

INSTRUCTIVO PARA LA CESACIÓN Y PAGO DEL BENEFICIO POR JUBILACIÓN OBLIGATORIA Y CATASTRÓFICA

Con la finalidad de continuar con el proceso de pago del beneficio por jubilación a favor de los servidores públicos que solicitan acogerse a la jubilación obligatoria y por invalidez en cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 81 y 129 de la Ley Orgánica de Servicio Público y Art. 17 del Decreto Ejecutivo N° 813 de 07 de julio de 2011, mediante el cual reforma el texto del artículo 288 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, las máximas autoridades y responsables directos de las Entidades Operativas Desconcentradas (EODs) en el ámbito de su competencia, deberán dar cumplimiento a las siguientes directrices:

1. CESACIÓN DE FUNCIONES PARA SERVIDORES PÚBLICOS CON JUBILACIÓN OBLIGATORIA.

Previo al acto administrativo de cesación de funciones el servidor público deberá presentar:

- Certificado que señale que el beneficiario a la fecha no se halle inmerso en sumario administrativo o en proceso legal laboral alguno, suscrito por la Dirección Distrital (EOD Dirección Provincial).
- Certificado de constar en el distributivo de sueldos, suscrito por el responsable financiero
- 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 el LOSEP y su reglamento
- Resumen del Mecanizado otorgado por el IESS actualizado, incluyendo la aportación del mes de diciembre del 2012. (Se adjunta formato ejemplar de mecanizado)

El acto administrativo para legalizar la salida de los servidores públicos por motivo de la jubilación obligatoria, es responsabilidad de cada autoridad nominadora en la respectiva EOD, por tanto el Responsable de Talento Humano en el Sistema de Información del Ministerio de Educación (SIME), en el módulo de jubilaciones, opción CESACIÓN DE FUNCIONES, imprimirá la acción de personal y procederá a la legalización de CESACIÓN de FUNCIONES (suscripción por parte de los responsables); el sistema estará habilitado hasta el viernes 8 de febrero.

cur
7/2

2. CESACIÓN DE FUNCIONES PARA SERVIDORES PÚBLICOS CON JUBILACIÓN POR INVALIDEZ (ENFERMEDAD CATASTRÓFICA¹).

Previo al acto administrativo de cesación de funciones el servidor público deberá presentar:

- Certificado que señale que el beneficiario no se halle a la fecha inmerso en sumario administrativo o proceso legal laboral alguno
- Certificado de constar en el distributivo de sueldos, suscrito por el responsable financiero
- Resumen del Mecanizado otorgado por el IESS actualizado, incluyendo la aportación del mes de diciembre del 2012. (Se adjunta formato ejemplar de mecanizado)
- Carta de renuncia (debidamente firmada)

El acto administrativo mediante el cual se legalizará la salida de los servidores públicos por motivo de la jubilación, es responsabilidad de cada autoridad nominadora en la respectiva EOD, por tanto 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 la legalización de CESACIÓN de FUNCIONES (suscripción por parte de los responsables); el sistema estará habilitado hasta el viernes 8 de febrero.

3. CESACIÓN DE FUNCIONES PARA SERVIDORES PÚBLICOS CON JUBILACIÓN POR INVALIDEZ (ENFERMEDAD CATASTRÓFICA) O JUBILACIÓN OBLIGATORIA QUE HAN FALLECIDO.

Previo al acto administrativo de cesación de funciones del servidor público, la persona que tenga la posesión efectiva deberá presentar:

- Certificado de defunción emitido por el Registro Civil
- Resumen del Mecanizado otorgado por el IESS actualizado (Se adjunta formato ejemplar de mecanizado)
- Copia de la Posesión Efectiva, debidamente inscrita en el registro de la propiedad respectiva

El acto administrativo para legalizar la salida de los servidores públicos por motivo de la jubilación, es responsabilidad de cada autoridad nominadora en la respectiva EOD, por tanto 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 la legalización de CESACIÓN de FUNCIONES (suscripción por parte de los responsables); el sistema estará habilitado hasta el viernes 8 de febrero.

4. CERTIFICADO DE PAGO

¹ Con certificado del IESS disponiendo la jubilación.

4. CERTIFICADO DE PAGO

Posterior a la impresión y legalización de la Acción de Personal de Cese de Funciones, el responsable de talento humano en el SIME – Módulo de jubilaciones, opción CERTIFICADO DE PAGO deberá imprimir el certificado en el cual constan las imposiciones revisadas con el mecanizado del IESS por parte de la Dirección Nacional de Talento Humano, y se señalará además el valor a pagar por compensación.

Es muy importante que el responsable de Talento Humano, verifique que las imposiciones del beneficiario estén acorde con la información del CERTIFICADO DE PAGO. La omisión de la verificación de dicha información será motivo de sanción conforme lo determina la LOSEP y su reglamento, así como, lo determina la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento.

En caso de que se determine que las imposiciones del certificado de pago sean mayores a las que el responsable de Talento Humano haya determinado en su revisión deberá emitir un informe indicando el número de imposiciones y el valor a ser pagado, dicho valor deberá ser ratificado por el responsable Financiero.

En caso de que se determine que las imposiciones del certificado de pago sean menores a las que el responsable de Talento Humano haya determinado en su revisión deberá emitir un informe indicando el número de imposiciones y el valor a ser pagado, dicho valor deberá ser ratificado por el responsable Financiero, y el reclamo procederá acorde a lo establecido en el numeral 9 de este instructivo.

5. PAGO POR CONCEPTO DE JUBILACIÓN

El Responsable Financiero de la EOD previo a generar el pago deberá revisar la carpeta de cada uno de los funcionarios cesados

En caso de jubilación obligatoria la carpeta deberá contener la siguiente documentación:

- Carta de notificación, con firma del servidor público.
- Carta de verificación, con firma del servidor público.
- Copia a color de la cédula de identidad.
- Copia legible del último nombramiento.
- Resumen del Mecanizado del IESS actualizado (incluye la aportación del mes de diciembre 2012).



Educamos para tener Patria





- 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 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 el LOSEP y su reglamento.
- Certificado de constar en el distributivo, suscrito por el responsable financiero.
- Cesación de funciones (debidamente firmado y legalizado)
- Certificado de pago.
- Informe del Responsable de Talento Humano sobre el certificado de pago, de ser el caso.

En caso de jubilación por invalidez la carpeta deberá contener la siguiente documentación:

- Copia a color de la cédula de identidad.
- Copia legible del último nombramiento.
- Resumen del Mecanizado del IESS actualizado (incluye la aportación del mes de diciembre).
- 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.
- Carta de renuncia con firma del servidor público.
- Cesación de funciones (debidamente firmada y legalizado).
- Certificado de pago.
- Informe del Responsable de Talento Humano sobre el certificado de pago, de ser el caso.

En caso de que el beneficiario de la jubilación obligatoria o por invalidez haya fallecido, la carpeta deberá contener la siguiente documentación:

- Copia a color de la cédula de identidad.
- Certificado de defunción emitido por el Registro Civil.
- Copia legible del último nombramiento.
- Resumen del Mecanizado del IESS actualizado.
- Cesación de funciones (debidamente firmada y legalizado).
- Certificado de pago.
- Informe del Responsable de Talento Humano sobre el certificado de pago, de ser el caso.
- Copia de la posesión efectiva, debidamente inscrito en el Registro de la Propiedad respectiva.

Educamos para tener Patria



Responsable de Talento Humano indicando que el pago debe ser mayor se pagará acorde a lo indicada en el Certificado de Pago.

La transferencia de los recursos a favor del servidor público cesante se deberá efectivizar conforme la normativa legal vigente expedida para el efecto.

En el caso de que el beneficiario tenga valores pendientes de pago por cualquier motivo a la institución, y se deba descontar del beneficio por jubilación, deberá suscribir un documento autorizando al responsable financiero el monto a ser descontado.

Es importante recordar que si existen valores adeudados por el servidor público y éstos no han sido descontados se procederá conforme al cobro conforme a la normativa legal vigente.

6. PAGO DE LA REMUNERACIÓN

En el mes de enero de 2013 seguirán constando en el distributivo de remuneraciones los servidores públicos que se han jubilado, y se cancelará los valores por remuneración en la nómina de enero.

7. LIQUIDACIÓN Y AVISO DE SALIDA

Para proceder con la liquidación, el servidor público jubilado debe constar como pasivo en el distributivo de sueldos. Además el responsable de Talento Humano deberá registrar el aviso de salida en el sistema de Historia Laboral del IESS.

8. ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL BENEFICIARIO

Una vez que se efectúe el pago de la compensación, la máxima autoridad de la EOD mediante oficio dirigido a la Coordinación General Administrativa Financiera, deberá remitir la siguiente documentación de cada uno de los funcionarios a los cuales se les ha cancelado compensación económica por jubilación, en un plazo no mayor a 48 horas luego de haber generado el pago.

En caso de jubilación obligatoria se deberá enviar la siguiente documentación:

- Resumen del Mecanizado del IESS actualizado (incluye la aportación del mes de diciembre)
- Certificado que señale que el beneficiario a la fecha NO se halle inmerso en sumario administrativo o en algún proceso legal laboral
- 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 el LOSEP y su reglamento

JP

[Handwritten signature]

Educamos para tener Patria



- Resumen del Mecanizado del IESS actualizado (incluye la aportación del mes de diciembre)
- Certificado que señale que el beneficiario a la fecha NO se halle inmerso en sumario administrativo o en algún proceso legal laboral
- 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 el LOSEP y su reglamento
- Certificado de constar en el distributivo de sueldos, suscrito por el responsable financiero
- Cesación de funciones (debidamente firmado y legalizado)
- Certificado de pago (debidamente firmado)
- Informe del Responsable de Talento Humano sobre el certificado de pago, de ser el caso.
- CUR de pagos
- Autorización de descuento, de ser el caso

En caso de jubilación por invalidez y/o enfermedad catastrófica la carpeta deberá contener la siguiente documentación:

- Resumen del Mecanizado del IESS actualizado (incluye la aportación del mes de diciembre)
- Certificado que señale que el beneficiario no se halle a la fecha inmerso en sumario administrativo o en algún proceso legal laboral
- Certificado de constar en el distributivo de sueldos.
- Carta de renuncia
- Cesación de funciones (debidamente firmado y legalizado)
- Certificado de pago (debidamente firmado)
- Informe del Responsable de Talento Humano sobre el certificado de pago, de ser el caso.
- CUR de pagos
- Autorización de descuento, de ser el caso

En caso de que el beneficiario de la jubilación obligatoria o invalidez y que haya fallecido la carpeta deberá contener la siguiente documentación:

- Certificado de defunción emitido por el Registro Civil
- Mecanizado actualizado
- Cesación de funciones (debidamente firmado y legalizado)
- Certificado de pago (debidamente firmado)
- Informe del Responsable de Talento Humano sobre el certificado de pago, de ser el caso.
- Copia de la posesión efectiva
- CUR de pagos
- Autorización de descuento, de ser el caso



Educamos para tener Patria



9. RECLAMOS

En caso de que el servidor público no se encuentre conforme con el valor pagado deberá enviar un oficio dirigido al despacho de la Coordinación General Administrativa Financiera adjuntando la siguiente documentación:

- Resumen del Mecanizado del IESS actualizado (no se aceptarán certificados de Escalafón)
- Informe del responsable de talento humano

10. SOPORTE

En caso de requerir asistencia en:

- Aplicación del instructivo, comunicarse al (02) 3961300 ext. 1488
- Manejo del Sistema de Información SIME – Módulo de Jubilaciones comunicarse al (02) 3961300 ext. 1415
- Generación de pagos, comunicarse al (02) 3961300 ext. 1520

Atentamente

María Daniela Araujo Piedra
**COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA
Y FINANCIERA SUBROGANTE**



HL/VV/ACH/OV/CMVR.

