

POLÍTICA DE PRÉSTAMOS EMPRESAS



Objetivo

Buscar establecer un adecuado control y fiscalización del cumplimiento de procesos y aplicación de políticas en relación a los préstamos otorgados por la empresa.

Tipos de préstamos

- **Préstamo en Pesos:** No debe superar el 15% del total haberes y debe ser descontado máximo en 4 cuotas. Este tipo de préstamo debe ser con pagaré legalizado para montos igual o más de 1.000.000 ante notario a costo del/la colaborador/a, en montos menores debe firmar pagaré sin legalizar ante notario. En el caso de sobregiros, si el préstamo es en más de 4 cuotas, cambia moneda a UF, es decir, de 1 a 4 cuotas es en pesos, o de 5 a 36 cuotas es en UF.
Tipos de préstamos: préstamos de emergencia, préstamos por sobregiros de licencia médica.
- **Préstamo en UF:** Monto de asignación máximo, hasta 2 sueldos total haberes. En el caso de rentas variables debe ser el promedio de los 3 últimos meses, descontado en un plazo máximo de 36 cuotas. Este tipo de préstamo debe ser con pagaré legalizado para montos iguales o más de 1.000.000 ante notario a costo del/la colaborador/a, en montos menores debe firmar pagaré sin legalizar ante notario.
Tipos de préstamos: préstamos en UF
- **Préstamo de Salud:** Afecto a reembolso del Seguro Complementario. Este préstamo se digitará con 2 meses de desfase, cargado en una sola cuota.
*Nota: La diferencia no cubierta por el seguro complementario se debe pactar en un nuevo préstamo, de 1 a 4 cuotas es en pesos, o de 5 a 36 cuotas es en UF.
Tipos de préstamos: préstamos salud.
- **Préstamo por Convenio Colectivo:** Monto y cuotas definido en el contrato colectivo. No debe exceder del 15% del total haberes (se considera en este 15% la sumatoria de los descuentos voluntarios, ejemplos: préstamo vacaciones, seguro de salud, entradas en cuotas, etc.). En los casos de préstamos de negociación colectiva se debe documentar con un pagaré firmado por el/la colaborador/a SIN legalizar ante notario.
Tipos de préstamos: préstamos pactados en convenio colectivo y vacaciones.

"El préstamo otorgado del/la trabajador/a tendrá como tope máximo lo que el monto de su indemnización por años de servicio alcance a cubrir al momento de la solicitud. Si el/la trabajador/a deja de pertenecer a la empresa se descontarán las cuotas pendientes de su finiquito, en caso de no poder cubrirlo podrá pactar la devolución a través de cheques o transferencias mensuales, de lo contrario se harán efectivos los pagarés que del/la trabajador/a haya suscrito por este concepto"

NOTA

Sistema Work Flow (WF): Se deben ingresar préstamos en UF, con un máximo de dos rentas brutas, hasta en 36 cuotas o préstamos en pesos hasta en 36 cuotas. (Se genera en forma automática por SPR), requiere firma de pagaré en todos los casos y subirlo a la carpeta electrónica del/la colaborador/a como respaldo.

Requisitos

- 1** El/la colaborador/a podrá optar a un préstamo de emergencia, vivienda o educación, siempre que cumpla con los requisitos establecidos para tales efectos y acredite la emergencia o necesidad. Se entenderá por emergencia las siguientes situaciones:
 - Fallecimiento de familiar directo del/la colaborador/a.
 - Temas Educativos.
 - Problemas de salud del/la colaborador/a o de algún integrante de su grupo familiar directo.
 - Imprevistos tales como: hurto, incendio, accidente u otras situaciones graves sujetas a evaluación social.
- 2** Tendrán derecho a solicitar un préstamo los/las colaboradores/as que cumplan con 1 año de antigüedad.
- 3** Los/las colaboradores/ras que mantengan un préstamo vigente con la empresa podrán repactar su deuda en caso que tengan más de la **mitad** del crédito inicial cancelado.
- 4** Para los préstamos de negociación colectiva deben cumplir con los requerimientos establecidos en la negociación que dependerá de cada tienda.
- 5** Cumplan con el valor de cuota mensual que no sobrepase el 15% de endeudamiento del total haberes.
- 6** Los préstamos siempre deben estar documentados con un pagaré legalizado ante notario (montos igual o mayor a 1.000.000) y los gastos que se efectúen en el notario son de cargo del colaborador solicitante del préstamo. En los casos de préstamos de negociación colectiva también se debe documentar con un pagaré firmado por el colaborador **sin legalizar** ante notario.
- 7** En caso de término de contrato, el saldo adeudado será descontado del finiquito. Si el monto del finiquito no alcanza a cubrir el total del préstamo, el saldo será cobrado al colaborador/a haciendo efectivo el mencionado pagaré. El pagaré original y legalizado debe ser subido a la carpeta electrónica.

Procedimiento RR.HH.

Colaborador/a Tiendas de Chile:

- 1. Colaborador/a:** Se comunica con JDP en tienda para solicitar el préstamo.
- 2. JDP**

- Recibe Solicitud del/la colaborador/a y efectúa análisis de endeudamiento.
- Solicita al colaborador/a la autorización del jefe directo vía mail con las condiciones del préstamo.
- Ingresa al sistema WF el préstamo solicitado.
- Aprueba el préstamo como autorizador 1.
- Gerente de Tienda ingresa al sistema WF para aprobar el préstamo como autorizador 2.
- Se realiza traspaso del préstamo autorizado automáticamente para ser depositado en la cuenta del/la trabajador/a el jueves siguiente de la semana en que se gestionó.
- JDP debe gestionar la entrega del pagaré al colaborador/a para ser legalizado ante notario en los casos de montos superiores a 1 millón, en los casos de montos inferiores a 1 millón los pagarés solo deberán tener la firma del/la colaborador/a.
- JDP debe subir a la carpeta electrónica copia de los pagarés.

3. Calidad de Vida:

- En caso de no cumplir con la política el préstamo es derivado a Calidad de Vida para ser evaluado (casos WFP).
- Calidad de Vida se contacta con la tienda, evalúa caso, solicita ok de gerente de remuneraciones y compensaciones.

Actividades:

- 1 Los préstamos en WFP se gestionan las dos primeras semanas del mes y se depositan siempre el jueves de la siguiente semana de su gestión.
- 2 En caso de préstamos manuales (sobregiros, repactaciones que no pasan por WFP) los jueves de cada mes (excepto la tercera semana del mes), a más tardar a las 14:00 horas deberán enviarlos a Calidad de Vida para su gestión.
- 3 Los préstamos que se envían en forma manual son: sobregiros y renegociaciones que no pasen por WFP.
- 4 Los préstamos que se ingresan por Work Flow (Pesos y UF), deben ser aprobados por los JDP y los Gerentes de Tienda a más tardar el día domingo de cada semana.
- 5 Los préstamos por WF deben estar documentados con un pagaré emitido a favor de la empresa y firmado ante notario cuando el monto es igual o supera el 1.000.000. En los casos de montos inferiores, deberá igualmente firmarlo sin legalizar ante notario. Los gastos que se efectúen en el notario son de cargo del/la colaborador/a solicitante del préstamo.
- 6 Para los préstamos de negociación colectiva, se debe subir el pagaré con la firma del/la colaborador/a SIN LEGALIZAR a la carpeta electrónica "Pagarés".
- 7 Con respecto a los préstamos por Work Flow, deben seguir el siguiente flujo:
 - JDP ingresa y aprueba el préstamo.
 - Gerente de Tienda debe aprobar el préstamo.
 - JDP tienda debe gestionar la entrega del pagaré al colaborador/a.
 - JDP tienda debe subir a la carpeta electrónica copia de los pagarés (legalizados y no legalizados).
- 8 En los casos que la tienda no cumpla con la tarea de subir los pagarés a la carpeta electrónica no podrá solicitar préstamos la semana entrante ya que es obligación contar con éste documento.
- 9 Con respecto a los préstamos solicitados por Gerentes de Tienda, estos deben ser solicitados al área de Calidad de Vida, con previa autorización del Gerente Zonal.
- 10 Con respecto a los préstamos solicitados por JDP, estos deben ser solicitados al área de Calidad de Vida, con previa autorización de la jefe zonal y Gerente de Gestión de Personas.
- 11 Coordinadora Calidad de Vida realiza recepción de solicitud, evaluación del préstamo, completa formulario de evaluación que debe ser firmado por colaborador/a y autorizador (jefatura). En forma posterior envía nómina de préstamos manuales aprobados a Remuneraciones Central (Aporta), para que sean depositados en las cuentas de los/las colaboradores/as.
- 12 Asistente Remuneraciones Central (Aporta) realiza gestión para que los dineros se encuentren depositados en las cuentas el día jueves de la semana siguiente a la solicitud.
- 13 RRHH Tienda debe guardar de manera digital en carpetas los formularios de préstamo firmados por los/las colaboradores/as en casos de préstamos manuales y préstamos ingresados por WFP.

Áreas participantes y funciones:

Tiendas:

Realiza la recepción de solicitud, evaluación del préstamo, gestiona formulario de evaluación que debe ser firmado por colaborador/a y autorizador (jefatura). En forma posterior envía formularios y planilla de préstamos manuales al área de Calidad de Vida.

Calidad de Vida:

Realiza la recepción de solicitud, evaluación del préstamo, gestiona formulario de evaluación que debe ser firmado por colaborador/a y autorizador (jefatura). En forma posterior envía nómina de préstamos manuales aprobados a Remuneraciones Central (Aporta), para que sean depositados en las cuentas de los/las colaboradores/as.

Remuneraciones Central (Aporta):

- Realiza carga manual de la planilla de préstamos al SPR para que los préstamos sean pagados.
- Se da ok a los préstamos ingresados por WFP que caen automáticamente para que sean pagados.
- Realiza gestión para que los dineros se encuentren depositados en las cuentas el día jueves de la semana siguiente a la solicitud del préstamo, en caso que exista un feriado al inicio de la semana, serán depositados el día viernes.

Excepciones:

Se evalúan casos excepcionales que no cumplan con la política y que tengan razones que ameriten realizar alguna excepción, ejemplo colaborador/a que aún no cumpla 1 año de antigüedad, requiera un monto un poco mayor a lo establecido, necesite más cuotas.

Niveles de Aprobación:

- Calidad de Vida
- Tienda (Jefatura/Gerente)
- Jefatura/Gerente área
- Excepciones: Gerente de Remuneraciones y Compensaciones / Gerente de Personas
- Remuneraciones Aporta ingresa préstamo.

Sistemas utilizados:

- Work Flow de Préstamos
- SPR
- Planilla manual de préstamos.

Ámbito de aplicaciones

Colaboradores/as de Falabella S.A, Falabella Retail, Empresas Administradoras, Centro de Distribución y Empresas Asocia-

Responsables del cumplimiento de la política

- Jefe Calidad de Vida
- Jefe Gestión de Personas (JDP)
- Jefe de Remuneraciones Aporta
- Gerente de Remuneraciones y Compensación
- Gerente de Personas

Política redactada por

- Pamela Salazar Solís
- Jefe Calidad de Vida
- Diciembre 2019