

MANDATO

DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO PARA PLANES DE PENSIONES Y RETIRO DE EMPLEADOS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN (El Comité)

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

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

SCOTIA FONDOS, S.A. DE C.V., SOCIEDAD OPERADORA DE FONDOS DE INVERSIÓN, GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT (“la Operadora”)

SERVICIOS CORPORATIVOS SCOTIA, S.A. DE C.V. (“Scotia Servicios”)

EN ADELANTE DENOMINADAS EN CONJUNTO COMO (“las Entidades”).

A. MANDATO

El objetivo de los planes de pensiones (en lo sucesivo los Planes) es proporcionar a sus participantes una fuente de ingresos y de otros beneficios de retiro al momento de su jubilación o de la terminación de la relación laboral, de acuerdo con las leyes mexicanas. Se mantiene un fondo para cada plan de retiro a través de los cuales se pagan los beneficios otorgados por los Planes, con base a las provisiones de los mismos y a las normas fiscales vigentes. Para los efectos de este mandato, los Planes incluyen planes de pensiones de beneficios por terminación de la relación laboral y beneficios post retiro.

El mandato del Comité radica en supervisar la administración de los Planes de las Entidades, en base a la estrategia general aprobada por el Comité de Recursos Humanos, y en su caso por el propio Consejo de Administración (el Consejo) y monitorear la administración y las inversiones de los fondos mantenidos en relación con dichos planes.

El Comité no tendrá responsabilidad sobre ningún plan patrocinado por las Entidades, que no sean los enumerados en el anexo A.

B. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

Las funciones del Comité son:

- Revisar y aprobar cambios no sustanciales a la estructura de gobierno para estos Planes. En el caso de cambios mayores podrá proponerlos al Comité de Recursos Humanos para su aprobación, previa opinión favorable de la Oficina Ejecutiva y de Recursos Humanos de The Bank of Nova Scotia (en adelante BNS).
- Revisar la política inicial de inversión y posteriormente realizar revisiones periódicas para hacer las recomendaciones al Comité de Recursos Humanos de posibles modificaciones, según sea el caso, de acuerdo con el monitoreo de las inversiones de los fondos y de conformidad con la legislación aplicable.

- Proponer al Comité de Recursos Humanos la contratación de los gestores que inviertan y administren los fondos, así como del administrador de cuentas individuales y del fiduciario de conformidad con la política de inversión y la legislación aplicable. De igual manera propondrá al Comité de Recursos Humanos la contratación de cualquier consultor o proveedor externo.
- Respecto de las opciones de inversión que se van a ofrecer a los empleados participantes (cuando estén disponibles), seleccionar los fondos apropiados y a los administradores de los mismos, así como hacer las recomendaciones sobre las herramientas que van a ponerse a disposición de los participantes.
- Monitorear y supervisar a los administradores de los fondos y, cuando sea necesario, recomendar la sustitución de los mismos al Comité de Recursos Humanos, conforme lo considere el Comité en beneficio de los intereses de los fondos y de los participantes del plan. El Comité se asegurará de que cualquier administrador de fondos contratado se apegue a la política de inversión.
- El Comité revisará cuando menos trimestralmente el cumplimiento del mandato de inversión de los administradores de los diversos fondos de pensión y emitirá, en su caso, un reporte semestral al Comité de Recursos Humanos, sobre el grado de cumplimiento de dicho mandato.
- Instruir e informar al Fiduciario sobre los acuerdos tomados por el Comité y el Comité de Recursos Humanos.
- Monitorear el desempeño de los administradores de los fondos y recomendar al Comité de Recursos Humanos, aquellos cambios que estime convenientes.
- Revisar los informes de los administradores de fondos y definir cualquier información económica, financiera, legal y fiscal que deba ser preparada por los mismos que el Comité considere necesaria.
- Monitorear la administración del plan realizada por el administrador de cuentas individuales, incluyendo las actividades de cualquier proveedor de servicios externo seleccionado para ayudar con dicha administración.
- Revisar la recomendación respecto a la transferencia de activos y de pasivos de Plan a Plan por transferencia de empleados de una unidad de negocios a otra, así como girar las instrucciones necesarias para ejecutar dichos movimientos, previa aprobación del Comité de Recursos Humanos, a quien se le presentara dicha recomendación de transferencias para su aprobación.
- Revisar la propuesta de la política de gastos de los fondos y presentar su recomendación al Comité de Recursos Humanos para su aprobación.
- Supervisar el establecimiento de una política de comunicación para los participantes de los Planes, garantizando que los participantes de los Planes de contribución definida cuenten con acceso a la información sobre la posición financiera de sus cuentas individuales. Asimismo, el Comité cuando lo considere conveniente, deberá comunicar a los participantes de cualquier cambio o enmienda a los Planes, así como de reformas a las leyes o disposiciones aplicables en la materia.

- Delegar facultades para instruir al fiduciario a efecto de llevar a cabo los pagos de beneficios en los términos de los Planes de beneficios (nóminas, fiduciario o administrador de cuentas individuales, según sea el caso).
- Delegar en el Secretario del Comité la facultad de emitir cualquier certificación que haga constar los acuerdos tomados por este Comité, habiendo sido tomada en su caso por mayoría o unanimidad, sin que se requiera la firma de todos los miembros del mismo.

Cuando el Comité determine que es razonable y prudente, puede delegar a cualquier, funcionario o empleado del Grupo o sus Entidades o a cualquier agente externo, la realización de cualquier acto que el Comité esté obligado a realizar, en el entendido que el Comité Técnico lleve a cabo la supervisión continua razonable y prudente.

C. ESTRUCTURA

Integración

El Comité estará integrado por las personas que ocupen los cargos que a continuación se listan y podrán proponer a sus suplentes para aprobación del Gobierno Corporativo y del Consejo:

- Un Asesor independiente.
- El D.G.A. Recursos Humanos.
- El D.G. Operadora de Fondos y Dir. Ejec. Gestión de Activos.
- D.G.A Tesorería Grupo.
- El Director Jurídico GBM, Wealth Management y Tesorería.
- El Director de Compensación Total.
- El Director de Crédito Empresarial.
- El Chief Accountant
- Un representante de los empleados.

Podrán actuar con Voz, pero sin Voto:

- El subdirector de beneficios para empleados y jubilados.
- El asesor independiente encargado de la revisión de los gestores de inversiones.

Para la integración del Comité se seleccionarán personas reconocidas por su capacidad y prestigio profesional.

Independencia

Del total de los miembros del Comité que se designen, ya sean propietarios o suplentes, por lo menos uno deberá ser independiente.

Designación de los miembros

Los miembros del Comité serán designados por el Consejo del Grupo y sus Entidades previa recomendación del Comité de Gobierno Corporativo. Los miembros del Comité continuarán en sus cargos hasta en tanto sus sucesores no sean designados.

Presidente

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

D. SESIONES

Convocatoria

El Secretario o Prosecretario del Comité convocará a las sesiones mediante carta impresa o vía electrónica, por lo menos con 20 días de anticipación a la fecha de celebración de la sesión ordinaria del Comité.

No obstante, lo anterior, a solicitud del Presidente del Comité, o de la mayoría de los miembros, se podrá convocar a una sesión extraordinaria cuando la importancia del caso amerite la revisión de algún asunto de manera inmediata, cuya convocatoria podrá ser con por lo menos un día de anticipación a la sesión.

Periodicidad

El Comité deberá sesionar, por lo menos, trimestralmente conforme al calendario de sesiones que el Secretario del Comité proponga por el periodo comprendido de noviembre de un año calendario a octubre del año inmediato siguiente.

Quórum y votaciones

Las sesiones del Comité se considerarán legalmente instaladas cuando se reúna la mayoría de sus miembros, siendo indispensable la participación del asesor independiente.

A las sesiones podrán asistir invitados con derecho a voz, pero sin voto, permaneciendo en la reunión exclusivamente el tiempo necesario para la presentación y desahogo del tema que les corresponda.

Los acuerdos que se emitan se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, y en caso de empate, el residente del Comité tendrá voto de calidad.

Reportes

El Comité reportará trimestralmente los resultados de la administración de la cartera por cada uno de los gestores, así como al Comité de Recursos Humanos respecto de cualquier asunto relevante que requiera de su atención y/o aprobación.

Secretario

El Comité deberá contar con un Secretario que será el responsable de levantar las actas de las sesiones respectivas, siendo designado por el mismo. Todas las sesiones y acuerdos del Comité deberán hacerse constar en actas debidamente circunstanciadas y suscritas por el secretario.

Resoluciones fuera de sesión

Podrán adoptarse resoluciones fuera de sesión, siempre que éstas sean aprobadas por las dos terceras partes de los miembros del Comité. Para lo anterior, será indispensable contar con el voto aprobatorio del miembro independiente. Dichas resoluciones tendrán, para todos los efectos legales, la misma validez que si hubieren sido adoptadas por los miembros reunidos en una sesión debidamente convocada al efecto, siempre y cuando éstas se confirmen por escrito.

Anexo A – Mandato Del Comité Técnico Del Fideicomiso Para Planes De Pensiones y Retiro De Empleados Del Consejo de Administración

Scotiabank Inverlat:

- El Plan de Retiro, Fallecimiento e Invalidez Total y Permanente para Empleados (el Plan de Pensiones) de Scotiabank Inverlat, compuesto del Plan de Beneficio Definido (Plan Anterior) y el Plan de Contribución Definida (Plan Nuevo).
- El Plan de Prima de Antigüedad para empleados de Scotiabank Inverlat.
- El Plan de Seguro de Vida para Jubilados de Scotiabank Inverlat.
- El Plan de Servicio Médico para Jubilados de Scotiabank Inverlat.
- El Programa de Vales de Despensa para Jubilados de Scotiabank Inverlat, que cubre a empleados que se retiraron o se retirarán bajo el Plan de Beneficio Definido.
- El Plan de Beneficio por Fallecimiento para Retirados de Scotiabank Inverlat.
- El plan de Indemnización Legal por terminación de la relación laboral para empleados de Scotiabank Inverlat.

Casa de Bolsa:

- El Plan de Retiro, Fallecimiento e Invalidez Total y Permanente para Empleados (Plan de Pensiones) de Casa de Bolsa, compuesto del Plan del Plan de Beneficio Definido (Plan Anterior) y el Plan de Contribución Definida (Plan Nuevo).
- El Plan de Prima de Antigüedad para empleados de Casa de Bolsa.
- El Plan de Beneficio por Fallecimiento para Retirados de Casa de Bolsa.
- El plan de Indemnización Legal por terminación de la relación laboral para empleados de Casa de Bolsa.

Scotiabank fondos

- El Plan de Retiro, Fallecimiento e Invalidez Total y Permanente para Empleados (el Plan de Retiro) de Scotia fondos.
- El Plan de Prima de Antigüedad para empleados de Scotia fondos.
- El Plan de Beneficios por Fallecimiento para Retirados de Scotia fondos.
- El plan de Indemnización Legal por terminación de la relación laboral para empleados de Scotia fondos.

Servicios Corporativos Scotia

- El Plan de Prima por Antigüedad para Empleados de Servicios Corporativos Scotia.
- El plan de Indemnización Legal por terminación de la relación laboral para empleados Servicios Corporativos Scotia.