



POLÍTICA DE GOBIERNO CORPORATIVO

SV. 2.- Mayo 2017

DEPARTAMENTO: CORPORATE AFFAIRS

VERSION No. 1.

2/Mayo/2017

Contents

1	INFORMACIÓN DE DOCUMENTO	2
1.1	OBJETIVOS	2
	GENERALES.....	2
	ESPECÍFICOS	2
1.2	AUTORIZACIONES.....	2
2	ALCANCE	2
3	INTRODUCCIÓN	2
4	GOBIERNO DE LA SOCIEDAD.....	3
4.1	JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS	3
5	DE LA JUNTA DIRECTIVA.....	4
5.1	Conformación de la Junta Directiva.	4
5.2	REQUISITOS MINIMOS DE CALIFICACIÓN PARA MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA	5
5.3	INHABILIDADES Y PROHIBICIONES PARA LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA. ...	5
5.4	FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA:	6
5.5	SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.....	6
6	COMITÉS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA.	7
6.1	COMITÉ DE AUDITORÍA.	7
6.1.1	Funciones del Comité de Auditoría:.....	7
6.2	COMITÉ DE RIESGOS.....	8
6.2.1	Funciones del Comité de Riesgos:.....	8
6.3	COMITÉ DE PREVENCIÓN DEL LAVADO DE DINERO Y DE ACTIVOS Y DE FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO. (PLDA/FT)	8
6.3.1	Funciones de Comité de PLDA/FT	8
7	ADMINISTRACIÓN Y REPRESENTACIÓN LEGAL	9
8	ALTA GERENCIA	10
9	DIRECTOR EJECUTIVO O GERENTE GENERAL	10
10	UNIDADES DE SOPORTE AL GOBIERNO CORPORATIVO.	11
11	MANUALES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.	11
12	TRANSPARENCIA DE INFORMACIÓN.	12
13	CONTROL Y AUTO-EVALUACIÓN	13
14	SANCIONES, ADVERTENCIAS Y RIESGOS.....	13
17	VIGENCIA Y MODIFICACIONES:	13

1 INFORMACIÓN DE DOCUMENTO

1.1 OBJETIVOS

GENERALES

Contribuir al cumplimiento de los objetivos de MOBILE CASH, S.A. de C.V. en adelante Mobile Cash, creando una Política de defina los lineamientos que se deben de seguir para fortalecer las prácticas de gobierno corporativo de la entidad.

ESPECÍFICOS

- Asegurar que las medidas, políticas y prácticas que realice la entidad contribuyan a fortalecer el gobierno corporativo.
- Dar a conocer las responsabilidades, atribuciones y los roles de las diferentes entidades de MOBILE CASH.
- Establecer los lineamientos básicos que se deben de seguir para la creación de comités, políticas, manuales, etc de Mobile Cash.

1.2 AUTORIZACIONES

Versión 1: Aprobada en Sesión de Junta General Ordinaria de Accionistas celebrada el día 30 de noviembre de 2016, la cual quedo asentada en Acta número Cuatro del Libro DOS, de Junta General de Accionistas de Mobile Cash, S.A. de C.V.

Versión 2:

2 ALCANCE

La presente política es de observancia obligatoria para todos los funcionarios y empleados de MOBILE CASH, así como también, para toda persona que se encuentre relacionada directamente con la prestación de los servicios que ésta ofrece, por lo que incluye las atribuciones y funciones de la Junta Directiva u órgano de dirección, los diferentes comités, la Alta Gerencia, empleados etc.

3 INTRODUCCIÓN

Este documento busca plasmar el compromiso con nuestros accionistas y otros grupos de interés; promoviendo el más alto nivel de desempeño de la Junta Directiva y la Gerencia, la transparencia informativa y un adecuado gobierno y control interno en Mobile Cash, S.A. de C.V.

El contenido de este documento, se encuentra alineado a los Estatutos de Mobile Cash, S.A. de C.V., se complementa con el Código de Ética y otras políticas internas.

MOBILE CASH, es una subsidiaria de Millicom International ("MIC"), la cual ofrece productos financieros móviles bajo la marca comercial de TIGO MONEY dentro del territorio de la República de El Salvador. Los productos TIGO MONEY incluyen: abonos de dinero en

efectivo que realiza el usuario a su propia billetera electrónica (carga de dinero), Retiros de dinero, compra de saldo o tiempo aire; Pagos de factura desde la billetera TIGO MONEY o desde los agentes TIGO MONEY; recepción de remesas internacionales; envíos de dinero nacional; pago a comercios; compra de "paquetigos"; pagos masivos (pagos de planillas). Todos estos productos serán transados en la plataforma TIGO MONEY de conformidad a los límites establecidos en la Ley de Inclusión y por el Comité de Normas del Banco Central de Reserva.

4 GOBIERNO DE LA SOCIEDAD

El gobierno de la sociedad está a cargo de: a) la Junta General de Accionistas; b) la Junta Directiva, y c) el Director Ejecutivo.

4.1 JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

Las Juntas Generales de Accionistas serán ordinarias, extraordinarias o mixtas si su convocatoria así lo expresare; sus respectivas competencias, convocatorias, quórums, agendas, porcentajes de votación, y demás aspectos legales que deben observar se regirán por las disposiciones establecidas en la Sección "C", Capítulo VII, Título II, del Libro Primero del Código de Comercio.

4.1.1. SESIONES ORDINARIAS

La Junta General Ordinaria se reunirá por lo menos una vez al año, dentro de los cinco meses que sigan a la clausura del ejercicio social y conocerá, además de los asuntos incluidos en la agenda, de los siguientes:

- a) La Memoria Anual de la Junta Directiva
- b) El Balance General, el Estado de Resultados, el Estado de Cambios en el patrimonio, y el informe del auditor externo, a fin de aprobar o improbar los cuatro primeros y tomar las medidas que juzgue oportunas
- c) el nombramiento y remoción de los administradores y de los auditores externo y fiscal, en su caso. Para el caso de nombramientos de los administradores y de los auditores externo y fiscal, el secretario de la junta general ordinaria, al expedir la certificación del acta respectiva, deberá hacer constar de manera expresa la aceptación de los electos en dichos cargos. en todo caso, las certificaciones del acta en que conste un nombramiento o una remoción de los administradores o de los auditores externo y fiscal, deberán inscribirse en el registro de comercio, dentro del plazo de diez días hábiles, contados a partir de la fecha del acuerdo respectivo.
- d) los emolumentos correspondientes a los administradores y a los auditores externo y fiscal, cuando no hayan sido fijados en el pacto social.
- e) la aplicación de resultados.

4.1.2 SESIONES EXTRAORDINARIAS DE JUNTA GENERAL

Son juntas generales extraordinarias, las que se reúnen para tratar cualquiera de los siguientes asuntos:

- a) Modificación del pacto social.
- b) Emisión de obligaciones negociables o bonos.
- c) Amortización de acciones con recursos de la propia sociedad y emisión de certificados de goce.
- d) Los demás asuntos que de conformidad con la ley o el pacto social, deban ser conocidos en junta general extraordinaria.

La junta general podrá tomar acuerdos válidamente, si su reunión y la adopción de éstos se han hecho de conformidad con las disposiciones del Código de Comercio y las del pacto social.

Una misma junta podrá tratar asuntos de carácter ordinario y extraordinario, serán presididas por el presidente de la Junta Directiva o por quien fuere designado presidente de debates por los accionistas presentes. Actuará como secretario de la sesión, el de la junta directiva y, en su defecto, el que elijan los accionistas presentes.

Las actas de las Juntas Generales de Accionistas se asentarán en el libro respectivo; deberán ser firmadas por el Presidente y el Secretario de la sesión o por dos de los accionistas presentes a quienes la propia junta haya comisionado al efecto.

Las resoluciones legalmente adoptadas por las juntas generales son obligatorias para todos los accionistas aún para los ausentes o disidentes, salvo los derechos de oposición y retiro en los casos indicados por la ley.

5 DE LA JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva: es el órgano encargado de la administración de la sociedad, con funciones de supervisión y control.

5.1 Conformación de la Junta Directiva.

La Junta Directiva estará compuesta por el número de miembros establecido en el pacto social. Con el objeto de fortalecer la función general de supervisión, la Junta Directiva podrá nombrar un Director Ejecutivo dentro de sus miembros o bien un tercero.

El mecanismo de suplencia para renunciadas y ausencias temporales de los directores se establecerá en el pacto social. Las suplencias podrán nombrarse por periodos prolongados hasta de un año, los miembros suplentes de la Junta Directiva fungirán y obtendrán todos los cargos y funciones que les fueron delegados a sus directores propietarios a través del pacto social o por encargo de la Junta General de Accionistas.

5.2 REQUISITOS MINIMOS DE CALIFICACIÓN PARA MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

Requisitos mínimos de Calificación:

1. Altos estándares éticos
2. Experiencia nacional o internacional en cargos que indiquen que el candidato pueda realizar una contribución a los temas que se discutan en la Junta Directiva.
3. Experiencia, habilidades y/o conocimientos suficientes que complementen los atributos de los actuales miembros de la Junta Directiva.
4. Experiencia financiera y/o administrativa que le permita un adecuado entendimiento y supervisión de los asuntos que se sometan a su conocimiento
5. Objetividad e independencia de criterio.

Adicionalmente los miembros de la Junta Directiva deberán actuar en los mejores intereses de Mobile Cash y cumplir con los requisitos específicos que se establezcan en la Ley para Facilitar la Inclusión Financiera

5.3 INHABILIDADES Y PROHIBICIONES PARA LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA.

No podrán ser miembros de la Junta Directiva las personas que tengan las siguientes condiciones:

- a) Los menores de veinticinco años de edad, excepto en el caso del accionista.
- b) Los que en su condición de deudor estén calificados en las categorías de riesgo siguiente de difícil recuperación o de irrecuperables; asimismo, aquellos deudores del sistema financiero salvadoreño por créditos a los que se les haya requerido una reserva de saneamiento del cincuenta por ciento o más del saldo.
- c) Los que hayan sido condenados en sentencias ejecutoriadas o en otras resoluciones de similar efecto, en el país o en el extranjero, por haber cometido o participado dolosamente en la comisión de cualquier delito.
- d) Los que se encuentren en estado de quiebra, suspensión de pagos o concurso de acreedores.
- e) Los calificados judicialmente como responsables de una quiebra culposa o dolosa.
- f) Las personas a quienes se les haya comprobado judicialmente participación en actividades relacionadas con el narcotráfico y delitos conexos, con el lavado de dinero y de activos, y de actividades de financiamiento al terrorismo, tanto en la jurisdicción nacional o en el extranjero.

g) Quienes hayan sido sancionados, administrativa o judicialmente, por su participación en infracción grave a las leyes y normas de carácter financiero en la jurisdicción nacional o en el extranjero, en especial la captación de fondos del público sin autorización.

5.4 FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA:

La Junta Directiva, está encargada de:

- a) atender la organización interna de la sociedad y reglamentar su funcionamiento;
- b) autorizar periódicamente la matriz de aprobaciones que regula los requerimientos, limitantes y formalidades para la celebración de actos o contratos por parte de los representantes legales;
- c) abrir y cerrar centros de servicio, oficinas o dependencias;
- d) nombrar y remover a los gerentes y demás ejecutivos o empleados, señalándoles sus atribuciones y remuneraciones, facultad que tiene también la Junta General de Accionistas;
- f) reglamentar el uso de las firmas;
- g) elaborar y publicar los estados financieros en tiempo y forma;
- h) convocar a los accionistas a Junta General;
- i) proponer a la Junta General la aplicación de utilidades, así como la creación y modificación de reservas y la distribución de dividendos o pérdidas;
- j) aprobar las políticas, manuales, y/o regulación interna que de acuerdo a la ley requiera que sea autorizada previamente por la junta directiva.
- k) Nombrar los comités que por ley deban de ser creados y aprobar sus gestiones con la regularidad que los comités indiquen

La Junta Directiva podrá delegar sus facultades de administración en uno o varios gerentes, quienes deberán ajustarse a las instrucciones que reciban y dar periódicamente cuenta de su gestión. Las anteriores atribuciones son enumeradas a título meramente enunciativo, de tal manera que no son taxativas.

5.5 SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.

El Director Ejecutivo, la Gerencia Legal o cualquier miembro de la Junta Directiva podrá convocar a sesión de la junta, dicha convocatoria deberá cumplir los requisitos establecidos en la legislación nacional vigente.

La Junta Directiva, se reunirá ordinariamente una vez cada tres meses, o cuando se crea conveniente, en el domicilio de la sociedad o en cualquier otro lugar fuera o dentro del

territorio de la República, si así se expresare en la convocatoria, la cual se hará por el Director Presidente, por escrito, telefónicamente o por cualquier otro medio, inclusive electrónico.

Los acuerdos de la sesión se asentarán en el Libro de Actas que para tal efecto lleve la sociedad y habrá quórum con la asistencia de la mayoría de sus miembros y tomarán sus resoluciones por la mayoría de los votos presentes.

Asimismo, las sesiones de Junta directiva podrán celebrarse a través de video conferencias, cuando alguno o algunos de sus miembros o la mayoría de ellos se encontraren en lugares distintos, dentro o fuera del territorio de la República, siendo responsabilidad del Director Secretario grabar por cualquier medio que la tecnología permita, la video conferencia y hacer una transcripción literal del desarrollo de la sesión que asentará en el libro de actas correspondiente, debiendo remitir una copia de la misma por cualquier sistema de transmisión, a todos los miembros de la Junta Directiva, quienes además podrán requerir una copia de la grabación respectiva.

6 COMITÉS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA.

La Junta Directiva para realizar las funciones, podrá nombrar comités de apoyo a su gestión, estos comités estarán conformados por miembros de la Junta Directiva y miembros de la alta gerencia o personal de apoyo.

Las funciones de los comités deberán ser establecidas en las políticas de la materia que controlarán los comités y así mismo en dichas políticas se establecerán las funciones de los miembros.

La Junta Directiva nombrará como mínimo los siguientes comités:

- a) Comité de Auditoría
- b) Comité de Riesgos
- c) Comité anti lavado de dinero

6.1 COMITÉ DE AUDITORÍA.

La composición del comité de auditoría cumplirá como mínimo con los requisitos establecidos en la legislación y normativa aplicable a las sociedades proveedoras de dinero electrónico.

Los integrantes del comité son responsables de cumplir a cabalidad las funciones encomendadas por la Junta Directiva.

6.1.1 Funciones del Comité de Auditoría:

El Comité deberá de cumplir al menos con las obligaciones que se detallan en la legislación y normativa aplicable y especialmente con las funciones siguientes:

- a) Conocer con la periodicidad que se señale en los estatutos, de los resultados de las evaluaciones y auditorías realizadas.

- b) Dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de trabajo de la unidad de auditoría interna
- c) Revisar la información que corresponda previo a la remisión a la Junta Directiva.
- d) Dar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas que formule el auditor externo, el auditor interno y la entidad supervisora de Mobile Cash, etc.

6.2 COMITÉ DE RIESGOS.

La composición del Comité de Riesgos cumplirá como mínimo con los requisitos establecidos en la legislación y normativa aplicable a las sociedades proveedoras de dinero electrónico y podrá además incluir miembros que por su experiencia en alguna materia puedan apoyar con el mejor manejo de la gestión integral de riesgos.

6.2.1 Funciones del Comité de Riesgos:

- a) Informar a la Junta Directiva sobre los riesgos asumidos por la Entidad, su evolución, sus efectos en el Patrimonio de la Entidad y de las necesidades adicionales de mitigación de los mismos.
- b) Velar por que la Entidad cuente con la adecuada estructura organizacional, estrategias, políticas, y recursos para la gestión integral de riesgos.
- c) Asegurar e informar a la Junta Directiva la correcta ejecución de las estrategias, políticas aprobadas.
- d) Proponer a la Junta Directiva los límites de tolerancia de exposición para cada tipo de riesgo, etc.

6.3 COMITÉ DE PREVENCIÓN DEL LAVADO DE DINERO Y DE ACTIVOS Y DE FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO. (PLDA/FT)

La composición del Comité de PLDA/FT cumplirá con lo establecido en la legislación y normativa aplicable a las sociedades proveedoras de dinero electrónico.

6.3.1 Funciones de Comité de PLDA/FT

El comité cumplirá las funciones establecidas en el manual o política respectiva y cumplirá al menos con las siguientes:

- a) Servir de enlace entre la Oficialía de Cumplimiento y la Junta Directiva o su equivalente, en materia de prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo y proporcionar una estructura de gobierno para:
 - a. la identificación, evaluación, seguimiento, control y presentación de informes relacionados a la prevención de los riesgos de LDA/FT para dar cumplimiento a la normativa aplicable, y

- b. la implementación, la evaluación y mejora de las políticas y procedimientos relacionados con el cumplimiento de las regulaciones y programas de PLDA/FT, entre otros.

7 ADMINISTRACIÓN Y REPRESENTACIÓN LEGAL

La administración de la sociedad está confiada a una Junta Directiva, compuesta por cuatro Directores Propietarios, y por lo menos un suplente, que se denominan: Presidente, Vicepresidente, Secretario y Primer Director.

Los miembros de la Junta Directiva, durarán en sus funciones DOS años, pudiendo ser reelectos. Las vacantes temporales o definitivas de los miembros de la Junta Directiva, se suplirán de conformidad con las reglas establecidas en el artículo doscientos sesenta y cuatro del Código de Comercio.

La representación legal, judicial y extrajudicial de la sociedad y el uso de la firma social, será ejercida a través del Presidente, Vicepresidente y Secretario de la Junta Directiva, conjunta o separadamente.

Asimismo, la representación legal, judicial y extrajudicial y el uso de la firma social se ejercerán conjunta o separadamente por el Director Ejecutivo, el Director Presidente, y el Director Vicepresidente de la Junta Directiva o quienes hagan sus veces de acuerdo a las reglas de suplencia del pacto social vigente quienes durarán en sus funciones hasta que sean removidos de sus cargos por el órgano que los nombró. Dichos nombramientos deberán ser inscritos en el Registro de Comercio.

Los representantes legales, podrán de manera individual:

- a) otorgar poderes generales y especiales;
- b) otorgar toda clase de contratos;
- c) contraer toda clase de obligaciones, y
- d) celebrar toda clase de escrituras públicas o privadas.

Deberán actuar de manera conjunta, cuando las operaciones o transacciones que impliquen erogaciones, superen la suma de VEINTICINCO MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA; ya sea dos representantes legales, o un apoderado con el Director Ejecutivo.

Los representantes legales, deberán contar con autorización previa y por escrito del Director Presidente, para operaciones o transacciones que superen la suma de DOSCIENTOS CINCUENTA MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA.

Se exceptúa de lo anterior, el otorgamiento de actos, contratos y/o documentos en procesos de licitaciones, libres gestiones, contrataciones directas u otras similares, sean públicas o privadas.

Previo acuerdo de la Junta Directiva, los representantes legales podrán enajenar o gravar los bienes muebles de la sociedad consistentes en los equipos, plataforma de transacciones monetarias y bienes conexos, que sirven o están relacionados a la provisión de dinero electrónico; así como enajenar o gravar bienes inmuebles, valores o derechos de la sociedad u obtener toda clase de créditos, avalar o garantizar obligaciones de terceros.

Los representantes legales, en el ejercicio de sus funciones, podrán ejecutar toda clase de actos y acuerdos resueltos por la Junta General o Junta Directiva, para todo lo cual se le confiere, las facultades generales del mandato y las especiales del artículo sesenta y nueve del Código Procesal Civil y Mercantil, tales como la de recibir emplazamientos, renunciar, transar, conciliar, desistir, allanar y cualquier otra actuación que comporte la finalización anticipada del proceso; todas las cuales expliqué al compareciente, cerciorándome de que las conoce comprende y por ello concede. Para el caso de la representación judicial, la Junta Directiva podrá nombrar a un representante judicial, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del artículo doscientos sesenta del Código de Comercio y cuyo nombramiento deberá inscribirse en el Registro de Comercio.

8 ALTA GERENCIA

Se entenderá por Alta Gerencia al Director Ejecutivo o Gerente General, de MOBILE CASH, S.A de C.V., o quienes hagan sus veces y aquellos ejecutivos que reporten a los anteriores, dichos ejecutivos podrán ser Senior Managers o Managers específicos y nombrados por la Junta Directiva, la Junta General de Accionistas reunida en sesión ordinaria o el Director Ejecutivo para ejercer sus funciones y sus cargos.

La Alta Gerencia es responsable de asignar los recursos y velar porque se implemente adecuadamente la presente política y que se cumpla la legislación vigente y la normativa aplicable a las sociedades proveedoras de dinero electrónico.

- a) Asegurarse que todas las actividades de negocios que son concretados por el personal de la entidad con los clientes y usuarios sean llevadas a cabo de conformidad con las leyes, normas y estándares éticos
- b) Asegurarse que el marco regulatorio sea del conocimiento de todo el personal de la entidad y facilitar su acceso de consulta a través de los medios tecnológicos existentes u otros que consideren pertinente,
- c) Las funciones que se le detallen en las demás políticas aprobadas por la Junta Directiva.

9 DIRECTOR EJECUTIVO O GERENTE GENERAL.

La Junta General de Accionistas reunida en sesión Ordinaria o la Junta Directiva podrán nombrar para la ejecución de decisiones a un Director Ejecutivo y los poderes que se les otorguen determinarán la extensión de su mandato.

El nombramiento del Director Ejecutivo deberá ser inscrito en el Registro de Comercio, así como su revocatoria. Asimismo, cuando la terminación de los poderes conferidos se produzca por la cesación de las funciones del representante legal que los haya conferido o de quien haga sus veces, deberán otorgarse nuevos poderes e inscribirlos en el Registro de Comercio, así como solicitar la cancelación registral de los poderes terminados.

10 UNIDADES DE SOPORTE AL GOBIERNO CORPORATIVO.

La Junta General de Accionistas reunida en sesión Ordinaria o la Junta Directiva deberán nombrar los siguientes funcionarios quienes serán responsables de dar soporte a la gestión de buen gobierno corporativo.

- a) Oficial de Cumplimiento para la prevención de lavado de dinero y de activos y financiamiento al terrorismo.
- b) Auditor Interno de la sociedad
- c) Oficial de Riesgos y control interno

Las anteriores funciones deberán cumplir con los requisitos mínimos establecidos en la legislación y normativa aplicable a las sociedades proveedoras de dinero electrónico y serán responsables de las funciones que le sean delegadas por la Junta Directiva a través de los manuales, políticas y procedimientos que esta aprobare.

11 MANUALES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

La Junta Directiva será responsable de aprobar y asegurar la existencia de Manuales, Políticas y procedimientos que coadyuven a fortalecer el buen gobierno corporativo de MOBILE CASH.

Dichas políticas serán de obligatorio conocimiento y aplicación por parte de los empleados, y proveedores en caso les sea aplicable.

El no cumplimiento a los manuales, políticas y procedimientos dará lugar a las sanciones que se establezcan en el código de conducta.

Formarán parte del presente Política de Gobierno Corporativo:

Riesgo.

- 1) Política Gestión Integral de Riesgo.
- 2) Manual Gestión Integral de Riesgo.
- 3) Política Riesgo Operativo.
- 4) Manual Riesgo Operativo.
- 5) Procedimiento de reseteo de PIN
- 6) Procedimiento de Intercambio de SIM
- 7) Manual de usuario Alarmas Syshelp.

Auditoria Interna.

- 1) Plan Anual de Auditoría.
- 2) Manual de Funciones de Auditoría
- 3) Estatuto de Auditoría Interna.
- 4) Programa de Aseguramiento de Calidad.

Cumplimiento.

- 1) Plan Anual Oficialía de Cumplimiento.
- 2) Plan Anual Capacitación Dealers y Empleados.

Comercial

- 1) Política Comercial
- 2) Manual Operativo
- 3) Política de Clientes Activos e inactivos.

Tecnología.

- 1) Política Seguridad de Información.
- 2) Política de desarrollo para aplicaciones.
- 3) Procedimiento de Altas y Bajas de accesos.
- 4) Procedimiento para la clasificación de información.
- 5) Política de Cambios.
- 6) Política de Respaldos
- 7) Política de Gestión de Fallas
- 8) Política Renovación de infraestructura.
- 9) Política de Seguridad Física.
- 10) Política de Continuidad de Negocio.

11.1 Aprobación de Políticas, Procedimientos y Manuales.

Las políticas podrán ser aprobadas por la Alta Gerencia y requerirán siempre la aprobación del Director Ejecutivo, quien tendrá la obligación de remitirlas para aprobación por parte de la Junta Directiva.

11.2 Modificación a Políticas, Procedimientos y Manuales.

Las políticas, procedimientos y manuales podrán ser modificadas o actualizadas una vez al año o cada vez que se requiera, la modificación deberá de incluir número de versión y vigencia, deberá ser autorizada por la Alta Gerencia pero requerirá siempre

12 TRANSPARENCIA DE INFORMACIÓN.

Mobile Cash deberá publicar el contenido del presente código en su página web para conocimiento del público.

Así mismo la Junta Directiva elaborar un informe de gobierno corporativo que se aprobará por parte de la Junta directiva

13 CONTROL Y AUTO-EVALUACIÓN

- Matriz de cumplimiento corporativo
- Manual de Control Interno
- Auditorías Internas, Externas y SSF
- Informe anual de gobierno corporativo

14 SANCIONES, ADVERTENCIAS Y RIESGOS.

Los empleados que incurran en incumplimiento o violación a obligaciones y/o prohibiciones contenidas en el presente manual y demás normativa aplicable serán sancionados de acuerdo con el procedimiento previsto en la ley y las acciones disciplinarias que contempla el Código de Conducta de Mobile Cash, S.A de C.V..

La terminación del contrato individual de trabajo por incumplimiento de las presentes obligaciones, opera sin perjuicio de las acciones administrativas, penales y civiles que MOBILE CASH pueda iniciar, amparándose en la causal respectiva.

Además, los proveedores o clientes externos que incurran en una violación a procesos, políticas, leyes o normativa aplicable, con respecto a la LCLDA, se dará por finalizada la relación comercial, sin ningún perjuicio para MOBILE CASH, S.A de C.V..

14.1 VIGENCIA Y MODIFICACIONES:

El presente código estará vigente a partir de su aprobación por la Junta Directiva de Mobile Cash.

Así mismo, el contenido del presente código será sujeto de revisión anualmente a partir de su aprobación, sin perjuicio de poder ser revisado cuando se estime conveniente.

14.2 GLOSARIO:

- **Ley de Inclusión:** Ley para Facilitar la Inclusión Financiera
- **MOBILE CASH:** Mobile Cash, S.A. de C.V.
- **MFS:** Servicios Financieros Móviles (Mobile Financial Services, por sus siglas en inglés)
- **Normativa aplicable:** Normas Técnicas, o Normas prudenciales que se encuentren vigentes a la fecha de aplicación de la presente política, incluye resoluciones de obligatorio cumplimiento. para el Inicio de Operaciones y Funcionamiento de los Proveedores de Dinero Electrónico, emitidas por el Banco Central de Reserva de la República de El Salvador.
- **Alta Gerencia:** Se entenderá por Alta Gerencia al Presidente o Vicepresidente Ejecutivo, de MOBILE CASH, o quienes hagan sus veces y aquellos ejecutivos que reporten a los anteriores
- **SSF:** Superintendencia del Sistema Financiero
- **Accionistas:** Se entenderá por accionistas a las empresas o grupos de empresas que tengan una participación accionaria directa o indirectamente en Mobile Cash.
- **Comités:** Son los comités de apoyos creados por la Junta Directiva para el buen funcionamiento del Gobierno Corporativo.

- **Políticas:** El conjunto de documentos que contiene los lineamientos de la compañía respecto de algún tema en específico y que son de obligatorio cumplimiento para los empleados.