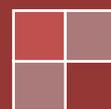


2022

# CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

GRUPO FINANCIERO BNS DE COSTA  
RICA, S.A.



## Tabla de Contenidos

<b>Introducción</b> .....	<b>3</b>
<b>Disposiciones Generales</b> .....	<b>4</b>
1.    Objetivo.....	4
2.    Alcance .....	4
3.    Definiciones.....	5
4.    Actualización y publicación .....	8
5.    Responsable general de la entidad.....	8
6.    Estructura organizacional de Gobierno Corporativo.....	10
7.    Deber de Cuidado y Deber de Lealtad .....	11
8.    Efectividad del Gobierno Corporativo.....	12
9.    Cultura Corporativa .....	12
10.   Estrategia y declaratoria de Apetito de Riesgo .....	13
11.   Gestión y control del riesgo.....	15
12.   Unidad Integral de la Administración de Riesgos.....	16
13.   Unidad de AML/AFT.....	19
<b>Junta Directiva</b> .....	<b>20</b>
14.   Responsabilidades generales de la Junta Directiva.....	20
15.   Composición de la Junta Directiva .....	22
16.   Requisitos para Directores .....	23
17.   Conflictos de Interés .....	24
18.   Declaración de Directores.....	25
19.   Educación de los Directores.....	25
20.   Otras Juntas Directivas .....	25
21.   Restricciones del Director .....	26
22.   Sustitución del Director de la Junta Directiva .....	27
23.   Asistencia a las reuniones.....	27
24.   Director no ejecutivo .....	28
25.   Acceso a la Administración .....	28
26.   Remuneración de los Directores .....	28
27.   Evaluaciones del desempeño .....	28
28.   Divulgación y Comunicación .....	29
29.   Comités de la Junta Directiva.....	30
30.   Funciones del Presidente de la Junta Directiva .....	31
31.   Supervisión de la Junta Directiva a la Alta Gerencia.....	32
<b>Gerente General</b> .....	<b>32</b>
32.   Funciones del Gerente General .....	32
<b>Comités de Apoyo de la Junta Directiva</b> .....	<b>34</b>

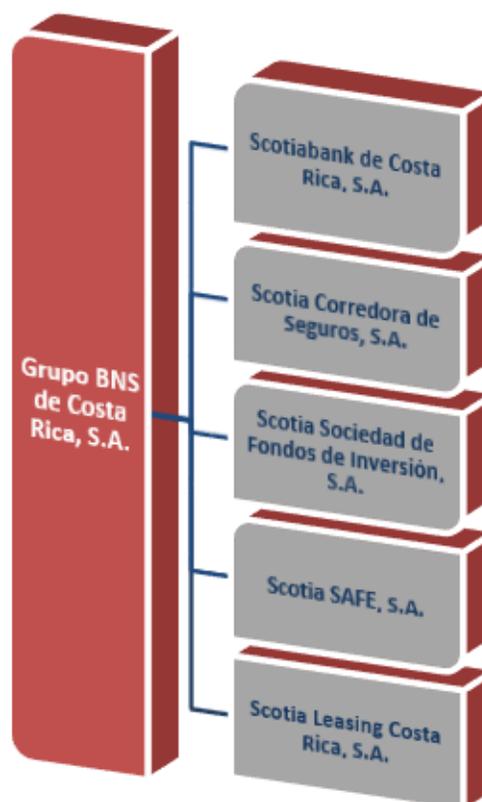
33.	Idoneidad de los miembros del comité .....	9
34.	Mandatos de los comités y libros de Actas .....	34
35.	Nombramiento y Vacantes .....	35
36.	Comité de Auditoría .....	35
37.	Comité Corporativo de Riesgo .....	39
38.	Comité Corporativo de Cumplimiento AML/ATF .....	44
39.	Comité de Tecnología .....	46
40.	Comité de Nominaciones y Remuneraciones .....	47
	<b>Políticas de Gobierno Corporativo .....</b>	<b>49</b>
41.	Selección, compensación, evaluación y políticas de entrenamiento ....	49
42.	Políticas de relaciones con clientes .....	50
43.	Política de contratación externa .....	51
44.	Política entre empresas del grupo.....	52
45.	La política de relación con los Accionistas .....	52
46.	Comunicación y política de acceso a la información .....	52
47.	Política de Control Interno.....	53
48.	Política de Riesgo Reputacional .....	54
49.	Política de Gestión del Riesgo Operacional .....	55
50.	Política de Rotación de los miembros de los comités apoyo.....	56
51.	Planes de Sucesión .....	56
52.	Vigencia .....	57

## Introducción

Grupo BNS de Costa Rica (Scotiabank de Costa Rica, S.A. y Subsidiarias) reconoce la necesidad de adherirse a las mejores prácticas en Gobierno Corporativo. Por lo tanto, las políticas y sanas prácticas de Gobierno Corporativo, son importantes para la creación de valor para los accionistas y mantener la confianza de los depositantes y de los inversionistas.

Las Políticas de Gobierno Corporativo están diseñadas para garantizar la independencia de la Junta de Directores ("La Junta") y su capacidad de supervisar eficazmente el funcionamiento de la administración de Scotiabank de Costa Rica, S.A.

El Grupo Financiero BNS de Costa Rica, S.A., está compuesto por las siguientes subsidiarias:



## **Disposiciones Generales**

### **1. Objetivo**

Este Código de Gobierno Corporativo tiene como objetivo establecer los principios sobre Gobierno Corporativo que debe considerar el Grupo BNS de Costa Rica, S.A. en acatamiento de lo dispuesto en el Acuerdo SUGEF 16-16 *Reglamento sobre Gobierno Corporativo* aprobado por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, en las sesiones No.1294-2016 y 1295-2016 214 del 08 de noviembre de 2016 y publicado en el Alcance 290D del Diario Oficial La Gaceta del 7 de diciembre de 2016 y el Acuerdo SUGEF 22-18 *Reglamento Sobre Idoneidad de Los Miembros del Órgano de Dirección y de la Alta Gerencia de las Entidades Financieras* aprobado por el CONASSIF en el literal A, artículo 9 del acta de la sesión 1413-2018, celebrada el 2 de mayo de 2018 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta del lunes 14 de mayo de 2018.

Las disposiciones de gobierno corporativo comprendidas en este reglamento, son estándares cualitativos que reflejan fielmente las sanas prácticas internacionales, cuya aplicación depende de los atributos particulares de cada entidad y deben ser aplicados, respetando en todo momento, el ordenamiento jurídico que rige para el Sistema Financiero Nacional.

### **2. Alcance**

El presente Código es de aplicación para los miembros de la Junta Directiva y la Alta Administración del Grupo BNS de Costa Rica, S.A., así como miembros de las Juntas Directivas y la Alta Administración de las Subsidiarias, los miembros de Comités de Apoyo, colaboradores y cualquier otra persona que por su relación con el Grupo BNS de Costa Rica, S.A. le sea aplicable este documento.

En este código se incluye la estructura de la gestión de las empresas, las políticas y el perfil del Director, así como los mecanismos para evaluar su cumplimiento.

### 3. Definiciones

Para efectos de este Código, se utilizan las mismas definiciones del Acuerdo SUGEF 16-16 Reglamento sobre Gobierno Corporativo, que se detallan a continuación:

- **Alta Gerencia:** Es la responsable del proceso de planeamiento, organización, dirección y control de los recursos organizacionales para el logro de los objetivos establecidos por el Órgano de Dirección. Según la estructura organizativa de la entidad o del vehículo de Administración de Recursos de Terceros, incluye a los empleados o funcionarios que, por su función, cargo o posición, intervienen o tienen la posibilidad de intervenir en la toma de decisiones importantes dentro de la entidad.
- **Apetito de Riesgo:** El nivel y los tipos de riesgos que una entidad o grupo o conglomerado financiero está dispuesto a asumir, que han sido aprobados por el Órgano de Dirección con antelación y dentro de su Capacidad de Riesgo, para alcanzar sus objetivos estratégicos y plan de negocio.
- **Capacidad de Riesgo:** Nivel máximo de riesgo que una entidad es capaz de asumir en función de su gestión integral de riesgos, medidas de control, limitaciones regulatorias, base de capital u otras variables de acuerdo con sus características.
- **Clientes:** Usuario o beneficiario de los productos y servicios que ofrecen las entidades reguladas por las superintendencias del Sistema Financiero Nacional.  
Entre otros, se incluye dentro de este concepto: depositantes, ahorrantes y deudores de intermediarios financieros, inversionistas, afiliados, pensionados y beneficiarios del Sistema Nacional de Pensiones, tomadores de seguros, asegurados y beneficiarios de pólizas de seguros.
- **Código de Conducta:** Conjunto de normas que rigen el comportamiento de la entidad y sus colaboradores; y expresan su compromiso con valores éticos y principios como la transparencia, la

buena fe de los negocios o actividades, la sujeción a la legislación vigente y a las políticas de la entidad, así como el trato equitativo a los Clientes que se encuentren en las mismas condiciones objetivas.

Incluye, entre otros, la prohibición explícita del comportamiento que podría dar lugar a riesgos de reputación o actividad impropia o ilegal, como la declaración de información financiera incorrecta, legitimación de capitales y financiamiento del terrorismo, fraude, prácticas contrarias a la competencia, el soborno, la corrupción y la violación de los derechos de los Clientes.

- **Cultura de Riesgo:** Normas, actitudes y comportamientos de una entidad relacionados con el riesgo y las decisiones sobre la forma de gestionarlos y controlarlos.
- **Deber de Cuidado:** Deber de actuar de manera informada y prudente en la toma de decisiones relacionadas con la entidad y los recursos que se administran; es decir, la obligación de abordar los asuntos de la entidad y de los recursos administrados de la misma manera que una "persona prudente" abordaría sus propios asuntos.
- **Deber de Lealtad:** Deber de actuar en el interés de los clientes, de la entidad y de sus propietarios.
- **Declaración de Apetito de Riesgo:** La articulación por escrito del nivel y tipos de riesgo que una entidad o Vehículo de Administración de Recursos de Terceros acepta o evita, con el fin de alcanzar sus objetivos. Incluye medidas cuantitativas expresadas en relación con los ingresos, el capital, medidas de riesgo, liquidez y otras mediciones pertinentes, según proceda. También incluye declaraciones cualitativas para hacer frente a los riesgos de reputación y de conducta, así como de legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo, entre otras.
- **Director Independiente:** Miembro del Órgano de Dirección que no tiene ninguna responsabilidad de gestión o asesoría en la entidad o su grupo o conglomerado financiero y además no está bajo ninguna otra influencia, interna o externa, que pueda impedir el ejercicio de su juicio objetivo.
- **Gobierno Corporativo:** Conjunto de relaciones entre la administración de la entidad, su Órgano de Dirección, sus propietarios y otras Partes Interesadas, las cuales proveen la estructura para

establecer los objetivos de la entidad, la forma y los medios para alcanzarlos y monitorear su cumplimiento. El Gobierno Corporativo define la manera en que se asigna la autoridad y se toman las decisiones corporativas.

- **Líneas de Defensa:** Áreas o funciones organizacionales que contribuyen a la gestión y control de los riesgos de la entidad. Se reconocen tres "Líneas de Defensa":
  - La primera línea de defensa será la responsable de la gestión diaria de los riesgos, enfocada en identificar, evaluar y reportar cada exposición, en consideración del Apetito de Riesgo aprobado y sus políticas, procedimientos y controles. Generalmente se asocia a las líneas de negocio o a las actividades sustantivas de la entidad.
  - La segunda línea de defensa complementa a la primera por medio del seguimiento y reporte a las instancias respectivas. Generalmente incluye la unidad de riesgos y la unidad o función de cumplimiento.
  - La tercera línea consiste en una función o unidad de Auditoría Interna independiente y efectiva, que proporcione al Órgano de Dirección información sobre la calidad del proceso de gestión del riesgo, esto por medio de sus revisiones y vinculándolos con la cultura, la estrategia, los planes de negocio y las políticas de la entidad.
- **Marco de gobierno de riesgo:** componente del marco de gobierno corporativo a través del cual el Órgano de Dirección y la Gerencia de la entidad o del Vehículo de Administración de Recursos de Terceros establecen y toman decisiones sobre la estrategia y la metodología de riesgos; establecen y monitorean el apetito y los límites de riesgo e identifican, miden, gestionan y controlan los riesgos.
- **Órgano de Control:** Instancia interna constituida por ley, reglamento o por disposición del Órgano de Dirección, responsable de proporcionar una evaluación independiente y objetiva sobre el ámbito de su competencia, así como encargada de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias por parte de la entidad. Son Órganos de Control: la auditoría interna o equivalente, la unidad o función de cumplimiento y la oficialía de cumplimiento, entre otros.
- **Órgano de Dirección:** Máximo órgano colegiado de la entidad responsable de la organización. Corresponde a la Junta Directiva, Consejo de Administración u órgano equivalente.

- **Parte Interesada:** Órgano interno o externo, o persona física o jurídica con un interés legítimo en el desempeño y actividades de la entidad, en su grupo o conglomerado financiero, en virtud de sus funciones o cargos, o por los intereses o relaciones económicas que mantiene con estos.
- **Parte vinculada:** La persona con vinculaciones de propiedad o gestión respecto a una entidad.
- **Participación significativa o relevante:** Se entiende como la titularidad de derechos que permitan, directa o indirectamente, ejercer el voto con al menos el diez por ciento (10%) del capital social de la entidad.
- **Perfil de Riesgo:** Evaluación, en un momento en el tiempo, de la exposición al riesgo.
- **Puestos Claves:** Posición dentro de la organización que resulta de importancia crítica en la definición y el desarrollo de la estrategia de negocios o de las actividades sustantivas de la entidad.
- **Sistema de Información Gerencial:** Conjunto de Sistemas de Información que interactúan entre sí para apoyar suficiente y congruentemente al Órgano de Dirección y a la Alta Gerencia para la toma de decisiones, la administración de los riesgos y el cumplimiento de los planes estratégicos y operativos.
- **Vehículo de Administración de Recursos de Terceros:** Fideicomiso, fondo de inversión, fondo de pensión, fondo de capitalización laboral o recursos de terceros administrados por una entidad regulada por alguna de las superintendencias del Sistema Financiero Nacional.

#### 4. Actualización y publicación

Este Código de Gobierno Corporativo debe ser aprobado por la Junta Directiva, al menos anualmente y estará disponible en el sitio Web Corporativo.

#### 5. Responsable general de la entidad

La Junta Directiva del Grupo BNS de Costa Rica, S.A. y sus subsidiarias es la responsable de la estrategia, gestión de riesgos, solidez financiera o solvencia, organización interna y estructura de Gobierno Corporativo del

Grupo BNS de Costa Rica, S.A. y sus subsidiarias. La Junta puede delegar la administración de las tareas operativas, pero no la responsabilidad, y debe rendir cuentas por la gestión de los recursos y por el seguimiento de las acciones de sus delegados y de los comités de apoyo, por lo que ésta y los comités se reunirán al menos en forma trimestral o bien las veces que lo consideren necesario.

## **6. Idoneidad de los miembros del comité**

Se estableció una política específica para determinar la idoneidad y experiencia de las personas que ocupen o vayan a ocupar un puesto en el Órgano de Dirección o en la Alta Gerencia y durante el periodo por el cual han sido nombradas. En dicha política se establece que se debe mantener en consideración y evaluar, entre otros, los criterios indicados a continuación:

Honestidad, integridad y reputación.

El análisis deberá incluir al menos los siguientes factores:

- a) Si la persona ha sido condenada por algún delito. Se dará especial atención a los delitos de estafa, fraude, delitos financieros o un delito en virtud de la legislación relativa a las instituciones financieras y no financieras, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo, manipulación del mercado y uso de información privilegiada para beneficio propio.
- b) Si la persona es o ha sido sancionada producto de una investigación o procedimientos disciplinarios por parte de alguna superintendencia bajo la dirección del Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF), por otras autoridades reguladoras, organizaciones profesionales u organismos gubernamentales.
- c) Si la persona ha desempeñado un puesto clave en una organización que ha sido sancionada o ha entrado en insolvencia o quiebra, liquidación o intervención, mientras estuvo en el cargo.
- d) Si la persona o la entidad en la cual ha ocupado un puesto clave tiene pendiente una petición de declaración de insolvencia o en quiebra,

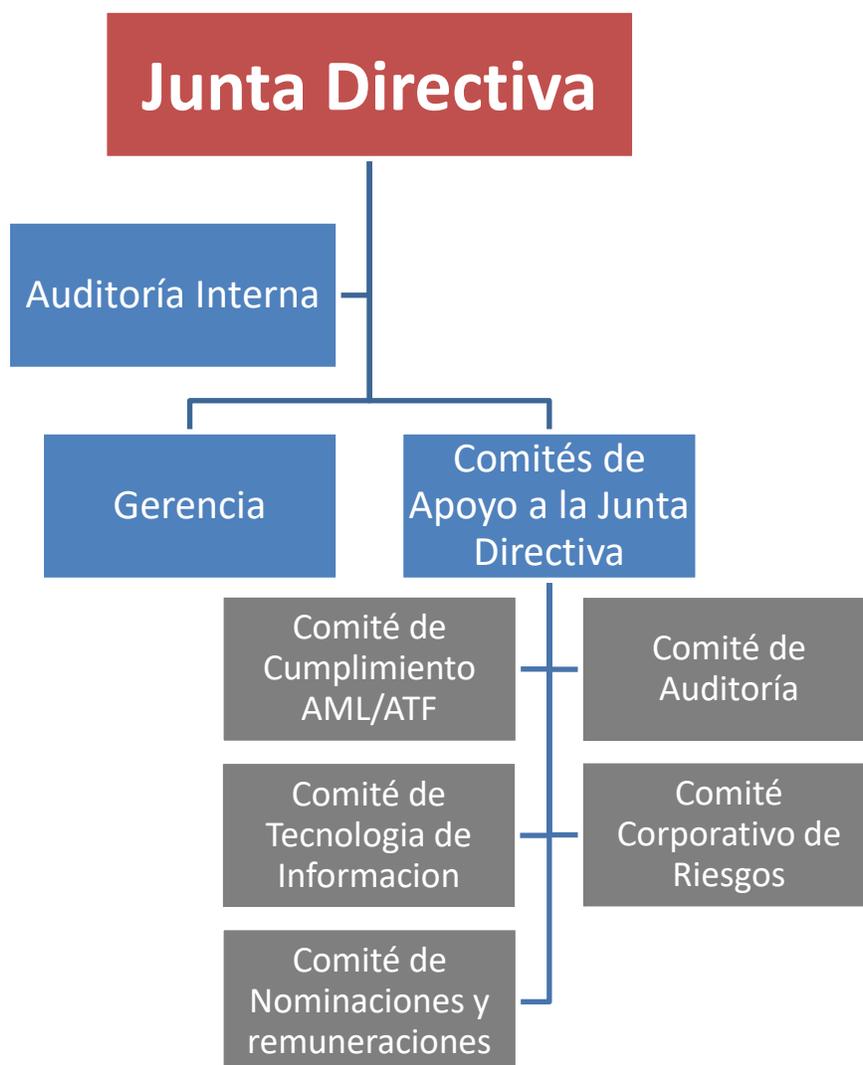
respectivamente, o bien ya ha sido declarada en insolvencia o en quiebra, aun y cuando dichos procesos hubieren terminado por conciliación o arreglo judicial o extrajudicial. Asimismo, deberá indicarse si la persona física o la entidad en la que ha desempeñado un puesto clave se encuentra en un proceso de administración y reorganización por intervención judicial o si la persona tiene juicios por deudas pendientes, en el país o en el exterior, o si es un deudor moroso en el sistema financiero local o en el exterior.

En cuanto a la experiencia, se requiere haber cumplido 25 años de edad y al menos cinco años de experiencia laboral en temas relacionados a los siguientes puntos.

- ✓ Tener reconocida experiencia bancaria o amplios conocimientos en cuestiones económicas, o experiencia en problemas relativos a la producción nacional.
- ✓ Experiencia en áreas relevantes para la actividad financiera, nacional o extranjera.
- ✓ Experiencia específica en entidades financieras, particularmente, desempeñando puestos en Órganos de Dirección o de Alta Gerencia.
- ✓ Formación académica en áreas relevantes para la actividad que desarrolla la entidad financiera.
- ✓ Formación complementaria específica en áreas relevantes para la actividad que desarrolla la entidad financiera, tales como certificaciones de instituciones locales o extranjeras.

## **7. Estructura organizacional de Gobierno Corporativo**

Scotiabank ha establecido, para la gestión de negocios, una estructura de Gobierno Corporativo que incluye los siguientes componentes:



## 8. Deber de Cuidado y Deber de Lealtad

Los miembros de la Junta Directiva actúan atendiendo sus deberes de cuidado y lealtad y cumpliendo la legislación y la normativa aplicable. Esto incluye la participación activa en los principales asuntos de la entidad y de los Vehículos de Administración de Recursos de Terceros, y mantenerse al día con los cambios sustanciales en la actividad de estos. El Órgano de Dirección tiene responsabilidad sobre los recursos de terceros que

administra y actúa tomando en cuenta los intereses legítimos de los clientes, los propietarios y otras Partes Interesadas.

## **9. Efectividad del Gobierno Corporativo**

La Junta Directiva y la Alta Gerencia, son los responsables de revisar y ajustar periódicamente el Gobierno Corporativo, para que se adapte a los cambios del entorno, de la entidad o de los Vehículos de Administración de Recursos de Terceros bajo su responsabilidad.

## **10. Cultura Corporativa**

Los valores esenciales del Grupo BNS de Costa Rica, S.A. y sus subsidiarias, definen lo que representamos como institución bancaria, y nos ayuda a alcanzar nuestros objetivos corporativos principales: ayudar a nuestros clientes a mejorar su situación financiera, con una destacada participación en las comunidades que servimos, y una demostración activa de nuestro compromiso con su bienestar.

Es por eso que los valores esenciales del Grupo BNS de Costa Rica, S.A. y sus subsidiarias son:

- ✓ **Respeto:** *Valora cada voz.* Valoramos la diversidad de origen y experiencias, tratando a todos con dignidad
- ✓ **Integridad:** *Actúa con honor.* Actuamos con integridad para merecernos la confianza de nuestros clientes y colegas.
- ✓ **Pasión:** *Da lo mejor de ti.* Brindamos servicio a nuestros clientes con entusiasmo y orgullo, con el valor de escuchar, aprender, innovar y ganar.
- ✓ **Responsabilidad:** *Lógralo.* Somos responsables de nuestro trabajo, compromisos y acciones ante nuestros clientes y colegas.

Scotiabank está comprometido con los más altos estándares de conducta ética en los negocios. Por ello la Junta Directiva ha aprobado el Código de Conducta Scotiabank, el cual es de aplicación obligatoria a todos los empleados y sus filiales.

El Código de Conducta Scotiabank, norma las expectativas sobre conducta profesional apropiada y el comportamiento ético de los Directores, funcionarios y empleados, y se rige bajo los siguientes seis principios:

1. Cumpla con la ley en cualquier parte que Scotiabank hace negocios.
2. Evite ponerse usted o a Scotiabank en una posición de conflicto de intereses.
3. Compórtese honestamente y con integridad.
4. Respete la confidencialidad, y proteja la integridad y seguridad de activos, comunicaciones, información y transacciones.
5. Trate a todos con justicia, imparcialidad y profesionalismo, ya sea que se trate de clientes, proveedores o proveedores de servicios, empleados u otros que tratan con nosotros.
6. Cumpla con sus compromisos a las comunidades en las cuales operamos.

Estos seis principios están alineados con nuestros valores y forman los cimientos sobre los cuales descansa este Código de Conducta. Estar a su altura es una parte esencial del cumplimiento con nuestras metas corporativas, adhiriéndonos a nuestros valores y salvaguardando la reputación de Scotiabank de integridad y prácticas de negocios éticas.

Por otra parte, se trabaja en fortalecer una cultura de riesgo sólida basada en los siguientes pilares:



## **11. Estrategia y declaratoria de Apetito de Riesgo**

La Junta Directiva es consciente de su responsabilidad de aprobar y mantener una estrategia de gestión de riesgo y políticas asociadas, por lo

que en el documento Marco de Apetito por Riesgo establece que: “El Apetito por Riesgo del Grupo consiste en identificar la capacidad de riesgo, la declaratoria del apetito por riesgo y el establecimiento de métricas clave para el monitoreo de la capacidad de riesgo. Lo anterior, en conjunto con el establecimiento de límites de riesgo apropiados (internos y regulatorios), permite asegurar que la institución se mantenga dentro de las fronteras de riesgo adecuadas.”

En consecuencia, la declaratoria de Apetito por Riesgos para el Grupo BNS de Costa Rica, S.A. se define como la articulación vía escrita del nivel agregado y por tipo de riesgo que la institución financiera está dispuesta a aceptar, o evitar, con el fin de lograr sus objetivos de negocio. La Declaratoria incorpora manifestaciones cualitativas, así como medidas cuantitativas expresadas en relación con los ingresos, el capital, las medidas de riesgo, la liquidez y otras medidas pertinentes, según proceda. Asimismo, aborda los riesgos más difíciles de cuantificar, tales como el reputacional, el lavado de dinero y las prácticas poco éticas.

La Declaratoria de Apetito por Riesgos del Grupo se alinea con la estrategia de negocio, buscando en todo momento el éxito del conglomerado y su orientación al cliente, su diversidad, su estabilidad y fuerza. Tanto la estrategia de negocio y la estrategia de riesgos están sustentados por la diversidad en la organización en las personas, los negocios y los riesgos. Los elementos clave para la definición de la estrategia de negocio son:

- Mantener apropiada fortaleza financiera y niveles de liquidez
  - ✓ Crecimiento sostenido de los ingresos.
  - ✓ Focalización en principales líneas de negocio, con inversiones estratégicas disciplinadas y selectivas.
- Medir, monitorear y administrar todos los aspectos relacionados a nuestro Apetito por Riesgos y Perfil de Riesgo
  - ✓ Los riesgos son comprendidos, medidos y manejables.
  - ✓ Atención principal a los riesgos discrecionales (riesgo crédito, mercado y operativo).
  - ✓ Consideraciones respecto a los riesgos no discrecionales (reputacional y otros riesgos).
- Cumplimiento de las expectativas de los clientes, empleados y accionistas

- ✓ Responsabilidades claras, normatividad adecuada y una robusta cultura del riesgo.
- Asegurar un equipo de talento de Scotiabankers comprometidos
  - ✓ Un liderazgo fuerte contribuye al éxito estratégico.
  - ✓ Mejorar la profundidad del liderazgo, la diversidad y el despliegue.
- Operar de forma eficiente, segura y dentro del cumplimiento de la normatividad interna y de la industria
  - ✓ Control operacional.
  - ✓ Fomento de la eficiencia.

## 12. Gestión y control del riesgo

La gestión del Riesgo es una prioridad estratégica para Scotiabank de Costa Rica y una responsabilidad compartida por todos los Scotiabankers. Esta tarea por lo tanto implica el velar por el cumplimiento de los estándares regulatorios y realizar las mejores prácticas de la industria a fin de asegurar una experiencia consistente con el cliente.

Para apoyar y fortalecer la cultura de gestión del riesgo, Scotiabank ha definido un modelo operativo basado en las Tres Líneas de Defensa:



## 13. Unidad Integral de la Administración de Riesgos

El proceso de la gestión integral de riesgos se ha establecido de acuerdo con los tipos de riesgo definidos en la normativa local y los lineamientos internos, bajo la siguiente estructura:

- **Vicepresidente de la Unidad de Administración Integral de Riesgos:** como su título lo indica, es el encargado de la Unidad de Administración Integral de Riesgos de Scotiabank Costa Rica.
- **Director de Riesgo Crediticio Comercial:** tiene a su cargo la gestión de riesgo de la cartera crediticia de la línea de negocios comerciales y corporativos.
- **Director de Riesgo Crediticio Banca Personal (Retail):** cumple la función de gestión de riesgo de la cartera crediticia de la línea de negocios enfocada a personas y pequeñas empresas.
- **Director de Riesgos de Mercado y Liquidez:** es el encargado de la gestión de riesgos de mercado y liquidez.
- **Gerente Senior de Riesgo Operativo:** le corresponde la gestión de los riesgos relacionados con las líneas de negocio, áreas de procesamiento y áreas de soporte, incluyendo los riesgos legales, tecnológicos y de cumplimiento.

### 12.1 Monitoreo y responsables

La periodicidad de monitoreo es responsabilidad de cada área de riesgo y su respectivo encargado, no obstante, la gestión de riesgo debe ser continua, frecuente, constante y acorde con los tipos de incidentes y su impacto en los indicadores establecidos, en la imagen o en los resultados económicos según sea el caso.

Sin embargo, considerando que la información que surja de la gestión diaria, la aplicación de los límites de tolerancia, así como de los casos de excepción, es necesario procesar y consolidar la información mensualmente para efectos de presentación al Comité Corporativo de Riesgos.

Adicionalmente, es responsabilidad de cada área mantener el adecuado seguimiento de los acuerdos, políticas, procedimientos, planes de acción y cualquier otra decisión que se someta a criterio del Comité Corporativo de

Riesgos y la Junta Directiva, enfocado en el cumplimiento del debido proceso de aprobación, comunicación e implementación de cada uno de los acuerdos y aprobaciones, con el propósito de asegurar que los riesgos se encuentran debidamente monitoreados y que existan las medidas de mitigación necesarias.

La periodicidad diaria o mensual puede ser modificada a solicitud del Comité de Riesgos, la Junta Directiva, así como por los lineamientos de casa matriz y de los reguladores locales.

## **12.2 Funciones del Vicepresidente de la Unidad Integral de Administración de Riesgos**

A continuación, se describen los aspectos más importantes relacionados con las funciones del Vicepresidente de la Unidad de Administración Integral de Riesgos:

- Administrar la Unidad Integral de Riesgos conformada por las áreas de gestión según el tipo de Riesgos, tal como lo describen las responsabilidades establecidas por Scotiabank y la normativa local.
- Procurar que la administración de riesgos sea integral.
- Asistir y participar en comités, reuniones o sesiones en las que fuera solicitado por la Alta Dirección de la organización.
- Reportar al máximo órgano directivo sobre los niveles de riesgo asumidos de acuerdo con la frecuencia establecida.
- Establecer programas de revisión por parte de la unidad para la administración integral de riesgos y de negocios, respecto al cumplimiento de objetivos, procedimientos y controles en la realización de operaciones, así como, de los límites de exposición y niveles de tolerancia al riesgo, de acuerdo con la periodicidad establecida.
- Asegurar la existencia de adecuados sistemas del almacenamiento, procesamiento y manejo de información.
- Difundir e implementar planes de acción para casos de contingencia en los que, por caso fortuito o fuerza mayor, se impida el cumplimiento de los límites de exposición y niveles de tolerancia al riesgo aplicables.

- Establecer programas de capacitación y actualización para el personal de la unidad de administración integral de riesgos y cualquier otro funcionario involucrado en las operaciones que impliquen riesgo para la entidad.
- Establecer procedimientos que aseguren un adecuado flujo, calidad y oportunidad de la información entre las unidades de negocios y para la administración integral de riesgos y para los involucrados en el proceso de riesgo, de manera que la información se utilice en la toma de decisiones.
- Asegurar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a los encargados de cada tipo de riesgo que conforma la Unidad Integral de Riesgos, según lo establecido en sus descripciones de puesto y en los mandatos establecidos como parte de las obligaciones de su gestión.
- Asegurar la debida diligencia en la identificación, evaluación y análisis de los diferentes indicadores clave de riesgo.
- Coordinar las sesiones del Comité Riesgos.
- Asegurar el apropiado monitoreo y documentación de los incidentes, así como la presentación de diferentes propuestas de políticas, procedimientos, planes de acción al Comité de Riesgos para su aprobación por el órgano superior.
- Velar por el cumplimiento de las responsabilidades del Comité de Riesgos por medio del adecuado seguimiento de los acuerdos tomados en cada sesión. Asegurar la adecuada comunicación ascendente y descendente, en relación con las políticas e iniciativas que sean aprobadas o rechazadas por la Alta Administración y Junta Directiva.

### 12.3 Estrategia de Comunicación Interna Eventos de Riesgo

La estrategia de comunicación ante la identificación de un evento de riesgo, está definida utilizando los principios o etapas del proceso de la Gestión Integral de Riesgo:

**Identificación:** es responsabilidad de cada unidad de negocios del Grupo BNS identificar los riesgos potenciales según su actividad y participación dentro de los procesos internos.

Asimismo, es responsabilidad de las diferentes áreas de Riesgo cumplir con el adecuado control y monitoreo de los indicadores de riesgo. La identificación de los riesgos, debe notificarse al encargado del riesgo según corresponda para su debido análisis, evaluación y reporte al Comité de UAIR.

**Análisis de Riesgos:** el análisis de los eventos o indicadores de riesgo identificados por las unidades de negocio, deben ser escalados a los encargados de riesgo para determinar su nivel de criticidad y coordinar las medidas de control y mitigación de los riesgos potenciales, además de cumplir con la oportuna notificación al Comité de UAIR.

**Evaluación de riesgos:** cada unidad de riesgo debe evaluar los impactos en los resultados y comunicar al Comité y a las unidades de negocio involucradas.

**Tratamiento, seguimiento y monitoreo:** una vez realizada el análisis y evaluación de riesgos, se debe elaborar el plan de acción correspondiente para mitigar los riesgos identificados. El plan debe ser elaborado en conjunto Riesgos y las unidades de negocio involucradas en el proceso.

**Comunicación:** los planes de acción deben ser presentados al Comité de UAIR para su revisión y aprobación, posteriormente presentados y aprobados por Junta Directiva. Una vez finalizado este proceso, cada unidad de riesgo es responsable de coordinar el envío del comunicado oficial y su publicación en Intranet, así como identificar los requerimientos de capacitación a todos los involucrados en el proceso.

## **14. Unidad de AML/AFT**

El Grupo BNS (El Grupo) forma parte de la comunidad financiera global que realiza operaciones en varias jurisdicciones del mundo. Nuestro deber es evitar que nuestros productos y servicios se utilicen para facilitar el desarrollo de actividades ilícitas. Por ellos se cuenta con la Unidad de Cumplimiento, la cual es responsable de promover y vigilar que la entidad opere con integridad y en cumplimiento de leyes, reglamentos, con las políticas, códigos y otras disposiciones internas.

La unidad de AML/AFT tiene autoridad y recursos, con independencia de la Alta Gerencia, por lo que brinda reportes directamente a la Junta Directiva.

Las principales funciones de la Unidad de AML/AFT son:

- ✓ Asesorar al Órgano de Dirección y la Alta Gerencia sobre el cumplimiento de leyes, reglamentos, códigos, normativa, políticas, procedimientos y otras normas, principios y estándares aplicables a la entidad o a los Vehículos de Administración de Recursos de Terceros.
- ✓ Actuar como punto de contacto dentro de la entidad para las consultas de cumplimiento de los miembros del personal, y proporcionar orientación y capacitación al personal sobre el cumplimiento de las leyes, reglamentos, códigos, normativa, políticas, procedimientos y otras normas.
- ✓ Proporcionar informes por separado al Órgano de Dirección sobre los esfuerzos de la entidad en las áreas antes mencionadas y sobre cómo la entidad administra su riesgo de cumplimiento.
- ✓ Cualquier otra función establecida mediante regulación específica del supervisor.

## **Junta Directiva**

### **15. Responsabilidades generales de la Junta Directiva**

Sin perjuicio de otras responsabilidades establecidas en el marco legal y reglamentario vigente, la Junta Directiva del Grupo BNS de Costa Rica, S.A. y sus subsidiarias debe:

- ✓ Aprobar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos estratégicos, mediante el desarrollo de un marco estratégico que defina los segmentos de negocio o actividades principales, los retornos esperados y el Apetito de Riesgo; lo cual debe ser comunicado a la organización.
- ✓ Aprobar la selección y remoción de los funcionarios de la Alta Gerencia, y de los responsables de los Órganos de Control; asimismo, debe realizar una evaluación periódica de su desempeño.

- ✓ Aprobar y supervisar la aplicación de un marco sólido de Gobierno Corporativo.
- ✓ Aprobar, el Apetito de Riesgo de la entidad.
- ✓ Aprobar y supervisar el cumplimiento de la Declaración de Apetito de Riesgo.
- ✓ Aprobar el sistema de incentivos y remuneración de la entidad, asegurando que esté alineado con la cultura y Apetito de Riesgo de la entidad.
- ✓ Asegurar que las transacciones con partes vinculadas sean revisadas para evaluar el riesgo y están sujetas a las políticas definidas para evitar o gestionar conflictos de intereses; asimismo, que dichas transacciones son ejecutadas en condiciones iguales a las realizadas con terceros.
- ✓ Aprobar las políticas para la gestión de la entidad y emitir políticas para:
  - La relación con clientes, socios, asociados y otras Partes Interesadas.
  - La relación con proveedores o terceros contratados.
  - Las relaciones intra-grupo.
- ✓ Aprobar y supervisar la implementación de procesos de autoevaluación de riesgos de la entidad, las políticas de cumplimiento y el sistema de control interno.
- ✓ Ejecutar las responsabilidades y funciones que se atribuyen en el marco normativo específico de su respectivo supervisor.
- ✓ Comunicar al supervisor los cambios relevantes en su plan estratégico, en la estructura de propiedad de la entidad y las operaciones con partes vinculadas, en el plazo establecido en normas específicas, o en su defecto, en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores al cambio.
- ✓ Asegurar que la entidad cuente con un sistema de información gerencial íntegro, confiable y que permita tomar decisiones oportunas y adecuadas.
- ✓ Realizar un seguimiento periódico de las recomendaciones que emitan el supervisor, los auditores internos o equivalente y externos.
- ✓ Actuar de manera oportuna y proactiva ante las observaciones y requerimientos del supervisor y de los Órganos de Control, promoviendo esta cultura en toda la organización.

- ✓ Aprobar planes de contingencia y de continuidad del negocio, incluyendo tecnologías de información, que aseguran su capacidad operativa y que reducen o limitan las pérdidas en caso de una interrupción de sus operaciones.
- ✓ Establecer los mecanismos de aprobación requeridos para las desviaciones de la estrategia de gestión de riesgos o de los riesgos tomados en exceso respecto del Apetito de Riesgo declarado.
- ✓ La Junta Directiva se asegura que la función de auditoría externa aporte una visión independiente del grupo y que cumple con la regulación específica del supervisor. Para ello verifica que la función cuente con el equipo adecuado, en cantidad y calidad, asume un compromiso de aplicar la debida diligencia profesional en la realización de su trabajo y reporte los hallazgos.
- ✓ La Junta Directiva contribuye a la eficacia de la función de auditoría interna, así como respeta y promueve su independencia, por medio de las siguientes acciones:
  - La evaluación de forma independiente de la eficacia y eficiencia del sistema de control interno, la gestión de riesgos y los sistemas y procesos de Gobierno Corporativo.
  - La verificación de que el personal de auditoría tenga la experiencia, competencias, cualidades personales y recursos acordes con las actividades y riesgos de la entidad o del Vehículo de Administración de Recursos de Terceros.
  - Asegurarse que los informes de auditoría interna se proporcionen al Órgano de Dirección directamente y que los auditores internos tengan acceso directo al Órgano de Dirección.
  - La exigencia de la corrección oportuna y eficaz de los aspectos detectados en su revisión.
  - La exigencia de una evaluación periódica del Marco de gobierno de riesgo

## 16. Composición de la Junta Directiva

Salvo disposición legal en contrario, el Órgano de Dirección debe contar con al menos dos Directores Independientes.

La Junta Directiva al amparo de los estatutos de Scotiabank y de lo que establecen las Leyes aplicables para estos casos, tiene la potestad de determinar el número de Directores que conformarán dicha Junta Directiva.

Los miembros de la Junta Directiva serán nombrados por los plazos establecidos en los estatutos de Scotiabank y de acuerdo con lo que establecen las Leyes aplicables para estos casos. Los nombramientos de Directores serán constituidos por un periodo de dos años y pueden ser reelegidos indefinidamente.

Los miembros de la Junta Directiva son nombrados y elegidos por los accionistas en la Asamblea General de Accionistas a través del sistema de votación simple, teniendo en cuenta los requisitos de idoneidad establecidos en este código, en el Manual del Director y en las regulaciones locales. Un Director es elegido por mayoría simple de la Asamblea General.

La regulación en Costa Rica establece que los miembros de la Junta Directiva no podrán ser al mismo tiempo, gerentes, personeros o empleados del mismo Banco, ni Directores, gerentes, personeros o empleados de cualquier otra institución bancaria.

Los empleados de Scotiabank o de una subsidiaria a quienes se solicita ocupar cargos en Directorios de las subsidiarias de Scotiabank, lo hacen bajo el consentimiento de Scotiabank, y deben renunciar a sus cargos directivos si es requerido por su supervisor o por la Gerencia Ejecutiva de la Línea de Negocios u otro ejecutivo de Scotiabank.<sup>1</sup>

Cualquier empleado de Scotiabank, quien también es Director de una subsidiaria, al dejar de ser empleado se considerará que ha renunciado como Director, a excepción de que en ciertas circunstancias la Junta Directiva podrá solicitar expresamente y por unanimidad, que un oficial siga formando parte de una Junta Directiva por un período de tiempo definido.<sup>2</sup>

## **17. Requisitos para Directores**

Una de las responsabilidades más importantes de la Junta Directiva es identificar, evaluar y seleccionar a los candidatos para la Junta Directiva.

---

<sup>1</sup> Scotiabank Subsidiary Governance Policy

<sup>2</sup> Scotiabank Subsidiary Governance Policy

Los factores considerados por la Junta Directiva en su examen de los posibles candidatos incluyen:

- ✓ Prominencia en negocios, instituciones o profesiones;
- ✓ Residencia y familiaridad con las regiones geográficas en las que Scotiabank ejerza sus actividades;
- ✓ Integridad, honestidad y capacidad de generar confianza pública;
- ✓ Demostrados criterios comerciales firmes e independientes;
- ✓ Educación financiera;
- ✓ Conocimiento y apreciación de los asuntos públicos y familiaridad con los asuntos locales, nacionales e internacionales;
- ✓ Capacidad de dedicar tiempo suficiente a la Junta Directiva y al trabajo de los Comités;
- ✓ Competencias y habilidades que la Junta Directiva considere necesarias deba poseer la Junta Directiva en conjunto, y
- ✓ Competencias y habilidades que la Junta Directiva considere que cada Director existente deba poseer.

## **18. Conflictos de Interés**

Los intereses personales no pueden entrar en conflicto con las funciones como Director de la compañía, ni puede el Director obtener beneficios especiales por el hecho de ser un Director.

Las regulaciones en Costa Rica no contienen disposiciones específicas relativas a conflictos de intereses, sin embargo, la Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional requiere que los bancos privados obtengan la autorización de la SUGEF, antes de aprobar cualquier acuerdo de crédito con los miembros de la Junta Directiva. La Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica no autoriza ningún acuerdo con los Directores que están bajo tratamiento preferente respecto de las condiciones del mercado.

La Ley Bancaria de Canadá tiene disposiciones específicas aplicables a los funcionarios y su revelación de conflictos de intereses con respecto a los contratos con Scotiabank.

Si algún miembro externo hace un cambio en su ocupación principal, deberá poner su cargo inmediatamente a disposición de la Junta Directiva, con el fin de revisar el impacto del cambio en la composición de dicha Junta Directiva.<sup>3</sup>

## **19. Declaración de Directores**

Scotiabank se compromete a cumplir con todas las leyes, normas y reglamentos relacionados con la situación de sus Directores. Según lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno Corporativo, los Directores, a su ingreso, completarán una atestación (firmado y certificado por un abogado), para verificar su conformidad con todos los requisitos establecidos en este código. El reconocimiento es necesario únicamente cuando el Director es designado, y debe ser actualizada en su expediente cuando cambien las condiciones.

## **20. Educación de los Directores**

Los Directores deben tener conocimientos y estar informados sobre el negocio de Scotiabank y sobre sus deberes y responsabilidades.

Scotiabank asistirá a los Directores en su educación acerca de Scotiabank y sus deberes y responsabilidades como Directores. Los nuevos Directores cuentan con información escrita acerca de Scotiabank y sobre sus deberes y responsabilidades como Directores (Manual del Director), para ayudarles en su educación y se pueden reunir con el Presidente, el Vicepresidente Senior y Gerente General y otros oficiales ejecutivos, según sea necesario para cumplir con este fin. Todos los Directores tienen acceso a seminarios y presentaciones sobre los aspectos del negocio y las operaciones de Scotiabank. La administración regularmente actualiza a la Junta Directiva sobre las modificaciones en las regulaciones y prácticas relacionadas con Gobierno Corporativo.

## **21. Otras Juntas Directivas**

No hay un límite fijado por la Junta Directiva en relación con el número de otros Directorios en empresas públicas en la que un Director pueda participar. Ningún Director de Scotiabank será también miembro de la Junta

---

<sup>3</sup> Scotiabank Subsidiary Governance Policy

directiva de una institución financiera no afiliada (que incluye a otro banco, compañía fiduciaria o una compañía de seguros).

## **22. Restricciones del Director**

Un Director no será independiente si:

- ✓ El Director es, o ha sido en los últimos tres años, un empleado o funcionario ejecutivo de Scotiabank o una filial, o un familiar inmediato del Director, o ha sido en los últimos tres años, un oficial ejecutivo de Scotiabank o una filial;
- ✓ El Director ha recibido, o un familiar inmediato del Director ha recibido por el servicio como funcionario ejecutivo, durante cualquier período de doce meses en los últimos tres años, como mínimo CAD\$ 75.000 y USD\$ 120.000 por concepto de indemnización directa de Scotiabank o una filial, que no sea por honorarios de Director, comités y pensiones u otras formas de remuneración diferida por servicios anteriores (siempre que dicha compensación no esté condicionada en modo alguno al servicio);
  - El Director o un miembro de la familia inmediata del Director, es un socio actual de una empresa que es de Scotiabank o auditor interno o externo de una filial;
  - El Director es un empleado actual de dicha sociedad;
  - Un inmediato miembro de la familia del Director es un empleado actual de dicha sociedad y trabaja personalmente en Scotiabank o en auditoría de una filial, o el cónyuge del Director, o el hijo o hijastro, que comparte un hogar con el Director, es un empleado de dicha empresa y participa en la sociedad de la auditoría, aseguramiento o de cumplimiento tributario (pero no la planificación de impuestos) la práctica, o
  - El Director o un miembro de la familia inmediata fue en los últimos tres años, un socio o empleado de dicha empresa y trabajó personalmente en Scotiabank o en la auditoría de una filial en ese momento;
- ✓ El Director o un miembro de la familia inmediata del Director, es o ha sido en los últimos tres años, empleado como funcionario ejecutivo de otra compañía donde Scotiabank o funcionarios ejecutivos actuales de una filial, sirve o sirvió en el comité de compensación de la empresa;

- ✓ El Director o un familiar inmediato del Director, es actualmente Director ejecutivo, de una empresa que haya realizado pagos a, o recibido pagos de, Scotiabank o una filial de propiedad o servicios en una cantidad que, en cualquiera de los tres últimos ejercicios fiscales, sea superior a USD\$ 1 millón o 2% de los ingresos consolidados brutos de esa empresa (con la excepción de que las contribuciones a organizaciones exentas de impuestos, no sean consideradas como pagos para este fin), o
- ✓ El Director es "afiliado" con Scotiabank, como ese término es utilizado a las personas afiliadas (Bancos) en virtud de la Ley de Bancos (Canadá).
- ✓ Un miembro de la familia inmediata "incluye el cónyuge de la persona, padres, hijos, hijastros, hermanos, madres y padres, suegros, hijos e hijas legales, hermanos y hermanas legales, y nadie (excepto los empleados domésticos), que comparte la casa de la persona.

### **23. Sustitución del Director de la Junta Directiva**

Si un miembro de la Junta Directiva no cumple los requisitos mínimos establecidos en este Código, la entidad deberá proceder a sustituir el Director, de acuerdo a los lineamientos establecidos en los Estatutos Corporativos.

### **24. Asistencia a las reuniones**

Los Directores deberán asistir a las reuniones de la Junta Directiva y a los Comités en los que deba fungir, y designar el tiempo necesario para preparar y reunirse tan frecuentemente como sea necesario para cumplir adecuadamente con sus responsabilidades. Información y materiales que son importantes para la comprensión de la Junta Directiva a llevar a cabo, o reunión del Comité, deben ser distribuidos a los Directores antes de la reunión, a fin de dar tiempo para su revisión.

La Junta Directiva podría aprobar un calendario de los temas del programa estándar que se debatirán en cada reunión que se celebrará en el transcurso del año siguiente. El Presidente y el Vicepresidente Senior establecerán el orden del día de cada reunión de la Junta Directiva. Cada miembro de la

Junta Directiva es libre de proponer temas para su inclusión en el orden del día o de plantear temas que no están en el orden del día de esa reunión.

## **25. Director independiente**

En cumplimiento con la regulación la Junta Directiva del Grupo Scotiabank de Costa Rica, S.A. se ha comprometido a trabajar con dos Directores Independientes los cuales no tienen ninguna responsabilidad de gestión o asesoría en el grupo, y además no están bajo ninguna otra influencia, interna o externa, que pueda impedir el ejercicio de su juicio objetivo

## **26. Acceso a la Administración**

Los Directores tendrán pleno y libre acceso a los altos directivos y otros empleados de Scotiabank.

Contacto o reuniones pueden establecerse para los Directores a través del Vicepresidente, el Secretario o directamente por el Director. La Junta Directiva acoge con beneplácito la asistencia regular a cada reunión de la Junta Directiva, de la Alta Dirección de Scotiabank.

## **27. Remuneración de los Directores**

El Comité de Nominaciones y Remuneraciones determina la forma y cuantía de la compensación de los Directores Independientes, basado en la recomendación de Casa Matriz, sobre una revisión anual de la compensación para Directores según el mercado. Los otros miembros de la Junta Directiva que son funcionarios de The Bank of Nova Scotia, no son compensados en su calidad de Directores.

## **28. Evaluaciones del desempeño**

Se estableció una política escrita para evaluar el desempeño del Órgano de Dirección en su conjunto y de sus miembros en forma individual, de sus Comités y de los miembros de la Alta Gerencia. Esta política es aprobada y actualizada anualmente por el Órgano de Dirección.

La política incluye los siguientes elementos:

- a) Identificación del ente, interno y/o externo, que realiza la evaluación.

- b) Identificación del órgano, las personas y los puestos objeto de evaluación.
- c) Los aspectos a evaluar para el Órgano de Dirección, sus Comités y sus miembros, así como para los miembros de la Alta Gerencia, así como la periodicidad de la evaluación; la cual deberá al menos ser anual.
- d) Mecanismos para subsanar las debilidades identificadas en la evaluación. La entidad financiera debe documentar el proceso de toma de decisiones a seguir cuando se encuentre un hallazgo adverso con respecto a un miembro del Órgano de Dirección o de la Alta Gerencia. Las medidas correctivas que se implementen deben ser proporcionales a la gravedad de la debilidad identificada. El Órgano de Dirección es el responsable de decidir las medidas correctivas a implementar y debe asegurar que se realiza un seguimiento apropiado de la implementación de estas medidas.
- e) Cumplimiento de programas de capacitación destinados, principalmente, a corregir las áreas en las que se han identificado mayores debilidades, en un plazo determinado.
- f) Metodología y procedimientos desarrollados para implementar la evaluación.

## **29. Divulgación y Comunicación**

Scotiabank está comprometido a divulgar oportuna, precisa y equilibradamente toda información relevante y de proporcionar acceso justo y equitativo a dicha información.

La Junta Directiva requiere que la administración disponga de procesos para apoyar su política de plena, verdadera, sencilla y oportuna divulgación de los resultados financieros, los acontecimientos importantes y otros materiales de información a las partes interesadas pertinentes, como los accionistas, reguladores, empleados, las agencias de calificación, los analistas y las bolsas de valores. A estos efectos, el Presidente de la Junta Directiva debe completar una declaración sobre la razonabilidad y la responsabilidad de los estados financieros y de control interno. Esta declaración debe presentarse a la SUGEF con los estados financieros auditados, utilizando el formato requerido por el regulador.

### **30. Comités de la Junta Directiva**

Los comités permanentes de la Junta Directiva son el Comité de Auditoría, Comité de Cumplimiento AML/ATF, Comité de Tecnología de Información, Comité Corporativo de Riesgo y Comité de Nominaciones y Remuneraciones. Cada Comité reporta directamente a la Junta Directiva. Estos Comités estarán integrados por un Director de Gestión de cada área de negocios y por un miembro externo cuando se considere necesario. Todos los miembros de los Comités deberán cumplir los criterios de independencia, según lo determinado por la Junta Directiva, que figura en todas las leyes, normas o reglamentos sobre la independencia del Director. Los miembros del Comité y Presidentes serán nombrados por la Junta Directiva, previa consulta con los Directores individuales. Los presidentes de los comités y los miembros deberán ser rotados.

Cada Comité tendrá su propio mandato por escrito, que deberá cumplir con todas las leyes, normas y reglamentos. Los mandatos incluyen la misión y responsabilidades de los comités, así como requisitos para la membresía del Comité, los procedimientos para el nombramiento de los miembros del comité, estructura de comisiones y las operaciones y la presentación de informes a la Junta Directiva.

El presidente de cada Comité, en consulta con los miembros del Comité, determinará la frecuencia y duración de las sesiones, de conformidad con los requisitos establecidos en el Mandato del Comité. El presidente de cada Comité, en consulta con los miembros correspondientes del Comité y de la Alta Dirección, deberá desarrollar el programa del Comité. Cada Comité establecerá anualmente un calendario de los principales temas que se discutirán durante el año (en la medida que estos se puedan prever).

La Junta Directiva y cada Comité tendrán la facultad de contratar y despedir a los asesores legales independientes, financieros o de otra índole que considere necesarios, sin consultar ni obtener la aprobación de la Alta Gerencia de Scotiabank con antelación. Cada comité tendrá el poder para formar un subcomité o de otra manera delegar responsabilidades específicas, como ese comité considere oportuno y de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.

La Junta Directiva puede, ocasionalmente, establecer o mantener comités adicionales si es necesario o apropiado.

### **31. Funciones del Presidente de la Junta Directiva**

El Presidente de la Junta Directiva tiene la función de:

- ✓ Supervisar el cumplimiento de los deberes y objetivos de la entidad en el seguimiento de los planes de continuidad;
- ✓ Presentar a la Junta Directiva los asuntos que corresponden en su agenda;
- ✓ Dirigir los debates de la Junta Directiva, tomar las votaciones y resolver con el voto doble en el caso de un empate;
- ✓ En caso de ausencia del Presidente, él/ella será sustituido por el Vicepresidente. Si ambos Directores están ausentes, la Junta Directiva nombrará a uno de sus miembros como Presidente interino.
- ✓ Presentar una declaración sobre su responsabilidad sobre los estados financieros y de control interno en el formato establecido por el Reglamento de Gobierno Corporativo. La declaración se presentará a la Superintendencia con los estados financieros auditados.
- ✓ Velar porque las decisiones del Órgano de Dirección sean tomadas sobre una base de información oportuna, sólida y correcta.
- ✓ Promover y motivar la discusión crítica y asegurar que los criterios disidentes se puedan expresar y discutir libremente en el proceso de toma de decisiones.
- ✓ No actuar como presidente en los comités que constituya el Órgano de Dirección con el fin de mantener el balance y el cumplimiento de las labores de esas instancias.
- ✓ Dedicar el tiempo que la entidad demande para el cumplimiento de sus funciones

Por lo tanto, el Presidente de la Junta Directiva debe:

- ✓ Poseer la experiencia, competencias y cualidades personales necesarias a efecto de cumplir con las responsabilidades del puesto

## **32. Supervisión de la Junta Directiva a la Alta Gerencia**

La Junta Directiva debe supervisar la labor de la Alta Gerencia y tomar las acciones pertinentes cuando los actos o las consecuencias de estos no estén alineados con las expectativas de desempeño de la Junta Directiva, incluyendo el apego a los valores del Grupo BNS de Costa Rica, S.A., el Apetito y Cultura de Riesgo.

Para asegurarse de esto debe:

- ✓ Vigilar que las acciones de la Alta Gerencia sean consistentes con la normativa, el plan estratégico, las políticas y otras disposiciones aprobadas por la Junta Directiva, incluyendo la Declaración de Apetito de Riesgo.
- ✓ Reunirse regularmente con la Alta Gerencia para dar seguimiento a la gestión de la entidad o de los Vehículos de Administración de Recursos de Terceros.
- ✓ Revisar críticamente las explicaciones y la información proporcionadas por la Alta Gerencia.
- ✓ Establecer normas de desempeño y remuneración adecuadas para la Alta Gerencia, en coherencia con los objetivos estratégicos y la solidez financiera de la entidad o de la gestión de los Vehículos de Administración de Recursos de Terceros.
- ✓ Asegurar que los conocimientos y pericia de la Alta Gerencia sean adecuados dada la naturaleza del negocio o actividad y el Perfil de Riesgo de la entidad.
- ✓ Establecer planes de sucesión adecuados para los puestos de la Alta Gerencia.

## **Gerente General**

### **33. Funciones del Gerente General**

El/la Vicepresidente Senior y Gerente General de Scotiabank, es responsable del desarrollo y mantenimiento de la rentabilidad de banca comercial y de Retail, intermediación y actividades de fideicomiso a través

de la administración general de la red de sucursales en Costa Rica, así como filiales o empresas asociadas.

Las responsabilidades incluyen la planificación para el crecimiento máximo y de las utilidades, la administración de todos los recursos, incluidos los controles monetarios, físicos y humanos para lograr los objetivos de negocio, y asegurar la existencia de controles para proteger los activos y maximizar las utilidades.

Las responsabilidades principales del Gerente General son las siguientes:

- ✓ Planificar, desarrollar, mantener y ejecutar un plan de mercadeo estratégico y de negocios, designados para desarrollar nuevas oportunidades de negocio con el fin de maximizar las ganancias y el aumento de la participación de mercado de Scotiabank.
- ✓ Desarrollar y fomentar una cultura orientada al cliente para asegurar la entrega de un alto estándar de servicio al cliente.
- ✓ Garantizar la rentabilidad y el mantenimiento de banca personal, comercial, de corretaje y de negocios de fideicomiso.
- ✓ Garantizar la administración eficaz de los activos / pasivos.
- ✓ Proveer dirección para mantener la eficacia / eficiencia de las operaciones y garantizar la existencia de adecuados controles para salvaguardar los activos de Scotiabank.
- ✓ Planificar y organizar los recursos de personal para apoyar los objetivos de negocio.
- ✓ Mantener una estructura dentro del Grupo para garantizar que todos los negocios legales pertinentes y la presentación de informes, cumplen con los requisitos de conformidad con la legislación local y extranjera cuando sea aplicable. Garantizar una función de cumplimiento competente y acorde con el grupo, para asegurar que los cambios en las necesidades sean reconocidas y atendidas, y que todos los desfases o situaciones problema sean escaladas de manera adecuada hasta su resolución.
- ✓ Monitorear el rendimiento financiero de Scotiabank en forma permanente y asegurar que se tomen medidas correctivas donde y cuando sea necesario.
- ✓ Mantener un conocimiento de las políticas y procedimientos de Scotiabank, las prácticas de la competencia, las tendencias

económicas y empresariales y adherirse y responder a las exigencias legislativas y los cambios en el área.

- ✓ Contribuir al mantenimiento de una excelente imagen de Scotiabank y un alto perfil en la comunidad.
- ✓ Mantener a la Junta Directiva informada de la evolución dentro del mercado.
- ✓ Planificar, organizar y velar por que las reuniones de la Junta Directiva se realicen según lo previsto y de acuerdo con las políticas y procedimientos de Scotiabank, así como que se cumpla con los requisitos legales para garantizar que todas las declaraciones legales se presentan de conformidad con las leyes locales que rigen el funcionamiento de Scotiabank en el mercado.
- ✓ Servir de enlace y recomendar al Presidente de la Junta Directiva sobre las cuestiones relativas a los miembros de la Junta Directiva como los nuevos nombramientos, sustituciones, etc.
- ✓ Se espera que el Gerente General lleve a cabo su labor por su propia iniciativa para así cumplir los objetivos del plan de negocios aprobado, utilizando las políticas bancarias y los procedimientos pertinentes.
- ✓ El Gerente General tiene la responsabilidad en todos los aspectos, del rendimiento de Scotiabank, la administración y las funciones operacionales, además de tener la autoridad para aprobar o rechazar las solicitudes de préstamo dentro de los límites delegados, el titular también tiene autoridad para aprobar o rechazar contrataciones de personal, gastos de capital y otros gastos a través de los planes negociados para las sucursales bajo su jurisdicción. Un considerable grado de juicio y sentido común es necesario para asignar recursos y pronunciarse sobre los asuntos dentro de su autoridad.

## **Comités de Apoyo de la Junta Directiva**

### **34. Mandatos de los comités y libros de Actas**

Los comités de apoyo de la Junta Directiva deben preparar los Mandatos de Referencia, que contiene las políticas y procedimientos del comité, la

selección de los miembros del comité, la frecuencia de las reuniones, y los informes que se presentarán a la Junta Directiva.

Los comités de apoyo se reunirán con la frecuencia establecida en los Mandatos de Referencia, mínimo sobre una base trimestral.

Las resoluciones de los comités deben estar registradas en un Libro de Actas, que debe estar disponible para el regulador.

## **35. Nombramiento y Vacantes**

Los integrantes del Comité son nombrados y reelectos automática y anualmente por la Junta Directiva. Éstos seguirán en sus cargos hasta que sus sucesores sean nombrados, o hasta que dejen de ser Directores o funcionarios de El Grupo.

Las vacantes pueden ser nombradas por el resto del plazo de nombramiento vigente, de los integrantes del Comité por la Junta Directiva, sujeto a los requisitos indicados en el Manual del Director.

## **36. Comité de Auditoría**

### **36.1 Alcance**

La conformación del Comité de Auditoría debe garantizar el ejercicio de un juicio independiente. Todos sus miembros deben poseer las habilidades, conocimientos y experiencia demostrable en el manejo y comprensión de la información financiera, así como en temas de contabilidad y auditoría. Debe ser presidido por un Director Independiente.

### **36.2 Objetivos**

El Objetivo de este Comité es ser responsable de vigilar la suficiencia e integridad de los controles internos, incluyendo aquellos relacionados con reportes financieros y divulgación de controles y procedimientos.

Llevar a cabo funciones como requieren las regulaciones locales y ayudar a la Junta Directiva en el cumplimiento de sus responsabilidades de supervisión de la integridad de los estados financieros del Banco, el

cumplimiento de las normas de regulación, las calificaciones e independencia del auditor externo y el sistema de control interno sobre los informes de estados financieros.

### **36.3 Responsabilidades del Comité**

El Comité de Auditoría es responsable, entre otros asuntos de:

- ✓ El proceso de reporte financiero y de informar al Órgano de Dirección sobre la confiabilidad de los procesos contables y financieros, incluido el sistema de información gerencial.
- ✓ La supervisión e interacción con auditores internos y externos.
- ✓ Proponer o recomendar al Órgano de Dirección las condiciones de contratación y el nombramiento o revocación de la firma o auditor externo conforme los términos del Reglamento sobre auditores externos aplicable a los sujetos fiscalizados por las superintendencias.
- ✓ Revisar y aprobar el programa anual de trabajo de la auditoría interna o equivalente y el alcance y frecuencia de la auditoría externa, de acuerdo con la normativa vigente.
- ✓ Vigilar que la Alta Gerencia toma las acciones correctivas necesarias en el momento oportuno para hacer frente a las debilidades de control, el incumplimiento de las políticas, leyes y reglamentos, así como otras situaciones identificadas por los auditores y el supervisor.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de las políticas y prácticas contables.
- ✓ Revisar las evaluaciones y opiniones sobre el diseño y efectividad del gobierno de riesgos y control interno.
- ✓ Revisar el Informe trimestral y otros informes emitidos por el Vicepresidente y Auditor General.
- ✓ Reunirse regularmente con el Vicepresidente y Auditor General con o sin la presencia del equipo de Dirección del Banco, para discutir asuntos relacionados a la efectividad del control interno del Grupo, administración de los riesgos y procesos de gobierno;
- ✓ Supervisar que el Departamento de Auditoría mantenga su independencia mediante:
  - Revisar y aprobar el nombramiento del Vicepresidente y Auditor General, o su remoción, excepto en el caso de las entidades

- supervisadas que se rigen por lo dispuesto en la Ley General de Control Interno, Ley 8292.
- Anualmente revisar y aprobar el Mandato del Departamento de Auditoría, y la descripción de puesto del Vicepresidente y Auditor General.
  - ✓ Anualmente revisar y aprobar la estructura organizacional del departamento de auditoría; verificando que el personal tenga la experiencia, competencias, cualidades personales y recursos acordes con las actividades y riesgos de la entidad.
  - ✓ Revisar, aprobar y dar seguimiento al cumplimiento del plan anual de Auditoría, metodología de evaluación de riesgo general, presupuestos y recursos del departamento de auditoría.
  - ✓ Revisar la información financiera anual y trimestral antes de su remisión al Órgano de Dirección, de la entidad y del Vehículo de Administración de Recursos de Terceros, poniendo énfasis en cambios contables, estimaciones contables, ajustes importantes como resultado del proceso de auditoría, evaluación de la continuidad del negocio y el cumplimiento de leyes y regulaciones vigentes que afecten a la entidad o al Vehículo de Administración de Recursos de Terceros.
  - ✓ Revisar y trasladar al Órgano de Dirección, los estados financieros anuales auditados, los informes complementarios, las comunicaciones del auditor externo y demás informes de auditoría externa o interna.
  - ✓ Anualmente revisar la efectividad del Vicepresidente y Auditor General y de la función de auditoría interna, tomando en consideración la objetividad e independencia de la función, y anualmente, aprobar la evaluación del desempeño del Vicepresidente y Auditor General, tomando en cuenta cualquier hallazgo regulatorio con respecto al departamento de auditoría.
  - ✓ Transmitir su opinión Vicepresidente Senior y Gerente General del Grupo y al Comité de Recursos Humanos en los siguientes asuntos:
    - La evaluación sobre la efectividad y desempeño del Vicepresidente y Auditor General;
    - Consideraciones a ser incluidas dentro de la compensación total a ser pagada al Vicepresidente y Auditor General; y
    - Plan de sucesión para el rol del Vicepresidente y Auditor General.
  - ✓ Periódicamente requerir una evaluación independiente de la función de la auditoría interna, revisar sus resultados y reportarlos a la Junta Directiva.

- ✓ Vigilar que las deficiencias identificadas sobre el departamento de auditoría sean remediadas dentro de un plazo apropiado y reportar a la Junta Directiva el progreso de las acciones correctivas necesarias.
- ✓ Asegurar que el Departamento de Auditoría tiene línea de reporte directa e independiente al Comité de Auditoría.
- ✓ Ser canal de comunicación abierto entre el departamento de auditoría y la Junta Directiva.

### **36.4 Responsabilidades de los miembros**

Cumplir con las obligaciones establecidas para Auditoría Interna, por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF), Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF), Superintendencia General de Valores (SUGEVAL), Superintendencia de Pensiones (SUPEN), Superintendencia General de Seguro (SUGESE), Banco Central de Costa Rica, y en lo que aplique la Dirección General de Tributación Directa.

### **36.5 Integrantes del Comité**

Se compone de dos miembros de la Junta Directiva y el Fiscal como mínimo. Por tratarse de un comité corporativo, el mismo debe de estar representado por un director de cada una de las compañías que conforman el grupo financiero.

### **36.6 Director Independiente**

Miembro del Órgano de Dirección que no tiene ninguna responsabilidad de gestión o asesoría en la entidad o su grupo o conglomerado financiero y además no está bajo ninguna otra influencia, interna o externa, que pueda impedir el ejercicio de su juicio objetivo. El director Independiente debe presidir este Comité.

### **36.7 Quorum y Convocatoria**

El Quorum lo establecen los integrantes de este Comité, la unidad de negocios debe estar presente para conocer del desarrollo y ejecución de su dirección, por lo que el quorum se tiene cuando se encuentre la mitad más uno de los integrantes.

Por lo tanto, se solicita a la Administración del comité que agende anualmente las sesiones (Outlook), para conocimiento de cada miembro y podamos así contar no solo con el quorum necesario para sesionar, sino con la participación total de los miembros que conforman cada comité, con esto validaremos, además, la permanencia de los mismos en caso de que por sus ocupaciones sea necesario sustituirlo.

### **36.8 Ausentismo**

Por tratarse de un Comité que sesiona de manera trimestral, se permitirá faltar únicamente una vez y la misma será de manera justificada cuando:

- ✓ Por motivo de vacaciones
- ✓ Reuniones con Casa Matriz
- ✓ Visitas de la Alta Dirección de Banca Internacional y su equipo, y la justificación debe llegar con antelación.

## **37. Comité Corporativo de Riesgo**

### **37.1 Alcance**

Las presentes disposiciones regulan la integración, funcionamiento, deberes y obligaciones del Comité Corporativo de Riesgos (CCR) del Grupo Financiero BNS.

### **37.2 Objetivos**

El objetivo principal del Comité Corporativo de Riesgos del Grupo Financiero BNS es el de contribuir a mantener los negocios de la sociedad controladora y sus subsidiarias dentro de un perfil controlado de los riesgos.

### **37.3 Responsabilidades del Comité**

La función general del CCR es la de recomendar a la Junta Directiva políticas y criterios para mitigar los riesgos a que se encuentra expuesto el Grupo Financiero y una estructura de límites transaccionales de manera que las carteras propias o de terceros obtengan retornos financieros con un nivel de riesgo que estime aceptable.

Son funciones específicas del CCR las siguientes:

- ✓ Proponer a la Junta Directiva, las políticas y procedimientos para la gestión de riesgos indicados en la normativa vigente.
- ✓ Vigilar que la realización de las operaciones se ajuste a las políticas y procedimientos para la gestión integral de riesgos que fueron aprobados por la Junta Directiva de la entidad.
- ✓ Informar a la Junta Directiva al menos trimestralmente sobre:
  - El cumplimiento de las políticas y procedimientos aprobados
  - Un resumen de las decisiones tomadas por el CCR
  - Las condiciones de cumplimiento de las políticas de riesgo establecidas y de los límites adoptados
- ✓ Vigilar que la gestión de riesgos considere los riesgos críticos de las actividades que realiza la entidad.
- ✓ Vigilar el cumplimiento de los límites de exposición de riesgo aprobados por la Junta por tipo de riesgo. La Junta Directiva podrá delegar en el CCR la aprobación de límites de tolerancia o exposición a riesgos, en cuyo caso ello deberá constar en las políticas y procedimientos aprobados por aquella. Se entenderá que tal delegación no exime de responsabilidad a la Junta.
- ✓ Aprobar la metodología para identificar, monitorear, limitar, informar y revelar los distintos tipos de riesgos a los que se encuentran expuestas las posiciones propias y de terceros
- ✓ Aprobar los modelos, parámetros y escenarios que habrán de utilizarse para llevar a cabo la medición y el control de los riesgos de las posiciones propias y de terceros.
- ✓ Aprobar los manuales e instructivos que utiliza la Unidad de Riesgos de la entidad
- ✓ Emitir los criterios pertinentes que deberán ser conocidos por la Administración, el Comité de Inversión y otros Comités del Banco.
- ✓ Crear los subcomités que para el desarrollo de labores que se consideren necesarias. Para estos efectos, deberá de sustentarse adecuadamente su creación.
- ✓ Revisar periódicamente las políticas definidas por el propio CCR en cuanto a tolerancia a riesgos ya sea para ratificarlas o adecuarlas a nuevas condiciones de mercado.
- ✓ Cualquier otro asunto específico que se solicite al CCR

La Junta Directiva del Grupo Financiero, es la competente para determinar las directrices de gestión de riesgo de la entidad, a partir de las recomendaciones y análisis del Comité Integral de Riesgos, de las cuales puede separarse fundadamente bajo su responsabilidad. Estas directrices aprobadas por la Junta directiva, serán obligatorias para las instancias de negocios de la sociedad, como gestores y comités relacionados.

### **37.4 Responsabilidades de los miembros**

Cada miembro del CCR tendrá los siguientes deberes y obligaciones:

- ✓ Abstenerse de votar, cuando deban tomarse acuerdos sobre situaciones o acontecimientos en los que considere que tiene un conflicto de interés.
- ✓ Informar dentro de un plazo máximo de ocho días naturales, contados a partir del acaecimiento o en su defecto desde que fue de su conocimiento, de cualquier causal de incompatibilidad que se haya dado después de haber asumido su puesto en el Comité.
- ✓ Justificar sus ausencias. La justificación podrá realizarse telefónicamente, por fax o por medio de correo electrónico.
- ✓ Mantenerse debidamente informado sobre las regulaciones aplicables.
- ✓ Mantenerse debidamente informado sobre los hechos relevantes que son comunicados oficialmente.
- ✓ Firmar las actas de sesiones correspondientes.

La Junta Directiva podrá mediante circular, ampliar el detalle de los derechos y obligaciones de cada miembro del CCR, debiendo hacerlas de conocimiento de la SUGEF y de cada miembro del Comité.

### **37.5 Integrantes del Comité**

Los miembros permanentes del CCR serán designados por la Junta Directiva de la sociedad controladora Grupo BNS de Costa Rica, S. A. El Comité Integral de Riesgos, será un cuerpo colegiado integrado por no menos de cinco miembros, que serán dos directores propietarios de la Junta Directiva, con conocimiento en el negocio financiero, uno de los cuales deberá presidir dicho comité; un representante de la Alta Administración de

la entidad; el responsable de la unidad de riesgos y un miembro externo al grupo o conglomerado financiero de la entidad, con conocimiento del negocio y de la gestión de riesgos; todos con derecho a voz y voto.

Los responsables de las áreas de negocio pueden participar en las sesiones del Comité Integral de Riesgos, con derecho a voz, pero sin voto.

El comité deberá acatar las disposiciones que les sean aplicables, emitidas por la SUGEF, la Superintendencia de Pensiones y la Superintendencia General de Seguros.

La entidad contará con planes de capacitación en materia de riesgos aprobados por la Junta Directiva para los miembros del CCR

### **37.6 Director Independiente**

Para los efectos del artículo anterior, el miembro independiente no podrá pertenecer a las Juntas Directivas, Comités de Inversión de otras entidades financieras. Para su elección, cuando se requiera, se seguirá el siguiente procedimiento:

- ✓ Se invitará en forma privada a profesionales en las áreas de la economía, de las finanzas, de administración de empresas, de leyes u otras disciplinas compatibles, indicándoles los requisitos exigidos.
- ✓ La invitación también podrá realizarse por medio de publicación en un diario de circulación nacional.
- ✓ Los interesados deberán de presentar la documentación adecuada para comprobar su preparación académica, sus conocimientos técnicos, su experiencia en materia de riesgos e inversiones.
- ✓ Dicha información será evaluada por la Gerencia General de Scotiabank Costa Rica, quien presentará a Junta Directiva de Grupo BNS de Costa Rica, S. A. un informe en el cual brindará su criterio sobre las ofertas presentadas.

La Junta Directiva de Grupo BNS de Costa Rica, S. A. podrá prescindir del trámite indicado en este artículo, cuando por razones fundadas considere que el nombramiento debe recaer en un profesional previamente seleccionado por ella.

En el acuerdo correspondiente se dejará evidencia del razonamiento correspondiente.

### **37.7 Impedimento para ser miembro del Comité de Riesgo**

No podrán ser miembros del CCR, las siguientes personas:

- ✓ Quienes hayan sido condenados por delitos dolosos en los últimos diez años.
- ✓ Quienes tengan conocimiento de que están siendo investigados por cualquiera de las conductas sancionadas en la Ley N° 8204, Ley Sobre Estupefacientes, Sustancias Psicotrópicas, Drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.
- ✓ Quienes mantengan o hayan mantenido operaciones crediticias con cualquiera de las subsidiarias del Grupo Financiero BNS y se encuentre en estado de mora, en cobro judicial o haya sido liquidada por incobrable, durante los últimos diez años.
- ✓ Quienes hayan sido declarados judicialmente insolventes o incapaces jurídicamente hablando.

El régimen de incompatibilidades podrá ser ampliado por la Junta Directiva por medio de circular de comunicación obligada a la SUGEF y a los miembros del Comité. Igualmente, la Junta Directiva tendrá la facultad de interpretar ciertas situaciones específicas para determinar si existe alguna incompatibilidad que pueda perjudicar la buena marcha de los negocios del fondo respectivo.

### **37.8 Convocatoria**

Las sesiones del CCR estarán precedidas por la formalidad de su convocatoria. El aviso de convocatoria será distribuido por medio de correo electrónico y se celebrará periódicamente, como mínimo una (1) vez cada mes; pudiendo realizar sesiones extraordinarias cuando las circunstancias lo ameriten.

### **37.9 Quorum y Ausentismo**

El CCR sesionará válidamente (quórum) con la asistencia de más de la mitad de los Miembros Permanentes, siempre y cuando se cuente con al menos uno de los miembros que representa a la Junta Directiva. El Comité no podrá sesionar tres veces en forma consecutiva si no cuenta con la participación del miembro independiente.

## **38. Comité Corporativo de Cumplimiento AML/ATF**

### **38.1 Alcance**

El Comité de Cumplimiento AML/ATF es un comité de apoyo de la Junta Directiva y supervisa la función del Oficial de Cumplimiento. La Integración del comité, sus funciones y funcionamiento se rige por la "Ley de 8204, Ley Sobre Estupefacientes, Sustancias Psicotrópicas, Drogas de Uso No Autorizado y Actividades Conexas, Lavado de Dinero y Financiación del Terrorismo" y se incluyen en los Términos de Referencia del Comité de Cumplimiento AML.

### **38.2 Objetivo**

Apoyar a la Junta Directiva de El Grupo (la "Junta Directiva") y las subsidiarias como órgano para el control y seguimiento del cumplimiento de la Ley 8204, las políticas, procedimientos y controles internos, a fin de cumplir sus responsabilidades.

### **38.3 Responsabilidades del Comité**

El Comité deberá:

- ✓ Revisar los procedimientos, estándares y controles implementados por el Grupo para cumplir con las leyes y regulaciones y que requieren la autorización de la Junta Directiva.
- ✓ Revisar y analizar los cambios en las regulaciones que pueden tener un impacto en las operaciones del Grupo.
- ✓ Revisar y monitorear la efectividad de los programas de trabajo y entrenamiento de Prevención de Lavado de Dinero aprobado por la Junta Directiva.
- ✓ Velar por el cumplimiento del plan de trabajo de la Oficialía de Cumplimiento Corporativo que fue aprobado por la Junta Directiva.
- ✓ Evaluar y aprobar los informes periódicos de las funciones que se realiza el Oficial de Cumplimiento Corporativo.
- ✓ Revisar y proponer para autorización de la Junta Directiva, la Descripción del Puesto del Oficial de Cumplimiento Corporativo.
- ✓ Revisar las deficiencias comunicadas por la auditoría interna y externa, SUGEF, SUGEVAL o SUGESE, relacionadas con el

cumplimiento de los procedimientos y regulaciones y tomar medidas y acciones necesarias para corregirlas.

- ✓ Hacer recomendaciones para el cierre de cuentas si se determina apropiado.
- ✓ Asegurar una adecuada comunicación de los asuntos de AML/AFT significativos a la Junta Directiva.
- ✓ Proponer a la Junta Directiva las políticas de confidencialidad respecto a empleados y directivos en el tratamiento de los temas relacionados con la Legitimación de Capitales y Financiamiento al Terrorismo.
- ✓ Elaborar el Código de Ética para su aprobación por parte de la Junta Directiva.
- ✓ Conocer los resultados de las evaluaciones de la capacitación anual del personal.
- ✓ Dar seguimiento a la implementación de las medidas correctivas formuladas por el auditor interno.

### **38.4 Integrantes del Comité**

El Comité Corporativo de Cumplimiento AML, será un cuerpo colegiado integrado por no menos de cuatro miembros, de acuerdo a la regulación vigente.

### **38.5 Quorum y Convocatoria**

Habrá quórum con la asistencia de al menos cuatro miembros del Comité. Uno de ellos deberá ser el miembro de la Junta Directiva o el Gerente General del Banco o el Subgerente General.

Las reuniones del Comité pueden ser convocadas por el Presidente, o por cualquier integrante del Comité. Los integrantes del Comité pueden participar en las reuniones en persona o por teléfono, o utilizando mecanismos de comunicación electrónicos o de otro tipo.

El Auditor Interno y los funcionarios que El Comité Corporativo de Cumplimiento considere necesario pueden participar en las reuniones del Comité, pero sin derecho a voto. El auditor externo puede también participar cuando así lo requiera el Comité.

El Comité deberá reunirse por lo menos trimestralmente o con mayor frecuencia, según lo dicten las circunstancias.

## **39. Comité de Tecnología**

### **Responsabilidades del Comité**

El Comité de TI es responsable, entre otros asuntos de:

Velar por la implementación de los procesos de la gestión de TI.

Asesorar en la formulación de las estrategias, metas de TI y velar por su cumplimiento.

Proponer las políticas generales con base en el marco de gestión de TI.

Recomendar las prioridades para las inversiones en TI.

Proponer los niveles de tolerancia al riesgo de TI, en congruencia con el perfil tecnológico de la entidad.

Velar por que la gerencia gestione el riesgo de TI, en concordancia con las estrategias y políticas aprobadas.

Analizar los hallazgos de las auditorías regulares realizadas por el supervisor, Auditoría Interna y Casa Matriz.

### **Integrantes del Comité**

Se compone de un miembro de la Junta Directiva, director, Gerente General, Responsable del área Informática y VP de Riesgos. Por tratarse de un comité corporativo, el mismo puede estar representado por un director de cada una de las compañías que conforman el grupo financiero.

### **Alta Gerencia.**

- i. Proponer al Órgano de Dirección las estrategias y los recursos requeridos para la implementación del marco de Gestión de TI.
- ii. Proponer al Órgano de Dirección o Comité de TI, en caso de existencia de este último, la firma de auditores externos o profesional independiente de TI para la ejecución de la Auditoría Externa de TI.
- iii. Implementar y controlar la ejecución de las políticas y procedimientos de gestión de TI.

- iv. Designar las áreas de negocio responsables de implementar los procesos del marco de Gestión TI.
- v. Atender todos los requerimientos de información que formule el supervisor.

## **40. Comité de Nominaciones y Remuneraciones**

### **Comité de Nominaciones**

Es el responsable de identificar y postular a los candidatos al Órgano de Dirección, tomando en cuenta los criterios y disposiciones establecidas. Su conformación debe incluir al menos un Director Independiente.

### **Responsabilidades**

Velar por la aplicación de la legislación y normativa correspondiente, así como de las políticas de Casa Matriz para la selección de candidatos idóneos, para completar cualquier vacante en el consejo de administración o en la fiscalía.

Sesionar con la periodicidad que sea necesaria, cuando se produzca una vacante en el consejo de administración o en la fiscalía.

Valorar de forma competente e independiente las políticas y prácticas de remuneración y los incentivos creados para la Alta Administración, según los criterios de Casa Matriz y la legislación y normativa vigente, de manera que se adecúen a las mejores prácticas de gobierno corporativo y a los postulados estratégicos de la organización.

Sesionará al menos una vez al año, para conocer los resultados de la gestión de la Alta Administración y ratificar el esquema de remuneración y bonificación establecido por la Casa Matriz, todo ello en apego a la legislación laboral local vigente.

### **Comité de Remuneraciones**

Es el responsable de supervisar el diseño y el funcionamiento del sistema de incentivos para que sea consistente con la cultura de la entidad, la declaración del Apetito de Riesgo y la estrategia. Debe estar constituido de

una manera que le permita ejercer un juicio competente e independiente sobre las políticas y prácticas de remuneración y los incentivos creados para gestionar el riesgo, el capital y la liquidez. Su conformación debe incluir al menos un Director Independiente.

## **Retribuciones e incentivos**

El Órgano de Dirección debe establecer y verificar que el sistema de retribución e incentivos promueva el buen desempeño, fomente conductas de riesgo aceptables y refuerce la cultura de la entidad.

El Órgano de Dirección debe controlar periódicamente su aplicación y conveniencia por medio de su revisión, para asegurar que se aplica correctamente.

El Órgano de Dirección debe aprobar la remuneración de la Alta Gerencia, director de riesgo o equivalente y responsables de la auditoría interna o equivalente, y debe supervisar el desarrollo y el funcionamiento de las políticas de incentivos, sistemas y procesos de control de dichas políticas.

La estructura de incentivos debe estar en línea con la estrategia y horizonte de negocio o de la actividad y nivel de riesgos, los objetivos, los valores y los intereses a largo plazo de la entidad e incorporar medidas para prevenir los conflictos de intereses.

Para los empleados de las unidades o funciones de riesgo, cumplimiento y otras funciones de control, los incentivos deben determinarse de manera independiente de cualquier línea de negocio o actividad sustantiva y las medidas de desempeño, deben basarse principalmente en la consecución de sus propios objetivos, para no poner en peligro su independencia.

Los programas de incentivos deben ser congruentes con la Declaración de Apetito de Riesgo, promover conductas de riesgo apropiadas y alentar a los empleados a actuar en interés de la entidad o del Vehículo de Administración de Recursos de Terceros, considerando los intereses de los Clientes y otras Partes Interesadas cuando corresponda.

El Órgano de Dirección debe asegurarse que la retribución variable toma en cuenta los actuales y potenciales riesgos que toma un empleado, así como los riesgos incurridos, incluidas infracciones de los procedimientos internos o los requisitos legales y normativos.

## Políticas de Gobierno Corporativo

### 41. Selección, compensación, evaluación y políticas de entrenamiento

El objetivo de las políticas en esta sección, es fortalecer las capacidades del recurso humano, para apoyar a la empresa a alcanzar sus objetivos, garantizando la inversión en el capital humano, el crecimiento mediante el desarrollo y la consolidación de las estrategias, políticas y programas de recursos humanos.

Las políticas específicas se han incluido en SBCR Políticas de Recursos Humanos y Manual de Procedimientos en relación con:

- ✓ Reclutamiento y selección:
  - Política Operativa de Reclutamiento y Selección de Personal
  - Política de Referencias
  - Política Conozca a su Personal
- ✓ Jornada de Trabajo y Pago de Tiempo Extraordinario:
  - Política de Jornada de trabajo
  - Política de Pago de Horas Extraordinarias
  - Política de Disponibilidad
  - Política para la administración de vacaciones
  - Políticas Licencias y Permisos
- ✓ Beneficios:
  - Desarrollo profesional y entrenamiento
  - SSP-Póliza de Gastos Médicos
  - Política del Plan Internacional de Adquisición de acciones para el personal (GESOP)

El conflicto de intereses, la relación de los clientes y valores éticos de los empleados están incluidos en Código de Conducta y en el Manual Internacional de Recursos Humanos.

## **42. Políticas de relaciones con clientes**

El Código de Conducta Scotiabank, Principio III y IV, establece el código para la realización de negocios, para garantizar la transparencia de las transacciones, la información y un trato justo a los clientes.

La relación de negocios con el cliente se basa en:

- ✓ Conozca a su cliente y entienda las transacciones de clientes
- ✓ Detectar y reportar operaciones sospechosas
- ✓ Prácticas comerciales éticas (directrices sobre la aceptación de regalos y entretenimiento de los clientes)
- ✓ Compromiso de proporcionar información oportuna, precisa, balanceada y amplia distribución de divulgación de material informativo, como requiere la regulación.
- ✓ Obligación de proteger la información confidencial
- ✓ Exactitud e integridad de las transacciones y los registros
- ✓ Tratamiento con equidad, diversidad y derechos humanos
- ✓ Uno de los compromisos más importantes asumidos por Scotiabank de Costa Rica, se basa en la atención de sugerencias o quejas emitidas por nuestros clientes.

Nuestro objetivo fundamental, está condicionado a cumplir con los más altos estándares de servicio, brindado atención prioritaria al seguimiento y control de quejas, creando mecanismos internos que soportan las diferentes etapas del proceso, hasta garantizar al cliente su respuesta en un plazo establecido.

Adicionalmente utilizamos una serie de mecanismos de investigación y medición para recopilar comentarios al azar de nuestros clientes, sobre la calidad de productos y servicios, los cuales en conjunto con el cumplimiento de la normativa vigente son de gran beneficio para la atención y mejora nuestros productos, procedimientos y políticas internas.

Las áreas de mejora identificadas en esta retroalimentación, forman parte de los objetivos de la Alta Gerencia, derivando el compromiso a todas las unidades y departamentos relacionados con la atención de clientes.

### **43. Política de contratación externa**

En la realización de negocios, Scotiabank utiliza proveedores y contratistas y puede entrar en acuerdos de contratación externa o de otro tipo de alianzas estratégicas. Es nuestra expectativa que aquellos de quienes Scotiabank depende de los servicios, o que presten servicios en nuestro nombre, tendrán normas de conducta similares a la nuestra.

Scotiabank espera participar sólo con aquellos que son competentes y de buena reputación, ya que estas son consideraciones críticas para Scotiabank.

El Grupo Scotiabank implementa el Programa de Gestión de Riesgos de Contratación Externa, como se documenta en el Manual de Orientación de Contratación Externa. Los elementos clave de la política y el programa son:

- ✓ Principios y filosofía de riesgo de contratación;
- ✓ Funciones y responsabilidades con respecto a esta política y el funcionamiento del Programa;
- ✓ Desarrollo de casos de negocio, incluida la debida diligencia en la identificación y evaluación de los beneficios netos que se obtengan a partir, y los riesgos asociados con, acuerdos de contratación externas propuestos;
- ✓ Materialidad de los acuerdos de contratación externa;
- ✓ Debida diligencia del proveedor de servicio para evaluar la capacidad para cumplir con los requisitos del acuerdo;
- ✓ Aprobaciones de contratación a los niveles apropiados de autoridad;
- ✓ Aplicación de controles internos y políticas de gestión de riesgos y procedimiento;
- ✓ Establecimiento de mantenimiento de registros, informes y procedimientos de certificación a fin de que el Director de la Unidad de Negocio y Gerencia Ejecutiva y la Junta Directiva reciban información suficiente para que puedan cumplir sus funciones; y
- ✓ Auditoría interna o independiente.

#### **44. Política entre empresas del grupo**

Las relaciones entre el Grupo BNS y sus filiales, o dentro de las empresas del grupo deben ser coordinadas con el fin de no afectar la transparencia, la transferencia adecuada de precios, competencia justa y beneficios a los clientes.

Los precios de las transacciones se deben determinar de manera justa y de acuerdo a las condiciones y características del mercado, los volúmenes y cualesquiera otras circunstancias pertinentes que se considerarían para una persona o entidad que no esté relacionada con Scotiabank. Estas relaciones y/o las transacciones establecidas, deben considerar todas las condiciones requeridas en la Política de Seguridad de la Información. Las Pautas para la Conducta de los Negocios son aplicables en todas las referencias a los conflictos de intereses entre las líneas de negocio, dentro de las empresas o de sus productos y servicios.

#### **45. La política de relación con los Accionistas**

La relación con accionistas se rige según lo indicado por el Código de Comercio de Costa Rica y el Acta Constitutiva de Scotiabank, garantizando un trato justo y el acceso a información de la entidad.

#### **46. Comunicación y política de acceso a la información**

La Política de Seguridad de la Información, expresa el compromiso de Scotiabank a la gestión de los riesgos de seguridad de la información de manera eficaz y eficiente, coordinada a nivel mundial y en cumplimiento de la normativa aplicable, allí donde se realizan negocios.

Los negocios del Grupo se basan en la confianza y depende en gran medida de la información. La información, ya sea de propiedad o confiado a nosotros por los clientes, proveedores u otros con los que el Grupo hace negocios, es un activo valioso y, por consiguiente, debe ser debidamente protegida. El Departamento de Seguridad de la información, es el encargado de la protección de la información, incluyendo el apoyo a los recursos del sistema de información, contra el daño de una amplia variedad de amenazas, razón

por la que está cambiando continuamente. Las amenazas incluyen los errores y omisiones, fraudes, accidentes y daños intencionales.

La Seguridad de la información es esencial para Scotiabank, para garantizar el éxito de su negocio y mantener su reputación. Políticas, normas, procedimientos, controles y el entrenamiento con respecto a la seguridad de la información son una parte integrante del marco global del Grupo y de sus controles internos, para garantizar que la información bajo su custodia no pueda ser utilizada, malversada, cambiada y/o divulgada, sin ser detectados. Niveles apropiados de seguridad de la información protege la reputación del grupo y apoya la política del Grupo de hacer las cosas bien, haciéndolo bien y con el personal adecuado.

El Grupo, es propietario o tiene derecho de uso de toda la información procesada o que residen en sus sistemas, que se crea, adquiere y opera en el curso de la realización de negocios. Si fuera necesario a sus obligaciones de supervisión y administración de los negocios del Grupo, la gerencia ejecutiva tiene el derecho de acceso, o para autorizar el acceso, para examinar, supervisar y/o investigar toda la información, el apoyo a los sistemas de aplicación y la infraestructura de la tecnología.

## **47. Política de Control Interno**

La política de control interno establece el marco para un eficaz sistema de control interno de Scotiabank que (1) asegure la eficiencia y eficacia de las operaciones, (2) asegure la información financiera confiable, y (3) garantice el cumplimiento de leyes y regulaciones.

✓ Esta Política incorpora los siguientes principios establecidos:

✓ Control Interno - Marco Integrado emitido por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO), mayo de 1994

✓ Marco para Sistemas de Control Interno en Organizaciones Bancarias emitidas por el Comité de Supervisión Bancaria de Basilea, septiembre de 1998.

✓ Este documento debe leerse en conjunción con:

- ❖ Otras políticas aprobadas por la Junta Directiva, en particular:
  - Política de Gestión del Riesgo Operacional
  - Políticas de Gobierno Corporativo
  - Política de Riesgo de Reputación
  - Política de Seguridad de la Información
  
- ❖ Políticas y procedimientos en cada línea de negocio que definen los procedimientos específicos de control interno relacionado con esa línea de negocio.

## 48. Política de Riesgo Reputacional

La Política de Riesgo Reputacional describe las políticas y los principios generales aplicables a la gestión de riesgos de reputación dentro de Scotiabank. Es parte integral de las políticas y procedimientos que, en conjunto articulan el gobierno en Scotiabank y su estructura de control. Otros, más concretamente, se enfocan en el riesgo de reputación y los procedimientos pueden ser desarrollados en el marco establecido por la presente Política en caso necesario o apropiado. Esta política es revisada, actualizada y aprobada anualmente.

Los elementos clave de esta política son:

- ✓ Definiciones de Riesgo de Reputación y el Riesgo del Evento de Reputación;
- ✓ Funciones y responsabilidades con respecto a la gestión de riesgos de reputación;
- ✓ Declaración de política y principios de la gestión de riesgo de reputación;
- ✓ Identificación de las fuentes de riesgo de reputación;
- ✓ La aplicación de políticas, procedimientos y prácticas para reducir la probabilidad de un evento de riesgo de reputación;
- ✓ Seguimiento de la reputación;
- ✓ Reportes de Eventos de Riesgo de Reputación;
- ✓ Resolución de eventos de riesgo de reputación y la gestión de la publicidad negativa, y
- ✓ Informes a la Junta Directiva.

Una variedad de requisitos de información, están integrados en los programas de gestión de riesgos, cómo, por ejemplo, los requisitos de información establecidos por las directrices del Conducta de Conducta Scotiabank, o el Manual de Cumplimiento del Grupo Scotiabank. En particular, todos los empleados deben notificar a la Gerencia Ejecutiva a través de la cadena de comunicación, de cualquier incidente o problema de interés que puedan afectar a la reputación del Grupo Scotiabank o un miembro del grupo. La Gerencia Ejecutiva escalará el tema según sea necesario.

## **49. Política de Gestión del Riesgo Operacional**

La Política de Gestión del Riesgo de Operación, describe las políticas generales y los principios que Grupo BNS de Costa Rica S.A. utiliza para administrar sus riesgos operacionales, siendo este documento parte integral de las políticas y procedimientos corporativos que en su conjunto articulan la estructura de control y gobierno del Grupo Scotiabank. Otras políticas y procedimientos de riesgo de operación más específicos pueden ser desarrollados dentro del marco establecido por esta política cuando sea necesario o apropiado.

La Junta Directiva de Grupo BNS de Costa Rica S.A. requiere el establecimiento y aprobación de procesos efectivos de gobierno, gestión estratégica y administración del riesgo para evaluar, dirigir y supervisar apropiadamente las actividades operacionales del Grupo, de modo que pueda cumplir con sus responsabilidades. Para ello, la Junta Directiva encomienda a su línea de Alta Gerencia el desarrollo, presentación y mantenimiento de políticas operacionales sanas y prudentes, para su consideración y aprobación, así como el desarrollo y ejecución de un programa de administración del riesgo de operación efectivo.

La Política de Gestión del Riesgo Operativo es presentada anualmente a la Junta Directiva de Grupo BNS de Costa Rica S.A., del Banco y subsidiarias para su revisión y aprobación.

El marco de gestión del riesgo operativo del Grupo BNS de Costa Rica incluye:

- ✓ Gobierno y supervisión por parte de sus Juntas Directivas, Alta Gerencia y el Comité Corporativo de Riesgos (CCR)
- ✓ Gestión independiente.
- ✓ Gestión de control interno eficaz (“prácticas”).
- ✓ Identificación, análisis, monitoreo y administración de los indicadores claves de riesgo.
- ✓ Medición y seguimiento de los eventos de riesgo.
- ✓ Mitigación del riesgo operativo y efectividad de controles y procesos operativos.
- ✓ Generación de Reportes de Riesgos y otros informes relacionados con la gestión dirigidos a las Juntas Directivas del Grupo BNS de Costa Rica, Alta Gerencia y Comité Corporativo de Riesgos (CCR).
- ✓ Informes de Gobierno Corporativo

La Junta Directiva debe aprobar, presentar y publicar el Informe Anual de Gobierno Corporativo, al 31 de diciembre. Este informe se considera como información pública y debe ser presentado al regulador el día último de trabajo de marzo de cada año.

## **50. Política de Rotación de los miembros de los comités apoyo**

Los integrantes de los Comités son nombrados anualmente por la Junta Directiva en sus posiciones, su rotación será periódica y pueden ser reelectos indefinidamente.

Cuando se presente un cambio, éstos seguirán en sus cargos hasta que sus sucesores sean debidamente nombrados.

## **51. Planes de Sucesión**

Scotiabank cuenta con una Estrategia de Liderazgo, cuyo objetivo es desarrollar a los empleados para mantener un alto desempeño de nuestro negocio. Mediante la Planificación de Recursos de Liderazgo a escala global, se busca que los individuos tengan la capacidad, aspiración y compromiso para contribuir desde niveles más altos; adaptar el desarrollo de los líderes a la medida de los requerimientos de negocio actuales y futuros; y asegurarnos de contar con métricas clave para monitorear nuestra efectividad en la ejecución de esta Estrategia.

Este programa se hace necesario para garantizar, la continuidad de un banco de talento, capaz de ejecutar nuestra estrategia de crecimiento y éxito sostenido del negocio, y para desarrollar la capacidad de liderazgo necesaria para responder a las necesidades actuales y futuras del negocio, en un entorno que evoluciona y es cada vez más complejo.

Aunque la Planificación de Recursos de Liderazgo es un proceso continuo, compuesto de múltiples reuniones y conversaciones durante el año, inicia con “mesas redondas” dedicadas a las discusiones de la Planificación de Recursos de Liderazgo de las cuales surgen los Planes de Acción de Liderazgo. Las mesas redondas son presididas por el líder del área y usualmente facilitadas por Recursos Humanos. Juntos, establecen un diálogo franco, abierto y honesto con respecto a las capacidades y oportunidades de Liderazgo en el país/departamento o área.

Los objetivos de las mesas redondas son; planificar la sucesión en los puestos clave y definir las acciones de desarrollo que se requieren en ese año fiscal para fortalecer el banco de sucesores; e, identificar el talento existente, evaluar su posibilidad de promoción por medio del indicador pertinente y definir las acciones de desarrollo que se requieran dentro del año fiscal para fortalecer dicho talento.

## **52. Vigencia**

El presente Código de Gobierno Corporativo ha sido aprobado mediante el acta de Junta Directiva 01-22 30-03-2022 y rige a partir de su publicación en el sitio web corporativo.