

	PO-PR01 Afiliaciones y Desafiliaciones	Fecha de Aplicación: 01-07-2025
		Versión 1.0

POLITICA: Afiliaciones y Desafiliaciones		Nomenclatura: PO-PR01
Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de aprobación: 25-05-2026	
Actualizado por: ASEHPE	Fecha de actualización: 14-05-2026	
Revisado por: Gerencia General	Fecha de revisión: 14-05-2026	
Versión anterior: No hay	Fecha de última versión: No aplica	

Contenido

OBJETIVO	2
ALCANCE	2
CONCEPTOS	2
DOCUMENTOS RELACIONADOS	4
POLITICA	4
Reglas de aplicación general	4
Sobre el cuidado durante el proceso de afiliación	5
Sobre el cuidado durante el proceso de desafiliación	6
Informes de gestión	8
Sobre los controles en el proceso de registro en el sistema	8
Sobre el resguardo de la información	9

	PO-PR01 Afiliaciones y Desafiliaciones	Fecha de Aplicación: 01-07-2025
		Versión 1.0

OBJETIVO

Establecer las directrices que:

- Permitan de una manera segura, ordenada y transparente, la afiliación y desafiliación de asociados conforme al Reglamento de Gestión de Aportes, Ahorros y Excedentes.
- Garanticen la transparencia y la confiabilidad en la comunicación de la información tanto para los asociados, directivos y la compañía

ALCANCE

La presente política es de acatamiento obligatorio para Junta Directiva, gerencia general, colaboradores y proveedores outsourcing que tengan alguna relación con la gestión a asociados en ASEHPE.

CONCEPTOS

En este apartado se incluyen aquellos términos propios de ASEHPE que son utilizados en esta política.

Aplicación de planilla: Es el proceso que realiza ASEHPE con las distintas áreas de la compañía (patrono) para el cobro de deudas e intereses y, deducciones de la planilla correspondiente a los aportes y ahorros; que mantienen asociados activos, asociados en condición de renuncia interna y colaboradores de la compañía que mantengan un saldo adeudado con la asociación, según corresponda.

ASEHPE: Asociación Solidarista de Empleados de Hewlett Packard Enterprise Costa Rica Limitada y Hewlett Packard Centroamérica CAC Limitada.

Afiliación: proceso mediante el cual un colaborador de Hewlett Packard Enterprise Costa Rica Limitada o Hewlett Packard Centroamérica CAC Limitada formar parte de ASEHPE.

Ahorro: corresponde al monto extraordinario que deposita el ahorrante a través de una autorización de rebajo de un monto o porcentaje de su planilla o transferencia de efectivo a las cuentas de ASEHPE.

Aporte personal: corresponde al tres por ciento que acepta el colaborador de Hewlett Packard Enterprise Costa Rica Limitada o Hewlett Packard Centroamérica CAC Limitada; para que se le deduzca de su salario al momento de asociarse a ASEHPE.

Aporte patronal: corresponde al porcentaje establecido con el patrono, el cual entrega a ASEHPE como anticipo del auxilio de su cesantía conforme a lo indicado en la ley 6970 “Ley de asociaciones solidaristas”.

Este aporte formará parte del capital social de la asociación mientras que el colaborador en un asociado activo de ASEHPE. En caso de que renuncie internamente de la asociación y siga laborando, este aporte se registrará como una obligación al patrono que se custodia hasta que el exasociado finalice su contrato laboral con el patrono y tenga dominio total de este ahorro según la legislación laboral y civil vigentes de Costa Rica. En caso de nuevamente afiliarse, estos saldos formarán nuevamente parte del capital social de la asociación.

Asociación: Organización laboral inscrita al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Departamento de Organizaciones Sociales y que se encuentra amparado a Ley 6970 “Ley de Asociaciones Solidaristas”. Para efectos de esta política; refiérase a la Asociación Solidarista de Empleados de Hewlett Packard Enterprise Costa Rica Limitada y Hewlett Packard Centroamérica CAC Limitada, en adelante “ASEHPE”.

	PO-PR01 Afiliaciones y Desafiliaciones	Fecha de Aplicación: 01-07-2025
		Versión 1.0

Asociado: Colaborador de Hewlett Packard Enterprise Costa Rica Limitada o Hewlett Packard Centroamérica CAC Limitada, en adelante “Patrono”, y que voluntariamente solicita al patrono que aplique una deducción de su salario en forma mensual como aporte personal conforme a los Estatutos de ASEHPE.

BCCR: Banco Central de Costa Rica

Cuenta o cuentas: Corresponde a las cuentas de aportes y ahorro que mantiene el asociado con ASEHPE.

Cuenta Planilla: Cuenta bancaria establecida por HPE CR (patrono) para el depósito del salario de los colaboradores.

Debida Diligencia (DDC): tomar todas las medidas que estén al alcance de ASEHPE y que razonablemente pudieran ser necesarios para evitar o minimizar los daños a un cliente en su investigación, además de tener una opinión asertiva de los orígenes de efectivo distintos a la aplicación de planillas y/o pagos que realiza el patrono (compañía), conforme al Manual de Cumplimiento.

Deducción: corresponde al porcentaje de aporte personal, cuotas de crédito y ahorros que el asociado, sea activo o en estado de renuncia activa, aceptaron que se le dedujera de su salario de manera mensual.

Deuda: corresponde a los saldos adeudados de facilidades crediticias otorgados por ASEHPE a sus asociados activos en función al Reglamento de Crédito.

Facilidad crediticia: Es aquel servicio por medio del cual se presta dinero o se otorga algún tipo de crédito de cualquier forma que se instrumente o documento. Por ejemplo, créditos personales y de consumo, crédito para compra de bienes inscribibles ante el Registro Público, arrendamiento de bienes con opción de compra, factoreo, entre otros.

Flujo de efectivo: Es el estado financiero que refleja el saldo de efectivo que se mantiene a la vista.

LC/FT/FPADM: Legitimación de Capitales, Financiamiento al Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

Persona de enlace: colaborador o persona contratada por ASEHPE con el objeto de vigilar el cumplimiento de los políticas y procedimientos internos en materia de legitimación de capitales y quien servirá de enlace con las autoridades competentes.

Renuncia interna: es la condición adoptada por los asociados de desafiliarse de ASEHPE, pero continúan laborando para el patrono.

Transferencias bancarias: Una transferencia bancaria es la operación por la que una persona o entidad (el ordenante) da instrucciones a la entidad bancaria para que envíe, con cargo a una cuenta suya, una determinada cantidad de dinero a la cuenta de otra persona o empresa (el beneficiario).

Transacción intentada: es aquella eventual transacción de operación de efectivo que realiza una persona física y/o jurídica que ante la solicitud de la debida diligencia por ASEHPE, cancela la operación financiera.

	PO-PR01 Afiliaciones y Desafiliaciones	Fecha de Aplicación: 01-07-2025
		Versión 1.0

Transacción sospechosa: es aquella transacción inusual efectuada en forma periódica o aislada y que, resulte sin justificación material, económica o legal evidente, o de complejidad inusitada o injustificada.

SUGEF: Superintendencia General de Entidades Financieras

UIF: La Unidad de Inteligencia Financiera (UIF) del Instituto Costarricense sobre Drogas (ICD) tiene la finalidad de apoyar en el establecimiento de medidas preventivas y correctivos orientadas a combatir el Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo.

US\$: denominación de dólares estadounidenses.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

DOCUMENTO	VERSION	APROBADO POR
Ley 6970 de Asociaciones Solidaristas	1	Gobierno de Costa Rica
Código de Conducta y Ética	1	Junta Directiva
Manual de Cumplimiento	1	Junta Directiva
PO-TE-001 Política de administración de efectivo y servicios bancarios	1	Junta Directiva
PO-TE-002: Política de Desembolsos	1	Junta Directiva
PO-CxC-001 Política de Crédito	1	Junta Directiva
PO-PR-002 Política de Producto	1	Junta Directiva

POLITICA

Reglas de aplicación general

1. Todo colaborador de Hewlett Packard Enterprise Costa Rica Limitada o Hewlett Packard Centroamérica CAC Limitada puede afiliarse y desafiliarse de manera voluntaria a ASEHPE, siempre y cuando, se haya realizado la debida diligencia en la investigación durante:
 - a. La incorporación o reincorporación a la asociación
 - b. Análisis de la liquidación de sus deudas y la eventual formalización de cobro de sus saldos pendientes.

Finalmente, previo a la aceptación de la afiliación del asociado y/o proceso de liquidación de este, se debe existir conocimiento de esta acción por parte de la Junta Directiva.

2. Cualquier asociado que haya sido anteriormente liquidado laboralmente por el patrono y mantiene deudas con ASEHPE; no puede ser objeto de alguna facilidad crediticia hasta que haya liquidado dicha deuda.

Queda en facultad de la Junta Directiva aprobar facilidades crediticias que permitan refundar esta deuda, siempre y cuando la garantía corresponda a una garantía real fiduciaria o hipotecaria.

3. Cualquier asociado en condiciones de renuncia interna no puede ser objeto de algún beneficio establecido por ASEHPE, con excepción de las ayudas sociales que apruebe la Junta Directiva.

	PO-PR01 Afiliaciones y Desafiliaciones	Fecha de Aplicación: 01-07-2025
		Versión 1.0

4. Cualquier asociado en condiciones de renuncia interna no puede ser objeto de alguna facilidad crediticia hasta que se haya reincorporado a la asociación y finalizado el plazo para solicitar créditos definido en el Reglamento respectivo. El plazo se computa a partir de la reincorporación de este asociado a ASEHPE.
5. Todo asociado de ASEHPE debe haber firmado un consentimiento firmado durante su proceso de afiliación.
6. Es prohibido facilitar al asociado o exasociado de manera escrita o verbal:
 - a. Información cualquiera relacionada a aportes, ahorros y deudas de algún otro asociado o exasociado.
 - b. Cualquier información confidencial y privada según lo señalado en el Código de conducta de ética de ASEHPE
7. Es obligación del Ejecutivo de Relaciones Comerciales y/o Servicio al Cliente; promover los beneficios y productos que ofrece ASEHPE a los colaboradores recién ingresados a la compañía, Hewlett Packard Enterprise Costa Rica Limitada o Hewlett Packard Centroamérica CAC Limitada.
8. Es facultad de la Junta Directiva de ASEHPE resolver todos aquellos casos no contemplados en la presente política, así como efectuar las modificaciones necesarias para el buen funcionamiento y continuidad de esta.

Sobre el cuidado durante el proceso de afiliación

9. Es responsabilidad del Oficial de Servicio al Cliente informar de todos los beneficios que tiene la asociación, así como las situaciones que presenta a un asociado cuando se desafilia con respecto a los créditos, aportes y demás productos que ofrece ASEHPE según lo definido en los reglamentos y política establecidas.

En esta inducción, el Oficial de Servicio al Cliente tiene que explicar al colaborar, los derechos que tiene afiliarse de la asociación, además de las restricciones en caso de desafiliarse de esta.

10. Es responsabilidad del Ejecutivo de Relaciones Comerciales y/o Servicio al Cliente aceptar aquellas solicitudes de afiliación. En ausencia temporal o definitiva de este colaborador, el responsable de este proceso sería el Analista de Crédito.
11. Toda solicitud de afiliación debe cumplir con las siguientes disposiciones:
 - a. Que se encuentren debidamente completas y firmadas físicamente o firma digital por el colaborador.
 - b. Que expresen que el colaborador autoriza voluntariamente el rebajo de su salario de las deducciones originadas por la afiliación con ASEHPE.
 - c. Que exista un consentimiento firmado por el colaborador para utilizar su información privada para el análisis de LC/FT/FPADM, pólizas de seguros y otros productos e información que se debe presentar a la SUGEF y otras plataformas expresas por la superintendencia.
 - d. Que indique el nombre de los beneficiarios del aporte y ahorro personal, y excedentes, en caso de fallecimiento.

Toda solicitud de afiliación tiene que quedar debidamente confeccionada y sin tachaduras que hagan dudar su integridad.

12. Es responsabilidad del Ejecutivo de Relaciones Comerciales y/o Servicio al Cliente, que los datos contenidos en la solicitud de afiliación queden completamente capturados en la base de datos de ASEHPE.

	PO-PR01 Afiliaciones y Desafiliaciones	Fecha de Aplicación: 01-07-2025
		Versión 1.0

13. Es responsabilidad del Ejecutivo de Relaciones Comerciales y/o Servicio al Cliente asegurarse que las solicitudes de afiliación queden adecuadamente escaneadas y resguardadas física y electrónicamente, que impida su deterioro y sustracción.
14. Las afiliaciones son personales. Sin embargo, cuando un colaborador presenta una condición que impida realizar su afiliación de manera personal, este deberá efectuarlo en presencia física del Ejecutivo de Relaciones Comerciales y/o Servicio al Cliente u otro asociado, en calidad de testigo. El cual deberá colocar su nombre y firmar en el documento señalando esta condición.
15. Las afiliaciones que cumplen con lo dispuesto en esta política deben capturarse al módulo de asociados a más tardar el tercer día hábil en que fueron firmados adecuadamente.
16. Con la afiliación a ASEHPE todo asociado tiene derechos y deberes según los establecidos en los Estatutos de ASEHPE correspondientes a Ahorro, Facilidades crediticias y otros beneficios conforme a los lineamientos establecidos en los Reglamentos y políticas respectivas.

Por tanto, es responsabilidad del ejecutivo de mercadeo y/o servicio al cliente asegurarse que el asociado cuente con acceso a un único código de usuario y/o contraseña que le permita a este gestionar cualquier diferente producto o servicio que ofrece ASEHPE mediante gestión en línea o gestión APP.

Por ningún motivo, el código de usuario no puede ser compartido y la contraseña ser conocida por otras personas diferentes al usuario que ingrese a la aplicación.

17. Es responsabilidad del Oficial de Servicio al Cliente informar a los asociados que vayan a renunciar a la asociación acerca de la situación que presentaran sobre sus créditos, ahorros y aportes, señalando en todo momento que los aportes patronales no es un dominio total de su persona por corresponder a un auxilio de cesantía que se liquida cuando este renuncie o se despide de la empresa.

Como señala la política de ahorros y productos, los ahorros patronales corresponderán a una obligación con la empresa, sin embargo, serán partícipes del excedente del período donde estuvo afiliado en la parte proporcional pero posteriormente generarán intereses según lo definido en la política referida en este párrafo.

Sobre el cuidado durante el proceso de desafiliación

18. Las desafiliaciones son personales. Sin embargo, cuando un colaborador presenta una condición que impida realizar su desafiliación de manera personal, este deberá efectuarlo en presencia física del ejecutivo de mercadeo y/o servicio al cliente u otro asociado, en calidad de testigo. El cual deberá colocar su nombre y firmar en el documento señalando esta condición. Todo formulario de desafiliación debe ser firmado de puño y letra o firma digital del BCCR entregado el original al Oficial de Servicio al Cliente en las oficinas de ASEHPE o por correo electrónico en caso de firma digital.
19. Es obligación del Ejecutivo de Relaciones Comerciales y/o Servicio al Cliente informar al asociado que desea renunciar a la asociación el proceso de desafiliación señalado en esta política, así como las condiciones que se modifican en sus deudas y las restricciones que estaría el asociado en calidad de

	PO-PR01 Afiliaciones y Desafiliaciones	Fecha de Aplicación: 01-07-2025
		Versión 1.0

renuncia y su situación con respecto a la liquidación de sus deudas con los ahorros y aportes personales y, la situación de los ahorros patronales.

Finalmente deberá analizar las causas por las cuales el asociado decide desafiliarse y si existiera alguna situación en que eventualmente pueda ASEHPE apoyar para que el asociado desista de esta condición. Siempre y cuando la propuesta sea discutida con el Gerente y haya sido previamente aprobada por la Junta Directiva.

20. Es responsabilidad del Ejecutivo de Relaciones Comerciales o Servicio al Cliente obtener un consentimiento del asociado acerca de una dirección electrónica alterna y/o teléfono adicional para poder comunicarse con éste. Este correo debe quedar registrado como un correo secundario en el sistema CODEAS.
21. Previo a la liquidación de cualquier asociado en condición de renuncia interna o liquidación de la compañía, el contador debe asegurarse que se apliquen de los ahorros, excedentes y aportes personales; los saldos de las deudas que mantenga el asociado en ASEHPE, considerando en función al siguiente orden:
 - a. Primero, aplicar saldos de deudas que no están soportados con una garantía real o un pagaré con garantía fiduciaria.
 - b. Segundo, saldo de deudas que está soportado con una garantía fiduciaria.
 - c. Tercero, saldo de deudas que está soportado con una garantía real.

Aportes personales:

Todo saldo remanente correspondiente a aportes personales del asociado, como resultado de la liquidación de sus saldos adeudados pendientes con la asociación; debe registrarse como un saldo pendiente a liquidar y ser depositado a las cuentas del asociado conforme a lo señalado en la política de desembolsos y política de ahorros y productos y política de crédito respectivas. Este depósito se efectuará una vez que el asociado haya firmado el formulario de liquidación suministrado por la asociación.

En caso de que el saldo remanente pertenece a un excolaborador del patrono y éste aún no ha dado su consentimiento de su liquidación; este saldo se mantiene por un plazo no mayor a tres años, posteriormente a este tiempo, se presume su caducidad y se informa a la Junta Directiva para trasladar estos saldos a resultados. Sin embargo, en caso de que el ahorrante solicita este saldo ahorrado se tiene que depositar a la cuenta planilla que tiene a su nombre.

Esta obligación de liquidaciones pendientes corresponde a una deuda al asociado y no forma parte del cálculo de los excedentes de la asociación del período. Sin embargo, se reconocerá un interés conforme a lo señalado en la política de ahorros y productos.

Aportes patronales:

En caso de aquellos saldos que corresponden a aportes patronales del asociado, estos serán separados dos tratos; una primera parte proporcional correspondiente a las deudas pendientes que mantiene el deudor adeudado con la asociación y un segundo tracto con el saldo remanente posterior al primer tracto.

Será responsabilidad del Ejecutivo de Relaciones Comerciales y/o Oficial de Servicio al Cliente, el solicitar al asociado el consentimiento del pago de sus deudas con estos aportes. En el caso de que el asociado acepte liquidar sus obligaciones con este primer tracto, informará al Ejecutivo de Crédito para la liquidación de estos aportes.

	PO-PR01 Afiliaciones y Desafiliaciones	Fecha de Aplicación: 01-07-2025
		Versión 1.0

En caso de que este no acepte aplicar el primer tracto a los saldos adecuados, se coordinará con el analista de crédito para que obtenga datos del deudor físicos, tales como; correo electrónico personal, datos del contacto de este y otros datos que sirvan para la gestión de cobro. Esta información debe obtenerse previo al desembolso de la aplicación.

Todo saldo remanente de estos aportes una vez efectuada la liquidación correspondiente tiene que registrarse como un saldo de cuotas patronales pendientes de liquidar y ser depositado a las cuentas del asociado conforme a lo señalado en la política de desembolsos y política de productos y ahorros, una vez que el asociado haya dado su consentimiento de este saldo mediante firma del formulario de liquidación.

Cuando el asociado aún no ha dado su consentimiento y el saldo se mantiene por un plazo mayor a un año, se presume su caducidad y se informa a la Junta Directiva para trasladar estos saldos a resultados o pago o amortización de la deuda del exasociado.

Este saldo corresponde a una deuda del patrono como un anticipo de auxilio de cesantía; por tanto, no forma parte del cálculo de los excedentes de la asociación del siguiente período.

22. Es responsabilidad del Ejecutivo de Crédito dar seguimiento mensual a los créditos que mantiene los ex asociados y que no supere la frecuencia de una vez a la semana, evitando en todo momento el hostigamiento al deudor.

Informes de gestión

23. Como proceso de liquidación de un asociado que solicita renuncia interna, el Gerente deberá informar a la Junta Directiva de todos los casos que se presentaron durante un mes, clasificando estos casos por las principales causas que originaron la situación. Esta comunicación deberá quedar documentado en un acta de Junta Directiva y será soporte para la liquidación correspondiente. ASEHPE tendrá un plazo máximo de 15 días hábiles para realizar la liquidación y entregarle el ahorro obrero, ahorros voluntarios y rendimientos. A partir del momento en que la Junta Directiva conozca y ratifique la desafiliación de los asociados y, asimismo, la liquidación correspondiente haya sido firmada de puño y letra y entregada al Oficial de Servicio al Cliente en las oficinas de ASEHPE. No se aceptan el envío de imágenes de documentos escaneados por celular o correo electrónico. Sin embargo, se aceptará si el asociado posee firma digital válida por el BCCR.
24. Toda reincorporación de un asociado en condición de renuncia interna deberá ser reportado a la Junta Directiva donde se detalle el motivo de su renuncia interna, existencia de deudas pendientes y otra condición que tuvo dicho asociado. Esta documentación deberá quedar documentado en un acta de Junta Directiva y será soporte para la reincorporación del asociado.

Sobre los controles en el proceso de registro en el sistema

25. Es responsabilidad del Oficial de Servicio al Cliente capturar en un reporte todos los colaboradores que decidan o no afiliarse a la asociación. En caso de aquellos que no decidieron afiliarse, mantener un control de seguimiento de los mismos para determinar si deciden afiliarse y en caso contrario, determinar la razón de que no se afilian.

	PO-PR01 Afiliaciones y Desafiliaciones	Fecha de Aplicación: 01-07-2025
		Versión 1.0

Este seguimiento debe efectuarlo una vez al mes y dejar evidencia de la retroalimentación que tenga.

26. Es responsabilidad del Oficial de Servicio al Cliente suministrar un listado únicamente de los asociados que decidieron afiliarse a la asociación para que sea registrado en el sistema.
27. Es responsabilidad del Oficial de Servicio al Cliente velar que el formulario de afiliación este completamente lleno y no presente alguna marca, tachadura y/o borrón que haga dudar su integridad, y además, que se indique los beneficiarios de los aportes y ahorros en caso de fallecimiento y la proporcionalidad que se tiene que girar a cada uno.
28. Es responsabilidad del Oficial de Servicio al Cliente verificar y asegurarse que el formulario de desafiliación se encuentre completo y comunicar inmediatamente por escrito al Analista de Crédito para que proceda a la actualización de renuncia interna y debida desactivación de los productos en el sistema.
29. Es responsabilidad del Gerente establecer los controles propios en el sistema de gestión en línea y gestión APP, que aseguren la confidencialidad de las contraseñas asociadas a los códigos de usuario asignados para cada asociado.

Sobre el resguardo de la información

30. Es responsabilidad del Gerente, definir un lugar para la custodia de los documentos originales que soportan las solicitudes de afiliación y desafiliación; asegurando su integridad y resguardo por parte de personal propio y ajeno de ASEHPE durante el plazo de cinco años señalado por la ley.
31. Por ningún motivo se entregarán dichos documentos para ser retirados de las oficinas de ASEHPE, salvo aquellos casos que exponga o determine una instancia judicial.