

# Beneficio Complementario del Reintegro del 100% de Cotizaciones (BCR)

## Decreto 92-2014. (Ley de Reconocimiento de Cotizaciones Individuales y Aportaciones entre Institutos Públicos de Previsión Social)

Es la devolución de cotizaciones más el factor de rendimientos, a docentes que se encuentran jubilados o pensionados por otro sistema de previsión social o en su defecto a los docentes que pretendan optar a la pensión principal en otro instituto de previsión social.

### Requisitos y documentos que debe cumplir y presentar el/la docente:

1. Solicitar al Departamento de Afiliaciones del Inprema, autorización de solicitud de suspensión de la condición de cotizante obligatorio, en ocasión a notificar a su patrono, posteriormente presentar ante el Instituto copia del comprobante de recibido por parte de la autoridad competente.
2. Si el/la docente se encuentra jubilado (a) o pensionado (a), presentar constancia que acredite el estatus antes mencionado contentiva de la fecha de efectividad del beneficio, acompañando el historial de cotizaciones del instituto donde se encuentre jubilado o pensionado
3. Si el docente no se encuentra jubilado o pensionado en otro instituto de previsión social a la fecha de solicitud de este beneficio deberá presentar declaración jurada debidamente autenticada manifestando que optará a su pensión principal en otro instituto de previsión social; asimismo, presentar constancia que acredite que está cotizando a dicho instituto previsional, acompañando el historial de cotizaciones de tal instituto
4. Solicitud debidamente redactada y firmada de acuerdo a modelo establecido.
5. Fotocopia del Documento Nacional de Identificación (DNI) o en su defecto pasaporte vigente si no acredita su DNI por residir en el extranjero.
6. Fotocopia legible de libreta de cuenta bancaria actualizada (no se aceptan cuentas mancomunadas, ni de cooperativas).
7. Hoja de actualización de datos generales, emitida por el Departamento de Afiliaciones del Instituto, actualizar: los datos generales (en caso de no adjuntar la original puede presentar fotocopia legible y no debe tener más de dos años de vigencia). b) Revocar o ratificar los beneficiarios registrados. c) Actualizar y/o registrar cuentas de bancos (se debe realizar en el Departamento de Afiliaciones previo a la presentación de la solicitud del beneficio en Secretaría General).
8. Certificación original de los años de servicio emitida por la autoridad competente (esta certificación deberá abarcar el servicio prestado desde el inicio en su carrera docente hasta dos meses previo a la fecha de presentación de la solicitud o hasta donde laboró en el caso que esté fuera del sistema).

✓ **Si ha laborado en el sector público:**

La certificación de los años de servicio deberá ser emitida de forma total o parcial para complementar todos los años de servicio por las autoridades competentes:

a) La Sub Dirección General de Talento Humano Docente de la Secretaría de Educación.

b) Dirección Departamental de Educación.

c) Secretario(a) del centro de estudios (en este caso únicamente podrán certificar el último año de servicio).

- En el caso de los docentes de educación media que no cumplan con las 25 horas de clases semanales, deberán acompañar el detalle de las horas clases semanales impartidas.

- Los docentes que se encuentren gozando de licencia con o sin goce de salario, deberán acreditar la copia del documento respectivo extendido por la autoridad competente.

✓ **Si ha laborado en el sector privado o semioficial**

La certificación de años de servicio deberá estar contenida en papel membretado del centro educativo donde laboró; extendida por la secretaria(o) o administrador(a) de la institución, detallando en la misma: año, período laborado, periodo de vacaciones, cargo, nombre del centro educativo, aldea, municipio, departamento (en el caso de los docentes de educación media que no cumplan con las 25 horas de clases semanales, se deberá acompañar el detalle de las horas clases semanales impartidas en el sector educativo medio).

Documentos que forman parte de los requisitos y se imprimen en el INPREMA por parte de personal de la Secretaría General en la ventanilla de Recepción de Beneficios:

9. Pantallas de investigación sobre si el docente ha gozado de alguna otra prestación actualizada a la fecha de presentación de la solicitud.

✓ **Obligaciones del solicitante:**

1. Actualizar sus datos
2. Registro de cuenta bancaria

Estos tres numerales descritos anteriormente se deben realizar previo a presentar la solicitud en la Secretaría General, a través del correo: [gestionesaafiliaciones@mail.inprema.gob.hn](mailto:gestionesaafiliaciones@mail.inprema.gob.hn) o de manera presencial en el Departamento de Afiliaciones del Instituto.

**Nota:** El dato del cálculo aproximado que proporciona el Departamento de Afiliaciones está sujeto a revisión previo a la aprobación de su beneficio por la Máxima Autoridad del Instituto.