

Código de Conducta Scotiabank

Código de Conducta – Hacer lo correcto es importante

Los valores esenciales de Scotiabank -respeto, integridad, pasión y responsabilidad- son la base de nuestras acciones cotidianas. El cumplimiento de estos valores ha contribuido a convertir a Scotiabank en uno de los bancos más grandes y sólidos del mundo.

La protección del Banco, de nuestros valores y de nuestra reputación requiere una vigilancia constante. Una de las herramientas que utilizamos en este esfuerzo es nuestro Código de Conducta, que establece las normas básicas de comportamiento ético que cada uno de nosotros está obligado a seguir.

Es su responsabilidad leer, entender y cumplir el Código del Banco. Es necesario que confirme que ha cumplido y seguirá cumpliendo el Código. Esta es una condición de empleo. Si tiene alguna pregunta o inquietud, contacte a su gerente.

Hacer lo correcto es importante, y cuento con todos y cada uno de ustedes para mantener y servir de modelo a los valores establecidos en el Código de Conducta de Scotiabank.

Sinceramente,

Brian

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'B J Porter', written in a cursive style.

Brian J. Porter, Presidente y Director General

Índice

Introducción	4
Roles y responsabilidades	4
Consecuencias por no cumplir con el código	5
Políticas de Scotiabank	6
Nuestros principios rectores	7
Principio 1	8
Cumplir las leyes vigentes en los países donde opera Scotiabank	
Sus responsabilidades	8
Requisitos en conflicto	9
Principio 2	10
Evitar colocarse o colocar a Scotiabank en una situación de conflicto de intereses	
Conflicto de interés personal	10
Conflicto de interés corporativo	14
Principio 3	16
Comportarse con honestidad e integridad	
Actividades ilegales o fraudulentas	16
Prevención de transacciones impropias	18
Prácticas de negocios éticas	19
Contratación de terceros	22
Comunicaciones y declaraciones	22
Cooperar con auditorías e investigaciones	23
Principio 4	24
Respetar la confidencialidad y proteger la integridad y la seguridad de los activos, comunicaciones, información y transacciones	
Privacidad y confidencialidad	24
Exactitud e integridad de transacciones y registros	25
Seguridad	26
Comunicaciones digitales, uso y representación	27
Principio 5	30
Tratar con justicia, igualdad y profesionalismo a todas las personas	
Diversidad, equidad y derechos humanos	30
Salud y seguridad en el lugar de trabajo	31
Principio 6	32
Respetar nuestros compromisos con las comunidades donde operamos	
Protección ambiental	32
Actividades benéficas y comunitarias	32
Actividades políticas	32

Otros Compromisos voluntarios y códigos de conducta	33
Obtener ayuda o reportar problemas e irregularidades	34
Obligación de reportar	34
Protección de represalias	34
Cómo reportar	35
Glosario	36
Fuentes principales de orientación y asesoramiento	

Introducción

El *Código de Conducta Scotiabank*¹ (el “Código”) describe los estándares de conducta requeridos de los [empleados](#), directores y oficiales de The Bank of Nova Scotia y sus subsidiarias directas e indirectas ubicadas en varias regiones alrededor del mundo (“[Scotiabank](#)” o el “Banco”).

Si usted no está seguro sobre qué es lo que debe hacer en una situación en particular, este Código debe ser su primer punto de referencia. Si hay algo en este Código que usted no comprende, o si requiere orientación adicional, pregunte a su [gerente](#) o a un oficial de mayor jerarquía.

Consulte el [glosario](#) al final de este documento para ver las definiciones de algunos términos clave usados en este Código.

I. Roles y responsabilidades

Los nuevos empleados, directores y oficiales reciben una copia de este Código cuando son contratados o nombrados y deben confirmar que lo han recibido y leído. Se requiere que todos los Scotiabankers reciban, lean y cumplan con este Código, y con cualesquiera otras políticas aplicables a Scotiabank que reafirmen su cumplimiento anualmente, hagan preguntas para aclarar sus responsabilidades o lo apropiado de una acción en particular, y reporten cualquier violación real, potencial o sospechada a este Código inmediatamente.

Además, los gerentes tienen responsabilidades adicionales de conocer y comunicar las [leyes](#) aplicables, requisitos reguladores, [políticas, procedimientos y procesos](#) internos, administrar y supervisar a los empleados para asegurar que se cumpla la ley, los requisitos de los organismos reguladores, este Código y demás políticas, procedimientos y procesos internos. Asimismo, los gerentes deben responder a preguntas de los empleados, y asegurar que cualquier violación, real, potencial o sospechada, a este Código sea tratada o elevada de acuerdo con las políticas, procedimientos y procesos aplicables.

La Alta Dirección y la Junta Directiva tienen responsabilidades adicionales. El Presidente y Director General de [Scotiabank](#) tiene la responsabilidad general de asegurar que se cumpla este Código en toda la organización, y reportar sobre el cumplimiento de este Código todos los años a la [Junta Directiva](#) o a uno de sus Comités. La Junta Directiva es responsable de revisar y aprobar el contenido de este Código y debe autorizar cambios² al mismo y cualesquiera exenciones.³

¹ Esta versión del Código de Conducta Scotiabank fue aprobada por la Junta Directiva el 30 de octubre de 2018. La versión en línea de este Código, disponible en www.scotiabank.com, es la más actualizada y reemplaza las versiones previas.

² No obstante la autoridad de la Junta Directiva sobre cambios o exenciones a este Código, Cumplimiento Global tiene la discreción de autorizar: (1) la exención de disposiciones en particular que claramente están en conflicto con leyes locales; y (2) cambios no sustantivos (por ej. para aclaración o fines editoriales, para reflejar nuevos requisitos reguladores o cambios en terminología o asegurar que las referencias cruzadas a otras políticas de Scotiabank son exactas y estén actualizadas).

³ En ciertas limitadas situaciones, Scotiabank puede no exigir la aplicación de una disposición de este Código a un empleado, director u oficial. La Junta Directiva o un Comité de la Junta Directiva debe aprobar cualesquiera exenciones que involucren a un director u oficial ejecutivo de Scotiabank, y cualesquiera de tales exenciones serán divulgadas de acuerdo con los requisitos reguladores aplicables. Todas las demás exenciones o excepciones deben ser aprobadas por autoridades apropiadas dentro de

Estos roles y responsabilidades se resumen en el siguiente cuadro.

Responsabilidad	Empleados	Director	Oficial	Gerente	Alta Dirección	Junta Directiva	Cumplimiento Global	Asuntos Legales	RH
Leer, Comprender y Cumplir con el Código y Políticas	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
Confirmar Cumplimiento	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
Preguntar	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
Reportar Violaciones	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
Comunicar Requisitos			√	✓	✓		√		√
Supervisar / Monitorear el Cumplimiento			√	✓	✓		√	√	
Contestar Preguntas			√	✓	✓		√	√	√
Atender Violaciones			√	✓	✓		√	√	√
Reportar Sobre Cumplimiento					✓		√		√
Aprobar Cambios al Código					✓	✓			
Aprobar Exenciones						✓	✓	✓	✓

II. Consecuencias de no cumplir con el Código

La conducta no ética o ilegal pone a Scotiabank, y en algunos casos a sus clientes, accionistas, empleados y otros interesados, en riesgo. Por ejemplo:

- > Scotiabank y/o empleados, directores y oficiales pueden estar sujetos a sanciones penales o de los organismos reguladores, pérdida de licencia, juicios o multas.
- > Publicidad negativa de una violación a este Código podría afectar la confianza de nuestros clientes o clientes potenciales en Scotiabank, y su voluntad de realizar negocios con nosotros.

El cumplimiento tanto de la letra como del espíritu de este Código es, por lo tanto, una condición para empleo en Scotiabank. Toda violación o ignorancia intencionada de las violaciones de otros serán tratadas como un asunto grave y puede resultar en una acción disciplinaria incluyendo el despido. También puede que se requiera que Scotiabank reporte ciertos tipos de violaciones a autoridades de seguridad o reguladoras, en cuyo caso una

los Departamentos de Asuntos Legales y Recursos Humanos de Scotiabank. Las exenciones deben ser concedidas raramente, si es que se conceden.

violación o ignorancia intencionada de violaciones de otros puede resultar en que usted esté sujeto a sanciones penales o civiles.

Además, debe familiarizarse con la adenda del Código, *Fuentes Principales de Orientación y Asesoramiento*.

III. Políticas de Scotiabank

Se espera que conozca y cumpla con todas las políticas de Scotiabank aplicables.

Nuestros Principios Rectores

Nuestros seis Principios Rectores están alineados con nuestros valores y forman la base de este Código. El respeto de estos principios es una parte esencial del cumplimiento con nuestras metas corporativas, la adhesión a nuestros valores y la protección de la reputación de Scotiabank con integridad y prácticas de negocios éticas.

Los seis principios son:

1. Cumplir las leyes vigentes en los países donde opera Scotiabank.
2. Evitar ponerse usted o a Scotiabank en una posición de conflicto de intereses.
3. Comportarse honestamente y con integridad.
4. Respetar la confidencialidad, y proteger la integridad y seguridad de activos, comunicaciones, información y transacciones.
5. Tratar a todos con justicia, imparcialidad y profesionalismo.
6. Cumplir con sus compromisos a las comunidades en las cuales operamos.

PRINCIPIO 1

CUMPLIR LAS LEYES

vigentes en los países donde opera Scotiabank

I. Sus responsabilidades

¡Pregunte... Cumpla... Reporte!

Scotiabank y sus empleados en todo el mundo cumplan con las leyes que gobiernan sus actividades. Hay requisitos legales reguladores en cada uno de los países en que operamos. Scotiabank debe cumplir con estas leyes – tanto la letra como el espíritu – en cualquier lugar en que haga negocios, y también lo debe hacer usted.

También hay políticas y procedimientos internos de Scotiabank, que han sido autorizados por la Junta Directiva o por la Alta Dirección del Banco o sus subsidiarias, que reflejan como Scotiabank maneja su estrategia de negocios y su apetito por el riesgo. Se espera que los

Ejemplos que pueden poner en riesgo a Scotiabank:

Se espera que usted informe a los clientes sobre los productos y servicios de Scotiabank. Sin embargo, no brinde consejos específicos financieros, de fideicomiso, de impuestos, de inversión o legales, a menos que sea parte de sus responsabilidades de trabajo, usted tenga las certificaciones y licencias apropiadas y se cumplan todos los requisitos reguladores aplicables.

El acto de dar consejo a un cliente puede crear obligaciones legales más que normales, y ponerle a usted y a Scotiabank en riesgo. Refiera a los clientes que piden servicios de asesoría a sus propios asesores, o a aquellos empleados, áreas o subsidiarias que están autorizadas para hacer este tipo de negocios con los clientes.

Scotiabankers conozcan las políticas y procedimientos que son relevantes a sus actividades, actúen de acuerdo con la letra y espíritu de estas políticas y procedimientos, y cumplan con ellos. A veces las políticas y procedimientos pueden ser onerosos, pero recuerde que han sido desarrollados con consideraciones legales, reglamentarias, comerciales, y/o de administración de riesgos en mente.

Si usted no comprende claramente los requisitos legales, reglamentarios u otros, consulte con su gerente. Si es necesario él o ella pueden buscar asesoría con el [Departamento de Asuntos Legales](#) o el [Departamento de Cumplimiento](#).

Tenga cuidado de siempre actuar dentro del alcance de su autoridad asignada. Saltarse un paso, aun cuando parezca superfluo, podría poner a Scotiabank, a usted, a sus compañeros de trabajo, clientes, accionistas y otros en significativo riesgo.

Reporte inmediatamente toda violación real, sospechada o potencial a la ley, las regulaciones o las políticas internas, (incluyendo instancias en donde usted ve un riesgo que parece haber sido pasado por alto o ignorado por otros), por medio de una de las opciones descritas en la guía *¿Necesita Ayuda para Presentar una Inquietud?* (o, cuando sea apropiado, bajo la *Política de Denuncia de Irregularidades*), o usando otras vías descritas en [Obtener ayuda y reportar problemas e irregularidades](#).

II. Requisitos en conflicto

Si se encuentra en una situación en la cual este Código u otras políticas de Scotiabank parecen estar en conflicto con las tradiciones culturales locales, las prácticas de negocios o los requisitos legales del país en el cual está ubicado, usted debe consultar con el [Departamento de Cumplimiento](#). Mantenga un registro escrito de tales consultas y respuestas.

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

I. Conflicto de interés personal

Los empleados, directores y oficiales tienen la obligación de actuar a favor de los intereses de Scotiabank. Un conflicto de intereses puede surgir cuando hay un conflicto entre lo que es su interés personal (financiero u otros) y el mejor interés de Scotiabank o un cliente.

Aún si usted no tiene realmente un conflicto de intereses, si otras personas perciben uno, pueden estar preocupados de que usted no puede actuar apropiada e imparcialmente. Por esta razón es importante evitar la apariencia de un conflicto, así como uno real. Que parezca o se piense que hay un conflicto de intereses puede dañar su reputación y la reputación de Scotiabank.

Ejemplo de conflicto de interés personal potencial	
SITUACIÓN	CONFLICTO
Un cliente nombra a un empleado como beneficiario en su testamento.	La familia del cliente, u otros, pueden percibir que el empleado usó su posición para injustamente coaccionar, manipular o aprovecharse del cliente.
Un empleado acepta de regalo de un cliente bancario comercial, unas entradas, para él o ella y su familia, a un evento deportivo caro, que están agotadas.	El empleado arriesga que otros perciban que él o ella podrían ser influenciados incorrectamente en su juicio al tomar decisiones de préstamo u otras relacionadas a las cuentas de negocios del cliente en Scotiabank.
Un empleado acepta un regalo de un proveedor o proveedor de servicios que está cotizando un contrato para suministrar servicios a Scotiabank.	Otros proveedores pueden percibir que Scotiabank o el empleado fue influenciado por el regalo a conceder el contrato al proveedor o proveedor del servicio.
Un gerente tiene entre sus empleados a cargo a un familiar inmediato (por ejemplo, hermano, padre, abuelo, hijo (incluyendo hijastro e hijo adoptivo) y nieto, esposo/a, pareja de hecho y parientes políticos).	Otros empleados y terceros pueden percibir un conflicto de intereses y/o favoritismo. Nuestras decisiones de negocios y recursos humanos deben basarse en prácticas de negocios y gestión éticas y sólidas, y no deben estar influenciadas por cuestiones personales.

Si usted se encuentra en una situación de conflicto de intereses o una situación en donde usted cree que otros perciben que está en una situación de conflicto, debe inmediatamente informar a su gerente para resolver la situación. Esta es la mejor manera de protegerse y proteger su reputación de honestidad, imparcialidad y objetividad.

Su gerente, quien puede consultar a un gerente superior o al Departamento de Cumplimiento si es necesario, decidirá si existe conflicto o si existe la posibilidad de que se presente un conflicto que pudiera dañar la reputación de Scotiabank, según se detalla en la *Política Sobre el Riesgo de la Reputación*.

Las secciones que siguen describen algunos conflictos comunes que a veces surgen y proporcionan consejos sobre qué hacer si se encuentra en cualquiera de estas situaciones.

a. **Transacciones que lo involucran a usted o a miembros de su familia o asociados cercanos**

Cuando usted trata con Scotiabank como cliente, el establecimiento de sus cuentas, y sus transacciones y actividades de cuenta personales deben realizarse, de la misma manera que las de cualquier cliente que no es empleado.⁴ Esto significa que usted solo puede hacer negocios, ingresar datos o tener acceso a información en sus propias cuentas usando los mismos sistemas e instalaciones disponibles a clientes que no son empleados. (Por ejemplo, puede usar un cajero automático o banca en línea o móvil para transferir fondos entre sus propias cuentas, ya que este servicio está disponible en general para clientes no empleados). No utilice plataformas, aplicaciones o sistemas internos para ingresar a sus perfiles y cuentas personales.

Las cuentas, transacciones y otras actividades de cuentas de los miembros de su familia, amigos y otros asociados cercanos deben también establecerse y llevarse a cabo de la misma manera que las de otros clientes. No cree cuentas a su nombre o a nombre de estos individuos, sin la revisión y acuerdo de su gerente. Asimismo, solo realice negocios, acceda o consulte información en cuentas de familiares, amigos o asociados cercanos con la autorización apropiada del cliente (por ej. en el curso normal de negocios según permitido bajo el contrato de servicios suscrito con el cliente o autorizado por escrito por una autoridad comercial y conservado en nuestros archivos). No utilice plataformas, aplicaciones o sistemas internos para ingresar a sus perfiles de cliente sin dicha autorización.

En ninguna circunstancia puede autorizar o renovar un préstamo, o incrementar el límite de préstamo o margen propio, de un familiar, un amigo u otro asociado cercano. Tampoco puede dejar exento el pago de comisiones, revertir cargos o conferir algún beneficio o precios especiales ni acceder a perfiles en el Sistema de Información de Clientes (CIS) con respecto a sus propias cuentas o aquellos de su familia, amigos y otros asociados cercanos sin la revisión y acuerdo previo de su gerente.

b. **Relaciones personales cercanas en el lugar de trabajo⁵**

Los conflictos de intereses (o la apariencia de un conflicto de intereses) pueden surgir cuando se trabaja con personas con las que se comparte una relación personal cercana (como relaciones familiares, románticas o sentimentales y/o financieras⁶) y también pueden plantear serias preocupaciones sobre el favoritismo y, en el caso de ciertas relaciones personales cercanas, sobre la validez del consentimiento.

⁴ Nota: Esto está sujeto a cualesquiera políticas especiales o procedimientos que puedan aplicar a empleados en ciertas funciones de trabajo, unidades de negocios o subsidiarias.

⁵ Nota: Esto está sujeto a cualquier política o procedimiento que pueda aplicarse a los empleados en ciertas funciones laborales, unidades de negocios o subsidiarias.

⁶ Por ejemplo, tener obligaciones como apoderado, ejecutor, autoridad comercial, socio de negocios en actividades comerciales externas, etc.

Todos los empleados deben revelar inmediatamente los conflictos de interés potenciales o reales relacionados con las relaciones personales cercanas en el lugar de trabajo, utilizando la guía *¿Necesita Ayuda para Presentar una Inquietud?*, de manera que se puedan tomar las medidas apropiadas

c. **Objetividad**

No deje que sus propios intereses o relaciones personales afecten su habilidad de tomar las decisiones de negocios correctas. Los familiares, amigos y otros asociados cercanos no deben tener influencia en sus acciones o decisiones relacionadas con el trabajo. Tome decisiones sobre atender las necesidades de un cliente, contratar a un proveedor o proveedor de servicios, o contratar a un individuo sobre una base estrictamente de negocios.

d. **Actividades de negocios, intereses financieros o empleo externos**

El empleo fuera de las horas de trabajo de Scotiabank está permitido si no presenta un conflicto de intereses y si el desempeño satisfactorio de sus funciones de trabajo con Scotiabank no se ve perjudicado o impactado negativamente.

Además, se aplican las siguientes reglas:

- > Usted no se debe dedicar a un negocio que compite con Scotiabank, o en ninguna actividad que es probable que comprometa o potencialmente dañe la posición o reputación de Scotiabank.
- > No debe llevar a cabo negocios externos durante sus horas de trabajo en Scotiabank, usar la información confidencial de Scotiabank (inclusive información sobre los clientes y empleados de Scotiabank) ni usar equipos o instalaciones de Scotiabank para lograr un interés de negocios externo. Esto incluye solicitar a otros empleados o clientes de Scotiabank a participar en una actividad de negocios externa.
- > Usted tiene el deber con Scotiabank de fomentar sus legítimos intereses cuando la oportunidad de hacerlo se presente. Usted no puede aprovechar para sí mismo una oportunidad de negocios descubierta en el curso de su empleo con Scotiabank, o a través del uso de la propiedad o información de Scotiabank (incluyendo información del cliente) o su posición.
- > Ni usted ni los miembros de su familia deben tener ningún interés financiero en, o con, un cliente, proveedor o proveedor de servicios de Scotiabank, o cualquier otra entidad que tenga una relación de negocios cercana con Scotiabank, si eso lo pone a usted en un conflicto de intereses.⁷
- > Antes de aceptar o continuar una relación de negocios externo, establecer o mantener una participación financiera con un cliente, proveedor o proveedor de servicios de Scotiabank, u otra entidad que tiene una relación de negocios cercana con Scotiabank, o comprometerse a un trabajo fuera de las horas de operación de Scotiabank, discúptalo con su gerente para asegurarse de que dichas actividades no crean un conflicto.

⁷ Esta política no aplica a participaciones en valores de proveedores o clientes cotizados en la bolsa, siempre que las políticas de Scotiabank con respecto a la negociación basada en el uso de información privilegiada y divulgación de información confidencial se cumplan.

Los requisitos regulatorios locales, incluyendo la legislación de valores, o las políticas de cumplimiento locales pueden imponer restricciones adicionales a los empleados que se dedican a actividades comerciales externas y requieren:

- divulgación previa;
- la aprobación previa del Banco;
- aviso al regulador local aplicable; y/o
- aprobación por parte del regulador local aplicable

Consulte las políticas de cumplimiento de su línea de negocios local para obtener más información.

Si tiene preguntas, hable con su gerente y/o con el Departamento de Cumplimiento de la línea de negocios para asegurarse de que las actividades comerciales externas propuestas no creen un conflicto.

e. Mal uso de información confidencial

A usted regularmente se le confía [información confidencial](#) – información que no es ni puede ser de conocimiento público, sobre Scotiabank, sus clientes o sus compañeros de trabajo. Esta información se le proporciona para que pueda hacer su trabajo. Es incorrecto, y en algunos casos ilegal, acceder a la información de un cliente sin una razón de negocios válida para hacerlo, o usar información confidencial para obtener un beneficio personal o mejora de sus propios intereses. También es incorrecto divulgar información confidencial a cualquier otra persona que no necesita la información para cumplir con sus responsabilidades de trabajo a nombre de Scotiabank.

f. Cargos directivos

Obteniendo Aprobación: Como empleado u oficial, usted no puede aceptar un cargo en una junta directiva corporativa a menos que haya obtenido aprobación de su gerente y del Departamento de Cumplimiento.⁸ El Departamento de Cumplimiento obtendrá cualesquiera otras aprobaciones necesarias de acuerdo con la *Política sobre cargos Directivos Corporativos*. Si usted es empleado nuevo, debe reportar inmediatamente cualquier puesto directivo de acuerdo con estos requisitos, y buscar aprobación en los casos que sea necesario. Si cambia de puesto en Scotiabank, avise a su nuevo gerente sobre cualquier puesto directivo que fue aprobado previamente. Él o ella pueden decidir si la aprobación previa debe ser reconfirmada, en vista a sus nuevos deberes.

Se prohíbe ocupar cargos directivos en sociedades que cotizan en bolsa. Las excepciones requieren la aprobación del Presidente y Director General de Scotiabank.

También tenga presente que:

- > Los puestos directivos en juntas de compañías que compiten con Scotiabank generalmente no serán aprobados; y

⁸ Scotiabank puede pedir a un oficial o empleado que actúe como director de una subsidiaria, afiliada u otra entidad corporativa cuando determine que dicho puesto de director es beneficioso para Scotiabank. Estos puestos directivos deben ser aprobados de acuerdo con las políticas, procedimientos y procesos aplicables.

- > Scotiabank se reserva el derecho a requerir que renuncie a cualquier cargo directivo que se determine que crea un conflicto.

Scotiabank típicamente no requiere que los empleados pidan aprobación para los siguientes tipos de cargos directivos (con la presunción de que es improbable que planteen conflictos):

- > sociedades de servicio público sin fines de lucro, como instituciones religiosas, educativas, culturales, recreativas, bienestar social, filantrópicas o de caridad o sociedades de condominios residenciales; y
- > sociedades privadas, de propiedad familiar (más del 50%) constituidas para administrar los asuntos personales o financieros de un oficial o empleado, o uno o más miembros vivos o fallecidos de la familia del oficial o empleado (familia incluye cónyuges, padres, suegros, hijos/hijas, nietos/nietas y cónyuges de hijos/hijas y nietos/nietas).

Sin embargo, se necesitará aprobación para ciertos empleados, como los registrantes de entidades reguladoras (por ejemplo IIROC o MFDA). El Banco o las entidades reguladoras pueden poner condiciones específicas a cualquier aprobación para atender inquietudes incluyendo el manejo de conflictos de intereses potenciales.

Requisitos de reporte adicionales para empleados con nivel de vicepresidente y superiores: Aunque no se necesita permiso, todos los empleados en el nivel de vicepresidente o superior deben, reportar puestos directivos en sociedades sin fines de lucro o propiedad de la familia, a su gerente y al Departamento de Cumplimiento.⁹

Para más orientación, consulte la *Política sobre cargos Directivos Corporativos*.

g. Testamentos, otros fideicomisos y nombramientos similares

Los clientes a veces tratan de expresar su agradecimiento a empleados a través de legados o nombramientos en sus testamentos. Esperamos que usted rehúse si cualquier cliente le sugiere dejarle un regalo en su testamento, ya que esto podría crear una percepción de que manipuló o se aprovechó del cliente. Usted nunca debe solicitar o aceptar un nombramiento personal de un cliente como albacea, administrador o fideicomisario, con algunas excepciones en los casos de relaciones familiares.

Si usted es nombrado beneficiario, albacea, administrador o fideicomisario del testamento de un cliente o cualquier otro documento de fideicomiso, reporte el regalo o nombramiento y la naturaleza de la relación a su gerente, quien consultará con el Departamento de Cumplimiento para determinar el curso de acción apropiado. Usted necesitará la aprobación de la gerencia si tiene firma autorizada en las cuentas bancarias de la sucesión. (Algunas afiliadas y subsidiarias pueden requerir aprobaciones adicionales).

h. Compra de activos de Scotiabank

Para evitar la apariencia de que Scotiabank está dando una ventaja a sus empleados, ni usted ni los miembros de su familia pueden comprar activos de Scotiabank como automóviles, equipo de oficina o computadoras, a menos que:

⁹ Nota: No se requiere que reporte un puesto de director en una sociedad propiedad de su familia cuyo único propósito es ser propietario de la casa en que reside.

- > la compra se haga en una subasta pública anunciada;
- > ha sido de otra forma establecido a satisfacción de Scotiabank que el precio pagado es razonable y el director de su unidad de negocios ha aprobado la transacción; o
- > la compra se hace bajo un programa aprobado de Scotiabank.

i. Propiedad administrada o recuperada

Ni usted ni su familia pueden usar o comprar bienes que han sido recuperados por Scotiabank, excepto con el permiso del Gerente General del país o el Director de su Grupo. Él o ella revisarán la situación y considerarán si la transacción puede tanto ser como aparecer justa.¹⁰

j. Partes relacionadas

Los directores, ciertos altos oficiales, sus cónyuges e hijos/hijas menores, así como ciertas otras entidades como compañías que ellos controlan, son llamadas “partes relacionadas” (o “partes vinculadas” en algunos países) y existen leyes que gobiernan sus tratos con Scotiabank. Si a usted le han informado que es una “parte relacionada”, debe acatar las políticas y procedimientos que han sido establecidos para cumplir con los requisitos legales aplicables.

II. Conflicto de interés corporativo

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

- > Los intereses de Scotiabank pueden estar en conflicto con sus obligaciones con un cliente;
o
- > Las obligaciones de Scotiabank hacia un cliente podrían estar en conflicto con sus obligaciones con otro.

Si usted se desempeña como oficial responsable de otorgamiento de préstamos o asesoría, esté alerta a situaciones en que pueda haber un conflicto o la apariencia de uno. Si usted se entera de un conflicto potencial, cumpla las políticas, procedimientos y procesos relacionados con la confidencialidad y avise a su gerente o contacto de Cumplimiento según se establece en la *Adenda Fuentes Principales de Orientación y Asesoramiento* para asegurar que la situación se maneja en forma adecuada.

¹⁰ Si usted trabaja para una subsidiaria de valores, o cualquier otra subsidiaria o área en la cual una obligación [fiduciaria](#) puede haber sido impuesta por ley, no puede usar, o convertirse en propietario de propiedad mantenida en cuentas fiduciarias bajo administración, a menos que usted o un miembro de su familia sean beneficiarios o cofideicomisarios de la sucesión y el documento regidor específicamente le permite a usted usar, o convertirse en propietario de la propiedad administrada.

Ejemplo de conflictos de interés corporativo potencial

SITUACIÓN	CONFLICTO
Scotiabank está financiando a un cliente que no está consciente que estará invirtiendo en otro cliente que está en dificultades financieras, y el producto de la inversión será usado para reducir los préstamos con Scotiabank.	Riesgo de que se perciba que la posición de Scotiabank mejoró a costa de un cliente.
A Scotiabank se le pide que lidere los financiamientos para la oferta de más de un cliente para el mismo activo.	Riesgo de que se perciba como dar a un cliente trato preferencial sobre otro, o haber pasado información al competidor de un cliente.

a. **Contribuciones políticas**

Para evitar conflicto de intereses con entidades políticas o estatales, Scotiabank, de acuerdo con la Política de Contribuciones Políticas, no hará contribuciones corporativas a ningún partido político. Los ejecutivos de Scotiabank tampoco pueden utilizar recursos del Banco o el nombre del Banco para ayudar a organizar, promover o servir de anfitrión en recaudaciones de fondos con fines políticos.

Comportarse con honestidad e integridad

Nuestro éxito depende de la honestidad e integridad de los empleados, directores y oficiales de Scotiabank. Siempre recuerde que su conducta tiene un efecto directo en cómo los clientes piensan de Scotiabank y cómo se refleja en usted.

I. Actividades ilegales y fraudulentas

a. Malversación

Robar fondos o información de clientes o de Scotiabank, intentar estafar a un cliente o a Scotiabank, o confabular o ayudar a sabiendas a otros a hacerlo, es motivo de despido con causa y posible responsabilidad civil o penal. Esto incluye, pero no está limitado a, falsificar reportes de gastos, hacer mal uso de prestaciones como tarjetas de crédito corporativas o privilegios en servicios bancarios para empleados (incluyendo comprar divisas para quien no sea un dependiente admisible), beneficios médicos o dentales, o manipular los sistemas de compensación o pagos de Scotiabank (incluyendo, pero no limitado a emisión de cheques, servicios bancarios en línea, móviles y cajeros automáticos) o cuentas del Libro Mayor para obtener crédito o fondos que no son suyos por derecho.

Debe cumplir las políticas y procedimientos de gastos de Scotiabank que regulan la autorización y reembolso de gastos de empleo razonables, incluyendo la Política de Viajes de Scotiabank.

b. Acceder indebidamente a registros, fondos o servicios

Nunca use su acceso a los fondos o servicios de Scotiabank para hacer algo indebido. Usted puede acceder, acumular datos y usar registros, archivos y programas de computación (incluyendo archivos de personal, estados financieros, perfiles en línea de clientes y empleados y otra información de clientes y empleados) solo para los fines con que fueron creados y aprobados por Scotiabank.

Usted no puede acceder o usar los servicios de Scotiabank a nombre de terceros o para uso personal sin razón o frecuente. Por ej., no puede usar los servicios de correo de Scotiabank para recibir correo personal.

Tampoco puede acceder a información de clientes para fines personales o dar la información a un tercero a menos que esta divulgación sea autorizada por Scotiabank. Ver Principio 4, Privacidad y confidencialidad para mayor orientación.

Acceder indebidamente a registros:

Usted no puede utilizar los sistemas y servicios de Scotiabank para fines no relacionados con su trabajo.

Por ejemplo, usted no puede ver la cuenta o registros de personal de otro empleado o cliente, para fines personales, o compartir detalles de contacto o información financiera de un cliente con un tercero, como agentes hipotecarios.

Cualquier acceso a registros del Banco sin autorización es una violación de este Código y puede dar lugar a sanciones disciplinarias, que incluyen el despido.

c. **Crear registros falsos**

La creación de registros falsos constituye una violación de la ley y de este Código, y podría resultar en la terminación de su empleo y en procedimientos legales en su contra por parte de Scotiabank y de las personas afectadas.

La falsificación—aun cuando no sea para defraudar—es un crimen, una traición a la confianza del cliente y una seria violación a este Código. Usted no puede, en ninguna circunstancia, crear una firma falsa

Hacer o consentir a sabiendas entradas falsas o engañosas en cualquier cuenta, registro, modelo, sistema o documento de Scotiabank es un delito de fraude y una violación grave de este Código (esto incluye, entre otras cosas, inflar las cifras de ventas para recibir mayores comisiones, falsificar las ventas que no se efectuaron o conspirar con los clientes para que se registren y se cobren las comisiones de las ventas falsificadas).

Además, las cuentas, fondos, activos o pasivos de Scotiabank no divulgados o registrados están estrictamente prohibidos. Inmediatamente reporte su conocimiento o hallazgo de cualquiera de dichas cuentas, instrumento o asiento engañoso o falso, usando una de las opciones en la guía *¿Necesita Ayuda para Presentar una Inquietud?* (o, en el caso que corresponda, bajo la *Política de Denuncia de Irregularidades*).

Restricciones a las negociaciones basadas en el uso de información privilegiada y monitoreo:

Independientemente de su conocimiento, en algunas circunstancias Scotiabank puede imponer períodos de prohibición de negociar valores u otras restricciones aplicables a usted. Si por su trabajo es probable que encuentre información interna privilegiada, Scotiabank puede requerir que usted negocie valores solamente a través de cuentas de corretaje monitoreadas por Scotiabank, así como imponer otras reglas. Estas reglas son para protegerlo a usted y a Scotiabank.

d. **Sobornos, pagos y otras prácticas corruptas**

Scotiabank prohíbe ofrecer o aceptar, en forma directa o a través de un intermediario, sobornos, pagos, comisiones extraordinarias, pagos por facilitación o cualquier otra clase de pago o beneficio impropio de o para proveedores o proveedores de servicios, clientes, funcionarios públicos u otros a cambio de trato o consideración favorable.

Está prohibido aceptar dinero u obsequios de parte de intermediarios tales como comerciantes, abogados, consultores, agentes, otros profesionales, proveedores, y proveedores de servicio a cambio para seleccionarlos para proveer servicios. Los intermediarios deben ser seleccionados en base de calificaciones, calidad de producto o servicio, precio y beneficio para Scotiabank.

Para orientación adicional sobre políticas de Scotiabank con respecto a la prevención de sobornos y corrupción y cómo escalar las inquietudes, consulte la *Política para la Lucha contra el Soborno y la Corrupción*. Además, puede contactar a Conduct.Risk@scotiabank.com para más asesoría u orientación.

e. **Negociación basada en el uso de información privilegiada y divulgación de información confidencial**

En el curso de sus labores, usted puede enterarse de [información confidencial de negocios](#) de Scotiabank u otra empresa. Cierta información confidencial es suficientemente delicada que, si otros la conocieran, la considerarían importante para decidir si comprar o vender los valores de esa compañía, o sería razonablemente esperar que afecte significativamente el precio de los valores. Esta clase de información es comúnmente llamada información privilegiada y no debe proceder con esta información para el beneficio propio, o de un amigo cercano o familiar (esto se llama uso de información privilegiada).

Tampoco puede transmitir (o “divulgar”) información confidencial sobre Scotiabank o cualquier otra sociedad a cualquiera persona excepto aquellas que necesitan saber esa información específica en el curso necesario de negocios. Esta clase de información es comúnmente llamada información confidencial.

Existen leyes muy estrictas que prohíben tanto la [negociación basada en el uso de información privilegiada](#) como la [divulgación](#) de información confidencial, y las violaciones producen penas severas. Básicamente, estas leyes requieren que, si usted tiene conocimiento de información privilegiada, usted no puede comprar o vender (para usted o para nadie más) acciones, bonos u otros valores emitidos por esa compañía (incluyendo derivados enlazados a los valores de esa compañía), ni puede usted sugerir o inducir a nadie más a que lo haga.¹¹

Los empleados que probablemente encuentren información privilegiada deben familiarizarse con las políticas y procedimientos específicos que Scotiabank y sus subsidiarias han establecido para restringir el acceso a información privilegiada, incluyendo [barreras de información](#). El Departamento de Cumplimiento también está disponible para asesorarlo.

f. Otras restricciones a la negociación de valores

A los empleados, directores y oficiales de Scotiabank les está prohibido bajo las disposiciones de la *Ley de Bancos(Canadá)* negociar en compra o venta (o sea, opciones de compra o venta de acciones a un precio fijo) de acciones de Scotiabank.

Además, no puede vender en corto acciones de Scotiabank (o sea, usted no puede vender valores que no le pertenecen). Ver la *Política y Procedimientos Aplicables a los Empleados Designados de Scotiabank* para más orientación.

g. Requisito de revelar una acusación o condena penal

Usted debe revelar a Scotiabank si ha sido acusado o condenado por robo, fraude o cualquier otra ofensa penal en una corte nacional, extranjera o militar. Si usted ha sido acusado o condenado por una ofensa de este tipo, debe revelarlo inmediatamente a su gerente, quien consultará con Relaciones Laborales o con el departamento de Recursos Humanos local para mayor orientación.

h. Prácticas ilegales o anticompetitivas

Para promover competencia justa y abierta entre negocios en industrias similares, muchos países tienen [leyes sobre competencia o regulaciones de comercio](#), con penas severas por violación.

¹¹ En los casos que lo permite el Departamento de Cumplimiento, el personal de ventas y comercio puede continuar aceptando órdenes no solicitadas de los clientes.

No confabule ni coopere con ninguna otra institución en actividades anticompetitivas. Estas incluyen arreglos o discusiones dirigidas para influenciar los precios del mercado, tasas de interés en mercados clave o índices de productos básicos o en patrimonios cotizados en una bolsa, o sobre tasas de interés en préstamos y depósitos, honorarios por servicio, otras características de producto o tipos o clases de personas para quienes los servicios estarán disponibles o retenidos.¹²

Usted puede participar en asociaciones industriales, como Asociaciones de Banqueros locales, desempeñarse en la industria sobre legislación y otros asuntos, o para fijar estándares para el uso de instalaciones o redes comunes. Sin embargo, estas reuniones no deben ser usadas para discutir políticas y prácticas competitivas. Si usted tiene duda de si una discusión viola las leyes sobre competencia, no participe y consulte con su gerente o con el Departamento de Asuntos Legales.

II. Prevención de transacciones impropias

a. Conozca a su Cliente/Comprenda las transacciones de su cliente

Conocer a sus clientes y comprender las transacciones de sus clientes son principios fundamentales de la industria de servicios financieros. El conocer a sus clientes le ayuda a servir mejor sus necesidades, identificar oportunidades de venta, cumplir con requisitos reguladores, evitar la facilitación de comportamiento no ético y protegernos durante disputas y litigios. También le permite contribuir a los esfuerzos nacionales y globales para combatir el crimen y la actividad terrorista.

Todas las transacciones deben ser autorizadas y manejadas en una manera aprobada, y se deben cumplir los estándares aplicables para conocer a su cliente. No se comprometa, participe o facilite ninguna transacción de cliente que está prohibida por ley, regulación o política o que, de acuerdo con estándares de Scotiabank, podría ser considerada impropia o sospechosa.

b. Detectar y reportar transacciones sospechosas o impropias

Usted debe familiarizarse con las políticas, procedimientos y procesos relacionados con el lavado de dinero, financiamiento al terrorismo o las violaciones de las sanciones. Esté alerta a cualquier actividad ilegal, sospechosa o inusual, incluyendo fraude, [lavado de dinero](#), [financiamiento al terrorismo](#), o violación de requisitos y sanciones impuestas por el gobierno.

Inmediatamente reporte cualquier actividad inusual en una cuenta a su gerente o, en el caso de sospecha de lavado de dinero o financiamiento al terrorismo, a su Oficial de Cumplimiento de Prevención del Lavado de Dinero o al Oficial de Sanciones local. Si usted omite reportar una transacción en la que hay motivos razonables para sospechar que está asociada con el lavado de dinero, el financiamiento al terrorismo, o una violación de las sanciones, puede estar cometiendo un delito. También es una violación a este Código, y una ofensa en muchas jurisdicciones advertir a un cliente que se ha preparado o se preparará un reporte sobre él/ella o sus actividades.

¹² Nota: Algunas excepciones permitidas son discusiones relativas a préstamos sindicados, garantías y otras clases de consorcios autorizados, y ciertos programas de préstamo gubernamentales. En estos casos, limite las discusiones a la transacción o programa específico.

III. Prácticas de negocios éticas

a. Ofrecer y aceptar regalos y entretenimiento o donaciones benéficas o patrocinios

Los clientes y asociados de negocios con frecuencia tratan de mostrar su agradecimiento dando regalos y entretenimiento a los empleados de Scotiabank. Aceptar regalos o entretenimiento puede ser problemático porque puede hacer que otros crean que sus decisiones han sido influenciadas impropriamente. En algunos casos, como cuando son regalos o entretenimiento de alto valor han sido ofrecidos o aceptados, esto podría ser percibido como ofrecer o aceptar un soborno.

En general, dar y aceptar regalos o entretenimiento es solo permitido si:

- > el regalo, entretenimiento, donación o patrocinio es modesto¹³ y no afecta la objetividad del receptor;
- > no hay sugerencia de que el donante está tratando de obligar o influenciar impropriamente al receptor;
- > ofrecer o aceptar es una “práctica normal de negocios” por cortesía o para las relaciones de negocios buenas;
- > ofrecer y aceptar es legal y consistente con estándares de ética generalmente aceptados;
- > ni usted ni Scotiabank se avergonzarán si el público se enterara de las circunstancias del regalo o entretenimiento;
- > no es un regalo o premio en efectivo, (inclusive tarjetas o certificados de regalo, tarjetas prepagadas, vales, cupones, etc.), bonos, valores negociables, préstamos personales, u otros artículos valiosos (como tiquetes aéreos para su uso personal o uso de una propiedad para vacaciones).

Antes de ofrecer o aceptar una invitación que involucre viajes aéreos, alojamiento de lujo o tiquetes exclusivos (como para las

De acuerdo con las consideraciones especiales que se exponen a continuación en relación con los funcionarios públicos y los titulares de cargos públicos (“funcionarios públicos”), los ejemplos de tipos de regalos e invitaciones que son aceptables ofrecer o aceptar incluyen:

- > comidas, refrescos, invitaciones a eventos locales ocasionales;
- > regalos pequeños ocasionales en ocasiones especiales como un aniversario, evento significativo o festividad;
- > materiales publicitarios o promocionales baratos, como plumas o llaveros;
- > premios baratos para reconocer el servicio o logro en organizaciones cívicas, caritativas, educativas o religiosas;
- > honorarios modestos o reembolso de gastos razonables (si no los paga Scotiabank) para charlas o presentaciones escritas relacionadas con Scotiabank; o
- > regalos o entretenimiento claramente motivado por relaciones personales obvias de familia o cercanas, más que por asuntos de negocios.

Cuando el valor monetario de un artículo no es nominal ni modesto, deberá consultar con su gerente con relación a lo apropiado del gesto. Su gerente debe consultar con el Departamento de Cumplimiento para que lo guíe en situaciones difíciles.

¹³ Una unidad de negocios puede establecer límites o cantidades específicas aceptables con respecto a los regalos y actividades de entretenimiento permitidas, a través de una política escrita aprobada por el Director del Grupo correspondiente.

Olimpíadas, el Torneo Abierto de los EE. UU., Wimbledon o la Copa Mundial), obtenga la aprobación del Gerente General del país o Director del Grupo (o su designado), quien debe consultar con su Departamento de Cumplimiento para mayor orientación.

Recuerde lo siguiente al considerar si **acepta** un regalo o entretenimiento:

- > Usted no puede usar su cargo para beneficio personal impropio. Rechace con tacto a los clientes, agentes, proveedores y otros que tienen negocios con Scotiabank si sugieren ofrecerle beneficios a usted o su familia.
- > En los casos que sería extremadamente descortés o tal vez inapropiado rehusar un regalo de valor obvio; usted puede aceptarlo a nombre de Scotiabank. En estos casos, reporte inmediatamente a su gerente quien le aconsejará como tratar con esto. Tales regalos no pueden ser recibidos para su uso o goce personal.

Recuerde lo siguiente al considerar si **ofrecer** un regalo o invitación:

- > Tenga especial cuidado al ofrecer regalos o invitación a funcionarios del gobierno o al realizar donaciones benéficas a nombre de un funcionario público o a su solicitud, ya que puede percibirse como un soborno. Además, muchos países tienen leyes estrictas con relación a ofrecer algo de valor a estos individuos. Consulte cualesquiera políticas específicas dentro de su unidad de negocios relacionadas con la oferta de regalos y entretenimiento.

- > Siempre cumpla con la *Política para la Lucha contra el Soborno y la Corrupción* al tratar con funcionarios públicos. Los gastos de hospedaje o entretenimiento a funcionarios públicos que excedan el valor de US\$100 requerirán aprobaciones adicionales como se indica en la *Política para la Lucha contra el Soborno y la Corrupción*.

Venta condicionada coercitiva:

Nunca presione a un cliente a comprar un producto o servicio que él o ella no desea como una condición para obtener otro producto o servicio de Scotiabank. (Esta práctica, que es ilegal en algunas jurisdicciones, es a veces llamada venta condicionada coercitiva).

Esto no debe confundirse con otras prácticas, como dar precios preferenciales a clientes que ya tienen negocios con Scotiabank o 'empaquetar' productos y servicios. Estas prácticas son legales y aceptadas en ciertos países, pero pueden ser ilegales en otros, de manera que asegúrese de conocer todas las leyes locales aplicables.

b. Tratar éticamente a nuestros clientes, empleados y otros

Como Scotiabankers, nosotros no comprometemos nuestra ética por el beneficio de lograr nuestros objetivos y metas de ventas, utilidades u otras.

Guiar a un cliente hacia un producto inapropiado o innecesario daña al cliente y a nuestra reputación y puede ser ilegal en ciertas situaciones y jurisdicciones. Nunca se aproveche de nadie por medio de manipulación, ocultación, abuso de información confidencial o de negocios o personal, tergiversación de hechos importantes, o cualquier otra negociación injusta o práctica de negocios no ética.

Si usted descubre tergiversaciones o presentación incorrecta de información proporcionada a los clientes o al público, consulte con su gerente sobre cómo corregir esas desviaciones.

Todos los solicitantes de empleo en cualquier nivel dentro de Scotiabank deben ser considerados en base a sus calificaciones apropiadas y la compensación debe ser acorde al

trabajo desempeñado y debe ser consistente con la compensación pagada a otros empleados por un trabajo similar. Nunca otorgue trato preferencial en decisiones de reclutamiento, promoción o compensación a individuos basado en sus relaciones personales con ellos, o familiares, políticas, gubernamentales u otras. El empleo de un funcionario público o una Persona Políticamente Expuesta (PEP), o un familiar o un socio cercano de un funcionario público o PEP, podría dar lugar a una percepción de trato favorable dado a dicho individuo y ponerle a usted y a Scotiabank en riesgo de incumplir la ley. Es importante estar consciente de la relación de Scotiabank con funcionarios públicos (por ejemplo, cuando Scotiabank está en proceso de solicitar una licencia que dependa de un funcionario) y cómo puede ser percibido el reclutamiento por parte de Scotiabank de un familiar o socio cercano de un funcionario.

Nunca busque obtener ventajas personales de su cliente u otras relaciones de negocios. Por ejemplo:

- > No use su relación con Scotiabank para que usted o su familia soliciten préstamo o se endeuden con clientes, o
- > No use su posición para obtener tasas o acceso preferencial a bienes y servicios¹⁴, ya sea para usted personalmente o para amigos y familiares, a menos que el beneficio sea conferido como parte de un plan aprobado por Scotiabank disponible a todos o a ciertos grupos de empleados.

c. **Respeto a los derechos de propiedad intelectual**

Respetamos y evitamos el uso no autorizado de los derechos de propiedad intelectual de otros.

Usted no puede descargar la propiedad intelectual de un tercero – incluyendo software, obras creativas y otros materiales – si al hacerlo, viola algún derecho de proveedor/propietario. Debe estar al tanto de que el software disponible a través de Internet, incluyendo software gratis y de demostración, y actualizaciones a software ya en uso, puede tener restricciones de licencia que no son fácilmente identificables.

Al usar los sistemas y programas de un proveedor o proveedor de servicios o de terceros, cumpla con los requisitos de licencia, confidencialidad y registro. Por ejemplo, no comparta su información de registro para bases de datos externas con otros ya que esto sería una violación a los términos de licencia y derechos de autor de su suscripción, o violaría cualesquiera derechos de vendedor/propietario. No respetar estos requisitos podría someterlo a usted o a Scotiabank a graves multas.

Cuando use Internet, siempre cumpla con este *Código*, que contiene orientación sobre respeto a las leyes de propiedad intelectual.

Si como parte de su trabajo para Scotiabank o usando las instalaciones de Scotiabank, usted desarrolla cualquier invento, diseño industrial u obra creativa patentable, esto pertenece a Scotiabank a menos que se haya establecido una excepción específica.

IV. Contratación de terceros

¹⁴ Por ejemplo, no use su posición para lograr acceso a facilidades u oportunidades de comercio para promover sus inversiones personales, como lograr acceso a nuevas emisiones de acciones o valores de adquisición difícil.

En sus negocios, Scotiabank usa proveedores o proveedores de servicios y contratistas y puede celebrar contratos de tercerización (outsourcing) u otras alianzas estratégicas. Si usted está autorizado para contratar a terceros, debe contratar solamente aquellos que son competentes y tienen buena reputación, y que tienen estándares de conducta de negocios comparables a los nuestros, ya que estas son consideraciones críticas para Scotiabank. Los proveedores de servicios, vendedores y otros terceros que suministren bienes y servicios a Scotiabank deberán seguir siempre el Código de Conducta para Proveedores de Scotiabank. Contratar a miembros de su familia para actuar en esa capacidad se considera un conflicto de intereses.

V. Comunicaciones y declaraciones

La confianza es la base de nuestra relación con nuestros clientes, compañeros de trabajo, accionistas y las comunidades en las cuales operamos. Usted no debe deliberadamente engañar a los clientes, al público en general o a otros empleados haciendo declaraciones falsas o engañosas ni reteniendo información.

a. Publicidad

Usted debe estar consciente de que Scotiabank está sujeto a normas regulatorias con respecto a publicidad. Si el aprobar publicidad no es parte de su trabajo, asegúrese de seguir los procedimientos establecidos o de obtener aprobación de su gerente o director departamental antes de iniciar cualquier publicidad.

b. Divulgación pública apropiada

Scotiabank está comprometido a divulgar oportuna, exacta, balanceada y ampliamente distribuida de [información material](#), como lo requiere la ley o regulación. Para información adicional consulte la *Declaración de la Política y Prácticas de Divulgación* y el *Mandato del Comité de Divulgación*. A menos que sea parte de sus responsabilidades laborales, remita las consultas de la comunidad financiera, accionistas y medios de comunicación a Comunicaciones Globales.

c. Hacer declaraciones públicas y contacto con los medios de comunicación

A menos que usted esté autorizado para hablar con reporteros o medio de comunicación a nombre de Scotiabank como parte de sus actividades normales, remita todas las consultas de los medios a un vocero designado. Tenga especial cuidado de nunca responder a preguntas sobre un asunto de un litigio que está pendiente o en proceso (sin previa autorización del Departamento de Asuntos Legales) y siempre respete el deber de confidencialidad de Scotiabank hacia sus clientes, empleados y otros.

A veces a los empleados se les pide que hagan presentaciones o expresen opiniones sobre asuntos relacionados con la banca u otros servicios financieros, usualmente debido a su posición en Scotiabank o experiencia reconocida. A menos que usted esté presentando una posición oficial de Scotiabank, deje claro en su presentación que las opiniones expresadas son personales y no necesariamente representan las de Scotiabank.

d. Expresar sus opiniones

Como un ciudadano, usted tiene derecho a expresar sus opiniones. Sin embargo, tenga cuidado de no dar la impresión de que está hablando en nombre de Scotiabank o expresando la perspectiva de Scotiabank, a menos que usted haya obtenido aprobación de su gerente y de Comunicaciones Globales. Esto se aplica a toda forma de comunicación (como declaraciones, discursos, cartas o artículos) y todos los medios o redes de comunicación (como prensa, radio, televisión, correo electrónico, redes sociales o Internet).

Además, debe tener en mente que su conducta afuera del lugar de trabajo puede reflejarse sobre Scotiabank. Use el sentido común al ofrecer sus opiniones en un foro público (como redes sociales, blogs de Internet o grupos de noticias) y absténgase de menospreciar a competidores o de hacer declaraciones que puedan desacreditar a Scotiabank o sus productos y servicios. También, preste atención especial a no divulgar información confidencial sobre Scotiabank, los clientes, empleados y otros.

e. Uso de la marca, nombre y reputación Scotiabank

Nuestra marca y reputación son activos corporativos significativos. Solamente deben ser usados para fomentar los negocios de Scotiabank. Nunca use el nombre, logotipo, membrete o reputación de Scotiabank para lograr ventajas personales o impulsar sus propios intereses, o para cualquier actividad que no esté aprobada.

VI. Cooperar con auditorías e investigaciones

Siempre coopere plenamente con cualesquiera investigaciones de la administración o de los Departamentos de Cumplimiento, Asuntos Legales, Auditoría Interna, Seguridad Corporativa, Gestión del Fraude o Recursos Humanos. Sea franco y veraz cuando trate con investigaciones internas y externas, auditores externos y reguladores. Sin embargo, tenga en mente las pautas y procedimientos de Scotiabank sobre confidencialidad para divulgar información.

Usted no debe destruir, descartar, retener o alterar registros pertinentes a una auditoría o una 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 salvaguardar la información personal y de negocios confiada a nosotros por clientes, empleados, proveedores, proveedores de servicio y otros, así como la confidencialidad de los propios asuntos de Scotiabank. Esta obligación continúa aún después que usted deja de trabajar para Scotiabank.

a. Obligación de proteger información personal y confidencial

Los clientes, empleados, proveedores, proveedores de servicios y otros confían en Scotiabank para mantener su [información personal](#) y la información confidencial de negocios segura y a salvo. Proteger su privacidad y la confidencialidad de sus negocios con nosotros es esencial para salvaguardar nuestra reputación. Proteger información personal y confidencial es también un requisito legal.

Se espera que conozca y cumpla las políticas y procedimientos que Scotiabank ha establecido para proteger información personal y confidencial y las leyes y regulaciones aplicables, incluyendo la *Política y Pautas de Protección de Privacidad de Información Personal*. Esas políticas y procedimientos explican cómo reportar, responder y remediar una violación a la privacidad y confidencialidad.

Toda la información de los clientes, ya sea individual o de negocios o empleados (incluyendo clientes y empleados potenciales) debe considerarse información confidencial, a menos que se especifique lo contrario. Tenga en mente que, aunque

El manejo apropiado de la información personal y confidencial incluye lo siguiente:

- > Cumpla con las políticas, procedimientos y procesos para almacenar y guardar y controlar acceso a información confidencial electrónica y física.
- > Cumpla todas las políticas, procedimientos y procesos para transmitir información confidencial. No envíe información confidencial a través de medios no seguros como fax, correo electrónico o Internet (esto incluye las plataformas internas de medios sociales). Siga los procedimientos seguros de operación de correo electrónico cuando se debe enviar información confidencial fuera de Scotiabank. Consulte la adenda *Fuentes Principales de Orientación y Asesoramiento* para más información.
- > No muestre descuidadamente información confidencial (por ej., dejar información en la pantalla de una computadora, o documentos confidenciales a la vista, o que puedan perderse o extraviarse).
- > No divulgue información confidencial a personas fuera de Scotiabank (incluyendo familia o miembros de esta o asociados cercanos) o a otros empleados que no requieren la información para hacer su trabajo.
- > Tenga cuidado de no discutir información confidencial donde pueda ser escuchada accidentalmente o interceptada (como al usar el celular) por ejemplo, asegurándose con quién está hablando y que su conversación no puede ser escuchada accidentalmente por personas no autorizadas. Nunca discuta información confidencial en lugares públicos, como restaurantes, elevadores, trenes y otros lugares públicos.
- > Destruya o deshágase de la información de acuerdo con requisitos de seguridad y de acuerdo con las políticas y procedimientos para retención y destrucción de documentos.

parezca inofensivo o útil divulgar la información confidencial de un cliente o empleado, (como a un familiar de un cliente) esto podría ser una violación a este Código y puede tener graves consecuencias para usted, Scotiabank y los clientes involucrados.

Nunca acceda a información confidencial de un cliente o empleado (inclusive su propio archivo), o información confidencial de negocios sobre Scotiabank o un cliente, sin una razón de negocios legítima y con la debida autorización. El “fisqueo” de empleados en archivos de clientes u otros empleados está prohibido. Usted no puede ver perfiles de clientes o información de cuentas de familiares, amigos o conocidos sin una razón de negocios válida para hacerlo. Scotiabank monitorea el acceso y uso de los empleados de servicios de tecnología de información y de instalaciones de almacenamiento físico para evitar y detectar acceso indebido a información. El fisgoneo por parte de los empleados es una violación a la ley y a este Código, y puede resultar en una medida disciplinaria, hasta e inclusive, el despido del empleado y a procesos legales en su contra de parte de Scotiabank y los individuos afectados.

b. Manejo adecuado de información confidencial y personal

Es su responsabilidad salvaguardar y administrar apropiadamente toda información personal o confidencial que custodia, tiene acceso o utiliza. Este es el caso incluso cuando se deshace de residuos o materiales dañados.

Para poder salvaguardar apropiadamente información personal y confidencial, debe asegurar que toda iniciativa o servicio nuevo de Scotiabank, y todo nuevo uso de la información personal con la que usted está involucrado haya aprobado una Evaluación de Impacto a la Privacidad, una Evaluación de Amenaza / Riesgo a la Privacidad y todas las protecciones de seguridad y privacidad sugeridas han sido implementadas, antes de ser lanzados.

Si se entera de una violación o potencial violación a la privacidad o confidencialidad, inmediatamente repórtela a su gerente o a través de una de las opciones descritas en la agenda *Fuentes Principales de Orientación y Asesoramiento* de este Código, en la guía *¿Necesita Ayuda para Presentar una Inquietud?* o, cuando sea apropiado, en la *Política de Denuncia de Irregularidades*, para que se tomen medidas con el fin de evitar, minimizar o mitigar todo impacto negativo sobre clientes, empleados o Scotiabank.

c. Divulgaciones de información personal y confidencial

Algunos terceros a veces piden información sobre clientes (incluyendo familia y amigos). Sujeto a excepciones legales, usted debe obtener consentimiento del cliente antes de dar la información personal o confidencial de negocios de un cliente. Esto incluye dar información sobre si un individuo, negocio o dependencia del gobierno es en realidad un cliente.

En algunos casos, puede necesitar la asistencia del Departamento de Asuntos Legales para verificar si una solicitud de información ha sido hecha y documentada para permitir u obligarle a proporcionar la información bajo la ley sin el consentimiento del cliente. Debe usted también estar alerta a situaciones en que los requisitos legales pueden prohibirle informar al cliente sobre la solicitud de información.

II. Exactitud e integridad de transacciones y registros

Las expectativas de nuestros clientes, accionistas, reguladores y otras partes interesadas hacen esencial que los libros y registros de Scotiabank estén completos y exactos. Todos los empleados deben contribuir para asegurar la exactitud e integridad de nuestros sistemas de mantenimiento de registros y de reporte de información. Cumpla con las políticas, procedimientos y procesos aplicables para asegurar que las transacciones:

- > tengan un propósito de negocios legítimo (por ej., el objetivo no es lograr ganancias engañosas, efecto en ingresos o balance general, engañar a un regulador, o cualquier otro resultado no ético o ilegal);
- > estén debidamente autorizadas;
- > sean pronta y exactamente registradas en las cuentas correctas; y
- > estén adecuadamente respaldadas por documentación de soporte.

Los controles y procedimientos internos han sido implementados para proteger a Scotiabank. En ninguna circunstancia debe tratar de eludir un control interno, aunque crea que es inofensivo y ganará tiempo. Si se entera de que un control o procedimiento interno ha sido eludido u omitido, inmediatamente reporte el incidente usando una de las opciones en la guía *¿Necesita Ayuda para Presentar una Inquietud?* (o, cuando corresponda, de conformidad con la *Política de Denuncia de Irregularidades*.)

III. Seguridad

a. Mantenga seguros los activos de Scotiabank y del cliente

Esté alerta al potencial de daño, pérdida, alteración, mal uso, acceso no autorizado o robo de los activos de Scotiabank o del cliente. Estos incluyen:

- > fondos e instrumentos negociables;
- > propiedad física, instalaciones, suministros y equipo;
- > dispositivos tecnológicos y recursos como sistemas de computación y redes, sistemas de telecomunicaciones y canales de acceso al correo electrónico y a Internet;
- > propiedad intelectual, incluyendo software desarrollado por empleados o proporcionado por terceros; e
- > información personal y confidencial, como sea que esté almacenada o conservada, incluyendo información guardada en dispositivos de almacenamiento electrónico.

Tenga cuidado de no comprometer la seguridad a través de divulgación inapropiada o no intencionada de información o imágenes (por ejemplo, publicar imágenes que contengan información de Scotiabank, tomar fotografías con un tablero de información en el fondo). Nunca discuta o divulgue el diseño u operación de sistemas o procesos o procedimientos de protección de seguridad con nadie fuera o dentro de Scotiabank, a menos que exista la necesidad. Nunca use un servicio público en la nube de una computadora o dispositivo de Scotiabank o para hacer negocios del Banco, a menos que el servicio haya sido aprobado por el comité designado (Consejo de Gobierno de la Nube). Nunca copie archivos o datos del Banco a servicios como G-Drive, DropBox o cualquier otro servicio que brinda espacio de almacenamiento en la Internet.

Reporte toda debilidad o deficiencia percibida en un sistema o procedimiento de protección de seguridad a su gerente u otros altos oficiales apropiados (por ejemplo, el Director de Seguridad de la Información).

b. Integridad de sistemas de computación y comunicación

Los sistemas de computación, programas y otros activos y recursos tecnológicos deben ser protegidos contra robo, acceso no autorizado o mal uso, y pérdida y corrupción intencionada. Usted debe cumplir en todo momento con las políticas y procesos de seguridad y con los requisitos de protección, incluyendo cualesquiera requisitos específicos aplicables a un sistema o programa que use. Por ejemplo:

- > use solo programas y software de computación aprobados por Scotiabank; y
- > salvaguarde todos los identificadores de acceso (por ej. contraseñas, códigos de acceso, identificaciones), combinaciones, y llaves físicas en su custodia; no las entregue, preste, comparta o duplique sin autorización.

c. Activos o información en manos de terceros

Si ha autorizado que activos o información personal o confidencial esté bajo custodia o posesión de terceros, usted es responsable de asegurar que sus procesos de seguridad cumplen o exceden los estándares de Scotiabank. Esto típicamente involucrará asegurar el establecimiento de cláusulas contractuales con la asistencia del Departamento de Asuntos Legales y que se realice una Evaluación de Controles y Amenazas con la asistencia de Control y Seguridad de la Información.

d. Uso de la propiedad e información de Scotiabank fuera de las instalaciones

Cuando trabaje en su casa o fuera de las oficinas, ya sea ocasionalmente o como parte de una autorización aprobada, y tenga activos de Scotiabank en su custodia, se espera que mantenga seguros esos activos conociendo y cumpliendo las políticas y procedimientos de seguridad. Al trabajar en su casa o fuera de las instalaciones:

- > considere la sensibilidad de la información antes de sacarla de las instalaciones, ya sea en copia impresa o en formato electrónico, y tome solo la información mínima requerida;
- > asegúrese de que toda la información confidencial esté protegida de acceso no autorizado, robo, mal uso, pérdida o corrupción de acuerdo con las políticas, procedimientos y procesos aplicables; y
- > nunca copie información de Scotiabank para uso no relacionado con el trabajo suyo o de alguien más sin autorización.

Salvo que sea necesario para trabajar en su casa o fuera de las instalaciones de Scotiabank, no se debe retirar archivos u otra información de las instalaciones de Scotiabank sin autorización.

e. Uso apropiado de tecnología y servicios de información

Las instalaciones y sistemas electrónicos y de telecomunicaciones, como computadoras, acceso a Internet, correo de voz, correo electrónico, escáner y aparatos de fax y teléfono, le son proporcionados a usted para su trabajo. Cualquier otro uso, excepto para uso razonable y

ocasional personal, no está permitido. Los servicios de tecnología de información de Scotiabank son monitoreados para detectar el uso inapropiado.

IV. Comunicaciones digitales, uso y representación

El uso inapropiado de Internet fuera del lugar de trabajo podría poner a Scotiabank o a sus empleados o clientes en riesgo legal, de la reputación, privacidad, seguridad y otros. Si usted elige dar opiniones propias en línea, use su sentido común y tenga cuidado de no dar la impresión de que habla en nombre de Scotiabank o que está expresando una perspectiva aprobada por Scotiabank.

La política de Scotiabank es ser veraz y no engañoso en todas las comunicaciones y declaraciones, escritas y verbales. Esto incluye comunicaciones por correo electrónico, o el uso de foros públicos en Internet, como blogs, salas de chat, grupos de noticias, redes sociales, etc. (conocidos de otra forma como 'comunicaciones digitales').

Algunas reglas que deben cumplirse al usar comunicaciones digitales incluyen las siguientes:

- > Siempre use lenguaje apropiado y profesional;
- > Considere si es apropiado usar el correo electrónico de Scotiabank como punto de contacto para terceros;
- > A menos que usted sea una persona especialmente designada y que forme parte de sus funciones normales, absténgase de comentar sobre Scotiabank, sus actividades de negocios o competidores en foros públicos en línea;
- > Nunca publique material obtenido de Scotiabank o asociado con este que sea dañino o embarazoso a los intereses de Scotiabank;
- > No use los logotipos, marcas registradas, nombres comerciales u otros materiales patentados de Scotiabank sin previa aprobación. Asegúrese de seguir las pautas de la marca de Scotiabank, las subsidiarias o las líneas de negocios cuando use los logotipos, marcas registradas, nombres comerciales de Scotiabank en línea;
- > No promueva productos y servicios específicos de Scotiabank ya que estos pueden requerir la obligación de revelar cierta información cuando son dirigidos al público;
- > En ninguna circunstancia puede publicar en línea información interna o confidencial – incluyendo información sobre clientes, empleados o de Scotiabank. Esto incluye información sobre procedimientos, prácticas y otras vulnerabilidades de seguridad, así como imágenes y representaciones de las instalaciones de Scotiabank;
- > No publique ni distribuya información confidencial de clientes, empleados ni de Scotiabank; y
- > Esté alerta sobre actividades fraudulentas y técnicas de ingeniería social. La Ingeniería Social es un conjunto de técnicas usadas para engañar, que incluye el phishing, a los empleados para que divulguen información confidencial personal o de negocios o conceder acceso a sistemas seguros. Si detecta alguna actividad fraudulenta, notifique a Seguridad Corporativa.

Cuando usted use los activos de Scotiabank para comunicarse a través de redes electrónicas, para discutir asuntos de Scotiabank o acceder a la Internet relacionado con uso personal o de negocios, usted también debe cumplir con las siguientes disposiciones:

- > Todos los correos electrónicos enviados a un tercero desde la red de Scotiabank deben ser enviados de una manera segura, aprobada por el Banco, y en cumplimiento de las políticas, procedimientos y procesos aplicables;

- > Los empleados no pueden usar cuentas de correo electrónicas personales para fines de negocios – no envíe información confidencial del Banco a estas cuentas; y
- > Es importante asegurarse de que sólo los empleados autorizados de Scotiabank creen y envíen comunicaciones digitales a través de redes sociales y correo electrónico.

El uso personal de comunicaciones digitales externas o internas debe hacerse responsablemente. En sus publicaciones o comunicaciones personales, nunca debe dar asesoría financiera, usar los logotipos o marcas registradas de Scotiabank o para promover tasas, honorarios o servicios. Tampoco debe divulgar información confidencial, inclusive resultados, estrategia u otra información interna de Scotiabank y asegurar que los competidores, clientes o colegas nunca sean materia de discusión.

Como empleado del Banco, usted representa al Banco en todas las comunicaciones digitales enviadas interna o externamente para uso de negocios o personal dentro y fuera del trabajo. Al usar las redes sociales, el correo electrónico u otros métodos de comunicación digital considere el impacto potencial de la marca, imagen y reputación de Scotiabank. Las expectativas de Scotiabank con respecto a las comunicaciones digitales y los medios sociales se aplican a todos los empleados donde sea que estén, dentro o fuera de su lugar de trabajo en Scotiabank.

Para obtener pautas específicas sobre el uso de los medios sociales, consulte la Política de Medios Sociales de Scotiabank.

Tratar con justicia, igualdad y profesionalismo a todas las personas

Esto incluye a clientes, empleados, accionistas, proveedores, proveedores de servicios, gobiernos, reguladores, competidores, medios de comunicación y el público.

Scotiabank está comprometido con los derechos humanos y con tratar a todos los actuales y potenciales empleados, clientes, accionistas, proveedores, proveedores de servicios, gobiernos, reguladores, competidores, medios de comunicación y el público en general, en forma justa, y a mantener un ambiente de trabajo que apoye la productividad, las metas personales, la dignidad y la autoestima de todos los empleados. Esto incluye compromisos para:

- > tener una fuerza de trabajo, en todos los niveles de la organización, que refleje la población diversa de las comunidades que sirve; y
- > proporcionar instalaciones razonables para permitir a las personas calificadas que enfrentan algunas barreras (por ej. personas con discapacidades) hacer su trabajo.

I. Diversidad, equidad y derechos humanos

Discriminación y acoso

Scotiabank se compromete a proporcionar un ambiente inclusivo, respetuoso y seguro, sin discriminación ni acoso para empleados y clientes, así como a cumplir con las leyes aplicables en materia de discriminación, derechos humanos y acoso. Se espera que las acciones de todos los directores, oficiales y empleados sean coherentes con estos Principios y cualquier requisito legal.

El acoso, incluyendo el acoso sexual, puede ser una forma de [Discriminación](#) donde se observa una conducta, comentarios, gestos o contacto relacionado a razones prohibidas:

- > que probablemente ofendan o humillen a cualquier empleado o cliente (por ejemplo, traer imágenes o texto de naturaleza sexual al lugar de trabajo, o decir chistes o comentarios discriminatorios o sexuales); o
- > que puedan ser razonablemente percibidos como que se está poniendo una condición de naturaleza discriminatoria al empleo o a oportunidades de empleo tales como capacitación o promoción, o en la prestación de servicios financieros.

Las quejas sobre Discriminación o acoso serán tratadas inmediatamente, con seriedad, sensibilidad y confidencialidad. Se prohíben las represalias contra cualquier empleado por haber expresado sus inquietudes o quejas de buena fe, y los empleados que han presentado sus inquietudes de buena fe cuentan con la protección contra las represalias de conformidad con la Política Global sobre Acoso.

Para más información sobre las políticas de Scotiabank con respecto al acoso y la discriminación, consulte a la *Política de Derechos Humanos* y la *Política Global sobre Acoso*.

II. Salud y seguridad en el lugar de trabajo

Scotiabank está comprometido a proporcionar a sus empleados un lugar de trabajo saludable y seguro, en cumplimiento con leyes y regulaciones locales aplicables. Esto incluye el compromiso de proporcionar un ambiente de trabajo respetuoso y no intimidante.

Usted desempeña un rol importante en la creación y mantenimiento de nuestro ambiente sano y seguro:

- > familiarizándose con sus roles y responsabilidades con respecto a la salud y la seguridad, y adquiriendo la capacitación necesaria para cumplir con esos roles y responsabilidades;
- > reportando cualquier condición o práctica que usted considere que puede ser peligrosa, usando una de las opciones en la guía *¿Necesita Ayuda para Presentar una Inquietud?* (o, cuando sea apropiado, en la *Política de Denuncia de Irregularidades*); y
- > tratando a todas las personas con quienes trabaja respetuosa y profesionalmente, y nunca actuando de una manera violenta, amenazante o abusiva.

Los empleados que tienen roles administrativos o supervisores pueden tener responsabilidades adicionales relacionadas a salud y seguridad y deben guiarse por requisitos complementarios de su unidad de negocios local, según sea aplicable.

Respetar nuestros compromisos con las comunidades donde operamos

Para tener éxito, debemos todos actuar de una manera que sea responsable ambiental, económica y socialmente. El hacerlo asegurará que se nos vea como un socio bienvenido en los mercados en los cuales operamos, y aquellos en los que buscamos entrar.

I. Protección ambiental

Como una institución financiera internacional mayor, nuestras operaciones cotidianas tienen cierto número de impactos directos e indirectos sobre el ambiente. Scotiabank ha dado pasos para mitigar estos impactos adoptando políticas, procedimientos y procesos con respecto a, por ejemplo, impacto del riesgo ambiental en la gestión del crédito, y pautas sociales y ambientales mejoradas de préstamos para financiar proyectos y gestión ambiental responsable de nuestra presencia operacional.

Se espera que los empleados conozcan y cumplan dichas políticas, procedimientos y procesos que se aplican a su área de responsabilidad.

II. Actividades benéficas y comunitarias

Estamos comprometidos en hacer una contribución positiva a las comunidades en las que operamos. Todas las donaciones o apoyo brindado en nombre de Scotiabank deben hacerse de acuerdo con las políticas, procedimientos y procesos aplicables.

En casos especiales, su gerente u otro alto oficial puede aprobar el uso de equipo, instalaciones o tiempo del personal de Scotiabank para actividades benéficas. De lo contrario, tanto como sea posible, debe limitar las actividades benéficas y comunitarias a horas no laborales.

Donaciones benéficas:

Cuando solicite donaciones o apoyo caritativo, ya sea en nombre de Scotiabank o de otra organización, deberá hacer hincapié en el carácter voluntario de la donación o el apoyo. Nadie debe sentirse presionado a contribuir a las campañas de recaudación de fondos y/o en ningún caso se le permite dar un trato preferencial a los empleados que puedan contribuir a las organizaciones benéficas solicitadas.

III. Actividades políticas

a. Actividades y donaciones políticas en nombre de Scotiabank

Para evitar conflictos de intereses con entidades políticas o estatales o la percepción de un intento de alentar un trato favorable al Banco o a una subsidiaria, Scotiabank no realiza contribuciones políticas.

b. Participación política personal

Scotiabank considera que la participación de sus empleados en el proceso político es una contribución importante a la comunidad y una decisión personal que está sujeta a su conciencia y discreción individual. Nadie en Scotiabank puede requerir que un empleado, director u oficial:

- > contribuya, apoye o se oponga personalmente a cualquier candidato u organización política; o
- > se abstenga de realizar una actividad política personal, siempre que esa actividad no esté prohibida por ley y no se lleve a cabo durante horas de trabajo de Scotiabank, o usando sus instalaciones o recursos, no interfiera con el desempeño del trabajo, y no signifique un conflicto de intereses para el empleado, director u oficial.

Sin embargo, el tiempo y atención dedicada a estas actividades no deben interferir con su desempeño laboral, ni presentar cualquier otra clase de conflicto. Antes de postularse para un cargo o aceptar un nombramiento político, discuta su intención con su gerente para asegurar que no habrá un conflicto.

Cuando se dedique a actividades políticas fuera del trabajo, aclare que esas actividades no se están realizando en nombre de Scotiabank. El uso de equipo, instalaciones, personal y otros recursos de Scotiabank para actividades políticas está prohibido.

Todas las preguntas sobre la participación de los empleados en eventos o actividades políticas de recaudación de fondos deben dirigirse al Departamento de Asuntos Gubernamentales.

IV. Otros compromisos voluntarios y códigos de conducta

Algunos países, subsidiarias o áreas especializadas pueden tener compromisos voluntarios o códigos de conducta que se aplican a sus empleados (por ejemplo, códigos de conducta del sector o industria).

a. Compromisos de Scotiabank

Es importante que cumplamos con nuestros compromisos públicos y adherirnos tareas voluntarias a las cuales Scotiabank ha acordado estar vinculado. Se espera que los empleados estén conscientes y cumplan con esos compromisos públicos que aplican a su área de responsabilidad.

b. Códigos de conducta profesionales

Muchas profesiones y organizaciones profesionales tienen códigos de conducta o ética a los cuales esperan que sus miembros se adhieran. Si usted se encuentra en una instancia en la cual el código de conducta de su profesión está en conflicto con este Código, informe a su gerente y al Departamento de Cumplimiento inmediatamente. En la mayoría de los casos debe seguir los requisitos más estrictos si existiera un conflicto.

Usted debe familiarizarse con estos compromisos voluntarios o códigos de conducta, ya que es posible que se le exija que los reconozca anualmente o de otra manera.

Obtener ayuda o reportar problemas e irregularidades

I. Obligación de reportar

Usted debe reportar inmediatamente toda violación real, sospechosa o potencial del Código incluyendo:

- > todo incumplimiento real, sospechado o potencial por su parte o por parte de cualquier otra persona de una política, procedimiento, pauta, ley, requisito regulatorio o código de conducta
- > toda debilidad o deficiencia en las políticas, procesos o controles de Scotiabank que pueda permitir que ocurran o no sean detectadas violaciones; o
- > toda falta de un proveedor, proveedor de servicios o contratista en el cumplimiento de requisitos legales o estándares de ética comparables a este Código.

Reportar estos asuntos puede ayudar a protegerlo a usted y a Scotiabank, así como a otros empleados, clientes, accionistas y otras partes interesadas.

No reportar es suficiente para la terminación inmediata con causa de su empleo.

Si se le comunica un problema o inquietud, resuelva el asunto o remítalo usando una de las opciones en la guía *¿Necesita Ayuda para Presentar una Inquietud?* (o cuando sea apropiado, la *Política de Denuncia de Irregularidades*).

II. Protección contra represalias

Scotiabank protegerá contra represalias a todo empleado, director u oficial que, de buena fe, reporte violaciones reales, sospechadas o potenciales al cumplimiento de este Código o violaciones a la ley, regulaciones o políticas internas por otro director, oficial, o empleado, proveedor, proveedor de servicios o contratista, o problemas con las políticas, procedimientos, procesos o controles de Scotiabank.

Los actos de represalia de cualquier clase contra un empleado, director u oficial que reporta de buena fe podrían ser motivo de despido con causa de su empleo y pueden estar sujetos a sanciones penales o civiles.

Scotiabank, además, protege a los empleados proporcionando diversos métodos anónimos y confidenciales para la divulgación de una mala conducta o irregularidad (ver abajo).

III. Cómo reportar

a. Guía *¿Necesita Ayuda para Presentar una Inquietud?*

Usted debe reportar toda violación real, sospechada o potencial a este Código a su gerente o a cualquier gerente como se indica en la guía *¿Necesita Ayuda para Presentar una Inquietud?* (o cuando sea apropiado, en la *Política de Denuncia de Irregularidades*). Consulte con un oficial de mayor jerarquía si no recibe lo que usted considera ser una respuesta razonable de la primera persona consultada. Los empleados también pueden reportar acoso y otros problemas del lugar de trabajo al Departamento de Relaciones Laborales comunicándose con Ask HR (Canadá), o con su departamento de Recursos Humanos o representante.

Las violaciones reales, sospechadas o potenciales a este Código serán tratadas sin demora y con justicia. No obstante, si usted no siente que su queja o inquietud ha sido apropiadamente resuelta, hay otras opciones alternas que tiene a disposición (ver abajo).

b. Vías alternas confidenciales

No siempre puede ser apropiado o adecuado reportar violaciones o inquietudes a través de las opciones de la guía *¿Necesita Ayuda para Presentar una Inquietud?* (Por ejemplo, puede estar preocupado sobre la posibilidad de represalias de personas involucradas en una violación real, sospechada o potencial a este Código). Scotiabank por lo tanto ha creado vías alternas, confidenciales, para divulgar violaciones, problemas e irregularidades:

- > La Oficina del Ombudsman del Personal está disponible para dar asesoramiento confidencial y ayudarlo a identificar una manera apropiada para reportar sus inquietudes. (Para información de cómo contactar la Oficina del Ombudsman del Personal, consulte la guía *¿Necesita Ayuda para Presentar una Inquietud?* o la adenda *Fuentes Principales de Orientación y Asesoramiento*).
- > La *Política de Denuncia de Irregularidades* bosqueja el proceso para reportar inquietudes contables y de auditoría, actividad fraudulenta, violaciones reales, sospechadas o potenciales a este Código, inclusive inquietudes relacionadas con represalias. Incluye información de cómo reportar anónimamente a través de una Línea Directa de un tercero, directamente al Auditor en Jefe de Scotiabank. La Política incluye otras vías para reportar confidencialmente a los Reguladores de Valores del Banco.

c. Obtener ayuda o asesoramiento

Se espera que conozca y comprenda este Código, y que se comporte de acuerdo con el Código y sus principios. Si usted tiene preguntas o no está seguro sobre cualquiera de los Principios o requisitos de este Código, pregunte a su gerente o a un oficial de mayor jerarquía. Si esto no es apropiado, o si necesita mayor orientación, consulte la adenda *Fuentes Principales de Orientación y Asesoramiento*.

Glosario [\[Regresar a Perspectiva General\]](#)

Activo se refiere a toda propiedad de valor económico, físico o de otra forma, propiedad de Scotiabank.

Afiliadas significa compañías de propiedad parcial de Scotiabank [\[regresar\]](#)

Banco significa The Bank of Nova Scotia. [\[regresar\]](#)

Barreras de información son las políticas, procedimientos y procesos que colectivamente forman barreras, restringiendo el acceso a información privilegiada. Esto se refiere en particular a la práctica de separar a empleados de investigación, ventas y comercio de empleados cuyos trabajos hacen probable que encuentren información privilegiada. [\[regresar\]](#)

Conflicto de intereses surge cuando una persona o sociedad está en una posición para obtener beneficio personal de acciones o decisiones tomadas en su calidad oficial de manera que la imparcialidad u objetividad de la persona o sociedad sea debilitada.

Departamento de Asuntos Legales significa su Departamento de Asuntos Legales local o de su subsidiaria, o el Departamento de Asuntos Legales, Oficinas Ejecutivas (Toronto). [\[regresar\]](#)

Departamento de Cumplimiento significa Cumplimiento Global Scotiabank, incluyendo las Oficinas Ejecutivas de Cumplimiento Global (Toronto), y los Departamentos de Cumplimiento locales y de las subsidiarias. [\[regresar\]](#)

Discriminación significa tratar a las personas en forma diferente, negativa, o adversa debido a su raza, origen nacional o étnico, color, religión, edad, género, orientación sexual, estado matrimonial, estado familiar, discapacidad física o mental u otras razones específicamente prohibidas en la *Ley de Derechos Humanos Canadiense* o en otras leyes sobre derechos humanos y contra la discriminación que aplican a las afiliadas, subsidiarias o a las operaciones globales de Scotiabank. [\[regresar\]](#)

Empleados significa empleados que trabajan a tiempo completo o parcial, y empleados temporales o contratados de Scotiabank, así como contratistas independientes. [\[regresar\]](#)

Un **fiduciario** es una persona que se ha comprometido a actuar para beneficio de otra y está en una posición de confianza. [\[regresar\]](#)

Financiamiento del terrorismo significa usar, transferir, transmitir o negociar con fondos o propiedad con la intención de apoyar actividades terroristas. [\[regresar\]](#)

Gerente significa su gerente de sucursal, gerente departamental, supervisor o jefe de unidad. Ver también la guía *¿Necesita Ayuda para Presentar una Inquietud?* [\[regreso\]](#)

Guía ¿Necesita Ayuda para Presentar una Inquietud? se refiere a la guía de Scotiabank *¿Necesita Ayuda para Presentar una Inquietud?* Los empleados de subsidiarias deben leerla y términos como “gerente” y “director de departamento” deben ser interpretados en el contexto de su estructura organizacional y procesos de escalamiento.

Información confidencial cubre la información personal de un cliente o empleado, información confidencial de negocios y cualquier otra información sobre Scotiabank o cualquier otro negocio que no ha sido generalmente divulgado al público. Ver también “información personal” e “información confidencial de negocios”. [\[regresar\]](#)

Información confidencial de negocios, a veces llamada “información no pública”, es información sobre Scotiabank u otro negocio que no ha sido generalmente divulgada al público. Información confidencial puede incluir, entre otras cosas, información financiera, proyecciones, transacciones propuestas, propiedad intelectual, procesos propietarios, secretos de comercio, e información que puede ser útil a los competidores o información sobre clientes, proveedores, proveedores de servicios, acreedores o accionistas. Toda la información sobre, o recibida de, clientes de negocios debe suponerse que es información de negocios confidencial a menos que lo contrario esté claro. Ver también “Negociación basada en el uso de información privilegiada”. [\[regresar\]](#)

Información Importante es aquella que se considera razonablemente que puede afectar de manera significativa el precio de mercado o el valor de los efectos de una empresa. Puede también ser información que un inversionista probablemente consideraría importante para decidir si compra o vende los valores de una compañía. [\[regresar\]](#)

Información personal significa información sobre un cliente individual o empleado identificable de Scotiabank. Esto puede incluir, sin limitación, el nombre, dirección, firma, fecha de nacimiento, género, número de identificación emitido por un gobierno (por ej. licencia para manejar o pasaporte) de un individuo, su ingreso, activos, pasivos, números de cuenta financiera, origen de fondos, historial de pago, número de empleado, referencias personales e información de salud. Ya sea o no que se haya dado crédito u otros servicios, y las opiniones contenidas en los archivos de crédito o de personal es también información personal. En general, la información personal incluye cualquier información que pueda ser usada para cometer robo de identidad y otras formas de fraude. Toda la información acerca o recibida de clientes individuales o empleados debe suponerse que es información personal, a menos que lo contrario esté claro. Ver también “información confidencial”. [\[regresar\]](#)

Información privilegiada es información importante que no es generalmente divulgada al público. Ver también “información importante”. [\[regresar\]](#)

IIROC es la Organización Reguladora de la Industria de Inversión de Canadá, que es la organización auto-reguladora nacional que supervisa a todos los negociantes de inversión y la actividad de comercio en los mercados de deuda y patrimonio en Canadá.

Junta Directiva significa la Junta Directiva de Scotiabank. [\[regresar\]](#)

Lavado de Dinero es definido como el proceso de ocultar la existencia, origen ilegal, o solicitud de ingreso derivado de una actividad criminal, y el subsiguiente disfraz de la fuente de dicho ingreso para que parezca legítimo. [\[regresar\]](#)

Leyes incluye cualquier legislación, estatutos, reglamentos, política, regla y código de conducta establecido por una autoridad gubernamental, legal o reguladora, o por cualquier asociación auto-reguladora o de la industria a la cual Scotiabank está o ha acordado estar vinculada. [\[regresar\]](#)

Leyes sobre competencia o normas comerciales generalmente prohíben condiciones específicas que:

- > restringen o monopolizan el comercio;
- > tienen características de precio o servicios discriminatorias, que disminuyen la competencia;
- > indebidamente restringen la competencia al requerir que el cliente trate solamente, y principalmente con los productos de la compañía (a veces llamado “negociación exclusiva”) o que ese cliente, como condición para adquirir un producto específico, también adquiera algún otro producto de la compañía (a veces llamado “venta atada”); y/o
- > representa otro método de competencia considerado injusto. [\[regresar\]](#)

Negociación basada en el uso de Información Privilegiada es la actividad legalmente prohibida de comprar o vender valores de una compañía que cotiza en una bolsa, o derivados enlazados a los valores de esa compañía, con el conocimiento de información privilegiada. Ver “información privilegiada” y divulgación de información confidencial (“*tipping*”). [\[regresar\]](#)

Políticas, procedimientos y procesos se refiere a todos los manuales, guías, ayudas al trabajo, formularios, políticas, prácticas, procedimientos, procesos, estándares, programas y requisitos aplicables según son implementados por Scotiabank, incluyendo aquellos que se relacionan con cómo desea Scotiabank manejar su negocio de acuerdo con su estrategia de negocios y apetito de riesgo. [\[regresar\]](#)

Puesto Directivo se refiere a una posición electa o nombrada en la Junta Directiva de una compañía.

Scotiabank se refiere a The Bank of Nova Scotia, todas sus subsidiarias y, cuando aplique, sus afiliadas. [\[regresar\]](#)

Subsidiarias significa compañías propiedad de o bajo control en todo o una parte mayoritaria por Scotiabank. [\[regresar\]](#)

‘Tipping’ (Divulgación de información confidencial) es dar “información privilegiada” sobre la compañía a otra persona, excepto cuando el dar la información es en el curso necesario de los negocios. Ver “información privilegiada” y “Negociación basada en el uso de información privilegiada”.

[\[regresar\]](#)

Fuentes principales de ORIENTACIÓN Y ASESORAMIENTO* Si usted tiene preguntas o inquietudes, o desea reportar algo a un oficial de más jerarquía en el Banco, use las opciones en la guía ¿Necesita Ayuda para Presentar una Inquietud? Si eso no es factible, o si usted requiere información adicional, consulte con una de las fuentes listadas abajo.

PROBLEMA	FUENTES ADICIONALES DE ORIENTACIÓN Y ASESORAMIENTO
Inquietudes contables o de auditoría, actividad fraudulenta sospechada y represalias/retribución por delatar	Auditor en Jefe o Enviar un reporte confidencial anónimo a través del sitio web de la Política de Denuncia de Irregularidades a www.gcs-whistleblower.com (Inglés, francés o español) o Consulte la Política y Procedimientos de Denuncia de Irregularidades
Soborno y Corrupción	Consulte la Política para la Lucha contra el Soborno y la Corrupción o envíe un correo electrónico a: Conduct.Risk@scotiabank.com
Actividad delictiva (comprobada o sospechada)	Puede reportar incidentes a Seguridad Corporativa por teléfono durante horario de oficina al (416) 866-6666 o por correo electrónico a cs.intake@scotiabank.com Las emergencias fuera del horario de atención deben reportarse al Centro de Operaciones de Seguridad al (416) 866-5050 o al correo electrónico CS.SOC@bns.scotiabank.com
Políticas o procedimientos de resolución de quejas de clientes	En Canadá: Oficina del Presidente 1-877-700-0043 (Inglés) 1-877-700-0044 (Francés) Correo electrónico: mail.president@scotiabank.com o Todos los demás: Su Departamento de Cumplimiento designado
Conflicto de intereses (conflictos de clientes corporativos o internos del Banco)	Sala de Control de Cumplimiento (Toronto)
Conflicto de intereses (otro)	Su Departamento de Cumplimiento designado u Oficinas Ejecutivas de Cumplimiento Global (Toronto) Correo electrónico: Conduct.Risk@scotiabank.com

Acoso	Relaciones Laborales, comuníquese con Ask HR (en Canadá) o Su Departamento de Recursos Humanos local o Si le preocupa que se tomen represalias, envíe un reporte confidencial y anónimo a través del sitio web de la Política de Denuncias de Irregularidades en www.gcs-whistleblower.com (en inglés, francés o español). o Consulte la Política y Procedimientos de Denuncia de Irregularidades
Información privilegiada, barreras a la información, restricciones para la negociación basada en el uso de información privilegiada	Sala de Control de Cumplimiento (Toronto) Correo electrónico: compliance.controlroom@scotiabank.com
Asuntos legales	Su Departamento de Asuntos Legales o Departamento de Asuntos Legales, Oficinas Ejecutivas (Toronto)

PROBLEMA	FUENTES ADICIONALES DE ORIENTACIÓN Y ASESORAMIENTO
Consultas de los medios de comunicación	Su Departamento de Relaciones Públicas designado u Oficinas Ejecutivas de Relaciones Públicas, Corporativas y Gubernamentales (Toronto)
Lavado de Dinero / Financiamiento al Terrorismo (Conocido o Sospechado)	Su Oficial de Cumplimiento Contra el Lavado de Dinero designado o Unidad de Prevención del Lavado de Dinero (Toronto) Correo electrónico: amlu@scotiabank.com
Consejo extraoficial confidencial relacionado a inquietudes del lugar de trabajo	Oficina del Ombudsman del Personal Teléfono (desde Canadá y los EE.UU.): 1-800-565-7810 (Inglés y español) 1-800-565-7804 (Francés) Teléfono (Internacional –Llamar a cobrar durante el horario de atención en Toronto): 1-416-866-4330 (Inglés, español, francés) Correo electrónico: staff.ombudsman@scotiabank.com
Privacidad (cliente), incluyendo divulgar información sobre clientes y violación a la privacidad del cliente	La Red de Sucursales Canadiense: Su gerente designado; Operaciones, Servicios Compartidos. Todos los demás: Usar una de las opciones en la guía Senderos Hacia la Resolución o contacte a su Departamento de Cumplimiento designado u Oficinas Ejecutivas de Cumplimiento Global (Toronto) Correo electrónico: privacy@scotiabank.com
Privacidad (empleado), incluyendo violaciones a la privacidad del empleado	Comuníquese con su Departamento de Cumplimiento designado o con el Oficial Jefe de Privacidad de Empleados (Toronto)
Divulgación de información sobre Scotiabank	Su gerente, oficial de supervisión o director de departamento
Salvaguarda de las instalaciones y activos de Scotiabank	Centro de Operaciones de Seguridad al (416) 866-5050 o al correo electrónico CS.SOC@bns.scotiabank.com
Salvaguarda de la información electrónica (delitos cibernéticos y seguridad de los datos)	Seguridad y Control de Seguridad (IS&C) (Toronto) Correo electrónico: asksecurity@scotiabank.com

Inquietudes o preocupaciones sobre el lugar de trabajo

Contactar Relaciones Laborales, comuníquese con Ask HR (en Canadá)
Su Departamento de Recursos Humanos local

* Nota: Se alienta a las unidades de negocios individuales a que creen y distribuyan una Guía de Fuentes Principales de Orientación y Asesoramiento personalizada usando esta plantilla.