



Política de Patrocinios y Donaciones de Millicom





Índice

Declaración de Política	3
1.0 Definiciones	3
2.0 Principio General.....	6
3.0 Patrocinios y Donaciones Permitidas	6
4.0 Patrocinios y Donaciones Prohibidas	8
5.0 Donaciones de Emergencia	9
6.0 Contratos	9
7.0 Mantenimiento de registros	10
8.0 Libros y registros	10
9.0 Excepciones	10
10.0 ¡Eleva tu Voz!	11
Reportar Inquietudes	11
11.0 Recursos	11
12.0 Historial de Revisiones	12
Formulario de Aprobación de Patrocinio.....	13
Formulario de Aprobación de Donación	15
Donaciones Estratégicas (más de 15.000 USD)	17



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 se esfuerza por mejorar las comunidades y los entornos en los que trabajamos. Esta Política establece un proceso confiable de Patrocinios y Donaciones (según se define más adelante) donde Millicom opera, para garantizar que dichas actividades sean transparentes y coherentes con el Código de Conducta y la Política Anticorrupción de Millicom. 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 (según se define más adelante).

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

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 apoyar 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). <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; margin-top: 10px;">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</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 relación cercana	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>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 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 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="878 527 1463 674" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>A los fines de esta Política, los "Funcionarios de Gobierno" pueden incluir familiares o relaciones cercanas de cualquier persona descrita en esta sección.</p> </div> <div data-bbox="878 695 1463 1188" style="border: 1px solid black; 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 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"> • 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 • Cualquier consejo tradicional o tribal reconocido, órgano rector o autoridad, o cualquier familia tradicional o familia real reconocida.



Política de Patrocinios y Donaciones de Millicom

<p>Patrocinio</p>	<p>Una contribución monetaria o en especie o las provisiones de bienes, productos o servicios a una corporación, grupo o individuo en la organización de un evento deportivo, artístico o social, a cambio de la publicidad de nuestra marca, típicamente acompañada de la exhibición pública de las marcas o logotipos de Millicom (por ejemplo, mencionar el apoyo de Millicom o Tigo durante la apertura o el cierre de una conferencia por parte del destinatario). Los pagos a entidades con fines de lucro con fines publicitarios se consideran Patrocinios en virtud de esta Política.</p>
<p>Donación</p>	<p>Dar o proporcionar cualquier cosa de valor (como bienes, fondos, espacio o servicios (vea la definición de "Proyecto de Servicio" a continuación) sin cargo a una entidad cívica o caritativa para apoyar una causa benéfica, para beneficiar a una causa social, para servir al interés público, beneficiar directamente a un grupo o comunidad, o de otro modo generar buena voluntad en nombre de Millicom.</p>
<p>Contribución Política</p>	<p>Cualquier contribución financiera o la provisión de bienes, productos o servicios de forma gratuita o descontada a partidos políticos, políticos, campañas, candidatos o causas políticas. Millicom prohíbe a los Empleados realizar o aprobar contribuciones políticas en nombre de la Compañía o como representante de la Compañía, independientemente del nivel de autoridad.</p>
<p>Mejoras Comunitarias</p>	<p>Una donación realizada para beneficiar a una comunidad en la que opera Millicom. Las Mejoras a la Comunidad pueden incluir Donaciones a Entidades Gubernamentales y/o Políticamente Afiliadas, como escuelas y hospitales estatales o controlados por el estado.</p> <div data-bbox="875 1045 1463 1205" style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #0070C0; color: white;"> <p>A los fines de esta Política, las "Mejoras Comunitarias" pueden incluir la provisión de acceso a Internet a las escuelas u hospitales controlados por el estado.</p> </div>
<p>Organización No Gubernamental ("ONG")</p>	<p>Una organización o entidad sin fines de lucro que no es propiedad ni está controlada por ningún Gobierno o Entidad Políticamente Afiliada, ni Funcionarios de Gobierno, y que busca Donaciones con el fin de asistir a personas o grupos desfavorecidos o desatendidos, o apoyar causas caritativas o comunitarias.</p>
<p>Proyecto de Servicio</p>	<p>Actividades voluntarias de los Empleados para beneficiar a organizaciones benéficas, comunidades locales o causas nacionales para el bien público. Los proyectos de servicio pueden implicar la asociación con ONGs o Entidades Gubernamentales locales y Entidades Políticamente Afiliadas, como escuelas u hospitales. Los proyectos de servicio implican el voluntariado de los Empleados de Millicom para realizar un servicio comunitario —por ejemplo, pintar una escuela o limpiar un parque.</p>



2.0 Principio General

2.1 Hacer lo correcto por la razón correcta y ser una fuerza de cambio positivo. Los Patrocinios y Donaciones pueden representar un riesgo real o percibido de corrupción y debemos proteger a la Compañía y sus Empleados de dichos riesgos. Por lo tanto, todos los Patrocinios y Donaciones, deben realizarse con un propósito legítimo y por las razones correctas. Se requieren procedimientos adecuados y autorizaciones internas de conformidad con esta Política, para garantizar que los Empleados no participen en estas transacciones de manera inapropiada o ilegal. Millicom toma medidas para garantizar que los recursos de Millicom, incluidos los Patrocinios y las Donaciones, no se utilicen para fines inapropiados, como influir en un Funcionario de Gobierno. Los Empleados deben realizar todos los Patrocinios y Donaciones en cumplimiento con el Código de Conducta y la Política Anticorrupción de Millicom. Los Empleados nunca deben aceptar un Patrocinio o realizar una Donación con un propósito inadecuado o en violación de cualquier requisito legal, incluyendo las leyes globales contra la corrupción.

3.0 Patrocinios y Donaciones Permitidas

3.1 La Compañía puede patrocinar eventos o actividades alojadas, coordinadas o apoyadas por Terceros. Los Patrocinios incluyen cualquier contribución financiera o contribución en especie a un evento organizado por un Tercero, a cambio de la oportunidad de publicitar las marcas de la Compañía, incluyendo sin limitar, mostrar logotipos registrados por la Compañía o publicitar nuestras marcas durante un evento (es decir, mencionar el apoyo de Millicom o Tigo durante la apertura o clausura de una conferencia).



3.2 Categorías de Patrocinios y Donaciones Permitidas. Con la debida aprobación, los Empleados generalmente pueden hacer las siguientes categorías de Patrocinios y Donaciones en nombre de Millicom:

3.2.1 Donaciones razonables en especie de bienes (incluidos los Patrocinios pagados por productos);

3.2.2 Patrocinios y Donaciones permitidos bajo la ley local, hechos de buena fe, habituales y razonables bajo las circunstancias, y que no benefician indebidamente a un individuo o Funcionario de Gobierno, de forma directa o indirecta; y

3.2.3 Patrocinios y Donaciones que no crean la apariencia de soborno o cualquier otra conducta inmoral. Las Donaciones solo deben otorgarse con fines caritativos, para beneficiar a una causa social, para servir al interés público o para el bien común, y no pueden utilizarse para obtener

o retener negocios, o de cualquier otra forma que, si se malinterpreta, pueda constituir o dar la impresión de soborno.

- 3.3** Todos los Patrocinios deben ser aprobados, por escrito, por el Departamento de Marketing y/o el Departamento de Asuntos Exteriores, dependiendo de la naturaleza del Patrocinio (por ejemplo, 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. Si la Donación excede 15.000 USD, el Formulario de Aprobación de la Donación se deberá compartir con el Departamento de

Responsabilidad Corporativa Global para garantizar que la Donación concuerde con la estrategia de Responsabilidad Corporativa de la Compañía. El Departamento de Ética y Cumplimiento debe revisar y aprobar todos los Patrocinios y Donaciones propuestos para garantizar el cumplimiento de esta Política y gestionar la percepción y reputación. El Departamento Jurídico debe aprobar todos los contratos relacionados con Patrocinios y Donaciones, y las aprobaciones monetarias deben concordar con la matriz de autoridad respectiva.

- 3.4** Los empleados de Millicom realizarán los pagos relacionados con Patrocinios y Donaciones aprobados, a través de cheque o transferencia bancaria, o a través de la plataforma de servicios financieros móviles (MFS) de Millicom, y deberán proporcionar todos los recibos y facturas relacionados al Departamento de Finanzas.

- 3.5** Los empleados de Millicom son libres de hacer contribuciones actuando como ciudadanos independientes y utilizando sus propios recursos, siempre que no haya un vínculo directo o indirecto con Millicom. Millicom es políticamente neutral, no está afiliado directa o indirectamente a ningún partido político, y no presta servicios vinculados a ningún mensaje político. Millicom prohíbe a los empleados contribuir con fondos, tiempo o activos de la Compañía, a favor de políticos, candidatos a cargos políticos, partidos políticos, o comités de acción política. Cuando los empleados participen en el proceso político, deben dejar en

Hacer	
Hacer donaciones en nombre de Millicom con fines benéficos	
Hacer una donación en especie en nombre de Millicom a una ONG después de un desastre natural	
Hacer pagos de Patrocinios y Donaciones aprobados, a través de cheque, transferencia bancaria o MFS	



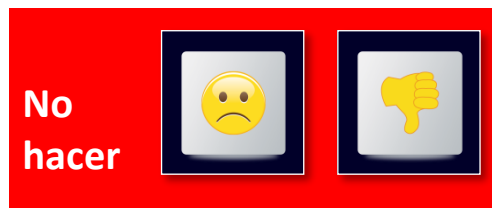
claro que cualquier actividad política refleja las creencias individuales de un empleado, y no las de Millicom.

4.0 Patrocinios y Donaciones Prohibidos

4.1 Ciertas categorías de Patrocinios y Donaciones son altamente susceptibles a la apropiación indebida y al mantenimiento inadecuado de registros. Para obtener más orientación sobre lo que constituye un Patrocinio o Donación apropiados, por favor consulte con el Departamento de Ética y Cumplimiento. Los siguientes Patrocinios y Donaciones están prohibidos en todas las circunstancias:



- 4.1.1** Patrocinios o Donaciones hechas en dinero en efectivo o moneda;
- 4.1.2** Patrocinios o Donaciones hechos en tarjetas de regalo;
- 4.1.3** Patrocinios o Donaciones a organizaciones de fraternidad, laborales o religiosas, que solo sirven a los intereses de sus miembros;
- 4.1.4** Donaciones a un individuo, especialmente personas relacionadas con un Funcionario de Gobierno, o a un Gobierno o Entidad Políticamente Afiliada, que no sean donaciones de emergencia a las víctimas y grupos de primeros auxilios;



4.1.5 Patrocinios o Donaciones al Gobierno y Entidades Políticamente Afiliadas que podrían ser percibidos como un esfuerzo para obtener o retener negocios o que crean una impresión de soborno;



4.1.6 Patrocinios o Donaciones a organizaciones que se ha comprobado que han incurrido en corrupción u otra conducta inmoral;



4.1.7 Contribuciones políticas de cualquier tipo;



4.1.8 Patrocinios o Donaciones que involucren organizaciones o individuos que practican discriminación por raza, credo, color, sexo, origen nacional, orientación sexual o cualquier otro atributo personal;



4.1.9 Patrocinios o Donaciones a organizaciones cuyos objetivos sean incompatibles con los principios corporativos de la Compañía o que puedan causar daños a la Compañía; y

4.1.10 Patrocinios o Donaciones prohibidos por ley o reglamentos.

5.0 Donaciones de Emergencia

5.1 Los empleados pueden realizar Donaciones en especie (como alimentos, agua y suministros de primeros auxilios, pero también equipos y servicios de la Compañía) a una ONG, Entidad Gubernamental y/o Entidad Políticamente Afiliada, o directamente a las víctimas y a los grupos de primeros auxilios, para satisfacer las necesidades humanitarias derivadas de un desastre que el público reconoce ampliamente que impacta a un amplio espectro de la población comunitaria, regional o nacional, como un terremoto, un huracán o un ataque terrorista.



5.2 Antes de realizar una Donación de emergencia, los Empleados deben proporcionar el Formulario de Aprobación de Donación correspondiente a los Departamentos de Responsabilidad Corporativa y Ética y Cumplimiento, para su revisión y aprobación por escrito. Si no es posible para el Empleado completar el Formulario de Aprobación de la Donación antes de realizar la Donación de emergencia, el Empleado puede:

5.2.1 Obtener aprobación verbal de los departamentos de Responsabilidad Corporativa y Ética y Cumplimiento, antes de realizar la Donación de emergencia; y

5.2.2 Completar el Formulario de aprobación de la donación tan pronto como sea posible, después de realizar la Donación de emergencia.

6.0 Contratos

6.1 Todos los contratos de Patrocinio y Donación deben constar por escrito e incluir términos y condiciones detallados según lo requiera el Departamento Jurídico, incluida una descripción detallada del uso planificado de los fondos.



6.2 Los contratos de Patrocinio y Donación deben incluir las siguientes cláusulas de muestra para proteger a Millicom del posible uso indebido de Patrocinios y Donaciones.

6.2.1 Cumplimiento general;

6.2.2 Derechos de auditoría;

6.2.3 Terminación;



- 6.2.4 Afiliaciones Gubernamentales;
- 6.2.5 Cambio importante de negocio;
- 6.2.6 Estructura de gestión o cláusula de control;
- 6.2.7 Cláusula de forma de pago; y
- 6.2.8 Cooperación en investigación.

6.3 Si un destinatario se niega a ejecutar un contrato debido a la inclusión de una de las cláusulas anteriores que es relevante para el Patrocinio o la Donación, el destinatario no podría recibir una Donación o Patrocinio de ningún tipo por parte de la Compañía.

7.0 Mantenimiento de registros

- 7.1 Los departamentos Jurídicos, Responsabilidad Corporativa, Marketing y Finanzas deben conservar todos los documentos originales relacionados con Patrocinios y Donaciones. Si la Compañía acepta un Patrocinio o realiza una Donación de otro departamento o una oficina regional o global, la oficina correspondiente debe conservar los documentos originales. Millicom conservará todos los formularios completados, aprobaciones o denegaciones por escrito, contratos, confirmaciones y otros registros relevantes asociados con Patrocinios y Donaciones, durante un periodo no inferior a cinco años.
- 7.2 La Auditoría Interna y los auditores externos pueden auditar estos registros periódicamente.



8.0 Libros y registros

- 8.1 Los empleados deben asegurarse de que todas las transacciones realizadas de conformidad con esta Política se realicen de manera oportuna y se comuniquen claramente al Departamento de Finanzas, para que el Departamento de Finanzas las registre correctamente en los libros y registros de Millicom con un grado de detalle razonable.
- 8.2 Cualquier Patrocinio o Donación debe ir acompañado de un memorando, carta, acuerdo o contrato por escrito.
- 8.3 Para más información sobre las políticas y procedimientos contables y financieros de Millicom, por favor comuníquese con el Departamento de Finanzas.



9.0 Excepciones

- 9.1 El Jefe del Departamento de Ética y Cumplimiento debe aprobar, por escrito, cualquier excepción a esta Política.



- 9.2** Millicom llevará un registro de cualquier excepción aprobada a esta Política por un período no inferior a cinco años.

10.0 ¡Eleva tu Voz!

Reportar Inquietudes



- 10.1** Los empleados deberán informar inmediatamente de infracciones, sospechas de violaciones o preguntas sobre esta Política o cualquier ley o reglamento (incluyendo preocupaciones respecto a contabilidad, controles internos, o asuntos de auditoría) 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.
- 10.3** 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.
- 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 los informes falsos hechos simplemente para dañar a otro empleado.

11.0 Recursos

- 11.1** Código de Conducta
- 11.2** Política Anticorrupción
- 11.3** Política de Conflictos de Intereses
- 11.4** Política de Regalos y Hospitalidades
- 11.5** Procedimiento de Interacción con Funcionarios de Gobierno
- 11.6** Política Eleva tu Voz
- 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
2.0	01 enero 2018		Departamento de Ética y Cumplimiento	HL Rogers – EVP Oficial de Etica y Cumplimiento Salvador Escalon – EVP y Abogado General Rachel Samren –EVP y Oficial de Asuntos Corporativos
3.0	Mayo 2019		Departamento de Ética y Cumplimiento	HL Rogers – EVP Oficial de Etica y Cumplimiento
Última Revisión Aprobada Por: CECO y Comité de Cumplimiento				



Formulario de Aprobación de Patrocinio

Patrocinio
Descripción del Evento:
Valor y Forma de Pago:
Propósito/Ocación relacionada con el Patrocinio (¿Para qué utilizará el Receptor la contribución?)
Fecha del evento que se patrocinará: DD/MM/YYYY
¿Cómo se originó la solicitud de Patrocinio (por ejemplo, internamente por los Empleados o externamente con un Tercero)?
Por favor describa lo que la Compañía recibirá a cambio del Patrocinio.

Destinatario del Patrocinio	
Nombre del destinatario y detalles de contacto:	
Título/Posición del destinatario:	
Detalles del Empleador del Destinatario (incluida la dirección):	
¿Ha recibido el Destinatario otro(s) patrocinio(s) de la empresa durante el año pasado?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
En caso afirmativo, describa el/los patrocinio(s) anterior(es).	
¿Es el Destinatario un Funcionario de Gobierno, Entidad de Gobierno y/o Entidad Políticamente Afiliada?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
En caso afirmativo, proporcione todos los detalles.	
¿Se beneficiará del Patrocinio directa o indirectamente cualquier Funcionario de Gobierno, Entidad de Gobierno y/o una Entidad Políticamente Afiliada?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
En caso afirmativo, proporcione todos los detalles.	



Política de Patrocinios y Donaciones de Millicom

¿Tiene el Destinatario o el Empleador del Destinatario una decisión comercial o relacionada con el negocio pendiente (por ejemplo, un contrato, solicitud, licitación, aprobación, licencia, permiso, etc.) con la Compañía?		<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
En caso afirmativo, proporcione todos los detalles sobre el negocio pendiente.			
¿Conoce algún competidor o Proveedor de Millicom que patrocine este evento?		<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
En caso afirmativo, proporcione todos los detalles.			
Describa el acuerdo o transacción de Patrocinio propuesto (por ejemplo, cómo hará Millicom el patrocinio de forma abierta y transparente).			
Información del Empleado			
Nombre del Empleado que completa el Formulario:			
Título o Posición:			
Entidad/Unidad de Negocio/Línea de Producto:			
Región/País:			
Firma:			
Revisión y Aprobación			
Ética y Cumplimiento	Firma:	Nombre:	Fecha de aprobación: DD/MM/YYYY
Marketing	Firma:	Nombre:	Fecha de aprobación: DD/MM/YYYY
Asuntos Exteriores	Firma:	Nombre:	Fecha de aprobación: DD/MM/YYYY
Jurídico	Firma:	Nombre:	Fecha de aprobación: DD/MM/YYYY
Declaración de Registro Contable			
Para efectos de registros financieros y/o contables, cualquier patrocinio debe de ser registrado en la siguiente cuenta: 61010115 Events and promotions – Sponsorship → “Sponsorship”			



Formulario de Aprobación de Donación

Donación
Nombre de la donación:
Valor* y Forma de Pago:
Propósito de la donación (¿Para qué utilizará el destinatario la contribución?)
Fecha de la Donación: DD/MM/YYYY
¿Cómo se originó la solicitud de donación? (por ejemplo, internamente por los Empleados o externamente con un Tercero)
Indique los nombres de cualquier otro Empleado que participe en la Donación:

* Para donaciones que superen los 15.000 USD de valor, complete la sección de Donaciones Estratégicas adjunta a este Formulario.

Destinatario de la Donación	
Nombre del Destinatario (organización o grupo):	
Información de Contacto del Destinatario (nombre, título, número de teléfono):	
Describa la naturaleza y el propósito de la organización o grupo del Destinatario	
¿Tiene el receptor alguna relación con un Funcionario de Gobierno, Entidad de Gobierno y/o una Entidad Políticamente Afiliada?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
En caso afirmativo, proporcione todos los detalles.	
¿Se beneficiará de la Donación directa o indirectamente cualquier Funcionario de Gobierno, Entidad de Gobierno y/o una Entidad Políticamente Afiliada?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
En caso afirmativo, proporcione todos los detalles.	
¿Tiene el Destinatario o el Empleador del Destinatario una decisión comercial o relacionada con el negocio pendiente (por ejemplo, un contrato, solicitud, licitación, aprobación, licencia, permiso, etc.) con la Compañía?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No



Política de Patrocinios y Donaciones de Millicom

En caso afirmativo, proporcione todos los detalles sobre el negocio pendiente.	
¿Conoce algún competidor o Proveedor de Millicom que haga una donación a este evento o causa?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
En caso afirmativo, proporcione todos los detalles.	
¿Ha recibido el destinatario otra(s) donación(es) de la empresa durante el año pasado?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
En caso afirmativo, describa la(s) Donación(es) anterior(es), incluyendo el valor y la fecha de recepción.	
Describa el acuerdo o transacción de Donación propuesto (por ejemplo, cómo hará Millicom la donación de forma abierta y transparente).	

Información del Empleado

Nombre del Empleado que cumplimenta el Formulario:
Título o Posición:
Entidad/Unidad de Negocio/Línea de Producto:
Región/País:
Firma:

Revisión y Aprobación

Ética y Cumplimiento	Firma:	Nombre:	Fecha de aprobación: DD/MM/YYYY
Responsabilidad Corporativa	Firma:	Nombre:	Fecha de aprobación: DD/MM/YYYY
Jurídico	Firma:	Nombre:	Fecha de aprobación: DD/MM/YYYY
Responsabilidad Corporativa Global	Firma:	Nombre:	Fecha de aprobación: DD/MM/YYYY

Declaración de Registro Contable

Para efectos de registros financieros y/o contables, cualquier donación debe de ser registrada en la siguiente cuenta: 61090110 Corporate social responsibility è "Corporate social responsibility & Donations"

** Para Donaciones que superen los 15.000 USD de valor.

Adjunte a su formulario completo: (1) una copia de la carta de respuesta que acompañará a la Donación; y (2) una copia de la carta del Destinatario que solicita la Donación.



Donaciones Estratégicas (más de 15.000 USD)

Nota: la siguiente información es solo para fines de notificación. Millicom requiere que el Departamento de Responsabilidad Corporativa Global revise y apruebe cualquier Donación valorada en más de 15.000 USD para asegurar la conformidad con nuestra estrategia de la Compañía en materia de inversión social.

Otras Personas o Entidades	
¿Alguna otra persona o entidad (incluidos Terceros) financiará este proyecto?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
En caso afirmativo, enumere los nombres de las personas o entidades.	
En caso afirmativo, indique el inversor principal y proporcione el % de inversión estimado (si es posible) de cada persona o entidad que financia el proyecto.	
Nombre _____	Inversión estimada (%) _____
Nombre _____	Inversión estimada (%) _____

Ajuste Estratégico
Por favor explique de qué modo este proyecto utiliza la tecnología.
Explique cómo se relaciona el proyecto con la organización de Millicom o sus productos.
¿Cuáles son las principales áreas temáticas del proyecto? (por ejemplo, educación, salud, etc.)
¿Quiénes son los principales beneficiarios del proyecto?
¿Cómo apoya el proyecto las políticas clave del gobierno local?

Resultado	
¿Qué está tratando de lograr este proyecto?	
¿Cómo contribuirá el proyecto a los KPI's de negocio de Millicom? Por favor proporcione objetivos.	
Valor de la Marca	



Política de Patrocinios y Donaciones de Millicom

Relaciones Gubernamentales	
Employer Branding	
Comunicaciones Corporativas	
¿Cómo se medirá el impacto del proyecto?	