo seguro y saludable para todos los empleados siguiendo las normas y prácticas de salud y seguridad, e informando de accidentes, lesiones y equipos, prácticas o condiciones inseguras.

POLÍTICA SOBRE ABUSO DE SUSTANCIAS

El abuso de sustancias puede plantear graves riesgos para la salud y la seguridad en el entorno laboral. La Empresa se esfuerza por conseguir un entorno libre de abuso de sustancias para la salud y el bienestar de nuestros compañeros y en beneficio de la Empresa.

La Política de abuso de sustancias de la Empresa y sus respectivas subsidiarias se incorpora aquí por referencia como la Política de abuso de sustancias formal de la Empresa. La política es compasiva pero firme. El abuso de drogas y alcohol supone una amenaza directa y significativa para los objetivos de la Empresa, incluidos los objetivos de un entorno de trabajo productivo y eficiente en el que todos los empleados tengan la oportunidad de alcanzar su máximo potencial. No debemos consumir, poseer o estar bajo los efectos del alcohol, las drogas ilegales

o cualquier sustancia que pueda interferir en el desempeño seguro de nuestro trabajo. El lugar de trabajo incluye cualquier lugar en el que un compañero esté llevando a cabo actividades de la Empresa, independientemente de la hora o el lugar. En caso de que esté tomando medicamentos recetados o padezca alguna enfermedad que interfiera en su capacidad para desempeñar con seguridad las funciones esenciales de su puesto de trabajo, póngase en contacto con tu departamento local de RR. HH. para obtener más información sobre el proceso ADA (Ley de Estadounidenses con Discapacidades). Aunque se puede servir alcohol en las funciones laborales autorizadas, si decide consumir alcohol, debe hacerlo con moderación y no interferir con su capacidad para comportarse profesionalmente o conducir un vehículo (o debe asegurarse un transporte alternativo).

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA

La seguridad de los empleados es de vital importancia para nosotros. No toleraremos la violencia ni las amenazas de violencia en el lugar de trabajo o relacionadas con él. Si experimenta, presencia o tiene conocimiento de una situación violenta o potencialmente violenta que se produzca en las instalaciones de la Empresa o que afecte a sus actividades, deberá informar inmediatamente de la situación a su supervisor o a nuestro Director Jurídico y Gerente de Cumplimiento.

CONTRATACIÓN PÚBLICA

Leyes y reglamentos detallados regulan prácticamente todos los aspectos de las relaciones comerciales con los gobiernos de Estados Unidos y de otros países y sus organismos, así como las relaciones comerciales con los gobiernos estatales y locales y sus organismos. Actividades que podrían estar permitidas cuando se trabaja con el sector privado pueden ser inadecuadas o incluso ilegales cuando el cliente o usuario final es una administración nacional, estatal o local.

Cuando actúe en nombre de la Empresa, procure mantener los más altos niveles de honestidad e integridad en sus relaciones con los funcionarios y empleados públicos. Por ejemplo, debe observar los siguientes principios cuando licite o ejecute contratos públicos:

- No ofrezca ni proporcione comidas, transporte, obsequios u otras contraprestaciones a empleados gubernamentales, salvo en los casos permitidos por la legislación aplicable y la política de la Empresa.
- Obedecer la normativa que regula los conflictos de intereses de los empleados actuales y posteriores. Obtenga todas las autorizaciones gubernamentales pertinentes antes de reclutar o contratar a empleados o antiguos empleados públicos.
- Obtenga las licencias adecuadas antes de exportar o incluso hablar de determinadas tecnologías con ciudadanos de otros países.
- Obedecer cualquier requisito que pueda restringir el acceso a la selección de fuentes o a la información competitiva.

Las empresas propiedad de gobiernos extranjeros están sujetas al mismo conjunto de normas en virtud de la FCPA y pueden estar sujetas a normas similares en virtud de las leyes de ese país.

Si trata con representantes de la Administración en nombre de la Empresa o con empresas públicas, es responsable de conocer y cumplir las leyes y normativas aplicables a las relaciones comerciales con entidades del Gobierno federal, estatal y local.



POLÍTICA RESPECTO A LA TRATA DE PERSONAS

La trata de personas es una violación de los derechos humanos y se refiere al forzamiento, coacción o estafa de personas, mediante violencia sexual, física o psicológica. Como contratista del Gobierno de EE.UU., la Empresa está obligada por ley a notificar a todos los empleados que trabajan con nuestros clientes federales o usuarios finales la política de tolerancia cero del Gobierno de EE.UU. en materia de trata de personas. La Empresa exige a todos los empleados, proveedores y empleados de proveedores que cumplan estrictamente esta política. En consecuencia, en virtud de esta política, que se deriva del Reglamento Federal de Adquisiciones (FAR) 52.222-50, los contratos del Gobierno de EE.UU. para la adquisición de bienes y servicios prohíben a los contratistas, empleados de contratistas, proveedores y empleados de proveedores:

1. participar en formas graves de trata de personas, que generalmente se definen como cualquier conducta que implique tráfico sexual o servidumbre involuntaria;
2. el proxenetismo en actos sexuales comerciales, que se define como cualquier actividad sexual por la que se da o se recibe algo de valor;
3. utilizar mano de obra forzada en la ejecución de un contrato público. El trabajo forzoso generalmente incluye cualquier circunstancia en la que el trabajo o los servicios se obtienen de una persona mediante actos o amenazas de daño grave, restricción física o abuso de la ley o del proceso legal; o
4. destruir, ocultar, confiscar o denegar de cualquier otro modo el acceso de un empleado a sus documentos de identidad o de inmigración, como pasaportes o permisos de conducir, independientemente de la autoridad que los haya expedido;

el incumplimiento de esta ley y del principio de oposición a la trata de seres humanos puede dar lugar a que se prohíba a la Empresa trabajar con contratos públicos y a la adopción de medidas disciplinarias, incluido el despido, por cualquier infracción de la política.

Los empleados deben cumplir estrictamente esta política e informar de cualquier infracción real o sospecha de infracción de esta política a su superior y a nuestro Director Jurídico y Gerente de Cumplimiento. Los empleados evitarán cualquier situación en la que sus acciones puedan crear la aparente trata de personas. Se espera de los empleados que pidan consejo a su superior y a nuestro Director Jurídico y Gerente de Cumplimiento siempre que surjan dudas sobre esta política, y se espera de ellos que informen con prontitud de cualquier infracción real o sospecha de infracción de esta política.

POLÍTICA RESPECTO A LOS MINERALES CONFLICTIVOS

La Empresa se compromete a abastecerse de componentes y materiales de empresas que compartan sus valores en materia de derechos humanos, ética y responsabilidad medioambiental. La Empresa apoya las metas y objetivos de la Sección 1502 de la Ley Dodd-Frank (la "Ley"), que pretende evitar el uso de minerales conflictivos que financien o beneficien directa o indirectamente a grupos armados de la República Democrática del Congo (RDC) o de un país limítrofe, tal y como se define en la Ley. Los minerales de conflicto incluyen: columbita-tantalita (coltán) (es decir, tantalio), casiterita (es decir, estaño), oro, wolframita (es decir, wolframio) o sus derivados, y podrían ampliarse para incluir cualquier otro mineral o su derivado que la Secretaría de Estado de EE.UU. determine que financia



PREGUNTE
Y EXPRESE SUS
PREOCUPACIONES

ARCHIVE UN
INFORME

www.astecindustries.ethicspoint.com

Departamento
jurídico y de cumplimiento
de Astec

844.719.1443

el conflicto de la RDC. La Ley exige a las empresas que actúen con la diligencia debida en relación con el abastecimiento de minerales conflictivos y que presenten informes anuales sobre el uso de minerales conflictivos. La Empresa está trabajando activamente para cumplir con las obligaciones de diligencia e información sobre minerales conflictivos exigidas por la Ley, y garantizar que sus actividades no contribuyen al conflicto armado en la RDC y los países limítrofes. Con estas acciones, la Empresa espera apoyar las negociaciones pacíficas en la RDC y los países vecinos, así como un comercio de minerales responsable y sostenible y unas economías estables.

PROVEEDORES DE LA EMPRESA

La Empresa anima a sus proveedores a abastecerse razonablemente de minerales conflictivos y metales derivados de la RDC y países vecinos procedentes de minas y fundiciones que no financien a grupos armados implicados en conflictos y abusos de los derechos humanos (minas y fundiciones libres de conflictos) para evitar un embargo y el consiguiente empeoramiento de las condiciones económicas y el sufrimiento humano.

CUMPLIMIENTO E INFORMES

CUMPLIMIENTO

Cualquier infracción de este Código cometida por un empleado de la Empresa se considera un incumplimiento material del contrato de trabajo del empleado, si lo hubiera, y de las condiciones de empleo del empleado con la Empresa. En tal caso, la Empresa tendrá derecho a ejercer todos los recursos permitidos por la legislación aplicable, incluidas las medidas disciplinarias y el despido. El incumplimiento de cualquier estatuto penal subyacente a este Código puede obligar a la Empresa a remitir dicha infracción a las autoridades competentes.

Cualquier miembro del Consejo que infrinja las disposiciones de este Código estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden llegar hasta la destitución, según lo considere apropiado el Consejo de administración con la debida aprobación de los accionistas cuando sea necesario. El incumplimiento de cualquier estatuto penal subyacente a este Código puede obligar a la Empresa a remitir dicha infracción a las autoridades competentes.

PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y OTRAS INVESTIGACIONES

Las preguntas relativas a las políticas de este Código pueden dirigirse a nuestro Director Jurídico y Gerente de Cumplimiento. Los directivos y supervisores también son recursos que pueden asesorar y orientar a los empleados en cuestiones de ética y cumplimiento. Si tiene conocimiento de una infracción real o posible de las disposiciones de este Código, o tiene preguntas o dudas al respecto, le animamos a que lo comunique inmediatamente a su supervisor inmediato o a nuestro Director Jurídico y Gerente de Cumplimiento, llamando al +1 (423) 553-6726. Todo supervisor o gerente que reciba una denuncia de infracción del presente Código deberá informar inmediatamente al Gerente de Cumplimiento. Se anima a los miembros del Consejo de administración a discutir cualquier asunto o preocupación con un asesor externo. Las posibles infracciones también pueden notificarse a la línea confidencial de denuncia de irregularidades. Las denuncias contables o ante la SEC pueden enviarse directamente a la línea directa de denuncia de irregularidades. La línea directa está disponible 24 horas al día, siete días a la semana, o puede presentar una denuncia en www.astecindustries.ethicspoint.com. (Para ayudar a preservar el anonimato, la línea directa y este sitio web están gestionados por un proveedor externo, NAVEX Global)

Desde una línea exterior, marque directamente su ubicación:

País	Número de línea directa	País	Número de línea directa
Estados Unidos	1 844 719 1443	Francia	0 800 90 67 05
Canadá	1 844 719 1443	India	022 5097 2916
Australia	1800575027	Sudáfrica	087 195 1096
Bélgica	0800 13 102	Tailandia	1800018122
Brasil	0800 000 2417	Reino Unido e Irlanda del Norte	0800 066 8769
Chile	800914026		

POLÍTICA DE PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS O DISCRIMINACIÓN

La Empresa mantiene una política de “no represalias”, en virtud de la cual la Empresa, sus empleados, directivos y consejeros no deben despedir, acosar, discriminar, intimidar o actuar de otro modo indebido contra ningún empleado por plantear de buena fe cualquier preocupación, pregunta o queja de buena fe. Las represalias de cualquier tipo contra una persona que denuncie de buena fe una infracción de este Código o de una ley, aunque la denuncia sea errónea, o que colabore en la investigación de una infracción denunciada, constituyen en sí mismas una infracción grave de la política y, en determinadas circunstancias, pueden constituir infracciones penales de la ley. No obstante, las personas que presenten a sabiendas una denuncia falsa serán objeto de medidas disciplinarias. Los actos de represalia deben denunciarse inmediatamente y serán objeto de las medidas disciplinarias oportunas.



PREGUNTE Y EXPRESE SUS PREOCUPACIONES

Departamento jurídico
y de cumplimiento de Astec
844.719.1443

ARCHIVE UN
INFORME

www.astecindustries.ethicspoint.com

RESUMEN

Nuestro Código se aplica a todos los empleados y directores de Astec Industries, Inc. A lo largo de nuestro Código, “Astec” se refiere a Astec Industries, Inc. y a todas sus filiales. Las referencias a “nosotros” o “nuestro” pueden asociarse a Astec Industries, Inc., a una filial específica o a sus empleados, dependiendo del contexto en el que se utilice.

El Código representa sólo un punto de partida para garantizar que usted hace su parte en el cumplimiento del compromiso de la Empresa con la ley y las normas éticas más estrictas. Es su responsabilidad adherirse no sólo a las directrices específicas de estas pautas, sino también a su espíritu.

Este documento no es un contrato de trabajo entre usted y la Empresa, ni modifica su relación con la Empresa. El presente Código tiene por objeto aclarar su obligación actual de observar una conducta correcta. Las normas pueden cambiar de vez en cuando a discreción de la Empresa. La continuación de su empleo supone la aceptación de dichos cambios y su conformidad con los mismos. La versión más actualizada de este documento puede consultarse en el sitio web de la Empresa. La Empresa se reserva el derecho de revisar este Código en cualquier momento y de vez en cuando.



CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA GLOBAL
MODIFICADO Y REFORMULADO



ASTECTM

www.astecindustries.com