Pautas para la Conducta en los Negocios

Hacer lo correcto y proceder con integridad

Scotiabank*

Pautas para la Conducta en los Negocios

Mensaje de nuestro Director General

Desde que abrimos las puertas a nuestros primeros clientes en 1832, la reputación de Scotiabank ha sido el pilar de nuestros negocios. Las decisiones que adoptamos diariamente refuerzan la confianza de los clientes, empleados, accionistas y comunidades en nuestra organización y fortalecen las relaciones sólidas que hemos logrado establecer y mantener con ellos.

Nuestra reputación es algo que nunca debemos dar por garantizada. Todos debemos esforzarnos por protegerla y consolidarla si deseamos alcanzar nuestro objetivo de ser la mejor empresa canadiense de servicios financieros internacionales.

Hacer siempre lo correcto y proceder con integridad es esencial para mantener nuestro buen nombre, aun cuando sea difícil o parezca que estamos sacrificando otras prioridades. Satisfacer los objetivos de ventas o rentabilidad es importante, pero absolutamente nada es más importante que ser consecuente con nuestros valores.

Ocasionalmente, todos debemos tomar decisiones en momentos en los que no estamos seguros de lo que debemos decir o hacer. Para ayudarlo en estas situaciones difíciles, hemos establecido las normas básicas de comportamiento ético que todos debemos cumplir en las Pautas para la Conducta en los Negocios de Scotiabank. Hemos incluido ejemplos de preguntas comunes y situaciones problemáticas, y de cómo debe procederse en estos casos.

Le agradeceremos leer las Pautas detenidamente, reflexionar acerca de lo que significan en su situación laboral y centro de trabajo, y ejercer el sentido común al aplicar los principios en su trabajo cotidiano. Las Pautas no pueden cubrir absolutamente todas las situaciones, por lo que, si en un caso determinado usted no está seguro de cómo debe proceder, consulte a su supervisor o a algún funcionario de mayor jerarquía. Consulte la guía "Vías alternativas de resolución", o cualquiera de las otras opciones descritas en las Pautas, para indicar a la gerencia cualquier duda o problema que se le haya presentado. El cumplimiento de las Pautas es un requisito laboral, por lo que todos los años se le solicitará que declare haberlas leído y acatado.

Al respetar los principios establecidos en estas Pautas, proceder con integridad y trabajar en equipo para mantener nuestros valores esenciales, podremos confiar a las futuras generaciones de empleados de Scotiabank el don de la envidiable reputación que hemos heredado

Atentamente,

Brian J. Porter
Presidente y Director General

Índice

Introducción 5
Sus responsabilidades 5
Responsabilidades de la gerencia 5
Responsabilidades de la Junta Directiva y de la Alta Dirección 6
Consecuencias del incumplimiento de las Pautas 6
Pautas complementarias 6

Nuestros Principios Básicos 7

Principio 1
Cumplir las leyes vigentes en los países donde opera Scotiabank . . 8
Sus responsabilidades 8
Requisitos contradictorios 8

Principio 2
Evitar colocarse o colocar a Scotiabank en una situación de conflicto de intereses 9
Conflictos de intereses personales 9
Conflictos de intereses corporativos 12

Principio 3
Comportarse con honestidad e integridad 13
Actividades ilegales o fraudulentas 13
Prevención de transacciones indebidas 15
Prácticas de negocio éticas 16
Contratación de terceros 17
Comunicaciones y declaraciones 17
Cooperación con auditorías e investigaciones 18

Principio 4
Respetar la confidencialidad, y proteger la integridad y la seguridad de los activos, comunicaciones, información y transacciones 19
Privacidad y confidencialidad 19
Veracidad e integridad de las transacciones y los registros 20
Seguridad 20

Principio 5
Tratar con justicia, igualdad y profesionalismo a todas las personas que tengan relaciones con Scotiabank, ya sean clientes, proveedores, empleados u otros 22
Diversidad, igualdad y derechos humanos 22
Salud y seguridad ocupacional 23

Principio 6
Respetar nuestros compromisos con las comunidades donde operamos 24
Protección del medio ambiente 24
Actividades filantrópicas y comunitarias 24
Actividades políticas 24
Otros códigos de conducta y compromisos voluntarios 25

Cómo obtener ayuda y notificar problemas e irregularidades 26
Obligación de notificar 26
Protección contra represalias 26
Cómo notificar 26

Glosario 28
Fuentes principales de Orientación y Asesoramiento 30

Introducción

Las Pautas para la Conducta en los Negocios de Scotiabank (las "Pautas") describen las normas de conducta que deben observar los directivos, funcionarios y empleados de The Bank of Nova Scotia y sus subsidiarias en todo el mundo ("Scotiabank").

Si no está seguro de cuál es la manera más correcta de proceder en una situación en particular, las Pautas deberían ser su primera referencia. Si encuentra algún aspecto en las mismas que no entienda o si requiere más orientación, comuníquese con su supervisor o un funcionario de mayor jerarquía.

Consulte el glosario que figura al final del documento para obtener las definiciones de algunos términos esenciales utilizados en estas Pautas.

I. Sus responsabilidades

Leer… Preguntar… Cumplir… Notificar!

Los directivos, funcionarios y empleados reciben una copia de las Pautas en el momento de ser elegidos o contratados y deben confirmar que las han recibido y leído. Como directivo, funcionario o empleado de Scotiabank, usted debe asegurarse de:

- leer las Pautas y, cada año, confirmar que las ha cumplido.
- hacer preguntas si no está seguro de cuáles son sus responsabilidades o si una acción o comportamiento en particular es apropiado.
- cumplir constantemente con las Pautas y aplicar las demás políticas de Scotiabank que sean pertinentes para su trabajo.
- notificar cualquier incumplimiento comprobado o potencial de las Pautas tan pronto como haya tenido conocimiento del mismo (véase Cómo obtener ayuda y notificar problemas e irregularidades).

II. Responsabilidades de la gerencia

Conocer… Comunicar… Supervisar… Responder… Informar a las instancias superiores

Si usted tiene personal a su cargo , debe también:

- conocer las leyes, disposiciones reglamentarias y las políticas, procedimientos y procesos internos que sean pertinentes para su área de responsabilidad.
- cerciorarse de que estas disposiciones legales sean comunicadas a sus empleados.
- administrar y supervisar a sus empleados a fin de asegurarse de que estén cumpliendo las leyes, las Pautas y demás políticas, procedimientos y procesos.
- responder a las preguntas de los empleados que estén directamente a su cargo (con ayuda, de ser necesario, de un funcionario de mayor jerarquía o de un contacto identificado en el anexo Fuentes principales de orientación y asesoramiento), y
- asegurarse de que todo incumplimiento comprobado o potencial de las Pautas que le haya sido notificado sea resuelto o comunicado a las instancias superiores de conformidad con las políticas, procedimientos y procesos pertinentes.

* Esta versión de las Pautas para la Conducta en los Negocios fue aprobada por la Junta Directiva el 30 de octubre de 2012.
La versión en línea de las Pautas, disponible en www.scotiabank.com, es la más actualizada y tiene precedencia sobre las versiones impresas.

III. Responsabilidades de la Junta Directiva y de la Alta Dirección

El Presidente y Director General del Banco tiene la responsabilidad general de velar por el cumplimiento de las Pautas en toda la organización y presentar un informe anual sobre su cumplimiento a la Junta Directiva o a un comité de la misma. Por su parte, la Junta Directiva es responsable de analizar y aprobar el contenido de las Pautas y debe autorizar sus modificaciones* y cierto tipo de exenciones.**

IV. Consecuencias del incumplimiento de las Pautas

La conducta ilegal o poco ética coloca a Scotiabank, y en algunos casos a sus clientes, accionistas, empleados y demás partes interesadas, en una situación de riesgo. Por ejemplo:

- Scotiabank y/o un empleado podrían ser objeto de sanciones penales o legales, revocación de licencia, demandas judiciales o multas.
- La publicidad negativa que genera un incumplimiento podría perjudicar la confianza de nuestros clientes actuales o potenciales en Scotiabank y su deseo de establecer una relación de negocios con nosotros.

Por consiguiente, el cumplir con las Pautas es un requisito indispensable para trabajar en Scotiabank. Todo incumplimiento será tratado con seriedad y puede dar lugar a sanciones que comprenden inclusive la terminación de la relación laboral. Scotiabank podría estar en la obligación de denunciar ciertos tipos de incumplimiento ante las autoridades policiales o judiciales o entidades reguladoras. Los empleados que no cumplan las Pautas podrían recibir sanciones penales o administrativas.

V. Pautas complementarias

Usted debe familiarizarse y cumplir con las siguientes disposiciones complementarias de las Pautas para la Conducta en los Negocios:

- Código de Conducta para el Uso de Internet y el Correo Electrónico; y
- Política y Procedimientos de Denuncia de Irregularidades.

Igualmente, debe familiarizarse con el anexo a las Pautas, titulado Fuentes principales de orientación y asesoramiento. Además, algunos países, subsidiarias o áreas especializadas podrían tener otras pautas o códigos de conducta complementarios que aplican a sus empleados. Si usted trabaja en alguna de estas subsidiarias o áreas especializadas, se le notificará cuáles son dichas pautas complementarias aplicables y es posible que se le exija confirmar su cumplimiento todos los años al igual que en el caso de las Pautas.

* A pesar de la autoridad que tiene la Junta Directiva en relación con las modificaciones y exenciones de las Pautas, el Departamento de Cumplimiento Global, Oficinas Ejecutivas, tiene la potestad de autorizar: (1) la exención en la aplicación de disposiciones específicas que claramente discrepen de las leyes locales; y (2) cambios no sustanciales (por ejemplo, con fines aclaratorios o editoriales, para reflejar nuevos requisitos normativos o modificaciones en la terminología, o para asegurarse de que las referencias a otras políticas de Scotiabank sean precisas y estén actualizadas).

** En algunas situaciones limitadas, el Banco puede decidir no exigir el cumplimiento de una disposición de las Pautas a un directivo, funcionario o empleado. La Junta Directiva o un comité de la misma debe aprobar toda exoneración a un directivo o funcionario de alto rango del Banco y dicha exoneración será revelada de conformidad con las disposiciones reglamentarias pertinentes. Cualquier otra exoneración o excepción deberá ser aprobado por las correspondientes autoridades del Departamento Legal, Departamento de Cumplimiento y Departamento de Recursos Humanos del Banco. Las exoneraciones se otorgarán raramente, o nunca.

Nuestros Principios Básicos

Los seis Principios Básicos de Scotiabank son los cimientos que sustentan las Pautas. El respeto de dichos principios es esencial para satisfacer nuestros objetivos institucionales y preservar la reputación de Scotiabank como modelo de integridad y prácticas corporativas éticas.

Los seis Principios son:

1. Cumplir las leyes vigentes en los países donde opera Scotiabank.
2. Evitar colocarse o colocar a Scotiabank en una situación de conflicto de intereses.
3. Comportarse con honestidad e integridad.
4. Respetar la confidencialidad y proteger la integridad y seguridad de los activos, comunicaciones, información y transacciones.
5. Tratar con justicia, equidad y profesionalismo a todas las personas que tengan relaciones de negocios con Scotiabank, ya sean clientes, proveedores de productos o servicios, empleados u otros.
6. Respetar nuestros compromisos con las comunidades donde operamos.

Recuerde:
Siempre desempeñe sus obligaciones con honestidad, de buena fe y en beneficio de Scotiabank, demostrando el cuidado, la diligencia y la competencia que se espera de una persona suficientemente prudente en circunstancias similares.

Cumplir las leyes

vigentes en los países donde opera Scotiabank

I. Sus responsabilidades

Preguntar… Cumplir… Notificar

Las leyes de cada uno de los países donde operamos regulan numerosos aspectos de nuestras actividades. Scotiabank debe cumplir las leyes de los países donde opera y usted también. Usted debe también cumplir con las políticas, procedimientos y procesos internos establecidos por Scotiabank. Si tiene dudas acerca de sus obligaciones legales o de otra naturaleza, consulte a su supervisor. De ser necesario, se podrá solicitar la asesoría del Departamento Legal o del Departamento de Cumplimiento.

A veces, las políticas y los procedimientos pueden parecer complicados, pero recuerde que han sido desarrollados con el propósito de cumplir con la ley. Asegúrese de proceder siempre dentro de los límites de autoridad que le han sido asignados. Omitir un paso, incluso cuando éste parezca redundante, podría colocar a Scotiabank, o a usted, sus compañeros, clientes, accionistas u otros, en una situación de riesgo significativo.

Denuncie inmediatamente cualquier violación comprobada, presunta o potencial de la ley mediante una de las opciones descritas en la guía "Vías alternativas de resolución" (o, donde corresponda, conforme a la Política de Denuncia de Irregularidades), o recurriendo a las otras opciones descritas en la sección Cómo obtener ayuda y notificar problemas e irregularidades.

II. Requisitos contradictorios

Si usted se enfrenta a una situación en la que las Pautas u otras políticas de Scotiabank parecen discrepar de las tradiciones culturales, prácticas de negocio o requisitos legales del país donde se encuentra, el funcionario de mayor jerarquía a cargo deberá consultar con el Departamento de Cumplimiento. Lleve un registro por escrito de dichas consultas y sus correspondientes respuestas.

Asesoramiento que puede colocar a Scotiabank en una situación de riesgo

Como parte de sus obligaciones, usted debe informar a los clientes sobre los productos y servicios de Scotiabank. Sin embargo, no proporcione asesoría financiera, fiduciaria, tributaria, legal o de inversiones específica a menos que forme parte de las obligaciones de su puesto, usted tenga la preparación y las licencias necesarias para hacerlo y se satisfagan todas las disposiciones reglamentarias pertinentes. (Ello obedece a que ofrecer asesoramiento a un cliente puede acarrear obligaciones legales superiores a las normales y colocarlo a usted y a Scotiabank en una situación de riesgo). Refiera a los clientes que solicitan servicios de asesoría a sus propios asesores o a los empleados, áreas o subsidiarias que están autorizados para prestar este tipo de servicio a los clientes.

En algunas jurisdicciones, Scotiabank está sujeto al cumplimiento de leyes que regulan la venta de seguros, por lo que usted deberá cerciorarse de seguir cuidadosamente todas las instrucciones relativas a los productos de seguro. No recomiende a los clientes ninguna compañía o agente de seguros en particular, ni proporcione asesoría específica en cuanto a tipos de cobertura en el caso de productos de seguros distribuidos no pertenecientes a Scotiabank a menos que:

- Usted esté legalmente autorizado a hacerlo en su jurisdicción, y
- Forme parte de sus responsabilidades laborales y usted tenga la preparación y las licencias necesarias para hacerlo.

Evitar colocarse o colocar a Scotiabank en una situación de conflicto de intereses

I. Conflictos de intereses personales

Los directivos, funcionarios y empleados tienen la obligación de actuar en beneficio de Scotiabank. Un conflicto de intereses puede surgir cuando sus intereses personales (financieros o de cualquier otra naturaleza) están contrapuestos con lo que más conviene a Scotiabank o a un cliente.

Incluso cuando usted no tiene realmente un conflicto de intereses, si otras personas consideran que sí podría tenerlo, dudarán de que usted pueda proceder correctamente. Por lo tanto, es tan importante evitar la percepción de que existe un conflicto de intereses como el conflicto en sí. Tener un conflicto de intereses, o estar en una situación que otros puedan malinterpretar como tal, puede ser perjudicial para su reputación y la de Scotiabank.

Si usted tiene un conflicto de intereses o se encuentra en una situación que a su juicio otros podrían interpretar como tal, notifíquelo inmediatamente a su supervisor, a fin de que se tomen las medidas necesarias para resolver la situación. Ésta es la mejor manera de preservar su reputación de honestidad, justicia y objetividad. Su supervisor, quien podrá consultar a un funcionario de mayor jerarquía o al Departamento de Cumplimiento de ser necesario, decidirá si el conflicto de intereses es verdadero o si la percepción de que existe un conflicto podría perjudicar la reputación de Scotiabank.

A continuación se presentan algunos conflictos comunes que usted podría enfrentar y las pautas que debe seguir en dichas situaciones.

a. Transacciones en las que participan usted, miembros de su familia o colaboradores cercanos

Cuando usted trata con Scotiabank como cliente, sus cuentas deben ser abiertas y sus transacciones personales y actividades de la cuenta efectuadas de la misma manera que las de cualquier cliente que no sea un empleado.* Esto significa que usted solo puede efectuar operaciones o realizar ingresos o tener acceso a la información en sus cuentas personales utilizando el mismo sistema y las facilidades disponibles para los clientes que no son empleados. (Por ejemplo, puede utilizar los servicios bancarios por Internet para transferir fondos entre sus propias cuentas, ya que este servicio está generalmente disponible también para los clientes que no son empleados).

Las cuentas y las transacciones u otras actividades en las cuentas de sus familiares, amigos y otros colaboradores cercanos también deben ser abiertas y operadas de la misma forma que las de otros clientes. No abra cuentas a su nombre o a nombre de estas personas sin la verificación y conformidad de su supervisor. De igual modo, sólo efectúe operaciones o realice ingresos o consultas en las cuentas de familiares, amigos o colaboradores cercanos si tiene la debida autorización del cliente

Ejemplos de conflictos de intereses personales potenciales

SITUACIÓN	CONFLICTO
Un cliente en situación vulnerable designa a un empleado como el beneficiario de su testamento.	La familia del cliente o cualquier tercero podría percibir que el empleado utilizó su cargo para coaccionar, manipular o aprovecharse del cliente.
Un cliente de banca comercial obsequia a un empleado boletos para que éste y su familia asistan a un evento deportivo costoso cuyas entradas están totalmente agotadas. El empleado acepta el regalo.	El empleado corre el riesgo de que se piense que pueda estar influenciado de manera inadecuada al tomar decisiones sobre préstamos o sobre las cuentas del cliente en Scotiabank.
Un empleado acepta un obsequio de un proveedor que está licitando para obtener un contrato de prestación de servicios para Scotiabank.	Otros proveedores pueden interpretar que Scotiabank o el empleado fueron inducidos indebidamente a adjudicar el contrato al proveedor.

* Esto está sujeto a las políticas o los procedimientos especiales que puedan aplicarse a los empleados en ciertas funciones, departamentos o subsidiarias.

(por ejemplo, la contemplada en el contrato de servicios suscrito con el cliente, o la otorgada por escrito y conservada en nuestros archivos para efectuar operaciones bursátiles).

Bajo ningún concepto usted podrá autorizar o renovar un préstamo, ni aprobar un incremento en el límite de crédito, en beneficio propio, o de un miembro de su familia, un amigo o un colaborador cercano. Tampoco podrá exonerar comisiones, revertir cargos, u otorgar beneficios o precios no estándares con respecto a sus propias cuentas o a las de sus familiares, amigos u otros colaboradores cercanos sin la verificación y conformidad previa de su supervisor.

b. Objetividad

No permita que sus intereses o relaciones personales afecten su capacidad de adoptar decisiones de negocios acertadas. Los familiares, amigos y colaboradores cercanos no deben ejercer ninguna influencia en sus decisiones o acciones laborales. Las decisiones con respecto a las necesidades de un cliente o la contratación de un proveedor de bienes o servicios o de un empleado deben adoptarse con un criterio estrictamente profesional.

c. Actividades de negocios, intereses financieros o empleo fuera de Scotiabank

El empleo fuera del horario de trabajo en Scotiabank está permitido siempre que no ocasione un conflicto de intereses, ni perjudique de modo alguno el desempeño satisfactorio de sus funciones laborales en Scotiabank.

Además, deberá cumplir con las siguientes reglas:

- No emprenda ningún negocio que compita con Scotiabank, ni ninguna actividad que pueda comprometer la posición o reputación de Scotiabank.
- No lleve a cabo actividades externas durante su horario de trabajo en Scotiabank, ni utilice los equipos o las instalaciones de Scotiabank para realizarlas. Esto comprende solicitar a otros empleados que participen en dichas actividades.
- Usted tiene la obligación de promover los intereses legítimos de Scotiabank cada vez que se presente la oportunidad. Usted no puede aprovechar en beneficio propio oportunidades de negocios que identifique en el transcurso de su relación laboral con Scotiabank, o mediante la utilización de bienes o información de Scotiabank o el desempeño de su cargo en el mismo.
- Ni usted ni los miembros de su familia deben tener un interés financiero en un cliente o proveedor de bienes o servicios de Scotiabank o alguna otra entidad que tenga una relación estrecha de negocios con Scotiabank si ello le genera un conflicto de intereses.*
- Antes de emprender o continuar una actividad externa de negocios , establecer o mantener una participación financiera con un cliente o proveedor de bienes o servicios de Scotiabank o en alguna otra entidad que mantenga una relación estrecha de negocios con Scotiabank, o comprometerse con un trabajo fuera de su horario laboral en Scotiabank, convérselo con su supervisor para asegurarse de que estas actividades no generan ningún conflicto. (Los empleados de las subsidiarias dedicadas a la negociación de valores u otras actividades podrían estar sujetos al cumplimiento de normas especiales con respecto al empleo, intereses o actividades de orden externo y, por consiguiente, podrían requerir la aprobación previa de su Departamento de Cumplimiento).

d. Uso indebido de la información confidencial

Por lo general a usted se le confía información confidencial (información que no es o podría no ser del dominio público) sobre Scotiabank, sus clientes y sus compañeros de trabajo, con el propósito de facilitarle el desempeño de sus funciones laborales. Es inapropiado, y en algunos casos, ilegal, utilizar la información confidencial para obtener un beneficio personal o promocionar intereses personales. Tampoco se debe revelar información confidencial a ninguna persona que no la requiera para desempeñar sus responsabilidades laborales en representación de Scotiabank.

*Esta política no se aplica a las tenencias de valores emitidos por proveedores o clientes y negociados en la bolsa, siempre que se cumpla con las políticas de Scotiabank en materia de uso indebido de información confidencial, transacciones basadas en el uso de información privilegiada y divulgación de información confidencial.

e. Cargos directivos

Obtención de la autorización: En su posición de funcionario o empleado, usted no podrá aceptar ningún cargo directivo en una empresa sin la aprobación previa de su supervisor y del Departamento de Cumplimiento.* El Departamento de Cumplimiento obtendrá otras aprobaciones que sean necesarias de conformidad con las políticas.

Se contemplan dos excepciones. Scotiabank no exige que los empleados obtengan una autorización para aceptar los siguientes tipos de cargos directivos, bajo la presunción de que los mismos no deberían plantear conflictos:

- empresas de servicio público sin fines de lucro, tales como instituciones religiosas, educativas, culturales, recreativas, filantrópicas, benéficas o de asistencia pública, o condominios residenciales.
- empresas privadas de propiedad familiar (con un porcentaje de participación en el capital social superior al 50%) constituidas para administrar los asuntos personales o financieros de un funcionario o empleado o de uno o más miembros vivos o fallecidos de la familia del funcionario o empleado (entendiéndose por miembros de la familia a los cónyuges, padres, padres del cónyuge, hijos, nietos y cónyuges de los hijos o nietos).

Requisitos adicionales en cuanto a la presentación de informes para los vicepresidentes y funcionarios de mayor jerarquía: Si bien no se requiere una autorización, todos los empleados de nivel vicepresidente y superior deben, sin embargo, notificar a su supervisor y al Departamento de Cumplimiento si desempeña un cargo directivo en una empresa familiar o en una entidad sin fines de lucro.**

Asimismo, tenga presente que:

- Scotiabank se reserva el derecho de exigirle que renuncie a cualquier cargo directivo que a su juicio plantee un conflicto de intereses.
- Generalmente no se acepta que asuma un cargo directivo en una junta directiva de una empresa pública o alguna compañía que esté en competencia con Scotiabank.

Si usted es un empleado nuevo, notifique inmediatamente si ocupa cargos directivos, conforme a lo dispuesto líneas arriba y obtenga la aprobación necesaria. Si cambia de cargo en Scotiabank, informe a su nuevo supervisor sobre el referido cargo directivo incluso si ya fue aprobado anteriormente. Su nuevo supervisor decidirá si esta aprobación debe ser reconfirmada en vista de las nuevas responsabilidades.

Para más información, véase la Política sobre Cargos Directivos Corporativos de Scotiabank

f. Testamentos, otras relaciones fiduciarias y designaciones similares

Los clientes a veces tratan de manifestar su agradecimiento a los empleados por medio de herencias, legados o designaciones en sus testamentos. Usted debe disuadir a cualquier cliente que le indique su intención de incluirlo en su testamento, puesto que ello podría generar la percepción de que manipuló al cliente o se aprovechó de él. Por la misma razón, nunca solicite o acepte que un cliente lo designe albacea, administrador o fiduciario a menos que se trate de su propia familia.

Si usted es nombrado beneficiario, albacea, administrador o fiduciario en el testamento o cualquier otro documento de fideicomiso de un cliente y éste no es miembro de su familia, informe sobre el regalo o nombramiento y la naturaleza de la relación con dicho cliente a su supervisor, quien consultará al Departamento de Cumplimiento para determinar las medidas del caso. Asimismo, obtenga la aprobación de la gerencia para ser firmante autorizado en las cuentas bancarias de la sucesión. (Algunas subsidiarias podrían exigir aprobaciones adicionales).

*Scotiabank podrá solicitar a un funcionario o empleado que asuma las funciones de directivo de una subsidiaria, empresa afiliada u otra entidad corporativa si determina que el desempeño de dicho cargo directivo resulta beneficioso para Scotiabank. Estos cargos de directivos deben ser aprobados de conformidad con las políticas, procedimientos y procesos pertinentes.

** Nota: No es necesario que notifique un cargo directivo en una empresa perteneciente a la familia si el objetivo único de dicha empresa es ser propietaria de la vivienda donde usted reside.

g. Adquisición de activos de Scotiabank o de bienes administrados o recuperados

A fin de que no parezca que Scotiabank está favoreciendo a sus empleados, ni usted ni los miembros de su familia podrán adquirir activos de Scotiabank tales como automóviles, equipos de oficina o computadoras, excepto cuando:

- la adquisición se efectúe a través de una oferta pública debidamente anunciada,
- se haya determinado a satisfacción de Scotiabank que el precio pagado es razonable y su oficina ejecutiva o jefe de departamento haya aprobado la transacción, o
- la adquisición se haya efectuado en el marco de un programa aprobado por Scotiabank.

De igual manera, ni usted ni los miembros de su familia deberán utilizar o comprar bienes que hayan sido recuperados por Scotiabank, salvo que obtengan la debida autorización de su oficina ejecutiva o jefe de departamento, quienes analizarán la situación y determinarán si la transacción es justa y puede ser percibida como tal.*

h. Partes relacionadas

Los directivos, algunos funcionarios principales, sus cónyuges e hijos menores de edad, así como algunas otras entidades tales como empresas que están bajo su control, se denominan legalmente "partes relacionadas" ("o partes vinculadas" en algunos países) y sus relaciones con Scotiabank se rigen por leyes específicas. Si usted ha sido informado de que es una "parte relacionada", deberá acatar las políticas y los procedimientos que se han establecido para satisfacer los requisitos legales correspondientes.

II. Conflictos de intereses corporativos

Los conflictos de intereses pueden presentarse también entre Scotiabank y sus clientes. Por ejemplo:

- Los intereses de Scotiabank podrían estar en conflicto con sus obligaciones hacia un cliente.
- Las obligaciones de Scotiabank hacia un cliente podría estar en conflicto con sus obligaciones hacia otro.

Si usted es un funcionario responsable del otorgamiento de préstamos o de la prestación de servicios de asesoría, esté pendiente de cualquier situación que pudiera generar un conflicto o ser interpretada como tal. Si se entera de una situación que pudiera dar lugar a un conflicto, cumpla con las políticas, procedimientos y procesos en materia de confidencialidad y notifique a su supervisor o contacto en el Departamento de Cumplimiento, según se estipula en el anexo Fuentes principales de orientación y asesoramiento, para asegurarse de que la situación se maneje debidamente.

Ejemplos de conflictos de intereses personales potenciales

SITUACIÓN	CONFLICTO
Scotiabank está financiando a un cliente, quien a su vez no sabe que está invirtiendo en otro cliente que atraviesa dificultades financieras, y que las ganancias provenientes de las inversiones serán utilizadas para pagar los préstamos de Scotiabank.	Riesgo de que se piense que usted mejoró la posición de Scotiabank a expensas del cliente.
Se le solicita a Scotiabank que organice el financiamiento de la oferta de dos o más de sus clientes para la adquisición del mismo activo.	Riesgo de que se piense que ha favorecido a un cliente en detrimento de otro o que ha transmitido información al competidor de un cliente.

* Si usted trabaja en una subsidiaria dedicada a la negociación de valores o en cualquier otra subsidiaria o área que esté legalmente obligada a desempeñar funciones fiduciarias, no podrá utilizar ni adquirir bienes mantenidos en cuentas fiduciarias bajo administración, salvo que usted o un miembro de su familia sean beneficiarios o cofiduciarios en una sucesión y el documento pertinente los autorice específicamente a utilizar o adquirir los bienes administrados.

Comportarse con honestidad e integridad

Dado que los clientes desean ser atendidos por personas dignas de confianza y responsables, nuestro éxito depende de la honestidad e integridad de los directivos, funcionarios y empleados de Scotiabank. Recuerde siempre que su conducta influye directamente en la imagen que los clientes tienen de Scotiabank.

I. Actividades ilegales o fraudulentas

a. Malversación

Robar fondos de un cliente o de Scotiabank, defraudar a un cliente o a Scotiabank, o coludirse con terceros o ayudar intencionalmente a terceros a incurrir en colusión constituyen causales de despido justificado y posible responsabilidad civil o penal. Ello comprende, a título enunciativo mas no limitativo, la falsificación de gastos reembolsables, el uso indebido de beneficios laborales, tales como privilegios bancarios y tarjetas de crédito corporativas, o el uso indebido del sistema de compensación o pagos o de los registros contables de Scotiabank para obtener créditos o fondos que no le pertenezcan a usted por legítimo derecho mediante, por ejemplo, la circulación de cheques sin fondos.

b. Acceso indebido a registros, fondos o instalaciones

Nunca utilice su acceso a fondos o a las instalaciones de Scotiabank para proceder indebidamente. Usted podrá reunir, utilizar y acceder a datos, registros, archivos electrónicos y programas de computación (incluidos archivos de empleados, estados financieros, datos en línea y demás información de clientes y empleados) sólo para los fines previstos y aprobados por Scotiabank.

c. Creación de registros falsos

La falsificación, incluso sin la intención de cometer fraude, es una violación grave de las Pautas. Usted no puede, bajo ninguna circunstancia, falsificar una firma o deliberadamente ingresar o permitir el ingreso de información falsa o engañosa en una cuenta, registro, modelo, sistema o documento de Scotiabank.

Bajo ningún concepto Scotiabank permitirá la existencia de cuentas, fondos, activos o pasivos no declarados o no registrados. Tan pronto se entere de la existencia de dicha cuenta o instrumento, denúncielo por medio de una de las opciones indicadas en las Vías alternativas de resolución (o, donde corresponda, conforme a la Política de Denuncia de Irregularidades).

d. Sobornos, gratificaciones y prácticas de corrupción

Scotiabank prohíbe aceptar u ofrecer sobornos, privilegios, comisiones extraordinarias y cualquier tipo de pago o beneficio inadecuado a proveedores, clientes, funcionarios públicos y demás terceros a cambio de un trato o consideración favorable.

Los agentes, abogados, consultores, corredores y demás profesionales y proveedores deberán ser seleccionados de acuerdo a sus calificaciones, la calidad de sus productos o servicios, sus precios y los beneficios que reportan a Scotiabank. Si recibe algún ofrecimiento o insinuación de soborno, informe a su supervisor para que proceda a efectuar las investigaciones del caso.

Para obtener más información sobre las políticas de Scotiabank en materia de prevención de sobornos y prácticas de corrupción, consulte la Scotiabank Anticorruption Policy and Guidance (Política y Orientación de Scotiabank para la Lucha contra la Corrupción). Para obtener consejo u orientación, puede escribir a: business.conduct@scotiabank.com

e. Negociaciones basadas en el uso de información privilegiada y divulgación de información confidencial

En el ejercicio de sus obligaciones, usted podría llegar a tener conocimiento de información comercial confidencial sobre Scotiabank u otra empresa que cotiza en la Bolsa. Cierta información confidencial es de carácter tan reservado que, si otras personas la conocieran, podrían utilizarla para decidir si compran o venden acciones de dicha empresa, o el precio de éstas podría resultar afectado considerablemente. Este tipo de información suele denominarse información privilegiada.

La ley es sumamente estricta al prohibir las negociaciones basadas en el uso de información privilegiada, así como la divulgación de información confidencial, y todo incumplimiento de la misma contempla sanciones severas. Básicamente, la ley establece que si usted tiene acceso a información privilegiada, no podrá comprar ni vender (para usted o algún tercero) acciones, bonos y demás valores emitidos por dicha empresa (incluidos los instrumentos derivados asociados a los referidos valores), ni tampoco podrá sugerir o inducir a terceros a que lo hagan.*

Tampoco podrá transmitir (o "pasar") información privilegiada sobre Scotiabank o alguna otra empresa que cotice en la bolsa a ningún tercero, a excepción de aquellas personas que necesiten conocerla para el desempeño normal de sus funciones.

Los empleados que tienen probabilidades de accesar a información privilegiada deben familiarizarse con las políticas y los procedimientos específicos que el Banco y sus subsidiarias han establecido para restringir el acceso a dicha información, incluidas las barreras a la información. El Departamento de Cumplimiento también está a su disposición para asesorarlo en esta materia.

Restricciones y supervisión en la negociación de valores:

Independientemente de los conocimientos que usted posea, en ciertos casos Scotiabank podría imponer períodos de prohibición de negociación de valores u otras restricciones que se apliquen a usted. Si por la naturaleza de su trabajo es probable que usted tenga acceso a información privilegiada, Scotiabank podrá exigirle también que negocie los valores sólo a través de cuentas de intermediación supervisadas por Scotiabank e imponerle otras normas. El objetivo de estas normas es ayudarlo a protegerse y a proteger a Scotiabank.

f. Otras restricciones con respecto a la información sobre las negociaciones

Queda prohibido para los directores, funcionarios y empleados de Scotiabank, según las disposiciones de la Ley Bancaria (Canadá) negociar la compra o venta de acciones de Scotiabank.

Igualmente, solo puede vender en corto, acciones de Scotiabank en circunstancias estrictamente limitadas, conforme a la Ley Bancaria (Canadá). Para más información, véase la *Scotiabank Designated Employee Policy and Procedures* (Política y procedimientos aplicables a los empleados designados de Scotiabank).

g. Obligación de revelar una acusación criminal o condena

Usted tiene la obligación de revelar a Scotiabank si ha sido acusado o condenado por robo, fraude o cualquier otro tipo de delito penal en un tribunal nacional, extranjero o militar. Si usted es acusado o condenado por un delito de esta naturaleza, deberá notificarlo inmediatamente a su supervisor, quien a su vez consultará a Relaciones Laborales o al departamento de Recursos Humanos local para obtener más instrucciones sobre los pasos a seguir.

h. Prácticas de venta ilegales o anticompetitivas

Para promover la competencia justa y abierta entre las empresas de sectores afines, muchos países han promulgado legislación en materia de competencia o reglamentos sobre actividades de negocios que contemplan sanciones severas para los casos de incumplimiento.

No se coluda ni coopere con ninguna institución en actividades anticompetitivas. Ello incluye acuerdos o conversaciones sobre tasas de interés para préstamos y

* Cuando lo autorice el Departamento de Cumplimiento, los empleados de ventas e intermediación podrán continuar aceptando pedidos no solicitados de los clientes.

Venta bajo coacción:

Nunca presione a un cliente para que adquiera un producto o servicio que no desea como condición para obtener otro producto o servicio de Scotiabank o alguna de sus empresas afiliadas. (Esta práctica, ilegal en algunas jurisdicciones, se denomina en algunos casos venta bajo coacción).
Otras prácticas, como otorgar precios preferenciales a clientes que ya tienen cuentas en Scotiabank o vender paquetes de productos y servicios, no deben confundirse con la venta bajo coacción. Estas prácticas son legales y aceptadas en algunos países e ilegales en otros, por lo que usted deberá asegurarse de familiarizarse bien con las leyes locales pertinentes.

depósitos, cargos por servicios, otras características de los productos, tipos o clases de personas a quienes se prestarán o negarán los servicios.**

Usted puede participar en asociaciones del sector financiero, tales como las Asociaciones Bancarias locales, para definir la posición del sector en materia legislativa o de otra naturaleza, o para establecer normas para regular el uso de instalaciones o redes comunes. No obstante, estas reuniones no deben usarse para analizar políticas y prácticas de competencia. Si tiene dudas acerca de si una conversación infringe la legislación en materia de competencia, no participe y consulte con su supervisor o el Departamento Legal.

II. Prevención de transacciones indebidas

a. Conozca a su Cliente y entienda la naturaleza de su transacción

Conocer a nuestros clientes y entender la naturaleza de sus transacciones son principios fundamentales del sector de los servicios financieros.

Conocer a nuestros clientes nos ayuda a satisfacer mejor sus necesidades, identificar oportunidades de ventas, cumplir con requisitos legales, evitar comportamientos carentes de ética y protegernos en caso de disputas y litigios. También nos permite contribuir con los esfuerzos nacionales y mundiales para combatir las actividades delictivas y terroristas.

Todas las transacciones deben ser autorizadas y manejadas de acuerdo a los procedimientos aprobados, y cumplir con las normas pertinentes para conocer al cliente. No inicie, participe, ni facilite ninguna transacción con un cliente que esté prohibida por la ley o las políticas o que, en virtud de las normas de Scotiabank, pueda ser considerada indebida o sospechosa.

b. Detección y notificación de transacciones sospechosas o indebidas

Usted debe familiarizarse con las políticas, procedimientos y procesos en materia de prevención del lavado de dinero y financiamiento de actividades terroristas. Esté pendiente de cualquier actividad ilegal, sospechosa o inusual, tal como fraude, lavado de dinero, financiamiento de actividades terroristas o incumplimiento de las exigencias con respecto a las sanciones impuestas por el gobierno.

Notifique inmediatamente cualquier actividad inusual observada en la cuenta del cliente a su supervisor o, si sospecha que se trata de un caso de lavado de dinero o de financiamiento de actividades terroristas, a su oficial encargado del cumplimiento de las medidas preventivas contra el lavado de dinero. Si usted sospecha justificadamente que una transacción está asociada a operaciones de lavado de dinero o financiamiento de actividades terroristas y no la denuncia, podría estar cometiendo un delito penal. Se considera también un incumplimiento de las Pautas, y un delito en muchas jurisdicciones, alertar a un cliente de que se ha elaborado un informe sobre él o sus actividades.

** Nota: Se permiten algunas excepciones, tales como conversaciones sobre préstamos sindicados, suscripciones y otros tipos de consorcios autorizados, y ciertos programas de crédito del gobierno. En estos casos, limite la conversación a la transacción o el programa en particular.

III. Prácticas de negocio éticas

a. Ofrecimiento y aceptación de obsequios e invitaciones

Los clientes y colaboradores suelen tratar de demostrar su agradecimiento a los empleados de Scotiabank ofreciéndoles obsequios e invitaciones. Aceptar dichos obsequios o invitaciones puede ser problemático, ya que podría inducir a terceros a creer que las decisiones que usted ha adoptado han sido indebidamente influenciadas. En algunos casos, como cuando se ofrecen o aceptan obsequios o invitaciones suntuosas, podría interpretarse inclusive como la aceptación de un soborno.

En general, ofrecer y aceptar obsequios e invitaciones es apropiado si:

- el obsequio es modesto y no afecta la objetividad del receptor.
- nada indica que el donante está tratando de obligar al receptor o de influir en sus decisiones.
- ofrecer o aceptar es "una práctica usual" como manifestación de cortesía y buenas relaciones de negocios.
- ofrecer o aceptar es legal y compatible con las normas éticas generalmente entendidas.
- ni usted ni Scotiabank se sentirían avergonzados si el público se enterara de las circunstancias del obsequio o invitación.
- no se trata de un regalo o premio en efectivo, bonos, instrumentos negociables, préstamos personales o cualquier otro artículo de valor (por ejemplo, pasajes de avión para uso personal, el uso de una propiedad vacacional, etc.).

Antes de ofrecer o aceptar invitaciones que incluyan boletos de avión, estadía en hoteles lujosos o entradas a lugares exclusivos como para las olimpiadas, grandes torneos de tenis, obtenga la autorización del jefe de línea de negocios (o de la persona designada), quien debe consultar con su Departamento de Cumplimiento para más información.

Recuerde lo siguiente al considerar la posibilidad de **aceptar** un obsequio o invitación:

- Usted no puede utilizar su cargo para obtener beneficios personales indebidos. Con mucho tacto, rehúse cualquier ofrecimiento de beneficios para usted o su familia que le hagan los clientes, corredores, proveedores o cualquier otra persona que tenga tratos con Scotiabank.
- Cuando resulte extraordinariamente descortés o de alguna manera inapropiado rechazar un obsequio de gran valor, podrá aceptarlo en nombre de Scotiabank. En estos casos, informe inmediatamente a su supervisor acerca del obsequio para que le aconseje cómo proceder al respecto. Usted no podrá conservar dichos obsequios para su uso o disfrute personal.

Recuerde lo siguiente al considerar la posibilidad de **ofrecer** un obsequio o invitación:

- Tenga mucho cuidado al ofrecer obsequios o invitaciones a funcionarios públicos y gubernamentales ("funcionarios públicos"). Muchos países tienen leyes

Algunos ejemplos de obsequios e invitaciones que puede ofrecer o aceptar son:

- comidas, refrigerios y entradas a juegos deportivos, obras de teatro o eventos similares, ocasionalmente.
- regalos pequeños y ocasionales con motivo de celebraciones especiales, tales como cumpleaños, acontecimientos significativos o fiestas.
- materiales publicitarios o promocionales poco costosos, tales como bolígrafos o llaveros.
- premios no costosos en reconocimiento al servicio y logros en organizaciones civiles, benéficas, educativas o religiosas.
- honorarios modestos y reembolso de gastos razonables (de no ser pagados por Scotiabank) por presentaciones orales o escritas sobre un tema relacionado con Scotiabank.
- obsequios o invitaciones claramente motivados por lazos familiares o de amistad evidentes y no por relaciones de negocios.

Dependiendo de cuál sea el valor monetario del obsequio, es recomendable que consulte a su supervisor si el gesto es apropiado. Su supervisor podrá consultar al Departamento de Cumplimiento para solicitar asistencia en relación con casos difíciles o "dudosos".

estrictas en materia de ofrecimiento de obsequios de valor a estas personas.

- Siempre cumpla con la Política para la Lucha contra la Corrupción en toda interacción con los funcionarios públicos. Los obsequios que se ofrecen o se aceptan de los funcionarios públicos y que sean de un valor equivalente a US$ 100.00 o más, requerirán de una autorización adicional, en virtud de la Política para la Lucha contra la Corrupción.

b. Cómo conducirse con ética en el trato con nuestros clientes y demás terceros

Como empleados de Scotiabank, no comprometemos nuestra ética para satisfacer nuestros objetivos o metas de ventas, utilidades o de otra naturaleza. Influir en el cliente para que adquiera un producto inadecuado o innecesario perjudica al cliente, daña nuestra reputación y podría incluso llegar a ser ilegal en ciertas situaciones y jurisdicciones. Nunca se aproveche injustamente de una persona mediante manipulación, ocultamiento, uso indebido de información confidencial de negocios o personal, tergiversación de hechos importantes, o cualquier otra negociación parcializada o práctica comercial no ética.

Nunca trate de utilizar a sus clientes u otras relaciones de negocios para obtener ventajas personales. Por ejemplo, no:

- use su relación con Scotiabank para que usted o algún miembro de su familia puedan solicitar un préstamo a un cliente.
- utilice su cargo para obtener tasas preferenciales o acceso a bienes y servicios,* bien sea para usted o para amigos o parientes, salvo que el beneficio se confiera como parte de un plan aprobado por Scotiabank y ofrecido a la totalidad o a grupos específicos de empleados.

c. Respeto a los derechos de propiedad intelectual

Al utilizar sistemas y programas externos y de otros proveedores, cumpla con todos los requisitos en materia de licencias, confidencialidad y registro. De no hacerlo, usted o Scotiabank podrían ser objeto de penalizaciones severas. En lo que respecta al uso de Internet, acate siempre el Código de Conducta para el Uso de Internet y el Correo Electrónico, el cual contempla pautas específicas sobre el respeto a las leyes de propiedad intelectual.

Si, como parte de su trabajo en Scotiabank o del uso de sus instalaciones, usted desarrolla una invención, diseño industrial o trabajo creativo patentables, el mismo pertenecerá a Scotiabank salvo que se haya estipulado una excepción específica en este caso.

IV. Contratación de terceros

En sus operaciones cotidianas, Scotiabank utiliza proveedores y contratistas y puede establecer acuerdos de contratación externa y otras alianzas estratégicas. Si usted está autorizado para subcontratar, debería contratar sólo a personas que sean competentes y serias que observen normas de conducta comparables a las nuestras, puesto que éstas son consideraciones esenciales para Scotiabank.

V. Comunicaciones y declaraciones

La confianza es la base de las relaciones con nuestros clientes, compañeros de trabajo, accionistas y las comunidades donde operamos. Usted no debe engañar deliberadamente a los clientes, el público en general u otros empleados efectuando declaraciones falsas o engañosas o reteniendo información.

a. Publicidad

Usted debe saber que Scotiabank está sujeto al cumplimiento de leyes en materia de publicidad. Si la aprobación de publicidad no forma parte de sus funciones laborales, asegúrese de regirse por los procedimientos de aprobación establecidos u obtener el consentimiento de su oficina ejecutiva o jefe de departamento antes de iniciar cualquier publicidad.

b. Divulgación de información al público

Scotiabank tiene el compromiso de divulgar de manera oportuna, veraz, equilibrada y generalizada la información relevante que exija ley. Para obtener más información, consulte el documento Statement

* Por ejemplo: No utilice su cargo para obtener ventajas en operaciones bursátiles u oportunidades de favorecer sus inversiones personales, tales como lograr acceso a una nueva emisión de acciones o a valores difíciles de conseguir.

of Disclosure Policy and Practices and Mandate of the Disclosure Committee (Declaración de la Política y Prácticas de Divulgación y Mandato del Comité de Divulgación).

Remita las consultas de la comunidad financiera, accionistas y medios de comunicación a un vocero autorizado.

c. Declaraciones públicas y contactos con los medios de comunicación

Salvo que usted esté autorizado a hablar con los periodistas o los medios de comunicación en nombre de Scotiabank como parte de sus funciones regulares, remita todas las consultas de los medios de comunicación a un vocero designado. Tenga especial cuidado de nunca responder a preguntas sobre asuntos pendientes o en vías de litigio (sin la autorización previa del Departamento Legal) y siempre respete la obligación de Scotiabank de preservar la confidencialidad a sus clientes, empleados y otros.

A veces, se solicita a los empleados que efectúen presentaciones o expresen su opinión sobre asuntos normalmente relacionados con los servicios bancarios u otros servicios financieros, por lo general debido al cargo que ocupan en Scotiabank o a su reconocida experiencia. A menos que esté exponiendo una posición oficial de Scotiabank, deje absolutamente claro en su presentación que las opiniones manifestadas son personales y no necesariamente reflejan los puntos de vista de Scotiabank.

d. Manifestación de opiniones personales

Como particular, usted tiene derecho a expresar sus opiniones. Sin embargo, cuídese de no dar la impresión de estar hablando en nombre de Scotiabank o expresando la perspectiva de Scotiabank, salvo que haya obtenido la aprobación de su supervisor o vocero autorizado para hacerlo. Esto se aplica a todas las formas de comunicación (tales como declaraciones, discursos, cartas o artículos) y todos los medios o redes de comunicación (tales como prensa escrita, radio, televisión, correo electrónico o Internet).

También debe tener presente que su conducta fuera del centro de trabajo podría incidir en la imagen de Scotiabank. Sea sensato al ofrecer sus opiniones personales en un foro público (tales como "blogs" por Internet, salas de conversación, grupos de noticias y sitios web para redes sociales) y absténgase de menospreciar a la competencia o hacer declaraciones que pudieran desacreditar a Scotiabank o sus productos y servicios. Asimismo, asegúrese especialmente de no divulgar información confidencial sobre Scotiabank, sus clientes, empleados y otras personas.

e. Uso de la marca, nombre y reputación de Scotiabank

Nuestra marca y reputación son activos corporativos significativos, por lo que sólo deben utilizarse para promover los negocios de Scotiabank. Nunca emplee el nombre, logotipo, membrete o reputación de Scotiabank para obtener ventajas personales o favorecer sus intereses propios, ni con ningún otro propósito distinto a los aprobados.

VI. Cooperación con auditorías e investigaciones

Siempre coopere plenamente en cualquier investigación realizada por la gerencia o los departamentos de Cumplimiento, Auditoría Interna, Seguridad e Investigación, y Recursos Humanos. Sea franco, honesto y sincero al tratar con investigadores internos, auditores externos y organismos reguladores. Sin embargo, tenga presente las pautas y los procedimientos de confidencialidad de Scotiabank sobre divulgación de información.

Queda terminantemente prohibido destruir, desechar, retener o modificar registros necesarios para una auditoría o investigación legal o gubernamental.

Respetar la confidencialidad

y proteger la integridad y la seguridad de los activos, comunicaciones, información y transacciones

I. Privacidad y confidencialidad

Usted tiene la obligación de proteger la información personal y de negocios de los clientes, empleados, proveedores y otros, así como la confidencialidad de los asuntos propios de Scotiabank. Esta obligación se mantiene incluso después de que usted cese de trabajar con nosotros.

a. Obligación de proteger la información confidencial

Los clientes, empleados, proveedores y otros confían en que Scotiabank garantizará la seguridad y protección de su información personal e información confidencial de negocios . Por ello, proteger su privacidad y la confidencialidad de sus negocios con nosotros es esencial para salvaguardar nuestra reputación. En la mayoría de los casos, mantener la confidencialidad es también un requisito legal o de carácter normativo.

Usted deberá familiarizarse y cumplir con las políticas y los procedimientos que Scotiabank ha establecido para proteger la información confidencial y acatar las leyes y reglamentos pertinentes.

Se considerará que toda la información relativa a los clientes y a los empleados, así como la proporcionada por ellos, es información confidencial a menos que se haya especificado claramente lo contrario. Tenga en cuenta que incluso una divulgación aparentemente inofensiva o útil de información personal del cliente o empleado (por ejemplo, a un miembro de la familia de éste) constituye una violación a las Pautas y puede acarrear consecuencias graves para usted, Scotiabank y los clientes involucrados.

El manejo adecuado de la información confidencial implica:

- Cumplir con las políticas, procedimientos y procesos para guardar información confidencial y controlar el acceso a la misma, independientemente de que esté almacenada electrónicamente o en documentos impresos.
- Acatar el Código de Conducta para el Uso de Internet y el Correo Electrónico y demás políticas, procedimientos o procesos destinados a transmitir información confidencial a través de medios no seguros, tales como fax, correo electrónico o Internet.
- No descuidar la información confidencial (por ejemplo, dejándola a la vista en el monitor de una computadora que se encuentre en área pública o dejando documentos confidenciales en cualquier parte, sin protección alguna, donde podrían ser vistos o robados, o extraviarse).
- No divulgar información confidencial a personas fuera de Scotiabank (incluidos miembros de la familia o colaboradores cercanos), ni a ningún empleado que no necesite la información para su trabajo.
- Al manejar información confidencial durante una conversación, cerciorarse de hacerlo de manera que nadie la escuche o intercepte (por ejemplo, al utilizar un teléfono celular), asegurándose, por ejemplo, de que esté hablando con la persona correcta y de que personas no autorizadas no estén oyendo la conversación. Nunca discuta información confidencial en entornos sociales.
- Destruir o eliminar la información siguiendo las normas de seguridad y cumpliendo con las políticas y los procedimientos diseñados para la conservación y destrucción de documentos.

b. Manejo adecuado de información confidencial

Es su responsabilidad proteger y manejar adecuadamente la información confidencial que utilice, esté bajo su custodia, o a la que tenga acceso. Éste es el caso incluso cuando se deshaga de materiales de desecho o dañados.

Si llega a enterarse de una violación a la privacidad o confidencialidad, denúncielo inmediatamente por medio de una de las opciones indicadas en el anexo Fuentes Principales de Orientación y Asesoramiento, en las Vías alternativas de resolución (o, donde corresponda, conforme a la Política de Denuncia de Irregularidades), a fin de que puedan adoptarse las medidas necesarias para prevenir, minimizar o mitigar cualquier efecto negativo en los clientes, empleados o Scotiabank.

Nunca acceda a información personal del cliente o de empleados, ni a información confidencial de negocios de Scotiabank o un cliente, sin una razón comercial legítima y la debida autorización.

c. Divulgación de información confidencial

Otras personas suelen solicitar información confidencial sobre los clientes. Salvo por las excepciones contempladas en la ley, usted deberá obtener el consentimiento del cliente antes de divulgar su información personal o su información confidencial de negocios. Esto incluye revelar información acerca de si una persona, empresa o entidad gubernamental es o no cliente de Scotiabank.

En algunos casos, usted podría necesitar la asistencia del Departamento Legal con el propósito de verificar si una solicitud de información ha sido efectuada y documentada adecuadamente para que usted o Scotiabank puedan proporcionar la información sin necesidad de obtener previamente el consentimiento del cliente. Asimismo, debe estar pendiente de aquellas situaciones en las que esté legalmente prohibido notificar al cliente acerca de la solicitud de información.

II. Veracidad e integridad de las transacciones y los registros

Las expectativas de nuestros clientes, accionistas, organismos reguladores y demás partes interesadas hacen esencial que los libros y registros de Scotiabank estén completos y sean veraces. Todos los empleados deben contribuir a garantizar la veracidad e integridad de nuestros sistemas de mantenimiento de registros y presentación de informes. Cumpla con las políticas, procedimientos y procesos pertinentes para garantizar que las transacciones:

- tengan un propósito de negocios legítimo (es decir, que el objetivo no sea reflejar ganancias, ingresos o un balance general falsos, engañar a los organismos reguladores, ni obtener algún otro resultado ilegal o no ético).
- estén debidamente autorizadas.
- se registren rápidamente y con exactitud en las cuentas correctas.
- estén suficientemente documentadas.

Se han establecido controles y procedimientos internos para proteger a Scotiabank. Bajo ninguna circunstancia usted deberá tratar de evitar un control interno, incluso si considera que es inofensivo o que le ahorraría tiempo. Si se entera de que se ha evitado indebidamente algún control o procedimiento interno o se ha hecho caso omiso del mismo, notifique inmediatamente el incidente por medio de una de las opciones indicadas en las Vías alternativas de resolución (o donde corresponda, conforme a la Política de Denuncia de Irregularidades).

III. Seguridad

a. Protección de los activos de Scotiabank y del cliente

Esté atento ante cualquier posibilidad de daño, pérdida, alteración, uso indebido o robo de los activos de Scotiabank o el cliente. Algunos de estos activos son:

- fondos e instrumentos negociables.
- bienes materiales, instalaciones, insumos y equipos.
- equipos y recursos tecnológicos, tales como sistemas y redes de computación, sistemas de telecomunicaciones y canales de acceso al correo electrónico e Internet.

- propiedad intelectual, lo cual comprende el software desarrollado por los empleados o suministrado por proveedores externos.
- información confidencial, independientemente de su medio de almacenamiento, incluida la información conservada en dispositivos electrónicos.

Tenga cuidado de no comprometer la seguridad mediante la divulgación indebida de información o imágenes, tales como fotografías. Nunca discuta o revele el diseño o modo de funcionamiento de los sistemas o procesos y procedimientos de seguridad con ninguna persona, ni dentro ni fuera de Scotiabank, salvo que sea estrictamente necesario.

Notifique cualquier falla o deficiencia que haya percibido en un sistema o procedimiento de seguridad a su supervisor u otro funcionario principal correspondiente.

b. Integridad de los sistemas de computación y comunicación

Los sistemas y programas informáticos, así como otros activos y recursos tecnológicos, deben protegerse contra robo, uso indebido y pérdida o alteración premeditada y no premeditada. Usted debe cumplir permanentemente con las políticas y procesos de seguridad y los requisitos en materia de protección, incluidos los requisitos específicos de un sistema o programa que usted utilice. Por ejemplo:

- use solamente programas y software de computación aprobados por Scotiabank.
- proteja todos los medios de identificación de acceso (por ejemplo, contraseñas, códigos de acceso, tarjetas de identificación), combinaciones y llaves que se encuentren bajo su custodia. No los entregue, preste, comparta o duplique sin autorización.

c. Activos o información en manos de terceros

Si ha autorizado a terceros para que mantengan bajo su custodia activos o información confidencial, usted tiene la responsabilidad de cerciorarse que los procedimientos de seguridad satisfagan o superen las exigencias de Scotiabank.

d. Uso de propiedad e información de Scotiabank fuera de sus instalaciones

Cuando trabaje en su casa o fuera de las instalaciones de Scotiabank, bien sea ocasionalmente o como parte de un acuerdo aprobado, y tenga bajo su custodia activos de Scotiabank, deberá proteger la seguridad de dichos activos informándose de las políticas y los procedimientos de seguridad y cumpliendo con ellos. Al trabajar en su casa o fuera de las instalaciones de Scotiabank:

- considere la confidencialidad de la información antes de sacarla del recinto, bien sea en una copia impresa o en formato electrónico, y llévese solamente la información mínima indispensable.
- asegúrese de que toda la información confidencial esté protegida contra el acceso no autorizado, robo, uso indebido, pérdida o alteración cumpliendo con las políticas, procedimientos y procesos pertinentes.
- nunca copie información de Scotiabank para ser utilizada por usted o cualquier tercero con fines no laborales sin obtener previamente la debida autorización.

Salvo que se requieran para trabajar en la casa o fuera de las instalaciones de Scotiabank, no se retirarán de las oficinas archivos e información sin la debida autorización.

e. Uso adecuado de la tecnología y los servicios de información

A usted se le proporciona acceso a las instalaciones y los sistemas electrónicos y de telecomunicaciones, tales como computadoras, acceso a Internet, correo de voz, correo electrónico, fax y teléfono, con el propósito de permitirle desempeñar sus funciones laborales. No se autorizará ningún otro uso, salvo que se trate de un uso razonable y ocasional. Consulte *el Código de Conducta para el Uso de Internet y el Correo Electrónico* para informarse acerca del uso adecuado de la tecnología y los servicios de información, incluidos Internet, la intranet y el correo electrónico.

Tratar con justicia, igualdad y profesionalismo a todas las personas que tengan relaciones con Scotiabank,

ya sean clientes, proveedores, empleados u otros

Scotiabank se ha comprometido a brindar un trato equitativo a todos sus empleados, clientes, proveedores y demás terceros actuales y potenciales y a mantener un ambiente de trabajo que propicie la productividad, los objetivos personales, la dignidad y el respeto a sí mismo de todos los empleados. Estos compromisos comprenden:

- establecer y apoyar una fuerza laboral, en todos los niveles de la organización, que sea reflejo de la diversidad característica de las comunidades que atiende, y
- efectuar los ajustes razonables que sean necesarios para que las personas calificadas que enfrentan algún tipo de barrera (por ejemplo, personas discapacitadas) puedan desempeñar sus funciones laborales.

I. Diversidad, igualdad y derechos humanos

Acoso y discriminación

Todo empleado tiene derecho a trabajar en un medio libre de acoso. Todo cliente tiene derecho a recibir servicios financieros sin acoso. Scotiabank tiene el compromiso de respetar el espíritu y la intención de la Ley Canadiense de Derechos Humanos y demás leyes sobre derechos humanos y contra la discriminación de aplicación en las subsidiarias o a las operaciones del Banco fuera de Canadá. El comportamiento de todos los directores, funcionarios y empleados deberá ajustarse a estos principios.

El acoso, incluido el acoso sexual, es una forma de discriminación. Se entiende por acoso cualquier conducta, comentario, gesto o contacto asociado con formas prohibidas de discriminación:

- que pueda ofender o humillar a cualquier empleado o cliente (por ejemplo, traer al trabajo imágenes o textos de naturaleza sexual, o hacer chistes o comentarios discriminatorios), o
- que pueda percibirse razonablemente como la supeditación del empleo o de oportunidades del empleo (tales como capacitación o ascenso) o de la prestación de servicios financieros a una condición de naturaleza discriminatoria.

Todo reclamo por acoso o discriminación será atendido con prontitud y tratado con seriedad, tacto y confidencialidad. Nunca tome represalias contra un empleado por haber planteado una inquietud o queja de buena fe.

Consulte la Política de Derechos Humanos de Scotiabank para obtener más información sobre las políticas de Scotiabank en materia de acoso y discriminación.

II. Salud y seguridad ocupacional

Scotiabank ha asumido el compromiso de proporcionar a sus empleados un lugar de trabajo tranquilo y seguro, de conformidad con las leyes y reglamentos locales pertinentes. Ello comprende el compromiso de ofrecer un medio laboral desprovisto de violencia, manteniendo un ambiente respetuoso y no amenazador.

Usted desempeña un papel fundamental en el establecimiento y el mantenimiento de un ambiente laboral tranquilo y seguro al:

- familiarizarse con sus funciones y responsabilidades en lo que respecta a la salud y seguridad ocupacional y obtener la capacitación necesaria para desempeñar dichas funciones y responsabilidades,
- notificar cualquier condición o práctica que estime peligrosa por medio de una de las opciones indicadas en las Vías alternativas de resolución (o, donde corresponda, conforme a la Política de Denuncia de Irregularidades), y
- tratar a las personas con respeto y profesionalismo y nunca proceder de manera violenta, amenazadora o abusiva.

Los empleados que cumplan funciones de supervisión podrían tener responsabilidades adicionales relacionadas con la salud y la seguridad y deberían guiarse por toda exigencia adicional de su unidad de negocios local, según sea el caso.

Respetar nuestros compromisos
con las comunidades donde operamos

Para tener éxito, debemos proceder responsablemente en el ámbito ambiental, económico y social. Ello nos garantizará que seamos bienvenidos en los mercados donde operemos y en los que deseamos ingresar.

I. Protección del medio ambiente

Como institución financiera importante, nuestras operaciones cotidianas tienen numerosas repercusiones directas e indirectas en el medio ambiente. Scotiabank ha adoptado medidas para mitigar estas repercusiones instrumentando políticas, procedimientos y procesos en aspectos como riesgo ambiental en la actividad crediticia, gestión ambiental responsable de nuestras propiedades inmobiliarias, así como mejores pautas sociales y ambientales para el financiamiento de proyectos en países en desarrollo.

Los empleados deben familiarizarse y cumplir con las políticas, procedimientos y procesos que se aplican a su área de responsabilidad.

II. Actividades filantrópicas y comunitarias

Estamos comprometidos a contribuir positivamente con las comunidades donde operamos. Todas las donaciones y el apoyo brindados en nombre de Scotiabank deben proporcionarse conforme a las políticas, procedimientos y procesos pertinentes.

En casos especiales, su supervisor o cualquier otro funcionario principal puede aprobar el uso de equipos, instalaciones o tiempo de los empleados de Scotiabank para la realización de actividades benéficas. De otro modo, y en la medida de lo posible, procure efectuar sus actividades filantrópicas y comunitarias fuera del horario de trabajo.

III. Actividades políticas

a. Actividades y donaciones políticas en nombre de Scotiabank

El Banco y algunas de sus subsidiarias pueden efectuar donaciones políticas, cuando así lo permita la ley, para apoyar y fomentar el proceso democrático en general y no para alimentar las fortunas de los partidos políticos. Todas las solicitudes de donaciones políticas deben dirigirse al Presidente y Director General del Banco o de su subsidiaria.

Scotiabank no efectúa donaciones políticas que puedan interpretarse como un intento por obtener un trato favorable para el Banco o una subsidiaria.

b. Participación personal en actividades políticas

Scotiabank considera que la participación de sus empleados en el proceso político constituye una contribución importante a la comunidad y una decisión que está sujeta a su conciencia y criterio personal. Nadie en Scotiabank puede exigir a otro directivo, funcionario o empleado que:

- apoye o se oponga a un candidato u organización política o contribuya personalmente con ellos.
- se abstenga de participar en actividades políticas, siempre que dichas actividades sean legales y no se realicen en su horario de trabajo en Scotiabank ni utilizando las instalaciones o sus recursos .

Sin embargo, el tiempo y la atención dedicados a estas actividades no deben interferir con su desempeño en el trabajo, ni plantear ningún otro tipo de conflicto. Antes de postularse a un cargo o aceptar un nombramiento de orden político, converse con su supervisor acerca de sus intenciones para cerciorarse de que no se produzca ningún conflicto.

Al participar en actividades políticas personales fuera del trabajo, deje siempre en claro que las mismas no están efectuándose en nombre de Scotiabank. Se prohíbe terminantemente el uso de equipos, instalaciones, empleados u otros recursos de Scotiabank para llevar a cabo actividades políticas salvo que sea explícitamente autorizado por el Presidente y Director General del Banco o de su subsidiaria.

IV. Otros códigos de conducta y compromisos voluntarios

a. Compromisos de Scotiabank

Es importante que cumplamos con nuestros compromisos públicos y acatemos otros códigos de conducta y compromisos voluntarios que Scotiabank ha aceptado. Los empleados deben familiarizarse y cumplir con los códigos y compromisos públicos que conciernan a su área de responsabilidad.

b. Códigos de conducta profesionales

Muchas profesiones y organismos profesionales tienen códigos de conducta o ética que sus miembros deben cumplir. Si se le presenta alguna situación en la que el código de conducta de su profesión interfiere con estas Pautas, informe inmediatamente a su supervisor y al Departamento de Cumplimiento.

Cómo obtener ayuda y notificar

problemas e irregularidades

I. Obligación de notificar

La notificación inmediata de cualquier incumplimiento puede ayudar a protegerlo a usted y a Scotiabank, así como a otros empleados, clientes, accionistas y demás partes interesadas. Si usted cree que posiblemente ha violado las Pautas o algunas otras pautas o códigos de conducta complementarios que le sean aplicables, tiene la obligación de notificarlo inmediatamente a su supervisor, de lo contrario, podría ser objeto de despido justificado.

Usted también tiene una obligación con Scotiabank, otros empleados, directores, funcionarios y consigo mismo de notificar:

- todo incumplimiento o presunto incumplimiento de las Pautas o pautas complementarias por parte de otro director, funcionario o empleado.
- toda falla o deficiencia severa en las políticas, procedimientos, procesos o controles de Scotiabank que puedan facilitar su incumplimiento o impedir su detección.
- todo incumplimiento por parte de un proveedor o contratista de los requisitos legales o normas éticas que sean comparables a las Pautas.

Si a usted le han referido un problema o irregularidad, resuélvalo o remítalo a su vez a las instancias pertinentes por medio de una de las opciones indicadas en las Vías alternativas de resolución (o, donde corresponda, conforme a la Política de Denuncia de Irregularidades).

II. Protección contra represalias

Scotiabank protegerá contra represalias a cualquier directivo, funcionario o empleado que, de buena fe, denuncie incumplimientos comprobados o presuntos de las Pautas por parte de otro director, funcionario, empleado, proveedor o contratista, o problemas con las políticas, procedimientos y controles de Scotiabank. Toda acción de represalia en contra de un directivo, funcionario o empleado que de buena fe haya notificado un incumplimiento constituye causal de despido justificado y podría acarrear sanciones administrativas.

Scotiabank protege aún más a sus empleados poniendo a su disposición una serie de mecanismos anónimos y confidenciales para la notificación de irregularidades (véase más abajo).

III. Cómo notificar

a. Vías alternativas de resolución

Usted debe notificar cualquier incumplimiento o presunto incumplimiento de las Pautas a su supervisor o al Gerente designado en la guía Vías alternativas de resolución (o donde corresponda, conforme a la Política de Denuncia de Irregularidades, según lo expuesto en la sección b que se presenta a continuación). Consulte a un funcionario de mayor jerarquía si considera que la respuesta recibida de la primera persona no es razonable. Los empleados también pueden denunciar situaciones de acoso y demás problemas en el centro de trabajo al Departamento de Relaciones Laborales (a través de su Centro de Atención Telefónica de Recursos Humanos local) o a su departamento local de Recursos Humanos o su representante.

Toda denuncia de incumplimiento o de sospecha de incumplimiento de las Pautas será tratada con prontitud e imparcialidad. Sin embargo, si considera que su reclamo o inquietud no ha sido resuelto apropiadamente, existen otras opciones disponibles para usted (ver la siguiente sección).

b. Otras opciones confidenciales

Es posible que no siempre sea seguro o conveniente denunciar incumplimientos a través de las opciones de Puertas Abiertas enunciadas en la guía Vías alternativas de resolución. (Por ejemplo, a usted podría preocuparle que las personas involucradas en el incumplimiento o presunto incumplimiento de las Pautas puedan tomar represalias en su contra). Por consiguiente, Scotiabank ha establecido otras opciones de carácter confidencial para notificar incumplimientos, problemas e irregularidades:

- La Política de Denuncia de Irregularidades, que es un complemento de estas Pautas, explica el proceso para notificar inquietudes en materia de contabilidad y auditoría, sospechas de actividad fraudulenta, incumplimiento de las Pautas o de otras políticas de Cumplimiento, y acciones de represalia y venganza por denuncia de irregularidades. Dicha política comprende también información sobre cómo efectuar denuncias anónimamente. Toda inquietud debe expresarse por escrito directamente con el Auditor en Jefe del Banco, o mediante la línea de asistencia externa e independiente de Servicios de Cumplimiento Global.
- La Oficina del Ombudsman del Personal (conocida igualmente como la Oficina del Defensor, o de Consultas y Asesoramiento) también está a su disposición para proporcionarle asesoramiento confidencial o ayudarlo a determinar una manera adecuada de notificar sus inquietudes. (Para obtener información sobre cómo contactar la Oficina del Ombudsman del Personal, consulte la guía Vías alternativas de resolución o el anexo Fuentes principales de orientación y asesoramiento).

c. Cómo obtener ayuda o asesoramiento

Usted debe conocer y comprender estas Pautas y actuar de acuerdo a ellas. Si tiene alguna pregunta o duda acerca de cualquiera principio o exigencia de las Pautas, consúltelo con su supervisor o un funcionario de mayor jerarquía. Si ello no es conveniente o si usted necesita más asistencia, consulte el anexo Fuentes principales de orientación y asesoramiento.

Glosario

Banco significa The Bank of Nova Scotia.

Barreras a la información son las políticas, procedimientos y procesos que en conjunto generan barreras que restringen el acceso a información privilegiada. Esto se refiere en particular a la práctica de separar de los empleados de análisis, ventas y negociación a aquellos empleados que, por la naturaleza de sus funciones, tienen más probabilidades de acceder a información privilegiada.

Circulación de cheques sin fondos significa obtener fraudulentamente créditos no autorizados. La operación consiste en emitir un cheque con cargo a una cuenta que carece de fondos suficientes y cubrir la insuficiencia depositando otro cheque de una cuenta bancaria diferente que podría o no disponer de fondos.

Departamento de Cumplimiento significa el Departamento de Cumplimiento Global de Scotiabank, incluido el Departamento de Cumplimiento Global de las Oficinas Ejecutivas (Toronto) y los departamentos de Cumplimiento locales y de las subsidiarias.

Departamento Legal significa su Departamento Legal local o el de una subsidiaria o el Departamento Legal de las Oficinas Ejecutivas (Toronto).

Discriminación significa tratar a las personas de manera diferente, negativa o adversa por motivos de raza, nacionalidad, origen étnico, color, religión, edad, género, orientación sexual, estado civil, situación familiar, discapacidad física o mental, y cualesquiera otros motivos prohibidos específicamente en la Ley Canadiense de Derechos Humanos (Canadian Human Rights Act) u otras leyes sobre derechos humanos y contra la discriminación que se apliquen a las subsidiarias o a las operaciones de The Bank of Nova Scotia en todo el mundo.

Divulgación de información confidencial consiste en la transmisión a terceros de "información privilegiada" sobre una empresa, a menos que la comunicación de la referida información sea necesaria para el desenvolvimiento normal de los negocios. Véase "información privilegiada" y "negociaciones basadas en el uso de información privilegiada".

Empleados significa empleados a tiempo completo, a tiempo parcial y por contrato de The Bank of Nova Scotia y sus subsidiarias en todo el mundo. Este término también puede abarcar a contratistas independientes quienes no son, técnicamente hablando, empleados conforme a las leyes laborales correspondientes, pero que el Departamento de Cumplimiento considera que deben cumplir las Pautas para la Conducta en los Negocios de Scotiabank.

Financiamiento de actividades terroristas significa utilizar, transferir, transmitir o manejar fondos o bienes destinados a apoyar la realización de actividades terroristas.

Un fiduciario es una persona que se ha comprometido a actuar en beneficio de otra y en quien se ha depositado confianza.

Supervisor significa su gerente de sucursal, gerente de departamento, superior inmediato o jefe de unidad. Véase también la guía "Vías alternativas de resolución".

Scotiabank significa The Bank of Nova Scotia y todas sus subsidiarias.

Información confidencial de negocios, a veces denominada también "información no pública", es información sobre Scotiabank u otra empresa que no ha sido revelada al público en general. La información comercial confidencial puede incluir, entre otros, información financiera, proyecciones, propuestas de transacciones, propiedad intelectual, procesos registrados, secretos industriales e información que podría resultar de utilidad a la competencia o cualquier otra información sobre clientes, proveedores, acreedores o accionistas. Toda información sobre los clientes de banca empresarial o suministrada por ellos deberá ser considerada información comercial confidencial a menos que se haya establecido claramente lo contrario. Véase también "negociaciones basadas en el uso de información privilegiada".

Información confidencial significa información personal del cliente o empleado, información confidencial de negocios y demás información sobre Scotiabank u otra empresa que no haya sido revelada al público en general. Véase también "información personal" e "información confidencial de negocios".

Información personal (véase también "información confidencial") es información sobre un cliente o empleado identificable de Scotiabank. Dicha información comprende, entre otros, el nombre, dirección, firma, fecha de nacimiento, género, número de identificación emitido por el gobierno (por ejemplo, su número de licencia de conducir o de pasaporte), ingresos, activos, pasivos, números de cuentas bancarias, procedencia de los fondos, registros de pagos, número de empleado, referencias personales e información sobre el estado de salud del empleado. También se considera información personal la información sobre el otorgamiento o rechazo de créditos u otros servicios, así como las opiniones contenidas en los expedientes de crédito o de empleo. En general, la información personal comprende toda información que puede utilizarse para cometer robo de identidad u otras modalidades de fraude.

No se considera información personal el nombre, cargo, dirección de oficina o número telefónico de un empleado de Scotiabank. Cualquier otra información relativa a un cliente o empleado, así como la proporcionada por ellos, deberá considerarse información personal a menos que se haya especificado claramente lo contrario.

Información privilegiada es información relevante que no se ha divulgado al público en general. Véase también "información relevante".

Información relevante es información que podría afectar significativamente el precio o valor de mercado de los valores de una empresa. Puede ser también información que un inversionista probablemente considere importante para decidir si compra o vende valores de una empresa.

Junta Directiva significa la Junta Directiva de The Bank of Nova Scotia.

Lavado de dinero se define como el proceso de ocultar la existencia, el origen ilegal o el uso de ingresos procedentes de actividades delictivas y el subsiguiente ocultamiento de la procedencia de dichos ingresos para hacerlos parecer legítimos.

Legislación en materia de competencia o reglamentos sobre actividades de negocios: Generalmente prohíben o supeditan a condiciones específicas acuerdos que:

- limiten o monopolicen el comercio.
- establezcan precios o condiciones de servicio discriminatorios que disminuyan la competencia.
- limiten indebidamente la competencia al exigir que el cliente trabaje única o principalmente con los productos de la empresa (práctica denominada en algunos casos "trato de exclusividad") o que el cliente, como condición para adquirir un producto específico, también compre algún otro producto de la compañía (práctica denominada en algunos casos "venta condicionada").
- representen otras formas de competencia consideradas desleales.

Leyes se refiere a cualesquiera legislaciones, estatutos, reglamentos, políticas, normas o códigos de conducta pertinentes establecidos por una autoridad gubernamental, legal o reguladora o por una asociación autorregulada o sectorial a cuyo cumplimiento está sujeto el The Bank of Nova Scotia o una subsidiaria.

Negociaciones basadas en el uso de información privilegiada se refiere a la actividad ilegal de comprar o vender valores de una empresa que cotiza en la Bolsa, o instrumentos derivados asociados a los valores de dicha empresa, basándose en información privilegiada. Véase "información privilegiada" y "divulgación de información confidencial".

Políticas, procedimientos y procesos se refieren a todos los manuales, guías, instructivos, formularios, políticas, prácticas, procedimientos, procesos, normas, programas y requisitos pertinentes implementados por el The Bank of Nova Scotia o una subsidiaria.

Subsidiarias significa las subsidiarias de The Bank of Nova Scotia.

Vías alternativas de resolución es la Guía titulada "Vías alternativas de resolución" publicada por The Bank of Nova Scotia. Los empleados de las subsidiarias deben entender este término y palabras como "supervisor", "jefe de departamento" y "oficina ejecutiva" en el contexto de su estructura organizacional y cadena de mando.

Fuentes principales de ORIENTACIÓN Y ASESORAMIENTO*

Si tiene preguntas o inquietudes o desea notificar una situación a un funcionario de mayor jerarquía en el Banco, **puede utilizar las opciones que ofrece la guía Vías alternativas de resolución**. Si ello no es posible, o si necesita más asistencia, consulte a una de las fuentes indicadas a continuación.

ASUNTO	FUENTES ADICIONALES DE ORIENTACIÓN Y ASESORAMIENTO
Acoso	Relaciones Laborales, a través de su Centro de Atención Telefónica de Recursos Humanos local o Su Departamento de Recursos Humanos local
Actividad delictiva (comprobada o presunta)	Su Departamento de Seguridad e Investigación designado o el Departamento de Seguridad e Investigación (Toronto)
Asesoramiento confidencial y no oficial en relación con inquietudes sobre el lugar de trabajo	Oficina del Ombudsman del Personal (conocida también como la Oficina de Consultas y Asesoramiento) Número de teléfono (desde Canadá y Estados Unidos): 1-800-565-7810 (inglés, español) 1-800-565-7804 (francés) Número de teléfono (Internacional – Llamar con cobro revertido durante el horario de oficina de Toronto): 1-416-866-4330 (inglés, español, francés) Correo electrónico: staff.ombudsman@scotiabank.com
Asuntos legales	Su Departamento Legal designado o el Departamento Legal de las Oficinas Ejecutivas (Toronto)
Asuntos o inquietudes en el trabajo	Contactar a Relaciones con los Empleados, a través de su Centro de Atención Telefónica de Recursos Humanos local o Su Departamento de Recursos Humanos local
Conflicto de intereses (otros)	Su Departamento de Cumplimiento designado o el Departamento de Cumplimiento Global de las Oficinas Ejecutivas (Toronto) Correo electrónico: business.conduct@scotiabank.com
Conflicto de intereses (uso de información privilegiada y conflictos con clientes corporativos)	Unidad de Control de Cumplimiento (Toronto)
Consultas de los medios de comunicación	Su Departamento de Relaciones Públicas designado o el Departamento de Relaciones Públicas, Corporativas y Gubernamentales de las Oficinas Ejecutivas (Toronto)

ASUNTO	FUENTES ADICIONALES DE ORIENTACIÓN Y ASESORAMIENTO
Divulgación de información sobre Scotiabank	Su gerente o supervisor, oficina ejecutiva o jefe de departamento
Información privilegiada, barreras a la información, restricciones a las negociaciones y negociaciones basadas en el uso de información privilegiada	Unidad de Control de Cumplimiento (Toronto)
Inquietudes sobre contabilidad y auditoría, sospecha de actividad fraudulenta, y represalias o venganza por denuncia de irregularidades	El Auditor Principal o Presente un informe confidencial y anónimo a través del sitio web de la Política de Denuncia de Irregularidades en www.gcs-whistleblower.com (inglés, francés o español) o Consulte la Política y Procedimientos para la Denuncia de Irregularidades.
Lavado de dinero y financiamiento de actividades terroristas (comprobado o presunto)	Su oficial encargado del cumplimiento de medidas preventivas contra el lavado de dinero designado o la Unidad de Cumplimiento de Medidas Preventivas contra el Lavado de Dinero (Toronto) Correo electrónico: amlu@scotiabank.com
Políticas o procedimientos de resolución de reclamos de la clientela	En Canadá: Oficina del Presidente 1-877-700-0043 (inglés) 1-877-700-0044 (francés) Correo electrónico: mail.president@scotiabank.com u Otros países: Su Departamento de Cumplimiento designado
Privacidad (clientes), incluida la divulgación de información sobre clientes y la violación a la privacidad de los clientes	Red de sucursales canadienses: Su gerente designado, Operaciones, Servicios Compartidos Otras sucursales: Utilizar las Vías alternativas de resolución o contactar a su Departamento de Cumplimiento designado o Departamento de Cumplimiento Global de las Oficinas Ejecutivas (Toronto) Correo electrónico: privacy@scotiabank.com
Privacidad (empleados), incluida la violación de la privacidad de los empleados	Contactar a su Departamento de Cumplimiento designado o el Oficial Principal de Privacidad de Scotiabank (Toronto)
Protección de la información electrónica y los equipos de computación	Seguridad y Control de la Información, Oficinas Ejecutivas (Toronto) Correo electrónico: asksecurity@scotiabank.com
Protección de las instalaciones y los activos de Scotiabank	Su Departamento de Seguridad e Investigación designado o el Departamento de Seguridad e Investigación (Toronto)

* Nota: Se invita a las unidades de negocios a crear y distribuir una versión adaptada a sus necesidades del documento *Fuentes principales de orientación y asesoramiento* utilizando esta plantilla.

MIXTO
Papel procedente de fuentes responsables
FSC® C101537
www.fsc.org

CUMPLIMIENTO GLOBAL

Scotiabank*

*Marca de The Bank of Nova Scotia, utilizada bajo licencia (donde corresponda).
4639456 (01/14)