



MANUAL DE EMPLEADOS

**Somos parte esencial
de una organización viva.
Nos adaptamos. Crecemos. Somos...**



Puerto Rico

ÍNDICE

IDENTIDAD CORPORATIVA	12
Nuestro Credo	13
Nuestra Gente.....	13
Nuestros Valores.....	14
Nuestra Visión.....	15
MOVILIDAD ORGANIZACIONAL	16
FILOSOFÍA DE COMPENSACIÓN TOTAL	18
Salario básico y programa de beneficios	19
Planes de incentivos	20
Sistema de compensación y clasificación de puestos	20
Manejo de desempeño y sistemas de reconocimiento.....	21
Bono de Navidad.....	21
FILOSOFÍA DE DESARROLLO PROFESIONAL	22
TALENTO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	24
BENEFICIOS EN POPULAR	26
Elegibilidad a Beneficios	27
Beneficios para el Bienestar	27
Centro Interno de Salud y Bienestar.....	27
Plan de Salud, Farmacia y Dental	27
Continuación de cubierta bajo COBRA.....	27
Programa de Ayuda al Empleado (PAE).....	27
Seguro de Vida Básico.....	28
Seguro por Muerte Accidental y Desmembramiento.....	28
Seguro de Vida Suplementario.....	28
Seguro de Viaje en Asuntos Oficiales	28
Beneficios por Incapacidad	29
Seguro de Incapacidad No Ocupacional Temporera (SINOT).....	29
Seguro por Accidente o Enfermedad Ocupacional (Fondo del Seguro del Estado - FSE).....	30

Seguro de Compensación por Accidentes de Automóvil (ACAA).....	30
Seguro Choferil.....	31
Seguro por Incapacidad a Corto Plazo.....	31
Seguro por Incapacidad a Largo Plazo.....	31
Salud y Bienestar.....	32
Actividades de Identidad Corporativa.....	32
Beneficios para el retiro.....	32
Plan de Ahorros e Inversiones.....	32
Otros beneficios.....	33
Plan de Participación en Ganancias.....	33
Cuenta de cheques y servicios bancarios.....	34
Préstamos y otros créditos.....	34
Club de Empleados.....	35
Becas Rafael Carrión, Jr.....	35
Fondo de Ayuda de Emergencia (Juan Cruz).....	35
Elegibilidad.....	35
Documentación requerida.....	36
Centro de Servicio Nuestra Gente.....	36
LICENCIAS.....	37
Ausencias Requeridas.....	38
Vacaciones.....	38
Empleados no exentos.....	39
Empleados exentos.....	39
Enfermedad.....	40
Enfermedad de Dependientes.....	41
Enfermedades Catastróficas.....	41
Tiempo personal.....	42
Tiempo para Servicio Comunitario.....	42
Día de Salud y Bienestar.....	43
Maternidad y adopción.....	43
Licencia para Tiempo de Apego (<i>Bonding Time</i>).....	44
Lactancia.....	44
Familiar y Médica.....	45
Elegibilidad.....	46

Cálculo de la licencia.....	46
Licencia intermitente o reducida.....	47
Licencia con sueldo o sin sueldo.....	47
Notificación del empleado y requisitos de horario bajo la Licencia Familiar y Médica.....	47
Certificados médicos y requisitos de notificación.....	47
Reinstalación.....	48
Efectos en los beneficios acumulados.....	48
Continuación de los planes de beneficios.....	49
Licencia Especial para Situaciones de Violencia y Otros Asuntos Relacionados.....	49
Servicio militar.....	50
Deportiva.....	51
Jurado.....	51
Testigo en casos criminales.....	51
Otras comparecencias en casos civiles.....	52
Fallecimiento de un familiar directo.....	52
CÓDIGO DE ÉTICA.....	53
Introducción.....	54
Administración del Código.....	54
Cumplimiento con leyes, reglas y reglamentos.....	54
Dispensas a este Código.....	54
Cumplimiento con el Código y adiestramiento.....	55
Responsabilidades de los Líderes.....	55
Sus responsabilidades hacia Popular.....	55
Denuncias (<i>Whistleblowing</i>) - Notificación de asuntos éticos.....	55
EthicsPoint.....	56
Compromiso de no tomar represalias.....	57
Investigaciones sobre controversias éticas y otros asuntos.....	57
Los activos de Popular.....	58
Gastos.....	58
Renovación de oficinas e instalaciones.....	58
Entretenimiento.....	59
Eventos o conferencias.....	59
Aviación u otros servicios de transportación.....	59

Tarjetas de crédito corporativas.....	59
Otros gastos.....	59
Propiedad Intelectual.....	60
Expedientes e informes de Popular.....	61
Divulgación de información financiera.....	61
Responsabilidades en el lugar de trabajo.....	62
Diversidad, inclusión y prácticas justas de empleo.....	62
Discrimen y hostigamiento.....	62
Relaciones entre compañeros de trabajo.....	63
Abuso de sustancias.....	63
Salud y seguridad en el lugar de trabajo.....	64
Responsabilidad social.....	64
Inversiones y conflicto de intereses.....	65
Traficar en valores a base de información interna (<i>Insider Trading</i>).....	65
Conflicto de intereses.....	66
Regalos y entretenimiento.....	67
Actividades en negocios externos.....	67
Empleos adicionales, negocios propios y puestos políticos.....	67
Oportunidades corporativas.....	68
Transacciones de negocios con partes relacionadas.....	68
Servicios financieros personales.....	69
Representando a Popular.....	69
Negocios justos.....	69
Prácticas de ventas.....	69
Prevención de ataduras especiales en transacciones (<i>Anti-Tying</i>).....	70
Medios, publicaciones y comparecencias públicas.....	70
Actividades fuera del trabajo.....	71
Trato con proveedores.....	71
Actividades, aportaciones y cabildeos políticos.....	71
Confidencialidad y privacidad.....	72
Información confidencial y propietaria.....	72
Privacidad de la información de nuestros clientes y protección de datos.....	73
Privacidad de la información de nuestros empleados.....	73
Privacidad de la información confidencial previamente conocida.....	74
Información de Supervisión de las Autoridades Reguladoras.....	74

Otros asuntos legales y de cumplimiento.....	74
<i>Enterprise-Wide Anti- Money Laundering & Counter Terrorist Financing Policy</i>	74
Anti-Soborno/Anticorrupción.....	75
Restricciones a actividades de Popular.....	76
Conclusión	76
Apéndice.....	77
RESUMEN DE NUESTRAS POLÍTICAS CORPORATIVAS	79
Política Corporativa sobre Adquisiciones, Inversiones y Venta de Activos (<i>Acquisitions, Corporate Investments and Divestitures Policy</i>)	80
Política y Procedimientos sobre Reserva para Pérdidas en Préstamos (<i>Allowance for Loan Losses Policy and Process</i>)	80
Política sobre Anticorrupción (<i>Anti-Corruption Policy</i>).....	81
Política sobre Prevención de Ataduras Especiales (<i>Anti-Tying Policy</i>)	81
Política y Procedimientos sobre Pre-aprobación de Auditoría y No Auditoría (<i>Audit and Non-Audit Pre-Approval Policy and Procedures</i>)	82
Política sobre el Manejo del Balance de Situación Financiera (<i>Balance Sheet Management Policy</i>)	82
Política sobre Continuidad del Negocio y Recuperación en Caso de Desastres (<i>Business Continuity and Disaster Recovery Policy</i>).....	82
Código de Ética (<i>Code of Ethics</i>).....	83
Código de Ética para Suplidores de Popular (<i>Code of Ethics for Popular Suppliers</i>)	83
Política y Procedimientos sobre Préstamos Comerciales y Tasaciones OREO (<i>Commercial Loans and OREO Appraisal Policy and Procedures</i>)	83
Política de la Ley de Reinversión Comunitaria (<i>Community Reinvestment Act Policy</i>).....	84
Política sobre el Manejo de Quejas de Cumplimiento del Consumidor (<i>Consumer Compliance Complaints Management Policy</i>).....	84
Política sobre el Manejo de Asuntos de Cumplimiento del Consumidor	84
(<i>Consumer Compliance Issues Management Policy</i>)	84
Política Corporativa de Crédito Corporativo (<i>Corporate Credit Policy</i>).....	85

Política Corporativa sobre Seguridad de Información y Cibernética (<i>Corporate Information and Cyber Security Policy</i>)	85
Política sobre Manejo de Riesgo de Seguros (<i>Corporate Insurance Management Policy</i>)	86
Política Corporativa sobre Monitoreo de Riesgo Operacional (<i>Corporate Operational Risk Monitoring Policy</i>)	86
Política y Procedimientos Corporativos sobre Préstamos Problemáticos (<i>Corporate Problem Loan Policy and Procedures</i>)	86
Política sobre Tolerancia de Riesgo de Crédito (<i>Credit Risk Tolerance Limits Policy</i>)	86
Guía de Directores y Oficiales Ejecutivos para el Cumplimiento con Ciertas Disposiciones de las Leyes Federales de Valores de los Estados Unidos (<i>Director and Executive Officer Guide to Complying with Certain Provisions of the U.S. Federal Securities Laws</i>)	87
Política sobre Diversidad e Inclusión (<i>Diversity and Inclusion Policy</i>)	87
Política contra el Abuso Financiero de Personas de Edad Avanzada (<i>Elder Financial Abuse Policy</i>)	88
Política de Cumplimiento sobre Antilavado de Dinero y Financiamiento Antiterrorista (<i>Enterprise-Wide Anti-Money Laundering and Counter Terrorist Financing Compliance Policy</i>)	88
Política Corporativa de Cumplimiento con Sanciones (<i>Enterprise-Wide Sanctions Compliance Policy</i>)	88
Política sobre Equidad Prestataria (<i>Fair Lending Policy</i>)	89
Política sobre el Uso de Sistemas de Información (<i>Information Systems Use Policy</i>)	89
Política sobre Tecnología de Información (<i>Information Technology Policy</i>)	90
Política sobre el Tráfico en Valores a Base de Información Interna (<i>Insider Trading Policy</i>)	90
Política sobre Relaciones con Inversionistas (<i>Investor Relations Policy</i>)	90
Política sobre Validación y Regencia de Modelo (<i>Model Governance & Validation Policy</i>)	91

Política y Procedimientos sobre Tasación de Préstamos Hipotecarios (<i>Mortgage Loans Appraisal Policy and Procedures</i>)	91
Política sobre Manejo de Riesgos de Contratación Externa (<i>Outsourcing Risk Management Policy</i>).....	91
Política sobre Transacciones con Partes Relacionadas (<i>Policy on Related Party Transactions</i>).....	92
Política sobre Contribuciones Políticas (<i>Political Contributions Policy</i>)	92
Política sobre la Venta de Productos de Inversión No Asegurados (<i>Policy Statement Regarding the Retail Sale of Non-Deposit Investment Products</i>).....	93
Política sobre Privacidad (<i>Privacy Policy</i>)	93
Política sobre Retención de Récor ds (<i>Record Retention Policy</i>)	93
Política sobre el Reglamento O (<i>Regulation O Policy</i>)	93
Política de Cumplimiento Regulatorio y Financiero (<i>Regulatory and Financial Compliance Policy</i>)	94
Política sobre Manejo de Riesgo en el Desarrollo de Productos y Servicios (<i>Risk Management in the Development of Products and Services Policy</i>).....	94
Política sobre Manejo de Riesgo (<i>Risk Management Policy</i>).....	95
Política sobre Prácticas de Ventas (<i>Sales Practices Policy</i>).....	95
Política sobre Medios Sociales (<i>Social-Media Policy</i>)	96
Política sobre Prueba de Estrés (<i>Stress Testing Policy</i>).....	96
Política sobre Protección al Consumidor de Servicios Telefónicos (<i>Telephone Consumer Protection Act Policy</i>).....	96
Política sobre Transacciones con Afiliadas (<i>Transactions with Affiliates</i>)	96
Política de Actos o Prácticas Injustas, Engañosas o Abusivas (<i>Unfair, Deceptive, or Abusive Acts or Practices (“UDAAP”) Policy</i>).....	97

GUÍAS CORPORATIVAS	98
Antilavado de dinero y prevención de financiamiento de actividades terroristas	99
Conflicto de intereses	100
Para evitar conflictos de intereses	100
Declaración de posibles conflictos de intereses	105
Manejo de finanzas e inversiones personales	105
Manejo de conflictos	107
Procedimiento que debe seguir un empleado para presentar una reclamación interna	107
Procedimiento que debe seguir un supervisor en el manejo de conflictos	108
Responsabilidades de la División Nuestra Gente en el manejo de conflictos	108
Igual oportunidad en el empleo	109
Discrimen y hostigamiento	110
Guías para la presentación de reclamaciones internas	111
Prohibición de represalias	112
Proceso de transición de empleados transexuales y/o transgénero en el lugar de trabajo ...	112
Definiciones	113
Proceso de transición en el empleo	113
Acceso a servicios sanitarios	114
Código de vestimenta	114
Cambio de nombre	114
Uso de medios sociales	114
No fumar en el trabajo	116
Sustancias controladas	117
Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) y el Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA)	118
Privacidad	119
ETHICSPPOINT	120
Cómo someter un informe	122
Seguimiento al informe	122
NORMAS DE CONDUCTA	123
Código de vestimenta	143
Cumplimiento	144

OTROS ASUNTOS RELACIONADOS AL EMPLEO	145
Solicitudes de acomodo razonable.....	146
Solicitudes de acomodo religioso.....	147
Arreglos flexibles de trabajo	147
Acusación o convicción por comisión de delito	147
Violencia doméstica y acecho en el empleo	148
Expediente de personal.....	148
Talonarios de pago	148
Notificación de renuncia	149
Cartas de despido.....	149
Referencias personales y cartas de recomendación.....	149
Prácticas o tesis en Popular.....	149
Empleo de familiares.....	149
Relaciones sentimentales	149
Asuntos legales.....	150
Visitantes	150
Uso de imagen	150
Grabaciones	151

Para propósitos de este manual y todos los documentos que lo componen, "Popular " o "la Corporación" se refiere a Popular, Inc. y sus subsidiarias y afiliadas. Popular se reserva el derecho de enmendar este Manual total o parcialmente en cualquier momento. Este Manual no constituye un contrato expreso o implícito entre Popular y sus empleados, y no concede ningún derecho adicional a los que contemplan las leyes.

Queridos compañeros:

Popular es una organización que se ha destacado por sus altos estándares de servicio, valores institucionales y responsabilidad social. Estos valores nos guían en el continuo proceso de adaptarnos a los tiempos en que vivimos y se fortalecen cuando cada empleado los hace suyos y los pone en práctica. Es por esto que evaluamos continuamente nuestras políticas para asegurar que se mantienen a tono con la realidad de nuestro ambiente y de nuestro negocio.

El objetivo de nuestro Manual de Empleados es uniformar y comunicar nuestras prácticas y políticas a través de toda la organización. Te exhorto a que estudies el Manual y compartas cualquier duda o comentario con tu supervisor o con los compañeros de la División Nuestra Gente.

Ésta es una herramienta crítica que debemos estudiar e internalizar para que, día a día, realicemos nuestras funciones de acuerdo con esas políticas y, aún más importante, vivamos esos valores que nos guían y nos hacen únicos.

Sinceramente,



Ignacio Álvarez

Presidente y Principal Oficial Ejecutivo
Popular, Inc.



IDENTIDAD CORPORATIVA

Nuestro Credo

El Banco Popular es una institución genuinamente nativa, dedicada exclusivamente a trabajar por el bienestar social y económico de Puerto Rico e inspirada en los principios más sanos y fundamentales de una buena práctica bancaria.

El Popular tiene empeñados sus esfuerzos y voluntad al desarrollo de un servicio bancario para Puerto Rico dentro de normas estrictamente comerciales y tan eficiente como pueda requerir la comunidad más progresista del mundo.

Estas palabras, escritas en 1928 por don Rafael Carrión Pacheco, Vicepresidente Ejecutivo y Presidente (1927-1956), representan el pensamiento que rige al Banco Popular de Puerto Rico y a Popular, Inc. en todos sus mercados.

Nuestra Gente

Los hombres y mujeres que laboran para nuestra institución, desde los más altos ejecutivos hasta los empleados que llevan a cabo las tareas más rutinarias, sienten un orgullo especial al servir a nuestra clientela con esmero y dedicación. Todos sienten la íntima satisfacción de pertenecer a la Gran Familia del Banco Popular, en la que se fomenta el cariño y la comprensión entre todos sus miembros, y en la que a la vez se cumple firmemente con las más estrictas reglas de conducta y de moral.

Estas palabras fueron escritas por don Rafael Carrión, Jr., Presidente y Presidente de la Junta de Directores, (1956-1991), con motivo del 95 aniversario del Banco Popular de Puerto Rico. Evidencian el compromiso de los empleados de Popular.

Nuestros Valores

Compromiso Social

Trabajamos mano a mano con nuestras comunidades. Estamos comprometidos a trabajar activamente para promover el desarrollo social y económico de nuestras comunidades.

Cliente

Desarrollamos relaciones para toda la vida. La relación con el cliente está por encima de una transacción particular. Añadimos valor a cada interacción ofreciendo servicio personalizado de alta calidad, y soluciones adecuadas, eficientes e innovadoras.

Integridad

Honramos la confianza depositada en nosotros. Nos desempeñamos bajo las normas más estrictas de ética y moral, manifestadas diariamente a través de todas nuestras decisiones y acciones.

Excelencia

Aspiramos a ser mejores cada día. Creemos que sólo hay una forma de hacer las cosas: bien hechas desde el principio y excediendo expectativas.

Innovación

Somos propulsores de futuro. Fomentamos la búsqueda incesante de ideas y soluciones innovadoras en todo lo que hacemos para realzar nuestra ventaja competitiva.

Nuestra Gente

Contamos con el mejor talento. Somos líderes y trabajamos en equipo dentro de un ambiente de trabajo que se caracteriza por el cariño y la disciplina.





Rendimiento

Tenemos un compromiso total con nuestros accionistas. Nos exigimos un alto nivel de eficiencia, individual y en equipo, para obtener resultados financieros altos y consistentes, fundamentados en una visión a largo plazo.

Nuestros valores corporativos fueron enunciados por Richard L. Carrión en 1997, recogiendo los principios que han caracterizado la identidad de nuestra organización desde sus inicios, para que continúen fundamentando nuestras acciones e impulsando nuestra tradición hacia el futuro.

Nuestra Visión

Proveer una excelente experiencia al cliente, ofreciendo soluciones financieras que atiendan sus necesidades de una forma sencilla.

	<p>Crecimiento rentable y sostenible</p>	<p>Lograr un crecimiento sostenible que equilibre el riesgo y la oportunidad, profundizando las relaciones con nuestros clientes en mercados existentes, diversificando fuera de Puerto Rico, entrando a mercados especializados y apalancando en nuestras capacidades existentes.</p>
	<p>Sencillez</p>	<p>Simplificar nuestra organización a través de la tecnología y la optimización de procesos para reducir costos, mejorar la calidad y agilidad en nuestro servicio, ofrecer una experiencia superior a nuestros clientes y empleados y proveer una plataforma eficiente para facilitar el crecimiento.</p>
	<p>Enfoque en el cliente</p>	<p>Crear una cultura organizacional enfocada en el servicio, empoderando a nuestros empleados a tomar decisiones orientadas hacia el cliente y diseñando una experiencia omnicanal consistente.</p>
	<p>Preparados para el futuro</p>	<p>Solidificar los cimientos de nuestra organización enfocándonos en atraer, desarrollar y retener el talento con las capacidades requeridas en el futuro en un entorno que promueva el bienestar y la transparencia, a la vez que fortalecemos nuestros controles internos para manejar efectivamente los riesgos.</p>

MOVILIDAD ORGANIZACIONAL

Contamos con el mejor talento.

Somos líderes y trabajamos en equipo dentro de un ambiente de trabajo que se caracteriza por el cariño y la disciplina.

Valor institucional - Nuestra Gente

MOVILIDAD ORGANIZACIONAL

En Popular tenemos un firme compromiso de proveer oportunidades de crecimiento y desarrollo profesional a nuestros empleados. Para promover este desarrollo, ofrecemos alternativas de movimiento hacia otras funciones dentro de nuestra organización, en las siguientes áreas:

- Dentro de la misma unidad de trabajo
- Entre unidades de la misma división/región
- Entre divisiones/regiones del mismo grupo organizacional
- Entre divisiones/regiones de otros grupos organizacionales
- Entre compañías de Popular

Los movimientos en la misma unidad, división o grupo se coordinan con el supervisor o gerente de la unidad. Los movimientos entre distintos Grupos de Negocio de Popular o entre sus compañías se trabajan en coordinación con la División Nuestra Gente, a través del programa de Anuncio de Puestos Vacantes.

Las unidades deben considerar las necesidades del negocio, así como las calificaciones, desempeño e interés profesional del individuo al momento de realizarse un movimiento interno. Sin embargo, existen situaciones particulares de negocio que ameritarán considerar candidatos externos. De otra parte, empleados que requieran acomodados razonables y cumplan con las guías

del *Americans with Disabilities Act* o cualquier otra legislación local aplicable sobre personas con impedimentos, serán considerados con prioridad para cubrir puestos vacantes si poseen las calificaciones y requisitos indispensables para el puesto.

Aunque los supervisores y gerentes facilitan el proceso de movilidad interna, así como el desarrollo de sus empleados proveyendo herramientas y oportunidades para adquirir nuevos conocimientos y responsabilidades, es preciso que los empleados manifiesten interés, realizando esfuerzos para adquirirlos.

El empleado será considerado para un movimiento si ha demostrado un buen desempeño, si ha cumplido con las Normas de Conducta y Código de Ética, además de las Políticas y Guías Corporativas, si está libre de acciones disciplinarias vigentes en el último año y si se ha desempeñado por un mínimo de dos años como empleado regular en su función actual.

Una vez seleccionado el empleado para un movimiento, la unidad a la cual éste pertenece será responsable de coordinar diligentemente el movimiento del empleado con la unidad a la cual se trasladará.

FILOSOFÍA DE COMPENSACIÓN TOTAL

Aspiramos a ser mejores cada día

Creemos que sólo hay una forma de hacer las cosas:
bien hechas desde el principio y excediendo expectativas.

Valor institucional - Excelencia

Nuestra filosofía de compensación total está alineada con los principios de igualdad salarial para todos nuestros empleados y tiene como propósito atraer, retener y desarrollar el mejor talento. Por esto manejamos de forma integrada los distintos elementos de la compensación de nuestros empleados para mantenernos competitivos con otras instituciones que requieren destrezas, competencias y responsabilidades similares a las nuestras. Este sistema también provee la flexibilidad necesaria para considerar las prácticas de compensación prevaecientes en los distintos mercados y tipos de negocios en que operamos manteniendo a su vez consistencia a través de toda la Corporación.

Llamamos compensación total al conjunto de todas las formas de recompensa monetaria, beneficios y servicios tangibles e intangibles que definen nuestra cultura de trabajo y crean valor para nuestra gente. La estructura de nuestra compensación total continuamente es evaluada para asegurar que sea competitiva y se adapte a la evolución de las necesidades de la Corporación y de sus empleados. Específicamente, nuestra estructura de compensación total se compone de:

- Salario básico y programa de beneficios
- Planes de incentivos

Salario básico y programa de beneficios

Popular ofrece salarios competitivos a todos sus empleados de acuerdo con la línea de negocio y al rol o función de cada uno. Regularmente, nos comparamos con el mercado para asegurarnos de mantener una posición competitiva con relación a los salarios en puestos similares en otras empresas. Los salarios individuales pueden ser revisados para reconocer la contribución de cada empleado, diferenciando según el desempeño demostrado y sujeto al presupuesto disponible.

Además, Popular recompensa a los empleados con un programa de beneficios competitivo. El propósito fundamental del programa de beneficios es brindar al empleado y a su familia protección a corto y largo plazo. Nuestro programa se compone de beneficios relacionados a:

- Salud y bienestar
- Planificación para el retiro
- Reglamentarios y otros adicionales

Planes de incentivos

La porción en efectivo de la compensación total se complementa con planes de incentivos para aquellos puestos o líneas de negocio en que la necesidad de cada negocio o la práctica en el mercado así lo ameriten. Estos planes de incentivos pueden reconocer tanto el desempeño individual, como el de trabajo en equipo de nuestros empleados para el logro de unos objetivos específicos.

Los programas de incentivos pueden clasificarse en varios tipos tales como:

- Productividad
- Ventas
- Servicio
- Programa de referidos
- Bonos por desempeño
- Otros reconocimientos

Los diferentes planes de incentivos están sujetos a revisión continua, modificación o eliminación de acuerdo con las necesidades o estrategias que definan los negocios. La participación en estos programas dependerá del diseño y los criterios de elegibilidad de cada plan de incentivo, y de ordinario, para ser elegible a recibir el pago del incentivo el individuo debe estar empleado por Popular al momento de que se pague dicho incentivo. La compensación que ofrecen estos planes no puede ser adquirida de forma fraudulenta ni manipulando alguna información para obtener beneficios que

no corresponden. Ningún plan de incentivo puede fomentar la toma de riesgos o prácticas de ventas inapropiadas.

Además, Popular podría compartir sus ganancias (*profit sharing*) dependiendo del nivel de rendimiento de la Corporación y por determinación de la Junta de Directores. El pago podría ser en efectivo, diferido o una combinación de ambos.

Sistema de compensación y clasificación de puestos

Nuestro sistema de compensación establece los procedimientos para clasificar, desarrollar y compensar a nuestros empleados por sus conocimientos, destrezas, actitudes y desempeño. Este sistema es la base de nuestra estructura de puestos y salarios. Es un sistema flexible que permite la movilidad interna a través de toda la Corporación, así como ascensos y cambios de responsabilidades.

Para lograr este objetivo, Popular organiza los puestos en grupos y bandas salariales de acuerdo la naturaleza de su trabajo.

Existe un conjunto de competencias para cada puesto. Las competencias son las actitudes, conocimientos y destrezas que el empleado debe poseer y desarrollar para hacer bien su trabajo.

Manejo de desempeño y sistemas de reconocimiento

El desempeño es la aportación individual y colectiva que se hace al negocio y es el criterio que se utiliza para reconocernos y compensarnos. Anualmente, cada negocio establece su plan de trabajo alineado con las estrategias y objetivos corporativos. Basados en este plan, cada gerente determina los objetivos individuales, los cuales comparte con los integrantes de su unidad.

Anualmente los supervisores realizan evaluaciones de desempeño, en las que toman en consideración tanto los resultados alcanzados con relación a los objetivos establecidos, como las competencias demostradas.

Popular reconoce el buen desempeño de diversas formas, incluyendo:

- aumento en nuestra compensación en efectivo
- oportunidades de desarrollo y crecimiento
- participación en adiestramientos
- participación en iniciativas de alto impacto organizacional, entre otras.

Por lo tanto, la evaluación de desempeño y el establecimiento de un plan de desarrollo individual, son herramientas importantes para el progreso hacia una organización de alto desempeño.

Una violación a las Normas de Conducta, Código de Ética, Políticas, Guías Corporativas, procedimientos e instrucciones establecidas por la Institución

descalificará a los empleados de participar del proceso de movilidad interna, ascensos, planes de incentivos y/o aumento de salario.

Bono de Navidad

Todo empleado de cualquiera de las compañías Popular en Puerto Rico que haya trabajado 700 horas o más en el período de 12 meses entre el 1ro de octubre del año anterior y el 30 de septiembre del año en curso podrá ser elegible a recibir, en o antes del 15 de diciembre del presente año, un bono de Navidad de al menos la cantidad establecida por ley.

Los empleados reclutados a partir del 1 de enero de 2018 que hayan trabajado 1,350 horas o más en el período de 12 meses entre el 1º de octubre del año anterior y el 30 de septiembre del año en curso podrán ser elegibles a recibir, en o antes del 15 de diciembre del presente año, un bono de Navidad de al menos la cantidad establecida por ley.

La concesión de este bono está supeditada a cualquier disposición o limitación de ley federal o local aplicable, y su pago está sujeto a que se descuenta la aportación del empleado al Plan de Ahorros e Inversiones, así como las restantes deducciones de ley.

La concesión de una bonificación en exceso a lo que dispone la ley no está garantizada ni constituye una obligación legal o contractual de parte de Popular, sino que está sujeta, entre otras cosas, a la discreción de la Junta de Directores, a que el individuo esté empleado por Popular al momento en que se pague el bono, y a cualquier otra limitación de ley.

FILOSOFÍA DE DESARROLLO PROFESIONAL

Contamos con el mejor talento.

Somos líderes y trabajamos en equipo dentro de un ambiente de trabajo que se caracteriza por el cariño y la disciplina.

Valor institucional - Nuestra Gente

FILOSOFÍA DE DESARROLLO PROFESIONAL

Creemos firmemente que nuestra gente es nuestro activo más importante. La Institución continúa moviéndose hacia una cultura de alto desempeño en la que buscamos desarrollar a quienes día a día laboran por el bienestar de la Institución.

Es por esto que en Popular estamos comprometidos en proveer las mejores oportunidades de desarrollo para nuestros empleados a nivel emocional, personal y profesional.

Para lograr los objetivos del negocio, apoyamos a las unidades mediante el análisis de necesidades, presentamos las estrategias de desarrollo, apoyamos la implementación y coordinación y realizamos medición de éstas. De esta manera nos aseguramos de obtener los cambios en conducta y retorno de inversión deseados.

Los programas y adiestramientos que se ofrecen están enfocados en fortalecer los conocimientos, destrezas y habilidades de nuestros empleados con el fin de apoyar el logro de los objetivos en armonía con las estrategias del negocio, a tono con las competencias organizacionales.

Entre las iniciativas de desarrollo disponibles se encuentran las siguientes Academias y Programas:

- Academia Gerencial
- Academia Profesional
- Academia de *Analytics*
- Academia de *Well-Being*
- Academia de Negocio Comercial
- Academia de Tecnología y Sistemas Operacionales

- Programa de Servicio al Cliente Interno
- Programas para Subgerentes de Operaciones, Consultor y Representante Bancario

La mayoría de las iniciativas de capacitación son ofrecidas en el Centro de Desarrollo de Popular, contando con sobre 1,000 sesiones de capacitación y desarrollo.

*Si un empleado no puede participar en un adiestramiento interno al cual fue matriculado, **el supervisor debe cancelar la matrícula 6 días laborables antes de la fecha de la sesión.** De no realizarse el proceso de esta manera, conllevará un cargo a la unidad en la que el empleado está asignado. Los cargos dependerán del costo del adiestramiento.*

Además de los adiestramientos internos, los empleados podemos participar en adiestramientos y seminarios externos. Los mismos deben estar orientados a desarrollar nuestras destrezas y conocimientos con respecto a nuestro rol en la Institución y deben ser aprobados por nuestro supervisor.

Para lograr nuestro compromiso, creemos que la evaluación, la retroinformación y la medición son claves en el proceso de desarrollo profesional y organizacional. Nuestros supervisores tienen la responsabilidad de proveer información continua sobre la calidad del desempeño de cada empleado y deben facilitar planes de desarrollo a tono con los objetivos del negocio.



**TALENTO Y DESARROLLO
ORGANIZACIONAL**

TALENTO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

En la constante búsqueda de excelencia organizacional, reconocemos que atraer, desarrollar y retener el mejor talento es una estrategia clave que implementan los líderes organizacionales. Aportamos a esto proveyendo a nuestros líderes herramientas que le facilitan su gestión con el talento. Algunas de estas herramientas van dirigidas a sus competencias de liderazgo, mientras otras están orientadas a aumentar la efectividad de sus equipos de trabajo y de la organización.

El enfoque del desarrollo organizacional es apoyar a Popular para que podamos enfrentar los retos y nuevas tendencias que surgen y manejar los cambios efectivamente. De esta manera podemos lograr el desempeño de todos nosotros y, por lo tanto, los resultados del negocio. A este esfuerzo planificado se le conoce como desarrollo organizacional.

En el aspecto de Manejo de Talento y a base de los objetivos de negocio, apoyamos a los líderes en el manejo del talento a través de:

- Identificación y avalúo de competencias de liderazgo
- Academia de Desarrollo Ejecutivo (*Leadership Academy*)
- Planificación de sucesión
- *Coaching*/mentoría gerencial
- Programas de Asociados
- *Academia Lean Six Sigma*
- *Coaching for Performance*

Según las necesidades que identifiquemos en el negocio y las solicitudes de los clientes internos, realizamos, entre otras, las siguientes intervenciones como parte del desarrollo organizacional:

- Encuesta de satisfacción
Great Place to Work
- Manejo de cambio y transiciones
- Desarrollo de trabajo en equipo
- Desarrollo, funcionamiento y efectividad en las relaciones y procesos humanos
- Consultoría para reestructuración, análisis de procesos y transformación cultural



BENEFICIOS EN POPULAR

BENEFICIOS EN POPULAR

Popular nos provee un valioso y extenso programa de beneficios que complementa nuestra compensación en efectivo. El objetivo es ofrecer beneficios competitivos que se ajusten a las necesidades de Salud y Bienestar de nuestra gente y a la realidad del negocio.

Elegibilidad a Beneficios

Como empleados a tiempo completo, podemos ser elegibles a todos los beneficios descritos en el Manual de Empleado, tan pronto cumplamos con los requisitos de elegibilidad aplicables. Las cubiertas estarán disponibles para nosotros y nuestros dependientes elegibles según definido en el resumen descriptivo de cada beneficio.

Los empleados a tiempo parcial también participarán de beneficios, incluyendo las iniciativas de Familia y de Capacitación Física y Deportes. Sin embargo, no serán elegibles al Plan de Salud, Farmacia y Dental, Plan del Centro Interno de Salud y Bienestar, Seguro de Vida Básico, Seguro por Muerte Accidental y Desmembramiento, Seguro de Vida Suplementario, Seguro por Incapacidad a Corto Plazo, ni al Seguro por Incapacidad a Largo Plazo.

Beneficios para el Bienestar

Centro Interno de Salud y Bienestar

La visión del Centro es promover estilos de vida saludables. El mismo ofrece servicios de Examen Preventivo Anual, diagnóstico, consejería y referidos, entre otros servicios de cuidado agudo.

Plan de Salud, Farmacia y Dental

Popular provee, tanto los empleados como a los dependientes elegibles, varias opciones de Plan de Salud, Farmacia y Dental. Cada empleado puede seleccionar la opción que mejor se ajuste a sus necesidades individuales y familiares.

Para más detalles sobre las opciones de Planes de Salud, podemos referirnos al resumen descriptivo del Plan de Salud, Farmacia y Dental, disponible en *ZAPortal/Guidelines, Documents and Forms*. De surgir alguna discrepancia entre los Resúmenes Descriptivos de los planes de beneficios y los documentos oficiales de los planes, prevalecerá el segundo.

Continuación de cubierta bajo COBRA

Conforme a la Ley federal *Consolidated Omnibus Budget Reconciliation Act of 1985*, conocida por sus siglas en inglés como COBRA, en la eventualidad de que la relación de empleo con Popular termine o se pierda la cubierta bajo el plan de salud grupal por un evento cualificado, tanto los empleados como sus dependientes elegibles podrían disfrutar de una cubierta continuada bajo el Plan de Salud. La continuación de cubierta bajo COBRA está disponible por un período de tiempo limitado y es sufragada por el propio empleado.

Programa de Ayuda al Empleado (PAE)

El Programa de Ayuda al Empleado (PAE) ofrece ayuda profesional para los empleados y su núcleo familiar para el manejo de problemas personales

BENEFICIOS EN POPULAR

que afectan la capacidad de funcionar en la sociedad, el hogar o el trabajo.

El beneficio consiste en ocho (8) visitas libres de costo para el empleado y para cada miembro del núcleo familiar. El tiempo utilizado para acudir a las citas será cargado a la licencia aplicable.

El empleado no está exento de las medidas disciplinarias que le correspondan por incurrir en una conducta que viole las disposiciones de este Manual con relación al uso de licencias.

Es responsabilidad del supervisor conocer los beneficios que ofrece el PAE y cómo utilizarlo, así como mantener la confidencialidad en relación con cualquier información recibida a través del empleado.

Seguro de Vida Básico

Popular nos ofrece una cubierta de seguro de vida básico libre de costo. En caso de fallecimiento, los beneficiarios recibirán una suma de dinero equivalente a cuatro veces tu salario básico anual (incluyendo comisiones devengadas durante los últimos 12 meses, si aplica), hasta un máximo de \$1,000,000. En el caso de retiro o terminación del empleo con Popular, podemos continuar con la cubierta del seguro mediante la conversión del mismo a una póliza individual dentro de los 30 días siguientes al retiro o la terminación de empleo. Debes solicitar a la compañía aseguradora información sobre la continuidad de cubierta y la prima correspondiente. En caso de enfermedad terminal, el seguro puede pagarnos por adelantado

hasta un 75% de la cantidad de la cubierta, una vez cumplamos con los requisitos establecidos.

Seguro por Muerte Accidental y Desmembramiento

En caso de muerte accidental, este beneficio duplica la cubierta del Seguro de Vida Básico. La prima de este seguro la paga Popular. Los beneficiarios recibirán el equivalente a cuatro veces el salario básico anual (incluyendo comisiones, si aplica), hasta un máximo de \$1,000,000.

Seguro de Vida Suplementario

El Seguro de Vida Suplementario y el Seguro por Muerte Accidental y Desmembramiento Suplementario es un plan voluntario en el que puede elegir, mediante deducción de nómina, cantidades adicionales de seguro de vida para ti y tu cónyuge e hijos dependientes elegibles menores de 26 años. Debes elegir un seguro de vida suplementario para ti mismo, para poder elegir cobertura para tu cónyuge e hijos dependientes elegibles.

Seguro de Viaje en Asuntos Oficiales

Popular ofrece una fuente de protección adicional en caso de sufrir un accidente mientras se esté atendiendo negocios y asuntos oficiales de Popular y el mismo resultara en la pérdida de la vida o desmembramiento. El costo de este seguro lo paga totalmente Popular.

Este seguro no cubre el viaje de ir y venir de la casa al trabajo, el cual podría estar cubierto por otros seguros, como por ejemplo, el Seguro de Compensación por Accidentes de Automóvil.

BENEFICIOS EN POPULAR

Para más detalles sobre cualquiera de los beneficios para sobrevivientes, puedes referirte al Resumen Descriptivo de los Seguros de Vida y Muerte Accidental disponible en *ZAPortal/Guidelines, Documents & Forms*.

Beneficios por Incapacidad

Popular protege a sus empleados en caso de pérdida de ingreso como consecuencia de una incapacidad. Se puede solicitar estos beneficios en caso de tener una condición de salud certificada por el médico que incapacite al empleado para realizar sus funciones. La solicitud con la evidencia médica sometida será evaluada por la compañía aseguradora, la cual determinará la elegibilidad al beneficio.

Seguro de Incapacidad No Ocupacional Temporera (SINOT)

Somos elegibles a este seguro si presentamos una condición de salud no relacionada con el trabajo, certificada por el médico, que nos incapacite para realizar nuestras funciones temporalmente. En caso de incapacidad, primero se nos pagarán los días de licencia por enfermedad acumulados, luego agotaremos la licencia de vacaciones si así lo solicitamos por escrito y, posteriormente, somos elegibles al Seguro de Incapacidad No Ocupacional Temporera (SINOT). Este beneficio se calcula según los salarios tributables dentro de los últimos (5) cinco trimestres trabajados, estableciendo un mínimo de \$12 semanales y hasta un máximo de \$113. Los beneficios se pagarán por un período no mayor de 26 semanas, en cualquier período

de incapacidad y dentro de cualquier período de 52 semanas consecutivas. De no contar con días acumulados de licencia por enfermedad, somos elegibles para recibir beneficios al octavo día de la incapacidad certificada por el médico o desde el primer día, en caso de hospitalización.

Popular nos reservará el empleo por un período de un (1) año desde la fecha de comienzo de la incapacidad. Para ser elegible a esta reserva de empleo de hasta un (1) año mientras estamos acogidos a una licencia por incapacidad no ocupacional, debemos solicitar el beneficio de SINOT no más tarde de 3 meses de haber ocurrido la enfermedad y obtener la aprobación del mismo por parte de la agencia correspondiente. Una vez se reciba la solicitud de beneficio de SINOT completada en su totalidad se notificará por escrito al empleado el período de la reserva de empleo, sujeto a que SINOT le apruebe dicho beneficio. De no ser elegible al período de reserva de empleo por no solicitar o no aprobarse el beneficio de SINOT, y te ausentas por tres días consecutivos sin presentar evidencia médica, estarás sujeto a medidas disciplinarias, las cuales podrán incluir la terminación de empleo. Conjuntamente con esta licencia por incapacidad del empleado se agota la Licencia Familiar y Médica.

Este beneficio se suplementa con el Seguro por Incapacidad a Corto Plazo.

En caso de muerte, este seguro provee un beneficio adicional para el cónyuge e hijos dependiente.

BENEFICIOS EN POPULAR

Seguro por Accidente o Enfermedad Ocupacional (Fondo del Seguro del Estado - FSE)

Popular está comprometido con el bienestar de nuestra gente y promueve un ambiente de trabajo seguro y libre de riesgos que puedan atentar contra la salud y seguridad ocupacional. Para reafirmar este compromiso, la División de Bienes Raíces Corporativos cuenta con un Especialista en Salud y Seguridad Ocupacional que tiene la responsabilidad de anticipar, reconocer, evaluar e implantar estrategias para la prevención y control de riesgos potenciales que puedan afectar la seguridad en nuestro lugar de trabajo. Si identificas algún riesgo para tu salud o seguridad en el lugar de trabajo, o si tienes ideas para promover una cultura orientada a la seguridad y salud ocupacional, puedes comunicarte con el Especialista en Salud y Seguridad Ocupacional a través del (787) 765-9800, ext. (50) 7170.

En caso de sufrir un accidente o enfermedad relacionada con el trabajo, debes notificarlo a tu supervisor inmediatamente. Como empleados de Popular estamos cubiertos por el Fondo del Seguro del Estado (FSE). El propósito del FSE es beneficiar a los empleados que sufren un accidente, lesión o pérdida de vida en cualquier función inherente a su empleo y que ocurra en el curso de éste. Entre otros beneficios, la ley provee atención médica total, pagos por incapacidad temporal o permanente y pensiones para las viudas o viudos e hijos en caso de muerte.

En caso de incapacidad ocupacional, primero se nos pagarán los días de licencia por enfermedad y

vacaciones acumulados y luego somos elegibles al Seguro por Incapacidad a Corto Plazo.

Popular nos reservará el empleo por un período de un año desde la fecha de comienzo de la incapacidad. Se tendrá derecho a reinstalación sujeto a las siguientes condiciones: que se solicite reposición dentro del término de 15 días contados a partir de la fecha en que se nos otorga el alta o se nos autoriza a trabajar, siempre y cuando no haya transcurrido más de un año de la fecha de comienzo de la incapacidad; que se esté mental y físicamente capacitado para ocupar el puesto; y que el puesto exista al momento en que se solicite reposición. Conjuntamente con esta licencia por incapacidad del empleado se agota la Licencia Familiar y Médica.

Seguro de Compensación por Accidentes de Automóvil (ACAA)

En caso de un accidente de tránsito, se podría cualificar para el Seguro de la Administración de Compensación por Accidentes de Automóvil. Si surge una incapacidad producto del accidente, primero se pagarán los días de licencia por enfermedad y vacaciones acumulados y luego se es elegible al Seguro por Incapacidad a Corto Plazo.

Popular reservará el empleo por un período de seis meses desde el comienzo de la incapacidad. Se tendrá derecho a reinstalación sujeto a las siguientes condiciones: que se solicite reposición dentro del término de 15 días contados a partir de la fecha en que se otorga el alta, siempre y cuando no hayan transcurrido más de seis meses desde

BENEFICIOS EN POPULAR

la fecha de comienzo de la incapacidad; que se esté mental y físicamente capacitado para ocupar el puesto; y que el puesto exista al momento en que se solicite reposición. Conjuntamente con esta licencia por incapacidad del empleado se agota la Licencia Familiar y Médica.

Seguro Choferil

Si Popular nos requiere o permite conducir regularmente un vehículo de motor para el desempeño de nuestro trabajo, estaremos cubiertos por el Seguro Choferil. Este seguro cubre en caso de resultar incapacitados por una condición de salud o accidente no ocupacional. Primero se nos pagarán los días de licencia por enfermedad acumulados, luego agotaremos la licencia de vacaciones, sí así lo solicitamos por escrito, y posteriormente somos elegibles al Seguro por Incapacidad a Corto Plazo. Conjuntamente con esta licencia por incapacidad del empleado se agota la Licencia Familiar y Médica. Los beneficios bajo el Seguro Choferil son similares a los del Seguro de Incapacidad No Ocupacional Temporera (SINOT).

Seguro por Incapacidad a Corto Plazo

Este beneficio consiste en el pago del 65% del salario básico semanal (sin incluir bonos, incentivos, discrecionales o por desempeño, ni horas extras), hasta un máximo de \$1,000, lo que sea menor, por un periodo máximo de 180 días (6 meses), un beneficio muy superior al que provee la ley. Los pagos bajo este Plan se coordinarán con cualquier otro beneficio por incapacidad al que seamos elegibles, tales como SINOT, Fondo, ACAA y Seguro Choferil.

Este beneficio es complementario al que provee la ley y se nos requerirán certificaciones médicas independientes para la aprobación y continuación del mismo. De no proveer las certificaciones requeridas, el empleado no podrá disfrutar de este beneficio bajo el Plan.

Nuestra cubierta del Plan de Salud, Farmacia y Dental continúa durante el período de reserva de empleo de cualquier incapacidad, siempre que se mantengan las aportaciones aplicables a las mismas. Para más detalles sobre este beneficio, podemos referirnos al resumen descriptivo del Plan de Beneficios por Incapacidad, disponible en *ZAPortal/Guidelines, Documents & Forms*.

Seguro por Incapacidad a Largo Plazo

Este seguro provee ingresos en caso de una incapacidad prolongada, aliviándonos así la carga económica que puede surgir en tales circunstancias. El costo total de la prima es pagado por Popular. Para efectos de cubierta, el Seguro por Incapacidad a Largo Plazo podría cubrir incapacidades y accidentes relacionados o no con el trabajo, e incapacidades ocasionadas por accidentes automovilísticos.

El beneficio por incapacidad a largo plazo consiste del pago de hasta el 60% del salario básico previo a la incapacidad, hasta un máximo mensual de \$15,000. El beneficio comenzará después de 180 días (6 meses) continuos de incapacidad parcial o completa. Este beneficio se podrá pagar hasta los 65 años.

BENEFICIOS EN POPULAR

Para más información sobre este seguro, podemos referirnos al resumen descriptivo de los Planes de Beneficios por Incapacidad disponible en ZAPortal/ESS. De surgir alguna discrepancia entre los Resúmenes Descriptivos de los Planes de Beneficios y los documentos oficiales de los Planes, prevalecerá el segundo.

Salud y Bienestar

Proveemos iniciativas dirigidas a mejorar la salud y bienestar físico, emocional y financiero de nuestra gente y sus familias, tales como:

- **Academia de Coordinadores de Salud:** Capacita y certifica a varios empleados a través de toda la organización en el manejo de emergencias médicas que puedan ocurrir en el lugar de trabajo. Se promueven iniciativas para el manejo adecuado de condiciones de salud, promoción de salud preventiva, eventos de vacunación y clínicas de mamografías, entre otros.
- **Capacitación Física y Deportes:** Se administran facilidades deportivas, gimnasios y se ofrecen modalidades de ejercicios en distintas unidades de Popular. Además, se apoyan eventos, ligas y torneos deportivos.
- **Familia:** Ofrece iniciativas tales como el Campamento de Verano y Navidad, Líder Pop e Instituto de Líderes con el objetivo principal de desarrollar las destrezas de liderazgo personal y comunitario de los hijos de empleados y retirados. Además, administra iniciativas que fomentan la actividad física y mental de empleados, retirados y los dependientes

elegibles, como cursos de tenis y natación.

- **Talleres de planificación financiera y finanzas personales**

Actividades de Identidad Corporativa

Mediante este programa se llevan a cabo una serie de proyectos y actividades dirigidos a fortalecer el sentido de pertenencia y la identificación de nuestra gente con Popular.

- Imagen Corporativa
- Reconocimiento por Años de Servicio ininterrumpidos en Popular
- Celebración del Aniversario de Popular
- Día de Hacer la Diferencia
- Celebración de Navidad

Beneficios para el retiro

Plan de Ahorros e Inversiones

Mediante este Plan, Popular nos ayuda a asegurar una estabilidad financiera al momento de nuestro retiro. El Plan de Ahorros e Inversiones nos permite realizar aportaciones antes de impuestos desde un 1% hasta un 70% de nuestro salario, sujeto a los límites de ley, y hasta un 10% adicional de nuestro salario después de impuestos.

- La cantidad de aportaciones anuales antes de impuestos no puede exceder de \$15,000 o la cantidad máxima establecida por el Código de Rentas Internas del Departamento de Hacienda cada año.

BENEFICIOS EN POPULAR

- Los participantes con 50 años o más de edad pueden aportar hasta \$1,500 adicionales al máximo establecido, según descrito en el párrafo anterior.
- Popular hace un pareo a tus aportaciones al Plan. En cada nómina, la Compañía aporta a tu cuenta 50 centavos por cada \$1.00 que aportes al Plan antes de impuestos, hasta que llegues al 8% de tu compensación. (Fórmula vigente a la fecha de publicación de este Manual).
- A partir de julio de 2015, Popular estableció un sistema de inscripción automática anual. Bajo este método la aportación del participante aumentará gradualmente todos los años en 1% hasta alcanzar un 8%. Este método tiene el objetivo de dirigir al participante a maximizar la aportación patronal de 4%.

El Plan de Ahorros e Inversiones ofrece una gama de alternativas de inversión para personas con mucha o poca experiencia en inversiones.

Para mayor información sobre este Plan y sus beneficios, refiérete al resumen descriptivo del Plan de Ahorros e Inversiones, disponible en ZAPortal/ESS. De surgir alguna discrepancia entre los Resúmenes Descriptivos de los planes de beneficios y los documentos oficiales de los planes, prevalecerá lo segundo.

Otros beneficios

Plan de Participación en Ganancias

El objetivo principal del Plan es fomentar la cultura de alto desempeño que deseamos en Popular. Cada

año, la Junta de Directores revisa el desempeño de la empresa en comparación a las metas y objetivos y puede otorgar una participación monetaria a los empleados. El Plan de Participación en Ganancias permite a Popular:

- Reconocer a todos nuestros empleados por los resultados de Popular que excedan las expectativas establecidas por la gerencia
- Promover la colaboración entre las unidades y áreas geográficas de Popular
- Motivar a los empleados a influenciar, favorablemente, los ingresos y gastos operacionales de nuestra Corporación
- Extender los programas de paga variable a grupos que actualmente no participan de ellos
- Contribuir a los ahorros de nuestros empleados en el Plan de Ahorros e Inversiones

¿Cómo funcionará el Plan?

El Plan de Participación en Ganancias aplicará al principio de cada año calendario. El pago, si alguno, será realizado luego de la autorización de la Junta de Directores y la Gerencia de Popular.

El participante podrá recibir un pago desde un 2% hasta un máximo de 8% de su compensación total en efectivo, incluyendo el salario básico, bonos y comisiones pagadas. La base de compensación elegible por individuo tendrá un límite máximo de \$70,000 para determinar el pago bajo el Plan.

BENEFICIOS EN POPULAR

El pago del primer 4% del bono será en efectivo, mientras que cualquier exceso sobre 4% será una aportación de Popular a la cuenta del empleado en el Plan de Ahorros e Inversiones.

Los pagos estarán basados en lo siguiente:

Que la Corporación logre un ingreso neto que sea igual o mayor al 103% de la meta establecida en el plan estratégico de cada año, hasta un límite máximo de 115%. Por cada por ciento alcanzado en exceso del 103%, el bono correspondiente aumentará medio por ciento (0.5%) comenzando en 2% hasta un máximo de 8% de la compensación.

La consideración de otros factores, tales como resultados de manejo de riesgo y calidad de crédito, logros alcanzados en los principales proyectos corporativos de crecimiento y eficiencia, entre otros.

Cuenta de cheques y servicios bancarios

Popular ofrece una cuenta de cheques o ahorros para empleados, con la ventaja de que tanto la cuenta, como el uso de la tarjeta ATH en cajeros de Popular, están libres de cargo mensual por servicio. Podrás tener otras cuentas con Popular, pero a las mismas se le aplicarán los cargos por servicio correspondientes.

Como empleados de Popular, se nos requiere un manejo adecuado de nuestra cuenta. Debemos conciliarla, ya que se impondrá un cargo por cada sobregiro. Además, el mal uso de la cuenta de cheques o ahorros para empleados puede conllevar acciones disciplinarias, según lo establecen la Guía Corporativa de [Manejo de Finanzas e Inversiones Personales](#) y las Normas de Conducta.

La cuenta de empleados no se puede utilizar para negocios, tales como, sin limitarse a aquellos que caen bajo la categoría de corporaciones, *Doing Business As* (DBA), sociedades o sociedades especiales que pudiera tener el empleado o su cónyuge.

Otros servicios bancarios que se nos ofrecen a un costo reducido son cheques oficiales, giros bancarios, transferencias cablegráficas, cheques de viajero y marbetes.

Si terminamos nuestra relación de empleo con Popular nuestra cuenta de cheques y servicios bancarios comenzarán a estar sujetos a los términos y condiciones aplicables a los clientes regulares de Popular.

Préstamos y otros créditos

Popular nos ofrece las mismas facilidades de crédito que a los clientes, con el atractivo de tener una tasa de interés preferente según el producto. La tasa preferente consiste de un descuento en la tasa de interés regular de Popular, la cual cambia de tiempo en tiempo.

Las facilidades de crédito están limitadas a las actividades no comerciales y están sujetas a reglamentos federales y estatales y a la política de crédito de Popular.

Toda solicitud debe ser referida a Préstamos al Personal, en el Centro de Crédito a Individuos de Banco Popular, donde será evaluada y se tomará la decisión correspondiente de acuerdo con las normas establecidas.

BENEFICIOS EN POPULAR

Si terminamos nuestra relación de empleo con Popular, las tasas de intereses preferentes en préstamos hipotecarios, préstamos de auto y préstamos personales se mantienen según contratadas, hasta saldar los balances de cuenta. Lo mismo aplicará a las tarjetas de crédito, en las cuales se mantiene el interés preferencial al balance, si alguno, al momento de nuestra terminación de empleo y todo nuevo balance estará sujeto a la tasa de interés aplicable a los clientes regulares.

Club de Empleados

El Club, compuesto por empleados y retirados, promueve actividades recreativas, educativas, culturales y sociales que contribuyan al bienestar y mejoramiento del empleado y su familia. El ingreso al Club es voluntario con una aportación mínima mensual. Tiene una directiva que administra los fondos y dirige los objetivos del Club.

Becas Rafael Carrión, Jr.

Mediante legado, Don Rafael Carrión, Jr. dejó unos recursos para establecer un fondo de becas de estudios para los hijos de los empleados y retirados, que administra la Fundación Banco Popular. De esta forma, se ha logrado ofrecer asistencia económica suplementaria a los hijos de los empleados y retirados para cursar estudios universitarios. Para cualificar, los solicitantes deben mostrar, entre otras cosas, aprovechamiento académico, necesidad económica y un genuino interés por su desarrollo integral. Los requisitos específicos para someter solicitudes, así como la documentación que debemos presentar, se detallan en la invitación anual.

Fondo de Ayuda de Emergencia (Juan Cruz)

La Fundación Banco Popular mantiene un fondo para ofrecer ayuda económica a los empleados de Popular de Puerto Rico que enfrenten una emergencia verificable.

Elegibilidad

Los siguientes requisitos deberán ser cumplidos para que un empleado sea elegible a beneficiarse del Fondo de Ayuda de Emergencia:

- Ser empleado regular a tiempo completo o a tiempo parcial de alguna de las compañías Popular en Puerto Rico;
- Estar enfrentando una situación significativa de emergencia, verificable, causada por circunstancias fuera de su control como resultado de una de las siguientes:
 - Desastre natural (huracán, inundación, etc.).
 - Incendio en la residencia principal.
 - Muerte del empleado o en la familia inmediata (padre, madre, cónyuge e hijos dependientes). Gastos por arreglos florales y obituarios no serán cubiertos.
 - Gastos médicos de un miembro de la familia inmediata quien no esté cubierto por seguro médico (padre, madre, cónyuge e hijos dependientes).
 - El empleado tenga la necesidad de ayuda económica que no puede conseguir mediante otros medios disponibles al empleado, incluyendo el programa de Retiro por Necesidad Económica (*Hardship*), bajo el Plan de Ahorros e Inversiones. El fondo no cubrirá

BENEFICIOS EN POPULAR

gastos relacionados con deudas ni las que se consideren de naturaleza opcional o de lujo.

- Otras situaciones consideradas elegibles por el Comité para Ayuda de Emergencia.

Documentación requerida

Todo empleado solicitante de ayuda deberá llenar la Solicitud para el Fondo de Ayuda de Emergencia y proveer los documentos requeridos.

El formulario y el procedimiento para solicitar ayuda está disponible a través del módulo de autoservicio de empleados ZAPortal/ESS.

Centro de Servicio Nuestra Gente

Popular ha designado una unidad para proveerte orientación y ayuda sobre los beneficios y servicios a los que eres elegible como empleado.

En el Centro de Servicio Nuestra Gente recibirás orientación y apoyo en cuanto a los programas de beneficios, resúmenes descriptivos de los planes, nómina, administración de tiempos, matrícula de adiestramientos, puestos vacantes, sistemas ZAPortal/ESS, MSS, SAP Finanzas y *SuccessFactor* y otros procesos o guías de Nuestra Gente.

El Centro está disponible de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Puedes comunicarte llamando al (787) 756-2774, extensión (63) 2774, o a la línea libre de cargos 1-866-303-2774. Además, puedes enviar tus consultas a través del Portal de Servicios de Nuestra Gente (*Our People Service Portal*) disponible en el área de enlaces dentro de nuestro intranet corporativo. Los representantes del Centro de Servicio gustosamente te orientarán.



LICENCIAS

Ausencias Requeridas

Los empleados de Popular, Inc., Banco Popular de Puerto Rico y Popular Auto tienen que disfrutar anualmente de una licencia de por lo menos 10 días laborables consecutivos. En el cálculo de estos 10 días se considerarán las vacaciones, días feriados, adiestramientos externos y los días que nos ausentemos del empleo por estar acogidos a alguna licencia autorizada por nuestra Institución (licencia por enfermedad, Licencia Familiar y Médica, SINOT, FSE, licencia por maternidad, licencia para tiempo de apego (*bonding time*), licencia militar o cualquier otra licencia con o sin sueldo). En el cálculo de estos 10 días se excluirán los días que el empleado no esté en itinerario para trabajar. En el caso de empleados [a tiempo completo] acogidos a arreglos flexibles de trabajo, todo lo antes mencionado será aplicable, excepto que para el cálculo de los 10 días consecutivos también se considerarán aquellos días en que el empleado no esté en itinerario para trabajar.

Los empleados a tiempo parcial, así como los empleados de Popular Securities, Popular Insurance y Popular Risk Services, tienen que disfrutar anualmente de una licencia de por lo menos cinco días laborables consecutivos. En el cálculo de estos cinco días se considerarán las vacaciones, adiestramientos externos y los días que nos ausentemos del empleo por estar acogidos a alguna licencia autorizada por nuestra Institución (licencia por enfermedad, Licencia Familiar y Médica, SINOT, FSE, licencia por maternidad, licencia para tiempo de apego (*bonding time*), licencia militar o cualquier otra licencia con o sin sueldo). En el cálculo de estos cinco días se excluirán los días feriados y los días que el empleado esté libre.

Durante este período de ausencias, los empleados no deberán acceder los sistemas y registros de la Institución, incluyendo mediante acceso remoto.

Nuestro supervisor procurará que durante este período el empleado no tenga acceso a los sistemas de la Institución. Sin embargo, durante este período se podrán utilizar los teléfonos móviles y acceder al sistema de correos electrónicos de Popular.

Vacaciones

El objetivo de la licencia por vacaciones es hacer un alto en el trabajo diario que permita descansar. Por tal razón, Popular fomenta que todos los empleados disfruten de este beneficio. La siguiente tabla presenta la acumulación anual de vacaciones para los empleados de Popular:

Años de Servicio	Empleados contratados		
	hasta el 31 de mayo de 1995	a partir del 1 de junio de 1995	a partir del 1 de enero de 2018
No exento menos de 10 años	18 días	18 días	15 días
No exento entre 10-15 años	20 días	20 días	15 días
No exento 15 años o más	22 días	20 días	15 días
Exento	22 días	20 días	18 días

LICENCIAS

Nuestro supervisor preparará un plan anual de vacaciones de manera que no se afecten las operaciones del área. Aunque se tomarán en consideración nuestras preferencias, las vacaciones se concederán según las necesidades operacionales de nuestra unidad de trabajo.

Empleados no exentos

Los empleados no exentos a tiempo completo acumulan 1.25, 1.5, 1.67 o 1.83 días por cada mes que trabajen un mínimo de 100 horas. La acumulación dependerá de los años de servicio y la fecha de contratación del empleado, según detallado en la tabla anterior. Al empleado que trabaje un horario comprimido, se le calcula el beneficio a base de una jornada regular de 40 horas semanales. Al empleado que trabaje un horario reducido, se le calcula el beneficio en proporción a su jornada de trabajo semanal. Por ejemplo, si el horario reducido consiste en 32 horas semanales, el empleado trabajará un 80% del tiempo de lo que sería una jornada de 40 horas semanales, por lo que proporcionalmente acumulará un 80% por concepto de vacaciones, de lo que de otro modo tendría un empleado que trabaja 40 horas a la semana.

Los empleados no exentos a tiempo parcial acumulan sus días de vacaciones de acuerdo al horario de trabajo establecido y en proporción al número de horas trabajadas en el mes.

Se podrá solicitar el disfrute de la licencia por vacaciones acumuladas luego de cumplir un año de servicio. Las vacaciones se tomarán consecutivamente, a menos que por acuerdo entre el empleado y el supervisor se determine fraccionarlas. Sin embargo, el empleado no

exento deberá disfrutar de al menos cinco días consecutivos de vacaciones.

De ocurrir una terminación de empleo, se liquidará el balance de licencia acumulada. El pago de la licencia se hará considerando una base variable que toma en consideración el salario base y otros pagos según aplique.

Empleados exentos

Los empleados exentos activos al 1ro de enero de cada año tendrán disponible para su disfrute a esa fecha la totalidad de los días por vacaciones que le correspondan en ese año calendario. La acumulación dependerá de los años de servicio y la fecha de contratación del empleado, según detallado en la tabla anterior. El cómputo de días acumulados por mes asume que el empleado trabajará un mínimo de 100 horas al mes. Al empleado que trabaje un horario comprimido, se le calcula el beneficio a base de una jornada regular de 40 horas semanales. Al empleado que trabaje un horario reducido, se le calcula el beneficio en proporción a su jornada de trabajo semanal. Por ejemplo, si el horario reducido consiste en 32 horas semanales, el empleado trabajará un 80% del tiempo de lo que sería una jornada de 40 horas semanales, por lo que proporcionalmente acumulará un 80% por concepto de vacaciones, de lo que de otro modo tendría un empleado que trabaja 40 horas a la semana.

Empleados de nuevo ingreso tendrán derecho a la acumulación correspondiente al mes en que fueron contratados, aun cuando no cumplan con las 100 horas trabajadas durante ese mes.

LICENCIAS

La licencia por vacaciones estará disponible para el disfrute de los empleados desde el inicio de su empleo en Popular y sujeto a la aprobación de su supervisor inmediato. Los empleados exentos deberán disfrutar de sus vacaciones en el año natural en que se acumulan. Dichos empleados no podrán transferir la licencia acumulada y no disfrutada durante un año natural al próximo año. Las vacaciones se deben comenzar a disfrutar no más tarde del 31 de diciembre de cada año. El pago por concepto de esta licencia se hará considerando el salario base de los empleados (excepto en el caso de los agentes viajeros para quienes el pago se hará considerando una base variable tomando en consideración el salario base y otros pagos según aplique).

Empleados que terminen su empleo con Popular por cualquier motivo y hayan disfrutado tiempo de vacaciones por períodos no trabajados tendrán que reembolsar la cantidad que represente el tiempo utilizado bajo esta licencia. De igual forma, si hubiera un balance disponible no utilizado, se liquidarán las horas acumuladas según la fecha de terminación. En el caso de empleados de nuevo ingreso, se liquidará el balance de vacaciones, siempre y cuando hayan aprobado el período probatorio.

Enfermedad

Acumulamos 1.25 días de licencia por enfermedad durante cada mes en que trabajemos un mínimo de 100 horas. La licencia por enfermedad no utilizada durante el año se acumula por los años sucesivos hasta alcanzar un máximo de 25 días. Al empleado que trabaje un horario comprimido, se le calcula el

beneficio a base de una jornada regular de 40 horas semanales. Al empleado que trabaje un horario reducido, se le calcula el beneficio en proporción a su jornada de trabajo semanal. Por ejemplo, si el horario reducido consiste en 32 horas semanales, el empleado trabajará un 80% del tiempo de lo que sería una jornada de 40 horas semanales, por lo que proporcionalmente acumulará un 80% por concepto de enfermedad, de lo que de otro modo tendría un empleado que trabaja 40 horas a la semana.

Cuando tengamos que ausentarnos por motivo de enfermedad, debemos comunicarlo a nuestro supervisor inmediato el mismo día durante la primera hora del turno de trabajo de acuerdo con las instrucciones establecidas en nuestra unidad. Esta licencia nos permite no perder nuestro ingreso económico cuando nos ausentemos por enfermedad. La licencia no es utilizable en procedimientos que no sean médicamente necesarios. Si nos ausentamos por enfermedad por tres días consecutivos o más, debemos presentar un certificado médico. Este debe incluir diagnóstico (o su equivalente en código), período que estará ausente, firma y licencia del médico. Documentos de ausencias de tres días o menos deben ser enviados al Archivo de Empleados a través de correo interno a la clave 926. Documentos de ausencias de cuatro días consecutivos o más, o relacionados a una licencia activa, deben ser enviados a través del servicio Leave Request Documents en ZAPortal (para información adicional el empleado debe referirse a la guía disponible en *Guidelines, Documents & Forms*). De no presentar el certificado médico con

LICENCIAS

las especificaciones requeridas, no se agotará tu licencia de enfermedad. De no presentar dicho certificado luego de tres días de ausencia, se pueden tomar medidas disciplinarias.

El uso de la licencia por enfermedad no excusa del cumplimiento con las normas de asistencia y puntualidad de Popular. En caso de una ausencia que se prolongue por un período mayor de 15 días laborables, será necesario que antes de reintegrarte a tu empleo envíes a tu supervisor o al Departamento de Operaciones Nuestra Gente una certificación médica. Ésta debe incluir la fecha en que te reintegras a tu lugar de trabajo y confirmar que te encuentras capacitado para regresar al mismo.

Enfermedad de Dependientes

Podremos utilizar hasta un máximo de cinco días al año de la licencia por enfermedad para el cuidado y atención, por razón enfermedad, de nuestros hijos, cónyuge, padres, así como de menores de edad, personas de edad avanzada (60 años o más) o con impedimentos bajo nuestra custodia o tutela legal (“familiar o persona elegible”), siempre que mantengamos un balance de al menos cinco días para atender cualquier situación de salud propia.

Si el familiar o persona elegible participa del Plan de Salud de Popular, al solicitar esta licencia no será necesario que presentemos evidencia que acredite el vínculo familiar, de custodia o tutela. Por el contrario, si el familiar o persona elegible no es participante de nuestro Plan de Salud, al solicitar la licencia será necesario que presentemos la evidencia aplicable.

Si la ausencia para el cuidado de un dependiente es por tres días consecutivos o más, se debe presentar un certificado médico. Este debe incluir diagnóstico (o su equivalente en código), período de cuidado médico del dependiente, firma y licencia del médico. Documentos de ausencias de tres días o menos deben ser enviados al Archivo de Empleados a través de correo interno a la clave 926. Documentos de ausencias de cuatro días consecutivos o más, o relacionados a una licencia activa, deben ser enviados a través del servicio *Leave Request Documents* en ZAPortal (para información adicional el empleado debe referirse a la guía disponible en *Guidelines, Documents & Forms*). El uso de la licencia por enfermedad de dependientes no excusa del cumplimiento con las normas de asistencia y puntualidad de Popular. De no presentar dicho certificado luego de tres días de ausencia, se pueden tomar medidas disciplinarias.

Enfermedades Catastróficas

Se puede utilizar hasta un máximo de seis días al año de la licencia por enfermedades catastróficas para el cuidado y atención propia por razón de contraer una de las enfermedades actualmente enumeradas en la Ley 28 de 2018, conocida como la “Ley de Licencia Especial para Empleados con Enfermedades Graves de Carácter Catastrófico”, siempre que se haya agotado el balance de licencia de enfermedad. Esta licencia puede ser fraccionada o utilizada de manera intermitente. Los seis días no son transferibles ni tampoco podrán ser sujetos a liquidación cuando el empleo en Popular culmina.

Para más información sobre los requisitos y beneficios que provee esta licencia, puedes

LICENCIAS

referirte al Centro de Servicio Nuestra Gente, llamando al (63) 2774 o 1 (866) 303-2774.

Tiempo personal

Como parte del compromiso de Popular de promover el balance entre trabajo y familia, y proveer beneficios flexibles para el disfrute de nuestra gente, estamos ofreciendo una licencia de tiempo personal. Esta licencia proveerá flexibilidad a los empleados para atender asuntos personales no relacionados a vacaciones planificadas u otras situaciones cubiertas por la licencia de enfermedad, sin que se afecte su paga. Esta licencia no se podrá utilizar para extender otras licencias.

La licencia de tiempo personal otorgará al empleado regular elegible dos días con paga al comienzo de cada año para ser utilizados en asuntos personales. El empleado debe estar activo el 1ro de enero de cada año para ser elegible. Estos días deberán coordinarse con el supervisor y podrán disfrutarse en días completos o segmentados en horas. No se transferirán al año siguiente, ni serán liquidados al terminar nuestra relación de empleo con Popular. Al empleado que trabaje un horario comprimido, se le calcula el beneficio a base de una jornada regular de 40 horas semanales. Al empleado que trabaje un horario reducido, se le calcula el beneficio en proporción a su jornada de trabajo semanal. Por ejemplo, si el horario reducido consiste en 32 horas semanales, el empleado trabajará un 80% del tiempo de lo que sería una jornada de 40 horas semanales, por

lo que proporcionalmente acumulará un 80% por concepto de tiempo personal, de lo que de otro modo tendría un empleado que trabaja 40 horas a la semana.

Las advertencias escritas relacionadas a la Norma de Asistencia y Puntualidad descalificarán a los empleados para utilizar esta licencia por un período de 12 meses, a partir de la fecha de la advertencia.

Tiempo para Servicio Comunitario

Popular está totalmente comprometido con nuestra comunidad y con la labor social. Es por esto que hemos otorgado Tiempo para Servicio Comunitario. El mismo es tiempo del trabajo, con paga, que un empleado puede utilizar para ofrecer servicio comunitario en una entidad sin fines de lucro o en una comunidad, ya sea junto a otros compañeros o de forma individual. Este tiempo debe ser previamente solicitado y aprobado por su supervisor.

Todos los empleados regulares (tiempo completo y tiempo parcial) son elegibles para beneficiarse del Tiempo para Servicio Comunitario, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- Haber cumplido su período probatorio.
- Estar en cumplimiento con las Normas de Conducta, particularmente asistencia y puntualidad, durante los doce (12) meses previos a la fecha de hacer su labor comunitaria.

LICENCIAS

- Cumplir con el desempeño esperado.
- Obtener la autorización del supervisor.

Los empleados elegibles tendrán disponible su Tiempo para Servicio Comunitario al comienzo de cada año calendario y no será acumulado ni transferido al próximo año. Los empleados regulares a tiempo completo podrán utilizar hasta un máximo de ocho (8) horas y los empleados regulares a tiempo parcial, que tengan un horario de veinte (20) horas a la semana, podrán utilizar hasta un máximo de cuatro (4) horas.

Todo empleado elegible es responsable de:

- Escoger una organización sin fines de lucro, comunidad o proyecto benéfico de su preferencia para trabajar junto a otros miembros de Popular, o de manera individual.
- Comportarse siempre de una manera consistente con el Código de Ética de Popular, el Manual del Empleado y todas las demás políticas, guías y procedimientos, según apliquen.

Para más información puede acceder a la **Guía para Solicitar Tiempo Comunitario** disponible en ZAPortal/ESS.

Día de Salud y Bienestar

Los empleados a tiempo completo tendremos derecho hasta un máximo de ocho horas con paga, una vez al año, independientemente del horario de trabajo, para realizarnos el Examen Preventivo Anual en el Centro Interno de Salud y Bienestar o en las facilidades contratadas. Esta licencia podrá

disfrutarse en días completos o segmentados en horas. El balance remanente, si alguno, no se transferirá al año siguiente, ni tampoco será liquidado al terminar nuestra relación de empleo con Popular.

Maternidad y adopción

Las empleadas en estado de embarazo podrán acogerse a una licencia por maternidad de 8 semanas con el 100% de su salario. Esta licencia comenzará a disfrutarse 4 semanas antes de la fecha estimada del alumbramiento y se extenderá por 4 semanas después del mismo. Se podrá optar por tomar hasta sólo 1 semana de descanso prenatal y extender la licencia hasta 7 semanas luego del alumbramiento, siempre que se presente una certificación médica indicando que la empleada puede trabajar hasta una semana antes del alumbramiento.

El pago bajo esta licencia se puede efectuar de dos maneras a opción de la empleada:

- a. a través de pagos bisemanales según los períodos de nómina establecidos o
- b. a través de un solo pago (*lump sum*) en el período de nómina inmediatamente posterior al comienzo de la maternidad.

Para acogerse a la alternativa de un solo pago, la empleada deberá completar el formulario correspondiente disponible en ZAPortal/ESS y entregarlo a Operaciones Nuestra Gente. De lo contrario, el pago de la licencia se hará bisemanal.

LICENCIAS

Para solicitar esta licencia, la empleada presentará un certificado médico que indique la fecha estimada del parto. El certificado médico deberá entregarse al supervisor por lo menos 7 semanas antes de la fecha estimada del parto. Esta licencia se agotará concurrentemente con la Licencia Familiar y Médica.

Toda empleada que adopte a un menor de edad preescolar, entíndase, un menor de cinco años que no esté matriculado en una institución escolar, podrá disfrutar de 8 semanas de licencia de maternidad con el 100% de su salario. En este caso, la licencia empezará a contar a partir de la fecha en que se reciba al menor en el núcleo familiar.

Para disfrutar de esta licencia, la empleada deberá notificar al supervisor, con por lo menos 30 días de anticipación, sobre su intención de adoptar a un menor, acogerse a la licencia de maternidad y sus planes para reintegrarse al trabajo. Además, someterá evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción. Esta licencia se agotará concurrentemente con la Licencia Familiar y Médica.

En caso de que una empleada sufra un aborto, la licencia se otorgará hasta un máximo de 8 semanas. La empleada deberá presentar a su supervisor un certificado médico que confirme el diagnóstico, así como el período recomendado para descanso. Esta licencia se agotará concurrentemente con la Licencia Familiar y Médica.

Licencia para Tiempo de Apego (*Bonding Time*)

Todo empleado regular será elegible a 4 semanas consecutivas de licencia con paga como tiempo de apego (*bonding time*) por el nacimiento de un hijo(a) o adopción de un menor de edad preescolar, entíndase, un menor de 5 años que no esté matriculado en una institución escolar. El empleado podrá disfrutar de esta licencia dentro de los primeros 3 meses a partir del nacimiento o adopción del menor. Las madres podrán acogerse a esta licencia de manera consecutiva luego de culminar su licencia por maternidad o adopción.

El empleado deberá notificar al supervisor con al menos 30 días antes de la fecha probable de nacimiento o adopción, o cuando sea previsible. Además, deberá someter evidencia acreditativa del nacimiento de su hijo(a) o adopción, a Operaciones Nuestra Gente a la clave 926. Esta licencia se agotará concurrentemente con la Licencia Familiar y Médica.

Lactancia

Las empleadas que trabajen una jornada diaria de 7.5 horas o más podrán disfrutar de un período de lactancia o extracción de leche materna, con paga, durante un máximo de 12 meses a partir del regreso a sus funciones luego de disfrutar de su licencia por maternidad o apego. Dicho período consistirá de un máximo de una hora por cada jornada diaria de trabajo, la cual podrá utilizarse de forma consecutiva, pero no al inicio o al final de la

LICENCIAS

jornada de trabajo. Este tiempo podrá distribuirse en dos períodos de 30 minutos o tres períodos de 20 minutos durante el día, mediante acuerdo con la madre lactante.

Las empleadas que trabajen una jornada diaria que sobrepasa las 4 horas podrán disfrutar de un período de lactancia o extracción de leche materna, con paga, de 30 minutos por cada período de cuatro horas consecutivas de trabajo, por un máximo de 12 meses a partir del regreso a sus funciones luego de disfrutar de su licencia por maternidad o apego. Este período deberá disfrutarse de forma consecutiva y no podrá utilizarse al inicio o al final de la jornada de trabajo.

Para disfrutar del período de lactancia o extracción de leche materna, la empleada deberá presentar una certificación médica no más tarde del día cinco del cuarto y octavo mes de edad del infante, acreditando que continúa lactando a su bebé.

Los supervisores registrarán a través del *Manager's Self Service* los períodos de lactancia de sus empleadas, sean exentas o no exentas.

Familiar y Médica

Conforme a la Ley sobre Licencia Familiar y Médica (FMLA), los empleados elegibles tienen derecho a

12 semanas de licencia durante cualquier período de 12 meses, por una o más de las siguientes razones:

- Nacimiento o adopción de un hijo(a) para que el empleado pueda cuidar el mismo;
- Ubicación con el empleado de un niño(a) a través de una agencia o tribunal competente (*foster care*);
- Incapacidad ocasionada por embarazo;
- Cuidado prenatal de la empleada;
- Cuidado de un familiar directo (cónyuge, hijo(a), padre o madre) que padezca de una condición de salud seria;
- Para atender una condición de salud seria del propio empleado que le impida realizar las funciones esenciales de su puesto;
- Cualquier exigencia calificadora que surja porque el cónyuge¹, hijo, hija o padre/madre del empleado que sea miembro de la Guardia Nacional, Reserva o Fuerzas Armadas y esté en servicio activo, se le haya avisado de una llamada inminente a estado de servicio activo para respaldar una operación contingente o sea movilizado a un país extranjero.

El derecho a acogerse a la licencia por motivo del nacimiento o adopción de un hijo(a) o por la ubicación de un niño(a) de crianza podrá disfrutarse

¹ Bajo la Licencia Familiar y Médica (FMLA), "cónyuge" incluye a cualquier persona que se haya casado legalmente en cualquier jurisdicción donde dicho matrimonio sea válido con otra persona del mismo sexo o del sexo opuesto. (El solicitante de la licencia deberá presentar copia de su certificado de matrimonio).

LICENCIAS

dentro de los 12 meses siguientes al nacimiento o ubicación del niño y sólo podrá utilizarse de forma consecutiva.¹

Los empleados elegibles pueden tomar hasta 26 semanas de licencia durante cualquier período de 12 meses, por la siguiente razón:

- Cuidado de algún familiar (cónyuge, hijo(a), padre o madre o pariente de sangre) que pertenezca a la Guardia Nacional, Reserva o Fuerzas Armadas que esté recuperándose de una enfermedad grave o lesión relacionada a su servicio militar. (Licencia Militar Familiar)

Esta Licencia Familiar Militar puede solicitarse dentro de un período de hasta cinco años desde que el militar comience en tratamiento o terapia por dicha condición y aplica a condiciones existentes o pre-existentes de un militar que se agraven en la línea de combate durante el servicio activo.

Estas disposiciones no sustituyen ninguna ley local, si alguna, que provea beneficios o derechos mayores que a los que aquí se mencionan.

Elegibilidad

Los empleados de Popular serán elegibles para solicitar la Licencia Familiar y Médica si tienen 12 meses o más de servicio con Popular y han trabajado un mínimo de 1,250 horas en el transcurso de los 12 meses anteriores a comenzar el disfrute de la licencia. En el caso de empleados en Licencia de

Servicio Militar, se les acreditará como trabajado el tiempo que estuviesen en dicha licencia.

Los empleados de Popular también serán elegibles aunque al momento de solicitar la licencia no lleven trabajando 12 meses consecutivos a causa de una interrupción en el servicio menor de siete años, ocasionado por reemplazo (*re-hire*), siempre y cuando previo a la interrupción de servicio hayan trabajado para Popular algún período de 12 meses consecutivos y si en dicho período trabajaron un mínimo de 1,250 horas. En este caso, el mínimo de 1,250 horas comenzará a contar desde la última fecha de reemplazo.

En el caso de los empleados en Licencia de Servicio Militar, el párrafo anterior les será aplicable, aún cuando la interrupción de servicio fuera de siete años o más.

Los empleados que soliciten y se acojan a esta licencia deben cumplir con los requisitos de notificación y documentación, según se explican más adelante. El no cumplir con estos requisitos puede dar lugar a la denegación o revocación de la Licencia Familiar y Médica.

Cálculo de la licencia

Las 12 o 26 semanas de Licencia Familiar y Médica, según aplique, a las que tiene derecho anualmente un empleado se calculan contando 12 meses hacia atrás desde la fecha en que el empleado se acogió

1 Sujeto a las disposiciones de cualquier legislación aplicable, si ambos cónyuges son empleados de la misma compañía Popular, el total de licencia familiar y médica a la que tienen derecho en un período de 12 meses se puede limitar a un total agregado de 12 semanas si la licencia se debe al nacimiento o adopción de un niño, ubicación de un niño con el empleado a través de una agencia o tribunal competente (foster care) o a un total agregado de 26 semanas para el cuidado de un familiar que sea militar o veterano que sufra de una lesión o enfermedad seria relacionada a su servicio militar activo.

LICENCIAS

a la licencia por última vez para determinar la cantidad de licencia a la que tiene derecho, hasta un máximo de 12 o 26 semanas, según aplique, en cualquier período de 12 meses.

Licencia intermitente o reducida

Los empleados pueden optar por acogerse a la Licencia Familiar y Médica por las razones descritas, de forma intermitente, cuando sea médicamente necesario.

Popular podrá trasladar al empleado que se acoja a la licencia de forma intermitente a un puesto alterno que esté disponible y para el cual el empleado cualifique, si el puesto tiene un salario y beneficios equivalentes y se ajusta mejor a los períodos de licencia que el puesto regular.

Los empleados no podrán acogerse a la Licencia Familiar y Médica de forma intermitente por motivo del nacimiento, adopción o ubicación de un niño a través de una agencia o tribunal competente (*foster care*), a menos de que el empleado y Popular acuerden lo contrario. De aprobarse, el empleado deberá acogerse a la licencia durante el primer año en que ocurre el nacimiento, adopción o ubicación del niño.

Un empleado puede acordar con Popular acogerse a la Licencia Familiar y Médica mediante un horario reducido. Este horario podrá conllevar la reducción del número de horas laborables, diarias o semanales, mientras dure la licencia. La duración de cualquier horario reducido será por un período máximo de 12 semanas. El uso de la licencia intermitente no elimina el cumplimiento de tus 10 o tus 5 días consecutivos de ausencias requeridas, según aplique.

Licencia con sueldo o sin sueldo

La Licencia Familiar y Médica es sin sueldo. Sin embargo, dicha licencia se agota concurrentemente con cualquier otra licencia a la que se tenga derecho, algunas de las cuales pueden ser con paga, como la licencia por enfermedad y vacaciones. Cuando el empleado agote el tiempo de licencia con sueldo, el remanente de la Licencia Familiar y Médica será sin sueldo.

Notificación del empleado y requisitos de horario bajo la Licencia Familiar y Médica

Todos los empleados de Popular que interesen solicitar la Licencia Familiar y Médica deberán notificarlo con 30 días de anticipación cuando la necesidad de la licencia sea previsible. Cuando la necesidad de la licencia no es previsible, los empleados deberán notificarlo el mismo día en que surja la necesidad de la misma o el próximo día laborable. Si el empleado no puede hacer la notificación personalmente, puede hacerlo por medio del cónyuge, un miembro de la familia u otro representante. Popular contestará por escrito cada solicitud de licencia. Además, los empleados deberán programar los tratamientos médicos planificados o la licencia intermitente de manera que eviten la interrupción indebida de las labores de la unidad.

Certificados médicos y requisitos de notificación

Popular requerirá al empleado que solicita la Licencia Familiar y Médica que provea una certificación médica que justifique la necesidad de la licencia por una condición médica seria.

LICENCIAS

La certificación debe incluir:

- Fecha de comienzo de la condición médica seria;
- Duración probable de la condición;
- Hechos médicos y el diagnóstico de la condición médica seria;
- Declaración del proveedor de cuidado de salud de que el empleado necesita cuidar a su hijo (a), cónyuge, padre o madre;
- Estimado del tiempo en que el empleado deberá cuidar de su hijo (a), cónyuge, padre o madre.
- Declaración de que por razones médicas se requiere que la licencia se use de manera intermitente o mediante horario reducido (cuando aplique).
- Especialidad del proveedor de cuidado de salud, firma, número de licencia e información de contacto.

Si la validez del certificado es cuestionable, Popular podrá solicitar al empleado una segunda opinión médica, por un proveedor de servicios médicos seleccionado y pagado por Popular. Si esta opinión es contraria a la certificación médica presentada por el empleado, Popular podrá solicitar una tercera opinión médica de un proveedor de servicios médicos también escogido y pagado por Popular y que sea aceptable para el empleado. Esta tercera opinión se considerará final y obligatoria para ambas partes. Popular podrá requerir certificaciones médicas periódicas, en intervalos de tiempo razonables.

Para la Licencia Familiar Militar, el empleado tendrá que presentar evidencia que justifique la misma, como por ejemplo: certificados médicos, evidencia de que el familiar pertenece al servicio militar, copia de órdenes militares, entre otros.

Los empleados acogidos a la Licencia Familiar y Médica deberán notificar a su supervisor o a Operaciones Nuestra Gente al menos cada 30 días sobre su estado e intención de regresar al trabajo.

Reinstalación

Cuando un empleado regresa al trabajo después de la licencia, Popular puede:

- Reinstalarlo en el mismo puesto que tenía al momento de comenzar la licencia;
- Reinstalarlo en un puesto equivalente, con beneficios, salario y otros términos y condiciones de empleo equivalentes.

Los empleados que luego de haber estado en licencia regresen al trabajo el día en que vencen las 12 semanas o el día después tendrán derecho a regresar a su puesto anterior o a uno equivalente.

Si un empleado hubiera sido cesanteado de no haber estado disfrutando de una Licencia Familiar y Médica, cualquier derecho a reinstalación será aquél al que habría tenido derecho de no haber estado en licencia cuando ocurrió la cesantía.

Efectos en los beneficios acumulados

El uso de la Licencia Familiar y Médica no conllevará la pérdida de ningún beneficio que se haya acumulado antes de que el empleado comenzara

a disfrutar de la licencia. Sin embargo, durante el período que dure la licencia no se acumularán días por vacaciones y enfermedad, si la licencia se disfruta sin paga. El empleado no acumulará ningún derecho, beneficio o posición de empleo que no sean aquellos a los que tendría derecho de no haberse acogido a la licencia.

Continuación de los planes de beneficios

El empleado que se haya acogido a la Licencia Familiar y Médica puede continuar participando en los planes de beneficios mientras dure la licencia, siempre que continúe con su aportación durante el disfrute de la misma. De no continuar su aportación, recibirá notificación de cobro a su regreso de la licencia.

Popular podrá requerir a los empleados que no regresen de la Licencia Familiar y Médica que reembolsen a la Institución los pagos incurridos por primas de seguro durante el período de la licencia.

Para más información sobre los requisitos y beneficios que provee esta licencia, puedes referirte al Centro de Servicio Nuestra Gente, llamando al (63) 2774 o 1 (866) 303-2774. Para solicitar esta licencia puedes referirte a los formularios disponibles a través de ZAPortal/ESS en la sección de *Guidelines, Documents and Forms*.

Licencia Especial para Situaciones de Violencia y Otros Asuntos Relacionados

Popular está firmemente comprometido con promover un ambiente de trabajo seguro y saludable para sus empleados, clientes y visitantes. A tono con ello, todos los empleados regulares a tiempo completo o parcial, así como los temporeros, pueden utilizar hasta un máximo de quince (15) días al año sin sueldo para atender situaciones de violencia doméstica o de género, maltrato de menores, hostigamiento sexual en el empleo, agresión sexual, actos lascivos o de acecho en su modalidad grave, que experimenten en carácter propio (siempre y cuando no sea el causante de la situación) o que enfrente un familiar cercano.

Podrás hacer uso de esta licencia para orientarte y obtener una orden de protección o cualquier orden judicial; buscar y obtener asistencia legal; buscar y obtener vivienda segura o espacio en un albergue; visitar cualquier clínica, hospital o cita médica; y orientarte, buscar o beneficiarse de cualquier tipo de ayuda o servicios. De igual forma, podrás solicitar condiciones flexibles de trabajo o un acomodo razonable para atender dichas gestiones.

Siempre que sea previsible, deberás solicitar la licencia con al menos dos días laborables de antelación y proveer evidencia documental que demuestre que has utilizado la misma para su propósito real, tal como una orden de protección, declaración jurada, querrela, certificación provista por un consejero certificado, o evidencia médica.

LICENCIAS

Esta debe indicar claramente el tiempo que tuviste que invertir para atender la situación, con expresión de días y horas.

El remanente de días que no hayas utilizado no será acumulable ni transferible al siguiente año, ni tampoco será sujeto a liquidación si culminas tu empleo en Popular.

Para más información sobre los requisitos y beneficios que provee esta licencia, puedes referirte al Centro de Servicio Nuestra Gente, llamando al (63) 2774 o 1 (866) 303-2774. Además, puedes acceder al Protocolo de Prevención de Violencia Doméstica y Acecho disponible en ZAPortal/Employee Self Service.

Servicio militar

Como empleados, tenemos derecho a una licencia por servicio militar, ya sea voluntario o involuntario, de ordinario sin sueldo, hasta un máximo acumulativo de cinco años. Popular nos reservará el empleo mientras estemos acogidos a esta licencia y tendremos derecho a reinstalación una vez concluya el período de servicio militar, siempre y cuando el licenciamiento haya sido honroso, estemos cualificados para desempeñar los deberes del puesto y solicitemos reemplazo dentro de los términos que establece la ley. La reinstalación debe ser coordinada a través de Operaciones Nuestra Gente.

Si por razón de la prestación del servicio militar nos encontramos hospitalizados o convaleciendo de una enfermedad o herida sufrida o agravada

durante dicho servicio, debemos solicitar reemplazo al finalizar el período necesario para la recuperación de la herida o enfermedad. Dicho período de recuperación no debe exceder dos años.

Si el servicio militar fue menor de 90 días, tenemos derecho a ser reinstalados en el puesto que tendríamos, de haber trabajado ininterrumpidamente o a uno similar. Si el servicio militar fue mayor de 90 días, tenemos derecho a ser reinstalados en un puesto igual o similar al que desempeñábamos al momento de ausentarnos por el servicio militar. Continuaremos con los beneficios que teníamos antes de disfrutar de la licencia, y nuestro salario incluirá todas las revisiones por mérito y beneficios a los que razonablemente hubiéramos tenido derecho si no nos hubiéramos ausentado.

La cubierta bajo los planes de seguro y otros beneficios cesará durante el período de esta licencia. Al regresar, podemos reanudar la participación en los planes de beneficios como si nunca hubiéramos estado fuera. Con relación a la cubierta del Plan de Salud, tenemos la opción de continuar en el mismo durante la licencia, bajo la cubierta continuada COBRA, pagando el costo de la prima, hasta un máximo de 24 meses o el día después del último día para solicitar reemplazo, lo que ocurra primero.

Los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional o a la Reserva Militar tienen derecho a una licencia sin sueldo para cumplir con el campamento de práctica militar anual. Si así lo solicitan, pueden acogerse a la licencia por vacaciones que tengan

LICENCIAS

acumulada. Se debe acompañar la solicitud de licencia con copia de la notificación oficial para el servicio militar, de ésta constar por escrito.

Los empleados deben notificar con anticipación, cuando sea posible, previo a comenzar la licencia militar para asegurar la continuidad de los trabajos durante su ausencia.

Deportiva

Popular proveerá una licencia deportiva sin sueldo a todo empleado deportista certificado por el Comité Olímpico de Puerto Rico que sea seleccionado para representar a la Isla en Juegos Olímpicos, Juegos Panamericanos, Juegos Centroamericanos y campeonatos regionales o mundiales. El término deportista incluye a los atletas, jueces, árbitros, delegados y a cualquier otra persona certificada como deportista por el Comité Olímpico de Puerto Rico.

Para ser elegible a disfrutar de una licencia deportiva, se debe presentar una certificación oficial expedida por el Comité Olímpico de Puerto Rico, por lo menos 10 días antes de comenzar la licencia. Esta certificación debe indicar que se va a representar a Puerto Rico en una de las competencias deportivas antes mencionadas, y las fechas específicas de la participación en la competencia.

Podrás utilizar esta licencia por un período de 30 días al año que puedes extender hasta un máximo de 45 días. La licencia deportiva es una licencia sin sueldo, pero se podrá cargar a tu licencia de vacaciones acumulada.

Jurado

Todo empleado es elegible a una licencia para servir como jurado en un tribunal, tanto estatal como federal. El empleado recibirá el 100% de su salario mientras se encuentre disfrutando de su licencia como jurado. La licencia por servicio de jurado concluye cuando cesa la petición del tribunal para prestar el servicio. El empleado debe solicitar reinstalación en el empleo dentro de las 48 horas laborables siguientes a haber terminado las funciones de jurado. Si el empleado es citado para servir como jurado, y al presentarse al tribunal no es llamado a servir, es su obligación regresar inmediatamente a su turno de trabajo regular.

Testigo en casos criminales

Popular también otorga una licencia con sueldo para servir como testigo en casos criminales, cuando somos debidamente citados por el Ministerio Fiscal o por un tribunal. El empleado debe notificar a su supervisor que servirá como testigo por lo menos dos días laborables con antelación al día en que tendrá que ausentarse, de ser ello posible. Una vez concluida la comparecencia, el empleado debe presentar al supervisor una certificación, expedida por el fiscal o el secretario del tribunal, en la que conste el tiempo que tuvo que dedicar a la comparecencia, con indicación de días y horas.

Otras comparecencias en casos civiles

Popular otorga una licencia sin sueldo para comparecer a testificar ante un foro legislativo, administrativo o judicial en casos civiles. Sin embargo, el período utilizado para estos fines se podrá cargar a la licencia por vacaciones acumulada. Si no se tienen vacaciones acumuladas, la licencia es sin sueldo.

Fallecimiento de un familiar directo

Como un beneficio especial, Popular nos concede una licencia con paga por un período máximo de tres días laborables por el fallecimiento de un familiar directo: cónyuge, padres, hijos o hermanos. Además, concede un período máximo de dos días laborables con paga por el fallecimiento de abuelos, nietos y suegros.

Si el fallecimiento del familiar directo ocurre durante nuestras vacaciones, las mismas serán interrumpidas y se otorgarán los días correspondientes a esta licencia.

Debemos notificar a nuestro supervisor sobre el fallecimiento tan pronto sea posible y éste puede requerirnos el Certificado de Defunción del familiar.

Si durante el periodo probatorio nos acogemos a una licencia autorizada por ley, dicho periodo podrá interrumpirse automáticamente y continuar por el término restante una vez nos reincorporemos a nuestro empleo.

Durante cualquier período de licencia debemos presentar periódicamente evidencia médica, o la que aplique, que justifique la continuidad de la misma. Debemos presentar evidencia actualizada durante los tres días siguientes al vencimiento del período de ausencia provisto en el certificado más reciente que hayamos sometido. De no presentar el mismo dentro de dicho período, estaremos sujetos a medidas disciplinarias, las cuales pueden incluir la terminación de empleo.

Las licencias provistas por Popular deben ser utilizadas de manera honesta. Bajo ningún concepto podemos beneficiarnos de éstas brindando información engañosa o falsa, pues ello nos expone a medidas disciplinarias, incluyendo la terminación de empleo.

CÓDIGO DE ÉTICA

Honramos la confianza depositada en nosotros.

Nos desempeñamos bajo las normas más estrictas de ética y moral, manifestadas diariamente a través de todas nuestras decisiones y acciones.

Valor institucional - Integridad

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 particular,

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 el Oficial de Ética Corporativa, quien es supervisado 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. Por lo tanto, debemos cumplir con los estándares y restricciones impuestos por éstos. Porciones de este Código pueden ser suplementadas o sustituidas por leyes y reglamentos de cualquier jurisdicción pertinente.

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 el 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

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.

por miembros independientes de la Junta de Directores de la Corporación y, de concederse, deben comunicarse prontamente a los accionistas. 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.

Cumplimiento con el Código y adiestramiento

El cumplimiento con el Código es extremadamente importante para Popular. Cualquier violación al mismo será considerada una ofensa seria y podrá dar base a acciones disciplinarias, incluyendo la terminación de empleo o relación con Popular. Anualmente, los empleados deben certificar que leyeron el Código y completar la declaración de posible conflicto de intereses. Los empleados deben tomar a tiempo el adiestramiento correspondiente sobre el Código de Ética según requerido por Popular.

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 al 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 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,

CÓDIGO DE ÉTICA

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 otras políticas, procedimientos o requisitos reglamentarios relacionados a temas de cumplimiento, u otras políticas, leyes o reglamentos aplicables.

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 manejar la situación y corregirla, 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*

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 o Estados Unidos, o al 866-737-6850 (precedido por el código de larga distancia del país) si se encuentra en cualquier otro lugar. 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.

CÓDIGO DE ÉTICA

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

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• 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 | <ul style="list-style-type: none">• Asuntos relacionados al empleo, incluyendo:<ul style="list-style-type: none">- 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 otros cuerpos 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 autorizadas 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, siempre que ello esté protegido por legislación aplicable. 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.

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, sistemas de información), así como los de sus clientes y suplidores que estén bajo nuestro control. 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.

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: teniendo extrema precaución al abrir anejos incluidos en los correos electrónicos o al presionar enlaces de remitentes desconocidos o sospechosos; protegiendo contraseñas e identificadores personales y no compartirlos con otros; y garantizando la seguridad física de la información o *hardware* que se nos ha asignado.

El teléfono, correo electrónico, buzón de mensajes 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. Debemos cumplir en todo momento con las Políticas de [Uso de Sistemas de Información](#) y de [Seguridad de Información](#) de Popular, así como con la Guía para el [Uso de Medios Sociales](#).

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 su División de Mercadeo y Conocimiento de Cliente.

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 la Guía de [Conflicto de Intereses](#) de Popular.

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 su compañía. De igual forma, se espera que los empleados informen inmediatamente a su 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 ajeno a Popular, los empleados deben asegurarse de que tienen la autorización correspondiente para ello. Popular tiene una licencia general de derechos de autor que permite que sus empleados puedan hacer copias limitadas de ciertas publicaciones para uso interno. 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 o verificar si el material está cubierto por dicha licencia. 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. Para información relacionada a este proceso de verificación, puede acceder el Intranet de su compañía Popular.

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, está prohibida.

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 los expedientes o documentos o interpretar los mismos.

Debemos cumplir con la Política sobre [Retención de Récorde](#)s 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.

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 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 autoregulatoras; (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 de la Comisión de Valores e Intercambios (*Securities and Exchange Commission*) relacionados a la divulgación de información, incluyendo el Reglamento FD (*Fair Disclosure*). Para asegurar el cumplimiento con dicho Reglamento, los empleados deben consultar con el Principal Oficial Financiero de la Corporación antes de acordar o participar en cualquier reunión de inversionistas o analistas.

Responsabilidades en el lugar de trabajo

Diversidad, inclusión y prácticas justas de empleo

La diversidad e inclusión son parte esencial de nuestros Valores Corporativos. Promovemos un ambiente de trabajo donde se fomenta la

diversidad, y nuestras diferencias son valoradas y respetadas. El compromiso de Popular con la diversidad e inclusión se enfoca en tres áreas principales: (a) atraer, retener y desarrollar una empleomanía diversa; (b) fomentar y procurar un ambiente de trabajo donde a los empleados se les trata con respeto y se valoran sus diferencias; y (c) buscar, crear y mantener relaciones mutuamente beneficiosas con suplidores diversos.

También proveemos igual oportunidad en el empleo y cumplimos con todas las prácticas justas de empleo y leyes que prohíben el discrimen. Todos debemos estar familiarizados y cumplir con la Política de [Diversidad e Inclusión](#) de Popular, nuestra Guía sobre [Igual Oportunidad en el Empleo](#), y nuestros Programas de Acción Afirmativa.

Discrimen y hostigamiento

Popular promueve un ambiente de trabajo donde cada individuo se sienta seguro, valorado, respetado y protegido. No toleramos el discrimen u hostigamiento, ya sea 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, cometida 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 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, al Oficial de Ética Corporativa o, anónimamente, a través de *EthicsPoint*. Popular toma muy en serio todas las alegaciones e incidentes que son notificados, y los investiga de manera imparcial, con premura y diligentemente.

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 las Guías sobre [Discrimen y Hostigamiento](#) e [Igual Oportunidad en el Empleo](#) de Popular.

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. Las relaciones personales entre compañeros de trabajo no deben crear un conflicto con nuestras funciones y desempeño en Popular. Si usted mantiene una relación familiar, personal o sentimental con un compañero de trabajo dentro de la misma división, o si entiende que esa relación crea o pudiera crear un conflicto, debe notificarlo de inmediato a la División Nuestra Gente para determinar cómo se manejará la situación y evitar un posible conflicto de interés.

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, al 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 indebido de sustancias controladas o la venta, elaboración, distribución, posesión, o el estar bajo la influencia de drogas ilícitas en el trabajo está prohibido. Todos debemos estar familiarizados y cumplir con la Guía sobre

CÓDIGO DE ÉTICA

[Sustancias Controladas](#) de Popular 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) 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, 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.

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 aquellos 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 poseer, portar o usar armas mientras están en el trabajo, en las instalaciones de Popular, mientras realizan funciones relacionadas con su trabajo o durante actividades relacionadas con el trabajo ya sea dentro o fuera del lugar de trabajo o durante eventos auspiciados por la Corporación. Incumplir con esta disposición conllevará medidas disciplinarias, incluyendo la terminación de empleo.

Es importante que, al igual que Popular, usted esté familiarizado y cumpla con todas las leyes y reglamentos aplicables relacionados a salud y seguridad, así como con las directrices internas de su área de negocios.

Responsabilidad social

De acuerdo a nuestros Valores Institucionales, 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 potenciales clientes 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 mientras se posee información “material no pública”¹ sobre dichos valores en violación del deber fiduciario u otra relación de confianza. 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 dicha información. 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, así como a cualquier cambio en las instrucciones relacionadas con la compra y/o venta de acciones de Popular bajo dichos planes.

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

¹ Información material no pública se refiere a aquella información que no ha sido divulgada ampliamente en el mercado y 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 general sobre Popular que tiene el mercado. Cualquier información que tenga el potencial de afectar el valor de las acciones de Popular, ya sea positiva o negativamente, debe considerarse material.

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 identificados de tiempo en tiempo como empleados específicamente designados (“SDEs”, por sus siglas en inglés) dado su 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 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 sobre [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 al Oficial de Ética Corporativa. También deberá notificar a su División Nuestra Gente o al 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. Del mismo modo, no debemos aceptar o permitir que miembros de nuestra familia cercana 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 del Oficial de Ética Corporativa.

Debemos cumplir con la Guía Corporativa sobre [Conflicto de Intereses](#) de Popular, la cual cubre el tema de los regalos y entretenimiento, entre otros.

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, usted debe notificar al Oficial de Ética Corporativa y/o a su División Nuestra Gente, e informar en la Declaración de Posible Conflicto de Intereses, si usted es director, oficial, empleado, agente, consultor o asesor de cualquier compañía

u organización. Si la entidad es un competidor, suplidor o potencial suplidor de Popular, usted debe solicitar la aprobación específica del 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 solicitar la aprobación del Oficial de Ética Corporativa antes de utilizar para propósitos no relacionados a sus funciones en Popular una licencia profesional, tales como, pero sin limitarse a aquellas emitidas por FINRA o para fungir como corredor de bienes raíces o de seguros, tasador, contador público autorizado, abogado y 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 solicitar la aprobación previa del 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 de 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). 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 solicitar la aprobación del 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 el Oficial de Ética Corporativa.

Transacciones de negocios con partes relacionadas

Nuestros empleados deben notificar al gerente de su área o al 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 o al 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 del 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 del 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 tiene el compromiso de ofrecer a nuestros clientes productos y servicios para satisfacer sus necesidades financieras. Los esfuerzos de ventas, y el asesoramiento relacionado a nuestros productos y servicios, ya sea directamente por nuestros empleados o a través de nuestros suplidores, se deben realizar de manera ética, justa, transparente y precisa a base de las necesidades o solicitudes de los clientes, y nunca deben ser el resultado de esfuerzos por promover productos o servicios no deseados o inapropiados con el fin de cumplir con metas de ventas, incentivos o metas de reconocimiento. La manipulación de incentivos o planes de paga por desempeño para lograr que la compensación de los empleados aumente sin que el cliente derive beneficios, así como las prácticas de ventas injustas, engañosas o abusivas están estrictamente prohibidas. Nunca debemos manipular o falsificar solicitudes u otros documentos o récords, abrir cuentas falsas o sin autorización, inscribir a clientes en servicios sin su consentimiento, transferir fondos entre cuentas de clientes sin su consentimiento o, de alguna manera y por cualquier razón, distorsionar resultados de desempeño para nuestro beneficio o el beneficio de otros empleados.

Todos debemos familiarizarnos con la Política de [Prácticas de Ventas](#) de Popular y notificar con prontitud cualquier reclamación de clientes

o empleados relacionada a [Prácticas de Ventas](#), según se indica en dicha Política.

Prevención de ataduras especiales en transacciones (*Anti-Tying*)

Popular facilita la adquisición de servicios o productos de alta calidad de todas nuestras compañías. La Ley Federal *Bank Holding Company Act* de 1970, a través de su Sección 106, conocida como *Anti-Tying Provisions*, restringe a las compañías tenedoras de bancos, sus afiliadas y subsidiarias, a variar el precio o condición de un producto o servicio ofrecido atando la disponibilidad de éstos a la adquisición de otro producto o servicio ofrecido por alguna afiliada o subsidiaria de una entidad bancaria. Existen excepciones a estas restricciones las cuales se pueden examinar en la Política sobre [Prevención de Ataduras Especiales en Transacciones](#) de Popular.

Medios, publicaciones y comparencias 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 publicar cualquier material escrito o en formato electrónico (incluyendo en el Internet y/o cualquier otro tipo de medios múltiples o redes sociales, blogs, wikis, podcasts, comunidades de contenido, microblogs o cualquier otro tipo de medio social), ofrecer discursos, conceder entrevistas, comparecer a deposiciones, vistas o efectuar comparencias similares en su capacidad como empleado de Popular y a nombre de Popular, o responder, a nombre de Popular, a preguntas de los medios (incluyendo blogs 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 de Comunicaciones. Se requiere la aprobación independientemente de si se utilizan o no los equipos de Popular.

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 como parte de sus funciones en Popular o en su carácter personal, los empleados 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 estar conscientes de que son personalmente responsables del contenido que publiquen en el Internet y 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.

La expectativa de Popular con respecto a las comunicaciones digitales y los medios sociales aplica a todos los empleados donde sea que se encuentren, ya sea en el lugar de trabajo o en otro lugar. Excepto cuando participan en actividades protegidas por las leyes laborales, de valores u otras leyes o reglamentos aplicables, 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 para el [Uso de Medios Sociales](#) de Popular 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 corporativos 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 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.

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. Si usted elige contribuir individualmente a un candidato o grupo político, debe estar familiarizado y cumplir con las leyes y reglamentos aplicables 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 del Oficial de Ética Corporativo. 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 o propietaria 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 o partes en empresas de riesgo compartido, incluyendo aquella 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 aquel 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 e información financiera, entre otros.

No podemos divulgar, grabar de ningún modo o retener información confidencial o propietaria que se nos confíe, excepto cuando se nos autorice o requiera por ley. 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.

Nada en esta sección impide que los empleados provean información o testimonio veraz, en su carácter individual, ya sea a nombre de ellos o de sus compañeros de trabajo, a las agencias gubernamentales, reguladores o tribunales de justicia, siempre que ello esté protegido por legislación aplicable.

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 permitido por ley o por el propio cliente. 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. 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 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 de Supervisión de las Autoridades Reguladoras

La información de supervisión recibida de nuestras autoridades reguladoras debe tratarse de manera confidencial, a menos que se especifique lo contrario. Dependiendo de la agencia, tal información puede ser considerada propiedad del gobierno que Popular no está autorizado a divulgar sin consentimiento expreso por escrito. La información recibida de las autoridades reguladoras debe mantenerse segura y no debe divulgarse fuera de Popular sin la debida autorización. Esta información sólo debe compartirse dentro de la Corporación con aquellos empleados que necesiten conocer la misma.

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 Terrorist Financing Policy

Popular tiene el compromiso de ayudar a los gobiernos, organizaciones internacionales y otros miembros de la industria de servicios financieros en la lucha por cerrar los canales utilizados por lavadores de dinero. Por lo tanto, Popular requiere que sus negocios desarrollen e implementen programas efectivos contra el lavado de dinero para cumplir con la legislación aplicable y proteger a Popular de ser utilizada para actividades de lavado de dinero. Debemos conocer y cumplir con las políticas, programas y procedimientos específicos de nuestro negocio contra el lavado de dinero. Después de todo, ninguna oportunidad de negocios justifica el poner en riesgo nuestro compromiso de combatir el lavado de dinero.

La Ley de Secretividad Bancaria (*Bank Secrecy Act*), el *USA PATRIOT Act* y otras leyes relacionadas imponen requisitos específicos para que las instituciones financieras conozcan a sus

CÓDIGO DE ÉTICA

clientes. Usted debe cumplir con el [Enterprise-Wide Anti- Money Laundering & Counter Terrorist Financing Policy](#) de Popular, que a su vez incluye el Programa de Conozca a su Cliente (disponible en el Intranet de su compañía), así como con cualquier procedimiento específico de su negocio. Incumplir con estas políticas, procedimientos o cualquier ley relacionada puede resultar en acciones disciplinarias, incluyendo la terminación de nuestro empleo.

Cualquier pregunta sobre los esfuerzos de Popular contra el lavado de dinero y de conocer a sus clientes puede ser aclarada con su Oficial de Cumplimiento de Antilavado de Dinero. Actividades inusuales relacionadas al lavado de dinero o financiamiento del terrorismo deben informarse a su Oficial de Cumplimiento de Antilavado de Dinero o, si usted desea presentar un informe anónimo, a través de *EthicsPoint*.

Anti-Soborno/Anticorrupción

En ciertas circunstancias, otorgar regalos o entretenimiento puede percibirse como un conflicto de intereses o una modalidad de soborno. Si el otorgar algún regalo o entretenimiento pudiera verse como una consideración a cambio de un negocio corporativo, gubernamental o de un favor, no debemos otorgar el mismo.

Los empleados no pueden dar, prometer u ofrecer algo de valor, ya sea directa o indirectamente, a ningún cliente, oficial público o a ninguna otra persona con el propósito de influenciar indebidamente en una decisión, asegurar una

ventaja, evitar una desventaja u obtener o retener un negocio. “Algo de valor” se refiere a cualquier cosa que pueda ser de valor para la persona que la recibe, incluyendo efectivo, beneficios que no sean en efectivo, así como otras formas de favores o ventajas. El término “oficial público” debe aplicarse de manera amplia para incluir a cualquier oficial o empleado de cualquier agencia, corporación, instrumentalidad, subdivisión o departamento perteneciente al, o controlada, por el gobierno de Puerto Rico, Estados Unidos (incluyendo el gobierno federal y el gobierno de cualquiera de sus estados, territorios o posesiones) o de cualquier otro país.

Los empleados deben cumplir con la [Política de Anticorrupción](#) de Popular, la [Guía Corporativa sobre Conflicto de Intereses](#), la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero, así como con todas las leyes en contra del soborno y la corrupción. El no hacerlo lo expone a usted y a Popular a responsabilidad civil y/o criminal y daños significativos a la reputación, además de que afecta la confianza de nuestros clientes, accionistas y las comunidades que servimos, y lo expone a usted a la terminación de su empleo.

Anualmente los empleados deben completar la Certificación sobre la [Política de Anticorrupción](#) disponible a través de ZAPortal. Además, los empleados deben notificar cualquier conducta inapropiada que pueda involucrar soborno o corrupción, y dirigir cualquier pregunta relacionada con 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 de su compañía 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 informará 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 M. Rodríguez Burgos

209 Ave. Muñoz Rivera
Edificio Popular Center, Piso 9
San Juan, PR 00918
(787) 723-0077 ext. 633534

Beatriz.RodriguezBurgos@popular.com
ethicsofficer@popular.com

Principal Oficial Legal

Lcdo. Javier D. Ferrer Fernández

209 Ave. Muñoz Rivera
Edificio Popular Center, Piso 3
San Juan, PR 00918
(787) 765-9800 ext. 506705

Javier.Ferrer@popular.com

Principal Oficial Financiero

Carlos J. Vázquez Camuñas

209 Ave. Muñoz Rivera
Edificio Popular Center, Piso 3
San Juan, PR 00918
(787) 765-9800 ext. 506357

Carlos.Vazquez@popular.com

Vicepresidente Ejecutivo Grupo de Administración

Lcdo. Eduardo Negrón Méndez

209 Ave. Muñoz Rivera
Edificio Popular Center, Piso 3
San Juan, PR 00918
(787) 765-9800 ext. 507055

Eduardo.Negron@popular.com

Vicepresidente Ejecutivo Grupo Manejo de Riesgo

Lidio V. Soriano Cabrera

209 Ave. Muñoz Rivera
Edificio Popular Center, Piso 3
San Juan, PR 00918
(787) 765-9800 ext. 506205

Lidio.Soriano@popular.com

Primera Vicepresidenta Mercadeo y Conocimiento de Cliente

Denise Draper Purcell

209 Ave. Muñoz Rivera
Edificio Popular Center, Piso 7
San Juan, PR 00918
(787) 765-9800 ext. 506252

Denise.Draper@popular.com

Primera Vicepresidenta Comunicaciones Corporativas

Teruca Rullán Álvarez

209 Ave. Muñoz Rivera
Edificio Popular Center, Piso 7
San Juan, PR 00918
(787) 765-9800 ext. 505965

Teruca.Rullan@popular.com

Primera Vicepresidenta Cumplimiento Regulatorio y Financiero

Angélica T. Toro Lavergne

153 Ave. Ponce de León
Edificio Calle Popular, Piso 11
San Juan, PR 00917
(787) 765-9800 ext. 505356

Angelica.Toro@popular.com

Primer Vicepresidente Cumplimiento para
Crímenes Financieros

Gonzalo M. Sánchez Gutiérrez

153 Ave. Ponce de León

Edificio Calle Popular, Piso 11

San Juan, PR 00917

(787) 765-9800 ext. 506662

Gonzalo.Sanchez@popular.com



**RESUMEN DE NUESTRAS
POLÍTICAS CORPORATIVAS**

RESUMEN DE NUESTRAS POLÍTICAS CORPORATIVAS

En Popular, tenemos el compromiso de asegurar el cumplimiento con todas las leyes y reglamentos aplicables. También estamos comprometidos con asegurar que nuestros empleados conozcan las leyes y reglamentos que rigen la manera en que hacemos negocios, así como los procesos desarrollados para identificar, evaluar y monitorear nuestros riesgos principales. Popular ha establecido una serie de políticas corporativas que describen, de forma general, lo que esperamos de nuestros empleados en cuanto a su obligación de cumplir con estas leyes y reglamentos, así como con nuestros procedimientos claves de manejo de riesgo. Debemos esforzarnos por entender y cumplir con dichas políticas corporativas en todo momento.

A continuación, proveemos un listado de nuestras políticas corporativas, junto con un resumen de los asuntos más importantes expuestos en cada una de ellas y las divisiones que podemos contactar en caso de preguntas o inquietudes. Todas las políticas corporativas aparecen publicadas en SED. Te exhortamos a leerlas con detenimiento, en particular aquéllas que apliquen más directamente a tu unidad de trabajo. Debes estar alerta de y cumplir con cualquier otra política y procedimiento particular a tus funciones en Popular. El incumplimiento con las políticas de Popular puede conllevar acciones disciplinarias, incluyendo la terminación de empleo. Además, debido a que algunas políticas implementan requisitos o restricciones legales y reglamentarias, el incumplimiento con las mismas también puede exponernos a responsabilidad civil y/o criminal.

Contamos con tu cooperación y compromiso continuo de cumplir con estas políticas.

Política Corporativa sobre Adquisiciones, Inversiones y Venta de Activos

(Acquisitions, Corporate Investments and Divestitures Policy)

Establece el proceso para asegurar que cada adquisición, inversión de capital o venta que lleve a cabo Popular o cualquiera de sus subsidiarias se evalúe a base de sus riesgos y en sus méritos, y como parte de la estrategia corporativa. Popular ha delegado la responsabilidad de manejar el negocio de adquisiciones y/o las actividades de ventas relacionadas a los objetivos estratégicos de Popular a la División de Adquisiciones e Inversiones Corporativas (División de M&A). La División de M&A va a proveer la coordinación integral del proceso y será responsable de mantener controles de calidad adecuados, incluyendo la evaluación de los riesgos de la transacción. (División de M&A)

Política y Procedimientos sobre Reserva para Pérdidas en Préstamos

(Allowance for Loan Losses Policy and Process)

Establece y documenta el proceso y metodología a base del cual Popular determinará la cantidad de reserva para pérdidas en préstamos. Esta metodología pretende mantener la reserva en

RESUMEN DE NUESTRAS POLÍTICAS CORPORATIVAS

un nivel suficiente para estimar las pérdidas en préstamos a base de una evaluación de riesgos conocidos e inherentes en la cartera de préstamos y está diseñada para proveer a la gerencia un paquete de medidas de calidad de crédito a través de las subsidiarias y unidades de negocio de Popular, en la cual la gerencia se basa para establecer el nivel de reservas que se estiman apropiadas para cada entidad. La política detalla la manera en que se mide una deficiencia, así como los criterios para establecer reservas. Al menos una vez al año, la gerencia debe realizar una revisión de su metodología de reservas y calibrar cualquier supuesto en la metodología de reservas relacionada a modelos. También se requiere la validación de parte de un tercero de la metodología de reservas empleada por la gerencia y pruebas por parte de la División de Auditoría Interna. (División de Manejo de Riesgo de Crédito Corporativo)

Política sobre Anticorrupción (*Anti-Corruption Policy*)

Asegura que tanto Popular como sus empleados cumplan con las leyes anticorrupción y antisobornos aplicables en las jurisdicciones donde Popular hace negocios. Establece estándares de conducta y prácticas generales que deben seguirse al realizar negocios con entidades gubernamentales domésticas y extranjeras y sus oficiales, incluyendo aquellos requeridos por la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos de 1977 (“FCPA”, por sus siglas en inglés). Un denominador común en las leyes anticorrupción y antisoborno de las jurisdicciones

donde operamos es que el pago de un soborno a un oficial público es una violación que puede dar lugar a sanciones y penalidades criminales o civiles significativas, tanto para Popular como para el empleado en su carácter individual. Además, la política describe las obligaciones relacionadas a contabilidad y para el mantenimiento de registros impuestas por el FCPA. Popular ha adoptado un enfoque basado en el riesgo para establecer procedimientos y controles dirigidos a prevenir, detectar y corregir cualquier violación a las leyes antisoborno y mantenimiento de registros, y exige que los empleados certifiquen anualmente que han leído, entendido y cumplido con el Código de Ética de Popular, que incluye disposiciones sobre anticorrupción y antisoborno, y con esta política. La política también requiere que los empleados notifiquen de inmediato y de manera confidencial al Oficial de Ética Corporativa cualquier sospecha de violación a esta política. (División Legal)

Política sobre Prevención de Ataduras Especiales (*Anti-Tying Policy*)

Define el concepto de ataduras especiales (*tying*) y provee ejemplos de arreglos prohibidos por ley. A menos que aplique una excepción, la disponibilidad de un producto o servicio no puede estar sujeta a la condición de que un cliente obtenga otro producto o servicio, o a que el cliente se obligue a no utilizar los servicios o productos de un competidor. Las subsidiarias de Popular están obligadas a establecer procedimientos para el recibo, manejo y resolución de las reclamaciones de los clientes que

alegan una violación a los estatutos de prevención de ataduras especiales (División de Cumplimiento Regulatorio y Financiero)

Política y Procedimientos sobre Pre-aprobación de Auditoría y No Auditoría

(Audit and Non-Audit Pre-Approval Policy and Procedures)

Establece el proceso para asegurar el cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables que requieren que el Comité de Auditoría pre- apruebe los servicios a ser provistos por los Auditores Independientes de Popular, así como ciertos servicios a ser provistos por otras firmas registradas de contabilidad pública. El Comité de Auditoría debe aprobar por adelantado todos los servicios de auditoría, relacionados a auditoría, impuestos y otros servicios no relacionados a auditoría permisibles a ser provistos por los auditores independientes de Popular para asegurarse de que los servicios propuestos no afectan la independencia de los auditores. El Comité de Auditoría también es responsable de designar, compensar, retener y monitorear cualquier firma registrada de contabilidad pública distinta a los Auditores Independientes, que lleve a cabo servicios de auditoría, revisión o certificación para Popular, aun si la firma no está involucrada en la auditoría de estados financieros radicados con la Comisión de Bolsa y Valores y aun si el trabajo no es utilizado en modo alguno por los auditores independientes. (División de Contralor Corporativo)

Política sobre el Manejo del Balance de Situación Financiera

(Balance Sheet Management Policy)

Delinea el marco de referencia para el manejo de todos los riesgos asociados al balance de situación financiera, incluyendo, pero sin limitarse al: riesgo de tasa de interés, riesgo de mercado y riesgo de liquidez. Contiene guías en relación a inversiones y transacciones que involucran riesgo de contraparte, incluyendo procedimientos de debida diligencia pre-transacción y monitoreo continuo de las tenencias y posiciones para asegurar que la situación de crédito se revisa regularmente y se actualiza de forma oportuna. Además, incluye disposiciones relacionadas a los límites de autoridad. (Tesorería Corporativa)

Política sobre Continuidad del Negocio y Recuperación en Caso de Desastres

(Business Continuity and Disaster Recovery Policy)

Establece los principios rectores para la planificación de la continuidad del negocio en toda la empresa y los procesos necesarios para minimizar las pérdidas y asegurar la continuidad de las funciones vitales del negocio en caso de desastres o eventos adversos. La política comprende la priorización de los objetivos de negocio y las operaciones críticas que son esenciales para la recuperación de las funciones de negocio de misión crítica, y la recuperación de los sistemas y servicios esenciales de tecnología

RESUMEN DE NUESTRAS POLÍTICAS CORPORATIVAS

de la información. (División de Manejo de Riesgo Financiero y Operacional)

Código de Ética

(Code of Ethics)

Provee las reglas generales a seguirse al manejar diversos asuntos éticos y de cumplimiento, incluyendo nuestro cumplimiento con leyes y reglamentos; nuestras responsabilidades en el empleo; nuestras inversiones; nuestra capacidad de reconocer y evitar conflictos de intereses; nuestras responsabilidades como representantes de Popular; nuestro manejo de asuntos confidenciales y de privacidad; y el reportar asuntos éticos. El Código de Ética establece las reglas generales para ayudarnos a reconocer y entender lo que constituye conducta ética y antiética, ilegal o inapropiada.

Tenemos la responsabilidad de asegurarnos de que entendemos y cumplimos con todos los principios establecidos en el Código de Ética, ya que el incumplimiento con los mismos puede conllevar medidas disciplinarias, incluyendo la terminación de empleo, y exponernos a responsabilidad civil y criminal. (Oficial de Ética Corporativa)

Código de Ética para Suplidores de Popular

(Code of Ethics for Popular Suppliers)

Establece las reglas generales de ética y cumplimiento a ser seguidas por nuestros

suplidores al hacer negocios con Popular, incluyendo la protección de nuestros activos tangibles e intangibles; evitar conflictos de interés reales y potenciales; el trato justo a los clientes, suplidores de servicios, suplidores, competidores y empleados de Popular; el manejo de información confidencial y propietaria; cumplimiento con todas las leyes, reglas y reglamentos aplicables; y el reportar asuntos éticos.

Debemos asegurarnos de que todos los suplidores con los que hacemos negocios tienen conocimiento del Código, el cual está publicado en nuestra página de internet, y acuerdan cumplir con el mismo. Si no está seguro de que esta política aplique a un suplidor en particular, debe comunicarse con la Oficial de Ética Corporativa o a nuestra División Legal. Los contratos con los suplidores deben incluir el cumplimiento de este Código entre sus términos y condiciones materiales. (Oficial de Ética Corporativa y División Legal Corporativa)

Política y Procedimientos sobre Préstamos Comerciales y Tasaciones OREO

(Commercial Loans and OREO Appraisal Policy and Procedures)

Establece la política bancaria sobre la tasación de propiedad inmueble, propiedad personal o intangible con el fin de cumplir con las disposiciones de varios reglamentos federales relacionados a la función de valoración de colaterales. También establece los procedimientos que se deben seguir al ordenar o revisar tasaciones, y al administrar la

RESUMEN DE NUESTRAS POLÍTICAS CORPORATIVAS

lista de tasadores autorizados. La política aplica a los activos comerciales (préstamos y OREO) y a las hipotecas OREO de Puerto Rico que pertenecen a Banco Popular de Puerto Rico (y administradas por deShow), y a los activos comerciales pertenecientes a Popular Bank. (División de Manejo de Riesgo de Crédito Corporativo)

Política de la Ley de Reversión Comunitaria

(Community Reinvestment Act Policy)

Le provee a Popular, a la Junta de Directores, a la gerencia y a todo el personal de Popular información sobre los requisitos de la Ley de Reversión Comunitaria (“CRA”, por sus siglas en inglés) y las expectativas de Popular con respecto a su cumplimiento. Establece los principios rectores y estándares que Popular debe adoptar en relación con su desarrollo comunitario y actividades de apoyo relacionadas con la comunidad. También describe el marco general de gestión de riesgos para la supervisión de las obligaciones de Popular en virtud de la CRA. (División de Cumplimiento Financiero y Regulatorio)

Política sobre el Manejo de Quejas de Cumplimiento del Consumidor

(Consumer Compliance Complaints Management Policy)

Establece los principios y el marco de referencia para guiar la identificación y gestión de quejas o expresiones de insatisfacción que comunican

sospechas de conducta ilícita o violación de una ley o regulación de cumplimiento por parte de Popular, ya sea directamente o por medio de empleados o terceros. También facilita el llevar a la atención de la alta gerencia las quejas dentro de Popular, según corresponda. Esta política aplica a todos los empleados de Popular, así como a terceros. Esta política no aborda el manejo de consultas, reclamos o disputas, las cuales se rigen por procesos diferentes. (División de Cumplimiento Financiero y Regulatorio)

Política sobre el Manejo de Asuntos de Cumplimiento del Consumidor

(Consumer Compliance Issues Management Policy)

Establece los principios y el marco de referencia para identificar y atender prácticas deficientes, incluyendo las deficiencias o ausencia de controles que resultan en el incumplimiento o posible incumplimiento de cualquier ley o regulación de cumplimiento (los “Asuntos”). La política asegura que todos los asuntos se identifiquen y gestionen de manera rápida, efectiva y eficiente; que se envíen a la gerencia y a la Junta, según corresponda; y que cualquier daño a los consumidores afectados se atienda adecuadamente de la manera más justa y rápida posible. (División de Cumplimiento Financiero y Regulatorio)

Política Corporativa de Crédito Corporativo

(Corporate Credit Policy)

Provee una dirección y guía general para los procesos de suscripción y aprobación de crédito de Popular, y ofrecer guías para controlar la calidad de los activos principales que generan ingresos. Establece niveles de autoridad de crédito y delega la autoridad para otorgar préstamos bajo guías específicas y estándares de suscripción a las subsidiarias y afiliadas de la Corporación, que son responsables del desarrollo de procedimientos de crédito consistentes con esta política. También cubre varios temas, incluyendo el cumplimiento con las políticas de Equidad Prestataria, Reglamento O, Transacciones con Partes Relacionadas, Transacciones con Afiliadas y de Desarrollo de Nuevos Productos. Cada subsidiaria bancaria tiene su propia política de crédito comercial. (División de Manejo de Crédito Corporativo)

Política Corporativa sobre Seguridad de Información y Cibernética

(Corporate Information and Cyber Security Policy)

Establece guías, así como roles y responsabilidades relacionadas a la protección de los activos de información y recursos de tecnología informática en Popular. Cubre información en cualquier forma y medio que se relacione a Popular, sus empleados, clientes y suplidores de servicios. Dispone que es responsabilidad de todos los

empleados de Popular el mantener una seguridad adecuada. Los empleados deben cumplir con las políticas, estándares, procedimientos, reglamentos y requisitos de seguridad del negocio aplicables, incluyendo el mantener la confidencialidad e integridad de los datos, así como la privacidad de los clientes, empleados, asociados, suplidores y Junta de Directores. Cada empleado debe: (i) ser responsable por la seguridad operacional de los sistemas de información que utilizan; (ii) cumplir con las prácticas aplicables de acceso remoto para obtener acceso a los sistemas de Popular al conectarse remotamente; (iii) proteger y controlar accesos de acuerdo a los principios de acceso mínimo necesario y seguir las políticas y estándares de control de acceso creados por la organización de seguridad aplicable; (iv) seguir prácticas de seguridad apropiadas al usar aparatos de computadora móviles, tales como teléfonos, tabletas y computadoras portátiles, para proteger la información de los riesgos al utilizar equipo móvil; (v) emplear cifrado apropiado para proteger la confidencialidad de información sensible al transmitir y/o almacenar la misma en los recursos informáticos de Popular; (vi) cuando algún repositorio de información electrónica ya no sea requerido, disponer del mismo de manera segura según la clasificación de la información allí contenida; (vii) cuando se procese información personal, cumplir con los estándares de privacidad requeridos en las políticas y procedimientos aplicables de Popular. Todos los empleados son responsables de notificar oportunamente cualquier violación a la seguridad de información o cualquier evento sospechoso. Las penalidades

RESUMEN DE NUESTRAS POLÍTICAS CORPORATIVAS

por el incumplimiento con esta política y sus estándares pueden incluir acciones disciplinarias, terminación de empleo, y/o enjuiciamiento criminal, dependiendo de la severidad del incidente. (Grupo de Seguridad Corporativa)

Política sobre Manejo de Riesgo de Seguros

(Corporate Insurance Management Policy)

Provee dirección para el control y supervisión del manejo de riesgo de seguros de Popular, y formaliza los roles y responsabilidades de la División de Manejo de Riesgo Financiero y Operacional y de las diferentes compañías de Popular con respecto a asuntos de seguros. Los gerentes de las unidades de negocios son responsables de asegurar que existen los controles internos adecuados para minimizar la ocurrencia de riesgos y exposición a pérdidas de conformidad con las políticas y procedimientos corporativos. (División de Manejo de Riesgo Financiero y Operacional)

Política Corporativa sobre Monitoreo de Riesgo Operacional

(Corporate Operational Risk Monitoring Policy)

Provee el marco y dirección para la identificación, evaluación, monitoreo, mitigación y supervisión de las actividades de riesgo operacional en Popular, incluyendo esfuerzos para minimizar pérdidas a través de la identificación temprana de riesgos y el establecimiento de un sistema efectivo de controles

internos. Formaliza los roles y responsabilidades del Comité de Manejo de Riesgo Operacional, así como de la División de Manejo de Riesgo Financiero y Operacional del Grupo de Manejo de Riesgo. Los empleados son responsables de cumplir con los estándares, guías y procedimientos desarrollados para manejar los riesgos operacionales. (División de Manejo de Riesgo Financiero y Operacional)

Política y Procedimientos Corporativos sobre Préstamos Problemáticos

(Corporate Problem Loan Policy and Procedures)

Provee guías con respecto a la identificación de préstamos problemáticos, incluyendo préstamos clasificados y préstamos evaluados individualmente bajo el ASC 310-10. Establece los procedimientos que se deben seguir con relación a las reestructuraciones, incluyendo deudas problemáticas, y explica el proceso a seguir con respecto a la división de los préstamos problemáticos. También establece la política de morosidad de Popular y contiene guías para los préstamos tirados a pérdidas. (División de Manejo de Riesgo de Crédito Corporativo)

Política sobre Tolerancia de Riesgo de Crédito

(Credit Risk Tolerance Limits Policy)

Requiere que los límites de crédito se midan regularmente para monitorear la cantidad de riesgo que la Corporación está dispuesta a asumir

RESUMEN DE NUESTRAS POLÍTICAS CORPORATIVAS

al intentar cumplir con sus objetivos estratégicos. Los límites de riesgo de crédito se crearon con el propósito de traducir el apetito de riesgo cualitativo a límites y métricas claras de desempeño para la tolerancia de riesgo, lo que contribuye a comunicar los objetivos estratégicos de la cartera, junto con el apetito y los límites del riesgo. Define las tolerancias de riesgo de crédito en tres dimensiones y propone métricas claves para cada una de las dimensiones, además de consideraciones significativas y un enfoque propuesto para definir las tolerancias. También establece niveles de tolerancia de riesgo, acciones correctivas en caso de incumplimiento con una o más de las métricas de riesgo, requisitos para el monitoreo de la cartera y la obligación de notificar las excepciones a la política de suscripción al Comité de Estrategia de Crédito y al Comité de Manejo de Riesgo. (División de Manejo de Riesgo de Crédito Corporativo)

Guía de Directores y Oficiales Ejecutivos para el Cumplimiento con Ciertas Disposiciones de las Leyes Federales de Valores de los Estados Unidos

*(Director and Executive Officer Guide
to Complying with Certain Provisions of
the U.S. Federal Securities Laws)*

Provee información a los directores y oficiales ejecutivos sobre las leyes federales de valores de los Estados Unidos y los reglamentos de la Comisión de Bolsa y Valores que les son aplicables.

Algunos de los asuntos que se mencionan en la Guía incluyen lo siguiente: presentación de informes bajo la Sección 16(a) de la Ley de Bolsa y Valores de 1934 (Securities and Exchange Act); ganancias a corto plazo; tráfico de valores a base de información interna; brindar confidencias (tipping) y Reglamento FD; ventas bajo la Regla 144 de protección legal (*safe harbor*); propiedad, cobertura (*hedge*) y pignoración (*pledge*) de acciones de Popular; planes de acciones para empleados y directores; préstamos a directores y oficiales ejecutivos; y conflicto de intereses y oportunidades corporativas. (División Legal)

Política sobre Diversidad e Inclusión

(Diversity and Inclusion Policy)

Describe el compromiso de Popular de ampliar la inclusión, empleo, avance y desarrollo de las minorías y mujeres en el lugar de trabajo, así como el uso de suplidores de servicios que sean propiedad de, controlados u operados por minorías y/o mujeres. Establece el marco necesario para la estrategia e iniciativas de Popular relacionadas a la diversidad, las cuales se enfocan en tres áreas principales: atraer, retener y desarrollar una población diversa de empleados; fomentar y procurar un ambiente de trabajo en el que los empleados sean tratados con respeto y sus diferencias sean valoradas; e identificar, establecer y mantener relaciones de negocio mutuamente beneficiosas con suplidores de servicios diversos. (Divisiones de Nuestra Gente y División de Contratación Estratégica y Compras)

Política contra el Abuso Financiero de Personas de Edad Avanzada

(Elder Financial Abuse Policy)

Establece los principios rectores y procesos para evitar, detectar y reportar la explotación financiera de los clientes de Popular de edad avanzada. Esta política también describe la responsabilidad de Popular de reportar sospechas de explotación financiera de clientes de edad avanzada y afirma la obligación de Popular de capacitar a sus empleados sobre cómo detectar el abuso financiero de personas de mayor edad. Además, esta política dispone cómo cumplir con los requisitos de información en caso de que un empleado sospeche que una parte pueda estar explotando a un cliente de edad avanzada. (División de Prevención de Fraude)

Política de Cumplimiento sobre Antilavado de Dinero y Financiamiento Antiterrorista

(Enterprise-Wide Anti-Money Laundering and Counter Terrorist Financing Compliance Policy)

Establece el marco general, los principios rectores, los estándares y la estructura para detectar, prevenir y notificar las actividades de lavado de dinero, las actividades de financiamiento terrorista y otras actividades sospechosas relacionadas de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables. Los empleados y directores de Popular deben tener pleno conocimiento de las acciones y omisiones que pueden constituir instancias de incumplimiento

con los estatutos y reglamentos relacionados de antilavado de dinero, y notificar cualquier violación potencial de la manera establecida en la política y procedimientos desarrollados por cada subsidiaria de Popular. Acciones tales como la estructuración de transacciones para evitar cumplir con requisitos de someter informes bajo la Ley de Secretividad Bancaria y Antilavado de Dinero, no preparar o presentar informes requeridos, preparar informes inexactos, lavado de dinero, intento de lavado de dinero y asesorar a clientes en cualquiera de estas actividades son violaciones o posibles infracciones de la ley. Los supervisores deben asegurarse de que los empleados de Popular bajo su supervisión estén completamente informados sobre esta política, sobre cualquier programa relacionado y sobre los controles y procedimientos internos aplicables. (División de Cumplimiento de Crímenes Financieros)

Política Corporativa de Cumplimiento con Sanciones

(Enterprise-Wide Sanctions Compliance Policy)

Establece el marco general, los principios de gestión, los estándares y la estructura para detectar, prevenir y reportar violaciones de actividades sancionadas. Cada subsidiaria y sucursal extranjera de Popular tiene el requerimiento de desarrollar e implementar un conjunto de controles de sanciones efectivo y apropiado, así como los procedimientos para cumplir con las leyes, regulaciones y guías, incluyendo aquellos estipulados por la Oficina de Control de Activos Extranjeros (OFAC) del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos. Esta política designa el personal responsable de

RESUMEN DE NUESTRAS POLÍTICAS CORPORATIVAS

la implementación, describe el marco para los controles internos del Programa de Sanciones y establece adiestramiento para el personal apropiado, mantenimiento de registros y requisitos de auditoría independientes. (División de Cumplimiento de Crímenes Financieros)

Política sobre Equidad Prestataria

(Fair Lending Policy)

Establece los principios y estándares que han sido adoptados por Popular para la equidad prestataria. Estos principios y estándares se extienden a todos los aspectos de las actividades prestatarias de Popular y las operaciones relacionadas a estas, incluyendo el diseño de productos, actividades y estrategias de mercadeo, políticas de crédito, prácticas de suscripción y fijación de precios, servicio al cliente, reclamaciones, manejo de suplidores y relaciones con terceros, arreglos de compensación, servicio, cobros, manejo de pérdidas y ejecuciones. Además, Popular ha desarrollado e implementado un Programa de Equidad Prestataria que incorpora el marco general para el manejo de riesgos y asegurar el cumplimiento de Popular con los requisitos de equidad prestataria, incluyendo los procesos, procedimientos y controles adecuados para mitigar el riesgo y asegurar el cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables. Popular está comprometido con que los productos de crédito y servicios relacionados sean igualmente accesibles para todos los solicitantes cualificados, los solicitantes potenciales y los prestatarios. Ningún cliente o potencial cliente deberá ser discriminado o desalentado de solicitar

crédito a base de cualquier factor protegido en las leyes y regulaciones prestatarias. (División de Cumplimiento Financiero y Regulatorio)

Política sobre el Uso de Sistemas de Información

(Information Systems Use Policy)

Resume las expectativas de Popular con relación al uso que sus empleados dan a sus sistemas y lo que constituye un uso apropiado e inapropiado del mismo. Los empleados no deben tener expectativa de intimidad con respecto a los sistemas de información de Popular. El uso personal de los sistemas de Popular debe ser ocasional y, cuando sea posible, limitarlo a fuera de horas laborables sin afectar la capacidad de los empleados para cumplir con sus compromisos de trabajo ni infringir otras políticas y guías de Popular. Además, los empleados no deben acceder a las redes sociales durante horas laborables ni a través de los sistemas de información de Popular. Al utilizar los medios sociales y a menos que se autorice otra cosa a ciertos empleados, los empleados deben hacerlo en su carácter personal, en su tiempo libre y no como representantes de Popular. Los empleados serán responsables personalmente del contenido que publiquen en las redes sociales, incluso cuando utilicen las mismas fuera de horas laborables. Además, al utilizar los medios sociales en su carácter personal, los empleados no deben divulgar información confidencial o propietaria de Popular, sus clientes, suplidores de servicios o competidores. (División de Manejo de Riesgo Financiero y Operacional y Oficial de Ética Corporativa)

Política sobre Tecnología de Información

(Information Technology Policy)

Establece las guías y objetivos para el manejo de la estrategia de la tecnología de información (“IT”, por sus siglas en inglés), sistemas e infraestructura de IT, proyectos de IT y recursos tecnológicos en Popular. La política define las responsabilidades gerenciales y requiere guías para atender los estándares del programa de gobierno, la estructura y estrategia organizacional, así como el monitoreo, seguimiento de informes y la administración de riesgos de IT. (División de Manejo de Tecnología)

Política sobre el Tráfico en Valores a Base de Información Interna

(Insider Trading Policy)

Establece que los directores, oficiales o empleados que tengan conocimiento de información material no pública relacionada a Popular no pueden, ya sea directamente o a través de o a nombre de miembros de su familia u otras personas o entidades, (a) comprar, vender o transferir (incluyendo donaciones y regalos) valores de Popular, o tomar cualquier otra acción para obtener ventaja personal de dicha información, o (b) compartir esa información a otras personas ajenas a Popular, incluyendo, pero sin limitarse a, familiares, clientes, colegas y amigos, ya sea a través de una confidencia, recomendación u opinión, hasta que dicha información sea pública

o ya no sea material. La misma prohibición aplica al tráfico de acciones de otro emisor cuando los directores, oficiales o patronos obtienen acceso a información material no pública de ese otro emisor. Además, la política establece que los directores y ciertos empleados de Popular están sujetos a procedimientos de autorización previa (*pre-clearance*), por lo que deben obtener la aprobación de la División Legal antes de traficar valores de Popular. La responsabilidad última de cumplir con esta política recae en cada empleado, director u oficial y las disposiciones de la política aplican aún luego de terminado el empleo o de culminar la relación como director de Popular. (División Legal)

Política sobre Relaciones con Inversionistas

(Investor Relations Policy)

Establece los principios y el marco que guían los esfuerzos y las comunicaciones del departamento de Relaciones con Inversionistas con los inversionistas, analistas y otros participantes del mercado conforme al Reglamento de Divulgación Justa (“*Regulation FD*”) de la Comisión de Bolsa y Valores de los Estados Unidos (“SEC”, por sus siglas en inglés), las reglas de cotización del Mercado de Valores de Nasdaq (*Nasdaq Stock Market*) y las leyes sobre valores federales y del Estado Libre Asociado de Puerto Rico aplicables. Los directores, oficiales y empleados de Popular y sus subsidiarias no pueden divulgar asuntos o desarrollos internos que se relacionen de alguna manera con información material no pública a

RESUMEN DE NUESTRAS POLÍTICAS CORPORATIVAS

personas ajenas a Popular (incluyendo, pero sin limitarse a, familiares, allegados y amigos), excepto según le sea requerido en el desempeño de sus funciones y de acuerdo con la política y las disposiciones aplicables del Código de Ética y el Manual de Empleado de la Corporación. La política identifica a los portavoces autorizados de la Corporación y establece la manera en que toda información material no pública relacionada a la Corporación debe divulgarse inicialmente. También provee guías en cuanto a la publicación de comunicados de prensa, reuniones y conferencias con inversionistas, información prospectiva y guía de resultados financieros, rumores y fuga de información. Además, la política establece un “período de silencio” con respecto a las comunicaciones con la comunidad de inversionistas antes de la publicación de los resultados. (Departamento de Relaciones con Inversionistas)

Política sobre Validación y Regencia de Modelo

(Model Governance & Validation Policy)

Establece el marco para manejar los riesgos intrínsecos en el uso de modelos por parte de Popular. La política incluye la definición de modelo y una herramienta para Popular, requiere la creación de un inventario actualizado de los modelos y herramientas existentes y asigna las responsabilidades de asegurar que todos los modelos sean validados conforme a su nivel de riesgo e importancia en la toma de decisiones de Popular y sus procesos de manejo de riesgo.

La política también asigna responsabilidad a la Junta de Directores y a la gerencia relacionada a los modelos. (División de Revisión de Riesgos Corporativos)

Política y Procedimientos sobre Tasación de Préstamos Hipotecarios *(Mortgage Loans Appraisal Policy and Procedures)*

Describe el proceso que deben seguir las Divisiones de Hipotecas, Servicios Hipotecarios y de Show de Banco Popular de Puerto Rico para llevar a cabo las tasaciones relacionadas a los activos hipotecarios residenciales. Aborda el proceso de tasación en lo que se refiere a la originación de préstamos y otras propiedades inmuebles pertenecientes a Banco Popular de Puerto Rico, así como a la re-tasación (situaciones de mitigación de pérdidas, manejo de pérdidas y ejecuciones). (División de Manejo de Riesgo de Crédito Corporativo)

Política sobre Manejo de Riesgos de Contratación Externa

(Outsourcing Risk Management Policy)

Establece un proceso de manejo de riesgo a nivel corporativo para manejar los riesgos relacionados a la contratación externa de servicios de tecnología y otras funciones y actividades operacionales significativas con suplidores de servicios contratados por Popular. Para propósitos de esta

RESUMEN DE NUESTRAS POLÍTICAS CORPORATIVAS

política, funciones y actividades operacionales significativas se definen como: aquellas que pueden tener un impacto sustancial en la situación financiera de Popular; son críticas para las operaciones continuas de Popular; involucra información sensitiva de clientes o de productos y servicios nuevos del banco; o expone a riesgos materiales de cumplimiento. Los empleados deben asegurarse de que los suplidores de servicios que caen en las categorías especificadas en la política son sometidos a la evaluación de riesgo requerida, y procesos de debida diligencia y contratación establecidos en la política. (División de Manejo de Riesgo Financiero y Operacional)

Política sobre Transacciones con Partes Relacionadas *(Policy on Related Party Transactions)*

Aborda la aprobación, revisión y ratificación de transacciones con partes relacionadas. Define una transacción con partes relacionadas como cualquier transacción, acuerdo o relación en la cual: (a) la cantidad agregada involucrada en la transacción excederá o se espera que exceda de los \$120,000, (b) la Corporación o subsidiaria participe, y (c) cualquier persona relacionada tiene o tendrá un interés material directo o indirecto. Una persona relacionada se define como cualquier director u oficial ejecutivo, candidato a director, accionista que posea más del 5% de cualquier clase de valores de Popular con derecho al voto y cualquier familiar inmediato de dichas personas (hijo/a, hijastro/a, padre o madre, padrastro o madrastra, cónyuge, hermano/a, suegro/a, yerno, nuera, cuñado/a y cualquier persona que

comparta el hogar del individuo en cuestión). Las transacciones que estén dentro de la definición de una transacción con partes relacionadas y que no estén exentas en virtud de la política, deben ser pre-aprobadas por el Comité de Auditoría conforme con los procedimientos establecidos en la política. (División Legal)

Política sobre Contribuciones Políticas *(Political Contributions Policy)*

Establece la política de Popular con respecto a las contribuciones políticas, a saber, que Popular no hará contribuciones políticas en relación con ninguna elección, bien sea a nivel federal, estatal, de Puerto Rico o local, ya sea de manera directa, indirecta o a través de un Comité de Acción Política (“PAC”, por sus siglas en inglés). Esto es así independientemente de si la contribución política sería permisible de acuerdo a las leyes federales, estatales, de Puerto Rico o locales. El uso de mecanismos para hacer contribuciones políticas y encubrirlos como bonificaciones para los empleados, designar cuentas de gastos de forma impropia, pagar a los empleados honorarios o salarios excesivos, y otorgar préstamos con cero tasas de interés o muy bajas, está estrictamente prohibido y representa una clara desviación de la política y de los estándares éticos de Popular. La política también discute los reglamentos de la Junta de Reglamentación de Valores Municipales con respecto a las contribuciones políticas de los corredores de valores. (División Legal)

Política sobre la Venta de Productos de Inversión No Asegurados

(Policy Statement Regarding the Retail Sale of Non-Deposit Investment Products)

Trata sobre el proceso de ofrecer, recomendar y vender productos de inversión no asegurados por parte de empleados de Popular o terceros dentro de los predios de Popular. También cubre cualquier venta que sea resultado de un referido de un cliente a un tercero. Los clientes deben estar informados de manera clara y completa sobre la naturaleza y los riesgos asociados a estos productos. En particular, Popular tiene que informar al cliente que los productos: (i) no están asegurados por la Corporación Federal de Seguro de Depósitos (*Federal Deposit Insurance Corporation*); (ii) no son depósitos u obligaciones de la institución depositaria y no están garantizados por ella; y (iii) están sujetos a riesgos de inversión, incluyendo la posible pérdida del capital invertido. La política requiere que cada una de las áreas de Popular que están involucradas con las actividades de ventas de productos de inversión no asegurados desarrolle y adopte procedimientos para regir estas actividades. (División de Cumplimiento Financiero y Regulatorio)

Política sobre Privacidad

(Privacy Policy)

Provee orientación y establece estándares para recopilar, utilizar, compartir y asegurar la información de los clientes, incluyendo las

circunstancias bajo las cuales Popular puede compartir dicha información con terceros y sus subsidiarias. Dispone que los empleados son responsables de asegurar la protección de la confidencialidad, seguridad e integridad de la información de los clientes de Popular. (División de Cumplimiento Financiero y Regulatorio)

Política sobre Retención de Réconds

(Record Retention Policy)

Establece los requisitos mínimos que gobiernan el Programa de Retención de Réconds, incluyendo asegurar la retención o destrucción de réconds conforme a la ley. Dispone los roles y responsabilidades de los comités de retención, oficiales, representantes y empleados. Establece que los empleados son responsables de crear, utilizar, almacenar, retener y destruir réconds en cumplimiento con esta política. Además, dispone que al momento de recibir una orden de retención de réconds (*litigation hold notice*), los empleados deben abstenerse de destruir cualquier récord sujeto a dicha orden. (División de Operaciones)

Política sobre el Reglamento O

(Regulation O Policy)

Establece el proceso a seguir, los límites prestatarios y los requisitos impuestos a las subsidiarias bancarias de Popular al otorgar crédito a personas internas (*insiders*). Persona interna (*insider*), tal como se define en la política, incluye a cualquier oficial ejecutivo, director o accionista

principal y sus relacionados, entre otros. Cada persona interna debe notificar inmediatamente a la División de Cumplimiento Regulatorio y Financiero sobre cualquier extensión de crédito que dicha persona interna, o sus relacionados, solicite al banco. En la mayoría de los casos, la extensión de crédito a una persona interna requiere la aprobación previa de la Junta de Directores. Todas las extensiones de crédito a las personas internas deben otorgarse sustancialmente en los mismos términos, incluyendo las tasas de interés y colaterales, en que se otorga un préstamo a una parte no relacionada. Los préstamos otorgados a personas internas también deben estar sujetos a los mismos procedimientos de suscripción de crédito que las transacciones comparables realizadas entre el banco y personas no sujetas al Reglamento O de la Reserva Federal. El banco debe mantener la documentación adecuada, tal como las comparaciones con transacciones específicas con partes no relacionadas u hojas de tarifas, para demostrar el cumplimiento con lo anterior. Cada subsidiaria bancaria tiene su propia política sobre el Reglamento O. La política de Popular Bank también impone ciertas restricciones, incluyendo la aprobación por parte de la Junta de Directores para ciertas transacciones no relacionadas con crédito por parte de las personas internas. (División Legal)

Política de Cumplimiento Regulatorio y Financiero

(Regulatory and Financial Compliance Policy)

Establece los principios por los cuales todas las partes relacionadas deberán guiarse para establecer y mantener un programa de cumplimiento financiero y regulatorio efectivo y enfocado en riesgo para la prevención, identificación, manejo y mitigación de riesgos relacionados al cumplimiento en Popular. Esta política establece los roles y responsabilidades relacionados al diseño e implementación del Programa de Cumplimiento de Popular. Popular está comprometido con el cumplimiento de las leyes regulatorias y financieras, así como las regulaciones aplicables a sus negocios manteniendo su posición como una organización segura y fuerte. (División de Cumplimiento de Crímenes Financieros)

Política sobre Manejo de Riesgo en el Desarrollo de Productos y Servicios

(Risk Management in the Development of Products and Services Policy)

Establece que los productos y servicios que ofrecerán los negocios de Popular, incluyendo las iniciativas relacionadas a proveer dichos productos y servicios, están sujetos a un proceso de evaluación y aprobación para asegurar que los riesgos significativos asociados a los mismos se identifiquen, evalúen y que se identifiquen, diseñen e implementen controles para mitigar dichos

RESUMEN DE NUESTRAS POLÍTICAS CORPORATIVAS

riesgos previo a su lanzamiento. Las modificaciones a productos y servicios existentes, e iniciativas relacionadas que alteran materialmente el perfil de riesgo actual o requieren controles de riesgo adicionales, también están sujetas al proceso de evaluación y aprobación antes mencionado. Los empleados deben asegurarse de que los productos, servicios o iniciativas que se ofrecen por primera vez a clientes o en nuevos mercados, así como modificaciones a los productos y servicios existentes que afectan sus precios, términos o riesgos, pasen por los procesos de revisión y aprobación establecidos en la política. (División de Cumplimiento Financiero y Regulatorio)

Política sobre Manejo de Riesgo

(Risk Management Policy)

Identifica los riesgos críticos que se han incorporado en nuestro programa de manejo de riesgo y establece el marco dentro del cual dichos riesgos deben identificarse, evaluarse y manejarse. Describe la estrategia gerencial para implementar el proceso de manejo de riesgo y establece la importancia de conocer los diferentes tipos de riesgos críticos relevantes para una institución financiera como Popular. (Grupo de Manejo de Riesgo)

Política sobre Prácticas de Ventas

(Sales Practices Policy)

Establece un marco de manejo de riesgo a nivel corporativo para asegurar que las prácticas de ventas de Popular: cumplen con las leyes de protección al consumidor, sus reglamentos y principios subyacentes; están alineadas con la estructura de manejo de riesgos y tolerancia al riesgo de Popular, así como con sus Valores Institucionales; y reducen la exposición de Popular al riesgo relacionado con las prácticas de ventas a través de prácticas efectivas de identificación y manejo de riesgos. La política prohíbe estrictamente ciertas prácticas de ventas injustas, engañosas o abusivas, incluyendo: manipulación de incentivos, manipulación o falsificación de documentos o récords, apertura de cuentas falsas o sin autorización, inscribir a clientes en servicios sin su consentimiento, transferir fondos entre cuentas de clientes sin su consentimiento o, de alguna manera y por cualquier razón, distorsionar resultados de desempeño para beneficio del empleado o de otros. Además, la política establece responsabilidades de supervisión, requisitos de adiestramiento para los empleados, implementación de procedimientos escritos para delinear el proceso relacionado con las prácticas de ventas, la obligación de monitorear las prácticas de ventas y la obligación de monitorear e investigar reclamaciones. (División para el Manejo de Riesgo Operacional y Financiero)

Política sobre Medios Sociales

(Social-Media Policy)

Establece el marco para evaluar y manejar los riesgos de cumplimiento, legales, reputacionales y operacionales asociados con las actividades realizadas a través de los medios sociales. También identifica quienes son los empleados autorizados a participar en los medios sociales a nombre de Popular, así como sus deberes y responsabilidades. La política establece los objetivos estratégicos de Popular en el uso de los medios sociales, así como los mecanismos de monitoreo y notificación. La política requiere la implementación de un procedimiento que rija el uso de todos los canales de medios sociales. (División de Mercadeo y Conocimiento de Clientes)

Política sobre Prueba de Estrés

(Stress Testing Policy)

Dispone los principios y guías adoptadas por Popular para administrar las pruebas de estrés en Popular y sus subsidiarias bancarias. Establece la responsabilidad de la gerencia de aplicar técnicas de pruebas de estrés para evaluar la adecuación de capital y liquidez. La validación de modelos y evaluación del marco de prueba de estrés por parte de la División de Auditoría Interna son requeridos de conformidad con la política. (Grupo de Manejo de Riesgo)

Política sobre Protección al Consumidor de Servicios Telefónicos

(Telephone Consumer Protection Act Policy)

Establece los estándares y principios que debe seguir Popular para cumplir con la Ley de Protección al Consumidor de Servicios Telefónicos (“TCPA”, por sus siglas en inglés) y las reglas de la Comisión Federal de Comunicaciones que implementan la TCPA, las cuales requieren consentimiento para llamadas informativas (incluyendo llamadas de cobros) y consentimiento expreso por escrito para llamadas de telemarketing. Cada subsidiaria es responsable de asegurar que se establezcan y mantengan los controles y procedimientos adecuados para cumplir con los requisitos de la política. Los empleados deben honrar las solicitudes de los clientes que no deseen recibir llamadas de ventas conforme con la política. (División de Cumplimiento Financiero y Regulatorio)

Política sobre Transacciones con Afiliadas

(Transactions with Affiliates)

Describe las guías para realizar transacciones entre los bancos de Popular y sus afiliadas para asegurar el cumplimiento con las Secciones 23A y 23B de la Ley de la Reserva Federal (*Federal Reserve Act*) y su Reglamento W (*Regulation W*), e identifica las actividades mínimas de monitoreo que los bancos y sus afiliadas deben mantener para asegurar dicho cumplimiento. El objetivo de esta

política es proteger a las subsidiarias bancarias de Popular de sufrir pérdidas al realizar transacciones con sus afiliadas. También limita la capacidad de las subsidiarias bancarias para transferir a sus afiliadas el subsidio derivado de su acceso a la red de seguridad federal. Ciertas transacciones que involucran a cualquiera de nuestros bancos y sus afiliadas deben ser revisadas y aprobadas previamente por las divisiones responsables de la revisión y aprobación de tales transacciones, incluyendo el personal correspondiente de las áreas de cumplimiento y legal. (División de Cumplimiento Regulatorio y Financiero y División Legal)

Política de Actos o Prácticas Injustas, Engañosas o Abusivas *(Unfair, Deceptive, or Abusive Acts or Practices (“UDAAP”) Policy)*

Promueve un trato justo, transparente y consistente al consumidor en cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables. Esto incluye asegurar que nuestros empleados y suplidores de servicio entiendan los requerimientos y restricciones con los que deben cumplir en relación con cualquier transacción con un consumidor, o con el ofrecimiento de productos o servicios financieros. Ningún funcionario, empleado, contratista o suplidor de servicios de Popular deberá participar en ningún acto o práctica relacionada con una transacción con un consumidor, o con la oferta de un producto o servicio financiero a un consumidor, que pueda considerarse injusta, engañosa o abusiva. (División de Cumplimiento Financiero y Regulatorio)



GUÍAS CORPORATIVAS

Antilavado de dinero y prevención de financiamiento de actividades terroristas

Popular tiene el compromiso de ayudar a los gobiernos, organizaciones internacionales y otros miembros de la industria de servicios financieros en la lucha por cerrar los canales utilizados por lavadores de dinero. Las leyes y reglamentos aplicables, tales como la Ley de Secretividad Bancaria (*Bank Secrecy Act*), los programas de sanciones de la Oficina de Control de Activos Extranjeros (OFAC, por sus siglas en inglés), el *USA PATRIOT ACT* y otras leyes y reglamentos relacionados, requieren que las instituciones financieras implementen controles internos y procedimientos apropiados y efectivos dirigidos a prevenir el lavado de dinero y el financiamiento de actividades terroristas.

Popular ha desarrollado e implementado controles y procedimientos efectivos contra el lavado de dinero para cumplir con la legislación aplicable e impedir que Popular sea utilizado para actividades de lavado de dinero. Los empleados deben conocer y cumplir con las políticas, programas y procedimientos específicos de su negocio contra el lavado de dinero. Después de todo, ninguna oportunidad de negocios justifica el poner en riesgo nuestro compromiso de combatir el lavado de dinero.

Específicamente, los empleados de Popular deben cumplir con el [Enterprise-Wide Anti-Money Laundering & Counter Terrorist Financing Policy](#) que incluye, entre otras cosas, el Programa de Prevención de Lavado de Dinero, el de Conozca a su Cliente, los controles internos relacionados a OFAC y los requisitos de informar actividades sospechosas (disponible en el Intranet de su compañía), así como con cualquier procedimiento específico de su negocio. El incumplimiento con estas políticas, procedimientos o cualquier ley relacionada puede resultar en acciones disciplinarias, incluyendo la terminación de empleo.

Cualquier pregunta relacionada al [Enterprise-Wide Anti-Money Laundering & Counter Terrorist Financing Policy](#) de Popular puede ser aclarada con su Oficial de Cumplimiento de Prevención de Lavado de Dinero. Actividades inusuales relacionadas al lavado de dinero o financiamiento del terrorismo deben también informarse a su Oficial de Cumplimiento de Prevención de Lavado de Dinero o de forma anónima a través de *EthicsPoint* accediendo www.popular.com/ethicspoint o vía telefónica al 1-866-737-6813 desde Puerto Rico o Estados Unidos, o al 866-737-6850 (precedido por el código de larga distancia del país) si se encuentra en otro lugar.

Conflicto de intereses

Conforme a nuestro Código de Ética, nuestros empleados deben evitar incurrir en conducta que sea conflictiva con los intereses de Popular. El Código dispone que 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.

Esta Guía Corporativa sobre Conflicto de Intereses tiene el propósito de establecer las normas que deben regir nuestro desempeño y relación con nuestros clientes, clientes potenciales, suplidores, competidores, compañeros de trabajo, familiares y allegados para evitar conflictos de intereses. Esta guía no pretende incluir todas las conductas que pudieran ser conflictivas con los intereses de Popular. Cada situación será evaluada y se proveerán recomendaciones de acuerdo a las particularidades de la misma. Incumplir con esta guía conlleva medidas disciplinarias que pueden incluir la terminación de empleo.

Toda situación que represente un conflicto de intereses potencial debe referirse a la División Nuestra Gente u Oficial de Ética Corporativa. El empleado puede enviar un mensaje de correo electrónico a la dirección de Asesoría Laboral, asesorialaboral@popular.com, e incluir una descripción de la situación a evaluarse, el puesto que ocupa y las tareas a su cargo en Popular. La División Nuestra Gente analizará la situación presentada junto al Oficial de Ética Corporativa para determinar si existe o no un conflicto de intereses real o potencial.

Para evitar conflictos de intereses

- Ningún empleado podrá, directa o indirectamente, solicitar, obtener, tomar prestado o prestar dinero de o a compañeros de trabajo, clientes, clientes potenciales o suplidores, a menos de que se trate de (i) un préstamo recibido de, u otorgado a, un miembro de la familia o amigo con el cual exista una relación cercana independiente de la relación de negocios con Popular, o (ii) el préstamo sea de una institución que se dedique al negocio de prestar dinero. Préstamos ocasionales de valor nominal (tal como para pagar por un almuerzo) recibidos de, u otorgados a, otro empleado o conocido serán aceptables, siempre y cuando no se cobre interés.
- Ningún empleado aceptará o solicitará favores, beneficios o bienes, incluyendo comisiones u otras formas de pago o propinas, por negocios o transacciones con Popular, sus clientes, clientes potenciales o suplidores. Ningún empleado recibirá compensación, beneficio o bien alguno por parte de clientes o de terceros por razón de las funciones que realiza para Popular, excepto según se dispone en esta guía o según haya sido específicamente autorizado.
- Ningún empleado aceptará artículos de valor o donaciones de ningún individuo, entidad, cliente o suplidor de servicio, a nombre de Popular, a menos que haya notificado la situación y obtenido previamente la aprobación escrita del Oficial de Ética Corporativa.
- Ningún empleado sobornará ni ofrecerá favores o artículos de valor, ya sea directa o

GUÍAS CORPORATIVAS

indirectamente, a una persona, organización u oficial gubernamental para influenciar en una decisión, obtener negocios o beneficios para Popular, ni por cualquier otra razón. Esta práctica registrará igualmente nuestra relación con empleados de otras instituciones financieras.

- Cuando interactuamos con agencias gubernamentales federales o locales en su rol como clientes de Popular, debemos aplicar la misma excelencia en servicio, integridad y equidad que se emplea con los demás clientes.
- Ningún empleado participará en negocios no relacionados a Popular con clientes o suplidores a los que atiende directa o indirectamente como parte de sus responsabilidades, excepto las de carácter cívico o sin fines de lucro.
- En las relaciones con los suplidores no existirá favoritismo. Las compras a suplidores y los términos de los contratos de servicios serán a base de mérito y siempre salvaguardando los mejores intereses de Popular.
- Es probable que en el curso de su empleo, nuestros empleados tengan acceso a información confidencial y productos que son propiedad exclusiva de Popular, incluyendo pero sin limitarse a información sobre nuestros clientes y otra descrita en nuestro Código de Ética (en adelante, “Información Confidencial”). Toda Información Confidencial, incluyendo la aquí nombrada y cualquier otra que Popular determine de tiempo en tiempo, que nuestros empleados obtengan o utilicen en el ejercicio de sus funciones o a consecuencia de ello, es propiedad exclusiva de Popular, no puede utilizarse para otro propósito que no sea en relación con su empleo, ni podrá ser divulgada sin que medie la autorización expresa y por escrito del supervisor del empleado.
- Ningún empleado podrá participar, intervenir o influenciar en cualquier negocio o transacción con Popular en que estén involucrados sus intereses, los de su cónyuge, familia, allegados o los negocios u organizaciones en que tenga interés o participación.¹ Las transacciones o negocios del empleado, su cónyuge, familiares o allegados deberán ser manejados por una oficina o sucursal donde no trabaje el empleado y la cual éste no supervise directa o indirectamente.² Si no es posible referir la transacción o negocio del cónyuge o familiares a otra oficina o unidad, el empleado no participará y referirá el asunto a otro empleado de mayor jerarquía. La persona que atienda el negocio o transacción no dará trato preferente al empleado, familiar, allegado, negocio u organización en que el empleado

1 A modo de excepción, los Consultores Financieros de Popular Securities pueden manejar sus propias transacciones o cuentas en Popular Securities, sujeto a reglas específicas de divulgación y autorización.

2 A modo de excepción, las transacciones del cónyuge, familiares o allegados de empleados de Popular Securities, Popular Insurance o Popular Risk Services pueden ser manejadas por dichos empleados, sujeto a reglas específicas de divulgación y autorización de la relación. En el caso de los empleados de la División de Wealth Management, aunque a modo de excepción podrán manejar la planificación financiera y participar en las cuentas conjuntas manejadas en Popular Securities, Popular Insurance o Popular Risk Services de su cónyuge, familiares o allegados, no podrán tener asignadas las relaciones bancarias de estos.

GUÍAS CORPORATIVAS

tenga interés o participación, y evaluará la situación exclusivamente en sus méritos.

- Ningún empleado podrá participar en la contratación de algún empleado o suplidor que sea su cónyuge o familiar, ni intervendrá en asuntos relacionados a las órdenes que se le hagan por bienes o servicios relacionados a tal contratación o en evaluar el cumplimiento con el contrato. La contratación del cónyuge o familiares para trabajar en la misma oficina o sucursal está prohibida.
- Ningún empleado podrá inducir a ningún cliente, cliente potencial o suplidor, incluyendo familiares o allegados, a ocultar o representar erróneamente cualquier información sometida a Popular con el propósito de obtener alguna forma de crédito o servicio de Popular.
- Ningún empleado aceptará funciones de custodio, albacea, fiduciario o representante legal, en su carácter personal, aunque sea con relación a bienes o personas de su familia, sin la debida notificación a la División Nuestra Gente.
- Cuando un empleado desee tener un negocio propio o empleo adicional al que tiene en Popular, deberá solicitar aprobación previa a la División Nuestra Gente u Oficial de Ética Corporativa. Este empleo adicional o negocio propio no podrá ocasionar un conflicto de intereses con los negocios de Popular, sus deberes y responsabilidades como empleado en Popular, ni disminuir su capacidad y eficiencia. En todo momento, la prioridad del empleado será su trabajo en Popular y las gestiones del negocio propio o empleo adicional no pueden interferir con sus tareas y responsabilidades en horas de trabajo con Popular. Cuando las circunstancias del empleo adicional o negocio propio apunten hacia un posible conflicto, el empleado deberá informar la situación inmediatamente a la División Nuestra Gente o al Oficial de Ética Corporativa.
- Todo empleado debe divulgar y solicitar la aprobación del Oficial de Ética Corporativa antes de utilizar para propósitos no relacionados a sus funciones en Popular una licencia profesional, tales como, pero sin limitarse a aquellas emitidas por FINRA o para fungir como corredor de bienes raíces o de seguros, tasador, contador público autorizado, abogado o notario público.
 - Los empleados de Popular Mortgage y Mortgage Servicing BPPR no pueden ejercer funciones de corredor de bienes raíces.
 - Los empleados que sean abogados y notarios públicos no pueden, en general, fungir como tal en su tiempo libre mientras sean empleados de Popular, salvo requerido por ley o por algún organismo competente. Como excepción, estos empleados pueden, por ejemplo, otorgar afidávits de forma aislada y esporádica, a modo de favor, pero no como parte de una práctica usual o lucrativa.
- Popular fomenta la participación de sus empleados en organizaciones que promuevan el bienestar de la comunidad. Sin embargo, antes de aceptar un puesto en la junta de directores u otro cargo en organizaciones con o sin fines de lucro, aun cuando dicho cargo no conlleve remuneración, el empleado se asegurará de que ello no ocasione un conflicto con los mejores intereses de Popular ni afecte su imagen o

reputación. En esos casos, el empleado deberá informar de inmediato a la División Nuestra Gente o al Oficial de Ética Corporativa su intención de ocupar dicho puesto. Además, el empleado no solicitará donativos o asistencia para tal organización u otras a clientes o suplidores de Popular, salvo con autorización escrita de la División Nuestra Gente. En aquellas campañas cívicas que Popular promueva, se emitirán instrucciones especiales y se identificarán las personas a cargo.

- Ningún empleado debe tener una afiliación que represente un conflicto de intereses con Popular. Una afiliación puede representar un conflicto de intereses, y deberá referirse a la División Nuestra Gente u Oficial de Ética Corporativa, cuando el empleado ocupe un puesto como oficial, director, albacea, fiduciario, socio (general o limitado), dueño, empleado o agente en una organización, negocio u oficio no relacionado a Popular.
- Los empleados no identificarán a Popular con ningún candidato a un cargo público, partido u organización política. Tampoco deberán aceptar ningún puesto político que pueda interferir con sus responsabilidades en Popular y/o afectar adversamente o comprometer la imagen y reputación de Popular. Esto incluye, pero no se limita, a asumir el cargo de Legislador Municipal, así como cualquier otro cargo que identifique o pueda identificar a Popular con algún partido, candidato u organización política.
- Ningún empleado puede contribuir, a nombre de Popular, dinero, valores, el uso de propiedad

o la prestación de empleados de Popular en beneficio de un partido, organización o candidatura política. Los empleados, sin embargo, tienen la libertad de ejercer su derecho al voto, y contribuir en su carácter personal a su partido, candidato u organización política de su preferencia.

- El asesoramiento a los clientes se ofrecerá siempre dentro del marco de responsabilidad, autoridad y pericia del empleado. Nuestros empleados no asesorarán a clientes en asuntos relacionados con inversiones, a excepción de los empleados de compañías Popular cuyo trabajo consista específicamente en brindar dicha asesoría.
- Todo gasto o cargo incurrido durante el curso de los negocios debe ser prudente, razonable, autorizado, cónsono con nuestras funciones y para fines legítimos de negocio, no debe representar un conflicto de intereses y debe estar dentro de los parámetros establecidos en las guías y procedimientos internos sobre gastos del personal.
- Ningún empleado aceptará ni proveerá, directa o indirectamente, regalos en dinero o su equivalente, incluyendo tarjetas o certificados de regalo, por parte de o a clientes, clientes potenciales o suplidores. Si un empleado recibe algo de esa naturaleza, deberá informarlo de inmediato a la División Nuestra Gente, para que ésta determine el curso a seguir.
- Mientras no esté prohibido por ley, se podrán aceptar regalos que no sean en dinero, siempre que:

GUÍAS CORPORATIVAS

- su valor no exceda de \$150 en el caso de empleados regulares y \$500 en el caso de oficiales cubiertos por el Reglamento O¹; y
- no se hayan solicitado y sean ocasionales, razonables, apropiados, comunes en los negocios; o se deban a: (a) la existencia de una relación familiar o personal que claramente refleje que no pretende influenciar las actividades de Popular, o (b) una ocasión especial, tal como Navidad, nupcias, el nacimiento de un hijo, entre otros.

Si el no aceptar el regalo podría afectar la relación de Popular con el cliente, se dispondrá del regalo o su equivalente en dinero otorgándolo a una entidad benéfica, considerando como primera opción la Fundación Banco Popular, o se podrá colocar en exhibición en Popular. El empleado deberá divulgar la aceptación del regalo en la Declaración sobre Código de Ética, Política de Anticorrupción y de Posibles Conflictos de Intereses y consultar con la División Nuestra Gente sobre cómo se dispondrá del mismo.

- Los empleados no deben aceptar invitación o recibir regalos consistentes en viajes o estadías de parte de clientes, clientes potenciales o suplidores, a menos de que obtengan previamente la aprobación de la División Nuestra Gente u Oficial de Ética Corporativa, y divulguen la aceptación de la invitación o regalo en la Declaración de Posibles Conflictos de Intereses.

En ausencia de alguna situación indicativa de un posible conflicto de intereses, las siguientes atenciones no se considerarán beneficios personales derivados de, o brindados a, clientes, clientes potenciales o suplidores, según aplique:

- Regalos, gratificaciones, entretenimiento o favores por razón de nexos o relaciones familiares, ya sean de cónyuge, hijos o padres del empleado, siempre y cuando el regalo se deba a la relación familiar y no a que la persona hace negocios con Popular.
- Alguna cortesía tradicional en los negocios, tales como comidas o entretenimiento (incluyendo juegos de golf, eventos culturales y deportivos), siempre que el empleado no los haya solicitado, sean ocasionales y la persona que otorgó la cortesía esté presente.
- El pago de incentivos comunes por industria será evaluado por la División Nuestra Gente en conjunto con el Oficial de Ética Corporativa. Estos incentivos se podrán aceptar siempre que la compañía que los ofrece sea una con la que Popular hace negocios regularmente y pueda certificar que el incentivo se otorga bajo reglas que aplican de igual forma a todos los miembros elegibles de la industria en cuestión.
- Material publicitario o promocional cuyo valor sea menor de \$25, tales como bolígrafos, lapiceros, llaveros y calendarios, entre otros artículos similares.

1 Según establecido en las Resoluciones correspondientes de las Juntas de Directores de Banco Popular de Puerto Rico y Popular Bank, el Reglamento O aplica al Presidente Ejecutivo de la Junta de Directores de Popular, Inc., a los miembros del Senior Management Team en Puerto Rico y Estados Unidos, al Gerente de la División Legal de Popular, Inc. y al Contralor Corporativo.

- Dietas, honorarios u otra compensación que reciba el empleado por desempeñar alguna labor fuera de Popular, siempre y cuando esta labor haya sido previamente aprobada según dispuesto en estas guías.
- Si un cliente, cliente potencial o suplidor vende bienes o servicios a un empleado, éste no aceptará descuentos en el precio que no estén disponibles al público en general o a empleados similarmente situados de la compañía para la cual trabaja.
- Los empleados ocasionalmente pueden proveer regalos que no sean en efectivo a clientes, clientes potenciales o suplidores solo por razones legítimas de negocio, si al hacerlo no violan ninguna ley, reglamento específico de la industria o política de la persona que recibe el regalo y cuando dicho gesto no pretenda, ni razonablemente parezca pretender, ser a cambio de la obtención de una ventaja de negocio indebida o influenciar a alguien para hacer algo impropio. Cualquiera de estos regalos no debe ser extravagante o lujoso, sino razonable y usual en la industria de servicios financieros. Estas restricciones no aplican a los regalos o entretenimiento que se ofrecen por motivo de relaciones familiares o personales cuando de las circunstancias queda claro que son tales relaciones, y no la relación de negocios con Popular, el factor que motiva la concesión del regalo. factor que motiva la concesión del regalo.

Toda situación de conflicto de intereses real o potencial debe notificarse de inmediato a

la División Nuestra Gente o al Oficial de Ética Corporativa. Además, la División Nuestra Gente o el Oficial de Ética Corporativa deberán aprobar cualquier excepción o dispensa a esta guía.

Declaración de posibles conflictos de intereses

Anualmente tenemos que completar y mantener actualizada en todo momento la Declaración de Posibles Conflictos de Intereses (*Declaration on Code of Ethics, Anti-Corruption Policy and Possible Conflicts of Interest*), disponible en ZAPortal/ ESS. En dicho documento debemos declarar afiliaciones, empleos adicionales, negocios propios, ingresos adicionales, recibo de regalos, cuentas de depósito que tenga fuera de Popular (tales como en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Rafel Carrión Jr., entre otras instituciones financieras) y cualquiera otra relación que no cumpla con los parámetros detallados en esta guía.

Manejo de finanzas e inversiones personales

Las comunidades a las que servimos reconocen que Popular es una Institución respetable y de alto profesionalismo, que ha sido siempre modelo de conducta profesional ejemplar en la práctica de sus negocios. Más aún, nuestra integridad como Institución de servicios financieros nos ha destacado en todos los mercados en que operamos.

Como empleados de una empresa financiera, debemos ser modelos en el manejo de nuestras finanzas e inversiones personales. El propósito de

GUÍAS CORPORATIVAS

esta guía es establecer normas que reflejen los principios institucionales de Popular en el manejo de nuestras finanzas e inversiones personales. Por lo tanto, Popular establece lo siguiente:

- El empleado evitará tomar préstamos excesivos y constantes, las transacciones perjudiciales para Popular en beneficio propio, las deudas en demasía, incumplir con los compromisos financieros y cualquier otra situación que vaya en contra de la política crediticia sana de Popular.
- Ningún empleado podrá comprar ni tendrá interés directo o indirecto en la compra de un pagaré u otros documentos negociables emitidos por Popular (excepto acciones y bonos emitidos), por una cantidad menor que aquélla por la que el pagaré o documento aparezca extendido, o por menos de su valor en el mercado.
- Ningún empleado manejará o atenderá transacciones relacionadas a sus cuentas o a las de su cónyuge o familiares, salvo los empleados de las áreas de Wealth Management, Popular Securities y Popular Insurance, quienes podrán manejar o atender cuentas de su cónyuge o familiares, sujeto a que lo informen de antemano a su supervisor y cumplan con cualquier otro requisito de divulgación establecido.
- El empleado únicamente solicitará y obtendrá préstamos de instituciones financieras.
- El empleado estará consciente de, y cumplirá con, la responsabilidad asumida al actuar como fiador o codeudor en préstamos contraídos por otras personas.
- El empleado revisará el estado de sus cuentas bancarias regularmente y verificará su corrección. Deberá estar consciente que extender, endosar o entregar cheques con insuficiencia de fondos constituye un delito sancionable con multa y/o reclusión.
- A tono con las guías federales sobre *Know your Employee* (Conozca a su Empleado), el empleado declarará a Popular todas las cuentas de depósito que mantiene con otras instituciones financieras. El empleado no tendrá que revelar los balances en ellas. Dicha declaración se hará mediante el documento *Declaration on Code of Ethics, Anti-Corruption Policy and Possible Conflicts of Interest*, que puede ser accedido en ZAPortal/ESS.
- Los empleados cuyos beneficios incluyen una cuenta de depósito deberán entender que dicha cuenta es para el uso exclusivo del empleado y su cónyuge y que sólo se usará para asuntos personales, incluyendo el depósito de nómina. El empleado evitará los sobregiros en su cuenta y estará consciente de que el mal uso de la cuenta de depósito conllevará medidas disciplinarias.
- Está prohibido el uso de la cuenta de empleado para negocios que caen bajo la categoría de corporaciones, *Doing Business As* (DBA), sociedades o sociedades especiales que pudiera tener el empleado o su cónyuge.
- Popular se reserva el derecho de monitorizar cualquier cuenta.

Es de suma importancia que todo empleado cumpla con esta guía y que de surgir cualquier

duda dirija la misma a la División Nuestra Gente. Toda desviación a esta guía conlleva medidas disciplinarias, incluyendo la terminación del empleo.

Manejo de conflictos

Nuestra organización se caracteriza por valorar a sus empleados como uno de sus activos más importantes. Por ello, cuando surgen conflictos queremos que los mismos sean atendidos con prontitud y profesionalismo. El propósito de esta guía es orientar a los empleados y supervisores sobre el procedimiento interno para el manejo de los conflictos que se presenten en las áreas de trabajo.

Procedimiento que debe seguir un empleado para presentar una reclamación interna

Popular promueve la comunicación abierta y directa entre empleado y supervisor. Por tal razón, si un empleado se siente insatisfecho con alguna situación o desea presentar una reclamación interna, deberá hacerlo directamente con su supervisor inmediato, a menos que se trate de algún reclamo de hostigamiento, discrimen, represalias o actividades fraudulentas, el cual deberá referir directamente y de inmediato a la División Nuestra Gente.

- Si el empleado no está satisfecho con la acción tomada por su supervisor, o si la situación involucra directamente a su supervisor, deberá comunicarse con el gerente de su unidad.
- Si el empleado siente que la reclamación no se atiende o no está satisfecho con la acción tomada

por el gerente de la unidad, deberá canalizar la misma a través de la División Nuestra Gente.

- Si el empleado interesa presentar una reclamación de hostigamiento, cualquier tipo de discrimen, represalias o actividades fraudulentas o relacionadas al mal manejo de fondos otorgados por el gobierno federal, debe hacerlo directamente con la División Nuestra Gente.

El empleado también podrá canalizar las situaciones antes descritas o cualquiera otra a través de *EthicsPoint*. Este sistema permite comunicar de manera segura, confiable y anónima, si así lo deseas, situaciones o inquietudes asociadas a conducta antiética o ilegal o que afecten el ambiente de trabajo en Popular bajo las distintas categorías que el sistema tiene disponible. Puedes acceder *EthicsPoint* a través de www.popular.com/ethicspoint.

También puedes hacer tu informe vía telefónica a través de 1-866-737-6813 desde Puerto Rico o Estados Unidos, o al 866-737-6850 (precedido por el código de larga distancia del país de origen) si estás en otro lugar. Los informes sometidos a través de *EthicsPoint* se reciben directamente en los servidores de dicha empresa, la cual no identifica la computadora o número de teléfono a través del cual se presenta el mismo, aun si se utiliza para ello equipo dentro de la red de la Corporación.

- Popular no tomará, ni permitirá que se tomen, represalias contra ningún empleado que presente una reclamación de buena fe ante cualquier foro interno o externo de solución de problemas ni contra empleados que sirvan como testigos de dicha reclamación.

Procedimiento que debe seguir un supervisor en el manejo de conflictos

- Identificar la situación y personas involucradas, recopilar y analizar la información obtenida, identificar las faltas y la gravedad de las mismas, y referirse al Código de Ética, Políticas y Guías Corporativas, Normas de Conducta, el Manual de Empleados y otros procedimientos u otros documentos aplicables. Los supervisores deben solicitar asesoría a la División Nuestra Gente.
 - Reunirse con los empleados implicados para explicarles cómo la situación afecta su desempeño o el de otros, así como el buen y normal funcionamiento de alguna unidad de Popular. Explicar las acciones correctivas o disciplinarias que se tomarán, exhortar a los implicados a corregir su comportamiento y explicarles las posibles consecuencias de no hacerlo.
 - Si la situación amerita que se otorgue una advertencia escrita o final, el supervisor deberá documentarla, compartirla con la División Nuestra Gente, entregarla y discutirla con el empleado y obtener acuse de recibo. Si la situación amerita una advertencia verbal, el supervisor deberá documentar la conversación en el expediente del empleado. Toda acción disciplinaria deberá ser registrada en *ZAPortal/Managers' Self Service*. Copia de la documentación debe ser enviada a la División Nuestra Gente.
 - Dar seguimiento al desempeño del empleado luego de aplicar la acción disciplinaria. Si el comportamiento no mejora, se debe continuar con el proceso disciplinario de forma progresiva. Se debe consultar con la División Nuestra Gente si la acción disciplinaria a seguir requiere terminación de empleo.
- Cuando la situación no se pueda resolver en su unidad, el supervisor deberá referir la misma al próximo nivel de supervisión o a la División Nuestra Gente. Las reclamaciones relacionadas con discrimen, hostigamiento o represalias serán referidas inmediatamente a la División Nuestra Gente. En estos casos, ningún supervisor o gerente tiene autoridad para realizar investigaciones por su propia cuenta.

Responsabilidades de la División Nuestra Gente en el manejo de conflictos

- Asesorar a los supervisores en la administración de las normas, políticas y guías corporativas de Popular y en el cumplimiento de las leyes y reglamentos relacionados al empleo.
- Realizar un proceso de investigación rápido, sensible y justo de las reclamaciones internas relacionadas con discrimen, hostigamiento, represalias o cualquier otra reclamación. Deberá ser discreto y profesional al realizar dicha investigación.
- Mantener al empleado reclamante informado sobre el estatus de la investigación, el progreso y los resultados de la misma.
- Documentar los hallazgos de la investigación y recomendará las acciones a tomar a base de los datos recopilados.
- Comunicar los hallazgos al reclamante y a la persona contra quien se presentó la reclamación.
- Disciplinar a cualquier empleado o testigo que provea información falsa durante la radicación o investigación de una reclamación. Esto podría incluir la terminación de empleo.

Igual oportunidad en el empleo

Popular promueve la diversidad e inclusión, y ofrece igual oportunidad en el empleo y no discrimina contra ningún empleado o solicitante de empleo por razón de raza, color, religión, sexo, embarazo, orientación sexual, identidad de género, edad, origen nacional, afiliación o ideas políticas, condición social, matrimonio, impedimento, estatus como veterano elegible, por ser víctima de violencia doméstica o acoso, información genética de la persona y/o de sus familiares o cualquier otra característica protegida por ley.

Además, Popular no discrimina salarialmente por razón de sexo ni por ninguna otra característica protegida contra sus empleados que realizan trabajo comparable o sustancialmente similar que tenga igual funciones, requiera igual destreza, esfuerzo y responsabilidades bajo condiciones de trabajo similares, a menos que dicha diferencia se deba a una razón legítima permitida bajo la legislación aplicable.

Cónsono con lo anterior, Popular cuenta con un Plan de Acción Afirmativa dirigido a evitar cualquier práctica de empleo que conflija con nuestra política antidiscriminatoria. Tomamos acción afirmativa en las siguientes áreas: contratación, ascensos, descensos, traslados, evaluaciones, selección para adiestramientos, despidos, salarios y otros medios de compensación, entre otras. Es responsabilidad de todos los gerentes y supervisores tomar sus decisiones de conformidad con nuestra Guía de Igual Oportunidad en el Empleo. Cualquier empleado o solicitante de empleo, puede ver nuestro Plan de Acción Afirmativa en la División

Nuestra Gente, ubicada en el 5to piso del Edificio de Banco Popular, 1500 Ave. Ponce de León en Santurce, durante horas laborables, de lunes a viernes.

Además, Popular no despedirá, discriminará, ni tomará represalias contra sus empleados o solicitantes de empleo porque pregunten sobre, discutan o revelen su compensación, o la compensación de otros empleados o solicitantes de empleo. Sin embargo, los empleados que tienen acceso a la información de compensación de otros empleados o solicitantes como parte de sus funciones esenciales no pueden revelar dicha información acerca de otros empleados o solicitantes a personas que de otra manera no tienen acceso a la información de compensación, a menos de que la divulgación sea (a) en respuesta a una queja formal o cargo, (b) en cumplimiento con una investigación, procedimiento, vista, o acción, incluyendo una investigación realizada por el patrono, o (c) cónsona con la obligación legal de Popular de proporcionar información.

Si un empleado considera que no se ha cumplido con la Guía de Igual Oportunidad en el Empleo, o desea presentar una reclamación relacionada a este tema o identificarse como persona con impedimento, veterano cualificado con impedimento o veterano protegido, debe comunicarse con la División Nuestra Gente. Este tipo de situaciones también puede presentarse a través de *EthicsPoint* en www.popular.com/ethicspoint o por vía telefónica al 1-866-737-6813 desde Puerto Rico o Estados Unidos, o al 866-737-6850 (precedido por el código de larga distancia del país de origen).

Popular prohíbe que se tomen represalias contra empleados que presenten de buena fe alguna reclamación de discrimen conforme a esta Guía o que participen en alguna investigación relacionada que se realice.

Discrimen y hostigamiento

Popular valora la diversidad y tiene el compromiso de garantizar un ambiente de trabajo libre de discrimen y hostigamiento en el empleo. Todo tipo de discrimen u hostigamiento, ya sea sexual, por razón de raza, color, religión, sexo, embarazo, orientación sexual, identidad de género, edad, origen nacional, afiliación o ideas políticas, condición social, matrimonio, impedimento, estatus como veterano elegible, por ser víctima de violencia doméstica o acoso, información genética de la persona y/o de sus familiares, salario o cualquier otra característica protegida por ley, está estrictamente prohibido.

Por hostigamiento se entenderá todo trato discriminatorio llevado a cabo por razón de raza, color, religión, sexo, embarazo, orientación sexual, identidad de género, edad, origen nacional, afiliación o ideas políticas, condición social, matrimonio, impedimento, estatus como veterano elegible, por ser víctima de violencia doméstica o acoso, información genética de la persona y/o de sus familiares o cualquier otra característica protegida por ley, cuando dicha conducta discriminatoria sea de tal magnitud que afecte las condiciones de empleo de la persona víctima de hostigamiento. Se entenderá que las condiciones de empleo de

una víctima de hostigamiento han sido afectadas cuando se alteren las circunstancias de su reclutamiento, ascenso, descenso, reasignaciones, cambios en sus beneficios, o sea despedida, entre otras, o cuando el trato discriminatorio sea tan severo que cree un ambiente hostil en el empleo.

Los actos de discrimen u hostigamiento podrían provenir de supervisores, gerentes, compañeros de trabajo o terceras personas, tales como consultores y suplidores, clientes o visitantes. Dichos actos podrían ocurrir no sólo en el área de trabajo, sino en eventos y actividades relacionadas al empleo fuera del área de trabajo. El discrimen u hostigamiento, a su vez, podría manifestarse a través de comunicaciones electrónicas o de voz. Por lo tanto, dichos medios no pueden utilizarse para diseminar comunicaciones que puedan interpretarse como discriminatorias por cualquiera de las razones antes mencionadas.

En cuanto al hostigamiento sexual, se entenderá que existe cuando ocurre cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales o cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual, incluyendo aquella realizada mediante medios virtuales (abarca, pero no se limita a comunicaciones electrónicas o por Internet), cuando se da una o más de las siguientes circunstancias: (a) cuando el someterse a dicha conducta se convierte de forma explícita o implícita en un término o condición de empleo; (b) cuando el sometimiento o rechazo a dicha conducta se utiliza como criterio para la toma de decisiones que afecten el empleo de una persona; o (c) cuando esa conducta tiene el efecto

o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo de una persona, o cuando crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo para un empleado.

En ocasiones, ciertas frases de afecto o comentarios sobre los atributos físicos o el atractivo de un empleado, o bromas y gestos que tengan contenido sexual, pueden dar cabida a malas interpretaciones, aun cuando no se hagan con mala intención. Por lo tanto, exhortamos a todos los empleados a que eviten la excesiva familiaridad y mantengan las relaciones de trabajo a un nivel profesional y de respeto.

Popular no tolera ningún acto de discrimen u hostigamiento cometido por cualquier persona y exige que se dé cumplimiento estricto a esta guía y que todo el personal se abstenga de incurrir en el comportamiento ya descrito. Cualquier persona que incurra en actos de discrimen u hostigamiento en el empleo lo hace en violación a las normas de Popular que expresamente prohíben este tipo de conducta. El que así actúe, no lo hace como agente de Popular ni está investido de autoridad como oficial o supervisor, ni en forma alguna representa a Popular. Por el contrario, estará sujeto a medidas disciplinarias, las cuales pueden incluir la terminación del empleo o de su relación con Popular.

Popular provee una licencia sin sueldo de hasta 15 días en un año natural, que el empleado podrá utilizar para el manejo de situaciones de violencia

doméstica o de género, maltrato de menores, hostigamiento sexual en el empleo, agresión sexual, actos lascivos o de acecho en su modalidad grave, que experimente en carácter propio (siempre y cuando no sea el causante de la situación) o que enfrente un familiar cercano. Siempre y cuando provea la evidencia correspondiente, el empleado podrá hacer uso de esta licencia para orientarse y obtener una orden de protección o cualquier orden judicial; buscar y obtener asistencia legal; buscar y obtener vivienda segura o espacio en un albergue; visitar cualquier clínica, hospital o cita médica; y orientarte, buscar o beneficiarse de cualquier tipo de ayuda o servicios. Además, podrá solicitar un acomodo razonable o condiciones flexibles de trabajo que le permitan atender este tipo de situaciones.

Guías para la presentación de reclamaciones internas

Cualquier empleado que se sienta discriminado u hostigado, o tenga conocimiento de que otros son o han sido objeto de este tipo de conducta, debe notificar esta situación inmediatamente al Departamento de Asesoría Laboral de la División Nuestra Gente, al Oficial de Ética Corporativa o, anónimamente, a través de *EthicsPoint* a www.popular.com/ethicspoint o, por vía telefónica al 1-866-737-6813 desde Puerto Rico o Estados Unidos, o al 866-737-6850 (precedido por el código de larga distancia del país) si se encuentra en otro lugar.

Popular toma muy en serio todas las alegaciones e incidentes de discrimen u hostigamiento que son notificados, y los investiga de manera imparcial, con premura y diligentemente. En lo posible, el procedimiento de investigación será confidencial y sólo se comunicará y divulgará información sensible y relacionada a la investigación a las partes directamente concernidas.

Si se determina que un supervisor o empleado ha incurrido en algún tipo de discrimen u hostigamiento, se tomará la acción correctiva y medida disciplinaria que corresponda, la cual puede incluir el despido de la persona que comete el discrimen u hostigamiento.

Si un empleado presenta una reclamación maliciosa o falsa, éste podrá estar sujeto a medidas disciplinarias, las cuales podrán incluir la terminación de empleo.

Si los actos de discrimen u hostigamiento provinieran de terceras personas (incluyendo clientes, consultores, suplidores o visitantes), Popular tomará aquellas medidas correctivas que razonablemente estén a su alcance, las cuales pueden incluir la terminación de la relación con Popular.

Prohibición de represalias

Popular prohíbe la toma de represalias contra empleados que participen en alguna actividad protegida por ley incluyendo, pero sin limitarse a, la presentación de buena fe de alguna reclamación sobre discrimen u hostigamiento, o la colaboración o participación de buena fe en alguna investigación

relacionada que se realice. Si algún empleado entiende que es víctima de represalias, debe notificarlo de inmediato a las áreas antes indicadas en esta guía.

Cualquier persona que de forma alguna tome represalias contra un empleado por éste haber sometido una reclamación o participado en la investigación de una reclamación de hostigamiento estará sujeto a medidas disciplinarias, las cuales pueden incluir la terminación de empleo.

Los empleados que entiendan que su reclamación no se ha resuelto adecuadamente en la Corporación pueden presentar su querrela en la Unidad Anti-Discrimen del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico, localizada en 505 Edificio Prudencio Rivera Martínez, Avenida Muñoz Rivera, Hato Rey, Puerto Rico 00918, o en la Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo, localizada en Plaza Las Américas, Suite 1202, 525 Avenida F.D. Roosevelt, San Juan, Puerto Rico 00918-8001; (787) 771-1464; facsímil (787) 771-1485.

Proceso de transición de empleados transexuales y/o transgénero en el lugar de trabajo

Popular no discrimina contra ningún empleado o solicitante de empleo por razón de raza, color, religión, sexo, embarazo, orientación sexual, identidad de género, edad, origen nacional, afiliación

o ideas políticas, condición social, matrimonio, impedimento, estatus como veterano elegible, por ser víctima de violencia doméstica (incluyendo acecho y/o agresión sexual), información genética de la persona y/o de sus familiares o cualquier otra característica protegida por ley.

Popular tiene el compromiso de garantizar y proveer a los empleados transexuales y/o transgénero un ambiente inclusivo que promueva un ambiente de trabajo saludable de acuerdo a su identidad de género y a los derechos que nos cobijan a todos. Como parte de este compromiso, todos los empleados estamos llamados a salvaguardar la dignidad y el respeto hacia nuestros compañeros.

Esta Guía no pretende anticipar ni abarcar toda situación que pueda ocurrir con respecto a los empleados transexuales y/o transgénero y su proceso de transición en el empleo. Cada situación será atendida caso a caso con el fin de garantizar los derechos y seguridad en el trabajo de todos los empleados.

Definiciones

- **Género** - sexo real o percibido, identidad de género y expresión de género, incluyendo la autoimagen de una persona real o percibida, apariencia, comportamiento, expresión o cualquier otra característica asociada al género, independiente del sexo asignado a esa persona en su nacimiento.
- **Identidad de género** - la manera en la que las personas se identifican o se reconocen a sí mismos, en cuanto a su género que puede corresponder o no a su sexo biológico o asignado en su nacimiento.
- **Transexual y/o Transgénero** - términos utilizados para describir a una persona cuya identidad de género y/o expresión de género o su comportamiento no esté acorde con el comportamiento típicamente asociado a su sexo biológico, la cual pudiese o no adoptar las características sexuales del sexo opuesto mediante procesos hormonales y/o quirúrgicos.
- **Expresión de género** - la forma en que los individuos expresan su género, entiéndase, las características y comportamientos, tales como apariencia, vestimenta, gestos, patrones del habla o características similares. La expresión de género puede o no ser conforme a los estereotipos asociados al género, las normas y las expectativas de una cultura específica o periodo histórico.
- **Proceso de transición** - el proceso mediante el cual los empleados pasan por una serie de cambios o se llevan a cabo cambios en sus áreas de trabajo para atemperar las condiciones de trabajo y realizar ajustes para acomodar su identidad de género.
- **Orientación sexual** - la capacidad de cada persona de sentir una atracción emocional, afectiva o sexual por personas de un género diferente al suyo, o de su mismo género, o de más de un género.

Proceso de transición en el empleo

Popular reconoce que un proceso de transición para

empleados transexuales y/o transgéneros puede incluir, pero no se limita a, cambio legal de nombre, interés del empleado de que se le llame por otro nombre o con un pronombre que refleje su identidad de género, cambio de uniforme, o necesidad de acceso a servicios sanitarios que sean consistentes con su identidad de género.

El empleado interesado en que se implanten cualquiera de estos cambios o se efectúen otras modificaciones en el área de trabajo, debe notificarlo al departamento de Asesoría Laboral de la División Nuestra Gente, de modo que Popular pueda comenzar a tomar las medidas necesarias para acomodar el proceso de transición.

La División Nuestra Gente tomará las medidas que entienda razonables para que en el proceso de transición se salvaguarden los derechos y la seguridad en el empleo de todos los empleados de la Institución.

Además, la División Nuestra Gente podrá designar a uno o más empleados para que colaboren o tomen las medidas necesarias en el área de trabajo relacionadas al proceso de transición.

Acceso a servicios sanitarios

El proceso de transición de un empleado transexual y/o transgénero puede incluir la necesidad de tener acceso al servicio sanitario o baño cónsono con su identidad de género. Popular se reserva el derecho a denegar la solicitud de acceso a los servicios sanitarios según descrita en este párrafo si determina que dicha solicitud se realiza por razones ajenas a las establecidas en esta Guía.

Código de vestimenta

El proceso de transición de un empleado transexual y/o transgénero puede incluir la necesidad de vestirse de acuerdo a su identidad de género.

Cambio de nombre

El empleado debe informar a la División Nuestra Gente si como parte del proceso de transición va a cambiar su nombre legalmente, si interesa que le llamen de alguna manera en particular o que se refieran a éste con el pronombre que vaya acorde a su identidad de género.

Para que los cambios en el lugar de trabajo se puedan implantar correctamente, el empleado que los solicita tiene que seguir las guías establecidas anteriormente.

Uso de medios sociales

Como resultado del creciente auge de nuevas herramientas de comunicación, la forma en que nos comunicamos interna y externamente continúa en evolución. Aunque estas herramientas ofrecen muchas oportunidades para la comunicación y la colaboración, también traen consigo nuevos retos y responsabilidades para todos.

Esta guía aplica a los empleados que usan la Internet y/o cualquier forma de sitios multimedia o de redes sociales, blogs, wikis, podcasts, foros, comunidades de contenido, *microblogs* o cualquier otra forma de medios sociales (publicaciones en la Internet o medios sociales), ya sea como parte de sus funciones en Popular o durante su tiempo libre,

GUÍAS CORPORATIVAS

e independientemente de si utilizan o no equipo de Popular.

Los empleados deben estar conscientes de que son personalmente responsables del contenido que compartan o publiquen en las redes sociales y que cualquier archivo, texto, fotos, audio y vídeo que difundan puede ser público y podrá tener consecuencias en su empleo, en su vida personal y si surgen acciones legales en contra suya o de Popular. Las mejores guías para decidir si publicamos o no determinada información lo son el sentido común y el buen juicio.

Los empleados que utilicen medios sociales deberán hacerlo en su carácter personal, fuera de horas de trabajo y no como representantes de Popular, a menos de que el Gerente de Medios Sociales los autorice o si por la naturaleza de sus funciones en Popular se les autoriza a usar los medios sociales de otro modo. Debido a que los empleados son responsables por la información que publican, pueden estar sujetos a responsabilidad legal si sus publicaciones son difamatorias, hostigantes o amenazantes, o si violan cualquier ley aplicable.

Si los empleados discuten acerca de los productos o servicios de Popular deben ser honestos y precisos en sus comunicaciones e identificar que las expresiones en sus publicaciones son suyas y no representan la postura, estrategias u opiniones de Popular.

Cuando los empleados utilicen medios sociales en su carácter personal o como parte de sus funciones en Popular, deben cumplir con el Código de Ética de Popular, el Manual de Empleados, al

igual que con otras políticas y guías, así como leyes y reglamentos aplicables, incluyendo las leyes sobre derechos de autor, confidencialidad, privacidad, uso justo y divulgación de información financiera. Particularmente, las publicaciones de los empleados no pueden incluir logotipos o marcas registradas de Popular para obtener alguna ganancia o beneficio personal ni para cualquier otro propósito comercial, sin contar con la autorización expresa por escrito de su División Legal.

Los empleados no pueden divulgar información confidencial o que sea propiedad de Popular o de otros que hayan divulgado información a Popular, según estos términos se definen en el Código de Ética de Popular y/o en el Manual de Empleados, o información que pueda exponer a Popular a sanciones, litigios o daños a su reputación. Los empleados deben mostrar consideración hacia la privacidad de los demás y evitar el uso de epítetos, o comentarios discriminatorios, insultos u obscenidades, o incurrir en conductas que no sean aceptables en el lugar de trabajo, según descritas en el Código de Ética de Popular y/o en el Manual de Empleado. Sin embargo, nada de lo dispuesto en esta guía debe entenderse como que infringe el derecho de los empleados a comunicarse con sus compañeros de trabajo colectivamente o de cualquier otra manera que esté protegida por ley.

Los empleados no deben compartir o publicar en la Internet o en redes sociales 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, excepto según se permita

en la Política de [Medios Sociales](#) o si están participando de actividades protegidas por ley. Además, por razones de seguridad, los empleados no podrán publicar o compartir fotos de áreas restringidas al público, tales como bóvedas, entre otras.

Por otro lado, los empleados interesados en promover eventos comunitarios, productos y servicios de Popular en los medios sociales pueden hacerlo dando *like* o *share* a las publicaciones de Popular, en su carácter personal y no en representación de Popular.

Todos los empleados de Popular tienen la obligación de cumplir con esta guía, así como con todas las otras políticas y guías aplicables, incluyendo, pero sin limitarse al [Código de Ética](#) de Popular, Manual de Empleados, la Política de [Seguridad de Información](#), la Política de [Uso de Sistemas de Información](#) y, cuando aplique, la Política de [Medios Sociales](#). El incumplimiento con las disposiciones allí contenidas puede conllevar la imposición de medidas disciplinarias, incluyendo la terminación de empleo.

No fumar en el trabajo

Popular está comprometido con proveer a todos los empleados y visitantes un ambiente seguro y saludable. Numerosos estudios concluyen que fumar cigarrillo, cigarro, pipa o cualquier otro producto de tabaco contribuye a causar o agravar enfermedades serias, tales como el cáncer,

bronquitis, enfermedades del corazón y enfisema, entre otras. También se ha comprobado que algunos equipos de trabajo son muy sensitivos y propensos a dañarse a causa del humo. Además, algunos documentos pueden dañarse por el contacto con la ceniza.

Aunque respetamos las preferencias de las personas que fuman, mediante esta guía se prohíbe específicamente fumar (incluyendo cigarrillos electrónicos) dentro de las instalaciones de Popular, durante y fuera de horas laborables, en los períodos de descanso y en el tiempo de tomar alimentos. Tampoco se permite fumar en áreas comunes en espacios cerrados, tales como los baños, salones de descanso, cafeterías, estacionamientos soterrados o cerrados, o áreas externas próximas a las entradas de los edificios.

Si ves a un cliente o visitante violando nuestra Guía de No Fumar, solicita su cooperación de forma cortés. Si algún empleado desea fumar, debe salir del edificio donde trabaja, durante su período de descanso. No se otorgará tiempo adicional, ni se autorizarán salidas fuera de la oficina para fumar. Cuando trabajes fuera de nuestras oficinas, recuerda cumplir con la política de no fumar establecida por la instalación donde te encuentres.

Todo empleado de Popular debe cumplir con esta guía. Cualquier violación a la misma puede conllevar acción disciplinaria y la imposición de penalidades dispuestas por ley. Si tienes alguna pregunta relacionada con esta guía, puedes comunicarte con la División Nuestra Gente.

Sustancias controladas

Popular está comprometido con proteger la seguridad, salud y bienestar de sus empleados y otras personas en el lugar de trabajo. Reconocemos que el uso ilegal de sustancias controladas presenta un riesgo significativo a nuestra salud y capacidad de alcanzar las metas de nuestra Institución, por lo que mantenemos un ambiente de trabajo libre de drogas. Específicamente, se prohíbe el uso, posesión, manufactura, distribución, venta o despacho de drogas ilícitas o sustancias controladas sin prescripción médica, o el que nuestros empleados estén bajo la influencia de éstas, dentro o fuera de nuestras dependencias, dentro o fuera del lugar de trabajo, en o fuera de horas de trabajo.

Para propósitos de esta guía, droga o sustancia controlada es aquella sustancia cuyo uso, posesión, manufactura, distribución, venta o despacho esté prohibido por la ley federal, estatal o local aplicable, con la excepción de sustancias controladas por prescripción médica.

En el caso de sustancias controladas por prescripción médica (distintas al cannabis medicinal), se prohíbe que el empleado acuda a trabajar o esté en el lugar de empleo bajo la influencia de las mismas, si el uso de éstas le incapacita en algún modo de cumplir con las funciones de su puesto y/o podría exponer al empleado u otras personas a alguna situación de riesgo. En cuanto al cannabis medicinal, se prohíbe el uso, posesión, manufactura, distribución, venta, despacho o estar bajo los efectos del mismo durante horas de trabajo, en las instalaciones de Popular, mientras realiza funciones relacionadas a su trabajo, ya sea dentro o fuera de su lugar de trabajo o durante actividades auspiciadas por Popular.

Cualquier violación a esta guía corporativa se considera una falta seria y el empleado que la incumpla estará sujeto a acciones disciplinarias, incluyendo la terminación de empleo.

Si un empleado es acusado o resulta convicto por haber violado una ley relacionada a sustancias controladas, deberá notificarlo a la División Nuestra Gente no más tarde de tres días luego de haber sido acusado y/o de resultar convicto. Incumplir con este requisito de notificación podrá conllevar despido. Un empleado que resulte convicto o realice una alegación de culpabilidad preacordada o alegación nolo contendere por un delito grave relacionado a sustancias controladas podrá ser despedido de su empleo. En cualquier otro caso, el empleado será suspendido mientras se realiza una investigación. Dependiendo de los resultados de dicha investigación y de las circunstancias del caso, se podrá despedir al empleado o, en ocasiones, se le podrá imponer otra sanción disciplinaria, siempre y cuando se comprometa por escrito a participar satisfactoriamente en un programa de rehabilitación de drogas adecuado y a cumplir estrictamente con esta guía.

Si un empleado voluntariamente informa a la División Nuestra Gente que tiene un problema de uso de drogas (fuera de horas de trabajo, del área de trabajo y de los predios de Popular), podrá continuar siendo empleado si se compromete por escrito a someterse a un tratamiento de rehabilitación adecuado y perseverar en el mismo hasta su rehabilitación, cumple con esta guía, cumple con las normas de conducta y acuerda someterse a las pruebas de detección de sustancias controladas que Popular le requiera sin aviso previo. En estos casos, la información obtenida del empleado y el hecho de que

se está sometiendo a un tratamiento de rehabilitación de drogas, se restringirá a aquellos miembros de la División Nuestra Gente y de la gerencia que tengan la necesidad de conocerla. En caso de que exista sospecha razonable individualizada de que un empleado está utilizando drogas ilícitas, Popular podrá requerirle que se someta a la correspondiente prueba de detección como condición para continuar en el empleo, la cual se realizará dentro del periodo de tiempo requerido por Popular.

Si el empleado se niega de manera expresa a participar en un tratamiento de rehabilitación, si el resultado de las pruebas adicionales resulta positivo, o si el empleado se niega a realizarse una prueba requerida por existir sospecha razonable individualizada, Popular podrá imponer medidas disciplinarias, incluyendo la terminación de empleo.

Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) y el Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA)

Popular tiene el compromiso de contribuir al bienestar social y económico de las comunidades a las que servimos. Además, aunamos esfuerzos por mantener un ambiente de trabajo de calidad para fomentar el que nuestros empleados sean productivos y brinden un servicio de excelencia a nuestros clientes.

Cónsono con estos principios, reconocemos que el Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) y el Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA)

constituyen uno de los principales problemas de salud que confronta nuestra sociedad, con amplias repercusiones sociales, económicas, políticas, éticas y legales. Conforme a ello, establecemos como guía:

- El discrimen contra empleados, solicitantes y clientes con VIH y SIDA es ilegal y está estrictamente prohibido. Todos los empleados, solicitantes y clientes serán tratados con respeto, dignidad y en igualdad de condiciones.
- Los empleados, solicitantes y clientes no serán interrogados ni discriminados por su condición de VIH positivo o padecer de SIDA. Esto incluye a aquellas personas que convivan o estén relacionadas con personas con VIH o SIDA.
- La prueba para detectar anticuerpos contra el VIH no será requerida a ningún empleado, solicitante o cliente.
- Se proveerá acomodo razonable a todo empleado, solicitante y cliente que padezca de VIH o SIDA y que así lo solicite, de acuerdo con la legislación y reglamentación vigentes y según las operaciones de Popular lo permitan.
- La información relacionada con cualquier aspecto de la infección VIH o padecimiento de SIDA de empleados, solicitantes o clientes será manejada de acuerdo con los requisitos de confidencialidad establecidos por la Ley de Americanos con Impedimentos de 1990 (conocida como ADA por sus siglas en inglés) y cualquier otra legislación aplicable.

Todo empleado que desee más información sobre sus derechos y responsabilidades con relación al VIH y el SIDA, o que desee recibir orientación o

información educativa, puede comunicarse con la División Nuestra Gente.

El empleado, solicitante o cliente que se sienta discriminado porque padece de VIH o SIDA, porque se le percibe como que padece de dichas condiciones o porque convive o está relacionado con personas que padecen de dichas condiciones, deberá presentar su reclamación directamente a la División Nuestra Gente.

Privacidad

Popular no divulgará ninguna información personal no pública (tales como nombre, dirección, edad, seguro social, ingreso, números de teléfono, fecha de nacimiento y estado civil) sobre sus clientes u otros consumidores (incluyendo solicitantes de préstamos o solicitantes de empleo) a terceros, sin que medie un propósito oficial de negocios según se especifica en esta guía. Terceros son compañías fuera de Popular, tales como compañías de seguros, instituciones benéficas y otras instituciones financieras. Esta protección no incluye a clientes comerciales, sino a quienes reciben productos o servicios financieros para fines personales, familiares o del hogar.

Popular puede compartir la información personal antes mencionada, según lo permite la ley, entre sus compañías, incluyendo Popular, Inc.; Banco Popular de Puerto Rico; Popular Auto, LLC; Popular Insurance, LLC; Popular Risk Services, LLC; Popular Securities, LLC; Popular Bank;

E-LOAN, Inc.; Popular Insurance VI y Popular Insurance Agency USA, con el fin de diseñar y proveer a los clientes productos de mayor calidad.

Sin embargo, la ley establece el derecho de los clientes a prohibir que su información personal se comparta entre afiliadas. Los clientes que deseen que su información no se comparta deben solicitarlo específicamente completando la solicitud de exclusión en la notificación inicial o anual que se les envía o en el formulario sobre notificación de privacidad disponible si lo solicitan, donde hacen constar que no desean que su información personal (excepto nombre y seguro social) se comparta entre las compañías. Popular siempre compartirá la información sobre transacciones (balance de cuenta, historial de transacciones, historial de pago, principal adeudado, entre otras) entre sus compañías.

Popular y sus compañías permiten el acceso a su información sólo a aquellos empleados que la necesitan para proveer servicios y productos, o a aquéllos que necesitan acceso a ella para cumplir con legislación o reglamentación aplicable a la industria financiera.

Nuestros empleados tienen la responsabilidad de cumplir con nuestra Guía de Privacidad y principios relacionados especificados en el Código de Ética y Normas de Conducta. Cualquier desviación a estas directrices puede conllevar medidas disciplinarias, incluyendo la terminación de empleo.



ETHICSPPOINT

EthicsPoint es un sistema que permite a nuestros empleados, clientes, suplidores, inversionistas y a la comunidad notificar de manera anónima y confidencial situaciones o inquietudes asociadas a una conducta antiética o ilegal en Popular en relación a las siguientes categorías:

- **Contabilidad, auditoría o divulgación Financiera:** irregularidades reales o potenciales en las áreas de contabilidad, auditoría y controles internos (ej. fraude, deficiencias en controles internos, falsas representaciones en informes financieros o de auditoría, desviación en los requisitos de divulgación financiera)
- **Ley de Secretividad Bancaria (BSA) y Antilavado de Dinero (AML):** actividades sospechosas relacionadas a estas leyes (ej. transacciones que no son consistentes con la naturaleza del negocio, ocupación o profesión del cliente, o que involucren cuantías sospechosas, instrucciones impartidas contrarias a los requisitos de estas leyes)
- **Actos o prácticas injustas, engañosas o abusivas hacia el consumidor (incluyendo prácticas de ventas):** situaciones injustas (que pudieran causar daño sustancial a un consumidor); engañosas (que pudieran confundir a un consumidor a través de representaciones u omisiones); o abusivas (que pudieran tomar ventaja irrazonable de la falta de conocimiento de un consumidor en cuanto a ciertos términos y condiciones, o evitar que un consumidor pueda proteger sus mejores intereses)
- **Asuntos relacionados al empleo:** situaciones que afecten nuestro desempeño o ambiente de trabajo, tales como:
 - Conflicto de interés
 - Discrimen u hostigamiento
 - Represalias
 - Condiciones inseguras de trabajo
 - Uso no apropiado de sistemas electrónicos
 - Otros asuntos relacionados al empleo
- **Prácticas de compras y contratación:** violación al Código de Ética para Suplidores de Popular, así como a cualquier política corporativa, ley o reglamento aplicable al proceso de compras y contratación
- **Otros asuntos, políticas, leyes o reglamentos:** otras situaciones no descritas en las categorías anteriores, así como conductas o prácticas que puedan constituir una violación a leyes, reglamentos, políticas o procedimientos aplicables, incluyendo, pero sin limitarse a asuntos relacionados al otorgamiento justo de préstamos (*fair lending*), tráfico en valores a base de información interna (*insider trading*), la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (*Foreign Corrupt Practices Act*) y la Política de Anticorrupción de Popular, entre otros

El sistema está diseñado para que los informes vayan directamente a los servidores de *EthicsPoint*, una compañía externa que tramita de manera confidencial los informes y los dirige sólo a ciertos miembros de la Junta de Directores de Popular

y a ciertos oficiales designados que tienen la responsabilidad de evaluar e investigar los informes y tomar las acciones necesarias para su solución. *EthicsPoint* no identifica la computadora o número de teléfono desde se originan los informes, por lo que éstos son anónimos, a menos que la persona se identifique.

Popular no tomará ni permitirá que se tomen represalias, se hostigue o se discrimine contra ninguna persona que presente de buena fe algún informe relacionado con las situaciones antes mencionadas.

Cómo someter un informe

Vía telefónica, sin cargos:

1-866-737-6813 desde Puerto Rico o Estados Unidos

866-737-6850 desde otros países (precedido del código de larga distancia aplicable)

Vía Internet:

Español: www.popular.com/ethicspoint

Inglés: www.popular.com/ethicspoint-en

Seguimiento al informe

Tres días laborables luego de someter tu informe, puedes regresar a *EthicsPoint* (vía telefónica o por internet) para verificar si el grupo evaluador tiene preguntas o necesita alguna información adicional.

Si tienes dudas en cuanto a la situación que interesas informar, puedes comunicarte con:

- un representante de *EthicsPoint*
- el Centro de Servicio Nuestra Gente
- el Departamento de Asesoría Laboral a través de asesorialaboral@popular.com
- el Oficial de Ética Corporativa a través de ethicsofficer@popular.com

NORMAS DE CONDUCTA

Aspiramos a ser mejores cada día.

Creemos que sólo hay una forma de hacer las cosas:
bien hechas desde el principio y excediendo expectativas.

Valor institucional - Excelencia

NORMAS

Para apoyar el crecimiento y la expansión de nuestra Corporación, hemos establecido una serie de reglas que promueven un ambiente de trabajo seguro y efectivo, para así garantizar un servicio de excelencia a todos nuestros clientes. Estas reglas están recogidas en nuestras Normas de Conducta, las cuales proveen una guía del comportamiento que se espera de todos los empleados.

Además de una serie de normas básicas, se han incluido varios ejemplos de lo que podrían constituir violaciones a dichas normas. También se señalan las acciones disciplinarias que, como regla general, aplicarán en cada caso.

Estas reglas no cubren todas las situaciones que podrían afectar negativamente el buen y normal funcionamiento de la Institución, por lo que cuando

se cometa una falta que no esté contenida en este manual, se aplicarán las medidas correctivas de acuerdo con las circunstancias específicas de la situación y la gravedad de la conducta.

El lenguaje utilizado en las Normas de Conducta no constituye un contrato entre la Institución y sus empleados, y no concede derechos adicionales a los que establece la Ley Núm. 80 del 30 de mayo de 1976, según enmendada.

Además, hemos incluido un Código de Vestimenta para empleados de oficinas centralizadas. El propósito de este código es establecer unas guías claras y precisas que a la vez permitan flexibilidad, de acuerdo con el tipo de trabajo que cada empleado realiza y mantengan una imagen uniforme y profesional.

NORMAS

NORMAS DE CONDUCTA

Norma	Ejemplos de desviaciones a la norma	ACCIÓN DISCIPLINARIA			
		1er Incidente	2do Incidente	3er Incidente	4to Incidente
1. Estar presente realizando nuestras funciones en el lugar de trabajo de acuerdo con el horario asignado. Registrar la asistencia diaria correctamente.	a. Ausencias, tardanzas excesivas o salidas temprano, tener un patrón determinado de ausencias, como por ejemplo, antes o después de un día feriado, ciertos días de la semana, o ciertos periodos del año.	Advertencia escrita	Advertencia escrita final	Terminación de empleo	
	b. No comunicar al supervisor dentro de la primera hora de haber comenzado el turno cualquier ausencia o tardanza.	Reprimenda	Advertencia escrita	Advertencia escrita final	Terminación de empleo
	c. No presentar al supervisor un certificado médico luego de tres días consecutivos de ausencia por enfermedad o según solicitado por este.	Reprimenda	Advertencia escrita	Advertencia escrita final	Terminación de empleo
	d. No presentar certificados médicos para cubrir todos los periodos de ausencia durante una licencia prolongada con o sin reserva de empleo.	Terminación de empleo			
	e. Ausentarse por tres días consecutivos sin comunicarse con el supervisor.	Terminación de empleo			
	f. No registrar correctamente la asistencia diaria utilizando el mecanismo provisto por la Institución.	Reprimenda	Advertencia escrita	Advertencia escrita final	Terminación de empleo

NORMAS

NORMAS DE CONDUCTA

Norma	Ejemplos de desviaciones a la norma	ACCIÓN DISCIPLINARIA			
		1er Incidente	2do Incidente	3er Incidente	4to Incidente
	g. Registrar la asistencia de otro empleado o permitir que otro lo haga por uno.	Terminación de empleo			
	h. Incurrir en horas extra sin autorización previa del supervisor.	Advertencia escrita	Advertencia escrita final	Terminación de empleo	
	i. Negarse a trabajar horas extras sin causa justificada siempre que sea razonable y necesario para la Institución.	Advertencia escrita	Advertencia escrita final	Terminación de empleo	
	j. Dormir o realizar otras actividades no relacionadas con el trabajo en el lugar de empleo. Esto incluye el uso de teléfonos celulares personales.	La acción disciplinaria dependerá de la gravedad de la falta.			
2. Trabajar eficientemente conforme a las normas de calidad de la Institución, a las instrucciones impartidas por el supervisor y las leyes o reglamentos que rigen el desempeño de sus funciones. Demostrar interés y sentido de responsabilidad en el desempeño del trabajo.	a. No realizar las funciones con el mayor interés, agilidad, prontitud, responsabilidad o eficiencia.	Advertencia escrita	Advertencia escrita final	Terminación de empleo	
	b. No seguir las instrucciones verbales o escritas impartidas por el supervisor.	Advertencia escrita final	Terminación de empleo		

NORMAS

NORMAS DE CONDUCTA

Norma	Ejemplos de desviaciones a la norma	ACCIÓN DISCIPLINARIA			
		1er Incidente	2do Incidente	3er Incidente	4to Incidente
	c. Actuar fuera del marco de autoridad delegada. Esto incluye, pero no se limita, a otorgar crédito en forma negligente o fuera del margen prestatario.	Advertencia escrita final o Terminación de empleo	Terminación de empleo		
	d. No mantener al día todas las licencias y/o certificaciones requeridas para ejercer sus funciones.	Advertencia escrita final o terminación de empleo	Terminación de empleo		
3. Observar una conducta correcta, de respeto y cortesía hacia clientes, clientes potenciales, suplidores, compañeros de trabajo o cualquier otra persona. Evitar la excesiva familiaridad, bromas pesadas, lenguaje obsceno o irrespetuoso y chistes o comentarios impropios, tales como los que tienen un contenido de edad, raza, color, embarazo, impedimento, información genética,	a. Alentar o aconsejar a otros empleados a insubordinarse, a desobedecer instrucciones emitidas por el supervisor, a no realizar sus labores o deberes, o a no cumplir con las instrucciones operacionales.	Terminación de empleo			
	b. Incurrir en conducta violenta, desordenada, juegos de mano, uso de lenguaje abusivo, amenazante, provocador u obsceno contra un compañero, supervisor, cliente, suplidor o cualquier otra persona.	Terminación de empleo			

NORMAS

NORMAS DE CONDUCTA

Norma	Ejemplos de desviaciones a la norma	ACCIÓN DISCIPLINARIA			
		1er Incidente	2do Incidente	3er Incidente	4to Incidente
información de la persona y sus familiares, sexo, orientación sexual, identidad de género, origen social o nacional, condición social, matrimonio, afiliación política, ideas políticas o religiosas, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, militar, exmilitar o haber servido en las Fuerzas Armadas de Estados Unidos u ostentar la condición de veterano.	c. Faltar el respeto o no observar una conducta correcta hacia el supervisor, compañeros de trabajo, clientes, suplidores o cualquier otra persona.	Terminación de empleo			
	d. Incurrir en actos amenazantes, riñas, peleas, actos indecentes u obscenos, agresión o provocación por cualquier motivo en las inmediaciones de la Institución o fuera de ésta, si el motivo surge o no por razones vinculadas con el empleo.	Terminación de empleo			
	e. Hacer declaraciones falsas sobre la Institución, clientes o empleados.	Advertencia escrita final o terminación de empleo	Terminación de empleo		
4. Se guardarán en estricta confidencialidad todos los asuntos de la Institución. Esto incluye, pero no se limita a, información relacionada a clientes, así como información confidencial o propietaria de Popular, nuestros empleados, clientes, clientes potenciales, suplidores o terceros.	a. Divulgar u ofrecer información de naturaleza oficial, confidencial o propietaria de Popular, nuestros empleados, clientes, clientes potenciales, suplidores o terceros, sin estar debidamente autorizado.	Terminación de empleo			

NORMAS DE CONDUCTA

Norma	Ejemplos de desviaciones a la norma	ACCIÓN DISCIPLINARIA			
		1er Incidente	2do Incidente	3er Incidente	4to Incidente
	b. Utilizar los sistemas de información de Popular para fines personales o para compartir contenido con otros empleados o personas ajenas a la Institución sin autorización o propósito legítimo de negocios.	Advertencia escrita final o terminación de empleo	Terminación de empleo		
	c. Utilizar, sin el consentimiento expreso de todos los participantes, cualquier tipo de mecanismo electrónico, digital o videográfico, para grabar o preservar conversaciones telefónicas o no telefónicas, sostenidas en o fuera del lugar de trabajo, en las que se discutan asuntos relacionados a Popular. La prohibición de grabar incluye, pero no se limita a, grabar procedimientos disciplinarios, discusiones sobre evaluaciones de desempeño, investigaciones internas o externas, presentaciones, reuniones, adiestramientos y conferencias, a menos de que se trate de la participación del empleado en alguna actividad protegida por ley.	Advertencia escrita final o terminación de empleo	Terminación de empleo		

NORMAS DE CONDUCTA

Norma	Ejemplos de desviaciones a la norma	ACCIÓN DISCIPLINARIA			
		1er Incidente	2do Incidente	3er Incidente	4to Incidente
5. Cumplir con las reglas de seguridad de la Institución y velar por el cumplimiento de las mismas.	a. No observar las reglas de seguridad y de salud aplicables. Contribuir, mediante acción u omisión, a crear una situación peligrosa o que atente contra la salud y la seguridad.	Advertencia escrita final o terminación de empleo	Terminación de empleo		
	b. Fumar dentro de las áreas no autorizadas de la Institución.	Reprimenda	Advertencia escrita	Advertencia escrita final	Terminación de empleo
	c. No cumplir con las reglas internas de la Institución para el tránsito y estacionamiento de vehículos.	La acción disciplinaria dependerá de la gravedad de la falta.			
	d. Permitir que personas no empleadas o no autorizadas por la Institución permanezcan en las áreas de trabajo, incluyendo familiares. Esto incluye facilitar tu tarjeta de identificación o código de acceso a otros empleados o personas no autorizadas.	La acción disciplinaria dependerá de la gravedad de la falta.			

NORMAS

NORMAS DE CONDUCTA

Norma	Ejemplos de desviaciones a la norma	ACCIÓN DISCIPLINARIA			
		1er Incidente	2do Incidente	3er Incidente	4to Incidente
6. Mostrar una apariencia que refleje la imagen profesional que se espera de todas las personas que laboramos en la Institución.	a. No cuidar la apariencia personal o vestir de forma inadecuada.	La acción disciplinaria dependerá de la gravedad de la falta.			
	b. No utilizar el uniforme completo cuando éste sea requerido o no utilizarlo conforme a lo establecido en la Guía de Imagen Corporativa.	Reprimenda	Advertencia escrita	Advertencia escrita final	Terminación de empleo
	c. No observar una conducta correcta mientras se luce el uniforme o distintivos de Popular en público.	La acción disciplinaria dependerá de la gravedad de la falta.			
7. Todo empleado será responsable de su crédito personal y del manejo adecuado de sus compromisos financieros.	a. No cumplir puntualmente con las obligaciones financieras contraídas con la Institución o con otras compañías, así como no cumplir con los procesos o documentación requerida de esas transacciones. Esto incluye los sobregiros incurridos en nuestra cuenta bancaria para empleados.	Reprimenda	Advertencia escrita	Advertencia escrita final	Terminación de empleo

NORMAS

NORMAS DE CONDUCTA

Norma	Ejemplos de desviaciones a la norma	ACCIÓN DISCIPLINARIA			
		1er Incidente	2do Incidente	3er Incidente	4to Incidente
8. No portar, usar o guardar armas u otros artefactos análogos sin autorización de la Institución, en horas de trabajo, en las instalaciones de Popular, mientras realiza funciones relacionadas a su trabajo ya sea dentro o fuera de su lugar de trabajo o durante actividades auspiciadas por Popular.	a. Portar, usar o guardar en horas de trabajo, en las instalaciones de Popular, mientras realiza funciones relacionadas a su trabajo ya sea dentro o fuera de su lugar de trabajo o durante actividades auspiciadas por Popular armas u otros artefactos análogos sin estar autorizado.	Advertencia escrita final o terminación de empleo	Terminación de empleo		
9. No está permitido usar (salvo por prescripción médica), poseer, transportar o vender sustancias controladas.	a Usar sin prescripción médica, poseer, vender, administrar o transportar sustancias controladas.	Terminación de empleo			

NORMAS

NORMAS DE CONDUCTA

Norma	Ejemplos de desviaciones a la norma	ACCIÓN DISCIPLINARIA			
		1er Incidente	2do Incidente	3er Incidente	4to Incidente
10. No está permitido ingerir, poseer o vender bebidas alcohólicas en los predios de la Institución, salvo con previa autorización. Tampoco está permitido asistir al trabajo bajo los efectos de bebidas alcohólicas.	a. Asistir al trabajo, hacer negocios para o en representación de Popular, u operar algún vehículo, maquinaria, herramienta o equipo de Popular bajo los efectos de bebidas alcohólicas.	Advertencia escrita final o terminación de empleo	Terminación de empleo		
	b. Vender o poseer bebidas alcohólicas durante horas laborables o en actividades oficiales, sin autorización previa.	Advertencia escrita final o terminación de empleo	Terminación de empleo		
11. Durante horas laborables o dentro de los predios de la Institución no se podrá vender o comprar bienes o servicios distintos a los ofrecidos por Popular, solicitar fondos para actividades no autorizadas por la Institución o fijar o distribuir avisos o material impreso, salvo autorización previa.	a. Solicitar fondos o matrícula para cualquier propósito, sin la debida autorización de la Institución.	La acción disciplinaria dependerá de la gravedad de la falta.			
	b. Comprar o vender bienes o servicios dentro de la Institución, sin la debida autorización.	La acción disciplinaria dependerá de la gravedad de la falta.			
	c. Distribuir o fijar avisos o material impreso, o administrar cuestionarios, sin la debida autorización de la División Nuestra Gente.	La acción disciplinaria dependerá de la gravedad de la falta.			
	d. Realizar, autorizar o promover rifas, sorteos o apuestas dentro de los predios de la Institución, sin autorización previa.	La acción disciplinaria dependerá de la gravedad de la falta.			

NORMAS DE CONDUCTA

Norma	Ejemplos de desviaciones a la norma	ACCIÓN DISCIPLINARIA			
		1er Incidente	2do Incidente	3er Incidente	4to Incidente
12. Asegurarse de que cualquier actividad llevada a cabo, incluyendo las prestaciones de servicios dentro y fuera de la Institución, no provoque un conflicto de intereses con alguna compañía Popular.	a. Tener afiliaciones, negocios o desempeñarse en empleos conflictivos con su trabajo o con los intereses de Popular o llevar a cabo actividades contrarias a la lealtad o intereses de la Institución.	Terminación de empleo			
	b. Recibir o procurar comisiones u otra compensación económica no autorizada, con relación a alguna transacción o negocio de la Institución.	Terminación de empleo			
	c. Solicitar o aceptar bienes, regalos, concesiones o retribuciones de clientes, suplidores o relacionados en violación a la Guía de Conflicto de Intereses y/o al Código de Ética. Derivar beneficios personales de la relación con clientes y suplidores.	Advertencia escrita final o terminación de empleo	Terminación de empleo		
	d. Solicitar o tomar dinero prestado de clientes o suplidores.	Advertencia escrita final o terminación de empleo	Terminación de empleo		

NORMAS

NORMAS DE CONDUCTA

Norma	Ejemplos de desviaciones a la norma	ACCIÓN DISCIPLINARIA			
		1er Incidente	2do Incidente	3er Incidente	4to Incidente
	e. Dedicarse en su carácter personal a dar préstamos cobrando intereses.	Terminación de empleo			
	f. Intervenir, participar, llevar a cabo, recomendar o inducir indirectamente a la aprobación, denegación o concesión de préstamos o servicios bancarios para sí mismo, familiares o allegados.*	Advertencia escrita final o terminación de empleo	Terminación de empleo		
	g. Intervenir, participar, llevar a cabo, recomendar o inducir directamente a la aprobación, denegación o concesión de préstamos o servicios bancarios para sí mismo, familiares o allegados.*	Terminación de empleo			
	h. Efectuar negocios propios durante horas de trabajo.	La acción disciplinaria dependerá de la gravedad de la falta.			
	i. Llevar a cabo actividades que identifiquen a Popular con candidatos o partidos políticos.	Advertencia escrita final o terminación de empleo	Terminación de empleo		

** A modo de excepción, los Consultores Financieros de Popular Securities pueden manejar sus propias transacciones o cuentas en Popular Securities, sujeto a reglas específicas de divulgación y autorización. Las transacciones del cónyuge, familiares o allegados de empleados de Popular Securities, Popular Insurance o Popular Risk Services pueden ser manejadas por dichos empleados, sujeto a reglas específicas de divulgación y autorización de la relación. En el caso de los empleados de la División de Wealth Management, aunque a modo de excepción podrán manejar la planificación financiera y participar en las cuentas conjuntas manejadas en Popular Securities, Popular Insurance o Popular Risk Services de su cónyuge, familiares o allegados, no podrán tener asignadas las relaciones bancarias de estos.*

NORMAS

NORMAS DE CONDUCTA

Norma	Ejemplos de desviaciones a la norma	ACCIÓN DISCIPLINARIA			
		1er Incidente	2do Incidente	3er Incidente	4to Incidente
	j. Realizar o promover actividades sociales, recreativas, políticas, religiosas, cívicas o deportivas dentro de los predios de la Institución, sin la debida autorización.	La acción disciplinaria dependerá de la gravedad de la falta.			
13. Desempeñarse con integridad y honestidad. Cooperar en cualquier proceso investigativo. Evitar cometer fraude, malversación u otro delito público, o hacer intento de ello, contra Popular, sus compañías, clientes, suplidores, relacionados, empleados o familiares o contra cualquier otra entidad.	a. Utilizar cuentas de la Institución para obtener provecho mediante el manejo de depósitos, retiros, pagos, reembolsos o cualquier transacción manual o electrónica.	Terminación de empleo			
	b. Cometer o intentar cometer fraude, malversación u otro delito contra cualquier compañía Popular, sus clientes, relacionados, suplidores, empleados, familiares o contra cualquier otra entidad.	Terminación de empleo			
	c. Solicitar el reembolso de gastos que no sean de carácter oficial y autorizado.	Advertencia escrita final o terminación de empleo	Terminación de empleo		
	d. Sustraer o tomar para sí dinero o activos de la Institución, de clientes, suplidores u otros, ya sea de forma manual o electrónica, para beneficio propio o de un tercero.	Terminación de empleo			

NORMAS DE CONDUCTA

Norma	Ejemplos de desviaciones a la norma	ACCIÓN DISCIPLINARIA			
		1er Incidente	2do Incidente	3er Incidente	4to Incidente
	e. No brindar toda su cooperación o proveer información falsa en cualquier intervención o investigación interna o externa.	Advertencia escrita final o terminación de empleo	Terminación de empleo		
	f. Participar en juegos ilícitos.	La acción disciplinaria dependerá de la gravedad de la falta.			
	g. Participación asidua en juegos por dinero, aunque no estén prohibidos por ley.	La acción disciplinaria dependerá de la gravedad de la falta.			
	h. Manipular, falsificar, alterar, omitir o dar información incorrecta, ya sea verbal o por escrito, con relación a cualquier formulario o documento provisto o requerido por la Institución, transacciones de clientes u otra información requerida por la Institución, tales como, informes relacionados con reclamaciones y comprobantes médicos, licencia por enfermedad, vacaciones y otras licencias, plan médico, incapacidad y otros planes, solicitudes de reembolso por gastos, la solicitud de empleo, cuadros de caja, nóminas, verificaciones de empleo, entre otros.	Terminación de empleo			

NORMAS DE CONDUCTA

Norma	Ejemplos de desviaciones a la norma	ACCIÓN DISCIPLINARIA			
		1er Incidente	2do Incidente	3er Incidente	4to Incidente
	<p>Esto también incluye, pero no se limita a, manipular o falsificar solicitudes u otros documentos o récords, abrir cuentas falsas o sin autorización, inscribir a clientes en servicios sin su consentimiento, transferir fondos entre cuentas de clientes sin su consentimiento o, de alguna manera y por cualquier razón, distorsionar resultados para beneficio propio o de otros empleados.</p>	Terminación de empleo			
	<p>i. Promover productos o servicios no deseados o inapropiados para los clientes con el fin de cumplir con metas de ventas, incentivos o metas de reconocimiento; manipular los sistemas de incentivos o planes de paga por desempeño para lograr un incremento en la compensación del empleado, sin que el cliente derive beneficios o incurrir en prácticas de ventas injustas, engañosas o abusivas.</p>	Terminación de empleo			

NORMAS

NORMAS DE CONDUCTA

Norma	Ejemplos de desviaciones a la norma	ACCIÓN DISCIPLINARIA			
		1er Incidente	2do Incidente	3er Incidente	4to Incidente
14. Cuidar y proteger la propiedad de Popular. Utilizarla sólo para los fines designados y autorizados.	a. No mantener el área de trabajo limpia y ordenada.	La acción disciplinaria dependerá de la gravedad de la falta.			
	b. No cuidar el equipo de trabajo, el de otros compañeros, personas o negocios.	La acción disciplinaria dependerá de la gravedad de la falta.			
	c. Dejar expuesta información o documentos.	La acción disciplinaria dependerá de la gravedad de la falta.			
	d. Tomar alimentos en el área de trabajo sin la debida autorización.	La acción disciplinaria dependerá de la gravedad de la falta.			
	e. Llevar el equipo de trabajo fuera de la Institución sin la debida autorización, desatenderlo o dejarlo fuera de su alcance sin protección; por ejemplo, dejar computadoras portátiles de la corporación guardadas en un vehículo desatendido.	La acción disciplinaria dependerá de la gravedad de la falta.			
	f. Ser negligente en el uso, disposición o exposición de documentos, equipos, artefactos (portátiles o no) o cualquier otra herramienta que contenga información propietaria y confidencial relacionada a suplidores, clientes, empleados, transacciones o negocios de Popular.	La acción disciplinaria dependerá de la gravedad de la falta.			

NORMAS

NORMAS DE CONDUCTA

Norma	Ejemplos de desviaciones a la norma	ACCIÓN DISCIPLINARIA			
		1er Incidente	2do Incidente	3er Incidente	4to Incidente
	g. Utilizar equipo, vehículos de motor u otra propiedad de Popular para propósitos diferentes a los designados y autorizados.	La acción disciplinaria dependerá de la gravedad de la falta.			
	h. Conducir los vehículos de la Institución negligentemente o no cumplir con las leyes de tránsito.	La acción disciplinaria dependerá de la gravedad de la falta.			
	i. Utilizar la tarjeta de crédito corporativa para fines personales o en violación a la sección de Tarjetas Corporativas del Procedimiento de Gastos del Personal.	La acción disciplinaria dependerá de la gravedad de la falta.			
15. Cumplir con las Políticas, Guías Corporativas, Código de Ética, así como otros procedimientos e instrucciones establecidas por la Institución.	a. Incurrir en la violación de cualquier Política, Guía Corporativa, Código de Ética y otros procedimientos e instrucciones establecidas por la Institución.	La acción disciplinaria dependerá de la gravedad de la falta.			
	b. Incurrir en la violación a la política o procedimientos relacionados al programa de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento de Actividades Terrorristas, según se detalla en la Guía Disciplinaria de <i>BSA/AML</i> y <i>OFAC</i> .	Las acciones disciplinarias se detallan en la Guía Disciplinaria de <i>BSA/AML</i> y <i>OFAC</i> disponible en SED. Esta guía no cubre todas las situaciones que pudieran representar una desviación o falta, por lo que se evaluarán y se aplicarán las medidas correctivas o disciplinarias de acuerdo a la gravedad de cada caso.			

NORMAS

NORMAS DE CONDUCTA

Norma	Ejemplos de desviaciones a la norma	ACCIÓN DISCIPLINARIA			
		1er Incidente	2do Incidente	3er Incidente	4to Incidente
	<p>c. Incurrir en cualquier acción que exponga a Popular a una amenaza de seguridad cibernética real o potencial, por ejemplo, oprimiendo algún enlace o abriendo anejos en correos electrónicos sospechosos (<i>phishing emails</i>), proveyendo información solicitada en mensajes sospechosos (<i>phishing emails</i>), accediendo algún sitio web malicioso, entre otros.</p>	<p>La acción disciplinaria dependerá, entre otras cosas, de la naturaleza y gravedad de la ofensa, las circunstancias bajo las cuales cometió la misma, los deberes y responsabilidades del empleado y su impacto en Popular.</p>			
<p>16. Ser fiel a la letra, espíritu e intención legislativa de cada una de las leyes y reglamentos aplicables a Popular y a cada empleado como miembro de la comunidad.</p>	<p>a. No cumplir con cualquier ley, reglamento u orden del gobierno federal o estatal, sus instrumentalidades o sus tribunales, incluyendo pero no limitado a, la convicción por cualquier delito grave o menos grave.</p>	<p>La acción disciplinaria dependerá, entre otras cosas, de la naturaleza y gravedad de la ofensa, las circunstancias bajo las cuales cometió la misma, los deberes y responsabilidades del empleado y su impacto en Popular.</p>			

NORMAS

NORMAS DE CONDUCTA

Norma	Ejemplos de desviaciones a la norma	ACCIÓN DISCIPLINARIA			
		1er Incidente	2do Incidente	3er Incidente	4to Incidente
17. No incurrir en cualquier otra actuación que pueda tener el efecto de interrumpir el buen y normal funcionamiento de la Institución, o sea contraria a los valores corporativos de Popular, aún cuando dicha actuación no esté contemplada específicamente en este Manual como una falta.	a. Incurrir en cualquier actuación que afecte el buen y normal funcionamiento de la Institución, aún cuando no esté contemplada específicamente en este Manual como una falta.	La acción disciplinaria dependerá de la gravedad de la falta.			

Código de vestimenta

Al realizar su trabajo nuestros empleados deben vestir de tal modo que reflejen el profesionalismo que caracteriza a Popular y de manera consistente con las expectativas de los clientes que atienden y las funciones que tienen a su cargo. Se espera que todos los empleados ejerzan buen juicio y sentido común en su apariencia y modo de vestir.

De ordinario, nuestros empleados deberán utilizar vestimenta de oficina:

- para asistir a actividades o eventos en los que representen a Popular, a menos que la vestimenta requerida o sugerida para la actividad sea otra
- al visitar, en su rol como empleados, otras compañías, instituciones o suplidores que utilicen vestimenta de oficina

Generalmente, se entiende por vestimenta de oficina el uso de piezas, tales como conjunto de pantalón, falda o traje de vestir; chaqueta, camisa o blusa de manga larga; corbata, además, de calzado apropiado y limpio, accesorios sencillos y llevar el cabello limpio y arreglado.

Por otro lado, los empleados podrán utilizar vestimenta casual de negocios (conocida también como *business casual*) tomando en cuenta los clientes que atienden y si su Gerente de División así lo autoriza.

Como vestimenta casual de negocios se considerará aceptable el uso de:

- camisa o blusa de manga larga o corta
- camisa tipo *polo-shirt* (sin ningún tipo de mensaje o publicidad, excepto de productos o servicios de Popular)
- pantalón largo casual o tipo *dockers*
- falda o traje
- chaqueta casual o *blazer*
- omitir el uso de corbata
- zapatos tipo mocasín, tenis u otro calzado apropiado

El uso de mahones y tenis solo se permitirá, de ordinario, los viernes o según autorice la gerencia.

Además, los empleados deberán tener en cuenta lo siguiente:

- la agenda de trabajo; es muy importante llevar un registro de las reuniones a las que deba asistir, quiénes participarán y dónde se llevarán a cabo
- para reuniones inesperadas debe considerar tener ropa disponible, ya que no se excusará ni se dará tiempo adicional para cambiarse de ropa
- estar atentos a los eventos en el calendario institucional que requerirán vestimenta apropiada o específica, como, por ejemplo, el Aniversario de Popular
- los empleados que trabajan en unidades en las que se requiere el uso de uniformes deberán cumplir con el programa de vestimenta corporativa que les aplique.

NORMAS

Lo descrito a continuación no será aceptable:

Pantalón

- Bermuda, corto o tipo pescador (a la rodilla)
- Tipo *tights* o *leggings*
- Mameluco
- Desteñidos, rotos o ceñidos al cuerpo

Falda / Traje

- Con abertura alta, ya sea al frente, al lado o atrás
- Ajustado o muy corto (por encima de una pulgada arriba de la rodilla)
- De tela de mahón, de cualquier color (excepto, de ordinario, los viernes o según autorizado por la gerencia)

Camisas

- Camiseta (*t-shirt*)
- Camisilla, tipo *tank-tops* o de tirillas
- Corta, transparente o pegada
- Con escote pronunciado

Zapatos

- Sandalias sueltas o chancletas playeras

Accesorios

- Sortijas, pulseras o collares en exceso

Cabello

- Despeinado o con un estilo no profesional
- Teñido de colores llamativos

Tatuajes y Perforación corporal (*body piercing*)

- Ofensivos, excesivos o en la cara, cuello, labios, lengua, cejas o nariz

Cumplimiento

Nuestros empleados son responsables de cumplir con el Código de Vestimenta, y los gerentes y supervisores de administrar el mismo, así como de tomar acción disciplinaria y correctiva con los empleados que no cumplan con las especificaciones aquí descritas. Si el gerente o supervisor determina que la vestimenta de un empleado no es aceptable, le solicitará al empleado que se retire del área de trabajo y que regrese vestido adecuadamente. El tiempo utilizado para cambiarse de vestimenta no se considerará como tiempo trabajado y se podrá descontar, según aplique, dicho tiempo de su sueldo. Se llevará un registro de las incidencias y se aplicará la norma según establecida en las Normas de Conducta.



**OTROS ASUNTOS
RELACIONADOS AL EMPLEO**

Solicitudes de acomodo razonable

Popular tiene el compromiso de asegurar que sus empleados y solicitantes de empleo con impedimentos disfruten de un ambiente de igualdad de oportunidades para ejercer sus funciones y alcanzar sus metas. Este compromiso incluye atender de manera eficiente y responsable toda solicitud de acomodo razonable.

Todo empleado de cualquiera de las compañías Popular en Puerto Rico e Islas Vírgenes que por alguna condición de salud que limite sustancialmente alguna actividad principal de vida interese solicitar un acomodo razonable podrá expresar su interés por escrito o verbalmente directamente a la División Nuestra Gente. También podrá dirigir su petición a su supervisor, gerente o a la Oficina Nuestra Gente de la compañía para la cual trabaje, en cuyo caso, el oficial que reciba la solicitud la referirá inmediatamente a la División Nuestra Gente. La División Nuestra Gente iniciará con premura un proceso interactivo que, de ordinario, requerirá que el empleado provea evidencia médica específica sobre su condición de salud. El empleado será responsable de cooperar en este proceso proveyendo la información y documentación requerida con prontitud. Si Popular tiene dudas sobre la condición de salud del empleado podrá obtener una segunda opinión médica costeadada por Popular. Si posterior a estos nuevos resultados todavía existen interrogantes,

Popular podrá gestionar una tercera opinión médica, también costeadada por Popular, la cual será final y vinculante. Una vez Popular tome una determinación sobre la solicitud de acomodo razonable notificará la misma al empleado.

Toda información y documentación provista como parte del proceso de solicitar acomodo razonable se manejará de manera confidencial y sólo tendrá acceso a la misma el personal designado de Nuestra Gente y aquel personal gerencial o de supervisión, cuyo acceso a la misma sea esencial para implementar el acomodo.

En el proceso de atender solicitudes de acomodo razonable Popular no tiene la obligación legal de conceder el acomodo específico que solicita el empleado, eliminar funciones esenciales del puesto actual del empleado, bajar los estándares de producción y/o desempeño, crear un puesto nuevo para ubicar al empleado, desplazar a un empleado de su puesto para ubicar a otro, ni reubicar a un empleado en otro puesto si no cualifica para el mismo y/o no existe una vacante. La obligación y el compromiso de Popular consisten en efectuar las gestiones para proveer un acomodo que sea razonable y efectivo, de acuerdo a la condición del empleado, siempre y cuando el proveerlo no constituya una carga onerosa para Popular.

Popular prohíbe la toma de represalias contra empleados por solicitar u obtener algún acomodo razonable.

Solicitudes de acomodo religioso

En Popular se estarán manejando las solicitudes de acomodo de los empleados o solicitantes de empleo para participar en servicios o prácticas religiosas a través de la División Nuestra Gente.

Todo acomodo religioso concedido podrá ser re-evaluado de tiempo en tiempo y no debe entenderse que un arreglo particular es definitivo. Popular podrá efectuar modificaciones al acomodo religioso concedido de acuerdo a las necesidades tanto del negocio como del empleado o solicitante de empleo. Popular también podrá dejar sin efecto un acomodo religioso otorgado si en algún momento el continuar con el mismo se tornara en una dificultad excesiva.

Además, Popular podría denegar la solicitud de acomodo si el mismo o las alternativas de acomodo resultaran en una dificultad excesiva.

Para mayor información, refiérete a la Guía de Acomodo Religioso, disponible en ZAPortal/ESS.

Arreglos flexibles de trabajo

En Popular promovemos un ambiente de trabajo en el que haya un balance razonable entre la vida profesional y personal. Por ello, tenemos disponibles varias alternativas de arreglos flexibles de trabajo. Este tipo de arreglos provee a nuestros empleados la oportunidad de cumplir de manera eficiente con las metas del negocio y manejar sus

necesidades personales. Para mayor información, refiérete a la Guía de Arreglos Flexibles de Trabajo, disponible en ZAPortal/ESS.

Acusación o convicción por comisión de delito

Si un empleado es acusado o resulta convicto de cualquier delito, deberá notificarlo a la División Nuestra Gente dentro de los tres días de haber sido acusado y/o de resultar convicto. Incumplir con esta norma podrá conllevar despido.

Un empleado acusado de cualquier delito grave, o de algún delito menos grave que implique depravación moral o deshonestidad, dentro o fuera de las instalaciones de Popular o de su lugar de empleo, en o fuera de horas de trabajo, podrá ser suspendido de empleo y sueldo hasta que: (a) se resuelva el caso criminal, y/o (b) Popular concluya su investigación interna en aquellos casos en que el delito se haya cometido en o contra propiedad de Popular o en el lugar de trabajo, se relacione o tenga algún impacto en las funciones del empleado en Popular, o afecte los intereses económicos, de seguridad o imagen de Popular.

No obstante, Popular se reserva el derecho a despedir al empleado si (a) resulta convicto, (b) realiza una alegación de culpabilidad preacordada o alegación *nolo contendere* por cualquier delito grave o menos grave o (c) los hechos imputados, o el resultado de cualquier investigación, reflejan que los actos ocurrieron en el lugar de trabajo o se relacionan a, o tienen impacto en, sus funciones

OTROS ASUNTOS RELACIONADOS AL EMPLEO

como empleado de Popular, o afectan los intereses económicos, de seguridad o imagen de Popular, o que el empleado falló en sus deberes para con, o en relación a, propiedad de Popular. La determinación de despido dependerá de la totalidad de las circunstancias, incluyendo si el delito implica depravación moral o deshonestidad, si se cometió en o contra propiedad de Popular o en el lugar de trabajo, si se relaciona o tiene algún impacto en las funciones del empleado en Popular, si afecta los intereses económicos, de seguridad o imagen de Popular y si la duración o tipo de pena impuesta le permite estar disponible para trabajar.

En caso de que el empleado no sea despedido de su empleo luego de ser acusado o hallado convicto de delito, Popular se reserva el derecho a reubicarlo en otro puesto, dependiendo de las circunstancias de cada caso.

Violencia doméstica y acecho en el empleo

Popular tomará las medidas necesarias para mantener un ambiente seguro para sus empleados, clientes y visitantes y prevenir situaciones de violencia doméstica y acecho dentro de las áreas de trabajo, predios e inmediaciones, en y fuera de horas laborales o en actividades auspiciadas por la empresa. Popular no tolerará y repudia de la forma más enérgica todo acto de violencia doméstica o acecho contra mujeres u hombres.

No se tolerará ningún acto de violencia doméstica o acecho por constituir una agresión y un acto criminal contra la persona empleada y por atentar

contra la integridad, salud física, mental, estima y moral de la víctima. Popular no aceptará que ninguno de sus empleados que sea víctima de violencia doméstica, incluyendo acecho y/o agresión sexual, sea discriminado en su lugar de trabajo.

Además, Popular proveerá una licencia especial de hasta quince (15) días al año, sin paga, para que sus empleados puedan atender asuntos relacionados a situaciones de violencia doméstica o acecho, ya sean propias o de un familiar cercano. De igual forma, los empleados podrán solicitar condiciones flexibles de trabajo o un acomodo razonable para manejar dichas situaciones.

Exhortamos a todos los empleados a comunicar a su supervisor cualquier evento relacionado que pueda impactar adversamente el ambiente de trabajo. Para más información sobre este tema, puedes referirte al Protocolo de Prevención de Violencia Doméstica y Acecho en el Empleo disponible en ZAPortal/ESS.

Expediente de personal

El expediente de personal de cada empleado es propiedad de Popular. Dicho expediente está custodiado por la División Nuestra Gente. Ningún empleado puede exigir ver o sacar copia del mismo, salvo requerido por ley.

Talonarios de pago

Los empleados pueden tener acceso a sus talonarios de pago a través de ZAPortal/ESS, seleccionando

OTROS ASUNTOS RELACIONADOS AL EMPLEO

el enlace *Salary Statement* en la sección titulada *My Compensation*.

Notificación de renuncia

Cuando un empleado decide dejar de trabajar para Popular, deberá notificar a su supervisor la fecha de efectividad de su renuncia. Sin embargo, Popular se reserva el derecho de, conforme a las necesidades de negocio de cada unidad, designar una fecha de efectividad de la renuncia anterior a la informada por el empleado.

Cartas de despido

La legislación vigente no requiere entregar carta de despido. Por esa razón, los despidos en Popular se hacen de forma verbal. Si el empleado solicita evidencia de la terminación, se le debe ofrecer una verificación de empleo. Para esto, se debe contactar a la División Nuestra Gente.

Referencias personales y cartas de recomendación

Ningún empleado está autorizado a ofrecer, a nombre de Popular, referencias o cartas de recomendación sobre empleados activos o inactivos. Si otro patrono solicita información referente a empleados o ex-empleados, se le debe referir de inmediato a la División Nuestra Gente. La División Nuestra Gente proveerá únicamente una verificación de empleo. Para los empleados activos que deseen una verificación de empleo, deberán

acceder ZAPortal/ESS para solicitar la misma.

Prácticas o tesis en Popular

Cada petición será evaluada y contestada por la División de Nuestra Gente. Debes realizar la petición a través de tu supervisor o gerente.

Empleo de familiares

Popular emplea familiares. No obstante, dichos familiares no deben trabajar bajo el mismo supervisor. Del mismo modo, un empleado no puede ser supervisado por un familiar. Se debe evitar que un familiar tenga algún grado de autoridad o poder decisional sobre el otro, así como cualquier otra relación o contacto que pueda resultar en un conflicto de intereses.

Relaciones sentimentales

Cuando dos empleados mantienen una relación sentimental bienvenida en el lugar de trabajo y trabajan en la misma área, bajo el mismo supervisor o en puestos cuya relación cercana pueda ocasionar un conflicto de intereses real o aparente, uno de los dos empleados debe ser transferido.

Los supervisores deberán reunirse individualmente con cada empleado para evaluar cuál empleado podría ser transferido. Además, este tipo de situación debe notificarse inmediatamente a la División Nuestra Gente para determinar el curso a seguir.

OTROS ASUNTOS RELACIONADOS AL EMPLEO

Asuntos legales

Cualquier orden del tribunal, emplazamiento, reclamación, demanda, moción, citación a comparecer ante un foro administrativo o judicial debe ser enviado a la División Legal de su compañía Popular. Cualquier embargo de salario de un empleado debe ser enviado al área de Nóminas de la División Nuestra Gente. El supervisor debe notificar inmediatamente sobre esto a la División Nuestra Gente.

Visitantes

Popular está enfocado en servirle a nuestros clientes de una manera eficiente y profesional. Por tal razón, debemos limitar la presencia de visitantes, incluyendo familiares, allegados y ex empleados durante horas laborables en las áreas de trabajo.

Debemos tomar las debidas precauciones para proteger las intermediaciones y los sistemas de Popular. No podemos dar acceso a visitantes no identificados o sin acompañar en áreas privadas y sensitivas.

Con excepción de actividades o reuniones programadas y autorizadas, nuestro tiempo de trabajo no debe ser interrumpido por eventos sociales. En las ocasiones en que algún familiar o allegado sea autorizado a visitar nuestras facilidades, el empleado(a) será responsable de que la conducta, acciones y vestimenta de dicho visitante cumpla con las reglas de Popular.

Uso de imagen

Nuestros empleados reconocen que Popular podrá utilizar, editar, copiar, distribuir o publicar cualquier imagen, foto, grabación videográfica y/o audio suyo que Popular tome o que el propio empleado provea durante, y/o como parte de, su empleo en Popular para fines legítimos de negocio, durante o luego de culminar su empleo en Popular, en cualquier plataforma o medio de comunicación interno y/o externo, incluyendo, pero no limitado a sus portales, programas de televisión, medios digitales, anuncios, folletos de venta o mercadeo, libros, revistas, otras publicaciones o distribuciones digitales e impresas alrededor del mundo y que al hacerlo podría incluir el nombre y/o información biográfica del empleado.

Las fotos, imágenes, grabaciones videográficas y audio de los empleados que Popular tome o que los empleados provean durante, y/o como parte de, su empleo en Popular serán propiedad de Popular. Además, Popular se reserva el derecho a, sujeto a su discreción, inspeccionar o aprobar el producto terminado y/o final en el que aparezca la foto, imagen, grabación videográfica o audio de nuestros empleados. Los empleados no serán elegibles a recibir regalías u otro tipo de compensación que surja o esté relacionada con el uso de las referidas fotos, imágenes, grabaciones videográficas o audio.

Puedes clarificar cualquier duda o inquietud sobre este tema comunicándose al Departamento de Asesoría Laboral de Nuestra Gente a través de asesorialaboral@popular.com.

OTROS ASUNTOS RELACIONADOS AL EMPLEO

Grabaciones

Debido a la naturaleza de nuestras operaciones como institución financiera, así como la necesidad de Popular de proteger cierta información sensitiva (incluyendo información relacionada a nuestros clientes y empleados), los empleados no pueden utilizar, sin el consentimiento expreso de todos los participantes, ningún tipo de mecanismo electrónico, digital o videográfico para grabar o preservar conversaciones telefónicas o no telefónicas, sostenidas en o fuera del lugar de

trabajo, en las que se discutan asuntos relacionados a Popular. La prohibición de grabar incluye, pero no se limita a, grabar procedimientos disciplinarios, discusiones sobre evaluaciones de desempeño, investigaciones internas o externas, presentaciones, reuniones, adiestramientos y conferencias. No obstante, esta norma no aplicará a empleados que estén participando en actividades protegidas por la ley. Incumplir con esta norma puede conllevar acciones disciplinarias, incluyendo la terminación de empleo.

