Código de Conducta Scotiabank

Scotiabank®

Código de Conducta – Hacer lo correcto es importante

Estimados colegas:

La base de nuestro éxito en los últimos 189 años ha sido la confianza que nos hemos ganado de nuestros clientes y los esfuerzos de los Scotiabankers, como ustedes, que han dado realmente un paso más allá para poner primero a los clientes y, a la vez, respaldar a nuestras comunidades y apoyarse unos a otros. Nos esforzamos por ser el banco más confiable en los mercados donde operamos y nunca debemos dar por sentado esta confianza ni debemos darnos por satisfechos.

Como Banco líder en las Américas, tenemos el compromiso de cumplir con los estándares de ética más altos a través de nuestro Código de Conducta de Scotiabank (el “Código”). Nuestro Código es una representación de quiénes somos y lo que defendemos. Es un conjunto de creencias compartidas que honramos y resguardamos a través de nuestras palabras y acciones. Es la promesa hacia nuestros accionistas, clientes y comunidades que ponemos primero haciendo siempre lo correcto.

Con ese fin, es fundamental que leamos y cumplamos con los seis principios del Código, y hagamos todo lo posible por dar el ejemplo y promover estos principios. Nuestra certificación representa algo más que simplemente marcar la casilla de un formulario. Debemos actuar con integridad y asumir la responsabilidad en todo lo que hacemos. Estos son los valores fundamentales que guían nuestras acciones cada día.

A medida que seguimos estableciendo, fortaleciendo y manteniendo relaciones enriquecedoras en nuestra red global, asegurémonos de siempre poner la confianza en primer plano. Por nuestros clientes y comunidades, y por todos nosotros.

Atentamente,

Brian J. Porter
Presidente y Director General

Contenido

Un mensaje de nuestro Presidente

Código de Conducta –
Hacer lo correcto es importante

Introducción

I. Roles y responsabilidades
II. Consecuencias por no cumplir con nuestro Código
III Políticas de Scotiabank

Nuestros principios rectores

Obtener ayuda o reportar problemas e irregularidades

I. Obligación de reportar
II. Protección de represalias
III. Cómo reportar

Glosario

Fuentes principales de orientación y asesoramiento

Nuestros principios rectores

PRINCIPIO 1

Cumplir las leyes vigentes en los países donde opera Scotiabank

PRINCIPIO 2

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

PRINCIPIO 3

Comportarse con honestidad e integridad

PRINCIPIO 4

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

PRINCIPIO 5

Tratar con justicia, igualdad y profesionalismo a todas las personas

PRINCIPIO 6

Respetar nuestros compromisos con las comunidades donde operamos

Introducción

I. Roles y responsabilidades

II. Consecuencias por no cumplir con nuestro Código

III. Políticas de Scotiabank

El Código de Conducta de Scotiabank[1] (nuestro "**Código**") describe los estándares de conducta requeridos de los empleados, trabajadores contratistas, 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. Como Scotiabanker, 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.

[1] Esta versión del Código de Conducta Scotiabank fue aprobada por última vez por la Junta Directiva el 27 de octubre de 2020). La versión en línea del Código, disponible en www.scotiabank.com es la más actualizada y reemplaza las versiones previas.

Introducción

I. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Durante muchos años, nuestros clientes y empleados han confiado en nosotros para proporcionarles soluciones financieras y asesoría que les ayuden a alcanzar sus objetivos para el futuro. Es esta confianza, basada en los valores establecidos en nuestro Código, la que nos ha permitido construir relaciones sólidas y duraderas que abarcan varias generaciones.

Los nuevos empleados, trabajadores contratistas, directores y oficiales reciben una copia de este Código, o un enlace al mismo, cuando son contratados o nombrados y deben confirmar que lo han recibido y leído. Todos los Scotiabankers deben recibir, leer y acatar el Código y toda otra política aplicable de Scotiabank, y confirmar su acatamiento en el plazo debido de forma anual. Este proceso se implementa y completa a través de los cursos anuales del Programa Global de Aprendizaje Obligatorio que incluyen el Código. Cuando tenga dudas, haga preguntas sobre sus responsabilidades y la idoneidad de alguna acción particular y reporte de inmediato cualquier violación potencial a lo estipulado en el Código. Además, se asigna a todos los empleados el objetivo de la responsabilidad centrada en mantener la seguridad del Banco y de realizar todas las actividades de acuerdo con nuestro Código.

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 o trabajadores contratistas, 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 o trabajadores contratistas, y asegurar que cualquier violación, real, potencial o sospechada, a este Código sea tratada o elevada oportunamente 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[2] y debe autorizar cambios[3] al mismo y cualesquiera exenciones.[4]

[2] Nuestro Código se revisa formalmente, como mínimo, una vez cada dos años, o antes si es necesario.

[3] No obstante la autoridad de la Junta Directiva sobre cambios o exenciones a este Código, Cumplimiento Global tiene la facultad de autorizar a discreción: (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).

[4] En ciertas limitadas situaciones, Scotiabank puede no exigir la aplicación de una disposición de este Código a un empleado, trabajador contratista, 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 los Departamentos de Asuntos Legales y Recursos Humanos de Scotiabank. Las exenciones deben ser concedidas raramente, si es que se conceden.

Introducción

Estos roles y responsabilidades se resumen en el siguiente cuadro.

Responsabilidad	Empleados o Trabajadores contratistas	Director	Oficial	Gerente	Alta Dirección	Junta Directiva	Cumplimiento Global	Asuntos Legales	RH	Control y Seguridad de la Información	Auditoría Interna
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 NUESTRO CÓDIGO

La conducta no ética o ilegal pone a Scotiabank, y en algunos casos a sus clientes, accionistas, empleados y otras partes interesadas, 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 seguridad y 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 de trabajo para el empleado o trabajador contratista asignado en Scotiabank[5]. 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, o, en el caso de los trabajadores contratistas, la terminación de la asignación o del contrato. También puede que se requiera que Scotiabank reporte ciertos tipos de violaciones a autoridades de seguridad o reguladoras, en cuyo caso una 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 de nuestro Código, *Fuentes Principales de Orientación y Asesoramiento.*

III. POLÍTICAS DE SCOTIABANK

Se espera que conozca, esté al tanto y cumpla con todas las políticas de Scotiabank aplicables.

[5] Para los empleados localizados en Estados Unidos, ningún contenido de nuestro Código de Conducta crea o tiene el objetivo de crear un contrato de empleo, expreso o implícito.

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.

PRINCIPIO 1

Cumplir las leyes vigentes en los países donde opera Scotiabank

PRINCIPIO 2

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

PRINCIPIO 3

Comportarse con honestidad e integridad

PRINCIPIO 4

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

PRINCIPIO 5

Tratar con justicia, igualdad y profesionalismo a todas las personas

PRINCIPIO 6

Respetar nuestros compromisos con las comunidades donde operamos

Principio 1

Cumplir las leyes vigentes en los países donde opera Scotiabank

I. Sus responsabilidades

II. Requisitos en conflicto

Principio 1

Cumplir las leyes vigentes en los países donde opera Scotiabank

Asesoría que puede poner en riesgo a Scotiabank:

Se espera que los Scotiabankers informen 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 regulatorios 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.

I. SUS RESPONSABILIDADES

¡Pregunte… Cumpla… Reporte!

Scotiabank debe cumplir con las leyes que gobiernan sus actividades. Hay requisitos legales y regulatorios 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 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 engorrosos, pero recuerde que estos han sido desarrollados con consideraciones legales, regulatorias, comerciales, y/o de administración de riesgos en mente. *Qué* logramos como institución es importante, pero tan importante es también *cómo* logramos nuestros objetivos.

Los Scotiabankers que no comprenden claramente los requisitos legales, regulatorios u otros, deben consultar con su gerente. Si es necesario, puede buscar asesoría en el Departamento de Cumplimiento, Departamento de Asuntos Jurídicos, Control y Seguridad de la Información (IS&C) o Programa de Protección de Datos (DPP) del Banco.

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 riesgo significativo.

Reporte inmediatamente toda violación real, sospechada o potencial a la ley, las regulaciones o las políticas internas, (incluidas las 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 *Política Global "Presentar una Inquietud"* o usando otras vías descritas en la sección *Obtener ayuda y reportar problemas e irregularidades* al final de este Código.

II. REQUISITOS EN CONFLICTO

En caso de cualquier conflicto entre las disposiciones de este Código y cualquier ley, requisito regulatorio, política, procedimiento o pauta aplicable a su cargo, o a las asignaciones de los trabajadores contratistas del Banco, usted debe apegarse, en la medida en que corresponda, al requisito más estricto.

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 y llevar un registro por escrito de dichas consultas y sus respectivas respuestas.

Principio 2

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

I. Conflicto de interés personal

II. Conflicto de interés corporativo

Principio 2

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

I. CONFLICTO DE INTERÉS PERSONAL

Usted tiene 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.

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.

Como Scotiabanker, si usted se encuentra en una situación de conflicto de intereses o una situación en donde cree que otros perciben que está en una situación de conflicto, debe inmediatamente revelarlo a su gerente para tomar las acciones apropiadas y resolver la situación. Esta es la mejor manera de protegerse y proteger su reputación de honestidad, imparcialidad, integridad 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 conflictos comunes que podrían surgir y proporcionan consejos sobre qué hacer si se encuentra en cualquiera de estas situaciones.

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 cargo para injustamente coaccionar, manipular o aprovecharse del cliente.
Un empleado acepta de regalo de un cliente, unas entradas, para sí mismo y su familia, a un evento deportivo caro, que están agotadas.	El empleado arriesga que otros perciban que podría ser influenciado 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 (familiares incluye hermano, padre, abuelo, hijo (incluyendo hijastro e hijo adoptivo) y nieto, cónyuge o 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.

Principio 2

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

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

Como Scotiabanker, 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[6]. 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. Por ejemplo, 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 trabajo[7]

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 financieras[8]) y también pueden plantear serias preocupaciones sobre el favoritismo y, en el caso de ciertas relaciones personales cercanas, sobre la validez del consentimiento.

Los Scotiabankers deben revelar inmediatamente los conflictos de interés potenciales o reales relacionados con las relaciones personales cercanas en el lugar de trabajo a su gerente, o seguir el proceso de la Política Global “Presentar una Inquietud” y la Guía sobre Ejemplos de Inquietudes en el Lugar de Trabajo, 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 prestador de servicios, o contratar a un individuo sobre una base estrictamente de negocios.

d. Actividades de negocios, intereses financieros o empleo externos

Los empleados tienen permitido tener un trabajo (remunerado o no) fuera del ámbito de su empleo con Scotiabank, siempre y cuando dicho empleo no presente conflicto de intereses y no perjudique ni tenga ningún impacto negativo en el desempeño satisfactorio de sus funciones laborales con Scotiabank.

Además, se aplican las siguientes reglas:

- Usted no se debe dedicar a un trabajo 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.

[6] Nota: Esto está sujeto a cualquier política o procedimiento que pueda aplicarse a los individuos en ciertas funciones laborales, unidades de negocios o subsidiarias.
[7] Consultar el pie de página 6 anterior..
[8] Por ejemplo, tener obligaciones como apoderado, ejecutor, autoridad comercial, socio de negocios en actividades comerciales externas, etc.

Principio 2

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

EJEMPLO DE ACTIVIDADES DE NEGOCIOS EXTERNAS

SITUACIÓN	CONFLICTO POTENCIAL
Un empleado es asesor financiero en una sucursal que recomienda hipotecas a los clientes del Banco y, al mismo tiempo, trabaja como agente inmobiliario durante el fin de semana.	El empleado puede beneficiarse personalmente de la venta de bienes inmuebles al hacer ofertas a los clientes del Banco y, a la vez, hacer los arreglos necesarios del financiamiento, lo cual conlleva un conflicto de intereses real y percibido.
Un empleado tiene un negocio en línea de venta de obras de arte hechas a mano y hace ofertas a los clientes y empleados del Banco. Además, el empleado atiende llamadas de los clientes para su negocio externo durante el horario laboral normal en el Banco.	Los empleados deben actuar en el mejor interés del Banco y no pueden usar los recursos o el tiempo del Banco para realizar negocios o hacer ofertas para sus actividades de negocios externas con el fin de obtener un beneficio personal.
Se designó a un empleado para ser miembro de una junta directiva de una organización sin fines de lucro que era cliente del Banco. El empleado también era el encargado de la gestión de la relación entre el Banco y la entidad.	Podrían surgir conflictos entre los intereses del Banco y la organización. El empleado debe revelar la relación al Banco y a la junta directiva de la organización, y también se debe abstener de participar en cualquier conversación (dentro del Banco o la organización) sobre los negocios financieros entre el Banco y la organización.

- 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.[9]

- Los empleados deben conversar con su gerente antes de aceptar o continuar una relación de negocios externa, 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. El gerente debe revisar las circunstancias y asegurarse de que estas actividades no crean un conflicto antes de aprobarlas y debe consultar con Recursos Humanos o el Departamento de Cumplimiento, según sea necesario.

Los requisitos regulatorios locales, incluyendo la legislación de valores, o las políticas de cumplimiento locales pueden imponer restricciones adicionales a las actividades de negocios externas y requieren:

- divulgación previa;
- a 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 negocio local para obtener más información.

Si tiene preguntas, hable con su gerente y/o con el Departamento de Cumplimiento de la línea de negocio 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 y sus compañeros de trabajo u otros. Esta información se proporciona estrictamente con fines de negocios. 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 y que no está autorizada a acceder a tal información confidencial.

[9] 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.

Principio 2

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

f. Cargos directivos

Obtener 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.[10] 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. Su nuevo gerente puede decidir si la aprobación previa debe ser reconfirmada, en vista de 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
- 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 (con participación de 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, incluyendo hermanos, padres, abuelos, hijos/hijas (incluidos hijastros e hijos adoptados) y nietos/nietas, cónyuges o parejas de hecho y parientes políticos.

Sin embargo, se necesitará aprobación para ciertos empleados, como los registrados con o autorizados por ciertas entidades reguladoras (por ejemplo, organismos reguladores de valores). 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.[11]

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 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, que no sea como miembro de la familia, 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. Será necesaria la aprobación de la gerencia para la 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, ni usted ni los miembros de su familia pueden comprar activos de Scotiabank como automóviles, equipo de oficina o sistemas informáticos, a menos que:

- 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.

[10] 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.

[11] 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.

Principio 2

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

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, quien revisará la situación y considerará si la transacción puede tanto ser como parecer justa.[12]

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.

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 conflictos de interés con entidades políticas o estatales, Scotiabank, de acuerdo con la *Política de Contribuciones Políticas* y la *Política para la Lucha contra el Soborno y la Corrupción* 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.

[12] 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.

Principio 3

Comportarse con honestidad e integridad

I. Actividades ilegales y fraudulentas

II. Prevención de transacciones impropias

III. Prácticas de negocios éticas

IV. Contratación de terceros

V. Comunicaciones y declaraciones

VI. Cooperar con auditorías e investigaciones

Principio 3

Comportarse con honestidad e integridad

Nuestro éxito depende de su honestidad e integridad. 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 puede ser motivo de despido con causa, o en el caso de los trabajadores contratistas, la terminación de su asignación o contrato y posible responsabilidad civil o penal. Esto incluye, pero no está limitado a, aumentar de manera falsa o presentar de manera errónea los resultados de desempeño para obtener compensación adicional, 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.

También está a cargo de los recursos de Scotiabank y debe actuar a favor de los intereses del Banco y de sus accionistas al gastar el dinero del Banco de forma responsable. Debe cumplir las políticas y procedimientos de gastos de Scotiabank que regulan la autorización y reembolso de gastos de empleo razonables.

b. Acceder indebidamente a registros, fondos o servicios

Nunca use su acceso a los fondos, servicios o sistemas 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.

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 o en caso de los trabajadores contratistas, la cancelación de la asignación o contrato.

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.

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 u otros empleados 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, como se establece en la Política de Denuncia de Irregularidades (Institucional), que es una de las opciones en la Política Global “Presentar una Inquietud”.

Principio 3

Comportarse con honestidad e integridad

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 o cualquier cosa de valor para o de proveedores o prestadores de servicios, clientes, funcionarios públicos u otros a cambio de trato o consideración favorable.

Está prohibido aceptar dinero, obsequios o cualquier cosa de valor de parte de intermediarios o socios de negocio actuales o potenciales, tales como comerciantes, abogados, consultores, agentes, otros profesionales, proveedores, y proveedores de servicio a cambio de seleccionarlos para proveer servicios. Los intermediarios o socios de negocio deben ser seleccionados en base de calificaciones, calidad de producto o servicio, precio y beneficio para Scotiabank, y de acuerdo con la política y procedimientos para la *Lucha contra el Soborno y la Corrupción (ABAC)* de 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 los negocios de Scotiabank. 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.[13]

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.

Si requiere consultar información privilegiada, usted debe familiarizarse con las políticas y procedimientos específicos que Scotiabank y sus subsidiarias han establecido para restringir el acceso a la información privilegiada, incluyendo barreras de información. El Departamento de Cumplimiento también está disponible para asesorarlo.

f. Otras restricciones a la negociación de valores

De conformidad con la Bank Act (Ley de Bancos), los empleados, directores y oficiales de Scotiabank tienen prohibido negociar con opciones de compra o venta (es decir, opciones de compra o venta de títulos a un precio fijo) sobre títulos de Scotiabank.

Además, no pueden vender en corto títulos de Scotiabank (es decir, no pueden vender valores que no les pertenecen). Consultar la Política de Negociación por Cuenta Propia de los Empleados de Scotiabank para más orientación.

g. Requisito de revelar una acusación o condena penal para la que no se ha concedido el indulto

Usted debe revelar a Scotiabank si ha sido acusado o condenado por cualquier ofensa penal en una jurisdicción o corte nacional, extranjera o militar. Si usted ha sido acusado o condenado por cualquier ofensa penal 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. También debe poner al Banco al corriente de cualquier novedad relacionada con la acusación o condena.

[13] 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.

Principio 3

Comportarse con honestidad e integridad

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.

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.[14]

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 en ella y consulte con su gerente o con el Departamento de Asuntos Jurídicos.

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 constituye la base de la industria de servicios financieros. El conocer a sus clientes le ayuda a servir mejor sus necesidades, cumplir con requisitos regulatorios, 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

El Lavado de Dinero, el Financiamiento al Terrorismo, la violación de las sanciones económicas, la evasión fiscal y los actos de corrupción que cometen los clientes, plantean graves problemas internacionales que reciben cada vez más atención a medida que las naciones tratan de afrontar las consecuencias legales, económicas y sociales perjudiciales de las actividades ilegales. Usted debe familiarizarse con las políticas, procedimientos y procesos relacionados con el lavado de dinero, financiamiento al terrorismo, lucha contra el soborno y la corrupción, y el cumplimiento de las sanciones aplicables a su cargo. 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 Local de Sanciones. 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.

III. PRÁCTICAS DE NEGOCIOS ÉTICAS

a. Ofrecer y aceptar regalos y entretenimiento

Los clientes y asociados de negocios con frecuencia tratan de mostrar su agradecimiento dando regalos y entretenimiento. Igualmente, usted puede desear mostrar aprecio a sus clientes o proveedores ofreciéndoles regalos o entretenimiento. Ofrecer o aceptar regalos o entretenimiento puede ser problemático porque puede hacer que otros crean que sus decisiones han sido influenciadas impropiamente. 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 o entretenimiento es modesto[15] y no afecta la objetividad del receptor;
- no hay sugerencia de que el oferente está tratando de obligar o influenciar impropiamente 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;

[14] 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.

[15] 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.

Principio 3

Comportarse con honestidad e integridad

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 guie en situaciones difíciles.

- no es un regalo o premio en efectivo, bonos, valores negociables, préstamos personales, u otros artículos valiosos (como tiquetes aéreos para su uso personal o uso de una propiedad para vacaciones); aunque los certificados de regalo de tiendas o proveedores específicos están permitidos, siempre que su propósito sea la adquisición de lo que de otra forma se considera un regalo y tenga valor nominal.

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 (es decir, que sobrepase lo que podría considerarse valor nominal); 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 **ofrece** un regalo o entretenimiento:

- Tenga especial cuidado al ofrecer regalos o invitaciones a funcionarios del gobierno ya que muchos países tienen leyes estrictas con relación a ofrecer algo de valor a estos individuos o a terceros bajo su demanda. 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*.

Para obtener más información sobre regalos y entretenimiento aceptables, consulte las *Pautas sobre regalos y entretenimiento*. Donde corresponda, para más información consulte las políticas de *Regalos y Entretenimiento* de la línea de negocio o jurisdicción correspondiente.

Venta condicionada coercitiva:

Nunca presione a los clientes a comprar un producto o servicio que ellos no desean como una condición para obtener otro producto o servicio de Scotiabank. (Esta práctica, que es ilegal en la mayoría de 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.

Principio 3

Comportarse con honestidad e integridad

b. Donaciones caritativas o patrocinios

Los clientes o asociados de negocio suelen tratar de demostrar su agradecimiento haciendo donaciones caritativas en su nombre a una organización benéfica o a través de patrocinios. Igualmente, usted puede desear demostrar su agradecimiento a nuestros clientes y proveedores haciendo donaciones caritativas a una organización benéfica en nombre de, o a través del patrocinio de un cliente o asociado de negocio. La oferta de donaciones caritativas o patrocinios puede ser problemática ya que esta puede:

- crear la apariencia de una influencia indebida o un acuerdo quid pro quo o de intercambio;
- percibirse como la oferta o aceptación de un soborno o favor indebido;
- violar obligaciones legales y regulatorias; y
- dañar la posición o reputación de Scotiabank.

En general, solo está autorizado hacer donaciones caritativas o patrocinios si:

- la donación o patrocinio tiene un valor modesto o nominal y no afectaría la objetividad del receptor;
- no hay indicios de que el donante esté tratando de obligar o influir indebidamente al receptor;
- la oferta de una donación o patrocinio es legal y congruente con las normas éticas generalmente entendidas;
- ni usted ni Scotiabank se sentirían avergonzados si el público conociera las circunstancias de la donación o el patrocinio.

Recuerde lo siguiente al considerar hacer una donación a una organización benéfica en su nombre o a través de patrocinio para usted:

- no debe aceptar ninguna donación en su nombre, o patrocinios, para organizaciones benéficas con las que está asociado de alguna manera aparte de las donaciones o patrocinios de valores nominales.

Tenga especial cuidado al hacer donaciones caritativas en nombre de un funcionario público o a su solicitud ya que esto puede percibirse como soborno. Además, muchos países tienen leyes estrictas sobre cualquier oferta de alguna cosa de valor a estos individuos o a terceros bajo su solicitud.

c. 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. Es importante reiterar lo siguiente: *Qué* logramos como institución es importante, pero tan importante es también *cómo* logramos nuestros objetivos.

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 o algún Scotiabanker descubre tergiversaciones o presentación incorrecta de información proporcionada a los clientes o al público, debe consultar 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 consistente con la compensación pagada a otros empleados por un trabajo similar. Nunca otorgue trato preferencial durante el reclutamiento, retención, promoción o con respecto a la compensación a individuos basado en 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.

Además, nunca debe mostrar comportamiento que amenace, presione, reprima o influya de alguna otra forma a alguna persona para que actúe de forma inapropiada, contra su voluntad o para violar las políticas de Scotiabank.

Nunca busque obtener ventajas personales de los clientes de Scotiabank u otras relaciones de negocios.

Principio 3

Comportarse con honestidad e integridad

Por ejemplo, como Scotiabanker nunca debe:

- usar su relación con Scotiabank para que usted o su familia soliciten préstamos o se endeuden con clientes; o
- Usar su posición para obtener tasas o acceso preferencial a bienes y servicios[16], 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 para todos o ciertos grupos de empleados.

Asimismo, está prohibido acceder, recopilar, divulgar o utilizar información confidencial o propia obtenida de otras organizaciones o empleos anteriores para beneficio de Scotiabank sin haber obtenido previamente las autorizaciones necesarias.

d. Respeto a los derechos de propiedad intelectual

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

Solo se permite la utilización de software y hardware autorizado y registrado por Scotiabank para realizar cualquier actividad de negocios del Banco. 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, programas y contenido de un proveedor o proveedor de servicios o de terceros, cumpla con los requisitos de licencia, confidencialidad y registro. Por ejemplo, no comparta información de registro o de acceso para bases de datos externas o publicaciones en línea con otros ya que esto podría ser una violación a los términos de licencia y derechos de autor de suscripción, o podría violar 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*, y la orientación sobre el respeto a las leyes de propiedad intelectual.

Como Scotiabanker y 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

En sus negocios, Scotiabank usa proveedores o prestadores de servicios y contratistas y puede celebrar contratos de tercerización (outsourcing) u otras alianzas estratégicas. Si usted está autorizado para contratar a terceros, debe hacerlo de acuerdo con la Política Global de Compras y debe contratar solamente aquellos que son competentes y tienen buena reputación, y que tienen estándares de conducta de negocios comparables a los nuestros. 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, o cualquier otra persona o entidad con la que se tiene una relación personal cercana para actuar en esa capacidad se considera un conflicto de interés.

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

Scotiabank está sujeto a normas regulatorias sobre publicidad, que incluye cualquier declaración escrita o verbal (por ejemplo, medios sociales, en línea, por teléfono o correo electrónico) sobre los productos y servicios de Scotiabank destinados al público en general. Esto incluye la representación de terceros hecha en nombre de Scotiabank (como personas influyentes en redes sociales y socios remunerados). Asegúrese de seguir los procedimientos establecidos u obtenga la aprobación de su gerente o director departamental antes de iniciar cualquier publicidad o declaración.

b. Divulgación pública apropiada

Scotiabank está comprometido a proporcionar información material de manera oportuna, exacta, balanceada, y ampliamente distribuida, como lo requiera 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.

[16] 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.

Principio 3

Comportarse con honestidad e integridad

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

A menos de tener autorización para hablar con reporteros o medios de comunicación a nombre de Scotiabank, remitir todas las consultas de los medios a Comunicaciones Globales. Tenga especial cuidado de nunca responder a preguntas sobre un asunto que implique un litigio, independientemente de si este está pendiente, en progreso o resuelto (sin previa autorización del Departamento de Asuntos Jurídicos) y siempre respete el deber de confidencialidad de Scotiabank hacia sus clientes, empleados y otros.

A veces se puede solicitar a los Scotiabankers que hagan presentaciones o expresen opiniones sobre asuntos relacionados con la banca u otros servicios financieros. Las oportunidades para hablar en conferencias en eventos del sector deben considerarse como eventos públicos en los que puede haber medios de comunicación entre el público o que se puede usar la información presentada para su publicación en plataformas de medios sociales. Debe asegurarse de que se cuenta con la autorización de su gerente para participar en cualquier evento de este tipo. Incluso si ha dejado claro en su presentación que las opiniones expresadas son personales y no necesariamente representan las de Scotiabank, recuerde que debido a la naturaleza de su puesto, el público puede interpretar que sus puntos de vista son los mismos que los del Banco. Si no tiene claro la idoneidad del contenido de su presentación, póngase en contacto con Comunicaciones Globales.

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 de Scotiabank

Nuestra marca y reputación son activos corporativos significativos. Solamente deben ser usados para fomentar los negocios de Scotiabank. Nunca use el nombre, logotipos, 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, Control y Seguridad de la Información, 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.

Principio 4

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

I. Privacidad y confidencialidad

II. Exactitud e integridad de transacciones y registros

III. Seguridad

IV. Comunicaciones digitales, uso y representación

Principio 4

Respetar la privacidad, 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, prestadores 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 la información personal y confidencial

Los clientes, empleados, proveedores, prestadores 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 los Procedimientos de Gestión de Incidentes y Violaciones de la Privacidad. 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 u otros (incluyendo clientes y empleados potenciales) debe considerarse información confidencial, a menos que se especifique lo contrario. Tenga en mente que, aunque parezca inofensivo o útil divulgar la información confidencial de un cliente o empleado u otros, (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.

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, mensajes de texto, mensajes instantáneos, aplicaciones web o móviles, o Internet (esto incluye las plataformas internas y externas 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 ejemplo, 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 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 o los asistentes de los dispositivos inteligentes. 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.

Nunca acceda a información confidencial de un cliente o empleado o de otro individuo (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 “fisgoneo” en archivos de clientes, empleados u otros 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 servicios de tecnología de información y de instalaciones de almacenamiento físico para evitar y detectar acceso y uso indebido de la información. El fisgoneo es una violación a la ley y a este Código, y puede resultar en una medida disciplinaria, hasta e inclusive, el despido del empleado o, en el caso de los trabajadores contratistas, la terminación de su asignación o contrato y a procesos legales en su contra de parte de Scotiabank y los individuos afectados.

Está prohibido acceder, recopilar o utilizar información confidencial de otras organizaciones, incluido de su empleador anterior.

Principio 4

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

Nunca acceda a información confidencial de clientes o empleados sin un motivo de negocios legítimo y una autorización apropiada. El "fisgoneo" en los archivos de clientes o empleados u otros constituye una violación a la ley y a este Código, y podría resultar en una sanción disciplinaria, que puede llegar a incluir el despido o, en el caso de trabajadores contratistas, la terminación de la asignación o del contrato, así como en un proceso legal.

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 materiales de desecho o 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 adenda Fuentes Principales de Orientación y Asesoramiento de este Código o en la Guía para Presentar una Inquietud para que se tomen medidas con el fin de evitar, minimizar o mitigar todo impacto negativo sobre clientes, empleados, otras partes interesada 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 Jurídicos 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 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, o se siente presionado para hacerlo con el fin de cumplir los objetivos, inmediatamente reporte el incidente usando una de las opciones en la *Política Global "Presentar una Inquietud"*.

En caso de que identifique u observe cualquier debilidad, deficiencia o incoherencia en cualquier procedimiento o política, inmediatamente reporte sus hallazgos a su gerente o a un alto oficial (por ejemplo, el dueño de la política o el procedimiento).

Principio 4

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

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, a otros canales de comunicación 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 un sistema informático o dispositivo de Scotiabank o para hacer negocios del Banco, a menos que el servicio haya sido aprobado por el comité designado (Consejo 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 salvo que el servicio haya sido aprobado por el Banco para el almacenamiento de tales archivos o datos.

Para mayor claridad, use solo los canales de comunicación aprobados (por ejemplo, correo electrónico de Scotiabank, voz, video, correo postal) en los sistemas del Banco para realizar los negocios de Scotiabank. El uso de canales no autorizados (como WhatsApp, Instagram, WeChat) se considera una violación de nuestro Código.

Para más información sobre los canales de comunicación aprobados, consulte las Herramientas de colaboración aprobadas por el Banco y las Pautas sobre el Uso de Zoom.

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 sistemas, programas y software de computación, y canales de comunicación 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 Jurídicos 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.

Principio 4

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

Los Scotiabankers deben seguir los estándares que aparecen a continuación cuando trabajen de forma remota o desde casa:

- Tomar medidas razonables para instalar un espacio de trabajo en un área privada;
- Mantener seguro el espacio de trabajo designado cuando se deja sin vigilancia. Bloquear todo el equipo que no se está usando y apagarlo completamente al final del día laboral;
- Utilizar solamente los dispositivos del Banco para las actividades de negocios, evitar el uso de dispositivos personales en cualquier circunstancia, incluyendo el envío de información de negocios a las cuentas de correo electrónico personales para imprimir documentos;
- No usar impresoras en casa para imprimir documentos del Banco;
- Mantener segura toda la información de propiedad exclusiva del Banco para prevenir el acceso no autorizado;
- Prestar atención a los dispositivos que tienen asistentes virtuales inteligentes (p. ej., Google Home, Amazon Alexa, etc.), y procurar que no estén dentro del rango de escucha cuando tengan conversaciones de negocios; y
- Tomar las precauciones apropiadas para mantener la confidencialidad si viven con un cliente del Banco, alguien que trabaja en un banco de la competencia o un proveedor.
- Tenga en cuenta que las conversaciones sobre información confidencial no deben ser escuchadas, es decir, que otras personas no deben poder oírlas. Utilice siempre nombres en clave y nombres de proyectos durante las conversaciones de negocios, cuando corresponda; y
- No tome fotografías de su espacio de trabajo específico cuando trabaja a distancia ya que los monitores pueden mostrar la información o los documentos del Banco.

Salvo que sea necesario para trabajar en su casa o fuera de las instalaciones de Scotiabank, no se debe retirar activos, 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 los Scotiabankers para su trabajo. Cualquier otro uso, excepto para uso razonable y ocasional personal, no está permitido. La tecnología y los servicios de información de Scotiabank son monitoreados para detectar el uso inapropiado.

Algunas responsabilidades adicionales de los Scotiabankers son:

- No alterar ni intentar alterar la configuración de seguridad o la configuración del sistema de cualquier dispositivo informático propiedad del Banco o provisto por la institución, incluyendo dispositivos móviles y sistemas informáticos (por ejemplo, “jailbreaking” o “rooting”);
- No guardar archivos de trabajo en servicios de almacenamiento e intercambio adquiridos para su uso personal como iCloud de Apple, Dropbox o Google Docs;
- El uso de servicios de correo web adquiridos para su uso personal (por ejemplo, Gmail, Yahoo Mail, Hotmail) no debe usarse con fines de trabajo. Esto incluye comunicaciones, configuración de horarios y almacenamiento de archivos adjuntos;
- No exponer fotos o imágenes escaneadas relacionadas con el trabajo en ningún servicio de almacenamiento e intercambio de fotos adquirido para su uso personal (p. ej., Picture Frame, Photostream);
- No utilizar servicios de procesamiento de datos basados en “nubes” ni servicios de procesamiento de voz adquiridos para su uso personal con fines laborales (por ejemplo, utilizar Scotiabank PROMT Translation - translate.bns);y
- Use solamente las aplicaciones proporcionadas por Tecnología de la Información y Soluciones de Scotiabank para su trabajo.

IV. COMUNICACIONES DIGITALES, USO Y REPRESENTACIÓN

El uso inapropiado de internet fuera del lugar de trabajo podría poner a usted o Scotiabank o a sus clientes u otras partes interesadas 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’). Asimismo, debe conocer y cumplir con todas las políticas o procedimientos aplicables con respecto al envío de correos electrónicos y otras comunicaciones digitales.

Principio 4

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

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, otros 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, que incluye el phishing, que se utilizan para hacer que usted divulgue 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;
- Usted no debe 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.

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;
- Usted no debe 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 usted nunca debe divulgar los resultados, estrategia u otra información interna de Scotiabank y asegurar que los competidores, clientes o colegas nunca sean materia de discusión.

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 donde sea que usted esté, 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.

Principio 5

Tratar con justicia, igualdad y profesionalismo a todas las personas

I. Diversidad, equidad y derechos humanos

II. Salud y seguridad en el lugar de trabajo

Principio 5

Tratar con justicia, igualdad y profesionalismo a todas las personas

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

Scotiabank está comprometido con respetar y promover los derechos humanos y con tratar a todos los actuales y potenciales empleados, clientes, accionistas, proveedores, prestadores 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.

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;
- Proporcionar instalaciones razonables para permitir a las personas calificadas que enfrentan algunas barreras (por ej. personas con discapacidades) hacer su trabajo; y
- Crear un entorno seguro en el que los empleados pueden hablar sin temor a represalias.

La diversidad es importante para el Banco, por eso, Scotiabank se compromete aún más con los derechos humanos al convertirse en el primer banco canadiense en adoptar los Principios Mundiales para las Empresas contra la discriminación de personas LGBTI de la ONU y en firmar los Principios de Empoderamiento de las Mujeres de la ONU.

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 todos, así como a cumplir con las leyes aplicables en materia de discriminación, derechos humanos y acoso. Se espera que sus acciones sean coherentes con estos Principios y cualquier requisito legal relacionado.

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 individuo (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 de acuerdo con las políticas aplicables. Se prohíben las represalias contra cualquier persona por haber expresado sus inquietudes o quejas de buena fe, y cualquier persona que ha presentado sus inquietudes de buena fe cuenta con la protección contra represalias de conformidad con la Política Global sobre Acoso. Si le preocupa que se tomen represalias, puede usar el canal confidencial de Denuncia de Irregularidades.

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

Para más información sobre los compromisos en materia de derechos humanos de Scotiabank alineados con los Principios Rectores de la ONU sobre las Empresas y los Derechos Humanos, consulte nuestra Declaración Global de Derechos Humanos.

II. SALUD Y SEGURIDAD EN EL LUGAR DE TRABAJO

Scotiabank está comprometido a proporcionar 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 Política Global “Presentar una inquietud” o las políticas locales aplicables; 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.

Principio 6

Respetar nuestros compromisos con las comunidades donde operamos

I. Protección ambiental

II. Actividades benéficas y comunitarias

III. Actividades políticas

IV. Otros compromisos voluntarios y códigos de conducta

Principio 6

Respetar nuestros compromisos con las comunidades donde operamos

Para tener éxito, debemos todos actuar de una manera que sea ambiental, económica y socialmente responsable. 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. Los principios ambientales de Scotiabank dan forma a su política ambiental y definen el enfoque para gestionar sus impactos ambientales directos e indirectos. En 2019 Scotiabank anunció sus Compromisos Climáticos, los cuales describen sus compromisos para enfrentar los riesgos y oportunidades que se derivan del cambio climático. Los cinco compromisos están detallados en una declaración pública externa.

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.

Se espera que usted conozca y cumpla con 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

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 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 cualquier persona:

- 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.

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 su participación en eventos o actividades políticas de recaudación de fondos deben dirigirse al Departamento de Asuntos Gubernamentales.

Principio 6

Respetar nuestros compromisos con las comunidades donde operamos

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 usted (por ejemplo, códigos de conducta del sector o industria).

a. Compromisos de Scotiabank

Es importante que cumplamos con nuestros compromisos públicos y adherirnos a tareas voluntarias a las cuales Scotiabank ha acordado estar vinculado. Se espera que usted esté consciente y cumpla 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

II. Protección contra represalias

III. Cómo reportar

Obtener ayuda o reportar problemas e irregularidades

I. OBLIGACIÓN DE REPORTAR

Usted debe reportar inmediatamente toda violación real, sospechosa o potencial de nuestro 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, o en el caso de los trabajadores contratistas, la terminación de la asignación o el contrato.

Si se le comunica un problema o inquietud, resuelva el asunto o remítalo usando una de las opciones en la Política Global "Presentar una Inquietud".

II. PROTECCIÓN CONTRA REPRESALIAS

Scotiabank protegerá contra Represalias a todo individuo 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 directores, oficiales, empleados, trabajadores contratistas, proveedores de servicios, o problemas con las políticas, procedimientos, procesos o controles de Scotiabank.

Los actos de represalia de cualquier clase contra individuos que reportan de buena fe podrían ser motivo de despido con causa de su empleo o, en el caso de trabajadores contratistas, la terminación de su asignación o contrato, y pueden estar sujetos a sanciones penales o civiles.

Scotiabank, además, protege a los individuos proporcionando diversos métodos anónimos y confidenciales para la divulgación de una acto irregular o irregularidad (ver la siguiente sección).

III. CÓMO REPORTAR

a. Guía para Presentar una Inquietud

Usted debe reportar toda violación real, sospechada o potencial a este Código a su gerente como se indica en la Política Global "Presentar una Inquietud". Consulte con un oficial de mayor jerarquía si no recibe lo que usted considera ser una respuesta razonable de la primera persona consultada. Usted también puede 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, debe escalarla por medio de las opciones alternas que tiene a disposición.

b. Vías alternas confidenciales

No siempre puede ser apropiado o adecuado reportar violaciones o inquietudes a través de las opciones de la Política Global "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 posibles Actos Irregulares (violaciones, problemas e irregularidades):

- La Oficina del Ombudsman del Personal está disponible para dar asesoramiento confidencial y ayudarle a identificar una manera apropiada para reportar sus inquietudes. (Para información de cómo contactar la Oficina del Ombudsman del Personal, consulte la Política Global "Presentar una Inquietud" o la adenda Fuentes Principales de Orientación y Asesoramiento).
- La Política de Denuncia de Irregularidades (Institucional) bosqueja el proceso para reportar sospechas de Actos Irregulares, incluyendo reportes sobre inquietudes contables y de auditoría, actividad fraudulenta o violaciones reales, sospechadas o potenciales de la ley, este Código, una política o procedimiento del Banco, o cualquier compromiso hecho por el Banco, inclusive inquietudes relacionadas con represalias o venganzas. La Política incluye detalles sobre otras vías para reportar confidencialmente a los Reguladores de Valores del Banco. La Política de Denuncia de Irregularidades está respaldada por un portal externo en el que cualquiera puede presentar reportes formales en línea o por una línea telefónica gratuita. Este portal está accesible las 24 horas del día, los 7 días de la semana. El portal está disponible en Scotiabank.EthicsPoint.com.

Obtener ayuda o reportar problemas e irregularidades

Programa de denuncia de irregularidades - Este programa proporciona un mecanismo confidencial para que los individuos puedan reportar confidencial y anónimamente las sospechas de Actos Irregulares. El programa recibe reportes, rastrea e investiga cualquier sospecha de acto irregular para determinar si dichos reportes están fundamentados. En virtud de este programa, la gerencia del Banco toma las medidas para remediar y determinar las causas fundamentales del acto irregular. Se llevan a cabo investigaciones de manera confidencial en coordinación con áreas clave de todo el Banco, que también están sujetas a la confidencialidad del programa.

Ejemplos de violaciones sujetas a notificación

- Declaración falsa o falsificación de estados financieros
- Fraude interno
- Conducta indebida en las ventas
- Violaciones de información privilegiada/ley de productos básicos/valores
- Conflictos de intereses
- Oferta o recepción de soborno
- Violaciones de privacidad o confidencialidad
- Acoso, discriminación o racismo
- Represalia o venganza

c. Obtener ayuda o asesoramiento

Se espera que conozca y comprenda este Código, y que se comporte de acuerdo con nuestro Código y nuestros principios del Código. 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

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

Acto Irregular es cualquier violación o sospecha de intento de violar la ley, este Código, una política o procedimiento del Banco, o cualquier compromiso público realizado por el Banco.

Banco o Scotiabank se refiere a The Bank of Nova Scotia (BSN), incluyendo a sus oficinas nacionales e internacionales, así como a todas las subsidiarias en propiedad absoluta o controladas por BNS.

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.

Conflicto de interés surge cuando una persona o sociedad está en, o se percibe que 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.

Control y Seguridad de la Información o "IS&C" es una organización con el compromiso de gestionar la seguridad y ciberseguridad de la información de manera efectiva y eficiente. IS&C es responsable del desarrollo y ejecución de la estrategia de Ciberseguridad Global relacionada con la identificación, protección, detección, respuesta a, y recuperación de los ciberataques, minimizando el impacto para el Banco.

Departamento de Asesoría Legal significa su Departamento Legal local o de su subsidiaria, o las Oficinas Ejecutivas del Departamento Legal (Toronto).

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.

Director se refiere a un miembro de la Junta Directiva de una entidad de Scotiabank.

Discriminación significa tratar a las personas en forma diferente, negativa, o adversa debido a su raza, origen nacional o étnico, color, religión, edad, género, identidad o expresión, orientación sexual, estado matrimonial, estado familiar, discapacidad 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.

Empleados se refiere a cualquier empleado de Scotiabank que recibe un salario por medio de la nómina de Scotiabank, como los oficiales, directores, empleados a tiempo completo, parcial, temporal o por contrato.

Fiduciario es una persona que se ha comprometido a actuar para beneficio de otra y está en una posición de confianza.

Financiamiento del terrorismo significa usar, transferir, transmitir o negociar con fondos o propiedad con la intención de apoyar actividades terroristas.

Gerente significa su gerente de sucursal, gerente departamental, supervisor o jefe de unidad.

Información confidencial se refiere a cualquier información que sea considerada como confidencial por el Banco, e incluye secretos profesionales, información sobre tecnología o aquella relacionada con la operación y estrategia de los negocios, así como la información relacionada con clientes, precios y mercadeo.

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.

Información personal se refiere a la información sobre un individuo identificable. Se refiere a cualquier información que permite deducir directa o indirectamente la identidad de un individuo, incluyendo la información que se "vincula" o "podría vincularse" a dicho individuo. Esto incluye, de manera enunciativa, más no limitativa, nombre, edad o fecha de nacimiento, dirección, calificaciones de crédito, patrimonio neto, y números de identificación emitidos por el gobierno, tales como, el Número de Seguridad Social.

Información privilegiada es información importante que no es generalmente divulgada al público. Ver también "Información importante"

Junta Directiva se refiere a la Junta Directiva dentro de BNS y de sus subsidiarias o afiliadas, salvo especificación distinta.

Lavado de dinero se refiere a un acto o intento de ocultar el origen del dinero o activos derivados de actividades criminales.

Leyes incluye cualquier legislación, estatutos, reglamentos, política, regla y código de conducta establecido por autoridad gubernamental, legal o reguladora, o por cualquier asociación autorreguladora o de la industria a la cual Scotiabank está o ha acordado estar vinculada.

Glosario

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.

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").

Política Global "Presentar una Inquietud" se refiere al documento publicado de Scotiabank con dicho nombre. Los empleados o trabajadores contratistas 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.

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.

Prevención de Pérdida de Datos (DLP) es un proceso diseñado para proteger información confidencial y reducir las posibilidades de que ésta se encuentre en riesgo. El proceso de monitoreo ayuda a proteger tanto la información que es confiada a Scotiabank como a la comunidad del Banco, y evitar consecuencias potencialmente graves en caso de que dicha información confidencial se perdiera, como multas financieras, insatisfacción del cliente, mayor escrutinio de los organismos regulatorios y daño a la reputación.

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

Represalia es toda acción desfavorable, represalia, venganza o revancha en contra de un empleado que ha señalado un problema o notificado una inquietud de buena fe en el centro de trabajo, tales como declaraciones, conducta o actos que impliquen el despido, descenso, suspensión, acoso o discriminación.

Scotiabankers se refiere a los empleados y trabajadores contratistas del Banco.

Sistema de cómputo se refiere a cualquier dispositivo tecnológico que acepta información (en la forma de datos digitalizados) y la manipula con base en un programa o secuencia de instrucciones sobre cómo se debe procesar dichos datos. Los ejemplos incluyen, sin limitarse: computadoras de escritorio, servidores, computadoras portátiles, dispositivos y tabletas.

Subsidiarias significa compañías propiedad de o bajo control en todo o una parte mayoritaria por Scotiabank.

Tipping (divulgación de información confidencial) es la divulgación ilegal de información privilegiada sobre un emisor a una persona que no está autorizada para tener dicha información.

Por **"Trabajador Contratista"** se entiende:

- Trabajadores de agencia: cuando Scotiabank tiene un contrato con una agencia que emplee o haya empleado a un trabajador asignado por la agencia para prestar servicios a Scotiabank; y/o
- Contratistas independientes: cuando Scotiabank ha celebrado directamente un contrato con una persona (o con la empresa que sea propiedad de una persona) para prestar servicios directamente a Scotiabank.

Los trabajadores contratistas no son empleados directos de Scotiabank y por lo tanto no reciben un salario por medio de la nómina directa de Scotiabank. Se podrían utilizar varios términos para referirse a los Trabajadores Contratistas en la red global de Scotiabank, de manera enunciativa más no limitativa: trabajadores terceros, trabajadores temporales de agencia, freelancers, contratistas independientes, consultores y contratistas externos. Nuestro Código se aplica exclusivamente a aquellos Trabajadores Contratistas con acceso a las redes o a los sistemas y las aplicaciones de Scotiabank como parte de sus obligaciones laborales, a nivel global, y cualquier referencia en nuestro Código a un "Trabajador Contratista" incluirá solamente aquellos Trabajadores Contratistas con acceso a los sistemas de Scotiabank (plataformas que contienen información y datos de la institución, los empleados o los clientes) como parte de sus obligaciones laborales.

Uso personal razonable y ocasional es cualquier actividad que no sea de negocios realizada en algún activo del Banco que no consume montos significativos de recursos, no interfiere con las operaciones de negocios o la productividad del personal y no presenta o incrementa el riesgo para el banco, sus empleados, clientes, accionistas o los activos informáticos confiados al Banco.

Usted se refiere a los empleados, trabajadores contratistas y directores.

Orientación y asesoramiento

FUENTES PRINCIPALES

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 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	Enviar un reporte confidencial anónimo a través del sitio web de la Política de Denuncia de Irregularidades (Institucional) a Scotiabank.EthicsPoint.com(Inglés, francés o español) directamente al Auditor en Jefe o a través de Whistleblower@scotiabank.com.
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 criminal (conocida 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 a través del sitio web de la Política de Denuncias de Irregularidades en Scotiabank.EthicsPoint.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

Orientación y asesoramiento

FUENTES PRINCIPALES

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 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
Asuntos legales	Su Departamento de Asuntos Jurídicos o Departamento de Asuntos Jurídicos, Oficinas Ejecutivas (Toronto)
Consultas de los medios de comunicación	Su representante de Comunicaciones Globales 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 u Oficinas Ejecutivas de Riesgo de Prevención del Lavado de Dinero (Toronto)
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, incluyendo la divulgación de información y las violaciones a la privacidad (clientes, empleados u otros individuos)	La Red de Sucursales Canadiense: Contacte a ask.operations@scotiabank.com o al 1-844-301- 8822 Todos los demás: Usar una de las opciones en la Política Global "Presentar una Inquietud" o contacte a su Departamento de Cumplimiento designado. u Oficina Institucional de Privacidad (Toronto) Correo electrónico: privacy@scotiabank.com
Consultas de adquisiciones (abastecimiento, contratación y compras)	Global Procurement Services (Toronto) Correo electrónico: AskGPS@scotiabank.com
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 o Prevención de Pérdida de Datos (DLP) Correo electrónico: DLP.support@scotiabank.com o Para reportar un incidente, comuníquese con la línea directa de Seguridad Cibernética las 24 horas del día, los 7 días de la semana. Teléfono: 416.288.3568 Correo electrónico: cyber.security@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