



INSTRUCTIVO PARA LA DESVINCULACIÓN DE LOS SERVIDORES QUE ACEPTAN LA COMPENSACIÓN ECONÓMICA CON BONOS DEL ESTADO COMO PAGO POR JUBILACIÓN VOLUNTARIA ANTICIPADA Y QUE REGISTRARON SU INTENCIÓN DESDE EL 6 DE SEPTIEMBRE HASTA EL 25 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:

60 años de edad	30 años de imposiciones al IESS
65 años de edad	15 años de imposiciones al IESS
70 años de edad	10 años de imposiciones al IESS

- 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 no abrieron la subcuenta DCV hasta el 26 de septiembre de 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 desde el 6 de septiembre hasta el 25 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: Funcionario que desea acogerse a la jubilación

Todo servidor público que desea acogerse a la jubilación voluntaria anticipada, debe iniciar el proceso de desvinculación registrándose en la página web del Ministerio de Educación, en el Sistema de Información del Ministerio de Educación –SIME, módulo jubilación. Los servidores que ya se han inscrito en el SIME no es necesario que vuelvan a realizar este paso.

Educamos para tener Patria



PASO 2.- ACEPTACIÓN BONOS DEL ESTADO, DESDE EL 6 DE SEPTIEMBRE HASTA EL 25 DE OCTUBRE DE 2013.

Responsable: Funcionario 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: Funcionario que desea acogerse a la jubilación

Este paso debe ser cumplido entre el 2 al 7 de noviembre 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

Este paso deberá estar cumplido hasta el 25 de octubre de 2013.

Educamos para tener Patria



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 conjuntamente con el Ministerio de Finanzas y de Educación, visitaron las ciudades de: Quito, Portoviejo, Esmeraldas, Guayaquil, Cuenca, y Loja, en la semana comprendida entre el 15 al 25 de octubre del 2013, conforme convocatoria realizada.

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.

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.

En caso de no asistir para aperturar la subcuenta DCV-BCE, el jubilado voluntario realizará los siguientes pasos:

- 4.1.- Elegir voluntariamente una casa de valores del listado que se encuentra adjunto al presente instructivo. **Ver anexo 1.**
- 4.2.- Contactarse con la Casa de Valores elegida, explicar brevemente que es un servidor público del Ministerio de Educación, que aceptó anticipar la jubilación de manera voluntaria con bonos del Estado, y que necesita aperturar una Subcuenta DCV-BCE. Es importante que solicite la dirección del correo electrónico y teléfono de contacto de la persona que será su OPERADOR DE BOLSA, para el envío de información o documentación.
- 4.3.- Una vez contactado con el OPERADOR DE BOLSA, esta persona le solicitará:
 - Llenar el Formulario Único para solicitar la creación de la Subcuenta de Valor en el DCV-BCE. **Ver anexo 2.**
 - Copia a color de los documentos personales (cédula de ciudadanía y papeleta de votación).
 - Copia a color de la factura de luz, agua o teléfono (solo una de ellas).



En el formulario antes mencionado, deberá llenar la información referente a DATOS REFERENCIALES DEL COMITENTE (persona que apertura la subcuenta de valor), registrará el número de su cuenta corriente o de ahorros en donde le depositan actualmente su remuneración mensual, el nombre y código de la institución bancaria. Usted no debe firmar este documento. **Ver anexo 3 (códigos instituciones financieras).**

Este formulario puede ser remitido personalmente a la casa de valores elegida, o en forma escaneada vía correo electrónico según su preferencia.

4.4.- La casa de valores una vez que verifique su información remitirá este formulario al Banco Central del Ecuador para la apertura de la Subcuenta. **ESTE TRÁMITE NO TIENE COSTO**

4.5.- El Banco Central del Ecuador remitirá a la Casa de Valores el documento con el número de Subcuenta apertura y ésta a su vez le remitirá a su correo electrónico. Una vez recibido este documento, lo imprimirá y lo adjuntará en su carpeta personal que debe ser entregada al responsable de Talento Humano de la EOD en la que usted percibe su remuneración. **ESTE TRÁMITE NO TIENE COSTO.**

PASO 5.- VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

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

Este paso deberá cumplirse entre el 7 al 8 de noviembre de 2013.

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 9 de noviembre 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.

Educamos para tener Patria



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.

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, podrá desvincularse en un mes posterior, previo al cumplimiento de este requisito.

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 Funcionario que desea acogerse a la jubilación

Este proceso debe estar concluido hasta el 9 de noviembre 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 31 de noviembre del 2013 y reiniciar el trámite desde el paso 2, exceptuando la apertura de la subcuenta DCV-BCE.

ACLARACIÓN: De existir inconformidad con el número de imposiciones del IESS y valor neto a recibir, el servidor público que se jubila voluntariamente en forma anticipada, debe inmediatamente oficiar esta novedad a la Dirección Nacional de Talento Humano del Ministerio de Educación y adjuntar el mecanizado emitido por el IESS, a fin de revisar y de ser el caso, corregir el número de imposiciones.

En estos casos el servidor público deberá esperar hasta el 30 de noviembre de 2013 e iniciar el proceso 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 Funcionario que desea acogerse a la jubilación.

Este paso deberá cumplirse hasta el 10 de noviembre 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 10 de noviembre del 2013 y serán emitidos con fecha 31 de octubre 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 el 10 de noviembre de 2013 y serán emitidos con fecha 31 de octubre 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 10 de noviembre de 2013, podrán reiniciar el trámite hasta el 30 de noviembre del 2013, para lo cual realizarán nuevamente todo este proceso desde el paso 2, esto debido a la actualización en el número de imposiciones y valor a recibir. Recuerden que estos documentos se generan desde el SIME.

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

Este proceso se efectuará, hasta el 14 de noviembre del 2013.

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 OCTUBRE 2013.

Responsable: Financiero.

El pago de la RMU debe haberse realizado hasta el 25 de octubre de 2013.

PASO 10.- LIQUIDACIÓN Y AVISO DE SALIDA

Responsables: Financiero y Talento Humano

El aviso de salida se efectuará hasta el 9 de noviembre del 2013 y la liquidación de haberes hasta el 21 de noviembre 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.

Educamos para tener Patria



El responsable de Talento Humano deberá registrar el aviso de salida en el sistema de Historia Laboral del IESS hasta el 9 de noviembre 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 25 de noviembre del 2013.

Una vez que se genere el CUR de BONO, 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”.
- 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, entre el 29 y 31 de noviembre de 2013.

Educamos para tener Patria



RESUMEN DE LOS PASOS A SEGUIR

1)	Pago de la Remuneración de octubre	Ya realizado
2)	Inscripción en el SIME	Ya realizado
3)	Aceptación Bonos del Estado	Desde el 06 de septiembre hasta el 25 de octubre del 2013
4)	Elaboración de la carpeta personal	Del 2 al 7 de noviembre del 2013
5)	Apertura de la Subcuenta DCV	Ya realizado
6)	Verificación de los documentos de la Carpeta Personal	Del 7 al 8 de noviembre del 2013
7)	Generación e Impresión del Certificado de Pago y Convenio de Dación de Pago	Hasta el 9 de noviembre del 2013
8)	Impresión de la Carta Renuncia y Acción de personal de cese de funciones	Hasta el 10 de noviembre del 2013
9)	Revisión de Documentación previo a la generación del CUR de Bono	Hasta el 14 de noviembre del 2013
10)	Liquidación y Aviso de salida	Hasta el 21 de noviembre del 2013 la liquidación y el aviso de salida hasta el 9 de noviembre.
11)	Entrega de Bonos del Estado	Hasta el 29 y 31 de noviembre del 2013
12)	Envío de la documentación a Planta Central	Hasta el 25 de noviembre 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
victor.enriquez@educacion.gob.ec
- Talento Humano (02) 3961300 ext. 1434.

Atentamente

Ing. OSCAR VALENCIA CÁRDENAS
COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

MHG/VE.

Educamos para tener Patria

