



# Políticas de Regalos y Hospitalidades de Millicom





**Índice**

<b>Declaración de Política.....</b>	<b>3</b>
<b>1.0 Definiciones .....</b>	<b>3</b>
<b>2.0 Actividades Prohibidas .....</b>	<b>5</b>
<b>3.0 Actividades Permitidas .....</b>	<b>5</b>
<b>4.0 ¡Eleva tu Voz! .....</b>	<b>8</b>
<b>Reportar Inquietudes.....</b>	<b>8</b>
<b>5.0 Recursos.....</b>	<b>8</b>
<b>6.0 Historial de Revisiones.....</b>	<b>9</b>
<b>Formulario de Declaración de Hospitalidad.....</b>	<b>10</b>
<b>Formulario de Declaración de Excepción de regalos.....</b>	<b>10</b>



### Declaración de política

Los Empleados no pueden recibir regalos de terceras partes y no pueden dar regalos a terceras partes, excepto bajo determinadas excepciones.

Adicionalmente, la hospitalidad dada o recibida por una tercera parte debe ser aprobada y debe permanecer dentro de los límites establecidos en esta política.

En Millicom, estamos firmemente comprometidos con los más altos estándares de ética y cumplimiento en la forma en que hacemos negocios para que podamos ser una fuerza de cambio positivo en todos los lugares donde operamos. Nuestra conducta de cumplimiento 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

Regalo	Cualquier objeto o beneficio por el cual el destinatario no pague.
Hospitalidad	Cualquier ocasión o servicio en el que la persona o entidad que proporciona el beneficio esté presente y participe.
Empleado	Empleados directos de Millicom y/o empleados de todas las empresas que Millicom posee o controla, incluidos los directores generales de las entidades legales y el personal contratado. La Junta directiva de Millicom no se considerará como empleados bajo esta política.
Terceros	Cualquier Tercera Parte Intermediaria de Millicom ("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).
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

Los ejemplos de TPIs incluyen, entre otros:

- Bufetes de abogados;
- Empresas de logística; y
- Empresas de servicios de recursos humanos.

## Política de Regalos y Hospitalidades de Millicom

	Comercial pueda 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.
Funcionario de Gobierno	<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>
Gobierno y entidad afiliada políticamente	<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> </ul>

A los fines de esta Política, los "Funcionarios de Gobierno" pueden incluir familiares o relaciones cercanas de cualquier persona descrita en esta sección.

Cuando un gobierno extranjero o local está organizado de manera similar a los sistemas de los EE.UU. y del Reino Unido,



está claro qué 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".

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cualquier consejo tradicional o tribal reconocido, órgano rector o autoridad, o cualquier familia tradicional o familia real reconocida.</li> </ul>
Gadget	Objeto/Regalo promocional y/o de marca (empresa o producto) de bajo valor, como bolígrafos, camisetas, cuadernos de notas, tazas o calendarios.

## 2.0 Actividades Prohibidas

**2.1** Millicom prohíbe a los Empleados dar o recibir Regalos, que no sean Gadgets 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 Departamento Global de Ética y Cumplimiento antes de dar o recibir un regalo. Bajo tales circunstancias, el Empleado puede dar o recibir el regalo solo después de obtener la aprobación por escrito del Jefe del Departamento de Ética y Cumplimiento.







**2.2** La Hospitalidad no se debe proporcionar con la intención de influir indebidamente sobre otra persona (incluidos Funcionarios de Gobierno y personas privadas), o si se puede percibir que la Hospitalidad influye indebidamente o crea una obligación. La Hospitalidad no debe:

- 2.2.1** Ser extravagante (por ejemplo, que exceda lo que es razonable o apropiado);
- 2.2.2** Ser frecuente (más de una vez al año);
- 2.2.3** Ser dada o aceptada por un Funcionario del Gobierno; y
- 2.2.4** Ser ilegales según la ley local o en contra de las políticas del destinatario. Es responsabilidad de cada Empleado conocer las políticas de un destinatario y las leyes locales aplicables.

## 3.0 Actividades Permitidas

**3.1** En general, los Empleados de Millicom pueden dar o recibir una Hospitalidad solo si:



No permitido	
Regalos ofrecidos o recibidos	
Hospitalidades destinadas a influir una decisión comercial	
Hospitalidad ilegal según la ley local o en contra de las políticas de un proveedor	

Permitido					
<p><b>3.1.1</b> Es razonable y proporcionada en gastos (p. ej. valorado en \$0-\$75 USD);</p> <p><b>3.1.2</b> Promueve legítimamente los negocios o capacidades de Millicom;</p> <p><b>3.1.3</b> Es consistente con las prácticas comerciales generalmente aceptadas de acuerdo con las costumbres y leyes locales;</p> <p><b>3.1.4</b> No va en contra de los valores y estándares éticos de Millicom;</p> <p><b>3.1.5</b> No fue solicitada ni pedida con la intención de influir indebidamente en otra persona; y</p> <p><b>3.1.6</b> El Empleado obtiene la aprobación y declara de manera adecuada la Hospitalidad de acuerdo con esta Política.</p>	<table border="1"> <tr> <td style="padding: 5px;">Gadgets de valor nominal</td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Comidas ocasionales de cuantía razonable</td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> </table>	Gadgets de valor nominal		Comidas ocasionales de cuantía razonable	
Gadgets de valor nominal					
Comidas ocasionales de cuantía razonable					

**3.2 Obligación de Declaración.** Para garantizar el cumplimiento de esta Política, todos los Empleados deben completar el Formulario de Declaración de Hospitalidad para cualquier Hospitalidad recibida o entregada e indicar el valor. Los Empleados deben enviar electrónicamente (donde esté disponible) el Formulario de Declaración de Hospitalidad inmediatamente después de recibir o antes de dar cualquier Hospitalidad. Un formulario electrónico de Declaración está disponible para facilitar la divulgación, la revisión y el proceso de aprobación.

**3.3 Retención de Documentos.** El Departamento de Ética y Cumplimiento mantendrá un registro de declaración de Hospitalidad. Si un Empleado paga por una Hospitalidad fuera del sistema de facturación de Millicom, y el Empleado desea recibir un reembolso mediante el proceso de gastos, el Departamento de Finanzas que audita los reclamos de gastos, deberá confirmar con el Departamento de Ética y Cumplimiento que el Empleado ha presentado correctamente el Formulario de Declaración de Hospitalidad.

**3.4 Aprobaciones.** En ciertos casos, los Empleados deben obtener la aprobación previa antes de proporcionar o recibir Hospitalidades. Ver sección 3.4.1 para más detalle.

Primero Pregunte	
Hospitalidad frecuente	
Entradas para un evento deportivo o musical	

**3.4.1 Hospitalidad \$0-\$75 USD**

Los Empleados deben obtener la aprobación previa de su Supervisor antes de entregar Hospitalidades valoradas en \$0 - \$75 USD.




Los Empleados pueden aceptar hospitalidades valoradas en \$0 - \$75 sin aprobación previa. Sin embargo, todas las instancias de hospitalidad, independientemente del valor, deben declararse a través del Formulario electrónico de Declaración de Hospitalidad, tan pronto como sea posible después del evento.

Los Empleados deben obtener la aprobación previa del Jefe de su Departamento y del Departamento de Ética y Cumplimiento antes de aceptar Hospitalidades de un valor superior a \$75 USD. La aprobación previa debe solicitarse por escrito por correo electrónico. Todas las instancias deben divulgarse mediante el Formulario electrónico de Declaración de Hospitalidad con el correo electrónico de aprobación previa adjunto.

**3.4.2 Límites del País.** En ciertos países donde Millicom considera que los límites establecidos a nivel mundial para Hospitalidades son excesivos, el comité de cumplimiento local establecerá un límite apropiado y presentará el límite al Departamento de Ética y Cumplimiento para su aprobación. En tales situaciones, el comité de cumplimiento local deberá revisar los límites anualmente.

**3.5 Excepciones.** El Jefe del Departamento de Ética y Cumplimiento de Millicom deberá proporcionar una aprobación previa por escrito para cualquier excepción a esta Política.

Preguntas y Respuestas 	
¿Las Hospitalidades entre Empleados están cubiertas por la Política?	No. La política solo se aplica a Hospitalidades brindadas o recibidas externamente. Para obtener orientación sobre Hospitalidades para Empleados, consulte el Manual de Empleados.
¿Cómo determino el valor de una Hospitalidad?	Si no conoce el costo, debe usar el valor justo de mercado de la Hospitalidad.
¿Se aplica la Política de Regalos y Hospitalidades si un Empleado paga la Hospitalidad y no solicita reembolso a Millicom?	Sí. Las reglas se aplican independientemente de si el Empleado solicita o no el reembolso de Millicom.
¿Están las Hospitalidades entregadas o recibidas a un TPI, cubiertas por esta Política?	Sí. Esta Política se aplica a cualquier Hospitalidad recibida de o proporcionada a una parte externa, incluido un proveedor, TPI o cualquier otro Tercero.



## 4.0 ¡Eleva tu Voz!

### Reportar Inquietudes



- 4.1** Los Empleados deberán informar inmediatamente de infracciones, sospechas de violaciones o preguntas sobre esta Política o cualquier ley o reglamento aplicable (incluyendo preocupaciones respecto a contabilidad, controles internos, o asuntos de auditoría) 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.
- 4.2** 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.
- 4.3** 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.
- 4.4** 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.

## 5.0 Recursos

- 5.1** Código de Conducta
- 5.2** Política Anticorrupción
- 5.3** Política de Conflictos de Intereses
- 5.4** Procedimiento de Interacción con Funcionarios de Gobierno
- 5.5** Política Eleva tu Voz
- 5.6** Política de Patrocinios y Donaciones
- 5.7** Política de Gestión de Terceros
- 5.8** Política Contra el Lavado de Dinero, contra el Financiamiento del Terrorismo y Procesos Conozca su Cliente.





## 6.0 Historial de Revisiones

Revisión N°	Fecha de Vigencia	Cambios	Preparado Por	Revisado Por
2.0	01 enero 2018		Departamento de Etica y Cumplimiento	HL Rogers – EVP y 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 Etica y Cumplimiento	HL Rogers – EVP y Oficial de Etica y Cumplimiento
<b>Última Revisión Aprobada Por: CECO y Comité de Cumplimiento</b>				



### **Formulario de Declaración de Hospitalidad**

Para la forma de declaración de Hospitalidad, por favor continúe al siguiente [link](#).

### **Formulario de Declaración de Excepción de regalos**

Para la forma de declaración de excepción de regalos por favor continúe al siguiente [link](#).