

Código de Conducta de Scotiabank

Octubre 2024

Código de Conducta de Scotiabank

Estimados Scotiabankers:

Durante más de 190 años, la confianza ha sido el pilar de las relaciones que hemos construido con nuestros clientes, nuestros accionistas y nuestros colegas Scotiabankers, así como con las comunidades donde operamos. Más allá de cumplir con nuestros requisitos regulatorios, la confianza significa actuar con integridad y promover una cultura en la que cada empleado rinda cuenta de sus acciones.

Nuestros clientes confían en que cuidaremos de sus finanzas —y por lo tanto también de su futuro— y como tal, debemos sujetarnos a los estándares más estrictos. Como Scotiabankers, nuestro objetivo no solo es ganar, sino ganar de la forma correcta, con honestidad, responsabilidad y de manera que podamos enorgullecernos.

Al confirmar el cumplimiento de nuestro Código, se unen a un equipo de 90,000 empleados cuya promesa es siempre hacer lo correcto para todas nuestras partes interesadas. Gracias por su compromiso con nuestro Código y por proteger al Banco.



Scott Thomson
Presidente y Director General



Índice

Introducción

I. Funciones y responsabilidades
II. Cumplir con nuestro Código
III. Obtener ayuda o asesoramiento

Presentar inquietudes

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

Nuestros principios

PRINCIPIO 1
Cumplir las leyes vigentes en los países donde opera Scotiabank

I. Sus responsabilidades
II. Requisitos en conflicto

PRINCIPIO 2
Evitar colocarse o colocar a Scotiabank en una situación de conflicto de intereses

I. Conflicto de interés personal
II. Conflicto de interés corporativo

PRINCIPIO 3
Comportarse con honestidad e integridad

I. Actividades ilegales y fraudulentas
II. Prevención de transacciones indebidas
III. Prácticas de negocios éticas
IV. Involucrar o Contratar a terceros
V. Comunicaciones y declaraciones
VI. Auditorías, investigaciones y reportes regulatorios

PRINCIPIO 4
Respetar la privacidad, confidencialidad y proteger la integridad y la seguridad de los activos, comunicaciones, información y transacciones

I. Privacidad y confidencialidad
II. Exactitud e integridad de transacciones y registros
III. Seguridad
IV. Comunicaciones, digitales, uso y representación

PRINCIPIO 5
Tratar con justicia, igualdad y profesionalismo a todas las personas

I. Diversidad, equidad, inclusión y derechos humanos
II. Salud y seguridad en el lugar de trabajo

PRINCIPIO 6
Respetar nuestros compromisos con las comunidades donde operamos

I. Protección ambiental
II. Actividades benéficas y comunitarias
III. Actividades políticas
IV. Otros compromisos voluntarios y códigos de conducta

Fuentes principales de orientación y asesoramiento





Introducción

El *Código de Conducta de Scotiabank*[1] (nuestro "Código") describe los estándares de conducta requeridos de los empleados, trabajadores contratistas[2], 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, nuestro Código debe ser su primer punto de referencia. Si hay algo en nuestro Código que usted no comprende, o si requiere orientación adicional, pregunte a su gerente/supervisor o a un oficial de mayor jerarquía.

I. Funciones y responsabilidades

Nuestros clientes confían en nosotros para proporcionarles soluciones financieras y asesoría que les ayuden a alcanzar sus objetivos para el futuro. Es esta confianza en nuestro banco, arraigada en nuestro Código, la que nos ha permitido construir relaciones sólidas y duraderas que abarcan varias generaciones.

Todos los Scotiabankers reciben una copia o un enlace a nuestro Código cuando ingresan al Banco, son retenidos o elegidos y deben recibir, leer y cumplir con nuestro Código y toda otra política aplicable de Scotiabank y confirmar su cumplimiento en el plazo debido de forma anual. Además, se asigna a todos los empleados el objetivo de la responsabilidad centrada en mantener la seguridad del Banco y de realizar todas las actividades de acuerdo con nuestro Código.

La Alta Dirección y la Junta Directiva tienen responsabilidades adicionales. El Vicepresidente Ejecutivo y Director General de Cumplimiento de Scotiabank es responsable de reportar el cumplimiento con Nuestro Código cada año a la Junta Directiva o a uno de sus comités. La Junta Directiva es responsable de revisar y aprobar el contenido de nuestro Código[3] y debe autorizar cambios[4] a nuestro Código, así como cualquier renuncia a él[5].

---

1 Esta versión del Código de Conducta Scotiabank fue aprobada por última vez por la Junta Directiva el 18 de octubre de 2022. La versión en línea del Código, disponible en www.scotiabank.com, es la más actualizada y reemplaza las versiones previas.

2 Trabajador contratista significa: (1) Cuando Scotiabank tiene un contrato con una agencia que emplea o haya empleado a un trabajador asignado para prestar servicios a Scotiabank; o (2) trabajadores independientes, cuando Scotiabank celebra directamente un contrato con una persona (o con la empresa que sea propiedad de una persona) para prestar servicios directamente a Scotiabank. Los trabajadores contratistas no son empleados de Scotiabank, y por lo tanto, no reciben un salario por medio de la nómina directa de Scotiabank. Para referirse a los trabajadores contratistas de Scotiabank a nivel global, se suelen usar varios términos, entre los que se encuentran: trabajadores externos, trabajadores temporales de agencias, trabajadores independientes o freelancers, contratistas independientes, consultores y contratistas externos. Nuestro Código se aplica exclusivamente a aquellos Trabajadores Contratistas con acceso a las redes o a los sistemas y las aplicaciones de Scotiabank como parte de sus obligaciones laborales, a nivel global, y cualquier referencia en esta Política a un "Trabajador Contratista" incluirá solamente aquellos Trabajadores Contratistas con acceso a los sistemas de Scotiabank (plataformas que contienen información y datos de la institución, los empleados o los clientes) como parte de sus obligaciones laborales.

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

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

5 En ciertas limitadas situaciones, Scotiabank puede no exigir la aplicación de una disposición de este Código a un empleado, trabajador contratista, director u oficial. La Junta Directiva debe aprobar cualquier exención que involucre a un director u oficial ejecutivo de Scotiabank, y cualquiera de dichas exenciones serán divulgadas de acuerdo con los requisitos reguladores aplicables. Todas las demás exenciones o excepciones deben ser aprobadas por autoridades apropiadas dentro de los Departamentos de Asuntos Legales y Recursos Humanos de Scotiabank. Las exenciones deben ser concedidas raramente, si es que se conceden.



II. Cumplir con nuestro Código

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

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

Se espera que conozca y cumpla con todas las políticas, procedimientos, pautas, estándares y procesos de Scotiabank aplicables[6]. El cumplimiento tanto de la letra como del espíritu de nuestro Código es, por lo tanto, una condición de trabajo para el empleado o trabajador contratista asignado en Scotiabank[7]. En Scotiabank, fomentamos, requerimos y reforzamos el apego a nuestros valores y comportamientos éticos por medio de incentivos financieros y no financieros. Las recompensas y reconocimientos motivan los comportamientos deseables, y las consecuencias se aplican para desmotivar los comportamientos negativos. Al considerar “cómo” se obtuvieron los resultados, además de lo “que” se logró en las evaluaciones de desempeño, reconocemos la importancia de la conducta ética.

Toda violación o ignorancia intencionada de las violaciones de otros serán tratadas como un asunto grave y puede resultar en una acción disciplinaria incluyendo el despido, o, en el caso de los trabajadores contratistas, la terminación de la asignación o del contrato[8]. También es posible que Scotiabank tenga que reportar ciertos tipos de violaciones a autoridades de seguridad o reguladoras, en cuyo caso una violación o ignorancia intencionada de violaciones de otros puede resultar en que usted esté sujeto a sanciones penales o civiles.

III. Obtener ayuda o asesoramiento

Si usted tiene preguntas o no está seguro sobre cualquiera de los principios o requisitos de nuestro Código, pregunte a su gerente/supervisor o a otro líder sénior. Si no lo considera apropiado o si necesita más orientación, consulte la sección Presentar de inquietudes a continuación o la sección *Fuentes Principales de Orientación y Asesoramiento*.

---

[6] Para fines de este documento, “políticas, procedimientos, pautas, estándares y procesos” serán referidos como “políticas”.
[7] Para los empleados ubicados en Estados Unidos, ningún contenido de nuestro Código crea o tiene el objetivo de crear un contrato de empleo, expreso o implícito.
[8] Como se indica en el Marco Institucional de Apetito por el Riesgo, el Banco no desea incumplir el Código y las consecuencias que se aplican son proporcionales a la gravedad del incumplimiento.

Presentar inquietudes

Al alzar la voz y presentar nuestras inquietudes, ayudamos a *proteger al Banco* y proteger la confianza depositada en nosotros. Esta sección contiene una descripción general de nuestras responsabilidades y las opciones a nuestra disposición para plantear una inquietud.

I. Obligación de reportar

Cuando se trate de una observación/hallazgo de tipo ético o de cumplimiento, pregúntese si el comportamiento o la actividad va en contra de los valores del Banco o nuestro Código, las políticas de Scotiabank, la ley, obligaciones regulatorias o si tiene el potencial de afectar negativamente la reputación del Banco. Usted tiene la obligación de reportar inmediatamente estas inquietudes, incluyendo cualquier incumplimiento real, presunto o posible de nuestro Código, tal como:

- Alguna infracción real, presunta o posible de políticas, procedimientos, pautas, leyes, requisitos regulatorios o códigos de conducta por parte de usted u otros.
- Cualquier debilidad o deficiencia en las políticas, sistemas o controles de Scotiabank que pueda permitir que se produzcan las violaciones o que no se detecten; o



- Toda falta de cumplimiento, por parte de un proveedor, proveedor de servicios o contratista, de los requisitos legales o estándares éticos comparables a nuestro Código.

Si le han referido una observación/hallazgo o una inquietud y no puede resolver el asunto, favor de revisar la *Política Global Presentar una Inquietud* para más orientación sobre cómo escalar el asunto.

II. Protección contra represalias

El Banco no tolerará actos de represalias contra alguien que presente una inquietud.

Scotiabank protege además a las personas que reportan proporcionando opciones anónimas y confidenciales para la presentación de inquietudes.

III. Cómo reportar

Los incumplimientos reales, presuntos o posibles de nuestro Código deben ser reportados a su gerente/supervisor, quien es responsable de tratar con seriedad su inquietud, tratarla confidencialmente y responder a ella de manera oportuna. También tiene la opción de utilizar una de las vías confidenciales disponibles en la *Política Global Presentar una Inquietud.* Estas vías incluyen el reporte de acoso u otros incidentes en el lugar de trabajo a Relaciones con los Empleados contactando a AskHR (donde esté disponible), o a su departamento local de Recursos Humanos.

También hay vías alternas disponibles para divulgar posibles comportamientos poco éticos o actos indebidos:

- La Oficina del Ombudsman del Personal está a disposición para brindar asesoramiento confidencial o ayudar a identificar una manera apropiada para denunciar inquietudes. No se trata de un canal para reportar una queja formal o solicitar una investigación;
- La *Política de Denuncia de Irregularidades* describe el proceso de reportar presuntos comportamiento poco éticos o actos indebidos (tal como actividades ilegales o fraudulentas, inquietudes de auditoría y contabilidad, o inquietudes relacionadas con las represalias), y está respaldada por el portal de un tercero donde cualquiera puede presentar reportes formales en línea o vía telefónica a través de un número gratuito. Está disponible 24 horas al día, siete días de la semana. El portal está disponible en Scotiabank.EthicsPoint.com; y
- El Presidente de la Junta Directiva es una vía alternativa para los escalamientos en situaciones que requieren una revisión fuera de lo anterior (tal como las inquietudes relacionadas con el gobierno del programa Presentar una Inquietud).

Si presenta una inquietud, será atendida o referida al equipo adecuado responsable de hacer la revisión o investigación de acuerdo con las políticas correspondientes. Participar de manera activa y apoyar el proceso de investigación es a menudo la clave para resolver inquietudes de manera oportuna. Para obtener más detalles, consulte los *Procedimientos Globales Presentar una Inquietud.*



Nuestros principios

Nuestros seis principios del Código son fundamentales sobre cómo proyectamos nuestros valores (enfoque en el cliente, integridad, inclusión y rendición de cuentas) y orientan nuestras expectativas de comportamientos (orientarse a los resultados, definir el futuro, esforzarse por mejorar y ser inclusivos). Ejemplificarlos es una parte esencial de nuestra visión de ser el socio más confiable de nuestros clientes y se descansa en nuestra cultura basada en los valores y en el alto desempeño.

Nuestros seis principios son:

PRINCIPIO 1
Cumplir las leyes vigentes en los países donde opera Scotiabank.

PRINCIPIO 2
Evitar ponerte a ti mismo o a Scotiabank en una posición de conflicto de intereses.

PRINCIPIO 3
Comportarse con honestidad e integridad.

PRINCIPIO 4
Respetar la privacidad, confidencialidad y proteger la integridad y la seguridad de los activos, comunicaciones, información y transacciones.

PRINCIPIO 5
Tratar a todas las personas con justicia, equidad y profesionalismo.

PRINCIPIO 6
Cumplir con nuestros compromisos con las comunidades donde operamos.



PRINCIPIO 1

Cumplir las leyes vigentes en los países donde opera Scotiabank

I. Sus responsabilidades

¡Pregunte… Cumpla… Reporte!

Scotiabank debe seguir las leyes que rigen nuestras actividades de negocio donde opera, al igual que usted.

También se espera que conozca las políticas internas que son relevantes para sus actividades y cumpla con ella, tanto en contenido como en espíritu. *Qué* logramos como institución es importante, pero tan importante es también *cómo* logramos nuestros objetivos.

Los Scotiabankers que no comprenden claramente los requisitos legales, regulatorios u otros, deben consultar con su gerente o supervisor. Si necesita más orientación, consulte la sección *Fuentes principales de orientación y asesoramiento.*

Actúe siempre dentro del alcance de su autoridad asignada. No brinde consejos específicos financieros, de fideicomiso, de impuestos, de inversión o legales, a menos que sea parte de sus responsabilidades de trabajo, usted tenga las certificaciones y licencias apropiadas y se cumplan todos los requisitos regulatorios aplicables. Ayude a que sea más fácil hacer negocios con nosotros refiriendo a clientes que soliciten servicios de asesoramiento al departamento correspondiente para que obtengan más orientación.

II. Requisitos en conflicto

En caso de cualquier conflicto entre las disposiciones de nuestro Código y cualquier ley, requisito regulatorio u otra política aplicable a su cargo, usted debe apegarse al requisito más estricto.

Si se encuentra en una situación en la cual nuestro Código u otras políticas de Scotiabank parecen estar en conflicto con las tradiciones culturales, las prácticas de negocios o los requisitos legales del país donde está ubicado, usted debe consultar con el Departamento de Cumplimiento.



PRINCIPIO 2

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

I. Conflicto de interés personal

Los empleados, directores y trabajadores contratistas tienen la obligación de velar por los intereses de Scotiabank. Un conflicto de intereses se refiere a situaciones en las cuales la objetividad de una persona o empresa se ve comprometida debido a que se encuentra en una posición para obtener beneficio personal de acciones o decisiones tomadas en su calidad oficial. Esto puede surgir cuando hay un conflicto entre aquello que obedece a su propio interés personal (financiero o de otro tipo) y lo que obedece al mejor interés de Scotiabank.

Aún si usted no tiene realmente un conflicto de intereses, si otras personas perciben uno, pueden estar preocupados de que usted no puede actuar apropiada e imparcialmente. Por esta razón es importante evitar la apariencia de un conflicto, así como uno real.

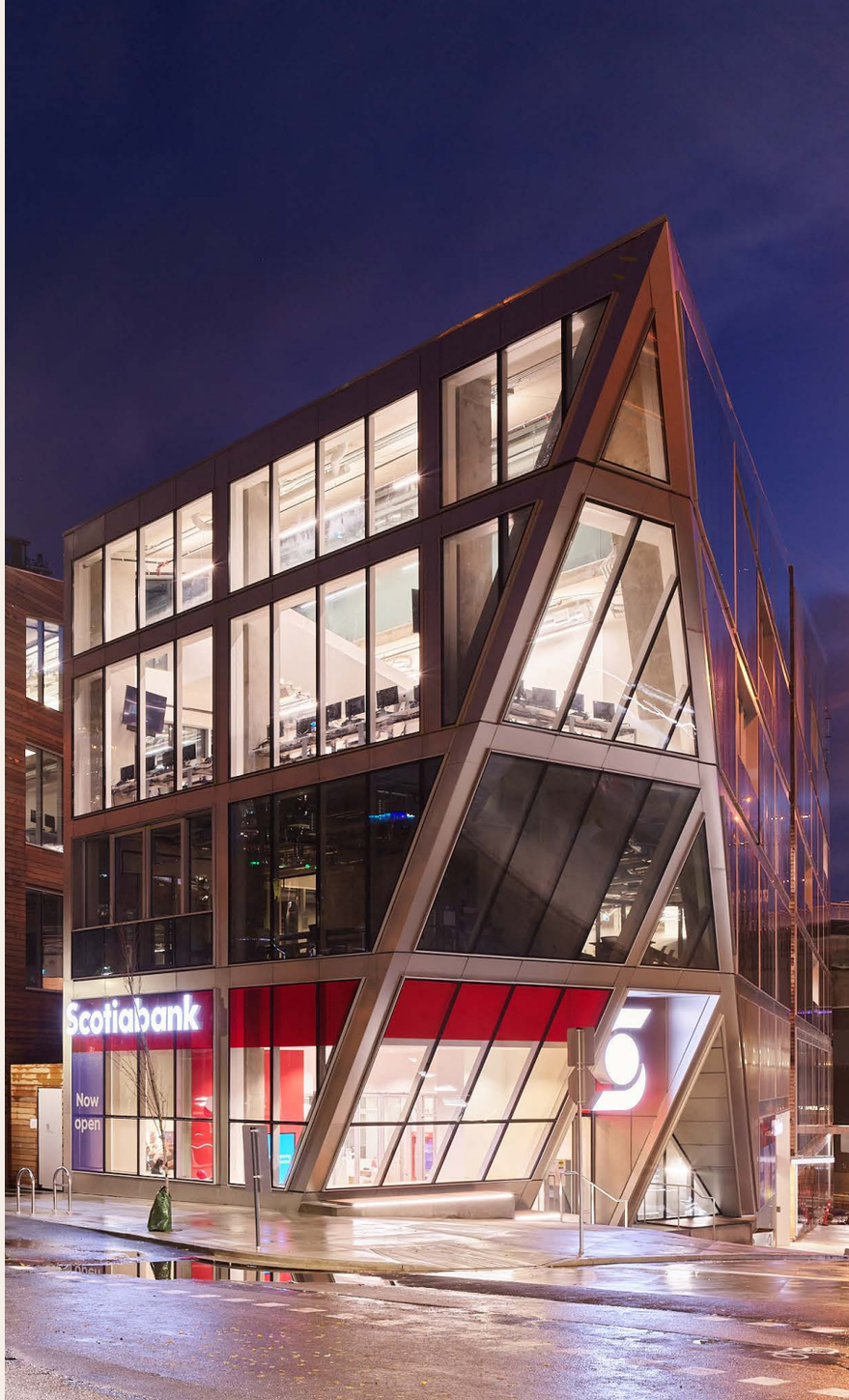
Si usted se encuentra en una situación de conflicto de intereses o una situación en donde cree que otros perciben que está en una situación de conflicto, debe inmediatamente revelarlo a su gerente o supervisor.

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

Las secciones que siguen describen conflictos comunes que podrían surgir y proporcionan consejos sobre qué hacer si se encuentra en cualquiera de estas situaciones.

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

Cuando los Scotiabankers interactúan con el Banco como clientes, sus cuentas y actividades relacionadas deben establecerse y llevarse a cabo de la misma manera que las cuentas de los clientes que no son empleados[9] (p.ej., usando los mismos sistemas e instalaciones, tales como los cajeros automáticos o la banca en línea o móvil) y sin usar los sistemas internos para acceder a sus perfiles y cuentas personales de cliente.



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

Las actividades de cuenta de su familia, amigos y otros asociados cercanos deben también establecerse y llevarse a cabo de la misma manera que las de otros clientes. Por ejemplo, los Scotiabankers no deben crear cuentas a su nombre o a nombre de estos individuos, acceder a sus perfiles o hacer cualquier operación sin la revisión y acuerdo de su gerente o supervisor y sin la autorización adecuada del cliente.

En ninguna circunstancia puede autorizar o renovar un préstamo, o incrementar el límite de préstamo o margen propio para usted, de un familiar, un amigo u otro asociado cercano. Tampoco puede dejar exento el pago de comisiones, revertir cargos o conferir algún beneficio o precios especiales ni acceder a perfiles en el sistema de clientes 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 o supervisor.

b. Relaciones personales cercanas en el lugar de trabajo[10]

Los conflictos de intereses reales o percibidos pueden surgir cuando los Scotiabankers trabajan con alguien con quien comparten una relación personal cercana (como relaciones familiares, románticas y/o financieras[11]) y también pueden plantear serias preocupaciones sobre el favoritismo y, en el caso de ciertas relaciones personales cercanas, sobre la validez del consentimiento.

De conformidad con la *Política Global de Relaciones Personales Cercanas en el Lugar de Trabajo*, los Scotiabankers deben divulgar inmediatamente conflictos de intereses reales o percibidos relacionados con las relaciones personales cercanas en el lugar de trabajo a su gerente o supervisor, o por medio de una de las opciones en la *Política Global Presentar una Inquietud*.

c. Objetividad

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

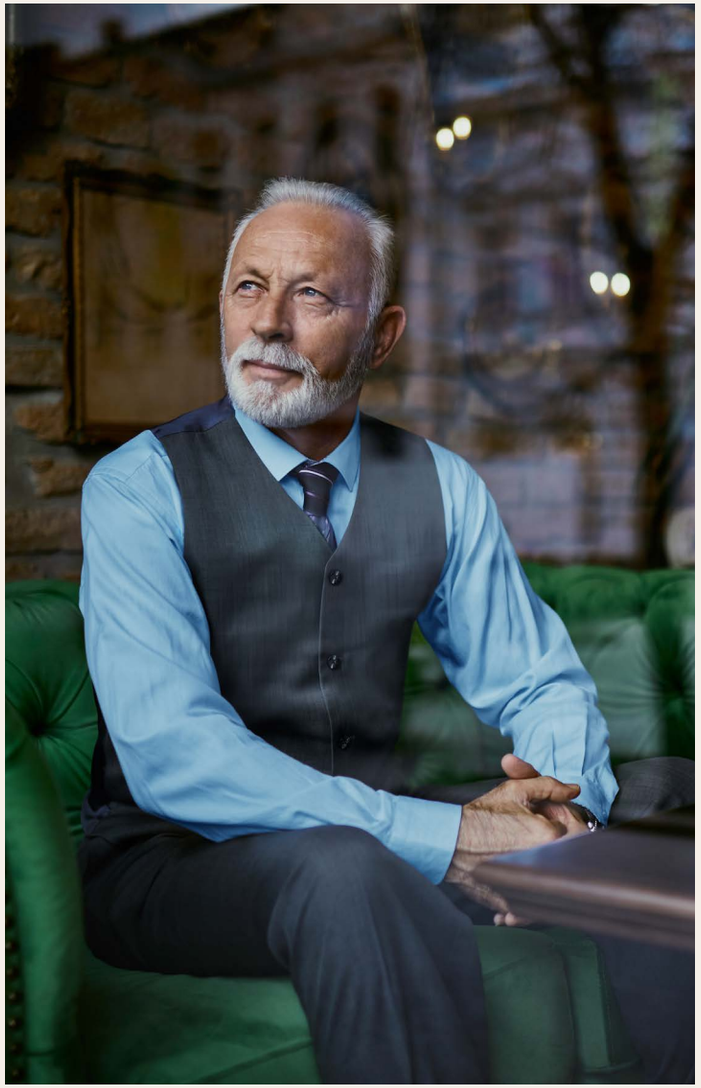
Usted tiene la responsabilidad de escalar cualquier intento externo (p. ej., de actores extranjeros o nacionales) para influenciar su objetividad o la de algún empleado del Banco por medio de una de las opciones en la *Política Global Presentar una Inquietud*.

d. Actividades de negocios, intereses financieros o empleo externos

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

Además, se aplican las siguientes reglas:

- Usted no se debe dedicar a un trabajo que compite con Scotiabank, o en ninguna actividad que es probable que comprometa o potencialmente dañe la posición o reputación de Scotiabank.
- La participación en actividades de negocio externas solo debe ocurrir fuera del horario de trabajo regular y no debe utilizarse para ellas la información confidencial, equipo o instalaciones de Scotiabank.



[10] Favor de consultar la nota al pie de página 9.

[11] Por ejemplo, tener obligaciones como apoderado, albacea, autoridad comercial, socio de negocios en actividades comerciales externas, etc.



- Los empleados no deben aprovechar para sí mismos una oportunidad de negocios descubierta en el curso de su empleo o asignación con Scotiabank, o a través del uso de los bienes, información o posición de Scotiabank.
- Los empleados no pueden contactar a clientes del Banco para que participen en sus actividades externas de negocios. Por ejemplo, si un empleado trabaja como agente de bienes raíces mientras trabaja para Scotiabank como asesor financiero en una sucursal daría pie a un conflicto de intereses real o percibido, ya que el empleado se estaría beneficiando de la venta de bienes raíces al contactar a clientes del Banco mientras se hace cargo del financiamiento.
- 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[12].
- Los empleados deben solicitar la aprobación de su gerente o supervisor (o, cuando corresponda, del director de su departamento) antes de tomar parte en un negocio externo. Si el gerente o supervisor tiene preguntas respecto a si puede existir un conflicto de intereses real o percibido, deberá consultar al Departamento de Cumplimiento.

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

Para obtener más información, consulte las políticas de cumplimiento de su línea de negocio local y las *Pautas sobre Actividades de Negocio Externas*.

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

e. Uso indebido de información confidencial

A usted regularmente se le confía información confidencial – información que podría no ser del conocimiento público, sobre Scotiabank, sus clientes y sus compañeros de trabajo u otros. Esta información se proporciona estrictamente con fines de negocios. Es incorrecto, y en algunos casos ilegal, acceder a la información de un cliente sin una razón de negocios válida para hacerlo, o usar información confidencial para obtener un beneficio personal o mejora de sus propios intereses. Salvo lo previsto en el Principio 3, sección VI, Auditorías, investigaciones y reportes regulatorios, es incorrecto divulgar información confidencial a cualquier otra persona o tercero que no necesita la información para cumplir con sus responsabilidades de trabajo a nombre de Scotiabank y que no está autorizada a acceder a tal información confidencial.

f. Cargos directivos

Los empleados u oficiales deberían no aceptar un cargo directivo hasta obtener una aprobación o conformidad de su gerente o supervisor y, cuando corresponda, del Departamento de Cumplimiento[13]. El Departamento de Cumplimiento obtendrá cualquier otra aprobación. Los nuevos empleados deberán reportar inmediatamente cualquier cargo directivo y obtendrán la aprobación de ser necesario.

Para más información sobre sus obligaciones, consulte la *Política sobre cargos Directivos Corporativos de Scotiabank*.

g. Testamentos, otros fideicomisos y nombramientos similares

Esperamos que como empleado rechace la idea de que cualquier cliente sugiera dejarle un regalo en su testamento, ya que esto podría crear una percepción de que manipuló o se aprovechó del cliente.

Un empleado 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.

[12] 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, incluyendo la *Política de Inversiones Personales de Scotiabank*.

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

Si un empleado es nombrado beneficiario, albacea, administrador o fideicomisario del testamento de un cliente o cualquier otro documento de fideicomiso, que no sea como miembro de la familia, reporte el regalo o nombramiento y la naturaleza de la relación a su gerente o supervisor, quien consultará con el Departamento de Cumplimiento. Será necesaria la aprobación de la gerencia para la firma autorizada en las cuentas bancarias de la sucesión. (Algunas afiliadas y subsidiarias pueden requerir aprobaciones adicionales.)

h. Compraventa de activos de Scotiabank

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

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

No puede venderse activos de Scotiabank, a menos que esto sea parte de las funciones del puesto y se haga en términos de un programa de Scotiabank autorizado. Además, está estrictamente prohibido publicitar o vender activos del Banco para obtener ganancias personales o en beneficio de intereses propios.

i. Propiedad administrada o recuperada

Ni usted ni su familia pueden usar o comprar bienes que han sido recuperados por Scotiabank, excepto con el permiso del Gerente General del país o el Director de su Grupo, quien revisará la situación y considerará si la transacción puede tanto ser como parecer justa[14].

j. Partes relacionadas

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

II. Conflicto de interés corporativo

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

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

Las relaciones de Scotiabank con un proveedor externo podrían crear conflicto con las obligaciones que ha asumido ante otro proveedor externo.

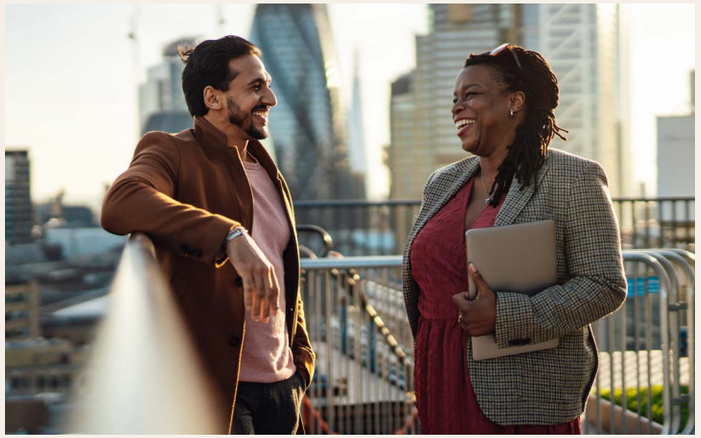
Los empleados, incluidos los oficiales del área de préstamos o asesoría, deben estar alerta a situaciones en que pueda haber un conflicto o la apariencia de uno. Por ejemplo, si Scotiabank tuviese que estar a cargo del financiamiento de más de un oferta de un cliente para el mismo activo, podría percibirse que un cliente recibe un trato preferencial sobre el otro.

Si usted se entera de un conflicto potencial, cumpla las políticas relacionadas con confidencialidad y conflictos de intereses y avise a su gerente o supervisor, o contacto de Cumplimiento según se establece en la sección *Fuentes principales de orientación y asesoramiento* para asegurar que la situación se maneje en forma adecuada.

a. Contribuciones políticas

Para evitar conflictos de interés con entidades políticas o estatales, Scotiabank, de acuerdo con la *Política de Contribuciones Políticas y la Política Global de Lucha contra el Soborno y la Corrupción de Scotiabank*, no hará contribuciones corporativas a ningún partido político.

Los empleados de Scotiabank tampoco pueden utilizar recursos del Banco o el nombre del Banco para ayudar a organizar, promover o servir de anfitrión en recaudaciones de fondos con fines políticos.



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



PRINCIPIO 3

Comportarse con honestidad e integridad

Nuestro éxito depende de su honestidad e integridad. Siempre recuerde que su conducta tiene un efecto directo en la opinión que tienen los clientes sobre Scotiabank y cómo se refleja en usted.

I. Actividades ilegales y fraudulentas

a. Malversación

Robar fondos o información de clientes, intentar estafar a un cliente o a Scotiabank, o confabular o ayudar a sabiendas a otros a hacerlo es una seria violación a nuestros Código. Esto incluye, pero no está limitado a, aumentar de manera falsa o presentar de manera errónea los resultados de desempeño para obtener compensación adicional, falsificar reportes de gastos, hacer mal uso de prestaciones como tarjetas de crédito corporativas o privilegios en servicios bancarios para Empleados (incluyendo comprar divisas para quien no sea un dependiente admisible), beneficios médicos o dentales, o manipular los sistemas de compensación o pagos de Scotiabank (incluyendo, pero no limitado a emisión de cheques, servicios bancarios en línea, móviles y cajeros automáticos) o cuentas del Libro Mayor para obtener crédito o fondos que no son suyos por derecho.

Usted también es un guardián de los recursos de Scotiabank y debe actuar a favor de los intereses del Banco y, en última instancia, de los accionistas de este gastando el dinero del Banco de forma responsable. Debe cumplirse con las políticas de gastos de Scotiabank que regulan la autorización y reembolso de gastos de empleo razonables

b. Acceder indebidamente a registros, fondos o instalaciones

Nunca use su acceso a los fondos, instalaciones o sistemas de Scotiabank para hacer algo indebido. Usted tiene la responsabilidad de proteger contra la pérdida de datos, uso indebido o gestión indebida. Acceda y use 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 o datos) solo para aquellos fines para los que fueron creados y aprobados por Scotiabank.

No puede acceder ni usar las instalaciones de Scotiabank en nombre de terceros. Además, cualquier uso personal debe limitarse a un uso razonable y ocasional.

Acceder indebidamente a registros:

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.

El acceso a registros del Banco sin autorización es una violación de la privacidad y constituye una violación a nuestro Código

c. Crear registros falsos

La falsificación o creación de registros falsos (incluyendo firmas falsificadas) es un delito, una traición a la confianza de los clientes y una violación grave a nuestro Código, incluso si no existe la intención de defraudar. Esto incluye la creación de registros de Conozca a su Cliente que usted sabe que son falsos o engañosos.

También es una conducta fraudulenta hacer o consentir a sabiendas entradas falsas o engañosas en cualquier cuenta, registro, modelo, sistema o documento de Scotiabank (esto incluye, entre otras cosas, inflar las cifras de ventas para recibir mayores comisiones, falsificar las ventas que no se efectuaron o conspirar con los clientes u otros empleados para que se registren y se cobren las comisiones de las ventas falsificadas).

Además, las cuentas, fondos, activos o pasivos de Scotiabank no divulgados o registrados están estrictamente prohibidos. Inmediatamente reporte su conocimiento o hallazgo de cualquiera de dichas cuentas, instrumento o asiento engañoso o falso de conformidad con la *Política Global Presentar una Inquietud*.

d. Sobornos, pagos y otras prácticas corruptas

Scotiabank prohíbe cualquier forma de soborno o corrupción. Esto significa que:

- Los empleados y terceros que trabajan para Scotiabank deben cumplir con la *Política Global de Lucha contra el Soborno y la Corrupción de Scotiabank* y todas las políticas aplicables contra el soborno;
- Los empleados no deben (directamente o por medio de un intermediario) ofrecer, dar, solicitar, aceptar ni autorizar **nada de valor**, incluyendo la facilitación de pagos a o de funcionarios públicos, Personas Expuestas Políticamente ("PEP")[15], socios de negocio, clientes u otras personas a cambio de una ventaja o consideración indebida. Los empleados deberán estar conscientes de que los pagos realizados indirectamente a través de un intermediario tercero se consideran pagos realizados por Scotiabank y se sujetan a las mismas regulaciones;
- Solo deben contratarse a distribuidores, proveedores, prestadores de servicios después de haberse llevado a cabo la debida diligencia y con base en sus acreditaciones, habilidades y cualificaciones; y
- Los empleados deben inmediatamente reportar los incidentes reales o presuntos de soborno o corrupción siguiendo el proceso indicado en la *Política Global Presentar una Inquietud*.

Para orientación adicional, consultar la Política Global de Lucha contra el Soborno y la Corrupción de Scotiabank o contactar al departamento de Cumplimiento.

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

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

Tampoco puede transmitir (o "divulgar") información confidencial sobre Scotiabank o cualquier otra sociedad a cualquiera persona excepto aquellas que necesitan saber esa



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

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

[15] Para verla definición complete de funcionarios públicos y Personas Expuestas Políticamente, o "algo de valor", favor de consultar la *Política Global de Lucha contra el Soborno y la Corrupción de Scotiabank.*



información específica en el curso necesario de los negocios de Scotiabank. Esta clase de información es comúnmente llamada información confidencial. Existen leyes muy estrictas que prohíben tanto la negociación basada en el uso de información privilegiada como la divulgación de información confidencial, y las violaciones producen penas severas.

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

f. Otras restricciones a la negociación de valores

No podrá participar en le negociación ni en otras actividades que tengan la intención de influenciar o manipular indebidamente los mercados y tiene prohibido negociar con opciones de compra o venta (es decir, opciones de compra o venta de títulos a un precio fijo) sobre títulos de Scotiabank.

Además, no puede vender en corto títulos de Scotiabank (es decir, no pueden vender valores que no les pertenecen). Consultar la *Política de Inversiones Personales de Scotiabank* para más orientación.

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

Usted debe revelar a Scotiabank si ha sido acusado o condenado por cualquier ofensa penal en una jurisdicción o corte nacional, extranjera o militar. Si usted ha sido acusado o condenado por cualquier ofensa penal de este tipo, debe revelarlo inmediatamente a su gerente o supervisor, quien consultará con Relaciones Laborales o con el departamento de Recursos Humanos local para mayor orientación. También debe poner al Banco al corriente de cualquier novedad relacionada con la acusación o condena.

h. Prácticas anticompetitivas

Para promover competencia justa y abierta, muchos países tienen leyes sobre competencia y antimonopolio. Por lo tanto, usted debería conocer la *Política de Cumplimiento de la Ley de Competencia de Scotiabank.*

No confabule ni coopere con otro competidor en actividades anticompetitivas, entre las que se incluyen concertación o acuerdos para:

- Fijar el precio de productos o servicios (como tasas de interés sobre préstamos y depósitos, comisiones, tasas basadas en índices clave).
- Dividirse o repartirse clientes o áreas geográficas.
- Restringir la oferta de productos o servicios en el mercado.
- Coludirse en licitaciones (p. ej., ponerse de acuerdo sobre cómo responder a una licitación).
- Brindar o recibir información sensible desde el punto de vista de la competitividad.

No participe en otras actividades anticompetitivas, incluida la venta condicionada, el abuso de posición de dominio, publicidad falso o engañosa ni en prácticas de marketing engañosas. Tenga cuidado al suscribir acuerdos de fijación de salarios/no contratación, ya que estos podrían estar prohibidos en algunas jurisdicciones.

Usted puede participar en asociaciones o actividades del sector (incluyendo ejercicios de referencia relacionados y aprobados por el Banco), pero estas reuniones e interacciones no deben servir para participar en actividades anticompetitivas.

De tener dudas respecto a si una actividad o conversación con competidores infringiría las leyes sobre competencia o antimonopolio, absténgase de participar y consulte al Departamento de Asuntos Jurídicos o al de Cumplimiento.

II. Prevención de transacciones indebidas

a. Conozca a su Cliente

Conocer a sus clientes le ayuda a servir mejor sus necesidades, cumplir con requisitos regulatorios, evitar la facilitación de actividad que está fuera de nuestro apetito por el riesgo y protegernos durante disputas y litigios. También le permite contribuir a los esfuerzos nacionales y globales para combatir el crimen y la actividad terrorista.

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

b. Detectar y reportar transacciones sospechosas o indebidas

El Lavado de Dinero, el Financiamiento al Terrorismo, la violación de las sanciones económicas, la evasión fiscal y los actos de corrupción que cometen los clientes, plantean graves problemas internacionales que derivan en consecuencias legales, económicas y sociales. Familiarícese con las políticas relacionadas con el lavado de dinero, el financiamiento al terrorismo, la lucha contra el soborno y la corrupción y el cumplimiento de las sanciones aplicables a su cargo.

Inmediatamente reporte cualquier actividad inusual en una cuenta a su gerente o supervisor, en el caso de sospecha de lavado de dinero o financiamiento al terrorismo, a su Oficial de Cumplimiento de Prevención del Lavado de Dinero o al Oficial Local de Sanciones. Si usted omite reportar una transacción sospechosa o advertir a un cliente que se ha generado un reporte sobre él representa una violación a nuestro Código y podría constituir un delito.

III. Prácticas de negocios éticas

a. Ofrecer y aceptar regalos y entretenimiento

Ofrecer o aceptar regalos y entretenimiento es una forma común de los socios de negocio para demostrar agradecimiento y respeto por los demás. Sin embargo, no ofrezca ni acepte regalos ni entretenimiento si:

- Dan la impresión de ejercer influencias inapropiadas o de un acuerdo quid pro quo;
- Pueden percibirse como la oferta o aceptación de un soborno o favor indebido;
- Dan la impresión de afectar la objetividad e independencia del destinatario;
- Violan las obligaciones legales y regulatorias; o
- Tienen el potencial de afectar la reputación de Scotiabank.

Principios clave que rigen la oferta y aceptación de regalos y entretenimiento:

- Los regalos y entretenimiento deben ser modestos[16] y poco frecuentes, y no deben ser ilegales ni inapropiados (p. ej., entretenimiento para adultos);
- Los regalos y entretenimiento para y de funcionarios públicos o PEP (de cualquier valor) deben evitarse, y en algunas jurisdicciones, están prohibidos;
- Evitar dar, recibir, ofrecer o autorizar regalos y entretenimiento durante o inmediatamente antes o después de iniciar negociaciones o mientras se espera, o se otorga o renueva un contrato;



[16] De acuerdo con la Política Global de Regalos y Entretenimiento de Scotiabank y sus procedimientos operativos aplicables, una unidad de negocios puede establecer límites o cantidades específicos aceptables con respecto a regalos y entretenimiento permitidos.



- Obtener aprobaciones previas o aprobaciones obligatorias, cuando corresponda, y respetar los umbrales y límites definidos en la *Política Global de Regalos y Entretenimiento de Scotiabank* y los Procedimientos Operativos de Regalos y Entretenimiento;
- Asegurarse de que no sea un regalo en efectivo o equivalente, bono o valor negociable, o préstamo personal; y
- Asegurarse de que todos los gastos de regalos y entretenimiento se registren de forma transparente.

Favor de consultar la *Política Global de Regalos y Entretenimiento de Scotiabank* y dirigir cualquier pregunta a ge@scotiabank.com.

b. Donaciones caritativas o patrocinios comunitarios

El Banco sigue comprometido en crear una Sociedad más inclusive y resiliente para todos y por nuestro futuro. Sin embargo, es importante tener en cuenta que las organizaciones caritativas pueden ser utilizadas como fachadas o conductos para pagos indebidos, incluyendo los realizados con el propósito de obtener una ventaja comercial injusta. Ofrecer donaciones caritativas o patrocinios corporativos podría:

- Dar la impresión de ejercer influencias inapropiadas o de un acuerdo quid pro quo;
- Percibirse como la oferta o aceptación de un soborno o favor indebido;
- Dar la impresión de afectar la objetividad e independencia del destinatario;
- Violar las obligaciones legales y regulatorias; y
- Afectar la reputación de Scotiabank.

Para orientación adicional, consultar la *Política Global de Donaciones y Patrocinios Comunitarios* y la *Política Global de Lucha contra el Soborno y la Corrupción de Scotiabank.*

c. Tratar éticamente a nuestros clientes, empleados y otros

Nosotros no comprometemos nuestra ética en aras de las utilidades ni para lograr nuestros objetivos y metas de ventas.

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

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

Todos los solicitantes de empleo en cualquier nivel dentro de Scotiabank deben ser considerados en base a sus calificaciones apropiadas y la compensación debe ser acorde al trabajo desempeñado y consistente con la compensación pagada a otros empleados por un trabajo similar. Nunca otorgue trato preferencial durante el reclutamiento, retención, promoción o con respecto a la compensación a individuos basado en relaciones personales cercanas con ellos, o familiares, políticas, gubernamentales u otras. Es importante estar consciente de la relación de Scotiabank con funcionarios públicos o PEP (por ejemplo, cuando Scotiabank está en proceso de solicitar una licencia que dependa de un funcionario) y cómo puede ser percibido el reclutamiento por parte de Scotiabank de un familiar o socio cercano de un funcionario.

Venta condicionada coercitiva:

Nunca presione a los clientes a comprar un producto o servicio que ellos no desean como una condición para obtener otro producto o servicio de Scotiabank (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.

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

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

Por ejemplo, nunca debe usar su relación con Scotiabank:

- para que usted o alguien con quien tiene una relación cercana solicite préstamos o se endeude con clientes; o
- para obtener tasas o acceso preferencial a bienes y servicios[17], ya sea para usted personalmente o alguien con quien tiene una relación cercana, a menos que el beneficio sea conferido como parte de un plan aprobado por Scotiabank.

d. Respeto a los derechos de propiedad intelectual

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

Use solo aplicaciones y hardware instalado por Tecnología y Operaciones de Scotiabank. Los Scotiabankers no pueden descargar la propiedad intelectual de un tercero, incluyendo software, obras creativas y otros materiales, si al hacerlo, violan algún derecho de proveedor/propietario. Debe estar al tanto de que el software o los servicios disponibles a través de Internet, incluyendo software gratis y de demostración o servicios basados en la nube y actualizaciones de software ya en uso, pueden tener restricciones de licencia que no son fácilmente identificables.

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

Cuando use Internet, siempre cumpla con nuestro Código, y la orientación sobre el respeto a las leyes de propiedad intelectual.

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

e. Ética con respecto a los datos

No sacrificamos nuestra ética por ganancias o el cumplimiento de otros objetivos y lo mismo rige para el uso de los datos de nuestros clientes. La creación y recopilación de datos debe realizarse con el objetivo de brindar una experiencia bancaria óptima a nuestros clientes teniendo en cuenta sus intereses. Para poder hacerlo y preservar la confianza depositada por nuestros clientes, Scotiabank ha establecido con conjunto de principios sobre ética de datos que guían el uso de los datos como apoyo de las actividades del Banco. Estos principios ayudan a los profesionales del área de datos a asegurarse de que sus decisiones incluyan consideraciones éticas; además, promueven una rendición de cuentas alineada a estos principios éticos a lo largo del ciclo de vida de los datos.

Para obtener más información, consulte el Compromiso con la Ética de Datos de Scotiabank.



[17] 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.



IV. Involucrar o Contratar a terceros

En sus negocios, Scotiabank usa proveedores o prestadores de servicios y contratistas y puede celebrar una diversidad de contratos de productos y servicios, contratos de tercerización (outsourcing) u otras alianzas estratégicas. Si usted está autorizado para involucrar o contratar a terceros, debe hacerlo de acuerdo con la *Política Global de Compras* y debe involucrar solamente aquellos que son competentes y tienen buena reputación, y que tienen estándares de conducta de negocios comparables a los nuestros. Los proveedores de servicios, distribuidores y otros terceros que suministren bienes y servicios a Scotiabank deberán seguir siempre el *Código de Conducta para Proveedores* de Scotiabank. Involucrar o contratar a miembros de su familia, o cualquier otra persona o entidad con la que se tiene una relación personal cercana para actuar en esa capacidad se considera un conflicto de interés.

La *Política Global de Gestión de Riesgos con Terceros* se aplica y debe cumplirse con respecto a todos los acuerdos con terceros con partes externas y entidades intragrupo.

No divulgue información confidencial ni de propiedad exclusiva de un tercero a otro tercero sin obtener previamente su consentimiento por escrito y la asesoría del Departamento de Asuntos Jurídicos. Además, es esencial proteger la información de los clientes y empleados, y no divulgarla a ningún tercero sin obtener previamente su consentimiento por escrito y la asesoría de Conocimiento y Analítica de Datos del Cliente (CID&A) y Control y Seguridad de la Información (IS&C).

V. Comunicaciones y declaraciones

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

a. Publicidad

Scotiabank está sujeto a normas regulatorias sobre publicidad, que incluye cualquier declaración escrita o verbal (por ejemplo, medios sociales, en línea, por teléfono o correo electrónico) sobre los productos y servicios de Scotiabank destinados al público en general. La publicidad debe ser precisa, clara y no engañosa. Esto incluye la representación de terceros hecha en nombre de Scotiabank (como personas influyentes en redes sociales y socios). Asegúrese de seguir los procedimientos establecidos u obtenga la aprobación de su gerente o director departamental antes de iniciar cualquier publicidad o declaración.

a. Divulgación pública apropiada

Scotiabank tiene el compromiso de proporcionar información importante de manera oportuna, exacta, balanceada, y ampliamente distribuida, como lo requiera la ley o regulación. Para información adicional consulte la *Declaración de la Política y Prácticas de Divulgación y el Mandato del Comité de Divulgación*. A menos que sea parte de sus responsabilidades laborales, remita las consultas de la comunidad financiera, accionistas y medios de comunicación a Relaciones con los Inversionistas o Comunicaciones Globales.

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

Scotiabank está sujeto a las leyes y regulaciones que prohíben comunicar información falsa o engañosa a un cliente o al público. Todas las consultas de los medios de comunicación deberán remitirse a Comunicaciones Globales. Solo los portavoces autorizados por Comunicaciones Globales pueden hablar con los medios de comunicación en nombre del Banco. Tenga especial cuidado de nunca responder a preguntas sobre un asunto que implique un litigio, independientemente de si este está pendiente, en progreso o resuelto (sin previa autorización del Departamento de Asuntos Jurídicos) y siempre respete el deber de confidencialidad de Scotiabank hacia sus clientes, empleados y otros.



Las oportunidades para hablar en conferencias en eventos del sector deben considerarse como eventos públicos en los que puede haber medios de comunicación entre el público o que se puede usar la información presentada para su publicación en plataformas de medios sociales. Los Scotiabankers deben asegurarse de obtener la aprobación necesaria para participar en cualquier evento de este tipo. Incluso si ha dejado claro en su presentación que las opiniones expresadas son personales y no necesariamente representan las de Scotiabank, recuerde que debido a la naturaleza de su puesto, el público puede interpretar que sus puntos de vista son los mismos que los del Banco. Para su orientación, favor de consultar la *Política y Pautas de Relaciones con los Medios de Comunicación* y la *Política de Redes Sociales*.

a. Expresar sus opiniones

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

Además, debe tener en mente que su conducta afuera del lugar de trabajo puede reflejarse sobre Scotiabank. Ejerza un buen criterio al ofrecer sus opiniones en un foro público (como redes sociales, blogs de Internet o grupos de noticias), procurando no menospreciar a Scotiabank o sus productos y servicios, o a competidores, y siempre proteja la información confidencial sobre Scotiabank, los clientes, empleados y otros[18].

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

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

VI. Auditorías, investigaciones y reportes regulatorios

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

Usted no debe destruir, descartar, retener o alterar registros pertinentes a una auditoría o una investigación legal o gubernamental. En la *Política Institucional de Gestión de Registros e Información* encontrará más información.

Los Scotiabankers podrán reportar conductas que consideren ilegales a un organismo regulador o a las autoridades policiales y judiciales, y aquellos que decidan hacerlo no tienen la obligación de informar al Banco sobre esta acción. Además, Scotiabank tiene la responsabilidad de reportar ciertos incidentes a los organismos reguladores y autoridades policiales y judiciales en virtud de la ley.

[18] Los empleados con sede en Estados Unidos deberán abstenerse de dar declaraciones sobre Scotiabank, sus empleados, oficiales y directores que sean deliberadamente falsas o que sean imprudentes y alejadas de la realidad.

PRINCIPIO 4

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

I. Privacidad y confidencialidad

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

a. Obligación de proteger la información personal y confidencial

Se espera que conozca y cumpla con las políticas que Scotiabank ha establecido para proteger información personal y confidencial y las leyes y regulaciones aplicables, incluyendo el *Acuerdo de Privacidad de Scotiabank*, la *Política de Privacidad del Empleado* y los *Procedimientos de Gestión de Incidentes y Violaciones de la Privacidad*. Esas políticas explican cómo reportar, responder y remediar una violación a la privacidad y confidencialidad.

La información confidencial se refiere a cualquier información cuya pérdida podría derivar en un riesgo inaceptable, e incluye secretos profesionales, información sobre tecnología o aquella relacionada con la operación y estrategia de los negocios, así como la información relacionada con los clientes, precios y mercadeo. Se presume que toda información sobre clientes actuales o posibles clientes, empleados u otras personas es confidencial a menos que se estipule lo contrario.

Nunca acceda a información personal (incluyendo su propio expediente) ni confidencial o información confidencial de negocios sobre Scotiabank, de un cliente o empleado, sin una razón de negocios legítima y con la debida autorización. Por ejemplo, no vea ver perfiles de clientes o información de cuentas de familiares, amigos, conocidos o empleados sin una razón de negocios válida para hacerlo. Acceder a la información personal de alguien sin una autorización o permiso válidos es una violación a la ley y a nuestro Código.

Está prohibido acceder, recopilar, divulgar o utilizar información confidencial o propia obtenida de otras organizaciones o empleos anteriores sin haber obtenido previamente las autorizaciones necesarias. Llevarse información confidencial al dejar el Banco con la intención de utilizarla para actividades de negocio futuras también podría acarrear acciones civiles o penales contra usted, incluso si ya no es empleado de Scotiabank.



b. Manejo adecuado de información confidencial y personal

Es su responsabilidad proteger apropiadamente toda información personal o confidencial que use, custodie o tenga acceso. Este es el caso incluso cuando se deshace de materiales de desecho o dañados.

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

Si se entera de una violación o potencial violación a la privacidad o confidencialidad, inmediatamente repórtela a su gerente o supervisor o a través de una de las opciones descritas en la sección *Fuentes principales de orientación y asesoramiento* o en la *Política Global Presentar una Inquietud* para que se tomen medidas con el fin de evitar, minimizar o mitigar todo impacto negativo sobre clientes, empleados, otras partes interesada o Scotiabank.

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

- Respetar las políticas y documentación de apoyo para almacenar, manipular y controlar el acceso a información personal y confidencial.
- Usar los procedimientos del Servicio de Correo Electrónico Seguro de Scotiabank cuando se envíe información confidencial fuera de Scotiabank. Ver la sección *Fuentes principales de orientación y asesoramiento* para más información.
- No muestre descuidadamente información personal ni confidencial a otras personas.
- No divulgue información personal ni confidencial a personas fuera de Scotiabank (incluyendo familia o miembros de esta o asociados cercanos) o a otros que no requieren la información para hacer su trabajo (*salvo lo previsto en el Principio 3, sección VI. Auditorías, investigaciones y reportes regulatorios*).
- Destruya o deshágase de la información de acuerdo con requisitos de seguridad y de acuerdo con las políticas para retención y destrucción de documentos.

c. Divulgaciones de información personal y confidencial

Algunos terceros a veces piden información sobre clientes (incluyendo familia y amigos) o empleados. Sujeto a excepciones legales, usted debe obtener el consentimiento antes de dar la información personal o confidencial de negocios de un cliente a alguien más. Esto incluye dar información sobre si un individuo, negocio o dependencia del gobierno es en realidad un cliente. La asistencia del Departamento de Asuntos Jurídicos podría ser necesaria para verificar las solicitudes de información sin consentimiento.

II. Exactitud e integridad de transacciones y registros

Las expectativas de nuestros clientes, accionistas, reguladores y otras partes interesadas hacen esencial que los libros y registros de Scotiabank estén completos y exactos. Todos deben contribuir para asegurar la exactitud e integridad de nuestros sistemas para asegurar que las transacciones:

- tengan un propósito de negocios legítimo (p. ej., evite engañar con respecto a los ingresos, utilidades o valores del balance general, o emprender alguna acción que derive en un resultado poco ético o ilegal);
- estén debidamente autorizadas y adecuadamente respaldadas por documentación de apoyo; y
- estén registradas de manera oportuna y exacta en las cuentas correctas.

Los controles y procedimientos internos han sido implementados para proteger a Scotiabank. En ninguna circunstancia debe tratar de eludir un control interno, aunque crea que es inofensivo y ganará tiempo.

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, **sin importar dónde trabaje**. Estos incluyen:

- fondos e instrumentos negociables;
- dispositivos y recursos tecnológicos (p. ej., sistemas y redes informáticas, sistemas de telecomunicaciones, canales de comunicación e internet);
- propiedad física, instalaciones, suministros y equipo;
- propiedad intelectual, incluyendo software desarrollado por el Banco; y
- información personal y confidencial, como sea que esté almacenada o conservada, incluyendo información guardada en dispositivos de almacenamiento electrónico.

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

b. Uso apropiado de tecnología y servicios de información

Scotiabank monitorea sus sistemas, servicios e instalaciones de tecnología de la información para prevenir y detectar daños, pérdidas, corrupción, uso indebido, acceso no autorizado o robo de activos de Scotiabank o de los clientes.

Le proporcionamos tecnología de la información y servicios para que pueda realizar su trabajo. Algunos ejemplos son los dispositivos emitidos por el Banco como una computadora portátil, de escritorio, teléfono y tabletas que funcionan con software aprobado e instalado por el Banco por medio de tecnología de la información. Queda prohibido cualquier otro uso, a excepción de algún uso personal razonable y ocasional.

Algunas responsabilidades adicionales son:

- Asegurarse de que las comunicaciones de negocios solo se realizan a través de los canales de comunicación aprobados en dispositivos emitidos por el Banco, de conformidad con la *Política Global de Comunicaciones por Voz y Electrónicas*. El uso de canales de comunicación no autorizados para comunicaciones de negocios se considera una infracción de nuestro Código;
- Notificar a Scotiabank (tan pronto como sea posible) si su dispositivo emitido por el Banco se extravía o es robado (p. ej., computadora portátil, teléfono);
- Asegurarse de que las actualizaciones o parches adecuados del sistema operativo y aplicaciones se instalen en cuanto estén disponibles;
- No pase por alto ni interfiera con los controles de seguridad ni con la configuración del sistema de ninguno de los dispositivos emitidos por el Banco (p. ej., compartir la información o contraseñas de acceso, instalar su propio software, “jailbraking” de dispositivos móviles, “rooting” de sistemas informáticos); y
- Solo acceda, lleve a cabo negocios usando o almacene información del Banco en servicios públicos de internet aprobados por los foros de gobierno designados por el Banco.

IV. Comunicaciones, digitales, uso y representación

El uso inapropiado de Internet fuera del lugar de trabajo podría poner a usted, a Scotiabank, a sus clientes u otras partes interesadas en riesgo legal, de la reputación, de privacidad, de seguridad, entre otros. Si usted elige dar opiniones propias en línea, use su sentido común y tenga cuidado de no dar la impresión de que habla en nombre de Scotiabank o que está expresando una perspectiva aprobada por Scotiabank. Para más información sobre el uso inapropiado de Internet fuera del lugar de trabajo, consulte la sección *Expresar sus opiniones* de este Código.

Los empleados tienen permitido solamente usar canales de comunicación aprobados en los dispositivos emitidos por el Banco para comunicarse en las redes electrónicas del Banco, para discutir asuntos relacionados con el Banco o para acceder a Internet con fines comerciales. Queda estrictamente prohibido el uso de dispositivos, servicios, aplicaciones o canales de comunicación no aprobados para llevar a cabo negocios. Es importante asegurarse de que solo personal autorizado por Scotiabank creen y envíen comunicaciones digitales al público.

Usted representa al Banco en todas las comunicaciones digitales enviadas interna o externamente para uso de negocios o personal dentro y fuera del trabajo. Al usar las redes sociales, el correo electrónico u otros métodos de comunicación digital considere el impacto potencial de la marca, imagen y reputación de Scotiabank. Tenga cuidado al proteger información y evite cualquier divulgación no intencional (p. ej., publicar fotografías que contengan información de Scotiabank, tomar una fotografía con un tablero de información en el fondo). Las expectativas de Scotiabank con respecto a las comunicaciones digitales y los medios sociales se aplican donde sea que usted esté, dentro o fuera de su lugar de trabajo en Scotiabank.

Para obtener pautas específicas sobre el uso de redes sociales, consulte la *Política de Medios Sociales*.

Usted tiene la obligación de cumplir con todas las políticas aplicables con respecto al envío de correos electrónicos y otras comunicaciones digitales. Para obtener pautas específicas, favor de consultar la *Política sobre la Ley Canadiense contra el Correo Electrónico no Deseado (CASL).*





PRINCIPIO 5

Tratar con justicia, igualdad y profesionalismo a todas las personas

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

Scotiabank está comprometido con respetar y promover los derechos humanos y con tratar a todos los actuales y posibles empleados, trabajadores contratistas, clientes, accionistas, proveedores, prestadores de servicios, gobiernos, organismos reguladores y al público de forma justa, y a mantener y fomentar un ambiente de trabajo equitativo e inclusivo que apoye la productividad, las metas personales, la dignidad y la autoestima de todos.

Esto incluye el compromiso de:

- tener una fuerza de trabajo, en todos los niveles de la organización, que refleje la población diversa de las comunidades que atiende;
- proporcionar instalaciones razonables a personas que tengan problemas de accesibilidad, lo que incluye proporcionar a los empleados las facilidades para desarrollarse y sentirse bienvenidos en el lugar de trabajo, y a los clientes que reciben productos o Servicios de Scotiabank;
- ganar como un solo y mismo equipo desarrollando y fortaleciendo una cultura donde todos los Scotiabankers puedan prosperar;
- crear un ambiente seguro, equitativo e inclusivo a nivel psicológico en el que los empleados pueden hablar sin temor a represalias.

La diversidad, equidad, inclusión y accesibilidad son importantes para el Banco.

Es por ello que Scotiabank se compromete aún más con los derechos humanos al convertirse en el primer banco canadiense en adoptar los Principios Mundiales para las Empresas contra la discriminación de personas LGBTI de la ONU y en firmar los Principios de Empoderamiento de las Mujeres de la ONU.

I. Diversidad, equidad, inclusión y derechos humanos

Discriminación y acoso

Scotiabank se compromete a proporcionar un ambiente inclusivo, equitativo, accesible, respetuoso y seguro, sin discriminación ni acoso para todos, así como a cumplir con las leyes aplicables en materia de discriminación, derechos humanos, accesibilidad y acoso. Esta Política se aplica a todos los empleados, trabajadores contratistas, directores y oficiales del Banco. Se espera que sus acciones sean coherentes con estos principios y cualquier requisito legal relacionado.

Además, esperamos que los terceros que hacen negocios con Scotiabank compartan nuestro compromiso de respetar los derechos humanos, conforme se establece en nuestro *Código de Conducta para Proveedores*.

La discriminación se refiere a cualquier acción o a una decisión, sin justificación legal, ya sea intencional o no, que tiene el efecto de negar beneficios o de otro modo desfavorecer a una persona de forma injusta en sus funciones por motivos protegidos (raza, origen nacional o étnico, color, religión, edad, género, orientación sexual, identidad o expresión de género, estado civil, estado familiar, discapacidad, características genéticas y una sentencia para la cual se ha otorgado un indulto o se ha suspendido la investigación, o cualquier otro motivo aplicable a las empresas afiliadas, subsidiarias u operaciones globales de Scotiabank.

El acoso, incluyendo el acoso sexual, puede ser una forma de discriminación donde se observa conducta, comentarios, gestos o contacto relacionados con aspectos protegidos:

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

Las quejas sobre discriminación o acoso serán tratadas inmediatamente, con sensibilidad y confidencialidad.

Para más información sobre las políticas globales de Scotiabank con respecto al acoso y la discriminación, consulte la *Política de Derechos Humanos*, los *Principios Globales sobre la No Discriminación en el Lugar de Trabajo,* la *Política Global sobre Acoso* y las políticas locales aplicables.

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

II. Salud y seguridad en el lugar de trabajo

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

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

- familiarizándose con sus roles y responsabilidades con respecto a la salud y la seguridad, y adquiriendo la capacitación necesaria para cumplir con esos roles y responsabilidades;
- reportando cualquier condición o práctica que usted considere que puede ser peligrosa, usando una de las opciones en la *Política Global Presentar una inquietud* o las políticas locales aplicables; y
- tratando a todas las personas con quienes trabaja respetuosa y profesionalmente, y nunca actuando de una manera violenta, amenazante o abusiva

Los Scotiabankers que desempeñan funciones administrativas o de supervisión pueden tener responsabilidades adicionales relacionadas a salud y seguridad y deben cumplir con los requisitos locales complementarios que sean aplicables.



PRINCIPIO 6

Respetar nuestros compromisos con las comunidades donde operamos

El compromiso en materia ambiental, social y de gobierno corporativo (ASG) de Scotiabank obedece al desarrollo, implementación e inversión en iniciativas en todos nuestros pilares de ASG para maximizar nuestro impacto positivo. Nos ganamos la confianza de nuestros clientes, accionistas y de los demás al ser transparentes y respetando nuestros compromisos.

I. Protección ambiental

Como una de las instituciones financieras más importantes a nivel internacional, nuestras operaciones cotidianas tienen cierto número de impactos directos e indirectos sobre el ambiente. Scotiabank ha dado pasos para mitigar estos impactos adoptando políticas con respecto a, por ejemplo, impacto del riesgo ambiental en la gestión del crédito, y pautas sociales y ambientales mejoradas de préstamos para financiar proyectos y gestión ambiental responsable de nuestra presencia operacional. La *Política de Gestión del Riesgo Ambiental* de Scotiabank describe en líneas generales la forma en que gestionamos los impactos ambientales directos e indirectos del Banco. Nuestros *compromisos climáticos* describen el enfoque del Banco para enfrentar los riesgos y oportunidades que se derivan del cambio climático.

II. Actividades benéficas y comunitarias

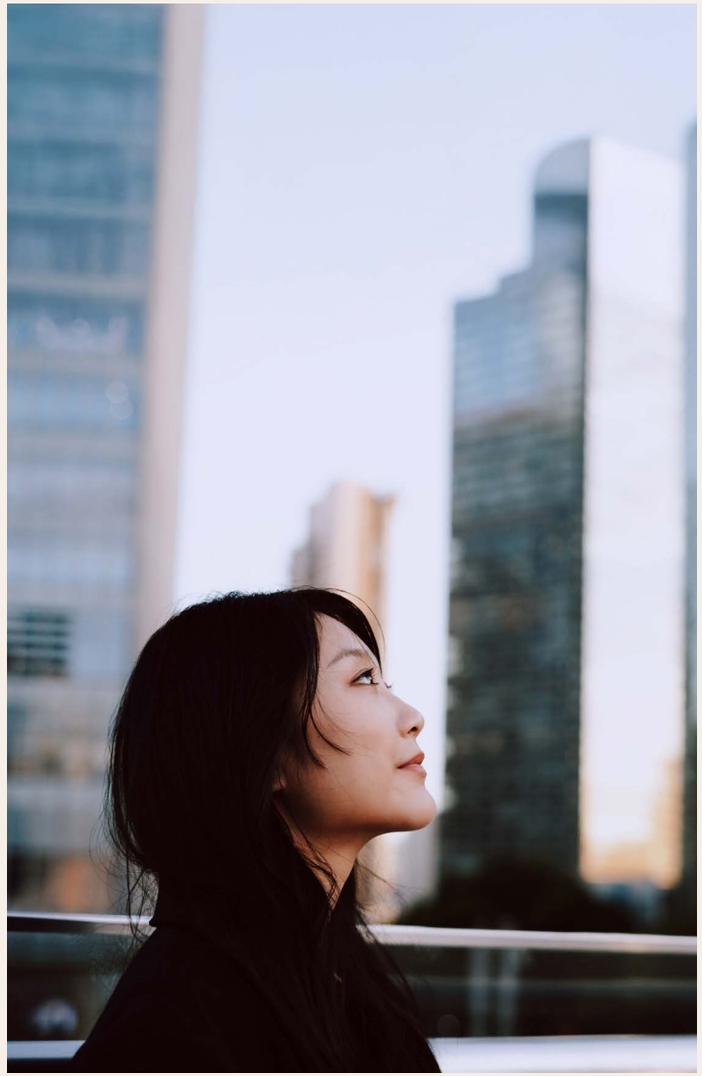
Estamos comprometidos en hacer una contribución positiva a las comunidades en las que operamos. Todas las donaciones o apoyo brindado en nombre de Scotiabank deben hacerse de acuerdo con la *Política Global de Donaciones y Patrocinios* Comunitarios y políticas aplicables.

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

Donaciones benéficas:

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





III. Actividades políticas

a. Actividades y donaciones políticas en nombre de Scotiabank

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

b. Participación política personal

Scotiabank considera que la participación en el proceso político es una contribución importante a la comunidad y una decisión personal que está sujeta a la discreción individual. Nadie en Scotiabank puede requerir que alguien:

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

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

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

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

IV. Otros compromisos voluntarios y códigos de conducta

Algunos países, subsidiarias o áreas especializadas pueden tener compromisos voluntarios o códigos de conducta que se aplican a usted (p. ej., códigos de conducta del sector o industria).

a. Compromisos de Scotiabank

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

b. Códigos de conducta profesionales

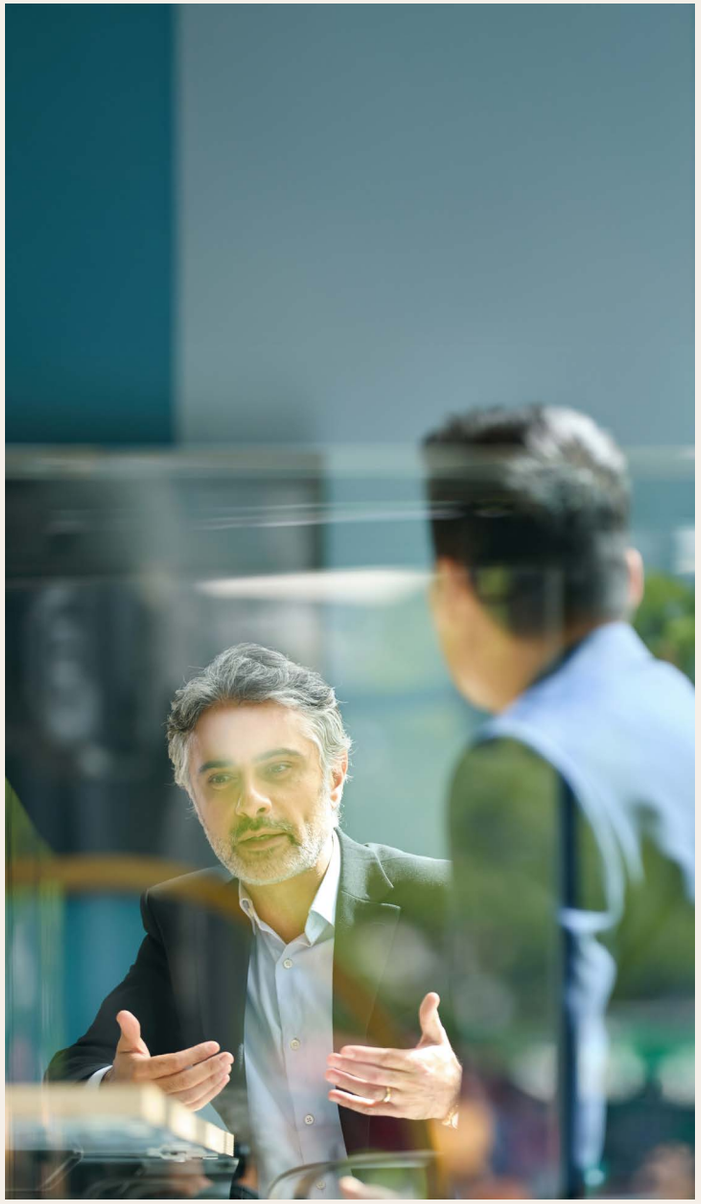
Muchas profesiones y organizaciones profesionales tienen códigos de conducta o ética a los cuales esperan que sus miembros se apeguen. Si usted se encuentra en una instancia en la cual el código de conducta de su profesión está en conflicto con nuestro Código, informe a su gerente y al Departamento de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

Los Scotiabankers deben familiarizarse con estos compromisos voluntarios o códigos de conducta, ya que es posible que se les exija que los reconozcan anualmente o de otra manera.

Fuentes principales de orientación y asesoramiento

Hablar con su gerente o supervisor, o con algún otro líder de su unidad de negocio, si corresponde, es el primer paso para realizar el escalamiento de su inquietud (para más información, favor de consultar las opciones en la *Política Global Presentar una Inquietud*). Si eso no es factible, o si usted desea explorar otra vía para escalar el asunto o requiere apoyo adicional, consulte con una de las fuentes listadas abajo.

Asunto	Fuentes adicionales de orientación y asesoramiento
Inquietudes contables o de auditoría, actividad fraudulenta sospechada y represalias/retribución por denunciar	Presentar un reporte a través del sitio web de la Política de Denuncia de Irregularidades: Scotiabank.EthicsPoint.com (inglés, francés o español y la opción de mantener el anonimato).
Soborno y corrupción	Consulte con su Departamento de Cumplimiento designado o la *Política para la Lucha contra el Soborno y la Corrupción de Scotiabank* o envíe un correo electrónico a: ABAC@scotiabank.com
Actividad delictiva (conocida o presunta)	Puede reportar incidentes a Seguridad Corporativa y serán atendidos durante un horario laboral normal (lunes a viernes de 9 a 5, hora del Este) al correo electrónico: cs.intake@scotiabank.com Las emergencias fuera del horario de atención deben reportarse al Centro de Operaciones de Seguridad al (416) 866-5050 o CS.SOC@bns.scotiabank.com
Políticas de resolución de quejas de clientes	Oficina de Escalamiento de Inquietudes del Cliente – 1-877-700-0043 Correo electrónico: escalatedconcerns@scotiabank.com Todo lo demás: Su Departamento de Cumplimiento designado
Inquietudes relacionadas con los ejecutivos senior o el gobierno del programa Presentar una Inquietud	Se pueden comunicar las inquietudes a la Junta Directiva por medio de un correo electrónico al Presidente de la Junta Directiva al correo electrónico: chair.board@scotiabank.com en situaciones que requieran una revisión fuera de los canales normales.
Consejo confidencial relacionado a inquietudes del lugar de trabajo	Oficina del Ombudsman del Personal Teléfono (desde Canadá y Estados Unidos): 1-800-565-7810 (inglés, español) | 1-800-565-7804 (francés) Teléfono (Internacional – Llamar por cobrar durante el horario de atención en Toronto): 1-416-866-4330 (inglés, francés, español) Correo electrónico: staff.ombudsman@scotiabank.com



Asunto	Fuentes adicionales de orientación y asesoramiento
Conflicto de intereses	Su Departamento de Cumplimiento designado o Cumplimiento Global, Conducta, Cultura de Riesgo y Ética Institucional (Toronto) Correo electrónico: Conduct.Risk@scotiabank.com
Inquietudes en el lugar de trabajo (tratamiento/acoso, etc.)	Relaciones Laborales, comuníquese con Ask HR (en Canadá) o su departamento local de Recursos Humanos o envíe un reporte confidencial al sitio de Denuncia de Irregularidades a Scotiabank.EthicsPoint.com (inglés, francés o español) o consultar la *Política de Denuncia de Irregularidades*.
Información privilegiada, barreras a la información, restricciones para la negociación basada en el uso de información privilegiada	Sala de Control de Cumplimiento (Toronto) Correo electrónico: compliance.controlroom@scotiabank.com
Lavado de Dinero / Financiamiento al Terrorismo o Sanciones (hecho o sospecha)	Su Oficial de Cumplimiento Contra el Lavado de Dinero designado, el Oficial de Sanciones local o las oficinas ejecutivas de Riesgo de Prevención del Lavado de Dinero (Toronto)
Privacidad, incluyendo la divulgación de información y violaciones de la privacidad (clientes, Empleados u otros individuos)	La Red de Sucursales Canadiense: Favor de contactar a ask.operations@scotiabank.com o al 1-844-301-8822 Todos los demás: Usar una de las opciones en la *Política Global Presentar una Inquietud* o contacte a su Departamento de Cumplimiento designado o a la Oficina Institucional de Privacidad (Toronto). Correo electrónico: privacy@scotiabank.com
Consultas de adquisiciones (abastecimiento, contratación y compras)	Global Procurement Services (Toronto) Correo electrónico: AskGPS@scotiabank.com
Salvaguarda de las instalaciones y activos de Scotiabank	Centro de Operaciones de Seguridad al (416) 866-5050 o a CS.SOC@bns.scotiabank.com
Protección de la información electrónica (delitos cibernéticos y seguridad de los datos, p. ej., prevención de pérdida de datos)	Correo electrónico: asksecurity@scotiabank.com Para reportar un incidente, comuníquese con la línea directa de Seguridad Cibernética las 24 horas del día, los 7 días de la semana. Teléfono: (416) 288-3568 / 1-833-970-1239 (sin costo) Correo electrónico: cyber.security@scotiabank.com

