



THE BANK OF NOVA SCOTIA

---

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

---

**Complemento del Código de Conducta**

**OCTUBRE DE 2018**

**Fecha de entrada en vigor: 1 de  
noviembre de 2018**

## ÍNDICE

SECCIÓN 1 - INTRODUCCIÓN .....	3
SECCIÓN 2 – PROPÓSITO DE LA POLÍTICA .....	3
SECCIÓN 3 - ALCANCE.....	3
SECCIÓN 4 – DEFINICIONES Y SIGLAS .....	4
SECCIÓN 5 – POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS.....	4
SECCIÓN 6 – LA POLÍTICA .....	4
6.1 Tipos de irregularidades que deben denunciarse .....	4
6.2 Canales de Comunicación.....	5
6.3 Otros asuntos relacionados con Recursos Humanos .....	6
6.4 Investigación .....	7
6.5 Reporte de la información .....	7
6.6 Protección contra Represalia .....	8
SECCIÓN 7 – TRES LÍNEAS DE DEFENSA .....	8
7.1. Primera línea de defensa.....	8
7.2. Segunda línea de defensa.....	8
7.3. Tercera línea de defensa. ....	8
ANEXO SOBRE GOBIERNO Y LA POLÍTICA .....	9
1. Elaboración de la Política. ....	9
2. Funciones y responsabilidades.....	9
3. Plan de Comunicación de la Política.....	11
Notas Aclaratorias:.....	11

## SECCIÓN 1 - INTRODUCCIÓN

El [Código de Conducta](#) de Scotiabank (el “Código”) describe las normas de conducta que se exigen a los empleados<sup>1</sup>, directores y oficiales de Scotiabank y sus subsidiarias a nivel mundial (el Banco). La reputación de honestidad e integridad del Banco se refleja en la forma en que realiza sus negocios. También se refleja en la integridad de la información financiera presentada por el Banco.

La Política de Denuncia de Irregularidades (la Política) es un complemento del Código de Conducta.

## SECCIÓN 2 – PROPÓSITO DE LA POLÍTICA

Esta Política es un mecanismo de control, establecido para proteger con mayor eficacia, la integridad en la presentación de la información financiera de Scotiabank en sus actividades comerciales y para respaldar el cumplimiento del Código. La política denominada *Presentar una Inquietud* (“Raise a Concern”) describe los diferentes canales que cualquier persona puede utilizar para notificar las inquietudes relacionadas con una conducta indebida. El canal de *Denuncia de Irregularidades* (“Whistleblower”) provee la oportunidad de elevar la inquietud, formalmente, como denuncia anónima, relacionada con: la presentación de información financiera; la sospecha de actividad fraudulenta; la violación del Código, otras políticas de cumplimiento, leyes y regulaciones; o la represalia, en contra de quien denuncia una irregularidad.

El Código estipula que todos los empleados, directores y oficiales deben denunciar cualquier irregularidad, incluyendo incidentes de represalia en contra de quien denunció de buena fe. En beneficio de todas las partes interesadas del Banco, tales irregularidades deben ser denunciadas, de forma que puedan ser tratadas adecuadamente. El propósito de la Política es proveer información sobre cómo denunciar supuestas irregularidades, como parte del procedimiento del Programa de Denuncia de Irregularidades (“Whistleblower”). Es posible denunciar de manera confidencial, a través de diferentes canales de comunicación, incluyendo el canal independiente como es la línea telefónica/sitio web, de asistencia externa, que permite denunciar anónimamente.

## SECCIÓN 3 - ALCANCE

La Política se aplica a todos los empleados, directores y oficiales del Banco y a cualquier supuesta irregularidad identificada por personas externas. Esto incluye la responsabilidad de denunciar supuestas irregularidades, mediante los diferentes canales determinados en la Sección 4.2, y la protección contra represalias por denunciar de buena fe, contenida en la Sección 4.3.

---

<sup>1</sup> Para fines de esta Política, los términos “The Bank of Nova Scotia”, “Banco”, “Scotiabank”, “empleados” y “subsidiarias” tienen el mismo significado que en el Código de Conducta de Scotiabank.

## SECCIÓN 4 – DEFINICIONES Y SIGLAS

**4.1 Denunciante** – Toda persona que denuncia sobre otra persona o presenta denuncias con respecto a las áreas indicadas en la Sección 6.1 de esta Política, por medio de cualquiera de los canales descritos en la Sección 6.2, y se identifica como un denunciante.

**4.2 Programa de Denuncia de Irregularidades** - El programa que provee un mecanismo confidencial para que las personas denuncien las sospechas de conducta indebida. Este programa recibe, hace seguimiento e investiga las sospechas de conducta indebida, para determinar si las denuncias tienen justificación. El programa garantiza que la gerencia del Banco tome las medidas necesarias para corregir y determinar las causas fundamentales de la conducta indebida. Se llevan a cabo investigaciones de manera confidencial, en coordinación con áreas clave de todo el Banco, que también están sujetas a la confidencialidad del programa.

Además de los canales directos descritos en la Sección 6.2 de esta Política, las personas disponen de un sitio web externo y líneas telefónicas, para remitir en forma anónima y confidencial un informe con alegaciones sobre presuntas violaciones del Código, en las cuatro áreas principales indicadas en la Sección 6 de esta Política.

**4.3 Represalia** – Una acción para perjudicar a toda persona que de buena fe presenta una denuncia por alguna supuesta irregularidad, de conformidad con los métodos descritos en el Código o según esta Política.

**4.4 Navex** – Navex es el proveedor externo del Banco que provee la interfaz entre los denunciantes de irregularidades y el Banco, en el caso de denuncias realizadas por teléfono y en el sitio web.

## SECCIÓN 5 – POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

La Política deberá leerse conjuntamente con los siguientes documentos:

- Código de Conducta de Scotiabank
- Política “Presentar una Inquietud”
- Política de Gestión de Riesgo Operacional

## SECCIÓN 6 – LA POLÍTICA

### 6.1 Tipos de irregularidades que deben denunciarse

Todos los empleados, directores y oficiales del Banco tienen la responsabilidad de denunciar cualquier supuesta irregularidad. Esta Política se refiere a la denuncia 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 FRAUDULENTA** – 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 REGULACIONES** – por ejemplo: conflictos de intereses, prácticas de venta ilegales, engañosas o anticompetitivas; manipulación de tarifas o fijación de precios; otras violaciones de leyes y regulaciones aplicables; y falta de observancia de las políticas internas de cumplimiento.
- **ACCIONES DE REPRESALIA O RETALIACION CONTRA EL DENUNCIANTE** – por ejemplo: declaraciones, comportamientos o medidas que impliquen el despido, la democión, 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.

## 6.2 Canales de Comunicación

Existen varios canales mediante los cuales 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) Línea de asistencia externa.  
Scotiabank ha establecido un mecanismo que permite denunciar de manera confidencial y anónima las supuestas irregularidades por medio de un servicio de asistencia externo: Navex Global (Navex). Navex brinda un sitio web (<https://www.gcs-whistleblower.com>) así como una línea de asistencia de libre acceso durante las 24 horas y los siete días de la semana, en todos los países donde opera el Banco. La lista con los números telefónicos de asistencia a nivel global, está disponible en el sitio [https://www.gcs-whistleblower.com/clientInfo/2528/Telephone\\_Access\\_Information.doc](https://www.gcs-whistleblower.com/clientInfo/2528/Telephone_Access_Information.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 denuncia 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. El denunciante recibirá una respuesta de la oficina del Programa de Denuncia de Irregularidades en un plazo

de 5 días hábiles a partir de la fecha inicial de la denuncia. La duración de la investigación está supeditada al alcance, complejidad y naturaleza de la supuesta irregularidad planteada.

Las denuncias se transmiten mediante la línea de asistencia al presidente del Comité de Auditoría y de Revisión de Conducta (CARC) o al auditor en jefe del Banco\* a fin de asegurar que se analicen, se investiguen y se determinen de manera independiente.

- (ii) **Cumplimiento Global de Scotiabank**  
Las denuncias sobre cumplimiento regulatorio, o sobre aquellas relacionadas con la violación del Código u otras políticas de cumplimiento, pueden escalar directamente al Vicepresidente de Programas de la Empresa dentro de Cumplimiento Global de Scotiabank, o vía correo electrónico a [globalcompliance@scotiabank.com](mailto:globalcompliance@scotiabank.com)
- (iii) **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.

- (iv) **Directamente al auditor en jefe\***  
Las denuncias pueden realizarse escribiendo directamente al auditor en jefe del Banco\* por correo electrónico u otro medio de correspondencia. Esta comunicación puede ser anónima.
- (v) **Canales externos**  
Ciertas comisiones de valores y otros organismos reguladores pueden tener canales a través de los cuales todos los empleados, directores y oficiales pueden denunciar. La información sobre dichos programas y cómo participar en ellos está disponible al público en los sitios web pertinentes.

El Banco toma con mucha seriedad las denuncias y se compromete a investigarlas. La línea de asistencia externa e independiente permite que el denunciante brinde en forma anónima información adicional y necesaria para las investigaciones. Se pide a los denunciantes toda la información posible (incluyendo, quién, qué, dónde y cuándo).

### **6.3 Otros asuntos relacionados con Recursos Humanos**

Esperamos que todos los empleados y oficiales del Banco cumplan con el Código y utilicen el Programa de Denuncia de Irregularidades para garantizar la honestidad e integridad en la presentación de nuestra información financiera. Los asuntos relacionados con el Principio 5 del Código (Tratar a todas las personas con justicia,

equidad y profesionalismo), como la discriminación, el acoso; y otros problemas laborales, por ejemplo aquellos relacionados con la compensación, se pueden resolver de mejor manera por otros medios que no sean el Programa de Denuncia de Irregularidades. Se recomienda que los empleados cumplan los procedimientos descritos en las políticas aplicables, y en caso de duda, contacten al Personal de la oficina de Ombudsman para solicitar asesoría, en cuanto a si los asuntos son materias relacionadas con Recursos Humanos, antes de presentar una denuncia de irregularidades.

## 6.4 Investigación

Todas las denuncias de irregularidades recibidas por medio de la línea de asistencia, primero se transmiten al auditor en jefe del Banco\* y sus respectivos delegados (denominados conjuntamente “Destinatarios Principales”). Al recibir la denuncia, los Destinatarios Principales evaluarán conjuntamente la gravedad de esta, para decidir si amerita una investigación interna o externa.

Posteriormente, los Destinatarios Principales asignarán la investigación según proceda y la supervisarán para asegurar una resolución adecuada y oportuna.

## 6.5 Reporte 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 de las supuestas irregularidades.
  - Las denuncias relacionadas con el incumplimiento del Código, así como con el cumplimiento regulatorio que sean de naturaleza significativa serán notificadas al Vicepresidente Ejecutivo y al Director General de Cumplimiento y Regulatorio, en caso de que se requiera realizar un escalamiento adicional.
  
- (ii) A la Alta Dirección
  - El auditor en jefe\* reportará los resultados de las investigaciones a los altos ejecutivos responsables del área afectada, según corresponda. Esto será efectuado con el fin de informar a los ejecutivos sobre las disposiciones y/o asegurar una adecuada resolución de la denuncia.
  
- (iii) Al denunciante
  - El denunciante será informado acerca del estatus/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 estatus/resolución de la denuncia por la misma vía, a la que el denunciante podrá

---

acceder en forma anónima.

## **6.6 Protección contra Represalia**

Conforme a lo estipulado en el Código, el Banco protegerá de represalia a cualquier 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 esta Política complementaria. La retaliación en contra de cualquier individuo que presente una denuncia de buena fe, no será tolerada.

## **SECCIÓN 7 – TRES LÍNEAS DE DEFENSA**

### **7.1. Primera línea de defensa.**

La primera línea de defensa tiene la responsabilidad de comunicar y reforzar la importancia de la Política. La gerencia se asegurará de que las denuncias realizadas por medio de los canales internos se transmitan directamente al canal de Denuncia de Irregularidades para la investigación y resolución respectivas. La gerencia brindará apoyo a la investigación de las denuncias de irregularidades cuando se le solicite y tomará las medidas apropiadas para asegurar el anonimato de los denunciantes, la confidencialidad de las alegaciones y de que no se tome ninguna represalia con motivo de la presentación de la denuncia. La gerencia será 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 conforme a la política del Banco por medio de los canales establecidos.

### **7.2. Segunda línea de defensa.**

Cumplimiento Global tiene la responsabilidad de elaborar cada año el Código de Conducta y todos los programas de capacitación y concientización relacionados con el Código y la Política de Denuncia de Irregularidades. Cumplimiento Global notificará al Departamento de Auditoría\*\* todas las denuncias de supuestas irregularidades recibidas por medio de otros canales y que se estima que están dentro del alcance del Programa de Denuncia de Irregularidades.

### **7.3. Tercera línea de defensa.**

El Programa de Denuncia de Irregularidades (“Whistleblower”) forma parte de la tercera línea de defensa. El Departamento de Auditoría es responsable de asegurar que las denuncias de supuestas irregularidades se investiguen y se reporten en forma apropiada, al Comité de Auditoría y de Revisión de Conducta del Banco y a la Alta Dirección, según corresponda.



## ANEXO SOBRE GOBIERNO Y LA POLÍTICA

### 1. Elaboración de la Política.

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:

- Auditoría Interna\*\*, en su rol de responsable de la Política, revisa las normas regulatorias, 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 en consecuencia la actualiza;
- El borrador actualizado de la Política se envía a las partes interesadas pertinentes para la revisión respectiva, según sea necesario. La Política actualizada es presentada al Comité de Auditoría y de Revisión de Conducta (CARC) de la Junta Directiva (colectivamente, la Junta) para la revisión y aprobación respectivas; 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.

### 2. Funciones y responsabilidades.

Función	Responsabilidad
<p><b>Autoridad que aprueba:</b></p> <p>Comité de Auditoría y de Revisión de Conducta (CARC) de la Junta Directiva de BNS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y recomendar la aprobación de la Política a la Junta Directiva;</li> <li>• Supervisar el Programa de Denuncia de Irregularidades; y</li> <li>• Recibir, investigar y tomar medidas con respecto a las supuestas irregularidades que impliquen a la Alta Dirección y al Departamento de Auditoría.</li> </ul>

<p><b>Responsable de la Política:</b> Jefe de Auditoría Interna<sup>2</sup></p> <p><b>Administrador de la Política:</b> Vicepresidente, Práctica Profesional de Auditoría</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y mantener esta Política;</li> <li>• Administrar el Programa;</li> <li>• Dirigir o asignar las investigaciones sobre las supuestas irregularidades, salvo aquellas que se realizan bajo supervisión directa de CARC;</li> <li>• Según corresponda, direccionar las denuncias presentadas, a otros departamentos, como Cumplimiento Global de Scotiabank, Asesoría Legal, Seguridad Corporativa o Recursos Humanos Globales, para su tramitación.</li> <li>• Comunicarse con los empleados, directores y oficiales que denuncian la supuesta irregularidad, bien sea directamente o a través de la línea de asistencia;</li> <li>• Vigilar las actividades de NAVEX;</li> <li>• Mantener informado al CARC, a la Alta Dirección y a los auditores externos;</li> <li>• 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; y Ejecutar el mandato del Comité “<i>Presentar una inquietud</i>”.</li> </ul>
<p><b>Partes interesadas:</b></p>	
<p>Director General de Seguridad</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar asesoría para la elaboración y el mantenimiento de la Política; y</li> <li>• Llevar a cabo o apoyar la investigación de supuestas irregularidades, salvo aquellas realizadas por otros departamentos participantes.</li> </ul>
<p>Cumplimiento Global</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar asesoría para la elaboración y el mantenimiento de la Política;</li> <li>• Junto con Recursos Humanos Globales, difundir el Código de Conducta, del que esta Política constituye un complemento;</li> <li>• Coordinar la certificación anual de acatamiento del Código de Conducta, así como de esta Política;</li> <li>• Llevar a cabo o apoyar la investigación de denuncias relativas al cumplimiento regulatorio; y</li> <li>• Proporcionar una interpretación del Código y de las políticas relacionadas.</li> </ul>

<sup>2</sup> En toda la Política, las responsabilidades del auditor en jefe pueden ser realizadas por el auditor en jefe o la persona autorizada bajo la dirección del auditor en jefe.

Recursos Humanos Globales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar asesoría para la elaboración y el mantenimiento de la Política;</li> <li>• Junto con Cumplimiento Global de Scotiabank, difundir el Código de Conducta, del que esta Política constituye un complemento; y</li> <li>• Llevar a cabo o apoyar la investigación de denuncias sobre Recursos humanos y notificar los resultados al auditor en jefe*.</li> </ul>
Unidad de negocios y Alta Dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar la Política y reforzar su importancia; y</li> <li>• Direccionar las supuestas irregularidades al departamento apropiado para la investigación y resolución respectivas; inclusive, si se justifica, al auditor en jefe*.</li> </ul>
Todos los empleados, directores y oficiales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuar con integridad y honestidad en el desempeño de todas las funciones relacionadas con la presentación de información financiera y con otras actividades; y</li> <li>• Denunciar las supuestas irregularidades con respecto a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La información financiera;</li> <li>• Las sospechas de actividades fraudulentas;</li> <li>• La violación del Código, de otras Políticas de Cumplimiento y de las leyes y regulaciones; y</li> </ul> </li> <li>• Las acciones de retaliación o represalia contra quien denuncia.</li> </ul>
<b>Auditoría</b>  Jefe de Auditoría Interna*	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De acuerdo con la metodología de auditoría interna del Banco, evaluar periódica e independientemente el diseño y la eficacia de la Política.</li> </ul>

### 3. Plan de Comunicación de la Política.

La Política de Denuncia de Irregularidades debe leerse conjuntamente con el Código de Conducta, así, 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.

#### Notas Aclaratorias:

(\*) Toda mención a “auditor en jefe”, “auditor en jefe del Banco” y “auditor interno” se refiere a “Chief Auditor Scotiabank” o “Global Chief Auditor”, no debe entenderse como ‘Country Chief Auditor’.

(\*\*) La referencia a “Departamento de Auditoría”, debe entenderse como a Auditoría Global – Toronto.