



**PROCESO DE JUBILACIÓN VOLUNTARIA CON BONOS DEL ESTADO SERVIDORES –  
DOCENTES/ADMINISTRATIVOS**

**Check list documentos entregados**

**CARPETA Nro.** .....

**Número de la Coordinación Zonal:** .....

**Fecha de Desvinculación:** .....

Nro.	DOCUMENTO	ENTREGADO
1	Carta de Inscripción en el proceso de jubilación voluntaria en el sistema SIME..	
2	Carta de aceptación de acogerse a la jubilación voluntaria con Bonos del Estado, misma que debe ser impresa desde el SIME y suscrita.	
3	Copia a color de la cédula de ciudadanía.	
4	Copia legible del último nombramiento.	
5	Resumen del “mecanizado” otorgado por el IESS, el cuál debe estar actualizado, al mes de Julio de 2014.	
6	Certificado suscrito por la máxima autoridad, que informe que el servidor público al momento de presentar la documentación no está inmerso en sumario administrativo o proceso legal laboral alguno.	
7	Certificado de la máxima autoridad de la EOD indicando que el trabajador se encuentra asistiendo a su lugar de trabajo.	
8	Certificado de constar activo en el distributivo de remuneración mensual unificada suscrito por el RESPONSABLE FINANCIERO de la EOD respectiva.	
9	Declaración juramentada notariada del servidor a desvincularse, donde declare que NO ha recibido ninguna indemnización económica por parte del Estado Ecuatoriano por concepto de supresión de partida, renuncia voluntaria, compra de renuncia o jubilación anticipada.	
10	Certificado de no tener impedimento legal para desempeñar cargo público otorgado por el Ministerio de Relaciones Laborales.	
11	Certificado de haber percibido la remuneración mensual unificada del mes de agosto de 2014, suscrito por el RESPONSABLE FINANCIERO de la EOD respectiva.	
12	Copia del número de la subcuenta de “Depósito en Cuenta de Valor – DCV-BCE”.	
13	Certificado de no tener obligaciones financieras o deudas pendientes, emitido y suscrito por el responsable financiero de la EOD.	
14	Informe del certificado de pago (de ser el caso).	
15	Autorización de descuento en caso de tener obligaciones pendientes con la institución. (de ser el caso para las personas que reciban el 10 en efectivo y el 90% en bonos siempre y cuando el valor adeudado por el servidor no supere el 10% del valor de la indemnización que va a recibir en efectivo).	
16	Carta de Verificación debidamente firmada por el jubilado.	
17	Certificado de pago (debidamente firmado y legalizado).	
18	Convenio de Dación de Pago (debidamente suscrito y legalizado).	
19	Carta de Renuncia debidamente firmada.	
20	Acción de personal-Cese de funciones (acción de personal debidamente firmada y legalizada).	
21	Copia de la declaración patrimonial juramentada, otorgada por Notario Público, con la fe de recibido por la Contraloría General del Estado o su Delegación.	
22	CUR de pago (debidamente firmado y legalizado).	

**OBSERVACIONES:**

.....

<b>Fecha de recepción de documentos:</b>	
<b>Responsable de recibir la información:</b>	
<b>Firma Responsable que recibe la documentación:</b>	
<b>Nombre de la persona que entrega los documentos :</b>	
<b>Nro. telefónico del responsable que entrega los documentos:</b>	

**Este documento es de uso exclusivo de la Coordinación Zonal o Distrito.**