

# Documento guía de la Política

## Política de conducta legal y ética

HR-ER 304

Revisado: 29 de octubre de 2014

De la oficina del Presidente del Directorio:

Desde nuestros humildes comienzos en 1902, L. B. Foster Company ha crecido hasta convertirse en líder en la elaboración, fabricación y distribución de productos y materiales de infraestructura. Con la adquisición de Portec Rail en 2010, nuestra presencia continúa expandiéndose a nivel mundial, incluso a países como India y Brasil. Hemos asumido el compromiso de ofrecer productos y servicios de calidad superior a nuestros clientes de todo el mundo, y seguiremos haciéndolo sin dejar de reflejar los más elevados estándares legales, éticos y morales. Nuestra reputación es un activo valioso. Mantenerla requiere del compromiso de todos los integrantes de nuestro equipo.

Nuestra Política de conducta legal y ética se aplica a todos nosotros, incluido yo mismo y los demás integrantes del Directorio, el equipo de gerencia y todos los empleados. Establece los lineamientos que todos debemos seguir en nuestros tratos comerciales en cada uno de los mercados en que operamos, tanto a la vuelta de la esquina como al otro lado del mundo. Tómese el tiempo para leer y comprender esta Política. No dude en compartirla con nuestros clientes y socios comerciales para que estén al tanto del compromiso que hemos asumido con hacer lo correcto en cada circunstancia. Juntos podremos concretar nuestra visión y “Fomentar la excelencia”, a la vez que crecemos con nuestros clientes y expandimos nuestros mercados en todo el mundo.

Atentamente,



Lee B. Foster II

## **INTRODUCCIÓN Y DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA**

Es política de L.B. Foster Company y sus subsidiarias (denominadas en forma colectiva, la "Compañía") llevar a cabo sus asuntos comerciales en cumplimiento de todas las leyes aplicables y según los más altos estándares éticos y morales. Esta Política se aplica a todos los Directores, al personal de gerencia y a los empleados de todo el mundo.

La Compañía cuenta con la línea de ética y cumplimiento de Foster (disponible llamando al 855-219-7327) y con el sistema de denuncias por Internet (Ethicspoint), al que se puede acceder a través del sitio web de la Compañía: [www.lbfoster.com](http://www.lbfoster.com). Ambos servicios están disponibles las 24 horas, los siete días de la semana para denunciar cualquier preocupación o queja, y ambos ofrecen la posibilidad de informar las inquietudes en forma confidencial y anónima, en caso de que lo permita la legislación local. Además, se pueden enviar consultas por escrito, en especial en relación a temas financieros o de auditoría, por correo al departamento de Auditoría Interna de la Compañía, en su casa central, ubicada en 415 Holiday Drive, Pittsburgh, PA 15220, a la atención de: Auditoría Interna.

La Compañía no tomará ninguna represalia contra ninguna persona que proporcione información de buena fe en relación con el cumplimiento de los estándares legales y éticos o las infracciones a esta Política. En efecto, las represalias en sí mismas constituyen una infracción a esta Política. Por supuesto, la denuncia de una conducta indebida no necesariamente absuelve a la persona que realiza la denuncia de la responsabilidad por dicha conducta si la persona participó o facilitó su realización. Toda acción adoptada por la Compañía en respuesta a las infracciones a esta Política deberá apuntar razonablemente a disuadir las conductas indebidas y fomentar la responsabilidad por cumplir las disposiciones de esta Política.

## **RELACIONES CON CLIENTES Y FUNCIONARIOS DE GOBIERNO**

### **USO DE AGENTES, CONSULTORES Y OTROS SOCIOS COMERCIALES EXTERNOS.**

La Compañía suele necesitar recurrir a agentes de venta, agentes de aduana, consultores y otros socios comerciales externos a fin de alcanzar sus metas. El trabajo con socios comerciales externos crea riesgos y obligaciones para la Compañía ya que, bajo ciertas circunstancias, la Compañía deberá hacerse responsable de la conducta de esos socios. Por consiguiente, la Compañía tiene especial interés en seleccionar socios que reúnan los más elevados estándares éticos, en consonancia con esta Política. Tales socios deben contar con la aprobación del Asesor General de la Compañía. Antes de elegir a ningún agente de ventas, agente de aduana, consultor o cualquier otro socio externo, se deberá recopilar y archivar información sobre la reputación y las capacidades del socio. Esto puede incluir información relacionada con la historia comercial del socio, la estructura, las relaciones con funcionarios del gobierno, los métodos de mantener relaciones comerciales, la cantidad de empleados y oficinas, la información obtenida a través de bases de datos públicas o búsquedas por Internet, o la información obtenida al contratar proveedores de servicios externos para la selección de tales socios. La Compañía espera que sus socios presten servicios a la Compañía a la vez que adhieren a los estándares éticos más elevados y mantienen el cumplimiento de todas las leyes aplicables. Las consultas relacionadas con dichos contratos y disposiciones se deben dirigir al Asesor General de la Compañía.

### **OBSEQUIOS Y ACTIVIDADES DE ENTRETENIMIENTO**

La Compañía espera competir en forma justa al comercializar sus productos y servicios a los clientes. Del mismo modo, nuestros proveedores deben competir en forma justa para suministrarnos sus productos. A continuación, se detallan los lineamientos de la política general de la Compañía en cuanto a la entrega o recepción de obsequios y actividades de entretenimiento:

#### Ninguna solicitud

Ninguna persona contemplada bajo esta Política, ni ninguno de sus familiares directos, podrá solicitar dinero en efectivo, obsequios, actividades de entretenimiento o cualquier otro trato preferencial por parte de los clientes, proveedores, contratistas actuales o potenciales de la Compañía, o de ninguno de sus socios comerciales externos, con el objetivo de influenciar acciones u obtener una ventaja indebida.

#### Ningún obsequio en efectivo

No se permite aceptar ni ofrecer obsequios en forma de efectivo, préstamos, acciones, bonos u otros equivalentes de efectivo.

#### Autorizado por la legislación local

Todo obsequio o actividad de entretenimiento que se acepte o se ofrezca deberá estar permitido por la legislación vigente y, en caso de ofrecerse, deberá resultar aceptable según las políticas de la organización que contrata al destinatario.

#### Ninguna ventaja inapropiada

No se podrán aceptar ni proporcionar obsequios o actividades de entretenimiento con el objetivo de influenciar las acciones o de obtener una ventaja indebida.

#### Solo valor nominal

Solo se podrán aceptar u ofrecer obsequios de valor nominal y, antes de aceptarlos o rechazarlos, se deben tener en cuenta todos los hechos y las circunstancias pertinentes, incluido el momento y la ocasión, la frecuencia de otros obsequios aceptados u ofrecidos, y si la aceptación u ofrecimiento podría generar sospechas de acciones inapropiadas. La recepción de obsequios o entretenimientos que exceden el valor nominal, independientemente de las costumbres o las prácticas culturales, deben informarse por escrito a su supervisor y controlador de la unidad de negocios y deben estar de acuerdo con esta Política y con todas las demás políticas de la Compañía.

#### Propósito comercial legítimo de la actividad de entretenimiento

Las actividades de entretenimiento, ya sea para aceptarlas u ofrecerlas, deben servir un propósito comercial legítimo, deben ser de valor razonable y tener en cuenta todos los hechos y circunstancias pertinentes, incluido el momento y la ocasión, la frecuencia de otras actividades de entretenimiento aceptadas u ofrecidas, y si la aceptación o el ofrecimiento podría generar sospechas de conducta inapropiada

### Libros y registros contables de la Compañía

Todos los obsequios y actividades de entretenimiento ofrecidos deben registrarse correctamente en los libros y registros contables de la Compañía, y deben ser consistentes con todas las demás políticas de esta.

## **ANTISOBORNO**

Está prohibido ofrecer o aceptar sobornos o pagos de facilitación de cualquier tipo, por parte de la Compañía y sus Directores, el personal de gerencia y los empleados, incluso aunque lo permita la legislación local.

### **OBSEQUIOS O PAGOS Y ACTIVIDADES DE ENTRETENIMIENTO A FUNCIONARIOS GUBERNAMENTALES**

#### Declaración de política general

Muchos de los clientes de la Compañía, ya sea en forma directa o indirecta, son entidades gubernamentales estadounidenses o extranjeras. Debido a que las leyes federales, estatales y locales de los Estados Unidos, al igual que la legislación de muchos países del mundo en los que opera la Compañía, como el Reino Unido, Canadá y Brasil en general prohíben los obsequios y las actividades de entretenimiento realizadas con la intención de influenciar las acciones u obtener una ventaja indebida, no se permite ofrecer o entregar obsequios y actividades de entretenimiento a empleados, agentes o funcionarios de gobierno, ni a postulantes a un cargo político.

#### Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA) de los Estados Unidos

Todo contacto de la Compañía (ya sea a través de sus propios empleados o de cualquier agente externo que actúe en su nombre) con un funcionario gubernamental extranjero o con cualquier funcionario de una compañía que pertenezca a un gobierno extranjero deberá realizarse de conformidad con la FCPA.

La FCPA posee dos disposiciones distintivas:

Antisoborno: De acuerdo con la política de la Compañía contra el ofrecimiento o la aceptación de sobornos o pagos de facilitación de cualquier tipo, la FCPA prohíbe el ofrecimiento, la entrega o promesa de cualquier objeto de valor a un funcionario público, empleado gubernamental, político o postulante a un cargo público a los fines de influenciar acciones o de obtener una ventaja indebida. Esta prohibición extiende la responsabilidad a la Compañía por acciones de nuestros agentes externos cuando se sabía, o debió saber que dicho agente se pondría en contacto con funcionarios gubernamentales extranjeros en infracción de la FCPA.

Libros y registros contables: La FCPA exige que: (i) los libros, registros y estados contables se lleven con grado razonable de especificación para reflejar de manera precisa y fiel las transacciones y disposiciones de activos, y (ii) se diseñe un sistema de controles contables internos a fin de (a) suministrar garantías razonables de que las

transacciones se realizan de conformidad con la autorización de la gerencia; (b) asegurarse de que los activos se registren según sea necesario para permitir la elaboración de los estados contables y llevar la contabilidad de los activos; (c) limitar el acceso a los activos según autorización de la gerencia; y (d) asegurarse de que la contabilidad registrada para los activos se compare con los activos existentes a intervalos razonables y se adopten las medidas apropiadas con respecto a cualquier diferencia detectada.

#### Ley Antisoborno del Reino Unido de 2010

Todos los negocios de la Compañía deben realizarse en cumplimiento de la Ley Antisoborno del Reino Unido. Esta Ley es similar a la FCPA, pero también prohíbe (i) los pagos a funcionarios no gubernamentales o de otro tipo en un contexto comercial y (ii) no solo dar, sino también recibir un soborno. No es necesario que se demuestre un intento de corrupción para infringir la Ley. A menos que se establezca una defensa de fondo, esta prohibición extiende la responsabilidad absoluta de los agentes externos independientemente de que conozcamos o debamos conocer tal infracción de esa parte a la Ley Antisoborno del Reino Unido. Dado que la Compañía tiene operaciones en el Reino Unido, y que el alcance de la Ley Antisoborno del Reino Unido se puede extender fuera del Reino Unido, diríjase al Asesor General de la Compañía en caso de tener alguna pregunta sobre este tema.

#### **CONFLICTOS DE INTERESES**

La Compañía exige que todos sus empleados estén libres de conflictos de intereses al representar a la Compañía. Los empleados deben actuar según los intereses de la Compañía, y no podrán aceptar ninguna ganancia personal inadecuada en el trato con clientes, proveedores u otros socios.

A modo de ejemplo, se produce un conflicto de intereses cuando:

- un empleado de nuestra Compañía también trabaja para otra compañía, en especial si dicha compañía ya es cliente, proveedor u otro socio comercial externo de la Compañía, o es probable que lo sea;
- un empleado tiene un interés económico significativo (ya sea directo o indirecto a través de un familiar o tercero relacionado) en un cliente, proveedor u otro socio comercial externo. Poseer menos del 1 % de las acciones de una compañía pública con acciones en bolsa no suele generar un conflicto de intereses por sí solo; o
- un empleado, familiar o pariente cercano tiene influencia o control en un negocio (ya sea como funcionario, director, gerente, con propiedad de una parte significativa del patrimonio o de otra manera) que es un competidor real o potencial de la Compañía

Además, los empleados tienen prohibido:

- usar los recursos de la Compañía por cualquier motivo que no sea un propósito válido de la Compañía (como operar un negocio en forma paralela o de otra manera para beneficio personal);
- divulgar información no pública significativa acerca de la Compañía o usar dicha información para beneficio personal del empleado, su familia o sus amigos;

- sacar provecho para beneficio propio o el de un familiar o amigo de una oportunidad existente o potencial en la que la Compañía haya expresado interés, o que tuviera como objetivo el beneficio de la Compañía; y
- participar en actividades comerciales que puedan generar un conflicto o dar la apariencia de un conflicto entre los intereses privados del empleado o su familia, y los intereses de la Compañía, o que puedan interferir con la capacidad del empleado de desempeñar sus tareas para la Compañía, o afectar dicha capacidad en forma adversa.

Junto con las obligaciones y las responsabilidades mencionadas anteriormente, los integrantes del Directorio de la Compañía tienen prohibido: (a) aprovechar para sí mismos o para sus compañías las oportunidades relacionadas con los negocios de la Compañía; (b) usar la propiedad o la información de la Compañía para beneficio propio; o (c) competir con la Compañía por oportunidades de negocios. No obstante, si los directores que no tienen el interés personal determinan que la Compañía no procurará la oportunidad relacionada con el negocio de la Compañía, el director podrá hacerlo.

Debido a que no se permiten los conflictos de intereses sin la aprobación de la Compañía, se deben informar ni bien surjan a su supervisor y al Asesor General de la Compañía para su revisión y resolución apropiadas. En el caso de los integrantes del Directorio de la Compañía o los funcionarios ejecutivos, los potenciales conflictos de intereses deben divulgarse para su revisión y resolución al Asesor General de la Compañía. Los potenciales conflictos de intereses que afecten a los integrantes del Directorio de la Compañía o a los funcionarios ejecutivos también se deben informar al Comité de Auditoría.

Le recomendamos hacer cualquier pregunta que pueda tener sobre algún potencial conflicto de intereses y solicitar asesoramiento a su supervisor, el departamento de Recursos Humanos, el Asesor General de la Compañía o hacer la pregunta en la línea de ética y cumplimiento de Foster o en el sistema de denuncias por Internet (Ethicspoint). Los directores y funcionarios ejecutivos que tengan alguna pregunta pueden comunicarse con el Asesor General de la Compañía. Debe informar claramente la naturaleza de toda conducta o transacción propuesta que implique, o pueda implicar, un conflicto de intereses, y obtener la aprobación antes de tomar ninguna acción. También debe revisar continuamente sus situaciones personales y de inversión para eliminar todo conflicto posible o aparente de intereses que pueda surgir como consecuencia de sus propias actividades o de las actividades de sus familiares y parientes.

## **CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN Y OTRAS POLÍTICAS DE LA COMPAÑÍA**

Se espera y se requiere que la Compañía y sus empleados cumplan con todas las leyes, reglas y reglamentaciones gubernamentales correspondientes. Esta Política de conducta legal y ética está diseñada para disuadir contravenciones y promover el cumplimiento. La Compañía se compromete a realizar una divulgación completa, exacta, oportuna y comprensible en informes presentados o enviados a la Comisión de Valores y Bolsas de los Estados Unidos (SEC) y otras comunicaciones públicas.

### **EXPLOTACIÓN ILÍCITA DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA**

#### **ACCIONES DE LA COMPAÑÍA**

La Compañía es una compañía pública. Sus acciones ordinarias cotizan en NASDAQ y la Compañía está sujeta a las reglas de la SEC.

La información significativa relacionada con la Compañía que no se haya divulgado al público en general no podrá divulgarse de conformidad con esta Política y es ilegal bajo las normativas de la SEC. La información es significativa si un inversor razonable la consideraría importante para decidir si comprar, vender o evitar una actividad en relación con los valores de la Compañía o si probablemente tendría un impacto significativo en el precio de mercado de los títulos de la Compañía. Esto se conoce comúnmente como “información privilegiada”.

Usted (y sus familiares, amigos, entidades controladas por usted u otros conocidos) no podrán comprar o vender los títulos de la Compañía en base a información privilegiada, ni asesorar a ninguna otra persona para que lo haga. “Aconsejar” a otra persona brindándole información no pública para que esa persona pueda comprar o vender títulos según esa información es ilegal y constituye una infracción a la política de la Compañía. Las transacciones que puedan ser necesarias o justificarse para sus propias razones personales (como la necesidad de recaudar dinero para gastos en caso de emergencia) no se consideran una excepción. Se debe evitar incluso toda transacción que pueda dar la apariencia de ser inadecuada.

El uso indebido de la información privilegiada o la explotación de información privilegiada puede generar medidas disciplinarias, incluido el despido, al igual que la imposición de sanciones civiles y penales.

#### ACCIONES DE NUESTROS SOCIOS COMERCIALES

Ninguna persona contemplada bajo esta Política (o cualquiera de sus familiares, amigos, entidades controladas por dicha persona o cualquier otro conocido) debería invertir o vender los títulos de un cliente, proveedor u otro socio comercial externo en base a información de sus negocios que no sea de público conocimiento y que sea obtenida mientras trabaja con la Compañía, hasta tanto dicha información se vuelva de conocimiento público o deje de ser significativa. Dichas inversiones o ventas pueden infringir la ley al igual que la confianza de nuestros clientes, proveedores u otros socios comerciales externos.

#### POLÍTICA SOBRE EXPLOTACIÓN ILÍCITA DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

La Compañía también cuenta con una Política sobre explotación ilícita de información privilegiada. Si tiene alguna pregunta acerca de si determinada información relativa a la Compañía es significativa o si se ha informado adecuadamente al público, comuníquese con el Asesor General de la Compañía y evite operar con títulos de la Compañía o divulgar la información a personas externas a esta hasta tanto se le notifique que la información no es significativa o se ha informado y difundido públicamente.

#### **BOICOTS**

La ley estadounidense prohíbe que la Compañía y sus subsidiarias extranjeras sigan o respalden el boicot de un país extranjero hacia otro país. La legislación antiboicot de los Estados Unidos se centra especialmente en el boicot internacional de Israel por parte de las naciones de la Liga Árabe. A medida que continuamos con la expansión global, esté atento a situaciones en la que se pueda solicitar a la Compañía que siga este u otros boicots. Estas solicitudes pueden surgir con frases en los términos y condiciones de cartas de crédito, conocimientos de embarque, solicitudes de propuestas y otros lugares. La Compañía debe informar sin demora al Gobierno de los Estados Unidos respecto de toda solicitud de respaldar o brindar información acerca de un boicot o de otra información acerca de un boicot a un país extranjero o cualquier entidad asociada a un país extranjero. Si recibe un pedido de seguir un boicot o de otra información relacionada a este (ya sea en forma verbal o dentro de un documento), infórmelo de

inmediato al Asesor General de la Compañía, y no adopte ninguna acción hasta recibir instrucciones específicas de dicho Asesor.

#### **CONTRIBUCIONES POLÍTICAS**

Se alienta a todos los empleados de la Compañía a participar del proceso electoral en todos los niveles de gobierno, a través de la votación y el respaldo de los postulantes y de los temas de su elección. No obstante, no se deberán usar los fondos de la Compañía en relación con ninguna elección o actividad política, salvo de conformidad con la legislación aplicable y con la aprobación previa del Asesor General de la Compañía. Toda actividad política personal no deberá generar la apariencia de que la actividad es respaldada por la Compañía y no se puede usar o realizar en la propiedad de la Compañía.

#### **OTRAS POLÍTICAS DE LA COMPAÑÍA**

Todos los empleados deben cumplir con todas las demás políticas de la Compañía, incluidas las políticas relacionadas con Recursos Humanos y la salud y seguridad ambiental. Se pueden obtener copias de estas políticas de diversas fuentes, incluido el sitio intranet de la Compañía, y cubrir una amplia variedad de conductas tales como hostigamiento, abuso de sustancias y violencia en el lugar de trabajo. Se espera que los empleados sepan dónde ver las copias de las políticas actuales, y que consulten a su supervisor en caso de tener alguna pregunta.

#### **PUESTA EN PRÁCTICA**

La Compañía exige el cumplimiento de sus políticas y gestiona las infracciones a través de medidas disciplinarias y medidas progresivas de asesoramiento. Según la gravedad de la infracción, el proceso disciplinario puede comenzar en cualquier paso del proceso y puede derivar en una suspensión sin pago, pérdida de categoría laboral o despido.

#### **MANTENIMIENTO DE REGISTROS E INTEGRIDAD FINANCIERA**

Llevar libros y registros contables precisos y completos de las transacciones de la Compañía no solo es un requisito de diversas leyes, sino que también es un componente clave de la operación comercial eficiente. Todas las personas contempladas bajo esta Política deberán llevar registros que reflejen de manera precisa y justa las transacciones de la Compañía, con grado de detalle razonable. Todas las transacciones se deben registrar según sea pertinente para permitir la elaboración de los estados contables de conformidad con las normas contables generalmente aceptadas y demás normas y reglamentaciones vigentes en las jurisdicciones donde la Compañía tiene actividades. Se debe observar en todo momento el cumplimiento del sistema de controles contables internos de la Compañía y demás políticas de la Compañía, incluida la Política de Viáticos, entre otras.

#### **ADMINISTRACIÓN Y CERTIFICACIÓN**

La administración de esta Política se encuentra bajo la gestión del Directorio. Todos los gerentes deben resaltar la importancia de cumplir el contenido y el espíritu de esta Política a los empleados bajo su supervisión. Todos los empleados exentos y asalariados no exentos recibirán una copia de esta Política y deberán firmar el formulario HR-ER-304-L-1.1. Todo el personal de ventas recientemente contratado también debe firmar un formulario similar al HR-ER-304-L-1.2. Todos los empleados asalariados y los directores deberán certificar en forma anual que el empleado o el director no están al



tanto de ninguna violación a esta Política. Todas las exenciones de esta Política para los directores y funcionarios ejecutivos deben ser aprobadas por el Directorio.

El departamento de Auditoría Interna de la Compañía (“IAD”) revisará e investigará las quejas relativas a asuntos de contabilidad, controles contables internos o auditoría. El IAD deberá llevar resúmenes escritos de tales quejas y de sus investigaciones de las mismas. Si una queja legítima (i) se refiere a asuntos que podrían tener un efecto significativo en los informes contables de la Compañía; (ii) se relaciona con una deficiencia significativa en los controles internos; o (iii) se relaciona con la deshonestidad de un empleado, el departamento de Auditoría Interna deberá, luego de realizada su investigación, derivar el asunto al Director de Finanzas (“CFO”) de la Compañía. Si el asunto involucra al CFO, deberá derivarse al Presidente del Comité de Auditoría.

Al menos una vez por año, en cualquier momento en que lo solicite el Comité de Auditoría, el departamento de Auditoría Interna y el Director de Finanzas revisarán las quejas recibidas sobre asuntos de contabilidad, controles contables internos o auditoría junto con el Comité de Auditoría, a fin de investigar tales quejas. El departamento de Auditoría Interna conservará los registros de todas las quejas recibidas y de las investigaciones realizadas durante al menos 3 años.

Ni el departamento de Auditoría Interna ni ninguna otra persona deberá intentar identificar a ninguna persona que presente una queja, salvo que dicha persona acepte que se dé a conocer su identidad. Aunque se hará lo posible por mantener la confidencialidad si así lo solicita la persona que brinda la información, la confidencialidad puede resultar imposible en ciertas investigaciones y ser incompatible con algunas obligaciones más amplias de la Compañía.