



Política Global de Lucha contra el Soborno y la
Corrupción de Scotiabank

Febrero de 2022

Metadatos del documento y control de versiones	
Fecha de entrada en vigor	30 de abril de 2022
Fecha de aprobación	31 de enero de 2022
Tipo de documento	Política
Número de versión	2.00
Frecuencia de revisión	<i>Dos veces al año</i>
Estado	<i>Actualización</i>
Reemplaza	<i>N/A</i>
Entidades a las que concierne	<i>The Bank of Nova Scotia y sus subsidiarias</i>
Autoridad que Aprueba	<i>Comité Organizacional de Comportamiento y Ética (OBEC)</i>
Patrocinador del documento	<i>Louis Rosario, Vicepresidente Sénior, Gobierno, Estrategia y Programas Institucionales</i>
Dueño del documento	<i>Brad Hamilton, Vicepresidente, Cultura de Riesgo y Riesgo de Conducta</i>
Gerente de Contenido	<i>Nalin Pande, Gerente Sénior, Cumplimiento, Lucha contra el Soborno y la Corrupción</i>
Asesoría y recomendaciones	<i>Scott McGuire, Director, Cumplimiento, Lucha contra el Soborno y la Corrupción</i>
Cambios clave	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Se aclara que los intermediarios, agentes u otros terceros contratados por Scotiabank están obligados a actuar de acuerdo con el Código de Conducta del Proveedor de Scotiabank.</i> • <i>Se enfatiza el compromiso y las expectativas de los empleados.</i> • <i>Se agregó una sección: Elementos esenciales de soborno y corrupción con el fin de explicar los conceptos clave de soborno y corrupción.</i> • <i>Se incluyó una sección que destaca las alertas comunes de soborno y corrupción.</i>

Índice

1	INTRODUCCIÓN	1
1.1	Propósito de la Política.....	1
1.2	Alcance de la Política	1
1.2.1	Alcance geográfico y entidades.....	1
1.2.2	Compromiso y expectativa.....	2
1.2.3	Consecuencias del incumplimiento	2
1.3	Requisitos regulatorios.....	3
1.4	Documentos relacionados con la Política	3
2	PRINCIPIOS Y REQUISITOS DE LA POLÍTICA	4
2.1	Elementos esenciales sobre el soborno y la corrupción	4
2.1.1	Algo de valor	4
2.1.2	Soborno directo o indirecto	4
2.1.3	Influencia indebida	4
2.1.4	Persona.....	5
2.1.5	Funcionario público.....	5
2.1.6	Ventaja empresarial	5
2.2	Soborno comercial	5
2.3	Libros y registros	5
2.4	Formas comunes de soborno y corrupción.....	5
2.4.1	Regalos y entretenimiento	5
2.4.2	Donaciones caritativas y patrocinios	6
2.4.3	Patrocinios comerciales	6
2.4.4	Pagos de facilitación	6
2.4.5	Prácticas de contratación.....	7
2.4.6	Préstamos y otros servicios financieros	7
2.4.7	Contribuciones políticas.....	7
2.4.8	Tratos directos con funcionarios públicos.....	7
2.4.9	Tratos indirectos con funcionarios públicos	7
2.4.10	Marketing y publicidad	8
2.5	Riesgos de ABAC y terceros	8
2.5.1	Trato con terceros.....	8
2.5.2	ABAC - Gestión de Riesgos con Terceros y Debida Diligencia	8
2.5.3	Adquisiciones, empresas conjuntas y asociaciones.....	9
2.5.4	Contratos con terceros.....	9
2.5.5	Transacciones de clientes	9
2.6	Alertas de soborno y corrupción:.....	9
3	DENUNCIA DE SOBORNO Y CORRUPCIÓN	10
3.1	Denuncia de violaciones relacionadas con el soborno y la corrupción.....	10
3.2	Reporte a los Comités de Gestión y al Director General de Cumplimiento	11
3.3	Preguntas o solicitudes de orientación adicional	11
4	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	12

5	EXCEPCIONES Y ESCALAMIENTO CON RESPECTO A LA POLÍTICA	16
6	GOBIERNO Y ESTRUCTURA	17
6.1	Dónde obtener más orientación y asesoría	17
6.2	Evaluación de Riesgos	17
6.3	Capacitación de ABAC	17
	ANEXO A: TÉRMINOS Y DEFINICIONES	18
	Definiciones y términos a los que se hace referencia en la Política	18
	ANEXO B: GOBIERNO DE LA POLÍTICA POR PARTE DE LAS SUBSIDIARIAS	21
	ANEXO C: GOBIERNO DE ESTA POLÍTICA	24

1 Introducción

1.1 Propósito de la Política

El soborno y la corrupción son contra la ley y contra los valores de Scotiabank. Scotiabank asumió el compromiso de llevar a cabo sus actividades de acuerdo con las normas éticas establecidas en el Código de Conducta de Scotiabank (nuestro "Código").

En Scotiabank, todas las formas de soborno y corrupción quedan estrictamente prohibidas.

La Política para la Lucha contra el Soborno y la Corrupción de Scotiabank (la "Política ABAC"):

- Proporciona orientación en cuanto a las obligaciones señaladas en el Código con respecto a los sobornos, pagos y prácticas de corrupción;
- Aborda los riesgos clave asociados al soborno y la corrupción; y,
- Apoya la prevención, detección y respuesta ante el soborno y la corrupción en lo que concierne a las relaciones mantenidas por o en nombre de Scotiabank y sus subsidiarias directas e indirectas con Funcionarios Públicos, Terceros (Intermediarios y Proveedores) y Clientes.

1.2 Alcance de la Política

1.2.1 Alcance geográfico y entidades

Esta Política se aplica a The Bank of Nova Scotia (el Banco) a nivel institucional, incluyendo sus sucursales y oficinas nacionales e internacionales, y las subsidiarias de propiedad y control total del Banco, directa o indirectamente.

Esta Política global se aplica a todos los empleados, trabajadores eventuales, directores y oficiales de Scotiabank, y sus subsidiarias directas e indirectas, ubicadas en varias regiones a nivel mundial ("Empleados cubiertos").

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.

Cada subsidiaria del Banco que, de manera directa o indirecta, está bajo su propiedad o control absoluto cuenta con su propia Junta Directiva que puede incluir oficiales sénior del Banco, quienes tienen la responsabilidad de asegurarse totalmente de que se han implementado los marcos, las políticas y los procedimientos apropiados para la subsidiaria. La Alta Dirección de la subsidiaria tiene la responsabilidad de asegurarse de que las políticas cumplan con los requisitos regulatorios locales y se espera que la Alta Dirección o Junta Directiva de una subsidiaria adopte y ratifique (con o sin un anexo, según corresponda) o apruebe una política específica para la subsidiaria que se ajuste, en todos los aspectos relevantes, a la de esta Política, según corresponda.

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 una incongruencia con las políticas descritas en este documento. De ser así, el Banco puede evaluar las deficiencias y elaborar un plan de acción para asegurarse de que sean corregidas oportunamente.

Consultar el Anexo B para obtener información sobre el Gobierno de la Política por parte de las Subsidiarias de este documento.

1.2.2 Compromiso y expectativa

- La Política enfatiza las obligaciones del Banco de garantizar que sus empleados cubiertos y socios de negocios actúen con integridad y de conformidad con los valores del Banco y nuestro Código de normas éticas de conducta en las relaciones con oficiales y representantes gubernamentales o no gubernamentales. Tanto el soborno público como el comercial y la corrupción están estrictamente prohibidos en Scotiabank;
- Todos los empleados cubiertos por Scotiabank tienen la obligación de observar las Leyes de ABAC en las jurisdicciones donde Scotiabank opera, y de adherirse a los controles internos diseñados para prevenir, detectar y responder ante casos de soborno y corrupción;
- Toda actividad prohibida relacionada con soborno o corrupción constituye una contravención inmediata del Código de Conducta y de la presente Política, y puede ser motivo para la imposición de medidas disciplinarias que pueden llegar incluso al cese del vínculo laboral;
- Scotiabank no hará negocios con terceros que incurran en soborno y corrupción. Este comportamiento contrario a la ética podría constituir una causal para la terminación del contrato, la suspensión, la desestimación o el rechazo de cualquier relación de negocios actual o potencial con el Banco; y
- Scotiabank ha asumido el compromiso de mejorar continuamente su Programa Institucional de Lucha contra el Soborno y la Corrupción.

1.2.3 Consecuencias del incumplimiento

Scotiabank no tiene apetito por que se incurra en violaciones de naturaleza ética, y tiene cero tolerancia con los sobornos y la corrupción. El soborno y la corrupción tienen consecuencias severamente negativas para Scotiabank, nuestros mercados y empleados de la siguiente manera:

Consecuencias para Scotiabank: El Banco depende de la confianza y buena voluntad de los clientes y autoridades de todo el mundo. Una acusación de comportamiento corrupto podría dañar gravemente la reputación del Banco como institución que se conduce éticamente en sus negocios, deteriorar la confianza de nuestros clientes y exponer posiblemente al Banco a sanciones severas, incluyendo pérdida de su licencia, demandas, multas y otras penalidades regulatorias o sentencias de carácter penal. Además, el Banco puede ser suspendido o excluido de los negocios del gobierno y verse obligado a reembolsar cualquier ganancia resultante de la conducta ilegal.

Consecuencias para los mercados y sociedades en las que operamos: El soborno y la corrupción son malos para los negocios. Conducen a tasas y precios distorsionados y aumentan el costo de los servicios financieros en todo el mundo. Instituciones globales como el Banco Mundial han identificado la corrupción como uno de los obstáculos más serios para el desarrollo económico y social, particularmente en las economías en desarrollo.

Consecuencias para los empleados cubiertos involucrados: El soborno y la corrupción no solo son malas prácticas comerciales; también están en contra de la ley en la mayoría de los países y podrían resultar en encarcelamiento para cualquier persona declarada culpable. Scotiabank promueve una cultura en la que el soborno y la corrupción no son tolerados. Tratamos seriamente las violaciones de nuestras reglas de lucha contra el soborno y la corrupción. Cualquier persona que participe, directa o indirectamente, en soborno o corrupción, independientemente de su posición dentro de Scotiabank, puede ser considerada responsable de tales actos. Las violaciones

o la falta de prevención del soborno y la corrupción generalmente conducirán a medidas disciplinarias y pueden resultar en la terminación del empleo y, en ciertas circunstancias, la remisión del caso a las autoridades policiales pertinentes.

1.3 Requisitos regulatorios

Esta Política se desarrolló con base en los requisitos regulatorios clave a los cuales el Banco está sujeto y que debe cumplir, establecidos en la Ley de Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros (Canadá), la Ley contra el Soborno del Reino Unido de 2010, la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de Estados Unidos de 1977, con sus enmiendas, y sus respectivas reglamentaciones. Como resultado del alcance extraterritorial de cada una de estas leyes, pueden aplicarse a personas y empresas ubicadas fuera de los países que han emitido estas leyes.

Aunque esta Política se centra principalmente en el cumplimiento de las leyes mencionadas, es necesario seguir con igual atención el cumplimiento de todas las Leyes de ABAC.

Como mínimo, se deben cumplir los requisitos señalados en esta Política. Si las leyes y regulaciones de ABAC locales, así como cualquier otra ley de ABAC de aplicación extraterritorial cuentan con normas más estrictas, se deben respetar dichas normas además de esta Política.

1.4 Documentos relacionados con la Política

Esta Política se relaciona con los documentos indicados a continuación, así como con todos los anexos locales aplicables, en caso de existir:

- Marco de Lucha contra el Soborno y la Corrupción
- Procedimiento de Lucha contra el Soborno y la Corrupción para la Gestión de Riesgos con Terceros
- Política de Gestión del Riesgo de Conducta
- Manual institucional de Prevención del Lavado de Dinero, Financiamiento al Terrorismo y Sanciones
- Política de Patrocinios y Filantropía de Mercadeo Global – Banca Internacional
- Política Global de Patrocinios Filantrópicos y Donaciones Benéficas
- Política de Patrocinios Globales
- Política Global de Gestión de Riesgos con Terceros
- Política sobre Contribuciones políticas
- Política “Presentar una Inquietud”
- Política de Gestión de Registros e Información
- Marco de Gestión de la Cultura de Riesgo y del Riesgo de Conducta.
- Código de Conducta de Scotiabank
- Política Global de Gastos de Scotiabank
- Política Global sobre Regalos y Entretenimiento de Scotiabank
- Políticas y Procedimientos de Contratación Laboral de Scotiabank
- Código de Conducta del Proveedor

2 Principios y requisitos de la Política

2.1 Elementos esenciales sobre el soborno y la corrupción

El soborno y la corrupción son términos con definiciones superpuestas. Los actos de soborno y corrupción son ilegales en la mayoría de los países y resultan en la violación de la confianza o responsabilidad que se deposita en una persona.

La corrupción es un delito que se realiza con medios ilegítimos, inmorales o incompatibles con los estándares éticos. Mezcla intereses privados y profesionales, lo que resulta en que alguien abuse de su poder en su trabajo para beneficio personal.

El soborno es ofrecer, prometer, entregar, autorizar, acordar el ofrecimiento, solicitar, aceptar o convenir en aceptar cualquier cosa de valor, directa o indirectamente, para influir indebidamente en una persona o ser influido indebidamente a cambio de un beneficio, una ventaja financiera, personal o comercial.

Los principales elementos del soborno se explican a continuación:

2.1.1 Algo de valor

Los sobornos pueden presentarse de diversas formas, entre ellas:

- Dinero en efectivo o equivalentes, como acciones o vales;
- Regalos;
- Descuentos o rebajas no habituales;
- Donaciones o patrocinios benéficos;
- Contribuciones políticas;
- Acuerdos de empleo (por ejemplo, puestos a tiempo completo y a tiempo parcial, programas de postgrado, prácticas y otros tipos de experiencia u oportunidades laborales, tanto remuneradas como no remuneradas); y
- Viajes no relacionados con la empresa o actividades recreativas inapropiadas.

2.1.2 Soborno directo o indirecto

En general, las leyes de ABAC se aplican no solo a situaciones en las que se efectúan u ofrecen pagos o beneficios indebidos directamente, sino que también son de aplicación en situaciones en las cuales los pagos o beneficios se efectúan u ofrecen por medio de un intermediario. El Banco puede ser considerado responsable de los actos u omisiones de los intermediarios, cuando el intermediario actúa en nombre del Banco. Incluso si el Banco no tiene conocimiento de los actos ilícitos del intermediario, aún puede determinarse que ha infringido las leyes de ABAC. Esto puede ocurrir si su falta de conocimiento obedece a “ignorancia deliberada” o de indiferencia consciente a los indicadores y señales que en condiciones razonables debieron haberlos alertado del delito.

2.1.3 Influencia indebida

La influencia indebida es cualquier acto que tenga como resultado el incumplimiento del deber de otra persona de actuar o no actuar conforme a la buena fe o a su posición de confianza. Por lo general, da como resultado que la persona en cuestión se beneficie de la situación. El hecho de que no hayas pagado realmente el soborno no exime a Scotiabank ni a ti de ninguna responsabilidad.

2.1.4 Persona

Se refiere a cualquier individuo, incluyendo los funcionarios públicos y las personas del sector privado, e incluye cualquier entidad (como una empresa fantasma) que haya sido establecida o sea utilizada por individuos para recibir pagos indebidos.

2.1.5 Funcionario público

Se define como cualquier funcionario nacional o extranjero, empleado, representante u otra persona, elegido o designado (o parientes o asociados cercanos de estos individuos), que actúa en nombre de cualquier gobierno o entidad pública. Consultar el Anexo A para obtener una definición completa de "Funcionario público". El soborno en el sector público se conoce como soborno público.

2.1.6 Ventaja empresarial

Se prohíben los pagos indebidos para obtener o retener negocios. Esto incluye naturalmente los contratos de venta directa y la adjudicación de licitaciones o tarifas favorables, también cubre todo tipo de otras ventajas u oportunidades, como la obtención de licencias, exenciones, permisos, evasión de impuestos o sanciones, o el acceso a información comercialmente sensible u otras decisiones o juicios favorables tomados por personas.

2.2 Soborno comercial

El soborno en el sector privado se conoce también como soborno comercial. Esto significa que las partes involucradas no son necesariamente funcionarios públicos u organizaciones, sino personas naturales y entidades del sector privado y sus empleados. Dar o recibir sobornos está prohibido y penalizado de conformidad con las leyes de muchos países. Además, Scotiabank los prohíbe estrictamente.

2.3 Libros y registros

Es política de Scotiabank mantener libros y registros precisos y completos. El registro de las transacciones financieras en los libros y registros de Scotiabank, incluyendo los gastos relacionados con regalos o entretenimiento, debe representar de manera justa y oportuna la verdadera naturaleza, el propósito y valor del gasto, y la identidad de las partes involucradas de acuerdo con las normas de contabilidad aplicables. Las cuentas "fuera de los libros" o no reveladas están prohibidas.

2.4 Formas comunes de soborno y corrupción

2.4.1 Regalos y entretenimiento

Los regalos y el entretenimiento en una escala modesta se utilizan comúnmente para construir buena voluntad y fortalecer las relaciones de negocios. Los regalos y el entretenimiento nunca deben usarse como un intento de influir en las decisiones de negocios, crear un sentido de endeudamiento o para beneficio personal, y deben ser fáciles, ocasionales, de valor nominal y de acuerdo con las leyes y regulaciones aplicables.

Se deben evitar los regalos a funcionarios públicos y personas expuestas políticamente (PEP). Las donaciones a funcionarios públicos y PEP solo están permitidas de manera excepcional siempre que sean preaprobadas por las autoridades apropiadas dentro de Scotiabank.

Scotiabank tiene reglas y requisitos estrictos relacionados con los regalos y el entretenimiento que involucran a terceros. Consulta la Política Global de Regalos y Entretenimiento de Scotiabank para obtener información u orientación adicional sobre este tema.

2.4.2 Donaciones caritativas y patrocinios

Las leyes y regulaciones de soborno y corrupción no prohíben las donaciones caritativas ni impiden que las corporaciones actúen como buenos ciudadanos corporativos. Sin embargo, es importante tener en cuenta que las organizaciones caritativas pueden ser utilizadas como fachadas o conductos para pagos indebidos, incluyendo los realizados con el propósito de obtener una ventaja comercial injusta.

Las solicitudes de donaciones caritativas realizadas por un representante de un tercero pueden interpretarse como una condición para la realización de negocios con Scotiabank y plantear preocupaciones de conflicto de intereses.

Incluso una donación a una organización caritativa legítima que tiene vínculos legítimos con un funcionario público o PEP podría dar lugar a un riesgo legal o de la reputación para el Banco si el momento de la donación coincide con una solicitud regulatoria del Banco (por ejemplo, la solicitud de una licencia que es emitida por un departamento bajo la supervisión del funcionario público en cuestión) o cuando el Banco es parte de un proceso de licitación de contratos del gobierno.

Además, las donaciones benéficas hechas a organizaciones caritativas apoyadas por un cliente pueden percibirse como un soborno y siempre se debe llevar a cabo la debida diligencia adecuada.

Para obtener aprobación y orientación adicional antes de realizar donaciones y patrocinios caritativos, consulta la Política Global de Patrocinios Filantrópicos y Donaciones Caritativas, nuestro Código de Conducta y tu equipo de Cumplimiento local.

2.4.3 Patrocinios comerciales

Sin la debida diligencia y supervisión adecuadas sobre los patrocinios comerciales, Scotiabank podría estar expuesto a riesgos de soborno y corrupción. Por ejemplo, un patrocinio comercial otorgado a un cliente (potencial) podría percibirse como un esfuerzo por obtener una ventaja comercial injusta. Como resultado, es importante que, para todos los patrocinios, los riesgos relacionados con el soborno y la corrupción se gestionen adecuadamente.

Todos los patrocinios deben seguir las pautas establecidas en la Política de Patrocinios Globales.

2.4.4 Pagos de facilitación

Los pagos de facilitación son pagos realizados a funcionarios públicos o PEP para acelerar o facilitar una actividad o transacción de rutina, como la emisión de permisos o licencias. Todas las formas de pagos de facilitación están totalmente prohibidas por Scotiabank. No debes realizar ningún pago de facilitación (directamente o a través de un intermediario) a nadie, incluyendo un funcionario público o PEP.

Esta prohibición también se aplica a los terceros que actúen en nombre del Banco. Es importante que los terceros tengan acuerdos de nivel de servicio y facturas bien establecidos que demuestren claramente sus actividades. Esto también ayuda al Banco a garantizar que el dinero no se utilice para realizar pagos de facilitación.

2.4.5 Prácticas de contratación

Queda prohibida la contratación o el ascenso de familiares de funcionarios públicos o PEP (o de referidos de clientes) con el objeto de conseguir o retener un negocio.

Toda oferta de trabajo (o un contrato similar, como una pasantía u oportunidad de trabajo para estudiantes), transferencia o promoción debe hacerse en función de méritos y calificación. Las Políticas y Procedimientos de Contratación Laboral de Scotiabank deben ser cumplidas y el proceso de contratación de empleados debe ser justo, transparente y estar apropiadamente documentado.

2.4.6 Préstamos y otros servicios financieros

La recepción o la solicitud de una ventaja inadecuada o de algo de valor a cambio de la aprobación de un crédito, el otorgamiento de tasas favorables o la prestación de servicios más rápidos a funcionarios públicos, clientes y terceros quedan estrictamente prohibidos. Los créditos y otros productos y servicios deben ser aprobados y ofrecidos siguiendo las políticas, y los procedimientos y procesos internos.

Cuando las transacciones se llevan a cabo con funcionarios públicos se debe tener un cuidado adicional. Para más información, consulta con el Departamento de Asuntos Gubernamentales.

2.4.7 Contribuciones políticas

El Código de Conducta de Scotiabank prohíbe las contribuciones políticas para evitar conflictos de intereses con entidades políticas o estatales. Cualquier pregunta sobre la participación de los empleados cubiertos en eventos o actividades políticas de recaudación de fondos debe dirigirse al Departamento de Asuntos Gubernamentales. Consulta nuestro Código y la Política sobre Contribuciones Políticas para obtener orientación adicional sobre este tema.

2.4.8 Tratos directos con funcionarios públicos

Scotiabank no diferencia entre funcionarios públicos y empleados de empresas privadas con respecto a sus expectativas y compromisos sobre soborno y corrupción. Sin embargo, es importante reconocer las pautas y reglas relacionadas con los funcionarios públicos porque se trata de un área de enfoque específica de las leyes de ABAC.

Antes de contratar a un funcionario público o a un PEP como tercero, se debe contemplar lo siguiente:

- Si el conocimiento y la experiencia del funcionario se consideran de valor único, y si su participación está permitida por las leyes y regulaciones locales, y cualquier código de práctica aplicable al funcionario del gobierno; y
- El compromiso no debe conducir a ningún conflicto de intereses para el funcionario del gobierno o cualquier situación que pueda percibirse como inapropiada.

2.4.9 Tratos indirectos con funcionarios públicos

Antes de contratar a cualquier tercero para representar a Scotiabank en sus tratos con un funcionario público o entidad gubernamental, dicho tercero puede estar sujeto a un proceso de debida diligencia basado en riesgos. Consulta el Procedimiento Operativo de ABAC para la Gestión de Riesgos con Terceros.

2.4.10 Marketing y publicidad

Los intermediarios, como los consultores de marketing y las agencias de publicidad, a menudo pueden utilizarse como conductos para pagar sobornos. Esto aumenta la necesidad de:

- Llevar a cabo la debida diligencia previa al empleo y continua de terceros;
- Asegurar que los contratos con intermediarios incluyan cláusulas de lucha contra el soborno y la corrupción relevantes;
- Que existan procesos de pago eficiente y preciso a terceros tras la verificación de la recepción de bienes y su conciliación con la orden de compra. Esto, junto con el monitoreo continuo de los pagos realizados a terceros se establece en el Banco como una medida proactiva para identificar el riesgo de soborno y corrupción; y
- Capacitar a los dueños de los contratos respecto al proceso de admisión en el Sistema de Evaluación de Riesgos, *Coupa Risk Assess* ("CRA").

Consulta el Código de Conducta del Proveedor, la Política Global de Gestión de Riesgos con Terceros y los procedimientos de gestión de contratos para obtener orientación adicional sobre este tema.

2.5 Riesgos de ABAC y terceros

Como se menciona en la sección 2.1.2., Scotiabank podría ser considerado responsable de los actos ilícitos de terceros que hayan infringido las leyes de ABAC, independientemente de si Scotiabank tenía conocimiento o no de dichos actos. Esto puede suceder si la falta de conocimiento de Scotiabank (o de un empleado cubierto) se deriva de la ceguera deliberada o el desprecio consciente de los indicadores que deberían haber alertado en condiciones razonables a la persona sobre el delito.

Los empleados cubiertos deben conocer los estándares de Scotiabank para mitigar los riesgos de ABAC al hacer negocios con terceros. Los estándares de Scotiabank para hacer negocios con terceros se establecen en las siguientes secciones.

Para obtener orientación detallada sobre los procedimientos y requisitos del cumplimiento de ABAC de terceros, consulta el Procedimiento Operativo de ABAC para la Gestión de Riesgos con Terceros.

2.5.1 Trato con terceros

Los terceros deben ser contratados solo si existe una necesidad legítima de los servicios o bienes que ofrecen. A fin de prevenir y detectar el soborno y la corrupción, se deben implementar medidas de control de precaución apropiadas, como los procesos de licitación, la realización de la debida diligencia inicial y continua, la implementación de controles contractuales y las actividades de monitoreo y prueba, antes de la contratación de terceros y de manera continua.

Es importante prestar atención a las señales de alerta (como las establecidas en la sección 4.2), que podrían indicar la necesidad de realizar controles o procedimientos adicionales, o abstenerse de contratar a ciertos terceros.

2.5.2 ABAC - Gestión de Riesgos con Terceros y Debida Diligencia

Los terceros están sujetos a una debida diligencia basada en el riesgo antes de que Scotiabank entre, o continúe, una relación con ellos. Dependiendo de varios factores, se puede requerir una forma diferente de actividad de gestión de riesgos o debida diligencia. Consulta el Procedimiento

Operativo de ABAC para la gestión de riesgos con terceros para obtener orientación detallada sobre el análisis de riesgos con terceros y la debida diligencia.

2.5.3 Adquisiciones, empresas conjuntas y asociaciones

Las adquisiciones, las empresas conjuntas y las asociaciones pueden llevar a Scotiabank a enfrentar posibles responsabilidades relacionadas con el soborno y la corrupción, lo que puede tener un impacto en la valoración del acuerdo y daños a la reputación. Para reducir los riesgos asociados con estos acuerdos, Scotiabank debe realizar la debida diligencia basada en el riesgo relacionada con Cumplimiento y ABAC en las actividades de la empresa o el socio de negocios y, si corresponde, a sus principales partes interesadas. La debida diligencia se adaptará a la estructura específica de la transacción o asociación.

2.5.4 Contratos con terceros

Al comprometerse con un tercero, el Banco siempre debe celebrar un acuerdo por escrito. Estos acuerdos deben contener detalles tales como los servicios que se realizarán y las tarifas que se pagarán, y disposiciones que requieran que el tercero cumpla con las leyes locales pertinentes, incluyendo, entre otras, las leyes de ABAC.

Consulta el Procedimiento Operativo de ABAC para la Gestión de Riesgos con Terceros y comunícate con el Departamento de Asuntos Jurídicos o Cumplimiento local para obtener asesoría y recomendaciones sobre el enfoque correcto para contratar a un tercero.

2.5.5 Transacciones de clientes

Scotiabank está en el negocio de prestación de servicios financieros a clientes. En algunos casos, nuestros clientes pueden requerir financiamiento para proyectos u operaciones que representan un mayor riesgo de soborno o corrupción (por ejemplo, aquellos que tienen un mayor grado de riesgo jurisdiccional, o en un negocio que depende en gran medida de licencias o permisos gubernamentales como telecomunicaciones, infraestructura o minería).

Si adviertes una situación en que se sabe o sospecha que un cliente ha sobornado a un funcionario público, directa o indirectamente, debes reportar de inmediato esta situación tal como se indica en la sección 3.1: Denuncia de violaciones relacionadas con el soborno y la corrupción.

Por favor, ponte en contacto con el Departamento de Asuntos Jurídicos o Cumplimiento local para obtener asesoría y recomendaciones sobre las cláusulas apropiadas en los acuerdos con los clientes.

2.6 Alertas de soborno y corrupción:

- Cualquier situación sospechosa que involucre a terceros debe ser reportada de acuerdo con la sección 3.1: Denuncia de violaciones relacionadas con el soborno y la corrupción. Los ejemplos de señales de alerta que deben informarse incluyen, entre otros, los siguientes: Irregularidades relacionadas con la forma en que los terceros realizan, reciben o solicitan los pagos;
- Datos del contacto incompletos, falsos o engañosos proporcionados por terceros;
- Descripción incompleta o ambigua de los bienes y servicios prestados;
- Pagos desde o hacia cuentas extraterritoriales o pagos realizados a través de cuentas desconocidas;

- Pagos realizados en divisas distintas de las especificadas en la factura, el contrato o la orden de compra;
- Pagos realizados a entidades gubernamentales o funcionarios públicos sin una descripción clara de los servicios que se prestarán ni un apoyo documentado para el pago;
- Solicitudes de terceros para que los pagos se realicen a una cuenta bancaria que no tiene presencia conocida en un país donde existen leyes estrictas de secreto bancario;
- Comisiones sucesivas a intermediarios o terceros;
- Descuentos excesivos a los clientes;
- Acuerdo de honorarios de contingencia como modo de compensación;
- Creación de negocios de "acuerdos de consultoría" sin una descripción clara de los servicios que se prestarán;
- Asesores que participan en una línea de negocio distinta de la empresa para la que fueron contratados o que no tienen la experiencia o los recursos adecuados para llevar a cabo el trabajo en Scotiabank;
- El tercero está relacionado o estrechamente asociado con un funcionario del gobierno;
- El tercero pasó a formar parte de la transacción a petición expresa o insistencia de otro tercero o de un funcionario público;
- El tercero solicita o resalta la necesidad de hacer contribuciones políticas o donaciones caritativas;
- El tercero es simplemente una empresa fantasma constituida en una jurisdicción extraterritorial; y
- Existen informes en los medios de comunicación de acusaciones de soborno y la corrupción contra el tercero.

3 Denuncia de soborno y corrupción

Todos los empleados cubiertos están obligados a denunciar de inmediato cualquier acto de soborno o corrupción, bien sea real o sospechoso, mediante el procedimiento señalado en la Política Presentar una Inquietud o mediante la línea de asistencia para la Denuncia de Irregularidades. Scotiabank, y cualquiera de sus empleados cubiertos pueden ser considerados responsables por no reportar actividades sospechosas o si adoptan una actitud de ceguera intencional, negligencia o hacen caso omiso frente a incidentes reales o sospechosos de soborno o corrupción.

La omisión en la denuncia de una violación de esta Política constituye una violación independiente de esta y de nuestro Código, y el empleado que esté involucrado está sujeto a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

Scotiabank se compromete a no tomar represalias, y a prevenir el aislamiento, discriminación, degradación, despido, intimidación, u otras formas de acoso, cuando, de buena fe o de manera razonable, se divulguen observaciones/hallazgos o inquietudes sobre posibles actos de soborno o corrupción.

3.1 Denuncia de violaciones relacionadas con el soborno y la corrupción

Los empleados cubiertos tienen la obligación de reportar casos de soborno reales o sospechosos, o cualquier otra inquietud relacionada con el soborno y la corrupción a través de los canales de denuncia apropiados de Presentar una Inquietud (por ejemplo, Relaciones con los Empleados de

Recursos Humanos o Recursos Humanos locales, Programa sobre Denuncia de Irregularidades, Seguridad Corporativa).

Existen varios canales a través de los cuales las personas pueden denunciar irregularidades o plantear preocupaciones. Los empleados cubiertos deben elegir el canal que sea más apropiado dada su situación y la naturaleza de su preocupación. Las siguientes opciones están disponibles a los empleados cubiertos para informar o escalar cualquier violación sospechosa o real relacionada con el soborno y la corrupción:

- En Scotiabank, los empleados tienen derecho y se les motiva a presentar cualquier inquietud que puedan tener en su trabajo en un entorno constructivo, sin temor a represalias. Este proceso fomenta un entorno de trabajo positivo mostrando las opciones sobre cómo presentar una inquietud en el trabajo que te permita resolver observaciones/hallazgos de manera eficiente;
- El Programa sobre Denuncia de Irregularidades proporciona un mecanismo confidencial para que los empleados cubiertos puedan reportar cualquier sospecha de mala conducta;
- Los empleados cubiertos deben presentar Informes de Operaciones Inusuales (UTR) si las transacciones completadas o intentadas por los clientes dan motivos razonables para sospechar que están relacionadas con soborno o corrupción. Para obtener más información relacionada con la presentación de un UTR, consulta el Manual institucional de Prevención del Lavado de Dinero, Financiamiento al Terrorismo y Sanciones.

Consulta la Guía Presentar una Inquietud para obtener más información.

3.2 Reporte a los Comités de Gestión y al Director General de Cumplimiento

La Oficina Institucional de ABAC informa trimestralmente al Comité Organizacional de Comportamiento y Ética (OBEC) y al Director General de Cumplimiento (CCO) sobre cuestiones e incidentes relacionados con ABAC. Los informes se basan en métricas, de las siguientes fuentes de datos:

- GIMS: Para observaciones/hallazgos identificados por medio de Auditoría, regulaciones, pruebas de Cumplimiento y observaciones/hallazgos autoidentificados;
- TPRM relacionado con ABAC: Para la debida diligencia de contratos de alto riesgo;
- Canales de Presentar una Inquietud: Incluye el Programa sobre Denuncia de Irregularidades, Seguridad Corporativa, Relaciones con los Empleados de Recursos Humanos / Recursos Humanos locales, etc.;
- Informe de Operación Inusual (UTR): A partir de datos proporcionados por Gestión del Riesgo de Delitos Financieros a nivel mundial;
- Resultados de la CRCA relacionados con ABAC;
- Estado de capacitación obligatoria de ABAC; y
- Seguimiento de Obligaciones y Controles de la Biblioteca Regulatoria de ABAC en Open Pages (iRCM).

3.3 Preguntas o solicitudes de orientación adicional

Si tienes preguntas relacionadas con posibles violaciones de la Política de ABAC o necesitas orientación adicional para informar sospechas de soborno y corrupción, comunícate con Riesgo de Conducta Institucional (ECR), escribiendo a conduct.risk@scotiabank.com, o con tu Oficial de Cumplimiento local.

4 Funciones y responsabilidades

A. Línea 1A – Dueños de los Riesgos	
Función	Responsabilidad
[Unidades de Banca (equipos) Unidades de negocio	<ul style="list-style-type: none"> Tienen la responsabilidad de gestionar el riesgo inherente de Lucha contra el Soborno y la Corrupción (ABAC) en las actividades¹ / productos / procesos en sus áreas de responsabilidad. Aseguran la suficiencia de recursos calificados para ayudar en las actividades de gestión de riesgos. Se aseguran de que los controles para gestionar los riesgos estén en operación. Hacen el seguimiento y proporcionan los datos y las métricas para atender las necesidades de reportes para la Línea 2 de Cumplimiento. Realizan negocios e interacciones con otros de manera legal y ética para promover la integridad en todo el Banco. Escalan cualquier preocupación con respecto al Riesgo de ABAC o la deficiencia en los controles, políticas o procedimientos internos. <ul style="list-style-type: none"> Se aseguran de que todos los empleados cubiertos conozcan las Políticas de ABAC y estén adecuadamente capacitados.
B. Funciones Corporativas – Dueños de los Riesgos	
Función	Responsabilidad
Funciones Corporativas	<p>Función equivalente a la Línea 1A de las Líneas de Negocio (véase la sección A).</p> <ul style="list-style-type: none"> Tienen la responsabilidad de gestionar el riesgo inherente de ABAC en las actividades / productos / procesos en sus áreas de responsabilidad. Aseguran la suficiencia de recursos calificados para ayudar en las actividades de gestión de riesgos. Se aseguran de que los controles para gestionar los riesgos estén en operación. Hacen el seguimiento y proporcionan los datos y métricas para atender las necesidades de Cumplimiento de las Funciones Corporativas.
C. Línea 1B – Controles Internos	
Función	Responsabilidad
Todas las Líneas 1B	<ul style="list-style-type: none"> Ayudan a la Línea 1A a identificar, evaluar, monitorear, reportar y responder antes los riesgos. Cooperan con la Línea 2 sobre las actividades de gestión del riesgo de ABAC y realizan el cuestionamiento objetivo de la Segunda Línea. Tienen la responsabilidad de los controles internos y ayudar a los Dueños del Riesgo en la implementación de las iniciativas de gestión del riesgo de ABAC y el establecimiento del gobierno, los controles internos y los reportes.
D. Función Corporativa – Función de Gestión de Cumplimiento Regulatorio	
Función	Responsabilidad

¹ El término “actividad” se puede referir a las operaciones diarias, transacciones, negociaciones, comunicaciones, actividades de los empleados o clientes, comportamiento de los empleados, etc.

	<p>Equipo de la Función RCM de la Función Corporativa</p>	<p><i>Función equivalente a la Línea 1B de las Líneas de Negocio (véase la sección C).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ayuda a los Dueños del Riesgo de la Función Corporativa y coopera con la Línea 2 sobre las actividades de gestión del riesgo de ABAC asegurando la documentación y operacionalización de los procesos principales de cumplimiento en los ocho pilares de CMF. • Ayuda a los Dueños del Riesgo a identificar, evaluar, monitorear, reportar y mitigar los riesgos de ABAC y a establecer el gobierno, los controles internos y los marcos de reporte del riesgo de cumplimiento.
<p>E. Línea 2A – Cumplimiento de las Funciones Corporativas</p>		
	<p>Función</p>	<p>Responsabilidad</p>
	<p>Equipo de Cumplimiento de Funciones Corporativas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sirve como asesor de la Línea 1², ayudando a las Funciones Corporativas a cumplir sus objetivos estratégicos. • Tiene la responsabilidad de proporcionar supervisión independiente de cumplimiento, asesoría y cuestionamiento objetivo a las Funciones Corporativas • Interactúa directamente con los Dueños del Riesgo de la Función Corporativa de la Línea 1 y con la Función de RCM de Funciones Corporativas.
	<p>Cumplimiento de la Línea de Negocio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica un Designado de ABAC local que sea responsable de la coordinación con la Oficina Institucional de ABAC y asuma un papel de liderazgo a nivel local. • La Oficina Institucional de ABAC sirve como la Designada de ABAC local para las Líneas de Negocio dentro de Canadá para comunicarse y coordinarse con los equipos de Cumplimiento de la Línea de Negocio. • Asesora los negocios e impulsa la adhesión a las Políticas Globales de Gestión de Riesgos de ABAC y los procedimientos de apoyo, al tiempo que ayuda a la empresa a cumplir sus objetivos estratégicos mediante un cuestionamiento efectivo y la supervisión diaria del cumplimiento de la Unidad de Negocios. • Proporciona reportes sobre asuntos relacionados con ABAC a los líderes de Cumplimiento. <p>➤ <i>En Canadá, la Oficina Institucional de ABAC será responsable de desempeñar las funciones anteriores.</i></p> <p>➤ <i>Scotiabank Europe plc y The Bank of Nova Scotia, sucursal de London (en conjunto, «Scotiabank London») operan bajo la supervisión de la Segunda Línea separada y distinta del modelo de supervisión de las Tres Líneas de Defensa descrito en este documento. La supervisión de la Segunda Línea de Scotiabank London se lleva a cabo de conformidad con las responsabilidades prescritas del Oficial de Reportes de Lavado de Dinero del Reino Unido, como se detalla en el Manual de la Autoridad de Conducta Financiera del Reino Unido.</i></p>
<p>F. Línea 2B – Cumplimiento Institucional/Global</p>		
	<p>Función</p>	<p>Responsabilidad</p>
	<p>Oficina Institucional de ABAC/ Cumplimiento de la Línea de Negocio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de elaborar, impulsar y supervisar los programas de Riesgo de ABAC del Banco. • Supervisa la gestión de Riesgo de ABAC que incluye reportes periódicos a los comités de nivel de gerencia sobre el Riesgo de ABAC del Banco.

² La “Línea 1” aquí se refiere a las Funciones Corporativas (por ejemplo, Dueños del Riesgo de la Función Corporativa y personal de la Función RCM de la Función Corporativa).

		<ul style="list-style-type: none"> Mantiene el marco de gobierno de ABAC a nivel institucional, incluyendo el Marco y la Política de ABAC, y las Pautas sobre Regalos y Entretenimiento. Ofrece asesoría y recomendaciones en temas relacionados con el Riesgo de ABAC. Desarrolla y supervisa la implementación de los programas de capacitación. Informa a la Alta Dirección sobre el soborno y otras formas de riesgos de corrupción, y la idoneidad de los controles clave para gestionar esos riesgos. Ofrece supervisión independiente y cuestionamiento efectivo de las actividades de gestión de Riesgos de ABAC de la Primera Línea. Utilizando un enfoque basado en el riesgo, se coordina con los equipos relevantes para realizar un monitoreo y pruebas independientes de los controles del Riesgo de Conducta. Reporta a la Junta Directiva o a los Comités de la Junta Directiva acerca del Riesgo de ABAC.
	Pruebas de Cumplimiento Global	<ul style="list-style-type: none"> Desarrolla el plan y alcance de las pruebas multianuales y anuales, en función de los resultados de las evaluaciones de riesgos realizadas por las unidades de negocio para cubrir las pruebas de ABAC con base en la información de la Oficina Institucional de ABAC. Realiza pruebas independientes de Segunda Línea para determinar la suficiencia, la observancia y la eficacia de las actividades, los procesos y los controles de cumplimiento cotidianos de la Primera Línea.
	Vicepresidente Sénior, Cumplimiento Global	<ul style="list-style-type: none"> Supervisa y apoya la ejecución de la Política de ABAC en sus respectivas Líneas de Negocio con el liderazgo del CCO y de la Oficina Institucional de ABAC.
G.	Línea 2C – Revisión de Aseguramiento de la Calidad (QAR)	
	Función	Responsabilidad
	Cumplimiento QAR	Evalúa la efectividad de la política como parte de la Política para la Lucha contra el Soborno y la Corrupción.
H.	Línea 3 - Auditoría	
	Función	Responsabilidad
	Auditoría	<ul style="list-style-type: none"> Brinda garantías razonables e independientes a la Alta Dirección y a la Junta Directiva de que el Banco gestiona y controla eficazmente el Riesgo de ABAC Informa de manera independiente a la Junta Directiva a través del ACRC acerca del diseño y la eficacia operativa del Gobierno, el Marco y los sistemas de control del Riesgo de ABAC del Banco.
I.	Otros – Equipos facilitadores	
	Función	Responsabilidad
	Recursos Humanos – Relaciones con los Empleados	<ul style="list-style-type: none"> Investiga la conducta indebida de los empleados (incluyendo las violaciones del Código) y, junto con otros socios de Recursos Humanos y el Departamento de Asuntos Jurídicos, asesorar sobre las medidas disciplinarias y de otro tipo en los casos de conducta indebida de los empleados. Prepara y suministra los datos relacionados con el ABAC del empleado.
	Departamento de Asuntos Jurídicos y Relaciones Corporativas	<ul style="list-style-type: none"> Brinda asesoría legal a Recursos Humanos, incluyendo Relaciones con los Empleados, y con respecto a asuntos relacionados con la conducta indebida de los empleados.
	Seguridad e Investigación	<ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo investigaciones independientes de posibles conductas delictivas o

	<p>poco éticas por parte de los empleados o de terceros, incluyendo las violaciones del Código.</p>
<p>Gestión de Riesgo Global - Gestión de Riesgos con Terceros</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona supervisión a la Segunda Línea y un cuestionamiento eficaz a la Gestión de Riesgos con Terceros por parte de la Primera Línea. • Es responsable de la gestión y el mantenimiento continuo del Programa Global de Gestión de Riesgos con Terceros del Banco, incluyendo el diseño, desarrollo, actualización y mantenimiento de todos los marcos, políticas, procedimientos, herramientas, metodologías, sistemas, datos y estándares de datos de Gestión de Riesgos con Terceros, de acuerdo con las mejores prácticas del sector y los requisitos regulatorios. • A través de protocolos de escalamiento y estándares de reporte adecuadamente diseñados, garantiza la revisión, el análisis y la solución oportunos por parte del Banco de las tendencias relacionadas con riesgos con terceros, riesgos emergentes, observaciones/hallazgos e inquietudes en el nivel de gobierno apropiado.
<p>Oficina del Ombudsman del Personal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actúa como un recurso anónimo donde los empleados pueden tratar un asunto confidencialmente y recibir orientación sobre la identificación de opciones para resolver sus inquietudes y recibir asistencia para ayudar a resolver las fallas de comunicación. • Asesora a los empleados sobre los canales apropiados para presentar quejas formales y próximos pasos. • Se ocupa de la preparación y el suministro de datos y analítica relacionados con la conducta de los empleados para respaldar los reportes de Riesgo de ABAC de la Primera y Segunda Línea.

B. Segunda Línea de defensa	
Función	Responsabilidades
Oficina Institucional de ABAC/ Cumplimiento de la Línea de Negocio	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de elaborar, impulsar y supervisar los programas de Riesgo de ABAC del Banco • Supervisa la gestión de Riesgo de ABAC que incluye reportes periódicos a los comités de nivel de gerencia sobre el Riesgo de ABAC del Banco • Mantiene el marco de gobierno de ABAC a nivel institucional, incluyendo el Marco y la Política de ABAC, y las Pautas sobre Regalos y Entretenimiento • Ofrece asesoría y recomendaciones en temas relacionados con el Riesgo de ABAC • Desarrolla y supervisa la implementación de los programas de capacitación • Informa a la Alta Dirección sobre el soborno y otras formas de riesgos de corrupción, y la idoneidad de los controles clave para gestionar esos riesgos • Ofrece supervisión independiente y cuestionamiento efectivo de las actividades de gestión de Riesgos de ABAC de la Primera Línea • Utilizando un enfoque basado en el riesgo, se coordina con los equipos relevantes para realizar un monitoreo y pruebas independientes de los controles del Riesgo de Conducta • Reporta a la Junta Directiva o a los Comités de la Junta Directiva acerca del Riesgo de ABAC
C. Tercera Línea de defensa	
Función	Responsabilidades
Auditoría	<ul style="list-style-type: none"> • Brinda garantías razonables e independientes a la Alta Dirección y a la Junta Directiva de que el Banco gestiona y controla eficazmente el Riesgo de ABAC • Informa de manera independiente a la Junta Directiva a través del ACRC acerca del diseño y la eficacia operativa del Gobierno, el Marco y los sistemas de control del Riesgo de ABAC del Banco

Se espera que los empleados cubiertos actúen dentro del nivel de apetito por el riesgo del Banco y realicen negocios e interacciones de manera legal y ética promoviendo la integridad en todo el Banco:

- Siendo responsables de la gestión de riesgos, incluyendo la Gestión del Riesgo de ABAC, de conformidad con el modelo de las tres líneas de defensa; y
- Escalando cualquier inquietud con respecto al Riesgo de ABAC o deficiencia en los controles internos, políticas o procedimientos.

5 Excepciones y escalamiento con respecto a la Política

La solicitud de excepciones a esta Política debe someterse a la revisión y aprobación del **Dueño** de la Política acompañada 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 OBEC para todas las solicitudes de excepción que sean importantes, por ejemplo, solicitudes que puedan causar riesgos sistémicos.

6 Gobierno y estructura

6.1 Dónde obtener más orientación y asesoría

Si bien esta Política tiene por fin brindar asesoría, las cuestiones vinculadas a la lucha contra el soborno y la corrupción no son siempre claras y a menudo deben abordarse según cada caso. Por lo tanto, si tienes preguntas sobre la Política de ABAC o su aplicación, comunícate con tu gerente o los expertos en la materia indicados en la tabla a continuación antes de tomar acciones. Como alternativa, puedes enviar las consultas por correo electrónico a la Oficina Institucional de ABAC, cuya dirección es conduct.risk@scotiabank.com.

Fuentes adicionales de orientación y asesoría							
Área	Gerente	Cumplimiento (Oficina Institucional de ABAC)	Asuntos Jurídicos y Relaciones Corporativas	GAMLU	Estrategia de Inversión Comunitaria (Comunicación Global e Impacto Social)	Asuntos gubernamentales	Gestión de Riesgos con Terceros
Trato con terceros	✓						✓
Más información sobre los PEP	✓			✓			
UTR	✓			✓			
Contribuciones políticas y cabildeo	✓					✓	
Consideraciones contractuales	✓	✓	✓				
Donaciones benéficas	✓	✓			✓		
Cualquier otra pregunta	✓	✓					

6.2 Evaluación de Riesgos

Scotiabank evalúa periódicamente el riesgo de soborno y corrupción asociado con las actividades comerciales del Banco. La evaluación de riesgos informa a la gerencia sobre el enfoque apropiado necesario para mitigar los riesgos de soborno y corrupción. Además, las evaluaciones de riesgos ayudan a la gerencia a identificar oportunidades para desarrollar o mejorar la comunicación y los controles en torno al Cumplimiento de ABAC.

6.3 Capacitación de ABAC

El programa de capacitación de empleados de Scotiabank incluye capacitación obligatoria que aborda los requisitos de la Política Global de Regalos y Entretenimiento de Scotiabank, así como aquellos establecidos en la Política de ABAC. La capacitación o comunicación específica de ABAC se entrega a los miembros seleccionados del equipo en las líneas de negocio, según se considere apropiado.

Anexo A: Términos y definiciones

Definiciones y términos a los que se hace referencia en la Política

ABAC:

Lucha contra el soborno y la corrupción.

Cualquier cosa de valor:

Cualquier soborno, contribuciones políticas, préstamos, recompensas, pagos, comisiones, regalos, hospitalidad, entretenimiento, premios, términos favorables en productos o servicios, oportunidades de empleo, cancelación de cualquier préstamo o cualquier otro tipo de incentivo o recompensa.

Leyes Anticorrupción:

La Ley Anticorrupción de Canadá (CFPOA), la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de Estados Unidos, la Ley contra el Soborno del Reino Unido, y cualquier otra ley o regulación de ABAC en las jurisdicciones en las que opera Scotiabank.

Soborno:

Soborno es ofrecer, prometer, entregar, autorizar, 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, personal o comercial.

Asesor de desarrollo de negocios:

Un asesor de desarrollo de negocios es un tipo de intermediario que ofrece presentaciones o información sobre posibles negocios con entidades públicas; también se les conoce como corredores, agentes de referencia o representantes autorizados.

Corrupción:

Corrupción es el abuso de poder encomendado para el beneficio propio.

Soborno comercial:

El Soborno en el sector privado se conoce también como soborno comercial.

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 con la empresa que sea propiedad de una persona) para prestar servicios directamente a Scotiabank; o
- Trabajadores de 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 para Scotiabank.

Empleado cubierto:

Todos los empleados, trabajadores eventuales, 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 cooperativos.

Cliente:

Persona natural o jurídica (incluye cualquier entidad o agencia/autoridad gubernamental) con la cual o para la cual llevamos a cabo una operación, o a la cual le brindemos un servicio.

Pagos de facilitación:

Pagos informales de poca monta realizados a funcionarios públicos para acelerar actividades administrativas de rutina a las que ya tiene derecho el pagador y que el funcionario público está obligado a hacer, como, por ejemplo, acelerar el procesamiento de una solicitud de visa o de una licencia de conducir.

Influencia indebida:

Cualquier acto que tenga como resultado el incumplimiento del deber de otra persona de actuar o no actuar conforme a la buena fe o a su posición de confianza.

Intermediario o agente:

Un intermediario es una persona o entidad nombrada o contratada por el Banco para brindar servicios en nombre del Banco o representando al Banco. Algunos ejemplos incluyen abogados o estudios de abogados externos; cabilderos u otros consultores sobre asuntos gubernamentales; agentes nacionales que tramitan licencias, autorizaciones u otros permisos; encargados de hacer presentaciones sobre negocios potenciales con entidades públicas; agentes de ventas y mercadeo, distribuidores y corredores; asociaciones sectoriales; y gerentes de proyectos, contratistas u otros que puedan interactuar con funcionarios públicos.

Persona:

Cualquier individuo, incluyendo los funcionarios públicos y las personas del sector privado, además de cualquier entidad (como una empresa fantasma) que haya sido creada o sea utilizada por individuos para recibir pagos indebidos.

Soborno público:

El soborno en el sector público se conoce como soborno público.

Funcionario público/del Gobierno:

Todo funcionario, empleado, representante local o extranjero, u otra persona elegida o designada (o familiares o socios cercanos), que actúa 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);
- Municipios y sus órganos directivos (por ejemplo, distritos escolares);
- Departamentos o agencias gubernamentales (por ejemplo, fuerzas armadas, policía, servicio de aduanas, inmigración o departamentos de finanzas, etc.);
- Organismos internacionales de carácter público (por ejemplo, el Banco Mundial, el Fondo Monetario Internacional);
- Partidos políticos o candidatos a cargos públicos;
- Organismos reguladores (por ejemplo, comisiones de títulos, superintendente de instituciones financieras);
- Empresas públicas o controladas (incluyendo las “corporaciones de la corona”, fondos soberanos de patrimonio, 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.

Personas Expuestas Políticamente (PEP):

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 tiene en la toma de decisiones políticas, institucionales y de procedimiento en la asignación de recursos y las finanzas la hace vulnerable a la corrupción.

Las PEP incluyen a: Funcionarios sénior o exfuncionarios sénior en organismos legislativos, administrativos, militares o judiciales de un gobierno nacional o extranjero. La definición incluye titulares o directores de organizaciones internacionales establecidas por los gobiernos de estado y miembros de familias reinantes. También incluye a altos funcionarios de entidades, instituciones u organizaciones caritativas propiedad del estado o controladas por el mismo.

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

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

Terceros:

Todas aquellas entidades que han establecido (o tienen la intención de establecer) una relación comercial con el Banco. Incluye a los proveedores de servicios nacionales o internacionales (proveedores, vendedores), 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 marcos, políticas y procedimientos adecuados para su respectiva subsidiaria o grupo de subsidiarias. Para ayudar a la Junta Directiva a cumplir esta responsabilidad, la Alta Dirección de la subsidiaria tiene la responsabilidad de evaluar la aplicabilidad de las políticas institucionales para su adopción o alineación, en todos los aspectos sustanciales, por parte de la subsidiaria.

Se espera que la Junta Directiva o la Alta Dirección de una Subsidiaria Destinataria adopte y ratifique las políticas institucionales, según corresponda a la jurisdicción. Sin embargo, las diferencias que pudieran existir con los requisitos regulatorios o legales locales o las mejores prácticas locales deben hacerse constar en una adenda, a menos que el organismo regulador local exija una política aparte específica para la subsidiaria. En la medida de lo posible, dicha política específica deberá ajustarse, en todos los aspectos sustanciales, a la política institucional, según proceda.

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 jurídicos y regulatorios locales y las mejores prácticas locales.

- a. Las subsidiarias deben determinar la aplicabilidad de la Política a sus operaciones locales y completar un análisis de las deficiencias, cuando corresponda. Si la política institucional no es aplicable, avisar al Dueño de la Política.
- 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. Cuando la adopción se realiza sin ningún cambio, ya no se necesita asesoría y recomendaciones.
- c. La subsidiaria debe consultar al Dueño de la Política o al experto en la materia para obtener asesoría y recomendaciones cuando se utilice un anexo (con sujeción a la revisión del anexo que figura a continuación) u otro documento local.

Opciones para las subsidiarias

Tras haber recibido la política institucional, una Subsidiaria Destinataria tiene las siguientes opciones:

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 con plena vigencia y efecto y solo reemplaza la sección o las secciones específicas que se señalan en la adenda. Se requiere una adenda cuando los requisitos jurídicos, regulatorios u organizacionales locales entran en conflicto con la política institucional respectiva o no

están contemplados en esta. Por lo general, no se espera que una subsidiaria modifique la política institucional en lugar de crear una adenda.

Las adendas deben ser aprobadas por el órgano directivo local correspondiente (por ejemplo, la Junta Directiva de la subsidiaria o el Comité de Gestión), con la asesoría y recomendaciones del Dueño de la Política o el experto en la materia.

Cuando se requiera (remitirse a las excepciones a continuación contenidas en el punto Asesoría y recomendaciones), las Subsidiarias Destinatarias que elaboren una adenda deberían presentarla al representante de la Empresa Matriz Operativa o al Dueño de la Política para fines de asesoría y recomendaciones antes de la aprobación local. Cuando se apruebe una adenda, la política institucional también deberá ser presentada para su adopción.

2. Política específica de la subsidiaria

Cuando la subsidiaria no considere apropiada la adopción o preparación de una adenda, podrá elaborar una política específica para ella, según sea necesario, siguiendo los pasos de la sección 2: Ciclo de Vida de Elaboración de políticas del Estándar de Gestión de políticas, como mejor se adapte a la situación.

Cuando una política institucional no cubra los requisitos regulatorios o específicos de la organización, y no se considere apropiado incluir una adenda, se podrá crear una política específica para la subsidiaria que deberá 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 específica para la subsidiaria en lugar de una política institucional, deberá obtenerse asesoría y recomendaciones del Dueño de la Política o del experto en la materia antes de la aprobación local.
- b. Cuando una política específica para una subsidiaria responda a un requisito regulatorio o mejor práctica local, puede no requerirse asesoría y recomendaciones (remitirse a las excepciones que aparecen en el punto Asesoría y recomendaciones más adelante). Sin embargo, debe proporcionarse al Dueño de la Política Institucional una copia de la política específica para la subsidiaria y, cuando esta tenga posibles repercusiones globales (por ejemplo, en materia de privacidad o seguridad cibernética), debe consultarse al experto en la materia de riesgos pertinente de la Oficina Ejecutiva.
- c. Las subsidiarias pueden complementar una política institucional con la documentación adicional que sea requerida por sus organismos reguladores, Juntas Directivas o Alta Dirección, o que sea necesaria para poner en funcionamiento la política institucional. Sin embargo, la documentación complementaria, en la medida en que sea aplicable, no debe contradecir los requisitos de la política institucional.

Las subsidiarias deberían consultar al Dueño de la Política sobre situaciones no contempladas por los estándares que anteceden.

Asesoría y recomendaciones

La posible necesidad de contar con asesoría y recomendaciones se aplica a todas las Subsidiarias Destinatarias del Banco. Para asegurar la alineación de esta Política en todo el Banco, las

Subsidiarias Destinatarias deben, cuando sea apropiado, solicitar asesoría y recomendaciones a los representantes pertinentes del Banco. La Política debe identificar al experto en la materia pertinente para que brinde la asesoría y recomendaciones e incluir el nombre y el cargo en el cuadro de Metadatos y Control de Versiones.

El posible requisito de asesoría y recomendaciones se aplica a todas las subsidiarias receptoras del Banco. En jurisdicciones fuera de Canadá, las Oficinas Ejecutivas deberían, por lo general, brindar asesoría y recomendaciones a la subsidiaria que es la matriz operativa. 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.

El proceso de Asesoría y Recomendaciones no es necesario para la adopción sin cambios, o generalmente, para las siguientes excepciones:

- Modificaciones en función de cambios administrativos (por ejemplo, presentación de reportes o frecuencia de revisión de la Política), 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 anexo
- IV. Desarrollo de una política específica para la subsidiaria

Ciclo de renovación de la subsidiaria

Las políticas específicas de la subsidiaria y las adendas a las políticas institucionales deben tener la misma frecuencia de renovación que esta Política, a menos que las leyes locales, los requisitos regulatorios o los cambios en los procesos requieran actualizaciones más frecuentes.

Una subsidiaria debería programar en la medida de lo posible la fecha de actualización de sus políticas propias o de elaboración de una política o adenda local nueva dentro de los 4 meses siguientes a la fecha de entrada en vigor de esta Política, a menos que se haya acordado con el Dueño de la Política una fecha de transición posterior.

Anexo C: Gobierno de esta Política

Mantenimiento

- La Política se revisará y actualizará, como mínimo, cada dos años o siempre que haya un cambio importante.
- 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;
- Sean necesarias 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, observaciones/hallazgos de aplicación/interpretación o deficiencias identificadas.

En los casos en que se estipule en la Política, y la naturaleza de la actualización fuera de 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 de Aprobación.

El siguiente cuadro enumera a los participantes que deben formar parte del proceso de desarrollo de políticas de ABAC:

Función	Responsabilidades
<p>Dueño de la Política Vicepresidente, Conducta Institucional, Cultura de Riesgo y Ética</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la custodia, el mantenimiento, el desarrollo y la aprobación de la Política de ABAC, y de la ejecución del plan de comunicaciones. • Consulta a las partes Interesadas pertinentes para solicitarles comentarios basados en los cambios a las leyes y regulaciones aplicables, las mejores prácticas del sector, los eventos internos y externos, y revisa la Política, según corresponde. • Realiza una evaluación de necesidades y recomienda elaborar un texto nuevo de la Política, hacerle modificaciones relevantes o bien revocarla. • Supervisa el trabajo y los borradores preparados por el Gerente de Contenido para el proceso de consulta. • Confirma a qué subsidiarias debería enviarse la Política (lista de Subsidiarias Destinatarias).

	<ul style="list-style-type: none"> • Brinda asesoría y recomendaciones a las Subsidiarias Destinatarias cuando es necesario. • Revisa la Política y recomienda su aprobación. • Asesora en la determinación de las herramientas de apoyo, procedimientos e instructivos necesarios. • Revisa y aprueba los cambios administrativos o de gestión. • En el caso de algunas políticas, determinadas responsabilidades mencionadas anteriormente pueden delegarse en una función de supervisión en nombre del Dueño de la Política.
<p>Gerente de Contenido Gerente Sénior, Cumplimiento, Lucha contra el Soborno y la Corrupción</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actualiza o desarrolla la Política a partir de los cambios en la estructura organizacional, los procesos internos, las mejores prácticas del sector y los avances en materia de regulación, y modifica el texto en consecuencia. • Consulta a las partes interesadas pertinentes para obtener la opinión y comentarios sobre los borradores. • Mantiene un cuadro de seguimiento de las partes interesadas (opcional). • Revisa y evalúa las opiniones de las partes interesadas; asesora al Dueño de la Política en los casos en que no se han aceptado las opiniones. • Anota los elementos que se presentarán para la próxima actualización. • Mantiene la custodia y garantiza que se conserven todos los borradores importantes. • Elabora el borrador del resumen de los principales cambios, según sea necesario, para su 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 se traduzca el documento de la Política, según sea necesario. • Responde a las preguntas de las partes interesadas y los destinatarios. • Asegura que el documento aprobado se almacene en el repositorio apropiado. • Reenvía la Política publicada a la oficina de Gestión de Archivos e Información (AIM) a archives@scotiabank.com. • Reenvía la Política publicada a Supervisión y Reportes de Riesgo (RO&R) de GRM. El buzón es Política y Marco de RO&R de GRM a Documentation.Repository@scotiabank.com.

<p>Patrocinador de la Política Vicepresidente Sénior, Gobierno, Estrategia y Programas Institucionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutivo responsable en última instancia de la Política de ABAC y promueve el desarrollo, aprobación y observancia de la Política. • Responsable de autorizar el borrador de la Política antes de enviarla al Comité Organizacional de Comportamiento y Ética para su aprobación.
<p>Autoridad que aprueba Comité Organizacional de Comportamiento y Ética (OBEC)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa y aprueba la Política de ABAC. • Ejerce el gobierno y brinda supervisión general para promover la uniformidad en todo el Banco.
<p>Grupo de Trabajo del OBEC</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa la Política antes de presentarla ante el OBEC. • Ejerce el gobierno y la supervisión general para promover uniformidad a nivel de todo el Banco.
<p>Auditoría Jefe de Auditoría Interna</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De acuerdo con la metodología de auditoría interna del Banco, evalúa periódica e independientemente el diseño y la eficacia operacional de la Política.

Plan de Comunicación

Al ser aprobado por el Comité de Auditoría de la Junta Directiva de BNS, el dueño comunicará la Política de ABAC a través de los siguientes canales en los 120 días posteriores a su aprobación:

- Dispondrá de la traducción de la Política a los idiomas que se requiera;
- Enviará un correo electrónico a las partes interesadas con la versión final de la Política aprobada (indicando cualquier cambio significativo);
- Enviará un memorando a la Alta Dirección y a la Dirección Ejecutiva en las líneas de negocios y funciones corporativas, informándoles de la aprobación de la Política y dándoles instrucciones para que organicen la distribución de la Política entre las partes interesadas apropiadas en toda su unidad, según proceda;
- Difundirá la Política a las subsidiarias para su adopción, recordándoles el requisito de adopción o la adopción de una adenda aprobada, según sea necesario; y
- Publicará la Política (incluyendo las traducciones pertinentes) en el sitio web de Cumplimiento Global de Scotiabank y en la herramienta de administración de contenidos de Cumplimiento Global (DocBox), junto con las pruebas de aprobación por parte de la Autoridad de Aprobación, y cualquier adenda de las subsidiarias, según corresponda.

Implementación

Esta Política debe ser evaluada, aplicada y aprobada por la Junta Directiva o Alta Dirección de la subsidiaria dentro de los cuatro meses de la fecha de entrada en vigor para todas las Subsidiarias Destinatarias, excepto cuando el Dueño de la Política acuerde que se aplique una fecha de transición posterior.