



Política de Denuncia de Irregularidades
(nivel institucional)

Noviembre de 2024

Metadatos del documento y control de versiones	
Fecha de entrada en vigor	1 de noviembre de 2024
Fecha de aprobación	28 de octubre de 2024
Tipo de documento	Política
Número de versión	9.00
Frecuencia de la revisión	Cada dos años
Estado	Renovación
Reemplaza	Política de Denuncia de Irregularidades (Institucional) Octubre 2022
Entidades a las que concierne	Bank of Nova Scotia
Autoridad que aprueba	Junta Directiva <u>10/28/2024</u>
Patrocinador de la Política	Vicepresidente Ejecutivo y Director General de Cumplimiento
Dueño de la Política	Vicepresidente Sénior, Gobierno de Cumplimiento y PLD, Estrategia, Programas Institucionales y Asesoría de Funciones Corporativas
Gerente de Contenido	Vicepresidente de Cumplimiento y Marco de PLD y Oficial de Ética Global
Asesoría y recomendaciones	Vicepresidente y Asesor General Jurídico Asociado
Principales cambios	Cambios administrativos menores para reflejar los títulos de posición actuales y actualizar los enlaces de contacto.
Metadatos para el seguimiento de Supervisión y Reportes de Riesgo de Gestión de Riesgo Global	
	<i>[Esta sección será llenada por el Gerente de Contenido]</i>
Entidad legal emisora	Bank of Nova Scotia
País, región	Global
Grupo Funcional Emisor	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
Fecha de la próxima aprobación	Octubre de 2026

Índice

1	INTRODUCCIÓN	1
1.1	Propósito.....	1
1.2	Alcance	1
1.2.1	Alcance geográfico y entidades.....	1
1.2.2	Actividades comprendidas en esta Política	2
2	PRINCIPIOS Y REQUISITOS DE LA POLÍTICA	2
2.1	Riesgos y requisitos principales	2
2.2	Obligaciones Regulatorias.....	2
3	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA DE LA POLÍTICA	3
3.1	PRINCIPIOS	4
3.1.1	Efectivo	4
3.1.2	Accesibilidad	4
3.1.3	Ser seguro.....	4
3.2	Ejemplos de Irregularidades.....	4
3.3	Canales de presentación de denuncias del Programa de Denuncia de Irregularidades.....	4
3.4	Cumplimiento global de Scotiabank	5
3.5	Informes externos.....	5
3.6	Emergencias	5
3.7	Quejas de clientes.....	5
3.8	Divulgaciones.....	6
3.9	Actividad y resultado del programa de riesgos	6
3.9.1	Escalamiento.....	6
3.9.2	Investigación y decisión.....	6
3.9.3	REMEDIACIÓN.....	Error! Bookmark not defined.
3.10	Cumplimiento Regulatorio	7
3.11	Reportes	7
3.11.1	Al Comité de Auditoría y Revisión de Conducta (CARC).....	7
3.11.2	A la Dirección Ejecutiva	7
3.11.3	Al Denunciante de la Supuesta Irregularidad	7
3.11.4	Al Comité de Revisión de Compensación	8
3.11.5	Cumplimiento Global (Cultura de Riesgo Empresarial y Riesgo de Conducta)	8
3.11.6	A los Directores Generales de Cumplimiento de las subsidiarias	8
4	ROLES Y RESPONSABILIDADES	9
4.1	Ejemplos de denuncias	10
5	EXCEPCIONES A LA POLÍTICA Y ESCALAMIENTO	13
	ANEXO A TÉRMINOS Y SIGLAS	14
	Términos y definiciones	14
	ANEXO B GOBIERNO DE LA POLÍTICA POR PARTE DE LAS SUBSIDIARIAS	17
	Evaluación de la subsidiaria.....	17

Opciones para las subsidiarias	17
1. Adenda.....	17
2. Políticas específicas de la subsidiaria	18
Asesoría y recomendaciones.....	18
Confirmación de la subsidiaria	19
Ciclo de renovación de la subsidiaria	19
ANEXO B1 FORMULARIO DE CONFIRMACIÓN DE LA SUBSIDIARIA	20
ANEXO D GOBIERNO DEL DOCUMENTO	21
Mantenimiento	21
Autoridad que aprueba	21
Roles y responsabilidades	22
Plan de comunicación.....	23
Implementación (para políticas nuevas y políticas actualizadas) 22.....	24
Material de referencia	25
Documentos externos	25
Informes externos	26

1 Introducción

1.1 Propósito

The Bank of Nova Scotia (el “Banco”) ha establecido canales a través de los cuales los empleados pueden denunciar Supuestas Irregularidades, a fin de asegurarse de que estas sean reportadas 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. Este programa es un mecanismo de control diseñado para proteger la integridad en la presentación de la información financiera del Banco y sus subsidiarias y las actividades de negocios del Banco, 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 estas 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 irregularidades sean reportadas de forma que puedan ser tratadas adecuadamente.

2 Principios y requisitos de 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 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 LA POLÍTICA

El Banco toma en serio todas las denuncias y se compromete a evaluar todas las denuncias, quejas o Supuestas Irregularidades. 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 irregularidades o plantear preocupaciones. Los empleados deben elegir el canal que sea más apropiado según la naturaleza de la Supuesta Irregularidad que se proponen denunciar. 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 las investigaciones de este tipo tienen repercusiones cuando las partes son anónimas. Las opciones de reporte de irregularidades se describen en la pestaña [Presentar una inquietud](#) que se encuentra en el sitio de intranet Scotiabank. 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 \(staff.ombudsman@scotiabank.com\)](mailto: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 Efectivo

El Programa de Denuncia de Irregularidades está diseñado para asegurar que todas las inquietudes presentadas mediante el canal se evalúen y 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](https://www.scotiabank.com/ethicspoint) está disponible en todo momento a nivel mundial. Los reportes pueden ser llenados ya sea utilizando la plataforma web o hablando con un Especialista de Comunicaciones del proveedor de servicios externo. 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, incluyendo el inglés, francés y español.

3.1.3 Ser fiable & seguro

Además de la posibilidad de presentar las inquietudes de manera anónima, existen otros controles para proteger a los denunciantes y el proceso, incluyendo el acceso lógico y protocolos estrictos de confidencialidad. Las denuncias se comparten con un grupo limitado de partes interesadas expertas en el tema quienes están vinculadas por un Acuerdo de Confidencialidad dentro de un sistema de gestión de casos segmentado altamente seguro. Las denuncias se editan para ocultar información personal identificable, cuando se requiere de un escalamiento. Las represalias contra las personas que presentan denuncias están prohibidas por el Código de Conducta.

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 Indebida 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 telefónica de asistencia y un sitio web ([scotiabank.ethicspoint.com](https://www.scotiabank.com/ethicspoint)), 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 ante el Oficial de Cumplimiento local o de su unidad y las preguntas o inquietudes relacionadas con el Código de Conducta deben ser dirigidas a su gerente, su oficial de Cumplimiento o 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 la página de [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 Quejas 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 reportar

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 Divulgaciones

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/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 reportar 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 reporte 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 denuncias de Supuestas Irregularidades 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 Remediación

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 y hacer seguimiento de Observaciones de auditoría 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 misma 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 una Denuncia de Irregularidades.

3.11 Reportes

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 Roles y responsabilidades

A. Línea 1A – Dueños del Riesgo		
	Función	Responsabilidad
	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	Responsabilidad
	Directores Generales de Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> Informar a los organismos reguladores locales en el evento de una observación de cumplimiento regulatorio. Informar respecto a las denuncias de irregularidades. Apoyar la investigación de las Supuestas 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 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.
C. Línea 2B – Cumplimiento Central / Global / Institucional		
	Función	Responsabilidad
	Riesgo de Conducta Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Asegurarse de 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. 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.

		<ul style="list-style-type: none"> 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. Asegurar la recopilación y difusión de datos y métricas según el mandato del Comité de Comportamiento y Ética Organizacional. Supervisar la presentación de informes sobre Observaciones de Cumplimiento Regulatorio derivadas de Denuncias de irregularidades.
D.	Línea 3 – Auditoría	
	Función	Responsabilidad
	Departamento de Auditoría Global	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar una garantía independiente y razonable a la Alta Dirección y a la Junta Directiva en cuanto al diseño y la efectividad operativa del Programa de Denuncia de Irregularidades del Banco. Participar en investigaciones especiales, incluyendo investigaciones sobre fraudes internos y externos, y coordinar las investigaciones cuando se eleven Preocupaciones relacionadas con Cumplimiento, según se requiera. 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 (Whistleblower@scotiabank.com) para su investigación y resolución, según proceda.
E.	Otro – Facilitadores	
	Función	Responsabilidad
	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 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 también pueden dirigirse al Presidente de la Junta Directiva 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 trabajen 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 clientes.	Resolver su queja/ Procedimientos sobre Gestión de Quejas en Scotiabank (Canadá)
Inquietudes con el Cumplimiento Regulatorio	Comunicarse con el Oficial de Cumplimiento de su Unidad o local.
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 medida alguna.	
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	Programa de Denuncia de Irregularidades
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 a la Política y 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 o, supuesta irregularidad o alegación remitida a través del Proceso Presentar una Inquietud, incluyendo, entre otros, cualquier violación real, sospechosa o potencial del Código o las políticas, procedimientos, procesos o controles de Scotiabank. No todas las inquietudes constituyen denuncias de conducta indebida.
Gerente de Contenido	Es la persona a cargo de la elaboración y actualización de la Política o el documento que trabaja en nombre del Responsable de la Política.
Trabajadores Contratistas	Trabajadores de agencia en donde 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 (OSIF)	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. Debe pertenecer a la Oficina Ejecutiva, y desempeñarse con la categoría de Vicepresidente Sénior, como mínimo. En las subsidiarias, puede ser un 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 de Cumplimiento y PLD, Estrategia, Programas Institucionales y Asesoría de las Funciones de Control y el Vicepresidente de Cumplimiento y Marco PLD y Oficial de Ética Global de Ética, y la Oficina del Programa de Denuncia de Irregularidades.

Responsable(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 asociado con la gestión del riesgo.
Denuncias	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.
Reporte	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 serán necesariamente destinatarias.
Denunciante de Irregularidades	Subconjunto de Denunciantes que reportan Irregularidades a través del canal de denuncia de irregularidades.
Programa de Denuncia de Irregularidades (Whistleblower)	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.

Conducta o práctica 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 de la subsidiaria

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

- a. Las subsidiarias deberían determinar la aplicabilidad de la Política a sus operaciones locales y realizar el análisis de vacíos que corresponda. Si la Política 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 debe consultar al Dueño de la Política o al experto en la materia para obtener asesoría y recomendaciones cuando se utilice una adenda (sujeto a la explicación de adenda que figura a continuación) u otro documento local.

Opciones para las subsidiarias

1. Adenda

Cuando una Subsidiaria Destinataria decida adoptar esta Política, podrá ser necesario crear una adenda. 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 (referirse a las excepciones detalladas en el punto Asesoría y recomendaciones más adelante), las Subsidiarias Destinatarias que elaboren una adenda deberían presentarla al representante de la Compañía Controladora Operacional o al Dueño de la Política para asesoría y recomendaciones previo a 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 que es la matriz operativa. Aunque la subsidiaria de la empresa matriz debe proporcionar asesoría y recomendaciones a todas sus subsidiarias relacionadas, puede haber casos en que resulta conveniente para el Dueño de la Política brindarla directamente a una subsidiaria destinataria regulada.

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

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

Confirmación de la subsidiaria

Un miembro de nivel ejecutivo o designado debe enviar una confirmación de las subsidiarias destinatarias al Responsable 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 debe alinear las fechas de actualización de sus propias políticas, el desarrollo de una nueva política/adenda local, en la medida de lo posible, dentro de los 4 meses posteriores a la fecha de entrada en vigor de esta Política, a menos que se haya acordado una fecha de transición posterior con el Dueño de la Política.

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 de la Empresa Matriz a los efectos de la confirmación]

Contacto: [Identifique 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 se refiere a que la subsidiaria destinataria lleva a cabo una evaluación de la aplicabilidad de la Política y presenta la documentación necesaria (Política, adenda o Política específica para la subsidiaria) para su adopción y/o aprobación al nivel apropiado dentro de la subsidiaria destinataria. Para más información, consultar las Secciones 2.6 y 2.7 del Estándar de Gestión de Políticas.

** Incluir una breve descripción de la justificación de la adenda o la política específica de la subsidiaria. Nota: Nota: Si necesita asesoría y recomendaciones, consultar el Anexo C del Estándar de Gestión de Políticas.

Aprobación de Ejecutivo

Nombre:	Cargo:
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 de gobierno
Autorizado para Aprobar: JUNTA DIRECTIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa y aprueba el Estándar antes de que entre en vigor o, cuando corresponda, aprueba su retiro. • Revisa los reportes periódicos, según corresponda.
Patrocinador de la política: Vicepresidente Ejecutivo, 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, según sea necesario. • Aprueba la versión preliminar de la Política antes de enviarla a la Autoridad que aprueba.

Roles y responsabilidades

Función	Responsabilidad
Alta Dirección Comité Organizacional de Comportamiento y Ética	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando corresponda, los ejecutivos o comités revisan y proveen comentarios respecto a la política antes de que sea presentada a la Autoridad que Aprueba. • Ejerce el gobierno y la supervisión general para promover la uniformidad a nivel de todo el Banco.
Dueño de la Política: Vicepresidente Sénior, Gobierno de Cumplimiento y PLD, Estrategia, Programas Institucionales y Asesoría de Funciones de Control	<ul style="list-style-type: none"> • Se encarga de la custodia, el mantenimiento, la elaboración y la aprobación del Estándar; supervisa la ejecución del Plan de Comunicación. • Llevar a cabo una evaluación de las necesidades y hacer 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 el Estándar (lista de subsidiarias destinatarias). • Brinda asesoría y recomendaciones a las subsidiarias destinatarias cuando es necesario. • Revisa y recomienda la Política para su aprobación. • Asesora en la determinación de las herramientas de apoyo, procedimientos e instructivos necesarios. • Revisa y aprueba cambios a nivel de aspectos prácticos o de tipo administrativo.
Gerente de Contenido Vicepresidente, de de Cumplimiento y Marco de PLD y Oficial de Ética Global	<ul style="list-style-type: none"> • Actualiza o desarrolla el Estándar 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 relevantes para obtener aportes 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 del Estándar 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 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 el documento del Estándar se traduzca, según sea necesario. • Responde a las preguntas de las partes interesadas y los

Función	Responsabilidad
	destinatarios. <ul style="list-style-type: none"> • Se asegura de 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: Documentation.Repository@scotiabank.com
Partes Interesadas: Seguridad Corporativa Relaciones con los Empleados Oficina del Ombudsman del Personal Grupo Legal de Empleados	<ul style="list-style-type: none"> • Revisan y brindan aportes a la elaboración y actualización periódica del Estándar, incluyendo la identificación del posible impacto del Estándar en una línea de negocio, función corporativa, subsidiaria receptora, etc., según corresponda. Consultar la sección 2.3.2 del Estándar de Gestión de Políticas. • Asiste en la ejecución del plan de comunicación para sus respectivas áreas.
Subsidiarias destinatarias	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptan 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 del Estándar 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 del Estándar.

Plan de comunicación

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 2024. 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 de Scotiabank
- Guía “Presentar una Inquietud”
- Proceso para Presentar una Inquietud
- Política de Gestión de Riesgo de Conducta
- Marco de Cultura de Riesgo y Gestión del Riesgo de Conducta (previa aprobación)
- Política Global de Derechos Humanos
- Política Global contra el Acoso
- Principios Globales sobre la No Discriminación en el Lugar de Trabajo
- Declaración Global de Derechos Humanos
- Estándar Global de Investigaciones
- Política de Gestión del Riesgo de Conducta
- Política de Lucha contra el Soborno y la Corrupción
- Política de gestión de la mala conducta de empleados y sus 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 1317A1.

- 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.