



# Procedimiento de Interacción con Funcionarios de Gobierno de Millicom





## Índice

<b>Propósito .....</b>	<b>2</b>
<b>1.0 Definiciones .....</b>	<b>2</b>
<b>2.0 Requisitos .....</b>	<b>3</b>
<b>3.0 Recursos .....</b>	<b>4</b>
<b>3.0 Historial de Revisiones .....</b>	<b>5</b>
<b>Formulario de Interacciones con Funcionarios de Gobierno .....</b>	<b>6</b>




### Propósito

Las reuniones entre Funcionarios de Gobierno y Empleados de Millicom, Terceras Partes Intermediarias ("TPI") y Socios Comerciales (según se define a continuación) plantean un riesgo significativo de cumplimiento. Llevar a cabo tales reuniones de la manera correcta se sitúa en el centro del programa de cumplimiento anticorrupción de Millicom. Por esta razón, es importante documentar las interacciones con Funcionarios de Gobierno y asegurar que cualquier reunión con un Funcionario de Gobierno se realice de conformidad con el Código de Conducta de Millicom, la Política Anticorrupción, la Política de Conflictos de Intereses, la Política de Gestión de Terceros, la Política de Regalos y Hospitalidades, la Política de Patrocinios y Donaciones, la Política Eleva tu Voz y la Política contra el Lavado de Dinero. Cada vez que un empleado interactúa o espera interactuar con Funcionarios de Gobierno, el Empleado debe asegurarse de que al menos otro Empleado de Millicom esté presente y registrar o documentar la interacción para garantizar la transparencia.

### 1.0 Definiciones

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	Cualquier Tercera Parte Intermediaria de Millicom ("TPI"), Socio Comercial u otro proveedor, consultor y cualquier otra persona con quien Millicom interactúe.
Proveedor	Cualquier Proveedor, abastecedor, contratista, distribuidor, consultor y/u otro Tercero que ofrezca bienes, servicios y suministros (incluido software) para apoyar 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="956 1331 1437 1545" style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px;"> <p>Los ejemplos de TPI incluyen, entre otros:</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>
Socio Comercial	Un Tercero con el que Millicom tiene una inversión o acuerdo comercial, como una asociación, sociedad local u otra actividad comercial conjunta en la que el Socio Comercial puede 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

	<p>relación personal cercana.</p>
<p>Funcionario de Gobierno</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 el 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="889 428 1435 583" style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px;"> <p>A los fines de este procedimiento, los "Funcionarios de Gobierno" pueden incluir a familiares o parientes cercanos de cualquier persona descrita en esta sección.</p> </div> <div data-bbox="889 596 1435 1121" style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px;"> <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).</p> <p>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 familia real reconocida.</li> </ul>

## 2.0 Requisitos

- 2.1** Los empleados deben conocer y cumplir con el Código de Conducta de Millicom, las políticas relacionadas y sus obligaciones bajo este Procedimiento. Cualquier Empleado que interactúe con un Funcionario de Gobierno debe completar el



Formulario de Interacciones con Funcionarios de Gobierno dentro de las setenta y dos horas posteriores a la reunión con el Funcionario de Gobierno y proporcionar una copia al Gerente de Relaciones Gubernamentales. Los empleados deben informar inmediatamente al Departamento de Ética y Cumplimiento sobre infracciones, presuntas violaciones o preguntas relacionadas con este Procedimiento.

- 2.2** Los TPIs y los Socios Comerciales deben conocer y cumplir con el Código de Conducta de Proveedores de Millicom y sus obligaciones bajo este Procedimiento. Si un TPI o Socio Comercial interactúa con un Funcionario de Gobierno en nombre de Millicom, el Empleado de Millicom responsable del proyecto o trabajo debe completar el Formulario de Interacciones con Funcionarios de Gobierno dentro de las setenta y dos horas posteriores a la reunión con el Funcionario de Gobierno y proporcionar una copia al Gerente de Relaciones Gubernamentales, a menos que se acuerde lo contrario en el contrato del TPI o Socio Comercial con Millicom. Durante el proceso de contratación con Millicom, los TPIs y los Socios Comerciales deben divulgar cualquier interacción potencial con Funcionarios de Gobierno que pueda surgir durante el proyecto o por su alcance de trabajo con Millicom. Los TPIs y los Socios Comerciales deben informar inmediatamente al Departamento de Ética y Cumplimiento sobre infracciones, presuntas violaciones o preguntas relacionadas con este Procedimiento.
- 2.3** El Departamento de Ética y Cumplimiento revisará periódicamente los Formularios de Interacciones con Funcionarios de Gobierno completados en todos los mercados. El Gerente de Relaciones Gubernamentales mantendrá un registro o una base de datos de interacciones con Funcionarios de Gobierno. El registro debe abarcar todas las interacciones con Funcionarios de Gobierno que puedan influir, negativa o positivamente, el negocio de Millicom. Cada entidad y departamento interno de Millicom debe evaluar el alcance y la naturaleza de las interacciones actuales o futuras con Funcionarios de Gobierno (en todos los niveles) y especificar, en un addendum de este Procedimiento, qué interacciones deben ser cubiertas por este Procedimiento. Los Departamentos de Asuntos Exteriores y Ética y Cumplimiento deben revisar y aprobar todos los addendums de este Procedimiento.
- 2.4** El Departamento de Ética y Cumplimiento es responsable de monitorear esta base de datos y la adhesión de la función comercial a este Procedimiento.

### **3.0 Recursos**

- 3.1** Código de Conducta
- 3.2** Política Anticorrupción
- 3.3** Política de Conflictos de Intereses



- 3.4 Política de Regalos y Hospitalidades
- 3.5 Política Eleva tu Voz
- 3.6 Política de Patrocinios y Donaciones
- 3.7 Política de Gestión de Terceros
- 3.8 Política Contra el Lavado de Dinero, contra el Financiamiento del Terrorismo y Procesos Conozca su Cliente.

**4.0 Historial de Revisiones**

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



### Formulario de Interacciones con Funcionarios de Gobierno

<b>Instrucciones</b>	<p>Cualquier Empleado de Millicom que interactúe con un Funcionario de Gobierno debe completar este formulario dentro de las 72 horas posteriores a la reunión con el Funcionario de Gobierno. Si un TPI o Socio Comercial se reúne con un funcionario de Gobierno en nombre de Millicom, el empleado de Millicom responsable del proyecto o trabajo debe completar este formulario dentro de las 72 horas posteriores a la reunión con el Funcionario de Gobierno, a menos que se acuerde lo contrario en el contrato del TPI o del Socio Comercial con Millicom.</p> <p>Los empleados deben indicar cualquier documento proporcionado por el Funcionario de Gobierno en este formulario.</p>
----------------------	--

<b>Principio de los cuatro ojos</b>	<p>Al menos dos empleados (que no sea/n el/los Funcionario/s de Gobierno) deben estar presentes físicamente para cualquier reunión de Empleados con Funcionarios de Gobierno para garantizar transparencia. Si se requiere o se prefiere la presencia de un presidente de un consejo local, consejero o un miembro de una Junta Consultora, no cuentan como los dos empleados requeridos. Cualquier excepción a esta política puede ser obtenida por parte del Departamento de Ética y Cumplimiento, pero debe hacerse por escrito.</p>
-------------------------------------	---

Información del Empleado	
Nombre del Empleado que llena el Formulario:	
Título o Cargo:	
Entidad/Unidad de Negocio/Línea de Productos:	
Región/País:	
Fecha de la Reunión:	

Información de la Reunión															
<b>Propósito de la Reunión</b>	<p> <input type="checkbox"/> Proyecto o Trabajo Existente  <input type="checkbox"/> Nuevo Proyecto o Trabajo  <input type="checkbox"/> Servicio gubernamental (por ejemplo, aduanas, visados)  <input type="checkbox"/> Pago del gobierno (por ejemplo, impuestos). Por favor, indique el tipo de pago: _____  <div style="text-align: right; margin-left: 150px;"> <input type="checkbox"/> Transferencia bancaria o electrónica    <input type="checkbox"/> Cheque    <input type="checkbox"/> Cash         </div> <input type="checkbox"/> Explicación del Servicio o Capacidades de Millicom  <input type="checkbox"/> Otro _____       </p>														
<b>Participantes</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">Número Total de Participantes</td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Participantes Externos</b></td> </tr> <tr> <td>Nombre _____</td> <td>Nombre _____</td> </tr> <tr> <td>Nombre _____</td> <td>Nombre _____</td> </tr> <tr> <td>¿Alguno de los participantes externos es Tercera Parte Intermediaria ("TPI")?</td> <td><input type="checkbox"/> Sí    <input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td>En caso afirmativo, ¿el TPI ha sido sometido a una debida diligencia?</td> <td><input type="checkbox"/> Sí    <input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td>En caso afirmativo, ¿el TPI ha firmado un acuerdo con Millicom que incluye cláusulas anticorrupción?</td> <td><input type="checkbox"/> Sí    <input type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	Número Total de Participantes		<b>Participantes Externos</b>		Nombre _____	Nombre _____	Nombre _____	Nombre _____	¿Alguno de los participantes externos es Tercera Parte Intermediaria ("TPI")?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	En caso afirmativo, ¿el TPI ha sido sometido a una debida diligencia?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	En caso afirmativo, ¿el TPI ha firmado un acuerdo con Millicom que incluye cláusulas anticorrupción?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Número Total de Participantes															
<b>Participantes Externos</b>															
Nombre _____	Nombre _____														
Nombre _____	Nombre _____														
¿Alguno de los participantes externos es Tercera Parte Intermediaria ("TPI")?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No														
En caso afirmativo, ¿el TPI ha sido sometido a una debida diligencia?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No														
En caso afirmativo, ¿el TPI ha firmado un acuerdo con Millicom que incluye cláusulas anticorrupción?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No														



## Procedimiento de Interaccion con Funcionarios de Gobierno de Millicom

---

	<b>Participantes Empleados de Millicom</b>	
	Nombre _____	Nombre _____
	Nombre _____	Nombre _____





Procedimiento de Interacción con Funcionarios de Gobierno de Millicom

Detalles de la Reunión	¿Se discutieron condiciones de pago?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	¿Se han entregado al Gerente de Relaciones Gubernamentales de Millicom los registros proporcionados por el/los Oficial(es) de Gobierno (por ejemplo, recibo, presentación)?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	En caso negativo, por favor explique.	
	¿Se ofreció alguna hospitalidad durante la reunión?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	En caso afirmativo, indique el tipo de hospitalidad proporcionada y adjunte el Formulario de Declaración de Hospitalidad con la aprobación previa por escrito del Jefe del Departamento de Ética y Cumplimiento.	
	<input type="checkbox"/> Hospitalidad dentro de los límites de la Política de Regalos y Hospitalidades <input type="checkbox"/> Otro _____	
	¿Se discutieron temas durante la reunión que no se incluyeron en la agenda original de la reunión?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Resultado de la Reunión y Próximos Pasos	En caso afirmativo, por favor explique.	
	Si durante la reunión se discutió con el(los) Funcionario(s) de Gobierno cualquier asunto que no sea el indicado en la sección Propósito de la Reunión de este formulario, explique los temas discutidos y el resultado.	
Por favor explique.		

**Si alguno de los participantes a la reunión actuó de manera inconsistente con el Código de Conducta de Proveedores de Millicom, Código de Conducta, la Política de Regalos y Hospitalidades, la Política Anticorrupción o cualquier otra política relacionada con aspectos de corrupción, debe informar inmediatamente este comportamiento al Departamento de Ética y Cumplimiento.**