



# Política Anticorrupción de Millicom





## Índice

<b>Declaración de Política .....</b>	<b>2</b>
<b>1.0 Definiciones .....</b>	<b>2</b>
<b>2.0 Principio General.....</b>	<b>4</b>
<b>3.0 Funciones y Responsabilidades.....</b>	<b>5</b>
<b>4.0 Disposiciones Fundamentales de las Leyes Anticorrupción .....</b>	<b>6</b>
<b>5.0 Pagos de Facilitación y Extorsión .....</b>	<b>6</b>
<b>6.0 Hospitalidades Comerciales y Otros Gastos.....</b>	<b>7</b>
<b>7.0 Contribuciones Políticas .....</b>	<b>8</b>
<b>8.0 Patrocinios y Donaciones.....</b>	<b>8</b>
<b>9.0 Libros y Registros .....</b>	<b>9</b>
<b>10.0 ¡Eleva tu Voz! .....</b>	<b>10</b>
<b>    Informar Inquietudes .....</b>	<b>10</b>
<b>11.0 Recursos .....</b>	<b>11</b>
<b>12.0 Historial de Revisiones .....</b>	<b>11</b>



### Declaración de Política

En Millicom, estamos comprometidos a 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). Millicom está firmemente comprometido con los más altos estándares de cumplimiento y ética empresarial.

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

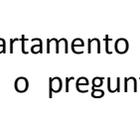
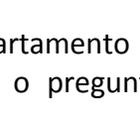
Soborno	<p>Ofrecer, prometer o dar algo de valor a otra persona, de forma directa o indirecta, con la intención de inducir a esa persona a actuar inapropiadamente en el desempeño de sus funciones (i.e. soborno activo); o</p> <p>Solicitar, acordar recibir, o aceptar cualquier cosa de valor de otra persona, 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).</p>
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	<p>Terceros que interactúan en nombre de Millicom, de forma directa o indirecta, con Funcionarios de Gobierno (como proveedores, consultores y otros proveedores de servicios).</p> <div data-bbox="883 1541 1469 1801" style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 10px;"><p>Ejemplos de TPIs incluyen, pero no se limitan a:</p><ul style="list-style-type: none"><li>• Bufetes de Abogados;</li><li>• Empresas de logística; y</li><li>• Empresas de servicios de RRHH.</li></ul></div>

<p>Socio comercial</p>	<p>Un Tercero con el que Millicom tiene una inversión o acuerdo comercial, como un 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.</p>
<p>Familiares o parientes próximos</p>	<p>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.</p>
<p>Fusiones, Adquisiciones y Desinversiones</p>	<p>Una transacción que involucre a Millicom y al menos a otra compañía, como una fusión, adquisición, consolidación, compra de activos y adquisición de administración.</p>
<p>Funcionario Gubernamental</p>	<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> <div data-bbox="883 863 1469 1020" style="border: 1px solid black; background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px;"> <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> <div data-bbox="883 1100 1469 1661" style="border: 1px solid black; background-color: #0070C0; color: white; padding: 10px;"> <div style="text-align: center;">  </div> <p>Quando un gobierno extranjero o local está organizado similar a los sistemas de EE. UU. y/o del Reino Unido, es claro lo qué constituye un departamento o agencia de gobierno (como una autoridad de transporte o 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>
<p>Gobierno y entidad afiliada políticamente</p>	<p>Incluye pero no se limita a:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cualquier departamento, agencia, ministerio, dependencia, o entidad de Gobierno, ya sea federal, estatal o municipal, incluidos los órganos administrativos, judiciales y legislativos;</li> <li>• Cualquier partido político o campaña política;</li> <li>• Cualquier departamento, empresa, corporación, sociedad, institución pública o asociación civil, propiedad de o controlada por el estado;</li> <li>• Cualquier organización internacional pública, como las Naciones Unidas, el Banco Mundial y el Fondo Monetario Internacional; y</li> <li>• Cualquier consejo tradicional o tribal reconocido, órgano rector o autoridad, o cualquier familia tradicional o real reconocida.</li> </ul>
<p>Pago Inapropiado</p>	<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"> <li>• Influir en el juicio de alguien sobre los productos y servicios de Millicom o los de otra compañía;</li> <li>• Obtener una ventaja indebida al vender nuestros productos y servicios, realizar transacciones comerciales o representar los intereses de Millicom; o</li> <li>• Influir en el uso de la autoridad discrecional por parte de cualquier Funcionario de Gobierno.</li> </ul> <div data-bbox="873 716 1463 1520" style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 10px;"> <p>Los pagos incorrectos incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soborno;</li> <li>• Pagar por algo más allá del Derecho legal de la empresa, o para el cual la Compañía no tiene derecho legítimo;</li> <li>• Donaciones indebidas, patrocinios o contribuciones de fondos o activos de Millicom a partidos políticos o sus líderes o candidatos para cargos públicos;</li> <li>• 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 gubernamental;</li> <li>• Préstamos de activos de Millicom; y</li> <li>• Pagos directos o indirectos de cualquier forma, incluidos obsequios, viajes, ofertas de empleo o reembolsos a empleados o terceros por donaciones, patrocinios o pagos que personalmente hayan realizado.</li> </ul>  </div>

## 2.0 Principio General

**2.1** Hacer lo correcto por la razón correcta y ser una fuerza de cambio positivo. Millicom está comprometido en mantener los más altos estándares éticos y prevenir prácticas corruptas en todas las transacciones comerciales. Los empleados de Millicom, TPIs y nuestros Socios Comerciales deben cumplir con todas las leyes locales anticorrupción de cualquier lugar donde operamos (incluidas Suecia, Luxemburgo y todas las demás jurisdicciones aplicables a Millicom), incluyendo sin limitar, la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los EE.UU. ("FCPA") y la Ley Contra el Soborno del Reino Unido ("UKBA").

Disposición Anticorrupción	FCPA	UKBA
Prohíbe el soborno a Funcionarios del Gobierno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Prohíbe el soborno comercial (sobornos o personas privadas)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Prohíbe el soborno activo (la entrega de un soborno)		
Prohíbe el soborno pasivo (la toma de un soborno)		
Negarse a hacer cualquier pago inapropiado		
Documentar las transacciones y brindar documentación a Finanzas		
Informe cualquier solicitud de Pagos inapropiados		

## 3.0 Funciones y Responsabilidades

- 3.1 Empleados.** Los empleados deben conocer y cumplir con el Código de Conducta de Millicom, las políticas relacionadas y sus obligaciones bajo esta Política. Los empleados deben informar inmediatamente al Departamento de Ética y Cumplimiento sobre infracciones, presuntas violaciones o preguntas relacionadas con esta Política.
- 3.2 TPIs y Socios Comerciales.** Los TPIs y Socios Comerciales deben conocer y cumplir con el Código de Conducta para Proveedores de Millicom y sus obligaciones bajo esta Política. Los TPIs y Socios Comerciales deben informar inmediatamente al Departamento de Ética y Cumplimiento sobre infracciones, presuntas violaciones o preguntas relacionadas con esta Política.
- 3.3 Departamento de Ética y Cumplimiento.** El Departamento de Ética y Cumplimiento debe aprobar todos los TPIs y Socios Comerciales, de conformidad con la Política de Gestión de Terceros. El Departamento de Ética y Cumplimiento también debe aprobar todos los patrocinios y donaciones realizados en nombre de Millicom, de conformidad con la Política de Patrocinios y Donaciones.



**3.4 Departamento de Finanzas.** El Departamento de Finanzas debe asegurarse de que los libros, registros y cuentas relacionadas con sus operaciones, reflejen de manera precisa e imparcial, y con detalles razonables, las transacciones y disposiciones de activos bajo su control.

**3.5 Supervisores.** Los supervisores deben asegurarse de que los Empleados bajo su supervisión estén al tanto y cumplan con esta Política. Los supervisores también deben asegurarse de que los TPIs y los Socios Comerciales dentro de su área de responsabilidad, hayan sido verificados y autorizados de conformidad con la Política de Gestión de Terceros.

**4.0 Disposiciones Fundamentales de las Leyes Anticorrupción**

**4.1** Los empleados de Millicom no pueden recibir, ofrecer, prometer pagar, pagar o autorizar Pagos Inapropiados a ninguna persona, incluidos Funcionarios de Gobierno, con la intención de obtener o retener negocios, asegurar una ventaja indebida o influenciar en las acciones o decisiones de Oficiales de Gobierno. No podemos solicitar, aceptar o acordar recibir algo de valor, si el artículo está destinado o parece estar destinado a obtener una ventaja comercial indebida.

<b>No hacer</b>		
	Autorizar pagos inapropiados para influenciar en las acciones de Oficiales de Gobierno	
	Hacer un pago de facilitación para agilizar la liberación de productos en aduanas	
Pagar gastos de viaje de los familiares de un Funcionario de Gobierno		

**4.1.1 TPIs y Socios Comerciales.** La FCPA y la UKBA prohíben los Pagos Inapropiados realizados directamente por Millicom o a través de TPIs o Socios Comerciales. Millicom podría enfrentar una responsabilidad derivada de Pagos Inapropiados realizados a través de sus TPIs o Socios Comerciales. Para mitigar este riesgo, Millicom requiere acuerdos por escrito previamente aprobados por el Departamento de Ética y Cumplimiento, con todos los TPIs y Socios Comerciales que actúen en nombre de la Compañía. Millicom lleva a cabo una debida diligencia de todos sus TPIs y Socios Comerciales, de manera razonable y basada en riesgo. Para obtener más información sobre TPIs y Socios Comerciales, por favor consulte la Política de Gestión de Terceros.



## 5.0 Pagos de Facilitación y Extorsión

**5.1** Pagos de Facilitación o "de engrase" son pagos realizados a Funcionarios de Gobierno para agilizar la ejecución de las acciones rutinarias y no discrecionales del gobierno, y a las cuales Millicom tiene derecho legalmente.

**5.2** Millicom prohíbe estrictamente los pagos de facilitación. Los empleados que reciban una solicitud de un Funcionario de Gobierno para un pago de facilitación deben comunicarse inmediatamente con el Departamento de Ética y Cumplimiento.

**5.3** Los pagos de extorsión son pagos en los que los Empleados razonablemente creen que su seguridad o salud personal inmediata está en peligro si no realizan el pago. Los pagos de extorsión no son pagos de facilitación. La seguridad de nuestros Empleados (y de cualquier persona trabajando en nombre de Millicom) es nuestra prioridad número uno. Aunque las circunstancias pueden requerir hacer tales pagos, los Empleados o cualquier persona trabajando en nombre de Millicom deben documentar y registrar adecuadamente dichos pagos de extorsión, en los libros y registros de la Compañía.

Los empleados de Millicom deben informar, por escrito, todos los incidentes en los que estén involucrados los pagos de extorsión (pagados o no) a su Supervisor. Los Supervisores deben informar del incidente por escrito al Departamento de Ética y Cumplimiento.

## 6.0 Hospitalidades Comerciales y Otros Gastos

**6.1** El intercambio de regalos de negocios, comidas y hospitalidad es una parte aceptable y habitual en la ejecución de negocios y la construcción de relaciones. Los Empleados tienen prohibido ofrecer regalos, comidas u otra hospitalidad comercial a cambio de cualquier beneficio inapropiado. Millicom prohíbe a los Empleados dar o recibir Regalos, que no sean objetos promocionales de valor nominal, en nombre de Millicom o como parte de su empleo en Millicom. En circunstancias excepcionales, los Empleados pueden realizar una solicitud formal al Jefe del Departamento de Ética y Cumplimiento en Millicom, antes de dar o recibir un regalo. Bajo tales circunstancias, el Empleado puede dar o recibir el Obsequio solo después de obtener la aprobación por escrito del Jefe del Departamento de Ética y Cumplimiento de Millicom. En general, los empleados de Millicom pueden dar o recibir hospitalidad solo si:



**6.1.1** Es razonable y proporcionado en gastos;

**6.1.2** Promueve el negocio o las capacidades de Millicom (como un bolígrafo con el logotipo de Millicom);



- 6.1.3** Es consistente con las prácticas comerciales generalmente aceptadas de acuerdo con las costumbres locales y las leyes locales;
  - 6.1.4** No va en contra de los valores y estándares éticos de Millicom; y
  - 6.1.5** No fue solicitado o requerido.
- 6.2** Antes de ofrecer o aceptar una hospitalidad, debemos asegurarnos de que existe un objetivo comercial claro, y que la parte externa no pueda interpretar la hospitalidad como un intento de influenciar indebidamente una decisión u obtener una ventaja comercial inapropiada.
- 6.3** Nuestras interacciones con Funcionarios de Gobierno conllevan un mayor riesgo debido a su influencia potencial sobre acciones oficiales. Los Empleados deben obtener la aprobación previa por escrito del Jefe del Departamento de Ética y Cumplimiento de Millicom, antes de ofrecer o proporcionar cualquier hospitalidad u otro gasto, a Funcionarios de Gobierno. Millicom no pagará los gastos de viaje de los familiares de un Funcionario de Gobierno, ni viajes adicionales que no estén relacionados con el negocio de Millicom.
- 6.4** Para obtener más orientación sobre lo que constituye una adecuada hospitalidad, por favor consulte a su supervisor, la Política de Regalos y Hospitalidades, o al Departamento de Ética y Cumplimiento.

## **7.0 Contribuciones Políticas**

- 7.1** Millicom es políticamente neutral, no está directa o indirectamente afiliado a ningún partido político y no presta servicios vinculados a ningún mensaje político. Las contribuciones políticas pueden representar un riesgo de corrupción e invitar a la percepción de que Millicom está tratando de influir indebidamente a Funcionarios de Gobierno. Por esta razón, los Empleados no pueden aportar fondos, tiempo o activos de la Compañía a partidos políticos o candidatos para cargos políticos. Millicom prohíbe a los Empleados realizar o aprobar contribuciones políticas en nombre de Millicom o como representante de la Compañía, independientemente del nivel de autoridad. De conformidad con el Código de conducta y la Política de Patrocinios y Donaciones, los empleados deben dejar en claro que cualquier actividad política refleja las creencias individuales del empleado y no las de Millicom.

Las contribuciones políticas incluyen cualquier donación a partidos políticos, campañas o candidatos para cargos políticos. Para obtener más orientación, consulte la Política de Patrocinios y Donaciones.

## 8.0 Patrocinios y Donaciones

**8.1** Millicom se compromete a apoyar y mejorar de manera responsable las comunidades y los entornos en los que trabajamos. Los patrocinios o donaciones para organizaciones que usan los servicios de Millicom o que están involucrados en negocios con Millicom pueden, en algunos casos, presentar riesgos de corrupción. Por esta razón, todos los patrocinios deben ser aprobados, por escrito, por el Departamento de Marketing y/o el Departamento de Asuntos Externos, dependiendo de la naturaleza del patrocinio (p. ej. en un contexto comercial o de responsabilidad social). El Departamento de Responsabilidad Corporativa correspondiente debe aprobar, por escrito, todas las donaciones hechas en nombre de Millicom, independientemente de dónde se originó la iniciativa. El Departamento de Ética y Cumplimiento debe revisar y aprobar todos los patrocinios y donaciones propuestas, y el Departamento Legal debe aprobar todos los contratos relacionados con patrocinios y donaciones. Los patrocinios y las donaciones deben realizarse con un propósito legítimo y no pueden usarse para ocultar sobornos. Para más información sobre patrocinios y donaciones, por favor consulte la Política de Patrocinios y Donaciones.



## 9.0 Libros y Registros

- 9.1** Las empresas que cotizan en bolsa deben mantener libros y registros precisos e implementar controles contables internos adecuados. Los empleados deben asegurarse de que todas las transacciones respectivas se comuniquen claramente al Departamento de Finanzas, para que el Departamento de Finanzas las registre correctamente y con detalles razonables en los libros y registros de Millicom (incluidos los servicios prestados por TPIs, que deben estar respaldados por la documentación adecuada, incluidos detalles de los servicios provistos y recibos por cualquier gasto reembolsable).
- 9.2** Los Supervisores y los propietarios de proyectos deben apoyar al Departamento de Finanzas en el mantenimiento de los libros y registros de Millicom, comunicando al Departamento de Finanzas, con precisión y detalles razonables, las transacciones y disposición de activos bajo su control.
- 9.3** No se harán anotaciones en los libros contables ni en los documentos justificativos (como los comprobantes de pago en efectivo), que describan de forma inexacta o incorrecta cualquier transacción. Sin embargo, las transacciones de naturaleza confidencial (pero adecuada), como las transacciones relacionadas con despidos, se pueden describir de manera general, siempre que el supervisor conozca todos



Las donaciones pueden incluir contribuciones de fondos, bienes o servicios proporcionados por una entidad benéfica a una causa benéfica o directamente a un grupo comunitario.



los detalles y se pongan a disposición de los auditores internos de Millicom y de contadores externos independientes.

- 9.4** Para obtener más información sobre las políticas y los procedimientos contables y financieros de Millicom, comuníquese con el Departamento de Finanzas.

## 10.0 ¡Eleva tu Voz!

### Informar Inquietudes



- 10.1** 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.
- 10.2** 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.
- 10.3** Todos los Supervisores serán responsables de la aplicación y el cumplimiento de esta Política, incluyendo proporcionar a los Empleados el acceso necesario a la última versión de esta Política.
- 10.4** 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. Mientras Millicom anima a los empleados a informar, Millicom no tolera informes falsos hechos simplemente para dañar a otro Empleado.

## 11.0 Recursos

- 11.1** Código de Conducta
- 11.2** Política de Conflictos de Intereses
- 11.3** Política de Regalos y Hospitalidades
- 11.4** Procedimiento de Interacción con Funcionarios de Gobierno
- 11.5** Política Eleva tu Voz
- 11.6** Política de Patrocinios y Donaciones
- 11.7** Política de Gestión de Terceros
- 11.8** Política Contra el Lavado de Dinero, Contra el Financiamiento del Terrorismo y Procesos Conozca su Cliente.



### 12.0 Historial de Revisiones

Revisión N°	Fecha de Vigencia	Cambios	Preparado Por	Revisado Por
A-O	[insertar fecha]			
<b>Última Revisión Aprobada Por:</b>		<b>Firmado:</b>		