



THE BANK OF NOVA SCOTIA

---

# **POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DE DENUNCIA DE IRREGULARIDADES**

---

**Complemento del Código de  
Conducta**

**Octubre de 2016**

## Índice

SECCIÓN 1 – INTRODUCCIÓN .....	3
SECCIÓN 2 – PROPÓSITO .....	3
SECCIÓN 3 – ALCANCE .....	3
SECCIÓN 4 – DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA .....	4
4.1 Tipos de irregularidades que deberán ser notificadas .....	4
4.2 Canales de notificación.....	4
4.3 Investigación.....	5
4.4 Transmisión de la información .....	6
4.5 Protección contra represalias .....	6
SECCIÓN 5 – FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES .....	6
5.1 Comité de Auditoría y de Revisión de Conducta (CARC) .....	6
5.2 Auditor en jefe .....	7
5.3 Navex Global .....	7
5.4 Jefe de Seguridad .....	7
5.5 Cumplimiento Global de Scotiabank.....	7
5.6 Recursos Humanos Globales .....	8
5.7 Unidad de negocios y Alta Dirección .....	8
5.8 Todos los empleados, directores y oficiales de Scotiabank.....	8

## SECCIÓN 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 y sus subsidiarias a nivel mundial (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.

## SECCIÓN 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

## SECCIÓN 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 a la Junta Directiva 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.

---

<sup>1</sup> Para propósitos de la presente Política, los términos “The Bank of Nova Scotia”, “Banco”, “Scotiabank”, “empleados” y “subsidiarias” tienen el mismo significado que aplica para el Código de Conducta de Scotiabank.

- 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 y de Revisión de Conducta (CARC) de la Junta Directiva para su revisión y aprobación; y
- La Política aprobada se distribuye a las unidades de negocios correspondientes (incluyendo a las subsidiarias) 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.

## SECCIÓN 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 Y 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).
- (ii) La Oficina del Presidente – Inquietudes del Cliente recibe denuncias de terceros externos, las cuales pueden ser denuncias que abarquen el alcance de esta Política.

Dichas denuncias planteadas a través de esta oficina se enviarán al presidente del Comité de Auditoría y de Revisión de Conducta o al auditor en jefe del Banco para ser resueltas, según la índole de la supuesta irregularidad.

- (iii) Oficina del Ombuds para el Personal – La Oficina del Ombuds para el Personal es un canal informal que brinda asistencia confidencial a los empleados y jubilados del Banco en temas laborales relacionados.
- (iv) Notificación directa al auditor en jefe:  
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 el Banco, durante las 24 horas y los siete días de la semana. A partir de cualquier oficina del Banco 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). Las personas que deseen acceder a la línea de asistencia desde Canadá o desde los Estados Unidos, pueden marcar el: 1-800-443-0312.

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 al presidente del CARC o al auditor en jefe del Banco a fin de asegurar que se analicen, se investiguen y se determinen de manera independiente.

**Nota importante:** El Banco tomará en serio todas las demandas e 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  
Ciertas comisiones de valores y otros organismos reguladores pueden tener canales a través de los cuales, todos los empleados, directores y oficiales pueden comunicar sus problemas. La información sobre dichos programas y cómo 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 primero al Auditor en Jefe y a sus respectivos delegados (conjuntamente, los “destinatarios principales”). Al recibir la denuncia, los destinatarios principales evaluarán conjuntamente la gravedad de la misma para decidir

si amerita una investigación interna o externa.

Posteriormente 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 Auditoría y de Revisión de Conducta (CARC)
  - Las supuestas irregularidades graves serán remitidas al presidente del CARC, bien sea por parte del auditor en jefe o directamente por Navex.
  - El auditor en jefe presentará un informe trimestral, o más frecuente si así se requiere, ante el CARC 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 que sean de naturaleza significativa serán notificadas al Vicepresidente principal y al oficial principal encargado del cumplimiento y la reglamentación, según proceda.
  
- (ii) A la Alta Dirección
  - El auditor en jefe presentará los resultados de las investigaciones a los altos ejecutivos responsables 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. 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 la que el denunciante podrá acceder 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.

## **SECCIÓN 5 – FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

### **5.1 Comité de Auditoría y de Revisión de Conducta (CARC)**

Sus responsabilidades abarcan:

- 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 Auditor en jefe<sup>2</sup>

El auditor en 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 CARC;
- transferir las denuncias presentadas a otros departamentos como el Cumplimiento Global de Scotiabank, Departamento Legal, Seguridad e Investigación o Recursos Humanos Globales para su resolución;
- 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 CARC, a la Alta Dirección y a los auditores externos;
- 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.

## 5.3 Navex Global

Sus responsabilidades abarcan:

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

## 5.4 Jefe de Seguridad

Sus responsabilidades abarcan:

- brinda asesoría para el desarrollo y el mantenimiento de la Política; 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 Cumplimiento Global de Scotiabank

Sus responsabilidades abarcan:

- brindar asesoría para el desarrollo y actualización de la Política;
- junto con Recursos Humanos Globales, difundir el Código de Conducta, del que esta Política constituye un complemento;

---

<sup>2</sup> En virtud de esta Política, las responsabilidades del Auditor en jefe pueden ser cumplidas ya sea por el mismo o por una persona autorizada que actúe bajo la dirección del Auditor en Jefe.

- 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.

## **5.6 Recursos Humanos Globales**

Sus responsabilidades abarcan:

- brindar asesoría para la elaboración y actualización de la Política;
- junto con el Cumplimiento Global de Scotiabank, 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 en Jefe.

## **5.7 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 en jefe para su investigación y resolución, las denuncias planteadas a través de los canales de las Vías alternativas de resolución.

## **5.8 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, de otras Políticas de Cumplimiento y de las leyes y reglamentos
  - Las acciones de represalia o venganza contra quien denuncia