



**INSTRUCTIVO PARA LA DESVINCULACIÓN DE LOS SERVIDORES DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS QUE ACEPTARON ACOGERSE A LA JUBILACIÓN VOLUNTARIA ANTICIPADA, CUYO PAGO DE COMPENSACIÓN ECONÓMICA ES CON BONOS DEL ESTADO Y QUE CESARÁN EN FUNCIONES EL 31 DE OCTUBRE DEL 2014**

**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.

**POLITICAS DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS**

- 1) Constan como elegibles los servidores públicos que cumplen con las siguientes condiciones:
  - ✓ Los servidores Docentes y Administrativos que se encuentren en edad de jubilación voluntaria (60-69 años).
  - ✓ Las personas que se inscribieron y aceptaron jubilarse con bonos del estado en el año 2013 y que en este año debieron volver a realizar la aceptación a través del SIME<sup>1</sup>, para acogerse a la jubilación voluntaria, cuyo pago de la indemnización es del 10% en efectivo y 90% con bonos del estado.
  - ✓ Las personas que presentaron su inscripción y aceptación en el año 2014 a través del SIME hasta el 06 de marzo del año 2014, tomando en cuenta que un grupo de personas de esa misma fecha quedan fuera del proceso por falta de disponibilidad presupuestaria, este grupo de personas recibirán el pago de la indemnización con el 100% en bonos. Quienes se hayan inscrito y aceptado el bono a partir del 06 de marzo del 2014 y no consten como elegibles en este universo deberán seguir en funciones y estar atentos a las directrices que el MINEDUC emita a través de la página web, quienes formaran parte de un próximo proceso de desvinculación.
  - ✓ Las personas que estén activas en el distributivo de remuneraciones y asistan normalmente a sus lugares de trabajo.
  - ✓ Quienes cumplan con los requisitos de la seguridad social:
    - 60 a 64 años de edad (360 impositivos entre públicas y privadas).
    - 65 a 69 años de edad (180 impositivos entre públicas y privadas).
  - ✓ Generaron la apertura de la cuenta de valor de depósito - DCV, en coordinación con las casas de valores y el banco Central del Ecuador.
  - ✓ Quienes dieron cumplimiento a la CIRCULAR NRO. MINEDUC-CGAF-2014-00017-CIR del 15 de marzo del 2014.
- 2) Restricciones para los servidores que no pueden recibir el beneficio de la jubilación:
  - ✓ Servidores que hayan cumplido con la inscripción y aceptación del Bono del Estado y consten como elegibles en el anexo 1 de esta circular, pero que fallecieron en fechas

<sup>1</sup> Sistema de Información del Ministerio de Educación





posteriores a la aceptación no tienen derecho de percibir el incentivo del Estado, ya que la inscripción y aceptación no genera derecho alguno.

- ✓ No forman parte de este proceso los trabajadores amparados bajo el Segundo Contrato Colectivo.
- ✓ Servidores que se encuentran en comisión de servicios sin sueldo en otra institución.
- ✓ Servidores que están temporalmente INACTIVOS en el distributivo de Remuneraciones.
- ✓ Servidores que tienen nombramientos provisionales en el distributivo de Remuneraciones.
- ✓ Servidores que están ocupando cargos de libre remoción.
- ✓ Servidores que están ocupando otras partidas presupuestarias y no la de su lugar de origen donde tienen su nombramiento titular.
- ✓ Servidores que estén laborando y al mismo tiempo hayan realizado el aviso de salida por el IESS y estén recibiendo una pensión jubilar.

***En estos últimos tres casos para que los servidores puedan acogerse al beneficio de la jubilación, deben estar regulados en el distributivo de remuneraciones mensuales unificadas en sus propias partidas, en la EOD de origen donde pertenecen presupuestariamente.***

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

1) Darán cumplimiento a este instructivo:

- ✓ Los servidores que constan como elegibles en el listado del anexo 1, al presente instructivo siempre y cuando cumplan con todos los requisitos establecidos en el mismo.
- ✓ Las máximas autoridades de las Entidades Operativas Desconcentradas (EODs/Distritos/Coordinaciones Zonales) en el ámbito de su competencia, responsables de Talento Humano y Financieros.

#### **PASO 1.- REGISTRO DE INSCRIPCIÓN Y ACEPTACIÓN EN EL SIME.**

**Responsable:** Servidor que desea acogerse a la jubilación voluntaria.

Dando cumplimiento a la CIRCULAR NRO. MINEDUC-CGAF-2014-00017-CIR del 15 de marzo del 2014, tomando en cuenta que el sistema se cerró el pasado 26 de agosto del 2014, de conformidad a las políticas de desvinculación.

#### **PASO 2.- APERTURA DE LA SUBCUENTA DCV-BCE.**

**Responsable:** Jubilado Voluntario

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, los servidores públicos deberán 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.





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.

SE RECUERDA QUE 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, TOMANDO EN CUENTA QUE EL TRÁMITE NO TIENE COSTO.

### **PASO 3.- ELABORACIÓN DE CARPETA PERSONAL**

**Responsable:** Servidor que se acoge a la jubilación voluntaria anticipada con compensación económica con Bonos del Estado.

Este paso debe ser cumplido hasta el miércoles 29 de octubre 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 **ACCION DE PERSONAL**, documentos que demuestran que el servidor **CESÓ EN SUS 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 verde**<sup>2</sup>debidamente etiquetada a computadora por el jubilado al **Responsable de Talento Humano de la EOD** de la siguiente manera:

- Tipo de Jubilación (Voluntaria – Docente o Administrativo).
- Nombres y apellidos completos.
- Número de cedula de ciudadanía.
- Nombre de la EOD / Distrito Educativo.
- Mes y año de desvinculación.

### **REQUISITOS**

A continuación se detalla los requisitos del proceso:

- Carta de Inscripción en el proceso de jubilación voluntaria en el sistema SIME.
- Carta de aceptación de acogerse a la jubilación voluntaria con Bonos del Estado, misma que debe ser impresa desde el SIME y suscrita, tomando en cuenta que para las personas que se inscribieron en el año 2013, debieron haber realizado nuevamente en el presente año la inscripción y aceptación así como la reimpresión de estos documentos.
- Copia a color de la cédula de ciudadanía.
- Copia legible del último nombramiento vigente.

<sup>2</sup>Color verde: identifica el tipo de jubilación voluntaria con Bonos del Estado.





- Resumen del “mecanizado” otorgado por el IESS, el cuál debe estar actualizado al mes de octubre de 2014.
- Certificado suscrito por la máxima autoridad tanto del Distrito como de la entidad donde labora, que informe que el servidor público al momento de presentarla documentación no está inmerso en sumario administrativo o proceso legal laboral alguno con fecha de emisión octubre del 2014.
- Certificado de la máxima autoridad de la EOD<sup>3</sup> (lugar físico donde trabaja el servidor) indicando que el servidor público se encuentra asistiendo a su lugar de trabajo o en una situación de ausencia temporal en caso de enfermedad o calamidad doméstica; debidamente justificada y regulada en la LOSEP y su Reglamento.
- 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 octubre de 2014.
- Declaración juramentada notariada del servidor a desvincularse, donde declare que hasta la presente fecha **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 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. Para aquellas personas que declaren haber recibido indemnización y no hayan devuelto el valor deberán cancelar en efectivo esta obligación previa a su desvinculación, caso contrario no podrán jubilarse y deberán continuar en funciones hasta regularizar su proceso administrativo.
- Certificado de no tener impedimento legal para desempeñar cargo público otorgado por el Ministerio de Relaciones Laborales y firmado por el aspirante.
- Certificado de haber percibido la remuneración mensual unificada del mes de septiembre/octubre de 2014, suscrito por el **RESPONSABLE FINANCIERO** de la EOD respectiva.
- Certificado de encontrarse ocupando su puesto de origen donde tiene su nombramiento original, señalando que no está en comisión de servicios u ocupando un cargo de libre remoción, suscrito por el **JEFE DE TALENTO HUMANO** de la EOD respectiva.
- Certificado que señale que el servidor no ha realizado el aviso de salida por el IESS y no se encuentra recibiendo pensión jubilar, suscrito por el **JEFE DE TALENTO HUMANO** de la EOD respectiva.
- Copia del número de la subcuenta de “Depósito en Cuenta de Valor – DCV-BCE”.

<sup>3</sup> Entidad Operativa Desconcentrada, donde actualmente presta sus servicios el servidor por jubilarse, o donde se encuentra registrado presupuestariamente.





- Certificado de no tener obligaciones financieras pendientes con la Institución donde presta sus servicios, emitido por el Responsable Financiero de la EOD y también por el responsable financiero del Distrito a donde pertenece o perteneció presupuestariamente, en caso de adeudar a la institución el responsable financiero correspondiente emitirá un informe de certificación de pago donde se detalle los valores adeudados, de esta forma el beneficiario deberá cancelar en su totalidad el valor adeudado previa su desvinculación, tomando en cuenta que para el pago de BONOS no se aceptan descuentos sobre el monto a ser cancelado.

#### **PASO 4.- EJECUCIÓN DEL AVISO DE SALIDA DEL IESS.**

- **Responsables:** Responsable de la Unidad de Talento Humano.

Este proceso debe ejecutarse entre el 03 y el 09 de noviembre del 2014.

- El responsable de la unidad de talento humano de cada EOD deberá ejecutar el aviso de salida del IESS de los servidores que se acogieron a la jubilación voluntaria con bonos del estado y cumplieron con los requisitos del presente instructivo entre el 03 y el 09 de noviembre; quienes deberán registrar el aviso de salida con fecha de afectación el 31 de octubre del 2014.

**De conformidad a lo que determina el Acuerdo Ministerial Nro. 0006-A, del 4 de junio del 2014, si existen servidores en proceso de jubilación que laboran en EODs que están en proceso de cierre, los jefes distritales de talento humano de cada distrito NO DEBEN REALIZAR EL AVISO DE ENTRADA DE ESTE PERSONAL A ESTA INSTITUCIÓN.**

#### **PASO 5.-PROCEDIMIENTO A REALIZARSE EN EL SIME<sup>4</sup>- MÓDULO DE JUBILACIONES**

Este proceso en su totalidad deberá ser cumplido hasta el 31 de octubre del 2014.

#### **PRE REQUISITOS**

- 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.

#### **5.1.- VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.**

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

#### **5.1.1. VERIFICACION DEL MECANIZADO DEL IESS (IMPOSICIONES).**

<sup>4</sup> Sistema de Información de Ministerio de Educación





Este proceso debe ejecutarse entre el 29 y el 30 de octubre del 2014.

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 30 de octubre del 2014, de tal forma que se valide la información publicada en el SIME-Módulo de jubilaciones. Esta validación deberá **OBLIGATORIAMENTE** realizarla en presencia de la persona que se jubila voluntariamente con compensación económica con Bonos del Estado, para evitar errores y futuros reclamos de las partes involucradas, tomando en cuenta la aplicación de las leyes de seguridad social:

- ✓ 60 a 64 años de edad (360 imposiciones entre públicas y privadas).
- ✓ 65 a 69 años de edad (180 imposiciones entre públicas y privadas).

Quienes no cumplan con los requisitos de seguridad social deberán continuar en funciones y será su responsabilidad el incumplimiento de esta disposición.

**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<sup>5</sup> 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 29 y el 30 de octubre del 2014, posterior a estas fechas no se aceptarán cambios de imposiciones.

**RECUERDE:** Queen caso de actualizar esta información de imposiciones hasta la fecha establecida; no existe posibilidad de realizar rectificaciones en el monto de la indemnización por cuanto se está pagando con Bonos del Estado.

El correo enviado al analista de planta central deberá especificar el número de imposiciones contabilizadas en el mecanizado hasta el mes de octubre del 2014 por parte del jefe de la unidad de Talento Humano de la EOD y el número de imposiciones que refleja en el sistema SIME en la etapa de VERIFICACIÓN, a fin de realizar la corrección en el caso que amerite.

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

RESPONSABLE	ZONA	DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO	TELEFONO
MARIA FERNANDA PAILIACHO	ZONA 1	<a href="mailto:maria.pailiacho@educacion.gob.ec">maria.pailiacho@educacion.gob.ec</a>	0984069320
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
ELIZABETH RAMIREZ	ZONA 4	<a href="mailto:laura.ramires@educacion.gob.ec">laura.ramires@educacion.gob.ec</a>	0998759177

<sup>5</sup> Analistas de Planta Central asignados a cada Zona.





SOPHIA TAPIA	ZONA 5	sophia.tapia@educacion.gob.ec	0995845205
EDUARDO TERÁN	ZONA 6	eduardo.teran@educacion.gob.ec	0998311331
MARCOS CORDERO	ZONA 7	marcos.cordero@educacion.gob.ec	0983167773
DIANA PAREDES	ZONA 8	diana.paredes@educacion.gob.ec	0998157450
ALEXANDRA LICTO	ZONA 9 y PC	maria.licto@educacion.gob.ec	0995086812

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 29 al 30 de octubre 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 re liquidaciones 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 **"HE REVISADO LAS APORTACIONES CON FECHA DE CORTE 31 DE OCTUBRE DEL 2014 Y ME RESPONSABILIZO EN LA CANTIDAD DE IMPOSICIONES Y VALOR A PAGAR AL JUBILADO"**.

## 5.2.- GENERACIÓN DEL CERTIFICADO DE PAGO Y CONVENIO DE DACIÓN DE PAGO- SIME

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

Este proceso debe ejecutarse entre el 29 y el 30 de octubre del 2014.

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 voluntariamente.

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).**

#### **5.2.1.- IMPRESIÓN DEL CERTIFICADO DE PAGO – SIME**

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

Este proceso debe ejecutarse hasta el 30 de octubre del 2014.

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

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

#### **5.2.2.- 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 donde se indica que el aspirante no tiene 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 con corte a octubre del 2014.

#### **5.2.3.- EMISIÓN CONVENIO DE DACIÓN DE PAGO -SIME**

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

Este proceso debe ejecutarse hasta el 30 de octubre del 2014.

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.





**Tomar en cuenta que para las personas que reciban el 10% en efectivo y el 90% en bonos, el valor de bono que va impreso en la dación de pagos es únicamente el valor del 90% del total de la Indemnización.**

#### **5.2.4.- SUSCRIPCIÓN DEL CERTIFICADO DE PAGO Y DEL CONVENIO DE DACIÓN DE PAGO.**

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

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 próximo año 2015 y reiniciar el trámite de acuerdo a las disposiciones que emitan las máximas autoridades.

#### **5.3.- 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 31 de octubre del 2014 y se emitirá con fecha 31 de octubre del 2014.

##### **5.3.1.- 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 el servidor público generará su renuncia a la institución previo al pago de su indemnización por concepto de jubilación voluntaria.

##### **5.3.2.- CESACION DE FUNCIONES**

El Responsable de la Unidad de Talento Humano de la EOD en el SIME, 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 31 de octubre del 2014 y se emitirá con fecha 31 de octubre del 2014.

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





**PASO 6.- EJECUCIÓN DEL PAGO, REVISION DE DOCUMENTOS Y GENERACIÓN DEL COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO (CUR).**

**Responsable: FINANCIERO.**

El sistema SIME se cerrará el 01 de noviembre 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, el listado de los ex servidores jubilados adjuntando una copia del cese de funciones, de tal forma que el Responsable Financiero de la EOD/Distrito debe estar atento a la convocatoria de pago a ejecutarse en fechas posteriores, cuidando que no se pague la nómina de noviembre y obligaciones del IESS.

Posterior al cierre del sistema, a través de la Coordinación General Administrativa y Financiera de Planta Central se comunicará oportunamente el operativo de auditoría de expedientes previo a la ejecución del pago, donde se especificará el sitio y las fechas de auditoría por zonas para que asistan los responsables 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 tres copias de cada expediente de los servidores desvinculados, donde deben constar completos todos los documentos solicitados en el proceso de acuerdo al protocolo de carpeta del ANEXO 2, tomar en cuenta que el protocolo de carpeta es exclusivamente de uso interno de la institución.

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 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>6</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 al finalizar el proceso deberá contener la siguiente documentación en el orden de acuerdo al protocolo del ANEXO 2:

- Carta de Inscripción en el proceso de jubilación voluntaria en el sistema SIME.

<sup>6</sup> Comprobante Único de Registro





- Certificado de encontrarse ocupando su puesto de origen donde tiene su nombramiento original, señalando que no está en comisión de servicios u ocupando un cargo de libre remoción, suscrito por el **JEFE DE TALENTO HUMANO de la EOD** respectiva.
- Certificado que señale que el servidor no ha realizado el aviso de salida por el IESS y no se encuentra recibiendo pensión jubilar, suscrito por el **JEFE DE TALENTO HUMANO de la EOD** respectiva.
- Copia del número de la subcuenta de “Depósito en Cuenta de Valor – DCV-BCE”.
- Certificado de no tener obligaciones financieras pendientes con la Institución donde presta sus servicios, emitido por el Responsable Financiero de la EOD y también por el responsable financiero del Distrito a donde pertenece o perteneció presupuestariamente, en caso de adeudar a la institución el responsable financiero correspondiente emitirá un informe de certificación de pago donde se detalle los valores adeudados, de esta forma el beneficiario deberá cancelar en su totalidad el valor adeudado previa su desvinculación, tomando en cuenta que para el pago de BONOS no se aceptan descuentos sobre el monto a ser cancelado.
- Carta de Verificación debidamente firmada por el jubilado.
- Certificado de Pago (que se genera e imprime del SIME).
- Convenio de Dación de Pago (debidamente suscrito y legalizado).
- Carta de Renuncia debidamente firmada.
- Cesación de funciones (acción de personal debidamente firmada y legalizada).
- Copia de la declaración patrimonial juramentada con fecha de fin de gestión 31 de octubre del 2014, otorgada por Notario Público, con la fe de recibido por la Contraloría General del Estado o su Delegación.
- CUR de pago (debidamente firmado y legalizado).

#### **6.1.- 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 programática a la que se debe afectar el pago de indemnización, será comunicada mediante oficio circular oportunamente una vez que el ministerio de finanzas regule el presupuesto institucional de la Planta Central.**

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

#### **6.2.- DIGITALIZACIÓN Y CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN**





- Carta de aceptación de acogerse a la jubilación voluntaria con Bonos del Estado, misma que debe ser impresa desde el SIME y suscrita, tomando en cuenta que para las personas que se inscribieron en el año 2013, debieron haber realizado nuevamente en el presente año la inscripción y aceptación así como la reimpresión de estos documentos.
- Copia a color de la cédula de ciudadanía.
- Copia legible del último nombramiento vigente.
- Resumen del “mecanizado” otorgado por el IESS, el cuál debe estar actualizado al mes de octubre de 2014.
- Certificado suscrito por la máxima autoridad tanto del Distrito como de la entidad donde labora, que informe que el servidor público al momento de presentarla documentación no está inmerso en sumario administrativo o proceso legal laboral alguno con fecha de emisión octubre del 2014.
- Certificado de la máxima autoridad de la EOD<sup>7</sup> (lugar físico donde trabaja el servidor) indicando que el servidor público se encuentra asistiendo a su lugar de trabajo o en una situación de ausencia temporal en caso de enfermedad o calamidad doméstica; debidamente justificada y regulada en la LOSEP y su Reglamento.
- 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 octubre de 2014.
- Declaración juramentada notariada del servidor a desvincularse, donde declare que hasta la presente fecha **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 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. Para aquellas personas que declaren haber recibido indemnización y no hayan devuelto el valor deberán cancelar en efectivo esta obligación previa a su desvinculación, caso contrario no podrán jubilarse y deberán continuar en funciones hasta regularizar su proceso administrativo.
- Certificado de no tener impedimento legal para desempeñar cargo público otorgado por el Ministerio de Relaciones Laborales y firmado por el aspirante.
- Certificado de haber percibido la remuneración mensual unificada del mes de septiembre/octubre de 2014, suscrito por el **RESPONSABLE FINANCIERO** de la EOD respectiva.

<sup>7</sup> Entidad Operativa Desconcentrada, donde actualmente presta sus servicios el servidor por jubilarse, o donde se encuentra registrado presupuestariamente.





Es responsabilidad de los jefes de Talento Humano de los Distritos, EODs así como de las 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\_VOL\_SERV\_OCT\_2014.PDF

Adicional en archivo separado deberán escanear únicamente la Dación de Pago de cada servidor jubilado, donde el nombre del archivo digital deberá tener el siguiente formato:

APELLIDOS\_NOMBRES\_JUB\_VOL\_SERV\_DACION\_PAGO\_2014.PDF

**PASO 7.- PAGO DE LA REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA - RMU DEL MES DE OCTUBRE DEL 2014.**

**Responsable:** Financiero.

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

**PASO 8.- AVISO DE SALIDA**

**Responsables:** Financiero y Talento Humano.

El aviso de salida, de los servidores que se acogieron a la jubilación voluntaria con bonos del estado deberá realizarse con fecha de afectación el 31 de octubre del 2014 y se efectuará entre el 03 y el 09 de noviembre del 2014

**PASO 9.- LIQUIDACIÓN (XIV, XII, VACACIONES)**

La liquidación de haberes deberá realizarse máximo hasta el 12 de noviembre del 2014.

**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:

- 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 **con fecha de fin de gestión 31 de octubre del 2014.**

**PASO 10.- CRONOGRAMA DEL PROCESO A EJECUTARSE**





1) Elaboración de la carpeta personal.	Hasta el 29 de octubre del 2014
2) Entrega de rectificaciones por número de imposiciones.	Desde el 29 hasta el 30 de octubre del 2014
3) Generación e Impresión del Certificado de Pago y Convenio de Dación de Pago.	Hasta el 30 de octubre del 2014
4) Impresión de la Carta Renuncia y Acción de Personal de cese de funciones.	Hasta el 31 de octubre del 2014
5) AVISO DE Salida del IESS	Desde el 03 hasta el 09 de noviembre del 2014.
6) Cierre del sistema SIME	Se procederá al cierre del sistema SIME el día sábado 1 de noviembre del 2014 a las 08h00.
7) Liquidación (XIV, XII, VACACIONES)	Hasta el 12 de noviembre del 2014.
8) Revisión de Documentación previo a la generación del CUR de Pago y emisión de Bono del Estado.	Se comunicará oportunamente el cronograma a ejecutarse para la generación del pago de indemnización, previa la presentación de todos los expedientes completos y legalizados.

#### ANEXOS.

- Listado de servidores que cumplieron con los requisitos de jubilación voluntaria con bonos del Estado ANEXO 1.
- Protocolo de carpeta para entrega de documentos ANEXO 2, es de uso exclusivo de la institución.
- Manual de usuario del Sistema de Información SIME-Módulo de Jubilaciones ANEXO 3.

#### 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 – 3961502-3961476





**NOTAS ACLARATORIAS**

1. 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.
2. 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 voluntaria con bonos del estados, tomando en cuenta que es obligación de los jefes de las unidades de talento humano de las EODs/Distritos guiar al servidor en la información que se requiera para cumplir el proceso de desvinculación.
3. Si aún no se ha generado el pago de la indemnización, no se puede hacer reformas para sacar del distributivo a los servidores, la recomendación es que hasta que se genere el pago, se mantenga PASIVOS en el distributivo de remuneraciones a estos servidores.

Atentamente



Ing. OSCAR VALENCIA CÁRDENAS  
**COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

