



**CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA
LIGA DOMINICANA DE ASOCIACIONES DE AHORROS
Y PRÉSTAMOS, INC., (LIDAAPI)¹**

¹ Aprobado por el Consejo de Directores de LIDAAPI, en la tercera resolución del Acta de fecha 08 de marzo del 2024.¹



PREÁMBULO

La **LIGA DOMINICANA DE ASOCIACIONES DE AHORROS Y PRÉSTAMOS, INC.** (en adelante, “**LIDAAPI**”, o “la Asociación” u “Organización”), es una Asociación Sin Fines de Lucro que tiene como misión representar a las entidades que conforman el sistema de ahorros y préstamos -asociadas a **LIDAAPI**- (en adelante, los “Asociados”) para coordinar esfuerzos con las autoridades monetarias y financieras en procura de coadyuvar al fortalecimiento del proceso de intermediación e inclusión financiera en beneficio de los sectores productivos y el desarrollo del país.

LIDAAPI es consciente de las responsabilidades que tiene a su cargo frente a los diferentes grupos de interés y mercado en el que se desarrolla su misión y objetivos, así como, de la gran importancia que su actuación, como Asociación, tiene para el fortalecimiento de la cohesión social, a través del desarrollo de una sociedad civil plural, democrática y participativa, y de la canalización de contribuciones a todos los niveles para el logro de los objetivos del desarrollo nacional.

En ese sentido, se introduce este Código de Ética y Conducta (en adelante, el “Código”), que tiene como objeto, trazar los principios y las principales normas que deben guiar la conducta y el comportamiento de todos los Asociados a **LIDAAPI**, los miembros de su Consejo de Directores y colaboradores en el ejercicio de sus funciones relativas a la Asociación. El propósito de su contenido es instaurar -en los antes indicados- una cultura de gestión y acción bajo estándares éticos, integrales, morales, legales y de buena gobernanza, coherentes con su misión, principios y valores. A su vez, mediante este Código se establecen los mecanismos que de forma efectiva sean utilizados como herramientas para el reporte y notificación de conductas indebidas que vulneren los principios aquí previstos, a los encargados de gestionarlos en cada caso.



TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. **Ámbito de aplicación.** El presente Código es aplicable para todos los Asociados de LIDAAPI, los miembros de su Consejo de Directores, colaboradores, y todas aquellas otras personas físicas o jurídicas que asuman una obligación contractual de cumplir con este.

Artículo 2. **Aprobación, revisión y actualización del Código.** Es responsabilidad del Consejo de Directores la aprobación de este Código. A su vez, el Consejo de Directores tiene la responsabilidad de revisar su contenido de manera periódica, al menos una (1) vez cada dos (2) años, y, en caso de ser necesario, aprobar su actualización y posterior divulgación.

Artículo 3. **Difusión.** Este Código y sus posteriores modificaciones, debe ser comunicado y estar a disposición de todas las personas vinculadas a su cumplimiento. A estos fines, el Presidente Ejecutivo con el apoyo del Comité de Ética de LIDAAPI tienen la responsabilidad de garantizar que éste se encuentre disponible y accesible en las siguientes circunstancias:

- a) Ingreso de nuevos Asociados a la membresía de LIDAAPI.
- b) Designación de nuevos miembros del Consejo de Directores, y colaboradores.
- c) Suscripción de alguna relación contractual en la que se haya asumido la obligación de cumplir con este.
- d) En la próxima Asamblea General de Asociados que se celebre posterior a su aprobación o subsiguientes modificaciones.
- e) Al público en general mediante la página web de LIDAAPI.

Párrafo 1. La divulgación del Código podrá realizarse mediante las siguientes modalidades:

- a) Material físico, disponible en las oficinas de LIDAAPI u otra locación que esta determine.
- b) Material digital, disponible en el portal web de LIDAAPI.
- c) Cualquier otro medio que el Consejo de Directores determine necesario y efectivo.

Párrafo 2. Todas las personas físicas representantes de los Asociados que sean designados como miembros del Consejo de Directores, así como, los colaboradores de LIDAAPI, tienen la obligación de firmar el Anexo I de este Código, mediante el cual proporcionarán una



confirmación escrita de la recepción de este Código, su pleno conocimiento y aceptación de sus disposiciones. La firma del Anexo I debe llevarse a cabo a más tardar dos (2) días posteriores a su participación en el proceso de inducción que les corresponda. Asimismo, en caso del ingreso de un nuevo Asociado al conjunto de miembros de **LIDAAPI**, su representante legal deberá firmar la confirmación escrita del Código (Anexo I), como condición indispensable para su aceptación como miembro de **LIDAAPI**.

Artículo 4. Glosario de términos. Para los fines del presente Código, deberán ser considerados los siguientes términos:

- a) **Asociados:** se refiere a las Asociaciones de Ahorros y Préstamos que integran la membresía de **LIDAAPI**, en el sentido definido en los Estatutos de **LIDAAPI**.
- b) **Colaboradores:** se refiere a las personas físicas que tienen una relación laboral con **LIDAAPI**.
- c) **Terceros que contractualmente se adhieran al Código:** se refiere a cualquier persona física o jurídica que por acuerdo contractual expreso se adhiera al contenido de este Código.
- d) **Miembros del Consejo de Directores:** se refiere a los miembros que conformen el Consejo de Directores de **LIDAAPI** según sean designados por la Asamblea General de Asociados bajo los términos y condiciones previstos en los Estatutos de la Asociación.
- e) **Personas sujetas a este Código:** Se refiere a los Asociados de **LIDAAPI**, los miembros de su Consejo de Directores, colaboradores, y todas aquellas otras personas físicas o jurídicas que asuman una obligación contractual de cumplir con este.
- f) **Conflicto de Interés:** es cuando existe una colisión entre los intereses particulares de una persona sujeta a este Código que puedan interferir o afectar su participación objetiva sobre asuntos de interés para **LIDAAPI**, y esa persona puede obtener ventajas o beneficios para sí o para terceros relacionados.
- g) **Corrupción:** es el comportamiento consistente con en el soborno, ofrecimiento o promesa a otra persona que ostenta cargos públicos, o a personas privadas, a los efectos



de obtener ventajas o beneficios contrarios a la legalidad o que sean de naturaleza defraudatoria.² Esto incluye ganancias financieras y no financieras.

- h) **Soborno:** resulta cuando una persona ofrece o da a otra persona dinero o algún otro valor pecuniario o beneficio (de cualquier naturaleza), a cambio de que realice u omita algo de forma ilícita.
- i) **Regalos:** dádiva que se hace voluntariamente o por costumbre.³
- j) **Comité de Ética:** es el órgano designado por este Código, responsable de apoyar al Presidente Ejecutivo, en el monitoreo del cumplimiento de las directrices establecidas en el presente Código de Ética, las políticas anticorrupción de la organización y la determinación de sanción a imponer ante la verificación de un incumplimiento, de acuerdo con el alcance que corresponda en cada caso.
- k) **Conducta ética:** es aquel conjunto de normas morales que rigen la conducta de la persona en cualquier ámbito de la vida, y a los fines de este Código, aquella que respeta los principios aquí reflejados y que vaya dirigida a contribuir a la mejoría y el fortalecimiento de la sociedad a través del logro de los objetivos de LIDAAPI.

TÍTULO II

Valores y principios generales

Artículo 5. Valores. LIDAAPI y sus integrantes deberán siempre actuar en consonancia con los siguientes valores:

- a) Igualdad de derechos y equidad.
- b) Transparencia.
- c) Solidaridad y colaboración.
- d) Sostenibilidad.
- e) Imparcialidad y objetividad.
- f) Legitimidad.
- g) Vocación de servicio.

² De acuerdo con la Real Academia Española.

³ De acuerdo con la Real Academia Española.



- h) Respeto a los principios y disposiciones regulatorias.
- i) Eficacia.
- j) Responsabilidad, honestidad, honradez.

Artículo 6. Conducta en torno al bien general. LIDAAPI y las personas sujetas a este Código, deben siempre conducir sus actividades en favor del bienestar general, buscando agregar valor a sus Asociados y al entorno financiero nacional, cumpliendo la misión para la cual fue creada. El fin de LIDAAPI no puede tener nunca como objeto la recepción de beneficios pecuniarios o apreciables en dinero para repartir entre sus Asociados.

Párrafo 1. Las personas sujetas a este Código deben ejecutar todas las actividades y funciones relativas a LIDAAPI con integridad, profesionalismo ético, y exclusivamente con el objetivo de representar, apoyar y defender a sus Asociados y la Asociación, de conformidad con sus Estatutos y las disposiciones emanadas de la Asamblea General de Asociados y el Consejo de Directores. Ninguna persona sujeta a este Código, como tampoco su familia inmediata, puede derivar beneficio indebido de la posición que ocupa en LIDAAPI.

Párrafo 2. Las personas sujetas a este Código se comprometen a respetar y promover los derechos humanos y las instituciones democráticas, manteniendo neutralidad e imparcialidad política, como muestra de respeto a las diferentes opiniones y sensibilidades de las personas vinculadas a la Asociación. A su vez, LIDAAPI y las personas sujetas a este Código, deberán integrar su propio desarrollo en la sociedad, balanceando los asuntos públicos y los individuales, enfocándose en los niveles de servicio público más elevados y amplios.

Artículo 7. Sostenibilidad y responsabilidad social. LIDAAPI y las personas sujetas a este Código asumen el compromiso de promover y contribuir al desarrollo social y humano. Por lo tanto, LIDAAPI, como actor de la sociedad civil, se compromete de manera activa en propiciar el desarrollo sostenible dominicano, y a cuidar, proteger y promover la conservación del medio ambiente y la prevención y mitigación del impacto ambiental de cara a su misión y objetivos, adoptando las mejores prácticas de manejo ambiental establecidas por el marco legal vigente y las mejores prácticas en la materia.

Párrafo 1. LIDAAPI reconoce que su conducta y sus actividades generan un impacto en la sociedad y en la percepción pública, por lo que esta, como organización, y sus integrantes, siempre exhibirán una actitud de servicio responsable en todas sus actividades. Promoverán el



desarrollo sostenible, aquel que satisface las necesidades actuales sin comprometer la capacidad de satisfacer a las generaciones futuras. La visión debe ser perpetuada en el tiempo, permitiendo la continuidad de las actividades, el desarrollo y el crecimiento a nivel social.

Párrafo 2. Para garantizar su estabilidad e independencia, **LIDA API** y las personas sujetas a este Código deben desarrollar un plan de autosostenibilidad que contemple generar ingresos y acceder a fuentes de financiamiento que garanticen la estabilidad de sus operaciones.

Artículo 8. Derechos humanos y dignidad. **LIDA API** y las personas sujetas a este Código se adhieren a los principios contenidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos y la Constitución de la República Dominicana. Por lo que, apoyan y promueven los valores sociales, el respeto al ser humano, su dignidad y libertad, realiza su mejor esfuerzo para fomentar la adopción de dichos valores y derechos, promueve el respeto a las leyes, al orden público establecido y a las prácticas éticas, a los reglamentos y regulaciones vigentes.

Artículo 9. Igualdad de derechos y equidad. **LIDA API** y las personas sujetas a este Código deben ofrecer a las personas las mismas oportunidades y tratamientos, independientemente de la religión, raza, estatus social, sexo, género, orientación sexual, discapacidad o cualquier otra condición de vulnerabilidad. Esto debe ser tomado en cuenta y aplicado, en especial, durante los procesos de selección de miembros del Consejo, y colaboradores. Por consiguiente, la organización interna y funcionamiento de **LIDA API** debe respetar el pluralismo y la diversidad de opinión, y la no discriminación por cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Artículo 10. Veracidad y legalidad. **LIDA API** y las personas sujetas a este Código, deben ser honestos y veraces con todos sus integrantes, y respetar la regulación que sea aplicable en cada una de sus actuaciones. Conforme previsto en sus Estatutos, **LIDA API** promueve el respeto a las leyes, al orden público establecido y a las prácticas éticas, a los reglamentos y regulaciones vigentes.

Párrafo 1. **LIDA API** y las personas sujetas a este Código se comprometen a cumplir con las leyes, normas y regulaciones aplicables para la prevención del lavado de activos provenientes de actividades ilícitas y financiamiento del terrorismo; a su vez, se comprometen a dar cumplimiento a las regulaciones y políticas de combate de la corrupción, y a entregar a las



autoridades dominicanas toda la información necesaria y requerida en estas materias de conformidad con la regulación aplicable.

Párrafo 2. En todo momento los recursos y valores que maneje **LIDAAPI** tienen y tendrán un origen conocido y lícito.

Artículo 11. Gobernanza interna. **LIDAAPI** y las personas sujetas a este Código reconocen la importancia que tiene contar con un sistema de gobierno corporativo efectivo para el logro de sus objetivos, valores y misión. Así como, que el componente conductual y ético de sus actores es una herramienta esencial para lograr esa efectividad, e inspirar la confianza necesaria en sus Asociados, demás partes interesadas y sociedad en general. Por consiguiente, **LIDAAPI** y las personas sujetas a este Código se encuentran comprometidos en trabajar de manera constante en su mejoramiento progresivo, en el que sus valores y prácticas de gestión se alineen siempre a principios éticos y de buena gobernanza.

Párrafo 1. La estructura de gobernanza de **LIDAAPI** se compone conforme se describe en sus Estatutos. El órgano máximo de administración debe fomentar la eficiencia y eficacia a fin de promover el cumplimiento del bien común, el interés general y preservar la moral pública; velando por el fiel cumplimiento de las regulaciones, leyes y directrices que le son aplicables. Los miembros de dicho órgano desempeñarán sus cargos de manera honorífica, conforme a las reglas legales y estatutarias previstas al efecto.

Párrafo 2. **LIDAAPI** cuenta con un Comité de Ética encargado de conocer las faltas o infracciones indicadas en el presente Código cometidas por los colaboradores de **LIDAAPI**, terceros que contractualmente se adhieran al Código y los Asociados de la Organización, siempre y cuando el conocimiento de estas infracciones no sea competencia del Consejo de Directores o de la Asamblea General de Asociados. Las faltas o infracciones cometidas por alguno de los miembros del Consejo de Directores de **LIDAAPI** deben someterse a la decisión del Consejo, para lo cual deberán observarse las reglas de gestión de conflicto de intereses previstas en la normativa interna de **LIDAAPI**. Las decisiones de este Comité se harán constar en actas, las cuales serán sometidas ante el Consejo de Directores para fines de conocimiento. Este Comité, en lo relativo a su funcionamiento, está sujeto al cumplimiento y aplicación de las reglas comunes de los Comités Técnicos de **LIDAAPI**. En adición a las demás funciones establecidas en el presente Código y las que el Consejo pueda delegarle, el Comité de Ética tiene las siguientes funciones:



Párrafo 3. Determinar las acciones necesarias para la divulgación de este Código de Ética y sus modificaciones, a todos los miembros del Consejo de Directores, Asociados y colaboradores de LIDAAPI.

- a) Asegurarse de que en los contratos que LIDAAPI suscriba con terceros, se contemplen las reglas previstas en este Código.
- b) Apoyar al Consejo de Directores y al Presidente Ejecutivo en la supervisión del cumplimiento de este Código.
- c) Promover los valores y principios de LIDAAPI dispuestos en este Código.
- d) Investigar y documentar los casos que en materia de violación de este Código sean presentados, a través de los canales de denuncia establecidos por LIDAAPI.
- e) Desarrollar estrategias de fortalecimiento de los estándares de conducta ética en la organización.
- f) Conocer y decidir la sanción a aplicar respecto a las faltas o infracciones al presente Código, cometidas por los colaboradores de LIDAAPI, terceros que contractualmente se adhieran al Código y los Asociados de la Organización.

Artículo 12. Administración de recursos humanos. Para lograr el fiel cumplimiento de sus objetivos, LIDAAPI contará con un equipo de profesionales capacitados, responsables y comprometidos. La selección del equipo debe estar reglamentada de acuerdo con los principios de igualdad, en base a sus méritos, capacidades y experiencias. LIDAAPI proveerá un empleo digno, con garantías de igualdad de oportunidades y salarios y retribuciones razonables, equitativas y que reflejen el aporte hecho a la consecución de su misión.

Párrafo 1. LIDAAPI contará con políticas escritas de gestión humana, que establezcan de manera clara las condiciones, beneficios, prohibiciones, deberes, objetivos y usos relacionados a las diferentes posiciones que puedan ocupar sus colaboradores. En todo caso, se prohíbe cualquier forma de violencia, acoso o abuso físico, mental, sexual -o en cualquiera de sus formas- en el trabajo. LIDAAPI observará en todo caso el marco legal previsto al efecto, y asume un compromiso con la inclusión e integración laboral bajo los más altos estándares éticos.

Párrafo 2. LIDAAPI ofrecerá a sus colaboradores entrenamiento y les suministrará los medios y condiciones necesarias para llevar a cabo sus labores, e incentivará su desarrollo y



crecimiento profesional. **LIDAAPI** asegurará las herramientas para que sus colaboradores dispongan de las vías de comunicación necesarias para informar acerca de los incumplimientos a las disposiciones de este Código o las demás normas internas de **LIDAAPI**.

Párrafo 3. Los colaboradores de **LIDAAPI** deben mantener altos niveles de profesionalidad y conducta ética, y estar comprometidos con la misión de la organización, y la consecución de sus objetivos, de forma responsable, y evitando conflicto de intereses.

Artículo 13. Administración de recursos financieros. **LIDAAPI** y las personas sujetas a este Código -según corresponda- se comprometen a que los recursos financieros de **LIDAAPI** deben ser administrados de forma austera y eficiente, buscando optimizar su utilización y garantizando que **LIDAAPI** contará con los sistemas de control necesarios para una adecuada supervisión. **LIDAAPI** y las personas sujetas a este Código no deben aceptar aportaciones económicas que condicionen el cumplimiento de sus objetivos, valores y/o principios, o que pongan en peligro el cumplimiento de su misión, la vida, la integridad y la dignidad de las personas y su reputación. Tampoco debe aceptar fondos que -a sabiendas- provienen de actividades no éticas o ilícitas, ni servirá de intermediaria para desviar fondos, financiar proyectos no lícitos, o incursionar en cualquier actividad no lícita o bajo parámetros no éticos.

Párrafo 1. **LIDAAPI** y las personas sujetas a este Código deberán garantizar que las contribuciones recibidas sean utilizadas para los fines relativos a la misión de la organización, y que los fondos que reciba y el uso de estos sea transparente y honesto. En todo caso, las contribuciones deberán ser recibidas mediante instrumentos financieros formales.

Párrafo 2. **LIDAAPI** y las personas sujetas a este Código se asegurarán de contar con procedimientos de contabilidad, control y auditorías adecuados y suficientes y de que existan los mecanismos para cumplir con los informes financieros que sean requeridos.

Párrafo 3. En los procesos de contratación de bienes y servicios con terceros, **LIDAAPI** se ajustará a los principios de transparencia, competencia y objetividad.

Artículo 14. Relación con proveedores. **LIDAAPI** y las personas sujetas a este Código deberán asegurar que todas las transacciones con terceros, realizadas desde la Asociación, se hagan en base a la plena competencia, es decir, de manera independiente y equitativa, garantizando las



mejores condiciones disponibles. En tal sentido, en las relaciones con los suplidores y prestadores de servicios no existirá favoritismo ni privilegios.

Párrafo 1. LIDAAPI y las personas sujetas a este Código se comprometen a que las compras y contrataciones de servicios de la Asociación sean otorgadas de forma ética y lícita, en base a la idoneidad de sus productos o servicios, así como de sus precios, condiciones de entrega y calidad, siempre salvaguardando los mejores intereses de LIDAAPI. Asimismo, se comprometen a buscar y seleccionar únicamente a proveedores cuyas prácticas empresariales respeten la dignidad humana y el estricto apego a la ley, de manera tal que no pongan en peligro la reputación y el compromiso de LIDAAPI.

Párrafo 2. LIDAAPI y las personas sujetas a este Código se comprometen a no aceptar ni ofrecer regalos o comisiones, de cualquier naturaleza, que puedan alterar las reglas de la libre competencia en la producción y distribución de bienes y servicios.

Párrafo 3. Las personas sujetas a este Código deben abstenerse de participar en la contratación de LIDAAPI a algún suplidor o prestador que sea familiar hasta el primer grado de afinidad y hasta el segundo grado de consanguinidad. Los casos de suplidores o prestadores vinculados a un miembro del Consejo de Directores o de colaboradores serán conocidos y evaluados excepcionalmente por el pleno del Consejo de Directores, debiendo abstenerse de participar en la deliberación el miembro en cuestión (en caso de que aplique).

Párrafo 4. En caso de que un colaborador de LIDAAPI reciba una invitación de parte de un suplidor o prestador actual, -o que se encuentre en proceso de evaluación- que incluya gastos de viaje y hospedaje para participar en cursos, seminarios, conferencias o programas no formativos, entre otros, tanto nacionales como internacionales, deberá solicitar aprobación al Presidente Ejecutivo para mantenerlo.

Párrafo 5. Si quien recibe la invitación es el Presidente Ejecutivo, deberá solicitar autorización al Consejo de Directores. En todo caso, las autorizaciones se darán únicamente en los casos en que tengan relación con la naturaleza de sus funciones y que les sean de utilidad los conocimientos y experiencias que se deriven de las mismas, así como que no pongan en riesgo la reputación de LIDAAPI o el cumplimiento de las disposiciones de este Código.



Párrafo 6. Las personas sujetas a este Código, en el ejercicio de sus funciones, se abstendrán de solicitar o aceptar cualquier tipo de pago, comisión, regalo o retribución que proceda de proveedores y/o terceros externos a la Organización exceptuando: los objetos de propaganda, obsequios de cortesía resultados de situaciones ocasionales por causas concretas y excepcionales (cumpleaños, efemérides, regalos de navidad, nacimiento o de boda), siempre que no sea en metálico y se encuentren dentro de los límites pecuniarios establecidos en el presente Código.

Artículo 15. Participación y colaboración institucional. Cuando LIDAAPI colabore con otras organizaciones o entidades, fomentará el intercambio de información, creando sinergias y economías de escala que multipliquen los efectos, sin comprometer sus valores y principios éticos; fomentando la información transparente y oportuna entre las instituciones participantes. En consecuencia, las relaciones que LIDAAPI mantenga con otras asociaciones sin fines de lucro deberán regirse por principios éticos y de cooperación respetuosa para lograr el mayor bien público.

Párrafo 1. LIDAAPI sólo colaborará con otras organizaciones si las actividades desarrolladas por estas, tienen coherencia con la misión de LIDAAPI, y sobre la base de valores compartidos, en áreas comunes y para el bien de la sociedad.

Artículo 16. Independencia política. LIDAAPI y las personas sujetas a este Código, deberán actuar de forma independiente y no estarán afiliados a ningún partido político, aunque sí pueden compartir principios políticos o causas legislativas comunes, dentro de los límites de la misión y objetivos de LIDAAPI.

Artículo 17. Transparencia y responsabilidad. LIDAAPI y las personas sujetas a este Código se comprometen con ser transparentes y honestos a lo interno, así como frente a sus Asociados y al público en general. Esto implica que deberán proporcionar información segura y precisa, ya sea con relación a sí mismos o a sus proyectos. Toda información que sea suministrada sobre LIDAAPI debe ser exacta, veraz y oportuna.

Párrafo 1. La información relativa a su estructura de gobierno, lista de actividades, asociados que conforman su membresía, y quienes componen su Consejo de Directores, se encontrarán publicadas en los medios previstos en este Código.



Párrafo 2. El Presidente Ejecutivo se asegurará de que **LIDAAPI** esté actuando de acuerdo con la legislación aplicable y las mejores prácticas en términos de divulgación y comunicación de información al público y a las autoridades competentes.

Artículo 18. Privacidad y confidencialidad. En el desarrollo de sus actividades, las personas sujetas a este Código podrán entrar en contacto con información de carácter reservado y confidencial. Lo discutido en las reuniones internas de trabajo, las reuniones del Consejo de Directores y demás órganos de gobierno, son estrictamente confidenciales. En este sentido, se prohíbe a las personas sujetas a este Código la revelación de información confidencial respecto de **LIDAAPI**, su trabajo, sus colaboradores, proveedores y/o su membresía, a personas que no se encuentren expresamente autorizadas para recibir dicha información, cuando esta sea confidencial.

Párrafo 1. **LIDAAPI** y las personas sujetas a este Código tomarán todas las medidas necesarias para que, en el proceso de generar, reproducir, transmitir, y custodiar documentación, se minimice el riesgo de que personas no autorizadas tengan acceso a ella.

Párrafo 2. Se considerará información confidencial toda información interna que no sea de dominio público, ya sean (de manera enunciativa y no limitativa) informaciones financieras, minutas de reuniones, informaciones no autorizadas sobre la membresía, planes de trabajo y estrategias, informaciones técnicas y administrativas, estudios de mercado, investigaciones, tecnologías, metodologías, *softwares* y aplicaciones desarrolladas o en uso de **LIDAAPI**, entre otras que determine previamente el Consejo de Directores.

Párrafo 3. Todo colaborador con acceso a los sistemas computarizados de **LIDAAPI**, es responsable del uso que se le dé a su clave de acceso y a los equipos informáticos puestos bajo su cargo para el desempeño de sus funciones. Dicha clave de acceso no puede ser transferida, ni puede revelarse a otras personas. En ese sentido, se deberá dar cumplimiento estricto a las normas de la Organización relativas al uso y manejo de información digital, equipos informáticos y seguridad de la información. El incumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente artículo será considerado como una infracción muy grave.

Párrafo 4. La marca, nombre, logo, e imagen de **LIDAAPI** podrán ser solo utilizadas por los colaboradores que hayan sido expresamente autorizados. El uso de estos en medios sociales,



públicos o digitales deberá observar las políticas o lineamientos de uso que hayan sido aprobadas, con el objetivo de proteger la imagen, reputación y buen nombre de LIDAAPI.

Artículo 19. Los mejores intereses de LIDAAPI. En el ejercicio de sus funciones en LIDAAPI, las personas sujetas a este Código deberán anteponer los objetivos y mejores intereses de la Asociación por encima de sus deseos individuales (o de quien representen). En este sentido, se espera que, en el marco de sus labores en la Organización, estos actúen única y exclusivamente en beneficio de la misión de LIDAAPI.

Artículo 20. Gestión de conflictos. Para garantizar lo previsto en el artículo anterior, las personas sujetas a este Código deberán:

- a) Al momento de asumir algún cargo de miembros del Consejo o colaborador de LIDAAPI, completar el formulario de Declaración de Conflicto de Intereses (Anexo II), que haya sido aprobado por el Consejo de Directores de LIDAAPI.
- b) Durante el ejercicio de su cargo, los miembros del Consejo y colaboradores de LIDAAPI, así como los miembros que deban participar en algún proceso de decisión o representación de esta, deberán informar cualquier actual o potencial conflicto de intereses que pudieran tener o generarse frente a las actividades de LIDAAPI, tomando como base las indicadas en el artículo 22 de este Código.
- c) La comunicación de cualquier actual o potencial conflicto de intereses deberá realizarse por escrito o a través de los canales de denuncia establecidos en el presente Código. Los colaboradores deberán comunicarlo al Presidente Ejecutivo, y los miembros del Consejo deberán seguir las reglas previstas a estos fines en los Estatutos de LIDAAPI. Asimismo, cuando exista algún conflicto de intereses que involucra a algún Asociado, este deberá ser informado al Presidente Ejecutivo, quien deberá informarlo al Consejo de Directores.
- d) Las personas sujetas a este Código que se encuentren en alguna situación de conflicto de intereses, luego de informarlo o al mismo tiempo, deberán abstenerse de participar en el debate y las votaciones o decisiones sobre el tema, en la medida en que aplique.
- e) El Consejo de Directores podrá reglamentar los procesos y lineamientos para el análisis



y decisión de los asuntos que involucren temas en los que se haya informado la existencia o potencial existencia de un conflicto de interés. Dentro de estas reglas podrá incluir las excepciones que estime oportunas para la correcta gestión de este tipo de conflictos, bajo estándares éticos y de conducta moral y legal. En todo caso, cuando aplique, las decisiones tomadas en casos de conflicto de intereses deberán ser consistentes a las condiciones de mercado.

Artículo 21. Supuestos de conflicto de intereses. A continuación, se describen -de manera enunciativa y no limitativa- algunos ejemplos que pudieren implicar un conflicto de intereses, el cual se gestionará conforme lo indicado en el artículo 20 del presente Código y según lo establecido en los Estatutos de **LIDA API**:

- a) Cuando un miembro del Consejo de Directores, colaborador, o un miembro de su familia inmediata recibe o estuviere en una posición en la que pudiere recibir beneficios personales, profesionales o comerciales adicionales a los que le corresponden por su cargo, como resultado de su posición en **LIDA API**.
- b) La postulación para cargos electivos y la participación en la política partidaria, o la designación en un cargo gubernamental u oficial por parte de algún miembro del Consejo de Directores o colaborador de **LIDA API**, o un miembro de su familia inmediata.
- c) La contratación o adquisición de bienes y servicios por parte de **LIDA API**, propiedad de los Asociados de la organización, miembros del Consejo de Directores o colaboradores de **LIDA API**, o vinculados a estos por familiaridad (hasta el primer grado de afinidad y segundo de consanguinidad), o por propiedad significativa (más del 3%).
- d) El uso de información privilegiada en beneficio propio y/o de familiares y amigos de los Asociados, miembros del Consejo o colaboradores de **LIDA API**.

Artículo 22. Conductas prohibidas. Todas las personas sujetas a este Código tienen estrictamente prohibido asociarse con el lavado de activos, la financiación del terrorismo, la corrupción, el soborno, y cualquier otra actitud o actividad financiera impropia o ilegal. En tal sentido, se prohíbe sobornar o hacer pagos indebidos, tanto a funcionarios públicos como a personas o empresas particulares, con el propósito de inducir una acción que beneficie a



LIDAAPI, o a cualquier integrante de la Asociación, de cualquier manera. De igual modo, se encuentra estrictamente prohibido incurrir en cualquiera de estas prácticas en miras de perjudicar a una contraparte de la Asociación o de sus Asociados.

Párrafo 1. De la misma forma, las personas sujetas a este Código tienen estrictamente prohibido recibir y/u ofrecer sobornos o pagos indebidos por parte de o dirigidos a funcionarios públicos o personas o empresas particulares, con el propósito de inducir en o a LIDAAPI a realizar una acción que persiga un beneficio o motivo personal, impropio o ilícito.

Párrafo 2. Todas las personas sujetas a este Código tienen estrictamente prohibido, en el ejercicio de sus funciones en LIDAAPI, ofrecer, prometer, regalar, dar, autorizar a que se otorguen, o recibir regalos, gastos de hospitalidad, viajes, o entretenimiento sin la revisión y autorización previa por escrito por parte del Consejo de Directores.

Párrafo 3. Los colaboradores de LIDAAPI no podrán aceptar u ofrecer regalos, servicios u otro tipo de atenciones de cualquier persona o entidad que pueda afectar su objetividad o influir en su relación comercial, profesional o administrativa. De igual modo, ni los miembros del Consejo, ni colaboradores de LIDAAPI podrán ofrecer, de manera directa o indirecta, regalos, servicios o cualquier otra clase de favor a los Asociados, los proveedores o a cualquier otra persona u organización que mantenga o pueda mantener relaciones con LIDAAPI, o cualquier funcionario público, partido político u entidad gubernamental, con el objetivo de influir ilícitamente en dichas relaciones.

Párrafo 4. De manera excepcional, la entrega y aceptación de regalos estarán permitidas cuando ocurran simultáneamente las circunstancias siguientes:

- a) Cuando su valor económico sea irrelevante o simbólico, inferiores a USD\$250.00 al año, o sean objetos de propaganda de escaso valor.
- b) Cuando sean entregados o recibidos de forma transparente y con carácter ocasional, en virtud de una práctica comercial o uso social de cortesía generalmente aceptado.
- c) Cuando no sean contrarios a los valores de ética y transparencia aceptados por LIDAAPI y no perjudiquen la imagen o reputación de LIDAAPI.



- d) Cuando no estén prohibidos por la ley o las prácticas comerciales generalmente aceptadas.

Párrafo 5. Las atenciones o regalos ofrecidos o recibidos que no cumplan con las exigencias contenidas en este Código, y por tanto, no estén permitidos, deberán ser rechazados o devueltos.

Párrafo 6. En caso de duda o incertidumbre sobre la aceptabilidad de un regalo o invitación, los Asociados y colaboradores de **LIDAAPI** deberán consultarlo por escrito con el Presidente Ejecutivo, quien a su vez, podrá remitir dicha consulta al Consejo de Directores. Cuando involucre a algún miembro del Consejo, este deberá consultarlo con el pleno del Consejo.

Párrafo 7. En cualquier caso, los colaboradores de **LIDAAPI** estarán obligados a comunicar a su superior jerárquico de todos aquellos regalos, atenciones o cualquier otro tipo de dádivas que hubieren recibido.

Párrafo 8. Asimismo, todas las personas sujetas a este Código tienen estrictamente prohibido, en el ejercicio de sus funciones relacionadas a **LIDAAPI** o en representación de esta, ofrecer, prometer, regalar, dar o autorizar una donación de caridad para cualquier persona o entidad, ejerzan o no una función pública, o contribución política, sin la revisión y autorización previa del Consejo de Directores, quien podrá autorizarla únicamente si se encuentra permitida bajo las leyes anti-corrupción de la jurisdicción aplicable.

TÍTULO III

Denuncias, infracciones y sanción

Artículo 23. Procedimiento sancionador. Toda acción u omisión que implique violación a cualquiera de las disposiciones de este Código, cometida por alguno de los sujetos al cumplimiento de este, implicará una infracción, que podrán dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias, de acuerdo con lo que se describe a continuación:

- a) El procedimiento sancionador aquí previsto será independiente de las acciones civiles y penales a las que pudieran dar origen las acciones u omisiones que impliquen violación a cualquiera de las disposiciones de este Código que, en adición a su dimensión ética, revistan responsabilidad en esos ámbitos.



- b) Las acciones u omisiones que impliquen violación a cualquiera de las disposiciones de este Código serán consideradas como infracciones muy graves.
- c) Las infracciones a este Código pueden dar lugar a las siguientes posibles sanciones:
 - i. Amonestación: La amonestación se hará por escrito, vía carta física o digital, firmada por el Presidente del Comité de Ética, remitida al amonestado por una vía que garantice su acuse de recibo.
 - ii. Suspensión temporal: En caso de que se trate de algún Asociado de **LIDAAPI**, se deberá atender a lo previsto en los Estatutos de **LIDAAPI**.
 - iii. Separación de sus funciones (colaborador o miembro del Consejo), o revocación de la membresía de **LIDAAPI** (en caso de tratarse de un Asociado).
 - iv. Terminación de la relación contractual cuando se trate de un tercero sujeto a este Código por disposición contractual. En estos casos, en el contrato de servicios correspondiente deberán establecerse las reglas y procedimientos a seguir para garantizar el cumplimiento de las demás obligaciones y derechos del contrato, en la medida que apliquen.
- d) Toda denuncia de una posible infracción al presente Código deberá ser referida inmediatamente al Comité de Ética -que aplique en cada caso-, quien será el órgano encargado de analizar la situación y determinar la sanción a imponer, en virtud de lo aquí previsto, así como de velar por su aplicación.
- e) El Comité de Ética debe examinar la información disponible y podrá decidir si requiere dar apertura a una investigación interna. Dicha investigación interna deberá ser llevada a cabo bajo los más altos estándares de confidencialidad y celeridad. Todos los miembros del Consejo y colaboradores de **LIDAAPI**, así como aquellas terceras personas contractualmente obligadas a cumplir con este Código, tienen el deber de cooperar con **LIDAAPI** en el desarrollo de una investigación interna.
- f) Concluida la investigación interna, el Comité de Ética deberá documentar las pruebas recabadas y presentar un informe final -con sus hallazgos- y notificarlo al presunto



infractor, para que en un plazo que nunca podrá ser inferior a diez (10) días calendarios, este alegue lo pertinente en su defensa. En todo caso, el proceso sancionador debe seguir las reglas del debido proceso y debe permitir que el presunto infractor exprese su punto de visto sobre lo que se le acusa.

- g) Una vez conocidos los alegatos del presunto infractor, el Comité de Ética deberá decidir cómo proceder, incluyendo si procede o no la imposición de alguna sanción de las aquí previstas. En todo caso, cuando el afectado sea un Asociado o miembro del Consejo de **LIDAAPI** deberán observarse las disposiciones previstas en los Estatutos de **LIDAAPI**; y, cuando el afectado sea un colaborador de **LIDAAPI**, deberán observarse las disposiciones previstas en el Código de Trabajo de la República Dominicana y demás normativas internas instauradas al efecto. En caso de que en algún momento exista alguna contradicción o convergencia entre las reglas previstas en este Código y las previstas en los Estatutos de **LIDAAPI**, prevalecerán las previstas en los Estatutos.
- h) Ante la comisión de una infracción, para determinar qué sanción aplicar, se deberá atender a la naturaleza de la infracción, el perjuicio ocasionado para **LIDAAPI**, el haber procedido o no a la subsanación, o haberla informado por voluntad propia, la conducta anterior del infractor, y las circunstancias de hecho que lo generaron.
- i) Si quien comete la infracción es un colaborador de **LIDAAPI**, una vez determinada la sanción a imponer, debe ser comunicada al afectado y al Consejo de Directores. Si quien comete la infracción es un miembro del Consejo o Asociado de **LIDAAPI**, la sanción debe ser comunicada al afectado y al Consejo de Directores para que este último lo informe a la próxima Asamblea General de Asociados que se celebre.
- j) El Consejo de Directores podrá desarrollar reglas de aplicación sobre el procedimiento sancionador descrito en este Código, las cuales deberán, en todo caso, observar los principios y reglas esenciales del debido proceso sancionador.

Artículo 24. Sistema y línea de denuncias. Todas las personas sujetas a este Código tienen la obligación de denunciar inmediatamente ante el Comité de Ética, utilizando cualquiera de las vías detalladas más abajo, cualquier hecho o circunstancia que constituya una infracción de acuerdo con el presente Código o cualquier hecho que, a su juicio, vulnere los estándares éticos de la Asociación (incluso si estos tuviesen además un carácter fraudulento o ilegal)



Párrafo 1. Las denuncias pueden ser comunicadas a través de distintas vías, a elección del denunciante, tales como:

- a) De manera directa al Comité Ética vía alguno de sus miembros.
- b) De manera anónima, mediante grupo privado en la plataforma de Microsoft Teams administrado por LIDAAPI. Ver anexo III.
- c) A través del formulario de denuncia de **LIDAAPI** (Anexo III).
- d) Por correo electrónico u otro medio digital similar.

Artículo 25. Protección de los denunciantes. El Consejo de Directores de **LIDAAPI** deberá garantizar la seguridad e integridad de todas las personas sujetas a este Código que, de buena fe, denuncien posibles infracciones al presente Código. Cualquier acto de supuesta represalia o intimidación en perjuicio del denunciante debe ser reportado inmediatamente al Consejo de Directores, quien iniciará una investigación al respecto sin perjuicio de las sanciones que podrán ser impuestas en ocasión de los hallazgos de dicha investigación.

Párrafo 1. El Consejo de Directores deberá tomar las medidas necesarias para preservar la confidencialidad de la identidad del denunciante anónimo. Asimismo, sancionará estrictamente a aquellas personas que realicen denuncias que, formuladas bajo demostrada mala fe, resulten ser falsas o irresponsables.

Fin del documento. Contiene tres (3) anexos.



Anexo I
CARTA DE ADHESIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LIDAAPI

YO, _____, de nacionalidad _____, titular de la cédula de identidad y electoral (o Pasaporte, según aplique) Núm. _____, manifiesto que soy _____ (indicar relación con LIDAAPI) de la **Liga Dominicana de Asociaciones de Ahorros y Préstamos, Inc. (LIDAAPI)** ocupando el cargo de _____ (en caso de aplicar); que he recibido un (1) ejemplar del Código de Ética y Conducta de la Asociación, el cual he leído y cuyo contenido comprendo plenamente. Así mismo, de forma voluntaria, declaro mi adhesión personal y la de _____ (en caso de que represente a alguna persona jurídica), y el compromiso de cumplimiento con las disposiciones contenidas en este Código de Ética y Conducta, en el entendido de que cualquier conducta violatoria o inconsistente con este, me hará sujeto, personalmente o a mi representada, a las sanciones correspondientes previstas en este.

En fecha _____ (__) del mes de _____ del año _____ (____).

Firma del declarante.

**Anexo II
DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES**

1. A la fecha de la respuesta de esta declaración, ¿adquirió compromisos laborales, prestó servicios, ocupó algún cargo honorífico (remunerado o no) ya sea a tiempo completo o parcial en cualquier entidad distinta a **LIDA API**?

SI	<input type="radio"/>
NO	<input type="radio"/>
COMENTARIO:	

2. A la fecha de esta declaratoria, favor señalar si ocupa o ha ocupado un puesto (aunque no haya sesionado) de:

- a. Miembro en un Consejo de Directores /Junta de Administración / Directores;
- b. Miembro en algún Comité;
- c. Secretario;
- d. Director o funcionario de alguna empresa pública o privada.

SI	<input type="radio"/>
NO	<input type="radio"/>
COMENTARIO:	

3. Al momento de esta declaratoria, ¿es miembro de foros, organizaciones, gremios, asociaciones distintas a **LIDA API**? Favor enlistar en caso afirmativo.

- a. ¿Mantiene asiento con voz y voto?
- b. ¿Recibe compensaciones o beneficios? Favor detallar en caso afirmativo.

SI	<input type="radio"/>
NO	<input type="radio"/>
COMENTARIO:	

4. Al momento de esta declaratoria, ¿percibe salarios, dietas, compensaciones o cualquier otro beneficio de entidades diferentes a **LIDA API**? En caso afirmativo, favor enlistar e incluir montos, de ser posible.

SI	<input type="radio"/>
NO	<input type="radio"/>
COMENTARIO:	



YO, _____, de nacionalidad _____, titular de la Cédula de Identidad y Electoral (o Pasaporte, según aplique) núm. _____, manifiesto que soy _____ {colaborador(a) o miembro del Consejo de Directores} de la **Liga Dominicana de Asociaciones de Ahorros y Préstamos, Inc. (LIDAAPI)** ocupando el cargo de _____, y certifico que las respuestas anteriores, incluyendo los detalles de todas las respuestas afirmativas hechas en esta Declaración, son verdaderas y completas y que actualizaré estas respuestas de forma oportuna si las circunstancias cambian.

Además, reconozco que tengo el deber absoluto de denunciar conductas indebidas, y de informar cualquier caso donde se vea afectada mi independencia u objetividad y donde mis intereses particulares o los de mis vinculados se sobrepongan a los intereses de **LIDAAPI**, su misión y sus objetivos.

En fecha _____ (__) del mes de _____ del año _____ (____).

Firma del declarante.

Anexo III FORMULARIO DE DENUNCIA

FORMULARIO DE DENUNCIA

Formulario para denuncias acorde con el Código de Ética de la LIDA API

* Obligatorio

1. Datos del denunciante (nombre, correo electrónico y teléfono) - Opcional
Agregar su nombre y apellido si lo considera necesario. La respuestas a este formulario son de carácter estrictamente confidencial

2. Fecha de la denuncia *

3. Descripción de la denuncia

4. Fecha aproximada de los hechos denunciados

5. Personas implicadas *

6. Personas que pueden aportar información *

7. Documentos anexos
(Pregunta no anónima) *

Límite de número de archivos: 1. Límite de tamaño del archivo individual: 10MB
Tipos de archivo permitidos: Word, Excel, PPT, PDF, Imagen, Video, Audio