



1. Cumplir con la tabla de gradualidad del Art. 121:

Año en que se Solicita la Pensión de Vejez	Edad Mínima Requerida al Momento de la Solicitud	Años Cotizados Requeridos
Entre 2018 y hasta el 2019	58	18
A partir del 2020	59	20

- Solicitud debidamente elaborada y firmada.
- Dos (2) Fotocopias de la Tarjeta de Identidad (legibles).
- Fotocopia de la Libreta de Cuenta de Ahorro personal con su respectivo número de cuenta o constancia del Banco respectivo donde se indique el número de cuenta. - (NO SE ACEPTAN CUENTAS MANCOMUNADAS, NI DE COOPERATIVAS)
- Autorización de Depósito a Cuenta.
- Hoja de Actualización de Información emitida por Departamento o Ventanilla de Afiliación.
- Mantenimiento de Designación de Beneficiarios (inscripción, ratificación, revocación, actualización de beneficiarios emitida por Departamento o Ventanilla de Afiliación).
- Nota "A quien Interese" donde se describe si el/la docente ha gozado de alguna otra prestación actualizada a la fecha de presentación de la solicitud, dicha nota será emitida por el Departamento o Ventanilla de Atención al Docente.
- Original de la Certificación de los Años de Servicio emitida por la Autoridad Competente (Esta Certificación deberá abarcar el servicio prestado desde su inicio en la carrera docente hasta dos meses previo a la fecha de presentación de la solicitud o hasta donde laboró).

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, siendo estas las siguientes:
 - La Sub-Dirección General de Talento Humano Docente de la Secretaria de Educación.
 - Dirección Departamental.
 - 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, se deberá de 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 copia del documento respectivo, extendida por la Autoridad Competente.

Si ha laborado en el Sector Privado o Semi-Oficial:

- La Certificación de Años de Servicio deberá estar contenida en papel membretado del Centro Educativo que laboró, extendida por la Secretaria(o) o Administrador(a) de la Institución, detallando 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 de acompañar el detalle de las horas clases semanales impartidas.)

OBLIGACIONES DEL SOLICITANTE:

- El/la docente se obliga a mantener activa la cuenta bancaria donde se le acreditará el monto de la prestación solicitada, desde el momento que presenta su solicitud, hasta la acreditación del primer pago, a fin que la institución financiera no rechace la transferencia.
- Toda la documentación que presente el solicitante deberá estar conforme a su tarjeta de identidad (Nombres, apellidos, Fecha de nacimiento)
- Mantener un número de teléfono activo en donde se le pueda localizar en caso de cualquier información adicional que se le solicite.



1. Edades y años de servicio requeridos:

Año en que se solicita la PXVRA	Rango de edades en las que se puede solicitar la PXVRA	Años Cotizados Requeridos antes del 24/01/2012
Entre 2018 y hasta el 2019	50-57	10
A partir del 2020	50-58	10

2. Solicitud debidamente elaborada y firmada.
3. Dos (2) Fotocopias de la Tarjeta de Identidad (legibles).
4. Fotocopia de la Libreta de Cuenta de Ahorro personal con su respectivo número de cuenta o constancia del Banco respectivo donde se indique el número de cuenta. - (NO SE ACEPTAN CUENTAS MANCOMUNADAS, NI DE COOPERATIVAS).
5. Autorización de Depósito a Cuenta.
6. Hoja de Actualización de Información emitida por Departamento o Ventanilla de Afiliación.
7. Documento "A quien interese" emitida por Ventanilla de Atención al docente en donde detalle si recibido o no alguna prestación por parte del INPREMA.
8. Documento de Declaración Auténtica expresa del docente que establezca que tiene conocimiento de lo estipulado en el artículo 125, antepenúltimo párrafo del Decreto 247-2011(solicitar el formato).
9. Original de la Certificación de los Años de Servicio emitida por la Autoridad Competente (Esta Certificación deberá abarcar el servicio prestado desde su inicio en la carrera docente hasta dos meses previo a la fecha de presentación de la solicitud o hasta donde laboró).

Si ha laborado en el Sector Público:

1. 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, siendo estas las siguientes:
 - a. La Sub-Dirección General de Talento Humano Docente de la Secretaría de Educación.
 - b. Dirección Departamental.
 - c. Secretario(a) del Centro de Estudios (en este caso únicamente podrán certificar el último año de servicio).
2. En el caso de los docentes de educación media que no cumplan con las 25 horas de clases semanales, se deberá de acompañar el detalle de las horas clases semanales impartidas.
3. Los docentes que se encuentren gozando de Licencia con o sin goce de salario, deberán acreditar copia del documento respectivo, extendida por la Autoridad Competente.

Si ha laborado en el Sector Privado o Semi-Oficial:

1. La Certificación de Años de Servicio deberá estar contenida en papel membretado del Centro Educativo que laboró, extendida por la Secretaría(o) o Administrador(a), detallando la misma: Año, período laborado, período 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 de acompañar el detalle de las horas clases semanales impartidas.)

OBLIGACIONES DEL SOLICITANTE:

- El docente se obliga a mantener activa la cuenta bancaria donde se le acreditará el monto de la prestación solicitada, desde el momento que presenta su solicitud, hasta la acreditación del primer pago, a fin que la institución financiera no rechace la transferencia.
- Toda la documentación que presente el solicitante deberá estar conforme a su tarjeta de identidad (Nombres, apellidos, Fecha de nacimiento)
- Mantener un número de teléfono activo en donde se le pueda localizar en caso de cualquier información adicional que le solicite.
- Una vez determinado el cálculo del monto correspondiente de la PXVRA, se le informará sobre el mismo y deberá firmar nota de aceptación del monto resultante de su PXVRA para poder ser aprobada completamente su solicitud.



Nota: LA SOLICITUD DEBERÁ PRESENTARSE EN PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO CONFORME AL FORMATO ESTABLECIDO, EL TRÁMITE ES PERSONAL Y NO SE REQUIERE DE APODERADO LEGAL.



INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DEL
MAGISTERIO

REQUISITOS DE PENSIÓN POR VEJEZ COMPLEMENTARIA

OPS-01-F0X

1. REQUISITOS:

1. Cumplir con los requisitos de la Pensión por Vejez según el Art. 121 del INPREMA

Año en que se Solicita la Pensión de Vejez	Edad Mínima Requerida al Momento de la Solicitud	Años Cotizados Requeridos
Entre 2018 y hasta el 2019	58	18
A partir del 2020	59	20

2. Contar con una pensión por vejez o jubilación por otro Instituto de Previsión financiado por el Gobierno de Honduras.
3. Solicitud debidamente elaborada y firmada.
4. Dos (2) Fotocopias de la Tarjeta de Identidad (legibles).
5. Fotocopia de la Libreta de Cuenta de Ahorro personal con su respectivo número de cuenta o constancia del Banco respectivo donde se indique el número de cuenta. - **(NO SE ACEPTAN CUENTAS MANCOMUNADAS, NI DE COOPERATIVAS).**
6. Autorización de Depósito a Cuenta.
7. Hoja de Actualización de Información emitida por Departamento o Ventanilla de Afiliación.
8. Nota de beneficio actualizada a la fecha de presentación de la prestación emitida por el Departamento o Ventanilla de Atención al Docente.
9. Hoja de Cotizaciones del Instituto de Previsión con el que tiene la pensión principal.
10. Constancia que acredite sus estatus y fecha de efectividad de Jubilado o Pensionado del Instituto de Previsión con el que tiene el beneficio principal.
11. Original de la Certificación de los Años de Servicio emitida por la Autoridad Competente (Esta Certificación deberá abarcar el servicio prestado desde su inicio en la carrera docente hasta el mes previo a la fecha de presentación de la solicitud o hasta donde laboró).

Si ha laborado en el Sector Público:

1. 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, siendo estas las siguientes:
- a. La Sub-Dirección General de Talento Humano Docente de la Secretaría de Educación.
 - b. Dirección Departamental.
 - c. Secretario(a) del Centro de Estudios (en este caso únicamente podrán certificar el último año de servicio).
2. En el caso de los docentes de educación media que no cumplan con las 25 horas de clases semanales, se deberá de acompañar el detalle de las horas clases semanales impartidas.
3. Los docentes que se encuentren gozando de Licencia con o sin goce de salario, deberán acreditar copia del documento respectivo, extendida por la Autoridad Competente.

Si ha laborado en el Sector Privado o Semi-Oficial:

1. La Certificación de Años de Servicio deberá estar contenida en papel membretado del Centro Educativo que laboró, extendida por la Secretaría(o) o Administrador(a), detallando 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 de acompañar el detalle de las horas clases semanales impartidas.)

OBLIGACIONES DEL SOLICITANTE:

- El/la docente se obliga a mantener activa la cuenta bancaria donde se le acreditará el monto de la prestación solicitada, desde el momento que presenta su solicitud, hasta la acreditación del primer pago, a fin que la institución financiera no rechace la transferencia.
- Toda la documentación que presente el solicitante deberá estar conforme a su tarjeta de identidad (Nombres, apellidos, Fecha de nacimiento)
- Mantener un número de teléfono activo en donde se le pueda localizar en caso de cualquier información adicional que se le solicite.



Nota: LA SOLICITUD DEBERÁ PRESENTARSE EN PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO CONFORME AL FORMATO ESTABLECIDO, EL TRÁMITE ES PERSONAL Y NO SE REQUIERE DE APODERADO LEGAL.



INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DEL MAGISTERIO

REQUISITOS DE PENSIÓN Y AUXILIO POR INVALIDEZ

OPS-01-F05

1. Ser menor en edad a lo estipulado en la tabla de gradualidad del Art. 121:

Año en que se Solicita la Pensión y Auxilio por Invalidez	Edad Requerida al Momento de presentar la Solicitud	Años Cotizados Requeridos
Entre 2018 y hasta el 2019	Menor de 58	Haber cotizado al menos 36 veces en los últimos 6 años, previo a la aparición de la causa que generó la invalidez.
A partir del 2020	Menor de 59	

2. Solicitud debidamente elaborada y firmada.
3. Fotocopia de la Tarjeta de Identidad (Legible).
4. Fotocopia de la Libreta de Cuenta de Ahorro con su respectivo número de cuenta o constancia del Banco respectivo donde se indique el número de cuenta. (NO SE ACEPTAN CUENTAS MANCOMUNADAS, NI DE COOPERATIVAS).
5. Autorización para Depósito en Cuenta de Ahorro.
6. Hoja de cotizaciones con el visto bueno del período de calificación proporcionado por la ventanilla de Beneficios.
7. Dictamen de la Comisión Técnica de Invalidez del Instituto Hondureño del Seguro Social (I.H.S.S.) o cualquier otra Institución asistencial del Estado, donde se certifique el porcentaje de invalidez para el ejercicio de la docencia, el historial médico y fecha en que sobrevino la enfermedad, de igual manera se podrá agregar cualquier otra documentación medica soporte para ser analizada por la Comisión Médica de ser necesario. De no existir el IHSS en la localidad del docente se podrá presentar Certificación medica extendida por el Hospital público de la localidad con la firma del Director General del Hospital, Médico tratante y otro Medico Relacionado en donde certifiquen el porcentaje de invalidez para el ejercicio de la docencia, el historial médico y fecha en que sobrevino la enfermedad, de igual manera se podrá agregar cualquier otra documentación medica soporte para ser analizada por la Comisión Médica de ser necesario, todo en papel membretado del Hospital Público.
8. Hoja de Actualización de Información emitida por Departamento o Ventanilla de Afiliación.
9. Documento “A quien interese” emitida por Ventanilla de Atención al docente en donde detalle si recibido o no alguna prestación por parte del INPREMA.
10. Original de la Certificación de los Años de Servicio junto con las licencias médicas con goce o sin goce en el caso que apliquen, emitidas por la Autoridad Competente (Esta Certificación deberá abarcar el servicio prestado desde su inicio en la carrera docente hasta el mes previo a la fecha de presentación de la solicitud o hasta donde laboró).

Si ha laborado en el Sector Público:

1. 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, siendo estas las siguientes:
- a. La Sub-Dirección General de Talento Humano Docente de la Secretaria de Educación.
 - b. Dirección Departamental.
 - c. Secretario(a) del Centro de Estudios (en este caso únicamente podrán certificar el último año de servicio).
2. En el caso de los docentes de educación media que no cumplan con las 25 horas de clases semanales, se deberá de acompañar el detalle de las horas clases semanales impartidas.
3. Los docentes que se encuentren gozando de Licencia con o sin goce de salario, deberán acreditar copia del documento respectivo, extendida por la Autoridad Competente.

Si ha laborado en el Sector Privado o Semi-Oficial:

1. La Certificación de Años de Servicio deberá estar contenida en papel membretado del Centro Educativo que laboró, extendida por la Secretaria(o) o Administrador(a), detallando la misma: Año, período laborado, período 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 de acompañar el detalle de las horas clases semanales impartidas.)

OBLIGACIONES DEL SOLICITANTE:

- El docente se obliga a mantener activa la cuenta bancaria donde se le acreditará el monto de la prestación solicitada, desde el momento que presenta su solicitud, hasta la acreditación del primer pago, a fin que la institución financiera no rechace la transferencia.
- Toda la documentación que presente el solicitante deberá estar conforme a su tarjeta de identidad (Nombres, apellidos, Fecha de nacimiento)
- Mantener un número de teléfono activo en donde se le pueda localizar en caso de cualquier información adicional que le solicite.



Nota: LA SOLICITUD DEBERÁ PRESENTARSE EN PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO CONFORME AL FORMATO ESTABLECIDO, EL TRÁMITE ES PERSONAL Y NO SE REQUIERE DE APODERADO LEGAL.



1. Ser menor en edad a lo estipulado en la tabla de gradualidad del Art. 121:

Año en que se Solicita la Separación de Sistema	Edad Mínima Requerida al Momento de la Solicitud	Años Cotizados Requeridos
Entre 2018 y hasta el 2019	Menor de 58	No se requiere mínimo de años cotizados
A partir del 2020	Menor de 59	

- Solicitud debidamente elaborada y firmada.
- Fotocopia de la Tarjeta de Identidad (Legible).
- Fotocopia de la Libreta de Cuenta de Ahorro personal con su respectivo número de cuenta o constancia del Banco respectivo donde se indique el número de cuenta. - **(NO SE ACEPTAN CUENTAS MANCOMUNADAS, DE COOPERATIVAS).**
- Autorización de Depósito a Cuenta.
- Hoja de Actualización de Información emitida por Departamento o Ventanilla de Afiliación.
- Documento “A quien interese” emitida por Ventanilla de Atención al docente en donde detalle si recibido o no alguna prestación por parte del INPREMA.
- Original de la Certificación de los Años de Servicio emitida por la Autoridad Competente (Esta Certificación deberá abarcar el servicio prestado desde su inicio en la carrera docente hasta el mes previo a la fecha de presentación de la solicitud o hasta donde laboró).(Si el Centro Educativo ya no está en funciones no se deberá de presentar pero si declarar en los hechos de la solicitud)

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, siendo estas las siguientes:
 - La Sub-Dirección General de Talento Humano Docente de la Secretaría de Educación.
 - Dirección Departamental.
 - 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, se deberá de 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 copia del documento respectivo, extendida por la Autoridad Competente.

Si ha laborado en el Sector Privado o Semi-Oficial:

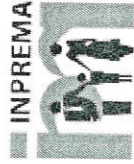
- La Certificación de Años de Servicio deberá estar contenida en papel membretado del Centro Educativo que laboró, extendida por la Secretaria(o) o Administrador(a), detallando la misma: Año, período laborado, periodo de vacaciones, cargo, nombre del Centro Educativo, Aldea, Municipio, Departamento. (En el caso de los docentes de educación media que no cumplan con las 25 horas de clases semanales, se deberá de acompañar el detalle de las horas clases semanales impartidas.)

OBLIGACIONES DEL SOLICITANTE:

- El docente se obliga a mantener activa la cuenta bancaria donde se le acreditará el monto de la prestación solicitada, desde el momento que presenta su solicitud, hasta la acreditación del primer pago, a fin que la institución financiera no rechace la transferencia.
- Toda la documentación que presente el solicitante deberá estar conforme a su tarjeta de identidad (Nombres, apellidos, Fecha de nacimiento)
- Mantener un número de teléfono activo en donde se le pueda localizar en caso de cualquier información adicional que le solicite.



Nota: LA SOLICITUD DEBERÁ PRESENTARSE EN PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO CONFORME AL FORMATO ESTABLECIDO, EL TRÁMITE ES PERSONAL Y NO SE REQUIERE DE APODERADO LEGAL.



1. REQUISITOS DEL CAUSANTE:

1. Acta de Defunción Original.
2. Copia de la Tarjeta de Identidad
3. Documento “A quien interese”, donde especifique de haber o no recibido una prestación por parte del INPREMA, dicho documento es emitido por el Departamento o Ventanilla de Atención al Docente.
4. Si El(La) causante fallecido(a) era pensionado(a) deberá de solicitar Documento “A quien interese” donde se acredite desde cuando era pensionado(a), emitido por el Departamento o Ventanilla de Atención al Docente.
5. En caso de que El(la) fallecido(a) tuviere prestamos, deberá de presentar documento “A quien interese” emitido por parte de la Unidad de Seguros, donde especifique si el monto fue cubierto total o parcialmente, en caso de ser parcial detallar el valor no cubierto, sino tenía préstamo solo se deberá de presentar el estado de cuenta de préstamo donde se acredite que no tiene valores pendientes de pago.
6. Registro del Mantenimiento de Beneficiarios.
7. Original de la Certificación de los Años de Servicio emitida por la Autoridad Competente (Esta Certificación deberá abarcar el servicio prestado desde su inicio en la carrera docente hasta el mes previo a la fecha de presentación de la solicitud o hasta donde laboró).

Si ha laborado en el Sector Público:

1. 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, siendo estas las siguientes:
 - a. La Sub-Dirección General de Talento Humano Docente de la Secretaría de Educación.
 - b. Dirección Departamental.
 - c. Secretario(a) del Centro de Estudios (en este caso únicamente podrán certificar el último año de servicio).
2. En el caso de los docentes de educación media que no cumplan con las 25 horas de clases semanales, se deberá de acompañar el detalle de las horas clases semanales impartidas.
3. Los docentes que se encuentren gozando de Licencia con o sin goce de salario, deberán acreditar copia del documento respectivo, extendida por la Autoridad Competente.

Si ha laborado en el Sector Privado o Semi-Oficial:

1. La Certificación de Años de Servicio deberá estar contenida en papel membretado del Centro Educativo que laboró, extendida por la Secretaría(o) o Administrador(a), detallando la misma: Año, período laborado, período 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 de acompañar el detalle de las horas clases semanales impartidas.)

2. DOCUMENTOS DE LOS BENEFICIARIOS:

El solicitante del Beneficio de la SSXM deberá presentar la siguiente información:

1. Solicitud debidamente elaborada y firmada.
2. Fotocopia de la Tarjeta de Identidad (Legible).
3. Certificación de Acta de Nacimiento de los(las) hijos (as) menores de 18.
4. Fotocopia de la Libreta de Cuenta de Ahorro personal con su respectivo número de cuenta o constancia del Banco respectivo donde se indique el número de cuenta. - **(NO SE ACEPTAN CUENTAS MANCOMUNADAS, DE COOPERATIVAS).** Nota: si los beneficiarios son menores de edad no se aceptan cuentas del Banco de Occidente
5. Autorización de Depósito a Cuenta.

OBLIGACIONES DEL SOLICITANTE:

- El/la docente se obliga a mantener activa la cuenta bancaria donde se le acreditará el monto de la prestación solicitada, desde el momento que presenta su solicitud, hasta la acreditación del primer pago, a fin que la institución financiera no rechace la transferencia.
- Toda la documentación que presente el solicitante deberá estar conforme a su tarjeta de identidad (Nombres, apellidos, Fecha de nacimiento)
- Mantener un número de teléfono activo en donde se le pueda localizar en caso de cualquier información adicional que se le solicite.





1. Estar Jubilado o Pensionado por un Instituto de Previsión diferente al INPREMA y financiado por el Estado de Honduras.
2. Solicitud debidamente elaborada y firmada.
3. Fotocopia de la Tarjeta de Identidad (Legible).
4. Fotocopia de la Libreta de Cuenta de Ahorro personal con su respectivo número de cuenta o constancia del Banco respectivo donde se indique el número de cuenta. - **(NO SE ACEPTAN CUENTAS MANCOMUNADAS, DE COOPERATIVAS).**
5. Autorización de Depósito a Cuenta.
6. Documento "A quien interese" emitida por Ventanilla de Atención al docente en donde detalle si recibido o no alguna prestación por parte del INPREMA.
7. Copia Cotejada u Original del Acuerdo de Cancelación del Cargo o Carta/Nota de Renuncia del cargo de docente.
8. Hoja de Cotizaciones del Instituto de Previsión en donde se encuentre Jubilado o Pensionado el docente solicitante.
9. Original de la Certificación de los Años de Servicio emitida por la Autoridad Competente (Esta Certificación deberá abarcar el servicio prestado desde su inicio en la carrera docente hasta el mes previo a la fecha de presentación de la solicitud o hasta donde laboró).

Si ha laborado en el Sector Público:

1. 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, siendo estas las siguientes:
 - a. La Sub-Dirección General de Talento Humano Docente de la Secretaría de Educación.
 - b. Dirección Departamental.
 - c. Secretario(a) del Centro de Estudios (en este caso únicamente podrán certificar el último año de servicio).
2. En el caso de los docentes de educación media que no cumplan con las 25 horas de clases semanales, se deberá de acompañar el detalle de las horas clases semanales impartidas.
3. Los docentes que se encuentren gozando de Licencia con o sin goce de salario, deberán acreditar copia del documento respectivo, extendida por la Autoridad Competente.

Si ha laborado en el Sector Privado o Semi-Oficial:

1. La Certificación de Años de Servicio deberá estar contenida en papel membretado del Centro Educativo que laboró, extendida por la Secretaria(o) o Administrador(a), detallando 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 de acompañar el detalle de las horas clases semanales impartidas.)

OBLIGACIONES DEL SOLICITANTE:

- El docente se obliga a mantener activa la cuenta bancaria donde se le acreditará el monto de la prestación solicitada, desde el momento que presenta su solicitud, hasta la acreditación del primer pago, a fin que la institución financiera no rechace la transferencia.
- Toda la documentación que presente el solicitante deberá estar conforme a su tarjeta de identidad (Nombres, apellidos, Fecha de nacimiento)
- Mantener un número de teléfono activo en donde se le pueda localizar en caso de cualquier información adicional que le solicite.





INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DEL MAGISTERIO

REQUISITOS PENSIÓN DE SOBREVIVENCIA POR VIUDEZ

OPS-01-F13

1. REQUISITOS DEL CAUSANTE:

1. Copia de la Tarjeta de Identificación del docente fallecido.
2. Certificación de Acta de Defunción Original.
3. Documento "A quien interese", donde especifique de haber o no recibido una prestación por parte del INPREMA, dicho documento es emitido por el Departamento o Ventanilla de Atención al Docente.
Si El(La) causante fallecido(a) era pensionado(a) deberá de solicitar Documento "A quien interese" donde se acredite desde cuando era pensionado(a), emitido por el mismo Departamento.
4. En caso de que El(la) fallecido(a) tuviere prestamos, deberá de presentar Documento "A quien interese" emitido por parte de la Unidad de Seguros, donde especifique si el monto fue cubierto total o parcialmente, en caso de ser parcial detallar el valor no cubierto, sino tenía préstamo solo se deberá de presentar el estado de cuenta de préstamo donde se acredita que no tiene valores pendientes de pago.
5. Original de la Certificación de los Años de Servicio emitida por la Autoridad Competente (Esta Certificación deberá abarcar el servicio prestado desde su inicio en la carrera docente hasta el mes previo a la fecha de presentación de la solicitud o hasta donde laboró).

Si ha laborado en el Sector Público:

1. 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, siendo estas las siguientes:
 - a. La Sub-Dirección General de Talento Humano Docente de la Secretaría de Educación.
 - b. Dirección Departamental.
 - c. Secretario(a) del Centro de Estudios (en este caso únicamente podrán certificar el último año de servicio).
2. En el caso de los docentes de educación media que no cumplan con las 25 horas de clases semanales, se deberá de acompañar el detalle de las horas clases semanales impartidas.
3. Los docentes que se encuentren gozando de Licencia con o sin goce de salario, deberán acreditar copia del documento respectivo, extendida por la Autoridad Competente.

Si ha laborado en el Sector Privado o Semi-Oficial:

1. La Certificación de Años de Servicio deberá estar contenida en papel membretado del Centro Educativo que laboró, extendida por la Secretaria(o) o Administrador(a), detallando la misma: Año, período laborado, período 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 de acompañar el detalle de las horas clases semanales impartidas.)

2. Documentos de El(la) Peticionario (a):

1. Solicitud de la Pensión por Viudez debidamente elaborada y firmada conforme al formato establecido.
2. Certificación de Acta de Matrimonio o Certificación del Reconocimiento de la Unión de Hecho debidamente legalizada, en su caso.
3. Constancia de Soltería emitida por el Registro Nacional de la Personas.
4. Fotocopia de Tarjeta de Identidad.
5. Constancia del IHSS, detallando si cotiza o no cotiza a dicha Institución, en caso de que cotice deberá adjuntar el estado de cuenta de las cotizaciones.
6. Fotocopia de la Libreta de Cuenta de Ahorro del beneficiario con su respectivo número de cuenta o constancia del Banco respectivo donde se indique el número de cuenta. - **(NO SE ACEPTAN CUENTAS MANCOMUNADAS, NI DE COOPERATIVAS).**
7. Declaración Jurada Autenticada por Notario o Declaración Jurada emitida por el Juzgado de Paz o Letras competente del municipio de residencia, donde especifique que el viudo(a) **"no labora y dependía económicamente de El(la) fallecido(a) y que recibe o no recibe, directa o indirectamente un beneficio por parte de otra institución de previsión del Estado, en caso de que reciba adjuntar constancia del monto que percibe"**.

OBLIGACIONES DEL SOLICITANTE:

- El/La viuda se obliga a mantener activa la cuenta bancaria donde se le acreditará el monto de la prestación solicitada, desde el momento que presenta su solicitud, hasta la acreditación del primer pago, a fin que la institución financiera no rechace la transferencia.
- Toda la documentación que presente el solicitante deberá estar conforme a su tarjeta de identidad (Nombres, apellidos, Fecha de nacimiento)
- Mantener un número de teléfono activo en donde se le pueda localizar en caso de cualquier información adicional que le solicite.

Nota: LA SOLICITUD DEBERÁ PRESENTARSE EN PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO CONFORME AL FORMATO ESTABLECIDO, EL TRÁMITE ES PERSONAL Y NO SE REQUIERE DE APODERADO LEGAL.





1. REQUISITOS DEL CAUSANTE:

1. Copia de la Tarjeta de Identificación del docente fallecido.
2. Certificación de Acta de Defunción Original.
3. Documento "A quien interese", donde especifique de haber o no recibido una prestación por parte del INPREMA, dicho documento es emitido por el Departamento o Ventanilla de Atención al Docente.
Si El(La) causante fallecido(a) era pensionado(a) deberá de solicitar Documento "A quien interese" donde se acredite desde cuando era pensionado(a), emitido por el mismo Departamento.
4. En caso de que El(La) fallecido(a) tuviere prestamos, deberá de presentar Documento "A quien interese" emitido por parte de la Unidad de Seguros, donde especifique si el monto fue cubierto total o parcialmente, en caso de ser parcial detallar el valor no cubierto, sino tenía préstamo solo se deberá de presentar el estado de cuenta de préstamo donde se acredite que no tiene valores pendientes de pago.
5. Original de la Certificación de los Años de Servicio emitida por la Autoridad Competente (Esta Certificación deberá abarcar el servicio prestado desde su inicio en la carrera docente hasta el mes previo a la fecha de presentación de la solicitud o hasta donde laboró).

Si ha laborado en el Sector Público:

1. 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, siendo estas las siguientes:
 - a. La Sub-Dirección General de Talento Humano Docente de la Secretaría de Educación.
 - b. Dirección Departamental.
 - c. Secretario(a) del Centro de Estudios (en este caso únicamente podrán certificar el último año de servicio).
2. En el caso de los docentes de educación media que no cumplan con las 25 horas de clases semanales, se deberá de acompañar el detalle de las horas clases semanales impartidas.
3. Los docentes que se encuentren gozando de Licencia con o sin goce de salario, deberán acreditar copia del documento respectivo, extendida por la Autoridad Competente.

Si ha laborado en el Sector Privado o Semi-Oficial:

1. La Certificación de Años de Servicio deberá estar contenida en papel membretado del Centro Educativo que laboró, extendida por la Secretaría(o) o Administrador(a), detallando la misma: Año, periodo 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 de acompañar el detalle de las horas clases semanales impartidas.)

2. Documentos de los Huérfanos:

Para causantes fallecidos antes del 1ro de Febrero del 2014:

- Certificación de Acta de Nacimiento de los(las) hijos (as) menores de 21.
- Historial Académico, en papel membretado de la Institución Educativa y firmada por el Departamento Competente en donde se reporten todas las clases cursada y las notas obtenidas de los(las) hijos (as) mayores de 14 años pero menores de 21.

Para causantes fallecidos el 1ro de Febrero del 2014 o posterior:

- Certificación de Acta de Nacimiento de los(las) hijos (as) menores de 25 años.
- Historial Académico, en papel membretado de la Institución Educativa y firmada por el Departamento Competente en donde se reporten todas las clases cursada y las notas obtenidas de los(las) hijos (as) mayores de 18 años pero menores de 25.

Para ambos fechas de fallecimiento:

- Certificación de Acta de Nacimiento de los(las) hijos (as) en su condición de inválido (a) de cualquier edad.
- Certificación Médica donde se acredite la invalidez, extendida por un Centro asistencial del Estado o Certificación emitida por el Departamento de Servicios Sociales del INPREMA.
- Fotocopia de la Libreta de Cuenta de Ahorro de cada beneficiario con su respectivo número de cuenta o constancia del Banco respectivo donde se indique el número de cuenta. - (NO SE ACEPTAN CUENTAS MANCOMUNADAS, NI DE COOPERATIVAS). **Nota: si los beneficiarios son menores de edad no se aceptan cuentas del Banco de Occidente**
 - En el caso de huérfanos inválidos el responsable del cuidado o tutor, deberá de presentar constancia del Departamento de Servicios Sociales o cualquier otra entidad medica que haga constar dicha situación de invalidez.

OBLIGACIONES DEL SOLICITANTE:

- El beneficiario o Tutor se obliga a mantener activa la cuenta bancaria donde se le acreditará el monto de la prestación solicitada, desde el momento que presenta su solicitud, hasta la acreditación del primer pago, a fin que la institución financiera no rechace la transferencia.
- Toda la documentación que presente el solicitante deberá estar conforme a su tarjeta de identidad (Nombres, apellidos, Fecha de nacimiento)
- Mantener un número de teléfono activo en donde se le pueda localizar en caso de cualquier información adicional que le solicite.

Nota: LA SOLICITUD DEBERÁ PRESENTARSE EN PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO CONFORME AL FORMATO ESTABLECIDO, EL TRÁMITE ES PERSONAL Y NO SE REQUIERE DE APODERADO LEGAL.





1. REQUISITOS DEL CAUSANTE:

1. Copia de la Tarjeta de Identificación del docente fallecido.
2. Certificación de Acta de Defunción Original.
3. Documento "A quien interese", donde especifique de haber o no recibido una prestación por parte del INPREMA, dicho documento es emitido por el Departamento o Ventanilla de Atención al Docente. Si El(La) causante fallecido(a) era pensionado(a) deberá de solicitar Documento "A quien interese" donde se acredite desde cuando era pensionado(a), emitido por el mismo Departamento.
4. En caso de que El(la) fallecido(a) tuviere prestamos, deberá de presentar Documento "A quien interese" emitido por parte de la Unidad de Seguros, donde especifique si el monto fue cubierto total o parcialmente, en caso de ser parcial detallar el valor no cubierto.
5. Original de la Certificación de los Años de Servicio emitida por la Autoridad Competente (Esta Certificación deberá abarcar el servicio prestado desde su inicio en la carrera docente hasta el mes previo a la fecha de presentación de la solicitud o hasta donde laboró).

Si ha laborado en el Sector Público:

1. 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, siendo estas las siguientes:
 - a. La Sub-Dirección General de Talento Humano Docente de la Secretaría de Educación.
 - b. Dirección Departamental.
 - c. Secretario(a) del Centro de Estudios (en este caso únicamente podrán certificar el último año de servicio).
2. En el caso de los docentes de educación media que no cumplan con las 25 horas de clases semanales, se deberá de acompañar el detalle de las horas clases semanales impartidas.
3. Los docentes que se encuentren gozando de Licencia con o sin goce de salario, deberán acreditar copia del documento respectivo, extendida por la Autoridad Competente.

Si ha laborado en el Sector Privado o Semi-Oficial:

1. La Certificación de Años de Servicio deberá estar contenida en papel membretado del Centro Educativo que laboró, extendida por la Secretaria(o) o Administrador(a), detallando 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 de acompañar el detalle de las horas clases semanales impartidas.)

2. Documentos de El(la) Peticionario (a):

1. Solicitud de la Pensión por Ascendencia debidamente elaborada y firmada conforme al formato establecido.
2. Fotocopia de Tarjeta de Identidad.
3. Constancia del IHSS, detallando si cotiza o no cotiza a dicha Institución, en caso de que cotice deberá adjuntar el estado de cuenta de las cotizaciones.
4. Fotocopia de la **Libreta de Cuenta de Ahorro** del beneficiario con su respectivo número de cuenta o constancia del Banco respectivo donde se indique el número de cuenta. - **(NO SE ACEPTAN CUENTAS MANCOMUNADAS, NI DE COOPERATIVAS).**
5. Declaración Jurada Autenticada por Notario o Declaración Jurada emitida por el Juzgado de Paz o Letrado competente del municipio de residencia, donde especifique que el/los padre(s) **"no labora, dependía económicamente de El(la) fallecido(a) y que recibe o no recibe, directa o indirectamente un beneficio por parte de otra institución de previsión del Estado, en caso de que reciba adjuntar constancia del monto que percibe"**.

OBLIGACIONES DEL SOLICITANTE:

- El beneficiario se obliga a mantener activa la cuenta bancaria donde se le acreditará el monto de la prestación solicitada, desde el momento que presenta su solicitud, hasta la acreditación del primer pago, a fin que la institución financiera no rechace la transferencia.
- Toda la documentación que presente el solicitante deberá estar conforme a su tarjeta de identidad (Nombres, apellidos, Fecha de nacimiento)
- Mantener un número de teléfono activo en donde se le pueda localizar en caso de cualquier información adicional que le solicite.

Nota: LA SOLICITUD DEBERÁ PRESENTARSE EN PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO CONFORME AL FORMATO ESTABLECIDO, EL TRÁMITE ES PERSONAL Y NO SE REQUIERE DE APODERADO LEGAL.



1. Solicitud debidamente elaborada y firmada.
2. Fotocopia de Tarjeta de Identidad del docente (Legible)
3. Documentación soporte según lo que quieren que les revisen



Para este trámite se requiere apoderado legal.



INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DEL MAGISTERIO

REQUISITOS DE HABILITACION

OPS-01-FXX

- Solicitud debidamente elaborada y firmada.
- Fotocopia de la Tarjeta de Identidad del docente (Léible).
- Fotocopia del Acuerdo de Cancelación o Carta de Renuncia.





REQUISITOS

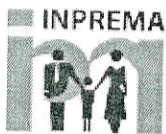
1. DOCUMENTOS DEL FALLECIDO:

1. Certificación de Acta de Defunción.
2. Constancia de que al momento de su muerte se encontraba Jubilado por el INPREMA.
3. En caso de que El(la) fallecido(a) tuviere prestamos, deberá de presentar documento "A quien interese" emitido por parte de la Unidad de Seguros, donde especifique si el monto fue cubierto total o parcialmente, en caso de ser parcial detallar el valor no cubierto, sino tenia préstamo solo se deberá de presentar el estado de cuenta de préstamo donde se acredita que no tiene valores pendientes de pago.

2. DOCUMENTOS DE LOS BENEFICIARIOS:

1. Solicitud debidamente elaborada y firmada.
2. Fotocopia de la Tarjeta de Identidad del interesado.
3. Registro de beneficiarios. Acta de Matrimonio y/o Acta de Nacimiento para los hijos en caso de no haber designación, siempre que los peticionarios apliquen conforme a los casos del artículo 52-A del Decreto 1026-1980 y a falta de lo anterior se acreditará la Declaratoria de herederos.
4. Documento "A quien interese", donde especifique de haber o no recibido una prestación por parte del INPREMA, dicho documento es emitido por el Departamento o Ventanilla de Atención al Docente.
5. Fotocopia de la **Libreta de Cuenta de Ahorro** con su respectivo número de cuenta o constancia del Banco respectivo donde se indique el número de cuenta. - **(NO SE ACEPTAN CUENTAS MANCOMUNADAS, NI DE COOPERATIVAS)**. **Nota: si los beneficiarios son menores de edad no se aceptan cuentas del Banco de Occidente**
6. Autorización de Deposito a Cuenta.





INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DEL MAGISTERIO

REQUISITOS DE COMPLEMENTO DE CONTINUACIÓN DE
JUBILACIÓN/INVALIDEZ/ENFERMEDAD (ART.75)

OPS-01-F28

1. Solicitud debidamente elaborada y firmada.
2. Fotocopia de la Tarjeta de Identidad del interesado (Legible).
3. Hoja del sistema de Registro de beneficiarios. *Declaratoria de herederos (Según sea el caso).*
4. Documento "A quien interese", donde especifique de haber o no recibido una prestación por parte del INPREMA, dicho documento es emitido por el Departamento o Ventanilla de Atención al Docente.
5. Fotocopia de la **Libreta de Cuenta de Ahorro** con su respectivo número de cuenta o constancia del Banco respectivo donde se indique el número de cuenta. - **(NO SE ACEPTAN CUENTAS MANCOMUNADAS)**.
6. Autorización de Depósito a Cuenta.
7. Certificación de Acta de Defunción de los beneficiarios fallecidos.





Documentos del Docente Fallecido

1. Certificación de Acta de Defunción Original
2. En caso de que El(la) fallecido(a) tuviere prestamos, deberá de presentar documento "A quien interese" emitido por parte de la Unidad de Seguros, donde especifique si el monto fue cubierto total o parcialmente, en caso de ser parcial detallar el valor no cubierto, sino tenía préstamo solo se deberá de presentar el estado de cuenta de préstamo donde se acredite que no tiene valores pendientes de pago.
3. Certificación extendida por la Sub Dirección General de Talento Humano Docente de la Secretaria de Educación o por la Dirección del establecimiento Educativo Privado o Semi-Oficial, donde se acredite que el docente **AL MOMENTO DE SU MUERTE, SE ENCONTRABA EN SERVICIO ACTIVO O GOZANDO DE LICENCIA REMUNERADA, ESPECIFICANDO EL PERIODO DE LA MISMA.**

1. Original de la Certificación de los Años de Servicio emitida por la Autoridad Competente (Esta Certificación deberá abarcar el servicio prestado desde su inicio en la carrera docente hasta dos meses previo a la fecha de presentación de la solicitud o hasta donde laboró).

Si ha laborado en el Sector Público:

1. 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, siendo estas las siguientes:
 - a. La Sub-Dirección General de Talento Humano Docente de la Secretaria de Educación.
 - b. Dirección Departamental.
 - c. Secretario(a) del Centro de Estudios (en este caso únicamente podrán certificar el último año de servicio).
2. En el caso de los docentes de educación media que no cumplan con las 25 horas de clases semanales, se deberá de acompañar el detalle de las horas clases semanales impartidas.
3. Los docentes que se encuentren gozando de Licencia con o sin goce de salario, deberán acreditar copia del documento respectivo, extendida por la Autoridad Competente.

Si ha laborado en el Sector Privado o Semi-Oficial:

La Certificación de Años de Servicio deberá estar contenida en papel membretado del Centro Educativo que laboró, extendida por la Secretaria(o) o Administrador(a) de la Institución, detallando 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 de acompañar el detalle de las horas clases semanales impartidas.)

4. Si la muerte fue accidental, deberá acreditarse Certificación del Dictamen de Medicina Forense o Dictamen Pericial extendido por el Juzgado competente que conoció del deceso; en caso de que la muerte hubiese sido causada por accidente automovilístico, además de los documentos anteriores debe acreditarse la Certificación del Juzgado de Tránsito correspondiente.
5. Fotocopia de la tarjeta de identidad.
6. Registro de beneficiarios.



Documentos de los Beneficiarios

1. Certificación de Acta de Matrimonio Original en caso de que el cónyuge sea el beneficiario.
2. Fotocopia de Tarjeta de Identidad.
3. Cuando los beneficiarios sean menores de edad y la indemnización sea solicitada por personas que no son los padres de los menores, debe acreditarse Certificación de Tutoría debidamente discernida por el Juzgado competente.
 4. Fotocopia de la Libreta de Cuenta de Ahorro de cada beneficiario con su respectivo número de cuenta o constancia del Banco respectivo donde se indique el número de cuenta. - (NO SE ACEPTAN CUENTAS MANCOMUNADAS, NI DE COOPERATIVAS). **Nota: si los beneficiarios son menores de edad no se aceptan cuentas del Banco de Occidente**

NOTA:

- CUANDO EL DOCENTE FALLECIDO NO HUBIESE DEJADO INSCRITOS BENEFICIARIOS ANTE EL INSTITUTO DEBERÁ ENTONCES ACREDITARSE LA EXISTENCIA DE LOS BENEFICIARIOS QUE SEÑALA EL INCISO "A" DEL ARTÍCULO 52 DE LA LEY DE INPREMA. SI NO EXISTIERE NINGUNO DE LOS BENEFICIARIOS QUE SEÑALA EL INCISO Y ARTÍCULO SEÑALADO ANTERIORMENTE, ENTONCES SOLICITARÁN EL BENEFICIO LOS HEREDEROS DECLARADOS LEGALMENTE.



REQUISITOS:

1. Solicitud debidamente elaborada y firmada.
2. Fotocopia de Tarjeta de Identidad.
3. Registro de Beneficiarios.





Documentos del (de la) Causante

1. Certificación de Acta de Defunción.

Documentos del (de la) Peticionario (a)

1. Fotocopia de Tarjeta de Identidad
2. Facturas originales
3. Fotocopia de la **Libreta de Cuenta de Ahorro** con su respectivo número de cuenta o constancia del Banco respectivo donde se indique el número de cuenta. **(No se aceptan cuentas mancomunadas ni de cooperativas)**
4. Autorización de depósito a cuenta de ahorro.



Nota: si los beneficiarios son menores de edad no se aceptan cuentas del Banco de Occidente.



INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DEL MAGISTERIO
REQUISITOS DEVOLUCIÓN COTIZACIONES
DOCENTE EN SUSPENSO QUE HAN LABORADO
UNICAMENTE EN PROHECO

OPS-01-F36

Requisitos Generales

1. Presentarse en ventanilla de Afiliaciones para actualizar los datos.
 - ✓ Llenado formulario GAF-01-F01(Se encuentra en la página web).
 - ✓ Fotocopia de Tarjeta de Identidad
 - ✓ Fotografía tamaño carnet
 - ✓ Fotocopia de la libreta de banco actualizada

Nota: Si no tiene acceso a internet, puede solicitar el formulario en la ventanilla de Afiliaciones.

2. Presentar Solicitud OPS-01-F37 debidamente elaborada y firmada (Se encuentra en la página web con nombre: **DEVOLUCIÓN DE COTIZACIONES DOCENTE EN SUSPENSO QUE HA LABORADO UNICAMENTE EN PROHECO**).

