

## MANDATO GENERAL

### COMITES DE ANÁLISIS DE PRODUCTOS FINANCIEROS

DE SCOTIABANK INVERLAT, S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO  
SCOTIABANK INVERLAT (el Banco), Y

SCOTIA INVERLAT CASA DE BOLSA, S.A. DE C.V., GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK  
INVERLAT (la Casa de Bolsa),

En adelante conjuntamente (las Entidades Financieras)

#### A. MANDATO

Los Comités de Análisis de Productos Financieros del Banco y la Casa de Bolsa (en adelante los Comités) deberán desempeñar sus funciones de conformidad con las disposiciones en materia de Servicios de inversión ( en adelante DSI) y tendrán como mandato general el análisis y aprobación de los Productos financieros de cada Entidad financiera, así como de la revisión y aprobación de las políticas, procedimientos y aplicativos necesarios para la implementación de los Servicios de inversión previstos en las referidas disposiciones.

Dada la dinámica de los mercados, los Comités podrán contar con la asistencia **de Subcomités**, para el desempeño de sus funciones respecto al análisis y aprobación de Productos financieros cada Entidad financiera, de conformidad con las atribuciones que les sean delegadas por estos Comités, dentro del ámbito de sus competencias que se establecerán en su propio mandato, los cuales reportaran a estos Comités las resoluciones que hayan sido tomadas en cada sesión.

#### B. ATRIBUCIONES DE LOS COMITÉS

Entre otras funciones, los Comités tendrán a su cargo las atribuciones siguientes:

1. Aprobar la guía de servicios de inversión que haya sido elaborada por cada Entidad financiera, de manera previa a su publicación.
2. Aprobar los diferentes tipos de perfil de cliente a utilizar en la prestación de los Servicios de inversión y la identificación de los Productos financieros en los que resulte razonable invertir de conformidad con las características de éstos, los fines de inversión y el apetito de riesgo identificado;
3. Determinar lineamientos y límites para la composición de las carteras de inversión atendiendo a las características de los Valores y los perfiles de riesgo de los clientes;

4. Autorizar nuevos productos financieros a ofrecer al mercado al amparo de la prestación de Servicios de inversión Asesorados y/o no Asesorados, considerando la información disponible en el mercado y los riesgos particulares de los mismos de conformidad con los criterios establecidos al efecto, salvo que se trate de Valores emitidos por los Estados Unidos Mexicanos o por el Banco de México. Todo nuevo producto deberá cumplir con la política institucional de nuevos productos;
5. Autorizar los Valores e instrumentos financieros derivados considerados nuevos productos o aquellos que el Comité determine para ofrecer al mercado al amparo de la prestación de Servicios de inversión Asesorados y/ o no Asesorados.
6. Responsables del análisis para perfilar los Productos financieros, debiendo elaborar las tablas de especificaciones de los Productos asegurando que el material de apoyo contenga información sobre las características y los riesgos inherentes a cada uno de ellos.
7. Responsables de categorizar los Productos financieros en función del nivel de riesgo aprobado.
8. Dar seguimiento periódico al desempeño de los Valores que el propio Comité determine, respecto de su riesgo en relación con el rendimiento efectivamente pagado, para determinar las acciones que deban llevarse a cabo en la toma de decisiones de inversión.
9. Determinar los lineamientos a seguir para que un portafolio que esté fuera de su perfil de cliente regrese a los niveles aceptados por el cliente en su perfil de riesgo. Dichos lineamientos deberán considerar los siguientes casos de manera enunciativa, mas no limitativa:
  - a) Traspaso de Valores o Productos financieros de otras instituciones;
  - b) Desviaciones por circunstancias de mercado (cambio de precios);
  - c) Desviaciones por venta de Valores solicitados por los clientes, y
  - d) Desviaciones por ejecución de operaciones ordenadas por el cliente.
10. Aprobar las políticas, lineamientos, condiciones o procedimientos relativos a:
  - a) La información que podrá ser entregada físicamente o por cualquier medio a los clientes sobre los productos financieros objeto de las recomendaciones, consejos o sugerencias.
  - b) La diversificación de las carteras de inversión de los clientes en función de los perfiles de cliente determinados, cuya política debe establecer los límites

máximos a considerar al momento de la recomendación de inversión, por lo menos respecto a un mismo valor, instrumento financiero derivado, emisor o contraparte, estableciendo las condiciones bajo las cuales las carteras de inversión de los clientes no cumplirían los referidos límites.

- c) El establecimiento de límites máximos a considerar en la razonabilidad de las recomendaciones de conformidad con las políticas para la diversificación de las carteras de inversión.
  - d) La determinación de los mecanismos o procedimientos para el manejo de las cuentas conformadas en todo o en parte por Valores o instrumentos financieros derivados transferidos de otra Entidad Financiera o bien, en caso de que la cuenta anteriormente no hubiera sido objeto del servicio de Asesoría de inversiones por la propia Institución, procurando su progresivo ajuste a las DSI.
  - e) Aprobar los lineamientos que debe tener el marco general de actuación para proporcionar el servicio de gestión de inversiones, el cual debe cumplir con requisitos establecidos por la CNBV.
11. Presentar para aprobación del Consejo de Administración (en adelante el Consejo) de las Entidades financieras, las políticas y lineamientos que conforme a las DSI deban ser aprobado por el mismo:
- a) Para realizar la evaluación necesaria a fin de determinar los perfiles de sus clientes y para cumplir con la razonabilidad de las recomendaciones
  - b) Para llevar a cabo el análisis de los productos financieros a ser ofrecidos a sus clientes a fin de determinar su perfil, tomando en cuenta tanto su complejidad, como el servicio de inversión a proporcionar.
  - c) Las políticas o procedimientos para la difusión de información relacionada con los Servicios de Inversión, los cuales deberán considerar:
    - i. Mantener las listas actualizadas de todos los clientes a los que se les proporcione Servicios de inversión, precisando el número de cuenta así como el tipo de servicio que le corresponda a la misma, a fin de determinar si se les distribuirán los reportes de análisis, así como los responsables de su elaboración;
    - ii. La obligación de difundir de manera simultánea la información para todos los miembros de determinada lista y los administradores de la información.
    - iii. Información diferenciada por tipo de Servicio de inversión;

- iv. La periodicidad para la divulgación de información;
  - d) Las políticas y lineamientos para prevenir "conflictos de interés", mismos que contendrán como mínimo los requisitos que para tal efecto establezca la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV.)
  - e) Las políticas y lineamientos para el registro de todas las reclamaciones recibidas por las Instituciones, así como de las acciones judiciales interpuestas en su contra o de sus empleados o directivos.
12. Aprobar los criterios para establecer las comisiones que se pretendan cobrar por la prestación de Servicios de inversión, así como sus modificaciones incluyendo cualquier aumento, disminución o cambio en la composición o naturaleza de éstas.
  13. Aprobar los manuales que describan el proceso operativo de los productos nuevos que son ofrecidos a los clientes, por lo diferentes canales de distribución.

## **C. ESTRUCTURA**

### **Integración.**

Los Comités se integrarán con las personas que ocupen los cargos que determine el Consejo, en el entendido de que no podrán participar en el mismo las áreas de estructuración de las Entidades Financieras.

### **Designación de los miembros del Comité.**

Las áreas y los cargos de las personas que integrarán los Comités de las Entidades financieras serán designados por el Consejo correspondiente, a propuesta del Comité de Gobierno Corporativo.

Las personas que ocupen los cargos antes mencionados deberán contar en todo momento con la capacidad y experiencia profesional para el desempeño de sus funciones dentro de estos Comités.

Los funcionarios de las áreas de estructuración podrán acudir a las sesiones de los Comités en el caso de que se presente a discusión un producto o servicio generado por dicha área.

### **Suplentes**

Cada cargo propietario, deberá tener su respectivo cargo suplente, el cual actuará únicamente en ausencia del primero.

## **Designación del Presidente de los Comités**

Se nombrará de entre sus miembros un Presidente. En caso de ausencia del Presidente en alguna sesión de los Comités, los asistentes designarán de entre los miembros, a la persona que deba presidir esa sesión.

## **D.SESIONES**

### **Convocatoria**

El Secretario de cada Comité convocará a los miembros propietarios del mismo, vía electrónica por lo menos con 10 días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones de los comités referidos.

Asimismo, el Secretario podrá convocar a las personas que de conformidad con el tema a tratar, se requiera su presencia en cada asunto, siempre y cuando la solicitud de asistir se realice a través del Responsable técnico de cada Comité de que se trate.

### **Periodicidad**

Los Comités deberán reunirse cuando menos trimestralmente, conforme al calendario de sesiones aprobado por los propios Comités, por el periodo comprendido de noviembre de un año calendario a octubre del año inmediato siguiente.

Podrán sesionar de manera extraordinaria en razón de los requerimientos del negocio, de la operatividad y/o por cualquier otro asunto que por su importancia deba ser sometido a consideración de dichos Comités en forma presencial

Las sesiones de los Comités podrán celebrarse por medios electrónicos como videoconferencia o, en su caso, los miembros podrán participar vía telefónica, teniendo la misma validez que si estuviesen presentes.

### **Actas y resoluciones fuera de sesión**

Asimismo, podrán adoptarse resoluciones fuera de sesión, mediante voto electrónico, siempre que sean aprobadas por las dos terceras partes de los miembros. Dichas resoluciones tendrán, para todos los efectos legales, la misma validez que si hubieren sido adoptadas por los miembros de los Comités reunidos en sesión, siempre que se confirmen por escrito o por medio de correo electrónico. Los Secretarios de los Comités certificarán que dichas resoluciones fueron adoptadas de conformidad con lo antes señalado.

### **Quórum y votaciones**

Las sesiones serán válidas con la participación de la mayoría de sus miembros, ya sean propietarios y/o suplentes, siempre y cuando intervenga su Presidente, y cuando menos un

representante de las áreas de Jurídico, Compliance, Riesgos y/o cualquier otra área normativa/regulatoria.

### **Secretario**

Los Comités deben contar con un Secretario, que será responsable de levantar las actas de las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias.

Todas las sesiones y acuerdos se harán constar en actas debidamente circunstanciadas y suscritas por todos y cada uno de los asistentes, para lo cual también podrán considerarse válidas las firmas digitales de los miembros del Comité.

### **E. INFORMACION AL COMITE**

El Secretario Técnico de los Comités asegurara el envío oportuno de la información de los asuntos que deban presentarse ante dichos Comités, así como de la convocatoria de aquellas personas que por el asunto a tratar se requiera de su presencia para resolver dudas u observaciones de sus miembros.

### **Agenda**

Anualmente, se preparará una matriz con los temas que de acuerdo con la regulación deben ser incluidos en la agenda de los Comités.

La agenda trimestral constará de una "**Consent Agenda**", que contendrá aquellos asuntos que hayan sido resueltos por los Subcomités, así como aquellos que sean regulatorios y no se requiera una explicación adicional.

Los asuntos que se relacionen en la "Consent Agenda" contendrán el nombre del responsable, así como el área que propone o presenta el asunto y el teléfono a donde podrán comunicarse en el caso de tener alguna duda sobre la información, que previamente fue enviada a los miembros de los Comités.

En la elaboración del "**Orden del Día**" se deberán considerar particularmente aquellos temas que, por su complejidad o su importancia estratégica, requerirán un tiempo adicional de la sesión de los Comités para ser ampliamente explicados.

Con los elementos señalados anteriormente se preparará la Agenda, se revisará por el Secretario Técnico y se distribuirá al Presidente y miembros del Comité.

Una vez presentada la agenda, no se admitirán asuntos para ser incluidos en la sesión próxima, salvo en los casos que se pudiera incurrir en un riesgo legal, o en su caso se solicite de manera excepcional al Presidente su autorización para la presentación correspondiente

El Secretario Técnico realizará las gestiones necesarias para solicitar la información a presentarse a los Comités referidos a los responsables de su generación, cuando menos 5 días hábiles anteriores a la celebración de los Comités.

Sólo se aceptarán temas que sean de la competencia del Comité.

### **Información a los Comités**

La información a los Comités deberá ser elaborada con formatos “estándar”, que serán comunicados por la Secretaría de dichos Comités, dentro del cual se incluye: presentaciones en “power point” y en caso de tratarse de Manuales, únicamente el resumen respecto de los cambios.

Para el caso de revisiones anuales o autorización de manuales, se solicitará la conformidad de las involucradas y responsables de dichos Manuales.

Toda información deberá contener en forma clara el propósito de su presentación a los Comités (para autorización o información de los Comités o para recomendación al Consejo respectivo), así como el fundamento legal, que sirvió de base para su presentación.

Para el caso de la información respecto a los acuerdos o a las recomendaciones de los Subcomités de cada Entidad, el Presidente de cada Subcomité, enviará en el formato estándar que les remitirá la Secretaria de estos Comités, la información correspondiente, que incluirá un resumen ejecutivo de cada propuesta o información.

Cualquier asunto que se presente a este Comité, deberá ser aprobado por lo menos por dos de las 3 siguientes áreas: Compliance, Jurídico o Riesgos, en el entendido de que, en caso de no cumplir este requisito, el punto del Orden del día será reprogramado para la siguiente sesión.

Las Secretarías de los Comités deberán enviar a sus miembros cuando menos 5 días hábiles anteriores a la celebración de las sesiones de dichos Comités, el Orden del Día y de la Consent Agenda del Comité de la Entidad que corresponda.

En caso excepcional, la información que no haya sido puesta a disposición de los miembros de los Comités, se distribuirá durante la sesión, donde el responsable técnico o en su caso el responsable de la generación de dicha información aclarará a sus miembros el motivo del retraso de la misma.

### **Apoyo a la Presidencia de los Comités.**

El Presidente de los Comités contará con la colaboración de un “Responsable Técnico”.

a) El "Responsable Técnico" tendrá entre otras las funciones siguientes:

- i. Proponer el Orden del Día, tomando en cuenta las necesidades del negocio y las Disposiciones normativas aplicables;
- ii. Proponer los asuntos que formarán parte del “*Consent Agenda*”;
- iii. Supervisar y asegurarse de que las presentaciones cumplan en tiempo, calidad y contenido; y
- iv. Dar seguimiento a los acuerdos de los Comités.

### **Desarrollo de la Sesión**

Las personas que hagan presentaciones al Comités deberán asistir a dicha sesión durante su participación y deberán retirarse al término del asunto correspondiente.