



_PLATAFORMA DE APNFD
MANUAL DE GESTOR
ETAPA I

MAYO, 2017

Tabla de contenido

| | |
|---|----|
| COMISIÓN NACIONAL DE BANCOS Y SEGUROS / UNIDAD DE Inteligencia FINANCIERA | 1 |
| 1 OBJETIVO DEL MANUAL | 4 |
| 2 conceptos | 5 |
| 2.1 PLATAFORMA DE REGISTRO APNFD..... | 5 |
| 2.2 DECLARACIÓN JURADA..... | 5 |
| 2.3 REGISTRO APNFD..... | 5 |
| 2.4 SOLICITUD DE REGISTRO | 5 |
| 2.5 ÓRGANOS DE AUTORREGULACIÓN | 5 |
| 2.6 GESTOR DE REGISTRO | 5 |
| 2.7 CONSTANCIA DE REGISTRO | 5 |
| 2.8 OFICIAL DE REGISTRO..... | 5 |
| 3 NORMATIVA DE SEGURIDAD | 6 |
| 3.1 Normas Generales..... | 6 |
| 3.2 Uso de Contraseñas..... | 7 |
| 4 Variables de la plataforma de registro | 8 |
| 4.1 Usuarios..... | 8 |
| 4.2 Botones Usados en el Sistema | 8 |
| 4.3 Pestañas Disponibles en Plataforma APNFD..... | 9 |
| 4.4 Flujo de Proceso de Solicitud de Registro APNFD | 9 |
| 4.5 Estado de las Solicitudes en Proceso de Registro APNFD | 9 |
| 4.5.1 Estado En Creación..... | 10 |
| 4.5.2 Estado En Revisión..... | 10 |
| 4.5.3 Estado En Espera Declaración | 10 |
| 4.5.4 Estado Para Correcciones..... | 10 |
| 4.5.5 Estado Inscrita | 10 |
| 5 PROCESO DE REVISIÓN..... | 11 |
| 5.1 Ingreso a la plataforma como Gestor Registrado. | 11 |
| 5.2 Revisión de Solicitud de Registro. | 12 |
| 5.3 Acciones del Gestor de Registro..... | 12 |
| 5.3.1 Tomar tarea..... | 13 |
| 5.3.2 Revisar Solicitud de Registro | 13 |
| 5.3.3 Decisiones del Gestor de Registro..... | 14 |
| 5.4 Tipos de Solicitudes..... | 14 |

5.5 Botones de Revisión 14

5.6 Revisión de Solicitudes de Registro 15

 5.6.1 Información de Sector 15

Sector 15

Subsector 15

Rol Usuario 15

 5.6.2 Revisión de Solicitud de Persona Jurídica 15

 5.6.3 Revisión de Solicitud de Persona Natural 18

6 ANEXOS 24

 6.1.1 Persona Natural 28

1 OBJETIVO DEL MANUAL

Ofrecer a los Gestores de Registro una guía de las actividades, tareas, revisiones y acciones que deben realizar a través de la plataforma electrónica durante el proceso de registro de los Sujetos Obligados que se dedican a Actividades y Profesiones No Financieras Designadas de acuerdo a los sectores y subsectores que correspondan.

2 CONCEPTOS

2.1 PLATAFORMA DE REGISTRO APNFD.

Sistema electrónico para el registro de Sujetos Obligados en el Registro APNFD de la CNBS.

2.2 DECLARACIÓN JURADA.

Es la Manifestación Escrita donde el Sujeto Obligado asegura la veracidad de la información brindada a través de la Plataforma Electrónica APNFD bajo juramento ante autoridades administrativas o judiciales. Como consecuencia de esta declaración se presume que lo señalado en la misma es cierto hasta que se pueda confirmar lo contrario.

2.3 REGISTRO APNFD

Registro de todas las personas naturales y jurídicas que conforman los sectores APNFD, administrado por la CNBS.

2.4 SOLICITUD DE REGISTRO

Formulario de requisitos para la inscripción de los Sujetos Obligados en el Registro APNFD.

2.5 ÓRGANOS DE AUTORREGULACIÓN

Instituciones o entidades de derecho público que agrupan, asocian o agremian a personas naturales o jurídicas afines por la actividad o profesión que desarrollan.

2.6 GESTOR DE REGISTRO

Es la persona natural dentro de un Órgano de Autorregulación u otro autorizado por la CNBS, nombrado como enlace para recibir a través de la plataforma, revisar y verificar en primera instancia la información y documentación de la solicitud de registro del Sujeto Obligado.

2.7 CONSTANCIA DE REGISTRO

Documento emitido por la CNBS a través del cual se acredita la inscripción del Sujeto Obligado en el Registro APNFD.

2.8 OFICIAL DE REGISTRO

Es la persona natural dentro de la URMOPRELAFT nombrada como técnico responsable de validar la información y documentación de la solicitud de registro del Sujeto Obligado para el posterior proceso de aprobación de registro.

3 NORMATIVA DE SEGURIDAD

3.1 Normas Generales

| | |
|----|--|
| a. | Los Sujetos Obligados podrán estar inscritos una vez en cada subsector que aplique. |
| b. | No se permitirá que una persona solicite más de un usuario de registro. |
| c. | No se permitirán que varias personas manejen un usuario, en caso que una persona de a conocer su contraseña, ésta será responsable de los registros y operaciones hechas con su usuario. |
| d. | Solo se podrán aceptar solicitudes cuyos usuarios sean en caso de persona natural, el interesado o un apoderado legal y en caso de persona jurídica podrá ser el Propietario, Gerente General o Representante Legal con el respectivo documento que los acredite como tal. |
| e. | La URMOPRELAFT determinara el nivel de accesos de los Gestores de Registro a la Plataforma. |
| f. | Un Usuario podrá ingresar solicitudes de distintos Sujetos Obligados siempre y cuando cumpla con uno de los roles especificados en el inciso d. |

3.2 Uso de Contraseñas

| | |
|----|--|
| a. | Las contraseñas deben ser complejas, no se deben utilizar nombres de familiares, fechas de cumpleaños, aniversarios, etc. |
| b. | Si el Gestor sospecha que la privacidad de su contraseña peligra, podrá realizar los cambios que sean necesarios en la Plataforma Electrónica de Registro APNFD. |
| c. | Las claves de acceso deberán tener como mínimo de 7 caracteres (letras, números o símbolos). |
| d. | Las contraseñas escritas deben guardarse en un lugar con seguridad al que tenga acceso solamente personal autorizado. |
| e. | Se prohíbe compartir contraseñas personales de los usuarios de la Plataforma Electrónica de Registro APNFD con cualquier otra persona. |
| f. | Si el Gestor ha olvidado su contraseña, podrá realizar los cambios que sean necesarios en la Plataforma Electrónica de Registro APNFD. |

4 VARIABLES DE LA PLATAFORMA DE REGISTRO











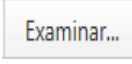

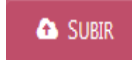





4.1 Usuarios






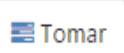



Existen 4 tipos de usuario en la plataforma:

1. Usuario de Registro: Solicitante o interesado en inscribirse en el Registro APNFD.
2. Gestor de Registro: Miembro determinado por la OAR o la CNBS, encargado de revisar y verificar la información presentada por los Sujetos Obligados en la Solicitud de Registro.
3. Oficial de Registro: Miembro de la URMOPRELAFT encargado de validar la información ingresada en la Solicitud de Registro.
4. Especialista de Registro: Miembro de la URMOPRELAFT encargado de autorizar y firmar la constancia de Registro APNFD

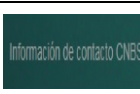
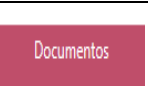

4.2 Botones Usados en el Sistema

A continuación se describen los botones y pestañas utilizadas para llevar a cabo el registro de las personas naturales o jurídicas que conforman los distintos sectores APNFD que se registrarán en el sistema de Actividades y Profesionales Financieros no Designadas “APNFD”

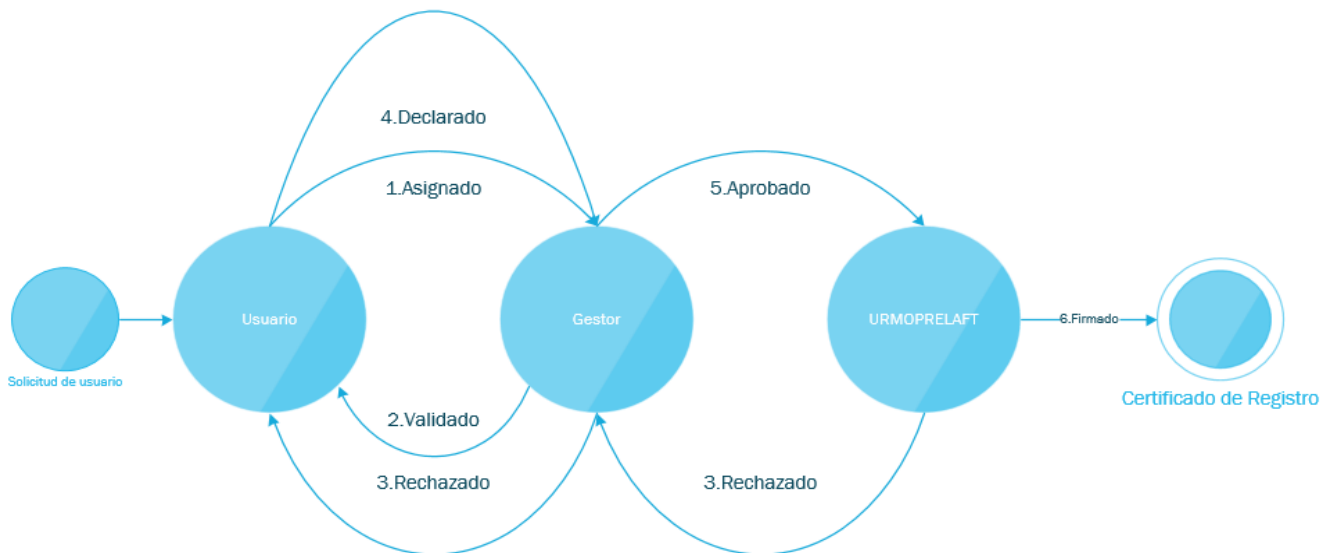
| Botones Utilizados en el Sistema APNFD | |
|---|--|
|  Registrarse | Botón para el Registro de cuenta de usuario en la plataforma APNFD |
|  Buscar Fecha | Buscar Fecha en el calendario |
|  Ingresar | Botón para iniciar sesión en la plataforma APNFD |
|  Adjuntar archivo | Adjuntar archivo |
|  Nueva | Crear nueva solicitud de persona natural o persona jurídica |
|  Seleccionar de una lista predeterminada | Seleccionar de una lista predeterminada |
|  Regresar | Volver a la pantalla anterior |
|  Eliminar datos | Eliminar datos |
|  Guardar | Guardar información del registro |
|  Agregar Dirección | Agregar dirección de persona natural o jurídica |
|  Examinar... | Buscar archivo para adjuntar |
|  Editar | Editar información persona jurídica |
|  SUBIR | Subir archivos adjuntos |
|  Eliminar | Eliminar información persona jurídica |
|  Seleccionar | Seleccionar de una lista |
|  Guardar | Guardar datos de una sección |
|  Nuevo | Sirve para ingresar un nuevo documento o numeros de telefono |
|  Registrar | Botón localizado en la seccion crear una nueva cuenta |

| | | | |
|--|---|--|--|
|  Si | Boton “Si” Sirve para contestar en caso afirmativo una pregunta |  No | Boton “No” Sirve para contestar en caso negativo una pregunta |
|  | Boton Agregar nueva persona |  | Boton editar socio, sirve para editar la informacion del socio |
|  | Cancelar el ingreso a una seccion |  | Sirve para tomar o realizar un tarea que este en bandeja |
|  | Boton de revision en estado pendiente de revisión |  | Boton de revisión en estado aprobado |
|  | Boton de revisión en estado rechazado | | |

4.3 Pestañas Disponibles en Plataforma APNFD

| Pestañas Utilizadas en el sistema APNFD | | | |
|--|--|---|--|
|  | Botón que dirige a pantalla informativa. |  | Bandeja de tareas del registro |
|  | Dirige a Bandeja de tareas |  | Lleva a la pantalla de APNFD que están en proceso de registro |
|  | Información de contacto CNBS |  | Contiene la información sobre la identificación de la persona registrada |
|  | Salir del sistema de registro |  | Contiene la dirección de la persona registrada |
| | |  | Contiene la informacion de contacto de la persona registrada |

4.4 Flujo de Proceso de Solicitud de Registro APNFD



4.5 Estado de las Solicitudes en Proceso de Registro APNFD

Los Reportes creados por los usuarios tienen cinco (5) estados:

4.5.1 Estado En Creación

Estado inicial en el cual el Usuario de Registro está completando la información solicitada para dar inicio al proceso de inscripción en el Registro APNFD

4.5.2 Estado En Revisión

Estado en el cual la Solicitud de Registro llega a uno de los filtros del proceso, que puede ser un Gestor de Registro o la URMOPRELAFT, que someten a una revisión y validación de la información brindada en la solicitud de registro para determinar si la información está completa y correcta o si necesita alguna corrección por parte del Usuario de Registro.

4.5.3 Estado En Espera Declaración

Estado en el cual el Gestor de Registro dio un visto bueno sobre la información que el Usuario de Registro brindo y autoriza al mismo para la generación y firma de una Declaración Jurada que deberá ser adjuntada en la plataforma y enviada nuevamente al Gestor de Registro.

4.5.4 Estado Para Correcciones.

Estado en el cual en uno de los filtros por los que pasa la Solicitud de Registro determinó que la misma se encuentra con errores u omisiones de información requerida en la solicitud y que se considere importante para el proceso de registro y se devuelve la solicitud al Usuario de Registro para la debida corrección.

4.5.5 Estado Inscrita.

Estado en el cual culmina el proceso de registro con la inscripción del Sujeto Obligado en el Registro APNFD y se emite la Constancia de Registro Correspondiente.

5 PROCESO DE REVISIÓN

El propósito de este proceso es que el Gestor de Registro revise y verifique que la información ingresada por el Sujeto Obligado en la Solicitud de Registro coincide exactamente con la información de los documentos adjuntos. (Ver Anexo 2)

5.1 Ingreso a la plataforma como Gestor Registrado.

Después de haber recibido los accesos y autorizaciones como Gestor accederá a la plataforma APNFD en el link: <https://iis-des.cnbs.gob.hn/apnfd> donde aparecerá la pantalla de inicio:

APNFD Información de contacto CNBS Registrarse Ingresar

APNFD

Las APNFD son profesiones que son institutos no financieros que están en riesgo de lavado de activos o financiamiento del terrorismo. Se trata de profesiones y actividades que tradicionalmente tratan con clientes que buscan el anonimato y suelen pagar en efectivo:

- Casinos
- Agentes Inmobiliarios
- Comerciantes de Piedras Preciosas y Metales Preciosos
- Notarios
- Abogados
- Contadores Públicos
- Proveedores de Servicios Societarios y de Fideicomisos

Podrá solicitar la creación de usuario para El Portal de Registro APNFD, quien en su actividad(es) APNFD ejerza en función de:


- En caso de Persona Naturales:
 1. Propia
 2. Apoderado Legal
- En caso de Persona Jurídica:
 1. Gerente General
 2. Representante Legal
 3. Propietario

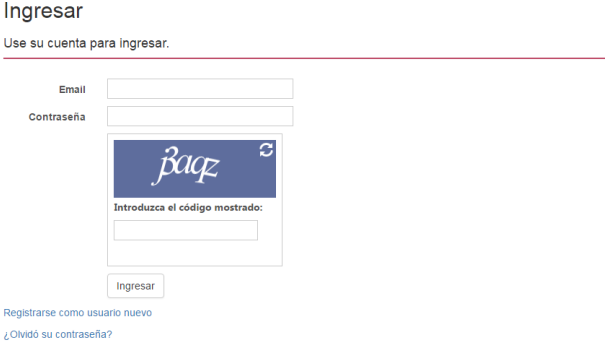
Registrarse Ingresar

Sector

Los Abogados, Notarios y Contadores Públicos cuando lleven a cabo operaciones para sus clientes relacionados a las actividades de: compra y venta de bienes inmuebles; administración de dinero, títulos y otros activos; organización de aportes para la creación, operación, administración o compra y venta de sociedades mercantiles; así como la creación, operación o administración de sus estructuras jurídicas;

© 2017 - APNFD

El usuario ya registrado deberá dar click en el botón  donde aparecerá la siguiente pantalla donde deberá completar los campos requeridos con las credenciales brindadas:




APNFD Información de contacto CNBS Registrarse Ingresar

Ingresar

Use su cuenta para ingresar.

Email

Contraseña




Introduzca el código mostrado:

Ingresar


[Registrarse como usuario nuevo](#)
[¿Olvidó su contraseña?](#)

© 2017 - APNFD

5.2 Revisión de Solicitud de Registro.

El Gestor de Registro debe llevar a cabo la revisión de la información que ha sido ingresada en la plataforma de registro APNFD por parte de los Sujetos Obligados, por lo tanto aparecerán las Solicitudes de Registro Asignadas por Sector y Subsector a Cada Gestor de Registro Según sea el Caso, Dichas Solicitudes podrán ser Visualizadas en la bandeja  de la Plataforma de Registro.


5.3 Acciones del Gestor de Registro

Para Revisar las Solicitudes de Registro, el Gestor debera tomar una de las Solicitudes de su Bandeja de Tareas que se encuentren pendientes de revision, dando click en el Boton  que le asignara automaticamente la tarea al Gestor de Registro para proceder con la revisión correspondiente.

5.3.1 Tomar tarea

APNFDs

Tareas APNFDs

| APNFD | Actividad | Fecha Recibido | Fecha Vencimiento | Actualizar |
|----------------------------|---------------------------------|--------------------------|-------------------|---|
| ▶ HOTELES Y CASA DE EMPEÑO | ▶ Revisar Solicitud de Registro | 18/05/2017 10:15:50 a.m. | | <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">  </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-top: 5px;"> "Se presiona el boton tomar para lleva a cabo la revision de la solicitud" </div> |

Página 1 de 1 (1 elemento) < 1 >

5.3.2 Revisar Solicitud de Registro

APNFDs

Tareas APNFDs

| APNFD | Actividad | Fecha Recibido | Fecha Vencimiento | Actualizar |
|----------------------------|---|--------------------------|-------------------|---|
| ▶ HOTELES Y CASA DE EMPEÑO | <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> ▶ Revisar Solicitud de Registro </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 10px;"> "Dar Click en Revisar Solicitud de Registro" </div> | 18/05/2017 10:15:50 a.m. | | <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">  </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-top: 5px;"> "El boton tomar cambia por el boton de Accion" </div> |

Página 1 de 1 (1 elemento) < 1 >

5.3.3 Decisiones del Gestor de Registro

APNFDs

| Tareas | | APNFDs | | |
|------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|-------------------|---|
| APNFD | Actividad | Fecha Recibido | Fecha Vencimiento | Actualizar |
| ▶ AUTOLOTES DE HONDURAS S. DE R.L. | ▶ Revisar Solicitud de Registro | 16/05/2017 02:37:59 p.m. | | Acción ▼ <ul style="list-style-type: none"> 1 ▶ Información Completa 2 ▶ Devolver a Usuario |

1. **Información completa:** En la revisión inicial si el gestor considera que la solicitud de registro esta correcta al seleccionar la acción "información completa", estara solicitando al usuario de registro que genere, firme y adjunte la declaración jurada.

Posteriormente, recibida la declaración jurada debera revisarla y de estar correcta utilizar nuevamente la acción información completa con la cual estara remitiendo la solicitud a la URMOPRELAFT.


2. **Devolver al Usuario:** En caso que en la revisión inicial o en la revisión de la declaración jurada el gestor de registro determine que la información no es correcta o establezca que existe algún faltante de información debera utilizar la acción devolver al usuario para solicitar las correcciones correspondientes.

5.4 Tipos de Solicitudes



Una vez tomada la solicitud de registro que se desea revisar, el Gestor de Registro podrá encontrarse con dos tipos de solicitudes en las que deberá revisar los archivos adjuntos contra la información ingresada en las mismas, estos tipos de solicitudes son:

1. Solicitud de Persona Natural: Profesionales o Personas Naturales que ejercen Actividades y Profesiones No Financieras Designadas
2. Solicitud de Persona Jurídica: Persona Jurídica o Comerciante Individual que se dedican a Actividades y Profesiones No Financieras Designadas.

5.5 Botones de Revisión

En el proceso de revisión de las solicitudes de registro el gestor tendra que verificar la información ingresada en cada uno de los campos de la  solicitud de registro

contra los documentos adjuntos; para efectuar la revisión el gestor tendrá una casilla de verificación en cada campo que indica lo siguiente:

1. Botón de revisión en estado pendiente de revisión
2. Botón de revisión en estado Correcto 
3. Botón de revisión en estado Incorrecto 




5.6 Revisión de Solicitudes de Registro

5.6.1 Información de Sector

En la pantalla, en la sección de Sector y Subsector el Gestor debe revisar los siguientes campos:

Sector

Sector 

El Gestor deberá revisar que el sector elegido por el Usuario sea el correcto dando clic en la caja roja  dando un “check”  en caso que el sector sea el correcto y dando una “x”  en el caso que el sector sea incorrecto.

Subsector




Subsector 

El Gestor deberá revisar que el sub sector elegido por el Usuario sea el correcto dando clic en la caja roja  asignando un “check”  en caso que el sub sector sea el correcto y dando una “x”  en el caso que el sub sector sea incorrecto.

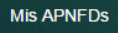
Rol Usuario

Rol Usuario



El Gestor deberá revisar que el “Rol Usuario” elegido por el Usuario sea el correcto dando clic en la caja roja  asignando un “check”  en caso que el “Rol Usuario” sea el correcto y dando una “x”  en el caso este sea incorrecto.

5.6.2 Revisión de Solicitud de Persona Jurídica

Una vez que ha ingresado a la plataforma, el gestor deberá dar clic en la parte superior en  donde se desplegará la pantalla de tareas y deberá tomar una de las solicitudes pendientes de revisión.

En las Solicitudes de Personas Jurídicas el gestor deberá revisar:

| APNFD | | Mis APNFDs | | Información de contacto CNBS | | Hello gmidence@cnbs.gob.hn! | | Salir | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|----------|--|
| APNFD » Revisión | | | | | | | | | |
| Sector | | Los Clubes o asociaciones deportivas; <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | A | |
| Subsector | | Clubes deportivos <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | |
| Rol Usuario | | Gerente General <input checked="" type="checkbox"/> | | Poder General Administración | | PODER GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.docx <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| Sección Persona | | | | | | | | | |
| Nombre o Razón Social | | MANCHESTER UNITED FUTBOL CLUB S. DE R.L. <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | B | |
| Nombre Comercial | | MANCHESTER UNITED <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | |
| Tipo Sociedad | | Responsabilidad Limitada (S. de R.L.) <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | |
| Fecha Constitución | | 08/05/1973 <input checked="" type="checkbox"/> | | Escritura | | ESCRITURA.docx <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| RTN | | 08011973014582 <input checked="" type="checkbox"/> | | Adjunto | | RTN.JPG <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| Contacto Electrónico | | | | | | | | | |
| Sitio Web | | http://www.espanol.manutd.com/ <input checked="" type="checkbox"/> | | Correo Electrónico | | manunited987uyr68382@gmail.com <input checked="" type="checkbox"/> | | C | |
| Página Facebook | | https://es-la.facebook.com/manchesterunited/ <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | |
| Personería Jurídica | | | | | | | | | |
| Notario Autorizante | | MICHAEL JAMES ROSS <input checked="" type="checkbox"/> | | No. Instrumento Público | | 123456 <input checked="" type="checkbox"/> | | B | |
| Fecha Instrumento Público | | 08/05/1973 <input checked="" type="checkbox"/> | | Registro Mercantil Departamento | | FRANCISCO MORAZAN <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| Número Matricula | | 987654 <input checked="" type="checkbox"/> | | Número Inscripción | | 456123 <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| Número Tomo | | 125 <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | |
| Camara de Comercio | | | | | | | | | |
| Cámara Comercio / Asociación | | Cámara de Comercio e Industria de Tegucigalpa (CCIT) <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | C | |
| Departamento Registro | | Francisco Morazán <input checked="" type="checkbox"/> | | Municipio Registro | | La Venta <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| Número Inscripción | | 558899 <input checked="" type="checkbox"/> | | Adjunto Constancia | | CONSTANCIA CAMARA COMERCIO.docx <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| Información Económico Financiera | | | | | | | | | |
| | | Actual | | Año Anterior | | D | | | |
| Ingresos Ventas Servicio | | 150,000,000.00 <input checked="" type="checkbox"/> | | 120,000,000.00 <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | |
| Activos Fijos | | 500,000,000.00 <input checked="" type="checkbox"/> | | 500,000,000.00 <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | |
| Patrimonio | | 25,000,000.00 <input checked="" type="checkbox"/> | | 250,000,000.00 <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | |
| Pasivos Año Actual | | 250,000,000.00 <input checked="" type="checkbox"/> | | 250,000,000.00 <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | |
| Gastos | | 70,000,000.00 <input checked="" type="checkbox"/> | | 60,000,000.00 <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | |
| Número Empleados | | 150 <input checked="" type="checkbox"/> | | 150 <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | |

5.6.2.1 Sección Sector y Subsector

En la sección **A** el gestor deberá revisar que el sector y subsector estén de acuerdo al tipo de persona que solicita el registro y que el subsector coincida con el sector de acuerdo al ANEXO 1. De igual forma deberá revisar la información del poder general de administración para que coincida con el usuario.

5.6.2.2 Sección Escritura

En las secciones **B** el gestor deberá revisar la información ingresada en la solicitud contra la información proporcionada en el adjunto de la Escritura de Constitución.

5.6.2.3 Sección Contacto Electrónico

En la Sección **C** el gestor deberá revisar que la información proporcionada como ser direcciones web y correos electrónicos sea real y que este correctamente ingresada.

5.6.2.4 Sección Económica Financiera

En la Sección **D** el gestor deberá verificar que los montos digitados sean coherentes y que en caso que la persona jurídica tenga más de 2 años de operar según la escritura, este proporcionando los últimos 2 años de información financiera.

5.6.2.5 Revisión de Secciones Especiales

Para revisar los campos: Agencias/Sucursales, Socios, Representantes Legales,

Teléfonos y Direcciones el Gestor de Registro deberá pulsar el botón  que lo llevara a la pantalla de revisión en la cual podrá revisar dichos campos. posteriormente,

deberá pulsar el botón  para registrar la revisión realizada, de igual forma


Agencias / Sucursales

| | | |
|--|--------------|-------------------------------------|
| Agencia/Sucursal: | OLD TRAFFORD | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Pais: | Honduras | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Departamento: | Choluteca | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Municipio: | Choluteca | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="button" value="Revisar"/> | | |

Socios

| | | |
|--|---------------------|-------------------------------------|
| Nombre: | BRANCOS FUTBOL CLUB | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Participacion: | 25% | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="button" value="Revisar"/> | | |

| | | |
|--|--------------|-------------------------------------|
| Nombre: | ERIC CANTONA | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Participacion: | 50% | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="button" value="Revisar"/> | | |

en caso que el Gestor de Registro desee regresar a la pantalla principal de revisión sin guardar los cambios podrá pulsar  .

5.6.3 Revisión de Solicitud de Persona Natural

Una vez que ha ingresado a la plataforma el gestor deberá dar clic en la parte superior en **Mis APNFDs** donde se desplegara la pantalla de tareas y debera tomar una de las solicitudes pendientes de revisión.

Una vez hecho esto aparecerá la pantalla para revisar lo datos de la Persona Natural:

APNFD Mis APNFDs APNFDs Administración - Información de contacto CNBS
Hello gmoreno@cnbs.gob.hn Salir

APNFD » Revisión

A Sector

Subsector

Rol Usuario

Sección Persona

B Nombre

Apellido

Fecha Nacimiento Nacionalidad

Género Estado Civil

Correo Electrónico

Es o ha sido una Persona Expuesta Politicamente (PEP)

Información del Colegio Profesional al que pertenece **C**

Colegio Profesional

Número Inscripción Adjunto Carnet / Constancia

Impuesto Sobre la Renta Pagado Periodo Anterior **D**

Total Neto en Lempiras

Telefonos **E**

Número Teléfono:

Tipo Telefono:

País:

© 2017 - APNFD

El Gestor deberá revisar lo siguiente:

5.6.3.1 Sección Persona

En la pantalla, en la sección **B** el Gestor debe revisar los siguientes campos:

Sección Persona

| | | | |
|---|--|-----------------------------------|-------------------------------------|
| Nombre | LUCIA <input type="checkbox"/> | GABRIELA <input type="checkbox"/> | |
| Apellido | RIVERA <input type="checkbox"/> | FLORES <input type="checkbox"/> | |
| Fecha Nacimiento | 15/03/1990 <input type="checkbox"/> | Nacionalidad | Hondureña <input type="checkbox"/> |
| Género | Femenino <input type="checkbox"/> | Estado Civil | Soltero(a) <input type="checkbox"/> |
| Correo Electrónico | rivera_@gmail.com <input type="checkbox"/> | | |
| Es o ha sido una Persona Expuesta Políticamente (PEP) | No <input type="checkbox"/> | | |

El Gestor deberá revisar cada uno de los campos detallados anteriormente dando click en la caja roja por cada campo debe asignar un “check” en caso que la información del campo sea correcta y asignar una “x” en caso que la información del campo sea incorrecta.

5.6.3.2 Información Colegio Profesional

En la pantalla, en la sección **C** el Gestor debe revisar los siguientes campos:

Información del Colegio Profesional al que pertenece

| | | |
|---------------------|--|---|
| Colegio Profesional | Colegio Hondureño de Profesionales Universitarios en Contaduría Pública - COHPUCP <input type="checkbox"/> | |
| Número Inscripción | 14153325 <input type="checkbox"/> | Adjunto Carnet / Constancia |
| | | IDENTIDAD.docx <input type="checkbox"/> |

El Gestor deberá revisar cada uno de los campos detallados anteriormente dando click en la caja roja por cada campo debe asignar un “check” en caso que la información del campo sea correcta y asignar una “x” en caso que la información del campo sea incorrecta.

5.6.3.3 Información Impuesto de la Renta

En la pantalla, en la sección **D** el Gestor debe revisar el siguiente campo:

Impuesto Sobre la Renta Pagado Periodo Anterior

| | |
|------------------------|---|
| Total Neto en Lempiras | 0.01 - 10,000.00 <input type="checkbox"/> |
|------------------------|---|

El Gestor deberá revisar el campo detallado anteriormente dando click en la caja roja debiendo asignar un “check” en caso que la información del campo sea correcta y asignar una “x” en caso que la información del campo sea incorrecta.

5.6.3.4 Teléfonos y direcciones

En la pantalla, en la sección **E** el Gestor debe revisar los siguientes campos:

5.6.3.5 Teléfonos

Previo a la revisión el Gestor deberá dar click en el botón esto habilitara la pantalla para poder ser revisada:

El Gestor deberá revisar cada uno de los campos detallados anteriormente dando click en la caja roja por cada campo debe asignar un “check” en caso que la información del campo sea correcta y asignar una “x” en caso que la información del campo sea incorrecta. Una vez hecho esto el Gestor deberá dar click al botón para que lo revisado sea guardado.

5.6.3.6 Documentos

El Gestor deberá dar click en la viñeta **Documentos** y aparecerá lo siguiente:

Telefonos Documentos Direcciones

Tipo Documento:

Número Documento:

Principal:

Pais:

Adjunto:

Previo a la revisión el Gestor deberá dar click en el botón esto habilitara la pantalla para poder ser revisada:

Telefonos Documentos Direcciones

Tipo Documento:

Número Documento:

Principal:

Pais:

Adjunto:

El Gestor deberá revisar cada uno de los campos detallados anteriormente dando click en la caja roja por cada campo debe asignar un “check” en caso que la información del campo sea correcta y asignar una “x” en caso que la información del campo sea incorrecta. Una vez hecho esto el Gestor deberá dar click al botón para que lo revisado sea guardado.

5.6.3.7 Direcciones

El Gestor deberá dar click en la viñeta Direcciones y aparecerá lo siguiente:

Dirección Domicilio

| | | | |
|--------------------|---|-------------------------------|--|
| Pais: | <input type="text" value="Honduras"/> | Departamento: | <input type="text" value="Atlántida"/> |
| Municipio: | <input type="text" value="La Ceiba"/> | Aldea Caserio Barrio Colonia: | <input type="text" value="Corozal"/> |
| Barrio Colonia: | <input type="text" value="El Corozal"/> | Sector Edificio: | <input type="text"/> |
| Bloque Piso: | <input type="text"/> | Casa Apartamento: | <input type="text"/> |
| Avenida: | <input type="text"/> | Calle: | <input type="text"/> |
| Otras Referencias: | <input type="text"/> | | |

Servicio de Energía Eléctrica

| | | | |
|-----------------|---------------------------------------|-------------|---|
| Clave Contrato: | <input type="text" value="14987552"/> | Recibo Luz: | <input type="text" value="RECIBO DE LUZ.docx"/> |
|-----------------|---------------------------------------|-------------|---|

Telefonos de Dirección Domicilio

| | |
|--|--|
| Número Teléfono: | <input type="text" value="+504 28975215"/> |
| Tipo Telefono: | <input type="text" value="Fijo"/> |
| Pais: | <input type="text" value="Honduras"/> |
| <input type="button" value="Revisar"/> | |

Previo a la revisión el Gestor deberá dar click en el botón  esto habilitara la pantalla para poder ser revisada:

Domicilio

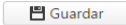
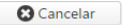
Laboral

Dirección Domicilio

| | |
|---|--|
| Pais: <input type="text" value="Honduras"/> | Departamento: <input type="text" value="Atlántida"/> |
| Municipio: <input type="text" value="La Ceiba"/> | Aldea Caserio Barrio Colonia: <input type="text" value="Corozal"/> |
| Barrio Colonia: <input type="text" value="El Corozal"/> | Sector Edificio: <input type="text"/> |
| Bloque Piso: <input type="text"/> | Casa Apartamento: <input type="text"/> |
| Avenida: <input type="text"/> | Calle: <input type="text"/> |
| Otras Referencias: <input type="text"/> | |


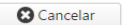
Servicio de Energía Eléctrica


| | |
|---|---|
| Clave Contrato: <input type="text" value="14987552"/> | Recibo Luz: <input type="text" value="RECIBO DE LUZ.docx"/> |
|---|---|

Telefonos de Dirección Domicilio

| | |
|---|--|
| Número Teléfono: <input type="text" value="+504 28975215"/> | |
| Tipo Telefono: <input type="text" value="Fijo"/> | |
| Pais: <input type="text" value="Honduras"/> | |

El Gestor deberá revisar cada uno de los campos detallados anteriormente dando click en la caja roja por cada campo debe asignar un “check” en caso que la información del campo sea correcta y asignar una “x” en caso que la información del campo sea incorrecta. Una vez hecho esto el Gestor deberá dar click al botón  para que lo revisado sea guardado.

Posterior el Gestor deberá dar click a la viñeta  y seguir el mismo proceso de revisión de la dirección domiciliaria.

Una vez revisado todo el Gestor debe dar click al botón  para regresar a la pantalla de tareas.

6 ANEXOS

ANEXO 1: Sectores y Subsectores por Tipo de Persona

| SECTOR | DESC SECTOR | SUBSECTOR | DESC SUBSECTOR | TIPO PERSONA |
|--------|---|-----------|--|------------------|
| 01 | Entidades que prestan servicios financieros internacionales que operan en el territorio nacional no sujetas a supervisión por el Banco Central de Honduras (BCH) o por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS); | 01 | Servicios Financieros Internacionales | PERSONA JURIDICA |
| 02 | Las empresas que son prestatarias o concesionarias de servicios postales o de encomiendas que realicen operaciones de giros de divisas o de traslados de distintos tipos de caudales, valores o dinero; | 01 | Servicios de Courier terrestre, aéreo y marítimo | PERSONA JURIDICA |
| 03 | Las operaciones que se dediquen en forma habitual a la explotación de juegos de azar, tales como: casinos, tragamonedas, bingos y loterías, de manera tradicional o electrónica, entre otros; | 01 | Bingos | PERSONA JURIDICA |
| 03 | Las operaciones que se dediquen en forma habitual a la explotación de juegos de azar, tales como: casinos, tragamonedas, bingos y loterías, de manera tradicional o electrónica, entre otros; | 02 | Loterías Electrónicas | PERSONA JURIDICA |
| 03 | Las operaciones que se dediquen en forma habitual a la explotación de juegos de azar, tales como: casinos, tragamonedas, bingos y loterías, de manera tradicional o electrónica, entre otros; | 03 | Casinos: Ruletas / Tragamonedas / Baraja / dados | PERSONA JURIDICA |
| 03 | Las operaciones que se dediquen en forma habitual a la explotación de juegos de azar, tales como: casinos, tragamonedas, bingos y loterías, de manera tradicional o electrónica, entre otros; | 04 | Apuestas electrónicas (Quioscos Malls) | PERSONA JURIDICA |
| 4 | Las personas naturales o jurídicas que presten servicios de transferencia y/o envío de dinero; | 01 | Los que presten servicios de transferencia y / o envío de dinero | PERSONA JURIDICA |
| 05 | Las personas naturales o jurídicas que se dediquen a la actividad habitual de arrendamiento, compra y venta de bienes raíces; | 01 | Compra / Venta / Arrendamiento de Bienes Raíces | PERSONA JURIDICA |
| 05 | Las personas naturales o jurídicas que se dediquen a la actividad habitual de arrendamiento, compra y venta de bienes raíces; | 02 | Servicios de Arrendamiento Bienes Raíces | PERSONA JURIDICA |
| 06 | Las personas naturales o jurídicas que se dediquen a la compra y venta de antigüedades, obras de arte, inversión filatélica u otros bienes suntuarios; | 01 | Compra Venta Antigüedades | PERSONA JURIDICA |
| 06 | Las personas naturales o jurídicas que se dediquen a la compra y venta de antigüedades, obras de arte, inversión filatélica u otros bienes suntuarios; | 02 | Compra Venta Obras de arte | PERSONA JURIDICA |
| 06 | Las personas naturales o jurídicas que se dediquen a la compra y venta de antigüedades, obras de arte, inversión filatélica u otros bienes suntuarios; | 03 | Compra Venta Inversión Filatélica | PERSONA JURIDICA |

| | | | u otros Bienes Suntuarios | |
|----|--|----|---|------------------|
| 07 | Las personas naturales o jurídicas que se dediquen a la compra y venta de metales preciosos o la compra y venta, elaboración o industrialización de joyas o bienes elaborados con metales preciosos; | 01 | Compra / Venta Metales Preciosos | PERSONA JURIDICA |
| 07 | Las personas naturales o jurídicas que se dediquen a la compra y venta de metales preciosos o la compra y venta, elaboración o industrialización de joyas o bienes elaborados con metales preciosos; | 02 | Compra / Venta /Elaboración/Industrialización de Joyas y/o Bienes con Metales Preciosos | PERSONA JURIDICA |
| 08 | Las personas naturales o jurídicas que se dediquen a la compra, venta, arrendamiento y distribución de automóviles de transporte terrestre, marítimo y aéreo; | 01 | Compra/Venta Automóviles Nuevos | PERSONA JURIDICA |
| 08 | Las personas naturales o jurídicas que se dediquen a la compra, venta, arrendamiento y distribución de automóviles de transporte terrestre, marítimo y aéreo; | 02 | Compra/Venta naves marítimas Nuevas | PERSONA JURIDICA |
| 08 | Las personas naturales o jurídicas que se dediquen a la compra, venta, arrendamiento y distribución de automóviles de transporte terrestre, marítimo y aéreo; | 03 | Compra/Venta naves aéreas Nuevas | PERSONA JURIDICA |
| 08 | Las personas naturales o jurídicas que se dediquen a la compra, venta, arrendamiento y distribución de automóviles de transporte terrestre, marítimo y aéreo; | 04 | Compra/Venta Automóviles Usados | PERSONA JURIDICA |
| 08 | Las personas naturales o jurídicas que se dediquen a la compra, venta, arrendamiento y distribución de automóviles de transporte terrestre, marítimo y aéreo; | 05 | Compra/Venta naves marítimas Usados | PERSONA JURIDICA |
| 08 | Las personas naturales o jurídicas que se dediquen a la compra, venta, arrendamiento y distribución de automóviles de transporte terrestre, marítimo y aéreo; | 06 | Compra/Venta naves aéreas Usados | PERSONA JURIDICA |
| 08 | Las personas naturales o jurídicas que se dediquen a la compra, venta, arrendamiento y distribución de automóviles de transporte terrestre, marítimo y aéreo; | 07 | Arrendamiento Automóviles | PERSONA JURIDICA |
| 08 | Las personas naturales o jurídicas que se dediquen a la compra, venta, arrendamiento y distribución de automóviles de transporte terrestre, marítimo y aéreo; | 08 | Arrendamiento naves marítimas | PERSONA JURIDICA |
| 08 | Las personas naturales o jurídicas que se dediquen a la compra, venta, arrendamiento y distribución de automóviles de transporte terrestre, marítimo y aéreo; | 09 | Arrendamiento naves aéreas | PERSONA JURIDICA |
| 08 | Las personas naturales o jurídicas que se dediquen a la compra, venta, arrendamiento y distribución de automóviles de transporte terrestre, marítimo y aéreo; | 10 | Venta de Motores/Chasis para Naves y Automóviles | PERSONA JURIDICA |
| 09 | Las personas naturales o jurídicas que se dediquen de forma habitual al servicio de préstamos no bancarios; | 01 | Personas Naturales Prestamistas No Bancarios | PERSONA NATURAL |

| | | | | |
|----|--|----|---|------------------|
| 09 | Las personas naturales o jurídicas que se dediquen de forma habitual al servicio de préstamos no bancarios; | 02 | Personas Jurídicas Prestamistas No Bancarios | PERSONA JURIDICA |
| 10 | Las personas naturales o jurídicas que tengan como actividad el transporte o traslado de caudales, valores o dinero; | 01 | Transportes blindado de valores | PERSONA JURIDICA |
| 11 | Las personas naturales o jurídicas que se dediquen al servicio de blindaje de vehículos e inmuebles; | 01 | Servicio de Blindaje Vehículos / Inmuebles | PERSONA JURIDICA |
| 12 | Los Abogados, Notarios y Contadores Públicos cuando lleven a cabo operaciones para sus clientes relacionados a las actividades de: compra y venta de bienes inmuebles; administración de dinero, títulos y otros activos; organización de aportes para la creación, operación, administración o compra y venta de las sociedades mercantiles; y, la creación, operación o administración de estructuras jurídicas; | 01 | Abogados y Notarios | PERSONA NATURAL |
| 12 | Los Abogados, Notarios y Contadores Públicos cuando lleven a cabo operaciones para sus clientes relacionados a las actividades de: compra y venta de bienes inmuebles; administración de dinero, títulos y otros activos; organización de aportes para la creación, operación, administración o compra y venta de las sociedades mercantiles; y, la creación, operación o administración de estructuras jurídicas; | 02 | Abogados | PERSONA NATURAL |
| 12 | Los Abogados, Notarios y Contadores Públicos cuando lleven a cabo operaciones para sus clientes relacionados a las actividades de: compra y venta de bienes inmuebles; administración de dinero, títulos y otros activos; organización de aportes para la creación, operación, administración o compra y venta de las sociedades mercantiles; y, la creación, operación o administración de estructuras jurídicas; | 03 | Contadores Públicos | PERSONA NATURAL |
| 13 | Operaciones de ahorro y préstamo; | 01 | Operaciones de ahorro y préstamo | PERSONA JURIDICA |
| 14 | Operaciones sistemáticas o sustanciales en cheques o cualquiera otro título o documento representativo de valor; | 01 | Operaciones en títulos y documentos de valor | PERSONA JURIDICA |
| 15 | Operaciones sistemáticas o sustanciales realizadas en forma magnética, electrónica, telefónica u otras formas de comunicación; de emisión, venta o compra de cheques de viajero, giros postales o cualquier otro título o documento representativo de valor; | 01 | Operaciones telefónicas de dinero u otras representativas | PERSONA JURIDICA |
| 16 | Transferencias sistemáticas o sustanciales de fondo y cualquier otra actividad o transacción realizada en circunstancias o medios actuales o por usarse en el futuro; | 01 | Transferencias sistemáticas | PERSONA JURIDICA |
| 17 | Juegos deportivos de carácter internacional en los que haya participación de venta de boletería, salvo los de la Federación Internacional de Fútbol Asociación (FIFA) o que estén dentro de la estructura deportiva oficial; | 01 | Emisión de Boletería Juego Deportivo Internacional | PERSONA JURIDICA |
| 18 | Los clubes o asociaciones deportivas; | 01 | Clubes deportivos | PERSONA JURIDICA |

| | | | | |
|----|---|----|----------------------|------------------|
| 19 | Hoteles y casas de empeño; | 01 | Hoteles | PERSONA JURIDICA |
| 19 | Hoteles y casas de empeño; | 02 | Casas de Empeño | PERSONA JURIDICA |
| 20 | Los conciertos o espectáculos; y, | 03 | Músicos, Musicales | PERSONA JURIDICA |
| 20 | Los conciertos o espectáculos; y, | 04 | Danza, bailes | PERSONA JURIDICA |
| 20 | Los conciertos o espectáculos; y, | 05 | Obras de teatro | PERSONA JURIDICA |
| 20 | Los conciertos o espectáculos; y, | 01 | Circos | PERSONA JURIDICA |
| 20 | Los conciertos o espectáculos; y, | 02 | Parques de diversión | PERSONA JURIDICA |
| 21 | Las Transacciones de bolsas de valores; | 01 | Bolsa de Valores | PERSONA JURIDICA |

ANEXO 2: Revisión Documentos vs Información Ingresada

Persona Jurídica

| ADJUNTO VS SOLICITUD DE REGISTRO | |
|--|--|
| ADJUNTOS | CAMPOS A REVISAR |
| PODER GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | PODER GENERAL DE ADMINISTRACIÓN |
| ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN | NOMBRE O RAZON SOCIAL |
| | NOMBRE COMERCIAL O DENOMINACION SOCIAL |
| | TIPO DE SOCIEDAD |
| | FECHA DE COSNTITUCION |
| | RTN |
| | NOTARIO AUTORIZANTE |
| | No. INSTRUMENTO PÚBLICO |
| | REGISTRO MERCANTIL DEPARTAMENTO |
| | NUMERO DE MATRICULA |
| | NUMERO DE INSCRIPCION |
| REGISTRO NACIONAL TRIBUTARIO | RTN |
| | NOMBRE O RAZON SOCIAL |
| CONSTANCIA CAMARA DE COMERCIO | NOMBRE O RAZON SOCIAL |
| | CAMARA DE COMERCIO / ASOCIACIÓN |
| | DEPARTAMENTO REGISTRO |
| | MUNICIPIO REGISTRO |
| RECIBO DE EMPRESA DE ENERGIA ELECTRICA | NUMERO DE INSCRIPCION |
| | CLAVE DE CONTRATO |
| | PAIS |

| | |
|---|--|
| | DEPARTAMENTO |
| | MUNICIPIO |
| | ALDEA CASERIO BARRIO COLONIA |
| | BARRIO COLONIA |
| | BLOQUE PISO |
| SOCIOS-PERSONA NATURAL-ID | NOMBRES |
| | APELLIDOS |
| | FECHA DE NACIMIENTO |
| | NACIONALIDAD |
| | GENERO |
| SOCIOS-PERSONA NATURAL-ID CONYUGE | NUMERO DE DOCUMENTO |
| | NOMBRES |
| | APELLIDOS |
| | NUMERO DE DOCUMENTO |
| | |
| SOCIOS-PERSONA JURIDICA-ESCRITURA | NOMBRE O RAZON SOCIAL |
| | NOMBRE COMERCIAL O DENOMINACION SOCIAL |
| | TIPO DE SOCIEDAD |
| | FECHA DE COSNTITUCION |
| | RTN |
| | NOTARIO AUTORIZANTE |
| | No. INSTRUMENTO PÚBLICO |
| | REGISTRO MERCANTIL DEPARTAMENTO |
| | NUMERO DE MATRICULA |
| | NUMERO DE INSCRIPCION |
| NUMERO DE TOMO | |
| SOCIO-PERSONA JURIDICA-CONSTANCIA CAMARA DE COMERCIO | NOMBRE O RAZON SOCIAL |
| | CAMARA DE COMERCIO / ASOCIACIÓN |
| | DEPARTAMENTO REGISTRO |
| | MUNICIPIO REGISTRO |
| | NUMERO DE INSCRIPCION |

6.1.1 Persona Natural

| ADJUNTO VS SOLICITUD DE REGISTRO | |
|----------------------------------|---------------------|
| Adjuntos | CAMPOS A REVISAR |
| DOCUMENTO DE IDENTIFICACION | NOMBRES |
| | APELLIDOS |
| | FECHA DE NACIMIENTO |
| | NACIONALIDAD |

| | |
|-----------------------------------|---------------------------------|
| | GENERO |
| CARNET/ CONSTANCIA DE COLEGIACION | NOMBRES |
| | APELLIDOS |
| | NUMERO DE INSCRIPCION |
| | VIGENCIA |
| RECIBO DE ENERGIA | CLAVE EMPRESA ENERGIA ELECTRICA |
| | PAIS |
| | DEPARTAMENTO |
| | MUNICIPIO |
| | ALDEA CASERIO BARRIO COLONIA |
| | BARRIO COLONIA |
| | BLOQUE |