

# Política Anti-Soborno y Anti-Corrupción de Union Pacific

Union Pacific se compromete a actuar con integridad en sus negocios. Como se indica en la Declaración de Política sobre Ética y Conducta Empresarial de la Compañía, [“The How Matters”](#), actuar con integridad en los negocios implica respetar los estándares de comercio justo, incluyendo evitar sobornos y actos de corrupción.

Los empleados deben evitar pagos indebidos y comportamientos corruptos al tratar con funcionarios gubernamentales nacionales o extranjeros. Union Pacific espera que sus empleados, proveedores, consultores y otras partes con las que hace negocios cumplan con la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (“FCPA, por sus siglas en inglés”), el Sistema Nacional Anticorrupción Mexicano y cualquier otra ley antisoborno y anticorrupción aplicable.

Los proveedores de Union Pacific también están sujetos al [Código de Conducta de Proveedores de la Compañía](#).

## Sección I. La Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (“FCPA”)

La FCPA establece como ilegal sobornar a funcionarios extranjeros (véase la definición de funcionario extranjero que se indica más adelante). **Como empleado o subsidiaria, agente, consultor o representante de Union Pacific, no puede ofrecer, pagar o prometer el pago de dinero o proporcionar cualquier cosa de valor a un funcionario extranjero, con los siguientes propósitos:**

- Obtener o conservar negocios;
- Influir en las decisiones de un funcionario extranjero correspondientes a su cargo oficial;
- Asegurar cualquier otra ventaja comercial indebida.

Del mismo modo, no se permite hacer de forma indirecta lo que está directamente prohibido. En otras palabras, no puede transmitir algo de valor a una persona sabiendo que ésta se lo ofrecerá a un funcionario extranjero.

### 1.1 Alcance: ¿Quién está cubierto por la FCPA?

La FCPA es aplicable a Union Pacific, sus subsidiarias, agentes, consultores y otros representantes. La FCPA es aplicable a todos los empleados de Union Pacific y a todos los terceros que representan a Union Pacific.

### 1.2 Definiciones clave de la FCPA

**Cualquier cosa de valor** incluye pagos realizados en efectivo y no realizados en efectivo. Estos pagos pueden incluir, de forma no limitativa, cualquiera de los siguientes: obsequios, gastos de

entretenimiento, dinero en efectivo o equivalentes de efectivo, regalo o venta de acciones u otras inversiones en una transacción que no sea en condiciones de plena competencia por el valor justo demostrado en el mercado, contratos u otras oportunidades de negocio otorgadas a una empresa en la que un funcionario extranjero tiene interés de beneficio, gastos médicos, gastos para la subsistencia, gastos educativos, contribuciones a cualquier organización extranjera de beneficencia que beneficie a un funcionario extranjero, gastos de viaje, comidas, alojamiento, compras o entretenimiento.

**Funcionario extranjero** significa cualquier funcionario o empleado de un gobierno extranjero (en cualquier nivel), una organización internacional pública o un partido político extranjero, incluidos los candidatos políticos. También incluye a cualquier persona que actúe en un cargo oficial para dicho gobierno u organización. La política FCPA de Union Pacific clasifica a todos los funcionarios, directores y empleados de empresas de propiedad o control estatal como funcionarios extranjeros.

**Gobierno extranjero** significa cualquier gobierno fuera de los Estados Unidos.

**Organización internacional pública** significa una organización designada por el presidente de los Estados Unidos. Generalmente incluye organizaciones como el Fondo Monetario Internacional, la Unión Europea, el Banco Mundial y organizaciones similares.

**1.3 Aplicación, penas y sanciones**

Union Pacific y sus empleados pueden estar sujetos a sanciones civiles y penales por violaciones a la FCPA.

**a) Sanciones penales por violaciones de las disposiciones antisoborno:**

Individuos de EE. UU.	Corporaciones de EE. UU
<ul style="list-style-type: none"> <li>o Multa de hasta US \$250,000 <i>por violación.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Multa de hasta US \$2 millones <i>por violación.</i></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>o Multas alternativas que ascienden al doble de la cantidad obtenida por la violación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Multas alternativas que ascienden al doble de la cantidad obtenida por la violación.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>o Hasta 5 años de prisión <i>por violación.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Condena por delito.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>o Exclusión de contratos federales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Exclusión de contratos federales y de bancos de desarrollo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>o Costos de defensa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Supervisión mediante monitor de cumplimiento</li> </ul>

**b) Sanciones Civiles.** Adicionalmente, se pueden imponer sanciones civiles de hasta US \$ 10,000 a las corporaciones, más multas adicionales de hasta US \$ 500,000. Asimismo, puede haber sanciones civiles para los individuos de hasta US \$ 10,000, más multas adicionales de hasta US \$ 100,000. La FCPA prohíbe a los empleadores pagar multas impuestas a los individuos.

**c) Sanciones Penales por violaciones de Libros y disposiciones de Registros:**

Individuos	Corporaciones
<ul style="list-style-type: none"><li>o Multa de hasta US \$5 millones por violación.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>o Multa de hasta US \$25 millones por violación.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>o Hasta 20 años de prisión por violación.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>o Multas alternativas que ascienden al doble de la cantidad obtenida por la violación.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>o Multas alternativas que ascienden al doble de la cantidad obtenida por la violación.</li></ul>	

## **Sección II. Sistema Nacional Anticorrupción en México**

Bajo la regulación nacional en materia de anticorrupción en México, es ilegal prometer, ofrecer o entregar cualquier beneficio, como dinero, objetos o cualquier otro bien, a un servidor público, sin importar su valor, directamente o a través de un tercero, a cambio de una acción u omisión, y con el propósito de obtener o mantener, para sí mismo o para un tercero, un beneficio o ventaja, independientemente de la aceptación o recepción de la oferta o beneficio.

Las violaciones al Sistema Anticorrupción son punibles con multas administrativas de hasta US \$ 645,000.00 para individuos y US \$ 6.45 m. para corporaciones.

Los delitos den materia de corrupción son punibles con hasta catorce años de prisión para individuos y multas equivalentes a cinco meses de ingreso neto para una corporación.

### **2.1 Declaración de Política de Ética y Conducta Empresarial de Union Pacific, The How Matters**

Los funcionarios, empleados, subsidiarias, agentes, consultores y otros representantes de Union Pacific deben cumplir con la Declaración de Política de Ética y Conducta Empresarial de Union Pacific, The How Matters.

## **2.2 Manual de Organización**

La supervisión y el cumplimiento de la política anticorrupción se implementarán de acuerdo con las funciones y responsabilidades previstas en el Manual de la Organización, descrito en el [Apéndice D](#).

## **2.3 Control de Cumplimiento y Auditoría**

La política y los procedimientos de la FCPA de Union Pacific son aplicables en México y pueden ser auditados para verificar su cumplimiento.

## **2.4 Capacitación**

La capacitación en materia de antisoborno y anticorrupción es obligatoria en México para todos los empleados de Union Pacific y será impartida en español.

## **2.5 Transparencia y Publicidad.**

La política antisoborno y anticorrupción de Union Pacific se hará pública mediante su digitalización en la página de inversionistas de Union Pacific.

## **2.6 Contratación de exservidores públicos.**

La legislación mexicana prohíbe que los servidores públicos de mando superior que se separen de su cargo ocupen puestos en empresas que hayan estado sujetas a su supervisión, regulación o de las cuales se haya tenido información privilegiada en el ejercicio de su cargo público durante un periodo no menor a diez años.

## **Sección III. Política y procedimientos de Union Pacific**

Los funcionarios, empleados, subsidiarias, agentes, consultores y otros representantes de Union Pacific no prometerán, pagarán, ofrecerán pagar o autorizarán el pago de sobornos a funcionarios extranjeros. Los funcionarios, empleados, subsidiarias, agentes, consultores y otros representantes de Union Pacific deben cumplir con el siguiente procedimiento relacionado con los pagos, obsequios o gastos de entretenimiento que involucren a funcionarios extranjeros. El incumplimiento de esta Política y los siguientes procedimientos puede dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir la terminación de la relación laboral.

En caso de cualquier duda, puede comunicarse con la Coordinadora de Cumplimiento de la FCPA, Christine Neuharth, al (402) 544-4764 o por correo electrónico a la dirección [FCPA@up.com](mailto:FCPA@up.com). Los funcionarios, empleados, subsidiarias, agentes, consultores y otros representantes **deben** informar las violaciones o sospechas de violación de esta política mediante una llamada telefónica realizada a la Línea de Denuncia de Union Pacific (1-800-998-2000) o al Auditor General de la Compañía. La Compañía alienta a los empleados a

proporcionar sus nombres para facilitar la investigación de las quejas. No obstante, Union Pacific aceptará quejas anónimas. Union Pacific tiene una política estricta de no represalias para quejas hechas de buena fe. Las violaciones o presuntas violaciones del Sistema Nacional de Anticorrupción en México también se deben informar siguiendo las instrucciones que se encuentran en cualquiera de los siguientes enlaces:

<https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/>;

<https://alertadorescontralacorrupcion.funcionpublica.gob.mx/#/>.

### **3.1 Pagos permitidos sin autorización previa**

**a)** Pagos autorizados por Ley. Los pagos legales determinados bajo las leyes y regulaciones del país correspondiente son aceptables. Por ejemplo, si la ley del país extranjero autoriza a la autoridad del gobierno local a cobrar un impuesto por ingresar al país, el pago de ese impuesto está permitido sin previa autorización. Los pagos autorizados por la ley no deben hacerse en efectivo, y deben pagarse al gobierno, a las agencias del gobierno o entidad gubernamental que requiera dicho pago y no a ninguna persona que represente al gobierno.

**b)** Comidas inferiores a US \$ 100 por persona y obsequio de artículos promocionales inferiores a US \$ 200 por persona.

**c)** Las comidas que involucran a funcionarios extranjeros no requieren de autorización previa, si la comida tiene un costo inferior a US \$100 por persona.

Regalar artículos promocionales de Union Pacific (que muestren el logotipo de Union Pacific) con un valor inferior a US \$ 200 por persona, no requiere de autorización previa.

No obstante, el empleado deberá hacer lo siguiente:

- Incluir la comida o el regalo como parte de un propósito comercial válido y razonable, tal como la promoción, demostración o explicación de los productos o servicios de Union Pacific;
- No intentar inducir a un funcionario extranjero a hacer mal uso de su puesto oficial;
- Evitar la apariencia de un pago indebido o un conflicto de intereses;
- Cumplir con las leyes aplicables de un país extranjero;
- Registrar adecuadamente el gasto realizado en los libros y registros de Union Pacific, cumpliendo con los requisitos de la Sección de Entretenimiento de la [Política Ferroviaria](#)

[de Negocios y Gastos de Viaje de Union Pacific](#) o la [Política de Adquisiciones de Union Pacific](#).

### 3.2 Pagos que requieren autorización previa

**Comidas y gastos de entretenimiento** superiores a US \$ 100 por persona y obsequios superiores a US \$ 200 por persona

**a) Comidas y gastos de entretenimiento.** Los gastos de comidas y entretenimiento que involucran a un funcionario extranjero con un valor superior a US \$ 100 por persona requieren autorización previa. Para efectos de esta política, los asientos premium en eventos deportivos, conciertos y otros eventos de entretenimiento, incluidos los asientos en suites y asientos a nivel de club, se consideran un gasto de entretenimiento superior a US \$ 100 por persona y requiere autorización previa.

**b) Obsequios.** Los obsequios a funcionarios extranjeros superiores al valor nominal, que no muestren el logotipo de Union Pacific, requieren autorización previa. Todos los obsequios de artículos promocionales de Union Pacific que muestran el logotipo, con un valor superior a US \$ 200 por persona, requieren autorización previa.

**c) Preaprobación.** Para solicitar la autorización previa para otorgar un obsequio, comida o entretenimiento, el empleado debe completar y presentar un ["Apéndice A - Autorización previa para gastos relacionados con un funcionario extranjero"](#). El empleado no deberá incurrir en los gastos hasta que reciba dicha autorización.

**d) El empleado también deberá hacer lo siguiente:**

- Asegurarse que el regalo, la comida o el gasto de entretenimiento sea razonables a la luz de los regalos habituales en el país correspondiente;
- Proporcionar el regalo, la comida o el entretenimiento en relación con la promoción, demostración o explicación de los productos o servicios de Union Pacific. No deberá intentar inducir a un funcionario extranjero a hacer mal uso de su posición oficial;
- Evitar la apariencia de un pago indebido o un conflicto de intereses;
- Cumplir con las leyes aplicables de un país extranjero. Registrar adecuadamente el gasto en los libros y registros de Union Pacific, cumpliendo con los requisitos de la Sección de Entretenimiento de la [Política Ferroviaria de Negocios y Gastos de Viaje de Union Pacific](#) o la [Política de Adquisiciones de Union Pacific](#).

**e) Comidas y gastos de entretenimiento no planeados superiores a US \$ 100 por persona.** Si un empleado proporciona comidas y entretenimiento a un funcionario extranjero con un valor superior a US \$ 100 por persona debido a circunstancias imprevistas, el empleado debe completar y presentar un ["Apéndice A - Autorización previa para gastos relacionados con un funcionario extranjero"](#) e incluir una explicación de las circunstancias que justifican el gasto no planeado y proporcionar la documentación que lo justifica. Las circunstancias aceptables incluyen una comida o evento planeado que el empleado razonablemente esperaba que fuera inferior a US \$ 100 por persona, pero involuntariamente excedió esta cantidad.

**f) Cumplimiento.** La Compañía investigará los gastos sospechosos reportados bajo esta Sección.

### **Hospedaje en viajes de funcionarios extranjeros**

Union Pacific puede pagar los gastos de viaje relacionados con el alojamiento de funcionarios extranjeros, solo si dicho viaje se relaciona directamente con la promoción, demostración o explicación de los productos o servicios de Union Pacific o si existen obligaciones contractuales legítimas que requieran del viaje. Se deben seguir los siguientes procedimientos:

**a) Pre-autorización.** Los empleados deben obtener la autorización previa para pagar los gastos de viaje de los funcionarios extranjeros. Un empleado que requiera autorización para gastos de viaje debe presentar un ["Apéndice A - Autorización previa para gastos relacionados con un funcionario extranjero"](#). El empleado no incurrirá en los gastos hasta que reciba la autorización previa. Antes de comenzar el viaje, el empleado patrocinador enviará una carta precisando los términos detallados del alojamiento, incluidos los gastos que serán cubiertos y los que no serán cubiertos. El Coordinador de Cumplimiento de FCPA trabajará con el empleado patrocinador para preparar esta carta.

**b) Cumplimiento de las políticas existentes.** El gasto que se realice debe cumplir con la [Política de gastos de negocios y viajes de la Compañía](#). Esta política permite gastos de transporte, alojamiento, comidas, tarifas de visa y otros gastos ordinarios de un viaje de negocios.

**c) Forma de pago.** Los empleados no harán pagos en efectivo a los funcionarios extranjeros para cubrir los gastos de viaje y aquellos relacionados. Los empleados pagarán directamente a los proveedores (i.e. aerolíneas, hoteles, compañías de alquiler de automóviles) y no harán pagos directos al funcionario que viaja. Siempre que sea posible, los arreglos del viaje deben hacerse con [My UPTravel](#). Cuando no sea posible realizar el pago directo al proveedor, el funcionario extranjero deberá proporcionar recibos de los gastos por los cuales solicite el reembolso. Union Pacific reembolsará

después al empleador del funcionario extranjero en lugar de al funcionario extranjero en lo individual.

**d) Limitaciones.** El alojamiento estará limitado a hoteles de clase ejecutiva durante el período de la reunión, visita, seminario o evento en particular. Union Pacific no pagará excursiones o viajes adicionales, los gastos separados de las personas acompañantes (como familiares, por ejemplo) o los cargos no empresariales o personales (tales como los relacionados con cine y llamadas telefónicas personales).

### **Donaciones benéficas**

**a) Fines legítimos de negocios.** Union Pacific reconoce que las donaciones benéficas pueden servir para fines legítimos de negocios. Sin embargo, está estrictamente prohibido pagar sobornos disfrazados de donaciones benéficas. Las donaciones benéficas realizadas fuera de los Estados Unidos requieren autorización previa.

**b) Preaprobación.** Un empleado puede solicitar autorización previa para hacer una contribución benéfica fuera de los Estados Unidos, si tiene un propósito legítimo de negocios. La solicitud debe presentarse utilizando el "[Apéndice A - Autorización previa para gastos relacionados con un funcionario extranjero](#)", debiendo identificar tanto al solicitante como a los beneficiarios de la donación. Las donaciones requieren la aprobación del vicepresidente (o funcionario equiparado) responsable de administrar el departamento que realiza la solicitud, Relaciones Corporativas y el Departamento Jurídico.

### **3.3 Pagos prohibidos**

Los empleados de Union Pacific no deberán pagar ni dar nada de valor a un funcionario extranjero, directa o indirectamente, PARA UN PROPÓSITO INDEBIDO O PARA LOGRAR O LLEVAR A CABO UN FIN INAPROPIADO. Los ejemplos de propósitos o fines inapropiados incluyen, pero no se limitan, a los siguientes:

- Obtener licencias, permisos o autorizaciones gubernamentales;
- Prevenir acciones gubernamentales, tales como la imposición de un impuesto o multa o la cancelación de un contrato gubernamental u obligación contractual existente;
- Obtener información confidencial sobre oportunidades de negocios, ofertas o actividades de la competencia;

- Obtener el derecho de abrir una oficina o influir en la adjudicación de un contrato gubernamental;
- Obtener la adjudicación de un contrato gubernamental o un contrato con una empresa propiedad del gobierno;
- Influir en la tasa de impuestos que se recaudaría en los negocios de Union Pacific;
- Obtener apoyo de los controles gubernamentales;
- Resolver disputas gubernamentales o resolver litigios en tribunales extranjeros;
- Afectar o influir en la naturaleza de las regulaciones extranjeras o la aplicación de disposiciones regulatorias;
- Ayudar a la Compañía a obtener o retener negocios; u
- Obtención de cualquier otra ventaja comercial o de negocios.

Esta política prohíbe las siguientes acciones en todo momento:

- Realizar pagos en efectivo a funcionarios de gobiernos extranjeros;
- Pagos de facilitación;
- Hacer donaciones benéficas a gobiernos extranjeros o a organizaciones benéficas extranjeras específicas, a solicitud de un gobierno o funcionario extranjero; y
- Hacer contribuciones políticas a candidatos a cargos públicos o a partidos políticos en un país extranjero.

### **3.4 Mantener o contratar a representantes extranjeros.**

Union Pacific puede contratar o conservar a representantes de ventas, agentes, consultores, socios, patrocinadores u otros terceros independientes, como representantes en países extranjeros ("Representantes Extranjeros") de forma limitada. Utilizar representantes extranjeros requiere aprobación previa. Los empleados no contratarán a los Representantes Extranjeros y los Representantes Extranjeros no iniciarán ninguna actividad formal o informal, hasta que se reciba la autorización.

Los siguientes procedimientos aplican para el servicio de cualquier Representante Extranjero:

**a) Selección del Representante.** Union Pacific seleccionará a los Representantes Extranjeros únicamente con base en sus méritos. La Compañía debe examinar y evaluar a todos los posibles Representantes Extranjeros antes de su contratación por parte de Union Pacific.

**b) Solicitud de Aprobación.** El Vicepresidente (o funcionario equiparado) responsable de la gestión del departamento que solicita la contratación de un Representante Extranjero, debe presentar una solicitud de aprobación a [FCPA@up.com](mailto:FCPA@up.com). La solicitud debe explicar el propósito empresarial o de negocio, las actividades que serán realizadas por el Representante Extranjero y todos los acuerdos de compensación propuestos para el Representante Extranjero.

**c) Debida Diligencia.** El Coordinador de Cumplimiento de la FCPA debe examinar y evaluar al **posible** Representante Extranjero. El Coordinador de Cumplimiento de la FCPA requerirá que el posible Representante Extranjero complete el [Apéndice B - Cuestionario de diligencia debida para nuevos Representantes Extranjeros](#).

**d) Aprobación.** Después de completar el procedimiento de diligencia debida, el Oficial de **Cumplimiento**, el Consejero General o una persona designada, revisarán la solicitud y tomarán una determinación. Las autorizaciones serán proporcionadas por escrito por el Oficial de Cumplimiento, el Consejero General o la persona que para tal efecto se designe.

**e) Contratos.** La Compañía no celebrará acuerdos o arreglos verbales con un **Representante** Extranjero. Los acuerdos con un Representante Extranjero deben ser por escrito y en la forma autorizada por el Coordinador de Cumplimiento de la FCPA. Cualquier modificación o enmienda a dichos acuerdos debe ser aprobada con anticipación por el Coordinador de Cumplimiento de la FCPA. Todos los acuerdos realizados con un Representante Extranjero deben contener las siguientes cláusulas o disposiciones:

- El Representante Extranjero no violará ninguna ley, incluyendo específicamente la FCPA y cualquier otra ley aplicable contra el soborno y la corrupción;
- La violación de cualquier cláusula contractual hace que el contrato sea anulable;
- El Representante Extranjero no usará subagentes no revelados ni repartirá con otras partes no reveladas, ninguna compensación recibida de Union Pacific;

- El Representante Extranjero no tendrá autoridad para tomar ninguna acción que viole las leyes de los Estados Unidos, incluyendo específicamente la FCPA;
- En cualquier momento, Union Pacific tiene el derecho de realizar una inspección de los libros y registros del Representante Extranjero; y
- El Representante Extranjero aceptará cumplir con esta política y con los procedimientos de Union Pacific para pagos en el extranjero.

**f) Remuneración.** La remuneración pagada a un Representante Extranjero debe ser habitual y razonable en relación con los servicios prestados. Las remuneraciones, gastos y otros pagos deben reflejarse adecuadamente en los registros, libros de cuentas y **estados** financieros de Union Pacific. La Compañía no hará pagos a terceras personas o a cuentas bancarias que no estén a nombre del Representante Extranjero. Si el pago se realiza fuera de los Estados Unidos, la Compañía realizará los pagos sólo en el país donde reside el Representante Extranjero o donde se prestan los servicios.

**g) Certificación** Los Representantes Extranjeros deben certificar antes de comenzar a trabajar y cada año durante la contratación, que está en cumplimiento con la FCPA. El Coordinador de Cumplimiento de la FCPA enviará anualmente solicitudes de certificación a todos los Representantes Extranjeros utilizando el [Apéndice C - Certificación anual del Representante Extranjero](#). Bajo petición, cada departamento proporcionará al Coordinador de Cumplimiento de la FCPA los nombres y direcciones de correo electrónico de todos los Representantes Extranjeros y consultores que representen los intereses de Union Pacific en un país extranjero.

### 3.5 Otros procedimientos de debida diligencia

**a) Otros vendedores en el extranjero.** La Compañía puede llevar a cabo medidas de debida diligencia respecto a los vendedores cuya sede principal de negocios se encuentre fuera de los Estados Unidos.

**b) Contratos y No Discriminación.** Union Pacific está comprometida a reducir los riesgos de corrupción dentro de su organización y, por lo tanto, no entablará **deliberadamente** ninguna relación contractual con individuos u organizaciones que representen un riesgo para la integridad. Esta política no autoriza ninguna forma de discriminación basada en el género, origen étnico, discapacidad, estatus social, edad, religión, preferencia sexual, opinión o estado civil.

**c) Adquisiciones.** Siempre que Union Pacific persiga la adquisición de cualquier entidad de negocios, el proceso de debida diligencia asociado con la adquisición

propuesta incluirá una revisión basada en el riesgo del cumplimiento de la FCPA por parte de la entidad sujeta al proceso de adquisición.

**d) Empresas conjuntas.** Siempre que Union Pacific opte por trabajar fuera de los Estados Unidos a través de una empresa conjunta, el proceso de diligencia debida incluirá una revisión basada en el riesgo del cumplimiento de la FCPA por parte del posible socio o socios de la empresa conjunta.

### 3.6 Capacitación y certificación

**a) Capacitación.** Los empleados de Union Pacific cuyas responsabilidades laborales incluyen hacer negocios y realizar o aprobar gastos relacionados con Oficiales Extranjeros, tomarán la capacitación de FCPA anualmente. La capacitación se impartirá a otros empleados identificados por el Coordinador de Cumplimiento de la FCPA, bajo la dirección del Oficial de Cumplimiento y en conjunto con los jefes de departamento. El Coordinador de Cumplimiento de la FCPA, bajo la dirección del Oficial de Cumplimiento, determinará si la capacitación será realizada en modalidad virtual o presencial.

**b) Certificación.** Todos los empleados de Union Pacific completarán una certificación anual referente a su contacto de negocios con funcionarios extranjeros. Esta certificación formará parte de la certificación anual de la Declaración de Política sobre Ética y Conducta Empresarial de la Compañía.

### Apéndices.

- [Apéndice A - Preaprobación de los gastos relacionados con un funcionario extranjero](#)
- [Apéndice B - Cuestionario de diligencia debida para nuevos Representantes Extranjeros](#) (sobre Etica y Conducta Empresarial de la Compañia)
- [Apéndice C - Certificación anual del Representante Extranjero](#) (sobre Etica y Conducta Empresarial de la Compañia)
- [Apéndice D - Manual de Organización de Union Pacific](#)
- [Apéndice E - Procedimiento del Canal de Denuncias](#)

Última actualización: 1 abril 2021