
CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

Grupo BNS de Costa Rica S. A.

Scotiabank de Costa Rica y Subsidiarias

**Aprobado en Sesión de Junta Directiva de Grupo BNS de Costa Rica N°02-11
Del 23 de junio del 2011**

Índice

1.	INTRODUCCIÓN	4
1.1.	Nuestra Visión.....	4
1.2.	Nuestros valores	5
1.3.	Aplicación de Código de Gobierno Corporativo	5
1.4.	Estructura de Gobierno Corporativo	5
2.	JUNTA DIRECTIVA	7
2.1.	Número y selección de los miembros de la Junta	7
2.2.	Funciones de la Junta Directiva.....	7
2.3.	Funciones del Presidente de la Junta.....	9
2.4.	Funciones del Fiscal	9
2.5.	Funciones del Gerente General.....	9
2.6.	Conflicto de intereses	11
2.7.	Declaración de Directores	11
2.8.	Requisitos para Directores	11
2.9.	Educación de los Directores	12
2.10.	Otras Juntas Directivas.....	12
2.11.	Restricciones del Director.....	12
2.12.	Eliminación del Director de la Junta	14
2.13.	Asistencia a las reuniones	14
2.14.	Director no ejecutivo	14
2.15.	Comités de la Junta	14
2.16.	Acceso a la Administración.....	15
2.17.	Remuneración de los Directores	15
2.18.	Establecer y supervisar las Normas de Conducta de los Negocios y comportamiento ético	15
2.19.	Supervisar la Gestión Estratégica	16
2.20.	Supervisar la gestión de riesgos.....	16
2.21.	Supervisar la liquidez y administración de fondos.....	16
2.22.	Supervisar la administración del capital	17
2.23.	Supervisar la Función de Auditoría Interna	17
2.24.	Confirmar lo adecuado del Ambiente de Control.....	17
2.25.	Divulgación y Comunicación.....	17
3.	POLITICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO	18
3.1	Pautas para la Conducta de los Negocios	18
3.2	Selección, compensación, evaluación y políticas de entrenamiento	19

3.3	Políticas de relaciones con clientes.....	19
3.4	Política de contratación externa	20
3.5	Política entre empresas del grupo.....	21
3.6	La política de relación con los Accionistas	21
3.7	Comunicación y política de acceso a la información.....	21
3.8	Política de Control Interno	22
3.9	Política de Riesgo Reputacional.....	22
3.10	Política de Gestión del Riesgo Operacional	23
3.11	Informes de Gobierno Corporativo	24
4.	COMITES DE APOYO A LA JUNTA DIRECTIVA	24
4.1.	Idoneidad de los miembros del comité	24
4.2.	Términos de referencia y libros de actas.....	24
4.3.	Comité de Cumplimiento AML	24
4.3.1.	Términos de Referencia del Comité de Cumplimiento AML.....	25
4.4.	Comité de Auditoría	26
4.4.1.	Términos de Referencia del Comité de Auditoría.....	26
4.5.	Comité Tecnología de Información.....	30
4.5.1.	Términos de Referencia Comité Tecnología de información.....	30
4.6.	Comité de Riesgo.....	31
4.6.1.	Términos de Referencia Comité de Riesgo.....	31

1- INTRODUCCIÓN

Grupo BNS de Costa Rica y Subsidiarias ("Scotiabank") reconoce la necesidad de adherirse a las mejores prácticas en gobierno corporativo. Políticas y prácticas de gobierno corporativo sanas son importantes para la creación de valor para los accionistas y mantener la confianza de los depositantes y los inversionistas.

Gobierno Corporativo como una definición podría tener diferentes interpretaciones, sin embargo, para efectos de este código, Scotiabank acepta la definición en el Reglamento de Gobierno Corporativo emitido por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF). Se define como un "grupo de políticas, normas y directivas internas para la dirección y el control de la gestión de la entidad. Abarca las relaciones con los accionistas, el Consejo de Administración o equivalente, los ejecutivos, los comités de apoyo a la gestión, unidades de control, gestión, auditoría interna y externa".

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.

1.1. Nuestra Visión

Scotiabank, inició sus operaciones en Costa Rica en 1995, es una subsidiaria de The Bank of Nova Scotia ("BNS"), una de las instituciones financieras líderes de Norteamérica y el banco canadiense con mayor presencia internacional.

Fundado en 1832, BNS es un banco canadiense debidamente autorizado, y es una de las mayores instituciones financieras internacionales. Con sede en Toronto, Scotiabank ofrece a sus clientes una amplia gama de servicios de inversiones, comerciales, corporativos, y de banca personal.

A través de su red de oficinas regionales, sucursales y filiales, BNS ofrece servicios financieros a más de doce millones de personas, empresas, corporaciones y gobiernos en más de cincuenta países alrededor del mundo. Todo esto gracias a la excelencia y el trabajo en equipo de más de 65.000 empleados y el apoyo de cerca de 25.000 accionistas.

Con el apoyo de más de 1.200 empleados, Scotiabank de Costa Rica se esfuerza por ofrecer a sus clientes productos de alta calidad y servicios para satisfacer sus necesidades financieras con toda la solidez y el respaldo de un banco internacional.

Scotiabank ofrece innovadores productos y servicios financieros a empresas individuales, pequeñas y medianas, corporaciones y gobiernos en Canadá y el mundo.

Nuestra visión y compromiso con el servicio nos lleva al éxito:

“Estamos decididos a ser el mejor grupo financiero de la región, dedicados a ofrecer la mejor calidad de servicio al cliente, brindando productos con un valor agregado a un precio competitivo, ofrecidos por personas cuya participación en la organización es valorada sin importar la posición en la que se desempeñen.”

1.2. Nuestros valores

Los valores esenciales de Scotiabank define 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.

Los valores esenciales del Grupo Scotiabank son:

- **Integridad** - Mostramos integridad al tratar siempre a los demás en forma ética y honorable.
- **Respeto** - Mostramos respeto al identificarnos con los demás y tomar en cuenta sus diferentes necesidades.
- **Dedicación** - Nuestra dedicación total hace posible el éxito de nuestros clientes, nuestros equipos y de nosotros mismos.
- **Perspicacia** - Empleamos nuestra perspicacia y el alto nivel de conocimiento para ofrecer de manera proactiva las soluciones más adecuadas.
- **Optimismo** - Nuestro optimismo enriquece el ambiente de trabajo con espíritu de equipo, entusiasmo contagioso y actitud emprendedora.

Utilizando estos valores como el terreno común para trabajar con los clientes, nos aseguramos los resultados en la prestación de soluciones pertinentes que respondan a sus necesidades particulares.

1.3. Aplicación de Código de Gobierno Corporativo

Este Código de Gobierno Corporativo incluye la estructura de la gestión de las empresas, las políticas, el perfil del Director, así como los mecanismos para evaluar su cumplimiento. Este código y sus actualizaciones deben ser aprobados por la Junta Directiva, al menos anualmente y estará disponible en el sitio web corporativo.

El Código de Gobierno Corporativo, de la sociedad controladora del grupo financiero, es de acatamiento obligatorio para todas las entidades miembros del grupo que sean supervisadas por alguna de las Superintendencias.

1.4. Estructura de Gobierno Corporativo

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

- Junta Directiva
- Comité de Cumplimiento AML

- Comité de Auditoría
- Comité de Tecnología de Información
- Comité de Riesgo
- Departamento de Auditoría Interna
- Vicepresidente Senior y Gerente General

Para cumplir con el Código de Gobierno Corporativo, Scotiabank ha establecido un grupo de procedimientos y prácticas incluidas en este Código y en las diferentes políticas. Este documento debe leerse conjuntamente con:

- Manual del Director de Scotiabank
- Términos de Referencia del Comité de Auditoría
- Mandato del Comité de Cumplimiento AML
- Mandato de auditoría
- Pautas para la Conducta de los Negocios de Scotiabank.
- Código de Conducta para el Uso de Internet y correo electrónico en Scotiabank.
- Política de Control Interno de Scotiabank
- Política de Riesgo de reputación del Grupo Scotiabank.
- Política de Gestión del Riesgo Operacional.
- Manual de Cumplimiento del Grupo Scotiabank.
- Manual de Contratación Externa del Grupo Scotiabank.
- Política de Continuidad de Negocios del Grupo Scotiabank.
- Norma Sobre el Comité de Tecnología
- Manual de Administración Integral de Riesgos
- Manual y Reglamento de Crédito

2. JUNTA DIRECTIVA

La responsabilidad primordial de la Junta es supervisar la gestión de los negocios y los asuntos de Scotiabank. La Junta debe proporcionar una gestión eficaz de los asuntos de Scotiabank. En todas las medidas adoptadas por la Junta, se espera que los Directores ejerzan el criterio comercial independiente en lo que ellos creen que es el mejor interés de Scotiabank. En el cumplimiento de esta obligación, los Directores podrán confiar en la honestidad y la integridad de la Gerencia Senior de Scotiabank, sus asesores externos y auditores.

2.1. Número y selección de los miembros de la Junta

La Junta tiene la autoridad al amparo de los estatutos de Scotiabank de determinar el número de directores y, como mínimo incluye las siguientes 7 posiciones: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y Director I, Director II y Director III.

Los miembros de la Junta son elegidos por un período de dos años, y pueden ser reelegidos indefinidamente.

Los miembros de la Junta 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. El director es elegido por mayoría simple de la Asamblea General.

La regulación en Costa Rica requiere que para ser un miembro de la Junta, un director no puede ser el director general o ejecutivo de la entidad.

2.2. Funciones de la Junta Directiva

El Manual del Director, Sección 2.2, Principales Funciones de la Junta Directiva, especifica las funciones que debe cumplir los Directores en el cumplimiento de sus funciones:

- establecer la visión, misión y valores estratégicos de la entidad,
- garantizar que todas las disposiciones de los accionistas se apliquen plenamente,
- revisar y aprobar las estrategias de país, los principales planes y supervisar su ejecución,
- comprender la naturaleza y el alcance de los principales riesgos: el riesgo financiero (crédito, liquidez, tipos de interés y de cambio) y los riesgos no-financieros (operativo, jurídico, reglamentario y de reputación),
- cerciorarse de la eficacia de los controles internos mediante la revisión de la contabilidad e informes financieros,
- garantizar que las relaciones con directores, altos ejecutivos y representantes legales de la empresa no se ejecutan con términos y / o condiciones distintas de los términos y condiciones del mercado,
- nombrar a los altos funcionarios competentes de Scotiabank de Costa Rica y asegurar una adecuada política de recursos humanos y procedimientos de gestión,

- mantener un nivel razonable de capital de conformidad con las normas mínimas exigidas por la SUGEF y suficiente para apoyar las operaciones actuales y futuras,
- proporcionar supervisión de las actividades de tesorería y riesgos,
- evaluar su mandato y la eficacia del gobierno corporativo,
- supervisar la gerencia superior de la entidad y exigir explicaciones claras e información suficiente y oportuna, a efecto de formarse un juicio crítico de su actuación,
- nombrar a los miembros del Comité de Auditoría y demás comités de apoyo, cuando corresponda, necesarios para el cumplimiento eficiente de los objetivos asignados a dichos comités,
- analizar los informes que les remitan los comités de apoyo, los órganos supervisores y las auditorías interna y externa y tomar las decisiones que se consideren procedentes,
- designar a los auditores internos, en los casos en que aplique, de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento, las leyes y normativas propias. Asimismo designar la firma auditora externa o el profesional independiente, de conformidad con la propuesta previamente emitida por el Comité de Auditoría,
- conocer el plan anual de trabajo de la auditoría interna u órgano de control que aplique y solicitar la incorporación de los estudios que se consideren necesarios,
- aprobar el plan de continuidad de operaciones,
- solicitar a la auditoría interna u órgano de control que aplique los informes sobre temas específicos, en el ámbito de su competencia e independencia funcional y de criterio, que requieran los órganos supervisores,
- brindar seguimiento a los informes de la auditoría interna u órgano de control que aplique relacionados con la atención, por parte de la administración, de las debilidades comunicadas por los órganos supervisores, auditores y demás entidades de fiscalización,
- aprobar las políticas establecidas en el presente Reglamento, dentro de ellas las necesarias para procurar la confiabilidad de la información financiera y un adecuado ambiente de control interno de la entidad supervisada, así como las políticas de los comités de apoyo. En los casos en que aplique, se deben aprobar los procedimientos respectivos,
- cumplir con sus funciones respecto a la información de los estados financieros y controles internos requeridos en el "Reglamento sobre auditores externos aplicable a los sujetos fiscalizados por la SUGEF, SUGEVAL, SUPEN y SUGESE". Evaluar periódicamente sus propias prácticas de gobierno corporativo y ejecutar los cambios a medida que se hagan necesarios, lo cual debe quedar debidamente documentado,
- incluir o velar porque se incluya en el informe anual a la Asamblea General de accionistas, u órgano equivalente, los aspectos relevantes de los trabajos realizados por cada uno de los comités y la cantidad de reuniones que se celebraron durante el periodo por cada comité,
- mantener un registro actualizado de las políticas y decisiones acordadas en materia de gobierno corporativo,
- promover una comunicación oportuna y transparente con los órganos supervisores, sobre situaciones, eventos o problemas que afecten o pudieran afectar significativamente a la entidad,
- velar por el cumplimiento de las normas por parte de la entidad supervisada y por la gestión de los riesgos de ésta. Para estos efectos se deben definir las políticas que se consideren necesarias,

- aprobar el informe anual de Gobierno Corporativo que se establece en este Reglamento,
- comunicar a la Asamblea General de Accionistas, u órgano equivalente, el Código de Gobierno Corporativo adoptado, según lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno Corporativo,
- analizar los estados financieros trimestrales intermedios y aprobar los estados financieros auditados que se remitan a las superintendencias correspondientes.

2.3. Funciones del Presidente de la Junta

El Presidente de la Junta Directiva tiene la función de:

1. supervisar el cumplimiento de los deberes y objetivos de la entidad en el seguimiento de los planes de continuidad;
2. presentar a la Junta Directiva los asuntos que corresponden en su agenda;
3. dirigir los debates de la Junta Directiva, tomar las votaciones y resolver con el voto doble en el caso de un empate;
4. en caso de ausencia del Presidente, él / ella será sustituido por el Vicepresidente. Si ambos directores están ausentes, la Junta nombrará a uno de sus miembros como Presidente interino.
5. 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.

2.4. Funciones del Fiscal

El Fiscal es responsable de la supervisión de la entidad. Esta función puede ser llevada a cabo por un accionista, y la posición debe ser nombrada el último día de febrero cada dos años. La función está regulada por el Código de Comercio, Sección y el Capítulo Siete. El Fiscal asistirá a todas las reuniones de la Junta, proporcionando comentarios, pero no puede votar. Él o ella pueden ser removidos de la posición en cualquier momento por una resolución de los accionistas.

Los siguientes no pueden ser nombrados como Fiscal:

- aquellos a quienes de acuerdo a la ley no se les permite hacer el comercio;
- aquellos que tienen una posición en Scotiabank, y
- un familiar directo¹ del Fiscal.

2.5. Funciones del Gerente General

¹ Un familiar directo incluye al cónyuge, padres, hijos, hijastros, suegros, cuñados, sobrinos.

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:

1. 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.
2. Desarrollar y fomentar una cultura orientada al cliente para asegurar la entrega de un alto estándar de servicio al cliente.
3. Garantizar la rentabilidad y el mantenimiento de banca personal, comercial, de corretaje y de negocios de fideicomiso.
4. Garantizar la administración eficaz de los activos / pasivos.
5. Proveer dirección para mantener la eficacia / eficiencia de las operaciones y garantizar la existencia de adecuados controles para salvaguardar los activos de Scotiabank.
6. Planificar y organizar los recursos de personal para apoyar los objetivos de negocio.
7. 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.
8. Monitorear el rendimiento financiero de Scotiabank en forma permanente y asegurar que se tomen medidas correctivas donde y cuando sea necesario.
9. 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.
10. Contribuir al mantenimiento de una excelente imagen de Scotiabank y un alto perfil en la comunidad.
11. Mantener a la Junta Directiva informada de la evolución dentro del mercado.

12. 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.
13. Servir de enlace y recomendar al Presidente de la Junta sobre las cuestiones relativas a los miembros de la Junta Directiva como los nuevos nombramientos, sustituciones, etc.
14. 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.
15. 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.

2.6. Conflicto de intereses

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. 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.

2.7. 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, cada año, 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 cuando el director es designado y debe ser actualizada cuando cambien las condiciones.

2.8. Requisitos para Directores

Una de las responsabilidades más importantes de la Junta es identificar, evaluar y seleccionar a los candidatos para la Junta. Los factores considerados por la Junta 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 considere necesarias deba poseer la Junta en conjunto, y
- competencias y habilidades que la Junta considere que cada Director existente deba poseer.

2.9. Educación de los Directores

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 sobre las modificaciones en las regulaciones y prácticas relacionadas con gobierno corporativo.

2.10. Otras Juntas Directivas

No hay un límite fijado por la Junta 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 directiva de una institución financiera no afiliada (que incluye a otro banco, compañía fiduciaria o una compañía de seguros).

2.11. 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, más que el mínimo de CDN \$ 75.000 y US\$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);
 - (a) 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;
 - (b) el director es un empleado actual de dicha sociedad;
 - (c) 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
 - (d) 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 considerados 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.

2.12. Eliminación del Director de la Junta

Si un miembro de la Junta 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.

2.13. Asistencia a las reuniones

Los Directores deberán asistir a las reuniones de la Junta 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 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 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. Cada miembro de la Junta 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.

2.14. Director no ejecutivo

La Junta se ha comprometido a tener siempre un director no ejecutivo. Cualquiera de estas estructuras es adecuado para garantizar el liderazgo de consejo de administración independiente y que Scotiabank es administrado para el beneficio a largo plazo de sus principales partes interesadas.

2.15. Comités de la Junta

Los comités permanentes de la Junta son el Comité de Auditoría, Comité de Cumplimiento AML, Comité de Tecnología de Información y Comité de Riesgo. Cada Comité reporta directamente a la Junta. Sujeto a su disponibilidad, cada director de gestión no debe servir en uno o más comités de la Junta. Todos los miembros de los Comités deberán cumplir los criterios de independencia, según lo determinado por la Junta, 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, previa consulta con los directores individuales. Los presidentes de los comités y los miembros deberán ser rotados con una periodicidad de dos años.

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.

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 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 puede, de vez en cuando, establecer o mantener comités adicionales si es necesario o apropiado.

2.16. 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 acoge con beneplácito la asistencia regular a cada reunión de la Junta, de la alta dirección de Scotiabank.

2.17. Remuneración de los Directores

La Junta determina la forma y cuantía de la compensación de los Directores, basado en la recomendación a la Junta sobre una revisión anual de la compensación para directores de mercado. Directores que también son funcionarios del Bank of Nova Scotia, no son compensados en su calidad de directores.

2.18. Establecer y supervisar las Normas de Conducta de los Negocios y comportamiento ético

Scotiabank está comprometido con los más altos estándares de conducta ética en los negocios. La Junta ha aprobado las Pautas para la Conducta en los Negocios de Scotiabank que se aplica a todos los empleados y sus filiales. Las Pautas para la Conducta en los Negocios deben contener un adendum que trata específicamente de cuestiones de interés del Director.

Las Pautas para la Conducta en los Negocios de Scotiabank norman las expectativas sobre conducta profesional apropiada y el comportamiento ético de los directores, funcionarios y empleados, incluyendo:

- cumplir las leyes donde Scotiabank opera;
- evitar ponerse o poner a Scotiabank en un conflicto de intereses;
- conducirse con honestidad e integridad;
- mantener las operaciones de Scotiabank, las comunicaciones y la información exacta, confidencial y segura, así como los activos de Scotiabank y de los clientes seguros, y
- tratar a todos de manera justa y equitativa - sean clientes, proveedores, empleados u otras personas que negocian con Scotiabank.

La Junta deberá obtener una seguridad razonable de que existe un proceso continuo, adecuado y eficaz para asegurarse la adhesión a las Pautas para la Conducta de los Negocios de Scotiabank. Anualmente todos los empleados y directores de Scotiabank y sus filiales deberán certificar por escrito su conformidad con las Pautas para la Conducta de los Negocios de Scotiabank. La Unidad de Cumplimiento de Scotiabank informará al Comité de Auditoría sobre dicho cumplimiento, observando todos los casos de desviaciones de las normas, junto con las medidas correctivas adoptadas. Scotiabank promueve una cultura de cumplimiento firme en la aplicación estricta de las Pautas para la Conducta de los Negocios de Scotiabank y la adopción de medidas disciplinarias decisiva si fuere necesario.

2.19. Supervisar la Gestión Estratégica

La Junta establece los objetivos de negocio de Scotiabank, considera y aprueba la estrategia de negocio y sus planes de negocios para operaciones significativas, y revisa los mismos por lo menos una vez al año para asegurar que los planes estratégicos siguen siendo adecuados y prudentes a la luz de los negocios previstos y el entorno económico de Scotiabank, los recursos y sus resultados. La Junta deberá obtener una seguridad razonable, sobre una base regular, de que existe un proceso continuo y efectivo para garantizar una gestión estratégica adecuada.

La Junta evaluará frecuentemente el funcionamiento de Scotiabank y los resultados financieros contra los resultados presupuestados, a la luz de los objetivos de negocio, estrategia y planificación de negocios.

2.20. Supervisar la gestión de riesgos

Un buen sistema de gestión de riesgos es fundamental para la rentabilidad y la viabilidad en curso. Los Directores deben comprender los riesgos significativos a que se expone Scotiabank. La Junta establecerá las políticas de manejo adecuado y prudente del riesgo.

2.21. Supervisar la liquidez y administración de fondos

Un sistema efectivo de la liquidez y de gestión de capital es fundamental para la rentabilidad y la viabilidad permanente de Scotiabank. Los Directores deben entender la liquidez y las necesidades de financiación. La Junta establecerá la liquidez adecuada y prudente, y las políticas de administración de capital de Scotiabank.

2.22. Supervisar la administración del capital

Un buen sistema de gestión de capital es fundamental para la rentabilidad y la viabilidad permanente de Scotiabank. Los Directores deben entender las necesidades de capital que la Junta es responsable en la supervisión de la empresa, y la administración del capital en Scotiabank. El Consejo establecerá las políticas de manejo adecuado y prudente de capital.

2.23. Supervisar la Función de Auditoría Interna

La Junta aprobará el mandato de auditoría, el plan anual de auditoría y garantizará los recursos suficientes para lograr un grupo independiente de auditoría interna en Scotiabank. El grupo independiente de auditoría interna tendrá acceso pleno a los registros del Banco, la información y al personal. La Junta pedirá al grupo de auditoría independiente, sobre una base regular, las validaciones de los procesos en Scotiabank, políticas, procedimientos y controles que están siendo monitoreados y que sean cumplidos, y que la acción apropiada es adoptada para hacer frente a las deficiencias importantes o desviaciones que se han identificado.

El nombramiento y sustitución del Auditor Jefe deberá ser aprobado por la Junta. La Junta ha determinado que el grupo de auditoría independiente puede tener una relación de subordinación administrativa interna, pero que funcionalmente el Auditor Jefe informará al Comité de Auditoría.

2.24. Confirmar lo adecuado del Ambiente de Control

La Junta deberá obtener una seguridad razonable, sobre una base regular, que Scotiabank tiene un ambiente de control adecuado que soporta, eficaz y prudentemente la gestión de las operaciones y los riesgos a que está expuesta, y que contribuye a la consecución de los objetivos comerciales de Scotiabank.

La auditoría interna, los auditores externos y la alta dirección deberán informar a la Junta sobre el estado del ambiente de control de Scotiabank.

La Junta deberá obtener, en forma regular, garantías razonables de que el sistema de control de Scotiabank es efectivo.

2.25. 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 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 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.

3. POLITICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO

3.1 Pautas para la Conducta de los Negocios

Las Pautas para la Conducta de los Negocios de Scotiabank (Las Pautas) describen las normas de conducta para los directores, funcionarios y empleados de The Bank of Nova Scotia y sus filiales mundiales, como Scotiabank de Costa Rica.

Los seis Principios Básicos de Scotiabank son los cimientos que sustentan las Pautas. El respeto de dichos principios es esencial para satisfacer nuestros objetivos institucionales y preservar la reputación de Scotiabank como modelo de integridad y prácticas corporativas éticas.

Los seis principios son:

- Cumplir las leyes vigentes en los países donde opera Scotiabank.
- Evitar colocarse o colocar a Scotiabank en una situación de conflicto de intereses.
- Comportarse con honestidad e integridad.
- Respetar la confidencialidad y proteger la integridad y seguridad de los activos, comunicaciones, información y transacciones.
- Tratar con justicia, equidad y profesionalismo a todas las personas que tengan relaciones con Scotiabank, ya sean clientes, proveedores, empleados, u otros.
- Respetar nuestros compromisos con las comunidades donde operamos.

Los valores éticos en relación con el conflicto de intereses, las prácticas comerciales, el trato justo y profesional y la confidencialidad son el eje central de las Pautas para la Conducta en los Negocios aplicable a todos los directores, funcionarios y empleados.

Consecuencias del incumplimiento de las Pautas:

La conducta ilegal o poco ética coloca a Scotiabank, y en algunos casos a sus clientes, accionistas, empleados y demás partes interesadas, en una situación de riesgo. Por ejemplo:

- Scotiabank y/o un empleado podrían ser objeto de sanciones penales o legales, revocación de licencia, demandas judiciales o multas.
- La publicidad negativa que genera un incumplimiento podría perjudicar la confianza de nuestros clientes actuales o potenciales en Scotiabank y su deseo de establecer una relación bancaria con nosotros.

Por consiguiente, el acatamiento de las Pautas es un requisito de empleo en Scotiabank. Todo incumplimiento será tratado con seriedad y puede dar lugar a sanciones que comprenden inclusive el cese de la relación laboral. Scotiabank podría estar en la obligación de denunciar

ciertos tipos de incumplimiento ante las autoridades policiales o judiciales o entidades reguladoras. Los empleados que no acaten las Pautas podrían recibir sanciones penales o civiles.

3.2 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:
 - Contratación y política de selección de personal
 - Referencias a ex empleados
 - Política Conozca a su empleado
- Horas de trabajo y horas extraordinarias:
 - Política de horas de trabajo
 - Política de pago de horas extraordinarias
- Política de vacaciones y licencias especiales
- Beneficios:
 - Desarrollo profesional y entrenamiento
 - Programa de adquisición de acciones para el personal (GESOP)
 - Gastos e indemnizaciones, y otros.

El conflicto de intereses, la compensación de los clientes y valores éticos de los empleados están incluidos en las Pautas para la Conducta y en el Manual Internacional de Recursos Humanos.

3.3 Políticas de relaciones con clientes

Pautas para la Conducta en los Negocios, 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, brindando 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.

3.4 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.

3.5 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.

3.6 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.

3.7 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. Seguridad de la información es 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.

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 la gente adecuada.

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.

3.8 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 aprobados por la Junta, 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.

3.9 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.

Una variedad de requisitos de información están integrados en los programas de gestión de riesgos, como por ejemplo los requisitos de información establecidos por las directrices de las Pautas para la Conducta en los Negocios en 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.

3.10 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 de Riesgos
- Revisión 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 Integral de Riesgos.

3.11 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.

4. COMITES DE APOYO A LA JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva deberá crear los comités de apoyo necesarios para la ejecución adecuada de las operaciones, la supervisión de la regulación local y la aplicación de gobierno corporativo.

4.1. Idoneidad de los miembros del comité

Los miembros de los Comités deberán tener el conocimiento y la experiencia de acuerdo a la normativa aplicable y con los requisitos aprobados por la Junta Directiva.

4.2. Términos de referencia y libros de actas

Los comités de apoyo de la Junta deben preparar los Términos 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.

Los comités de apoyo se reunirán con la frecuencia establecida en los Términos 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.

4.3. Comité de Cumplimiento AML

El Comité de Cumplimiento AML es un comité de apoyo de la Junta 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 Estupefacentes, 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.

4.3.1. Términos de Referencia del Comité de Cumplimiento AML

Propósito del Comité de Cumplimiento:

El Comité de Cumplimiento de Prevención de Lavado de Dinero es nombrado por la Junta Directiva de Scotiabank de Costa Rica como soporte a la estructura de cumplimiento del Banco y para contribuir con la función del Oficial de Cumplimiento.

Responsabilidades:

- Revisar los procedimientos, estándares y controles implementados por el Banco 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 Banco.
- Revisar y monitorear la efectividad de los programas de trabajo y entrenamiento de Prevención de Lavado de Dinero.
- Revisar y proponer para autorización de la Junta Directiva, la Descripción del Puesto del Oficial de Cumplimiento.
- Revisar las deficiencias comunicadas por la auditoría interna y externa, SUGEF, etc. relacionado con el cumplimiento de los procedimientos y regulaciones y tomar medidas y acciones necesarias para corregirlas.
- Colaborar con el Oficial de Cumplimiento en el análisis de transacciones inusuales, cuando se requiera.
- Revisar los reportes de Transacciones Sospechosas presentados a SUGEF por el Oficial de Cumplimiento o antes de ser presentados si las circunstancias así lo ameritan.
- Hacer recomendaciones para el cierre de cuentas si se determina apropiado.
- Asegurar una adecuada comunicación de los asuntos de cumplimiento significativos a la Junta Directiva.

Composición:

Los miembros del Comité serán nombrados por la Junta Directiva y éste estará constituido por:

- Un miembro de la Junta Directiva
- El Gerente General del Banco y Subsidiarias

- El Subgerente General
- El Director Legal
- El Gerente de Cumplimiento
- El Oficial de Cumplimiento

Quórum:

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

Frecuencias y asistencia a las reuniones:

- El Comité de Cumplimiento deberá reunirse al menos cada tres meses, o con una frecuencia mayor si las circunstancias lo ameritan.
- El Oficial de Cumplimiento preparará una agenda indicando la fecha, hora, así como los asuntos que serán considerados, la cual deberá ser enviada a los miembros del Comité con al menos una semana de anticipación con respecto al día de la reunión.
- Cada miembro del Comité debe asistir al menos a dos reuniones durante el año.

4.4. Comité de Auditoría

El Comité de Auditoría es un comité de apoyo a la Junta para controlar y supervisar el establecimiento y aplicación de políticas, procedimientos y controles.

Para ayudar a la Junta Directiva en el control y seguimiento de las políticas, procedimientos y controles el Comité de Auditoría es responsable principalmente de:

- La integridad de los estados financieros de Scotiabank;
- Scotiabank cumpla con los requisitos legales y regulatorios;
- La calificación del auditor externo y su independencia;
- Desempeño de la función de auditoría interna de Scotiabank y la independencia de sus auditores;
- Sistema de control interno sobre los informes financieros ("controles internos")

Mandato del Comité de Auditoría ha sido aprobado por la Junta Directiva para cumplir con los requisitos reguladores locales.

4.4.1. Términos de Referencia del Comité de Auditoría

El Comité de Auditoría de la Junta Directiva (el "Comité") tiene las responsabilidades y obligaciones que se describen abajo:

Mandato

- Cumplir las obligaciones conforme a lo requerido por las disposiciones locales (el Reglamento de Gobierno Corporativo aplicable a los Sujetos Fiscalizados por CONASSIF, SUGEF, SUGEVAL, SUPEN y SUGESE)
- Apoyar a la Junta Directiva (la “Junta Directiva”) como órgano para el control y seguimiento de las políticas, procedimientos y controles, a fin de cumplir sus responsabilidades de vigilancia en relación con lo siguiente:
 - a) la integridad de los estados financieros del Banco;
 - b) el cumplimiento del Banco con los requisitos legales y reglamentarios;
 - c) las calificaciones y la independencia del auditor externo;
 - d) el cumplimiento de la función de auditoría interna del Banco y de los auditores independientes;
 - e) el sistema de control interno sobre la información financiera (“controles internos”)
 - f) Cumplir las demás obligaciones que de tiempo en tiempo le sean asignadas al Comité de la Junta Directiva.
 - g) A fin de cumplir su mandato, el Comité de Auditoría puede:
 - h) Reunirse con personeros del Banco, los auditores externos o los abogados externos, según sea necesario,
 - i) Comunicarse directamente con los auditores internos y externos,
 - j) Designar un subcomité para que revise cualquier asunto contemplado por este mandato que el Comité considere apropiado,
 - k) Realizar o autorizar investigaciones en asuntos dentro del alcance de su responsabilidad.

Obligaciones

El Comité deberá:

Información Financiera:

- Examinar la información financiera, tanto anual como periódica, incluyendo el reporte del auditor externo sobre ésta, antes de presentarla a la Junta Directiva, haciendo énfasis en los cambios contables, las estimaciones contables, los principales ajustes como resultado del proceso de auditoría, la evaluación de la continuidad del negocio y el cumplimiento con las leyes y reglamentos vigentes que puedan afectar a la entidad.
- Discutir las exposiciones significativas a riesgos financieros y los pasos que la administración del Banco ha tomado para monitorear, controlar y reportar tales exposiciones.

- Revisar con la administración y los auditores externos todos los asuntos que deban ser comunicados al Comité de conformidad con normas de auditoría generalmente aceptadas.
- Proponerle a la Junta Directiva el procedimiento de revisión y aprobación de los estados financieros internos y auditados, desde su origen hasta su aprobación por parte de los miembros de la Junta Directiva.
- Velar por el cumplimiento del procedimiento para aprobación de los estados financieros internos y auditados.
- Presentarle los estados financieros anuales a la Junta Directiva para su aprobación.
- Revisar los informes del Departamento de Cumplimiento.
- Revisar la carta de certificación anual de la administración superior en relación con el cumplimiento de las Pautas para la Conducta en los Negocios.
- Revisar los informes sobre asuntos litigiosos.
- Reunirse con la administración para revisar y discutir la respuesta a las recomendaciones y sugerencias de las autoridades reguladoras de conformidad con sus actividades de supervisión.
- Revisar los informes que sean especificados por las autoridades reguladoras locales.

Controles Internos:

- Requerirle a la administración del Banco que implemente y mantenga los procedimientos de control interno correspondientes.
- Revisar y analizar los resultados de las evaluaciones sobre la efectividad y la confiabilidad de los sistemas de información y los procedimientos internos de control.
- Revisar procedimientos para tramitar las quejas sobre contabilidad, los controles internos de la contabilidad o asuntos relacionados con auditoría, incluyendo las quejas confidenciales y anónimas presentadas por empleados.

Auditoría Interna:

- Proponerle a la Junta Directiva el nombramiento del Auditor Interno.
- Revisar y aprobar el plan anual de auditoría.
- Dar seguimiento al cumplimiento del plan anual de auditoría y evaluar el cumplimiento y la efectividad globales del Plan de Auditoría Interna.
- Revisar los informes del Auditor Interno que destaquen los resultados de las auditorías significativas.
- Dar seguimiento a la implementación de las medidas correctivas formuladas por el auditor interno.

Auditores Externos:

- Proponerle a la Junta Directiva la designación del profesional o de la firma auditora independiente y las condiciones contractuales, una vez se haya verificado su cumplimiento con los requisitos establecidos en los reglamentos locales.

- Revisar y trasladar a la Junta Directiva los estados financieros anuales auditados, el informe del auditor externo, los informes complementarios y la Carta de Gerencia.
- Evitar conflictos de interés que puedan surgir con el profesional o la firma de contadores públicos que actúan como auditores externos al contratarlos para que le presten otros servicios a la compañía.
- Revisar con el auditor externo las discrepancias significativas, los problemas o las dificultades de auditoría y la respuesta de la administración.
- En caso de que no se realicen los ajustes propuestos en los estados financieros auditados por el auditor externo, trasladar a la Junta Directiva u órgano equivalente un informe sobre las razones y fundamentos para no realizar tales ajustes. Este informe debe remitirse conjuntamente con los estados financieros auditados, así mismo debe presentarse firmado por el contador general y el gerente general o representante legal.
- Obtener y revisar un reporte del auditor externo describiendo:
 - los procedimientos internos de control de calidad de la firma,
 - los problemas substanciales identificados por la revisión interna de control de calidad más reciente de la firma, o mediante consulta o investigación de autoridades gubernamentales o profesionales, durante los cinco años anteriores, en relación con una o más auditorías independientes realizadas por la firma, y los pasos tomados para hacerle frente a tales problemas,
 - una evaluación de todas las relaciones entre el auditor externo y el Banco sobre independencia.
- Evaluar anualmente la independencia de los auditores externos.
- Aprobar cualquier relación significativa que no sea de auditoría con el auditor externo.

Otras Obligaciones:

- Propiciar la comunicación entre los miembros de la Junta Directiva, el Gerente General, la Auditoría Interna, la Auditoría Externa y las entidades supervisoras.
- Establecer calendarios y agendas para reuniones regulares con la auditoría interna y los auditores externos.
- Dar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas formuladas por el auditor externo, el auditor interno y la Superintendencia correspondiente.
- Además de todos los informes específicos requeridos para cumplir las funciones aquí establecidas, el Comité de Auditoría deberá presentar un informe semestral sobre sus actividades a la Junta Directiva.

Composición:

Integración del Comité;

El Comité de Auditoría será un cuerpo colegiado integrado por no menos de siete miembros, que serán:

- Un director propietario de la Junta Directiva del Grupo

- Un representante de la alta administración
- Un miembro independiente al grupo o conglomerado financiero de la entidad
- Un Director de cada una de las Juntas Directivas de las empresas integrantes del Grupo BNS.

Nombramiento de los Integrantes del Comité;

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

-

Vacantes;

- Las vacantes pueden ser llenadas por el resto del plazo de nombramiento vigente de los integrantes del Comité por la Junta Directiva, sujeto a los requisitos indicados conforme a la sección sobre “Integración” anterior.

Nombramiento y Calificaciones del Presidente del Comité;

- La Junta Directiva deberá nombrar entre los integrantes del Comité un Presidente para éste, que presida las reuniones. En su ausencia, uno de los demás integrantes del Comité deberá ser escogido por el Comité para presidir esa reunión.
- El Comité tendrá por lo menos un integrante especializado en el área de contabilidad financiera con al menos un grado académico en el área de administración de negocios o contabilidad pública y cinco años de experiencia.

Reuniones:

Convocatoria a Reuniones;

- Las reuniones del Comité pueden ser convocadas por el Presidente, por cualquier integrante del Comité o por los auditores externos. Los integrantes del Comité pueden participar en las reuniones en persona o por teléfono, o utilizando mecanismos de comunicación electrónicos o de otro tipo. Cada integrante del Comité está obligado a asistir a por lo menos dos reuniones al año.
- El Comité deberá realizar reuniones ordinarias o extraordinarias en las que no esté presente la administración.
- El Gerente General, el Auditor Interno y los funcionarios que el Comité de Auditoría 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.

Notificaciones de Convocatoria a Reuniones;

- La notificación de convocatoria a las reuniones del Comité deberán ser entregadas a cada integrante del Comité por lo menos una semana antes de la fecha de la reunión.
- El Auditor Interno y el Auditor Externo tienen derecho a ser convocados a todas las reuniones del Comité y a asistir a ellas con derecho a tomar la palabra en cada reunión y

tener la oportunidad de discutir los asuntos correspondientes con los directores independientes, sin presencia de la Administración.

Frecuencia;

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

Quórum;

- Habrá quórum con la asistencia de por lo menos dos miembros del Comité.

Actas;

- El Secretario del Banco deberá actuar como Secretario del Comité.
- Las actas de las asambleas y los acuerdos del Comité serán registradas en un Libro de Actas, conservado por el Secretario, y posteriormente presentadas al Comité y a la Junta Directiva, si así lo requiriese la Junta Directiva.

4.5. Comité Tecnología de Información

El Comité Tecnología de Información es un comité de apoyo de la Junta Directiva, opera bajo un esquema de órgano asesor de temas estratégicos relacionados con la utilización de tecnología, incluyendo los temas de índole regulatorio como lo son la normativa de la SUGEF 14-09.

4.5.1. Términos de Referencia Comité Tecnología de información

Propósito del Comité Tecnología de Información

El Comité de Tecnología de Información es nombrado por la Junta Directiva de Scotiabank de Costa Rica, como soporte a la estructura de tecnología del Banco.

Responsabilidades

- Asesorar en la formulación del plan estratégico de TI.
- Proponer las políticas generales sobre TI.
- Revisar periódicamente el marco para la gestión de TI.
- Proponer los niveles de tolerancia al riesgo de TI en congruencia con el perfil tecnológico de la entidad.
- Presentar al menos semestralmente o cuando las circunstancias así lo ameriten, un reporte sobre el impacto de los riesgos asociados a TI.
- Monitorear que la alta gerencia tome medidas para gestionar el riesgo de TI en forma consistente con las estrategias y políticas y que cuenta con los recursos necesarios para esos efectos.

- Recomendar las prioridades para las inversiones en TI.
- Proponer el Plan Correctivo-Preventivo derivado de la auditoría y supervisión externa de la gestión de TI.

Composición

Los miembros del Comité serán nombrados por la Junta Directiva y éste estará constituido por:

- Un miembro de la Junta Directiva
- El Gerente General del Banco y Subsidiarias
- El responsable del área informática
- El responsable de la función de riesgos

El Comité podrá contar con la participación de los responsables de las áreas de negocio de la entidad y con asesores externos a la organización cuando lo considere necesario.

Quórum

Habrará quórum con la asistencia de al menos tres miembros del Comité. Uno de ellos deberá ser el miembro de la Junta Directiva ó el Gerente General del Banco.

Frecuencias y asistencia a las reuniones

- El Comité Tecnología de Información deberá reunirse al menos mes o con una frecuencia mayor si las circunstancias lo ameritan.
- El Secretario del Comité preparará una agenda indicando la fecha, hora, así como los asuntos que serán considerados, la cual deberá ser enviada a los miembros del Comité con al menos una semana de anticipación con respecto al día de la reunión.
- Cada miembro del Comité debe asistir al menos a dos reuniones durante el año.

4.6. Comité de Riesgo

4.6.1. Términos de Referencia Comité de Riesgo

Propósito del Comité

El objetivo principal del Comité Integral de Riesgos de Scotiabank Costa Rica es el de contribuir a mantener los negocios de la entidad dentro de un perfil controlado de los riesgos.

Responsabilidades:

A continuación se describen los aspectos de mayor importancia en relación con las responsabilidades del Comité de Riesgos, las cuales se encuentran sustentadas en la normativa local a la que se hace referencia en este Código:

- Monitorear las exposiciones a riesgos y contrastar dichas exposiciones frente a los límites de tolerancia aprobados por la Junta Directiva.
- Informar a la Junta Directiva los aspectos que considere relevantes de acuerdo con los resultados de sus valoraciones sobre exposiciones al riesgo, según su impacto sobre la estabilidad y solvencia de la entidad o grupo financiero.
- Recomendar límites, estrategias y políticas que coadyuven con una efectiva administración de riesgos, así como definir los escenarios y el horizonte de tiempo en los cuales pueden aceptarse excesos a los límites aprobados o excepciones a las políticas, así como los planes de acción que regularice la situación.
- Conocer y promover procedimientos y metodologías para la administración de riesgos.
- Proponer planes de contingencia en materia de riesgos para la aprobación de la Junta Directiva.
- Proponer a la Junta Directiva para su aprobación, las políticas y procedimientos para la gestión integral de riesgos.
- Velar para que la realización de las operaciones de la entidad se ajuste a las políticas y procedimientos para la gestión integral de riesgos.
- Informar a la Junta Directiva, con la periodicidad que se establezca (al menos trimestralmente) sobre:
 - ✓ El cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos para cada tipo de riesgo.
 - ✓ Un resumen de las decisiones tomadas por el comité.
- Vigilar que la gestión de riesgos considere los riesgos críticos de las actividades que realiza la entidad o grupo financiero.
- Desempeñar otras funciones que asigne la Junta Directiva en relación con la gestión de riesgos.
- Documentar y fundamentar los acuerdos del Comité de Riesgos en sus respectivas actas.

Composición:

Los miembros permanentes del CIR serán designados por la Junta Directiva de la entidad; 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
- Un representante de la alta administración
- El responsable de la unidad de riesgos

- Un miembro independiente al grupo o conglomerado financiero de la entidad, con conocimiento del negocio y de la gestión de riesgos
- Un Director de cada una de las Juntas Directivas de las empresas integrantes del Grupo BNS.

Uno de los miembros de la Junta Directiva o Autoridad Equivalente podrá ser sustituido por un miembro del Comité Integral de Riesgos a nivel internacional, al cual reporta el intermediario costarricense. Cada entidad supervisada por la SUGEVAL, SUPEN y SUGESE que sean integrantes del grupo o conglomerado financiero supervisado por la SUGEF, debe estar representada al menos por un miembro de su Junta Directiva. Ningún miembro puede representar a dos o más entidades.

Quórum y votaciones:

El CIR sesionará válidamente (quórum) con la asistencia de más de la mitad de los Miembros, 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. El Presidente podrá someter a votación cualquier propuesta sobre la que, a juicio de aquel, fuera necesaria. Los procesos de votación definirán la prevalencia de las propuestas que cuenten con la mayoría simple (mitad más 1). Cada miembro emitirá un solo voto. En caso de igualdad de votos, el del Presidente del CIR será dirimente.

Frecuencias y asistencia a las reuniones:

La sesión Ordinaria del CIR se celebrará periódicamente, como mínimo una (1) vez cada mes; pudiendo realizar sesiones extraordinarias cuando las circunstancias lo ameriten.

- El Comité de Riesgo de Información deberá reunirse al menos mes o con una frecuencia mayor si las circunstancias lo ameritan.
- El Secretario del Comité preparará una agenda indicando la fecha, hora, así como los asuntos que serán considerados, la cual deberá ser enviada a los miembros del Comité con al menos una semana de anticipación con respecto al día de la reunión.
- Cada miembro del Comité debe asistir al menos a dos reuniones durante el año.