

SAMSONITE POLÍTICA PARA EL RETIRO PARACIAL DE CESANTIAS

OBJETIVO

Proporcionar a los empleados de SAMSONITE Colombia S.A.S., las reglas que rigen el retiro parcial de cesantías.

ALCANCE

Esta política aplica para todos los empleados de SAMSONITE Colombia S.A.S.

RESPONSABILIDADES

A. Empleados que soliciten retiro parcial de Cesantías:

- 1) Es responsabilidad de los empleados que soliciten el retiro parcial de las cesantías causadas, el debido cumplimiento de la presente política para el retiro parcial de cesantías.
- 2) Es responsabilidad de los empleados solicitar el retiro parcial de cesantías directamente solo para uso exclusivo de adquisición, construcción, mejora o liberación de bienes raíces destinados a la vivienda.
- 3) Es responsabilidad de los empleados solicitar directamente en el fondo de Cesantías el retiro parcial de las mismas cuando su destino sea para educación; en ninguna circunstancia se realizarán pagos directamente a los empleados por concepto de retiro parcial de cesantías cuando su destino final sea educativo.
- 4) Es responsabilidad de los empleados soportar su solicitud con los documentos que se relacionan a continuación:

Para compra de vivienda o lote para edificar:

- Formulario de solicitud de cesantía parcial debidamente diligenciado. Firmado.
- Fotocopia del prometiente vendedor, si de persona natural se trata. Si fuere persona jurídica certificado de existencia y representación legal expedido por la Entidad competente.
- Contrato de promesa de compraventa con el lleno de requisitos legales (Ley 153/87) en el cual conste como mínimo el nombre, la identificación y firma de las partes, precio de venta y valor a pagar con el avance solicitado.
- Certificado de tradición del inmueble objeto de la compraventa con fecha de expedición no mayor a 60 días.
- En caso de que se trate de compra de inmuebles adjudicados por entidades como Empresas de Desarrollo urbano, Caja de Vivienda Popular, Cajas de Compensación Familiar, Municipios, en defecto de la promesa de compraventa y del certificado de tradición, bastará la constancia en la cual se expresen los nombres de los adjudicatarios, la ubicación del inmueble y el valor de la vivienda.

Construcción o Mejora de Vivienda

- Formulario de solicitud de cesantía parcial debidamente diligenciado. Firmado.
- Certificado de tradición con fecha de expedición no mayor a 60 días, del lote propiedad del afiliado o de la vivienda a mejorar.
- Contrato, original o fotocopia autenticada, de construcción o de mejora en el cual se especifique: la dirección del inmueble objeto de construcción o mejora, las

Elaboró: Maria Camila Vela V. Gerente de Recursos Humanos	Fecha de Revisión:	Revisión No. 0 Página 1 de 3
--	---------------------------	---

SAMSONITE
POLÍTICA PARA EL RETIRO PARACIAL
DE CESANTIAS

obras a ejecutar y valor de la mano de obra y presupuesto de materiales a utilizar por su precio comercial con firmas tanto del contratante como del contratista.

- Copia del registro civil de matrimonio si el lote o el inmueble que se pretende construir o mejorar es de propiedad del cónyuge del solicitante o declaración de convivencia si el propietario es el compañero (a) permanente.
- Fotocopia simple del contratista.
- En caso de que se trate de compra de inmuebles adjudicados por entidades como Empresas de Desarrollo urbano, Caja de Vivienda Popular, Cajas de Compensación Familiar, Municipios, en defecto de la promesa de compraventa y del certificado de tradición, bastará la constancia en la cual se expresen los nombres de los adjudicatarios, la ubicación del inmueble.

Liberación de Gravamen Hipotecario

- Formulario de solicitud de cesantía parcial debidamente diligenciado. Firmado.
- Certificado de tradición del bien hipotecado en el cual deberá constar el gravamen que se pretende liberar con fecha de expedición no mayor a 60 días.
- Certificado original expedido por el acreedor en el cual conste el estado actual de la deuda. En caso de presentar fotocopia ésta debe estar autenticada.
- Copia del registro civil de matrimonio si el inmueble que se pretende liberar es de propiedad del cónyuge del solicitante o declaración de convivencia si el propietario es el compañero (a) permanente.

Pago de Impuestos que Afecten el Inmueble

- Formulario de solicitud de cesantía parcial debidamente diligenciado. Firmado y con las huellas dactilares legibles.
- Certificación de tradición del inmueble objeto del pago de impuestos, con expedición no mayor a 30 días.
- Copia de la liquidación o estado de cuenta del impuesto que afecte el inmueble.
- Fotocopia simple del documento de identidad del afiliado, la cual debe ser claramente legible y corresponder al original

- 5) Es responsabilidad de los empleados gestionar la solicitud del retiro parcial de sus cesantías por lo menos con 5 días de anticipación a la fecha de pago requerida.

Nota Importante:

- 6) Es responsabilidad del empleado en cualquiera de los casos de solicitud hacer llegar al área de Recursos Humanos soportes que den cuenta del uso del dinero con destino a condición expuesta en el momento de la solicitud.

B. Recursos Humanos

Elaboró: Maria Camila Vela V. Gerente de Recursos Humanos	Fecha de Revisión:	Revisión No. 0 Página 2 de 3
--	---------------------------	---

SAMSONITE POLÍTICA PARA EL RETIRO PARACIAL DE CESANTIAS

- Es responsabilidad de la Gerente de Recursos humanos velar por la veracidad e idoneidad de los documentos presentados como soporte de la solicitud de retiro parcial de cesantías por parte de los empleados.
- Es responsabilidad de Recursos Humanos realizar las gestiones pertinentes para el pago oportuno del retiro parcial de las cesantías (5 días después de validar la información presentada).
- Es responsabilidad de Recursos Humanos autorizar el desembolso del pago parcial de cesantías SOLAMENTE en los casos expresados en esta política, bajo el soporte de los documento requeridos

PARTICULARIDADES DE LA POLITICA O PROCEDIMIENTO

a) Solicitud

Los empleados que quieran solicitar el retiro parcial de sus cesantías deben tener el formulario de solicitud debidamente diligenciado anexando toda documentación requerida, y posteriormente se debe radicar la totalidad de la documentación en recursos humanos para su estudio y posterior aprobación.

b) Estudio y Aprobación

Recursos Humanos realizará estudio de la solicitud verificando que cumpla con las condiciones establecidas y dará respuesta de la aprobación o no aprobación pasados máximo tres días después de la radicación de los documentos.

c) Desembolso del pago parcial de Cesantías

Una vez la solicitud haya sido aprobada, Recursos Humanos notificará al empleado y a las áreas pertinentes para garantizar el pago oportuno de este dinero.

El dinero por este concepto se depositará por medio de transferencia electrónica a la cuenta destinada al pago de nómina.

d) Comprobación del uso de los dineros

Una vez se hace efectivo el desembolso del dinero solicitado, el colaborador tendrá un plazo máximo de 3 meses para hacer llegar a Recursos Humanos los soportes necesarios que den cuenta del uso del dinero (registro fotográfico, recibos, facturas, etc.), garantizando así que su destino tuvo uso exclusivo para el motivo de solicitud de retiro.

Elaboró: Maria Camila Vela V. Gerente de Recursos Humanos	Fecha de Revisión:	Revisión No. 0 Página 3 de 3
--	---------------------------	---