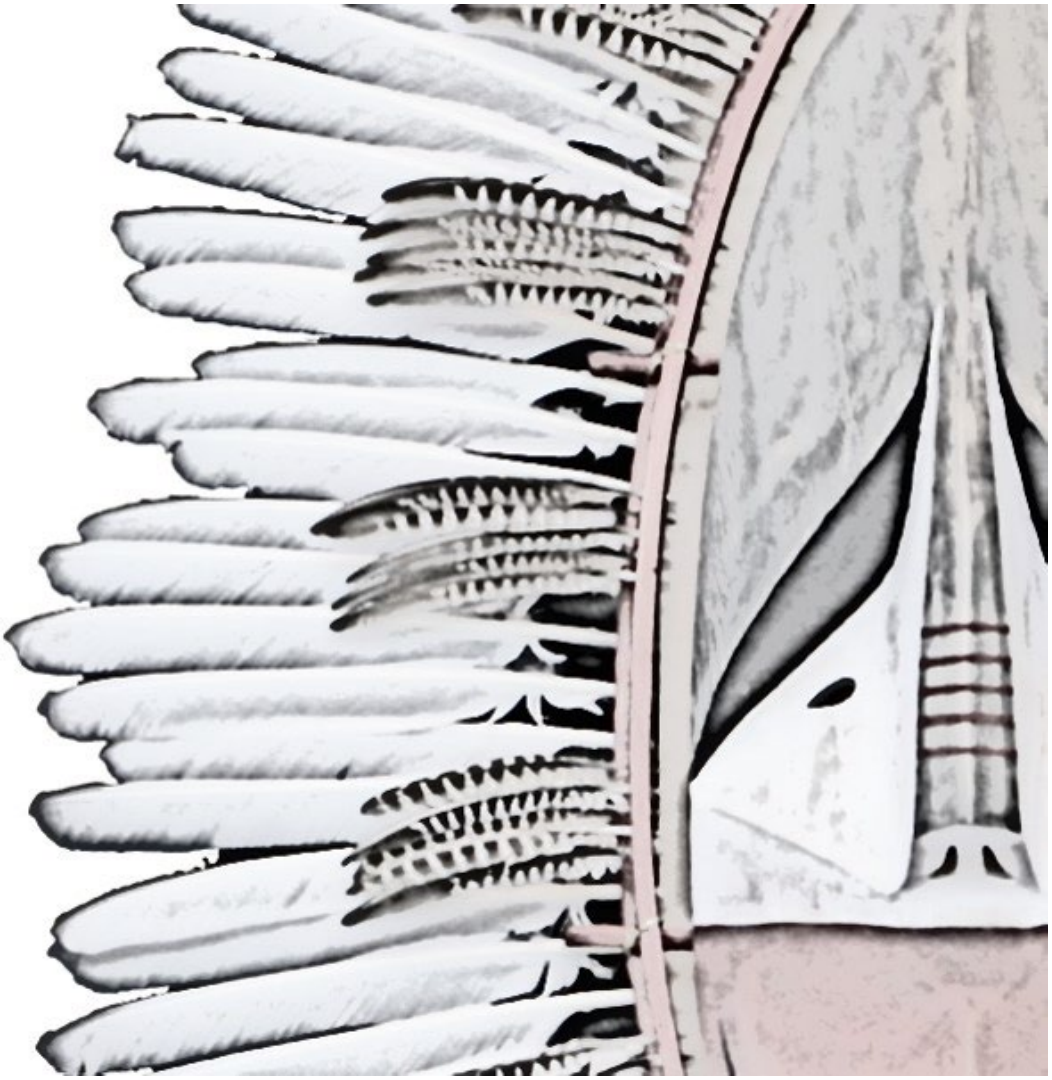
Afognak
Native Corporation



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL DE AFOGNAK

Última revisión: 18 de abril de 2023

EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

El Código de Ética y Conducta Empresarial de Afognak (el "Código") ha sido adoptado por Afognak Native Corporation (la "Compañía" o "Afognak"). El Código se aplica a todos los empleados de Afognak y, en la medida en que este Código sea aplicable o haya sido adoptado por las siguientes entidades, sus subsidiarias directas e indirectas, sociedades, empresas conjuntas y afiliadas (colectivamente, sus "Afiliadas"), para incluir : (1) Alutiiq, LLC y sus Afiliadas; y (2) Afognak Commercial Group, LLC y sus Afiliadas. Para cada una de esas empresas o entidades, los términos "Afognak Native Corporation", "Compañía" y "empleador" también se refieren a ellas, y los términos "empleado" y "empleados" se refieren a sus empleados.

MENSAJE DE LA PRESIDENTA DE LA JUNTA DIRECTIVA Y DEL PRESIDENTE/DIRECTOR EJECUTIVO

Estimado Colega:

Nos complace presentar el Código de Ética y Conducta Empresarial de Afognak. La Junta Directiva y el presidente/director ejecutivo de Afognak ponen énfasis en marcar la pauta de cumplimiento ético desde la cúpula de la empresa y sus empleados. Pedimos su apoyo y participación en este esfuerzo. Cuenta con nuestro más firme compromiso.

Como una filial de Alaska Native Corporation que desea permanecer fiel a los valores y tradiciones del pueblo Alutiiq, y como uno de los principales contratistas del gobierno, tenemos responsabilidades únicas que nos diferencian de otras empresas. El Código resume las virtudes y los principios que guían las acciones de la Compañía y sus empleados. Animamos a nuestros agentes, consultores, contratistas, subcontratistas, representantes, proveedores y otros socios comerciales a guiarse también por él.

Esperamos que lea y se familiarice con el Código, el cual se revisa anualmente para garantizar que se aborden los problemas éticos que enfrentamos y que esté en sintonía con las normas del sector. Nos esforzamos por aplicar el sentido común y el juicio en la forma en que nos comportamos en nuestro trabajo diario, y lo instamos a hacer lo mismo.

Si tiene alguna pregunta o duda sobre los temas tratados en el Código, utilice la información de contacto de las páginas 37 y 38. Todas las inquietudes se tratan de forma confidencial en la mayor medida posible; del mismo modo, puede realizar consultas y comunicar sus inquietudes de forma anónima y sin temor a represalias.

Gracias por su trabajo y dedicación.

Kristy Clement
Presidenta de la
Junta Directiva

Greg Hambright
Presidente/Director
Ejecutivo

PROPÓSITO, VISIÓN Y MISIÓN EMPRESARIAL DE LA COMPAÑÍA

PROPÓSITO

Afognak Native Corporation existe para que sus accionistas (los "Accionistas") tengan una fuente permanente de uso de la tierra y de riqueza financiera y cultural compartida.

VISIÓN

Ser la mejor organización Nativa de Alaska para nuestros Accionistas, apoyando las tradiciones y preservando la cultura Alutiiq a través de una cuidadosa y progresiva administración de la tierra, desarrollo y gestión de los activos financieros.

MISIÓN EMPRESARIAL

La Compañía se dedica a ofrecer servicios y soluciones rentables y de calidad a nuestros clientes. Dado que ponemos los intereses de nuestros clientes en primer lugar, nos esforzamos por establecer relaciones de confianza y a largo plazo que redunden en un beneficio mutuo.

Nos comprometemos a atraer y retener una plantilla de primera clase que se guíe por nuestros valores tradicionales de Alutiiq, que incluyen:

- Armonía
- Valoración y respeto
- Eficiencia
- Comunicación
- Confianza
- Conocimiento de los mayores
- Patrimonio y cultura
- Compromiso con la comunidad

Nos dedicamos a proporcionar las herramientas y los recursos necesarios para superar las expectativas de nuestros clientes. Creamos un entorno de equipo en el que se fomentan las soluciones innovadoras.

La ejecución de esta misión garantizará el éxito a largo plazo de la Compañía y, a su vez, asegurará que el pueblo Alutiiq de Afognak prospere permanentemente.

ÍNDICE

EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD 2

MENSAJE DE LA PRESIDENTA DE LA JUNTA DIRECTIVA
Y DEL PRESIDENTE/DIRECTOR EJECUTIVO 3

PROPÓSITO, VISIÓN Y MISIÓN EMPRESARIAL DE LA COMPAÑÍA 4

ÍNDICE 5

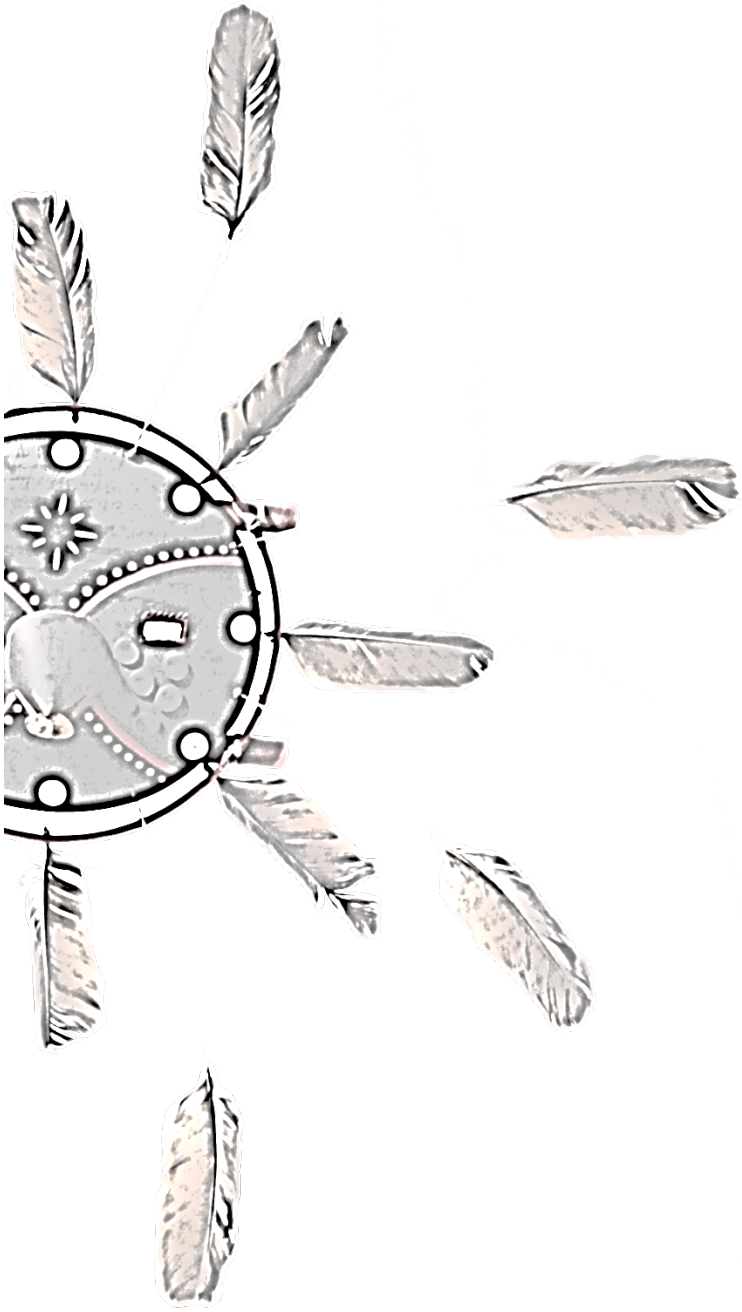
PRINCIPIOS GENERALES (PÁGINAS 8-24)

- A/CONDUCTA PERSONAL 8
- B/EMPLEO JUSTO Y PRÁCTICAS EN EL LUGAR DE TRABAJO 9
- C/CONFLICTOS DE INTERÉS 10
- D/BIENES DE LA COMPAÑÍA 13
- E/CONFIDENCIALIDAD 14
- F/ANTIMONOPOLIO 16
- G/MEDIOAMBIENTE 17
- H/REGISTROS FINANCIEROS 17
- I/DEFENSA DE NUESTRA INTEGRIDAD EN TODO EL MUNDO 19
- J/SALUD Y SEGURIDAD 20
- K/GESTIÓN DE REGISTROS 21
- L/CONTRIBUCIONES Y ACTIVIDADES POLÍTICAS 22
- M/ CONTRIBUCIONES Y ACTIVIDADES BENEFICIARIAS 23
- N/REGALOS 24

CONTRATOS CON EL GOBIERNO DE EE. UU. (PÁGINAS 25-38)

- A/CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO 26
- B/INFORMES DE GASTOS 27
- C/ENMIENDA BYRD 27
- D/LEY ANTISOBORNO 28
- E/INTEGRIDAD EN LAS CONTRATACIONES 29
- F/PREPARACIÓN DE PROPUESTAS 30
- G/CARGA DE HORAS Y REGISTRO DE COSTOS 31
- H/INVESTIGACIONES GUBERNAMENTALES 32
- I/SEGURIDAD INDUSTRIAL 33
- J/ERRADICACIÓN DE LA TRATA DE PERSONAS 34
- K/RESTRICCIONES DE CONTROL DE LAS EXPORTACIONES 36
- L/REGLAS DE LA PUERTA GIRATORIA 37
- M/CIBERSEGURIDAD 38

INFORMACIÓN DE CONTACTO (PÁGINAS 39-41)



PRINCIPIOS GENERALES

PRINCIPIOS GENERALES

A/CONDUCTA PERSONAL

La Compañía espera que el personal siga normas de conducta que protejan los intereses y la seguridad de todos los empleados y de la Compañía. Los siguientes son ejemplos de comportamientos inaceptables en el lugar de trabajo, los cuales pueden dar lugar a medidas disciplinarias. En algunos casos, las políticas específicas de la Compañía proporcionan información adicional o sustitutiva.

- Robo, sustracción inadecuada o uso no autorizado de bienes de la Compañía.
- Falsificación de documentos (p. ej., solicitud de empleo, hojas de trabajo, productos de trabajo, registros corporativos).
- Declaraciones falsas durante el proceso de solicitud de empleo o durante el empleo de la persona en la Compañía.
- Desempeño de funciones bajo los efectos del alcohol o drogas ilegales.
- Posesión, distribución, venta, transferencia o consumo de alcohol o drogas ilegales en el lugar de trabajo, mientras se está de servicio o mientras se maneja un vehículo o equipo.
- Peleas o amenazas con violencia en el lugar de trabajo.
- Negligencia o conducta inadecuada que provoque daños a la propiedad.
- Incumplimiento u omisión de una directiva legal de la gerencia.
- Infracción de las normas de salud y seguridad.
- Fumar en zonas prohibidas.
- Acoso sexual u otro tipo de acoso o discriminación.
- Posesión de materiales peligrosos o no autorizados, como explosivos o armas de fuego, en el lugar de trabajo.
- Asistencia insatisfactoria, incluido el ausentismo, las llegadas tarde y las salidas anticipadas.
- Desempeño insatisfactorio o conducta censurable.
- Presencia no autorizada en las instalaciones de la Compañía en cualquier momento.
- Incumplimiento de las políticas de la Compañía.

El trabajo en la Compañía es voluntario, de mutuo acuerdo entre la Compañía y el empleado, y cualquiera de las partes puede poner fin a esa relación en cualquier momento, con o sin causa, y con o sin previo aviso, a menos que se estipule lo contrario en un contrato de trabajo escrito firmado por la Compañía y autorizado por el presidente/director ejecutivo de Afognak o el vicepresidente (VP) de Recursos Humanos, o en un convenio colectivo, o en la legislación vigente.

B/EMPLEO JUSTO Y PRÁCTICAS EN EL LUGAR DE TRABAJO

La Compañía se compromete a brindar trato justo a sus empleados. Las competencias, las habilidades y los logros de una persona, así como la preferencia de la Compañía de emplear los Accionistas calificados, son los únicos factores en los que se pueden basar las decisiones en lo que respecta a la contratación, el ascenso y otras decisiones relacionadas con el empleo. Estas decisiones deben tomarse sin tener en cuenta ninguna característica protegida por las leyes federales, estatales o locales vigentes ("estatus de protección"). El estatus de protección se define en el Manual del Empleado de la Compañía. La Compañía también se compromete a dar preferencia de contratación a sus Accionistas, una preferencia explícitamente permitida por la ley federal.

También es política de la Compañía proporcionar a todos los empleados un entorno de trabajo libre de acoso. La Compañía prohíbe y no tolerará el acoso en ninguna de sus formas, incluidas acciones, palabras, bromas, señales, intimidación, contacto físico, violencia o comentarios basados en cualquier estado protegido por ley. El acoso sexual, que se define en el Manual del Empleado, es una forma de conducta indebida del empleado que es degradante para otra persona, socava la integridad de la relación laboral, y está estrictamente prohibida.

SUS RESPONSABILIDADES

- No discrimine sobre la base de un estado protegido por ley, y no haga ni tolere bromas, comentarios u observaciones basadas en ningún estado protegido por ley.
- Nunca participe ni tolere el acoso en ninguna de sus formas, y promueva un entorno de trabajo en el que no se tolere dicha conducta.
- Notifique a su supervisor, a el departamento de Recursos Humanos de Afognak, al Departamento de Asuntos Legales, al director de Cumplimiento o a la Línea Directa para Empleados si es objeto, o si ve o sospecha de cualquier tipo de discriminación o comportamiento de acoso. La Compañía no permitirá que se tomen represalias contra las personas que planteen sus preocupaciones de buena fe.
- Respete y apoye la preferencia de empleo de la Compañía para los Accionistas cualificados.

C/CONFLICTOS DE INTERESES

Para efectos de esta sección:

- El término "Tercero" se refiere a un cliente, consultor, contratista principal, subcontratista, vendedor o competidor de la Compañía. ("Competidor" se define como ese término se define en la Política de conflictos de intereses personales de Afognak); y
- El término "Miembro de la familia" se refiere a lo siguiente (por consanguinidad, matrimonio o adopción): el cónyuge, pareja de hecho, hijo, hijastro, padre, padrastro, hermano, hermanastro, suegra, suegro de un Empleado cuñado, cuñada o alguien que viva en el hogar del Empleado.

Existe un conflicto de intereses cuando los intereses financieros personales (por ejemplo, un empleo externo o inversiones financieras) o las actividades personales de un empleado o de un miembro de su familia compiten, influyen o parecen influir en el juicio de ese empleado o en su capacidad para actuar en pro de la Compañía. En otras palabras, cuando estos intereses particulares se mezclan, el empleado tiene lealtades compartidas. Estos intereses y actividades personales pueden incluir, por ejemplo:

- Una participación en un negocio externo.
- Un empleo externo, como un segundo trabajo o un trabajo por cuenta propia.
- Un cargo empresarial externo como un puesto en una junta directiva o de asesoramiento.
- Una situación en la que su familiar tiene un puesto de trabajo, un puesto comercial o una participación en la propiedad de un tercero.

Los empleados tienen prohibido realizar cualquier acción que pueda crear un conflicto de intereses, y deben evitar incluso la apariencia de un conflicto. Debe notificar a su supervisor cualquier conflicto real o potencial antes de actuar para que su supervisor pueda determinar si puede seguir participando en ese asunto en nombre de la Compañía. Si se encuentra frente a un conflicto de intereses real, se aconseja a los supervisores que trabajen con el Departamento de Asuntos Legales de Afognak para determinar la mejor manera de resolverlo.

Como empleado, usted no puede hacer lo siguiente:

- Ocupar un puesto con un Tercero o tener un interés financiero en él sin la aprobación previa por escrito de: (i) su supervisor; (ii) el presidente de su subsidiaria o el jefe de departamento relevante; (iii) el Director de Operaciones de Alutiiq, LLC ("Alutiiq") en el caso de empleados de Alutiiq o las subsidiarias de Alutiiq, y el Director de Operaciones de Afognak Commercial Group, LLC ("ACG") en el caso de empleados de ACG o sus subsidiarias; y (iv) Director Ejecutivo / Presidente de Afognak. Esta restricción incluye situaciones en las que su Miembro de la familia es empleado o tiene una participación en la propiedad de un Tercero, y en ningún caso usted o su Miembro de la familia pueden tener una participación del 5% o más en la propiedad de un Tercero.
- Participar en negocios en nombre de la Compañía con cualquiera de sus familiares sin la aprobación previa por escrito de su supervisor y del Departamento de Asuntos Legales.
- Participar en cualquier trabajo externo (incluido el trabajo voluntario) que se realice durante las horas de trabajo, que implique el uso del nombre o los recursos de la Compañía, o que implique el uso de los empleados de la empresa durante las horas de trabajo de dichos

empleados, sin la aprobación previa por escrito de su supervisor y del Departamento de Asuntos Legales.

PRINCIPIOS GENERALES

C/CONFLICTOS DE INTERESES (CONTINUACIÓN)

- Desempeñarse en cualquier empleo externo o tener una participación del 5 % o más en un negocio externo sin notificarlo a su supervisor.
- Ocupar cualquier puesto en una empresa que interfiera con sus deberes y responsabilidades en la Compañía.
- Recibir ingresos o beneficios materiales de cualquier persona ajena a la Compañía por los materiales producidos o los servicios prestados mientras desempeña sus funciones y responsabilidades en la Compañía.

Los empleados no deben aceptar pagos, regalos, invitaciones ni otros favores que puedan considerarse como una obligación para con un subcontratista, proveedor, vendedor, consultor, cliente u otra persona o entidad que trate o desee tratar con la Compañía. Consulte la Política de regalos de Afognak para obtener orientación específica sobre la entrega y aceptación de regalos.

Los empleados no deben solicitar ni coaccionar nada de valor a cambio de negocios de la Compañía, y los empleados deben actuar en todo momento de forma coherente con las políticas de la Compañía en relación con los regalos, los sobornos, y las leyes y reglamentaciones anticorrupción y extorsión.

La principal obligación laboral de un empleado es con la Compañía. Las actividades externas, como un segundo trabajo, un empleo por cuenta propia u otra posición comercial externa, deben mantenerse completamente separadas del trabajo en la Compañía. Asimismo, es importante evitar cualquier actividad o interés financiero personal que pueda afectar negativamente la independencia u objetividad del juicio de un empleado o su capacidad para actuar en pro de la Compañía.

La Compañía tiene la obligación de revelar al gobierno ciertos conflictos de intereses que surgen durante la ejecución de contratos gubernamentales, y el hecho de no hacerlo puede tener consecuencias importantes para la Compañía.

SUS RESPONSABILIDADES

- Comprenda y cumpla con las políticas de conflictos de interés de la Compañía que se describen anteriormente y con la Política de conflictos de intereses personales de Afognak.
- Mantenga la imparcialidad y los altos estándares de conducta.
- Informe inmediatamente cualquier conflicto de intereses real o potencial o cualquier sospecha de violación de la política de la Compañía a su supervisor, al director de Cumplimiento de Afognak, a el departamento de Recursos Humanos, al Departamento de Asuntos Legales o a la Línea Directa de terceros.
- Los directores, funcionarios, altos directivos y otros empleados designados tienen responsabilidades adicionales de divulgación.
- También existen requisitos adicionales de divulgación para los empleados que trabajan en contratos en los que se les pide que realicen funciones de adquisición estrechamente asociadas con funciones inherentemente gubernamentales para, o en nombre de, una agencia o

departamento federal. Si alguna de estas responsabilidades corresponde a su caso, consulte al presidente de su filial o al jefe del departamento correspondiente, o póngase en contacto con el Departamento de Asuntos Legales de Afognak.

D/BIENES DE LA COMPAÑÍA

Los empleados deben proteger los bienes de la Compañía contra robos, daños y usos indebidos. Este deber se extiende no solo a los bienes tangibles, como los suministros, los equipos (ya sean propios o alquilados), los materiales físicos y los bienes inmuebles, sino también a los bienes intangibles, como las tecnologías, los programas informáticos, los planes de negocio, los secretos comerciales y otra información confidencial o de propiedad. Los empleados también deben proteger la propiedad de los clientes y proveedores de la Compañía, incluidos los equipos suministrados por el gobierno que estén en nuestra posesión. A efectos de esta sección, los "bienes de la Compañía" incluye la propiedad de terceros y del gobierno.

En general, los bienes de la Compañía solo pueden utilizarse para los negocios de la Compañía. Los empleados no pueden pedir prestado, regalar, prestar, vender o disponer de otro modo de los bienes de la Compañía, independientemente de su estado, sin autorización previa. Cualquier uso no autorizado de los fondos o bienes de la Compañía podría considerarse robo o malversación.

Los gerentes responsables de la protección y el mantenimiento de los bienes de la Compañía deben colaborar con el vicepresidente (VP) de Gestión de Riesgos de Afognak para garantizar la existencia de una cobertura de seguro adecuada. Las adquisiciones de bienes cuyo valor supere los $10,000 USD deben comunicarse al VP de Gestión de Riesgos de Afognak tan pronto como sea posible para facilitar cualquier aumento de la cobertura del seguro a mitad de año para cubrir las nuevas adquisiciones.

SUS RESPONSABILIDADES

- Ponga en práctica el cuidado, la custodia y el control adecuados de los bienes de la Compañía.
- No utilice los bienes de la Compañía para uso personal. El uso personal incluye el uso en beneficio
  de los miembros de la familia o de otras organizaciones o negocios en los que pueda estar activo.
- No copie el software de la Compañía para uso personal.
- Mantenga la información confidencial y privilegiada almacenada en un entorno adecuado cuando no se utilice.
- Familiarícese con las políticas de la Compañía relacionadas con los bienes de la Compañía.
- Informe cualquier robo, daño, pérdida o mal uso de los bienes de la Compañía a su supervisor, al director de Cumplimiento de Afognak, a el departamento de Recursos Humanos, al Departamento de Asuntos Legales o a la Línea Directa de terceros.

E/CONFIDENCIALIDAD

Los empleados deben proteger la información patentada y confidencial de la Compañía. Nunca deben hablar de dicha información ni revelarla ante personas ajenas a la Compañía o personas de la Compañía que no necesitan la información para realizar su trabajo. Esta obligación continúa después de la finalización de la relación laboral con la Compañía, y se extiende a la protección de la información de nuestros clientes, socios comerciales, subcontratistas, proveedores y otras personas con las que hacemos negocios.

La información privilegiada y confidencial incluye toda la información, ya sea escrita, oral, electrónica, basada en el sitio web o en otra fuente, o recibida visualmente, que (1) sea propiedad de la Compañía, se haya originado en ella o sea de su conocimiento, y (2) esté actualmente protegida por la Compañía contra la divulgación no restringida a terceros. Incluye, sin limitación, secretos comerciales, información fiscal y financiera, información sobre productos y hojas de ruta, planes de comercialización, información financiera o de precios, datos relacionados con clientes y proveedores, servicios y asistencia, relaciones comerciales y contractuales, previsiones comerciales, otra información comercial, información sobre el personal, información sobre costos y precios, estrategias, productos, procesos, métodos, ideas, conceptos, descubrimientos, diseños, dibujos, planos, notas, obras de autor, especificaciones, técnicas, prácticas, modelos, muestras, diagramas, código fuente y otros códigos, software, programas, conocimientos técnicos, datos técnicos, investigación y desarrollo, gráficos, lecturas, interpretaciones de registros, extracciones, mapeos e integraciones, datos de producción, datos de prueba, datos de registro, imágenes, gráficas y fórmulas, invenciones, divulgación de patentes y políticas y procedimientos adoptados por la Compañía.

Los acuerdos de confidencialidad de la Compañía no pretenden limitar ni prohibir la capacidad de una persona para (1) denunciar el fraude, el despilfarro, el abuso o los problemas de seguridad a terceros, incluidos los funcionarios del gobierno, (2) cooperar plenamente en una auditoría, revisión o investigación del gobierno, o (3) hacer cualquier divulgación protegida por la ley o los reglamentos. Asimismo, en virtud de la Ley Federal de Defensa de Secretos Comerciales de 2016, una persona no será responsable penal ni civilmente en virtud de ninguna ley de secretos comerciales por la divulgación de un secreto comercial que: (a) se haga (i) en confianza a un funcionario del gobierno federal, estatal o local, ya sea directa o indirectamente, o a un abogado; y (ii) únicamente con el propósito de informar o investigar una presunta violación de la ley; o (b) se haga al abogado de la persona en relación con una demanda por represalias contra la persona por informar una presunta violación de la ley; o (c) se haga en una queja u otro documento presentado en una demanda u otro procedimiento, si dicha presentación se hace bajo sello.

Todas las subsidiarias y empresas conjuntas de Afognak Native Corporation, Alutiiq, LLC y Afognak Commercial Group, LLC, así como todos los departamentos, son responsables de identificar e implementar las medidas de seguridad adecuadas para proteger la información confidencial y de propiedad exclusiva dentro de sus áreas. Si tiene acceso a información confidencial, es posible que deba firmar un acuerdo de confidencialidad por separado. Hay más información disponible en el Manual del empleado de Afognak.

E/CONFIDENCIALIDAD (CONTINUACIÓN)

SUS RESPONSABILIDADES

- Esté atento y tome precauciones para evitar la divulgación involuntaria de información confidencial y de propiedad que puede producirse en las conversaciones sociales, en las relaciones comerciales con socios o clientes, y en lugares fuera del ámbito laboral.
- No acepte la información confidencial ni de propiedad de otras personas o entidades, salvo en virtud de un acuerdo de confidencialidad o no divulgación por escrito.
- Si se le presenta alguna oferta de información confidencial o de propiedad que tenga motivos para creer que puede haber sido obtenida indebidamente, hable inmediatamente al respecto con su supervisor o con el Departamento de Asuntos Legales de Afognak.
- Familiarícese con las políticas de la Compañía relacionadas con la confidencialidad.

F/ANTIMONOPOLIO

Las leyes federales de antimonopolio protegen a los consumidores de acciones competitivas ilegales como la fijación de precios y la división de mercados. La Compañía exige el cumplimiento de las leyes antimonopolio estatales y federales, que prohíben a los empleados llegar a cualquier acuerdo o entendimiento (incluso oral o informal) con un competidor en relación con los precios, los territorios, las limitaciones de productos o servicios, la cuota de mercado o cualquier acción que pueda afectar, limitar o restringir la competencia.

Los acuerdos ilegales no requieren un documento escrito y ejecutado. Si la competencia se compromete conscientemente a llevar a cabo una acción común anticompetitiva, podría infringir las leyes antimonopolio.

Somos libres, actuando de forma independiente, de fijar los precios de nuestros productos y servicios como queramos, pero al hacerlo no podemos mantener ni ampliar nuestra cuota de mercado mediante prácticas ilegales o restrictivas.

SUS RESPONSABILIDADES

- Nunca acuerde con la competencia la fijación de precios ni la división de mercados, y tenga cuidado al comunicarse con los representantes de la competencia para no dar lugar a que parezca que está actuando de manera indebida.
- No asista nunca a reuniones o encuentros sociales con la competencia donde se discutan precios, costos, ventas, beneficios, cuotas de mercado u otros temas relacionados con la competencia. Si está presente en una reunión de una asociación comercial o en otro tipo de encuentro, y los asuntos de la competencia entran en la discusión, detenga la discusión o abandone la reunión o el encuentro.
- A menos que lo apruebe el Departamento de Asuntos Legales de Afognak:
    - No celebre ningún acuerdo, oral o escrito, con un cliente que pueda restringir la discreción del cliente para utilizar o revender uno de los productos de la Compañía o condicionar la venta de un producto o servicio a la compra de otro producto o servicio de la Compañía por parte del cliente.
    - No celebre ningún acuerdo, oral o escrito, con una empresa de la competencia que restrinja la discreción de cualquiera de las partes para fabricar cualquier producto o prestar cualquier servicio, o que limite la venta o la compra a un tercero.
- Póngase en contacto con su supervisor o con el director de Cumplimiento de Afognak antes de llevar a cabo cualquier acción que pueda poner en duda el cumplimiento de las leyes antimonopolio por parte de la Compañía.
- Informe a su supervisor, al director de Cumplimiento de Afognak, a Recursos Humanos, al Departamento de Asuntos Legales de Afognak o a la Línea Directa para Empleados sobre cualquier actividad de los asociados o de la competencia que parezca infringir las leyes antimonopolio.

G/MEDIOAMBIENTE

La cultura Alutiiq está fuertemente identificada y vinculada a la tierra. Por lo tanto, tenemos una cultura empresarial centrada en la preservación y protección de la tierra, sus recursos y el medioambiente.

Nos comprometemos a llevar a cabo nuestras operaciones comerciales de forma que se evite o minimice cualquier impacto adverso sobre el medioambiente. También nos dedicamos a cumplir las leyes y los reglamentos ambientales, incluido el suministro de información veraz y precisa a las autoridades encargadas de emitir permisos gubernamentales.

H/REGISTROS FINANCIEROS

Existen diversas leyes y políticas que exigen a la Compañía registrar, conservar y proporcionar información financiera a sus clientes gubernamentales y a otros organismos públicos. Los empleados deben registrar la información financiera de forma precisa, completa y oportuna, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y las políticas y los procedimientos de la Compañía. Las leyes prohíben las entradas que ocultan o disfrazan intencionadamente la verdadera naturaleza de cualquier transacción de la Compañía. Debe mantenerse la confidencialidad de la información financiera y divulgarse solo con la debida autorización.

SUS RESPONSABILIDADES

- No realice ninguna entrada inexacta, falsa o engañosa en los libros o registros de la Compañía. En caso de hacerlo, esto podría dar lugar a una sentencia penal, a penas de cárcel y a la imposición de importantes sanciones contra el empleado y la Compañía.
- No realice ni apruebe pagos sin la documentación de respaldo adecuada o si una parte del pago se utiliza para un fin distinto al descrito en la documentación de respaldo.
- Si participa en la preparación de los informes financieros de la Compañía, conozca y siga las políticas y los procedimientos de la Compañía.
- Informe de inmediato cualquier registro inexacto, falso o engañoso a su supervisor, el director financiero de Afognak, el director de cumplimiento, el departamento legal o la línea directa de terceros.

I/MANTENIENDO NUESTRA INTEGRIDAD EN TODO EL MUNDO

A medida que ampliamos nuestras operaciones comerciales a otros países, nos enfrentamos al reto de mantenernos fieles a los valores culturales de Alutiiq, respetando al mismo tiempo las prácticas de otras culturas. Tenemos prohibido participar en prácticas comerciales deshonestas, aunque sean habituales o estén aceptadas en determinadas culturas en el extranjero. No podemos ofrecer ni aceptar ningún soborno, coima o regalo deshonesto de ningún tipo de un funcionario civil, religioso, gubernamental o militar extranjero. Los empleados y representantes de la Compañía deben cumplir con la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (Foreign Corrupt Practices Act, FCPA).

La FCPA prohíbe los pagos, u ofertas de pago, de cualquier cosa de valor a funcionarios extranjeros, partidos políticos o candidatos a cargos políticos extranjeros con el fin de asegurar cualquier ventaja para la Compañía, incluida la obtención, el mantenimiento o la dirección de negocios. Los pagos indirectos realizados a través de un intermediario también son ilegales. Por ejemplo, ningún empleado puede entregar nada de valor a un funcionario extranjero directa o indirectamente:

- para evitar una acción gubernamental, como la imposición de un gran impuesto o una multa, o la cancelación de un contrato gubernamental u obligación contractual existente;
- para obtener una licencia u otra autorización de un gobierno (como el derecho a importar bienes y equipos) cuando la emisión implique la discreción del funcionario extranjero o de su gobierno;
- para obtener información confidencial o privilegiada sobre oportunidades de negocio, licitaciones o actividades de la competencia;
- para obtener el derecho a abrir una oficina, conseguir una resolución de zonificación o influir en la adjudicación de un contrato gubernamental;
- para obtener un alivio de los controles gubernamentales;
- para resolver una disputa gubernamental (p. ej., la resolución de fallas fiscales o una disputa sobre los derechos a pagar);
- para resolver un litigio comercial en tribunales extranjeros;
- para influir en el tipo de impuestos u otras regulaciones que afectan la actividad de la Compañía;
- para afectar la naturaleza de la reglamentación extranjera o la aplicación de las disposiciones reglamentarias;
- para conseguir cualquier ventaja indebida.

Si bien la Compañía no está sujeta a las disposiciones contables de la FCPA, el mantenimiento de libros y registros adecuados, y los controles internos son importantes para garantizar el cumplimiento de la FCPA. Y recuerde que no hay indemnización de la Compañía por las multas impuestas a los

empleados en virtud de la FCPA.

PRINCIPIOS GENERALES

I/MANTENIENDO NUESTRA INTEGRIDAD EN TODO EL MUNDO (CONTINUACIÓN)

SUS RESPONSABILIDADES

- No firme no presente, ni permita que otros firmen o presenten, en nombre de la Compañía, ningún documento o declaración que usted sepa o tenga razones para creer que es falsa o engañosa.
- Realice la debida diligencia con respecto a los agentes, intermediarios y terceros de la Compañía para determinar si participan o tienen un historial de participación en actividades que puedan violar la FCPA o que puedan hacer que la Compañía viole la FCPA.
- No utilice los activos de la Compañía para ningún propósito ilegal o inadecuado, y no cree ni mantenga un fondo o activo secreto o no registrado para ningún propósito.
- No realice ninguna entrada falsa o engañosa en los libros y registros de la Compañía, ni realice ningún pago en nombre de la Compañía que carezca de la documentación de respaldo adecuada, ni registre ninguna transacción de forma inoportuna o inexacta.
- Cumpla con la política de la FCPA de la Compañía e informe las presuntas violaciones de la FCPA o las políticas financieras y contables de la Compañía a su supervisor, al Director Financiero de Afognak, al Departamento Legal o a la Línea Directa de terceros.

J/SALUD Y SEGURIDAD

Proporcionar y mantener un entorno de trabajo seguro y saludable es una de las principales preocupaciones de la Compañía. Cada uno de nosotros es responsable de conocer y cumplir todas las normas y políticas de salud y seguridad que se aplican a nuestro trabajo, incluida la Ley de Seguridad y Salud Ocupacional (Occupational Safety and Health Act, OSHA). El cumplimiento de estos requisitos ayuda a garantizar no solo su seguridad, sino también la de sus compañeros y otras personas.

Los gerentes son responsables de la seguridad en su lugar de trabajo. Los supervisores, gerentes de programas, presidentes y otros ejecutivos de la Compañía deben conocer, comprender y exigir el cumplimiento de las leyes y los reglamentos de seguridad que corresponden a sus áreas de responsabilidad. Los gerentes deben responder inmediatamente ante una denuncia o notificación de riesgos laborales o ante cualquier deficiencia percibida en la formación, experiencia o conocimientos de los empleados en el manejo seguro de los equipos o en la realización segura de las actividades laborales asignadas, o si se produce una lesión, un accidente o un incidente en su lugar de trabajo.

SUS RESPONSABILIDADES

- Revise y cumpla con las políticas y los procedimientos de la Compañía en materia de salud y seguridad y de cumplimiento de la OSHA.
- Tome siempre las precauciones de seguridad apropiadas, incluido el uso de equipos de protección personal (Personal Protective Equipment, PPE) cuando lo requiera la tarea, utilice adecuadamente los equipos de seguridad y use los cinturones de seguridad mientras conduce o viaja en vehículos de la Compañía.
- No infrinja nunca las normas ni los procedimientos de seguridad para aumentar la productividad o el rendimiento.
- Nunca pida a otro empleado que omita los procedimientos de seguridad.
- Sugiera formas para mejorar los procedimientos de salud y seguridad de la Compañía.
- Notifique a su supervisor cualquier condición peligrosa o si otro empleado no utiliza el equipo de seguridad o no sigue los procedimientos de seguridad.
- Informe inmediatamente cualquier lesión, accidente, incidente, cuasiaccidente o daño a la propiedad.
- Coopere en caso de una inspección del lugar de trabajo.
- Sea consciente de los problemas de violencia en el lugar de trabajo e informe cualquier sospecha razonable. Si se encuentra frente a una amenaza inmediata, llame a la policía.
- Si tiene preguntas relacionadas con la seguridad, envíe un correo electrónico al Equipo de Gestión de Riesgos a safety@alutiiq.com.

K/GESTIÓN DE REGISTROS

La Compañía utiliza la gestión de registros para dirigir y controlar sistemáticamente la clasificación, el mantenimiento, la retención, la recuperación, la protección y la conservación de los registros de la Compañía desde su creación hasta su eliminación final. Los registros se definen en las políticas de gestión de registros de la Compañía e incluyen documentos escritos a mano o impresos, palabras habladas grabadas, videos, correo electrónico y datos o información electrónicos. Los gerentes de departamento y los presidentes de las filiales son responsables de gestionar todos los registros in situ y archivados dentro de su departamento y filial. La gestión de registros comienza cuando se crea el registro y continúa hasta que su conservación ya no es legalmente necesaria, momento en el que puede destruirse de acuerdo con las políticas de gestión de registros de la Compañía.

Cuando se trate de registros de la Compañía, es importante no sacar los registros de las instalaciones operativas. Si los registros en su poder fueron puestos en "retención por litigio" o "retención legal" debido a cuestiones legales o financieras pendientes, no debe destruir, eliminar ni alterar esos registros.

SUS RESPONSABILIDADES

- No retire los registros de las instalaciones operativas.
- Respete las retenciones por litigios y las retenciones legales. Se deben conservar todos los registros pertinentes y no alterarlos, borrarlos, ocultarlos ni destruirlos.
- Entienda cómo gestionar todos los registros que tiene bajo su control y siga los requisitos de su gerente en cuanto a la gestión de registros.
- Informe cualquier duda o inquietud a su supervisor, al Programa de gestión de registros e información o al Departamento de Asuntos Legales de Afognak.

L/CONTRIBUCIONES Y ACTIVIDADES POLÍTICAS

CONTRIBUCIONES Y ACTIVIDADES POLÍTICAS PERSONALES

Se le insta, como individuo, a participar en actividades políticas, como votar en las elecciones federales, estatales y locales, y a hacer contribuciones personales en apoyo a los candidatos o partidos de su elección. También se le insta a expresar sus opiniones sobre el gobierno, la legislación y otros asuntos de interés local y nacional. Estas actividades y contribuciones deben llevarse a cabo en su tiempo personal y a su propio costo. Ningún empleado puede utilizar una propiedad o instalación de la Compañía, ni el tiempo en la Compañía de ningún empleado, para una contribución o actividad política personal. La Compañía no le pedirá a un empleado que apoye a un partido político o una opinión específica, y no se compensará o reembolsará a un empleado por sus contribuciones políticas personales, ni se le dará o denegará un empleo o un ascenso por hacer, o no hacer, una contribución política.

ACTIVIDAD POLÍTICA DE LA COMPAÑÍA

Las leyes federales, estatales y locales rigen la conducta de las personas que se comunican con funcionarios legislativos o reguladores en nombre de la Compañía con la intención de persuadirlos para que apoyen los intereses de la Compañía. Si bien estas comunicaciones (a menudo denominadas "cabildeo" [lobbying]) están permitidas, los grupos de presión pueden estar sujetos a requisitos de registro, información y divulgación financiera. Los empleados deben consultar al Departamento de Asuntos Legales de Afognak antes de participar en cualquier actividad de cabildeo.

Las leyes federales y estatales también regulan estrictamente la actividad política corporativa, como el cabildeo, el respaldo de candidatos políticos y las contribuciones políticas corporativas. Los intereses comerciales de la Compañía merecen un escrutinio minucioso de nuestra actividad política corporativa para garantizar que siga siendo coherente con nuestros valores Alutiiq, nuestros objetivos comerciales y la ley. Como tal, las posiciones de la Compañía sobre cuestiones políticas, incluido el respaldo de candidatos políticos y la realización de cualquier contribución política legalmente permitida, son determinadas únicamente por el Comité de Acción Política de Afognak Native Corporation - Alutiiq según lo autorizado por la Junta Directiva y el Presidente / CEO de Afognak.

RELACIONES PERSONALES CON FUNCIONARIOS DEL PODER LEGISLATIVO Y EJECUTIVO, EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS ELECTOS

La Compañía reconoce que nuestros empleados pueden tener relaciones personales de larga data con funcionarios del poder legislativo y ejecutivo, empleados, funcionarios electos o sus familiares directos. Si tiene una relación personal de este tipo, debe revisar su situación con el Departamento de Asuntos Legales. No basta con documentar la reciprocidad en su relación para disuadir cualquier posible cuestión de comportamiento inapropiado. Por seguridad, asuma que cualquier regalo que se intercambie en tales relaciones requiere aprobación.

SUS RESPONSABILIDADES

- Obedezca las restricciones legales sobre la participación de la Compañía en la política, deje claro que las opiniones políticas que expresa son propias y no utilice el tiempo o los recursos de la Compañía con fines políticos.
- No ofrezca un regalo a ningún funcionario del poder legislativo o ejecutivo, empleado o funcionario electo sin la aprobación previa del Departamento de Asuntos Legales de Afognak.

M/CONTRIBUCIONES Y ACTIVIDADES BENEFICIARIAS

CONTRIBUCIONES Y ACTIVIDADES PERSONALES DE CARIDAD

Se le anima, como individuo, a participar en actividades benéficas y hacer donaciones personales en apoyo de las organizaciones benéficas de su elección. Estas actividades y contribuciones deben realizarse en su propio tiempo y por su propia cuenta. Ningún empleado puede usar ninguna propiedad o instalación de la Compañía, o el tiempo de la Compañía de cualquier empleado, para ninguna actividad o contribución benéfica personal. La Compañía no ordenará a un empleado que apoye a una organización benéfica específica, y un empleado no será compensado ni reembolsado por ninguna actividad o contribución caritativa personal, ni se le otorgará o denegará un empleo o una promoción debido a que realizó o dejó de realizar tal contribución o participar, o dejar de participar, en dicha actividad.

ACTIVIDADES CORPORATIVAS DE CARIDAD Y CONTRIBUCIONES

La decisión de la Compañía de participar en actividades benéficas y hacer contribuciones benéficas debe ser coherente con nuestros valores Alutiiq, nuestros objetivos comerciales y la ley. Por lo tanto, las decisiones de la Compañía de participar en tales actividades y realizar tales contribuciones en nombre de la Compañía las determina únicamente el Presidente/CEO de Afognak y deben ser coherentes con el presupuesto establecido por la Junta de Afognak y con la política corporativa. El presidente/CEO de Afognak ha delegado la autoridad para tomar tales decisiones en las siguientes personas, cada una de las cuales debe consultar y obtener la aprobación del presidente/CEO de Afognak antes de participar en actividades benéficas o hacer una contribución caritativa en nombre de la empresa: director de operaciones de Alutiiq, y CLO, CFO, CIO y SVP Community Investments de Afognak. Ningún otro empleado puede realizar contribuciones benéficas en nombre de la Compañía.

Mientras tanto, en el caso de que un empleado solicite, en nombre de la Compañía, cualquier donación caritativa de cualquiera de los proveedores o subcontratistas de la Compañía, la solicitud debe dejar en claro que es estrictamente voluntaria por parte del donante y no está explícitamente relacionada con ningún negocio existente o futuro que pueda existir entre las partes. Además, los empleados tienen prohibido buscar donaciones caritativas en nombre de cualquiera de las subsidiarias directas e indirectas de Alutiiq, LLC, ni empresas conjuntas, ya que esas entidades están involucradas en contratos federales.

N/REGALOS

Nos comprometemos a realizar negocios con integridad y a garantizar que nuestras relaciones con los proveedores y clientes sean honestas y serias. Por lo tanto, deben cumplirse las siguientes normas a la hora de aceptar y conceder regalos y gratificaciones. Los empleados deben evitar situaciones en las que la entrega o aceptación de una cortesía comercial pueda perjudicar la reputación de la Compañía. Estas políticas se aplican igualmente a los agentes y representantes de la Compañía, y también se aplican cuando un familiar o amigo de un empleado da o recibe un regalo con la intención o la apariencia de hacerlo en nombre del empleado.

REGALOS PARA Y DEL PERSONAL NO GUBERNAMENTAL

El intercambio de obsequios y gratificaciones con proveedores y clientes comerciales no gubernamentales puede generar conflictos entre sus deberes para con la Compañía y sus intereses personales. Un "obsequio" es cualquier gratificación, favor, descuento, entretenimiento, hospitalidad, préstamo, indulgencia u otro artículo de valor monetario. Incluye servicios y capacitación, transporte, viaje, alojamiento y alimentación, ya sea en especie, por compra de pasaje, pago por adelantado o reembolso. Los empleados pueden proporcionar o aceptar obsequios de valor razonable para o de personas no gubernamentales, incluidos contratistas, subcontratistas, proveedores, consultores, agentes y clientes actuales y potenciales, en apoyo de las actividades de la Compañía, solo si:

- La práctica no infringe ninguna ley, reglamento ni las normas de conducta de la Compañía o de la organización de la persona no gubernamental. Es su responsabilidad informarse sobre las prohibiciones o limitaciones de la Compañía y de la organización en cuestión antes de ofrecer o aceptar cualquier regalo.
- El empleado no participa directa ni indirectamente en la toma de decisiones de compra directamente relacionadas con las operaciones de contratación federal de la Compañía en nombre de la Compañía (Nota: Si usted participa de alguna manera en la toma de decisiones de compra directamente relacionadas con las operaciones de contratación federal de la Compañía en nombre de la Compañía, no puede dar ni aceptar ningún regalo de un subcontratista o proveedor actual o potencial, independientemente del valor del regalo. En estas situaciones, debe rechazar el regalo e informarle a la persona que lo ofrece sobre la política de la Compañía que prohíbe su aceptación).
- El regalo debe ser coherente con las prácticas del mercado, no debe ser lujoso ni extravagante en valor o número, debe ser una ocasión aislada y no debe ofrecerse a cambio de una consideración o un trato favorable. Es difícil definir lo que es "lujoso o extravagante" mediante una cantidad específica de dinero, pero los empleados deben recurrir al sentido común y el buen juicio. No se debe hacer un regalo si puede dar la impresión de ser inapropiado.

No es el deseo de la Compañía parecer antipática o poco sociable, pero los empleados deben evitar cualquier acción que pueda poner en duda su integridad o motivación. La divulgación pública de los hechos relacionados con la entrega y aceptación de regalos no debe avergonzar a la Compañía ni a los que dan o reciben los regalos.

REGALOS AL PERSONAL GUBERNAMENTAL

El personal del gobierno se rige por leyes y regulaciones que restringen severamente la aceptación de cualquier cosa de valor por parte de empresas y personas con quienes el gobierno hace negocios o sobre quienes el gobierno tiene autoridad reguladora. Una gratificación es una recompensa por el acto pasado o futuro de un funcionario público actual o anterior. El incumplimiento de las leyes y regulaciones que rigen los obsequios y gratificaciones puede tener consecuencias legales y financieras para la Compañía y el empleado. Por lo tanto, la política de la Compañía prohíbe a los empleados ofrecer, dar o prometer dar algo de valor al personal del gobierno de los EE. UU. Sin la aprobación previa por escrito del Director de Cumplimiento de Afognak ("CCO"). Si tiene preguntas, comuníquese con su supervisor, el CCO o el Departamento Legal antes de actuar, y revise la sección "Mantener nuestra integridad en todo el mundo"

del Código y la Política de obsequios de Afognak.

CONTRATOS CON EL GOBIERNO DE EE. UU.

CONTRATOS CON EL GOBIERNO DE EE. UU.

A/CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Cuando una filial o empresa conjunta de Alutiiq, LLC licita un contrato gubernamental, debemos cumplir con los requisitos del contrato. Los incumplimientos pueden estar prohibidos a menos que sean aprobadas de acuerdo con los procedimientos gubernamentales, y los incumplimientos no autorizados de los términos y condiciones del contrato podrían constituir actos delictivos. Un ejemplo es no entregar los materiales pagados conforme al contrato o suministrar bienes que:

- estén fabricados con materiales de calidad inferior a la requerida;
- no han sido probados ni aprobados como se requiere;
- contengan materiales fabricados en el extranjero cuando el contrato exige materiales nacionales.

Otro ejemplo es la prestación de servicios de mano de obra en un contrato que incluye criterios específicos de educación o experiencia para el personal con personas que no cumplen esos requisitos.

Algunos de los contratos de la Compañía se adjudican a través de la participación en los programas de la Agencia Federal para el Desarrollo de la Pequeña Empresa (Small Business Administration) para pequeñas empresas y empresas desfavorecidas. Estos contratos tienen requisitos específicos que limitan la medida en que la Compañía (como contratista principal) puede utilizar subcontratistas para el trabajo en el marco del contrato. Es obligatorio el cumplimiento de estas limitaciones en los requisitos de subcontratación y otras leyes y reglamentos vigentes.

SUS RESPONSABILIDADES

- Familiarícese con todos los términos y requisitos de los contratos y cúmplalos. El presidente de la filial correspondiente puede facilitarle el acceso a un determinado contrato si lo solicita, y su gerente de proyecto o programa, así como el presidente de su filial, pueden responder cualquier pregunta sobre los requisitos de un contrato.
- No sustituya nunca el material ni cambie los requisitos de prueba y control de calidad a menos que siga los procedimientos autorizados por el gobierno.
- Nunca certifique resultados de pruebas inexactos ni certifique que se ha realizado una prueba si no se ha hecho.
- Asegúrese de que todo el personal que realice servicios de mano de obra en virtud del contrato cumpla o supere los requisitos de formación o experiencia establecidos en el contrato para el desempeño de esas funciones.
- Supervise y cumpla las limitaciones del contrato en cuanto a los requisitos de subcontratación.
- Informe cualquier desviación de contrato no autorizada conocida o sospechada a su supervisor, el presidente de su subsidiaria, su administrador de contrato, el Sr. Dir. De Alutiiq Professional Consulting, LLC. de Contratos y Adquisiciones, el Director de Cumplimiento de Afognak, el Departamento Legal o la Línea Directa de terceros.

B/INFORMES DE GASTOS

Los empleados que soliciten el reembolso de gastos relacionados con la Compañía deben completar un informe de gastos. Los gastos deben ser declarados de forma precisa y completa, y los informes deben incluir solo los gastos que son apropiados y que se producen durante el desarrollo de las actividades de la Compañía.

Salvo raras excepciones, las horas de trabajo y los gastos relacionados con la Compañía deben imputarse al mismo proyecto. Por ejemplo, si incurre en gastos para visitar el sitio del proyecto XYZ, el tiempo que se cobra por ese período debe reflejar que su trabajo fue realizado para el proyecto XYZ.

La declaración falsa de los gastos puede conducir al despido, sanciones penales e inhabilitación para la contratación pública.

SUS RESPONSABILIDADES

- Prepare su informe de gastos de manera precisa y completa, y envíelo antes de la fecha límite. La Compañía requiere que todos los gastos como parte de un Plan Responsable sean reportados dentro de los 30 días posteriores al gasto incurrido. Incluya solo los gastos que sean apropiados y que se produzcan durante el desarrollo de las actividades de la Compañía.
- Separe e identifique los gastos que no son específicamente admisibles para los contratos con el gobierno. Si tiene alguna duda sobre si un gasto no es admisible, póngase en contacto con el Departamento de Finanzas de Afognak.
- Si tiene alguna pregunta sobre los informes de gastos, consulte la política de la Compañía sobre informes de gastos Política de tarjetas corporativas en My.Alutiiq o hable con su supervisor.

C/ENMIENDA BYRD

De vez en cuando, la Compañía puede llevar a cabo actividades adecuadas que influyan, o pretendan influir, en la adjudicación de un contrato gubernamental. La Enmienda Byrd prohíbe a la Compañía imputar los costos asociados a dichas actividades a un contrato gubernamental. Las actividades que "influyen en la adjudicación" de un contrato gubernamental abarcan una amplia gama, incluso la mayoría de las conversaciones con el personal del gobierno sobre una contratación.

Sin embargo, hay algunas excepciones a esta prohibición. Estas actividades "permitidas" (que incluyen la mayoría de las funciones rutinarias de comercialización y administración de contratos) están permitidas en los contratos gubernamentales.

Esta ley es compleja, y es importante que los empleados que tratan con funcionarios públicos en relación con las licitaciones u otras actividades de comercialización o cabildeo se familiaricen con la normativa y la cumplan. Si esto se aplica a usted, trabaje con el VP del Departamento de Finanzas de Afognak y el Departamento de Asuntos Legales para garantizar su cumplimiento.

D/LEY ANTISOBORNO

La Ley Antisoborno prohíbe a los subcontratistas y a los posibles subcontratistas de contratos federales ofrecer o dar sobornos a los contratistas principales o a sus empleados, o a los subcontratistas de mayor nivel o a sus empleados. La Ley también prohíbe la aceptación de sobornos por parte de los contratistas principales o los subcontratistas o sus empleados. La Ley impone sanciones penales a las personas que violen sus disposiciones a sabiendas y deliberadamente, así como la recuperación de sanciones civiles por parte de los Estados Unidos, y otras acciones administrativas.

Un "soborno" es dinero, honorarios, comisiones, créditos, regalos o gratificaciones, objetos de valor o compensaciones de cualquier tipo que se proporcionen directa o indirectamente a cualquier contratista principal, empleado del contratista principal, subcontratista o empleado del subcontratista con el fin de obtener o recompensar indebidamente un trato favorable en relación con un contrato principal o un subcontrato relacionado con un contrato principal.

El trato favorable no tiene que ser algo que se considere deshonesto y, en otras circunstancias, podría considerarse un acto inocente. El trato favorable puede incluir actividades como las siguientes:

- Adjudicación de un subcontrato u orden de compra.
- Reducción de los requisitos del contrato.
- Incorporación de un proveedor a la lista de licitadores.
- Pago de una factura antes de la fecha en que la Compañía la pagaría normalmente.

Cuando se compra un trato favorable, eso es ilegal. La Ley le prohíbe a un empleado:

- proporcionar, intentar proporcionar u ofrecer cualquier soborno;
- solicitar, aceptar o intentar aceptar un soborno;
- incluir, directa o indirectamente, el importe de cualquier soborno en el precio del contrato cobrado por un subcontratista a un contratista principal o a un subcontratista de nivel superior, o en el precio del contrato cobrado por un contratista principal a los Estados Unidos.

SUS RESPONSABILIDADES

- Familiarícese con la Política antisoborno de la Compañía de Afognak y cúmplala.
- Informe inmediatamente cualquier sospecha de violación de la ley o de la política a su supervisor, al director de Cumplimiento de Afognak o al Departamento de Asuntos Legales de Afognak.

E/INTEGRIDAD EN LAS CONTRATACIONES

Las normas de integridad en las contrataciones animan a los contratistas a competir de forma leal por los contratos públicos y prohíben las conductas poco éticas. Las leyes prohíben a los contratistas del gobierno lo siguiente:

- Ofrecer o abordar oportunidades de empleo o de negocio con funcionarios de contratación pública.
- Ofrecer, dar o prometer dinero, gratificaciones o cualquier cosa de valor a dichos funcionarios.
- Pedir u obtener de un empleado del gobierno cualquier información privilegiada o de selección de fuentes relacionada con una contratación pública en curso.
- Revelar información privilegiada o de selección de fuentes a cualquier persona que no esté en la lista de personas aprobadas por el gobierno.

La información privilegiada es la información propiedad de una empresa que esta trata de proteger de la divulgación, la marca como privilegiada y considera que causaría un perjuicio comercial si se diera a conocer a la competencia. La información de selección de fuentes es la información que el gobierno ha desarrollado para utilizar en la realización de una contratación concreta, cuya divulgación podría poner en peligro su integridad competitiva. Los ejemplos incluyen los precios de las ofertas presentadas en las propuestas, los planes de selección de fuentes, las evaluaciones técnicas y las determinaciones de la gama competitiva.

SUS RESPONSABILIDADES

- No ofrezca, otorgue ni prometa dar regalos, dinero o cualquier cosa de valor a un funcionario de contratación.
- No pida información privilegiada de un contratista o información de selección de fuentes que esté relacionada con una contratación o solicitud.
- Si por alguna razón se encuentra con información de selección de fuentes o privilegiada relacionada con una contratación en curso, no la mire ni permita el acceso no autorizado a ella. Comuníquelo a su supervisor, al administrador del contrato, al director de Cumplimiento de Afognak o al Departamento de Asuntos Legales de Afognak.

F/PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

La Ley sobre Veracidad de los Datos de Costos y Precios, antes conocida como la Ley de la Veracidad en las Negociaciones (Truth in Negotiations Act, TINA), y otras leyes exigen que los empleados de la Compañía que preparen propuestas de contratos, negocien contratos con el gobierno de EE. UU. o proporcionen información a quienes lo hagan, se aseguren de que todas las declaraciones y comunicaciones sean veraces, claras, completas y se presenten de forma fácil de entender.

La Compañía debe revelar los datos sobre costos y precios (un amplio conjunto de información) para poder negociar el precio. Los datos sobre costos y precios incluyen todos los datos que los compradores y vendedores prudentes esperarían razonablemente que afecten las negociaciones de precios. Esto incluye información y datos fácticos como los siguientes:

- Artículos subcontratados.
- Horas y dinero de mano de obra directa.
- Gastos indirectos.
- Información sobre las decisiones de gestión que pueden tener una influencia significativa en los costos.
- Presupuestos de los proveedores.
- Datos históricos en los que se basan las estimaciones.

SUS RESPONSABILIDADES

- Asegúrese de que los datos sobre costos y precios sean actuales, precisos y completos.
- Corrija cualquier información proporcionada al gobierno que no sea actual, precisa, y que no esté completa.
- Presente inmediatamente información actualizada si se recibe antes de que las partes lleguen a un acuerdo sobre el precio.
- Hable con su supervisor, con el gerente del programa o con el presidente si tiene alguna duda sobre el alcance de las divulgaciones o la exactitud de la información que está proporcionando.

G/CARGA DE HORAS Y REGISTRO DE COSTOS

Los contratos con el gobierno de EE. UU. exigen que los costos directos se imputen de la manera que más se aproxime al contrato o a la orden de trabajo que los beneficia. Los costos que no estén directamente asociados a un contrato o a una orden de trabajo deben imputarse al código apropiado de gastos generales y administrativos (General and Administrative, G&A), gastos generales u otros cargos directos.

La imputación errónea e intencionada de horas y costos puede constituir un delito. Algunos ejemplos de imputación errónea incluyen:

- Imputar el costo de mano de obra a un contrato cuando en realidad corresponde a otro.
- No registrar correctamente los costos no admisibles.
- Imputar gastos generales a una cuenta de cargo directo.
- Imputar costos a un contrato gubernamental cuando las disposiciones del contrato no lo permiten.
- Registrar incorrectamente las horas como "en el reloj" cuando no se está trabajando realmente.
- Cargar las horas o el material a un código de costo incorrecto con la intención de corregirlo más tarde.

En muchos de nuestros contratos, cobramos a nuestros clientes por el trabajo que hacemos en función de la información proporcionada por los sistemas de registro de costos y de tarificación, por lo que la información debe ser correcta. Nuestros clientes analizan esta información porque, si es incorrecta, se les cobra incorrectamente. El cobro indebido de costos a un contrato con el gobierno puede resultar en sanciones penales y civiles graves tanto para la Compañía como para los empleados involucrados. El cobro de tiempo adecuado es clave en todos nuestros contratos, ya sea trabajando directamente en el contrato o en un rol indirecto u otra función de apoyo. Un sistema de cobro de tiempo preciso es una de las mejores medidas de la honestidad, integridad y profesionalismo de un contratista. Con ese fin, nuestros clientes y otras agencias federales a menudo revisan y auditan nuestro sistema de cronometraje, independientemente del tipo de contrato, para garantizar que no se transfieran directa o indirectamente al cliente cargos indebidos.

SUS RESPONSABILIDADES

- Cargue siempre las horas y el material a los códigos de costos correctos. Las horas que no correspondan a un contrato específico deben cargarse a los gastos generales.
- Complete y envíe puntualmente su planilla de horas de acuerdo con las políticas de la Compañía.
- No tome nunca decisiones de imputación basadas en el estado del presupuesto del proyecto.
- Nunca cargue las horas ni el material a un código de costo incorrecto con la intención de corregirlo más tarde. Ingrese la información correcta la primera vez. Consulte a su supervisor si tiene dudas sobre una carga. La gerencia es responsable de asegurarse de que los cargos de mano de obra y material utilizados por los empleados bajo su supervisión representen el cargo que corresponde.

• Comuníquese con su supervisor, Departamento de Asuntos Legales de Afognak, El Departamento de Recursos Humanos de Afognak, o la línea directa de terceros si se le solicita que registre el tiempo que no trabajó o que registre el tiempo de un contrato en el que no trabajó.

H/INVESTIGACIONES GUBERNAMENTALES

La Compañía se compromete a cooperar plenamente con cualquier organismo gubernamental responsable de la investigación o de las acciones correctivas, y espera que sus empleados compartan este compromiso. Los empleados deben ser veraces y precisos en todas las declaraciones realizadas y en la información facilitada a los funcionarios de los organismos reguladores y orden público. La Compañía se compromete a cumplir con todos los requisitos de divulgación relacionados con posibles violaciones del derecho penal, la Ley Civil de Reclamaciones Falsas o el conocimiento de cualquier sobrepago significativo.

Los empleados pueden ser contactados en sus casas o en el trabajo por funcionarios del gobierno que investigan la Compañía, sus operaciones o sus prácticas comerciales. Si esto le sucede, puede insistir en que cualquier entrevista tenga lugar en su oficina o en otro lugar fuera de su casa. Además, ningún funcionario del gobierno puede exigirle a una persona que brinde información sin la oportunidad de consultar al Departamento de Asuntos Legales de Afognak o al asesor legal personal del empleado.

La decisión de cooperar con los funcionarios del gobierno y responder a sus preguntas sobre la Compañía, sus operaciones y/o prácticas comerciales es personal del empleado, al igual que la decisión de buscar asesoría legal personal. El Departamento Legal de Afognak sirve como el principal punto de contacto de la Compañía para todas las investigaciones gubernamentales, lo que incluye la responsabilidad de coordinar cualquier solicitud de entrevistas con empleados o documentos de la Compañía, y se debe informar al Departamento Legal antes de proporcionar información sobre la Compañía a las autoridades. La falta de cooperación con una investigación gubernamental o la investigación interna de la Compañía podría resultar en una acción disciplinaria, y el Departamento Legal de Afognak debe ser informado de los contactos de los funcionarios gubernamentales en todos los casos, ya sea directamente o a través del supervisor del empleado. No discuta ni divulgue ningún documento de la Compañía sin la aprobación del Departamento Legal de Afognak. Al notificar al Departamento Legal, informe el nombre de los funcionarios y su agencia gubernamental, junto con la información que solicitan y, si se proporciona, la naturaleza de la investigación. Sin embargo, el Departamento Jurídico debe ser notificado incluso si esos hechos no se conocen o, en la emoción del momento, se han olvidado.

El gobierno también lleva a cabo auditorías de rutina. Los términos y las condiciones de nuestros contratos gubernamentales permiten al gobierno revisar ciertos documentos y registros de la Compañía relacionados con esos contratos. En el caso de que un contrato gubernamental sea auditado, coopere con los representantes del gobierno de manera oportuna y eficiente, y solicite la aprobación de la Compañía antes de entregar cualquier registro o dato al gobierno.

Esta política no se aplica a ninguna investigación llevada a cabo por la Junta Nacional de Relaciones Laborales, y no pretende afectar ni anular ningún derecho en virtud de las leyes pertinentes sobre la protección de los denunciantes.

CONTRATOS CON EL GOBIERNO DE EE. UU.

I/SEGURIDAD INDUSTRIAL

Como contratista de defensa autorizado por el Programa Nacional de Seguridad Industrial, debemos cumplir con las normas destinadas a proteger la información de seguridad nacional. Hemos firmado un acuerdo de seguridad con el gobierno de EE. UU. para proteger la información clasificada que poseemos. El incumplimiento de este acuerdo podría poner en peligro la autorización de nuestras instalaciones y, a su vez, nuestra capacidad para cumplir con los contratos clasificados con nuestros clientes gubernamentales.

Las medidas de protección de la información clasificada, así como la protección de la información sensible no clasificada, requiere el compromiso de todos los empleados y es un elemento clave de un programa de seguridad eficaz. Permitir el acceso indebido o la divulgación no autorizada de información clasificada, así como de información sensible no clasificada, ya sea de forma intencionada o por descuido, está penado por la ley penal federal. Esto puede ser perjudicial para la persona, la Compañía y la seguridad de nuestra nación.

SUS RESPONSABILIDADES

- Conozca y cumpla todos los requisitos de seguridad de la Compañía y del cliente. Póngase en contacto con su supervisor o con el encargado de seguridad de las instalaciones (Facility Security Officer, FSO) de la Compañía para conocer los requisitos de seguridad que corresponden a su contrato o ubicación.
- No comparta nunca información clasificada con nadie (incluso un compañero de trabajo) que no tenga la habilitación de seguridad del personal (Personnel Security Clearance, PCL) requerida y una necesidad de conocimiento concreta. Respete todas las marcas de seguridad y las limitaciones de distribución.
- Después de acceder a la información clasificada, asegúrese de guardarla bajo llave en un lugar de almacenamiento aprobado, y no se lleve información clasificada a casa.
- Never disclose classified information via the third-party Hotline. If your concern about a possible violation of the Code, Employee Handbook, or Company policy involves classified information, report your concern in person to Alutiiq's Industrial Security Department or a manager or HR representative who maintains the appropriate clearance, or otherwise rephrase your concerns via the third-party Hotline in such a way that does not require the disclosure of classified information
- Informe inmediatamente a su FSO sobre la divulgación, pérdida o destrucción no autorizada de información clasificada.
- Esté atento a cualquier actividad sospechosa que pueda sugerir una violación de la seguridad. Un ejemplo es el de una persona no autorizada que pregunte por información controlada. En esa situación, obtenga toda la información posible sobre la persona (p. ej., nombre, número de teléfono, descripción física) y contacte inmediatamente a su FSO.
- No anuncie ni publique que la Compañía tiene una habilitación de instalación en su poder.
- Comunique inmediatamente a su FSO cualquier información adversa relativa a un empleado.

J/ERRADICACIÓN DE LA TRATA DE PERSONAS

El gobierno de los Estados Unidos tiene una política de tolerancia cero contra la trata de personas y las actividades relacionadas con la trata. Esta prohibición se aplica a todas las formas graves de trata de personas, la obtención de actos sexuales comerciales y el uso de trabajo forzoso. Estados Unidos considera que "trata de personas", "trata de personas" y "esclavitud moderna" son términos intercambiables que se refieren al tráfico sexual y laboral. Las "formas graves de trata de personas" se definen en la Ley de protección de las víctimas de la trata de 2000, según enmendada ("TVPA"), para incluir:

- El reclutamiento, la acogida, el transporte, la provisión o la obtención de una persona para trabajo o servicios, mediante el uso de la fuerza, el fraude o la coacción con el fin de someterla a servidumbre involuntaria, peonaje, servidumbre por deudas o esclavitud.
- Tráfico sexual en el que un acto sexual comercial es inducido por la fuerza, el fraude o la coacción, o en el que la persona inducida a realizar dicho acto es menor de 18 años de edad.

La Compañía se compromete a cumplir todas las leyes y los reglamentos contra la trata de personas, incluida la TVPA; la Ley de Prevención de Niños Soldados de 2008, en su versión modificada; Decreto (Executive Order, EO) 13627 (Fortalecimiento de las Protecciones contra la Trata de Personas en los Contratos Federales); Reglamento Federal de Adquisiciones (Federal Acquisition Regulation, FAR) 52.222-50 (Erradicación de la Trata de Personas); Suplemento del Reglamento Federal de Adquisiciones del Departamento de Defensa (Defense Federal Acquisition Regulation Supplement, DFARS): Continuación de la Aplicación de la Política sobre Trata de Personas (Título 48 del Código de Regulaciones Federales [Code of Federal Regulations, CFR], Parte 203, 204, 212, 222 y 252); y otras leyes vigentes. La política de la Compañía consiste en no facilitar la trata de personas de ninguna manera a través de las actividades de la Compañía, sus empleados, agentes o subcontratistas.

De acuerdo con el FAR 52.222-50(c), los empleados, subcontratistas y agentes tienen prohibido lo siguiente:

- Participar en formas graves de trata de personas durante el período de ejecución de un contrato federal.
- Adquirir servicios sexuales comerciales durante el período de ejecución de un contrato federal.
- Utilizar el trabajo forzado en la ejecución de un contrato federal.
- Destruir, ocultar, confiscar o negar 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 emita.
- Utilizar prácticas engañosas o fraudulentas durante la contratación de empleados o la oferta de empleo, como no revelar, en un formato y un idioma accesibles para el trabajador, información básica o hacer declaraciones falsas durante la contratación de empleados en relación con los términos y las condiciones clave del empleo, incluidos los salarios y los beneficios adicionales, el lugar de trabajo, las condiciones de vida, el alojamiento y los costos asociados (si la Compañía, el subcontratista o el agente lo han proporcionado u organizado), cualquier costo significativo que deba cobrarse al empleado y, si procede, la naturaleza peligrosa del trabajo.
- Utilizar reclutadores que no cumplan con las leyes laborales locales del país en el que se realiza el reclutamiento.
- Cobrar a los empleados o empleados potenciales tasas de contratación.

J/ERRADICACIÓN DE LA TRATA DE PERSONAS (CONTINUACIÓN)

- No proporcionar el transporte de retorno o no pagar el costo del transporte de retorno al finalizar el empleo a un empleado que no es residente del país en el que se realiza el trabajo y que haya sido trasladado a ese país con el fin de trabajar en un contrato o subcontrato federal (en el caso de las partes de los contratos realizados fuera de EE. UU.).
- No proporcionar transporte de regreso o no pagar el costo del transporte de regreso al final del empleo para un empleado que no es ciudadano de los EE. UU. Y que fue traído a los Estados Unidos con el propósito de trabajar en un contrato o subcontrato federal, si el pago de dichos costos se requiere en virtud de programas de trabajadores temporales existentes o de conformidad con un acuerdo por escrito con el empleado (para partes de contratos realizados dentro de los Estados Unidos);
- Proporcionar u organizar un alojamiento que no cumpla con las normas de alojamiento y seguridad del país anfitrión.
- Si lo exige la ley o el contrato, no proporcionar por escrito un contrato de trabajo, un acuerdo de contratación u otro documento de trabajo requerido. Dicho documento de trabajo escrito debe estar en un idioma que el empleado pueda comprender. Si el empleado debe trasladarse para realizar el trabajo, el documento laboral debe proporcionarse al empleado al menos cinco días antes de su traslado y debe incluir el contenido especificado en el FAR 52.222-50(b)(9).

La violación de estas prohibiciones o de otras leyes aplicables podría dar lugar a medidas disciplinarias, incluida, sin limitación, la recisión del contrato, la reducción de los beneficios o la desvinculación laboral. En el caso de violaciones por parte de un subcontratista, la Compañía puede tomar todas las acciones disponibles conforme al subcontrato, incluida recisión de este.

El Plan de Cumplimiento de la Erradicación de la Trata de Personas de la Compañía establece las medidas que la Compañía ha tomado y seguirá tomando para mantener el cumplimiento de las normas contra la trata.

Los empleados deben informar inmediatamente cualquier sospecha de violación de las normas contra la trata de personas. Nunca se sancionará el uso de los recursos disponibles para denunciar de buena fe, y la Compañía no tolerará represalias contra nadie que haya efectuado una denuncia o cooperado con una investigación interna o gubernamental de dicha denuncia. Los empleados pueden utilizar los recursos que figuran al final de este Código, o pueden ponerse en contacto con las siguientes entidades:

- La Línea Directa Global para el Tráfico de Personas al 1-844-888-FREE o por correo electrónico a help@befree.org.
- La Línea Directa Nacional para el Tráfico de Personas al 1-888-373-7888 o envía un mensaje de texto al 233733 (BEFREE) con las palabras HELP (AYUDA) o INFO.
- La Línea Directa del Inspector General del Departamento de Defensa de EE. UU. al 1-800-424-9098 (gratuito), 703-604-8799 (comercial), 664-8799 (DSN), o en su sitio web en https://www.dodig.mil/Components/Administrative-Investigations/DoD-

Puede encontrar información adicional sobre el programa y las políticas de lucha contra la trata de personas del gobierno de EE. UU. en www.state.gov/j/tip y http://ctip.defense.gov. Póngase en contacto con el Departamento de Asuntos Legales si tiene preguntas sobre la política de lucha contra la trata de personas de la Compañía.

CONTRATOS CON EL GOBIERNO DE EE. UU.

K/RESTRICCIONES DE CONTROL DE LAS EXPORTACIONES

La Compañía y todos sus empleados deben cumplir con las restricciones de control de las exportaciones establecidas por el U.S. State Department, el U.S. Department of Commerce's Bureau of Industry and Security, y otras autoridades.

Las restricciones a las exportaciones se establecieron para evitar que los bienes, la información, la tecnología y el software críticos se utilicen de forma contraria a los objetivos de la política exterior y la seguridad nacional de EE. UU. El término "exportación", a efectos de estas restricciones de control, se define, en líneas generales, como cualquier método de transmisión de datos a personas o empresas extranjeras, incluidas las ventas, la capacitación y la consultoría, la promoción de productos y las conversaciones casuales, incluso si estas actividades tienen lugar en Estados Unidos. Las exportaciones pueden producirse fácilmente en el curso de los negocios cuando se trata de productos o servicios con control de exportación, y los empleados no están al tanto de los controles de exportación.

Algunos ejemplos de exportaciones que podrían surgir en las operaciones de la Compañía incluyen:

- Conversaciones con una empresa de propiedad extranjera sobre la celebración de un subcontrato para realizar trabajos en instalaciones militares.
- La presentación de una ponencia con datos técnicos en una conferencia de la industria en la que estén presentes ciudadanos extranjeros.
- El envío de piezas de defensa a instalaciones militares estadounidenses en el extranjero como parte de una tarea para completar el trabajo en las instalaciones.
- El envío por correo electrónico de información con controles de exportación sin cifrar a través de Internet.

La exportación requiere una licencia o debe estar exenta, por lo que debe ponerse en contacto con el Departamento de Asuntos Legales de Afognak antes de la posible exportación de información, bienes, productos o servicios a países o individuos extranjeros para determinar si debe obtenerse una licencia o exención. El proceso de obtención de la licencia puede llevar mucho tiempo, por eso póngase en contacto con el Departamento de Asuntos Legales de Afognak lo antes posible.

SUS RESPONSABILIDADES

- Lea y cumpla con el Manual de Cumplimiento de Exportaciones de la Compañía.

- Si corresponde con su puesto, complete la capacitación del Reglamento sobre el Tráfico Internacional de Armas (ITAR) de EE. UU.

- Conozca a su cliente y su producto, y sepa quiénes son los destinatarios cuando comparta información con control de exportación.

- Informe cualquier sospecha de infracción a la exportación al Departamento de Asuntos Legales o al funcionario de exportación autorizado de la Compañía.

L/REGLAS DE LA PUERTA GIRATORIA

Es posible que empleados actuales y antiguos del poder ejecutivo de EE. UU. se pongan en contacto con la Compañía en busca de empleo. La Compañía se compromete a cumplir con las denominadas "Reglas de la puerta giratoria", que son un conjunto de leyes y reglamentos penales y civiles que se aplican a esos empleados durante y después de su empleo federal. Las reglas prohíben esencialmente que esos empleados "cambien de bando", lo que significa que, si la persona estuvo involucrada en un contrato de una filial de Alutiiq, LLC o en otro asunto mientras trabajaba para el gobierno federal, se le puede prohibir que participe en ese contrato o en otro asunto como empleado de la Compañía.

Una persona que haya trabajado como gerente de programa, subdirector de programa, gerente de proyecto, responsable de contratación, especialista principal en adquisiciones, analista de contratación, autoridad de selección de fuentes o miembro de una junta de evaluación de selección de fuentes o de un equipo de evaluación financiera o técnica durante su mandato en el gobierno es muy probable que enfrente un conflicto en virtud de las Reglas de la Puerta Giratoria. Lo mismo sucede con una persona que haya adjudicado un contrato, subcontrato, modificación u orden de trabajo o de entrega por un valor superior a los 10 000 000 USD a la Compañía o que haya establecido los gastos generales u otras tarifas, o haya aprobado pagos o haya pagado o liquidado reclamaciones en relación con esos contratos.

Estas restricciones se aplican durante todo el tiempo que la persona sea empleada de la Compañía, por lo que hay que contemplarlas en las decisiones de contratación y colocación tanto internas como externas. El personal reclutado tiene algunas exenciones de estas restricciones, y también podrían aplicarse otras excepciones a estas reglas.

SUS RESPONSABILIDADES

- Si cree que usted, otro empleado actual de la Compañía o un postulante al empleo podría estar frente a un conflicto en virtud de las Reglas de la Puerta Giratoria, hable con su supervisor, Recursos Humanos de Afognak, el Departamento de Asuntos Legales de Afognak o el director de Cumplimiento.
- Al hacer una contratación, pida al solicitante la "carta de ética" de su ex empleador federal. Esta carta describirá cómo se aplican las Reglas de la Puerta Giratoria a la situación específica de esa persona.

M/CIBERSEGURIDAD

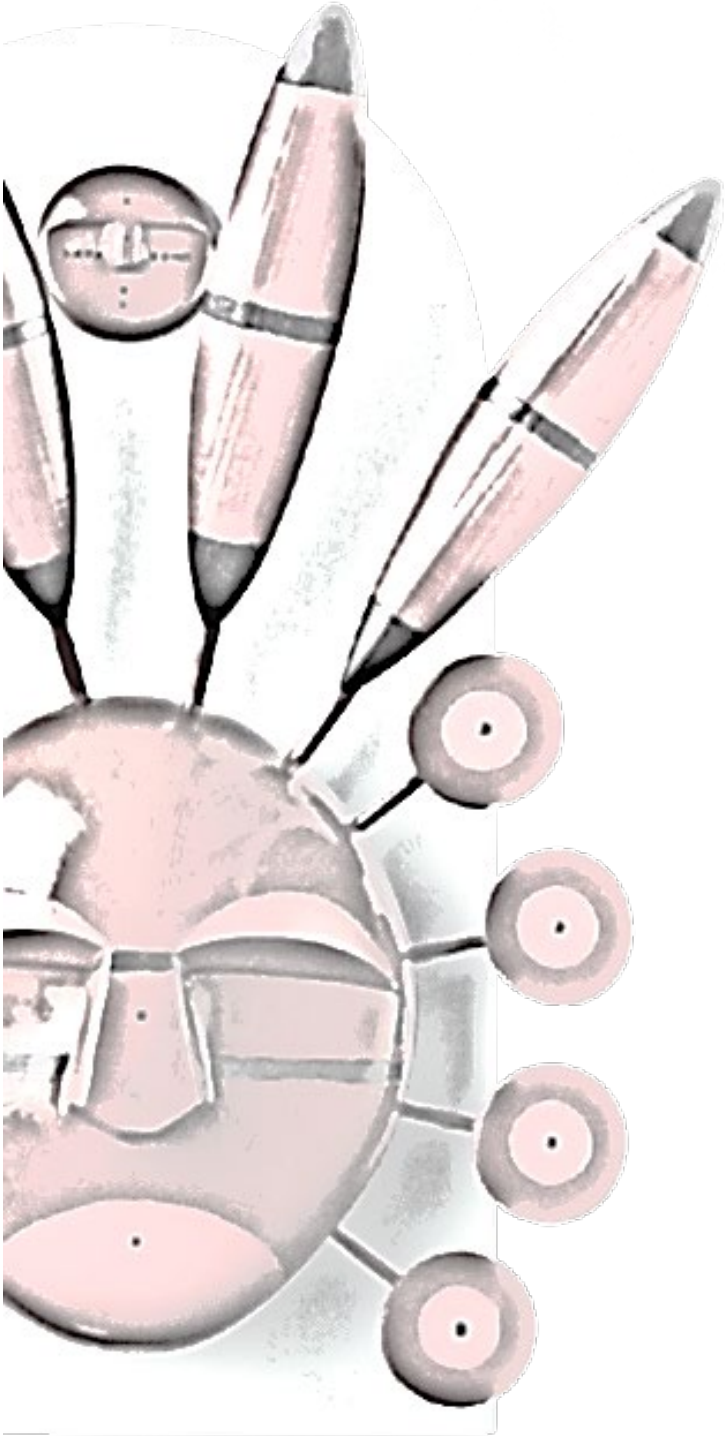
La información es de vital importancia para las operaciones comerciales de la Compañía y su viabilidad a largo plazo. La Compañía debe asegurarse de que sus recursos informáticos estén protegidos de una manera que sea rentable y reduzca el riesgo de divulgación, modificación o destrucción no autorizada de la información, ya sea accidental o intencionada. El Programa de Seguridad de la Información de la Compañía adopta un enfoque de gestión de riesgos para la seguridad de la información que requiere la identificación, evaluación y mitigación adecuadas de las vulnerabilidades y amenazas que pueden afectar negativamente los recursos informáticos de la Compañía.

Mantener la seguridad de la información personal y de la Compañía es una responsabilidad que compartimos entre todos. La gran mayoría de las actuales amenazas a nuestros datos tiene como objetivo a las personas. Los malos actores intentan que usted revele información o abra un archivo malicioso haciendo clic en un enlace o ingresando a un sitio web infectado. Como contratistas gubernamentales, debemos ser especialmente conscientes de las amenazas a la información que tenemos en relación con los contratos que apoyamos. No solo los datos del gobierno, sino todo lo que creamos en el proceso de licitación o de ejecución de los contratos, es un objetivo.

Las nuevas normativas ampliaron las protecciones que se nos exigen, y también debemos asegurarnos de que los subcontratistas cumplan esas normas.

SUS RESPONSABILIDADES

- Nunca revele su contraseña de red por correo electrónico ni en páginas web que no sean de la Compañía. El objetivo de los hackers es robar dinero o datos sensibles.
- Utilice frases de contraseña para aumentar la complejidad y reduzca el almacenamiento en notas adhesivas. El cifrado está disponible para el correo electrónico y los dispositivos de almacenamiento.
- Utilice solo software aprobado por la Compañía.
- Los compañeros de trabajo conscientes de la seguridad son nuestra primera línea de defensa contra los ataques dirigidos. Sea consciente de las ciberamenazas y sepa cómo denunciarlas.
- Tenga en cuenta el entorno cuando hable de negocios y tenga cuidado al publicar información en las redes sociales.
- Denuncie inmediatamente los correos electrónicos sospechosos a abuse@alutiiq.com, e informe otros problemas de ciberseguridad al Equipo de Seguridad Informática en ITSecurity@alutiiq.com.



INFORMACIÓN DE CONTACTO

INFORMACIÓN DE CONTACTO

¡HABLE! LO ESCUCHAMOS.

A lo largo de este Código, lo instamos a ponerse en contacto con nosotros si tiene alguna pregunta, y a que hable si sospecha que se ha infringido el Código, el Manual del Empleado, la política de la Compañía o la ley. Estos recursos corporativos y otros más se pueden encontrar en la página Mis Políticas (My Policies) de My.Alutiiq. Familiarícese con estas políticas y cuando tenga una pregunta, consulte a su supervisor. Es responsabilidad del supervisor buscar la respuesta y responderle. Si no se siente cómodo hablando con su supervisor, puede ponerse en contacto con su gerente local de RR. HH. o con cualquiera de los recursos que se indican a continuación. La Compañía se compromete a brindar un lugar de trabajo propicio para la discusión abierta de sus prácticas empresariales. Cuando manifieste una inquietud:

- se le tratará con dignidad y respeto;
- su comunicación se mantendrá confidencial en la mayor medida posible;
- su inquietud se tomará en serio y se abordará en su totalidad y, si no se resuelve en el momento de su llamada, se le informará del resultado (sujeto a las limitaciones de confidencialidad);
- no es necesario que se identifique; sin embargo, debe proporcionar suficiente información para que la Compañía pueda llevar a cabo una investigación adecuada.

Director de Cumplimiento	(907) 222-9500 3909 Arctic Blvd., Ste. 500 Anchorage, AK 99503
Listserv de Ética	ethics@alutiiq.com compliance@alutiiq.com
Línea Directa de Terceros	1-800-829-8547 https://afognak.ethicspoint.com

Las llamadas y los correos electrónicos a la línea directa de terceros se mantienen confidenciales y pueden hacerse de forma anónima. La identidad de la persona que presenta una inquietud no se le dará a nadie excepto según lo requiera la ley o según sea necesario para fines de investigación. Cualquier empleado que tome represalias contra otro empleado, cliente o proveedor por presentar un informe sobre una presunta infracción enfrentará una acción disciplinaria.

Además de los recursos mencionados, usted siempre tiene derecho a denunciar cualquier sospecha de infracción en un contrato federal a varios funcionarios del gobierno, como el responsable de contratación correspondiente, el inspector general de la agencia u otro empleado federal con responsabilidad de supervisión o gestión de contratos; un miembro del Congreso o un representante del comité del Congreso; la U.S. Government Accountability Office; cualquier agencia policial autorizada o el U.S. Department of Justice; un tribunal o un gran jurado; o un funcionario de la administración u otro empleado de la Compañía o del subcontratista que tenga la responsabilidad de investigar o abordar la mala conducta.

INFORMACIÓN DE CONTACTO (CONTINUACIÓN)

Es política de la Compañía que cualquier persona que tenga conocimiento de una posible violación del Código, de nuestras políticas y procedimientos, o de cualquier requisito legal, lo comunique. Nunca se sancionará por utilizar cualquiera de los recursos disponibles de buena fe. La Compañía no tolerará que se tomen represalias contra una persona por dicha denuncia. Es política de la Compañía cumplir con todas las leyes que protegen a los empleados contra la discriminación y las represalias por haber proporcionado, en forma legal y veraz, información, o haber informado su participación en investigaciones que implican acusaciones de fraude corporativo u otras violaciones por parte de la Compañía.

De acuerdo con la subparte 203.9 del DFARS, como empleado de la Compañía, no puede ser despedido, degradado o discriminado de algún modo como represalia por revelar información que usted considere razonablemente una evidencia de la mala gestión de un contrato del Departamento de Defensa (Department of Defense, DoD) de EE. UU., un gran despilfarro de fondos del DoD, un abuso de autoridad relacionado con un contrato del DoD, una violación de la ley, norma o reglamento relacionado con un contrato del DoD (incluida la competencia o negociación de un contrato), o un peligro sustancial y específico para la salud o seguridad pública. Estas protecciones se conceden cuando se revela la información a:

- un miembro del Congreso o un representante de un comité del Congreso;
- un inspector general que recibe fondos o tiene la supervisión de los contratos adjudicados para el DoD o en nombre de este;
- la Oficina de Responsabilidad Gubernamental;
- un empleado del DoD responsable de la supervisión o gestión de contratos;
- un funcionario autorizado del Departamento de Justicia o de otro organismo de orden público;
- un tribunal o un gran jurado;
- un funcionario de la administración u otro empleado de la Compañía que tenga la responsabilidad de investigar, descubrir o abordar la mala conducta.

Estas protecciones se analizan con más detalle en la subparte 203.9 del DFARS y en el Manual del Empleado. Las políticas de denuncia y de no represalias de la Compañía también se pueden encontrar en el Manual del Empleado. Estas protecciones no le otorgan ningún derecho a revelar información clasificada no prevista por la ley.

Gracias por compartir el compromiso de la Compañía con los más altos estándares de ética empresarial.