



Política Global sobre Regalos y Entretenimiento de Scotiabank

Junio de 2022

Metadatos del documento y control de versiones	
Fecha de entrada en vigor	1 de junio de 2022
Fecha de aprobación	1 de mayo de 2022
Tipo de documento	Política
Número de versión	1.00
Frecuencia de revisión	Cada dos años
Estado	Nueva
Reemplaza	Pautas sobre Regalos y Entretenimiento de Scotiabank y políticas jurisdiccionales
Entidades aplicables	The Bank of Nova Scotia y sus subsidiarias
Autoridad que aprueba	Comité Organizacional de Comportamiento y Ética
Patrocinador del documento	Louis Rosario, Vicepresidente Sénior de Gobierno, Estrategia y Programas Institucionales
Dueño del documento	Brad Hamilton, Vicepresidente de Conducta Institucional y Ética
Gerente de Contenido	Nalin Pande, Gerente Sénior de Cumplimiento, Lucha contra el Soborno y la Corrupción Shellina Sevany, Gerente Sénior de Cumplimiento Global sobre Regalos y Entretenimiento, Conducta Institucional, Cultura de Riesgo y Ética
Asesoría y recomendaciones	Scott McGuire, Director de Cumplimiento, Lucha contra el Soborno y la Corrupción
Cambios clave	No aplicable

Índice

1	INTRODUCCIÓN	1
1.1	Reseña.....	1
1.2	Propósito.....	1
1.3	Alcance	2
1.3.1	Alcance geográfico y entidades.....	2
1.3.2	Actividades cubiertas por esta Política.....	3
1.3.3	Terceros que actúan en nombre de Scotiabank.....	3
1.3.4	Artículos de minimis y su exención.....	4
1.3.5	Documentos relacionados	4
2	PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA	5
2.1	Principios y/o requisitos de los riesgos de ABAC	5
3	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA DE LA POLÍTICA	6
3.1	Regalos.....	6
3.1.1	Regalos ofrecidos a o recibidos de funcionarios públicos o personas expuestas políticamente	6
3.1.2	Regalos en efectivo o en equivalentes a efectivo.....	7
3.1.3	Límites de valor para los regalos.....	8
3.1.4	Aprobación de regalos – Personas del sector privado	8
3.2	Entretenimiento.....	8
3.2.1	Límites para el entretenimiento.....	9
3.2.2	Aprobaciones de entretenimiento - Personas del sector privado.....	9
3.2.3	Aprobaciones de entretenimiento - Funcionarios públicos y personas expuestas políticamente	9
3.2.4	Eventos corporativos	10
3.2.5	Patrocinio	10
3.2.6	Contribuciones benéficas.....	11
3.2.7	Contribuciones políticas.....	11
3.2.8	Regalos y entretenimiento inaceptable.....	11
3.3	Conservación de registros de regalos y entretenimiento.....	11
3.4	Procedimientos Operativos para Regalos y Entretenimiento de la Línea de Negocio y las Funciones Corporativa y de Apoyo.....	12
3.5	Presentar una inquietud relacionada con regalos y entretenimiento.....	12
3.5.1	Preguntas o solicitudes de orientación adicional.....	13
4	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	13
5	EXCEPCIONES Y ESCALAMIENTO CON RESPECTO A LA POLÍTICA	18
ANEXO A	TÉRMINOS Y DEFINICIONES	18
ANEXO B:	GOBIERNO DE LA POLÍTICA POR PARTE DE LAS SUBSIDIARIAS	22
	Evaluación de la subsidiaria	22
	Opciones para las subsidiarias.....	22
	1. Adenda.....	22
	2. Documentos locales.....	23

Asesoría y recomendaciones	24
Confirmación de la subsidiaria.....	24
Ciclo de renovación de la subsidiaria	24
ANEXO C GOBIERNO DEL DOCUMENTO	25
Mantenimiento	25
Funciones y responsabilidades	25
Plan de Comunicación.....	27

1 Introducción

1.1 Reseña

Los negocios y la reputación de The Bank of Nova Scotia (“Scotiabank” o “el Banco”) se sustentan en relaciones de confianza con los clientes actuales, los clientes potenciales y cualquier otro tercero. El Código de Conducta de Scotiabank (“nuestro Código”) articula los estándares de conducta que los empleados, los trabajadores contratistas, los directores y oficiales de Scotiabank deben respetar. Trabajar con integridad y de conformidad con nuestro Código, son componentes esenciales del Programa de Gestión de Riesgos de Lucha contra el Soborno y la Corrupción (“ABAC”). La Política Global sobre Regalos y Entretenimiento de Scotiabank (esta “Política”) establece los estándares mínimos globales y los principios de conducta de Scotiabank para el ofrecimiento o recepción de regalos y entretenimiento (según se define en la Sección 2.1) en relación con los clientes, clientes potenciales y cualquier otro tercero.

1.2 Propósito

Esta Política proporciona orientación sobre lo que es y no es aceptable en relación con los regalos y el entretenimiento. Describe las condiciones o circunstancias en las que se podría ofrecer y/o aceptar regalos y entretenimiento, las funciones y responsabilidades de las Tres Líneas de Defensa y las obligaciones de conservación de registros. La Política también consolida todas las políticas existentes sobre regalos y entretenimiento en todo el Banco en una sola política general, basada en principios, lo que permite la estandarización, uniformidad, así como el monitoreo y reporte. Esta Política será complementada por los Procedimientos Operativos para Regalos y Entretenimiento (“Procedimientos”) desarrollados por las Líneas de Negocio y las Funciones Corporativas y de Apoyo.

Estos Procedimientos están sujetos a la aprobación, el monitoreo y la supervisión de la Oficina Institucional de ABAC. Ellos pondrán en marcha esta Política e incluirán:

- Límites para regalos y entretenimiento; y
- Requisitos y autoridades con poderes de aprobación.

Ofrecer y/o recibir regalos y entretenimiento es una forma común de mostrar agradecimiento y respeto por los demás. Sin embargo, ofrecer y/o aceptar regalos y entretenimiento también puede:

- Dar la impresión de ejercer influencias inapropiadas o de un acuerdo *quid pro quo*;
- Percibirse como el ofrecimiento o aceptación de un soborno y/o comisión ilegal;
- Violar las obligaciones legales y regulatorias; y
- Dañar la posición o reputación de Scotiabank.

Las regulaciones de los servicios financieros exigen que las instituciones financieras como Scotiabank establezcan, mantengan y apliquen políticas y procedimientos diseñados para gestionar de manera razonable los conflictos de intereses. Cualquier regalo o entretenimiento ofrecido y/o recibido debe ser modesto, de valor razonable y no debe buscar influir indebidamente en un negocio o acción oficial (consultar la Sección 2.1 que incluye los estándares del Banco con más detalle).

Las políticas y procedimientos sobre regalos y entretenimiento eficaces ayudan al Banco a:

- Gestionar los conflictos de intereses reales, percibidos y potenciales;
- Respalda las políticas de gastos del Banco diseñadas para promover un uso transparente y prudente de los recursos del Banco;
- Promover la realización ética de negocios;
- Evitar dar la impresión de algo inapropiado; y
- Cumplir con las obligaciones legales y regulatorias aplicables.

Es importante observar que los regalos y el entretenimiento que involucran a funcionarios públicos y personas expuestas políticamente (“PEP”) son reconocidos como operaciones de alto riesgo bajo la mayor parte de las leyes anticorrupción. La Política reconoce un riesgo de ABAC más elevado cuando los regalos y entretenimiento involucran a funcionarios públicos y PEP, proporcionando orientación clara al respecto, que incluye umbrales y requisitos de aprobación más estrictos.

Esta Política establece los requisitos mínimos para los regalos y el entretenimiento en base a los estándares legales aplicables a nivel global para el cumplimiento de ABAC. El incumplimiento de los requisitos establecidos en esta Política tendrá un impacto en el cumplimiento de los requisitos regulatorios relacionados con los sobornos y la corrupción. Consultar la Política Global para la Lucha contra el Soborno y la Corrupción de Scotiabank para obtener orientación adicional sobre el cumplimiento de las leyes y regulaciones globales de ABAC.

Todo regalo o entretenimiento que se ofrezca y/o reciba debe cumplir con esta Política y con las leyes y regulaciones locales aplicables a Scotiabank o al beneficiario. Muchos países y/o entidades reguladas separadamente tienen reglas estrictas respecto a los regalos y el entretenimiento, sea en términos generales o específicamente para ciertos sectores u organizaciones. Los empleados cubiertos son responsables de asegurarse de que sus acciones respecto a los regalos y el entretenimiento se ciñan a las leyes o regulaciones locales y a cualquier política o adenda a una política de Scotiabank aplicable.

El incumplimiento de esta Política constituye una violación que podría resultar en acciones disciplinarias, que pueden llegar hasta el cese del vínculo laboral. Existen procesos disciplinarios y procedimientos legales que podrían aplicarse en jurisdicciones específicas.

1.3 Alcance

1.3.1 Alcance geográfico y entidades

Esta Política se aplica al Banco, incluyendo sus sucursales y oficinas nacionales e internacionales, y las subsidiarias de propiedad y control total del Banco, directa o indirectamente. Como tal, esta Política se aplica a todos los empleados, trabajadores contratistas, directores y oficiales de Scotiabank, y a sus subsidiarias directas e indirectas ubicadas en varias regiones a nivel mundial (“empleados cubiertos”). Los empleados cubiertos también incluyen a personas empleadas por Scotiabank a tiempo parcial o por un plazo fijo, como pasantes, asociados de verano y estudiantes de programas de formación-empleo.

Cada subsidiaria que de manera directa o indirecta está bajo la propiedad o control absoluto del Banco, cuenta con su propia Junta Directiva, que puede incluir a oficiales sénior del Banco, y tiene la responsabilidad de cerciorarse de que se hayan establecido los marcos, políticas y procedimientos apropiados para la subsidiaria. La Alta Dirección y/o el Comité Directivo de la

subsidiaria tienen la responsabilidad de asegurarse de que las políticas cumplan con los requisitos regulatorios y locales. Se espera que la Junta Directiva, la Alta Dirección o los Comités Directivos de una subsidiaria ya sea adopten y ratifiquen (con o sin un anexo o documentación complementaria, según corresponda), o aprueben una política específica de la subsidiaria que se ajuste, en todos los aspectos relevantes, a lo dispuesto por esta Política.

Ocasionalmente, puede ocurrir que el Banco acabe de asumir el control de una subsidiaria, bien sea porque su adquisición ha sido reciente o por otras razones. En estos casos, es posible que inicialmente haya un incumplimiento con las políticas descritas en este documento. De ser así, el Banco evaluará las deficiencias y elaborará un plan de acción para asegurarse de que sean corregidas oportunamente.

1.3.2 Actividades cubiertas por esta Política

Esta Política se aplica a todos los regalos o entretenimiento ofrecidos y/o recibidos entre empleados cubiertos y clientes o clientes potenciales de Scotiabank y otros terceros. Además, esta Política no se aplica a las transacciones realizadas entre empleados del Banco que involucran regalos o entretenimiento.

1.3.3 Terceros que actúan en nombre de Scotiabank

Todos los intermediarios, agentes u otros terceros contratados por Scotiabank o sus subsidiarias directas e indirectas para realizar negocios o cualquier otra actividad en nombre de Scotiabank, están obligados a actuar de acuerdo con el Código de Conducta del Proveedor de Scotiabank. Consultar el Anexo A que incluye la definición de intermediarios, agentes y terceros.

Para obtener orientación adicional respecto al cumplimiento de terceros con los procedimientos de ABAC, consultar las siguientes políticas y procedimientos:

- Procedimiento Operativo de ABAC para la Gestión de Riesgos con Terceros;
- Política Global de Gestión de Riesgos con Terceros; y
- Política de Lucha contra el Soborno y la Corrupción de Scotiabank.

Los empleados cubiertos deben tener en cuenta que los terceros podrían estar sujetos a leyes, regulaciones y políticas internas más estrictas que restrinjan o limiten su capacidad de ofrecer y/o recibir regalos o entretenimiento. Los empleados cubiertos deben evitar poner a los representantes de los terceros en situaciones que podrían parecer comprometer su objetividad o hacerlos incumplir los requisitos de sus empleadores.

1.3.3.1 Regalos personales y entretenimiento no cubiertos

Esta Política no aplica para regalos y entretenimiento que no están relacionados con negocios que se ofrezcan y/o reciban e involucren a un empleado cubierto y amigos personales, personas importantes, o miembros de la familia.

Esta Política no se aplica en los casos en que un empleado cubierto tiene una amistad o relación personal cercana con personas que también son representantes de clientes, clientes potenciales, o de terceros, y se ofrezcan y/o reciban regalos o entretenimiento, siempre que:

- El ofrecimiento y/o la recepción de los regalos o el entretenimiento no esté relacionado con los negocios de Scotiabank; y

- El costo no sea pagado, totalmente ni en parte, por Scotiabank.

De conformidad con nuestro Código, en caso de que exista alguna duda respecto a si un regalo o entretenimiento particular deba ser tratado como personal, consulte con su Gerente de Línea y/o con Cumplimiento Institucional.

Los regalos y entretenimiento ofrecidos por un cliente, cliente potencial y/o un tercero a una persona que tiene una relación personal, o una relación cercana con un empleado cubierto podría considerarse sujeta a esta Política si el objetivo es promover una relación con Scotiabank.

1.3.4 Artículos de minimis y su exención

El valor *de minimis* de los regalos y entretenimiento debe establecerse en los procedimientos operativos. Estos deben ser razonables, ocasionales, de valor modesto o nominal y deben cumplir con todas las leyes, regulaciones y costumbres locales aplicables.

Los siguientes no son regalos y/o entretenimiento y, por lo tanto, no es necesario registrarlos o hacerles seguimiento (“artículos *de minimis*”):

- Artículos promocionales modestos, que generalmente se piden en grandes volúmenes como bolígrafos, libretas de notas, papelería miscelánea, sombrillas, bolsas de mano o camisetas con el logo de Scotiabank o el logo de un tercero;
- Refrescos y bebidas modestas ocasionalmente; y
- Artículos conmemorativos como placas, u otros, con fines únicamente decorativos para conmemorar una transacción de negocios.

Esta exención es muy limitada y los artículos que no son únicamente decorativos se consideran regalos sujetos a la Política, incluso si su objetivo es conmemorar una transacción de negocios. Finalmente, y lo más importante, estas disposiciones no se aplican a los regalos o entretenimiento ofrecidos y/o recibidos de funcionarios públicos o personas expuestas políticamente (PEP).

1.3.5 Documentos relacionados

1. Código de Conducta de Scotiabank
2. Código de Conducta del Proveedor de Scotiabank
3. Política de Lucha contra el Soborno y la Corrupción de Scotiabank
4. Procedimiento Operativo de Lucha contra el Soborno y la Corrupción para la Gestión de Riesgos con Terceros
5. Política Global de Patrocinios Filantrópicos y Donaciones Benéficas
6. Política de Patrocinios Globales
7. Política Global de Gestión de Riesgos con Terceros
8. Política sobre Contribuciones Políticas de Scotiabank
9. Política de Riesgo de la Reputación de Scotiabank
10. Política de Gestión de Registros e Información
11. Política Global “Presentar una Inquietud”
12. Políticas de Gastos para Comidas y Entretenimiento de Clientes Corporativos (p. ej., Canadá y GBM)

2 Principios de la Política

Scotiabank asumió el compromiso de llevar a cabo sus actividades de negocios de acuerdo con los estándares éticos de conducta establecidos en nuestro Código, nuestros valores corporativos, la Política ABAC y esta Política. Esto significa que el Banco no tolerará ninguna forma de soborno o corrupción, como parte de su Programa de Gestión de Riesgos de ABAC. En ninguna circunstancia, los empleados cubiertos podrán ofrecer o aceptar sobornos u otros beneficios producto de corrupción a, o de cualquier persona, sean funcionarios públicos, personas expuestas políticamente, asociados de negocios, clientes, clientes potenciales, proveedores o cualquier otro tercero. A menos que los estándares establecidos en esta Política lo permitan, está prohibido dar, ofrecer, aceptar o solicitar regalos o entretenimiento de cualquier cliente, cliente potencial, o tercero.

2.1 Principios y/o requisitos de los riesgos de ABAC

En relación con el ofrecimiento o recepción de cualquier forma de regalo o entretenimiento, incluyendo aquellos ofrecidos y/o aceptados en relación con un evento de marketing, se aplican los siguientes estándares, y se refuerzan los requisitos referidos a regalos y entretenimiento:

- ❖ **Modesto y proporcional:** Cualquier regalo o entretenimiento que se ofrezca y/o reciba, debe ser modesto, proporcional y apropiado a las circunstancias y no debe existir la posibilidad de que se les interprete erróneamente como un intento de influir indebidamente en quien los recibe. Los regalos y entretenimiento genuinos son de valor modesto y nunca hacen que la persona que los recibe sienta que está obligada a devolver el favor.
- ❖ **Frecuencia:** Ofrecer y/ recibir regalos y entretenimiento ocasionalmente como parte de una actividad de negocio normal por lo general no conlleva riesgos legales, regulatorios o de reputación para el Banco. Sin embargo, los regalos o entretenimiento frecuentes ofrecidos a y/o recibidos de un tercero pueden dar la apariencia de que se está intentando influenciar a alguien. Dar y/o recibir regalos y entretenimiento es algo que debe ocurrir con poca frecuencia, generalmente no más de una o dos veces por persona, por año calendario.
- ❖ **Sensibilidad al tiempo:** Para evitar dar la apariencia de estar intentando influir indebidamente en una decisión de negocios, los empleados cubiertos deben ser cautelosos y nunca dar, recibir, ofrecer o prometer: (i) dar y/o acordar aceptar un regalo, o (ii) proporcionar y/o recibir entretenimiento durante o inmediatamente antes o después de iniciar negociaciones en nombre del Banco, o mientras se espera, se adjudica o renueva un contrato, servicios adicionales etc.
- ❖ **Abierto y transparente:** Cualquier regalo o entretenimiento debe ser ofrecido o recibido abierta y transparentemente, para evitar plantear problemas respecto a ABAC o de reputación para Scotiabank. Esto también incluye obtener y mantener las aprobaciones y/o exenciones necesarias de las autoridades con poderes de aprobación, como se define en los Procedimientos Operativos para Regalos y Entretenimiento de la Línea de Negocio o Función Corporativa y de Apoyo aplicable.
- ❖ **Aprobación de exceso de gastos:** Antes de ofrecer o aceptar regalos y entretenimiento lujosos como viajes por vía aérea, hospedaje en lugares de lujo o boletos exclusivos, se debe obtener una aprobación por escrito de la autoridad con poderes de aprobación, según se

define en el Procedimiento Operativo sobre Regalos y Entretenimiento de la Línea de Negocio o Función Corporativa y de Apoyo aplicable.

- ❖ **Conducta de negocios apropiada:** No ofrecer o aceptar regalos o entretenimiento inapropiados que puedan desprestigiar la buena reputación de Scotiabank (por ejemplo, “entretenimiento para adultos”, apuestas, etc.). Los empleados cubiertos están prohibidos de ofrecer, sea directa o indirectamente, cualquier artículo de valor, incluyendo regalos o entretenimiento extravagante a los clientes, clientes potenciales o terceros.
- ❖ **Criterio apropiado:** Antes de ofrecer o aceptar un regalo o entretenimiento, utilice su buen criterio y siempre pregúntese si esto podría ser percibido como inapropiado. Si la respuesta a esta pregunta es “sí”, no proceda.
- ❖ **Respeto y seguimiento de los límites:** Cuando las prácticas de negocios o los requisitos legales de un país sean más estrictos o proporcionen una orientación más conservadora, los empleados cubiertos deben respetar y seguir estas guías más estrictas. Dichas reglas y restricciones deben ser resaltadas en el Procedimiento Operativo sobre Regalos y Entretenimiento de la Línea de Negocio o Función Corporativa y de Apoyo aplicable.
- ❖ **Aprobados y registrados apropiadamente:** Todos los regalos y entretenimiento deben tratarse de conformidad con las Políticas sobre Gastos para Comidas y Entretenimiento de Clientes Corporativos. Cualquier excepción debe ser documentada, explicando la necesidad de negocio, los detalles y el valor de mercado de los regalos y el entretenimiento, y con evidencia de su aprobación. Todos los registros deben ser conservados en archivos para fines de auditoría.
- ❖ **En caso de duda, pregunte:** Incluso si usted cree que un regalo o entretenimiento tiene poca importancia, está permitido bajo la ley local y es acorde a las prácticas de los competidores, no se desvíe unilateralmente de esta Política, más bien, consulte con su Gerente de Línea o con Cumplimiento de la Línea de Negocio o con el equipo de Cumplimiento Institucional.

3 Descripción del Programa de la Política

Como parte del Programa de Gestión de Riesgos de ABAC del Banco, la Oficina Institucional de ABAC se encargará de la revisión, supervisión y aprobación institucional de esta Política y de todos los Procedimientos Operativos para Regalos y Entretenimiento de las Líneas de Negocio o Funciones Corporativas y de Apoyo asociadas, en todo el Banco.

3.1 Regalos

Regalos se refiere a cualquier artículo de valor ofrecido o recibido en relación con una actividad de negocio de Scotiabank y está sujeto a los límites para regalos descritos más adelante. Las donaciones benéficas se consideran regalos para fines de esta Política.

3.1.1 Regalos ofrecidos a o recibidos de funcionarios públicos o personas expuestas políticamente

Los regalos y entretenimiento que involucran a funcionarios públicos y personas expuestas políticamente (PEP) plantean una preocupación particular ya que muchas leyes y regulaciones restringen o prohíben ofrecer y/o recibir cualquier artículo de valor de estos grupos. Consulte el

Anexo A para obtener una definición completa de funcionarios públicos y personas expuestas políticamente.

Como principio, se debe evitar ofrecer o recibir regalos, de cualquier valor, de funcionarios públicos o personas expuestas políticamente (PEP). En circunstancias excepcionales, se podría permitir ofrecer o recibir regalos de funcionarios públicos o personas expuestas políticamente siempre que se cuente con la aprobación previa de un Vicepresidente o cargo equivalente, o un nivel superior de la Línea de Negocio o las Funciones Corporativas y de Apoyo. En circunstancias excepcionales, cuando un regalo ofrecido a, o recibido de un funcionario público o persona expuesta políticamente haya sido aprobado, el regalo debe ser modesto, proporcional, ocasional, de valor nominal y debe cumplir con las leyes y regulaciones aplicables. El umbral máximo para los regalos ofrecidos a, o recibidos de funcionarios públicos o personas expuestas políticamente se limita a 125 dólares canadienses por año (o el equivalente en moneda nacional).

Los regalos ofrecidos a, o recibidos de funcionarios públicos o personas expuestas políticamente que superen los 125 dólares canadienses no están permitidos.

Para cualquier regalo que involucre a funcionarios públicos o personas expuestas políticamente, se requiere una preaprobación de las personas indicadas en la tabla a continuación.

Funcionarios públicos y PEP	Preaprobación del Gerente de Línea	Segunda autoridad que preaprueba
Hasta 125 dólares canadienses	✓	Vicepresidente o equivalente, o un nivel superior de la Línea de Negocio o Funciones Corporativas y de Apoyo

3.1.2 Regalos en efectivo o en equivalentes a efectivo

No está permitido ofrecer y/o recibir efectivo o equivalentes a efectivo. Los siguientes tipos de regalos se consideran equivalentes a efectivo y no están permitidos:

- Tarjetas de regalo, con excepción de certificados de regalos o tarjetas de regalo de tiendas o proveedores específicos¹;
- Tarjetas prepagadas (por ejemplo, tarjetas telefónicas, tarjetas Visa);
- Vales de regalo promocionales que proporcionan un valor en dólares o un porcentaje de descuento en una tienda o sitio web específico;
- Cupones que pueden ser canjeados por un descuento financiero o una rebaja para comprar productos o servicios;
- Instrumentos financieros o inversiones designadas, o valores negociables de cualquier tipo;
- Préstamos personales; y/o
- Otros artículos de valor (por ejemplo, uso de una propiedad de vacaciones).

Los empleados cubiertos podrían ofrecer o aceptar un cupón de regalo o tarjeta de regalo de una tienda o proveedor específico que puede ser canjeada en línea o en una tienda, para recoger un producto específico, siempre y cuando su objetivo esperado sea la compra de lo que de otra manera se consideraría un regalo en cumplimiento con esta Política y de valor nominal.

¹ Se permiten los certificados de regalo o tarjetas de regalo de una tienda o proveedor específico siempre y cuando su objetivo esperado sea la compra de lo que de otra manera se consideraría un regalo y su valor nominal esté de acuerdo con el Código de Conducta.

En resumen, el efectivo o los equivalentes en efectivo como las tarjetas de regalo (excepto las tarjetas de regalo de tiendas o proveedores específicos que se permiten en esta Política), los certificados de regalo o los “red packets” (comúnmente ofrecidos en Asia), valores de renta variable, bonos, valores negociables, préstamos personales u otros artículos de valor (como boletos de avión para uso personal) son inaceptables.

3.1.3 Límites de valor para los regalos

El valor del regalo se determinará como el mayor de: (1) el costo, o (2) el valor de mercado, sin incluir los impuestos y costos de envío aplicables (“Límite para regalos”). Las Líneas de Negocio o Funciones Corporativas y de Apoyo individuales deben definir los límites para regalos y los requisitos y autoridades con poderes de aprobación en sus respectivos Procedimientos Operativos para Regalos y Entretenimiento vinculados a esta Política.

Si se evalúa que los regalos ofrecidos a un empleado cubierto exceden el límite para regalos, se aconseja rechazar amablemente el regalo ofrecido y devolverlo, a menos que esto resulte descortés u ofensivo. Se debe informar a la persona que ofrece el regalo de esta Política. En los casos en que no sea posible, o sea poco práctico rechazar un regalo, se podría entregar el regalo a una obra benéfica registrada (consultar la Sección 3.2.5 sobre contribuciones benéficas) o se podría repartir entre empleados cubiertos.

Se espera que el empleado cubierto que recibe un regalo en nombre del Banco obtenga la aprobación por escrito de las autoridades con poderes de aprobación necesarias, registre el regalo y su valor total de conformidad con la Sección 3.3 de esta Política y declare cómo se asignó el regalo.

Bajo ninguna circunstancia, se permite a los empleados cubiertos utilizar fondos personales para pagar la diferencia entre el valor de un regalo y el límite para regalos según se define en esta Política y/o el límite para regalos definido en los respectivos Procedimientos aplicables a la Línea de Negocio o Función Corporativa y de Apoyo.

3.1.4 Aprobación de regalos – Personas del sector privado

Todos los regalos ofrecidos y recibidos deben ser aprobados de acuerdo con los umbrales y los requisitos de aprobación (incluyendo los plazos) definidos en los Procedimientos Operativos para Regalos y Entretenimiento de las Líneas de Negocios o Funciones Corporativas y de Apoyo aplicables de la siguiente manera:

- Para los regalos ofrecidos, se requiere una aprobación previa por escrito; y
Para los regalos recibidos, se requiere una aprobación por escrito posterior a la recepción del regalo, dentro de un plazo definido.

3.2 Entretenimiento

Entretenimiento se refiere a cualquier evento social con fines de negocios que organizan o al que asisten empleados de Scotiabank, incluyendo, pero sin limitarse a, cenas, eventos deportivos, funciones teatrales y eventos educativos. El entretenimiento no debe parecer excesivo o inapropiado.

Los regalos y el entretenimiento deben adecuarse al negocio y se deben proporcionar de una manera abierta y transparente que no plantee problemas de reputación para Scotiabank.

3.2.1 Límites para el entretenimiento

De manera general, el monto gastado para entretener a clientes, clientes potenciales o terceros debe ser modesto en relación con la duración de la relación, el valor de la cuenta, y la antigüedad de los participantes. No está permitido que los empleados cubiertos utilicen sus fondos personales para pagar la diferencia entre el valor real del entretenimiento y el límite para entretenimiento definido en el Procedimiento Operativo para Regalos y Entretenimiento de su Línea de Negocio o Función Corporativa y de Apoyo aplicable.

Recurrir al entretenimiento para establecer relaciones de negocios es permisible cuando el entretenimiento que se proporciona es modesto, tanto en su naturaleza, como en su valor, y ha sido aprobado previamente dentro de los límites para entretenimiento especificados, según se define en los Procedimientos Operativos para Regalos y Entretenimiento de las Líneas de Negocio o Funciones Corporativas y de Apoyo aplicables. Lo que es razonable depende del país, el mercado, la ocasión, y la función y responsabilidades dentro del Banco de quien ofrece el entretenimiento, la naturaleza de la relación con quien recibe el entretenimiento y su posición. Además, las actividades de entretenimiento que involucren a un mismo cliente, cliente potencial, o tercero no deben ser recurrente (no más de una o dos veces por persona, por año calendario).

3.2.2 Aprobaciones de entretenimiento - Personas del sector privado

Generalmente, el entretenimiento no debe exceder los montos previamente aprobados, según se definen en los Procedimientos Operativos para Regalos y Entretenimiento de la Línea de Negocio o Funciones Corporativas y de Apoyo aplicables. Sin embargo, si el entretenimiento excede los montos previamente aprobados, se requiere una aprobación posterior por escrito.

3.2.3 Aprobaciones de entretenimiento - Funcionarios públicos y personas expuestas políticamente

En principio, debe evitarse ofrecer entretenimiento a funcionarios públicos o personas expuestas políticamente (PEP). En circunstancias excepcionales, se podría permitir ofrecer entretenimiento a funcionarios públicos o PEP, o recibirlo de estos, siempre y cuando se cuente con la preaprobación de:

- un Vicepresidente/equivalente o nivel superior de la Línea de Negocio o Funciones Corporativas y de Apoyo; y
- un Vicepresidente/equivalente o nivel superior de Control Interno de la Línea de Negocio o equivalente de la Función Corporativa y de Apoyo.

de acuerdo con los umbrales definidos en el Procedimiento Operativo para Regalos y Entretenimiento de la Línea de Negocio o Función Corporativa y de Apoyo aplicable². Cuando el entretenimiento que involucra a un funcionario público o PEP ha sido aprobado, este entretenimiento debe ser modesto, proporcional, ocasional, de valor nominal y debe cumplir con las leyes y regulaciones aplicables.

²Los umbrales de montos modestos y proporcionales deben ser definidos por las Líneas de Negocio o Funciones Corporativas y de Apoyo, de acuerdo con los principios definidos en la Sección 2.1 de esta Política, en su Procedimiento Operativo para Regalos y Entretenimiento aplicable.

Todo entretenimiento ofrecido a, o recibido de funcionarios públicos o PEP debe ser registrado inmediatamente y reportado a un Vicepresidente/equivalente o nivel superior de la Línea de Negocio o Funciones Corporativas y de Apoyo y un Vicepresidente/equivalente o nivel superior de Control Interno de la Línea de Negocio o equivalente de la Función Corporativa y de Apoyo.

Para cualquier entretenimiento que involucre a funcionarios públicos o personas expuestas políticamente, se requiere una preaprobación por escrito de la autoridad que aprueba indicada en el cuadro a continuación:

Monto del entretenimiento (por persona, por año calendario)	Preaprobación del Gerente de Línea	Segunda autoridad que preaprueba
Todo entretenimiento ofrecido o recibido	✓	Vicepresidente/equivalente o nivel superior de la Línea de Negocio o Función Corporativa y de Apoyo Y un Vicepresidente/equivalente o nivel superior de Control Interno de la Línea de Negocio o equivalente de la Función Corporativa y de Apoyo*
* De acuerdo con los umbrales definidos en el Procedimiento Operativo para Regalos y Entretenimiento de la Línea de Negocio o Función Corporativa y de Apoyo.		

3.2.4 Eventos corporativos

Todos los eventos corporativos deben recibir una aprobación previa por escrito antes de establecer algún compromiso con el cliente o de incurrir en algún costo, como se define en las Políticas de Gastos para Comidas y Entretenimiento de Clientes Corporativos aplicables a las Unidades de Negocio o Funciones Corporativas y de Apoyo.

Dichas aprobaciones obtenidas, según se define en las Políticas de Gastos para Comidas y Entretenimiento de Clientes Corporativos, se considerarán equivalentes a las aprobaciones obtenidas bajo esta Política. Para ser más precisos, no será necesario obtener aprobaciones adicionales para los eventos corporativos, según se define en esta Política o en los Procedimientos Operativos para Regalos y Entretenimiento pertinentes de la Línea de Negocio o las Funciones Corporativas y de Apoyo.

Cualquier regalo o entretenimiento ofrecido a, o recibido de un cliente, cliente potencial o de un tercero que participa en un evento corporativo debe seguir las pautas establecidas en las Políticas de Gastos para Comidas y Entretenimiento de Clientes Corporativos aplicables a las Unidades de Negocio o Funciones Corporativas y de Apoyo.

3.2.5 Patrocinio

Todos los patrocinios deben seguir las pautas establecidas en la Política de Patrocinios Globales y todas las inversiones filantrópicas, sociales y/o comunitarias de un patrocinio potencial deberán ceñirse a las pautas establecidas en la Política Global de Patrocinios Filantrópicos y Donaciones Benéficas.

Mediante los acuerdos de patrocinio, Scotiabank se asocia con una organización y recibe a cambio Activos de Acogida de Clientes, tales como entradas, suites, eventos o experiencias que pueden ser utilizados para invitar a terceros o para uso de los empleados del Banco. Estos Activos de Acogida de Clientes que forman parte de los acuerdos de patrocinio de Scotiabank, están fuera del ámbito de aplicación de esta Política.

3.2.6 Contribuciones benéficas

Las organizaciones benéficas pueden ser utilizadas como fachadas o conductos para realizar pagos indebidos. Cuando un tercero, un cliente, o cliente potencial solicita contribuciones benéficas a Scotiabank, o a los empleados cubiertos, esto puede interpretarse como una condición para la realización de negocios con Scotiabank. Todas las contribuciones o apoyo (financiero o de otro tipo) otorgados en nombre de Scotiabank, deben otorgarse de acuerdo con nuestro Código, la Política Global de Patrocinios Filantrópicos y Donaciones Benéficas, y todas las políticas locales aplicables. Consulte nuestro Código para obtener los requisitos adicionales relacionados con las contribuciones benéficas.

3.2.7 Contribuciones políticas

Scotiabank no hace contribuciones políticas con el fin de evitar conflictos de intereses con entidades políticas o estatales, o la percepción de un intento por promover un tratamiento favorable para el Banco o una subsidiaria. Consulte nuestro Código, la Política de Contribuciones Políticas de Scotiabank y las políticas locales aplicables para obtener más información y orientación sobre las contribuciones políticas.

3.2.8 Regalos y entretenimiento inaceptable

De manera coherente con la definición de regalos y entretenimiento, algunos ejemplos de regalos y entretenimiento que no es aceptable ofrecer o recibir incluyen, pero no se limitan a los siguientes:

- El uso de fondos personales para pagar un regalo o entretenimiento, en su totalidad o en parte, para evitar la detección y/o el registro;
- El costo de un regalo o entretenimiento proporcionado a un solo cliente, cliente potencial, o a un tercero se registra incorrectamente como si se dividiera entre varios empleados cubiertos para dar la impresión de un costo promedio menor por cliente (por ejemplo, cuando el regalo no se comparte con otro empleado cubierto, o cuando los empleados cubiertos no participaron en el entretenimiento);
- Un regalo o entretenimiento que se recibe u ofrece durante el proceso de aceptación del cliente o de negociación de un contrato con el proveedor; y
- Un regalo o entretenimiento que no ha sido declarado o aprobado de acuerdo con esta Política, los requisitos legislativos locales y/o el Procedimiento Operativo para Regalos y Entretenimiento de la Línea de Negocio o Función Corporativa o de Apoyo aplicable.

3.3 Conservación de registros de regalos y entretenimiento

Con excepción de los artículos *de minimis* según se describe en la Sección 1.3.4, los regalos y entretenimiento deben ser ofrecidos o recibidos de manera abierta y transparente y deben ser registrados apropiadamente en los libros y registros de Scotiabank según lo dispuesto por las Políticas de Gastos para Comidas y Entretenimiento de Clientes Corporativos establecidas aplicables. Las aprobaciones por escrito de las excepciones deben documentarse explicando la necesidad de negocio, los detalles, y el valor de mercado del regalo y/o entretenimiento, incluyendo evidencia de su aprobación, especialmente cuando se trate de personas expuestas políticamente. Estos registros deben ser conservados en un archivo de acuerdo con los requisitos regulatorios y para fines de auditoría.

3.4 Procedimientos Operativos para Regalos y Entretenimiento de la Línea de Negocio y las Funciones Corporativa y de Apoyo

Esta Política establece los principios generales para los regalos y entretenimiento que el Banco debe seguir. Las Líneas de Negocio y las Funciones Corporativas y de Apoyo deben formular Procedimientos Operativos para Regalos y Entretenimiento (“Procedimientos”) aplicables a sus respectivas funciones. Estos Procedimientos deben definir los límites para regalos y entretenimiento y los requisitos y las autoridades con poderes de aprobación.

El Marco Institucional de Gestión de Riesgos del Banco se sustenta en el modelo de las Tres Líneas de Defensa. De acuerdo con los principios de este modelo, la Primera Línea de Defensa incurre en el riesgo y es dueña de este, y, por lo tanto, todas las autoridades con poderes de aprobación deben pertenecer a esta Primera Línea de Defensa. Esto permite que la Segunda Línea de Defensa evalúe y supervise de manera independiente y cuestione objetivamente las actividades de la Primera Línea de Defensa.

Las Líneas de Negocio y/o las Funciones de Control Interno para las Líneas de Negocio o las Funciones Corporativas y de Apoyo tienen la responsabilidad de operacionalizar esta Política.

Los Procedimientos Operativos para Regalos y Entretenimiento deben ser revisados cada dos años o después de cualquier cambio en los principios de esta Política, lo que ocurra primero.

Todas las Líneas de Negocio o Funciones Corporativas y de Apoyo que desarrollen estos Procedimientos Operativos para Regalos y Entretenimiento deben presentárselos a la Oficina Institucional de ABAC para su revisión y aprobación con el fin de garantizar su alineamiento con esta Política. Las Líneas de Negocio y las Funciones Corporativas y de Apoyo deben asegurarse de que estos Procedimientos Operativos cumplan con el Código, los principios de esta Política y con los requisitos regulatorios y legislativos de ABAC.

El no presentar un Procedimiento Operativo para Regalos y Entretenimiento pertinente a su Línea de Negocio o Función Corporativa y de Apoyo constituirá una violación de esta Política.

La Oficina Institucional de ABAC se encargará de la supervisión y monitoreo de todas las actividades relacionadas con regalos y entretenimiento en base a esta Política y a los Procedimientos Operativos para Regalos y Entretenimiento de la Línea de Negocio o Función Corporativa y de Apoyo.

3.5 Presentar una inquietud relacionada con regalos y entretenimiento

Existen diversos canales a través de los cuales las personas pueden reportar cualquier práctica indebida u otras inquietudes. Todos los empleados cubiertos tienen la obligación de reportar inmediatamente cualquier violación real o presunta de la Política, siguiendo el proceso descrito en la Política Global “Presentar una Inquietud”. Además, Scotiabank se compromete a no tomar represalias y a prevenir la discriminación, aislamiento, degradación, despido, intimidación u otras formas de acoso, cuando de buena fe o de manera razonable, se divulgan problemas o inquietudes sobre posibles violaciones de esta Política.

No denunciar una violación potencial, presunta o real de esta Política constituye una violación independiente de esta Política y de nuestro Código, y está sujeta a medidas disciplinarias que podrían llegar hasta el cese de la relación laboral. En jurisdicciones específicas podrían aplicarse procesos disciplinarios y procedimientos legales específicos.

3.5.1 Preguntas o solicitudes de orientación adicional

Si tiene preguntas relacionadas con posibles violaciones de esta Política o necesita orientación adicional para reportar sospechas de violaciones de la Política, comuníquese con el buzón de Regalos y Entretenimiento (ge@scotiabank.com). Para preguntas relacionadas con posibles violaciones al Código, comuníquese con Riesgo de Conducta Institucional (Conduct.Risk@scotiabank.com) o con su Oficial de Cumplimiento local.

4 Funciones y responsabilidades

A.	Línea 1A – Dueños de los riesgos	
	Función	Responsabilidad
	Todos – Línea 1A	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y entender los requisitos de esta Política, y sus políticas relacionadas. • Divulgar inmediatamente a su gerente y seguir los requisitos de esta Política para cualquier regalo recibido que no cumpla con esta Política y las políticas relacionadas. • Obtener una preautorización para regalos o entretenimiento según lo requiere esta Política. • Asegurarse de que todo regalo y entretenimiento ofrecido o recibido se registre apropiadamente en los libros y registros de Scotiabank, tal y como lo establecen los procedimientos operativos. • Ejercer una debida diligencia para identificar si alguna parte con la que estén tratando es un funcionario público y/o una persona expuesta políticamente, y aprobar previamente los regalos o el entretenimiento ofrecidos a dichas partes de acuerdo con esta Política y la Política ABAC de Scotiabank. • Exigir a los gerentes o a sus delegados que revisen los registros de gastos de sus empleados cubiertos para asegurarse de que cumplan con los requisitos de esta Política. • Reportar y escalar las posibles violaciones o excepciones a esta Política, según corresponda. • Asegurarse de contar con suficientes recursos calificados para asistir en las actividades de gestión de riesgos. • Asegurarse de tener controles establecidos para gestionar el riesgo. • Hacer el seguimiento y proporcionar datos y métricas para reportar las necesidades de Cumplimiento de la Línea 2.
B.	Función Corporativa – Dueños de los riesgos	
	Funciones	Responsabilidades
	Todos– Funciones Corporativas	<p><i>Equivalente a la Línea 1A para las Líneas de Negocio (ver la sección A)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer y entender los requisitos de esta Política, y sus políticas relacionadas.

		<ul style="list-style-type: none"> • Divulgar inmediatamente a su gerente y seguir los requisitos de esta Política para cualquier regalo recibido que no cumpla con esta Política y las políticas relacionadas. • Obtener una preautorización para regalos o entretenimiento según lo requiere esta Política. • Asegurarse de que todos los regalos y el entretenimiento ofrecidos o recibidos se registren apropiadamente en los libros y registros de Scotiabank, tal y como lo establecen los procedimientos operativos. • Ejercer una debida diligencia para identificar si alguna parte con la que estén tratando es un funcionario público y/o una persona expuesta políticamente, y autorizar previamente los regalos o entretenimientos ofrecidos a dichas partes de acuerdo con esta Política y la Política de ABAC de Scotiabank. • Exigir a los gerentes o a sus delegados que revisen los registros de gastos de sus empleados cubiertos para asegurarse de que cumplan con los requisitos de esta Política. • Reportar y escalar las posibles violaciones o excepciones a esta Política, según corresponda. • Asegurarse de contar con suficientes recursos calificados para asistir en las actividades de gestión de riesgos. • Asegurarse de tener controles establecidos para gestionar el riesgo. • Hacer el seguimiento y proporcionar datos y métricas para reportar las necesidades de Cumplimiento de la Función Corporativa.
C.	Línea 1B – Controles Internos	
	Funciones	Responsabilidades
	Línea de Negocio y Función Corporativa y de Apoyo y/o Controles Internos	<ul style="list-style-type: none"> • Redactar los Procedimientos Operativos para Regalos y Entretenimiento vinculados a esta Política. Estos procedimientos deben definir los límites para regalos y entretenimiento, así como los requisitos de aprobación y las autoridades con poderes de aprobación. • Realizar la preaprobación de regalos y entretenimiento según se detalla en esta Política, así como en los Procedimientos Operativos para Regalos y Entretenimiento de la Línea de Negocio o Función Corporativa y de Apoyo aplicable. • Definir y monitorear las obligaciones de conservación de registros, asegurándose de que se sigan prácticas sólidas y de gestión de riesgos. • Estandarizar y escalar las preocupaciones y problemas a la Alta Dirección de la Línea de Negocio y a la Oficina Institucional de ABAC. • Proporcionar asesoría y recomendaciones a los dueños de riesgos de 1A.
D.	Función Corporativa – Función de Gestión del Cumplimiento Regulatorio	
	Funciones	Responsabilidades
	Función Corporativa – Equipo de Función de Gestión del Cumplimiento Regulatorio	<p><i>Equivalente a la Línea 1B para las Líneas de Negocio (ver la sección C)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Redactar los Procedimientos Operativos para Regalos y Entretenimiento vinculados a esta Política. Estos procedimientos deben definir los límites para regalos y entretenimiento, así como los requisitos y autoridades con poderes de aprobación.

		<ul style="list-style-type: none"> Realizar la preaprobación de regalos y entretenimiento según se detalla en esta Política, así como en los Procedimientos Operativos para Regalos y Entretenimiento de la Línea de Negocio o Función Corporativa y de Apoyo aplicable. Definir y monitorear las obligaciones de conservación de registros, asegurándose de que se sigan prácticas sólidas y de gestión de riesgos. Estandarizar y escalar las preocupaciones y problemas a la Alta Dirección de la Línea de Negocio y a la Oficina Institucional de ABAC. Proporcionar asesoría y recomendaciones a los dueños de riesgos de 1A.
E.	Línea 2A – Cumplimiento de la Función Corporativa	
	Funciones	Responsabilidades
	Equipo de Cumplimiento de la Función Corporativa	<ul style="list-style-type: none"> Actuar como asesores de la Línea 1³, ayudando a las Funciones Corporativas a cumplir sus objetivos estratégicos. Responsable de proporcionar supervisión del cumplimiento independiente, asesoría y cuestionamiento objetivo a las Funciones Corporativas. Interactuar directamente con los dueños de riesgos de la Función Corporativa de Línea 1 y la Función de Gestión del Cumplimiento Regulatorio de la Función Corporativa. Asegurarse de que se realicen las actividades de revisión apropiadas para sus prácticas relacionadas con regalos y entretenimiento. Proporcionar coordinación y supervisión centralizada para todos los asuntos, problemas y medidas correctivas relacionadas con regalos y entretenimiento a nivel de todo el grupo. Supervisar la administración del proceso para que los miembros del equipo aprueben previamente los regalos y el entretenimiento según lo requiere esta Política.
F.	Línea 2A – Cumplimiento de la Línea de Negocio	
	Funciones	Responsabilidades
	Cumplimiento de la Línea de Negocio	<ul style="list-style-type: none"> Actuar como asesores de la Línea 1, ayudando a las Líneas de Negocio a cumplir sus objetivos estratégicos. Responsable de proporcionar supervisión del cumplimiento independiente, asesoría y cuestionamiento objetivo a las Líneas de Negocio. Interactuar directamente con las Líneas de Negocio de la Línea 1. Asegurarse de que se realicen las actividades de revisión apropiadas para sus prácticas relacionadas con regalos y entretenimiento. Proporcionar coordinación y supervisión centralizada para todos los asuntos, problemas y medidas correctivas relacionadas con regalos y entretenimiento a nivel de todo el grupo. Supervisar la administración del proceso para que los miembros del equipo aprueben previamente los regalos y el entretenimiento según lo requiere esta Política.
G.	Línea 2B – Cumplimiento Global e Institucional	
	Funciones	Responsabilidades

³ “Línea 1” aquí se refiere a las Funciones de Control (p.ej., Dueños de riesgos de la Función Corporativa y personal de la Función de Gestión del Cumplimiento Regulatorio de la Función Corporativa).

	Oficina Institucional de ABAC	La Oficina Institucional de ABAC es responsable de: <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar y mantener esta Política. • Proporcionar supervisión institucional de todas las actividades relacionadas con regalos y entretenimiento en base a: <ul style="list-style-type: none"> ○ esta Política; y ○ los Procedimientos Operativos para Regalos y Entretenimiento de las Líneas de Negocio y las Funciones Corporativas y de Apoyo. • Revisar y aprobar los Procedimientos Operativos para Regalos y Entretenimiento de las Líneas de Negocio y Funciones Corporativas y de Apoyo para asegurar su alineamiento con esta Política. • Realizar un análisis de tendencias independiente de las métricas clave evaluadas respecto a las tendencias y a los valores atípicos, asegurándose de que se realicen las actividades de revisión apropiadas para las Líneas de Negocio en Canadá. • Proporcionar coordinación y supervisión centralizada para todos los asuntos, problemas, y medidas correctivas relacionadas con regalos y entretenimiento a nivel de todo el grupo. • Resolver cualquier problema de interpretación con respecto a cualquier aspecto de esta Política. • Asesorar a los equipos de cumplimiento de las Líneas de Negocio y a otras áreas responsables de implementar los controles, procesos y sistemas requeridos para cumplir con esta Política. • Liderar el desarrollo de la capacitación en temas de regalos y entretenimiento a nivel institucional y de sucursales. • Proporcionar un cuestionamiento creíble a las decisiones, procesos de negocios, actividades y medidas correctivas de gestión de regalos y entretenimiento. • Identificar riesgos emergentes y proporcionar pasos de mitigación. • Estandarizar y escalar las preocupaciones y los problemas a la Alta Dirección. • En lo que respecta a regalos y entretenimiento, Cumplimiento Global y la Oficina Institucional de ABAC proporcionarán reportes periódicos o ad hoc, según corresponda, al Comité Organizacional de Conducta y Ética.
	Vicepresidente Sénior de Cumplimiento Global	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y apoyar la ejecución de la Política sobre Regalos y Entretenimiento en sus respectivas Líneas de Negocio con el liderazgo del Director General de Cumplimiento (CCO) y la Oficina Institucional de ABAC.
	Pruebas de Cumplimiento Global	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar un plan de pruebas multianual y anual y su alcance, en base a los resultados de las evaluaciones de riesgos realizadas por las unidades de negocio para cubrir las pruebas de ABAC basadas en los aportes de la Oficina Institucional de ABAC. • Proporcionar pruebas de la Segunda Línea independientes para evaluar la idoneidad, el cumplimiento, y la efectividad de las actividades, procesos y controles cotidianos de la Primera Línea.
H.	Línea 2C - QAR	
	Funciones	Responsabilidades
	Revisión del Aseguramiento	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar la eficacia de la política como parte de la Política sobre Regalos y Entretenimiento.

	de Calidad (QAR)	
I.	Línea 3 – Auditoría	
	Funciones	Responsabilidades
	Auditoría	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar garantías razonables independientes a la Alta Gerencia y a la Junta Directiva de que el Banco está manejando eficazmente los riesgos de ABAC. • Reportar independientemente a la Junta Directiva a través del Comité de Auditoría y Revisión de Conducta (ACRC) sobre el diseño y la eficacia operativa del gobierno de riesgos, el marco de riesgos y los sistemas de control de ABAC del Banco.
J.	Otro – Facilitadores	
	Funciones	Responsabilidades
	Recursos Humanos – Relaciones con los Empleados	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar las conductas indebidas de los empleados cubiertos (incluyendo los incumplimientos de nuestro Código) y, junto con otros socios de Recursos Humanos y Asuntos Jurídicos, asesorar sobre medidas disciplinarias y otras acciones en caso de conducta indebida de los empleados. • Preparar y proporcionar datos relacionados con ABAC para el empleado.
	Asuntos Jurídicos y Asuntos Corporativos	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar asesoría legal, entre otros, a Relaciones con los Empleados, con respecto a asuntos de los empleados relacionados con ABAC.
	Seguridad e Investigaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar investigaciones independientes de potenciales conductas delictivas o poco éticas por parte de empleados cubiertos o terceros, incluyendo violaciones de ABAC.
	Gestión del Riesgo Global – Gestión del Riesgo con Terceros	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar supervisión y cuestionamiento eficaz de Segunda Línea a la gestión de los riesgos con terceros, cuya responsabilidad reside en la Primera Línea. • Responsable de la gestión y mantenimiento continuo del Programa de TPRM Global del Banco, incluyendo el diseño, desarrollo, actualización y mantenimiento de todos los marcos, políticas, procedimientos, herramientas, metodologías, sistemas, datos y estándares de datos de TPRM, en cumplimiento de los requisitos regulatorios y las mejores prácticas del sector. • A través de protocolos de escalamiento y estándares de reporte diseñados apropiadamente, garantizar que el Banco realice una revisión, análisis y corrección oportunas de las tendencias relacionadas con los riesgos con terceros, los riesgos emergentes, observaciones/hallazgos y preocupaciones en el nivel apropiado de gobierno.
Oficina del Ombudsman del Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Actuar como un recurso anónimo con el que los empleados cubiertos podrían discutir un problema confidencialmente y recibir orientación sobre la identificación de opciones para resolver sus preocupaciones y recibir asistencia para ayudar a resolver los problemas de comunicación. 	

	<ul style="list-style-type: none">• Asesorar a los empleados cubiertos sobre canales apropiados para realizar quejas formales y los siguientes pasos.• Preparar y proporcionar a los empleados datos y analítica relacionados con la conducta para apoyar el reporte de ABAC de la Primera y la Segunda Línea.
--	---

5 Excepciones y escalamiento con respecto a la Política

Las solicitudes de excepciones a esta Política deben someterse a la revisión y aprobación del Dueño de la Política, acompañadas de la justificación, los controles de mitigación y la fecha de conclusión de la resolución.

El Dueño de la Política debe obtener la aprobación del Comité Organizacional de Comportamiento y Ética (OBEC) para todas las solicitudes de excepciones que sean importantes, por ejemplo, solicitudes que puedan causar riesgos sistémicos.

Anexo A Términos y definiciones

ABAC significa Lucha contra el Soborno y la Corrupción.

Cualquier cosa de valor:

Puede involucrar cualquier forma de pago, incluyendo el pago en efectivo o equivalente a efectivo (como acciones o cupones), regalos, descuentos o rebajas, favores (como ofertas de trabajo a cambio de negocios), viajes no relacionados con negocios, entretenimiento y esparcimiento inapropiado.

Soborno:

Soborno es ofrecer, prometer, entregar, acordar el ofrecimiento, solicitar, aceptar o convenir en aceptar cualquier cosa de valor, directa o indirectamente, para influir indebidamente en una persona o ser influenciado indebidamente a cambio de un beneficio, una ventaja financiera o de negocios.

Línea de Negocio o BL:

Se refiere a las 5 divisiones principales del Banco: Banca Canadiense (“CB”), Banca Internacional (“BI”), Gestión Patrimonial Global (“GWM”), Banca y Mercados Globales y Tesorería (“GBM&T”) y Funciones Corporativas y de Apoyo (“CF”).

Cliente o cliente potencial:

Un cliente o cliente potencial es una persona natural o jurídica (incluye a cualquier entidad o agencia o autoridad gubernamental) con la cual o para la cual llevamos a cabo una operación o a la cual le brindamos un servicio.

Conflicto de intereses

Un conflicto de intereses puede darse cuando existe un conflicto entre aquello que va en su propio interés personal (financiero o de otro tipo) y lo que va en el mejor interés de Scotiabank, sus accionistas, o sus clientes.

Trabajadores contratistas:

- Trabajadores de agencia: Cuando Scotiabank tiene un contrato con una agencia que emplea o haya empleado a un trabajador asignado para prestar servicios a Scotiabank;
- Trabajadores independientes: Cuando Scotiabank haya celebrado directamente un contrato con una persona (o la empresa que sea propiedad a una persona) para prestar servicios directamente a Scotiabank; y/o
- Trabajadores proveedores de servicios: Cuando Scotiabank ha celebrado un contrato con una empresa para que preste servicios a Scotiabank o para que lleve a cabo un proyecto de Scotiabank.

Corrupción:

Corrupción es una conducta indebida que se realiza a través de medios que son ilegítimos, inmorales o incompatibles con los estándares éticos de conducta. Mezcla los intereses privados con los profesionales, resultando en que alguien abusa del poder encomendado en su trabajo para el beneficio propio.

Empleado cubierto:

Incluye a todos los empleados, trabajadores contratistas, directores y oficiales de Scotiabank y sus subsidiarias directas e indirectas, ubicadas en diversas regiones del mundo. También incluye a las personas empleadas por Scotiabank a tiempo parcial y por un plazo fijo, como pasantes, asociados de verano y estudiantes de programas de formación-empleo.

Entretenimiento:

Entretenimiento se refiere a una interacción social o de negocios con clientes existentes o potenciales, o proveedores existentes o potenciales, diseñada para solidificar relaciones o impartir diversos mensajes educativos relacionados con líneas de productos o asuntos específicos del sector.

El entretenimiento también incluye interacciones sociales ad hoc como comidas y/o bebidas no planificadas en un entorno social para celebrar un hito de proyecto o concluir una reunión de negocios.

Cuando Scotiabank es el anfitrión de un evento de entretenimiento, por lo menos un empleado de Scotiabank debe estar físicamente presente en el evento. De igual manera, para las actividades de entretenimiento organizadas por un tercero y al que asiste un empleado de Scotiabank, un representante del tercero debe estar presente. Si la parte que organiza el evento no está físicamente presente en el evento de entretenimiento, este evento se considerará un regalo y estará sujeto a divulgación, aprobación y a los requisitos de límites para regalos.

Evento corporativo:

Un programa que es organizado y pagado por Scotiabank, ya sea para empleados cubiertos, clientes o clientes potenciales. Dicho programa tiene un presupuesto aprobado y es gestionado por el equipo de Marketing de Eventos Globales juntamente con una o varias Líneas de Negocio. Los eventos corporativos incluyen, pero no se limitan a:

- Conferencias, reuniones, reconocimientos y programas de incentivos.
- Actividades de patrocinio y activaciones.

- Eventos de entretenimiento y agradecimiento a clientes.

Regalo:

Los regalos incluyen cualquier cosa de valor ofrecida o recibida en relación con un negocio de Scotiabank. Un regalo incluye cualquier artículo o beneficio ofrecido o dado a una persona, directamente o a través de alguien más. Las donaciones benéficas se consideran regalos para fines de esta Política. Los regalos incluyen boletos para eventos (incluyendo una tarjeta de regalo para una comida) que se dan a un beneficiario cuando un representante de Scotiabank no asiste al evento con el beneficiario, o boletos para eventos recibidos de un anfitrión cuando el representante del anfitrión no asiste con el beneficiario de Scotiabank.

Los regalos no incluyen la provisión de viajes de negocios o comidas de negocios que involucran a empleados cubiertos solamente, o entretenimiento (por ejemplo, cenas, bebidas, eventos sociales) que involucran a clientes, clientes potenciales o terceros, en los que está presente un representante de Scotiabank.

Además, los regalos no incluyen artículos como:

- Préstamos comerciales con plazos generalmente disponibles para el público;
- Artículos modestos de alimentos o refrescos no alcohólicos, como bebidas gaseosas, café, rosquillas ofrecidas, pero no como parte de una comida; o
- Artículos de valor intrínseco reducido, principalmente usados para su presentación, como placas, certificados, trofeos o tarjetas de felicitación; es decir, artículos conmemorativos.

Intermediario o agente:

Un intermediario o agente es un tipo de tercero y se define como una persona o entidad nombrada o contratada por el Banco para brindar servicios en nombre del Banco. Algunos ejemplos incluyen consultores de desarrollo comercial, o estudios de abogados, cabilderos (lobistas) u otros consultores sobre asuntos gubernamentales, agentes nacionales que tramitan licencias, autorizaciones u otros permisos, encargados de hacer presentaciones y/o proporcionar información sobre negocios potenciales con entidades públicas, agentes de ventas y mercadeo, distribuidores y corredores, asociaciones sectoriales y gerentes de proyectos, contratistas u otros que pueden interactuar con funcionarios públicos.

Personas expuestas políticamente (PEP):

Una persona a la que se le confía un puesto prominente que suele conllevar la oportunidad de influir en las decisiones y la capacidad de controlar los recursos. La influencia y el control que tienen en la toma de decisiones políticas institucionales y de procedimiento en la asignación de recursos y finanzas las hace vulnerables a la corrupción.

Las personas expuestas políticamente incluyen a: funcionarios sénior o exfuncionarios sénior en organismos ejecutivos, legislativos, administrativos, militares o judiciales de un gobierno nacional o extranjero. La definición incluye a directores de organizaciones internacionales establecidas por los gobiernos de Estados y miembros de familias reales. También incluye a altos funcionarios de entidades, instituciones u organizaciones benéficas propiedad del Estado o controladas por él mismo.

Las partes vinculadas estrechamente con personas expuestas políticamente (por ejemplo, los miembros de la familia directa o socios cercanos) también deben ser consideradas como PEP.

Las personas expuestas políticamente suponen un riesgo de lavado de dinero para el Banco en vista de que su puesto puede tornarlas más vulnerables al soborno y la corrupción.

Funcionario público:

Cualquier funcionario nacional o extranjero, empleado, representante u otra persona elegida o designada (o parientes o asociados cercanos a estos individuos) que actúan en nombre de cualquier gobierno o entidad pública, incluyendo, entre otros, los siguientes:

- Poderes gubernamentales a nivel federal o estatal/provincial, incluyendo los organismos autónomos (por ejemplo, organismos legislativos, ejecutivos, judiciales, Banco Central);
- Municipalidades y sus órganos directivos (por ejemplo, distritos escolares);
- Departamentos o agencias gubernamentales (por ejemplo, fuerzas armadas, policías, servicio de aduanas, inmigración, o departamentos de finanzas);
- Organismos internacionales de carácter público (por ejemplo, Banco Mundial, Fondo Monetario Internacional);
- Partidos políticos o candidatos a cargos públicos;
- Organismos reguladores (por ejemplo, comisiones de valores, superintendentes de instituciones financieras);
- Empresas públicas o controladas (por ejemplo, las corporaciones de la corona, entidades cuasi gubernamentales, fondos soberanos de inversión, agencias de financiamiento a las exportaciones);
- Otras empresas u organizaciones sobre las que los gobiernos o sus instrumentos ejercen dirección y control, aunque no tengan una participación mayoritaria (por ejemplo, colegios y universidades públicas); y
- Líderes de tribus y patriarcas de centros poblados que ejercen control, un grado considerable de poder e influencia en comunidades aborígenes o indígenas.

Tercero:

Todas aquellas entidades que han establecido (o tienen la intención de establecer) una relación de negocios con el Banco. Incluye a los proveedores de servicios nacionales o internacionales, sean o no miembros de Scotiabank.

Anexo B: Gobierno de la Política por parte de las Subsidiarias

La Junta Directiva de cada subsidiaria tiene la responsabilidad de supervisar que existan los marcos, las políticas y los procedimientos apropiados para su respectiva subsidiaria o grupo de subsidiarias. Con el fin de ayudar a la Junta Directiva de la subsidiaria a cumplir esta responsabilidad, la Alta Dirección o el comité de gestión de la subsidiaria tienen la responsabilidad de evaluar la aplicabilidad de esta Política para la adopción o adecuación en todos los aspectos relevantes.

Esta Política define el estándar mínimo, por lo tanto, se espera que la Alta Dirección o el comité de gestión de una subsidiaria destinataria (a nivel nacional o regional) adopte y ratifique la Política. Sin embargo, si hay diferencias en los requisitos legales o regulatorios locales o en las mejores prácticas locales, estas diferencias deben documentarse en una adenda, a menos que el organismo regulador local exija que se elabore una política o un documento complementario específico para la subsidiaria. En la medida de lo posible, dicha política o documento complementario específico para la subsidiaria deberá ajustarse, en todos los aspectos sustanciales, al de la Política.

Nota: Queda a discreción de las subsidiarias recurrir a una autoridad de aprobación de mayor jerarquía para que adopte y ratifique o apruebe una política o documento complementario local propio de la subsidiaria que sea idóneo para la jurisdicción.

Evaluación de la subsidiaria

Al recibir esta Política, la Subsidiaria Destinataria debería evaluar de qué manera la Política concierne y se alinea a sus prácticas y procesos locales basándose en el tipo y la magnitud de sus operaciones, riesgos y controles, los requisitos legales y regulatorios locales y las mejores prácticas locales.

- a. Las subsidiarias deberían determinar la aplicabilidad de la Política a sus operaciones locales y realizar el análisis de vacíos que corresponda. Si la Política institucional no es aplicable, notificar al Dueño del Documento.
- b. Las subsidiarias deberían adoptar la Política en tanto esta sea aplicable a sus circunstancias y disponer que sea ratificada por quien sea la autoridad competente para aprobarla.
- c. La subsidiaria debería consultar al Dueño del Documento o a un experto en la materia solicitándole asesoría y recomendaciones sobre si se utilizará una adenda (previo análisis de la adenda en los términos que aparecen abajo) o un documento local.

Opciones para las subsidiarias

1. Adenda

En caso de que se solicite a una Subsidiaria Destinataria adoptar una política institucional, una adenda puede ser lo que le convenga. Una adenda mantiene la Política institucional con plena vigencia y efecto y solo reemplaza la sección o las secciones específicas estipuladas en la adenda. Se requiere una adenda cuando

los requisitos legales, regulatorios u organizacionales locales entran en conflicto con la Política institucional respectiva o no están contemplados en esta. No está permitido modificar la Política institucional en lugar de crear una adenda.

Las adendas deben ser aprobadas por el órgano de gobierno local aplicable (por ejemplo, la Junta Directiva de la subsidiaria o su Comité Directivo), sujetas a la asesoría y recomendaciones del Dueño de la Política.

Cuando sea necesario (consultar las excepciones en la sección Asesoría y recomendaciones más adelante), las subsidiarias destinatarias que elaboren una adenda deberán presentarla al Dueño del Documento para recibir asesoría y recomendaciones antes de la aprobación a nivel local. Cuando se apruebe una adenda, la Política institucional también deberá ser presentada para su adopción.

2. Documentos locales

2.1 Adenda

Cuando la adopción o la adenda no son lo que conviene a la subsidiaria, esta puede preparar un documento específico para su organización, según sea necesario. Deben seguirse los pasos del ciclo de vida de elaboración de documentos como este, los que se indican en el *Estándar de Gestión de Políticas*.

Cuando la Política institucional no contempla requisitos organizacionales o regulatorios específicos y no se considera que una adenda es lo apropiado, puede crearse una política propia de la subsidiaria, la cual debería basarse en el tipo y la escala de las operaciones, los controles y los requisitos legales y regulatorios locales de la subsidiaria. En particular:

- a. Cuando se elabore una política propia de la subsidiaria en lugar de la adopción de la Política institucional, debe obtenerse asesoría y recomendaciones del Dueño del Documento antes de la aprobación a nivel local.
- b. Cuando una política específica para la subsidiaria responde a un requisito regulatorio o mejor práctica local, puede no requerirse asesoría y recomendaciones. Sin embargo, el Dueño del Documento debe obtener una copia de la política propia de la subsidiaria. Además, se exige a las subsidiarias que, cuando un requisito regulatorio local tenga posibles repercusiones a nivel global, informen o consulten al Dueño del Documento o al especialista en la materia.

2.2 Documentación complementaria

Las subsidiarias pueden complementar la Política adoptada con documentación adicional exigida por los organismos reguladores, Junta Directiva o Alta Dirección o la que se requiera para dar operatividad a la Política institucional. Sin embargo, en la medida de lo posible, la documentación complementaria no debe ser contraria a los requisitos establecidos en la Política institucional, por lo que puede ser necesario que las subsidiarias consulten al Dueño del Documento o al experto en la materia. Dicha documentación complementaria debe ser enviada al Dueño del Documento, o a su delegado, para su información.

Las subsidiarias deben consultar al Dueño del Documento respecto de aquellas situaciones que no estén contempladas en los estándares anteriores.

Asesoría y recomendaciones

El posible requisito de asesoría y recomendaciones se aplica a todas las subsidiarias destinatarias del Banco. En jurisdicciones fuera de Canadá, las Oficinas Ejecutivas deberían por lo general brindar asesoría y recomendaciones a la subsidiaria controladora operacional. Si bien la subsidiaria controladora operacional debe brindar asesoría y recomendaciones a todas sus subsidiarias vinculadas, puede haber casos en que resulta conveniente para el Dueño de la Política brindar asesoría y recomendaciones directamente a una Subsidiaria Destinataria regulada.

No es necesario obtener asesoría ni recomendaciones para la adopción sin cambios, o en general en relación con las siguientes excepciones:

- Modificaciones en función de cambios administrativos (por ejemplo, presentación de reportes o frecuencia de revisión de las políticas), cambios menores de tipo organizacional (por ejemplo, nombres de comités o de cargos directivos) y otros cambios no sustanciales.
- Modificaciones para abordar o alinearse con los requisitos regulatorios locales.
- Inaplicabilidad de la política institucional a la Subsidiaria Destinataria.

Confirmación de la subsidiaria

Se debe enviar al Dueño del Documento una copia de la resolución de la Alta Dirección o del comité de gestión de la subsidiaria, con una indicación clara de las medidas adoptadas:

- I. Política no aplicable (notificar al Dueño del Documento)
- II. Adopción
- III. Adopción con adenda
- IV. Elaborar una Política específica para la subsidiaria

Ciclo de renovación de la subsidiaria

Los documentos locales y las adendas de la Política institucional deben tener la misma frecuencia de renovación que esta Política, a menos que las leyes o los requisitos regulatorios locales o las modificaciones de procesos requieran actualizaciones más frecuentes.

Una subsidiaria debería programar en la medida de lo posible la fecha de actualización de sus documentos locales o de elaboración de una política o adenda local nueva dentro de los cuatro meses siguientes a la fecha de entrada en vigor de esta Política, a menos que se haya acordado con el Dueño del documento una fecha de transición posterior.

Anexo C Gobierno del Documento

Mantenimiento

- La Política será materia de revisión y actualización por lo menos cada 2 años o cuando se produzca un cambio sustancial.
- El Dueño de la Política puede revisar y aprobar cambios menores y administrativos al documento.

Se debería considerar la posibilidad de realizar una actualización fuera del ciclo (es decir, una revisión preliminar) cuando:

- las áreas de la Política estén evolucionando y deban revisarse para asegurar que la Política siga siendo actual y relevante;
- sea necesaria debido a cambios en los requisitos regulatorios o legales;
- haya un cambio significativo en circunstancias, tales como una necesidad o riesgo emergente;
- haya un cambio de estrategia, cuestionamientos de aplicación/interpretación o deficiencias identificadas.

En los casos en que se estipule en la Política, y la naturaleza de la actualización fuera del ciclo sea menor o administrativa, esta puede ser aprobada por el Dueño de la Política. De lo contrario, debe ser revisada y aprobada por la autoridad que aprueba.

Funciones y responsabilidades

Función	Responsabilidad de gobierno
Autoridad que aprueba: Comité Organizacional de Comportamiento y Ética	<ul style="list-style-type: none">• Revisa y aprueba la Política antes de que entre en vigor o cuando corresponde, aprueba su retiro.• Revisa los reportes periódicos, según corresponda.
Patrocinador de la Política: Vicepresidente de Conducta y Ética Institucional	<ul style="list-style-type: none">• El ejecutivo que es responsable en última instancia de la Política y que promueve el desarrollo, la aprobación, y la observancia de la Política.• Ayuda a difundir la Política nueva o actualizada con los ejecutivos o la alta dirección pertinentes, según sea necesario.• Autoriza el borrador de la Política antes de enviarla a la autoridad que aprueba.
Alta Dirección <ul style="list-style-type: none">• PLD y Control Interno• Cumplimiento Global• Control Interno• Relaciones Regulatorias• Auditoría, Oficinas Ejecutivas• Directores de Contabilidad• Gestión de Riesgo Global• Secretaría Corporativa• Comunicación Global	<ul style="list-style-type: none">• Cuando corresponde, los ejecutivos o los comités revisan y proporcionan aportes a la Política antes de su presentación a la autoridad que aprueba.• Proporciona un gobierno y supervisión general para promover la consistencia en todo el Banco.

Función	Responsabilidad de gobierno
<ul style="list-style-type: none"> • Finanzas y Estrategia • Tributación Global • Recursos Humanos • Grupo de Derecho Laboral • Asuntos Jurídicos • Marketing • Gestión de Riesgos con Terceros 	
<p>Dueño de la Política Director de Cumplimiento, Lucha contra el Soborno y la Corrupción</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se encarga de la custodia, mantenimiento, desarrollo y aprobación de la Política; supervisa la ejecución del plan de comunicación. • Realiza una evaluación de necesidades y hace recomendaciones con respecto al desarrollo de modificaciones nuevas, importantes, o para retirar una Política. • Supervisa el trabajo y los borradores preparados por el Gerente de Contenido para el proceso de consulta. • Confirma a qué subsidiarias se debe enviar la política (es decir, la lista de subsidiarias destinatarias). • Proporciona asesoría y recomendaciones a las subsidiarias destinatarias, cuando es necesario. • Revisa y recomienda la Política para su aprobación. • Asesora para determinar qué herramientas, procedimientos e instructivos de apoyo son necesarios. • Revisa y aprueba cambios administrativos o de gestión. <p>En algunas políticas, ciertas responsabilidades detalladas arriba, podrían delegarse a una función de supervisión en nombre del Dueño de la Política.</p>
<p>Gerente de Contenido Gerente Sénior de Cumplimiento, Lucha contra el Soborno y la Corrupción</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actualiza o desarrolla la Política en base a los cambios en la estructura organizacional, los procesos internos, las mejores prácticas del sector, y los desarrollos regulatorios y revisa el texto en consecuencia. • Consulta con las partes interesadas relevantes para obtener sus aportes y retroalimentación sobre los borradores. • Mantiene un cuadro de seguimiento de partes interesadas (opcional). • Revisa y evalúa los aportes de las partes interesadas, asesora al Dueño de la Política cuando no se han aceptado aportes importantes. • Toma nota de los aspectos que deben ser tratados en la siguiente actualización. • Mantiene la custodia y se asegura de que todos los borradores clave sean conservados. • Prepara el resumen de cambios clave en borrador, según se requiera, para la revisión por parte del Dueño de la Política, el Patrocinador de la Política y la autoridad que aprueba. • Desarrolla y ejecuta el plan de comunicación. • Se asegura de que el documento de Política sea traducido, según se requiera. • Responde a consultas de las partes interesadas y de los destinatarios. • Se asegura de que el documento aprobado se almacene en el repositorio apropiado. • Envía la Política publicada a la Oficina de Gestión de Información de Archivos (AIM) a archives@scotiabank.com. • Envía la Política publicada a Supervisión y Reporte de Riesgo de GRM. El buzón es Política y Marco de RO&R de GRM en Documentation.Repository@scotiabank.com
<p>Subsidiarias destinatarias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adopta las Políticas según sean relevantes para sus actividades, alcance y jurisdicción. Consulte el Anexo C: Estándar de Gestión de Políticas,

Función	Responsabilidad de gobierno
	<p>Gobierno de la Política por parte de las Subsidiarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Busca asesoría y recomendaciones del Dueño de la Política, expertos en la materia, según corresponda, para las adendas y políticas específicas de las subsidiarias. • La empresa matriz operativa proporciona asesoría y recomendaciones a sus subsidiarias sobre políticas y adendas pertinentes. • Devuelve el Formulario de Confirmación de la Subsidiaria o evidencia equivalente al Dueño de la Política.

Plan de Comunicación

Luego de la aprobación, el Dueño del Documento divulgará la Política por medio de los siguientes canales:

- Envío de un correo electrónico/comunicación a todos los empleados cubiertos detallando cualquier cambio importante.
- Envío de una comunicación a la Alta Dirección de Cumplimiento Global para informarles sobre la aprobación de la Política.
- Publicación de esta Política, incluyendo las traducciones aplicables, en todos los sitios web y de intranet pertinentes del Banco (p.ej., DocBox, Scotiabank Live).
- Distribución y publicación de un boletín resumiendo los requisitos de la nueva Política a los empleados cubiertos de las unidades de negocios afectadas.

Implementación

Esta Política debería ser evaluada, gestionada y aprobada por la Junta Directiva, la Alta Dirección o el comité de gestión de las subsidiarias dentro de los 6 meses siguientes a la fecha de entrada en vigor para todas las subsidiarias destinatarias.