

CÓDIGO DE ÉTICA 2026

POPULAR®



Compañeros:

En Popular, nos enorgullece contar con la confianza de nuestros clientes, accionistas y las comunidades a las que servimos. Esa confianza se construye y fortalece mediante nuestro compromiso inquebrantable con la integridad y los más altos estándares éticos.

Nuestro Código de Ética nos guía para reconocer y promover comportamientos éticos. Si bien el Código no puede abordar todas las situaciones que podríamos enfrentar, nos proporciona los principios y el marco que nos ayudan a tomar decisiones con honestidad, buen juicio y responsabilidad.

Cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de revisar y confirmar anualmente el cumplimiento con el Código de Ética. Gracias por tu compromiso continuo de hacer lo correcto y promover los valores y comportamientos que definen a Popular en todo lo que hacemos.

Jorge J. García

Presidente y principal oficial ejecutivo
Popular, Inc.

Tabla de contenido

Introducción 4
Administración del Código ... 4
Cumplimiento con leyes, reglas y reglamentos ... 4
Dispensas a este Código ... 4
Cumplimiento con el Código de Ética, certificación y adiestramiento ... 5

Responsabilidades de los Líderes 5

Sus responsabilidades hacia Popular 5
Denuncias (*Whistleblowing*) - Notificación de asuntos éticos ... 5
EthicsPoint ... 6
Compromiso de no tomar represalias ... 7
Investigaciones sobre controversias éticas y otros asuntos ... 7
Los activos de Popular ... 7
Gastos ... 9
Propiedad Intelectual ... 10
Expedientes e informes de Popular ... 11
Divulgación de información financiera ... 11

Responsabilidades en el lugar de trabajo 12
Prácticas justas de empleo, discrimen y hostigamiento ... 12
Relaciones entre compañeros de trabajo ... 13
Abuso de sustancias ... 13
Salud y seguridad en el lugar de trabajo ... 14
Responsabilidad social ... 14

Inversiones y conflicto de intereses 15
Traficar en valores a base de información interna (*Insider Trading*) ... 15
Conflicto de intereses ... 16

Representando a Popular 18
Negocios justos ... 18
Prácticas de ventas ... 18
Ataduras impermisibles en transacciones (*Anti-Tying*) ... 19
Medios, publicaciones y comparecencias públicas ... 19
Actividades fuera del trabajo ... 20
Trato con suplidores ... 20
Actividades, aportaciones y cabildeos políticos ... 21

Confidencialidad y privacidad 21
Información confidencial y propietaria ... 21
Privacidad de la información de nuestros clientes y protección de datos ... 22
Privacidad de la información de nuestros empleados ... 23
Privacidad de la información confidencial previamente conocida ... 23
Información confidencial de supervisión de las autoridades reguladoras ... 23
Solicitudes de agencias del orden público ... 23

Sustentabilidad 24
Negocio responsable ... 24
Derechos humanos ... 24

Otros asuntos legales y de cumplimiento 24
Enterprise-Wide Anti-Money Laundering & Counter Terrorism Financing Compliance Policy and Enterprise-Wide Sanctions Compliance Policy ... 24
Antisoborno/Anticorrupción ... 25
Restricciones a actividades de Popular ... 26

Conclusión 26

Apéndice 27

Introducción

Las comunidades a las que servimos reconocen que Popular, Inc. (la "Corporación") y sus subsidiarias (colectivamente, "Popular") son instituciones respetadas que siempre han sido modelo de conducta profesional en la práctica de sus negocios. Nuestros altos estándares de ética, integridad y honestidad definen nuestra cultura corporativa. El Código de Ética de Popular (el "Código") reafirma dichos estándares y provee las directrices generales que deben seguir nuestros directores y empleados para cumplir con sus deberes conforme a nuestros principios éticos.

El Código se ha adoptado por la Junta de Directores de la Corporación y aplica a cada empleado y director de Popular.[1] Todos los empleados de Popular deben leer y cumplir con este Código conjuntamente con su Manual de Empleado, políticas y guías corporativas. El Código no constituye ni debe interpretarse como que constituye un contrato de empleo. Si bien el Código provee unas guías que nos ayudan a identificar y entender conductas éticas y no éticas, ilegales o inapropiadas, éste no pretende establecer reglas que atiendan toda situación posible que pueda potencialmente afectar la reputación de Popular.

Si usted tiene alguna pregunta sobre el mejor curso de acción a seguir en una situación específica, busque orientación, según se describe más adelante. Cuando se trata de ética, nuestra mejor guía es el sentido común, la prudencia y la claridad de nuestras intenciones.

Administración del Código

La responsabilidad de interpretar y aplicar el Código recae en la Oficial de Ética Corporativa, quien es supervisada por el Principal Oficial Legal de la Corporación y por la Junta de Directores.

Cumplimiento con leyes, reglas y reglamentos

Popular está comprometido con cumplir con toda ley, regla y reglamento aplicable y usted también debe cumplir con estos. Porciones de este Código pueden ser suplementadas o sustituidas por leyes y reglamentos de cualquier jurisdicción pertinente. En caso de conflicto o inconsistencia entre este Código y cualquier ley o reglamento, siempre debemos cumplir con la ley o reglamento. Si en algún momento no está seguro de cómo ciertas disposiciones de este Código pueden aplicar en su jurisdicción, contacte a la Oficial de Ética Corporativa o la División Legal para orientación.

Dispensas a este Código

De tiempo en tiempo, Popular puede conceder dispensas con respecto a algunas disposiciones del Código.[2] Si usted entiende que se le debe conceder una dispensa, comuníquese con la Oficial de Ética Corporativa. Bajo las reglas de la Bolsa de Valores del NASDAQ, las solicitudes de dispensas al Código por parte de oficiales ejecutivos o directores de Popular sólo pueden ser aprobadas por miembros independientes de la Junta de Directores de la Corporación y, de concederse, deben comunicarse prontamente a los accionistas en la forma requerida por las reglas de la Bolsa de Valores del NASDAQ. Además, las dispensas, incluyendo dispensas implícitas, al Código otorgadas al Principal Oficial Ejecutivo, Principal Oficial Financiero, Contralor o principal oficial de contabilidad o personas que desempeñan funciones similares en Popular deben divulgarse de acuerdo a los requisitos del Formulario 8-K de la Comisión de Valores e Intercambios (*Securities and Exchange Commission*, en adelante "*SEC*", por sus siglas en inglés). Por lo tanto, cualquier oficial ejecutivo o director de Popular que entienda debe recibir una dispensa con respecto a alguna disposición del Código, debe comunicarse de inmediato con el Principal Oficial Legal de la Corporación.

---

1 Los empleados cuyos puestos se rigen por requisitos de ciertas licencias o certificaciones, incluyendo pero sin limitarse a FINRA, pueden estar sujetos a reglas adicionales que pudieran ser más restrictivas que las disposiciones de este Código. Dichos empleados deben cumplir con cualquiera de tales reglas adicionales.

2 Una dispensa es una concesión que se extiende a un empleado, oficial ejecutivo o director para eximirlo o excusarlo de cumplir con alguna disposición u obligación establecida por el Código.

Cumplimiento con el Código de Ética, certificación y adiestramiento

El cumplimiento con el Código es extremadamente importante para Popular. Cualquier violación al Código será considerada una ofensa seria y podrá dar base a acciones disciplinarias, incluyendo la terminación de empleo o relación con Popular.

Los empleados deberán completar anualmente la Declaración del Código de Ética, Política sobre Antisoborno/Anticorrupción y Posibles Conflictos de Intereses. Los empleados nuevos deben completar la Declaración del Código de Ética, Política sobre Antisoborno/Anticorrupción y Posibles Conflictos de Intereses dentro de sus primeros 60 días de empleo. Los empleados también deben tomar a tiempo el adiestramiento correspondiente sobre el Código de Ética según requerido por Popular. No completar estos procesos a tiempo puede resultar en acciones disciplinarias.

Responsabilidades de los Líderes

Los gerentes y supervisores tienen la responsabilidad adicional de liderar con su ejemplo, actuar con integridad y modelar los más altos estándares de conducta ética. Deben estar bien familiarizados con las disposiciones de este Código y asegurarse de que los empleados bajo su supervisión cumplen con nuestro Código de Ética, con el adiestramiento sobre el Código y con cualquier otra política o guía relacionada. Nuestros gerentes son responsables de fomentar un ambiente en el cual los empleados se sientan cómodos de informar sus inquietudes sin temor a represalias. Cualquier preocupación o sospecha de violación ética que llegue a la atención de nuestros líderes, debe notificarse inmediatamente a la Oficial de Ética Corporativa o a la División Nuestra Gente para realizar la investigación correspondiente.

Sus responsabilidades hacia Popular

Denuncias (*Whistleblowing*) - Notificación de asuntos éticos

Popular ha establecido procedimientos para notificar e investigar asuntos o inquietudes (“denuncia de irregularidades”) relacionadas a actos u omisiones que razonablemente pudieran considerarse que constituyen conducta ilegal, fraude, conductas injustas o antiéticas, mala administración, abuso de poder, conductas inseguras, peligrosas u otras ilícitas incluyendo, pero no limitado a, aquellas que puedan afectar la seguridad, solidez o reputación de Popular, u ocasionar daños a los clientes o empleados de Popular. El programa de denuncia de irregularidades de Popular permite la presentación, recibo, retención y manejo confidencial y



anónimo de reclamaciones relacionadas a contabilidad, auditoría o divulgación financiera; Ley de Secretividad Bancaria (“*BSA*”) y Antilavado de Dinero (“*AML*”); actos o prácticas injustas, engañosas o abusivas hacia el consumidor (incluyendo prácticas de ventas); asuntos relacionados al empleo; prácticas de compras y contratación; y violaciones reales o potenciales de otros asuntos, políticas, leyes o reglamentos, incluyendo, sin limitarse a, otorgamiento justo de préstamos (*fair lending*), tráfico en valores a base de información interna (*insider trading*) y anticorrupción.

Todos tenemos la responsabilidad de salvaguardar los estándares éticos de Popular, así como denunciar y notificar conductas ilegales o antiéticas. Si usted observa o adviene en conocimiento de algún comportamiento que le preocupa o que pueda representar una violación al Código, notifique prontamente el asunto. Esto proveerá a Popular la oportunidad de investigar y corregir la situación, preferiblemente antes de que la misma se convierta en una violación de ley o en un riesgo para los clientes, empleados y reputación de Popular. No notificar dichas violaciones actuales o potenciales constituye de por sí una violación al Código.

Si en algún momento usted no está seguro de cómo actuar en determinada situación, utilice su juicio y sentido común, y busque información y guías adicionales antes de actuar. Si tiene alguna reclamación o inquietud relacionada a una posible violación al Código, contacte inmediatamente a cualquiera de los siguientes:

- Su supervisor o gerente de unidad
- División Nuestra Gente
- Oficial de Ética Corporativa
- Principal Oficial Legal
- *EthicsPoint*

Popular toma muy en serio todas las alegaciones o inquietudes que son notificadas y las investiga de manera imparcial, con premura y diligentemente.

Nada en este Código impide que nuestros empleados se comuniquen directamente con alguna agencia gubernamental o reguladora para notificar cualquier posible violación de ley o reglamento, o que participen en investigaciones o procedimientos que pueda llevar a cabo una agencia gubernamental, sin que sea necesario que notifiquen u obtengan la autorización previa de Popular. Además, las disposiciones de este Código no limitan el derecho, si alguno, de nuestros empleados a recibir una recompensa o compensación monetaria del *SEC* u otras agencias gubernamentales en relación con la divulgación de información al *SEC* u otras agencias gubernamentales. Sin embargo, los empleados deben salvaguardar toda información que esté cobijada por el privilegio abogado-cliente de Popular. Además, las leyes estatales o locales pueden imponer obligaciones adicionales para denunciar irregularidades con las que también debemos cumplir. Cualquier reclamación que surja en jurisdicciones fuera de los Estados Unidos se manejará conforme a las leyes y reglamentos específicos del país relacionados a la notificación o denuncia de irregularidades.

EthicsPoint

EthicsPoint es un sistema que permite a nuestros empleados, suplidores, clientes, inversionistas y a la comunidad notificar situaciones o inquietudes relacionadas a conductas antiéticas o ilegales en Popular. La información provista a través de *EthicsPoint* es confidencial y las situaciones pueden comunicarse anónimamente, a menos que el informante elija lo contrario.

EthicsPoint está disponible 24 horas al día, siete días a la semana y puede accederse vía Internet a través de www.popular.com/ethicspoint (español), www.popular.com/ethicspoint-en (inglés); o por teléfono al número libre de cargos 1-866-737-6813 desde Puerto Rico, Estados Unidos o Islas Vírgenes Estadounidenses; 1-833-416-6777 desde Puerto Rico; 1-833-439-1392 desde Islas Vírgenes Británicas; 01-800-519-0915 desde Colombia; y 0-800-032-0114 desde Costa Rica. La información sobre *EthicsPoint* también se encuentra disponible en la página web de Popular, nuestro Intranet y en afiches visibles en nuestras sucursales y oficinas.

Los siguientes son ejemplos de situaciones que se pueden comunicar a través de *EthicsPoint*:

- Contabilidad, Auditoría o Divulgación Financiera
- Ley de Secretividad Bancaria (“*BSA*”) y Antilavado de Dinero (“*AML*”)
- Actos o Prácticas Injustas, Engañosas o Abusivas hacia el Consumidor (incluyendo Prácticas de Ventas)
- Prácticas de Compras y Contratación
- Otros Asuntos, Políticas, Leyes y Reglamentos
- Asuntos relacionados al empleo, incluyendo:
  - Conflicto de interés
  - Discrimen u hostigamiento
  - Represalias
  - Condiciones inseguras de trabajo
  - Uso no apropiado de sistemas electrónicos
  - Otros asuntos relacionados al empleo

Los informes recibidos a través de *EthicsPoint* se envían al personal interno correspondiente, el cual es independiente y libre de conflictos, para investigar los mismos. Además, se mantiene un registro de dichos informes y la alta gerencia, auditores y/o la Junta de Directores proveen supervisión, según requerido y aplicable.

Compromiso de no tomar represalias

Popular valora la ayuda de aquellos individuos que identifican problemas actuales o potenciales que debemos atender y exhorta firmemente a todos sus empleados a comunicar inquietudes, de modo que pueda tomarse cualquier acción correctiva. Popular prohíbe todo tipo de represalias, discrimen u hostigamiento contra empleados que presenten informes o inquietudes de buena fe relacionadas a cualquier actividad ilegal o protegida, o que provean información o asistan en alguna investigación de agencias a cargo del cumplimiento de ley, agencias reguladoras u otras agencias gubernamentales. Cualquier persona que tome represalias contra alguien que haya presentado de buena fe un informe o inquietud, estará sujeto a medidas disciplinarias, incluyendo la terminación de empleo o relación con Popular.

Investigaciones sobre controversias éticas y otros asuntos

Popular necesita la cooperación de nuestros empleados en todas las investigaciones internas o externas que se relacionen a posibles violaciones éticas, actos de deshonestidad o violación de políticas, leyes o reglamentos. Los empleados siempre debemos proveer información veraz y nunca debemos retener o dejar de comunicar hechos relacionados a tales asuntos. Los empleados también deben proveer información o testimonio veraz, en su carácter individual, ya sea a nombre de ellos o de sus compañeros de trabajo, a cualquier agencia gubernamental, reguladora o tribunales de justicia. Los empleados que hagan declaraciones falsas, provean información falsa a, interfieran con, mientan o no provean información relevante a los investigadores, representantes de Popular, agencias gubernamentales, reguladores o tribunales de justicia estarán sujetos a medidas disciplinarias, incluyendo la terminación de empleo o de cualquier otra relación con Popular, y pueden también estar sujetos a responsabilidad criminal. También se espera que los empleados mantengan y salvaguarden la confidencialidad de cualquier investigación, a menos que Popular autorice lo contrario, o según dispuesto por algún requisito legal o legislación aplicable.

Los activos de Popular

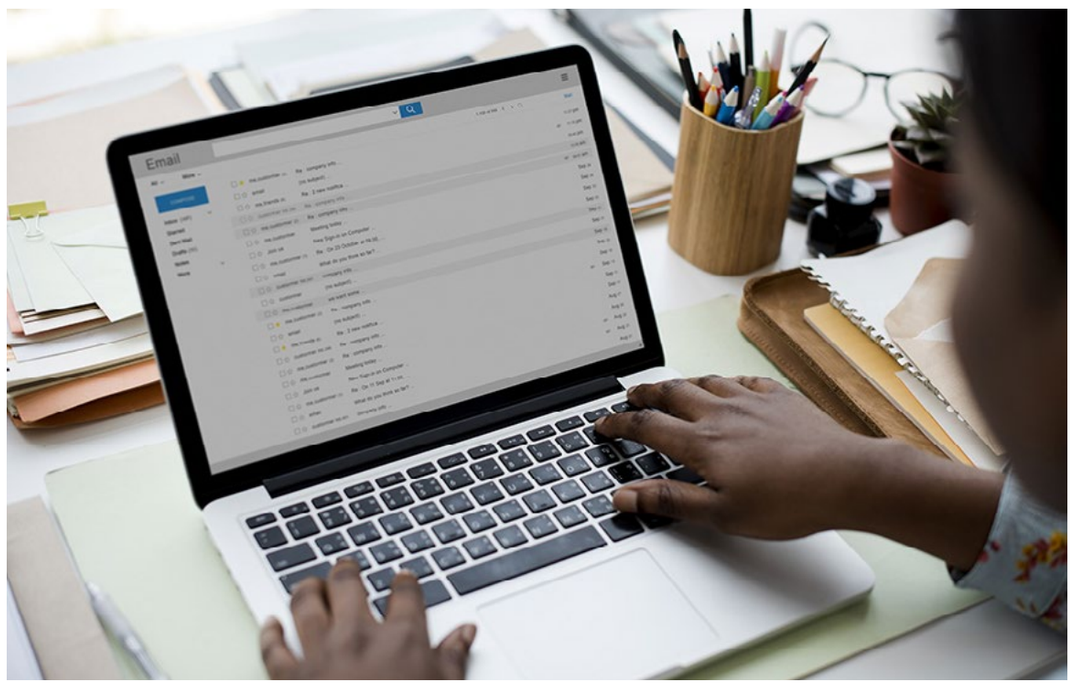
Todos debemos proteger los activos tangibles e intangibles de Popular, los cuales incluyen efectivo, valores, planes de negocios, propiedad intelectual, propiedad física y servicios, tecnología (*software*, *hardware*, correo electrónico, acceso al portal de Internet, herramientas de colaboración, sistemas de información, suscripciones electrónicas y herramientas de Inteligencia Artificial (“IA”) autorizadas utilizadas en relación con los negocios de Popular), así como los de sus clientes y suplidores que estén bajo nuestro control. Esta obligación aplica

independientemente de si estamos en las instalaciones de Popular, trabajando a distancia o de viaje. Nuestro tiempo en el trabajo también es un activo y se espera que lo utilicemos responsablemente. Los activos de Popular sólo pueden utilizarse para propósitos corporativos apropiados. Toda malversación de esos activos es una violación de nuestros deberes hacia Popular y puede constituir un acto punible por ley. Tengamos presente que el descuidar o contribuir a la pérdida de activos de Popular es también una violación de nuestras responsabilidades hacia Popular.

El uso de la tecnología debe respaldar la protección de los activos e información de Popular. Los empleados solo pueden utilizar tecnología autorizada para fines relacionados con el trabajo y en cumplimiento con las leyes aplicables y las políticas, guías y procedimientos de Popular. Los empleados deben proteger la información confidencial, propietaria y cualquier otra información sensitiva, y no deben ingresar dicha información en herramientas de IA no aprobadas. Los empleados son responsables de cualquier producto de su trabajo, decisión o comunicación que incorpore contenido generado mediante IA, y deben revisar y cumplir con la **Política sobre Uso Aceptable de Sistemas de Información** de Popular, las **Guías sobre Inteligencia Artificial** y cualquier otra política, guía y procedimiento aplicable que rija el uso de la tecnología, la información y los datos.

Los empleados también deben proteger los sistemas de información de Popular contra la amenaza de ataques cibernéticos. Nunca debemos instalar programas (*software*), aplicaciones, *hardware* o dispositivos de almacenamiento no autorizados en las computadoras de la Corporación ni acceder a la red de Popular a través de aplicaciones o dispositivos no autorizados. Los empleados deben evitar el robo, pérdida o uso no autorizado de la información electrónica y de los sistemas, como por ejemplo: teniendo extrema precaución al abrir anejos incluidos en los correos electrónicos o al presionar enlaces de remitentes desconocidos o sospechosos; notificando intentos de *phishing* y cualquier sospecha de incidentes o ataques cibernéticos; protegiendo contraseñas e identificadores personales (credenciales) y no compartirlos con otros; y garantizando la seguridad física de la información, *hardware* u otros activos que se nos han asignado y notificando de inmediato cualquier riesgo, robo, pérdida o daño que hayan sufrido.

Los teléfonos, celulares corporativos, correo electrónico, computadoras, tabletas y cualquier otro equipo o sistema de computadoras provisto por Popular son mayormente para propósitos de negocios y no pueden utilizarse de forma perjudicial o embarazosa para Popular. Las comunicaciones personales utilizando estos sistemas deben mantenerse al mínimo y en cumplimiento con la **Política sobre Uso Aceptable de Sistemas de Información**, las **Políticas de Seguridad de Información Corporativa**, así como con la **Guía Corporativa sobre el Uso de Medios Sociales**.



Los empleados no deben tener ninguna expectativa de privacidad al utilizar los activos de Popular, incluyendo sus equipos y sistemas electrónicos. Popular se reserva el derecho a monitorear el uso de los recursos y activos corporativos por parte de los empleados en cualquier momento, conforme a la legislación aplicable.

Ningún empleado podrá utilizar las instalaciones o relaciones de Popular para beneficio propio o de terceros. Cualquier uso de dichas instalaciones o relaciones distinto a las operaciones regulares del negocio, debe ser aprobado por su gerente. De igual modo, ningún empleado podrá utilizar el nombre de Popular (incluyendo sus logos) sin antes contar con la aprobación de la División de Mercadeo.

Gastos

Los recursos de Popular deben utilizarse con prudencia y solo para propósitos legítimos de negocio. El dinero de la Corporación no debe gastarse de manera excesiva, extravagante o de cualquier otra forma que pueda crear un riesgo sustancial o daño significativo a la reputación de Popular.

Renovación de oficinas e instalaciones

Las renovaciones de instalaciones y espacios de oficinas se aprueban a través del proceso presupuestario de Popular y, en general, son gastos planificados y aprobados anualmente de acuerdo a las guías y procedimientos aplicables que requieren, entre otros, diferentes niveles de autorización dependiendo de la cantidad del gasto. Cualquier renovación de oficina o instalación que no esté comprendida dentro del plan o presupuesto anual también debe evaluarse conforme a dichas guías y procedimientos. Algunas excepciones podrían permitirse para manejar, por ejemplo, situaciones de emergencia, incluyendo actos de la naturaleza.

Entretenimiento

Popular espera que todos los gastos incurridos o cargados a la organización sean razonables y para propósitos corporativos. Los gastos de entretenimiento ocasional con clientes, clientes potenciales y otros con quienes hacemos negocios están permitidos, solo si son razonables y prudentes. En todo momento debemos cumplir con las **Guías Corporativas sobre Conflicto de Intereses** y **Antisoborno/ Anticorrupción**, así como con las guías y procedimientos aplicables sobre gastos del personal.

Eventos o conferencias

Popular fomenta el que sus empleados, oficiales y miembros de la Junta asistan a eventos que provean oportunidades adecuadas para el desarrollo profesional y educativo. Estos eventos deben estar relacionados a los negocios de Popular y directamente vinculados a las funciones del individuo en Popular. La participación en eventos o cualquier tipo de auspicio debe estar aprobada por el Gerente de División o Grupo del empleado.

Aviación u otros servicios de transportación

La transportación de los directores, oficiales y empleados de Popular a lugares en el exterior, incluyendo a instalaciones de Popular, conferencias u otros viajes de negocios, deben efectuarse de la manera más costo eficiente para la organización y utilizando nuestro mejor juicio. Al utilizar servicios de transportación debe tomarse en consideración el costo, eficiencia y el horario del viaje, y los arreglos deben efectuarse conforme a las guías y procedimientos de Popular sobre este tema. No está permitido el uso de servicios aéreos privados sin la aprobación previa del Principal Oficial Ejecutivo.

Tarjetas de crédito corporativas

Las tarjetas de crédito corporativas deben utilizarse exclusivamente para propósitos de negocio autorizados y no para gastos personales o para obtener adelantos en efectivo no autorizados. Todos los empleados deben cumplir con las guías y procedimientos aplicables de Popular relacionados al uso apropiado

de las tarjetas de crédito corporativas. Si la tarjeta se utiliza para algún propósito no autorizado, Popular se reserva el derecho de cobrar el dinero al empleado titular de la tarjeta, cancelar la tarjeta y eliminar los privilegios de tarjeta de crédito corporativa, y aplicar medidas disciplinarias, incluyendo la terminación de empleo.

Otros gastos

Los gastos relacionados a otros artículos, actividades o eventos deben ser razonables y tener un propósito legítimo de negocio. Cualquier gasto que sea excesivo o extravagante no será autorizado o reembolsado por Popular. Todos los empleados deben cumplir con las guías y procedimientos de Popular sobre gastos del personal. No hacerlo puede conllevar la aplicación de medidas disciplinarias, incluyendo la terminación de empleo.

Propiedad Intelectual

Propiedad intelectual incluye ideas, fórmulas, trabajos con autoría y marcas protegidas por leyes de patentes, de marcas (*trademark*) o de derechos de autor (*copyright*). Popular procura proteger sus derechos de propiedad intelectual, al igual que los de sus competidores, suplidores y clientes, y espera que sus empleados hagan lo mismo.

Popular toma muy en serio la protección de sus marcas contra cualquier copia o uso ilegal, y procesa a aquéllos que las utilizan ilegalmente. Para ayudar a proteger las marcas de Popular de cualquier uso inadecuado, los empleados deben asegurarse de que al utilizar las mismas, incluyen el signo, marca o símbolo correspondiente. Cualquier duda sobre qué símbolo aplica a determinada situación, debe referirse a la División Legal. De igual forma, se espera que los empleados informen inmediatamente a la División Legal cualquier sospecha de violación a los derechos de propiedad intelectual, para que Popular pueda defenderse apropiadamente del potencial violador.

Los empleados deben divulgar, ceder y transferir a Popular todos los derechos, títulos e intereses en cualquier invento, mejora, descubrimiento o trabajo de su autoría hecho, inventado, preparado, desarrollado, concebido, implementado, reducido a la práctica, descubierto, recopilado o de alguna otra forma creado por ellos, ya sea de manera individual o conjuntamente con cualquier otra persona, en relación a su empleo con Popular y/o que de alguna manera se relacione a, se derive de, o se haya creado en todo o en parte, mediante el uso de información confidencial, propietaria no pública o propiedad intelectual de Popular. Si su empleo termina, todos los derechos de propiedad e información generados u obtenidos como parte de su relación de empleo con Popular continuarán siendo propiedad exclusiva de Popular.

Previo a utilizar o compartir cualquier artículo u otro material escrito, foto o video creado por un tercero, los empleados deben asegurarse de que tienen la autorización correspondiente para ello. Antes de utilizar o compartir mediante copia, distribución, demostración o modificación cualquier publicación o material protegido por los derechos de autor —en papel o formato electrónico— para uso interno, los empleados deben obtener el consentimiento del dueño. Si los empleados interesan utilizar en el curso de sus funciones en Popular cualquier material protegido por los derechos de autor, deben verificar cuál es el uso autorizado y derechos de licencia de dicho material.

Recordemos que violar o infringir cualquier derecho de propiedad intelectual puede exponer a Popular a litigios y sanciones monetarias. Popular espera que sus empleados respeten los derechos de propiedad intelectual de Popular y de otros en todo momento. Los empleados que dupliquen, modifiquen, alteren o reproduzcan ilegalmente, en todo o en parte, cualquier material protegido por derechos de autor, así como aquellos que autoricen el uso ilegal de la propiedad intelectual de Popular, se expondrán a medidas disciplinarias, incluyendo la terminación de empleo.

Expedientes e informes de Popular

Los expedientes, datos e información que Popular posee, recopila, utiliza y maneja deben ser precisos y completos. Todos somos personalmente responsables por la integridad de aquéllos que estén bajo nuestro control. Los expedientes se deben preservar con suficiente detalle para reflejar con precisión todas las transacciones de Popular. Cualquier alteración, omisión o falsificación de los expedientes o informes de Popular, o de información personal provista por los empleados a Popular, así como el crear, insertar, añadir o reproducir inapropiadamente, o falsificar, firmas, iniciales u otra información de, o perteneciente a, clientes u otros está prohibido. También está prohibido crear, o a sabiendas descansar en, algún documento, registro o información falsa. Nunca podemos firmar, aceptar como suficiente para una transacción de negocios, ni requerir a clientes, suplidores u otros que firmen solicitudes, formularios, documentos o contratos en blanco o incompletos. Todas las solicitudes, formularios, documentos y contratos relacionados al negocio deben completarse con todos los términos y condiciones acordados con el cliente o suplidor para la transacción en particular antes de requerir su firma.

Los estados financieros siempre se deben preparar conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados y deben presentar razonablemente, en todos los aspectos materiales, la condición y resultados financieros de Popular. Además, Popular está comprometido con preparar y mantener expedientes precisos relacionados a los impuestos o contribuciones, así como con presentar informes de contribuciones y declaración de impuestos y pagar las contribuciones sobre ingresos a tiempo, en cumplimiento con todas las leyes contributivas aplicables.

Al crear expedientes de negocios y otros documentos (incluyendo comunicaciones electrónicas) que puedan ser retenidos por Popular o por terceros, debemos utilizar el sentido común y observar estándares de buen gusto en cuanto a contenido y lenguaje. Recordemos que es posible que en el futuro Popular o terceros tengan que depender de esos expedientes o documentos o interpretar los mismos.

Debemos cumplir con la **Política sobre Retención de Récords** de Popular en todo momento. Al hacerlo, recordemos nuestra responsabilidad de conservar los documentos que puedan ser potencialmente pertinentes a algún litigio, procedimiento o investigación gubernamental pendiente, avisada o previsible, y cumplir con los requisitos de retención relacionados a litigios (*litigation hold*) a los que podamos estar sujetos.

Divulgación de información financiera

A través de nuestros altos oficiales financieros, Popular divulga de forma completa, justa, precisa, oportuna y comprensible la información que se requiere hacer pública bajo las leyes federales u otras leyes aplicables de valores.

Los empleados y directores involucrados en los procesos de divulgación de información financiera de Popular tienen que estar familiarizados y cumplir con este Código, los controles y procedimientos de divulgación, y los controles internos sobre procedimientos de divulgación financiera. Estas personas también deben: (a) estar familiarizadas con los requisitos de divulgación aplicables a Popular, así como con el negocio y operaciones financieras de Popular; (b) no representar, a sabiendas, incorrectamente o hacer que otros representen incorrectamente hechos sobre Popular, ya sea dentro o fuera de Popular, incluyendo a auditores independientes de Popular, reguladores gubernamentales y organizaciones autoreguladoras; (c) no llevar a cabo acción alguna para obligar o manipular fraudulentamente a nuestros auditores independientes de cualquier forma que pueda provocar que nuestros estados financieros induzcan a error; y (d) revisar adecuadamente y analizar críticamente las divulgaciones propuestas para que sean precisas y completas (o, cuando sea apropiado, delegar esta tarea a otros).

Popular está comprometido con cumplir totalmente con los reglamentos del SEC relacionados a la divulgación de información, incluyendo el Reglamento FD (*Fair Disclosure*). Para asegurar el cumplimiento con dicho Reglamento, los empleados deben cumplir con la **Política sobre Relaciones con Inversionistas** antes de acordar o participar en cualquier reunión de inversionistas o analistas o divulgar información material no pública de Popular.

Responsabilidades en el lugar de trabajo

Prácticas justas de empleo, discrimen y hostigamiento

Popular fomenta una cultura y un ambiente de trabajo donde todos los empleados son bienvenidos y respetados, y se les trata de manera justa e íntegra. Popular provee igual oportunidad en el empleo y cumple con las prácticas justas de empleo y leyes aplicables que prohíben el discrimen.

No toleramos el discrimen u hostigamiento de ninguna clase, incluyendo aquel basado en la raza, color, religión, sexo, embarazo, orientación sexual, identidad de género, edad, origen nacional, afiliación o ideas políticas, condición social, matrimonio, impedimento, estatus como veterano o por ser víctima de violencia doméstica, información genética o cualquier otra característica protegida por ley aplicable, por o contra algún compañero de trabajo, candidato a empleo, cliente, consultor, suplidor o visitante.



Popular también prohíbe el hostigamiento sexual y cualquier otra conducta inapropiada de naturaleza sexual, particularmente cuando: (a) someterse a dicha conducta se convierta de manera expresa o implícita en un término o condición de empleo; (b) someterse o rechazar dicha conducta se utiliza como criterio para la toma de decisiones en el empleo que afecten al individuo; o (c) la conducta tiene el propósito o efecto de interferir irrazonablemente con el desempeño del individuo o crear un ambiente de trabajo intimidante u hostil.

Todo acto de discrimen u hostigamiento está estrictamente prohibido, independientemente de la forma o los medios a través de los cuales se lleve a cabo, y de que ocurra en el lugar de trabajo o durante actividades relacionadas al empleo fuera del lugar de trabajo. Además, no tomamos ni permitimos que se tomen represalias contra individuos que presenten reclamaciones de discrimen u hostigamiento de buena fe. Cualquier empleado que se sienta discriminado, hostigado o que ha sido víctima de represalias, o tenga conocimiento de que otros son o han sido objeto de este tipo de conducta, debe notificar esta situación inmediatamente a la División Nuestra Gente, a la Oficial de Ética Corporativa o, anónimamente, a través de *EthicsPoint*. Ningún empleado está obligado a notificar una situación a la persona que está incurriendo en la conducta alegadamente discriminatoria, hostil o represiva. Popular toma muy en serio todas las alegaciones e incidentes que son notificados, y los investiga de manera imparcial, con premura y diligentemente.

En las distintas jurisdicciones donde Popular opera pueden aplicar protecciones o requisitos específicos sobre discrimen, hostigamiento o represalias con los que debemos cumplir. Incurrir en discrimen, hostigamiento o represalias puede conllevar la imposición de medidas disciplinarias, incluyendo la terminación de empleo o de la relación con Popular. Todos debemos estar familiarizados y cumplir con la **Política de Inclusión y Pertenencia de Popular, las Guías Corporativas sobre Discrimen y Hostigamiento, Igual Oportunidad en el Empleo**, así como con cualquier otro requisito local aplicable relacionado.

Relaciones entre compañeros de trabajo

Popular mantiene un ambiente de trabajo respetuoso y profesional. Por lo tanto, debemos evitar la excesiva familiaridad, conductas obscenas o irrespetuosas, lenguaje, bromas o comentarios impropios, tales como los de contenido racial, sexual, político, religioso o alusivos a la edad, origen nacional, impedimento, entre otros.

Debemos tener presente que las relaciones personales entre compañeros de trabajo, incluyendo entre familiares[3] o de índole romántica, tienen el potencial de crear un conflicto de intereses con nuestras funciones y desempeño en Popular.

Popular prohíbe las relaciones románticas entre supervisores y los empleados que reportan a ellos directamente, así como entre empleados cuando uno de ellos maneja, directa o indirectamente, o tiene la autoridad de tomar o influenciar las decisiones relacionadas a los términos y condiciones de trabajo del otro empleado. Además, cuando dos empleados sostienen una relación romántica y trabajan en la misma área reportando al mismo supervisor u ocupan puestos en los que su estrecha relación pudiera resultar en un conflicto de intereses real o potencial, uno de ellos debe ser transferido. Si usted mantiene una relación personal con un compañero de trabajo, o si entiende que su relación con un compañero de trabajo crea o pudiera crear un conflicto de intereses, notifique inmediatamente a la División Nuestra Gente para tomar las medidas adecuadas y así evitar un posible conflicto de intereses.

Si usted tiene conocimiento de que la conducta de un compañero atenta contra los mejores intereses de Popular deberá notificar la situación a su supervisor inmediato, a la División Nuestra Gente, a la Oficial de Ética Corporativa o a través de *EthicsPoint*.

Abuso de sustancias

Popular está comprometido con mantener un ambiente de trabajo sano y productivo. A tales efectos, el uso de sustancias controladas sin prescripción médica, o el uso, posesión, elaboración, distribución, venta o el dispensar, o estar bajo la influencia de, drogas ilícitas y marihuana medicinal o recreativa en el trabajo está prohibido. Todos debemos estar familiarizados y cumplir con la **Guía Corporativa sobre Sustancias Controladas** y cualquier otra política o práctica interna sobre el tema.

Nuestros empleados no pueden consumir alcohol de manera excesiva o inapropiada durante horas laborables ni mientras hacen negocios para, u operan algún vehículo, maquinaria, herramienta o equipo de, Popular. Igual norma aplica cuando laboramos o acudimos a actividades oficiales de Popular (tales como campañas de ventas, promociones, presentaciones, entre otras) incluso fuera de horas laborales. Recordemos que cuando participamos en actividades o reuniones representando a Popular, debemos evitar que se afecte nuestro desempeño o la imagen de la Institución, o que se ponga en peligro nuestra seguridad o la de otros individuos.

A menos de que cuente con la aprobación de la División Nuestra Gente o de su Gerente de División o Grupo, los empleados no pueden realizar, dentro o en las inmediaciones de Popular, actividades en las que se sirvan bebidas alcohólicas. Aun si se autoriza servir alcohol en alguna actividad dentro o fuera de los predios de Popular, el consumo del mismo es voluntario, debe tomarse con moderación y nunca de forma que pueda afectar la imagen de Popular.

3 "Familiares" incluye cónyuge o pareja de hecho, padres, abuelos, hijos (incluyendo hijastros e hijos adoptivos), nietos, hermanos, tíos, sobrinos, primos hermanos, suegros, yernos, nueras o cuñados.

Salud y seguridad en el lugar de trabajo

Popular se preocupa por el bienestar, la salud y la seguridad de nuestra gente. Por ello, nos esforzamos constantemente por mantener un ambiente de trabajo seguro, libre de amenazas, intimidación, conducta físicamente dañina y otros riesgos. Popular condena cualquier acto de violencia doméstica u otras formas violencia o acoso y reconoce que tal comportamiento tiene el potencial de crear riesgos de violencia en el lugar de trabajo. Por ende, Popular tomará las medidas necesarias para mantener un ambiente seguro para todos, incluyendo empleados que sean víctimas de tal conducta y hayan notificado este tipo de situación a través de los canales provistos por la Corporación y/o según establecido por las leyes aplicables.

Además, excepto los funcionarios de orden público o el personal de seguridad específicamente designado, los empleados no pueden portar, usar o mantener armas o dispositivos similares, ya sea durante o fuera del horario de trabajo: (a) en las instalaciones donde Popular tiene oficinas, sucursales u operaciones, incluyendo los vestíbulos, áreas de estacionamiento, gimnasios o cualquier espacio utilizado por los empleados; (b) mientras estén trabajando; o (c) durante actividades o eventos relacionados con el trabajo. Incumplir con esta disposición conllevará medidas disciplinarias, incluyendo la terminación de empleo.

Es importante que usted esté familiarizado y cumpla con todos los protocolos relacionados a salud y seguridad establecidos por Popular y/o su unidad de negocio, así como con las leyes y reglamentos sobre estos temas.

Responsabilidad social

Popular fomenta que sus empleados participen en organizaciones que promueven el bienestar de nuestras comunidades. Por tal razón, habitualmente apoyamos el que nuestros empleados participen en iniciativas filantrópicas, tales como actividades de voluntariado.

Recordemos que el público percibe a nuestros empleados y directores como representantes de Popular. Por lo tanto, en la medida en que nuestra conducta fuera del trabajo puede influenciar positiva o negativamente la imagen de Popular y la confianza que nuestros clientes o clientes potenciales tienen en Popular, cada empleado y director llevará una vida decorosa y respetable en la comunidad.



Inversiones y conflicto de intereses

Traficar en valores a base de información interna (*Insider Trading*)

Traficar en valores a base de información interna es ilegal y está prohibido en Popular. Traficar en valores a base de información interna se define como la compra, venta, recomendación o transferencia de valores a base de "información material no pública"[4] sobre un emisor. En caso de duda en cuanto a si la información en nuestro poder podría ser considerada material no pública, debemos asumir que lo es, y comunicarnos con la División Legal para obtener orientación. Cualquier individuo que trafique en valores a base de información interna se expone a la imposición de responsabilidad criminal y/o civil, sin importar su posición en Popular e independientemente de si la persona genera un beneficio de la transacción. Estas penalidades también se le podrían imponer a Popular si no tomamos medidas razonables para prevenir el tráfico en valores a base de información interna.

Popular prohíbe que cualquier persona que pueda tener información interna o no pública sobre Popular, nuestros clientes, socios, competidores, suplidores o cualquier otra compañía, compre o venda valores de esas compañías —ya sea directamente, a través de o a nombre de otros— mientras posea información material no pública. Estas prohibiciones aplican a transacciones en cualquier cuenta de Popular, cuenta de cliente, cuenta personal o cualquier cuenta donde el beneficiario sea un miembro de la familia del empleado de Popular. Estas prohibiciones también se extienden, por ejemplo y sin limitación, a la elección inicial del empleado para participar en los planes que permiten la compra de acciones de Popular, tales como el Plan de Ahorros e Inversiones, si el empleado elige invertir en acciones de Popular, así como a cualquier cambio en las instrucciones relacionadas a la compra y/o venta de acciones de Popular bajo dichos planes.

No obstante la prohibición contra el tráfico en valores a base de información interna, la Regla 10b5-1 del SEC y la **Política sobre Tráfico en Valores a base de Información Interna** (*Insider Trading*) permite a los empleados de Popular realizar transacciones con valores de Popular independientemente de su conocimiento de información interna si (i) la transacción se realiza conforme a un plan preestablecido para traficar en acciones acordado cuando el empleado de Popular no estaba en posesión de información material no pública de Popular (el "Programa Preestablecido") y (ii) el Programa Preestablecido cumple con las condiciones establecidas en los Procedimientos sobre Tráfico en Valores a base de Información Interna de Popular.

La información interna tampoco debe divulgarse a otros empleados de Popular, sus familiares, amigos u otros. Además, la información material no pública no debe discutirse en lugares públicos donde otros puedan escuchar, hacer uso inadecuado de la misma en violación a las leyes y reglamentos aplicables a valores, o puedan divulgarla a otros que puedan hacer uso inadecuado de la información.

Ciertos oficiales y empleados de Popular han sido o pueden ser designados de tiempo en tiempo como empleados específicamente designados ("SDEs", por sus siglas en inglés) dado su acceso o potencial acceso a información financiera y otra información sensitiva sobre Popular. Los SDEs están sujetos a restricciones adicionales, incluyendo períodos de *blackout* y requisitos de pre-aprobación, con

4 "Información material no pública" se refiere a aquella información que (i) no ha sido divulgada ampliamente en el mercado y (ii) que un inversionista razonable consideraría importante para tomar la decisión de comprar, mantener o vender valores, o información que, de divulgarse, tendría el potencial de cambiar significativamente la información sobre un emisor de valores, como Popular, que tiene el mercado. Cualquier información que pueda tener un efecto positivo o negativo en el valor de las acciones de Popular, debe considerarse material. Los empleados deben referirse a la Política sobre Tráfico en Valores a base de Información Interna para información adicional.

respecto a las transacciones que involucran valores de Popular. Los empleados identificados como SDEs son notificados sobre tal designación por la División Legal. Los empleados de Popular Securities están sujetos a restricciones y procedimientos adicionales sobre tráfico de valores incluidos en el Manual de Cumplimiento de Popular Securities.

Popular cuenta con una Política en torno al **Tráfico en Valores a base de Información Interna** (*Insider Trading Policy*) que especifica lo que esperamos de nuestros empleados, oficiales ejecutivos, directores y personas asociadas a Popular. Aunque algunos de los puntos más importantes de la Política se describen en esta sección, es su responsabilidad revisar y cumplir con dicha Política, así como con los procedimientos de Popular en torno al tráfico en valores a base de información interna, ya que éstos incluyen requisitos, restricciones y procesos adicionales que podrían aplicarnos. El incumplimiento con la Política en torno al **Tráfico en Valores a base de Información Interna** y los procedimientos sobre este tema y/o con cualquier ley o reglamento relacionado, puede conllevar medidas disciplinarias incluyendo la terminación de empleo.

Conflicto de intereses

Un conflicto de intereses ocurre cuando el interés personal de un individuo afecta su imparcialidad o interfiere o aparenta interferir con los intereses de Popular. Los conflictos de intereses se prohíben como cuestión de política corporativa. En particular, los empleados o directores nunca deben utilizar o intentar utilizar su puesto en Popular para obtener ventajas personales indebidas para ellos, sus familiares u otros.

Popular cuenta con una **Guía Corporativa sobre Conflicto de Intereses** que aplica a todos los empleados. A los oficiales ejecutivos y directores les aplican reglas adicionales. Todos somos responsables de conocer y cumplir con la **Guía Corporativa sobre Conflicto de Intereses**, así como con cualquier otra política o práctica pertinente aplicable a nuestra área de negocios.

Como es imposible describir cada conflicto potencial, Popular confía en nuestro compromiso de ejercer un sano juicio. Si usted se entera de algún conflicto de intereses o si a usted le preocupa que pueda surgir algún conflicto, traiga el asunto con prontitud a la atención de su División Nuestra Gente o directamente a la Oficial de Ética Corporativa. También deberá notificar a su División Nuestra Gente o a la Oficial de Ética Corporativa cualquier transacción material o relación que pudiera razonablemente dar lugar a tal conflicto. A continuación, algunos ejemplos de las áreas más comunes en las que podrían surgir conflictos de intereses percibidos o reales.

Regalos y entretenimiento

Con ciertas excepciones, no debemos aceptar regalos u otros artículos de valor, incluyendo entretenimiento, de clientes o suplidores actuales o prospectivos de Popular, particularmente si al hacerlo podemos dar la impresión de que nuestro juicio de negocios ha estado o podría estar comprometido. No debemos aceptar o proveer regalos en efectivo o su equivalente (incluyendo tarjetas o certificados de regalo) de o a clientes, clientes prospectivos, suplidores o funcionarios públicos. Del mismo modo, no debemos aceptar o permitir que nuestros familiares acepten regalos, servicios, préstamos u otros artículos de valor de clientes, suplidores u otros a cambio de relaciones de negocios pasadas, presentes o futuras con Popular. Además, no debemos aceptar, a nombre de Popular, artículos de valor o donaciones de parte de ningún individuo, entidad, cliente o proveedor de servicio, a menos que hayamos notificado la situación y obtenido previamente la aprobación escrita de la Oficial de Ética Corporativa.

Debemos cumplir con la **Guía Corporativa sobre Conflicto de Intereses**, la cual cubre, entre otros, el tema de los regalos y entretenimiento, y con la **Guía Corporativa sobre Antisoborno/Anticorrupción**, la cual describe las reglas relacionadas a los regalos y entretenimiento para funcionarios públicos. Además, debemos familiarizarnos y cumplir con cualquier restricción sobre regalos y entretenimiento aplicables en su jurisdicción. En caso de discrepancia entre nuestras guías y cualquier restricción local, esta última prevalecerá y deberá cumplirse con la misma.

Actividades en negocios externos

Popular promueve nuestra participación en compañías u organizaciones no afiliadas sin fines de lucro y en algunas con fines de lucro. Sin embargo, para evitar conflictos de intereses potenciales o la apariencia de conflictos de intereses con Popular, antes de convertirse en, o aceptar una designación como, director, oficial, empleado, agente, consultor o asesor de cualquier compañía u organización, usted debe seguir el procedimiento establecido en la **Guía Corporativa sobre Conflicto de Intereses** para notificar y obtener autorización de la Oficial de Ética Corporativa y/o el oficial designado, e informar su participación en la Declaración del **Código de Ética, Política sobre Antisoborno/Anticorrupción y Posible Conflicto de Intereses**. Si la entidad es un cliente, competidor, suplidor o potencial suplidor de Popular, usted debe obtener la aprobación específica de la Oficial de Ética Corporativa previo a participar o colaborar con dichas entidades. Si, conforme a este Código, usted acepta algún nombramiento en una entidad no afiliada, debe asegurarse de que trata apropiadamente la información confidencial que usted recibe de tal entidad.

Todos los empleados deben divulgar y obtener la aprobación de la Oficial de Ética Corporativa antes de utilizar para propósitos no relacionados a sus funciones en Popular alguna licencia profesional, tales como, pero sin limitarse a aquellas emitidas por la Autoridad Reglamentadora de la Industria Financiera (*Financial Industry Regulatory Authority* o "*FINRA*", (por sus siglas en inglés) o para fungir como corredor de bienes raíces o de seguros, tasador, contador público autorizado, abogado o notario público.

Empleos adicionales, negocios propios y puestos políticos

Cualquier empleado que desee tener algún empleo adicional al que mantiene con Popular u operar algún negocio fuera de Popular, deberá seguir los procedimientos establecidos en la **Guía Corporativa sobre Conflicto de Intereses** para notificar y solicitar la aprobación previa de la Oficial de Ética Corporativa y/o de su División Nuestra Gente. El empleo adicional o negocio no podrá crear un conflicto de intereses con los deberes y responsabilidades del empleado con Popular ni disminuir su rendimiento y eficiencia, y debe informarse en su Declaración del Código de Ética, Política sobre Antisoborno/Anticorrupción y Posible Conflicto de Intereses, luego de obtener la autorización correspondiente. En todo momento, la prioridad del empleado debe ser su trabajo en Popular.

Nuestros empleados no deberán aceptar puestos políticos que puedan interferir con sus responsabilidades en Popular, afectar adversamente o comprometer la imagen y reputación de Popular, o identificar a Popular con algún partido, candidato u organización política (tales como, pero sin limitarse al cargo de Legislador Municipal u otro cargo político). Antes de aceptar cualquier nombramiento de una entidad gubernamental o cualquier otra afiliación con una entidad gubernamental o cuasi-gubernamental, los empleados deben notificar y obtener la aprobación de la Oficial de Ética Corporativa. Para información adicional relacionada, refiérase a la sección de **Actividades, Aportaciones y Cabildeos Políticos** en este Código.

Oportunidades corporativas

Nuestros empleados y directores tienen el deber de promover los intereses de negocios de Popular cuando surja la oportunidad de hacerlo. Por consiguiente, no podemos tomar o dirigir a terceros oportunidades de negocios descubiertas a través del uso de propiedad, información o nuestra posición corporativa, salvo que a Popular ya se le haya ofrecido la oportunidad y la haya rechazado por escrito. En general, no podemos utilizar propiedad, información o nuestra posición para competir con Popular o para lucrarnos personalmente.

En ocasiones, es difícil trazar la línea entre lo que constituye una ventaja personal o una ventaja para la corporación. A veces, determinada actividad resulta en ventajas tanto personales como para la corporación. El único curso de acción prudente es asegurarnos de que cualquier uso de propiedad o servicios de Popular que no sea para beneficio exclusivo de Popular sea aprobado de antemano por la Oficial de Ética Corporativa.

Transacciones de negocios con partes relacionadas

Nuestros empleados deben notificar al gerente de su área o a la Oficial de Ética Corporativa sobre cualquier propuesta, relación o transacción de negocios que Popular pueda tener con cualquier persona o entidad en la que éstos o una parte relacionada a éstos tenga algún interés directo o indirecto, de la que éstos o la parte relacionada a éstos pueda devengar algún beneficio o en la que esté empleada esa parte relacionada a éstos, si tal relación o transacción puede dar lugar a un aparente conflicto de intereses. Situaciones como éstas podrían surgir, por ejemplo, cuando Popular esté comprando o vendiendo una propiedad de un miembro de su familia o de una corporación que usted posee o controla. Transacciones de esta índole deben ser notificadas a su gerente y a la Oficial de Ética Corporativa.

Los directores y oficiales ejecutivos deben estar familiarizados y cumplir con los Procedimientos para la Aprobación de Transacciones entre Partes Relacionadas (*Related Party Transaction Procedures*) del Comité de Auditoría de la Junta de Directores de la Corporación. Estos procedimientos requieren que dicho Comité imparta su aprobación antes de que cualquier director u oficial ejecutivo participe en ciertas transacciones con Popular.

Servicios financieros personales

Le exhortamos a que usted y su familia utilicen a Popular como su proveedor de servicios financieros personales, sujeto a cualquier guía de su compañía Popular sobre el particular. Dichos servicios son brindados en los mismos términos en que se ofrecen a todos los empleados de Popular. Cualquier acuerdo comercial entre usted y Popular que no sea estándar o no esté disponible a empleados situados similarmente a usted debe contar con la aprobación previa del gerente de su área de negocios y de la Oficial de Ética Corporativa. Usted tampoco debe recibir trato preferente de suplidores o clientes sin la aprobación previa del gerente de su área de negocios y de la Oficial de Ética Corporativa, a menos de que el trato preferente esté disponible en los mismos términos para otros empleados o personas dentro de la misma industria de negocio situados similarmente a usted.

Representando a Popular

Negocios justos

Popular tiene un historial de éxito y buena reputación basado en que competimos en los negocios con honestidad y en que no buscamos ventajas competitivas mediante prácticas de negocio ilícitas o antiéticas. Debemos tratar de manera justa a los clientes, suplidores, competidores y empleados de Popular. Además, no podemos discriminar por razón de cualquier característica protegida o tomar ventaja de ninguna persona mediante la manipulación, encubrimiento, abuso de información privilegiada, falsa representación de hechos materiales o prácticas injustas o ilegales de negocios.

Prácticas de ventas

Popular está comprometido con ofrecer productos y servicios que satisfagan las necesidades financieras de los consumidores y les permitan tomar decisiones financieras informadas. Todas las actividades de ventas deben realizarse con integridad, equidad, transparencia y en cumplimiento con las leyes, reglamentos y políticas aplicables de Popular. Los productos y servicios deben ofrecerse en función de las necesidades del consumidor, proporcionando información clara y precisa sobre sus características principales, costos, riesgos y requisitos de elegibilidad. Las metas de ventas, incentivos o expectativas de desempeño nunca deben anteponerse a los intereses del consumidor, el trato justo o las obligaciones regulatorias.

Se prohíben estrictamente las prácticas de ventas injustas, engañosas, abusivas, que induzcan a error, coercitivas o no éticas, incluyendo la apertura de cuentas no autorizadas, la inscripción de consumidores en productos o servicios sin su consentimiento, la falsificación de información, la manipulación de registros o la alteración de métricas e incentivos para beneficio propio o de terceros. Los empleados deben notificar oportunamente cualquier conducta indebida real o sospechada relacionada con prácticas de ventas, perjuicio al consumidor, incumplimiento de políticas, posibles represalias o quejas relacionadas a través de

los canales establecidos. Los empleados y terceros que actúan en representación de Popular deben cumplir con los estándares establecidos en la **Política sobre Banca Justa y Responsable** (*Fair and Responsible Banking Policy*) y el **Procedimiento de Prácticas de Ventas** (*Sales Practices Procedure*) de Popular, y están sujetos a la supervisión correspondiente.

Ataduras impermisibles en transacciones (*Anti-Tying*)

Popular puede facilitar la adquisición de servicios o productos de alta calidad de todas nuestras compañías. El *Bank Holding Company Act* de 1970, a través de su Sección 106, conocida en inglés como *Anti-Tying statutes*, prohíbe que un banco condicione la disponibilidad o el precio de un producto o servicio a que el consumidor adquiera otro producto o servicio del banco o alguna afiliada. Existen excepciones a estas restricciones las cuales se pueden examinar en la **Política sobre Ataduras Impermisibles en Transacciones de Popular** (*Anti-Tying Policy*).

Medios, publicaciones y comparecencias públicas

La habilidad de Popular para mantener una buena reputación e imagen ante la comunidad es de suma importancia para nuestro éxito como negocio. Para asegurarnos de que esa habilidad no se vea comprometida, todas las preguntas o acercamientos de los medios relacionados a la postura de Popular sobre cualquier asunto deben referirse a la División de Comunicaciones Corporativas. Únicamente los portavoces oficialmente designados por Popular pueden ofrecer comentarios a los medios o materiales para publicación a nombre de Popular.

Previo a ofrecer charlas, conceder entrevistas a medios noticiosos, comparecer a deposiciones, vistas o efectuar comparecencias similares en su capacidad como empleado de Popular y a nombre de Popular, o responder, a nombre de Popular, a preguntas de los medios noticiosos (incluyendo en o a través *blogs*, *podcasts* o algún otro foro en el Internet) relacionadas a Popular, nuestras operaciones, clientes o empleados, debemos en primer lugar notificar al gerente de nuestra área de negocio y obtener la aprobación de la División Legal y la División de Comunicaciones Corporativas. Los empleados también deben obtener la aprobación previa de la División de Comunicaciones Corporativas y la Oficial de Ética Corporativa antes de participar en un *podcast*, colaborar en un *blog* o publicación especializada, aceptar un reconocimiento externo de la industria, o participar o servir como conferenciante, presentador o moderador en un seminario, conferencia, evento de la industria o cualquier otro canal, foro o medio de comunicación, ya sea actual o emergente, cuando dicha participación esté relacionada con su función en Popular, los negocios u operaciones de Popular, su experiencia profesional desarrollada o ejercida como parte de su empleo en Popular, o en circunstancias en las que su afiliación con Popular sea identificada o pueda razonablemente inferirse. Este requisito aplica independientemente de que el empleado utilice equipos o cuentas de Popular o personales.



Los empleados deben ser conscientes del impacto potencial que su uso de las redes sociales puede tener en la marca, imagen y reputación de Popular. Al utilizar medios sociales, el correo electrónico u otros métodos de comunicación digital, los empleados deben hacerlo en su carácter personal, fuera de sus horas laborables y no como representantes de Popular, a menos que se les haya autorizado por la naturaleza de sus funciones en Popular, y deben cumplir con el Código, y con todas las políticas y guías corporativas, las leyes y reglamentos aplicables, incluyendo, pero sin limitarse a las leyes sobre derechos de autor, confidencialidad, privacidad, uso justo y divulgación de información financiera. Los empleados deben ser conscientes de que son personalmente responsables del contenido que compartan o publiquen en las redes sociales, y que cualquier archivo, texto, foto, audio o video que difundan puede ser público y tener consecuencias en su empleo, vida personal y si surgen acciones legales en contra suya o de Popular. Los empleados no deben publicar información confidencial, aun cuando se relacione a una actividad protegida, usar epítetos o comentarios discriminatorios, insultos personales u obscenidades, o incurrir en conductas que serían inaceptables en el lugar de trabajo. Estas guías aplican a los empleados que usen el Internet y/o cualquier otra forma de sitios multimedios o redes sociales, *blogs*, *wikis*, *podcasts*, foros, comunidades de contenido, *microblogs* o cualquier otra forma de medios sociales (“publicaciones en internet” o “medios sociales”), ya sea como parte de sus funciones en Popular o durante su tiempo libre, e independientemente de si utilizan o no equipo de Popular.

Excepto cuando participan en actividades protegidas por las leyes laborales, de valores u otra legislación o reglamento aplicable, los empleados no pueden subir o publicar en el Internet imágenes en las que aparezcan luciendo uniformes o distintivos de Popular en actividades que no estén relacionadas con el trabajo, sin el consentimiento previo de la División Nuestra Gente. Además, por razones de seguridad, los empleados no podrán publicar fotos de áreas restringidas al público. Todos debemos familiarizarnos con la **Guía Corporativa sobre el Uso de Medios Sociales** y con cualquier otra política o guía relacionada.

Actividades fuera del trabajo

Nuestros empleados deben actuar de manera consistente con los altos estándares de ética y conducta profesional de Popular. Nuestras acciones fuera del trabajo pueden afectar nuestro rol en Popular o la reputación y marca de Popular, así como la relación con nuestros compañeros de trabajo, clientes, suplidores y el público en general. Si nuestras actividades fuera del trabajo están asociadas con Popular, aun cuando esa asociación no sea intencional, puede surgir un conflicto de intereses real o percibido o un problema de conducta impropia, particularmente si las acciones confligen con nuestros Valores Institucionales o con este Código. Cualquier acción o actividad fuera del trabajo (incluyendo las comunicaciones o imágenes en los medios sociales u otros medios digitales) que ocasionen un conflicto de intereses real o percibido o constituyan conducta impropia, excluyendo cualquier actividad protegida bajo ley aplicable, puede conllevar medidas disciplinarias, incluyendo la terminación del empleo.

Trato con suplidores

Popular compra sus bienes y servicios a base de precio, calidad, disponibilidad, términos y servicio para hacer el mejor el uso de sus activos y ofrecer valor a sus clientes y accionistas. Los suplidores deben cumplir con toda legislación aplicable, así como con todas las políticas aplicables de Popular, incluyendo el Código de Ética de Suplidores de Popular, y mantener confidencial cualquier relación con Popular, a menos de que tal divulgación sea aprobada por un representante autorizado de Popular. Las personas dedicadas a la toma de decisiones de compras para Popular deben guiarse siempre por los mejores intereses de Popular, actuar libre de influencias indebidas y evitar cualquier conflicto de interés real o aparente, así como la apariencia de conducta impropia. A menos que así lo permita un representante autorizado de Popular, la información relacionada a la compra de productos o servicios por parte de Popular y la evaluación de suplidores o suplidores potenciales, así como los términos y condiciones de su relación con estos, debe mantenerse confidencial y segura, y solo puede compartirse dentro de la Corporación con aquellos empleados que necesiten conocer la misma.

Actividades, aportaciones y cabildeos políticos

Tenemos el derecho a participar voluntariamente en el proceso político. Sin embargo, debemos hacerlo en nuestro carácter individual y no como representantes de la compañía. No podemos utilizar la propiedad de Popular para ninguna actividad política o de recaudación de fondos para asuntos políticos ni trabajar en dichas actividades en horas laborables. Además, nunca debemos presionar o requerir a nuestros compañeros de trabajo que nos acompañen en este tipo de actividades, ni penalizarlos de ninguna manera por no participar en, o por no hacer aportaciones económicas personales relacionadas a, tales actividades. Cualquier actividad política abierta, visible y partidista que pueda sugerir que sus actos reflejan la opinión o posición de Popular requiere la aprobación previa del Principal Oficial Legal de la Corporación.

Popular no realizará aportaciones políticas relacionadas a alguna elección, partido político, comité o candidato político, ya sea a nivel federal, estatal, de Puerto Rico o local, o ya sea de forma directa, indirecta o a través de un Comité de Acción Política, excepto según sea permitido por la **Política sobre Contribuciones Políticas** de Popular. Sin embargo, si usted elige contribuir individualmente a un candidato o grupo político, debe estar familiarizado y cumplir con cualquier ley y reglamento aplicable relacionado a las aportaciones políticas. Popular no le podrá requerir que contribuya, apoye o se oponga a algún candidato o grupo político.

Toda participación en algún proceso político debe realizarse en su carácter individual — no como representante de Popular. Además, en caso de que a usted lo nombren a un cargo público, corporación pública o agencia de gobierno, previo a aceptar el cargo debe obtener la aprobación de la Junta de Directores de la Corporación a través de la Oficial de Ética Corporativa. Nadie puede dedicarse a actividades de cabildeo a nombre de Popular sin la previa aprobación del Principal Oficial Legal de la Corporación.

Recordemos que Popular tiene una **Política sobre Contribuciones Políticas** con la que todos tenemos que cumplir. Cualquier pregunta relacionada a la misma, debe referirse al Principal Oficial Legal de la Corporación.

Confidencialidad y privacidad

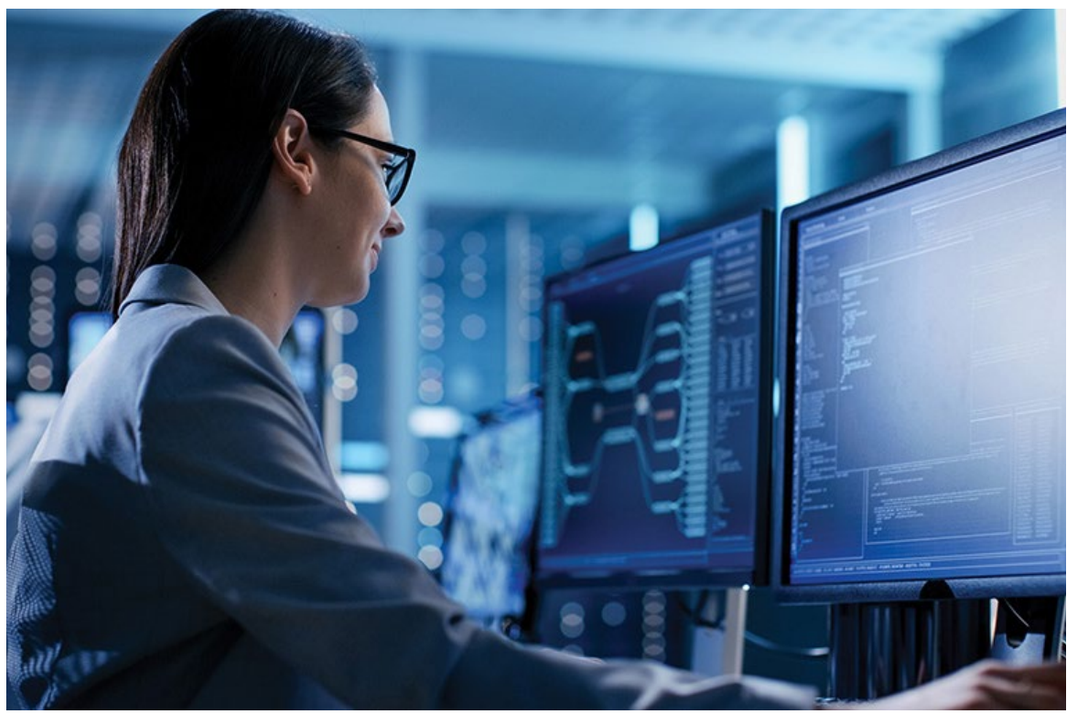
Información confidencial y propietaria

Al trabajar con Popular, a menudo obtenemos información confidencial de Popular, nuestros clientes, suplidores o partes en empresas de riesgo compartido (*joint venture parties*). “Información confidencial” incluye, pero no se limita a: (a) información propietaria o no pública de Popular, nuestros clientes, clientes potenciales, suplidores, suplidores potenciales o partes en empresas de riesgo compartido, incluyendo aquélla que si se divulga podría ser útil o provechosa para la competencia y otros; (b) el trabajo no público, de valor y confidencial realizado por nuestros empleados o aquél que está basado en, o incorpora, información confidencial; (c) toda información interna adquirida en nuestra relación de empleo, así como toda información no pública, que no se pueda conseguir fácilmente o que no esté disponible al público, a la competencia u otros fuera de Popular, como por ejemplo información sobre clientes, listas de clientes, precios, productos, planes, técnicas, datos, programas, ideas, documentos, procesos, conocimientos, información financiera o información relacionada a suplidores o suplidores potenciales (incluyendo las evaluaciones internas sobre estos), tales como, pero sin limitarse a, solicitudes de propuestas, propuestas, contratos de servicio, descripciones del trabajo o servicio, o facturas, entre otros.

No podemos divulgar, extraer, grabar de forma alguna o retener información confidencial que se nos confíe, excepto cuando se nos autorice o requiera por ley. Esta prohibición incluye el uso de comunicaciones electrónicas u otros sistemas de información para enviar, reenviar, copiar, transferir, almacenar o hacer disponible información confidencial en cuentas personales, dispositivos personales, destinatarios externos o no autorizados, o plataformas de terceros, sin la debida autorización y sin un propósito legítimo de negocio. Asimismo, tomar o retener información confidencial al concluir la relación de empleo con Popular puede conllevar responsabilidad civil o criminal, incluso luego de concluido el empleo. Nuestra responsabilidad es proteger la confidencialidad de la información no pública obtenida por razón de nuestras actividades mientras trabajamos para o estamos asociados con Popular. Dicho deber continúa aunque

termine nuestra relación de empleo o asociación con Popular. Toda información confidencial debe ser devuelta a Popular al momento de la terminación de empleo, o destruida de así ser requerido por Popular.

Nada en esta sección impide que los empleados provean en su carácter individual información o testimonio veraz, o notifiquen cualquier violación potencial de ley o reglamento, a las agencias gubernamentales, reguladores o tribunales de justicia, ya sea a nombre de ellos o de sus compañeros de trabajo, cuando esté protegido por legislación aplicable, y mientras salvaguarden toda información que esté cobijada por el privilegio abogado-cliente.



Privacidad de la información de nuestros clientes y protección de datos

Popular está comprometido con salvaguardar la información de nuestros clientes y utilizar la misma apropiadamente. Por consiguiente, cualquier información confidencial que nuestros clientes nos compartan tiene que protegerse adecuadamente y utilizarse para el propósito por el que se recopiló la misma, a menos de que algún uso adicional esté autorizado o permitido por ley. No podemos divulgar a compañeros de trabajo, familiares, amigos u otras personas ajenas a Popular, ni utilizar para cualquier otro propósito que no sea oficial o autorizado, información de clientes y/o confidencial, incluyendo, pero sin limitarse a números de seguro social, información personal, balances de cuentas, historiales de crédito, informes de ahorros y de inversiones y otros, ni tampoco asuntos que los clientes o clientes potenciales traigan a nuestra atención, salvo cuando ello sea estrictamente necesario para la gestión oficial o tengamos autorización específica para ello. Para proteger la información de los clientes y mantener registros adecuados, todas las comunicaciones relacionadas con los negocios deben realizarse a través de canales de comunicación aprobados y de conformidad con las guías aplicables. Cualquier acceso o divulgación no autorizada de información confidencial de nuestros clientes puede dar base al despido inmediato o a la terminación de cualquier relación con Popular.

Todos debemos cumplir con la **Política sobre Privacidad** de Popular, la cual detalla nuestro compromiso para con nuestros clientes y los procesos que definen, documentan, monitorean y manejan la seguridad de la información. Es de vital importancia que todos cumplamos con las Leyes de Valores de Estados Unidos y cualquier otra ley estatal, local o específica del país aplicable cuando manejamos, adquirimos o desarrollamos información confidencial de nuestros clientes. El uso de ese tipo de información de forma fraudulenta o impropia está prohibido.

Privacidad de la información de nuestros empleados

Popular reconoce que cierta información de nuestros empleados puede ser privada y confidencial y está comprometido con proteger la misma. La información confidencial de empleados no puede compartirse ni discutirse fuera de Popular, excepto conforme lo autorice el empleado concernido, según sea requerido o permitido por ley, regla, reglamento, citación u orden de un tribunal con jurisdicción o según la solicite algún cuerpo judicial, administrativo o legislativo. Bajo cualquier otra circunstancia, el Principal Oficial Legal debe aprobar las solicitudes de esa información presentadas por personas ajenas a Popular.

Privacidad de la información confidencial previamente conocida

Popular respeta la información confidencial y propietaria (incluyendo la propiedad intelectual) de terceros. Los empleados no pueden usar ni divulgar a nadie en Popular como parte de, o durante, su empleo con Popular, ninguna información confidencial o propietaria de terceros, incluyendo, pero sin limitarse, a aquella que hayan adquirido de otros patronos antes de comenzar su empleo en Popular, a menos que hayan obtenido autorización previa por escrito de dichos terceros o si está permitido por ley o reglamento aplicable.

Información confidencial de supervisión de las autoridades reguladoras

La información confidencial de supervisión recibida de las autoridades que regulan nuestras operaciones debe tratarse de manera confidencial, a menos que se especifique lo contrario. En general, tal información debe ser considerada propiedad de la autoridad reguladora y no se puede divulgar a persona alguna fuera de Popular, excepto según contemplado por las leyes y reglamentos aplicables. Por lo tanto, la información recibida de las autoridades reguladoras debe mantenerse segura y no debe divulgarse fuera de Popular sin la autorización de la División Legal. Además, la información confidencial de supervisión sólo puede compartirse dentro de la Corporación con aquellos empleados que necesiten conocer la misma.

Todos debemos familiarizarnos con la **Política sobre Información Confidencial de Supervisión** para garantizar el cumplimiento con los requisitos legales y reglamentarios aplicables relacionados al intercambio o divulgación de información confidencial de supervisión. Cualquier pregunta relacionada a dicha Política debe dirigirse a la División Legal.

Solicitudes de agencias del orden público

Las solicitudes de las agencias del orden público, incluyendo citaciones, órdenes de allanamiento u otros requerimientos legales o reglamentarios, deben manejarse con el mayor cuidado y confidencialidad. Estas solicitudes, particularmente aquellas relacionadas con investigaciones criminales (por ejemplo, citaciones del gran jurado federal), están sujetas a estrictos requisitos legales de confidencialidad.

La existencia o el contenido de dichas solicitudes no pueden divulgarse a nadie, ni siquiera internamente, excepto a aquellos que sea estrictamente necesario y solo con la autorización escrita previa de la División Legal. Cualquier divulgación no autorizada puede tener graves consecuencias legales para Popular, así como conllevar acciones disciplinarias, incluyendo la terminación de empleo.

Los empleados deben notificar inmediatamente al Departamento de Citaciones y Operaciones Legales o a la División Legal al recibir cualquier solicitud de una agencia del orden público y no deben responder a esta de manera independiente. El Departamento de Citaciones y Operaciones Legales y/o la División Legal coordinarán la respuesta apropiada y se asegurarán de que se cumpla con la legislación y procedimientos internos aplicables.

Sustentabilidad

Negocio responsable

Popular ha establecido sus prioridades de sustentabilidad enfocadas en tres pilares: Proteger el Ambiente, Proveer Oportunidades y Promover Confianza. Se espera que nuestros empleados contribuyan a las prioridades de sustentabilidad en el desempeño de sus funciones y responsabilidades diarias. Para información adicional y acceder a las divulgaciones de sustentabilidad y al informe anual de Sustentabilidad Corporativa de Popular, www.popular.com/sustentabilidad-corporativa.

Derechos humanos

En Popular, creemos que todos los seres humanos tienen derechos y libertades fundamentales. Popular apoya los derechos humanos fundamentales, su protección y cumplimiento, en todas nuestras líneas de negocio y en todas las regiones donde hacemos negocios.

Al interactuar con nuestros clientes, suplidores y comunidades en nuestras actividades comerciales diarias, se espera que los empleados apoyen, participen y lleven a cabo prácticas comerciales justas y responsables que eviten causar, contribuir o estar directamente vinculados con impactos adversos sobre los derechos humanos, tales como, el trabajo infantil y/o forzoso y la trata humana.

Popular está comprometido en valorar y proteger a nuestros empleados y tratarlos con dignidad y respeto, mientras busca garantizar un ambiente de trabajo ético, justo, inclusivo y seguro que proteja los derechos humanos y permita que nuestra gente prospere. Si adviene en conocimiento de alguna violación a los derechos humanos, por favor, infórmelo a través de *EthicsPoint*.

Otros asuntos legales y de cumplimiento

La siguiente discusión destaca algunas otras leyes y asuntos de aplicación general, pero no pretende cubrir toda circunstancia que pueda presentarse en las transacciones de negocios. Le exhortamos a consultar al Principal Oficial Legal en caso de dudas.

Enterprise-Wide Anti-Money Laundering & Counter Terrorism Financing Compliance Policy and Enterprise-Wide Sanctions Compliance Policy

Popular está comprometido con mantener su reputación como una institución financiera segura y confiable, dedicada a proteger los activos de sus clientes y reforzar la integridad del sistema financiero de los Estados Unidos.

Los empleados deben permanecer vigilantes para prevenir y detectar el lavado de dinero, la financiación del terrorismo, las violaciones a sanciones y otras actividades ilícitas, y deben informar de inmediato cualquier actividad sospechosa o inusual para garantizar el cumplimiento de los Programas de Cumplimiento Corporativo contra el Lavado de Dinero, la Financiación del Terrorismo y Sanciones de Popular, los cuales están basados en riesgo y alineados con la legislación, reglas y reglamentos aplicables.

Los empleados deben revisar y cumplir con las Políticas de ***Enterprise-Wide Anti-Money Laundering & Counter Terrorism Financing Compliance*** y ***Enterprise-Wide Sanctions Compliance,*** así como con todos los procedimientos y guías relacionadas. Incumplir con estas políticas puede conllevar acciones reglamentarias, legales o administrativas, incluyendo sanciones civiles y criminales significativas y la terminación de empleo.

Cualquier actividad inusual debe ser notificada a la División de Cumplimiento de Crímenes Financieros (“FCC”, por sus siglas en inglés) a través del enlace ***BSA/AML Unusual Activity Referral*** en el Intranet o anónimamente a través de *EthicsPoint*.

Cualquier inquietud sobre sanciones deben escalarse inmediatamente a la Oficina de Sanciones Globales de la FCC a través del *Compliance Help Desk*.

Cualquier pregunta sobre el ***Enterprise-Wide Anti-Money Laundering & Counter Terrorism Financing Compliance Policy*** o el ***Enterprise-Wide Sanctions Compliance Policy*** puede ser aclarada con la Oficina de AML u Oficina de Sanciones Globales de la Division de FCC.

Antisoborno/Anticorrupción

En Popular no toleramos el soborno, corrupción o pagos impropios de cualquier tipo en nuestras transacciones de negocio. Los directores, oficiales y empleados no pueden pagar, ofrecer o prometer pagos, ni autorizar el pago de algo de valor, en nombre de Popular, ya sea directa o indirectamente, a ningún cliente, funcionario público, sus familiares o asociados personales cercanos,[5] o cualquier otra persona para el propósito de influenciar indebidamente en una decisión, obtener una ventaja indebida, evitar una desventaja u obtener o retener negocios..

"Algo de valor" se refiere a cualquier cosa que pueda tener un valor para el recipiente, incluyendo efectivo, beneficios no monetarios u otras formas de favores o ventajas. El término "funcionario público" incluye, entre otras cosas, (a) cualquier funcionario extranjero; (b) cualquier oficial o empleado de alguna autoridad del gobierno de Puerto Rico; (c) cualquier miembro del Congreso, delegado o comisionado residente, ya sea antes o después de que dicho funcionario haya calificado, o un funcionario, empleado o persona que actúe para o en nombre de los Estados Unidos, o cualquier departamento, agencia o rama del gobierno, incluyendo el Distrito de Colombia, en cualquier función oficial, bajo o por autoridad de dicho departamento, agencia, o rama del gobierno, o un jurado; y (d) cualquier funcionario de un estado, territorio o gobierno local de los Estados Unidos, según se define en la legislación aplicable.

Los regalos, entretenimiento de negocios o pagos por gastos de viajes para funcionarios públicos están altamente regulados y en ciertos países prohibidos. Por lo tanto, antes de proveer cualquier regalo, entretenimiento de negocios o pagos por gastos de viaje a cualquier funcionario público a nombre de Popular, los empleados deben cumplir con la **Política sobre Antisoborno/Anticorrupción** y seguir los requisitos y procedimientos de autorización descritos en la **Guía Corporativa sobre Antisoborno/Anticorrupción**. De igual forma, no se puede hacer ninguna contribución caritativa, auspicio o donación a una agencia gubernamental u organización caritativa afiliada a una autoridad gubernamental o a un funcionario público, a menos que se haya obtenido autorización de conformidad con la **Guía Corporativa sobre Antisoborno/Anticorrupción**. Cualquier pago autorizado debe cumplir con las guías y procedimientos relacionados de Popular, y estar debidamente identificado y registrado con precisión como tal en los informes de gastos y otros libros y registros de Popular, según corresponda. Los fondos personales nunca pueden utilizarse para lograr lo que de otro modo estaría prohibido bajo las políticas y guías de Popular en esta materia.

Los directores, oficiales y empleados de Popular, deben observar y cumplir con este Código, la **Política sobre Antisoborno/Anticorrupción**, la **Guía Corporativa sobre Antisoborno/Anticorrupción**, la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero, así como con todas las leyes en contra del soborno y la corrupción, leyes y reglamentos de conflicto de intereses y códigos de conducta aplicables en las jurisdicciones donde Popular hace negocios. El no hacerlo, no solo lo expone a usted y a Popular a responsabilidad civil y/o criminal y daños significativos a la reputación, sino que además afecta la confianza de nuestros clientes, accionistas y las comunidades que servimos. Incurrir en esta conducta también puede conllevar la terminación de empleo o relación con Popular.

5 "Asociado personal cercano" se refiere a un amigo cercano, pareja romántica, u otro individuo con relación similar conocida a un funcionario público.

Los empleados deben completar la Certificación de la **Política sobre Antisoborno/Anti-Corrupción** anualmente. Además, los empleados deben notificar cualquier conducta inapropiada que pueda involucrar soborno, corrupción o sospecha de violaciones a la **Política y Guía Corporativa sobre Antisoborno/Anticorrupción** de Popular, y dirigir cualquier pregunta relacionada a estos asuntos a la Oficial de Ética Corporativa o de forma anónima a través de *EthicsPoint*.

Restricciones a actividades de Popular

El *U.S. Bank Holding Company Act* y otras leyes bancarias imponen varios requisitos y restricciones a las actividades de Popular. Para asegurar su cumplimiento con éstas, usted debe consultar con la División Legal en caso de propuestas adquisiciones, inversiones, disposición o venta de negocios o activos, así como si se interesa proveer nuevos productos o servicios.

Conclusión

Popular siempre se ha distinguido por su gran sentido de profesionalismo y excelente reputación. La integridad es el valor que describe la esencia de nuestra conducta profesional y sirve de base para llevar a cabo nuestras prácticas de negocios y afianzar la confianza de nuestros clientes.

Todos los años debemos leer el Código de Ética y certificar que lo hemos leído, entendido y que cumpliremos con el mismo. Además, confiamos en que nos informarás prontamente de cualquier violación real o potencial a nuestros estándares éticos. Esto es esencial para ayudar a Popular a mantener en todo momento el nivel más alto de integridad.

Apéndice

Oficial de Ética Corporativa

Lcda. Beatriz Rodríguez Burgos
Beatriz.RodriguezBurgos@popular.com
Ethicsofficer@popular.com

Principal Oficial Legal

Lcdo. José Coleman Tió
Jose.ColemanTio@popular.com

Principal Oficial Financiero

Lidio V. Soriano Cabrera
Lidio.Soriano@popular.com

Primera Vicepresidenta de Mercadeo

Denise Draper Purcell
Denise.Draper@popular.com

Vicepresidenta Ejecutiva de Comunicaciones Corporativas y Asuntos Públicos

María Cristina González Noguera
MC.Gonzalez@popular.com

Primera Vicepresidenta de Cumplimiento Regulatorio y Financiero

Angélica T. Toro Lavergne
Angelica.Toro@popular.com

Primera Vicepresidenta de Cumplimiento para Crímenes Financieros

Vanessa Rodríguez Perales
Vanessa.Rodriguez@popular.com

POPULAR®