UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

RETIRO PARCIAL DE CESANTÍAS

FORMACIÓN

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en la INTRANET de la Universidad.
Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

1. OBJETO:

Atender los trámites adelantados por los empleados referentes a las solicitudes de retiro parcial de cesantías.

2. ALCANCE:

Aplica a todas las solicitudes de retiro parcial de cesantías tramitadas por los empleados, siempre y cuando se encuentren en el régimen anterior de cesantías y la Ley 50 de 1990. Inicia con el diligenciamiento de la solicitud de retiro parcial de cesantía y finaliza con la emisión del cheque respectivo los del régimen anterior y la autorización por parte de la Institución al Fondo de Cesantía del afiliado.

3. RESPONSABLES:

Son responsables por el correcto desarrollo de este procedimiento en cada una de sus fases:

- ✓ **Solicitante**, por diligenciar el formato de solicitud de retiro parcial de cesantía y presentarlo en las diferentes instancias para obtener la información necesaria para el trámite.

- ✓ **Coordinador de Nómina y Seguridad Social**, por verificar la solicitud de régimen anterior a la ley 50, que lo pedido sea lo acorde con el saldo de cesantías que tenga el trabajador a la fecha. Una vez verificado la capacidad del saldo, este es autorizado por el Director del Talento Humano; luego, se realiza la liquidación parcial de cesantías.

- ✓ **Director de Talento Humano**, por autorizar el retiro de cesantías.

- ✓ **Profesional Administrativo de Talento Humano**, por verificar la documentación presentada por el trabajador para los retiros parciales de cesantías de la Ley 50 de 1990 y régimen anterior, teniendo en cuenta, lo exigido por la norma para así realizar el retiro correspondiente a través de los portales web de los Fondos ce cesantías o expedir una comunicación dirigida al Fondo de Cesantías para el retiro, según sea el caso.

4. DEFINICIONES:

4.1 Retiro Parcial de cesantías: la figura de retiro parcial de cesantías es utilizada antes de la terminación del contrato, cuando el trabajador requiera adquirir vivienda, pagar deudas relacionadas con la misma o pagar gastos de educación. En estos casos, debe hacer los respectivos trámites para que este le haga el desembolso respectivo. Aplica sólo para empleados que pertenecen al Régimen Anterior de cesantías y a los que pertenecen a la Ley 50 de 1990, que su retiro sea ante el Fondo de Cesantías.

5. DESARROLLO

5.1. Solicitud de retiro de cesantías: El solicitante entrega al Profesional Administrativo de Talento Humano la carta solicitando el retiro de las cesantías, adjuntando el soporte de dicho retiro; los cuales pueden ser por:

- **Reparación locativa (arreglo de vivienda):**
  - Carta de solicitud dirigida a la Dirección de Talento Humano.
  - Contrato de obra y/o presupuesto autenticado, realizado por un arquitecto (anexar fotocopia de la tarjeta profesional).
  - Certificado de Tradición del dueño del inmueble si está a nombre del esposo (a), registro civil del matrimonio o declaración juramentada de convivencia. Si no es propietario del inmueble hacer una declaración juramentada donde indica que habita en el inmueble en la dirección y que es una vivienda familiar.

- **Compra de vivienda:**
  - Carta de solicitud dirigida a la Dirección de Talento Humano.
  - Documento de Compra y Venta.
  - Extracto bancario sin cancelar del crédito hipotecario.

- **Pago de estudios superiores:**
  - Carta de solicitud dirigida a la Dirección de Talento Humano.
  - Copia del recibo de pago de la institución educativa, autorizada por el Ministerio de Educación Nacional o certificado de la institución educativa donde conste: Nombre del estudiante, nombre de la carrera, valor de la matrícula o semestre a realizar.

- **Para pago de crédito con el ICETEX:**
  - Carta de solicitud dirigida a la Dirección de Talento Humano.
  - Se debe adjuntar el estado de cuenta que emite el ICETEX o el movimiento de cuenta en la cual se refleje el nombre del estudiante, valor de la deuda o el valor a pagar.

- **Para diplomados y cursos de idiomas extranjeros:**
  - Carta de solicitud dirigida a la Dirección de Talento Humano.
  - Certificado de la entidad educativa que cuente con el reconocimiento por parte del Estado colombiano de la entidad, donde informe que el diplomado o el curso de idiomas complementa el pensum académico de la educación superior.

- **Para educación no formal, Trabajo y Desarrollo humano:**
  - Carta de solicitud dirigida a la Dirección de Talento Humano.
  - Presenta la resolución de aprobación donde indique que es una entidad de educación para el "Trabajo y el Desarrollo Humano"; dentro de esta resolución debe estar autorizado el programa a cursar, de acuerdo con la orden de matrícula.

También se debe adjuntar los siguientes documentos si el retiro es para:

- **Cónyuge:** Copia del registro de matrimonio.
- **Compañero(a) permanente:** declaración juramentada donde especifique el tiempo de convivencia, este debe ser igual o mayor a dos años.
- **Hijo(a):** copia del registro civil de nacimiento.

5.2. Descripción por Fases para empleados pertenecientes a la ley 50 de 1990:

5.2.1 Solicitud de retiro de cesantías: El funcionario solicitante entrega al Profesional Administrativo de Talento Humano la carta solicitando el retiro de las cesantías, adjuntando el soporte de dicho retiro; los cuales pueden ser por:

- Reparación locativa (arreglo de vivienda).
- Compra de vivienda.
- Pago de estudios superiores.

5.2.2 Verificación de la solicitud: El Profesional Administrativo de Talento Humano verifica la documentación presentada por el trabajador para los retiros parciales de cesantías de la Ley 50 de 1990, teniendo en cuenta lo exigido por la norma. En caso de que se cumpla con los requisitos se procede a la transferencia bancaria o elaboración de carta, según sea el caso.

5.2.3 Autorización del retiro de cesantías: Una vez verificados los requisitos, el Profesional Administrativo de Talento Humano realiza la transferencia bancaria desde el portal transaccional del fondo de cesantías hacia la cuenta de nómina del funcionario. O a la entidad autorizada para recibir dicho retiro.

Nota 1: En caso de que el monto a retirar sea de más de 10 millones de pesos en adelante o caso especial (Fondo Nacional del Ahorro) que amerite el retiro parcial de cesantías directamente en el fondo, se procede a elaborar la carta dirigida al fondo de cesantías autorizando el retiro de cesantías, la cual, es firmada por el Director de Talento Humano.

5.3. Descripción por Fases para empleados pertenecientes al régimen anterior a ley 50:

5.3.1 Solicitud de retiro de cesantías: El funcionario solicitante entrega al Profesional Administrativo el formato de retiro de cesantías régimen anterior, adjuntando el soporte de dicho retiro; los cuales pueden ser por:

- Reparación locativa (arreglo de vivienda)
- Compra de vivienda.
- Pago de estudios superiores.

5.3.2 Verificación de la solicitud: el Profesional Administrativo verifica la documentación presentada por el trabajador para los retiros parciales de cesantías anteriores a la Ley 50 de 1990, teniendo en cuenta lo exigido por la norma. En caso de que se cumpla con los requisitos se procede a enviarlo a la Dirección de Talento Humano para autorización y a la Coordinación de Nómina y Seguridad Social para la verificación del saldo de cesantías, validando que el saldo solicitado no sea mayor al que tenga acumulado.

5.3.3 Autorización del retiro de cesantías: El Profesional Administrativo una vez verificados los requisitos y autorizado por el Director de Talento Humano y por el Coordinador de Nómina y Seguridad Social, se envía para aprobación final al Vicerrector Administrativo y Financiero, quien da su visto bueno y se procede a realizar la Liquidación parcial de cesantías en la Coordinación de Nómina y Seguridad Social, una vez realizada se procede a la entrega de la Liquidación parcial de cesantías por el Profesional Administrativo al departamento de Tesorería, quien será el encargado de consignar directamente a la cuenta de nómina del funcionario solicitante y/o entregar el cheque respectivo.

6. REFERENTES NORMATIVOS

- Norma ISO 9001-2015.

7. REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
N.A	Carta de solicitud	Físico	General	Carpeta	Solicitante	Permanente	
N.A.	Carta de autorización	Físico	General	Carpeta	Director de Talento Humano	Permanente	
FI-GH-PR-13-01	Formato solicitud de retiro parcial de cesantías	Físico	General	Carpeta	Director de Talento Humano	Permanente	