

## **Procedimiento Préstamo Especial para Administrativos y Jefes de Equipo**

---

## Procedimiento Préstamo Especial para Administrativos y Jefes de Equipo

El beneficio tiene por finalidad auxiliar económicamente las urgencias y situaciones justificadas e impredecibles que atraviesen los Colaboradores de la Compañía; mediante asignación de un préstamo especial.

Las situaciones básicas que se encontrarán cubiertas son:

- **Salud:** Enfermedad grave o accidente, del trabajador o de algún miembro de su familia, por lo que no se encuentre cubierto por su sistema de salud o seguro complementario.
- **Habitacional** Incendio, deterioro o destrucción de la vivienda habitual del Colaborador, producto de catástrofe natural.
- **Económico** Cualquier situación que impacte sorpresivamente la estabilidad de los ingresos del Colaborador.

### Condiciones y requisitos

El Colaborador que tenga como mínimo una antigüedad de 12 meses en la Compañía, podrá solicitar un préstamo especial de emergencia, de hasta 67 UF o dos remuneraciones imponibles. Éstas se calcularán en función del sueldo base + gratificación anual para el caso de las personas de renta fija; y para las personas de renta variable se sumará el promedio de los últimos 6 meses de incentivos variables.

Se evaluará factibilidad de asignación del beneficio, considerando que el descuento a formalizar al Colaborador, no sobrepase el 15% de la remuneración imponible total. Sumado a lo anterior, el descuento total a realizar en la liquidación de sueldo del colaborador, no podrá en ningún momento sobrepasar el límite del 45% que dicta la ley, según el total haberes de la liquidación del último mes.

Se asignará al Colaborador un plazo de devolución del préstamo de hasta 24 meses, contados desde el mes siguiente en el que se asigna el beneficio. Quienes hagan uso de este beneficio, no podrán solicitar nuevamente el beneficio, hasta 6 meses después de la fecha de pago de la última cuota vigente.

### Especificaciones

1. Para solicitar el beneficio, el Colaborador debe llenar la Ficha de Solicitud con los antecedentes, campos y documentación que respalde la situación.
2. El envío de la información, debe ser realizado por valija a Tatiana Guevara, Encargado de Beneficios; quien tiene un plazo de 5 días hábiles desde la fecha de recepción para dar respuesta sobre asignación o rechazo de la solicitud. En el caso de regiones debe incorporar el envío de la información escaneada para agilizar y optimizar el proceso por retrasos y pérdidas de valija ante préstamos urgentes.
3. Si la solicitud de préstamo no se ajusta a los motivos de solicitud del beneficio o bien, no se encuentra respaldada por los documentos respectivos, la Compañía puede rechazar la solicitud automáticamente, notificando por correo al Colaborador solicitante.
4. Al momento de la asignación del beneficio el Colaborador debe firmar anexo de contrato que formalice el préstamo. En caso de que la solicitud sobrepase \$1.500.000 pesos; se solicita adicionalmente la firma de un mandato y pagaré.
5. Si el Colaborador deja de trabajar en la empresa antes del finalizar los pagos comprometidos, el saldo insoluto se descontará de todos los haberes que correspondan por finiquito.