



Política de Denuncia de Irregularidades (Institucional)

Octubre de 2022

| Control de metadatos y versiones del documento | |
|--|--|
| Fecha de entrada en vigor | 1 de noviembre de 2022 |
| Fecha de aprobación | 18 de octubre de 2022 |
| Tipo de documento | Política |
| Número de versión | 8 |
| Frecuencia de revisión | Anual |
| Estado | Renovación |
| Reemplazo | Política de Denuncia de Irregularidades (Institucional) – Junio de 2022 |
| Entidades aplicables | The Bank of Nova Scotia |
| Autoridad que Aprueba | Junta Directiva <u>10/18/2022</u> |
| Patrocinador de la Política | Nicole Frew, Vicepresidenta Ejecutiva y Directora General de Cumplimiento |
| Dueño de la Política | Louis Rosario, Vicepresidente Sénior, Gobierno, Estrategia y Programas Institucionales |
| Gerente de Contenido | Bradley Hamilton, Vicepresidente, Oficial de Conducta Institucional y Ética Global |
| Asesoría y recomendaciones | Martha Hundert, Vicepresidenta y Asesora General Asociada |
| Cambios clave | La Política ha sido modificada para reflejar la transferencia de supervisión del Programa de Denuncia de Irregularidades de Auditoría a Cumplimiento Global. Se ha incluido una aclaración con respecto a la Carta del Sistema de la Reserva Federal de Estados Unidos fechada el 8 de septiembre de 2022. |
| Metadatos para Seguimiento de Supervisión y Reportes de Riesgo (RO&R) de Gestión de Riesgo Global (GRM) | |
| | <i>[Esta sección será llenada por el Gerente de Contenido]</i> |
| Persona jurídica emisora | The Bank of Nova Scotia |
| País o región | Gestión |
| Grupo emisor funcional | Cumplimiento Global |
| Riesgo principal o subgrupo | Riesgo de cumplimiento |
| Documento requerido por el organismo regulador | Sí Ley Bancaria (Canadá) Sarbanes-Oxley (Estados Unidos) Dodd-Frank (Estados Unidos) Pautas de Denuncia de Irregularidades de la FCAC |
| Próxima fecha de aprobación | Octubre de 2024 |

Contents

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | Introducción | 4 |
| 1.1 | Propósito | 4 |
| 1.2 | Alcance | 4 |
| 1.2.1 | Alcance geográfico y entidades | 4 |
| 1.2.2 | Actividades comprendidas en esta Política | 4 |
| 2 | Principios y requisitos establecidos por la Política | 5 |
| 2.1 | Riesgos y requisitos principales | 5 |
| 2.2 | Obligaciones regulatorias | 6 |
| 3 | Descripción del programa de ejecución de la Política | 6 |
| 3.1 | Principios | 7 |
| 3.1.1 | Ser eficaz | 7 |
| 3.1.2 | Ser accesible | 7 |
| 3.1.3 | Ser fiable y seguro | 7 |
| 3.2 | Ejemplos de Irregularidades | 7 |
| 3.3 | Canales de presentación de denuncias del Programa de Denuncia de Irregularidades | 7 |
| 3.4 | Cumplimiento Global de Scotiabank | 8 |
| 3.5 | Reportes externos | 8 |
| 3.6 | Emergencias | 8 |
| 3.7 | Reclamaciones de clientes | 8 |
| 3.8 | Presentación de información | 9 |
| 3.9 | Actividad y resultado del programa de riesgos | 9 |
| 3.9.1 | Escalamiento | 9 |
| 3.9.2 | Investigación y decisión | 9 |
| 3.9.3 | Medidas correctivas | 10 |
| 3.10 | Cumplimiento regulatorio | 10 |
| 3.11 | Reporte | 10 |
| 3.11.1 | Al Comité de Auditoría y Revisión de Conducta (CARC) | 10 |
| 3.11.2 | A la Dirección Ejecutiva | 10 |
| 3.11.3 | Al Denunciante de la Supuesta Irregularidad | 10 |
| 3.11.4 | Al Comité de Revisión de Compensación | 11 |
| 3.11.5 | Cumplimiento Global (Cultura de Riesgo Empresarial y Riesgo de Conducta) | 11 |
| 3.11.6 | A los Directores Generales de Cumplimiento de las subsidiarias | 11 |
| 4 | Funciones y responsabilidades | 12 |
| 4.1 | Ejemplos de denuncias | 13 |
| 5 | Excepciones de la Política y su escalamiento | 15 |
| | Anexo A Términos y siglas | 16 |
| | Términos y definiciones | 16 |
| | Anexo B: Gobierno de la Política por parte de las Subsidiarias | 19 |
| | Evaluación por parte de las subsidiarias | 19 |
| | Opciones para las subsidiarias | 19 |
| 1. | Adenda | 19 |
| 2. | Políticas específicas de la subsidiaria | 20 |

| | |
|---|-----------|
| Asesoría y recomendaciones | 20 |
| Confirmación de la subsidiaria..... | 20 |
| Ciclo de renovación de la subsidiaria..... | 21 |
| Anexo B.1 Formulario de Confirmación de la Subsidiaria | 22 |
| Anexo D Gobierno del documento | 23 |
| Mantenimiento | 23 |
| Autoridad que Aprueba | 23 |
| Funciones y responsabilidades | 23 |
| Plan de comunicaciones..... | 25 |
| Implementación (para políticas nuevas y políticas actualizadas) | 26 |
| Material de referencia..... | 27 |
| Código de Conducta | 27 |
| Documentos externos | 27 |

1 Introducción

1.1 Propósito

The Bank of Nova Scotia (el “Banco”) ha establecido canales a través de los cuales los empleados pueden presentar Supuestas Irregularidades, a fin de asegurarse de que estas sean denunciadas y resueltas. La Política de Denuncia de Irregularidades (la Política), como parte del marco más amplio Presentar una Inquietud, rige el funcionamiento del Programa de Denuncia de Irregularidades del Banco. El Programa de Denuncia de Irregularidades está diseñado como control para salvaguardar la integridad del Banco y sus subsidiarias, la presentación de la información financiera, sus actividades de negocios, y para respaldar el cumplimiento del Código de Conducta de Scotiabank (el Código) y sus obligaciones regulatorias. La Política rige el funcionamiento del Programa de Denuncia de Irregularidades del Banco. El Programa de Denuncia de Irregularidades del Banco permite que los empleados presenten Supuestas Irregularidades a través de un canal confidencial y anónimo, y supervisa la recepción, evaluación, investigación y resolución de estas Supuestas Irregularidades, especialmente cuando constituyen prácticas indebidas.

1.2 Alcance

Esta Política se aplica a todas las personas en el Banco para quienes rige el Código de Conducta de Scotiabank, incluidos los empleados, oficiales, directores y trabajadores contratistas. Los terceros o partes externas también pueden ser Denunciantes y se les dará protección frente a represalias de conformidad con las obligaciones del Banco en virtud de la ley.

1.2.1 Alcance geográfico y entidades

La Política se aplica al Banco a nivel institucional, incluidas sus sucursales y oficinas nacionales e internacionales, y las subsidiarias de propiedad y control total del Banco, directa o indirectamente.

Cada una de las subsidiarias de propiedad o control total, directa o indirectamente, del Banco tiene su propia Junta Directiva que puede incluir a los oficiales sénior del Banco, tiene la responsabilidad de cerciorarse de que existan marcos, políticas y procedimientos adecuados en vigor 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 la Política (con o sin un anexo, según corresponda) o apruebe la política específica para la subsidiaria que se ajuste, en todos los aspectos relevantes, a la Política, según corresponda. Ocasionalmente, puede ocurrir que el Banco y las subsidiarias recién acaben 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. Para ello, el Banco evaluará las deficiencias y elaborará un plan de acción para corregirlas oportunamente.

Consultar en el Anexo “C” la información sobre el Gobierno de la Política por parte de las Subsidiarias con respecto a este documento.

1.2.2 Actividades comprendidas en esta Política

La Política brinda información sobre el reporte de irregularidades como parte del proceso de denuncia de

irregularidades. Las denuncias se pueden transmitir, de manera confidencial, por varios canales como un sitio web o la línea de asistencia externa independiente donde se puede presentar la denuncia de forma anónima. Es de interés de todas las partes interesadas del Banco que tales Supuestas Irregularidades sean reportadas de forma que puedan ser tratadas adecuadamente.

2 Principios y requisitos establecidos por la Política

El Programa de Denuncia de Irregularidades respalda el cumplimiento del Código de Conducta en la medida en que las personas pueden notificar inquietudes o irregularidades posibles o reales. Los siguientes son ejemplos de irregularidades incluyendo violaciones de conducta tales como:

- **Incumplimiento de las leyes, como la Ley Bancaria (Canadá) (Principio 1)**
- **Incumplimiento de las políticas y procedimientos internos** (Principios 2 a 5)
- **Incumplimiento de nuestros compromisos con las comunidades en las que operamos** al no observar los Códigos de Conducta y Compromisos Públicos que el Banco voluntariamente acepta respetar (Principio 6).
- **Represalias por Reportar.** Toda persona sujeta al Código de Conducta de Scotiabank está obligada a reportar cualquier acción dirigida a perjudicar o intención de perjudicar a alguien que denuncie alguna irregularidad. Algunos ejemplos de represalias son las declaraciones, los comportamientos o las medidas que impliquen el despido, las sanciones disciplinarias, el descenso de categoría, la suspensión, el acoso, la intimidación, la coerción o la discriminación contra una persona que haya señalado una irregularidad de buena fe en virtud de esta Política.

2.1 Riesgos y requisitos principales

Un Programa de Denuncia de Irregularidades confiable, eficaz y con capacidad de respuesta es fundamental para apoyar la gestión de riesgos, incluyendo:

- Riesgo legal y de cumplimiento, incluido el riesgo de conducta
- Riesgo de la reputación
- Riesgo operacional

2.2 Obligaciones regulatorias

Las principales obligaciones regulatorias cubiertas por esta Política son:

- Ley Bancaria (Canadá), parte XVI.1, secciones de la 979.1 a la 979.4 inclusive, donde se definen las irregularidades, las represalias y el requisito de que el Banco establezca un mecanismo para que los empleados puedan denunciar irregularidades y que estas sean investigadas y resueltas.
- Ley Sarbanes-Oxley, sección 301, que describe la responsabilidad del Comité de Auditoría de establecer un método para que los empleados denuncien Supuestas Irregularidades relacionadas con auditoría, contabilidad y fraude interno, y represalias contra las personas que denuncien Supuestas Irregularidades para su investigación y resolución.
- Otras obligaciones relevantes comprenden la Ley de la Agencia de Consumidores Financieros (Canadá), las Pautas sobre la Denuncia de Irregularidades de FCAC, la Ley Dodd-Frank (Estados Unidos), la Norma Volcker, el Manual de la Autoridad de Conducta Financiera (Reino Unido) y el Código Normativo de la Autoridad de Regulación Prudencial (Reino Unido), que incluyen el escrutinio regulatorio en las disposiciones relativas a la protección de los consumidores, contemplan aspectos del abuso de mercado, y definen la rendición de cuentas y la manera en que deben gestionarse dentro del Banco las categorías particulares de Supuestas Irregularidades o divulgaciones protegidas.

3 Descripción del programa de ejecución de la Política

El Banco toma en serio todas las denuncias y evaluará todas las Supuestas Irregularidades, quejas o alegaciones. La línea de asistencia o el sitio web externo e independiente permite que el Denunciante suministre en forma anónima información adicional y necesaria para las investigaciones. **Se pide a los Denunciantes que proporcionen toda la información posible (incluso quién, qué, dónde y cuándo).** La calidad e integridad de la denuncia inciden directamente en la puntualidad y el alcance de las investigaciones.

Se recomienda a los Denunciantes que utilicen el sistema de presentación de denuncias externo y que tomen nota del número de caso y el número de identificación personal (NIP) para que puedan seguir cooperando para responder las preguntas de los investigadores y para que, en última instancia, reciban la notificación de que el asunto ha sido cerrado.

Existen varios canales a través de los cuales las personas pueden denunciar actuaciones inapropiadas o Supuestas Irregularidades. Los empleados deben elegir el canal que sea más apropiado según la naturaleza de la Supuesta Irregularidad. Por ejemplo, se recomienda a las personas que presentan Supuestas Irregularidades relacionadas con el acoso o la discriminación (Principio 5 del Código) escalarlas a Relaciones con el Empleado/Relaciones Laborales a través de AskHR, ya que existe un impacto en las investigaciones cuando las partes son anónimas. Las opciones para reportar irregularidades se describen en la pestaña [Presentar una Inquietud](#) que se encuentra en el sitio de intranet Scotiabank Live. Se insta a los empleados, incluyendo los empleados de los proveedores externos que venden o promueven la venta de los productos del Banco a buscar orientación sobre los procesos de Presentar una Inquietud y Denuncia de Irregularidades por parte del Ombudsman del personal (staff.ombudsman@scotiabank.com) en cualquier momento del proceso. Los otros Denunciantes pueden contactar a la Oficina del Presidente.

El requisito de proteger a los Denunciantes de Supuestas Irregularidades es esencial para la aplicación

eficaz de la Política. Conforme a lo estipulado en el Código, el Banco protegerá contra represalias a toda persona que presente de buena fe una denuncia por alguna Supuesta Irregularidad, de acuerdo con los métodos descritos en el Código. El Banco no tolerará represalia alguna en contra de cualquier individuo que presente una denuncia de irregularidad de buena fe.

3.1 Principios

El programa está diseñado para:

3.1.1 Ser eficaz

El Programa de Denuncia de Irregularidades está diseñado para asegurar que todas las Supuestas Irregularidades presentadas mediante el canal, se evalúen, se investiguen de manera justa y congruente, y se realice el seguimiento hasta su conclusión.

3.1.2 Ser accesible

El canal de Denuncia de Irregularidades en Scotiabank.EthicsPoint.com está disponible en todo momento a nivel mundial. Los reportes pueden ser presentados mediante la plataforma web o contactando a un Especialista de Comunicaciones del proveedor de servicios externos. Las denuncias en línea pueden ser presentadas en inglés, francés o español. Las personas que utilizan la línea telefónica de asistencia pueden hacerlo en más de 20 idiomas, como el inglés, francés y español.

3.1.3 Ser fiable y seguro

Además de la posibilidad de reportar Supuestas Irregularidades de manera anónima, existen otros controles para proteger a los denunciantes y al proceso, incluyendo el acceso lógico y protocolos estrictos de confidencialidad. Las denuncias se comparten con un grupo limitado de partes interesadas expertas en la materia quienes están vinculadas por un Acuerdo de Confidencialidad, dentro de un sistema separado de administración de casos altamente seguro. Las denuncias son editadas en cuanto a la información personal identificable cuando se requiere de un escalamiento. Las represalias contra las personas que presentan denuncias están prohibidas por el Código.

3.2 Ejemplos de Irregularidades

Las irregularidades incluyen las infracciones a la ley, Código de Conducta, políticas y procedimientos, o incumplimiento de los códigos de conducta o compromisos públicos a los que el Banco se somete voluntariamente. Algunos ejemplos específicos de irregularidades que están señalados en la Política de Conducta Inadecuada del Empleado y Gestión de Consecuencias son los conflictos de interés, ausencia de honestidad e integridad, confidencialidad y seguridad de activos, tratamiento y represalias.

3.3 Canales de presentación de denuncias del Programa de Denuncia de Irregularidades

Scotiabank ha establecido un mecanismo que permite presentar denuncias de manera confidencial y anónima por medio de un servicio de asistencia externo e independiente. Este canal es el más adecuado para aquellas personas que desean permanecer en el anonimato, ya que crea un medio de comunicación seguro, controlado, imparcial y protegido entre la Oficina del Programa de Denuncia de Irregularidades y

el Denunciante. Este servicio de asistencia externo e independiente brinda una línea de asistencia y un sitio web (www.scotiabank.ethicspoint.com) de libre acceso en todos los países donde opera el Banco, durante las 24 horas del día y los siete días de la semana en todos los países donde opera el Banco.

Las personas que deseen acceder a la línea de asistencia desde Canadá o los Estados Unidos pueden llamar al 1-800-443-0312. La lista global de números gratuitos se puede encontrar en Scotiabank.EthicsPoint.com

Si se reporta una Supuesta Irregularidad de manera anónima, la identidad de la persona que presenta la denuncia mediante la línea de asistencia o el sitio web (en conjunto denominados la línea de asistencia) no será del conocimiento del Banco. El Denunciante recibirá un número de identificación confidencial que le permitirá continuar la comunicación mediante la línea de asistencia de manera anónima. El Denunciante recibirá una primera respuesta de la Oficina del Programa de Denuncia de Irregularidades en un plazo de 5 días hábiles a partir de la fecha en que presentó la denuncia. La duración de la investigación está supeditada al alcance, la complejidad y la naturaleza de la Supuesta Irregularidad denunciada.

Las denuncias de irregularidades que se transmiten mediante la línea de asistencia son remitidas al presidente del Comité de Auditoría y Revisión de Conducta (CARC) o al Director General de Cumplimiento del Banco, a fin de asegurar que se examinen y se investiguen de manera independiente.

Además, las denuncias de Supuestas Irregularidades pueden transmitirse de la siguiente manera:

3.4 Cumplimiento Global de Scotiabank

Las inquietudes sobre el cumplimiento regulatorio pueden ser presentadas a globalcompliance@scotiabank.com.y las preguntas o inquietudes relacionadas con el Código de Conducta deben ser dirigidas a conduct.risk@scotiabank.com.

3.5 Reportes externos

Los empleados del Banco pueden presentar inquietudes a ciertas autoridades regulatorias directamente, si hay canales disponibles. Por ejemplo, en Canadá, los empleados pueden presentar inquietudes al [Comisionado de la FCAC](#) o al [Superintendente de OSFI](#). Los empleados también pueden contactar a las autoridades policiales y judiciales de su jurisdicción, cuando se justifique. Las personas que reporten Supuestas Irregularidades a las autoridades policiales y judiciales o a un organismo regulador también tendrán protección contra represalias.

3.6 Emergencias

El Programa de Denuncia de Irregularidades no está preparado para tratar asuntos urgentes relacionados con la seguridad física y peligros inmediatos para la salud y la seguridad de los clientes, los empleados o la propiedad. Las emergencias deben comunicarse a Seguridad Corporativa a través del Centro de Operaciones de Seguridad llamando al 416-866-5050 o enviando un mensaje de correo electrónico a CS.SOC@bns.scotiabank.com.

3.7 Reclamaciones de clientes

En vista de que la línea de asistencia y el sitio web para notificación de denuncias están disponibles al público, es posible que los clientes hagan uso del canal de denuncia de irregularidades para comunicar Supuestas Irregularidades. Cuando se determina que la comunicación de un cliente es una queja y no una denuncia de una irregularidad, el asunto se escalará a las partes interesadas de la Línea de Negocio o la Función Corporativa correspondiente para su investigación y corrección.

3.8 Presentación de información

A pesar de la obligación del Banco de proteger el anonimato de las personas que denuncian Supuestas Irregularidades, hay circunstancias en que la identidad de esas personas, cuando se conozca, se revelará a los organismos reguladores que así lo soliciten o si así lo requieren las leyes o reglamentos. Las divulgaciones de esta índole serán aprobadas por el Asesor General. Las divulgaciones a las Autoridades Regulatorias se realizarán por medios Confidenciales Registrados como la transferencia de datos seguros con el fin de proteger la identidad de un Denunciante. La Oficina del Programa de Denuncia de Irregularidades notificará al Denunciante acerca de esta divulgación utilizando los mismos medios por los cuales el Denunciante presentó su denuncia inicial.

3.9 Actividad y resultado del programa de riesgos

3.9.1 Escalamiento

Las personas que tengan conocimiento de alguna irregularidad tienen la obligación de denunciarla, normalmente a su gerente directo o a alguno de sus superiores. Si los escalamientos no son atendidos o las circunstancias lo ameritan, las personas deben escalar sus denuncias a través del canal Presentar una Inquietud según corresponda. Los canales de denuncia de irregularidades permiten notificar irregularidades en forma anónima. Esto garantiza que todos los posibles riesgos se identifiquen y escalen a los niveles adecuados para que sean resueltos. Si usted es gerente o supervisor y recibe la denuncia de una Supuesta Irregularidad que no está en capacidad de resolver, se recomienda que comunique la Supuesta Irregularidad a través del canal Presentar una Inquietud, el cual incluye el Programa de Denuncia de Irregularidades. Las personas que reciban cartas anónimas con alegaciones de actuaciones indebidas también deben realizar el escalamiento. Los Empleados que participan en el funcionamiento del Programa de Denuncia de Irregularidades pueden presentar denuncias de Supuestas Irregularidades directamente a través del sistema EthicsPoint o directamente al Auditor en Jefe o al Presidente del Comité de Auditoría y Revisión de Conducta.

3.9.2 Investigación y decisión

Todas las denuncias de irregularidades recibidas por medio de la línea de asistencia se transmiten primero al Director General de Cumplimiento del Banco y sus personas autorizadas respectivas (denominados "**Destinatarios Principales**"). Al recibir la denuncia, los Destinatarios Principales evaluarán conjuntamente la gravedad de la supuesta irregularidad para decidir si se considera una irregularidad y si amerita una investigación interna o externa.

Posteriormente, los Destinatarios Principales asignarán la investigación según proceda y la supervisarán para asegurar la resolución adecuada y oportuna de la situación. Todas las investigaciones se realizan de acuerdo con los estándares de investigación o la Metodología de Auditoría del Banco.

3.9.3 Medidas correctivas

La Oficina del Programa de Denuncia de Irregularidades trabajará con las partes interesadas del área de negocio para elaborar planes de acción destinados a monitorear y corregir las deficiencias identificadas en los controles, abordar las irregularidades y recomendar medidas correctivas apropiadas para hacer frente al riesgo pendiente de conformidad con la Política de Gestión de Consecuencias de la Conducta Indebida del Empleado del Banco. En algunas circunstancias, el Departamento de Auditoría puede abrir Observaciones de Auditoría y hacer seguimiento de las mismas de acuerdo con la Metodología de Auditoría.

3.10 Cumplimiento regulatorio

En caso de una alegación de una posible violación de las disposiciones relativas a la protección del consumidor, se realizará una investigación para determinar si la queja es justificada. Cumplimiento Global o la Oficina de Cumplimiento de la línea de negocio o función corporativa involucrada recibirá un resumen de la denuncia y determinará si el asunto requiere una divulgación regulatoria. Si es necesario divulgar el asunto a una autoridad regulatoria, en la divulgación se señalará que el Banco ha sido informado del asunto mediante la denuncia de irregularidades.

3.11 Reporte

3.11.1 Al Comité de Auditoría y Revisión de Conducta (CARC)

- Las Supuestas Irregularidades que se consideren de alto riesgo serán remitidas al Presidente del CARC, bien sea por parte del Director General de Cumplimiento o directamente por Navex.
- El Director General de Cumplimiento presentará un reporte trimestral, o más frecuente si así se requiere, al CARC sobre los resultados de las investigaciones de las Supuestas Irregularidades.
- Las denuncias relacionadas con el cumplimiento regulatorio se compartirán con el grupo apropiado de Cumplimiento Global, según se requiera.

3.11.2 A la Dirección Ejecutiva

- El Director General de Cumplimiento presentará los resultados de las investigaciones en las que se hayan probado las acusaciones de irregularidades a la Dirección Ejecutiva responsable del área afectada, según corresponda. Esta presentación tiene como finalidad informarles acerca de la decisión y asegurar una resolución adecuada de la denuncia de la Supuesta Irregularidad.

3.11.3 Al Denunciante de la Supuesta Irregularidad

- Se informará al Denunciante de la Supuesta Irregularidad acerca del estado y la resolución de la investigación en la medida de lo posible. Si se denunció la Supuesta Irregularidad mediante la línea de asistencia, los Destinatarios Principales o las personas autorizadas publicarán el estado o la resolución de la investigación por esta misma vía, a la que el Denunciante podrá acceder en forma anónima.

- Cuando se concluya la investigación, la persona recibirá una respuesta de la Oficina del Programa de Denuncia de Irregularidades en la que se indicará que se ha investigado el asunto, se ha tomado una decisión al respecto y se ha cerrado el expediente del caso. Los Denunciantes no tienen derecho a recibir reportes de la investigación ni a ser informados de otra manera sobre las medidas adoptadas por la gerencia para resolver una Supuesta Irregularidad, especialmente en los casos que guardan relación con medidas disciplinarias contra otros empleados.

3.11.4 Al Comité de Revisión de Compensación

- Si en relación con una Supuesta Irregularidad denunciada se determina que ocurrió una violación del Código de Conducta de Scotiabank, los detalles de la irregularidad serán comunicados al Comité de Revisión de Compensación o al comité local correspondiente, según corresponda.

3.11.5 Cumplimiento Global (Cultura de Riesgo Empresarial y Riesgo de Conducta)

- La Oficina del Programa de Denuncia de Irregularidades presentará trimestralmente los datos agregados a Cumplimiento Global para que sean incluidos en el reporte trimestral sobre Riesgo de Conducta. Se proporcionará un subconjunto de estos datos a las Líneas de Negocio previa solicitud.

3.11.6 A los Directores Generales de Cumplimiento de las subsidiarias

- Los Directores Generales de Cumplimiento de las subsidiarias recibirán la información sobre las denuncias, a fin de que la comuniquen a la Junta Directiva de las subsidiarias, conforme a la ley o la regulación.

4 Funciones y responsabilidades

| | | |
|-----------|---|--|
| A. | Línea 1A – Dueños del Riesgo | |
| | Función | Responsabilidades |
| | Líneas de negocio | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicar y reforzar la importancia de la Política. • Asegurarse de que las Supuestas Irregularidades que constituyan una conducta indebida y que sean denunciadas por medio de los canales internos se remitan a través del canal de denuncia de irregularidades para su investigación y resolución, según proceda. • Apoyar la investigación de las Supuestas Irregularidades comunicadas a través del Programa de Denuncia de Irregularidades cuando se les solicite, y tomar las medidas apropiadas para proteger el anonimato de las personas involucradas y la confidencialidad de las denuncias y asegurarse de que no se tome ninguna represalia debido a la presentación de la denuncia. • Ejecutar los planes de acción para corregir cualquier deficiencia identificada en los controles, así como resolver los casos de conducta indebida de los empleados por medio de los canales establecidos, cuando y como proceda. |
| B. | Línea 2A – Cumplimiento Regional | |
| | Función | Responsabilidades |
| | Directores Generales de Cumplimiento | <ul style="list-style-type: none"> • Informar a los organismos reguladores locales en caso de una observación/hallazgo relacionado con el cumplimiento regulatorio. • Presentar informe ejecutivo sobre la denuncia de irregularidades. • Apoyar la investigación de denuncias de Irregularidades y supervisar el desarrollo de planes de acción de la Dirección para mitigar los riesgos identificados en las investigaciones de denuncia de irregularidades. • Asegurarse de que las Supuestas Irregularidades que constituyan conducta indebida, denunciadas por medio de los canales internos, sean remitidas a través del canal de denuncia de irregularidades para su investigación y resolución, según proceda. |
| C. | Línea 2B – Cumplimiento Central / Global / Institucional | |
| | Función | Responsabilidades |
| | Riesgo de Conducta Institucional | <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de asegurar que las denuncias de Supuestas Irregularidades se investiguen y notifiquen en forma apropiada al Comité de Auditoría y Revisión de Conducta del Banco y a la Dirección Ejecutiva, según corresponda. • Responsable de Comunicar y reforzar la importancia de la Política. • Se Asegura de que las Supuestas Irregularidades que constituyan una conducta indebida y que sean denunciadas por medio de los canales internos, se remitan a través del canal de denuncia de irregularidades, para su investigación y resolución, según proceda. • Apoya la investigación de las Supuestas Irregularidades reportadas a través del Programa de Denuncia de Irregularidades cuando se le solicite, y toma las medidas apropiadas para proteger el anonimato de las personas involucradas y la confidencialidad de las alegaciones, así como asegura que no se tome ninguna represalia debido a la presentación de la denuncia. • Cuando fuere apropiado y si procediere, es responsable de Ejecutar los planes de acción para corregir cualquier deficiencia identificada en los controles, así como resolver los casos de conducta indebida de los empleados, por medio de los canales establecidos. |

| | | |
|-----------|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> Asegurar que se recopilen y se diseminen los datos y métricas relacionados con la conducta según el mandato del Comité de Comportamiento y Ética Organizacional. Vigila la presentación de observaciones/hallazgos de Cumplimiento Regulatorio que surjan de denuncias de irregularidades. |
| D. | Línea 3 – Auditoría | |
| | Función | Responsabilidades |
| | Departamento de Auditoría Global | <ul style="list-style-type: none"> Proporciona una garantía independiente y razonable a la Alta Dirección y a la Junta Directiva en cuanto al diseño y la eficacia operativa del Programa de Denuncia de Irregularidades del Banco. Participa en investigaciones especiales, incluyendo investigaciones sobre fraudes internos y externos, y coordina las investigaciones cuando las observaciones/hallazgos relacionados con las Supuestas Irregularidades se relacionan con Cumplimiento, según se requiera. Asegura que las Supuestas Irregularidades que constituyan una conducta indebida, denunciadas por medio de los canales internos se remitan a través del canal de denuncia de irregularidades (Whistleblower@scotiabank.com) para su investigación y resolución, según proceda. |
| E. | Otros – Facilitadores | |
| | Función | Responsabilidades |
| | Asesoría Legal | <ul style="list-style-type: none"> Ofrecer asesoría y recomendaciones a la Oficina del Programa de Denuncia de Irregularidades. |
| | Seguridad Corporativa | <ul style="list-style-type: none"> Realizar las investigaciones asignadas. |
| | Relaciones con los Empleados Globales/Relaciones Laborales | <ul style="list-style-type: none"> Realizar las investigaciones asignadas. |
| | Grupo de Derecho Laboral | <ul style="list-style-type: none"> Realizar las investigaciones asignadas. |

4.1 Ejemplos de denuncias

En el siguiente cuadro, se simplifican las opciones para notificar Supuestas Irregularidades. A pesar de estas recomendaciones, **las personas siempre tendrán la opción de denunciar Supuestas**

Irregularidades a través del canal de denuncia de irregularidades cuando existe la posibilidad de que se tomen represalias. La Oficina del Ombuds del Personal puede ofrecer asesoría acerca de la manera como se puede presentar una denuncia de una Supuesta Irregularidad. Las denuncias pueden además ser dirigidas al presidente de la Junta a chair.board@scotiabank.com.

| Tipo de Supuesta Irregularidad | Canal recomendado |
|---|---|
| Inquietudes de los gerentes o supervisores acerca de los empleados a su cargo | Escalar a través de los canales normales. No es necesario presentar una denuncia de irregularidades. |
| Inquietudes en el lugar de trabajo como acoso y discriminación o relacionadas con la seguridad y la salud ocupacional | Relaciones con los Empleados |
| Asesoría sobre personal, ascensos y políticas de Recursos Humanos | AskHR |
| Irregularidades cometidas por personas que no son empleados, directores, oficiales ni trabajadores contratistas o terceros que trabajan en nombre del Banco | Seguridad Corporativa 416-866-5050 CS.SOC@bns.scotiabank.com |
| Emergencias que ponen en peligro a los clientes, empleados y activos del Banco | |
| Quejas de los clientes | Resolver su queja/ Procedimientos sobre Gestión de Quejas en Scotiabank (Canadá) |
| Inquietudes con el Cumplimiento Regulatorio | globalcompliance@scotiabank.com |
| Preguntas sobre el Código de Conducta | conduct.risk@scotiabank.com . |
| Supuestas Irregularidades que ya han sido denunciadas a la gerencia o a través de otro canal con respecto a la cual no se ha tomado ninguna medida | Programa de Denuncia de Irregularidades |
| Violaciones de la ley | |
| Violaciones del Código de Conducta | |
| Violaciones de las políticas y los procedimientos internos | |
| Represalia o amenaza de represalia por denunciar una Supuesta Irregularidad | |
| Lavado de dinero | |
| Abuso de mercado: negociaciones basadas en información privilegiada, posición anticipada (front-running), violaciones de las leyes de títulos valores | |
| Sobornos y corrupción | |
| Supuestas Irregularidades en materia de auditoría y contabilidad | |
| Violaciones de la privacidad o uso indebido de información confidencial | |
| Prácticas de venta inadecuadas (violaciones de las leyes de protección de los consumidores, falta de obtención del consentimiento del consumidor, distorsión de la información) | |
| Fraude interno | |

5 Excepciones de la Política y su escalamiento

No hay excepciones a la Política.

Anexo A Términos y siglas

Términos y definiciones

| Términos clave | Definición |
|-----------------------------|--|
| CARC | Comité de Auditoría y Revisión de Conducta (de The Bank of Nova Scotia) |
| Inquietud | Se refiere a todo problema, supuesta irregularidad o alegación remitida a través del Proceso Presentar una Inquietud; incluyendo, y sin limitación alguna, cualquier violación real, sospechosa o potencial del Código o las políticas, procedimientos, procesos o controles de Scotiabank. No todas las inquietudes constituyen alegaciones de conducta indebida. |
| Gerente de Contenido | La persona a cargo de la elaboración y actualización de la Política o el documento que trabaja en nombre del Dueño de la Política. |
| Trabajador Contratista | 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; Contratistas independientes, cuando Scotiabank ha celebrado directamente un contrato con una persona (o la empresa propiedad de una persona) para que preste 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. |
| FCAC | Financial Consumer Agency of Canada (FCAC) - Agencia del Consumidor en Materia Financiera de Canadá |
| OSFI | Oficina del Superintendente de Instituciones Financieras |
| Dueño de la Política | El custodio del documento de la Política que es responsable de la elaboración, la actualización, el mantenimiento y la comunicación de dicho documento. |
| Patrocinador de la Política | El ejecutivo que es responsable en última instancia del documento de la Política y que aboga por la elaboración, aprobación y aplicación de dicho documento. En la Oficina Ejecutiva, puede ser el Vicepresidente Sénior (o nivel superior). En las subsidiarias, puede ser del nivel de Vicepresidente. |

| | |
|---------------------------|--|
| Destinatarios Principales | El grupo de personas que pueden recibir y responder a las denuncias transmitidas por el proveedor externo, entre las que se encuentran el Vicepresidente Ejecutivo y Director General de Cumplimiento; el Vicepresidente Sénior de Gobierno, Estrategia y Programas Institucionales; el Vicepresidente de Conducta y Ética Institucional; el Vicepresidente Ejecutivo y Auditor en Jefe; y la Oficina del Programa de Denuncia de Irregularidades. |
| Dueño(s) del Programa | La persona responsable de la elaboración de las herramientas, los procesos y los procedimientos de apoyo necesarios que facilitan la puesta en operación de las prácticas, las actividades y los controles específicos para gestionar el riesgo. Esto también puede incluir la ejecución del programa de riesgos vinculado a la gestión del riesgo. |
| Denuncia | Toda Supuesta Irregularidad es evaluada por la Oficina del Programa de Denuncia de Irregularidades. Las denuncias de Supuestas Irregularidades deben hacerse de buena fe o en interés del bien común. Si se denuncia una Supuesta Irregularidad sobre un asunto que ya ha sido documentado con anterioridad, puede ser que no se requiera de investigación. |
| Destinatario | Personas afectadas por la Política, u oficiales que representan a los equipos afectados por la Política, u oficiales que representan a las subsidiarias (en lo sucesivo denominadas “subsidiarias destinatarias”) que se espera que adapten sus propias prácticas a la Política. No todos los Destinatarios serán necesariamente Partes Interesadas. |
| Reportar | Toda Supuesta Irregularidad que ha sido escalada y documentada por medio del canal Presentar una Inquietud. |
| Denunciante | Toda persona que haya presentado una denuncia, incluidos empleados, directores, oficiales y trabajadores contratistas. Los terceros o partes externas también pueden ser Denunciantes y se les dará protección frente a represalias de conformidad con las obligaciones del Banco en virtud de la ley. |
| Represalias | Todo acto que perjudique o intente perjudicar a una persona con el fin de suprimir la denuncia de una conducta indebida, la negativa a hacer algo que se consideraría razonablemente una conducta indebida o cualquier otra medida encaminada a evitar que se produzca una conducta indebida. Algunos ejemplos de represalias son el despido, la suspensión, el descenso de categoría, la aplicación de sanciones disciplinarias, el acoso o cualquier otra acción que perjudique a la persona incluyendo la negativa de beneficios laborales. |
| Partes interesadas | Personas o grupos a quienes se consulta en las fases de elaboración y actualización de la Política. No todas las Partes Interesadas necesariamente serán Destinatarias. |

| | |
|--|---|
| Denuncia de Irregularidades | Subconjunto de Denunciantes que comunican Supuestas Irregularidades a través del canal de denuncia de irregularidades. |
| Programa sobre Denuncia de Irregularidades | La combinación de políticas, personas, procesos y tecnología que permiten denunciar, evaluar, asignar, investigar, decidir, corregir y notificar Supuestas Irregularidades que constituyen conductas indebidas. Es administrado por la Oficina de Denuncia de Irregularidades que es responsable ante el Vicepresidente Ejecutivo y Director General de Cumplimiento. |
| Práctica o conducta indebida | Cualquier violación o sospecha de intento de violar la ley, este Código, una política o procedimiento del Banco, o cualquier compromiso público realizado por el Banco. |

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. Para ayudar a la Junta Directiva de la subsidiaria a cumplir esta responsabilidad, la Alta Dirección de la subsidiaria tiene la responsabilidad de evaluar la aplicabilidad de esta Política 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 esta Política, 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 esta Política, según corresponda.

Evaluación por parte de las subsidiarias

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 no es aplicable, se debe 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.
- c. La subsidiaria debería solicitar al Dueño de la Política o a un experto en la materia asesoría y recomendaciones sobre si se utilizará una adenda (previo análisis de la adenda en los términos que aparecen abajo).

Opciones para las subsidiarias

1. Adenda

Cuando una Subsidiaria Destinataria decida adoptar esta Política, podrá ser necesario crear un anexo. Con una adenda, la Política se mantiene con pleno vigor y efecto y solo se reemplaza la sección o las secciones específicas estipuladas en la adenda. Se requiere un anexo cuando los requisitos legales, regulatorios y/u organizativos locales entran en conflicto o no están presentes en esta Política. Las subsidiarias no deben modificar la Política, sino que deben crear un anexo, de ser necesario.

Las adendas deben recibir aprobación del órgano de gobierno local competente (p. ej., la junta directiva o el comité de gestión o alta dirección de la subsidiaria), previa asesoría y recomendaciones por parte del Dueño de la Política o el especialista en la materia.

Cuando se requiera (remitirse a las excepciones de abajo contenidas en el punto Asesoría y recomendaciones), las Subsidiarias Destinatarias que elaboren una adenda deberían presentarla al representante de la Compañía Controladora Operacional 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. Políticas específicas de la subsidiaria

Cuando la presente Política no cubra los requisitos organizacionales o regulatorios específicos y no se considere apropiado elaborar una adenda, se podrá crear una política específica para la subsidiaria que deberá basarse en el tipo y la magnitud de las operaciones, los controles y los requisitos jurídicos y regulatorios locales de la subsidiaria. En particular:

- a. Cuando se elabore una política específica para la subsidiaria en lugar de esta Política, deberá obtenerse asesoría y recomendaciones del Dueño de la Política o el experto en la materia antes de la aprobación local.
- b. Cuando una política específica para la subsidiaria aborde un requisito regulatorio o legal local o una mejor práctica local, es posible que no se necesite obtener asesoría ni recomendaciones (consultar las excepciones en la sección Asesoría y recomendaciones a continuación). 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 la presente Política con la documentación adicional que sea requerida por sus organismos reguladores, Juntas Directivas o Alta Dirección, o que sea necesaria para poner en funcionamiento esta Política. Sin embargo, la documentación complementaria, en la medida en que sea aplicable, no debe contradecir los requisitos de esta Política. Esta documentación complementaria debería enviarse al Dueño de la Política o a su delegado, con fines informativos.

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

Asesoría y recomendaciones

El requisito de obtener 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. Modificaciones en función de cambios administrativos (p. ej., frecuencia de los reportes o la revisión de políticas), cambios organizacionales menores (p. ej., nombres de comités o de cargos directivos) y otros cambios no sustanciales.

La asesoría y las recomendaciones no son necesarias en los siguientes casos:

- Modificaciones en función de cambios administrativos (p. ej., frecuencia de los reportes o la revisión de políticas), cambios organizacionales menores (p. ej., nombres de comités o de cargos directivos) y otros cambios no sustanciales.
- Modificaciones para abordar o alinearse con los requisitos regulatorios locales.

Confirmación de la subsidiaria

Un miembro de nivel ejecutivo o designado debe enviar una confirmación de las subsidiarias destinatarias al Dueño de la Política. Corresponde al Dueño de la Política determinar la forma y el seguimiento

adecuados para dicha confirmación. En todo caso, el Dueño de la Política está obligado a realizar el monitoreo y el seguimiento de la recepción de todas las confirmaciones requeridas.

Ciclo de renovación de la subsidiaria

Las políticas específicas para la subsidiaria y los anexos a esta Política deben actualizarse cada año, a menos que las leyes locales, los requisitos regulatorios o los cambios en los procesos requieran actualizaciones más frecuentes. Las políticas específicas para las subsidiarias deben ser presentadas a la Junta Directiva local para su renovación cada dos años. Las subsidiarias deben comunicar el anexo a todo el personal local, tras su aprobación por la Junta Directiva local.

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 agenda 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 B.1 Formulario de Confirmación de la Subsidiaria

A continuación, se propone un modelo de Formulario de Confirmación de la Subsidiaria para uso de las Subsidiarias Destinatarias que puede enviarse al Dueño de la Política o a su delegado, según corresponda.

Información de la subsidiaria

Nombre de la política: [Ingresar el nombre de la política institucional]

Subsidiaria: [Subsidiaria matriz]

Subsidiarias adicionales: [Enumerar las subsidiarias de la subsidiaria matriz a los efectos de la confirmación]

Contacto: [Identificar a la persona de contacto de la subsidiaria matriz para la política respectiva]

Ejecutivo responsable: [Identificar al ejecutivo responsable de la firma de la confirmación]

Confirmación

Confirmando que [Insertar el nombre de la política institucional] ha sido recibida, leída y aplicada*, según corresponde, en relación con las subsidiarias indicadas anteriormente, de la siguiente manera (Marcar una casilla a continuación):

- La Política Institucional no se aplica a las subsidiarias
- Adopción
- Adopción con anexo**
- Elaboración de una política específica para la subsidiaria**

Justificación:

*Aplicada significa que la Subsidiaria Destinataria lleva a cabo una evaluación de la aplicabilidad de la política y presenta la documentación necesaria (política, anexo o política específica para la subsidiaria) para su adopción o aprobación al nivel apropiado dentro de la Subsidiaria Destinataria, según corresponda. Consultar las secciones 2.6 y 2.7 del Estándar de Gestión de Políticas para más información.

**Incluir una breve descripción de la justificación del anexo o la política específica para la subsidiaria. Nota: En caso de requerir asesoría y recomendaciones, consultar el Anexo C del Estándar de Gestión de Políticas.

Aprobación del ejecutivo

Nombre:

Título:

Firma:

Fecha:

Anexo D Gobierno del documento

Mantenimiento

La presente Política se revisa y actualiza cada año, y se presenta a la Junta Directiva para su aprobación cada dos años o con más frecuencia si existe un cambio relevante, a través del siguiente proceso:

- Cumplimiento Global, en su papel de Dueño de la Política, revisa los estándares regulatorios, las mejores prácticas del sector, y la eficacia de los canales para realizar las denuncias y los procesos de investigación, a fin de determinar si se requieren cambios en la Política, y la actualiza en consecuencia.
- El borrador actualizado de la Política se envía a las Partes Interesadas pertinentes para su revisión, según sea necesario; la Política actualizada es presentada al Comité de Auditoría y Revisión de Conducta (CARC) de la Junta Directiva para su revisión y aprobación.
- La Política aprobada se distribuye a las unidades de negocio correspondientes (incluidas las subsidiarias a nivel global) para su conocimiento. La comunicación de la Política a los empleados también se realiza mediante la confirmación y certificación de adhesión anual al Código.

Autoridad que Aprueba

| Función | Responsabilidad del gobierno |
|---|---|
| Autoridad que Aprueba: JUNTA DIRECTIVA | <ul style="list-style-type: none">• Revisa y aprueba la Política antes de su entrada en vigor o, cuando corresponda, aprueba su retiro.• Revisa los reportes periódicos, cuando corresponda. |
| Patrocinador de la Política Vicepresidente Ejecutivo y Director General de Cumplimiento | <ul style="list-style-type: none">• Es el directivo que es el máximo responsable de la Política y que promueve su elaboración, aprobación y aplicabilidad.• Presta la asistencia necesaria con la difusión de la versión nueva o modificada de la Política entre los directivos o miembros de la Alta Dirección competentes.• Aprueba el borrador de la Política antes de su presentación a la Autoridad que Aprueba. |

Funciones y responsabilidades

| Función | Responsabilidad |
|-----------------------|---|
| Alta Dirección | <ul style="list-style-type: none">• Cuando corresponda, los directivos o comités revisan la |

| Función | Responsabilidad |
|--|--|
| Comité Organizacional de Comportamiento y Ética | <p>Política y hacen comentarios respecto a ella antes de que sea presentada a la Autoridad que Aprueba.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejerce el gobierno y la supervisión general para promover la uniformidad a nivel de todo el Banco. |
| <p>Dueño de la Política Vicepresidente Senior, Gobierno, Estrategia y Programas Institucionales</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Se encarga de la custodia, el mantenimiento, la elaboración y la aprobación de la Política; supervisa la ejecución del Plan de Comunicación. • Lleva a cabo una evaluación de las necesidades y hace recomendaciones sobre la elaboración de nuevas modificaciones importantes o el retiro de una política. • 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). • Brinda asesoría y recomendaciones a las subsidiarias destinatarias cuando es necesario. • Revisa la Política y recomienda su aprobación. • Función de asesor en la determinación de las herramientas de soporte, los procedimientos y los materiales de apoyo necesarios. • Revisa y aprueba cambios a nivel de aspectos prácticos o de tipo administrativo. |
| <p>Gerente de Contenido Vicepresidente, Oficial de Conducta Institucional y Ética Global</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. • 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. • Mantener la custodia y asegurarse de 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. |

| Función | Responsabilidad |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Reenvía la Política publicada a la oficina de Gestión de Archivos e Información (AIM) a Correo electrónico: 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>Partes interesadas:</p> <p>Seguridad Corporativa</p> <p>Relaciones con los Empleados</p> <p>Oficina del Ombuds del Personal</p> <p>Grupo Legal de Empleados</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionan revisión y aportes al desarrollo y actualización periódica de la Política, incluyendo la identificación del impacto potencial de la Política en una línea de negocio, función corporativa, subsidiaria destinataria, etc. según corresponda. Consultar la sección 2.3.2 del Estándar de Gestión de Políticas. • Ayudan en la ejecución del Plan de Comunicación para sus respectivas áreas. |
| <p>Subsidiarias destinatarias</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Adaptar las políticas según sea pertinente a sus actividades, alcance y jurisdicción. Consultar el Anexo C, Gobierno de la Política por parte de las Subsidiarias (o cualquiera sea el nombre que se dé al apéndice; no es necesario hacer referencia al Estándar, ya se menciona antes). • Solicitan asesoría y recomendaciones al Dueño de la Política y al experto en la materia, según corresponda, en relación con las adendas y las políticas específicas para las subsidiarias. • La Empresa Matriz Operativa ofrece asesoría y recomendaciones a sus subsidiarias sobre las políticas o los anexos pertinentes. • Devuelven el Formulario de Confirmación de la Subsidiaria o una prueba equivalente al Dueño de la Política. |

Plan de comunicaciones

La Política de Denuncia de Irregularidades debe leerse juntamente con el Código de Conducta y por ello la comunicación de esta política debe realizarse conjuntamente y al mismo tiempo que se difunde el Código de Conducta, según las instrucciones de Comunicaciones Globales y Recursos

Humanos Globales. La Política será enviada a la Oficina de Archivos y Gestión de Información al buzón de correo Política y Marco de RO&R de GRM.

La presente Política se incluirá en la página Presentar una Inquietud de Scotiabank Live, se publicará en Scotiabank.com junto con el Código de Conducta de Scotiabank y se incluirá en www.gcs-whistleblower.com. La Política se publicará en inglés, francés y español.

Implementación (para políticas nuevas y políticas actualizadas)

Esta Política entrará en vigor a partir del 1 de noviembre de 2022. Los mecanismos y la tecnología existentes utilizados para implementar la Política seguirán vigentes sin cambios relevantes.

Se proporcionará capacitación a través de la Confirmación anual del Código de Conducta. Asimismo, algunos empleados y terceros (que participan en actividades de venta en Canadá) necesitarán capacitación adicional relacionada con las nuevas disposiciones de protección del consumidor. Los empleados que participan en la detección e investigación de irregularidades recibirán capacitación continua mediante planes de capacitación individuales según las necesidades de sus funciones y de conformidad con los procedimientos actuales.

Material de referencia

La presente Política hace referencia a los siguientes documentos y debe leerse juntamente con los siguientes documentos:

Código de Conducta

- Código de Conducta de Scotiabank
- Guía “Presentar una Inquietud”
- Proceso Presentar una Inquietud
- Política de Gestión del Riesgo de Conducta
- Marco de Cultura de Riesgo y Gestión del Riesgo de Conducta (previa aprobación)
- Política Global de Derechos Humanos
- Política Global sobre Acoso
- Principios Globales sobre no Discriminación en el Lugar de Trabajo
- Declaración de Derechos Humanos de Scotiabank
- Estándar Global de Investigaciones
- Política de Gestión del Riesgo de Conducta
- Política Global de Lucha contra el Soborno y la Corrupción de Scotiabank.
- Política de Conducta Indebida del Empleado y Gestión de Consecuencias
- Política Global de Gestión de Conducta en las Ventas.

Documentos externos

- Ley Bancaria (Canadá)
- Ley Dodd-Frank (Estados Unidos)
- Sarbanes-Oxley (Estados Unidos)
- Manual de la Autoridad de Conducta Financiera (FCA) (Reino Unido)
- Código Normativo de la Autoridad de Regulación Prudencial (PRA) (Reino Unido)
- Reglamento de Gobierno Corporativo y Gestión Integral de Riesgos (Resolución SBS N.º 272-2017 (Perú)
- Ley de Sociedades Anónimas (Corporations Act) de Australia, Sección 1317AI.

- Ley de los Servicios de Inversión Financiera y del Mercado de Capitales (Financial Investment Services and Capital Markets Act (Corea))
- Ley de Protección de Denunciantes (Whistleblower Protection Act) (Japón)
- Marco del Banco de la Reserva de la India (RBI) para hacer frente a los fraudes de préstamos con fecha 7 de mayo de 2015
- Pautas sobre Conducta y Responsabilidad Individual de la Autoridad Monetaria de Singapur (MAS)
- Manual de Política de Supervisión de la Autoridad Monetaria de Hong Kong: Código de Conducta, Canal de Presentación de Denuncias CG-3

Informes externos

La información de contacto de la Financial Consumer Agency of Canada puede encontrarse en: <https://www.canada.ca/en/financial-consumer-agency/corporate/contact-us.html>.

La información de contacto de la Oficina del Superintendente de las Instituciones Financieras puede encontrarse en la sección: Contact Us en osfi-bsif.gc.ca.