


Política de Regalos y Hospitalidades

2022

Legal, Ética y Cumplimiento

 <p>Millicom International Cellular S.A.</p>	Código:	MIC-POL-EC
	Versión:	4
	Fecha Efectiva:	Mayo 2022
	Fecha de próxima revisión:	Mayo 2025
	Clasificación:	Interna y pública
	Tipo de Documento:	Política
	Dueño de la Poliza:	Gloria Salcedo Padula

1 TABLA DE CONTENIDO

2	Propósito de la Política.....	3
3	Alcance y Aplicabilidad.....	3
4	Definiciones.....	3
5	Política.....	5
5.1	Actividades Prohibidas.....	5
5.2	Actividades Permitidas.....	6
5.3	Propiedad.....	7
5.4	Excepciones a esta Política.....	7
5.5	Eleva tu Voz.....	7
5.6	Escenarios de Ejemplos y Preguntas & Respuestas.....	8
6	Incumplimiento e Infracciones.....	9
7	Seguimiento y Cumplimiento.....	9

2 PROPÓSITO DE LA POLÍTICA

No compramos negocios y no podemos ser comprados.

El éxito de Millicom depende del que fomentemos relaciones y hagamos negocios de la manera correcta. Las hospitalidades apropiadas y con un propósito comercial son parte de la construcción de dichas relaciones. Sin embargo, estos gestos deben basarse en decisiones comerciales acertadas y nunca deben dañar nuestro negocio ni afectar negativamente nuestra reputación. Esta Política nos ayuda a determinar cuándo es apropiado ofrecer y aceptar Hospitalidades y nos ayuda a mitigar los riesgos de corrupción que los Regalos y Hospitalidades ilegales pueden conllevar. No se pretende abordar Hospitalidades entre Empleados, ni abordar todas las situaciones que involucren cortesías comerciales.

Millicom tiene una política de cero regalos: no podemos recibir regalos de terceros o funcionarios gubernamentales y no podemos dar regalos a terceros o funcionarios gubernamentales.

Nuestro Código de Conducta y todas las [Políticas de Ética y Cumplimiento](#) se pueden resumir en una línea: obedezca la ley, sea honesto y digno de confianza en todo lo que haga, sea transparente en sus tratos y sea una fuerza positiva para el bien.

3 ALCANCE Y APLICABILIDAD

Esta Política se aplica a todos nosotros, independientemente de nuestra función o ubicación. Por todos nosotros, nos referimos a los Empleados y la gerencia de Millicom, Tigo y otras empresas del grupo Millicom (colectivamente, "Millicom" o la "Compañía"), incluidos los directores y el personal contratado (colectivamente, "Empleados"), Terceros y Socios Comerciales.

Somos responsables de leer – y cumplir – esta Política. Millicom sujeta y responsabiliza a todos sus Empleados de garantizar que sus Familiares (como se define a continuación) también cumplan con esta Política.

Si un gobierno, una unidad comercial o una operación local impone restricciones adicionales relacionadas con esta política, se deben aplicar los requisitos más estrictos.

4 DEFINICIONES

Términos	Definición
Compañía o Millicom	Millicom, operaciones de Tigo y otras empresas del grupo Millicom.
Empleado	Empleados de la Compañía, así como directores y personal contratado.
Familiares o Relación Cercana	El cónyuge, pareja, padres, hijos, hermanos; primos; abuelos; nietos; (o sus cónyuges o parejas), o cualquier pariente que viva en el mismo hogar, relacionado ya sea por sangre, matrimonio o adopción.
Funcionario de Gobierno	<p>Un funcionario del gobierno puede incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> Directores, funcionarios o empleados de una entidad gubernamental o políticamente afiliada <p>A los efectos de esta Política, los "Funcionarios de Gobierno" pueden incluir familiares o parientes cercanos de cualquier persona descrita en esta sección.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Personas que actúan en capacidad oficial para un gobierno o una entidad afiliada políticamente • Candidatos a cargos políticos 	<p>Cuando un gobierno extranjero o local esta organizado de manera similar a los sistemas de EE.UU. y El Reino Unido, está claro lo que constituye un departamento o agencia gubernamental (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>
Gadget	Un artículo promocional (con la marca de una empresa o producto) de valor mínimo, como un bolígrafo, una camiseta, un bloc de notas, una taza o un calendario con un valor máximo de \$ 20.00 USD.	
Gobierno y Entidad Afiliada Políticamente	<p>Incluye, pero no está limitado a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cualquier departamento, agencia, ministerio, instrumentalidad, o entidad gubernamental, 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 estatal o controlada por el estado. <p>Cualquier organismo internacional público, como las Naciones Unidas, el Banco Mundial, la Organización de los Estados Americanos, el Banco Centroamericano de Integración Económica y el Fondo Monetario Internacional. Cualquier consejo, órgano de gobierno o autoridad tradicional o tribal reconocido, o cualquier familia tradicional o real reconocida.</p>	
Hospitalidad	Cualquier ocasión o servicio para el entretenimiento de invitados donde la persona o entidad que brinda el beneficio está presente y participa, incluso virtualmente.	
Propósito comercial legítimo	El requisito de que cualquier transacción, actividad o gasto debe ser legal, consistente con esta Política y alineado con la estrategia comercial adecuada.	
Proveedor	Cualquier proveedor, vendedor, contratista, distribuidor, consultor u otro Tercero que proporcione bienes, servicios o suministros (incluido el software) para respaldar las operaciones de Millicom.	
Regalo	Cualquier objeto o beneficio por el cual el destinatario no pague.	
Socio Comercial	Un tercero con el que Millicom tiene una inversión o un acuerdo comercial, como un coproprietario en un negocio conjunto u otra actividad comercial conjunta donde el Socio	

	Comercial puede interactuar con Funcionarios de Gobierno en nombre de Millicom, ya sea directa o indirectamente.
Terceros	Cualquier tercero intermediario de Millicom ("TPI"), Socio Comercial u otro Proveedor, consultor y/o cualquier otra persona con las que Millicom interactúe.
TPI	<p>Un tercero que interactúa en nombre de Millicom, directa o indirectamente, con Funcionarios de Gobierno (como proveedores, consultores y otros proveedores de servicios).</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Los ejemplos de TPI incluyen entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bufetes de abogados; Agencias personalizadas; y Empresas de Recursos Humanos. </div>

5 POLÍTICA

5.1 Actividades Prohibidas

- 5.1.1 Millicom no compra negocios: los ganamos buscando la excelencia en todo lo que hacemos, incluidos los productos y servicios que ofrecemos. Millicom premia sus negocios de la misma manera: por los méritos de los productos y servicios.
- 5.1.2 Los empleados nunca deben dar ni recibir Regalos, que no sean Gadgets de valor mínimo, en nombre de Millicom o como parte de su empleo. Si desea dar o recibir varios Gadgets hacia o de parte del mismo Tercero, el valor total no debe exceder los \$20 USD.
- 5.1.3 Las Hospitalidades apropiadas están destinadas a generar buena voluntad entre Millicom y los clientes actuales o potenciales y otros con quien hacemos negocios. Sin embargo, nunca se debe ofrecer ni aceptar Hospitalidades a cambio de hacer negocios. No se debe proporcionar Hospitalidades con la intención de influir indebidamente en otra persona (incluidos los Funcionarios de Gobierno), o en situaciones en las que la Hospitalidad pueda percibirse como una influencia indebida o creando una obligación.
- 5.1.4 **La hospitalidad no debe ser:**
 - 5.1.4.1 Extravagante, lujosa o excesiva, o fuera de los límites de los estándares comerciales habituales o cortesías comerciales ordinarias y apropiadas
 - 5.1.4.2 Injustificadamente frecuente (que tiene lugar más de una vez por trimestre desde o hacia el mismo Tercero)
 - 5.1.4.3 Ser dada o aceptada de un Funcionario de Gobierno (excepto sujeto al proceso de excepción contenido en esta política)
 - 5.1.4.4 Ilegal según la ley local
 - 5.1.4.5 Contra las propias políticas del destinatario (es responsabilidad de cada Empleado conocer las políticas del destinatario y las leyes locales aplicables)
 - 5.1.4.6 Ofensiva, de orientación sexual o no acorde con el compromiso de Millicom sobre el respeto mutuo
 - 5.1.4.7 Cualquier cosa que pueda crear un conflicto de intereses real o potencial, o incluso la apariencia de uno

5.1.4.8 Con la intención de crear una ventaja competitiva de manera inmoral o influir en negociaciones pendientes

5.1.5 Los Empleados de Millicom nunca deben pedir o solicitar Hospitalidades de un Tercero.

5.2 Actividades Permitidas

5.2.1 En general los empleados de Millicom pueden dar o recibir una hospitalidad solo si:

5.2.1.1 Es un gasto razonable y proporcional (valorado en menos de \$125 USD para Hospitalidades en EE. UU. o Europa, o en menos de \$75 USD para Hospitalidades en Latinoamérica (Latam))

5.2.1.2 Promueve legítimamente el negocio o capacidades de Millicom

5.2.1.3 Es consistente con las prácticas comerciales generalmente aceptadas, de acuerdo con las costumbres y leyes locales.

5.2.1.4 Va de acuerdo con los valores y estándares éticos de Millicom

5.2.1.5 No fue solicitada o pedida con la intención de influir indebidamente a alguien.

5.2.1.6 Los empleados obtienen la aprobación y declaran de manera adecuada la Hospitalidad, de acuerdo con esta Política.

5.2.2 **Obligación de Declaración.** Todos los empleados deben completar el Formulario de Declaración de Hospitalidad para cualquier Hospitalidad que reciban o den por un valor superior a \$20. En el Formulario deberán indicar el valor de la Hospitalidad.

5.2.3 **Retención de Documentos.** El departamento de Ética y Cumplimiento mantendrá un registro de Declaración de Hospitalidad divulgada. Si un Empleado paga por Hospitalidad fuera del sistema de facturación de Millicom y desea recibir un reembolso mediante el proceso de gastos, el Departamento de Finanzas debe confirmar con el Departamento de Ética y Cumplimiento que el Empleado envió correctamente el Formulario de Declaración de Hospitalidad.

5.2.4 **Aprobaciones.** En ciertos casos los Empleados deben obtener aprobación al proporcionar o recibir Hospitalidades.

5.2.4.1 **Ofrecer o recibir Hospitalidad.** Si está ofreciendo o recibiendo Hospitalidad, siga las instrucciones del siguiente cuadro:

Valor (USD)	Proceso
\$0-20 por persona	No se requiere aprobación ni Formulario de declaración de Hospitalidad.
\$21-\$125 por persona para hospitalidad en EE. UU. o Europa, o \$21-\$75 por persona para hospitalidad en Latam	No se requiere aprobación, pero debe informarse a través del Formulario de declaración de Hospitalidad.
Por encima de \$125 por persona para hospitalidad en EE. UU.	Debe ser aprobado previamente por su Oficial de Cumplimiento Local o el Director de Cumplimiento Global (dependiendo de la ubicación de su

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



o Europa, o por encima de \$75 por persona para hospitalidad en Latam	empleo) e informado a través del Formulario de Divulgación de Hospitalidad.
---	---

Si alguna Hospitalidad propuesta y no extravagante se lleva a cabo en las oficinas/instalaciones corporativas de Tigo (por ejemplo, la cafetería), no es necesario que obtenga la aprobación o complete el Formulario de Declaración de Hospitalidad. Del mismo modo, si cualquier Hospitalidad propuesta y no extravagante se lleva a cabo en las instalaciones de un Cliente o Proveedor y es incidental a una reunión de negocios, no necesita obtener aprobación ni completar el Formulario de Declaración de Hospitalidad.

Si no conoce el valor de la Hospitalidad que se le ofrece, mencione esta Política al Tercero que realiza la oferta y pregunte su valor antes de aceptar.

Puede haber situaciones repentinas en las que no tenga tiempo de obtener una aprobación previa antes de aceptar u ofrecer una hospitalidad. En tales escenarios, puede aceptar u ofrecer la Hospitalidad, pero debe informarlo de inmediato a través del Formulario de Declaración de Hospitalidad. Esta sección específica no le permite aceptar u ofrecer Hospitalidad a Funcionarios del Gobierno, dado que esta Política lo prohíbe.

- 5.2.4.2 **Límites específicos del país.** Cada país puede establecer un límite monetario más bajo para la hospitalidad. El Comité de Cumplimiento Local revisará y aprobará los límites anualmente. Comuníquese con su Oficial de Cumplimiento Local para conocer su límite de Hospitalidad local.

5.3 Propiedad

La Directora de Cumplimiento Global es la propietaria de esta política y la responsable de escribir, revisar, actualizar, comunicar, monitorear y hacer cumplir esta política.

5.4 Excepciones a esta política

La VP de Ética y Cumplimiento deberá proporcionar una aprobación previa por escrito para cualquier excepción a esta política.

5.5 ¡Eleva tu Voz!

Reportar Inquietudes

- 5.5.1 Si cree que ha visto algo que simplemente no le parece estar bien, incluso si no tiene evidencia de ello, Eleva tu Voz. Si tiene una pregunta, pregunte porque es mejor resolver el problema que dejarlo persistir. Reporte sus inquietudes, sospechas de violaciones o preguntas de buena fe con respecto a esta Política o cualquier ley o regulación aplicable (incluidas las inquietudes sobre contabilidad, controles internos o problemas de auditoría) directamente a su Supervisor, Recursos Humanos o cualquier miembro del Departamento de Ética y Cumplimiento. También puede plantear una inquietud a través de la [Línea Ética de Millicom](#), el servicio de denuncia externo e independiente de Millicom, que está disponible las veinticuatro horas del día, los siete días de la semana.
- 5.5.2 Más información sobre Eleva tu Voz, los números específicos de cada país para el servicio de denuncia de Millicom y un mecanismo de informes en línea están disponibles a través de [Línea Ética de Millicom](#), en la sección de Ética y Cumplimiento del sitio web y los sitios de intranet de Millicom.

5.5.3 Todos los Supervisores son responsables de hacer cumplir esta Política. También deben asegurarse de que sus empleados cumplan con esta Política y brindarles acceso a la última versión de esta Política.

Millicom tomará medidas correctivas contra cualquier persona que tome represalias contra los Empleados que inicien o participen en las investigaciones del Departamento de Ética y Cumplimiento.

Millicom maneja todos los informes de conducta indebida de manera confidencial en la medida en que lo permita la práctica y la ley. Revisamos e investigamos minuciosamente cada informe de conducta indebida. Los empleados están obligados a cooperar en las investigaciones de la Empresa.

5.6 Escenarios de Ejemplo y Preguntas & Respuestas

P: Quiero invitar a un ejecutivo de un posible cliente a un evento de marketing. Millicom podría cubrir los gastos y costos de viaje. ¿Eso está bien?

R: Debido a que esta Hospitalidad probablemente valdría más que nuestros límites de Hospitalidad, debe obtener la aprobación de su Oficial de Cumplimiento Local o Director de Cumplimiento Global, según su ubicación, antes de ofrecérsela al ejecutivo.

P: Quiero invitar a un funcionario del gobierno a una recepción en la que se servirán vinos y aperitivos caros. Muchos otros invitados estarán allí, así que no estoy haciendo nada especial por este funcionario del gobierno. ¿Puedo invitarlo?

R: No puede ofrecer ninguna Hospitalidad a un Funcionario del Gobierno, por lo que no puede invitar al funcionario a este evento, a menos que usted primero consiga una excepción a esta Política.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS



¿La Hospitalidad entre empleados está cubierta por la póliza?	No. La Política solo se aplica a la Hospitalidad proporcionada o recibida externamente. Para obtener orientación sobre hospitalidades para empleados, consulte el Manual del empleado.
¿Cómo determino el valor de la Hospitalidad?	Si no sabe el costo, debe usar el valor justo de mercado de la Hospitalidad.
¿Se aplica la Política de regalos y Hospitalidad si un empleado paga por 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 o proporcionada a un tercero, incluido un Proveedor, TPI o cualquier otro Tercero.

¿Qué debo hacer si recibo un Regalo no solicitado?

Siga estos pasos:

1. Si es posible, devuelva el Regalo al remitente y explíquelo que tenemos una política de cero regalos.
2. Si la devolución no es posible, entregue el regalo a su departamento de recursos humanos local para una rifa interna y explíquelo al remitente que tenemos una política de cero regalos.
3. Divulgar el recibo del Regalo a través del [Formulario de Declaración de Regalos](#)

6 INCUMPLIMIENTO E INFRACCIONES

Los empleados que violen esta Política pueden estar sujetos a acciones correctivas, que pueden incluir la terminación del empleo. Todos deben informar cualquier sospecha de violación de esta Política a su Supervisor o al Propietario de la Política.

7 SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO

El Propietario de la Política es responsable de garantizar el cumplimiento de esta Política y de definir las métricas aplicables para rastrear e informar sobre el cumplimiento (y el incumplimiento) al Comité de Políticas.