

**INSTRUCTIVO PARA LA DESVINCULACIÓN DE LOS SERVIDORES QUE ACEPTARON LA COMPENSACIÓN ECONÓMICA CON BONOS DEL ESTADO COMO PAGO POR JUBILACIÓN VOLUNTARIA ANTICIPADA Y QUE REGISTRARON SU INTENCIÓN DESDE EL 26 DE OCTUBRE HASTA EL 31 DE OCTUBRE DE 2013.**

**BASE LEGAL**

- Disposición General Novena de la Ley Orgánica de Educación Intercultural LOEI.
- Artículos 81 y 129 de la Ley Orgánica de Servicio Público – LOSEP.
- Artículo 17 del Decreto Ejecutivo N° 813 de 7 de julio de 2011, con el cual se reforma el texto del artículo 288 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público.
- Decreto Ejecutivo 99 de 2 de septiembre del 2013, a través del cual se reforma el artículo 288 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público.

**DISPOSICIONES GENERALES**

- 1) Los servidores públicos que pueden acogerse a la jubilación voluntaria anticipada y a la compensación económica con Bonos del Estado son los que cumplen con las siguientes condiciones:

<b>60 años de edad</b>	<b>30 años de imposiciones al IESS</b>
<b>65 años de edad</b>	<b>15 años de imposiciones al IESS</b>
<b>70 años de edad</b>	<b>10 años de imposiciones al IESS</b>

- 2) Darán cumplimiento a este instructivo los servidores públicos que:

- 2.1) Nacieron en los años de 1951, 1952 y 1953.
- 2.2) Nacidos en los años de 1945, 1946, 1947, 1948, 1949 y 1950 que abrieron la subcuenta DCV hasta el 25 de noviembre del 2013.
- 2.3) Las personas que cumplieron todo el proceso en el año 2011 y que registraron su intención de jubilarse con la compensación económica con Bonos del Estado, a través del SIME<sup>1</sup>, desde el 26 de octubre hasta el 31 de octubre del 2013.
- 2.4) Las máximas autoridades de las Entidades Operativas Desconcentradas (EODs) en el ámbito de su competencia, responsables de Talento Humano y Financieros.

**PASO 1.- REGISTRO DE INSCRIPCIÓN EN EL SIME.**

**Responsable: Servidor que desea acogerse a la jubilación**

El registro de la inscripción en el SIME, se suspendió con fecha 31 de octubre, y se reabrirá en el año 2014, de conformidad a las políticas de desvinculación que se aprueben para el año antes indicado.

<sup>1</sup> Sistema de Información del Ministerio de Educación



**PASO 2.- ACEPTACIÓN BONOS DEL ESTADO, DESDE EL 26 DE OCTUBRE HASTA EL 31 DE OCTUBRE DE 2013.**

**Responsable: Servidor que desea acogerse a la jubilación**

Los servidores que cumplieron el paso 1, deben generar su aceptación con bonos del Estado, para lo cual ingresarán a la página del Ministerio de Educación al SIME: opción jubilaciones, "Aceptar Bonos del Estado", luego imprimirán el documento y lo suscribirán.

Para aquellos servidores que cumplieron todo el proceso en el año 2011, que registraron su aceptación manualmente mediante un formulario proporcionado únicamente en las charlas informativas de Quito y Cuenca, se informa que su intención ya se encuentra procesada en el SIME, por tanto usted solo debe imprimir el documento y suscribirlo.

**PASO 3.- ELABORACIÓN DE CARPETA PERSONAL.**

**Responsable: Servidor que desea acogerse a la jubilación**

Este paso debe ser cumplido entre el 2 al 3 de diciembre del 2013.

El Servidor Público deberá reunir la siguiente documentación en una carpeta o folder de cartulina:

- Copia a color de la cédula de ciudadanía.
- Certificado que señale que el servidor público al momento de presentar la documentación no se halle inmerso en sumario administrativo o en un proceso legal laboral alguno, suscrito por la Dirección Distrital respectiva.
- Certificado de constar en el distributivo de remuneraciones mensuales unificadas, suscrito por el responsable financiero de la EOD respectiva, cuya fecha de emisión corresponderá al mes de su desvinculación.
- Certificado de haber percibido la remuneración mensual unificada del mes anterior a su salida, suscrito por el responsable financiero de la EOD respectiva.
- Certificado de la máxima autoridad de la EOD señalando que el servidor público se encuentra asistiendo a su lugar de trabajo o en una situación de ausencia temporal debidamente regulada en la LOSEP y su reglamento.
- Resumen del "Mecanizado" otorgado por el IESS, el cual debe estar actualizado, incluyendo la aportación del mes anterior a su salida por jubilación voluntaria de 2013, o del mes inmediatamente anterior al de su salida.
- Carta de aceptación de acogerse a la jubilación voluntaria con Bonos del Estado, misma que debe ser impresa desde el SIME y suscrita.
- Copia del documento con el número de la subcuenta de "Depósito en Cuenta de Valor – DCV-BCE" **ver paso 4.**

**PASO 4.- APERTURA DE LA SUBCUENTA DCV-BCE. Responsable: Jubilado Voluntario**

Para este grupo de servidores, este paso debió estar cumplido hasta el martes 26 de noviembre, hasta las 14H00.

De conformidad a lo establecido en el artículo 63 de la Ley de Mercado de Valores y los artículos 3, 4, 9, 10 y 11 del Reglamento Interno del Depósito Centralizado de Compensación y Liquidación de Valores del Banco Central del Ecuador, el servidor público deberá aperturar la subcuenta a través de las Casas de Valores legalmente registradas en las Bolsas de Valores de Quito y Guayaquil.

La Subcuenta es necesaria para que el Banco Central del Ecuador registre el nombre de la persona a la cual se le emitirá el bono.

**NOTA IMPORTANTE:** Con el fin de facilitar el proceso de apertura de las subcuentas, las Casas de Valores, se comprometieron a aperturar las subcuentas DCV a todos los servidores que aún no realizaron este trámite, hasta el martes 26 de noviembre, hasta las 14H00. Estas solicitudes fueron remitidas al Banco Central, quienes con fecha 28 de noviembre del 2013, han comunicado al Ministerio de Educación todas las subcuentas aperturadas.

Se recomienda que una vez elegida la casa de valores, el trámite de apertura se realice únicamente con la casa de valores elegida y en caso de existir inconformidad, posteriormente para la negociación, los servidores públicos inmersos en estos procesos pueden elegir otra casa de valores.

**SE RECUERDA QUE POR NINGÚN MOTIVO DEBEN FIRMAR CON LAS CASAS DE VALORES DOCUMENTOS EN BLANCO, ÚNICAMENTE EL FORMULARIO "UNICO PARA SOLICITAR LA CREACIÓN DE SUBCUENTAS DE VALOR EN EL DCV-BCE BANCO CENTRAL DEL ECUADOR", DE EXISTIR NOVEDADES FAVOR INFORMAR Y DENUNCIAR A LA DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.**

**PASO 5.- VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.**

**Responsable: Talento Humano de la Entidad Operativa Desconcentrada - EOD.**

Este paso deberá cumplirse hasta el 3 de diciembre de 2013.

**NOTA IMPORTANTE:** En virtud de que la página WEB del Ministerio de Educación no está en funcionamiento, los señores Jefes de Talento Humano, para ingresar al SIME, utilizarán el siguiente link: <http://sime.educacion.gob.ec/>

Los documentos solicitados y referidos en el numeral 3, deben ser entregados en una carpeta o folder de cartulina por el jubilado voluntario al **Responsable de Talento Humano de la EOD**, en la que el servidor perciba su remuneración mensual, para su verificación.

## PASO 6.- GENERACIÓN DE: CERTIFICADO DE PAGO Y CONVENIO DE DACIÓN DE PAGO

Este paso deberá cumplirse hasta el 4 de diciembre de 2013.

### 6.1 GENERACIÓN DEL CERTIFICADO DE PAGO.

**Responsable: Talento Humano de la EOD.**

Si los documentos están validados, el responsable de Talento Humano de la EOD en donde percibe su remuneración mensual unificada el servidor público, generará en el SIME – Módulo de jubilaciones, opción CERTIFICADO DE PAGO.

Previo a imprimir este certificado, el responsable de talento humano comparará con los datos que registre el mecanizado del IESS, que fue proporcionado por la persona que se jubila voluntariamente.

**ACLARACIÓN:** De encontrarse novedades respecto al número de imposiciones y el valor de la compensación económica, deberá remitirse de manera urgente el mecanizado del IESS en formato PDF, al siguiente correo electrónico: [alexandra.zambrano@educacion.gob.ec](mailto:alexandra.zambrano@educacion.gob.ec), para la verificación y actualización de los datos en el SIME de ser el caso, hasta el medio del martes 3 de diciembre del 2013. A quienes no remitan esta documentación en la fecha indicada, no se aceptará reclamos posteriores. La inobservancia de esta disposición es responsabilidad de los Jefes de Talento Humano de las EOD's.

La omisión de la verificación de dicha información será motivo de sanción conforme lo determina la LOSEP y su reglamento, y lo establecido por la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento, esto debido a que no se dará paso a reliquidaciones del número de imposiciones, ya que el valor del bono colocado o emitido no puede ser modificado. Este certificado contendrá el valor de la compensación económica por jubilación voluntaria anticipada.

**ACLARACIÓN:** En caso de que las imposiciones del certificado de pago superen las 408 imposiciones o más de 34 años de servicio, el valor a recibir es el máximo establecido por la ley.

### 6.2.- EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE TENER O NO OBLIGACIONES FINANCIERAS PENDIENTES.

**Responsables: Financiero y Talento Humano de la EOD.**

Una vez emitido el Certificado de Pago, el responsable de Talento Humano de la EOD, solicitará al responsable del área financiera que **certifique que el servidor NO tiene deudas pendientes con la institución.** Esta certificación se realizará mediante memorando.

**ACLARACION:** Recuerde el señor colector o responsable financiero, que las regularizaciones por concepto de "Anticipo de Remuneraciones" debe estar neteada y validada en el Ministerio de Finanzas. La omisión de esta disposición, será motivo de sanciones posteriores, de conformidad al Reglamento vigente de la LOSEP.

En caso de que el servidor mantuviese saldos pendientes por concepto de Anticipo de Remuneraciones, éste debe ser cancelado en su totalidad en efectivo previo al proceso.

El servidor que no cumpla con este numeral, deberá esperar hasta el próximo año 2014, en el calendario que será publicado oportunamente, e iniciar el proceso desde el paso 2, exceptuando la apertura de la subcuenta DCV-BCE.

### **6.3.- EMISIÓN CONVENIO DE DACIÓN DE PAGO.**

**Responsable: Talento Humano.**

El Convenio de Dación de Pago según lo establecido en el Art. 131 del Código Orgánico de Finanzas Públicas, constituye la aceptación libre y voluntaria, como pago a justo precio, por acuerdo entre el Estado y el servidor que se acoge al beneficio de la jubilación voluntaria anticipada y como cumplimiento de la totalidad de la obligación, los títulos valores denominados "Bonos del Estado".

Una vez emitidos los certificados de pago y el de tener o no obligaciones financieras, y se haya determinado el valor neto, el responsable de Talento Humano de la EOD, imprimirá el Convenio de Dación de Pago, mismo que estará habilitado únicamente para los servidores que aceptaron la jubilación voluntaria anticipada con bonos del Estado. Este documento deberá ser impreso del SIME: Módulo de jubilaciones, opción CONVENIO DE DACIÓN DE PAGO.

### **6.4.- SUSCRIPCIÓN DEL CERTIFICADO DE PAGO Y DEL CONVENIO DE DACIÓN DE PAGO.**

**Responsables: Máxima Autoridad EOD, Talento Humano y Servidor que desea acogerse a la jubilación**

Este proceso debe estar concluido hasta el 4 de diciembre del 2013.

El responsable de Talento Humano de la EOD, en la cual percibe su remuneración el servidor público, deberá convocar a la Máxima Autoridad de la EOD y a las personas cuyos certificados de pago y convenios de dación de pago se encuentran impresos, a fin de que procedan a validar y suscribir los documentos referidos, siempre y cuando el servidor público esté de acuerdo con los datos generados.

Una vez suscritos los documentos, el responsable de Talento Humano los anexará a la carpeta personal del servidor, ya que éstos constituyen documentos obligatorios y antecedentes de pago.

En caso de no suscribir los documentos, el servidor tendrá que esperar hasta el próximo año 2014 y reiniciar el trámite desde el paso 2, exceptuando la apertura de la subcuenta DCV-BCE.

**PASO 7.- EMISIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LA CARTA DE RENUNCIA Y LA ACCIÓN DE PERSONAL DE CESE DE FUNCIONES.**

**Responsables: Máxima Autoridad, Talento Humano Servidor que desea acogerse a la jubilación.**

Este paso deberá cumplirse hasta el 5 de diciembre de 2013.

**CARTA DE RENUNCIA**

El responsable de Talento Humano de la EOD, en el SIME, módulo de jubilaciones, opción CARTA DE RENUNCIA, imprimirá este documento y entregará a la persona que se jubila para su suscripción, ya que este constituye el acto administrativo mediante el cual se legalizará la salida de los servidores públicos.

Este proceso se realizará hasta el 5 de diciembre del 2013 y serán emitidos con fecha 30 de noviembre del 2013.

**CESACIÓN DE FUNCIONES**

El Responsable de Talento Humano en el SIME, en el módulo de jubilaciones, opción CESACIÓN DE FUNCIONES, imprimirá la acción de personal y procederá a su legalización, es decir a la suscripción por parte de los responsables, ya que este constituye el acto administrativo mediante el cual se legalizará la salida de los servidores públicos.

Este proceso se realizará hasta 6 de diciembre del 2013 y serán emitidos con fecha 30 de noviembre del 2013.

Estos documentos, deberán adjuntarse a la carpeta personal del servidor público que se jubila.

**ACLARACION:** Los servidores públicos que se acogen a la jubilación voluntaria anticipada y que no se acerquen a firmar la carta de renuncia y la acción de personal de cese sus funciones hasta el 6 de diciembre de 2013, podrán reiniciar el trámite en el año 2014, de acuerdo al calendario que será comunicado oportunamente.

**PASO 8.- REVISIÓN DE DOCUMENTOS PREVIA LA GENERACIÓN DEL CUR-BONO**  
**Responsable: FINANCIERO.**

Este proceso se efectuará hasta el 6 de diciembre del 2013.

**Educamos para tener Patria**



El responsable de Talento Humano entregará al Responsable Financiero de la EOD, las carpetas personales de los jubilados voluntarios, las cuales deberán estar foliadas.

El responsable financiero previo a generar el CUR DE BONO deberá revisar los documentos contenidos en las carpetas de cada uno de los funcionarios cesados.

La carpeta deberá contener la siguiente documentación:

- Inscripción en el proceso de jubilación voluntaria.
- Carta de aceptación de acogerse a la jubilación voluntaria con Bonos del Estado, misma que debe ser impresa desde el SIME y suscrita.
- Copia a color de la cédula de ciudadanía.
- Resumen del Mecanizado del IESS actualizado, es decir, el mes anterior al cese de funciones.
- Certificado que señale que el beneficiario a la fecha NO se halle inmerso en sumario administrativo o en algún proceso legal laboral, suscrito por la Dirección Distrital (EOD Dirección Provincial).
- Certificado de constar en el distributivo, suscrito por el responsable financiero del mes anterior a su salida.
- Copia del número de la subcuenta de "Depósito en Cuenta de Valor – DCV-BCE".
- Certificado de pago de la remuneración mensual unificada del mes anterior al de su cese, suscrito por el responsable financiero.
- Certificado de pago (debidamente firmado y legalizado).
- Certificado de **no tener obligaciones financieras o deudas pendientes** emitido y suscrito por el responsable financiero de la EOD.
- Convenio de Dación de Pago (debidamente suscrito y legalizado).
- Carta de renuncia con firma del servidor público.
- Cesación de funciones (acción de personal debidamente firmada y legalizada).

Se puede generar un CUR DE BONO único para el pago a todos los beneficiarios de la EOD o un CUR DE BONO por cada servidor.

#### **ACLARACION.-**

La estructura presupuestaria a la que se debe afectar el gasto es en el programa 027, proyecto 023, ítem 710706, fuente 001, organismo 1002, correlativo 1226.

Una vez generado el CUR DE BONO, imprimirá el comprobante, suscribirá y anexará a la carpeta personal, la cual debe ser devuelta al responsable de Talento Humano.

#### **PASO 9.- PAGO DE LA REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA - RMU DEL MES DE NOVIEMBRE 2013.**

**Responsable: Financiero.**

El pago de la RMU debió haberse realizado hasta el 26 de noviembre de 2013.

**Educamos para tener Patria**



*for*

## **PASO 10.- LIQUIDACIÓN Y AVISO DE SALIDA**

**Responsables: Financiero y Talento Humano**

El aviso de salida, de los servidores que se desvincularon con fecha 30 de noviembre del 2013, se efectuará hasta el 9 de diciembre del 2013 y la liquidación de haberes hasta el 13 de diciembre del 2013.

El responsable financiero realizará la liquidación del servidor público que se jubila voluntariamente, para lo cual deberá realizar la reforma al distributivo de remuneraciones para que el servidor conste como pasivo.

Recuerde que previo al pago de la liquidación el servidor público, deberá presentar:

- Acta de Entrega-Recepción de todos los bienes que se encuentran a su cargo.
- Copia de la declaración patrimonial juramentada, otorgada por Notario Público, con la fe de recibido por la Contraloría General del Estado o su delegación.

El responsable de Talento Humano deberá registrar el aviso de salida en el sistema de Historia Laboral del IESS hasta el 9 de diciembre del 2013.

## **PASO 11.- ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SERVIDOR A LA DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO DE LA PLANTA CENTRAL.**

**Responsable: Máxima Autoridad y Talento Humano de la EOD.**

Este proceso se efectuará hasta el 31 de diciembre del 2013.

Una vez que se genere el CUR de BONO y se encuentre debidamente suscrito, la máxima autoridad de la EOD, mediante oficio dirigido a la Coordinación General Administrativa y Financiera, deberá remitir la documentación de cada uno de los funcionarios a los cuales se les generó el CUR DE BONO por jubilación, de acuerdo al detalle que se describe a continuación:

- Inscripción en el proceso de jubilación voluntaria.
- Carta de aceptación de acogerse a la jubilación voluntaria con el pago de la compensación económica con Bonos del Estado, misma que debe ser impresa desde el SIME y debidamente suscrita por el servidor.
- Copia a color de la cédula de ciudadanía.
- Resumen actualizado del mecanizado del IESS, correspondiente al mes anterior al cese de funciones.
- Certificado que señale que el beneficiario a la fecha, NO se halle inmerso en sumario administrativo o en algún proceso legal laboral, suscrito por la máxima autoridad de la EOD.
- Certificado de constar en el distributivo de remuneraciones, correspondiente al mes anterior a su salida, suscrito por el responsable financiero.
- Copia de la subcuenta de "Depósito en Cuenta de Valor – DCV-BCE".

**Educamos para tener Patria**



- Certificado de pago de la remuneración mensual unificada del mes anterior al de su cese, suscrito por el responsable financiero.
- Certificado de Pago (debidamente firmado y legalizado).
- Certificado de **no tener obligaciones financieras o deudas pendientes** emitido y suscrito por el responsable financiero de la EOD.
- Convenio de Dación de Pago (debidamente firmado y legalizado).
- Carta de renuncia con firma del servidor público.
- Cesación de funciones (acción de personal debidamente firmada y legalizada).
- CUR DE BONO.

**PASO 12.- ENTREGA DE BONOS DEL ESTADO.**

**Responsable: Coordinación General Administrativa y Financiera,  
 Planta Central**

El Ministerio de Educación, coordinará con el Ministerio de Finanzas la emisión de bonos del Estado hasta el 15 de diciembre del 2013.

**RESUMEN DE LOS PASOS A SEGUIR**

1)	Pago de la Remuneración de noviembre	Ya realizado
2)	Inscripción en el SIME	Ya realizado
3)	Aceptación Bonos del Estado	Desde el 26 de octubre hasta el 31 de octubre del 2013
4)	Elaboración de la carpeta personal	Del 2 al 3 de diciembre del 2013
5)	Apertura de la Subcuenta DCV	Ya realizado
6)	Verificación de los documentos de la Carpeta Personal	Hasta el 3 de diciembre del 2013
7)	Entrega de rectificaciones por número de imposiciones	Máximo hasta el martes 3 de diciembre hasta las 12H00.
8)	Generación e Impresión del Certificado de Pago y Convenio de Dación de Pago	Hasta el 4 de diciembre del 2013
9)	Impresión de la Carta Renuncia y Acción de personal de cese de funciones	Hasta el 5 de diciembre del 2013
10)	Revisión de Documentación previo a la generación del CUR de Bono	Hasta el 6 de diciembre del 2013
11)	Liquidación y Aviso de salida	Hasta el 9 de diciembre del 2013 la liquidación y el aviso de salida hasta el 13 de diciembre.
12)	Cierre del sistema SIME	Se procederá al cierre del sistema SIME el día viernes 6 de diciembre a las 16h00 pm.
13)	Entrega de Bonos del Estado	Hasta el 13 de diciembre del 2013
14)	Envío de la documentación a Planta Central	Hasta el 31 de diciembre del 2013

**SOPORTE TECNICO PLANTA CENTRAL.**

En caso de requerir asistencia en:

- Aplicación del instructivo a los siguientes correos electrónicos:

[marco.herrera@educacion.gob.ec](mailto:marco.herrera@educacion.gob.ec)

[alexandra.zambrano@educacion.gob.ec](mailto:alexandra.zambrano@educacion.gob.ec) (Cambio de imposiciones IESS).

[victor.enriquez@educacion.gob.ec](mailto:victor.enriquez@educacion.gob.ec)

- Talento Humano (02) 3961318 - 3961434

Atentamente



Ing. OSCAR VALENCIA CÁRDENAS  
COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO



MHG/VE.  


