

PROCESO DE JUBILACIÓN REZAGADOS 2011 – MAYO 2014 - PROTOCOLO

Check list documentos entregados CARPETA Nro. ....  
 Número de la Coordinación Zonal: .....  
 Fecha de Desvinculación: .....

DOCUMENTO	ENTREGADO
1. Inscripción en el proceso de jubilación voluntaria en el sistema SIME.	
2. Copia a color de la cédula de ciudadanía.	
3. Resumen del mecanizado del IESS actualizado, es decir, el mes anterior al cese de funciones.	
4. 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).	
5. Declaración juramentada del servidor a desvincularse en que declare que no ha recibido ninguna compensación económica por parte del Estado por concepto de supresión de partidas, renuncia voluntaria, compra de renuncia o jubilación anticipada.	
6. Certificado de constar en el distributivo de remuneraciones, suscrito por el responsable financiero del mes a la fecha de su salida.	
7. Certificado de pago de la remuneración mensual unificada del mes anterior al de su cese, suscrito por el responsable financiero.	
8. Copia del último nombramiento.	
9. Carta de verificación con firma del servidor público.	
10. Certificado de pago (debidamente firmado y legalizado).	
11. Certificado de no tener obligaciones financieras o deudas pendientes, emitido y suscrito por el responsable financiero de la EOD.	
12. Autorización de descuento en caso de tener obligaciones pendientes con la institución.	
13. Carta de renuncia con firma del servidor público.	
14. Cesación de funciones (acción de personal debidamente firmada y legalizada).	
15. Comprobante de pago. (CUR)	
16. Copia de la Acta de posesión efectiva, debidamente inscrita en el registro de la propiedad respectiva. (En caso de fallecimiento del Jubilado).	
17. Certificado de defunción emitido por el Registro Civil. (En caso de fallecimiento del Jubilado)	

**OBSERVACIONES:**

.....  
 .....

<b>Fecha de recepción de documentos:</b>	
<b>Nombres del 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>	