

# POLÍTICA DE GOBIERNO CORPORATIVO

---

SV. 6.- mayo 2024



DEPARTAMENTO: CORPORATE AFFAIRS

Versión 6

mayo 2024

## Contenido

1	INFORMACIÓN DE DOCUMENTO .....	3
1.1	OBJETIVOS .....	3
1.1.1.	GENERALES .....	3
1.1.2	ESPECÍFICOS .....	3
1.2	AUTORIZACIONES .....	3
2	ALCANCE .....	3
3	INTRODUCCIÓN .....	3
4	GOBIERNO DE LA SOCIEDAD.....	4
4.1	JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS .....	5
4.1.1.	SESIONES ORDINARIAS.....	5
4.1.2.	SESIONES EXTRAORDINARIAS DE JUNTA GENERAL .....	5
4.1.3.	RESPONSABILIDADES DE LOS ACCIONISTAS:.....	6
4.2	DE LA JUNTA DIRECTIVA.....	6
4.2.1.	CONFORMACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA.....	6
4.2.2.	REQUISITOS MINIMOS DE CALIFICACIÓN PARA MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA .....	6
4.2.3.	INHABILIDADES Y PROHIBICIONES PARA LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA. .	8
4.2.4.	FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA: .....	8
4.2.5.	RESPONSABILIDADES DE LA JUNTA DIRECTIVA:.....	9
4.2.6.	DERECHO DE INFORMACIÓN DE LOS DIRECTORES.....	10
4.2.7.	SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA .....	11
5	COMITÉS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA.....	11
5.1	COMITÉ DE AUDITORÍA. ....	12
5.1.1	COMPOSICIÓN .....	12
5.1.2.	REUNIONES DEL COMITÉ DE AUDITORÍA .....	12
5.1.3.	ATRIBUCIONES .....	12
5.1.4	FUNCIONES DEL COMITÉ DE AUDITORÍA:.....	12
5.2	COMITÉ DE RIESGOS. ....	13
5.2.1.	FORMA DE INTEGRACIÓN .....	14
5.2.2.	FUNCIONES DEL COMITÉ DE RIESGOS:.....	14
5.2.3	ATRIBUCIONES .....	14
5.3	COMITÉ DE PREVENCIÓN DEL LAVADO DE DINERO Y DE ACTIVOS Y DE FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO. (PLDA/FT) .....	15
5.3.1	FUNCIONES DE COMITÉ DE PLDA/FT.....	15
6	ADMINISTRACIÓN Y REPRESENTACIÓN LEGAL.....	15
7	ALTA GERENCIA .....	16

<b>7.1. RESPONSABILIDADES DE LA ALTA GERENCIA .....</b>	<b>16</b>
8 DIRECTOR EJECUTIVO.....	17
9 UNIDADES DE SOPORTE AL GOBIERNO CORPORATIVO.....	17
10 MANUALES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.....	17
10.1 APROBACIÓN DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y MANUALES.....	18
10.2 MODIFICACIÓN A POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y MANUALES.....	18
11 TRANSPARENCIA DE INFORMACIÓN.....	18
12 CONTROL Y AUTOEVALUACIÓN.....	18
13 ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA .....	19
14 SANCIONES, ADVERTENCIAS Y RIESGOS.....	19
14.1 VIGENCIA Y MODIFICACIONES: .....	20
14.2 GLOSARIO: .....	20

## **1 INFORMACIÓN DE DOCUMENTO**

### **1.1 OBJETIVOS**

#### **1.1.1. GENERALES**

Contribuir al cumplimiento de los objetivos de SPDE MOBILE CASH, S.A. (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.

#### **1.1.2 ESPECÍFICOS**

a) Asegurar que las medidas, políticas y prácticas que realice la entidad contribuyan a fortalecer el gobierno corporativo.

b) Dar a conocer las responsabilidades, atribuciones y los roles de las diferentes entidades de Mobile Cash.

c) 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 SPDE Mobile Cash, S.A.

Versión 2: Aprobada en Sesión de Junta Directiva celebrada el día 12 de julio de 2018, la cual quedo asentada en Acta número Ocho del Libro UNO de Junta Directiva de SPDE Mobile Cash, S.A.

Versión 3: Aprobada en Sesión de Junta Directiva celebrada el día 25 de marzo de 2020, la cual quedo asentada en Acta número Once del Libro DOS de Junta Directiva de SPDE Mobile Cash, S.A.

Versión 4: Aprobada en Sesión de Junta Directiva celebrada el día 30 de junio de 2020, la cual quedo asentada en Acta número Catorce del Libro DOS de Junta Directiva de SPDE Mobile Cash, S.A.

Versión 5: Aprobada en Sesión de Junta Directiva celebrada el día 20 de febrero de 2023, la cual quedo asentada en Acta número Uno del Libro TRES de Junta Directiva de SPDE Mobile Cash, S.A.

## **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.

El contenido de este documento se encuentra alineado a los Estatutos de SPDE Mobile Cash, S.A., 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.

Al ser parte de Millicom, Tigo Money tiene como propósito construir autopistas digitales que conecten personas, mejoren vidas y desarrollen nuestras comunidades, también el promover el acceso a servicios financieros a través de la tecnología móvil.

Nuestros valores y filosofía están alineados a la cultura que se denomina actualmente "Sangre TIGO" la cual reúne los siguientes pilares:

#### 1. Damos el 100% por nuestros clientes

- Nuestros clientes son el centro de todo lo que hacemos
- Somos directos, honestos y abiertos con nuestros clientes
- Lo hacemos bien siempre, desde la primera vez
- Tomamos decisiones basadas en información y datos
- Pensamos, actuamos y vivimos digitalmente

#### 2. Hacemos que las cosas sucedan de la manera correcta

- Lideramos con el ejemplo y hacemos lo que decimos
- Nunca comprometemos nuestra integridad
- Somos transparentes y responsables
- Encontramos soluciones y entregamos resultados
- Vemos los desafíos como oportunidades

#### 3. Tenemos Sangre Tigo

- Estamos orgullosos de nuestra compañía y su historia
- Somos Innovadores
- Somos rápidos y llegamos más lejos
- Somos apasionados
- Vivimos para mejorar nuestras comunidades

#### 4. Somos un solo Tigo

- Tenemos un propósito y creamos impacto
- Somos inclusivos y unidos
- Juntos ganamos
- Valoramos nuestras diferencias
- Cuidamos nuestra empresa y sus recursos

### 4 GOBIERNO DE LA SOCIEDAD

El gobierno de la sociedad está a cargo de:



#### 4.1 JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

La Junta General de Accionistas es la autoridad máxima de la sociedad. Las Juntas Generales de Accionistas serán ordinarias, extraordinarias o mixtas si su convocatoria así lo expresare; sus respectivas competencias, convocatorias, quórum, 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 aprobarlos o no 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.

#### **4.1.3. RESPONSABILIDADES DE LOS ACCIONISTAS:**

- a) Elegir diligentemente a los directores que integrarán la Junta Directiva, procurando que estos cumplan con los requisitos de idoneidad y disponibilidad para dirigir la entidad con honestidad y eficiencia.
- b) Conocer sus derechos, requisitos e inhabilidades contenidos en el Pacto Social, Estatutos y Normas, a efecto de darle cumplimiento cuando así lo requiera.

## **4.2 DE LA JUNTA DIRECTIVA**

Órgano colegiado encargado de la administración de la entidad, con funciones de supervisión, dirección y control, el cual debe velar por la dirección estratégica de la entidad, un buen Gobierno Corporativo, la vigilancia y control de la gestión delegada en la Alta Gerencia.

### **4.2.1. 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.

### **4.2.2. REQUISITOS MINIMOS DE CALIFICACIÓN PARA MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA**

Requisitos mínimos de Calificación:

1. Altos estándares éticos y buena reputación
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, de gestión de riesgos 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.
6. Disponibilidad de tiempo para ejercer sus funciones.
7. Tener la calidad de Directores Externos y al menos uno deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- No tener o haber tenido durante los últimos dos años relación de trabajo directa con la entidad, con los miembros de su Junta Directiva, con casa matriz u oficina central o empresas vinculadas a la sociedad;

- No tener propiedad accionaria directa o por interpósita persona en la entidad; y

- No ser cónyuge, conviviente o tener parentesco dentro del segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad con otros miembros de la Junta Directiva.

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.

**Sobre la disponibilidad de tiempo de los miembros de la Junta Directiva**

Con el fin de verificar la disponibilidad de tiempo de los potenciales miembros de la Junta Directiva, así como la disponibilidad durante el ejercicio de funciones, se ejercerá al menos dos de los siguientes mecanismos y medios de control:

- 1- *Encuesta de disponibilidad:* Se remitirán encuestas a los miembros potenciales de la Junta Directiva para conocer sus horarios y disponibilidad. Se podrán utilizar herramientas como Google Forms para este proceso.
- 2- *Reuniones individuales:* Se realizará reuniones individuales con cada miembro potencial para discutir sus compromisos actuales y su capacidad para dedicar tiempo a las responsabilidades de la Junta Directiva.
- 3- *Análisis de compromisos actuales:* Se podrá solicitar a los candidatos o miembros que proporcionen detalles sobre sus otros roles y compromisos dentro y fuera de la organización para evaluar cómo estos podrían afectar su disponibilidad.
- 4- *Historial de asistencia:* Se podrá revisar el historial de asistencia de los candidatos o miembros a reuniones de la organización u otras juntas directivas a fin de evaluar su compromiso.

- 5- *Confirmación por escrito:* Una vez que los candidatos sean seleccionados, se podrá solicitar una confirmación por escrito de su compromiso con la Junta Directiva, incluyendo su disponibilidad de tiempo.
- 6- *Monitoreo continuo:* Se podrá realizar un seguimiento continuo de la disponibilidad y la participación de los miembros de la Junta Directiva una vez que sean elegidos para verificar el cumplimiento con sus compromisos.

#### 4.2.3. 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, 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.

#### 4.2.4. MECANISMO DE INDUCCIÓN A NUEVOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

Todo nuevo miembro que haya sido nombrado por primera vez como integrante de la Junta Directiva, recibirá de parte de la Administración, dentro del primer trimestre de su nombramiento, toda la información sobre el marco jurídico vigente y partidas más relevantes de los estados financieros del último año, así como un resumen sobre la gestión de cada uno de los Comités de apoyo de la gestión de Junta Directiva, Código de Ética, estructura organizacional y de gobierno corporativo y sus principales roles y responsabilidades.

Asimismo, estarán a disposición del nuevo miembro, las actas de Junta de Accionistas, de Junta Directiva y/o de los comités de Junta Directiva, con el fin que pueda conocer los hechos relevantes tratados en dichos órganos de Gobierno Corporativo.

La administración, deberá informar a los nuevos miembros de Junta Directiva sobre las prohibiciones e inhabilitaciones que conllevan el ejercicio de su cargo, debiendo realizar las advertencias que se consideren necesarias.

#### **4.2.5. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA:**

La Junta Directiva, está encargada de:

- Establecer la estructura organizacional, una adecuada segregación de funciones y políticas que permitan a la entidad el equilibrio entre la rentabilidad y la gestión de sus riesgos, que propicien su estabilidad y procuren la adecuada atención de los clientes de los productos y servicios que ofrece;
- Velar porque la entidad actúe conforme a las leyes y reglamentos aplicables, debiendo cumplir de buena fe sus obligaciones y tomar decisiones con juicios independientes, observando aquellos principios adicionales de responsabilidad y medioambiental previamente aceptados;
- Velar por la protección los derechos e intereses de los clientes en general;
- Proteger los derechos e intereses de los accionistas y establecer mecanismos para su trato equitativo;
- Desempeñar sus funciones anteponiendo el interés de la entidad y con independencia de criterio
- Velar por que se establezca una estructura que fomente la transparencia y la confiabilidad en el suministro y acceso a la información
- Evaluar periódicamente sus propias prácticas de gobierno corporativo respecto a los mejores estándares de la materia, identificando brechas y oportunidades de mejora a fin de actualizarlas;
- Velar porque la cultura de gobierno corporativo llegue a todos los niveles de la entidad;
- Velar por que se establezca una estructura que fomente la transparencia y la confiabilidad en el suministro y acceso a la información

#### **4.2.5. RESPONSABILIDADES DE LA JUNTA DIRECTIVA:**

- Aprobar el plan estratégico de la entidad y el presupuesto anual, cuando corresponda;
- 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;
- Abrir y cerrar centros de servicio, oficinas o dependencias;
- Nombrar, retribuir y destituir al Director Ejecutivo, así como sus cláusulas de indemnización, considerando para ello la política establecida al respecto.
- Ratificar el nombramiento, retribución y destitución de los demás miembros de la Alta Gerencia, así como sus cláusulas de indemnización, facultad que tiene también la Junta General de Accionistas;
- Nombrar a los miembros del Comité de Auditoría y demás comités de apoyo, necesarios para el cumplimiento eficiente de los objetivos asignados a dichos Comités;
- Velar por el manejo de conflictos de interés, la objetividad e independencia de criterio en la composición del Comité de Auditoría y en su nombramiento deberá valorar que éstos cuenten con la disponibilidad de tiempo a efectos que pueda

- Conocer los informes que les remitan los Comités de Apoyo, Comités de Junta Directiva y las auditorías internas y externas, cuando corresponda, y tomar las decisiones que se consideren procedentes;
- Valorar que los miembros del Comité de Riesgos cuenten con la disponibilidad de tiempo a efectos que puedan participar en las sesiones y cumplir con las responsabilidades establecidas para dicho comité.
- Aprobar el manual de organización y funciones de la entidad, definiendo líneas claras de responsabilidad;
- Velar por la integridad y actualización de los sistemas contables y de información financiera, garantizando la adecuación de estos sistemas a las leyes y normas aplicables;
- Velar porque la auditoría externa cumpla con los requerimientos establecidos por ley en cuanto a independencia y definir una política de rotación de la auditoría en forma periódica, considerando para ello las respectivas leyes aplicables;
- Aprobar las políticas sobre estándares éticos de conducta. La que deberá incluir las actualizaciones o modificaciones totales o parciales que sean necesarias;
- participar en las sesiones y cumplir con las responsabilidades establecidos para el comité.
- Desarrollar una política de comunicación e información con los accionistas y clientes en general;
- Capacitarse por lo menos una vez al año en temas relativos a gobierno corporativo, considerando para ello las mejores prácticas al respecto;
- Reglamentar el uso de las firmas;
- Elaborar y publicar los estados financieros en tiempo y forma;
- Convocar a los accionistas a Junta General;
- Proponer a la Junta General la aplicación de utilidades, así como la creación y modificación de reservas y la distribución de dividendos o pérdidas;
- Aprobar las políticas, manuales, y/o regulación interna que de acuerdo con la ley requiera que sea autorizada previamente por la junta directiva;
- Aprobar, instruir y verificar que se difunda el Código de Gobierno Corporativo;
- Supervisar y controlar que la Alta Gerencia cumpla con los objetivos establecidos por la misma, respete los lineamientos estratégicos, los niveles de riesgos aprobados y se mantenga en el interés general de la entidad.
- Aprobar como mínimo la Política de Gestión de Riesgos, de Operaciones Vinculadas, la Política de Retribución y evaluación del desempeño y la Política para el desarrollo de procedimientos y sistemas de control interno.
- Poner a disposición del accionista la información por escrito antes o a más tardar el día de la celebración de la Junta General de Accionistas o el acceso a la misma por cualquier medio tecnológico que permita la confidencialidad de esta.
- La Junta Directiva también es responsable del contenido del Sitio Web de la entidad el cual deberá incluir la información y requerimientos del artículo 29 de la NRP-17 y deberá estar en idioma castellano.

#### **4.2.6. DERECHO DE INFORMACIÓN DE LOS DIRECTORES**

Para el ejercicio de sus funciones, los miembros de la Junta Directiva dispondrán de información completa, oportuna y veraz sobre la situación de la entidad y su entorno, por lo tanto, están facultados a solicitar información adicional sobre asuntos de la entidad.

#### **4.2.7. 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.

### **5 COMITÉS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA.**

La Junta Directiva para realizar un adecuado ejercicio de la función de supervisión y control, 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.

De las sesiones que celebren los Comités se levantará acta y estará a disposición de los miembros de la Junta Directiva. Las actas deberán ser redactadas en forma clara y detallada para comprender los fundamentos de los acuerdos tomados y de los temas conocidos, debiendo implementar un sistema de numeración secuencial de las actas de las reuniones.

Un resumen de los aspectos más importantes sobre los cuales ha conocido y tomado decisión cada comité deberá quedar asentado en el acta de la sesión que celebre la Junta Directiva en el semestre posterior. Asimismo, se deberá incluir las fechas en que se han presentado los informes correspondientes y los acuerdos tomados por la Junta Directiva. De existir hechos relevantes que dicha junta debe conocer, ésta deberá ser presentado por los referidos comités en la sesión más próxima que celebre la Junta Directiva.

La Junta Directiva nombrará mínimo los siguientes comités:

- a)** Comité de Auditoría
- b)** Comité de Riesgos
- c)** Comité antilavado de dinero

## **5.1 COMITÉ DE AUDITORÍA.**

Su objetivo es apoyar a la Junta Directiva para el control y seguimiento de las políticas, procedimientos y controles que se establezcan.

### **5.1.1 COMPOSICIÓN**

El Comité de Auditoría deberá estar compuesto por al menos dos Directores Externos de la Junta Directiva y el Auditor Interno. Dichos miembros deberán contar con experiencia en Auditoría o Finanzas.

Para un mejor funcionamiento, el Comité deberá elegir de entre sus miembros a un Coordinador(a) y a un secretario(a), como parte de una mejor organización.

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

### **5.1.2. REUNIONES DEL COMITÉ DE AUDITORÍA**

El Comité de Auditoría se reunirá cada dos meses, teniendo la autoridad para convocar reuniones adicionales si las circunstancias lo requieren. La asistencia mínima para establecer el comité será de tres personas, en el cual estarán presentes los dos miembros de Junta Directiva y el auditor interno.

### **5.1.3. ATRIBUCIONES**

- a)** Asegurarse de la efectividad de los sistemas, controles y procedimientos que permitan asegurar la transparencia, veracidad y puntualidad de su información financiera, incluyendo la contenida en los estados financieros auditados, la información proporcionada a los reguladores y los informes de gestión.
- b)** Evaluar y darle seguimiento permanente al sistema de control interno.
- c)** Validar la efectividad de las políticas, sistemas y procedimientos que aseguren la identificación y adecuada gestión de los riesgos que enfrenta la organización, así como la gestión del capital necesario para enfrentarlos.
- d)** Velar por el fiel cumplimiento de las normas, leyes y regulaciones que apliquen a las actividades de la organización en todas las jurisdicciones en las que se desempeñe.

### **5.1.4 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)** Velar por el cumplimiento de los acuerdos de la Junta General de Accionistas, o su equivalente según la entidad de que se trate, de la Junta Directiva o su equivalente y de las disposiciones de la Superintendencia, del Banco Central y de otras instituciones públicas cuando corresponda;
- b)** Dar seguimiento a las observaciones que se formulen en los informes del Auditor Interno, del Auditor Externo, de la Superintendencia y de otras instituciones públicas, para corregirlas o para contribuir a su desvanecimiento, lo cual deberá ser informado oportunamente a la Superintendencia;
- c)** Informar con regularidad a la Junta Directiva del seguimiento a las observaciones de los informes listados en el literal b) del artículo 23 de la NRP-17.

**d)** Colaborar en el diseño y aplicación del Control Interno proponiendo las medidas correctivas pertinentes.

**e)** Supervisar el Cumplimiento del Contrato de Auditoría Externa y monitorear el proceso de respuesta a las observaciones incluidas por el Auditor Externo en su carta de Gerencia.

**f)** Opinar ante la Junta Directiva sobre:

- i. Cualquier diferencia de criterio entre la gerencia y los Auditores Externos, respecto a políticas y prácticas contables;
- ii. El informe final de los Auditores Externos, especialmente en lo referente a las salvedades o cualquier calificación de la opinión; y
- iii. El análisis realizado desde el punto de vista técnico para contratar al mismo auditor para el periodo siguiente o de sustituirlo en su caso.

**g)** Evaluar la labora de Auditoría Interna, así como el cumplimiento de su plan anual de trabajo y demás obligaciones contenidas en las "Normas Técnicas de Auditoría Interna para los integrantes del Sistema Financiero" (NRP-15), aprobadas por el Banco Central por medio de su Comité de Normas;

**h)** Proponer a la Junta Directiva y ésta a su vez a la Junta General de Accionistas el nombramiento de los Auditores Externos y del Auditor Fiscal. En la contratación de los Auditores Externos deberá considerarse su independencia respecto de otros servicios profesionales proporcionados, tal como lo establece el artículo relativo a la incompatibilidad con otros servicios profesionales establecido en las "Normas Técnicas para la Prestación de Servicios de Auditoría Externa" (NRP-18), aprobadas por el Banco Central por medio de su Comité de Normas. En los casos de las instituciones públicas, verificar que los términos de referencia para la contratación de los Auditores Externos y Auditor Fiscal consideren condiciones de independencia respecto de otros servicios profesionales proporcionados, tales como consultorías, en los cuales su juicio podría verse afectado;

**i)** Conocer y evaluar los procesos relacionados con información financiera y los sistemas de control de la entidad;

**j)** Cerciorarse que los Estados Financieros intermedios y de cierre de ejercicio sean elaborados cumpliendo los lineamientos normativos.

**k)** Revisar y aprobar el plan anual de auditoría interna.

Cuando algún miembro del Comité tuviese interés personal en cualquier asunto que debe discutirse en el Comité, deberá excusarse de conocerlo con expresión motivada de causa y por escrito, ante el Comité.

Los miembros del Comité que tengan conocimiento de algún potencial conflicto interés de cualquiera de los otros miembros, deberá manifestarlo a fin de que se delibere si procede o no el retiro del miembro de la sesión.

Dicha deliberación quedará asentada en el acta de la mencionada sesión.

**5.2 COMITÉ DE RIESGOS.**

Tiene como propósito asegurar la Gestión Integral de Riesgos, a través del monitoreo y seguimiento de riesgos potenciales, con el fin de garantizar una adecuada mitigación de la exposición al riesgo de los diferentes procesos de la entidad.

**5.2.1. FORMA DE INTEGRACIÓN**

Deberá estar constituido por un número impar de miembros los cuales podrán ser Directores Externos o al menos un Director Externo, un funcionario de la Alta Gerencia y un ejecutivo que tenga como responsabilidad la gestión de riesgos de la entidad.

El Comité estará presidido por un Director de Junta Directiva con conocimiento en finanzas y en gestión de riesgos.

El Comité de Riesgos estará compuesto por profesionales experimentados en áreas de competencia, entre las cuales se menciona: Control y Administración de Riesgo, Finanzas, Cumplimiento y Legal. Deberá estar constituido por un número impar de miembros, que podrán ser Directores Externos o al menos un director externo, un funcionario de la Alta Gerencia y un Ejecutivo que tenga como responsabilidad la gestión de riesgos de la entidad. El Comité estará presidido por un Director de Junta Directiva con conocimiento en finanzas y en gestión de riesgos.

Cada miembro del Comité deberá tener independencia y al menos uno de los miembros deberá tener sólidos conocimientos financieros y conocer sobre las leyes y regulaciones aplicables a la entidad.

Para su funcionamiento, deberá elegir de entre sus miembros a un Coordinador(a) y a un secretario(a), como parte de una mejor organización.

El Comité de Riesgos cumplirá como mínimo con las disposiciones establecidas en las Normas relativas a la Gestión de Riesgos que para tales efectos emita el Banco Central por medio de su Comité de Normas.

**5.2.2. FUNCIONES DEL COMITÉ DE RIESGOS:**

- a) Diseñar y someter a la aprobación de la Junta Directiva, a través del Comité de Riesgos, las estrategias, políticas, manuales y planes de continuidad del negocio para la gestión del riesgo operacional;
- b) Diseñar y someter a la aprobación del Comité de Riesgos la metodología para la gestión del riesgo operacional;
- c) Apoyar y asistir a las demás unidades de gestión para la implementación de la metodología del riesgo operacional;
- d) Elaborar una opinión sobre el riesgo de nuevos productos o servicios, previo a su lanzamiento; así como también ante cambios importantes en el ambiente operacional o informático, y
- e) Reportar oportunamente y de forma completa y detallada las fallas en los diferentes factores de riesgo operacional a la Junta Directiva a través del Comité de Riesgos.

**5.2.3 ATRIBUCIONES**

- a) El Comité de Riesgos tiene autoridad sobre las áreas operativas, para brindar apoyo a las labores realizadas por la Unidad de Riesgos y es el enlace entre dicha unidad y la Junta Directiva.
- b) Asesorar a Gerentes, jefes u otros Comités, para el cumplimiento y aplicación de las prácticas obligatorias exigidas por Control Interno y Entes Reguladores.
- c) Dar su consejo independiente a la Junta Directiva en asuntos relacionados a la Gestión Integral de Riesgos.
- d) Brindar recomendaciones y delegar a la Unidad de Riesgos, en función de mejorar la efectividad en la administración de riesgos.

### **5.3 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.

#### **5.3.1 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:

1. 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:
2. 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
3. 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.

## **6 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 con 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 les 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.

## **7 ALTA GERENCIA**

Se entenderá por Alta Gerencia al Director Ejecutivo y Director Financiero de MOBILE CASH, 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.

### **7.1. RESPONSABILIDADES DE LA ALTA GERENCIA**

- a)** 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.
- b)** 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
- c)** 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,
- d)** Las funciones que se le detallen en las demás políticas aprobadas por la Junta Directiva.

- e) La Alta Gerencia es responsable de la implementación de las políticas y controles internos aprobados por la Junta Directiva, velar por la ejecución de estos e informar a la Junta sobre su ejecución al menos de forma anual.
- f) Los miembros de la Alta Gerencia que generen datos financieros son responsables que la información financiera refleje la verdadera situación financiera de la entidad, para lo cual deberán establecer los sistemas de control interno necesarios para obtener información financiera confiable.
- g) Elaborar un informe del cumplimiento de las Políticas de Gestión y Control de conflictos de interés y operaciones con partes relacionadas, el cual deberá formar parte del Informe Anual de Gobierno Corporativo.

## **8 DIRECTOR EJECUTIVO.**

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.

## **9 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 aprobará.

## **10 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, las Políticas, Manuales, Procesos y Procedimientos detallados en el Anexo A del presente documento.

**10.1 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.

**10.2 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 la autorización por parte de la Junta Directiva.

**11 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 elabora un informe de gobierno corporativo anual que se aprobará por parte de la Junta directiva

**12 CONTROL Y AUTOEVALUACIÓN**

- a) Matriz de cumplimiento corporativo
- b) Manual de Control Interno
- c) Auditorías Internas, Externas y SSF
- d) Informe anual de gobierno corporativo

**12.1 AUTOEVALUACIÓN DE PRÁCTICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO**

Mobile Cash deberá procurar realizar al menos 1 vez al año, en el ultimo trimestre, una autoevaluación sobre las prácticas de gobierno corporativo, la cual podrá considerar algunos de los siguientes aspectos:

1. Objetivos y Alcance: Identificar aspectos para mejorar la eficiencia de la junta directiva, fortalecer la transparencia y asegurar el cumplimiento normativo.
2. Proceso de Evaluación: Podrá incluir encuestas estructuradas, entrevistas a miembros de la Junta Directiva, revisión documental, entre otros métodos que se consideren pertinentes.
3. Cumplimiento Normativo: Se solicitará informe a la Gerencia regulatoria sobre el cumplimiento de la compañía con las normativas legales y regulatorias aplicables al gobierno corporativo con el fin de asegurarse de que todas las prácticas estén alineadas con los requisitos legales y regulatorios vigentes.
4. Estructura de la Junta Directiva: Evaluar la composición de la junta directiva, la independencia de los miembros y la efectividad general del liderazgo de la junta.
5. Funcionamiento de la Junta Directiva: Analizar la efectividad de las reuniones de la junta, la participación de los miembros en los comités de apoyo, la distribución adecuada de la

información y la toma de decisiones estratégicas.

6. **Comités de Apoyo:** Revisar la formación y operación de comités de apoyo para asegurar que están funcionando de manera efectiva y cumpliendo con sus responsabilidades.

7. **Comunicación y Divulgación:** Revisar la transparencia en la comunicación de la compañía con los stakeholders, incluyendo la divulgación de información financiera y no financiera relevante, puntos relevantes de la organización, entre otros puntos de interés. Esta comunicación se entenderá cumplida por medio de la comunicación periódica que se realiza con la persona encargada del Gobierno Corporativo de Millicom como canal de comunicación designado.

8. **Informe y Acciones Correctivas:** Se presentará un informe anual detallado a la Junta Directiva durante el último trimestre del año, en el que resuma los hallazgos de la autoevaluación y proponga recomendaciones específicas para mejorar las prácticas de gobierno corporativo.

### **13 ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA**

Se mantendrá un archivo de correspondencia de forma permanente, permitiendo el acceso en cualquier momento a los miembros del Comité de Auditoría. Dicho archivo deberá contener lo indicado en el artículo 24 de la NRP-17 “Normas Técnicas de Gobierno Corporativo”:

- a) La correspondencia recibida de la Superintendencia, la Corte de Cuentas de la República o cualquier otra institución pública, cuando corresponda, sobre los resultados de las auditorías practicadas, los exámenes y evaluaciones de cuentas;
- b) La correspondencia e informes recibidos de los Auditores Externos sobre el desarrollo de la auditoría;
- c) Las respuestas emitidas por la sociedad y los auditores externos, incluyendo los planes para la determinación de las acciones correctivas sobre las observaciones señaladas, indicando responsables, plazos y periodos para su conclusión; y
- d) Copia de los informes de auditoría interna y de las respuestas que hayan dado las diferentes unidades sobre esos informes.

Este archivo puede llevarse por medios electrónicos y deberá estar disponible para revisión de la Superintendencia en el momento que esta lo requiera.

### **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:

**1. Ley de Inclusión:** Ley para Facilitar la Inclusión Financiera

**2. MOBILE CASH:** SPDE Mobile Cash, S.A.

**3. MFS:** Servicios Financieros Móviles (Mobile Financial Services, por sus siglas en inglés)

**4. 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.

**5. Alta Gerencia:** Se entenderá por Alta Gerencia al Director Ejecutivo y al Director Financiero de MOBILE CASH, o quienes hagan sus veces y aquellos ejecutivos que reporten a los anteriores.

**6. SSF:** Superintendencia del Sistema Financiero

**7. Accionistas:** Se entenderá por accionistas a las empresas o grupos de empresas que tengan una participación accionaria directa o indirectamente en Mobile Cash.

**8. Comités:** Son los comités de apoyos creados por la Junta Directiva para el buen funcionamiento del Gobierno Corporativo.

**9. 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