POLITICA: Afiliaciones y Desafiliaciones	**Nomenclatura:** PO-PR01
Aprobado por: Junta Directiva	**Fecha de aprobación:** 30-06-2025
Actualizado por: Gerencia General	**Fecha de actualización:** 30-06-2025
Revisado por: Junta Directiva	**Fecha de revisión:** 26-06-2025
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 7
Sobre el resguardo de la información 7

OBJETIVO

Establecer las directrices que:

a. Permitan de una manera segura, ordenada y transparente, la afiliación y desafiliación de asociados conforme al Reglamento de Gestión de Aportes, Ahorros y Excedentes.
b. 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 recursos humanos del patrono para el cobro de deudas e intereses, aportes y ahorros mediante deducciones de la planilla que mantienen con asociados activos, asociados en condición de renuncia interna y colaboradores de la compañía que mantengan una deuda pendiente con la asociación.

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”.

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”.

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.

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.

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 documente. 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.

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 Ley **LC/FT/FPADM**	1	Junta Directiva
Política de Administración de Efectivo y Servicios Bancarios	1	Junta Directiva
Reglamento de Crédito	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 del mismo, 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.

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 mercadeo 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 ejecutivo de mercadeo 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 ejecutivo de crédito.

10. 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 personal y excedentes, en caso de fallecimiento.

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

11. Es responsabilidad del ejecutivo de mercadeo y/o servicio al cliente, que los datos contenidos en la solicitud de afiliación queden completamente capturados en la base de datos de ASEHPE.

12. Es responsabilidad del ejecutivo de mercadeo 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.

13. 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 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.

14. 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 solicitados.

15. 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 puede ser compartido y la contraseña ser conocida por otras personas diferentes al usuario que ingrese a la aplicación.

16. 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 cuidado durante el proceso de desafiliación

17. 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.

18. Es obligación del ejecutivo de mercadeo 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 renuncia.

    Finalmente deberá analizar las causas por las cuales el asociado decida 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.

19. Es responsabilidad del ejecutivo de mercadeo o servicio al cliente obtener un consentimiento del asociado acerca de una dirección electrónica alterna y/o teléfono adicional para poder comunicarse con éste.

20. 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.

    <u>Aportes personales</u>:
    Todo saldo remanente de la liquidación correspondiente a aportes personales debe registrarse como un saldo pendiente a liquidar y será depositado a las cuentas del asociado conforme a lo señalado en la política de desembolsos, una vez que el asociado haya dado su consentimiento de este saldo mediante firma del documento o el correo electrónico personal de asociado.

    Cuando el asociado aún no ha dado su consentimiento y el saldo se mantiene por un plazo mayor a cinco años, se presume su caducidad y se informa a la Junta Directiva para trasladar estos saldos a resultados. Este saldo corresponde a una deuda al asociado y no forma parte del cálculo de los excedentes de la asociación del siguiente período.

    <u>Aportes patronales</u>:
    En caso de aquellos saldos que corresponden a aportes patronales del asociado, estos serán separados donde la parte proporcional corresponde a deudas pendientes que mantiene el asociado, una vez aplicado el proceso de liquidación señalado en este apartado y que, será responsabilidad del ejecutivo de mercadeo

y/o servicio al cliente, solicitar al asociado el consentimiento de pago de sus deudas con estos aportes. Posterior a este proceso, informará al contador para la liquidación de estos aportes.

Todo saldo remanente de la liquidación correspondiente a aportes patronales debe registrarse como un saldo cuotas patronales pendientes de liquidar y será depositado a las cuentas del asociado conforme a lo señalado en la **política** de desembolsos, una vez que el asociado haya dado su consentimiento de este saldo mediante firma del documento o el correo electrónico personal de asociado.

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 al asociado y no forma parte del cálculo de los excedentes de la asociación del siguiente período.

21. 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

22. 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.

23. 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 el resguardo de la información

24. 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.

25. 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.