



Código	Versión	Fecha de emisión	Número de página
SDT-PO001	1	2023-11-24	1 de 2

1. OBJETIVO

Asegurar la integridad personal de las personas colaboradoras, socios o beneficiarios, representantes legales, apoderados, administradores, coordinadores y miembros de Junta Administrativa de la Fundación UCR en cumplimiento con lo establecido en la normativa vigente de la Ley 7786 y en el Reglamento para la prevención del riesgo de Legitimación de Capitales (LC), Financiamiento al Terrorismo (FT) y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (FPADM), en adelante LC/FT/FPADM.

2. ALCANCE

Esta política aplica a las personas colaboradoras, beneficiarios, representantes legales, apoderados, administradores, coordinadores y miembros de Junta Administrativa de la Fundación UCR.

3. NORMATIVA LEGAL

-Ley 7786: *Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo, y sus reformas.*

-Reglamento para la prevención del riesgo de Legitimación de Capitales (LC), Financiamiento al Terrorismo (FT) y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (FPADM), en adelante LC/FT/FPADM.

4. LINIAMIENTOS GENERALES

Para colaboradores de nuevo ingreso, el expediente físico o electrónico deberá contar con la siguiente información:

1. Perfil del colaborador en el Sistema de Administración de Proyectos.
2. Certificación de antecedentes penales con un máximo de 30 días de emisión, antes de su vinculación con la Fundación UCR.
3. Copia documento de identificación vigente.
4. Hoja de vida.
5. Compromiso firmado del cumplimiento del código de ética.



Código	Versión	Fecha de emisión	Número de página
SDT-PO001	1	2023-11-24	2 de 2

Los miembros de Junta Administrativa y representantes legales de nuevo ingreso deberán contener como mínimo la siguiente información en su expediente físico o electrónico:

1. Certificación de antecedentes penales con un máximo de 30 días de emisión, antes de su vinculación con la Fundación UCR.
2. Copia documento de identificación vigente.
3. Compromiso firmado del cumplimiento del código de ética.

El Oficial de Cumplimiento realizará anualmente una revisión y actualización de los documentos que se encuentren vencidos.

Si durante la actualización la persona de enlace o el oficial de cumplimiento detecta alguna situación relevante, deberá emitir un informe y comunicar a la Administración con el fin de establecer un plan de acción.

Es responsabilidad del área de Talento Humano mantener los expedientes del personal completos.

Es responsabilidad del Jefe Administrativo mantener los expedientes de los miembros de la Junta Administrativa completos.

4. CONTROL DE VERSIONES Y AUTORIZACIONES

Responsable Proceso	Revisado por	Aprobado por
Coordinación de Talento Humano	Gestor de Calidad	Junta Administrativa
		Sesión: ORDINARIA 012-2023 Fecha: 08 de diciembre de 2023 Acuerdo N°: 019