

Astec Industries, Inc.  
CÓDIGO de CONDUCTA y ÉTICA

## ÍNDICE

<b>Objetivo</b> .....	1
<b>Informe de las violaciones</b> .....	2
<b>Nuestra obligación con usted</b> .....	3
<b>Gerente de Cumplimiento</b> .....	4
<b>Investigaciones y aplicación de la ley</b> .....	5
<b>Su obligación con Astec</b> .....	6
<b>Estándares de conducta y ética para los empleados, ejecutivos y directores</b> .....	7
Cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos.....	7
Conflictos de interés .....	10
Oportunidades corporativas .....	12
Protección y uso adecuado de los activos de Astec .....	12
Entorno de trabajo.....	13
Información confidencial y de propiedad .....	13
Actividades fraudulentas.....	16
Integridad de los registros y cumplimiento de los principios contables .....	16
Trato justo y honesto.....	17
Soborno, cohecho y otros pagos indebidos; relaciones con clientes y proveedores.....	17
Ética y cumplimiento en la comunidad internacional.....	19
Normas complementarias para el director general y otros directores financieros sénior .....	20
<b>Contactos y números telefónicos.</b> .....	<b>21</b>

Este código también está disponible en el sitio web de Astec en [www.astecindustries.com](http://www.astecindustries.com).

*Este código no pretende crear, ni crea, ningún derecho contractual relacionado con el empleo.*

## OBJETIVO

Estimados empleados, ejecutivos y directores de Astec Industries:

Astec Industries, Inc. (“Astec”) los alienta a desempeñarse cada día de manera que la empresa mantenga una reputación sobresaliente en las comunidades a las que ofrece servicios. Ustedes ya excelentes representantes de la empresa. El Código asienta por escrito muchos de los comportamientos que los empleados exhiben en la actualidad y las acciones que llevan a cabo. No obstante, un código escrito es una referencia importante para los empleados, ejecutivos y directores, sobre todo en situaciones en las que exista alguna duda sobre cómo determinar “lo que hay que hacer”. En los manuales de los empleados de algunas filiales de Astec se pueden encontrar pautas adicionales.

Deberá tener en cuenta estas consideraciones importantes al leer este Código:

- El Código debe aplicarse tanto en letra como en espíritu.
- Este Código debe considerarse junto con las leyes y reglamentos aplicables, así como con las políticas y procedimientos aplicables de la empresa, incluidos los de los manuales de los empleados (si corresponde).
- El Código se aplica a todos nuestros empleados, ejecutivos y directores, independientemente del lugar donde trabajen o de su posición en la organización en general.
- Es política de la empresa que cualquier persona que tenga conocimiento de una presunta infracción de este Código, o de cualquier política de la empresa o requisito legal, denuncie dicha infracción. No se tolerará que se tomen represalias contra nadie por dicha denuncia.
- Cualquier persona que no cumpla con este Código, así como con otras políticas y procedimientos de la empresa, será pasible de sanción e incluso el despido. Las infracciones de las normas descritas en este Código también podrían derivar en sanciones penales, responsabilidades civiles o ambas.

La integridad y un alto nivel de ética son fundamentales para nuestras convicciones. Astec se compromete a hacer lo que es correcto y a desalentar las acciones indebidas. Estos principios requieren que todos los empleados hagan lo siguiente cuando tratan con los clientes, proveedores y compañeros:

- actúen de forma directa y honesta,
- sean justos y considerados en todas las negociaciones,
- mantengan un comportamiento profesional en todas las relaciones,
- asuman solo los compromisos que creemos que podemos cumplir y cumplirlos,
- respetar los derechos y la dignidad de todas las personas,
- obedezcan la ley.

Astec tomará medidas para comunicar o proporcionar al personal las disposiciones de este Código y otras políticas y procedimientos de la empresa. Se requiere su compromiso con este Código. Si tiene inquietudes sobre este Código o sobre el curso de acción apropiado ante una situación particular, pregunte a su supervisor inmediato o al gerente de Cumplimiento para recibir orientación. Es posible que modifiquemos el Código con frecuencia, por lo que le recomendamos que esté atento a los avisos relacionados con los cambios.

### **Director general y otros directores financieros sénior**

El Código incluye normas de conducta adicionales para el director general, el director financiero y los jefes de finanzas de la empresa. Dichas normas se encuentran en la sección titulada “Normas Complementarias para el Director General y otros Directores Financieros sénior”.

## **INFORME DE LAS VIOLACIONES**

Es política de la empresa que cualquier persona que tenga conocimiento de una presunta infracción de este Código o de cualquier otra política de Astec o requisito legal, denuncie dicha infracción con la empresa. Existen opciones disponibles si necesita realizar un informe:

***Puede hablar con su supervisor.*** Lo animamos a que primero se ponga en contacto con su supervisor inmediato, que, a su vez, es responsable de informar al gerente de Cumplimiento de la empresa de cualquier preocupación que se plantee.

***Puede hablar directamente con el gerente de Cumplimiento.*** Si prefiere no hablar de un problema con su propio supervisor, puede ponerse en contacto directamente con el gerente de Cumplimiento llamando al (423) 553-6726. También puede enviar un correo electrónico al gerente de Cumplimiento al correo electrónico *compliance\_officer@astecindustries.com*.

***Puede llamar a nuestra línea de cumplimiento.*** También puede llamar a la Línea de cumplimiento de la empresa al (844) 719-1443. Para hacer una llamada gratuita fuera de EE. UU., territorios de EE. UU. o Canadá, marque primero el código directo gratuito, luego el código de país desde el que llama y, a continuación, el número de la línea de cumplimiento. Consulte la sección “Contactos y números telefónicos” para obtener una lista de los códigos directos aplicables. Puede utilizar la Línea de cumplimiento para denunciar posibles infracciones o para comprobar el estado de una denuncia presentada anteriormente. También puede informar a la Línea de cumplimiento si considera que no se atendió una denuncia presentada con anterioridad a la dirección de la empresa, a su supervisor, a otro personal de administración o al gerente de Cumplimiento.

Un proveedor externo es el encargado de administrar la Línea de cumplimiento. Los operadores telefónicos de la Línea de cumplimiento están capacitados para recibir su llamada. La Línea de cumplimiento está disponible las 24 horas del día, los siete días a la semana. Una persona responderá a todas las llamadas en directo. Las llamadas no se graban y no se pueden rastrear. Tiene la opción de permanecer anónimo. Si permanece anónimo, se le dará un código numérico para que pueda volver a llamar y solicitar un seguimiento. El operador lo guiará durante la llamada y le hará las preguntas oportunas. Se le dará una fecha en la que podrá volver a llamar y recibir un informe de seguimiento. Una vez finalizada la llamada, se generará un informe que se enviará al gerente de Cumplimiento. Le sugerimos que vuelva a llamar para el seguimiento, porque en el caso de que se requiera más información, esta será una oportunidad para que proporcione esos detalles.

Si denuncia una posible infracción, independientemente del método que utilice para hacer la denuncia, es importante que proporcione todos los detalles posibles, incluidos los nombres, fechas, horas, lugares y la conducta específica en cuestión. La empresa podrá investigar de manera adecuada la acción denunciada solo si cuenta con la información suficiente.

Su envío de información se tratará de forma confidencial en la medida de lo posible. Sin embargo, tenga en cuenta que si la empresa lleva a cabo una investigación de las actividades que usted denunció, esta no podrá mantener la confidencialidad del hecho del informe o de la información denunciada.

## **NUESTRA OBLIGACIÓN CON USTED**

Astec se compromete a proporcionar un lugar de trabajo propicio para la discusión abierta de sus prácticas empresariales. Es política de la empresa que cualquier persona que tenga conocimiento de una presunta infracción de este Código, o de cualquier política de la empresa o requisito legal, denuncie dicha infracción. No se tolerará que se tomen represalias contra nadie por dicha denuncia. Asimismo, la empresa tiene la política de cumplir con todas las leyes que protegen a los empleados contra la discriminación ilegal o las represalias por parte de cualquier persona de la empresa. Esta política se basa en la comunicación legal y veraz de información relativa a las investigaciones que implican acusaciones de fraude corporativo u otras violaciones de la ley federal o estatal por parte de la empresa o sus agentes.

Por supuesto, las denuncias basadas en pruebas que el empleado sabe que son falsas o infundadas se consideran inapropiadas y la empresa se reserva el derecho de tomar las medidas disciplinarias pertinentes con respecto a dichas denuncias. Además, excepto en la medida en que lo exija la ley, esta política no cubre a un empleado que viole la confidencialidad de cualquier privilegio aplicable entre abogado y cliente al que la empresa

o sus agentes puedan tener derecho, o que viole sus obligaciones de confidencialidad con respecto a los secretos comerciales de la empresa, o la información confidencial. Si tiene alguna inquietud sobre qué información se considera confidencial o sobre cuáles son sus obligaciones con respecto a información concreta, comuníquese con el gerente de Cumplimiento.

Si cree que fue objeto de alguna acción que viola esta política, puede presentar una queja a su supervisor, al gerente de Cumplimiento o, si corresponde, al director de Recursos Humanos de su empresa. Si se determina que fue objeto de alguna acción laboral indebida que viole esta política, se tomarán medidas correctivas.

## **GERRENTE DE CUMPLIMIENTO**

Como parte del compromiso de Astec de llevar a cabo sus negocios de forma ética, la Junta Directiva nombró a un Gerente Jefe de Cumplimiento (“Gerente de Cumplimiento”) para administrar y aplicar el Código. El gerente de Cumplimiento se encargará de las cuestiones de cumplimiento cotidianas de la empresa. El gerente de cumplimiento tiene la responsabilidad general de lo que se detalla a continuación:

- recibir, recopilar, revisar, procesar, investigar y resolver las inquietudes e informes de los empleados y otros sobre los asuntos descritos en el Código;
- trabajar con los asesores jurídicos ocasionalmente para revisar el Código en relación con las leyes federales, estatales y locales vigentes;
- recomendar al Comité de Gestión Corporativa y Nombramientos y al Comité de Auditoría de la Junta Directiva cualquier actualización del Código que considere necesaria;
- presentar directamente al Comité de Auditoría de la Junta Directiva de forma periódica, a menos que el Comité de Auditoría lo considere necesario, una copia de cada informe recibido en relación con la contabilidad, la auditoría y los controles de auditoría interna de Astec o las prácticas de divulgación;
- coordinar con Recursos Humanos el establecimiento de programas para educar a todos los empleados, ejecutivos y directores sobre el Código y las cuestiones de cumplimiento;
- proporcionar orientación sobre el significado y la aplicación del Código;
- comunicarse con los contratistas y agentes independientes sobre el Código, según sea necesario;
- supervisar y auditar el cumplimiento del Código; e informar periódicamente a

la dirección y al Comité de Gestión Corporativa y Nombramientos y al Comité de Auditoría de la Junta Directiva sobre la aplicación y la eficacia del Código y otras cuestiones de cumplimiento.

## INVESTIGACIONES Y APLICACIÓN DE LA LEY

El gerente de Cumplimiento corregirá, revisará y procesará los informes sobre posibles violaciones del Código. El gerente de Cumplimiento puede remitir los informes presentados, según considere oportuno o según las disposiciones de la Junta Directiva, a la Junta o a un comité apropiado de esta última. Todos los informes presentados relacionados con la contabilidad, la auditoría y los controles de auditoría interna de la empresa y las prácticas de divulgación se presentarán directamente al Comité de Auditoría de la Junta Directiva de forma periódica, a menos que se justifique la atención inmediata del Comité de Auditoría.

La empresa investigará los informes de posibles violaciones del Código y, si se comprueba una violación de dicho Código, se tomarán medidas disciplinarias, cuando sea necesario, incluidas las sanciones apropiadas para las personas implicadas, incluido el despido. Cualquier directivo, ejecutivo o director que se crea que ha participado en una posible violación no podrá participar en ninguna investigación o recomendación de medidas disciplinarias o sanciones.

Se tratarán las infracciones del Código que constituyan también una conducta ilegal, lo que puede incluir la presentación de una denuncia ante las autoridades civiles o penales para que se tomen medidas adicionales. Además, Astec puede, en determinadas circunstancias, verse obligada a revelar las violaciones del Código a los accionistas de la empresa.

Astec también puede realizar ocasionalmente revisiones de conducta para evaluar el cumplimiento del Código.

## SU OBLIGACIÓN CON ASTEC

En la siguiente información, se describen las normas de conducta y ética de Astec, sus subsidiarias y filiales. La mala conducta de una persona puede dañar la reputación que la empresa ganó con mucho esfuerzo y comprometer la confianza del público en la empresa. Todos los empleados de Astec deben familiarizarse con este Código.

- Es su responsabilidad cumplir con la ley y comportarse de manera ética.
- Este Código no puede prever todas las situaciones posibles ni cubrir todos los temas en detalle. De vez en cuando, la empresa puede establecer políticas especiales para tratar temas específicos. Si no está seguro de una situación, deténgase y pida orientación antes de actuar.
- El incumplimiento de las leyes y reglamentos infringe este Código y puede exponerlo a usted y a la empresa a sanciones penales o civiles. Cualquier violación de este Código o de otras políticas de la empresa puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido. La empresa también puede pedirle una reparación civil e incluso remitir la mala conducta penal a los organismos encargados de hacer cumplir la ley.
- Astec es una empresa global, y nuestras operaciones comerciales se rigen por las leyes de muchos países. Los empleados de Astec que hacen negocios a nivel internacional deben cumplir con todas las leyes y reglamentos aplicables y respetar este Código en todo momento. Las diferencias culturales y las leyes y costumbres locales pueden requerir diferentes interpretaciones de nuestro Código. Si se produce esta situación, comuníquese siempre con su supervisor antes de tomar cualquier medida.
- Usted es responsable de informar a la empresa sobre posibles violaciones de este Código.
- Si tiene inquietudes sobre un tema cubierto por este Código o sobre cualquier conducta, hable con su supervisor o con el gerente de Cumplimiento.
- Si no se siente cómodo para hablar con alguna de estas personas o desea permanecer en el anonimato, puede llamar a la Línea de Cumplimiento al **(844) 719-1443 (su llamada es gratuita)**.



# ESTÁNDARES DE CONDUCTA Y ÉTICA PARA LOS EMPLEADOS, GERENTES Y DIRECTORES

## CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS

Astec se esfuerza por garantizar que todas las actividades que la empresa realice o se realicen en su nombre cumplan con las leyes, normas y reglamentos aplicables. Las normas siguientes pretenden servir de guía a los empleados, ejecutivos y directores para ayudarlos en su obligación de cumplir con las leyes, normas y reglamentos aplicables. Estas normas no son exclusivas ni completas. Las políticas y normas adicionales de la empresa se pueden encontrar en los manuales de los empleados de algunas filiales de Astec, y otras se publicarán para los empleados ocasionalmente. Los empleados están obligados a cumplir con todas las leyes, normas y reglamentos aplicables, estén o no específicamente contemplados en estas políticas. Para obtener orientación adicional, o si surgen preguntas sobre la existencia, interpretación o aplicación de cualquier ley, norma o reglamento, comuníquese con su supervisor o con el gerente de Cumplimiento de Astec.

### *Leyes de Defensa de la Competencia*

Todos los empleados deben cumplir las leyes de Defensa de la Competencia y similares que regulan la competencia en los países en los que operamos. Algunos ejemplos de conductas prohibidas por dichas leyes son:

- acuerdos para fijar precios, manipulación en la licitación, reparto del mercado y colusión (incluida la distribución de precios) con los competidores;
- boicots, determinados acuerdos de exclusividad y acuerdos de discriminación de precios;
- prácticas comerciales desleales, como el soborno, la apropiación indebida de secretos comerciales, el engaño, la intimidación y otras prácticas desleales similares.

### *Leyes medioambientales*

Es política de Astec cumplir con todas las leyes, normas y reglamentos medioambientales aplicables. Los empleados, ejecutivos y directores de Astec se esforzarán por utilizar los recursos de forma adecuada y eficiente y por eliminar los residuos de acuerdo con las leyes, normas y reglamentos aplicables.

## ***Leyes contra la discriminación***

Astec cree que el trato justo y equitativo de los empleados, clientes y proveedores y otras personas es fundamental para cumplir con sus visiones y objetivos. La política de Astec es llevar a cabo sus negocios y reclutar empleados, contratarlos, formarlos, ascenderlos, echarlos, transferirlos, cesar sus actividades, volver a contratarlos y finalizar su relación con la empresa, sin tener en cuenta la raza, el color, la religión, el género, el origen étnico, la orientación sexual, la edad o la discapacidad de dicha persona, o cualquier otra clasificación protegida por la ley aplicable. La política de Astec es reclutar empleados, contratarlos, formarlos, ascenderlos, echarlos, transferirlos, cesar sus actividades, volver a contratarlos y finalizar su relación con la empresa en función de sus propias capacidades, logros, experiencia y conducta y otras razones comerciales legítimas.

Astec se enorgullece de su ambiente de trabajo, y tomamos medidas constantemente para mantener un ambiente de trabajo agradable para todos nuestros empleados en todas las ubicaciones. Es política de la empresa que los empleados se traten entre sí con cortesía, consideración y profesionalidad. Astec no tolerará bajo ningún motivo el acoso de ningún empleado por parte de otro empleado o supervisor. Además, el acoso por cualquier motivo discriminatorio, como la raza, el sexo, el origen nacional, la discapacidad, la orientación sexual, la edad o la religión, está prohibido por las leyes estatales y federales. Esto puede responsabilizar a la empresa o al acosador individual por cualquier conducta ilegal de este tipo. La empresa no solo condena el acoso, sino también otras acciones no profesionales. En consecuencia, no se tolerarán los comentarios despectivos relacionados con la raza, etnia, religión, edad, orientación sexual o de otro tipo, ni los insultos o bromas inapropiadas.

Los empleados deben comunicar las denuncias de acoso o discriminación inmediatamente después de que se produzcan al gerente de Cumplimiento. Las denuncias de acoso o discriminación se investigarán de acuerdo con las leyes y políticas de recursos humanos aplicables. Se espera que los empleados pidan asesoría al gerente de Cumplimiento cuando se enfrenten a decisiones empresariales que impliquen un riesgo de violación (o incluso la presunta violación) de estas leyes.

## ***Operaciones con información privilegiada***

Tanto la empresa como las leyes federales de valores prohíben la compra o venta de valores de Astec mientras se tenga conocimiento de información material no pública sobre la empresa, o la divulgación de información significativa no pública a otros que luego comercian con los valores de la empresa. La Junta Directiva de Astec adoptó una política de operaciones con información privilegiada que se aplica a todos los directores, ejecutivos y otros empleados. Todos los empleados, ejecutivos y directores deben revisar cuidadosamente la política de operaciones con información privilegiada y seguir las políticas y procedimientos descritos en ella. El incumplimiento por parte de un director, ejecutivo u otro empleado de la política de operaciones con información privilegiada de la empresa puede exponerlo a sanciones impuestas por la empresa, que incluyen el despido con causa, independientemente de que el incumplimiento dé lugar a una violación de la ley. Debe solicitar el asesoramiento del gerente de Cumplimiento de la empresa para cualquier cuestión relacionada con este tema y con la

política de la empresa en materia de uso de información privilegiada.

### ***Proceso político***

Los empleados, ejecutivos y directores deberán cumplir con todas las leyes, normas y reglamentos que rigen la financiación de campañas y las actividades de cabildeo, y no se involucrarán en ninguna conducta que pretenda evitar la aplicación de dichas leyes a las actividades realizadas en nombre de Astec. Además, los directivos deberán supervisar el cumplimiento de los requisitos de registro y divulgación de los grupos de presión por parte de todas las personas que actúen en nombre de Astec.

### ***Ciudadanía corporativa***

Astec se compromete a llevar a cabo negocios de manera ética y responsable, incluido el cumplimiento de todas las leyes aplicables. Las leyes de transparencia en la cadena de suministros se encuentran en <https://www.astecindustries.com/esg>.

### ***Políticas de derechos humanos y valores***

Los derechos humanos son derechos y libertades fundamentales a los que tienen derecho todas las personas sin distinción de raza, color, origen nacional, religión, sexo, edad, estado civil, discapacidad física o mental, condición de veterano, ciudadanía, identidad, expresión de género u orientación sexual. Astec respeta los derechos humanos en todas nuestras actividades y apoya los principios que se establecen en la política de Recursos Humanos, que se encuentra en <https://www.astecindustries.com/esg/human-rights-policies-and-values>. Como empresa internacional, Astec espera que todas las partes interesadas trabajen para reducir el riesgo de posibles violaciones de los derechos humanos.

## CONFLICTOS DE INTERESES

Un “conflicto de interés” se produce cuando los intereses privados de un individuo interfieren de alguna manera, o parecen interferir, con los intereses de la empresa en su conjunto. Una situación de conflicto de interés surge cuando un empleado, ejecutivo o director toma medidas que podrían dificultar su desempeño en la empresa de forma objetiva y efectiva, o tiene intereses que afectarían de la misma forma. Los conflictos de intereses también surgen cuando un empleado, ejecutivo, director o miembro de su familia recibe beneficios personales y deshonestos como resultado de su posición en la empresa.

Los directores, ejecutivos y empleados tienen un deber de lealtad indivisa e incondicional hacia la empresa y no pueden utilizar sus cargos de forma indebida para beneficiarse personalmente o para ayudar a otros a beneficiarse a costa de la empresa. Se espera que todos los directores, ejecutivos y empleados regulen sus actividades para evitar conflictos de intereses. Además, los directores, ejecutivos y empleados deberán comunicar al gerente de Cumplimiento cualquier transacción o relación importante que pudiera dar lugar a un conflicto de intereses de manera razonable.

Aunque no se incluyen todas las actividades, las siguientes servirán de guía para identificar los tipos de actividades que pueden causar conflictos de intereses:

### *Intereses financieros externos*

- La propiedad, otros intereses o el empleo en cualquier empresa externa que haga negocios con Astec. Esto no se aplica a las acciones u otras inversiones que se lleven a cabo en una empresa pública, siempre que las acciones y otras inversiones no superen, en conjunto, el 5 % de los intereses de propiedad pendientes de dicha empresa. Luego de una revisión de los hechos relevantes, Astec puede permitir intereses de propiedad que excedan estas cantidades si la gerencia o la Junta Directiva, según corresponda, concluye que dichos intereses de propiedad no afectarán de forma negativa los intereses comerciales de Astec o el criterio del director, ejecutivo o empleado afectado.
- Llevar a cabo negocios, no en nombre de Astec, con cualquier vendedor, proveedor, contratista, agencia de Astec, o cualquiera de sus directores, ejecutivos o empleados.
- La representación de Astec por parte de un director, ejecutivo o empleado en cualquier transacción en la que él o un miembro de su familia tenga un interés personal sustancial.
- Divulgación o uso de información confidencial, especial o privilegiada de Astec, o sobre la empresa, en particular para beneficio o ventaja personal del director, ejecutivo, empleado o miembro de su familia.

- Competencia con Astec por parte de un director, ejecutivo o empleado, directa o indirectamente, en la compra, venta o propiedad de bienes o servicios u oportunidades de inversión empresarial.

### ***Servicios para competidores o proveedores***

Ningún director, ejecutivo o empleado podrá realizar trabajos para cualquier competidor de Astec u organización con la que Astec haga negocios o que busque hacer negocios con Astec, ni prestarles servicios, fuera del curso normal de su servicio o empleo con Astec, sin la aprobación del gerente de Cumplimiento o del Comité de Auditoría de la Junta Directiva (para los directivos, directores financieros sénior o directores). Tampoco podrá ser director, ejecutivo o consultor de la organización, ni permitir que su nombre se utilice de manera que indique una conexión comercial con esa organización sin dicha aprobación.

### ***Participación en las Juntas Directivas o de fideicomisarios***

- Astec anima a sus empleados a participar en organizaciones de la comunidad y de la industria a la que ofrecemos servicios. Para evitar cualquier conflicto de intereses, o que se genere uno, que pudiera surgir del servicio de un empleado de la empresa como director de otra organización, un empleado debe obtener la aprobación del gerente de Cumplimiento o, si corresponde, del director de Recursos Humanos de la empresa del empleado antes de servir como miembro de la Junta Directiva o de fideicomisarios de cualquier negocio, industria u organización comunitaria.
- Astec se reserva el derecho de prohibir a ejecutivos o empleados ser miembros de la Junta Directiva o fideicomisarios cuando dicha pertenencia pueda entrar en conflicto con los mejores intereses de la empresa.
- Un ejecutivo u otro empleado debe revelar todas las actividades de la Junta Directiva o fideicomisarios en su declaración de conflicto de intereses.

## **OPORTUNIDADES CORPORATIVAS**

Los empleados, ejecutivos y directores tienen el deber de promover los intereses legítimos de la empresa cuando surja la oportunidad de hacerlo. Los empleados, ejecutivos y directores no tomarán para su uso personal (o para el uso de un miembro de la familia) ninguna oportunidad de negocio de la que se haya tenido conocimiento durante el curso del servicio a Astec, utilizando la propiedad de Astec o como resultado de la posición de dicho individuo con la empresa. En la medida en que un empleado, ejecutivo o director sepa de una oportunidad de negocio que esté dentro de las líneas de negocio existentes o propuestas de Astec, el empleado, ejecutivo o director debe informar a su supervisor, al gerente de Cumplimiento o a la Junta Directiva, según corresponda, sobre la oportunidad de negocio y abstenerse de proseguir personalmente con el asunto hasta el momento en que Astec decida renunciar a la oportunidad de negocio. En ningún momento un empleado, ejecutivo o director puede utilizar una propiedad, información o posición de Astec para generar ganancias personales, ni involucrarse o participar en cualquier negocio que compita de forma directa con Astec.

## **PROTECCIÓN Y USO CORRECTO DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA**

Todos los empleados, ejecutivos y directores deben esforzarse por preservar y proteger los activos y recursos de la empresa, y de promover su uso eficiente. Las normas que se exponen a continuación pretenden guiar a los empleados, ejecutivos y directores articulando las expectativas de Astec en lo que respecta a las actividades o comportamientos que puedan afectar a los activos de Astec.

### ***Uso personal de los activos de la empresa***

Los robos, los descuidos y los desperdicios tienen un impacto directo en la rentabilidad de Astec. Los empleados, ejecutivos y directores no deben convertir los activos de la empresa en algo de uso personal. Los bienes de la empresa deben utilizarse para los propósitos comerciales legítimos de la empresa, y los negocios de la empresa deben llevarse a cabo de manera que promuevan el interés de Astec y no el interés personal de un empleado, ejecutivo o director individual. Los empleados, ejecutivos y directores tienen prohibido el uso no autorizado o la toma de equipos, suministros, materiales o servicios de Astec. Antes de realizar cualquier actividad en el horario de la empresa que suponga una remuneración para el empleado, ejecutivo o director, o el uso de equipos, suministros, materiales o servicios de Astec para fines personales o no relacionados con el trabajo, los ejecutivos y otros empleados deberán obtener la aprobación del supervisor de la unidad de negocio correspondiente, y los directores deberán obtener la aprobación de la Junta Directiva.

### ***Uso del software de la empresa***

Los empleados de Astec utilizan programas de software para el procesamiento de textos, hojas de cálculo, gestión de datos y muchas otras aplicaciones. Los productos de software adquiridos por la empresa están cubiertos por algún tipo de acuerdo de licencia que

describe los términos, las condiciones y los usos permitidos. La política de la empresa es respetar las leyes de derechos de autor y observar los términos y condiciones de cualquier acuerdo de licencia. Las leyes de derechos de autor de Estados Unidos y otros países imponen sanciones civiles y penales por la reproducción y el uso ilegal de software con licencia. Debe conocer las restricciones de uso del software y atenerse a ellas.

### ***Recursos informáticos y correo electrónico***

Los recursos informáticos de la empresa, que incluyen el sistema de correo electrónico, pertenecen a la empresa y no al empleado. No están destinados para su uso con fines de diversión, promoción u otros motivos no comerciales. Aunque se comprende que los empleados utilizarán el sistema de forma ocasional para sus comunicaciones personales, se espera que tales usos se reduzcan al mínimo y que los empleados sean responsables y profesionales en su uso del correo electrónico. Se prohíbe el uso de los sistemas informáticos para hacer o reenviar comentarios despectivos u ofensivos sobre otras personas o grupos. Los mensajes de correo electrónico deben tratarse como cualquier otra comunicación comercial escrita.

## **ENTORNO DE TRABAJO**

Astec se esfuerza por proporcionar un entorno de trabajo seguro y saludable para todos los empleados. Los manuales de los empleados de ciertas filiales de Astec cubren distintas normas que se espera que nuestros empleados sigan con respecto a mantener un ambiente de trabajo seguro, productivo y saludable.

## **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y RESERVADA**

### ***Confidencialidad***

La información confidencial incluye toda la información no pública que podría ser útil para los competidores, o perjudicial para la empresa o sus clientes, si se divulga. Toda la información (en cualquier forma, incluida la información electrónica) que se crea o utiliza en apoyo de las actividades comerciales de la empresa es propiedad de Astec. Esta información de la empresa es un activo valioso y se espera que los empleados, ejecutivos y directores la protejan de la divulgación no autorizada. Esto incluye datos de clientes, proveedores, socios comerciales y empleados de Astec. Las leyes federales y estatales pueden restringir el uso de dicha información e imponer sanciones por su uso o divulgación no autorizados.

Los empleados, ejecutivos y directores deben mantener la confidencialidad de la información que les ha sido confiada por la empresa o sus clientes, proveedores o consultores, excepto cuando su divulgación esté debidamente autorizada por la empresa o por mandato legal. Los empleados, ejecutivos y directores realizarán todos los esfuerzos posibles para proteger la información confidencial que esté en su poder contra la divulgación involuntaria y

cumplirán con cualquier obligación de no divulgación impuesta a Astec en sus acuerdos con terceros.

La información relacionada con la posición competitiva de Astec o sus estrategias de negocio, así como la información de negociaciones con los empleados o con terceros, se debe proteger y compartir solo con los empleados que tengan necesidad de conocer dicha información para llevar a cabo sus responsabilidades laborales.

### ***Propiedad intelectual e información de propiedad***

Los empleados, ejecutivos y directores deben mantener y gestionar debidamente los derechos de propiedad intelectual de Astec, incluidas las patentes, las marcas comerciales, los derechos de autor y los secretos comerciales, para preservar y proteger su valor. La información, las ideas y los activos de propiedad intelectual de Astec son importantes para el éxito de la empresa.

El nombre, el logotipo, las marcas comerciales, las invenciones, los procesos y las innovaciones de Astec son activos de propiedad intelectual y su protección es vital para el éxito del negocio de Astec. Los nombres, los logotipos y otras marcas comerciales y de servicio de la empresa y de cualquiera de sus filiales deben utilizarse solo para las actividades autorizadas de la empresa y nunca en relación con actividades personales o de otro tipo, a menos que estén debidamente aprobadas y de acuerdo con la política de la empresa. Además, nuestros empleados, ejecutivos y directores deben respetar los derechos de propiedad intelectual de terceros. La violación de estos derechos puede suponer para usted y para la empresa una importante responsabilidad, incluso penal.

A continuación, se ofrece una definición básica de los tipos más comunes de derechos de propiedad intelectual:

**UNA PATENTE** permite a un inventor excluir a otros de la fabricación, uso, oferta de venta, venta o importación de productos o servicios cubiertos por las reivindicaciones de las patentes. Denuncie cualquier uso no autorizado de las patentes de Astec, y utilice únicamente los productos o servicios cubiertos por la patente de un tercero según lo autorizado por los términos del acuerdo de licencia que Astec firmó con el tercero.

**LAS MARCAS COMERCIALES** y de **SERVICIO** son palabras, nombres, logotipos y diseños que ayudan a los consumidores a reconocer el origen de un producto o servicio y a distinguirlo del origen de los productos y servicios de la competencia. Nuestro nombre y logotipo se encuentran entre los activos más valiosos de Astec. El uso de las marcas comerciales o de servicio de Astec por parte de un tercero debe estar debidamente autorizado o con licencia. A la inversa, Astec debe estar debidamente autorizada o licenciada para utilizar la marca comercial o de servicio de un tercero. No utilice la marca comercial o de servicio de un tercero sin autorización escrita.

Los **DERECHOS DE AUTOR** protegen obras de autor como artículos, dibujos, fotografías, videos, música, cintas de audio y software. El propietario de un derecho de autor



válido goza de muchos derechos exclusivos, incluidos, entre otros, los derechos exclusivos de copia, ejecución, realización de obras derivadas y distribución de dichas obras. No utilice, copie, distribuya o almacene obras de autoría sin determinar primero que Astec obtuvo el permiso del titular de los derechos de autor o que otra copia limitada está permitida desde el punto de vista legal.

***UN SECRETO COMERCIAL*** es información valiosa no pública, independientemente del formato de la información, que crea (i) una ventaja competitiva para Astec si se mantiene en secreto y (ii) es objeto de esfuerzos por parte de Astec, justificados según las circunstancias, para mantener la información en secreto. Los ejemplos pueden incluir información sobre los clientes, como sus patrones de compras y necesidades, información financiera, de planificación, de marketing y estratégica sobre los planes de negocio actuales y futuros de Astec. Se debe considerar a la información comercial sensible e importante de Astec como secretos comerciales y mantenerla confidencial, así como toda la información similar de otras empresas y personas que Astec haya recibido en virtud de un acuerdo de confidencialidad. Deben seguirse todas las políticas de Astec respecto al tratamiento de la información confidencial y todas las medidas de seguridad en relación con la divulgación y distribución de dicha información.

La propiedad intelectual que se cree mientras se trabaja en Astec pertenece a Astec. Se debe compartir cualquier innovación o invención que se cree con el supervisor para que la empresa pueda tomar medidas y proteger estos activos valiosos.

### ***Gestión de registros***

Los registros corporativos de Astec son activos importantes. Los registros corporativos incluyen, en esencia, todo lo que produce como empleado, independientemente de su formato. Un registro corporativo puede estar en formato de papel, cintas de computadora, un microfilme, un correo electrónico o un correo de voz. Puede ser algo tan obvio como un memorando o un contrato, o algo no tan obvio, como un calendario de escritorio, una agenda o un registro de gastos.

Astec está obligada por ley a mantener ciertos tipos de registros corporativos, por lo general durante un periodo de tiempo determinado. No conservar dichos documentos durante esos periodos mínimos podría exponer a Astec a sanciones y multas, causar la pérdida de derechos, obstruir a la justicia, colocar a Astec en desacato al tribunal o perjudicar gravemente a Astec en un litigio. Sin embargo, el almacenamiento de registros de gran volumen a lo largo del tiempo es costoso. Por ello, Astec estableció controles para garantizar la conservación durante los periodos requeridos y la destrucción oportuna de los registros recuperables, como las copias en papel y los registros en computadoras, sistemas electrónicos, microfichas y microfilmes. Incluso si un documento se conserva durante el período estipulado por la ley, la responsabilidad podría derivarse si un documento se destruye antes de su fecha de destrucción programada.

Astec espera que todos los empleados se familiaricen con el calendario de conservación/destrucción de documentos de los departamentos para los que trabajan y lo

cumplan en su totalidad. Si cree que los documentos deben conservarse más allá del período aplicable, comuníquese con el gerente de Cumplimiento.

### ***Accione y decisiones del personal***

Los datos salariales, de prestaciones, médicos y otros datos personales de los empleados se tratarán de forma confidencial. Los expedientes de personal, la información sobre las nóminas, los asuntos disciplinarios y la información similar se mantendrán de forma que se proteja la confidencialidad de acuerdo con la legislación aplicable. Los empleados, ejecutivos y directores deberán tener el debido cuidado para evitar la divulgación o el intercambio de información más allá de las personas que puedan necesitar dicha información para cumplir con su función de trabajo. No obstante lo anterior, toda la información del personal pertenece exclusivamente a la empresa y esta podrá revisarla o utilizarla según sea necesario para llevar a cabo sus actividades.

## **ACTIVIDADES FRAUDULENTAS**

Debe informar cualquier actividad que considere que pueda constituir una violación de cualquier ley relacionada con los valores, el fraude postal, bancario o por cable, radio o televisión, cualquier norma o reglamento de la Comisión de Valores y Bolsa, o cualquier disposición de la ley relativa al fraude contra los accionistas.

## **INTEGRIDAD DE LOS REGISTROS Y CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONTABLES**

La ley exige la preparación y el mantenimiento de registros comerciales precisos y fiables, y es de vital importancia para los procesos de toma de decisiones de Astec y para el correcto cumplimiento de nuestras obligaciones financieras, legales e informativas. Todos los registros financieros y comerciales, incluidas las cuentas de gastos, las órdenes de compra, los pedidos, las facturas, las nóminas, los informes a las agencias gubernamentales y otros informes, libros y registros de Astec se deben preparar con cuidado y honestidad. No se permiten las entradas falsas, engañosas e ilegales en dichos registros. Todos los fondos y activos de la empresa deben registrarse de acuerdo con los GAAP y los procedimientos corporativos aplicables. No se establecerán fondos corporativos no revelados o no registrados para ningún propósito, ni se colocarán los fondos de Astec en ninguna cuenta personal o no corporativa. Ningún director, ejecutivo o empleado, sea cual sea su cargo, está autorizado a no cumplir con la política de Astec o a consentir un incumplimiento por parte de otra persona.

Astec mantiene un sistema de controles y procedimientos internos que supone una garantía razonable de que las transacciones se ejecutan de acuerdo con la autorización de la administración y se registran adecuadamente, y que los registros e informes financieros son

precisos y fiables. Este sistema incluye políticas y procedimientos escritos. Se espera que todos los directores, ejecutivos y empleados se adhieran a estos procedimientos.

Se exige el cumplimiento de los controles y procedimientos contables e internos y de los procedimientos de auditoría en todo momento. La empresa espera que los controles y procedimientos internos se cumplan en letra y espíritu de forma estricta en todo momento.

## **TRABAJO JUSTO Y HONESTO**

Los empleados, ejecutivos y directores deberán tratar de manera justa y honesta con los accionistas, clientes, proveedores, competidores y empleados de Astec. Dichas personas se comportarán de forma ética y no se aprovecharán de nadie de forma injusta mediante la manipulación, el encubrimiento, el abuso de información privilegiada, la tergiversación de hechos materiales o cualquier otra práctica de trato injusto.

## **SOBORNO, COHECHO Y OTROS PAGOS INDEBIDOS; RELACIONES CON CLIENTES Y PROVEEDORES**

### ***General***

Astec, sus empleados, ejecutivos y directores deben mantener altos estándares éticos y profesionales en el trato con funcionarios del gobierno y miembros del sector privado. En un esfuerzo indebido por obtener o retener negocios para Astec o para obtener un trato especial o inusual en relación con una transacción comercial, no se deben otorgar fondos, propiedades o servicios de Astec, ya sea directa o indirectamente, a nadie.

### ***Venta a los clientes***

Astec compite vigorosamente, pero de forma justa. No se deben presentar erróneamente nuestros productos, servicios o capacidades, incluso si una representación justa y honesta significa perder una venta. Si el silencio sobre un hecho puede confundir a un cliente, revele la información. La comunicación tiene que ser clara y precisa para que los clientes entiendan las condiciones de los contratos, incluidos los horarios, los precios y las responsabilidades. Los clientes confían en los empleados de la empresa y en nuestro compromiso con ellos.

### ***Elección de proveedores***

Esfuércese por establecer buenas relaciones de trabajo con los proveedores de la empresa. Los proveedores se eligen en función de sus méritos y, entre otras cosas, el precio, la calidad, la capacidad de entrega, la capacidad de respuesta y la reputación de servicio e integridad.

### ***Cortesías e incentivos comerciales***

Los regalos, las comidas y las invitaciones son gestos de cortesía habituales destinados a construir una reputación y relaciones laborales sólidas entre los profesionales de la empresa. Puede aceptar u ofrecer comidas e invitaciones de otros profesionales, y viceversa, si se ofrecen voluntariamente, con un propósito comercial legítimo, son razonables y no comprometen (o podrían comprometer) su juicio comercial o su capacidad para tomar decisiones comerciales objetivas y justas.

Es inadecuado que usted o los miembros de su familia soliciten, acepten u ofrezcan a sabiendas cualquier otra cosa que pueda interpretarse como un intento de influir en el desempeño de sus funciones o de favorecer a un cliente, proveedor o competidor en contra de los intereses de la empresa, incluidos regalos, pagos, viajes, honorarios u otros beneficios valiosos de cualquier cliente, proveedor o competidor existente o potencial. Los préstamos de cualquier tipo están estrictamente prohibidos.

Las comisiones, rebajas, descuentos, créditos y bonificaciones relacionados con las ventas suelen ser incentivos comerciales habituales. Tanto los que ofrecen estos incentivos como los que los reciben deben tener cuidado y evitar pagos ilegales o poco éticos y cumplir con la legislación fiscal, si corresponde. Cualquier comisión o crédito dado o recibido por Astec debe tener un valor razonable, estar justificado desde el punto de vista de la competencia, estar debidamente documentado y hacerse a la entidad comercial con la que se hizo el acuerdo de venta original o a la que se emitió la factura original. Tales incentivos no se deben ofrecer ni recibir por parte de ejecutivos, empleados o agentes individuales de la entidad comercial o de otra entidad comercial relacionada. Aunque se desaconsejan, algunos pagos están permitidos si son legales y necesarios, y si siguen una práctica establecida y bien reconocida en la zona. Los pagos deben efectuarse solo para las acciones administrativas a las que la empresa tiene pleno derecho y se deben aprobar y registrar.<sup>37</sup>

### ***Tratos con organismos gubernamentales***

Hay que tener especial cuidado al tratar con clientes gubernamentales. Actividades que podrían ser apropiadas cuando se trabaja con clientes del sector privado pueden ser poco adecuadas, e incluso ilegales, cuando se trata de empleados del Gobierno, o cuando se suministran bienes y servicios a otro cliente que, a su vez, entregará el producto de la empresa a un usuario final del Gobierno. No prometa, ofrezca o realice directa o indirectamente un pago en dinero o en cualquier elemento de valor a nadie, incluidos los ejecutivos, agentes o empleados de un Gobierno, partido político, organización laboral o entidad empresarial, así como a los candidatos de un partido político, ni a sus familiares, con la intención de inducir un trato comercial favorable o de influir indebidamente en las decisiones comerciales o gubernamentales. Esta política prohíbe las acciones destinadas a influir en una decisión específica o simplemente a mejorar las relaciones futuras. También es inapropiado, en determinadas circunstancias, hablar de las posibilidades de empleo con los empleados del Gobierno mientras se hacen negocios con este. En resumen, hay que tener especial cuidado al tratar con clientes del Gobierno. Comuníquese con el gerente de Cumplimiento si tiene preguntas sobre el cumplimiento de estas obligaciones.

## ÉTICA Y CUMPLIMIENTO EN LA COMUNIDAD INTERNACIONAL

Astec se compromete a mantener altos estándares de conducta empresarial en su país y en el extranjero. Astec y sus empleados, ejecutivos y directores deben cumplir con todas las leyes locales de los países en los que la empresa lleva a cabo sus operaciones, los reglamentos internacionales e intergubernamentales aplicables y las leyes de EE. UU. que se aplican a las actividades internacionales y otras leyes aplicables.

Si realiza negocios para Astec fuera de EE. UU., además de estar familiarizado con las leyes locales de los otros países involucrados, asegúrese de estar familiarizado con las siguientes leyes y regulaciones de EE. UU. Las infracciones de estas leyes pueden suponer multas considerables, penas de prisión y restricciones severas a la capacidad de la empresa para hacer negocios.

### *Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero*

La Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA) tiene una serie de disposiciones que regulan los negocios en otros países y con ciudadanos extranjeros. En esencia, la FCPA tipifica como delito la promesa o entrega de cualquier cosa de valor a un funcionario o partido político extranjero con el fin de obtener o mantener un negocio, u obtener cualquier ventaja indebida. También es ilegal hacer pagos a agentes, representantes de ventas o terceros si tiene motivos para creer que su regalo se utilizará de forma ilegal. Busque el asesoramiento del gerente de Cumplimiento para la interpretación de la FCPA si está involucrado en algún negocio que implique a países extranjeros.

### *Leyes antiboicot*

Es contrario a la ley cooperar en cualquier boicot entre países extranjeros no sancionados por la legislación estadounidense. Se deben comunicar todas las solicitudes de apoyo al boicot o de información relacionada con este.

### *Sanciones de embargo del Tesoro*

La oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento del Tesoro prohíbe a las empresas estadounidenses y a sus filiales extranjeras hacer negocios con determinados países y organismos y con determinadas personas. Los reglamentos varían según el país y el tipo de transacción, y con frecuencia cambian a medida que cambia la política exterior de EE. UU. Si tiene conocimiento de alguna cuestión política delicada con un país en el que Astec esté haciendo negocios, o considerando hacerlos, busque el asesoramiento del gerente de Cumplimiento.

### *Restricción del control de las exportaciones*

Para evitar que los bienes, la tecnología y el software confidenciales caigan en manos equivocadas, las exportaciones de estos productos y la información técnica a determinados

países o personas están restringidas. Estas restricciones también pueden aplicarse a las transferencias entre Astec y sus filiales extranjeras.

Una “exportación” se define como cualquier método de transmisión de datos a individuos o empresas extranjeras, incluida la venta, formación y consultoría, promoción de productos y conversaciones casuales, incluso si estas actividades ocurren en EE. UU. Estos controles se diseñaron para promover la política exterior y los objetivos de seguridad nacional de EE. UU., por lo que están sujetos a cambios. Obtenga orientación del gerente de Cumplimiento para identificar las normas aplicables antes de exportar dichos bienes o tecnología. Además de estas leyes específicas, tenga en cuenta que las leyes antimonopolio de EE. UU. y ciertas leyes laborales se aplican a las operaciones internacionales de Astec.

## **NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA EL DIRECTOR GENERAL Y OTROS DIRECTORES FINANCIEROS SÉNIOR**

La Junta Directiva de Astec estableció ciertas normas éticas complementarias para el director general, el director financiero y los jefes de finanzas de la empresa (los “directores financieros”). Los directores financieros deben cumplir con estas normas además de todas las demás normas contenidas en este Código.

### ***Integridad y exactitud de la información pública***

Los directores financieros tomarán todas las medidas razonables para proporcionar una información completa, justa, precisa, oportuna y comprensible en los informes y documentos que la empresa presenta a la Comisión de Bolsa y Valores y en otras comunicaciones públicas realizadas por la empresa. En el caso de que un director financiero tenga conocimiento de que alguno de esos informes, documentos o comunicaciones no cumple con esta norma y el incumplimiento sea importante, dicho director revisará e investigará el incumplimiento, informará a la Junta Directiva o al comité correspondiente sobre el incumplimiento y, en caso necesario, revisará el informe, documento o comunicación correspondiente.

### ***Tratamiento contable***

Aunque un tratamiento contable particular para una o más operaciones de Astec se pueden permitir bajo las normas contables aplicables, los directores financieros no autorizarán o permitirán el uso de dicho tratamiento contable si el efecto es distorsionar u ocultar la condición financiera real de Astec. Las normas y tratamientos contables utilizados por Astec se determinarán, en todos los casos, sobre una base objetiva y uniforme y sin referencia a una sola transacción o serie de transacciones, y su impacto en los resultados financieros de Astec, para un período de tiempo particular. Cualquier norma o tratamiento contable nuevo o novedoso que se vaya a utilizar en la preparación de los estados financieros de Astec se discutirá primero con el Comité de Auditoría de la Junta Directiva y con los auditores independientes de Astec.

## CONTACTOS Y NÚMEROS TELEFÓNICOS

Gerente de Cumplimiento Corporativo.....(423) 553-6726

Línea de cumplimiento.....(844) 719-1443

Para hacer una llamada gratuita fuera de EE. UU., territorios de EE. UU. o Canadá, marque primero el número de acceso directo del país desde el que llama.

<u>País</u>	<u>Código directo</u>	<u>Código de país</u>
Canadá	1-800-225-5288	1
Sudáfrica	0-800-99-0123	27

Se puede acceder a otros códigos directos y códigos de país en <https://www.business.att.com/collateral/access.html>

*Este Código no pretende crear, ni crea, ningún derecho contractual relacionado con el empleo.*