

S  
Control, Planificación y Gestión  
O  
T  
I  
A

## TABLA DE CONTENIDOS

---

1.	INTRODUCCIÓN.....	4.2
2.	PROPÓSITO .....	4.2
3.	ALCANCE.....	4.3
4.	DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA .....	4.4
5.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES .....	4.7

## 1.1. Código de la Conducta

### 1.1.4. Política y Procedimientos de Denuncias de Irregularidades

## 1. INTRODUCCIÓN

El Código de Conducta de Scotiabank (en lo sucesivo, “el Código”) presenta las normas de conducta que deben acatar todos los empleados<sup>1</sup>, directores y oficiales de Scotiabank Chile (también “Scotiabank”) y sus filiales (en lo sucesivo, el “Banco”). La reputación de honestidad e integridad del Banco se manifiesta en la forma en que realiza sus actividades y en que presenta la información financiera.

La Política y Procedimientos de Denuncia de Irregularidades (en lo sucesivo, la “Política”), es un documento complementario al Código. Los empleados, directores y oficiales del Banco certifican la adhesión a la Política como parte de la confirmación y certificación de adhesión anual al Código.

## 2. PROPÓSITO

La Política es un mecanismo de control establecido para proteger con más eficacia la integridad en la presentación de la información financiera del Banco, en sus actividades comerciales, y para respaldar el cumplimiento del Código.

El Código estipula que todos los empleados, directores y oficiales deben notificar cualquier supuesta irregularidad, como aquellas con respecto a incidentes debido a actos de represalia contra alguien que presenta la denuncia de buena fe. Es de interés de todas las partes interesadas que tales supuestas irregularidades sean notificadas de forma que puedan ser tratadas adecuadamente. El propósito de la Política es proporcionar una lista de opciones para notificar las supuestas irregularidades. Las denuncias se pueden transmitir, de manera confidencial, por varios canales de comunicación como el sitio web o la línea de asistencia externa independiente en los que se puede presentar la denuncia de forma anónima.

La Política deberá leerse conjuntamente con los siguientes documentos:

- Código de Conducta de Scotiabank.
- Vías alternativas de resolución: Su guía
- Política de Gestión de Riesgo Operacional

<sup>1</sup> Para el propósito de la presente Política, el término “Banco”, “Scotiabank”, “empleados” y “filiales”, tiene el mismo significado que aplica en el “Código de Conducta de Scotiabank”.

### 3. ALCANCE

La Política se aplica a todos los empleados, directores y oficiales del Banco. Esto incluye la responsabilidad de informar sobre cualquier supuesta irregularidad mediante los canales de notificación que aparecen en la sección 4.2, así como de proteger a las personas que plantean estas denuncias de buena fe en la sección 4.5.

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

- Auditoría Interna, en su papel de responsable de la Política, revisa las normas reglamentarias, las mejores prácticas del sector, y la eficacia de los canales para realizar las denuncias y los procesos de investigación para determinar si se requieren algunos cambios en la Política, y la actualiza en consecuencia.
- El borrador actualizado de la Política se envía a los departamentos relevantes, incluyendo los departamentos de Cumplimiento, Legal, Finanzas, Seguridad e Investigación, y otros grupos, según corresponda, para obtener la asesoría de todos.
- La Política actualizada es presentada al Comité de Auditoría para su revisión y aprobación; y
- La Política aprobada se distribuye a las unidades de negocios correspondientes (incluyendo a las filiales) para que se tome en cuenta. La comunicación de la política a los empleados también se realiza mediante la confirmación y certificación de adhesión anual al Código.

## 4. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA

### 4.1 Tipos de irregularidades que deberán ser notificadas

Todos los empleados, directores y oficiales del Banco tienen la responsabilidad de notificar cualquier supuesta irregularidad. Esta Política se refiere a la notificación de supuestas irregularidades en las siguientes áreas:

**INFORMACIÓN FINANCIERA:** como falsificación o destrucción de documentos comerciales o financieros; distorsión o eliminación de información financiera; incumplimiento de la política o los controles internos de presentación de información financiera, incluida cualquier omisión por parte de la gerencia; y supuestas irregularidades sobre el carácter independiente de los auditores.

**SOSPECHAS DE ACTIVIDAD FRAUDULENTO:** por ejemplo: robo; desfalco; uso de información privilegiada; manipulación del mercado; y prácticas de corrupción, entre ellas, dar o recibir sobornos u otros beneficios indebidos.

**VIOLACIÓN DEL CÓDIGO Y DE OTRAS POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO, LEYES Y REGLAMENTOS:** por ejemplo, conflictos de intereses; prácticas de venta ilegales, engañosas o anticompetitivas; manipulación de tarifas o fijación de precios; otras violaciones de leyes y reglamentos aplicables; y falta de observancia de las políticas internas de cumplimiento.

**ACCIONES DE REPRESALIA O VENGANZA CONTRA EL DENUNCIANTE:** como declaraciones, comportamientos o medidas que impliquen el despido, la aplicación de medidas disciplinarias, la degradación, la suspensión, el acoso, la intimidación, la coerción o la discriminación contra un individuo que haya señalado una supuesta irregularidad de buena fe en virtud de esta Política.

### 4.2 Canales de notificación

Existen varios canales mediante los cuales todos los empleados, directores y oficiales pueden presentar una denuncia conforme a esta Política.

Los directores, oficiales y empleados deberán elegir el canal más apropiado, dada la naturaleza de la irregularidad.

(i) Cumplimiento Global de Scotiabank: Las denuncias sobre el cumplimiento de la reglamentación o sobre aquellas relacionadas con la violación del Código u otras políticas de cumplimiento, pueden ser informadas directamente al Vicepresidente de Programas de la Empresa dentro de Cumplimiento Global de Scotiabank, o vía correo electrónico a [business.conduct@scotiabank.com](mailto:business.conduct@scotiabank.com).

Las denuncias realizadas por esta vía son luego derivadas a Scotiabank Chile a través del VP Recursos Humanos & Asuntos Corporativos que los coloca a disposición del Auditor Jefe.

(ii) Calidad y Transparencia: recibe reclamos de terceros externos, las cuales pueden corresponder a denuncias que abarquen el alcance de esta Política.

Dichas denuncias planteadas a través de esta Gerencia se enviarán al Auditor Jefe para ser resueltas, según la índole de la supuesta irregularidad.

(iii) División Recursos Humanos brinda asistencia confidencial a los empleados del Banco en temas laborales relacionados.

(iv) Notificación directa al Auditor Jefe y/o al Gerente de Compliance Corporativo: Las denuncias se pueden transmitir escribiendo directamente al auditor en jefe del Banco por correo electrónico u otro medio de correspondencia. Esta comunicación puede ser anónima.

(v) Por medio de la línea de asistencia externa: Scotiabank ha establecido un mecanismo que permite notificar de manera confidencial y anónima las supuestas irregularidades por medio de un servicio de asistencia externo:

“Global Navex” (Navex). Navex brinda un sitio web (<https://www.gcs-whistleblower.com>) así como una línea de asistencia de libre acceso en todos los países donde opera The Bank of Nova Scotia a través de sus subsidiarias, durante las 24 horas y los siete días de la semana. A partir de cualquier oficina en el mundo se puede consultar la lista con los números telefónicos de asistencia en el sitio: [https://www.gcs-whistleblower.com/clientInfo/2528/Telephone\\_Access\\_Information\\_Sp.doc](https://www.gcs-whistleblower.com/clientInfo/2528/Telephone_Access_Information_Sp.doc)

Si se notifica una supuesta irregularidad de manera anónima, la identidad del individuo que presenta la denuncia (el denunciante) mediante la línea de asistencia o el sitio web de Navex (en conjunto denominados “la línea de asistencia”) no será de 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.

Las denuncias presentadas mediante la línea de asistencia se remiten a Scotiabank Chile a través del Auditor Jefe que las coloca a disposición del Jefe de Seguridad a fin de asegurar que se analicen, se investiguen y se determinen de manera independiente.

**Nota importante:** El Banco investigará todas las quejas creíbles. La línea de asistencia externa e independiente permite que el reclamante brinde en forma anónima información adicional y necesaria para las investigaciones. Sin embargo, los empleados deben ser conscientes de que cuando se brinda información en forma anónima por medio de otros canales, se limita la capacidad del Banco para realizar una investigación a fondo, sobre todo cuando no se proporciona información suficiente.

(vi) Canales externos de notificación: Los Organismos Reguladores poseen canales a través de los cuales, todos los empleados, directores y oficiales pueden comunicar sus problemas. La información sobre dichos programas y como participar en ellos está disponible al público en los sitios web pertinentes.

### 4.3 Investigación

Todas las irregularidades recibidas a través de la línea de asistencia se dirigen al Auditor Jefe (el “destinatario principal”).

Al recibir la denuncia, el destinatario principal evaluará conjuntamente con la Gerencia de Investigación y Fraudes la gravedad de la misma para decidir si amerita una investigación interna o externa.

El destinatario principal asignará la investigación según proceda y la supervisará para asegurar la resolución adecuada y oportuna de la situación.

#### 4.4 Transmisión de la información

(i) Al Comité de Ética y al Comité de Auditoría.

- Las supuestas irregularidades graves serán remitidas al Gerente de Compliance Corporativo para que cite al Comité de Ética si corresponde a objeto que se adopten las medidas inherentes a dicho Comité.
- El Auditor Jefe presentará un informe trimestral, o más frecuente si así se requiere, ante el Comité de Auditoría que reporta al Directorio del Banco sobre los resultados de las investigaciones sobre las supuestas irregularidades.
- Las denuncias relacionadas con el incumplimiento del Código así como con el cumplimiento de la reglamentación de cumplimiento que sean de naturaleza significativa, serán notificadas también, desde su origen, al Oficial de Cumplimiento Corporativo para que esté informado de la situación.

(ii) A la Alta Dirección

El Auditor Jefe presentará los resultados de las investigaciones al Divisional y al Gerente a cargo del área afectada, según corresponda.

Esta notificación tiene como finalidad informarles acerca de la decisión y asegurar una resolución adecuada de la denuncia.

(iii) Al denunciante

El denunciante será informado acerca del estado y de la resolución de la investigación, en la medida de lo posible, para lo cual se considerará si ello podría afectar el éxito de la investigación.

Si se notificó la supuesta irregularidad mediante la línea de asistencia, el destinatario principal, u otra persona autorizada, publicará el estado o la resolución de la denuncia por esta misma vía a quien remitió la denuncia, para que el denunciante pueda acceder a esta en forma anónima.

#### 4.5 Protección contra represalias

Conforme a lo estipulado en el Código, el Banco protegerá contra toda represalia a cada empleado, director, u oficial que de buena fe presente una denuncia por alguna supuesta irregularidad, de conformidad con los métodos descritos en el Código o según este complemento de la Política. El Banco no permitirá represalia alguna en contra de cualquier individuo que presente una demanda de buena fe.

## 5. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

### 5.1 Comité de Auditoría.

Su responsabilidad abarca:

- Revisar y recomendar la aprobación de la Política a la Junta Directiva;
- Supervisar el Programa de Denuncia de Irregularidades;
- Recibir, investigar y tomar medidas con respecto a las supuestas irregularidades que impliquen a la Alta Dirección y al Departamento de Auditoría.

### 5.2 Comité de Ética

- Velar por el cumplimiento de las normas que establece el Código de Conducta de Scotiabank.
- Resolver las dudas que se generan en su aplicación
- Resolver de las situaciones que se sometan a su conocimiento en virtud de la aplicación de la presente política.

### 5.3 Auditor en jefe

El Auditor Jefe es responsable de la administración general de la Política y el proceso de tratamiento de las denuncias. Esto comprende las siguientes funciones:

- Elaborar y actualizar la Política;
- Administrar el Programa;
- supervisar el trabajo de Navex;
- Dirigir o asignar las investigaciones sobre las supuestas irregularidades, salvo aquellas que se realizan bajo supervisión directa del Comité de Ética;
- Transferir las denuncias presentadas a otros departamentos como el Cumplimiento Global de Scotiabank y Recursos Humanos Globales para su resolución, según corresponda;
- Comunicarse con los empleados, directores y oficiales que manifiestan la supuesta irregularidad, bien sea directamente o a través de la línea de asistencia;
- Mantener informado al Comité de Ética, a la Alta Dirección y a los auditores externos;
- Informar al Comité de Auditoría lo que corresponda.
- Consolidar, archivar y conservar todos los registros relativos a las denuncias recibidas, junto con la documentación donde conste el estado y los resultados de las investigaciones.

### 5.4 Jefe de Seguridad

- Brinda asesoría para el desarrollo y el mantenimiento de la Política;
- Según corresponda, referirá las denuncias que se presentan en otros departamentos participantes, tales como Cumplimiento Global de Scotiabank o Recursos Humanos Globales para que se ocupen de ellas; y
- Llevará a cabo o brindará apoyo en la investigación de las irregularidades, distintas a aquellas que se presentan en otros departamentos participantes.

### 5.5 Navex Global

- Recibe denuncias por medio de la línea de asistencia;
- Transmite estas denuncias a los destinatarios del Banco correspondientes;
- Otorga acceso confidencial a la línea de asistencia para hacer un seguimiento del caso del Denunciante, preservando así su anonimato.

## 5.6 Cumplimiento

Sus responsabilidades abarcan:

- Brindar asesoría para el desarrollo y actualización de la Política con el apoyo de Cumplimiento Global;
- Junto con Recursos Humanos, difundir el Código de Conducta, del que esta Política constituye un complemento;
- Coordinar la certificación anual de acatamiento del Código de Conducta, así como de esta Política;
- Llevar a cabo o apoyar la investigación de denuncias relativas al cumplimiento de la reglamentación;
- Proporcionar una interpretación del Código y de las políticas relacionadas.

## 5.7 Recursos Humanos

Sus responsabilidades abarcan:

- Brindar asesoría para la elaboración y actualización de la Política;
- Junto con el Cumplimiento, difundir el Código de Conducta, del que esta Política constituye un complemento;
- Llevar a cabo o apoyar la investigación de denuncias relativas a Recursos Humanos e informar de los resultados al Auditor Jefe.

## 5.8 Unidad de negocios y Alta Dirección

Sus responsabilidades abarcan:

- Comunicar la Política y reforzar su importancia;
- Enviar al departamento apropiado, inclusive, si procede, al Auditor Jefe para su investigación y resolución, las denuncias planteadas a través de los canales de las Vías alternativas de resolución.

## 5.9 Todos los empleados, directores y oficiales de Scotiabank

Sus responsabilidades abarcan:

- Actuar con integridad y honestidad en el desempeño de todas las funciones relacionadas con la presentación de información financiera y con otras actividades;
- Notificar las supuestas irregularidades con respecto a:
  - La información financiera
  - Las sospechas de actividades fraudulentas
  - La violación del Código y de otras Políticas de Cumplimiento, de las leyes y reglamentos
  - Las acciones de represalia o venganza contra quien denuncia

### Circular Relacionada:

- [2764-2016](#) de fecha 22-04-2016
- [3053-2017](#) de fecha 30-06-2017