

**INSTRUCTIVO PARA LA DESVINCULACIÓN Y PAGO POR JUBILACIÓN OBLIGATORIA DE SERVIDORES AMPARADOS POR LA LOEI Y LOSEP, QUE HAN CUMPLIDO 70 AÑOS DE EDAD (O MÁS) HASTA EL 30 DE ABRIL DEL 2014 Y QUE CESARAN EN SUS FUNCIONES EL 31 DE JULIO DEL 2014.**

**BASE LEGAL**

- Disposición General Novena de la Ley Orgánica de Educación Intercultural LOEI.
- Inciso sexto del artículo 81 y 129 de la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP.
- Art. 285 del Reglamento a la LOSEP.

**DISPOSICIONES GENERALES**

- 1) Los servidores públicos que deben acogerse a la jubilación obligatoria y recibir la compensación económica en efectivo, son los que cumplen con las siguientes condiciones:

**70 años de edad (o más) 10 años de imposiciones al IESS (120 imposiciones entre públicas y privadas).**

- 2) Darán cumplimiento a este instructivo:

2.1) Los servidores que hayan cumplido 70 años de edad o más, hasta el 30 de abril del año 2014.

2.2) Las máximas autoridades de las Entidades Operativas Desconcentradas – EOD's (Subsecretarías, Coordinaciones Zonales, Direcciones Distritales, Unidades Educativas, Colegios) responsables de Talento Humano y del área Financiera.

**ELABORACIÓN DE CARPETA PERSONAL.**

**Responsable:** Servidor que se acoge a la jubilación obligatoria.

Este paso debe ser cumplido hasta el 23 de julio de 2014.

Previo a iniciar el proceso de desvinculación se debe indicar al aspirante que hasta no presentar toda la documentación del proceso, el servidor no podrá dirigirse al IESS a generar el aviso de salida, puesto que el acto administrativo de desvinculación se legaliza con la firma de la carta de renuncia y la **ACCIÓN DE PERSONAL**, documentos que demuestran que el servidor **CESÓ EN FUNCIONES** habiendo cumplido todos los pasos de orden técnico y legal del proceso.

El servidor público deberá presentar los requisitos en una carpeta o folder de cartulina **de color azul**<sup>1</sup> debidamente etiquetada por el jubilado obligatorio al **Responsable de Talento Humano de la EOD** de la siguiente manera:

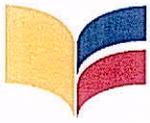
- Tipo de Jubilación (Obligatoria – Docentes/Administrativos)
- Nombres y apellidos completos
- Nombre de la EOD
- Mes y año de desvinculación

A continuación se detalla los requisitos del proceso:

- Copia a color de la cédula de ciudadanía.

<sup>1</sup>Color azul: identifica el tipo de jubilación obligatoria





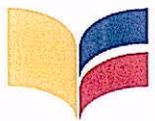
**FINANCIERA**

- 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.
- 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, y si fuere el caso, declaración de haber realizado la devolución de la indemnización recibida del Estado, indicando el año y mes en el que recibió la indemnización, el valor recibido y la fecha de reingreso al sector público. Para el efecto el Responsable Financiero y Jefe de Talento Humano deberán presentar un informe en el cual se certifique el valor recibido por concepto de indemnización y si éste fue devuelto o no.
- Certificado de constar activo en el distributivo de remuneración mensual unificada suscrito por el **RESPONSABLE FINANCIERO de la EOD** respectiva, cuya fecha de emisión corresponderá al mes de julio de 2014.
- Copia del último nombramiento vigente.
- Certificado de haber percibido la remuneración mensual unificada del mes de junio de 2014, suscrito por el **RESPONSABLE FINANCIERO de la EOD** respectiva.
- Certificado de la máxima autoridad de la EOD indicando que el servidor público se encuentra asistiendo a su lugar de trabajo o en una situación de ausencia temporal debidamente justificada y regulada en la LOSEP y su Reglamento.
- Resumen del mecanizado otorgado por el IESS, el cual debe estar actualizado al mes de junio de 2014.
- Certificado de no tener obligaciones financieras pendientes con la Institución donde presta sus servicios, caso contrario el responsable financiero emitirá un informe de certificado de pago donde se detalle los valores adeudados, de esta forma el beneficiario podrá presentar una autorización de descuento sobre el valor de la compensación a recibir por concepto de jubilación a la autoridad de la EOD, caso contrario el trabajador deberá cancelar la deuda que mantiene con la institución para poder acogerse a la jubilación.
- Copia de la declaración patrimonial juramentada, otorgada por Notario Público, con la fe de recibido por la Contraloría General del Estado o su Delegación.

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

- Certificado de defunción emitido por el Registro Civil.
- Copia de la posesión efectiva notariada debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad respectiva.
- Copia a color de la cédula de ciudadanía.
- Resumen del mecanizado actualizado del IESS, es decir, el mes anterior al cese de funciones.
- Certificado que señale que el beneficiario antes de su muerte NO se encontraba inmerso en sumario administrativo o en algún proceso legal laboral, suscrito por la máxima autoridad de la EOD donde prestó sus servicios.
- Declaración juramentada notariada de los herederos del servidor que se acoge a los beneficios de la jubilación, donde declaren que el titular fallecido no recibió ninguna indemnización económica por parte del Estado Ecuatoriano por concepto de supresión de partida, renuncia voluntaria, compra de renuncia o jubilación, y si fuere el caso, declaración de haber realizado la devolución de la indemnización recibida del Estado, indicando el año y mes en el que recibió la indemnización, el valor recibido y la fecha de reingreso al sector público. Para el efecto el Responsable Financiero y Jefe de Talento Humano deberán presentar un informe en el cual se certifique el valor recibido por concepto de indemnización y si éste fue devuelto o no.
- Certificado de no tener obligaciones financieras pendientes con la Institución donde prestaba sus servicios, caso contrario el responsable financiero emitirá un informe de certificado de pago donde se detalle los valores adeudados, de esta forma los herederos podrán presentar





**FINANCIERA**

una autorización de descuento sobre el valor de la compensación a recibir por concepto de jubilación a la autoridad de la EOD, caso contrario los herederos deberán cancelar la deuda que mantiene con la institución para poder recibir el beneficio económica por concepto de jubilación del fallecido.

- Carta de renuncia con firma de herederos que se acreditan en la posesión efectiva del beneficiario fallecido.
- Cese de funciones (acción de personal debidamente firmada y legalizada por los herederos del beneficiario fallecido que se acreditan en la posesión efectiva).
- Copia de la declaración patrimonial juramentada, otorgada por Notario Público, con la fe de recibido por la Contraloría General del Estado o su Delegación.

Los documentos solicitados y referidos anteriormente para la elaboración del expediente, deben ser entregados en una carpeta o folder de cartulina **de color azul** debidamente etiquetada por el jubilado obligatorio al **Responsable de Talento Humano de la EOD** de la siguiente manera:

- Tipo de Jubilación (Obligatoria – Docentes/Administrativos)
- Nombres y apellidos completos
- Nombre de la EOD
- Mes y año de desvinculación (07 / 2014).

**A CONTINUACIÓN SE DESCRIBE EL PROCEDIMIENTO A REALIZARSE EN EL SIME<sup>2</sup>- MÓDULO DE JUBILACIONES**

**PRE REQUISITO**

- Es obligación del Jefe o Responsable de la unidad de Talento Humano de la EOD ejecutar con su usuario y clave de acceso personal al SIME el proceso administrativo de desvinculación, en caso de no tener su usuario para acceder al sistema deberá comunicar este particular al responsable informático del distrito de su jurisdicción para la respectiva habilitación del usuario.

**PASO 1.- CARTA DE NOTIFICACIÓN EN EL SIME.**

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

Los señores Jefes de Talento Humano, para ingresar al sistema SIME, utilizarán el siguiente link: <http://sime.educacion.gob.ec/>

**1.1.- IMPRESIÓN DE LA CARTA DE NOTIFICACIÓN**

El responsable de la Unidad de Talento Humano procederá a la impresión de la **Carta de Notificación**, misma que deberá contener su firma de responsabilidad y ser entregada al beneficiario.

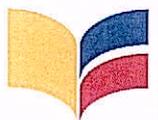
**PASO 2.- CARTA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y MECANIZADO DEL IESS (Imposiciones)**

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

**2.1.- VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS**

<sup>2</sup> Sistema de Información de Ministerio de Educación





Previo a imprimir la carta de verificación, el responsable de talento humano deberá verificar todos los documentos solicitados, que fueron proporcionados por la persona que se jubila obligatoriamente. En el caso de que algún documento no sea presentado no se podrá continuar con el proceso de verificación y el sistema no le permitirá imprimir la carta de verificación.

**El incumplimiento de la recepción de la documentación será motivo de sanción al responsable de la Unidad de Talento Humano.**

2.1.1.- Verificación de la edad del beneficiario

Con la cédula de ciudadanía verificar que el beneficiario tenga la edad de 70 años hasta el 30 de abril del 2014.

**2.2. VERIFICACIÓN DEL MECANIZADO DEL IESS (IMPOSICIONES)**

El responsable de la Unidad de Talento Humano de la EOD, utilizando el documento **RESUMEN DEL MECANIZADO DEL IESS**, deberá realizar la verificación del número total de imposiciones públicas y privadas hasta julio del 2014, de tal forma que se valide la información publicada en el SIME-Módulo de jubilaciones. Esta validación deberá realizarla en presencia de la persona que se jubila obligatoriamente, para evitar errores y futuros reclamos de las partes involucradas.

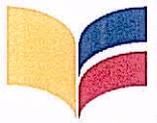
**ACLARACIÓN:** De encontrarse novedades respecto al número de imposiciones y el valor de la compensación económica a recibir, sea en MAS o en MENOS, el responsable de la Unidad de Talento Humano de la EOD deberá remitir de manera urgente el mecanizado del IESS en formato PDF al correo electrónico del analista de Planta Central asignado a su zona que estará a cargo de realizar la actualización de la información en el sistema SIME, únicamente si existiera diferencias sea en MAS o en MENOS. La solicitud de este cambio es de ABSOLUTA RESPONSABILIDAD del jefe de la unidad de talento humano de la EOD, y se ejecutará siempre y cuando el pedido sea válido. Esta solicitud podrá realizarla únicamente entre el 23 y 25 de julio del 2014, posterior a estas fechas no se aceptarán cambios de imposiciones.

**Tabla 1. Distribución de Analistas del Proceso de Jubilaciones por Coordinación Zonal**

RESPONSABLE	ZONA	DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO	TELEFONO
MARIO PEREZ	ZONA 1	<a href="mailto:mario.perez@educacion.gob.ec">mario.perez@educacion.gob.ec</a>	0992739784
ELIZABETH RAMIREZ	ZONA 2	<a href="mailto:laura.ramires@educacion.gob.ec">laura.ramires@educacion.gob.ec</a>	0998759177
CRISTINA MARTINEZ	ZONA 3	<a href="mailto:cristina.martinez@educacion.gob.ec">cristina.martinez@educacion.gob.ec</a>	0987364207
VICTOR ENRIQUEZ	ZONA 4	<a href="mailto:victor.enriquez@educacion.gob.ec">victor.enriquez@educacion.gob.ec</a>	0987290606
VICTOR ENRIQUEZ	ZONA 5	<a href="mailto:victor.enriquez@educacion.gob.ec">victor.enriquez@educacion.gob.ec</a>	0987290606
EDUARDO TERÁN	ZONA 6	<a href="mailto:eduardo.teran@educacion.gob.ec">eduardo.teran@educacion.gob.ec</a>	0998311331
MARCOS CORDERO	ZONA 7	<a href="mailto:marcos.cordero@educacion.gob.ec">marcos.cordero@educacion.gob.ec</a>	0983167773
ALEXANDRA LICTO		<a href="mailto:maria.licto@educacion.gob.ec">maria.licto@educacion.gob.ec</a>	0995086812
DIANA PAREDES	ZONA 8	<a href="mailto:diana.paredes@educacion.gob.ec">diana.paredes@educacion.gob.ec</a>	0998157450
SOPHIA TAPIA	ZONA 9	<a href="mailto:Sophia.tapia@educacion.gob.ec">Sophia.tapia@educacion.gob.ec</a>	0995845205

Los analistas de la Dirección Nacional de Talento Humano de Planta Central, apoyarán en el proceso de actualización de las imposiciones en el SIME bajo el pedido justificado por correo electrónico enviado por el Jefe de Talento Humano de la EOD, precisando que **los analistas de Planta Central no serán los responsables del VALOR DE PAGO DE INDEMNIZACIÓN**, únicamente cumplen el ROL de SUPERVISORES Y SOPORTE TÉCNICO al proceso administrativo de desvinculación en cada zona, por lo tanto validarán el cumplimiento del presente instructivo.





Los analistas de la Dirección Nacional de Talento Humano de Planta Central, apoyarán en el proceso de actualización de las imposiciones en el SIME bajo el pedido justificado por correo electrónico enviado por el Jefe de Talento Humano de la EOD, precisando que **los analistas de Planta Central no serán los responsables del VALOR DE PAGO DE INDEMNIZACIÓN**, únicamente cumplen el ROL de SUPERVISORES Y SOPORTE TÉCNICO al proceso administrativo de desvinculación en cada zona, por lo tanto validarán el cumplimiento del presente instructivo.

Es obligación de los Coordinadores Zonales, Jefes Distritales, Responsables Financieros y Jefes de las Unidades de Talento Humano de las diferentes EOD's, brindar todo el apoyo necesario a la supervisión sobre la ejecución del proceso de desvinculación a los analistas de la Dirección Nacional de Talento Humano de Planta Central.

**La omisión de verificar las imposiciones entre el 23 y 25 de julio del 2014, será motivo de sanción conforme lo determina la LOSEP, su Reglamento, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento, por lo expuesto no se dará paso a ninguna solicitud o reclamo futuro de reliquidaciones de montos por el mal cálculo del valor de indemnización.**

Una vez verificado el mecanizado, el Jefe de Talento Humano deberá firmar con esferográfico de color AZUL, sobre el resumen del mecanizado del IESS donde indicará que **"HA REVISADO LAS APORTACIONES CON FECHA DE CORTE AL 31 DE JULIO DEL 2014 Y SE RESPONSABILIZA EN LA CANTIDAD DE IMPOSICIONES Y VALOR A PAGAR AL JUBILADO"**.

### 2.3.- IMPRESIÓN DE LA CARTA DE VERIFICACION (IMPOSICIONES)

Después de haber realizado la validación de los documentos solicitados por la persona que se jubila obligatoriamente y la misma está de acuerdo con las imposiciones que refleja el sistema, se procede a la impresión de la **Carta de Verificación**. Posterior a este paso no se aceptarán reclamos de cambios de imposiciones.

### PASO 3.- GENERACIÓN DEL CERTIFICADO DE PAGO - SIME

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

Si los documentos están validados, el responsable de la Unidad 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 obligatoriamente.

**De acuerdo al Art. 285 del Reglamento a la LOSEP: "Se considerará para el cálculo de las compensaciones y su correspondiente pago los años laborados ÚNICAMENTE EN EL SECTOR PÚBLICO, así como la parte proporcional a que hubiere lugar. (Esta normativa se aplica a todos los procesos de jubilación).**

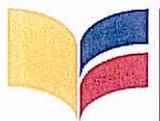
### 3.1.- IMPRESIÓN DEL CERTIFICADO DE PAGO - SIME

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

Se imprime el **CERTIFICADO DE PAGO**, el mismo que contiene el número total de imposiciones públicas y el valor de la compensación económica por jubilación obligatoria que recibirá el aspirante. Este documento queda legalizado cuando tanto el aspirante como el Responsable de la Unidad de Talento Humano **ESTEN DE ACUERDO EN EL MONTO A SER PAGADO**.



cb



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

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

**Responsables:** Responsable Financiero de la EOD / Jefe de la Unidad de Talento Humano.

Una vez emitido el Certificado de Pago, el responsable de la Unidad de Talento Humano de la EOD en coordinación con el responsable financiero, registrará en el SIME el número de Memorando y el valor a ser descontado del pago de indemnización en el caso de que el servidor tenga obligaciones financieras pendientes con la institución, esta información es informativa ya que el certificado de pago se imprimirá con el valor total de indemnización que se calcula en base al total de imposiciones públicas.

**NOTA:** Si el servidor mantiene obligaciones financieras y estas van a ser descontadas del pago de indemnización, es necesario el informe de certificado de pago emitido por el responsable financiero y la carta de autorización de descuento firmada por el servidor a ser beneficiario de la indemnización.

### **PASO 4.- EMISIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LA CARTA DE RENUNCIA Y LA ACCIÓN DE PERSONAL DE CESE DE FUNCIONES.**

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

Este proceso se realizará hasta el 29 de julio del 2014 y se emitirá con esta misma fecha.

#### **CARTA DE RENUNCIA**

El responsable de la Unidad 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 el servidor público generará su renuncia a la institución previo al pago de su indemnización por concepto de jubilación obligatoria.

#### **CESACIÓN DE FUNCIONES**

El Responsable de la Unidad de Talento Humano de la EOD, en el SIME, módulo de jubilaciones, opción **CESE 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.

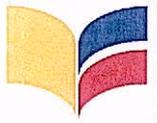
Este proceso se realizará hasta el 31 de julio del 2014 y se emitirá con esta misma fecha.

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

**Los servidores públicos que se acogen a la Jubilación Obligatoria, que no se acerquen a firmar la carta de renuncia y la acción de personal de cese sus funciones entre el 29 y 31 de julio del 2014, NO PODRÁN EJECUTAR EL PROCESO DE JUBILACIÓN ANTE EL IESS y deberán CONTINUAR TRABAJANDO. Podrán reiniciar el trámite en el próximo proceso que se establezca a través de Planta Central.**

### **PASO 5.- EJECUCIÓN DEL PAGO, REVISIÓN DE DOCUMENTOS Y GENERACIÓN DEL COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO (CUR). Responsable: FINANCIERO.**





El sistema SIME se cerrará el 31 de julio del 2014, donde finalizará el proceso administrativo de desvinculación con la **ACCIÓN DE PERSONAL y CESE DE FUNCIONES** debidamente legalizada por los responsables de la Entidad Operativa Desconcentrada conjuntamente con el servidor.

El responsable de Talento Humano entregará **POR ESCRITO** al Responsable Financiero de la EOD, las carpetas personales de los jubilados obligatorios, las cuales deberán estar foliadas, firmadas y legalizadas.

Posterior al cierre del sistema, a través de la Coordinación General Administrativa y Financiera de Planta Central se comunicará oportunamente el operativo para la ejecución del pago, donde se especificará el sitio y cronograma de pagos por zonas para que asistan los responsables financieros y jefes de las unidades de talento humano de las EOD's con todos los expedientes COMPLETOS y LEGALIZADOS de los servidores desvinculados. Ellos deberán asistir con un original y una copia del expediente con todos los documentos solicitados en el proceso de acuerdo al protocolo del ANEXO 1.

Estos documentos deben estar firmados con esferográfico de **COLOR AZUL** y contener el SELLO de la Entidad Operativa Desconcentrada.

Los analistas del proceso de jubilaciones de Planta Central revisarán los documentos de cada expediente para verificar la legalidad del proceso administrativo y **ÚNICAMENTE** se procederá a la autorización del pago desde PLANTA CENTRAL, de aquellas personas que hayan presentado la documentación completa, mientras no se ejecute el pago los responsables financieros no podrán realizar el aviso de salida con el IESS y deberán mantener activas a las personas desvinculadas en el distributivo de remuneraciones.

Quienes no hayan cumplido con la entrega de toda la documentación en los plazos establecidos del presente instructivo; no podrán desvincularse de la institución y tampoco pueden realizar el aviso de salida en el IESS.

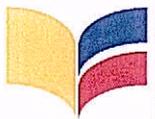
El responsable financiero previo a generar el CUR<sup>3</sup> de pago deberá revisar los documentos contenidos en las carpetas de cada uno de los funcionarios cesados y únicamente procederá al pago si tiene la firma y visto bueno del **RESPONSABLE DEL PROCESO DE JUBILACIONES.**

La carpeta deberá contener la siguiente documentación en el orden de acuerdo al protocolo del ANEXO 1:

- Carta de Notificación del SIME.
- Carta de Verificación del SIME.
- Copia a color de la cédula de ciudadanía.
- 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.
- 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, y si fuere el caso, declaración de haber realizado la devolución de la indemnización recibida del Estado, indicando el año y mes en el que recibió la indemnización, el valor recibido, la fecha de reingreso al sector público. Para el efecto el Responsable Financiero y Jefe de

<sup>3</sup> Comprobante Único de Registro





**FINANCIERA**

Talento Humano deberán presentar un informe en el cual se certifique el valor recibido por concepto de indemnización y si éste fue devuelto o no.

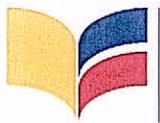
- Certificado de constar activo en el distributivo de remuneración mensual unificada suscrito por el **RESPONSABLE FINANCIERO de la EOD** respectiva, cuya fecha de emisión corresponderá al mes de julio de 2014.
- Copia del último nombramiento vigente.
- Certificado de haber percibido la remuneración mensual unificada del mes de junio de 2014, suscrito por el **RESPONSABLE FINANCIERO de la EOD** respectiva.
- Certificado de la máxima autoridad de la EOD indicando que el servidor público se encuentra asistiendo a su lugar de trabajo o en una situación de ausencia temporal debidamente justificada y regulada en la LOSEP y su Reglamento.
- Resumen del "mecanizado" otorgado por el IESS, el cual debe estar actualizado, al mes de junio de 2014.
- Certificado de no tener obligaciones financieras pendientes con la Institución donde presta sus servicios, caso contrario el responsable financiero emitirá un informe de certificado de pago donde se detalle los valores adeudados, de esta forma el beneficiario podrá presentar una autorización de descuento sobre el valor de la compensación a recibir por concepto de jubilación a la autoridad de la EOD.
- Carta de verificación con firma del servidor público.
- Certificado de pago (debidamente firmado y legalizado).
- Carta de renuncia con firma del servidor público.
- Cesación de funciones (acción de personal debidamente firmada y legalizada).
- Copia de la declaración patrimonial juramentada, otorgada por Notario Público, con la fe de recibido por la Contraloría General del Estado o su Delegación.

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

- Carta de notificación (firman los herederos).
- Certificado de defunción emitido por el Registro Civil.
- Copia de la posesión efectiva notariada e inscrita en el Registro de la Propiedad.
- Copia a color de la cédula de ciudadanía.
- Resumen del mecanizado actualizado del IESS, es decir, el mes anterior al cese de funciones.
- Certificado que señale que el beneficiario antes de su muerte NO se encontraba inmerso en sumario administrativo o en algún proceso legal laboral, suscrito por la máxima autoridad de la EOD donde prestó sus servicios.
- Declaración juramentada notariada de los herederos del servidor que se acoge a los beneficios de la jubilación, donde declaren que el titular fallecido no recibió ninguna indemnización económica por parte del Estado Ecuatoriano por concepto de supresión de partida, renuncia voluntaria, compra de renuncia o jubilación, y si fuere el caso, declaración de haber realizado la devolución de la indemnización recibida del Estado, indicando el año y mes en el que recibió la indemnización, el valor recibido, la fecha de reingreso al sector público. Para el efecto el Responsable Financiero y Jefe de Talento Humano deberán presentar un informe en el cual se certifique el valor recibido por concepto de indemnización y si éste fue devuelto o no.
- Certificado de que el fallecido NO tiene a la fecha obligaciones financieras o deudas pendientes con la Institución donde prestó sus servicios, emitido y suscrito por el responsable financiero de la EOD, caso contrario el responsable financiero emitirá un informe de certificado de pago donde se detalle los valores adeudados, de esta forma los herederos podrán presentar una autorización de descuento sobre el valor de la compensación a recibir por concepto de jubilación a la autoridad de la EOD.
- Carta de verificación con firma de herederos del beneficiario fallecido.
- Certificado de pago (debidamente firmado y legalizado) – firman herederos.



(13)



- Carta de renuncia con firma de herederos del beneficiario fallecido.
- Cese de funciones (acción de personal debidamente firmada y legalizada por los herederos del beneficiario fallecido).
- Copia de la declaración patrimonial juramentada, otorgada por Notario Público, con la fe de recibido por la Contraloría General del Estado o su Delegación.

#### **GENERACIÓN DE CUR DE PAGO.**

En el CUR de pago de la compensación económica por concepto de jubilación no deberá constar el pago de vacaciones no gozadas, proporcionales de los décimos, sueldo, y demás emolumentos que por ley le corresponda recibir al servidor desvinculado. (Estos rubros deberán constar en el pago de liquidación).

La estructura presupuestaria a la que se debe afectar el gasto es en el programa 027, proyecto 023, ítem 710706, fuente 001, organismo 2002, correlativo 5044.

Una vez generado el CUR DE PAGO por concepto de indemnización, se deberá imprimir el CUR, el cual una vez suscrito se anexará a cada carpeta, tomando en cuenta que se deberá entregar el original del expediente al responsable del proceso de jubilaciones de Planta Central, además se entregará una copia del expediente original al Distrito, al Responsable de Talento Humano de la EOD (colegio) y Jubilado.

#### **DIGITALIZACIÓN Y CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN**

Es responsabilidad de los jefes de Talento Humano de los Distritos, EODs así como Coordinaciones Zonales mantener una copia física y digital de los expedientes de los servidores desvinculados, por este motivo los responsables de las Unidades de Talento Humano deberán escanear todos los expedientes en archivos individuales los mismos que deberán ser entregados en CD al analista del proceso de jubilaciones de Planta Central asignado para su zona de acuerdo a la tabla 1. El nombre del archivo digital deberá tener el siguiente formato:

APELLIDOS\_NOMBRES\_JUB\_OB\_JULIO\_2014.PDF

#### **PASO 6.- PAGO DE LA REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA - RMU DEL MES DE JULIO DEL 2014.**

**Responsable:** Financiero.

El pago de la RMU debe realizarse hasta el 31 de julio de 2014.

#### **PASO 7.- LIQUIDACIÓN Y AVISO DE SALIDA**

**Responsables:** Financiero y Talento Humano.

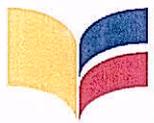
**El aviso de salida, de los servidores que se desvincularon con fecha 31 de julio del 2014, se efectuará hasta el 11 de agosto del 2014 y la liquidación de haberes hasta el 10 de agosto del 2014.**

El responsable financiero realizará la liquidación del servidor público que se jubila obligatoriamente, para lo cual deberá realizar la reforma al distributivo de remuneraciones para que el servidor conste como pasivo, pero **NO DEBERÁ SACAR DEL DISTRIBUTIVO DE REMUNERACIONES MIENTRAS NO SE HAYA EJECUTADO EL PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN POR JUBILACIÓN.**

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



63



- Acta de entrega-recepción de todos los bienes que se encuentran a su cargo (NO FORMA PARTE DE LOS REQUISITOS DEL EXPEDIENTE).
- 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 11 de agosto del 2014.

#### CRONOGRAMA DEL PROCESO A EJECUTARSE

1) Elaboración de la carpeta personal	Desde el 21 al 23 de julio del 2014
2) Notificación y Verificación en el SIME	Desde el 23 al 25 de julio del 2014
3) Entrega de rectificaciones por número de imposiciones	Máximo hasta el jueves 25 de julio del 2014.
4) Generación e Impresión del Certificado de Pago.	Hasta el 28 de julio del 2014
5) Impresión de la Carta Renuncia y Acción de Personal de cese de funciones	Hasta el 31 de julio del 2014
6) Revisión de Documentación previo a la generación del CUR de Pago	Hasta el 31 de julio del 2014
7) Liquidación y Aviso de salida	Hasta el 11 de agosto del 2014.
8) Cierre del sistema SIME	Se procederá al cierre del sistema SIME el día jueves 31 de julio del 2014 a las 16h00.
9) Pago de indemnización	Se comunicará oportunamente el cronograma a ejecutarse para la generación del pagode indemnización,previa la presentación de todos los expedientes completos y legalizados.

#### ANEXOS.

- Protocolo de carpeta para entrega de documentos.
- Listado de servidores obligatorios que cumplieron 70 años de edad hasta el 30 de abril del año 2014.
- Manual de usuario del Sistema de Información SIME-Módulo de Jubilaciones.

#### SOPORTE TÉCNICO DE PLANTA CENTRAL.

En caso de requerir asistencia en:

- Aplicación del instructivo a los siguientes correos electrónicos:

[alexandra.zambrano@educacion.gob.ec](mailto:alexandra.zambrano@educacion.gob.ec)(Soporte informático SIME – Planta Central).

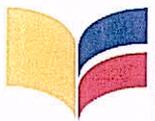
[jorgeluis.lascano@educacion.gob.ec](mailto:jorgeluis.lascano@educacion.gob.ec)(Soporte informático SIME – Planta Central).

[victor.enriquez@educacion.gob.ec](mailto:victor.enriquez@educacion.gob.ec)(Responsable del Proceso de Jubilaciones).

- Talento Humano (02) 3961318 – 3961434– 3961502
- Soporte Informático 0982582618



43



**NOTAS ACLARATORIAS**

1. Los servidores que cumplan 70 años de edad desde el 1ro de mayo del 2014 hasta el 31 de diciembre del 2014, serán tomados en cuenta en otro proceso de desvinculación y se comunicará oportunamente las directrices que emitan las autoridades del MINEDUC.
2. Es obligación de los Jefes de las Unidades de Talento Humano de las EODs, Distritos, Coordinaciones Zonales, imprimir los listados anexos al presente instructivo y publicarlos en las carteleras para que los servidores tengan acceso a la información.
3. Los procesos de jubilación son gratuitos y deben ser realizados de manera personal por el servidor que recibirá el beneficio de compensación por acogerse a la jubilación obligatoria, tomando en cuenta que es obligación de los jefes de las unidades de talento humano de las EODs guiar al servidor en la información que se requiera para cumplir el proceso de desvinculación.
4. Si aún no se ha generado el pago de la indemnización, no se puede hacer reformas para sacar del distributivo a los trabajadores, la recomendación es que hasta que se genere el pago se mantenga activos en el distributivo de remuneraciones como PASIVOS.

Atentamente

Ing. OSCAR VALENCIA CÁRDENAS  
COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO



CM/VE/MH/EZ.

