



Política de Gestión de Terceros de Millicom





Índice

Declaración de Política	3
1.0 Definiciones	3
2.0 Principio General.....	5
3.0 Funciones y Responsabilidades.....	6
4.0 Procedimiento de Diligencia Debida	6
5.0 Contratos	8
6.0 Pagos a TPI.....	9
7.0 Pagos a Socios Comerciales	9
8.0 ¡Eleva tu Voz!	10
Reportar Inquietudes	10
9.0 Recursos	10
10.0 Historial de Revisiones	11



Declaración de Política

En Millicom, estamos comprometidos en hacer negocios éticamente para que podamos ser una fuerza de cambio positivo en todos los lugares donde operamos. Millicom tiene un enfoque de tolerancia cero para cualquier forma de Soborno o Pagos Inapropiados (como se define a continuación). Esta Política se aplica a todos los Empleados y la administración de Millicom, Tigo y otras compañías del grupo Millicom (colectivamente, "Millicom" o la "Compañía"), incluidos los directores y el personal contratado (colectivamente, "Empleados"), así como cualquier Tercero (como se define a continuación). Esperamos que cada Tercero que actúe en nombre de Millicom, cumpla con los principios rectores de nuestro Código de Conducta y políticas relacionadas.

Nuestro Código de Conducta puede reducirse a una sola línea: obedecer la ley; ser honesto y confiable en todo lo que se hace; ser transparente en nuestras actividades; y ser una fuerza positiva para el bien.

1.0 Definiciones

Soborno	Ofrecer, prometer o dar algo de valor a otra persona, de forma directa o indirecta, con la intención de inducir a esa persona a actuar inapropiadamente en el desempeño de sus funciones (i.e. soborno activo); o Solicitar, acordar recibir, o aceptar cualquier cosa de valor de otra persona, de forma directa o indirecta, con la intención de inducir a quien recibe a actuar inapropiadamente en el desempeño de sus funciones (i.e. soborno pasivo).
Empleado	Empleados directos de Millicom y/o empleados de todas las empresas que Millicom posee o controla, incluidos los directores y el personal contratado.
Terceros	Toda Tercera Parte Intermediaria ("TPI"), Socio Comercial u otro Proveedor, consultor y/o cualquier otra persona con la que Millicom interactúe.
Proveedor	Cualquier proveedor, abastecedor, contratista, distribuidor, consultor y/u otro Tercero que ofrezca bienes, servicios y suministros (incluido software) para respaldar las operaciones de Millicom.
TPI	Terceros que interactúan en nombre de Millicom, de forma directa o indirecta, con Funcionarios de Gobierno (como proveedores, consultores y otros proveedores de servicios). Los ejemplos de TPIs incluyen, entre otros: <ul style="list-style-type: none">• Bufetes de Abogados;• Empresas de logística; y• Empresas de servicios de RRHH
Socio Comercial	Un Tercero con el que Millicom tiene una inversión o acuerdo comercial, como una asociación, sociedad local u otra actividad comercial conjunta donde el Socio

	Comercial pueda interactuar con Funcionarios de Gobierno en nombre de Millicom, ya sea de forma directa o indirecta.
Familiares o parientes próximos	El/La cónyuge, pareja doméstica, padres, hijos, hermanos (o sus cónyuges o parejas domésticas) de un Empleado o Tercero, parientes que viven en el mismo hogar que el Empleado o un Tercero, o personas con quienes el Empleado o Tercero tenga una relación personal cercana.
Fusiones, Adquisiciones y Desinversiones	Una transacción que involucre a Millicom y al menos a otra compañía, como una fusión, adquisición, consolidación, compra de activos y adquisición de administración.
Oficial Gubernamental	<p>Cualquier director, funcionario o empleado de un gobierno extranjero o local o cualquier departamento, agencia, dependencia del mismo o entidad que sea propiedad o esté bajo el control de un gobierno fuera de los EE.UU. o del Reino Unido ("RU").</p> <p>Cualquier persona que actúe en calidad oficial para o en nombre de cualquier gobierno extranjero o local, departamento, agencia, dependencia o entidad;</p> <p>Cualquier director, funcionario o empleado de cualquier organización internacional pública, como las Naciones Unidas o el Banco Mundial;</p> <p>Cualquier oficial o empleado de cualquier partido político o afiliación; y</p> <p>Cualquier candidato para un cargo político.</p> <p>A los fines de esta Política, los "Funcionarios de Gobierno" pueden incluir familiares o parientes cercanos de cualquier persona descrita en esta sección</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 10px;">  <p>Cuando un gobierno extranjero o local está organizado de manera similar a los sistemas de los EE. UU. y el Reino Unido, está claro que constituye un departamento o agencia de Gobierno (como una autoridad de transporte o un ministerio de energía). Muchos gobiernos extranjeros y locales están organizados de manera diferente y operan a través de entidades estatales o controladas por el Estado, particularmente en los sectores de energía y telecomunicaciones. Los Empleados de entidades estatales o controladas son "Funcionarios de Gobierno".</p> </div>
Gobierno y Entidades Afiliadas Políticamente	<p>Incluye pero no se limita a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cualquier departamento, agencia, ministerio, dependencia, o entidad de Gobierno, ya sea federal, estatal o municipal, incluidos los órganos administrativos, judiciales y legislativos; • Cualquier partido político o campaña política; • Cualquier departamento, empresa, corporación, sociedad, institución pública o asociación civil, propiedad de o controlada por el Estado; • Cualquier organización internacional pública, como las Naciones Unidas, el Banco Mundial y el Fondo Monetario Internacional; y

Pagos Inapropiados	<ul style="list-style-type: none"> • Cualquier consejo tradicional o tribal reconocido, órgano rector o autoridad, o cualquier familia tradicional o familia real reconocida. <p>La entrega o recepción de incentivos o cualquier cosa de valor, por cualquier razón, con el fin de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Influir en el juicio de alguien sobre los productos y servicios de Millicom o los de otra compañía; • Obtener una ventaja indebida al vender nuestros productos y servicios, realizar transacciones comerciales o representar intereses de Millicom; o • Influir en el uso de la autoridad discrecional por parte de cualquier Funcionario de Gobierno. 	<p>Los Pagos Inapropiados incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soborno; • Pagar por algo más allá del derecho legal de la Compañía, o para el cual la Compañía no tiene derecho legítimo; • Donaciones indebidas, patrocinios o contribuciones de fondos o activos de Millicom a partidos políticos o sus líderes o candidatos para cargos públicos; • Donaciones indebidas, patrocinios o contribuciones de fondos o activos de Millicom a compañías, instituciones públicas u organizaciones benéficas privadas, relacionadas o bajo la dirección de un Funcionario de Gobierno; • Préstamos de activos de Millicom; y • Pagos directos o indirectos de cualquier forma, incluidos regalos, viajes, ofertas de empleo o reembolsos a Empleados o Terceros por donaciones, patrocinios o pagos que personalmente hayan realizado.
--------------------	---	--

2.0 Principio General

2.1 Hacer lo correcto por la razón correcta y ser una fuerza para un cambio positivo.

Millicom está comprometido en mantener los más altos estándares éticos y prevenir prácticas corruptas en todas las transacciones comerciales. Nuestros empleados se comprometen a hacer negocios de la manera correcta al cumplir con los estándares éticos establecidos en nuestro Código de conducta, Política anticorrupción, Política de Regalos y Hospitalidades, y otras políticas relevantes. A veces, las necesidades comerciales y las reglamentaciones locales nos exigen contratar TPIs y/o Socios Comerciales para realizar negocios en nombre de Millicom, lo que puede implicar interacciones (directas o indirectas) con Funcionarios de Gobierno. Para mitigar los riesgos de corrupción asociados con los TPIs y los Socios Comerciales que interactúan con los Funcionarios de Gobierno en nombre de Millicom, todos los Empleados deben cumplir con esta Política y otros requisitos relevantes al establecer cualquier relación con un TPI o un Socio Comercial.

3.0 Funciones y Responsabilidades

3.1 Departamento de Ética y Cumplimiento. El Departamento de Ética y Cumplimiento debe aprobar todos los TPIs y Socios Comerciales. El Jefe del Departamento de Ética y Cumplimiento debe aprobar cualquier solicitud por escrito para una excepción a esta Política.

3.2 Departamento de Finanzas. El Departamento de Finanzas debe asegurarse de que la Compañía realice todos los pagos a TPIs y Socios Comerciales, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados, los controles internos y las políticas aplicables de Millicom.

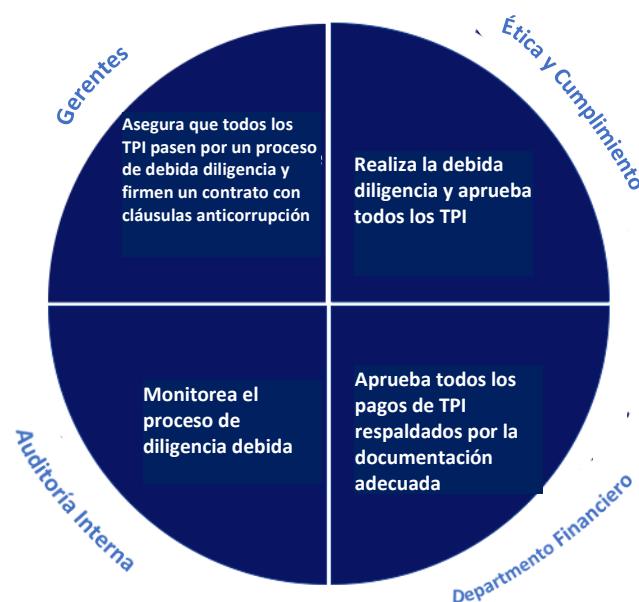
3.3 Auditoría interna. La Auditoría Interna es responsable de trabajar con el Departamento de Ética y Cumplimiento para supervisar la ejecución de esta Política por parte de los gerentes y el Departamento de Finanzas realizando auditorías independientes.

3.4 Gerentes. Los gerentes tienen la responsabilidad final en cuanto a TPIs y Socios Comerciales involucrados en el marco de su trabajo y deben monitorear detenidamente el rendimiento del TPI y del Socio Comercial y cualquier cambio en el marco de su trabajo. Los gerentes deben asegurarse de que todos los TPIs que Millicom contrate y que todos los Socios Comerciales firmen contratos con el proceso de debida diligencia de Millicom y que todos los pagos cumplan con los requisitos legales aplicables de acuerdo con esta Política, así como con la Política Anticorrupción y otros procedimientos aplicables. Con el apoyo del Departamento de Ética y Cumplimiento, los gerentes deben asegurarse de que todos los TPI y Socios Comerciales reciban capacitación sobre el Código de Conducta de Proveedores de Millicom.

4.0 Procedimiento de Diligencia Debida

4.1 Evaluación

4.1.1 Reputación. Los gerentes, en coordinación con los departamentos de Adquisiciones, Ética y



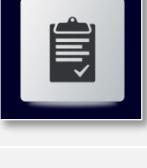
Cumplimiento, deben evaluar cada posible TPI o Socio Comercial como parte del proceso de diligencia debida. Todos los TPIs y Socios Comerciales de Millicom deben tener una buena reputación comprobada, que incluya un historial de actuaciones pasadas, competencia profesional relacionada con el alcance de las actividades realizadas para Millicom y conocimiento de las leyes y costumbres locales.

4.2 Recopilación de Información

4.2.1 Proceso de iniciación. Después de evaluar el posible TPI o Socio Comercial (incluidas las consideraciones comerciales), el solicitante debe completar el Formulario de Admisión.

4.2.2 Cuestionario de Diligencia Debida. Después de iniciar el proceso de debida diligencia, el gerente debe solicitar que el TPI o el Socio Comercial completen el Cuestionario de debida diligencia de Millicom.

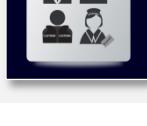
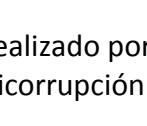
4.2.3 Procedimiento. El solicitante debe enviar el Formulario de Admisión y el Cuestionario de Debida Diligencia al Departamento de Ética y Cumplimiento.

- | Hacer | |
|--|---|
| Llevar a cabo una debida diligencia en TPI y Socios Comerciales |  |
| Asegurar que los TPI y los Socios Comerciales cumplan con el Código de Conducta de Proveedores |  |
| Monitorear el rendimiento del TPI |  |
- 4.3 Aprobación/Denegación.** Después de realizar la diligencia debida basada en riesgo, el Departamento de Ética y Cumplimiento debe evaluar la posible relación con el TPI o el Socio Comercial, discutir cualquier inquietud con el Supervisor correspondiente y, finalmente, proporcionar una notificación por escrito de su aprobación o denegación del TPI o del Socio Comercial al gerente. El tiempo requerido para completar el proceso de Debida Diligencia depende de varios factores, como la finalización a tiempo de parte del TPI o del Socio Comercial del Cuestionario de Debida Diligencia y la cantidad de tiempo que el TPI o Socio Comercial toma para responder a las preguntas de seguimiento del Departamento de Ética y Cumplimiento. Si algún TPI o Socio Comercial revela que es un Funcionario de Gobierno actual o anterior, el Departamento de Ética y Cumplimiento debe obtener la aprobación del Jefe del Departamento de Ética y Cumplimiento, antes de aprobar el TPI o el Socio Comercial.

4.3.1 Contratación de ex funcionarios de gobierno. En caso de que surja una situación en la que la Compañía considere contratar a un ex Funcionario de Gobierno (local o global) como Empleado o contratista, debe haber transcurrido un (1) año entre que la persona abandone su puesto como Funcionario de Gobierno y comience a trabajar para Millicom. El Jefe del Departamento de Ética y Cumplimiento debe aprobar todos estos compromisos. La Compañía puede hacer excepciones bajo circunstancias específicas, con la aprobación del Jefe del Departamento de Ética y Cumplimiento.

5.0 Contratos

5.1 Requisitos mínimos. Además de los términos comerciales estándar y la conformidad con el Código de Conducta de Proveedores de Millicom, cada contrato de TPI y Socio Comercial debe especificar:

No hacer	Comprometer a un TPI o Socio Comercial antes de completar la debida diligencia	Reembolsar un TPI sin la documentación adecuada de los servicios de TPI	Divulgar cuando cambia el alcance de trabajo de un TPI
			
			
			
			
			

- 5.1.1** Claro alcance de trabajo;
- 5.1.2** Forma de pago;
- 5.1.3** Cláusula anticorrupción y, cuando corresponda, cláusula anti-lavado de dinero;
- 5.1.4** Derecho de rescisión por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y, en su caso, la cláusula anti-lavado de dinero;
- 5.1.5** Requisito de notificación escrita de cambios en el alcance del trabajo o condición política;
- 5.1.6** Disposiciones de indemnización;
- 5.1.7** Requisito de presentar documentación justificativa para las facturas; y
- 5.1.8** Notificación de que Millicom no reembolsará ningún pago realizado por el TPI o el Socio Comercial en violación de la cláusula anticorrupción y, cuando corresponda, la cláusula anti-lavado de dinero.

5.2 Requisitos Adicionales para Socios Comerciales. Además de los requisitos de la Sección 5.1, los acuerdos entre Millicom y Socios Comerciales, según corresponda, deben permitir a Millicom:



- 5.2.1** Tomar medidas suficientes para prevenir que el Socio Comercial o la empresa participe en prácticas inadecuadas o se retire de la empresa y recupere su inversión;
- 5.2.2** Exigir al Socio Comercial que mantenga registros precisos y completos de contabilidad y otros registros financieros, de acuerdo con las leyes aplicables y los principios contables generalmente aceptados; y
- 5.2.3** Exigir al Socio Comercial que coopere bien con Millicom o con toda autoridad de Gobierno en cualquier auditoría o investigación sobre la conducta del Socio Comercial o de la empresa.

6.0 Pagos a TPI

Todos los pagos a TPI deben ser:

- 6.1** Para servicios reales con la documentación apropiada;
- 6.2** No en efectivo o equivalente en efectivo (incluyendo tiempo de uso o datos gratuitos);
- 6.3** A nombre de la factura emitida;
- 6.4** De conformidad con el contrato requerido en la Sección 5.1 (incluso justificado por la documentación);
- 6.5** Hecho en el país donde el TPI ha prestado los servicios o tiene una presencia establecida;
- 6.6** Aprobado por el/los gerente(s) correspondiente;
- 6.7** Reflejado con precisión en los registros contables de Millicom.

7.0 Pagos a Socios Comerciales

Todos los pagos a Socios Comerciales deben ser:

- 7.1** Razonable y proporcionado a la contribución del socio comercial a la empresa o proyecto (es decir, valor justo de mercado);
- 7.2** Respaldados por el desempeño de la empresa;
- 7.3** No en efectivo o equivalente de efectivo (incluyendo tiempo aire o datos gratuitos);
- 7.4** De conformidad con los términos del acuerdo o contrato;
- 7.5** Reflejados con precisión en los registros contables de Millicom;
- 7.6** Legales conforme a la ley aplicable; y

- 7.7** Hechos en el país de operaciones o en el país donde el Socio Comercial tiene una presencia establecida o está realizando su inversión.

8.0 ¡Eleva tu Voz!

Reportar Inquietudes



- 8.1** Los empleados deberán informar inmediatamente de infracciones, sospechas de violaciones o preguntas sobre esta Política o cualquier ley o reglamento aplicable directamente a su Supervisor, Recursos Humanos, o cualquier miembro del Departamento de Ética y Cumplimiento o informar infracciones o presuntas violaciones a través de [La Línea de Ética de Millicom](#), el servicio de informes externo e independiente de Millicom, que está disponible las veinticuatro horas del día, los siete días de la semana.
- 8.2** La información de contacto, los números específicos del país para el servicio de informes de Millicom y un mecanismo de informes en línea están disponibles a través de [La Línea de Ética de Millicom](#), en los sitios de internet e intranet de Ética y Cumplimiento, y en carteles en el área de publicación de empleados de su operación u oficina.
- 8.3** Todos los Supervisores serán responsables de la aplicación y el cumplimiento de esta Política, lo que incluye proporcionar a los Empleados el acceso necesario a la última versión de esta Política.
- 8.4** Millicom tomará medidas disciplinarias contra cualquier persona que tome represalias contra los Empleados que inicien o participen en las investigaciones del Departamento de Ética y Cumplimiento. Si bien Millicom anima a los Empleados a informar, Millicom no tolera los informes falsos hechos simplemente para dañar a otro empleado.

9.0 Recursos

- 9.1** Código de Conducta
- 9.2** Política Anticorrupción
- 9.3** Formulario de Admisión
- 9.4** Política de Conflictos de Intereses
- 9.5** Cuestionario de Debida Diligencia
- 9.6** Política de Regalos y Hospitalidades
- 9.7** Procedimiento de Interacción con Funcionarios de Gobierno
- 9.8** Política Eleva tu Voz



9.9 Política de Patrocinios y Donaciones

9.10 Política Contra el Lavado de Dinero, contra el Financiamiento del Terrorismo y Procesos Conozca su Cliente.

10.0 Historial de Revisiones

Revisión Nº	Fecha de Vigencia	Cambios	Preparado Por	Revisado Por
A-O	[insertar fecha]			
Última Revisión Aprobada Por:		Firmado:		