

## Código de Conducta Scotiabank



# Un mensaje de nuestro CEO

Introducción
Nuestros principios rectores
Principio 1
Principio 2
Principio 3
Principio 4
Principio 5
Principio 6
Obteniendo ayuda o reportando problemas e irregularidades
Glosario
Fuentes principales de orientación y asesoramiento



Desde que dimos la bienvenida a nuestros primeros clientes en 1832, la reputación de Scotiabank ha sido la base de nuestro negocio. Las selecciones y decisiones que hacemos diariamente sostienen la confianza que los clientes, empleados, accionistas y comunidades tienen en nuestra organización, así como las fuertes relaciones que hemos logrado construir y mantener con ellos.

Nuestra reputación es algo que nunca debemos dar por sentado. Debemos siempre esforzarnos por protegerla y fortalecerla, si es que vamos a mantener nuestra posición como el banco más internacional de Canadá.


Nuestros valores, incluyendo actuar con respeto, pasión, integridad y responsabilidad en todo lo que hacemos, son esenciales para mantener nuestro buen nombre y demostrar nuestra creencia en que cada cliente tiene el derecho a lograr una mejor situación. Cumplir con nuestras metas de ventas y rentabilidad es importante, pero absolutamente nada es más importante que el mantenernos leales a nuestros valores – aún cuando es difícil o parece estar en conflicto con otras prioridades.

De tiempo en tiempo todos nosotros enfrentamos decisiones difíciles, cuando podemos dudar de lo que debemos o tenemos que hacer o decir. Para ayudarles en estas situaciones difíciles, hemos establecido los estándares básicos de comportamiento ético que se requiere que cada uno de nosotros siga, en el *Código de Conducta de Scotiabank*. Hemos incluido ejemplos de preguntas y situaciones problemáticas comunes, y lo que usted debe hacer cuando ocurran.

Sin duda, la conducta refleja la cultura. Aunque tenemos mucho de que estar orgullosos en este sentido en Scotiabank, construir y mantener la cultura correcta requiere constante atención. Por favor lea este Código cuidadosamente, piense en lo que significa para su propio trabajo y para la situación del lugar de trabajo y use su buen juicio para aplicar los principios todos los días en sus acciones en el trabajo. No es posible que este Código cubra todas las situaciones, de manera que si no está usted seguro sobre lo que es correcto hacer, consulte con su Gerente o su oficial superior. Consulte la guía Vías Alternativas de Resolución (*‘Vías de Resolución’*) – o cualquiera de las otras opciones descritas en este Código – para hacer saber a la administración cualquier pregunta o problema que usted encuentre. Cumplir con los requisitos y principios de este Código es una condición de su empleo y, todos los años, se le pedirá que afirme que ha leído, comprende y cumple con este Código.

Estando a la altura de los principios establecidos en este Código, y trabajando unidos para sostener sus valores centrales, podemos construir sobre nuestra cultura de integridad y confiar a las futuras generaciones de Scotiabankers el regalo de la reputación envidiable que hemos heredado.

Sinceramente,



Brian J. Porter  
 Presidente y director general

Índice

Introducción

Nuestros principios rectores

Principio 1

Principio 2

Principio 3

Principio 4

Principio 5

Principio 6

Obteniendo ayuda o reportando problemas e irregularidades

Glosario

Fuentes principales de orientación y asesoramiento

Introducción

I. Roles y responsabilidades ..... 4

II. Consecuencias por no cumplir con el código ..... 5

III. Políticas Scotiabank ..... 5

Nuestros principios rectores ..... 6



Principio 1

Cumpla con la ley adonde sea que Scotiabank hace negocios

I. Sus responsabilidades ..... 7

II. Requisitos conflictivos ..... 7



Principio 2

Evite ponerse usted o a Scotiabank en un conflicto de intereses

I. Conflictos de interés personales ..... 8

II. Conflictos de interés corporativos ..... 12



Principio 3

Compórtese honestamente y con integridad

I. Actividades ilegales o fraudulentas ..... 13

II. Prevención de transacciones impropias ..... 15

III. Prácticas de negocios éticas ..... 16

IV. Contratando a terceros ..... 18

V. Comunicaciones y declaraciones ..... 18

VI. Cooperar con auditorías e investigaciones ..... 19



Principio 4

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

I. Privacidad y confidencialidad ..... 20

II. Exactitud e integridad de transacciones y Registros ..... 21

III. Seguridad ..... 22

IV. Comunicaciones digitales, y uso y representación ..... 23



Principio 5

Tratar a todos con justicia, imparcialidad y profesionalmente

I. Diversidad, equidad y derechos humanos ..... 24

II. Salud y seguridad en el lugar de trabajo ..... 24



Principio 6

Honar nuestros compromisos en las comunidades en las cuales operamos

I. Protección ambiental ..... 25

II. Actividades benéficas y comunitarias ..... 25

III. Actividades políticas ..... 25

IV. Otros códigos de conducta y compromisos voluntarios ..... 25

Obteniendo ayuda o reportando problemas e irregularidades

I. Obligación de reportar ..... 26

II. Protección de represalias ..... 26

III. Cómo reportar ..... 27

Glosario ..... 28

Fuentes principales de orientación y asesoramiento ..... 30

► Introducción

- I. Roles y responsabilidades
- II. Consecuencias por no cumplir con el código
- III. Políticas Scotiabank

Nuestros principios rectores

Principio 1

Principio 2

Principio 3

Principio 4

Principio 5

Principio 6

Obteniendo ayuda o reportando problemas e irregularidades

Glosario

Fuentes principales de orientación y asesoramiento

# Introducción

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

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

Consulte el glosario al final de este documento para ver definiciones de algunos términos clave usados en este Código.

1 Esta versión del Código de Conducta Scotiabank fue aprobada por la Junta Directiva en el 30 de agosto de 2016. La versión en línea de este Código, disponible en [www.scotiabank.com](http://www.scotiabank.com), es la más al día y reemplaza versiones previas.

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

3 En ciertas limitadas situaciones, Scotiabank puede no exigir la aplicación de una disposición de este Código a un empleado, director u oficial. La Junta Directiva o un Comité de la Junta Directiva debe aprobar cualesquiera exenciones que involucren a un director u oficial ejecutivo de Scotiabank, y cualquiera de tales exenciones serán divulgadas de acuerdo a los requisitos reguladores aplicables. Todas las otras exenciones o excepciones deben ser aprobadas por autoridades apropiadas dentro de los Departamentos Legal y Recursos Humanos de Scotiabank. Las exenciones deben ser concedidas raramente, si es que se conceden.

## I. Roles y responsabilidades

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

Además, los gerentes tienen responsabilidades adicionales de conocer y comunicar las leyes aplicables, requisitos reguladores, políticas, procedimientos y procesos internos, administrar y supervisar a los empleados para asegurar que la ley, los requisitos reguladores, este Código y otras políticas, procedimientos y procesos internos sean cumplidos.

Los Gerentes deben también responder a preguntas de los empleados, y asegurar que cualquier violación, real o potencial, a este Código sea tratada o elevada de acuerdo con las políticas, procedimientos y procesos aplicables.

La Gerencia Ejecutiva y la Junta Directiva tienen responsabilidades adicionales. El Presidente y Oficial Ejecutivo Jefe de Scotiabank tiene la responsabilidad general de asegurar que se sigue este Código a través de toda la organización, y reportar sobre el cumplimiento con este Código todos los años a la Junta Directiva o a uno de sus Comités. La Junta Directiva es responsable de revisar y aprobar el contenido de este Código y debe autorizar cambios<sup>2</sup> a este Código y ciertas clases de exenciones.<sup>3</sup>

Estos roles y responsabilidades son resumidos en el siguiente cuadro.

Responsabilidad	Empleado	Director	Oficial	Gerente	Gerencia Ejecutiva	Junta
Leer, comprender y cumplir con el código y políticas	●	●	●	●	●	●
Confirmar cumplimiento	●	●	●	●	●	●
Preguntar	●	●	●	●	●	●
Reportar violaciones	●	●	●	●	●	●
Comunicar requisitos				●	●	
Supervisar cumplimiento				●	●	
Contestar preguntas				●	●	
Atender violaciones				●	●	
Reportar sobre cumplimiento					●	
Aprobar cambios al código					●	●
Aprobar exenciones					●	●

# Introducción

► Introducción

- I. Roles y responsabilidades
- II. Consecuencias por no cumplir con el código
- III. Políticas Scotiabank

Nuestros principios rectores

Principio 1

Principio 2

Principio 3

Principio 4

Principio 5

Principio 6

Obteniendo ayuda o reportando problemas e irregularidades

Glosario

Fuentes principales de orientación y asesoramiento

## II. Consecuencias por no cumplir con el código

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

- Scotiabank y/o un empleado puede estar sujeto a sanción criminal o reguladora, pérdida de licencia, juicios o multas.
- Publicidad negativa de una violación a este Código podría afectar la confianza de nuestros clientes o clientes potenciales en Scotiabank, y su voluntad de realizar negocios con nosotros.

La adherencia tanto a la letra como al espíritu de este Código es por lo tanto una condición para empleo en Scotiabank. Cualquier violación o ignorancia intencionada de las violaciones de otros, será tratada como un asunto serio y puede resultar en una acción disciplinaria incluyendo el despido. También puede que se requiera que Scotiabank reporte ciertos tipos de violaciones a autoridades de seguridad o reguladoras, en cuyo caso una violación o ignorancia intencionada de violaciones de otros puede resultar en que usted esté sujeto a penas criminales o civiles.

## III. Políticas Scotiabank

Se espera que usted esté consciente de y cumpla con todas las otras políticas Scotiabank aplicables, incluyendo las siguientes que son específicamente identificadas en este Código:

- *Política Para La Lucha Contra La Corrupción;*
- *Política sobre cargos Directivos Corporativos;*
- *Política y procedimiento aplicable a los empleados designados y Política de Ventana de Negociación de Scotiabank;*
- *Política de Derechos Humanos;*
- *Política y Pautas de Protección de Privacidad de Información Personal;*
- *Política Sobre el Riesgo de la Reputación;*
- *Declaración de Política y Prácticas de Divulgación y Comité del Mandato de Divulgación;*
- *Políticas de Gastos Scotiabank;*
- *Política de Viajes; y*
- *Política y Procedimientos de Denuncia de Irregularidades.*

La Política de *Código de Conducta en Internet y Correo Electrónico y Redes Sociales* ya no son políticas separadas sino que están incorporadas dentro del *Código de Conducta*.

Usted debe también estar familiarizado con la adenda al Código, *Fuentes Principales de Orientación y Asesoramiento*. Además, algunos países, subsidiarias o áreas especializadas pueden tener otras pautas o códigos de conducta complementarios que aplican a sus empleados. Si usted trabaja en uno de estos países o para una de estas subsidiarias o áreas especializadas, se le informará sobre las pautas complementarias que aplican a usted y puede que le sea requerido que las certifique anualmente de la misma manera que este Código.

En caso de cualquier conflicto entre las disposiciones de este Código y cualesquiera leyes, requisitos reguladores o cualesquiera otras políticas, procedimientos, pautas aplicables a los deberes de su empleo, usted debe adherirse al requisito más estricto al grado que el conflicto exista.

## Nuestros principios rectores

Introducción

► **Nuestros principios rectores**

Principio 1

Principio 2

Principio 3

Principio 4

Principio 5

Principio 6

Obteniendo ayuda o reportando problemas e irregularidades

Glosario

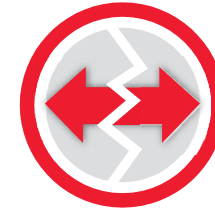
Fuentes principales de orientación y asesoramiento

Nuestros seis principios rectores están alineados con nuestros valores y forman los cimientos sobre los cuales descansa este Código. Estar a su altura es una parte esencial del cumplimiento con nuestras metas corporativas, adhiriéndonos a nuestros valores y salvaguardando la reputación de Scotiabank de integridad y prácticas de negocios éticas.

Los seis principios son:



**1** Cumpla con la ley en cualquier parte que Scotiabank hace negocios.



**2** Evite ponerse usted o a Scotiabank en una posición de conflicto de intereses.



**3** Comportérese honestamente y con integridad.



y proteja la integridad y seguridad de activos, comunicaciones, información y transacciones.



**5** Trate a todos con justicia, imparcialidad y profesionalismo, ya sea que se trate de clientes, proveedores o proveedores de servicios, empleados u otros que tratan con nosotros.



**6** Cumpla con sus compromisos a las comunidades en las cuales operamos.

### RECUERDE:

Siempre cumpla con sus deberes honestamente, de buena fe, y en favor de los mejores intereses de Scotiabank, su reputación y sus clientes ejerciendo la integridad, cuidado, diligencia y habilidad que se podría esperar de una persona razonablemente prudente en circunstancias similares.



PRINCIPIO 1 | **Cumpla con la ley adonde sea que Scotiabank hace negocios**

- Introducción
- Nuestros principios rectores
  - ▶ Principio 1
    - Cumpla con la ley adonde sea que Scotiabank hace negocios.
    - I. Sus responsabilidades
    - II. Requisitos conflictivos
- Principio 2
- Principio 3
- Principio 4
- Principio 5
- Principio 6
- Obteniendo ayuda o reportando problemas e irregularidades
- Glosario
- Fuentes principales de orientación y asesoramiento

**I. Sus responsabilidades**

Pregunte... cumpla... reporte!

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

También hay políticas y procedimientos internos de Scotiabank, que han sido autorizados por la Junta Directiva o por la alta gerencia del Banco o sus subsidiarias, que reflejan como Scotiabank maneja su estrategia de negocios y su apetito de 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 onerosos, pero recuerde que han sido desarrollados con consideraciones legales, reglamentarias, comerciales, y/o de administración de riesgos en mente.

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

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

Inmediatamente reporte cualquier real, sospechada o potencial violación a la ley, las regulaciones o las políticas internas, (incluyendo instancias en donde usted ve un riesgo que parece haber sido pasado por alto o ignorado por otros), por medio de una de las opciones

**Ejemplos que pueden poner en riesgo a Scotiabank**

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

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

En algunas jurisdicciones, Scotiabank está sujeto a regulación con respecto a venta de seguros, por lo que asegúrese de seguir las instrucciones aplicables a productos de seguro cuidadosamente. Usted no debe recomendar que el cliente use una compañía o agente de seguros en particular, o dar consejo específico sobre tipos de cobertura para productos de seguro no patrocinados por Scotiabank a menos que:

- esto sea permitido por ley en su jurisdicción; y
- sea parte de sus responsabilidades de trabajo y tenga usted las calificaciones y licencias apropiadas.



descritas en la guía [Senderos hacia la Resolución](#) (o, cuando sea apropiado, bajo la *Política de Denuncia de Irregularidades*), o usando otras vías descritas en [Obteniendo ayuda y reportando problemas e irregularidades](#).

**II. Requisitos conflictivos**

Si usted 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, el oficial superior involucrado debe consultar con el Departamento de Cumplimiento. Mantenga un registro escrito de tales consultas y respuestas.

PRINCIPIO 2

Evite ponerse usted o a Scotiabank en un conflicto de intereses

Introducción
Nuestros principios rectores
Principio 1
► Principio 2
Evite ponerse usted o a Scotiabank en una posición de conflicto de intereses
• I. Conflictos de interés personales
II. Conflictos de interés corporativos
Principio 3
Principio 4
Principio 5
Principio 6
Obteniendo ayuda o reportando problemas e irregularidades
Glosario
Fuentes principales de orientación y asesoramiento

I. Conflictos de interés personales

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

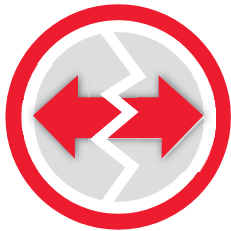
Aún si usted no tiene realmente un conflicto de intereses, si otras personas perciben uno, pueden estar preocupados de que usted no puede actuar apropiadamente. Por esta razón es importante evitar la apariencia de un conflicto, así como uno real. Que parezca o se piense que hay un conflicto de intereses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

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

Su Gerente, quien puede consultar a un Gerente superior o al Departamento de Cumplimiento si es necesario, decidirá si existe conflicto o si hay la

posibilidad de que se presente un conflicto que podría ser dañino a la reputación de Scotiabank, según se detalla en la *Política Sobre el Riesgo de la Reputación*.

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



Muestra de potenciales conflictos de interés personales	
Situación	Conflicto
Un cliente nombra a un empleado como beneficiario en su testamento.	La familia del cliente, u otros, pueden percibir que el empleado usó su posición para injustamente coaccionar, manipular o aprovecharse del cliente.
Un empleado acepta un regalo de entradas para él o ella y su familia a un evento deportivo caro, agotadas de un cliente bancario comercial.	El empleado arriesga que otros perciban que él o ella podrían ser influenciados incorrectamente en su juicio al tomar decisiones de préstamo u otras relacionadas a las cuentas de negocios del cliente en Scotiabank.
Un empleado acepta un regalo de un proveedor o proveedor de servicios que está cotizando un contrato para suministrar servicios a Scotiabank.	Otros proveedores pueden percibir que Scotiabank o el empleado fue influenciado por el regalo a conceder el contrato al proveedor o proveedor del servicio.



Introducción
Nuestros principios rectores
Principio 1
► Principio 2
Evite ponerse usted o a Scotiabank en una posición de conflicto de intereses
• I. Conflictos de interés personales
II. Conflictos de interés corporativos
Principio 3
Principio 4
Principio 5
Principio 6
Obteniendo ayuda o reportando problemas e irregularidades
Glosario
Fuentes principales de orientación y asesoramiento

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

Quando usted trata con Scotiabank como cliente, sus cuentas deben ser establecidas, y sus transacciones personales y actividades de cuenta realizadas, de la misma manera como aquellas de cualquier cliente que no es empleado.<sup>4</sup> Esto significa que usted solo puede hacer negocios, entrar o acceder información en sus propias cuentas usando los mismos sistemas y facilidades disponibles a clientes que no son empleados. (Por ejemplo, puede usted usar banca en línea para transferir fondos entre sus propias cuentas, ya que este servicio está disponible en general para clientes no empleados).

Las cuentas, transacciones y otras actividades de cuentas de los miembros de su familia, amigos y otros asociados cercanos deben también ser establecidas y llevadas a cabo de la misma manera que las de otros clientes. No establezca cuentas a su nombre o a nombre de estos individuos, sin la revisión y acuerdo de su Gerente. Así mismo, solo realice negocios o acceda o consulte sobre cuentas de familiares, amigos o asociados cercanos con 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 de comercio y conservado en nuestros archivos).

Bajo ninguna circunstancia puede usted autorizar o renovar un préstamo, o incrementar un préstamo o el margen límite para usted mismo, un familiar, un amigo u otro asociado cercano. Ni puede usted no cobrar

honorarios, revertir cargos o conferir algún beneficio o precio no estándar o 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. Objetividad

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

c. Actividades de negocios externas, intereses financieros o empleo

El empleo fuera de las horas de trabajo de Scotiabank está permitido si no hay conflicto de intereses y si el desempeño satisfactorio de sus funciones de trabajo con Scotiabank no es perjudicado o impactado negativamente en cualquier forma.

Además, aplican las siguientes reglas:

- Usted no se debe dedicar a un negocio que compite con Scotiabank, o en ninguna actividad que es probable que comprometa o potencialmente dañe la posición o reputación de Scotiabank.
- No debe llevar a cabo negocios externos durante sus horas de trabajo en Scotiabank, o usar equipo 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 un deber con Scotiabank de fomentar sus legítimos intereses cuando la oportunidad de hacerlo se presente. Usted No puede aprovechar para usted mismo una oportunidad de negocios que es descubierta en el curso de su empleo con Scotiabank, o a través del uso de la propiedad o información de Scotiabank (incluyendo información del cliente) o su posición.
  - Ni usted ni los miembros de su familia deben tener ningún interés financiero en, o con, un cliente, proveedor o proveedor de servicios de Scotiabank, o cualquier otra entidad que tenga una relación de negocios cercana con Scotiabank, si eso lo pone a usted en un conflicto de intereses.<sup>5</sup>
  - Antes de aceptar o continuar una relación de negocios externo, establecer o mantener una participación financiera con un cliente, proveedor o proveedor de servicios de Scotiabank, u otra entidad que tiene una relación de negocios cercana con Scotiabank, o comprometerse a un trabajo fuera de las horas de operación de Scotiabank, discútalo con su Gerente para asegurarse que dichas actividades no crean un conflicto. (Los empleados encargados de la negociación de valores u otras subsidiarias pueden estar sujetos a reglas especiales con respecto a empleo, intereses o actividades externas y, por lo tanto, pueden requerir aprobación previa de su Departamento de Cumplimiento).

<sup>4</sup> Nota: Esto está sujeto a cualesquiera políticas especiales o procedimientos que puedan aplicar a empleados en ciertas funciones de trabajo, unidades de negocios o subsidiarias.  
<sup>5</sup> 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.

Introducción
Nuestros principios rectores
Principio 1
► Principio 2
Evite ponerse usted o a Scotiabank en una posición de conflicto de intereses
• I. Conflictos de interés personales
II. Conflictos de interés corporativos
Principio 3
Principio 4
Principio 5
Principio 6
Obteniendo ayuda o reportando problemas e irregularidades
Glosario
Fuentes principales de orientación y asesoramiento

d. Mal uso de información confidencial

A usted regularmente se le confía información confidencial – información que no es o puede llegar a ser del conocimiento público – sobre Scotiabank, sus clientes o sus compañeros de trabajo. Esta información es proporcionada a usted para que pueda hacer su trabajo. Es incorrecto, y en algunos casos ilegal, el que usted acceda o use información confidencial para obtener un beneficio personal o un avance 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.

e. Cargos en las juntas directivas puestos directivos

Obteniendo Aprobación: Como un empleado u oficial, usted no puede aceptar un cargo en una junta directiva corporativa a menos que usted haya obtenido aprobación de su Gerente y del Departamento de Cumplimiento.<sup>6</sup> El Departamento de Cumplimiento obtendrá cualesquiera otras aprobaciones sean necesarias de acuerdo a la *Política sobre cargos Directivos Corporativos*. Si usted es un nuevo empleado, inmediatamente reporte cualquier puesto directivo de acuerdo a estos requisitos, y busque aprobación adonde sea necesario. Si usted cambia su rol dentro de Scotiabank, avise a su nuevo Gerente sobre cualquier puesto directivo que fue aprobado previamente. El o ella pueden decidir si la aprobación previa debe ser reconfirmada, en vista a sus nuevos deberes.

Los puestos directivos en sociedades que cotizan en bolsa son prohibidos. Las excepciones requieren la aprobación del Presidente y director general de Scotiabank.

También tenga en mente 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 usted renuncie a cualquier cargo directivo que determine significa un conflicto.

Scotiabank típicamente no requiere que los empleados pidan aprobación para los siguientes tipos de cargos directivos (bajo la suposición que no es probable que presenten conflictos):

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

Sin embargo, se necesitará aprobación para ciertos empleados como registrantes de IIROC. El Banco puede poner condiciones específicas a cualquier aprobación para atender inquietudes incluyendo el manejo de conflictos de interés potenciales.

Requisitos de Reporte Adicionales para VPs y Superiores: Aunque no se necesita permiso, todos los empleados al nivel de VP o superior deben, sin embargo, reportar puestos directivos en sociedades sin fines de lucro o propiedad de la familia, a su Gerente y al Departamento de Cumplimiento.<sup>7</sup>

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

6 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 beneficioso para Scotiabank. Estos puestos directivos deben ser aprobados de acuerdo con las políticas, procedimientos y procesos aplicables.

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

Introducción
Nuestros principios rectores
Principio 1
► Principio 2
Evite ponerse usted o a Scotiabank en una posición de conflicto de intereses
• I. Conflictos de interés personales
II. Conflictos de interés corporativos
Principio 3
Principio 4
Principio 5
Principio 6
Obteniendo ayuda o reportando problemas e irregularidades
Glosario
Fuentes principales de orientación y asesoramiento

f. Testamentos, otros fideicomisos y nombramientos similares

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

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

g. Comprando activos de Scotiabank o propiedad administrada o recuperada

Para evitar la apariencia de que Scotiabank está dando una ventaja a sus empleados, usted o los miembros de su familia no pueden comprar activos de Scotiabank como automóviles, equipo de oficina o computadoras, a menos que:

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

De igual forma, ni usted ni su familia puede usar o comprar bienes que han sido recuperados por Scotiabank, excepto con el permiso del jefe de su unidad de negocios. Él o ella revisarán la situación y considerarán si la transacción puede tanto ser como aparecer justa.<sup>8</sup>

h. 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.

8 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 usted usar, o convertirse en propietario de propiedad mantenida en cuentas fiduciarias bajo administración, a menos que usted o un miembro de su familia son beneficiarios o co-fideicomisarios de la sucesión y el documento regidor específicamente le permite a usted usar, o convertirse en propietario de la propiedad siendo administrada.

Introducción
Nuestros principios rectores
Principio 1
► Principio 2
Evite ponerse usted o a Scotiabank en una posición de conflicto de intereses
I. Conflictos de interés personales
• II. Conflictos de interés corporativos
Principio 3
Principio 4
Principio 5
Principio 6
Obteniendo ayuda o reportando problemas e irregularidades
Glosario
Fuentes principales de orientación y asesoramiento

**II. Conflictos de interés corporativos**

También pueden ocurrir conflictos de interés entre Scotiabank y sus clientes. Por ejemplo:

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

Si usted es un oficial responsable del 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, observe 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 Clave de Consejos de Orientación* para asegurar que la situación es manejada apropiadamente.

**a. Contribuciones políticas**

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

Muestra 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.

Introducción

Nuestros principios rectores

Principio 1

Principio 2

Principio 3

► **Compórtese honestamente y con integridad**

- I. Actividades ilegales o fraudulentas
- II. Prevención de transacciones impropias
- III. Prácticas de negocios éticas
- IV. Contratando a terceros
- V. Comunicaciones y declaraciones
- VI. Coopere con las auditorías e investigaciones

Principio 4

Principio 5

Principio 6

Obteniendo ayuda o reportando problemas e irregularidades

Glosario

Fuentes principales de orientación y asesoramiento

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

**I. Actividades ilegales o fraudulentas****a. Malversación**

Robar fondos o información de clientes o de Scotiabank, intentar estafar a un cliente o a Scotiabank, o confabular con o ayudar a sabiendas a otros a hacerlo, es motivo de despido con causa y posible responsabilidad civil o penal. Esto incluye, pero no está limitado a, falsificar reportes de gastos, hacer mal uso de prestaciones como privilegios de banca de empleados (incluyendo comprar divisas para alguien diferente a dependientes elegibles) y tarjetas de crédito corporativas, o manipular los sistemas de compensación o pagos de Scotiabank (incluyendo pero no limitado a emisión de cheques, banca en internet y ABMs) o cuentas del Libro Mayor para obtener crédito o fondos que no son suyos por derecho.

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

**b. Acceder indebidamente a registros, fondos o servicios**

Nunca use su acceso a los fondos o servicios de Scotiabank para hacer algo indebido.

Usted puede acceder, acumular datos y usar registros, archivos y programas de computación (incluyendo archivos de personal, estados financieros, perfiles en línea de clientes y empleados y otra información de clientes y empleados) solo para los fines para los 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 irrazonable o frecuente. Por ej., no puede usar los servicios de correo de Scotiabank para enviar o recibir correo postal personal.

Ni puede usted acceder 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 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, bajo ninguna circunstancia, crear una firma falsa o a sabiendas hacer o permitir que se hagan entradas falsas o engañosas en cualquier cuenta, registro, modelo, sistema o documento Scotiabank.

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 o instrumento, usando una de las opciones en la guía *Senderos Hacia la Resolución* (o, cuando apropiado, bajo la *Política de Denuncia de Irregularidades*).

**Acceder indebidamente a registros**

Usted no puede usar su acceso a los sistemas y servicios de Scotiabank para fines no de 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 que usted sea disciplinado hasta e incluyendo despido.



Introducción
Nuestros principios rectores
Principio 1
Principio 2
<b>Principio 3</b>
► <b>Compórtese honestamente y con integridad</b>
• I. Actividades ilegales o fraudulentas
II. Prevención de transacciones impropias
III. Prácticas de negocios éticas
IV. Contratando a terceros
V. Comunicaciones y declaraciones
VI. Coopere con las auditorías e investigaciones
Principio 4
Principio 5
Principio 6
Obteniendo ayuda o reportando problemas e irregularidades
Glosario
Fuentes principales de orientación y asesoramiento

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

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

Los comerciantes, abogados, consultores, agentes, otros profesionales, proveedores, y proveedores de servicio deben ser seleccionados en base de calificaciones, calidad de producto o servicio, precio y beneficio para Scotiabank. Refiera cualquier oferta o pagos sugeridos a su Gerente para investigación.

Para orientación adicional sobre políticas de Scotiabank con respecto a la prevención de sobornos y corrupción, referirse a la *Política Para La Lucha Contra La Corrupción*. Puede también contactar a [business.conduct@scotiabank.com](mailto:business.conduct@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 sociedad. 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 el precio de los valores fuera significativamente afectado. Esta clase de información es comúnmente llamada información privilegiada.

Usted no puede tampoco transmitir (o “divulgar”) información confidencial sobre Scotiabank o cualquier otra sociedad a cualquiera persona excepto aquellas que necesitan saber esa información específica en el curso necesario de negocios. Esta clase de información es comúnmente llamada información confidencial.

Existen leyes muy estrictas que prohíben tanto la negociación basada en el uso de información privilegiada como la divulgación de información confidencial, y las violaciones producen penas severas. Básicamente, estas leyes requieren que, si usted tiene conocimiento de información privilegiada, usted no puede comprar o vender (para usted o para nadie más) acciones, bonos u otros valores emitidos por esa compañía (incluyendo derivados enlazados a los valores de esa compañía), ni puede usted sugerir o inducir a nadie más a que lo haga.<sup>9</sup>

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

**f. Otras restricciones a la negociación de valores**

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

Además, usted no puede vender en corto acciones de Scotiabank (o sea, usted no puede vender valores que no le pertenecen). Ver la *Política y procedimientos aplicables a los empleados designados de Scotiabank* para más orientación.

**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 usted 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.

9 Adonde lo permite el Departamento de Cumplimiento, el personal de ventas y comercio puede continuar aceptando órdenes no solicitadas de los clientes.



Introducción
Nuestros principios rectores
Principio 1
Principio 2
<b>Principio 3</b>
► <b>Compórtese honestamente y con integridad</b>
• I. Actividades ilegales o fraudulentas
• II. Prevención de transacciones impropias
III. Prácticas de negocios éticas
IV. Contratando a terceros
V. Comunicaciones y declaraciones
VI. Coopere con las auditorías e investigaciones
Principio 4
Principio 5
Principio 6
Obteniendo ayuda o reportando problemas e irregularidades
Glosario
Fuentes principales de orientación y asesoramiento

**g. Requisito de revelar una acusación o condena criminal**

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

**h. Prácticas de ventas ilegales o anti-competitivas**

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 o coopere con ninguna otra institución en actividades anti-competitivas. Estas incluyen arreglos o discusiones dirigidas para influenciar los precios del mercado, las 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.<sup>10</sup>

Usted puede participar en asociaciones industriales, como Asociaciones de Banqueros locales, desarrollar posiciones 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 violaría las leyes sobre competencia, no participe y consulte con su Gerente o con el Departamento Legal.

**II. Prevención de transacciones impropias**

**a. Conozca a su cliente/comprenda la transacción de su cliente**

Conocer a sus clientes y comprender las transacciones de sus clientes son principios fundamentales de la industria de servicios financieros. El conocer a nuestros clientes nos ayuda a servir mejor sus necesidades, identificar oportunidades de venta, cumplir con requisitos reguladores, evitar la facilitación de comportamiento no ético y protegernos a nosotros mismos durante disputas y litigios. También nos 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 adherir a 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 a estándares de Scotiabank, podría ser considerada impropia o sospechosa.

**b. Detectando y reportando transacciones sospechosas o impropias**

Usted debe familiarizarse con las políticas, procedimientos y procesos relacionados con el lavado de dinero y financiamiento del terrorismo. 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 Contra el Lavado de Dinero designado. Si usted omite reportar una transacción en la que hay motivos razonables para sospechar que está asociada con lavado de dinero o financiamiento al terrorismo, usted puede estar cometiendo un crimen. También es una violación a este Código, y una ofensa en muchas jurisdicciones advertir a un cliente que se ha hecho un reporte sobre él/ella o sus actividades.

<sup>10</sup> 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.

Introducción
Nuestros principios rectores
Principio 1
Principio 2
<b>Principio 3</b>
► <b>Compórtese honestamente y con integridad</b>
I. Actividades ilegales o fraudulentas
II. Prevención de transacciones impropias
• III. Prácticas de negocios éticas
M. Contratando a terceros
V. Comunicaciones y declaraciones
VI. Coopere con las auditorías e investigaciones
Principio 4
Principio 5
Principio 6
Obteniendo ayuda o reportando problemas e irregularidades
Glosario
Fuentes principales de orientación y asesoramiento

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 a los empleados de Scotiabank. Aceptar regalos o entretenimiento puede ser problemático porque puede hacer que otros crean que sus decisiones han sido influenciadas impropriamente. En algunos casos, como cuando son regalos o entretenimiento de alto valor han sido ofrecidos o aceptados, esto podría ser percibido como ofrecer o aceptar un soborno.

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

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

Antes de ofrecer o aceptar una invitación que involucre viajes aéreos, alojamiento de lujo o tiquetes exclusivos (como para las Olimpiadas, el US Open, Wimbledon o la Copa Mundial), obtenga la aprobación del jefe de

grupo de su unidad de negocios (o su designado), quien debe consultar con su Departamento de Cumplimiento para mayor orientación.

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

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

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

- Tenga especial cuidado al ofrecer regalos o invitación a funcionarios del gobierno o titulares de cargos públicos (“funcionarios públicos”). Muchos países tienen leyes estrictas con relación a ofrecer algo de valor a estos individuos. Favor también referirse a cualesquiera políticas específicas dentro de su unidad de negocios relacionadas con oferta de regalos o entretenimiento.
- Siempre cumpla con la *Política Para La Lucha Contra La Corrupción* al tratar con funcionarios públicos. Los regalos o entretenimiento para funcionarios públicos que exceden US\$100 en valor requerirán aprobaciones adicionales como se indica en la *Política Para La Lucha Contra La Corrupción*.

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.

Dependiendo del valor monetario del artículo, puede que usted desee consultar con su Gerente con relación a lo apropiado del gesto. Su Gerente puede consultar con el Departamento de Cumplimiento para que lo guíe en situaciones difíciles.

Introducción
Nuestros principios rectores
Principio 1
Principio 2
Principio 3
► Compórtese honestamente y con integridad
I. Actividades ilegales o fraudulentas
II. Prevención de transacciones impropias
• III. Prácticas de negocios éticas
IV. Contratando a terceros
V. Comunicaciones y declaraciones
VI. Coopere con las auditorías e investigaciones
Principio 4
Principio 5
Principio 6
Obteniendo ayuda o reportando problemas e irregularidades
Glosario
Fuentes principales de orientación y asesoramiento

- b. Tratando éticamente con nuestros clientes, empleados y otros

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

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

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

Todos los solicitantes de empleo en cualquier nivel dentro de Scotiabank deben ser considerados en base a sus calificaciones y la compensación debe ser acorde al trabajo desempeñado y debe ser consistente con la compensación pagada a otros empleados por un trabajo similar. Nunca de trato preferencial en decisiones de contratación, promoción o compensación a individuos

Venta condicionada coercitiva

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

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

- basado en sus relaciones familiares, políticas, gubernamentales u otras. El empleo de una Persona Políticamente Expuesta, o un familiar o contacto conocido de un funcionario público, podría dar lugar a una percepción de trato favorable dado a dicho individuo y podría 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 la contratación por Scotiabank de un familiar o contacto de un funcionario puede ser percibida.
- Nunca busque obtener ventajas personales de su cliente u otras relaciones de negocios. Por ejemplo, no:
- use su relación con Scotiabank para que usted o su familia pueda beneficiarse y esté en deuda con un cliente; o
  - use su posición para ganar tasas o acceso preferencial a bienes y servicios<sup>11</sup>, ya sea para usted personalmente o para amigos y familiares, a menos que el beneficio sea conferido como parte de un plan aprobado por Scotiabank disponible a todos o a ciertos grupos de empleados.

11 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.

Introducción
Nuestros principios rectores
Principio 1
Principio 2
Principio 3
► Compórtese honestamente y con integridad
I. Actividades ilegales o fraudulentas
II. Prevención de transacciones impropias
• III. Prácticas de negocios éticas
• IV. Contratando a terceros
• V. Comunicaciones y declaraciones
VI. Coopere con las auditorías e investigaciones
Principio 4
Principio 5
Principio 6
Obteniendo ayuda o reportando problemas e irregularidades
Glosario
Fuentes principales de orientación y asesoramiento

<p><b>c. Respeto a los derechos de propiedad intelectual</b></p> <p>Respetamos y evitamos el uso no autorizado de los derechos de propiedad intelectual de otros.</p> <p>Usted no puede descargar la propiedad intelectual de un tercero – incluyendo software, obras creativas y otros materiales – si lo hace usted violaría algún derecho de vendedor/propietario. Este consciente 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.</p> <p>Al usar los sistemas y programas de un proveedor o proveedor de servicios o de terceros, cumpla con los requisitos de licencia, confidencialidad y registro. Por ejemplo, no comparta su información de registro para bases de datos externas con otros ya que esto sería una violación a los términos de licencia y derechos de autor de su suscripción, o violaría cualesquiera derechos de vendedor/propietario. No respetar estos requisitos podría someterlo a usted o a Scotiabank a penalizaciones serias.</p> <p>Cuando use Internet, siempre cumpla con este <i>Código</i>, que contiene orientación sobre respeto a las leyes de propiedad intelectual.</p> <p>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.</p>	<p><b>M. Contratando a terceros</b></p> <p>En sus negocios, Scotiabank usa proveedores o proveedores de servicios y contratistas y puede celebrar contratos de tercerización (outsourcing) u otras alianzas estratégicas. Si usted está autorizado para contratar a terceros, debe contratar solamente aquellos que son competentes y tienen buena reputación, y que tienen estándares de conducta de negocios comparables a los nuestros, ya que estas son consideraciones críticas para Scotiabank. Contratar a miembros de su familia para actuar en esa capacidad es considerado un conflicto de intereses.</p>
--	---

<p><b>V. Comunicaciones y declaraciones</b></p> <p>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 o reteniendo información.</p> <p><b>a. Publicidad</b></p> <p>Usted debe estar consciente de que Scotiabank está sujeto a normas reglamentarias con respecto a publicidad. Si el aprobar publicidad no es parte de su trabajo, asegúrese de seguir los procedimientos establecidos o de obtener aprobación de su oficina supervisora o jefe departamental antes de iniciar cualquier publicidad.</p> <p><b>b. Divulgación pública apropiada</b></p> <p>Scotiabank está comprometido a proveer y a distribuir ampliamente la divulgación de <u>información material</u>, de manera oportuna, exacta y balanceada, como es requerido por la ley o regulación.. Para información adicional consulte la <i>Declaración de la Política y Prácticas de Divulgación</i> y el <i>Mandato del Comité de Divulgación</i>. Referir las consultas de la comunidad financiera, accionistas y medios de comunicación a un vocero autorizado.</p>
--

Introducción
Nuestros principios rectores
Principio 1
Principio 2
Principio 3
► Compórtese honestamente y con integridad
I. Actividades ilegales o fraudulentas
II. Prevención de transacciones impropias
III. Prácticas de negocios éticas
IV. Contratando a terceros
• V. Comunicaciones y declaraciones
• VI. Coopere con las auditorías e investigaciones
Principio 4
Principio 5
Principio 6
Obteniendo ayuda o reportando problemas e irregularidades
Glosario
Fuentes principales de orientación y asesoramiento

<p><b>c. Hacer declaraciones públicas y contacto con los medios de comunicación</b></p> <p>A menos que usted esté autorizado para hablar con reporteros o medio de comunicación a nombre de Scotiabank como parte de sus actividades normales, refiera todas las consultas de los medios a un vocero designado. Tenga especial cuidado de nunca responder a preguntas sobre un asunto de un litigio está pendiente o en proceso (sin previa autorización del Departamento Legal) y siempre respete el deber de confidencialidad de Scotiabank hacia sus clientes, empleados y otros.</p> <p>A veces a los empleados se les pide que hagan presentaciones o expresen opiniones sobre asuntos relacionados con banca u otros servicios financieros, usualmente debido a su posición en Scotiabank o experiencia reconocida. A menos que usted esté presentando una posición oficial de Scotiabank, deje claro en su presentación que las opiniones expresadas son personales y no necesariamente representan las de Scotiabank.</p>	<p><b>d. Expresando sus opiniones personales</b></p> <p>Como un ciudadano particular, usted tiene derecho a expresar sus opiniones personales. Sin embargo, tenga cuidado de no dar la impresión de que está hablando a nombre de Scotiabank o expresando la perspectiva de Scotiabank, a menos que usted haya obtenido aprobación de su Gerente y/o vocero autorizado. Esto aplica a toda forma de comunicación (como declaraciones, discursos, cartas o artículos) y todos los medios o redes de comunicación (como prensa, radio, televisión, E-mail, redes sociales o Internet).</p> <p>Debe también tener en mente que su conducta afuera del lugar de trabajo puede reflejarse sobre Scotiabank. Use el sentido común al ofrecer sus opiniones personales 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, tome especial cuidado de no divulgar información confidencial sobre Scotiabank, los clientes, empleados y otros.</p>
	<p><b>e. Uso de la marca y reputación Scotiabank</b></p> <p>Nuestra marca y reputación son activos corporativos significativos. Solamente deben ser usados para fomentar los negocios de Scotiabank. Nunca use el nombre, logo, membrete o reputación de Scotiabank para lograr ventajas personales o impulsar sus propios intereses, o para cualquier cosa que no sean fines aprobados.</p>

<p><b>VI Cooperar con auditorías e investigaciones</b></p> <p>Siempre coopere plenamente con cualesquiera investigaciones de la administración o de los Departamentos de Cumplimiento, Legal, Auditoría Interna, Seguridad e Investigación o Recursos Humanos. Sea franco, sincero 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.</p> <p>Usted no debe destruir, descartar, retener o alterar registros pertinentes a una auditoría o una investigación legal o gubernamental.</p>
---



PRINCIPIO 4 **Respete la confidencialidad, y proteja la integridad y seguridad de activos, comunicaciones, información y transacciones**

- Introducción
- Nuestros principios rectores
- Principio 1
- Principio 2
- Principio 3
- Principio 4**
  - Respete la confidencialidad, y proteja la integridad y seguridad de 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 5
- Principio 6
- Obteniendo ayuda o reportando problemas e irregularidades
- Glosario
- Fuentes principales de orientación y asesoramiento

**I. Privacidad y confidencialidad**

Usted tiene una obligación de salvaguardar la información personal y de negocios confiada a nosotros por clientes, empleados, proveedores, proveedores de servicio y otros, así como la confidencialidad de los propios asuntos de Scotiabank. Esta obligación continúa aún después que usted deje de trabajar para Scotiabank.

**a. Obligación de proteger información personal y confidencial**

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

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

Toda la información sobre, o recibida de, clientes individuales y de negocios o empleados (incluyendo clientes potenciales y empleados) debe considerarse que es 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, (como a un familiar de un cliente) esto podría ser una violación a este Código y puede tener serias consecuencias para usted, Scotiabank y los clientes involucrados.

Nunca acceda a información confidencial de un cliente o empleado, o información confidencial de negocios sobre Scotiabank o un cliente, sin una razón de negocios legítima y con la debida autorización. El “fisgoneo” de empleados en archivos de clientes u otros empleados está prohibido. Usted no puede ver perfiles de clientes o información de cuentas de familiares, amigos o conocidos sin una razón de negocios válida para

hacerlo. Scotiabank monitorea el acceso y uso por los empleados de servicios de tecnología de información y de instalaciones de almacenamiento físico para evitar y detectar acceso indebido a información. El fisgoneo por empleados es una violación a la ley y a este Código, y puede resultar en despido del empleado y a procesos legales contra usted por Scotiabank y los individuos afectados.



**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.
- Adhiérase a cualesquiera políticas, procedimientos y procesos para transmitir información confidencial. No envíe información confidencial vía medios no seguros como fax, email o Internet. Siga los procedimientos seguros de operación de email cuando se debe enviar información confidencial fuera de Scotiabank. Ver adenda *Fuentes Principales de Orientación y Asesoramiento* para más información.
- No despliegue descuidadamente información confidencial (por ej., dejándola a la vista en un monitor de computación, o dejando documentos confidenciales adonde pueden ser vistos, perdidos o robados).
- No divulgue información confidencial a personas fuera de Scotiabank (incluyendo familia o miembros de esta o asociados cercanos) o a otros empleados que no requieren la información en su trabajo.
- Tenga cuidado de no discutir información confidencial adonde pueda ser oída accidentalmente o interceptada (como al usar el celular) por, por ejemplo, asegurar con quien está hablando y asegurar que su conversación no puede ser oída accidentalmente por personas no autorizadas. Nunca discuta información confidencial en lugares públicos, como restaurantes, elevadores, trenes y otros lugares públicos.
- Destruya o deshágase de la información de acuerdo a requisitos de seguridad y de acuerdo a políticas y procedimientos para retención y destrucción de documentos.



PRINCIPIO 4

Respete la confidencialidad, y proteja la integridad y seguridad de activos, comunicaciones, información y transacciones

continuación

Introducción
Nuestros principios rectores
Principio 1
Principio 2
Principio 3
► Principio 4
Respete la confidencialidad, y proteja la integridad y seguridad de 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 5
Principio 6
Obteniendo ayuda o reportando problemas e irregularidades
Glosario
Fuentes principales de orientación y asesoramiento

b. Manejo adecuado de información confidencial y personal

Es su responsabilidad salvaguardar y manejar apropiadamente cualquier información personal o confidencial que usted custodia o tiene acceso o que usted usa. Este es el caso aún cuando se está deshaciendo de materiales desechables o dañados.

Para poder apropiadamente salvaguardar información personal y confidencial, usted debe asegurar que cualquier iniciativa o servicio nuevo de Scotiabank, y cualquier nuevo uso de la información personal con la que usted está involucrado ha pasado 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 a la privacidad o confidencialidad, inmediatamente repórtela a través de una de las opciones descritas en la adenda *Fuentes Principales de Orientación y Asesoramiento* de este Código, en la guía *Vías Alternativas de Resolución* o, cuando sea apropiado, bajo la *Política de Denuncia de Irregularidades*, para que se tomen acciones para evitar, minimizar o mitigar cualquier impacto negativo sobre clientes, empleados o Scotiabank.

c. Divulgaciones de información personal y confidencial

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

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

II. Exactitud e integridad de transacciones y registros

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

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

Los controles y procedimientos internos han sido implementados para proteger a Scotiabank. Bajo ninguna circunstancia debe usted tratar de eludir un control interno, aunque usted crea que es inofensivo y ganará tiempo. Si se entera de que un control o procedimiento interno ha sido eludido u omitido, inmediatamente reporte el incidente usando una de las opciones en la guía *Senderos Hacia la Resolución* (o, cuando aplique, bajo la *Política de Denuncia de Irregularidades*.)

## Respete la confidencialidad, y proteja la integridad y seguridad de activos, comunicaciones, información y transacciones continuación

Introducción

Nuestros principios rectores

Principio 1

Principio 2

Principio 3

### ► Principio 4

Respete la confidencialidad, y proteja la integridad y seguridad de 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 5

Principio 6

Obteniendo ayuda o reportando problemas e irregularidades

Glosario

Fuentes principales de orientación y asesoramiento

### 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 a E-mail 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 de información o imágenes, como fotografías. 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 haya la necesidad. Nunca use un servicio público 'cloud' de una computadora o dispositivo de Scotiabank o para hacer negocios del Banco, a menos que el servicio haya sido aprobado por el comité designado (Consejo de Gobernabilidad Cloud).

Reporte cualquier debilidad o deficiencia percibida en un sistema o procedimiento de protección de seguridad a su Gerente u otros altos oficiales apropiados.

#### 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 usted usa. Por ejemplo:

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

#### c. Activos o información en manos de terceros

Si usted 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 que cláusulas contractuales estén establecidas con la asistencia del Departamento Legal.

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

Cuando usted trabaje en 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 usted mantenga seguros esos activos

conociendo y siguiendo las políticas y procedimientos de seguridad. Al trabajar en 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 que toda la información confidencial este protegida de acceso no autorizado, robo, mal uso, pérdida o corrupción de acuerdo a las políticas, procedimientos y procesos aplicables; y
- unca copie información de Scotiabank para uso no relacionado con el trabajo suyo o de alguien más sin autorización.

Excepto según sea requerido para trabajar en casa o fuera de las instalaciones, los archivos u otra información no deben ser retirados 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, E-mail, aparatos de fax y teléfono, le son proporcionados a usted para su trabajo. Cualquier otro uso, excepto para uso razonable y ocasional, no está permitido. Los servicios de tecnología de información de Scotiabank son monitoreados para detectar uso inapropiado.

## Respete la confidencialidad, y proteja la integridad y seguridad de activos, comunicaciones, información y transacciones continuación

Introducción

Nuestros principios rectores

Principio 1

Principio 2

Principio 3

## ► Principio 4

Respete la confidencialidad, y proteja la integridad y seguridad de 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 5

Principio 6

Obteniendo ayuda o reportando problemas e irregularidades

Glosario

Fuentes principales de orientación y asesoramiento

### IV. Comunicaciones digitales, uso y representación

El uso inapropiado de Internet fuera del lugar de trabajo podría poner a Scotiabank o a sus empleados o clientes en riesgo legal, de reputación, privacidad, seguridad y otros. Si usted elige dar opiniones personales en línea, use su sentido común y tenga cuidado de no dar la impresión de que usted habla a 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 e-mail, o usando foros públicos basados en web, como “blogs” de Internet, ‘chat rooms’, grupos de noticias, redes sociales, etc. (conocidos de otra forma como ‘comunicaciones digitales’).

Algunas reglas a seguir al usar comunicaciones digitales incluyen las siguientes:

- Siempre use lenguaje apropiado y profesional;
- Considere si es apropiado usar e-mail 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 ningún foro público 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 logos, marcas registradas, nombre comercial u otros materiales patentados sin previa aprobación o para ningún fin que no sea la promoción de los legítimos objetivos de negocios de Scotiabank. Asegúrese de seguir los lineamientos de Scotiabank, las subsidiarias o las líneas de negocios cuando use los logos, 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;
- Bajo ninguna circunstancia puede información interna o confidencial – incluyendo información sobre clientes, empleados o de Scotiabank – ser publicada en ningún sitio público o que no sea de Scotiabank. Esto incluye información sobre procedimientos, prácticas y otras vulnerabilidades de seguridad, así como imágenes y representaciones de las instalaciones de Scotiabank;
- Asegúrese que no compromete la información confidencial de clientes, empleados o de Scotiabank; y
- Esté alerta sobre actividades fraudulentas y técnicas de ingeniería social. La Ingeniería Social es una colección de técnicas usadas para engañar a los empleados para que divulguen información confidencial personal o de negocios o conceder acceso a sistemas seguros.

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

- Los empleados no pueden usar cuentas de correo electrónicas personales para fines de negocios –no envíe información confidencial del Banco a estas cuentas; y
- Cuando Scotiabank se comunique a través de comunicaciones digitales como redes sociales o e-mail es importante asegurar que solo empleados específicamente autorizados puedan participar y tener acceso al uso de comunicación digital.

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

Como empleado del Banco, usted representa al Banco en todas las comunicaciones digitales enviadas interna o externamente para uso de negocios o personal adentro y fuera del trabajo. Al usar las redes sociales, e-mail u otros métodos de comunicación digital considere el impacto potencial de la marca, imagen y reputación de Scotiabank. Las expectativas de Scotiabank aplican a todos los empleados adonde sea que estén; ya sea o no en el lugar de trabajo de Scotiabank.

PRINCIPIO 5 | **Trate a todos justa, equitativa y profesionalmente**

- Introducción
- Nuestros principios rectores
- Principio 1
- Principio 2
- Principio 3
- Principio 4
- ▶ **Principio 5**  
**Trate a todos justa, equitativa y profesionalmente**
  - I. Diversidad, equidad y derechos humanos
  - II. Salud y seguridad en el lugar de trabajo
- Principio 6
- Obteniendo ayuda o reportando problemas e irregularidades
- Glosario
- Fuentes principales de orientación y asesoramiento

**Trate a todos justa, equitativa y profesionalmente, ya sea que sean clientes, empleados, accionistas, proveedores, proveedores de servicios, gobiernos, reguladores, competidores, medios de comunicación o el público.**

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

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

**I. Diversidad, equidad y derechos humanos**

**a. Acoso y discriminación**

Todo empleado tiene derecho a trabajo libre de acoso. Todo cliente tiene derecho a servicios financieros libres de acoso. Scotiabank está comprometido a cumplir con el espíritu y la intención de la *Ley de Derechos Humanos Canadiense* y otras leyes sobre derechos humanos y contra la discriminación, que aplican a las subsidiarias o a las operaciones de Scotiabank fuera de Canadá. Se espera que las acciones de todos los directores, oficiales y empleados sean consistentes con estos Principios.

El acoso, incluyendo el acoso sexual, es una forma de discriminación. Acoso significa cualquier conducta, comentario, gesto o contacto relacionado a razones de discriminación prohibidas:

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

Las quejas de acoso o discriminación serán tratadas inmediatamente, con seriedad, sensibilidad y confidencialidad. Nunca tome represalias contra cualquier empleado por haber expresado sus inquietudes o quejas de buena fe.

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

**II. Salud y seguridad en el lugar de trabajo**



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

Usted tiene un rol importante que desempeñar 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 cree puede ser peligrosa, usando una de las opciones en la guía *Senderos Hacia la Resolución* (o, cuando sea apropiado, bajo la *Política de Denuncia de Irregularidades*); y
- tratando a todos con los que 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

Honrar nuestros compromisos en las comunidades en las cuales operamos

Introducción
Nuestros principios rectores
Principio 1
Principio 2
Principio 3
Principio 4
Principio 5
► Principio 6
Honrar nuestros compromisos en las comunidades en las cuales operamos
• I. Protección ambiental
• II. Actividades benéficas y comunitarias
• III. Actividades políticas
• IV. Otros códigos de conducta y compromisos voluntarios
Obteniendo ayuda o reportando problemas e irregularidades
Glosario
Fuentes principales de orientación y asesoramiento

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

I. Protección ambiental

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

Se espera que los empleados estén conscientes y cumplan con dichas políticas, procedimientos y procesos que aplican a su área de responsabilidad.

II. Actividades benéficas y comunitarias

Estamos comprometidos en hacer una contribución positiva a las comunidades en las cuales operamos. Todas las donaciones o apoyo brindado a nombre de Scotiabank deben hacerse de acuerdo a 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, lo más que sea posible, usted debe limitar las actividades benéficas y comunitarias a horas no laborales.

III. Actividades políticas

a. Actividades y donaciones políticas a nombre de Scotiabank

Scotiabank no hará donaciones políticas para evitar conflicto de intereses con entidades políticas o estatales.

Scotiabank no hace donaciones políticas que puedan ser interpretadas como un intento de alentar un trato favorable al Banco o a una subsidiaria.

b. Participación política personal

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

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

Sin embargo, el tiempo y atención dedicada a estas actividades no deben interferir con su desempeño de trabajo, o significar cualquier otra clase de conflicto. Antes de que usted se postule para un cargo o acepte 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 a nombre de Scotiabank. El uso de equipo, instalaciones, personal y otros recursos de Scotiabank para actividades políticas está prohibido, a menos que sea explícitamente autorizado por el Presidente y director general de Scotiabank o su subsidiaria.

IV. Otros códigos de conducta y compromisos voluntarios

a. Compromisos de Scotiabank

Es importante que cumplamos con nuestros compromisos públicos y nos adheramos a otros códigos de conducta y tareas voluntarias a las cuales Scotiabank ha acordado estar vinculado. Se espera que los empleados estén conscientes y cumplan con esos códigos y 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 casos, usted debe seguir los requisitos más estrictos al grado que exista un conflicto.

# Obteniendo ayuda o reportando problemas e irregularidades

Introducción
Nuestros principios rectores
Principio 1
Principio 2
Principio 3
Principio 4
Principio 5
Principio 6
► Obteniendo ayuda o reportando problemas e irregularidades
• I. Obligación de reportar
• II. Protección de represalias
III. Cómo reportar
Glosario
Fuentes principales de orientación y asesoramiento

**I. Obligación de reportar**

Inmediatamente reporte cualesquier violación real, sospechosa o potencial a la ley o las regulaciones, o a las políticas internas (incluyendo instancias en donde usted ve un riesgo que parece haber sido obviado o ignorado por otros). Reportar tales asuntos puede ayudar a protegerlo a usted y a Scotiabank, así como a otros empleados, clientes, accionistas u otros interesados. Si usted cree que puede haber violado este Código, una política, procedimiento, código de conducta que aplica a usted o potencialmente violó alguna ley o regulación, usted tiene una obligación de reportarlo a su Gerente inmediatamente. El no hacerlo es motivo de despido justificado inmediato.

También usted tiene una obligación hacia Scotiabank, otros empleados, directores, oficiales y con usted mismo de reportar:

- una violación o sospechada violación a este Código o pautas complementarias por otro empleado, director u oficial;
- una debilidad o deficiencia en las políticas, procesos o controles de Scotiabank que pueda permitir que ocurran o no sean detectadas violaciones; y
- cualquier falta de un proveedor, proveedor de servicios o contratista de adherirse a requisitos legales o estándares de ética comparables a este Código.

Si un problema o irregularidad ha sido referido a usted, resuelva el asunto o refiéralo usando una de las opciones en la guía *Senderos Hacia la Resolución* (o cuando sea apropiado, la *Política de Denuncia de Irregularidades*).

**II. Protección de represalias**

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

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

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



# Obteniendo ayuda o reportando problemas e irregularidades

Introducción
Nuestros principios rectores
Principio 1
Principio 2
Principio 3
Principio 4
Principio 5
Principio 6
► Obteniendo ayuda o reportando problemas e irregularidades
I. Obligación de reportar
II. Protección de represalias
• III. Cómo reportar
Glosario
Fuentes principales de orientación y asesoramiento

## III. Como reportar

### a. Vías Alternativas de Resolución

Usted debe reportar cualquier violación o violación sospechada a este Código a su Gerente o a cualquier Gerente como se indica en la guía *Senderos Hacia la Resolución* (o cuando sea apropiado, bajo la *Política de Denuncia de Irregularidades*). Consulte con un oficial de mayor jerarquía si no recibe lo que usted considere ser una respuesta razonable de la primera persona consultada. Los empleados también pueden reportar acoso y otros problemas del lugar de trabajo al Departamento de Relaciones Laborales a través de su ‘Call Centre’ de Recursos Humanos, o de su departamento de Recursos Humanos o representante.

Las violaciones o violaciones sospechadas a este Código serán tratadas sin demora y justamente. Sin embargo, si usted no siente que su queja o inquietud ha sido apropiadamente resuelta, hay otras opciones alternas disponibles a usted (ver abajo).

### b. Vías alternas,confidenciales

No siempre puede ser apropiado o adecuado reportar violaciones o inquietudes a través de las opciones de “Puerta Abierta” descritas en la guía *Senderos Hacia la Resolución*. (Por ejemplo, puede usted estar preocupado sobre la posibilidad de represalias de personas involucradas en una violación o violación sospechada a este Código). Scotiabank por lo tanto ha creado avenidas alternas, confidenciales, para divulgar violaciones, problemas e irregularidades:

- La *Política de Denuncia de Irregularidades* bosqueja el proceso para reportar inquietudes contables y de auditoría, violaciones a este Código u otras políticas de Cumplimiento, y represalias por delatar. Incluye información de cómo reportar anónimamente. Se pueden presentar inquietudes por escrito directamente al Auditor Jefe de Scotiabank, o a través de los Servicios de Cumplimiento Global, una Línea Directa de un tercero independiente. Pueden existir también avenidas para reportar confidencialmente a los Reguladores de Valores del Banco las que son discutidas en más detalle en la *Política de Denuncia de Irregularidades*.
- La Oficina del Ombudsman del Personal también está disponible para dar consejo confidencial y ayudarle a usted a identificar una manera apropiada para reportar sus inquietudes. (Para información de cómo contactar la Oficina del Ombudsman del Personal, consulte la guía *Senderos Hacia la Resolución* o la adenda *Fuentes Principales de Orientación y Asesoramiento*).

### c. Obteniendo ayuda o consejo

Se espera que usted conozca y comprenda este Código, y que se comporte de acuerdo con el mismo. 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 más alto. Si esto no es apropiado, o si necesita mayor orientación, consulte la adenda *Fuentes Principales de Orientación y Asesoramiento*.

# Glosario

Introducción
Nuestros principios rectores
Principio 1
Principio 2
Principio 3
Principio 4
Principio 5
Principio 6
Obteniendo ayuda o reportando problemas e irregularidades
► Glosario
Fuentes principales de orientación y asesoramiento

**Afiliadas** significa compañías de propiedad parcial de Scotiabank.

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

**Banco** significa The Bank of Nova Scotia.

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

**Departamento de Cumplimiento** significa Cumplimiento Global Scotiabank, incluyendo las Oficinas Ejecutivas de Cumplimiento Global (Toronto), y los Departamentos de Cumplimiento locales y de las subsidiarias.

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

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

**Empleados** significa empleados laborando a tiempo completo o parcial, y empleados temporales o contratados de Scotiabank. Empleados puede también incluir ciertos contratistas independientes quienes, aunque no son empleados técnicamente dentro del significado de leyes laborales o fiscales aplicables, han sido identificados por Cumplimiento como sujetos a este Código.

Un **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. Ver también la guía *“Senderos Hacia la Resolución”*.

**Guía Senderos Hacia la Resolución** significa la guía de Scotiabank publicada, *“Senderos Hacia la Resolución”*. Los empleados de subsidiarias deben leerlo y palabras como “Gerente” y “jefe departamental” deben ser interpretadas en el contexto de su estructura organizacional y procesos de escalamiento.

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

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

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

# Glosario

Introducción
Nuestros principios rectores
Principio 1
Principio 2
Principio 3
Principio 4
Principio 5
Principio 6
Obteniendo ayuda o reportando problemas e irregularidades
► <b>Glosario</b>
Fuentes principales de orientación y asesoramiento

**Información material** es información que razonablemente se esperaría que significativamente afecte el precio de mercado o valor de los valores de una compañía. Puede también ser información que un inversionista probablemente consideraría importante para decidir si compra o vende los valores de una compañía.

**Información privilegiada** es información importante que no es generalmente divulgada al público. Ver también “información material”.

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

**Junta Directiva** significa la Junta Directiva de Scotiabank.

**Lavado de dinero** es definido como el proceso de ocultar la existencia, origen ilegal, o solicitud de ingreso derivado de una actividad criminal, y el subsiguiente disfraz de la fuente de dicho ingreso para que parezca legítimo.

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

**Leyes sobre Competencia o normas comerciales** generalmente prohíben condiciones específicas a arreglos 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*”).

**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.

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

**Scotiabank** se refiere a The Bank of Nova Scotia, todas sus subsidiarias y, cuando aplique, sus afiliadas.

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

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

Fuentes principales de orientación y asesoramiento\*

- Introducción
- Nuestros principios rectores
- Principio 1
- Principio 2
- Principio 3
- Principio 4
- Principio 5
- Principio 6
- Obteniendo ayuda o reportando problemas e irregularidades
- Glosario

► Fuentes principales de orientación y asesoramiento

Si usted tiene preguntas o inquietudes, o desea reportar algo a un oficial más alto dentro del Banco, use las opciones en la guía *Vía Alternativa de Resolución*. Si eso no es factible, o su 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	El Auditor Jefe o Enviar un reporte confidencial anónimo a través del sitio web de la Política de Denuncia de Irregularidades a <a href="http://www.gcs-whistleblower.com">www.gcs-whistleblower.com</a> (Idioma Inglés, Francés o Español) o Referirse a los Procedimientos y Política de Delator
Actividad delictiva (comprobada o presunta)	Su Departamento de Seguridad e Investigación designado o Departamento de Seguridad e Investigación (Toronto)
Políticas o procedimientos de resolución de quejas de clientes	En Canadá: Oficina del Presidente 1-877-700-0043 (Inglés) 1-877-700-0044 (Francés) E-mail: <a href="mailto:mail.president@scotiabank.com">mail.president@scotiabank.com</a> 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) E-mail: <a href="mailto:business.conduct@scotiabank.com">business.conduct@scotiabank.com</a>
Acoso	Relaciones Laborales, a través de su Call Center de Recursos Humanos local o Su Departamento de Recursos Humanos local

Fuentes principales de orientación y asesoramiento\*

Introducción

Nuestros principios rectores

Principio 1

Principio 2

Principio 3

Principio 4

Principio 5

Principio 6

Obteniendo ayuda o reportando problemas e irregularidades

Glosario

Fuentes principales de orientación y asesoramiento

Problema	Fuentes adicionales de orientación y asesoramiento
Información privilegiada, barreras a la información, restricciones para la negociación basada en el uso de información privilegiada	Sala de Control de Cumplimiento (Toronto)
Asuntos legales	Su Departamento Legal designado o Oficinas Ejecutivas de Departamento Legal (Toronto)
Indagaciones de los medios de comunicación	Su Departamento de Asuntos Públicos designado u Oficinas Ejecutivas de Asuntos Públicos, Corporativos y Gubernamentales (Toronto)
Lavado de Dinero / Financiamiento al Terrorismo (Conocido o Sospechado)	Su Oficial de Cumplimiento Contra Lavado de Dinero designado o Unidad Contra el Lavado de Dinero (Toronto) E-mail: <a href="mailto:amlu@scotiabank.com">amlu@scotiabank.com</a>
Consejo extraoficial confidencial relacionado a inquietudes del lugar de trabajo	Oficina del Ombudsman de Personal Teléfono (desde Canadá y los EE.UU. ): 1-800-565-7810 (Inglés Español) 1-800-565-7804 (Francés) Teléfono (Internacional – Llamar a cobrar durante horas de oficina en Toronto): 1-416-866-4330 (Inglés, Español, Francés)
Privacidad (cliente), incluyendo divulgar información sobre clientes y violación a la privacidad del cliente	La Red de Sucursales Canadiense: <a href="mailto:ask.operations@scotiabank.com">ask.operations@scotiabank.com</a> o 1-844-301-8822  Todos los demás: Usar una de las opciones en la guía Senderos Hacia la Resolución o contacte a su Departamento de Cumplimiento designado  u  Oficinas Ejecutivas de Cumplimiento Global (Toronto) E-mail: <a href="mailto:privacy@scotiabank.com">privacy@scotiabank.com</a>

Fuentes principales de orientación y asesoramiento\*

- Introducción
- Nuestros principios rectores
- Principio 1
- Principio 2
- Principio 3
- Principio 4
- Principio 5
- Principio 6
- Obteniendo ayuda o reportando problemas e irregularidades
- Glosario

► Fuentes principales de orientación y asesoramiento

Problema	Fuentes adicionales de orientación y asesoramiento
Privacidad (empleado),incluyendo violaciones a la privacidad del empleado	Contacte su Departamento de Cumplimiento designado o Oficial Jefe de Privacidad de Empleados (Toronto)
Divulgación de información sobre Scotiabank	Su gerente, oficial de supervisión o jefe departamental
Salvaguardando las instalaciones y activos de Scotiabank	Su Departamento de Seguridad e Investigación designado o Departamento de Seguridad e Investigación (Toronto)
Salvaguardando información electrónica y activos de computación	Oficinas Ejecutivas de Seguridad y Control de Seguridad (Toronto) E-mail: asksecurity@scotiabank.com
Inquietudes o preocupaciones sobre el lugar de trabajo	Contactar Relaciones Laborales, a través de su Call Center de Recursos Humanos local o Su Departamento de Recursos Humanos local



# FUENTES PRINCIPALES DE ORIENTACIÓN Y ASESORAMIENTO

Si tiene inquietudes o desea notificar una situación a un funcionario de mayor jerarquía en Colfondos, utilice la Cadena de Comunicación (conducto regular). De no ser posible, o si necesita mayor asistencia consulta una de las fuentes indicadas a continuación



PROBLEMA	FUENTES ADICIONALES DE ORIENTACIÓN Y ASESORAMIENTO
Inquietudes contables o de auditoría, actividad fraudulenta sospechada y represalias/retribución por delatar	<p><b>Sospecha de Actividad Fraudulenta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Daisy Jimenez Ramirez- Director de Riesgo Operacional Ext.: 11049 Correo: ljimenez@colfondos.com.co</li> <li>Andres Martinez Grau- Analista de Investigaciones. Ext.: 10587 Correo: amartinez@colfondos.com.co</li> </ul> <p><b>Represalias o Venganza por Denuncia de Irregularidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>buzoncompliance@colfondos.com.co Línea de Escalamientos Éticos: 3437581 Ext 16161</li> </ul> <p><b>Contabilidad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Julio Cesar Cruz - Gerente de operaciones financieras Ext.: 11060 Correo: jcruz@colfondos.com.co</li> <li>Julian Vasquez - Gerente de contabilidad Tel: 7456300 ext:3001 correo : vasjul@colpatria.com</li> </ul> <p><b>Auditoría</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ana María Cortés - Gerente de Auditoría Interna Ext.: 10590 Correo: acortez@colfondos.com.co</li> </ul>
Actividad delictiva (comprobada o presunta)	<p><b>Actividad delictiva</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Adriana Patricia Gómez Barajas Oficial de Cumplimiento Ext.: 10500 Correo: adgomez@colfondos.com.co</li> <li>John Carlos Ibañez - Oficial de Cumplimiento Suplente Ext. 10502 Correo: jibanez@colfondos.com.co sarlaft@colfondos.com.co</li> </ul>
Políticas o procedimientos de resolución de quejas de clientes	<p><b>Resolución de Reclamos de Clientes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jaider Alfonso Forero - Coordinador de Servicio Ext.: 10137 Correo: jforero@colfondos.com.co</li> </ul>
Conflicto de intereses (conflictos de clientes corporativos o internos del Banco)	<p><b>Conflicto de Interés</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Adriana Patricia Gómez Barajas Oficial de Cumplimiento Ext.: 10500 Correo: adgomez@colfondos.com.co Cel: 3102173249</li> </ul>
Conflicto de intereses (otro)	<p><b>Conflicto de Interés</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Adriana Patricia Gómez Barajas Oficial de Cumplimiento Ext.: 10500 Correo: adgomez@colfondos.com.co Cel: 3102173249</li> </ul>

Acoso	<p style="text-align: center;"><b>Acoso Laboral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Myriam Liliana Lopez Vela- Director de cobro juridico- Presidente Comité de Convivencia Ext: 10135</li> </ul>
Información privilegiada, barreras a la información, restricciones para la negociación basada en el uso de información privilegiada	<p style="text-align: center;"><b>Información Privilegiada, Barreras a la Información, Restricciones a las Negociaciones y Negociaciones Basadas en el Uso de Información Privilegiada</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Adriana Patricia Gómez Barajas Oficial de Cumplimiento Ext.: 10500 Correo: adgomez@colfondos.com.co Cel: 3102173249</li> <li>Juan Manuel Trujillo Secretario General Ext.:10300 Correo: jtrujillo@colfondos.com.co</li> <li>Alexander Rojas Marin- Gerente de planeacion y analisis financiero Ext.: 10572 Correo: alrojas@colfondos.com.co</li> </ul>
Asuntos legales	<p style="text-align: center;"><b>Asuntos legales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Juan Manuel Trujillo Secretario General Ext.:10300 Correo: jtrujillo@colfondos.com.co</li> <li>Juliana Osorio Aguel- Directora Derecho Corporativo</li> </ul>
Indagaciones de los medios de comunicación	<p style="text-align: center;"><b>Consulta de los Medios de Comunicación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Stefano Patane -Gerente de Mercado Operativo Ext.: 10039 Correo: spatane@colfondos.com.co</li> </ul>
Lavado de Dinero/Financiamiento al Terrorismo (Conocido o Sospechado)	<p style="text-align: center;"><b>Lavado de Dinero y Financiamiento de Actividades Terroristas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Adriana Patricia Gómez Barajas Oficial de Cumplimiento Ext.: 10500 Correo: adgomez@colfondos.com.co</li> <li>John Carlos Ibañez - Oficial de Cumplimiento Suplente Ext. 10502 Correo: jibanez@colfondos.com.co sarlaft@colfondos.com.co</li> </ul>
Consejo extraoficial confidencial relacionado a inquietudes del lugar de trabajo	<p style="text-align: center;"><b>Inquietudes del lugar de trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Alejandro Bustamante Mejía Gerente de Gestion Humana Ext.: 10700 Correo: abustamante@colfondos.com.co</li> </ul>
Privacidad (cliente), incluyendo divulgar información sobre clientes y violación a la privacidad del cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adriana Patricia Gómez Barajas Oficial de Cumplimiento Ext.: 10500 Correo: adgomez@colfondos.com.co Cel: 3102173249</li> <li>Juan Manuel Trujillo Secretario General Ext.:10300 Correo: jtrujillo@colfondos.com.co</li> <li>Alexander Rojas Marin- Gerente de planeacion y analisis financiero Ext.: 10572 Correo: alrojas@colfondos.com.co</li> <li>Alejandro Bustamante Mejía Gerente de Gestion Humana Ext.: 10700 Correo: abustamante@colfondos.com.co</li> </ul>

Privacidad (empleado),incluyendo violaciones a la privacidad del empleado	<div>Violación a la Privacidad de los Empleados</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>Adriana Patricia Gómez Barajas Oficial de Cumplimiento Ext.: 10500 Correo:adgomez@colfondos.com.co</li></ul><div>Cel: 3102173249</div><ul style="list-style-type: none"><li>Dolly Marcela Padilla Baños Directora Riesgo Tecnológico y continuidad del negocio  Ext.: 10504 Correo:dpadilla@colfondos.com.co</li><li>Juan Manuel Trujillo Secretario General Ext.: 10300 Correo: jtrujillo@colfondos.com.co</li><li>Alejandro Bustamante Mejía Gerente de Gestion Humana Ext.: 10700 Correo: abustamante@colfondos.com.co</li></ul></div>
Divulgación de información sobre Colfondos	<div><ul style="list-style-type: none"><li>Alexander Rojas Marin- Gerente de planeacion y analisis financiero Ext.: 10572 Correo: alrojas@colfondos.com.co</li></ul></div>
Salvaguardando las instalaciones y activos de Colfondos	<div>Protección de las Instalaciones y los Activos</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>José Luis Castillo Camacho- Analista de Seguridad Ext.: 10809 Correo: jcastillo@colfondos.com.co Correo:jforero@colfondos.com.co</li></ul></div>
Salvaguardando información electrónica y activos de computación	<div>Protección de la Información Electrónica y Los Equipos de Computación</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>Dolly Marcela Padilla Baños Directora Riesgo Tecnológico y Continuidad del Negocio</li></ul><div>Ext.: 10504 Correo: dpadilla@colfondos.com.co</div></div>
Inquietudes o preocupaciones sobre el lugar de trabajo	<div><ul style="list-style-type: none"><li>Alejandro Bustamante Mejía Gerente de Gestion Humana  Ext.: 10700 Correo: abustamante@colfondos.com.co</li></ul></div>