# Mandato del Comité de Comunicación y Control (Prevención de Lavado de Dinero)

## 1. Objetivo del documento

Establecer los lineamientos de funcionamiento del Comité de Comunicación y Control para Prevenir, Detectar y Reportar Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita para las siguientes Entidades:

- 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).
- CRÉDITO FAMILIAR, S.A. DE C.V. SOFOM, E.R., GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT (Crédito Familiar).
- GLOBALCARD, S.A. DE C.V., SOFOM, E.R., GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT. (Globalcard).

EN ADELANTE DENOMINADAS CONJUNTAMENTE (Las Entidades Financieras)

## 2. Mandato

El Comité de Comunicación y Control (en adelante Comité) es el órgano colegiado constituido por el Consejo de Administración de Scotiabank, teniendo como objetivo vigilar el cumplimiento del Marco regulatorio y de la política Interna que definen el programa de Prevención del Lavado de Dinero, Financiamiento al Terrorismo y Sanciones (El programa) de las Empresas del Grupo Financiero, así mismo es el órgano facultado en los términos de las Disposiciones de Carácter General a que se refieren los Art. 115 de la Ley de Instituciones de Crédito, 212 de la Ley del Mercado de Valores y 95 Bis. De la Ley General de la LGOAAC encargado de autorizar y establecer las medidas y procedimientos del programa para prevenir detectar y reportar actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie a la comisión de los delitos previstos en los artículos 139 Quáter 400 Bis del Código Penal Federal, en los términos de las disposiciones de carácter general anteriormente referidas.

## 3. Funciones y Obligaciones

1. Someter a la aprobación del comité de auditoría de las Entidades Financieras el documento de políticas, criterios, medidas y procedimientos, así como cualquier modificación al mismo;

2. Someter a la aprobación del Consejo de Administración de las Entidades Financieras, según corresponda, la metodología elaborada e implementada para llevar a cabo evaluaciones de Riesgos, así como los resultados de su implementación;

3. Fungir como instancia para conocer los resultados obtenidos por el área de auditoría interna o auditoría externa, respecto de la valoración de la eficacia de las políticas, criterios, medidas y procedimientos, a efecto de adoptar las acciones necesarias para corregir fallas, deficiencias u omisiones;

4. Conocer de la celebración de contratos o apertura de cuentas, cuyas características pudieran generar un alto riesgo para las Entidades Financieras, de acuerdo con los informes que presente el Oficial de Cumplimiento y formular las recomendaciones que estime pertinentes;

5. Establecer y difundir los criterios para la clasificación de los Clientes, en función de su grado de riesgo;

6. Asegurarse de que los sistemas automatizados contengan las listas oficialmente reconocidas que emitan autoridades mexicanas, organismos internacionales, agrupaciones intergubernamentales o autoridades de otros países, así como a los países y jurisdicciones que no cuenten con medidas para prevenir, detectar y combatir operaciones con recursos de procedencia ilícita o financiamiento al terrorismo, la lista de Personas Políticamente Expuestas, la Institución deberá elaborar y la Lista de Personas Bloqueadas;

7. Dictaminar las Operaciones que deban ser reportadas a la Secretaría, por conducto de la Comisión, como Operaciones Inusuales u Operaciones Internas Preocupantes;

8. Aprobar los programas de capacitación para el personal de las Entidades Financieras, en materia de prevención, detección y reporte de actos, omisiones u Operaciones que pudiesen actualizar los supuestos previstos en los artículos 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal;

9. Informar al área competente de las Entidades Financieras, respecto de conductas realizadas por los directivos, funcionarios, empleados o apoderados, que provoquen que esta incurra en infracción, o en los casos en que dichos directivos, funcionarios, empleados o apoderados contravengan lo previsto en las políticas, criterios, medidas y procedimientos, con objeto de que se impongan las medidas disciplinarias correspondientes;

10. Resolver sobre las medidas de control para mitigar la exposición de riesgo, de acuerdo con el apetito de riesgo del Comité, decidiendo los casos en los que habrán de aplicarse medidas que pudieran derivar incluso en la desvinculación de clientes que se ubiquen fuera del apetito de riesgo.

11. Resolver los demás asuntos que se sometan a su consideración;

12. Asegurarse que todas las Entidades Financieras, cuenten con las estructuras internas, en cuanto a organización, número de personas, recursos materiales y tecnológicos, de acuerdo con los resultados de la implementación de la metodología.

**Estructura**

**4. Integración**

El Comité estará integrado con al menos tres miembros que, en todo caso, deberán ocupar la titularidad de las áreas que al efecto designe el consejo de administración y, en cualquier caso, deberán participar miembros de ese consejo, el director general, empleados o funcionarios que ocupen cargos dentro de las tres jerarquías inmediatas inferiores a la del director general de las Entidades Financieras de que se trate.

Podrán ser miembros del Comité los titulares de las áreas designadas por el Consejo de Administración, que ocupen cargos dentro de las tres jerarquías inmediatas inferiores a la del director general de las Entidades Financieras.

El Auditor Interno o la persona del área de Auditoria que él designe, no formará parte del Comité, sin embargo, deberá de participar en las sesiones del Comité con voz, pero sin voto.

Los miembros propietarios del Comité deberán asistir a las sesiones del mismo y podrán designar a sus respectivos suplentes, quienes únicamente podrán representarlos en dos sesiones no continuas por semestre.

El Comité contará con un Presidente y un Secretario designados de entre sus miembros.

**5. Designación de los miembros y del Oficial de Cumplimiento**

Dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que el Consejo de Administración, haya designado las áreas correspondientes cuyos titulares formarán parte del Comité, las Entidades Financieras de que se trate deberán comunicar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de la Comisión, a través de los medios electrónicos y el formato oficial que expida la Secretaría, conforme a los términos y especificaciones que señale la Secretaría, incluyendo el nombre y apellidos, sin abreviaturas y cargo de los titulares de dichas áreas, así como de sus respectivos suplentes.

Asimismo, todas las Entidades Financieras deberán comunicar a la Secretaría por conducto de la Comisión, a través de los medios que dé a conocer, la designación, adición o sustitución de los integrantes del Comité, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que se haya realizado, informando lo siguiente:

1. La denominación de las áreas cuyos titulares hayan sido designados en adición o sustitución a las que forman parte del Comité, así como el nombre y apellidos sin

abreviaturas de dichos titulares y nombre y apellidos sin abreviaturas y cargo de sus suplentes;

2. La fecha de la modificación correspondiente;

3. La demás información que se requiera en el formato oficial que se señala en las Disposiciones.

**Presidente**

El Comité será presidido por el Responsable del Área Jurídica del Grupo Financiero Scotiabank Inverlat. En caso de ausencia del Presidente en alguna sesión, esta será presidida por su suplente, y en ausencia de ambos, los integrantes designarán de entre sus miembros quien deba presidir esa sesión.

## 6. Oficial de Cumplimiento

La designación del Oficial de Cumplimiento deberá recaer en un funcionario que ocupe un cargo dentro de las tres jerarquías inmediatas inferiores a la del Director General de las Entidades Financieras de que se trate. Dicha designación en ningún caso podrá recaer en el Auditor Interno.

Asimismo, la designación del Oficial de Cumplimiento deberá recaer en un funcionario que sea independiente de las unidades de la Entidad encargadas de promover o gestionar los productos o servicios que ésta ofrezca a sus Clientes o Usuarios.

Debiéndose de informar a la Secretaría, por conducto de la Comisión, a través de los medios electrónicos y en el formato oficial que expida la Secretaría lo siguiente:

1.- El nombre y apellidos sin abreviaturas del funcionario que haya designado como Oficial de Cumplimiento, así como la demás información que se señale en el formato dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha en que se haya realizado la designación;

2.- La revocación de la designación del Oficial de Cumplimiento, al día hábil siguiente a la fecha en que haya ocurrido;

3.- El nombre y apellidos sin abreviaturas, del funcionario que haya designado como Oficial de Cumplimiento interino, al día hábil siguiente a la fecha en que haya ocurrido.

## 7. Funciones y Obligaciones del Oficial de Cumplimiento

1. Elaborar y someter a la consideración del Comité el documento que contenga las políticas de identificación y conocimiento del Cliente y del Usuario, y los criterios, medidas y procedimientos que deberán adoptar para dar cumplimiento;

2. Presentar al Comité la metodología elaborada e implementada para llevar a cabo evaluaciones de Riesgos;

3. Verificar la correcta ejecución de las medias adoptadas por el Comité;

4. Informar al Comité respecto de conductas, actividades o comportamientos realizados por los directivos, funcionarios, empleados o apoderados de las Entidades Financieras, que provoquen que esta incurra en infracción, así como de los casos en que dichos directivos, funcionarios, empleados o apoderados contravengan en el documento que contenga las políticas de identificación y conocimiento del Cliente y del Usuario, y los criterios, medidas y procedimientos con objeto de que se impongan las medidas disciplinarias correspondientes;

5. Hacer del conocimiento del Comité la celebración de contratos o apertura de cuentas de las Entidades Financieras de que se trate, cuyas características pudieran generar un alto Riesgo a las Entidades Financieras;

6. Coordinar las actividades de seguimiento de operaciones, así como las investigaciones que deban llevarse a cabo, con la finalidad de que el Comité cuente con los elementos para dictaminarlas, en su caso, como Operaciones Inusuales u Operaciones Internas Preocupantes.

   El área a cargo del Oficial de Cumplimiento o, en su caso, el personal que este designe, verificará que se hayan analizado las alertas correspondientes y documentando las investigaciones respectivas;

7. Enviar a la Secretaría, por conducto de la Comisión, los reportes de Operaciones Inusuales, así como aquellos que considere urgentes e informar al Comité en su siguiente sesión;

8. Fungir como instancia de consulta al interior de las Entidades Financieras respecto de la aplicación de las Disposiciones, así como del documento que contenga las políticas de identificación y conocimiento del Cliente y del Usuario, y los criterios, medidas y procedimientos;

9. Definir las características, contenido y alcance de los programas de capacitación del personal de la Entidad;

10. Recibir y verificar que las Entidades Financieras den respuestas a los requerimientos de información y documentación, así como a las órdenes de aseguramiento o desbloqueo de fondos que por conducto de la Comisión, formulen las autoridades competentes en materia de prevención, investigación, persecución y sanción de conductas que pudiesen actualizar los supuestos previstos en los artículos 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal; así mismo verificar que las Entidades Financieras cuenten con los procedimientos apropiados para asegurar que la misma dé cumplimiento cuando se identifiquen dentro de la lista de personas bloqueadas a Clientes o Usuarios;

11. Fungir como enlace entre el Comité, la Secretaría y la Comisión, para los asuntos referentes a la aplicación de las Disposiciones;

12. Cerciorarse que el área a su cargo reciba directamente y dé seguimiento a los avisos emitidos por los empleados y funcionarios de las Entidades Financieras, sobre hechos y actos que puedan ser susceptibles de considerarse como Operaciones Inusuales u Operaciones Internas Preocupantes.

**8. Sustitución del Oficial de Cumplimiento**

El Comité o el Consejo de Administración nombrará a un funcionario de las Entidades Financieras que interinamente podrá sustituir a su Oficial de Cumplimiento en el cumplimiento de sus obligaciones, hasta por noventa días naturales durante un año calendario, contados a partir de que el funcionario designado como Oficial de Cumplimiento deje, le sea revocado o se encuentre imposibilitado para realizar su cargo.

El funcionario que desempeñe el interino, no deberá tener funciones de auditoría interna de las Entidades Financieras.

Deberá de dar cumplimiento a las funciones y obligaciones que se señalen en las Disposiciones, hasta el momento en que se informe la revocación del Oficial de Cumplimiento.

**SESIONES**

**9. Convocatoria**

Se enviarán las convocatorias de las sesiones mensuales del Comité de las Entidades Financieras a los miembros propietarios del Comité mediante correo electrónico. 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 con un día de anticipación a la sesión de dicho Comité.

En caso de que el miembro propietario no pudiera acudir a la sesión, lo hará del conocimiento del Secretario y del miembro suplente, al cual enviará la información que, en su caso, haya recibido y acudirá en su lugar como suplente.

Los miembros suplentes sólo podrán representar a los miembros propietarios en dos sesiones no continuas por semestre.

**10. Periodicidad**

El Comité sesionará con una periodicidad de al menos una vez cada mes del año. Para que las sesiones puedan celebrarse válidamente, se requerirá que se encuentre presente la mayoría de los miembros de dicho Comité.

**11. Quórum y Votaciones**

El Comité adoptará sus resoluciones por el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes en la sesión. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Para que las sesiones puedan celebrarse válidamente, se requerirá que se encuentren representadas la mayoría de las áreas designadas por el Consejo de Administración.

**12. Actas**

De cada sesión se levantará un acta, en la que se asentarán las resoluciones que se adopten. Las actas deberán estar firmadas por el presidente y el secretario del Comité o en su caso, por sus respectivos suplentes.

Se deberán conservar debidamente resguardados los documentos o la información en la que se asienten las justificaciones por las que se haya determinado reportar o no cada una de las Operaciones susceptibles de ser consideradas como Operaciones Inusuales e Internas Preocupantes que hayan sido analizadas en la sesión, así como las demás resoluciones que se adopten.

**13. Actas y resoluciones fuera de sesión**

Asimismo, podrán adoptarse resoluciones fuera de sesión siempre. Dichas resoluciones tendrán, para todos los efectos legales, la misma validez que si hubieren sido adoptadas por los miembros del Comité reunidos en sesión, siempre que se confirmen por escrito.