



_PLATAFORMA DE REGISTRO
SECTOR APNFD
MANUAL DE USUARIO
JUNIO, 2017

Departamento	Fecha	Versión
Unidad de Registro, Monitoreo y Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (URMOPRELAFT) Unidad de Inteligencia Financiera (U I F)	13-junio-2017	1.00

Tabla de Contenido

COMISIÓN NACIONAL DE BANCOS Y SEGUROS / UNIDAD DE INTELIGENCIA FINANCIERA	1
1 OBJETIVO DEL MANUAL.....	8
2 DISEÑO CONCEPTUAL.....	9
2.1 Plataforma de Registro APNFD.....	9
2.2 Actores del Proceso.....	9
2.2.1 Gestor de Registro.....	9
2.2.2 Usuario de Registro	9
2.2.3 Oficial de Registro.....	9
2.2.4 Constancia de Registro	9
2.3 Proceso de Registro.....	9
3 NORMAS DE SEGURIDAD	10
3.1 Normas Generales.....	10
3.2 Uso de Contraseñas.....	11
4 UTILIZACIÓN DE VARIABLES.....	12
4.1 Botones Usados en el Sistema	12
4.2 Estados del Proceso de Registro.....	12
5 Requisitos Para el Proceso de REGISTRO	13
5.1 Documentación Para Persona Natural:	13
5.2 Documentación Para Persona Jurídica:	13
6 INSCRIPCIÓN DE PERSONA NATURAL	14
6.1 INSCRIPCIÓN DE PERSONA NATURAL POR SI MISMO	14
6.1.1 CREACIÓN DE USUARIO.....	14
6.1.2 Solicitud de usuario de registro.....	14
6.1.2.1 Usuario	15
6.1.2.2 Identidad	15
6.1.2.3 Email y Contraseña:	15
6.1.3 Acuerdo de confidencialidad y protección de datos	15
6.1.4 Verificación de cuenta de usuario de registro.....	16
6.1.5 Aceptación cuenta de usuario de registro.....	16
6.1.6 Confirmación Correo Electrónico	16
6.1.7 Cuenta de usuario en El Portal	16
6.1.8 Solicitud de Código de verificación.....	17
6.1.9 Recibo Código de Seguridad	17
6.1.10 Ingreso y envío del Código de Seguridad.....	17

6.1.11	Proceso de Inscripción.....	18
6.1.12	Selección de Persona Natural.....	18
6.1.12.1	Sección Sector.....	19
6.1.12.2	Sección Persona.....	19
6.1.12.3	Documento Principal.....	20
6.1.12.4	Información del cónyuge:.....	21
6.1.12.5	Información del Colegio Profesional al que Pertenece:.....	22
6.1.12.6	Contacto Telefónico:.....	22
6.1.12.7	Dirección Domicilio.....	23
6.1.12.8	Información de Dirección Laboral:.....	24
6.1.12.9	Dirección Laboral.....	24
6.1.12.10	Impuesto Sobre la Renta:.....	25
6.1.13	Editar Información Adicional:.....	27
6.1.14	Bandeja “Mis APNFDs”.....	30
6.1.15	Envío de Solicitud:.....	30
6.1.16	Correcciones:.....	31
6.1.17	Declaración Jurada:.....	33
6.1.18	Constancia de Registro.....	35
6.1.19	Inscripción en el Registro APNFD.....	36
6.2	INSCRIPCIÓN DE PERSONA NATURAL POR MEDIO DE APODERADO LEGAL.....	37
6.2.1	CREACION DE USUARIO.....	37
6.2.2	Solicitud de usuario de registro.....	37
6.2.2.1	Usuario.....	38
6.2.2.2	Identidad.....	38
6.2.2.3	Email y Contraseña:.....	38
6.2.3	Acuerdo de confidencialidad y protección de datos.....	38
6.2.4	Verificación de cuenta de usuario de registro.....	39
6.2.5	Aceptación cuenta de usuario de registro.....	39
6.2.6	Confirmación Correo Electrónico.....	39
6.2.7	Cuenta de usuario en El Portal.....	39
6.2.8	Solicitud de Código de verificación.....	40
6.2.9	Recibo Código de Seguridad.....	40
6.2.10	Ingreso y envío del Código de Seguridad.....	40
6.2.11	Proceso de Inscripción.....	41
6.2.12	Selección de Persona Natural.....	41
6.2.12.1	Sector:.....	42
6.2.12.2	Sección Persona:.....	42
6.2.12.3	Documento Principal:.....	43
6.2.12.4	Información del cónyuge:.....	44
6.2.12.5	Información del Colegio Profesional al que Pertenece:.....	45

6.2.12.6	Contacto Telefónico:.....	45
6.2.12.7	Dirección Domicilio:.....	46
6.2.12.8	Información de Dirección Laboral:.....	47
6.2.12.9	Dirección Laboral:	47
6.2.12.10	Impuesto Sobre la Renta:.....	48
6.2.12.11	Editar Información Adicional:	50
6.2.13	Bandeja “Mis APNFDs”:.....	52
6.2.14	Envío de Solicitud:	53
6.2.15	Correcciones:.....	53
6.2.16	Declaración Jurada:	56
6.2.17	Constancia de Registro	58
6.2.18	Inscripción en el Registro APNFD	59
7	INSCRIPCIÓN DE PERSONA JURÍDICA.....	60
7.1	INSCRIPCIÓN DE PERSONA JURIDICA POR EL PROPIETARIO.....	60
7.1.1	CREACION DE USUARIO	60
7.1.2	Solicitud de usuario de registro	60
7.1.2.1	Usuario	61
7.1.2.2	Identidad	61
7.1.2.3	Email y Contraseña:	61
7.1.3	Acuerdo de confidencialidad y protección de datos	61
7.1.4	Verificación de cuenta de usuario de registro	62
7.1.5	Aceptación cuenta de usuario de registro.....	62
7.1.6	Confirmación Correo Electrónico	62
7.1.7	Cuenta de usuario en El Portal	62
7.1.8	Solicitud de Código de verificación.....	63
7.1.9	Recibo Código de Seguridad	63
7.1.10	Ingreso y envío del Código de Seguridad.....	63
7.1.11	Proceso de Inscripción.....	64
7.1.12	Ingreso de información de persona jurídica:.....	65
7.1.12.1	Información del sector.....	66
7.1.12.2	Sección Persona	66
7.1.12.3	Contacto Electrónico.....	67
7.1.12.4	Persona Jurídica:.....	67
7.1.12.5	Cámara de Comercio	67
7.1.12.6	Contacto Telefónico.....	68
7.1.12.7	Dirección Principal	68
7.1.12.8	Servicio de Empresa de Energía Eléctrica	69
7.1.12.9	Información Económico Financiera	69
7.1.12.10	Impuesto Sobre la Renta Periodo Anterior	70

7.1.13	APNFD Persona Jurídica Editar:	71
7.1.14	Agencias/Sucursales	71
7.1.15	Propietario (Socios)	72
7.1.16	Información del Propietario	73
7.1.16.1	Sección Persona	74
7.1.16.2	Documento Principal	74
7.1.17	Bandeja "Tareas"	76
7.1.18	Correcciones:	76
7.1.19	Declaración Jurada	78
7.1.20	Constancia de Registro	81
7.1.21	Inscripción en el Registro APNFD	82
7.2	INSCRIPCIÓN DE PERSONA JURÍDICA POR EL GERENTE GENERAL O REPRESENTANTE LEGAL	83
7.2.1	CREACION DE USUARIO	83
7.2.2	Solicitud de usuario de registro	83
7.2.2.1	Usuario	84
7.2.2.2	Identidad	84
7.2.2.3	Email y Contraseña:	84
7.2.3	Acuerdo de confidencialidad y protección de datos	84
7.2.4	Verificación de cuenta de usuario de registro	85
7.2.5	Aceptación cuenta de usuario de registro	85
7.2.6	Confirmación Correo Electrónico	85
7.2.7	Cuenta de usuario en El Portal	85
7.2.8	Solicitud de Código de verificación	86
7.2.9	Recibo Código de Seguridad	86
7.2.10	Ingreso y envío del Código de Seguridad	86
7.2.11	Proceso de Inscripción	87
7.2.12	Ingreso de información de persona jurídica:	88
7.2.12.1	Información del sector	89
7.2.12.2	Sección Persona	90
7.2.12.3	Contacto Electrónico	90
7.2.12.4	Cámara de Comercio	91
7.2.12.5	Contacto Telefónico	91
7.2.12.6	Dirección Principal	92
7.2.12.7	Servicio de Empresa de Energía Eléctrica.	92
7.2.12.8	Información Económico Financiera	93
7.2.12.9	Impuesto Sobre la Renta Periodo Anterior	93
7.2.13	APNFD Persona Jurídica Editar:	95
7.2.14	Agencias/Sucursales	95
7.2.15	Socios	96
7.2.16	Información del Socio	97

7.2.16.1	Sección Persona	98
7.2.16.2	Documento Principal	98
7.2.17	Representante Legal.....	99
7.2.17.1	Sección Persona	101
7.2.17.2	Documento Principal	101
7.2.18	Bandeja “Tareas”	102
7.2.19	Correcciones:.....	103
7.2.20	Declaración Jurada	105
7.2.21	Constancia de Registro	107
7.2.22	Inscripción en el Registro APNFD	108

1 OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual tiene como objetivo ofrecer al Sujeto Obligado una herramienta electrónica diseñada para que las personas naturales y jurídicas que realizan actividades y profesiones no financieras, puedan registrarse desde cualquier punto del país, a través de la plataforma denominada “El Portal Web APNFD”, ante la Unidad Responsable del Registro, Monitoreo y Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (URMOPRELAFT), en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 11 de la Ley para la Regulación de Actividades y Profesionales no Financieras Designadas; 9 y 11 de la Norma para el Registro de personas naturales y jurídicas indicadas en la Ley antes relacionada.

2 DISEÑO CONCEPTUAL

2.1 Plataforma de Registro APNFD

Es un proceso de registro electrónico diseñado para las personas naturales y jurídicas que se dediquen a Actividades y Profesionales No Financieras Designadas, para la creación de usuario, ingreso de información y documentación para su inscripción en el registro a través del Portal Web APNFD.

2.2 Actores del Proceso

2.2.1 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.

2.2.2 Usuario de Registro

Es la persona natural encargada de realizar el registro del Sujeto Obligado, que en el caso de personas naturales será el mismo profesional interesado o su apoderado legal; y en el caso de personas jurídicas será el Propietario, Gerente General o Representante Legal.

2.2.3 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.

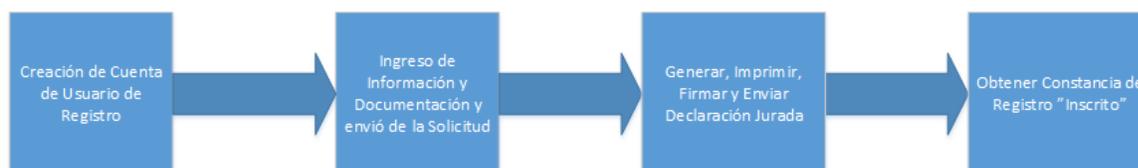
2.2.4 Constancia de Registro

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

2.3 Proceso de Registro

En éste se visualizan los principales pasos del proceso.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL
PROCESO DE REGISTRO
APNFD



3 NORMAS DE SEGURIDAD

3.1 Normas Generales

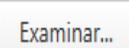
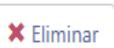
a)	Toda la información solicitada e ingresada a través del PORTAL WEB APNFD, será utilizada exclusivamente con el propósito para el cual fue requerido, y se deben ingresar los datos e información marcada como obligatoria.
b)	Los datos e información personal proporcionados por el usuario al registrarse en el PORTAL WEB APNFD, están resguardados tecnológicamente y sólo puede acceder a ellos el mismo usuario a través de su contraseña o, en aquellos casos en que el usuario requiera designar a otra persona.
c)	El usuario de registro es el único responsable del uso de su contraseña y de los datos e información ingresada en el PORTAL WEB APNFD y para disminuir los riesgos la Comisión Nacional de Bancos Y Seguros (CNBS) recomienda al usuario salir del Portal y cerrar la ventana de su navegador cuando finalice su actividad, sobre todo si comparte o utiliza una computadora en una biblioteca, un centro comercial, un café Internet o en cualquier otro lugar público.
d)	La Comisión Nacional de Bancos y Seguros posee un sistema de protección tecnológico razonable que va desde sus servidores hasta la salida a Internet, para proteger la confidencialidad, seguridad e integridad de sus datos e información personal, su revelación no autorizada, el mal uso o alteración; ninguna transmisión por Internet puede garantizar su seguridad al 100%.
e)	La Comisión Nacional de Bancos y Seguros a través de la Unidad de Registro, Monitoreo y Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (URMOPRELAFT), no se responsabiliza por violaciones a la seguridad más allá del control razonable aplicado.
f)	La Comisión Nacional de Bancos y Seguros no compartirá con terceros ni revelará la información confidencial que ingresan los usuarios, excepto que tenga expresa autorización de quienes se suscribieron o cuando ha sido requerida por autoridad competente.
g)	La Comisión Nacional de Bancos y Seguros se reserva el derecho de verificar y validar los datos e información proporcionada en el PORTAL WEB APNFD, por lo que el usuario autoriza a la misma a realizar las verificaciones y validaciones que considere pertinentes, reservándose el derecho de realizar las gestiones que correspondan en caso de encontrarse inconsistencias.
h)	El acceso al PORTAL WEB APNFD se limita a lo establecido en los artículos 20 y 21 de la Norma para el Registro APNFD.

3.2 Uso de Contraseñas

a)	Las contraseñas deben ser complejas, no se deben utilizar nombres de familiares, fechas de cumpleaños, aniversarios, etc.
b)	Se prohíbe el uso de contraseñas cíclicas. El sistema almacenará y recordará las últimas claves utilizadas por cada usuario para evitar la reutilización.
c)	Si el usuario sospecha que la privacidad de su contraseña peligrará, podrá realizar los cambios que sean necesarios en el sistema.
d)	Las claves de acceso deberán tener como mínimo 6 caracteres (letras, números o símbolos).
e)	La contraseña no debe compartirse con ninguna otra persona y debe guardarse en un lugar seguro y de acceso restringido.

4 UTILIZACIÓN DE VARIABLES

4.1 Botones Usados en el Sistema

 Registrarse →	Crear cuenta de usuario	 →	Buscar Fecha en el calendario
 Ingresar →	Ingresar al sistema de registro	 →	Adjuntar archivo
 Nueva →	Agregar persona natural y jurídica	 →	Seleccionar de una lista predeterminada
 Regresar →	Volver a la pantalla anterior	 →	Eliminar datos
 Guardar →	Guardar información del registro	 →	Dirección persona natural y 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
 Registrar →	Crear cuenta	 →	Agregar persona Nueva
 Generar Declaración Jurada →	Declaración Jurada	 Acción →	Acción a realizar

4.2 Estados del Proceso de Registro

El proceso de registro consta de los siguientes estados:

- En creación: comprende desde la solicitud de creación de la cuenta de usuario hasta la asignación del código de verificación.
- En revisión: cuando el usuario ha completado la información y adjuntado la documentación requerida, y remitida la solicitud de inscripción para su aprobación.
- En espera Declaración: cuando el usuario de registro está pendiente que el Gestor de Registro revise y verifique la información y documentación, para generar, imprimir, firmar y enviar la Declaración Jurada.
- Para correcciones: cuando en el proceso de revisión se encuentran inconsistencias en la información o documentación y se envía notificación al usuario de registro para que sea corregida.
- Inscrito: cuando el Sujeto Obligado ha completado satisfactoriamente el proceso de registro.

Estos estados se reflejan en la bandeja de Tareas, la cual debe ser revisada por el usuario de registro después de cada acción  realizada o de recibir un correo electrónico.

5 REQUISITOS PARA EL PROCESO DE REGISTRO

El Usuario puede considerar las siguientes recomendaciones para facilitar su proceso de registro:

Tener disponible en forma electrónica los siguientes documentos requeridos y mencionados en el Anexo 2 de la Norma de Registro:

5.1 Documentación Para Persona Natural:

- a) Documento de identificación como ser identidad o pasaporte, carné de residente.
- b) Carné o Constancia de afiliación a la Cámara de Comercio o colegio profesional.
- c) Recibo de energía eléctrica.
- d) Los documentos mencionados anteriormente pueden adjuntarse en los formatos siguientes: Word, PDF, JPG.
- e) Los campos marcados con asterisco (*), son de llenado obligatorio.
- f) Los nombres o cualquier información a ingresar, debe ser escrita sin tildes, sin guiones y con letras mayúsculas.

5.2 Documentación Para Persona Jurídica:

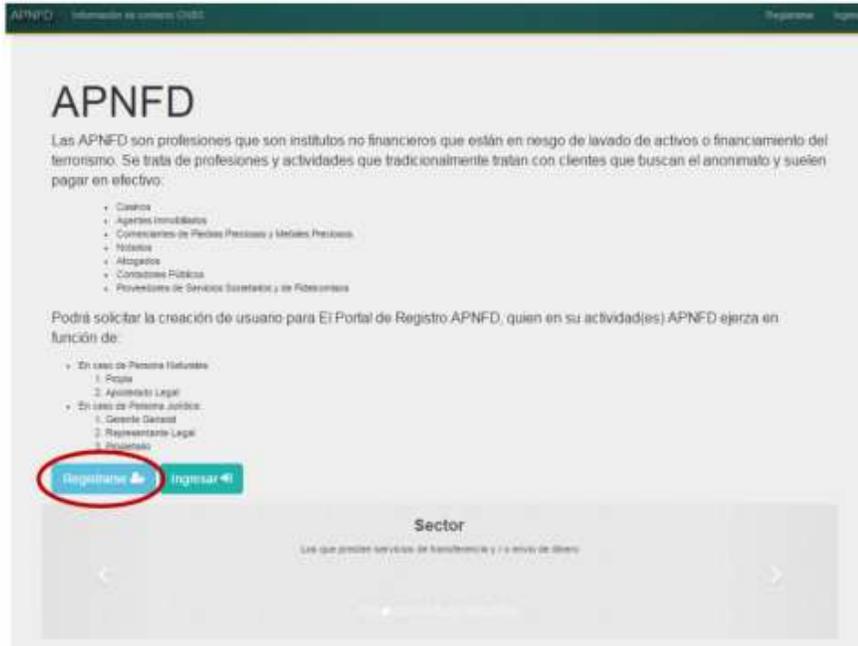
- a) Poder General de Administración.
- b) Escritura de Constitución de Sociedad.
- c) RTN de la sociedad.
- d) Constancia de afiliación a la Cámara de Comercio.
- e) Recibo de energía eléctrica.
- f) Datos de la información económico financiera de la sociedad.
- g) Documento de identificación como ser identidad o pasaporte, carné de residente, para personas naturales.
- h) Documento de identificación, para los socios personas jurídicas para este punto considerar los literales del a) al g).
- i) Los documentos mencionados anteriormente pueden adjuntarse en los formatos siguientes: Word, PDF, JPG.
- j) Los campos marcados con asterisco (*), son de llenado obligatorio.
- k) Los nombres o cualquier información a ingresar, debe ser escrita sin tildes, sin guiones y con letras mayúsculas.

6 INSCRIPCION DE PERSONA NATURAL

6.1 INSCRIPCION DE PERSONA NATURAL POR SI MISMO

6.1.1 CREACION DE USUARIO

Para ingresar al Portal Web APNFD, en adelante “El Portal”, el Usuario de registro debe dar clic en el sitio: <https://apnfd.cnbs.gob.hn/> desde cualquiera de los exploradores:  remitiéndolo a la pantalla de la Plataforma de Registro:



6.1.2 Solicitud de usuario de registro

Para crear su cuenta de usuario pulsar el botón  lo llevará a la pantalla “Registrar”, debiendo completar los siguientes campos:

6.1.2.1 Usuario

1. Primer Nombre: Ingresar el primer nombre como aparece en su documento de identificación.
2. Segundo Nombre: Ingresar el segundo nombre como aparece en su documento de identificación.
3. Primer Apellido: Ingresar el primer apellido como aparece en su documento de identificación.
4. Segundo Apellido: Ingresar el segundo apellido como aparece en su documento de identificación.

6.1.2.2 Identidad

5. Tipo de identidad: Seleccionar el tipo de documento de identificación.
6. Número Identidad: ingresar el número de identificación.
7. País: seleccionar el país de emisión del documento de identificación.

6.1.2.3 Email y Contraseña:

8. Email: ingresar su correo electrónico.
9. Contraseña: ingresar la contraseña de acuerdo a los requisitos descritos en esta pantalla, como ser:
 - Longitud mínima de (6) caracteres.
 - Mínimo un caracter especial.
 - Letras mayúsculas y minúsculas.
 - Números.
10. Confirmar contraseña: Ingresar nuevamente la misma contraseña del paso anterior (9).

Una vez ingresados los datos se visualizará la pantalla como se muestra a continuación:

APNFD - Información al usuario CNBS

Registrar Ingresar

Registrar.

Crear una cuenta nueva.

Usuario

Nombre* Manual
Apellido* Cruz
Segundo Nombre*
Segundo Apellido*

Identidad

Tipo de Identidad* Tarjeta de Identidad
Número de Identidad* 00011979000514
País* Honduras

Email y Contraseña

Email* mico@inecc.hn
Contraseña* *****
Confirmar Contraseña* *****

Requisitos de la contraseña

- Longitud mínima de (6) caracteres.
- Mínimo un carácter especial
- Letras mayúsculas y minúsculas
- Números

6.1.3 Acuerdo de confidencialidad y protección de datos

Una vez completados los datos de la pantalla anterior, se solicitará su lectura y aceptación de las políticas de confidencialidad, las cuales deben ser aceptadas por el usuario, dando clic en la casilla "Sí"; posteriormente pulsar el botón **Registrar**



6.1.4 Verificación de cuenta de usuario de registro

Posterior a la creación de su cuenta de usuario, el sistema le enviará a su correo electrónico la verificación, y desde el cual debe confirmar su aceptación.



6.1.5 Aceptación cuenta de usuario de registro

Una vez enviada su solicitud de verificación, recibirá en su correo electrónico un mensaje para confirmar su cuenta de usuario, como se muestra:



6.1.6 Confirmación Correo Electrónico

Cuando confirme su correo electrónico, el sistema le enviará el siguiente mensaje para que pueda ingresar a la plataforma de registro debiendo pulsar donde se le indica:



6.1.7 Cuenta de usuario en El Portal

Posterior a su confirmación de correo, le llevará a la siguiente pantalla para que ingrese su correo electrónico y contraseña, además digitar el código mostrado y dar un clic en "Ingresar":



6.1.8 Solicitud de Código de verificación

Con la acción anterior, se le mostrará la siguiente pantalla donde debe pulsar “Enviar”, para recibir un código de seguridad en su correo electrónico.



6.1.9 Recibo Código de Seguridad

Recibirá un mensaje en su correo electrónico conteniendo el “código de seguridad”, como se muestra:



6.1.10 Ingreso y envío del Código de Seguridad

El código de seguridad recibido debe ser ingresado de inmediato en el campo “Código”, como se muestra a continuación y pulsar el botón “Enviar”:

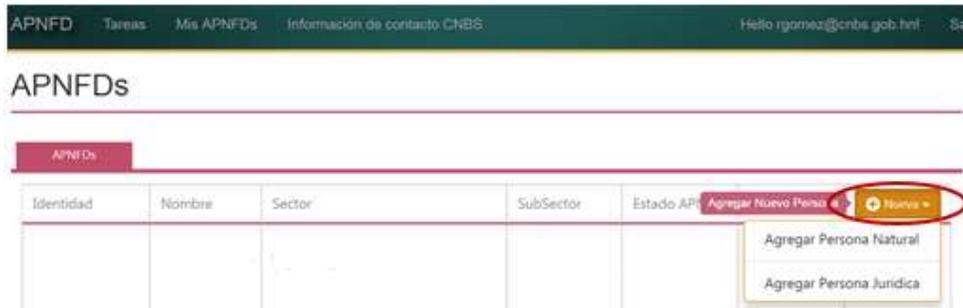


6.1.11 Proceso de Inscripción

Una vez confirmado el código de seguridad, se mostrará una nueva pantalla en la cual se visualizan varias bandejas debiendo pulsar “Mis APNFDs” para dar inicio.



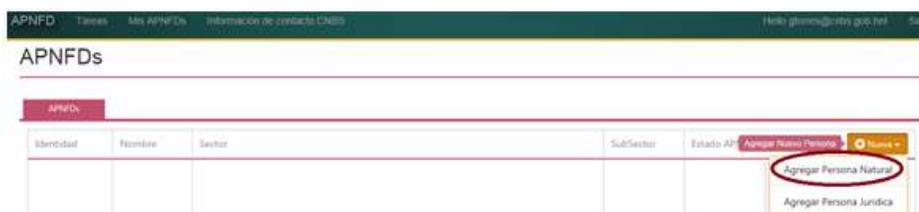
Al dar clic en “Mis APNFDs” se mostrará la siguiente pantalla donde podrá seleccionar el tipo de persona natural o jurídica a inscribir.



En esta pantalla debe pulsar **Nueva** y se desplegarán dos opciones, de las cuales debe seleccionar según corresponda.

6.1.12 Selección de Persona Natural

Para dar inicio al proceso de registro, el Usuario de registro debe seleccionar “Agregar Persona Natural” como se muestra:



La plataforma lo llevará a la pantalla: “Persona Natural >> Nueva”, debiendo completar cada uno de los campos indicados en los literales de la **A** a la **I**:

The screenshot shows the 'Persona Natural >> Nueva' form. It is divided into several sections:

- Section A:** A group of three dropdown menus for 'Sector*', 'Subsector*', and 'Rol Usuario*'. A red circle 'A' is placed to the right of these fields.
- Section B:** The 'Sección Persona' section, which includes fields for 'Primer Nombre*', 'Primer Apellido*', 'Fecha Nacimiento*', 'Género*', 'Correo Electrónico*', 'Nacionalidad*', and 'Estado Civil*'. A red circle 'B' is placed to the right of this section.
- Section C:** The 'Documento Principal' section, with fields for 'Tipo de Documento*', 'País*', 'Número de Documento*', and 'Adjunto*'. A red circle 'C' is placed to the right of this section.
- Section D:** The 'Información del Conyuge' section, which is identical in structure to Section B. A red circle 'D' is placed to the right of this section.

A

6.1.12.1 Sección Sector

This is a close-up of the dropdown menus for 'Sector*', 'Subsector*', and 'Rol Usuario*'. The 'Rol Usuario*' dropdown is currently open, showing a list of options.

Sector: Seleccionar de la lista la actividad o profesión que corresponda.

Subsector: Seleccionar de la lista lo que corresponda.

Rol usuario: Seleccionar de la lista **Propio(a)**.

B

6.1.12.2 Sección Persona

Los datos personales ingresados anteriormente en la solicitud de usuario (6.1.3) como nombres, apellidos y correo electrónico se reflejarán automáticamente en esta sección

This is a close-up of the 'Sección Persona' section of the form. It shows the fields for 'Primer Nombre*', 'Primer Apellido*', 'Fecha Nacimiento*', 'Género*', 'Correo Electrónico*', 'Nacionalidad*', and 'Estado Civil*'. The 'Nacionalidad*' dropdown is currently open, showing 'Hondureña' as the selected option.

Primer Nombre: Ingresar el primer nombre como aparece en su documento de identificación.

Segundo nombre: Ingresar el segundo nombre como aparece en su documento de identificación.

Primer Apellido: Ingresar el primer apellido como aparece en su documento de identificación.

Segundo apellido: Ingresar el segundo apellido como aparece en su documento de identificación.

Fecha Nacimiento: Ingresar la fecha de nacimiento, utilizando el formato día, mes y año (dd/mm/año) o pulsar el botón  para seleccionar la fecha en el calendario.

Género: Seleccionar el género que corresponda.

Correo Electrónico: Ingresar el correo electrónico.

Nacionalidad: Seleccionar la nacionalidad que corresponda.

Estado Civil: Seleccionar el estado civil que corresponda.

Es o ha sido una Persona Expuesta Políticamente (PEP): Seleccionar si la persona natural es o ha sido una Persona Expuesta Políticamente (PEP).



6.1.12.3 Documento Principal

Los datos personales ingresados anteriormente en la solicitud de usuario (6.1.3) como Tipo de Documento y Número de Documento se reflejarán automáticamente en esta sección

Tipo de Documento: Seleccionar el que corresponda.

Número de Documento: Ingresar el número de documento.

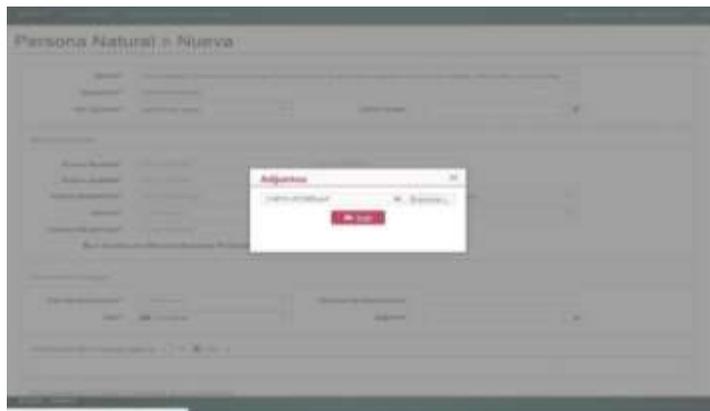
País: Seleccionar el país de emisión del documento de Identificación.

Adjunto: Pulsar el botón  y adjuntar el documento.

Al pulsar el botón  se abrirá una ventana de su computadora para realizar la búsqueda de la carpeta donde tiene los documentos que necesitará para el registro.



Seleccionado el archivo correspondiente, pulsar el botón  para que el documento sea adjuntado a la plataforma de registro.



6.1.12.4 Información del cónyuge:

A screenshot of a web form titled 'Información del Cónyuge'. It contains several input fields: 'Primer Nombre', 'Segundo Nombre', 'Primer Apellido', and 'Segundo Apellido'. There is a dropdown menu for 'Tipo de Documento' with options 'Pasaporte' and 'Identificación'. A 'Número de Documento' field is also present. A checkbox labeled 'Es o ha sido una Persona Expuesta Políticamente (PEP)' is checked. An 'Adjunto' field with a red paperclip icon is at the bottom right.

Si su selección es “Si”, se desplegarán los campos de información a completar.

Primer Nombre: Ingresar el primer nombre del cónyuge.

Segundo Nombre: Ingresar el segundo nombre del cónyuge.

Primer Apellido: Ingresar el primer apellido del cónyuge.

Segundo Apellido: Ingresar el segundo apellido del cónyuge.

Es o ha sido una Persona Expuesta Políticamente (PEP): Seleccionar si el cónyuge es o ha sido una Persona Expuesta Políticamente (PEP).

Documento Principal del conyuge:

Tipo de Documento: Seleccionar el que corresponda.

Número de Documento: Ingresar el número de identificación.

País: Seleccionar el país de emisión del documento de identificación.

Adjunto: Pulsar el botón  para adjuntar el documento.

Información del Colegio Profesional al que pertenece

Colegio Profesional / Asociación*

Colegiación/ Carné*

Departamento Registro* Municipio Registro*

Adjunto Carné* Adjunto Constancia

Contacto Telefónico

Tipo* Número Telefónico*

País*

Dirección Domicilio

País* Departamento*

Municipio* Aldea Caserío Barrio Cotanza*

Barrio/Colonia* Sector / Edificio

Bloque / Piso Casa / Apt. Local

Avenida Calle

Otras Referencias*

Proveedor de Empresa de Energía Eléctrica

Clave Costate Recibo de Luz

Contacto Telefónico

Número Telefónico Tipo

País

E

6.1.12.5 Información del Colegio Profesional al que Pertenece:

Información del Colegio Profesional al que pertenece

Colegio Profesional*

Colegiación/ Carné*

Adjunto Carné / Constancia*

1. **Colegio Profesional:** Seleccionar el colegio profesional al que pertenece.
2. **# Colegiación/Carné:** Ingresar el número de colegiación o carné.
3. **Adjunto Carné/Constancia:** Pulsar el botón  para adjuntar el documento.

F

6.1.12.6 Contacto Telefónico:

Contacto Telefónico

Tipo*

Número Telefónico*

País*

1. **Tipo:** Seleccionar según corresponda.
2. **Número Telefónico:** Ingresar el número de teléfono.

3. **País:** Seleccionar el país al que pertenece el número proporcionado. 

6.1.12.7 Dirección Domicilio



País: Seleccionar el país de residencia.

Departamento: Seleccionar el Departamento donde reside.

Municipio: Seleccionar el Municipio donde reside.

Aldea Caserío Barrio Colonia: Seleccionar la aldea, caserío, barrio o colonia de su domicilio personal.

Barrio/Colonia: Ingresar el nombre del barrio o colonia donde reside.

Sector/Edificio: Ingresar el sector o edificio donde reside; este campo acepta ingresar datos alfanuméricos.

Bloque/Piso: Ingresar el bloque o piso donde reside; este campo acepta ingresar datos alfanuméricos.

Casa/Apto-Local: Ingresar el número o letra de casa o apartamento; este campo acepta ingresar datos alfanuméricos.

Avenida: Ingresar la avenida donde reside; este campo acepta ingresar datos alfanuméricos.

Calle: Ingresar la calle donde reside; este campo acepta ingresar datos alfanuméricos.

Otras Referencias: Ingresar información relevante del domicilio; este campo acepta ingresar datos alfanuméricos.

Servicio de Energía Eléctrica:

Clave Contrato: Ingresar la clave del recibo de energía eléctrica.

Recibo de Luz: Pulsar el botón  y adjuntar el recibo de luz donde reside la persona.

Contacto Telefónico

Número Telefónico: Ingresar el número de teléfono del domicilio.

Tipo: Seleccionar según corresponda.

País: Seleccionar el país al que pertenece el número proporcionado.

6.1.12.8 Información de Dirección Laboral:

The screenshot shows a web form titled "Dirección Laboral" with a status indicator "Si" (checked) and "No" (unchecked). The form is divided into several sections:

- Geographic Information:** Includes dropdown menus for "País" (set to Honduras), "Departamento", "Municipio", and "Aldea Caserío Barrio Colonia".
- Address Details:** Includes text input fields for "Barrio/Colonia", "Sector / Edificio", "Bloque / Piso", "Casa / Apto-Local", "Avenida", and "Calle".
- Other Information:** A large text area for "Otras Referencias".
- Contact Information:** A section titled "Contacto Telefónico" with fields for "Número Telefónico" and "País" (set to Honduras), and a "Tipo" dropdown menu.
- Payment Information:** A section titled "Impuesto Sobre la Renta Pagado Período Anterior" with a "Total Neto en Letras*" dropdown menu.

At the bottom right of the form are two buttons: "Registrar" (red) and "Cancelar" (green). There are two red circles with the letter 'H' overlaid on the form: one on the "Sector / Edificio" field and another on the "Total Neto en Letras*" dropdown.

H

6.1.12.9 Dirección Laboral

País: Seleccionar el país donde labora.

Departamento: Seleccionar el Departamento donde labora.

Municipio: Seleccionar el Municipio donde labora.

Aldea Caserío Barrio Colonia: Seleccionar la aldea, caserío, barrio o colonia donde labora.

Barrio/Colonia: Ingresar el nombre del barrio o colonia donde labora.

Sector/Edificio: Ingresar el sector o edificio donde labora; este campo acepta ingresar datos alfanuméricos.

Bloque/Piso: Ingresar el bloque o piso donde labora; este campo acepta ingresar datos alfanuméricos.

Casa/Apto-Local: Ingresar el número o letra de casa o apartamento donde labora; este campo acepta ingresar datos alfanuméricos.

Avenida: Ingresar la avenida donde labora; este campo acepta ingresar datos alfanuméricos.

Calle: Ingresar la calle donde labora; este campo acepta ingresar datos alfanuméricos.

Otras Referencias: Ingresar información relevante del lugar donde labora; este campo acepta ingresar datos alfanuméricos.

Contacto Telefónico

Número Telefónico: Ingresar el número de teléfono del lugar donde labora.

Tipo: Seleccionar según corresponda.

País: Seleccionar el país al que pertenece el número proporcionado.



6.1.12.10 Impuesto Sobre la Renta:

Total Neto en Lempiras: Seleccionar el importe que pagó de Impuesto Sobre la Renta del año anterior.

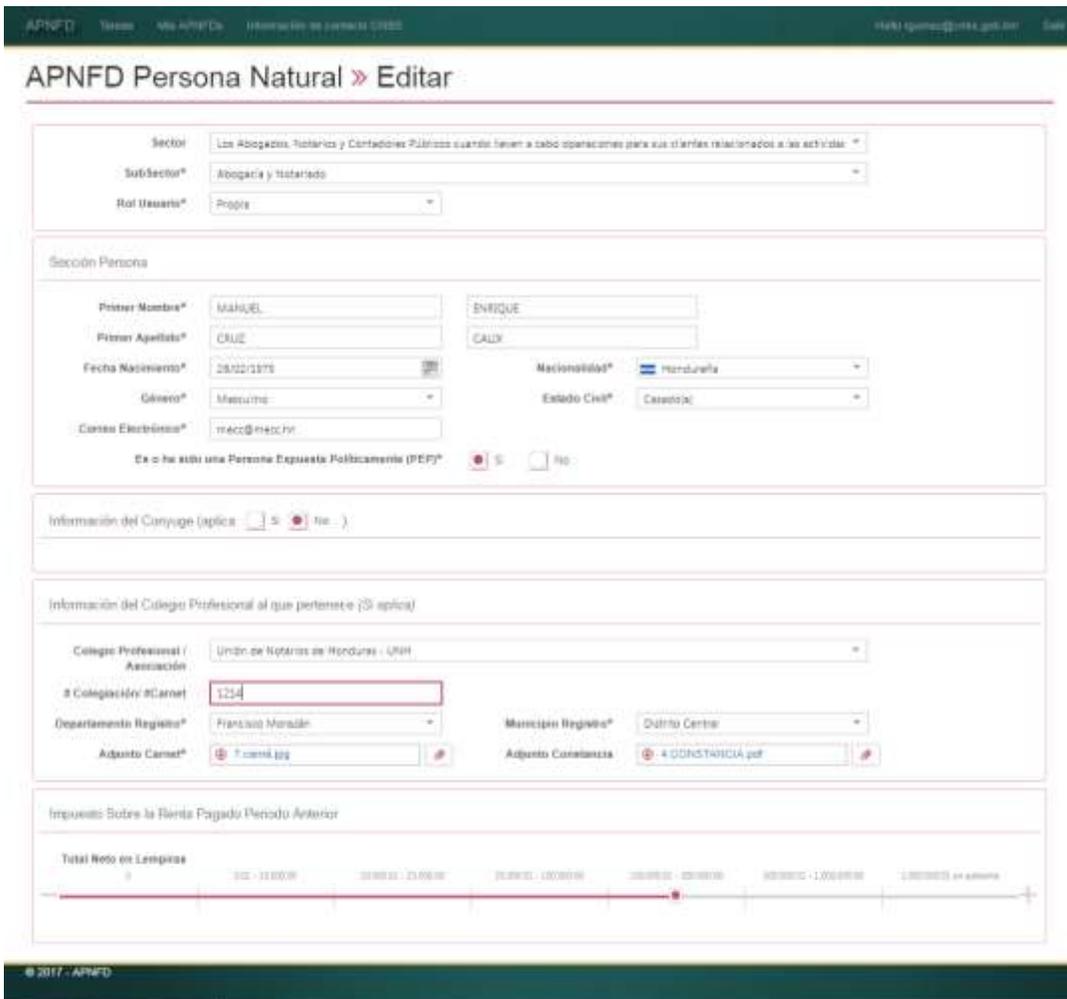
Al pulsar en el campo “Selecciona”, se desplegarán los datos mostrados y seleccionar el rango que corresponde:

The screenshot shows a web form with a dropdown menu open for the field 'Total Neto en Lempiras?'. The dropdown list contains the following options: '0.01 - 10,000.00', '10,000.01 - 25,000.00', '25,000.01 - 100,000.00', '100,000.01 - 500,000.00', '500,000.01 - 1,000,000.00', and '1,000,000.01 en adelante'. The 'Selecciona' field is currently empty. At the bottom of the form, there are 'Registrar' and 'Cancelar' buttons.

RECOMENDACIÓN: Si el Usuario de registro desea revisar la información ingresada, deberá movilizarse en la pantalla a través del cursor para verificar la información. Si pulsa el botón  **SE BORRARÁ** la información ingresada.

The screenshot shows a registration form with the following fields: 'Número Teléfono', 'País', 'Tipo', 'Dirección Laboral', 'País', 'Municipio', 'Departamento', 'Aldea/Casero Barrio/Cuerpo', 'Bloque/Colonia', 'Sector/Barriada', 'Avenida', 'Casa/Apto-Local', 'Calle', 'Código Referencial', 'Número Teléfono', 'País', 'Tipo', 'Impuesto Sobre la Renta Pagado Periodo Anterior', and 'Total Neto en Lempiras?'. The 'Regresar' button is circled in red.

Una vez verificados los datos ingresados, pulsar el botón  y se mostrará la pantalla con los datos que ingresó:



APNFD | Inicio | Mis APNFDs | Información de usuario: 17885 | [Cerrar sesión](#) | [Salir](#)

APNFD Persona Natural » Editar

Sector
Sector: Los Abogados, Notarios y Contadores Públicos cuando tienen a cabo operaciones para sus títeres relacionados a las actividades
Subsector: Abogacía y Notariado
Rol Usuario: Propio

Sección Persona
Primer Nombre: MANUEL
Primer Apellido: CRUZ
Fecha Nacimiento: 28/02/1975
Género: Masculino
Causa Electrónica: macc@medciv
ENRIQUE
CALIX
Nacionalidad: Hondureña
Estado Civil: Casado(a)
Es o ha sido una Persona Exposta Políticamente (PEPY): Sí No

Información del Conyuge (aplica: Sí No)

Información del Colegio Profesional al que pertenece (Si aplica)
Colegio Profesional / Asociación: Unión de Notarios de Honduras - UNH
Colegiación / #Carnet: 1224
Departamento Registro: Francisco Morazán
Municipio Registro: Distrito Central
Adjunto Carnet: 7 carné.jpg
Adjunto Constancia: 4 CONSTANCIA.pdf

Impuesto Sobre la Renta Pagado Periodo Anterior
Total Neto en Lempiras: 0 | 100.00 - 11.000.00 | 20.000.00 - 21.000.00 | 30.000.00 - 320.000.00 | 400.000.00 - 500.000.00 | 600.000.00 - 1.000.000.00 | 1.200.000.00 en adelante

© 2017 - APNFD

6.1.13 Editar Información Adicional:

En la siguiente pantalla, además de la información ingresada, el Usuario de registro tiene la opción de adicionar información, según se muestra:

APNFD Inicio Mi APNFD Información de contacto CNBS Hello@gmail.com@cnbs.gub.hn

APNFD Persona Natural » Editar

Sector: Los Abogados, Notarios y Contadores Públicos cuando lleven a cabo operaciones para sus clientes relacionados a las actividades
SubSector*: Abogacía y Notariado
Rol Usuario*: Propia

Sección Personal

Primer Nombre*: MANUEL
Primer Apellido*: CRUZ
Fecha Nacimiento*: 28/02/1975
Género*: Masculino
Correo Electrónico*: manco@mvocche.com
Escriba o ha sido una Persona Expuesta Políticamente (PEP)*: Sí No

Segundo Nombre*: ENRIQUE
Segundo Apellido*: CAJAL
Nacionalidad*: Honduras
Estado Civil*: Casado(a)

Información del Conyuge (aplica Sí No)

Información del Colegio Profesional al que pertenece (ID aplica)

Colegio Profesional / Asociación: Unión de Notarios de Honduras - UNH
Colegiación / #Carnet: 1214
Departamento Registro*: Francisco Morazán
Municipio Registro*: Distrito Central
Adjunto Carnet*: 7 carnet.jpg
Adjunto Constancia: 4 CONSTANCIA.pdf

Ingresos Sobre la Renta Pagado Período Anterior

Total Neto en Letras

Documentos	Documentos	Tablas
Número de Documento	Principal	Tipo de Documento
3601197500524	<input checked="" type="checkbox"/>	Tarjeta de Identidad
		Identidad
		IDENTIDAD.jpg

Regresar Guardar

© 2017 - APNFD

Documentos | **Directorios** | Personas

Directorio | **Lista de Trabajos**

Dirección Agregar Dirección

País: Honduras | Departamento: Francisco Morosán
Municipio: Distrito Central | Aldea Caserio Barrio Coloma: Distrito Central
Barrio/Colonia: Colonia La Alameda | Sector / Edificio: Edificio Los Arcos
Bloque / Piso: 2do. Piso | Casa / Apart-Local: Local 2
Avenida: Sara, Avenida | Calle: 1era. Calle
Otra Referencia: Entorno de la Farioteria Masatos/Owens

Servicio de Empresa de Energía Eléctrica

Clave Contable: 125487798 | Archivo de Luz: S-FRFRD_1147.jpg

Teléfonos

Número Teléfono	Tipo	País
+504 22568374	Fijo	Honduras

Regresar | Guardar

© 2017 - APNFD

Una vez agregada la información adicional, pulsar el botón Guardar

Si el Usuario desea realizar cambios en la información ingresada lo puede hacer pulsando el botón  cuando en el campo “Estado APNFD”, su estatus es “En Creación”.

APNFD | **Tareas** | **Mis APNFDs** | Información de contacto: Crear

http://gobierno.gub.hn | Salir

APNFDs

APNFDs

Identidad	Nombre	Sector	SubSector	Estado APNFD	Tipo Persona	Acciones
				En Creación	Natural	

Con la acción anterior aparecerá la siguiente pantalla, en la cual podrá realizar los cambios que considere; posteriormente pulsar el botón  para guardar los cambios.

APNFD | Inicio | Mis APNFDs | Información de usuario CNBS | [Help.gp@cnbs.gob.hn](mailto:help.gp@cnbs.gob.hn) | Salir

APNFD Persona Natural » Editar

Sector: Los Abogados, Notarios y Corredores Públicos cuando realicen a cabo operaciones para sus clientes relacionados a las actividades

Sub Sector*: Abogacía y Notariado

Rol Usuario*: Prozia

Sección Persona

Primer Nombre*: MANUEL | ENRIQUE

Primer Apellido*: CRUZ | CALIX

Fecha Nacimiento*: 28/02/1978

Racionalidad*: Honduras

Género*: Masculino | Estado Civil*: Casado

Cursos Electrónicos*: meco@mecc.hn

Es o ha sido una Persona Expuesta Políticamente (PEP)*: Sí No

Información del Conyuge (aplica Sí No)

Información del Colegio Profesional al que pertenece (Si aplica)

Colegio Profesional / Asociación: Unión de Notarios de Honduras - UNH

Colegiación/ #Carnet: 1224

Departamento Registro*: Francisco Morazán | Municipio Registro*: Distrito Central

Adjunto Carnet*: 7_sarri6.jpg | Adjunto Constancia: 4.CONSTANCIA.pdf

Impuesto Sobre la Renta Pagado Periodo Anterior

Total Neto en Lempiras

0 | 100 | 200,000.00 | 300,000.00 | 400,000.00 | 500,000.00 | 600,000.00 | 700,000.00 | 800,000.00 | 900,000.00 | 1,000,000.00

Discriminación	Discriminación	Subdiscriminación	Identidad	Acciones
Número de Documento	Principal	Tipo de Documento	Identidad	Eliminar
0801187500524	<input checked="" type="checkbox"/>	Tarjeta de Identidad	8100NFTD40.jpg	

© 2017 - APNFD

6.1.14 Bandeja "Mis APNFDs":

El Usuario de registro debe ingresar a la bandeja Mis APNFDs para verificar las acciones que debe realizar para continuar con el proceso.



APNFD	Actividad	Fecha Recibido	Fecha Vencimiento	Actualizar
MANUEL ENRIQUE CRUZ CALIX	Creación de Registro de APNFD	21/06/2017 09:51:28 p.m.		Actualizar

Posteriormente pulsar el botón , como se muestra a continuación:



APNFD	Actividad	Fecha Recibido	Fecha Vencimiento	Actualizar
MANUEL ENRIQUE CRUZ CALIX	Creación de Registro de APNFD	21/06/2017 09:51:28 p.m.		Acción

6.1.15 Envío de Solicitud:

Al presionar el botón  se desplegarán dos opciones: de las cuales debe elegir "Enviar Solicitud".



APNFD	Actividad	Fecha Recibido	Fecha Vencimiento	Actualizar
MANUEL ENRIQUE CRUZ CALIX	Creación de Registro de APNFD	21/06/2017 09:51:28 p.m.		Acción

Su solicitud será recibida y revisada por el Gestor y/o Oficial de Registro; una vez finalizado este proceso, a través de la plataforma de registro recibirá uno de los siguientes mensajes:

1. "Realizar corrección de la información de la Solicitud de Registro".
2. "La solicitud ha pasado la primera revisión por favor adjuntar declaración jurada impresa. Por favor revise".

6.1.16 Correcciones:

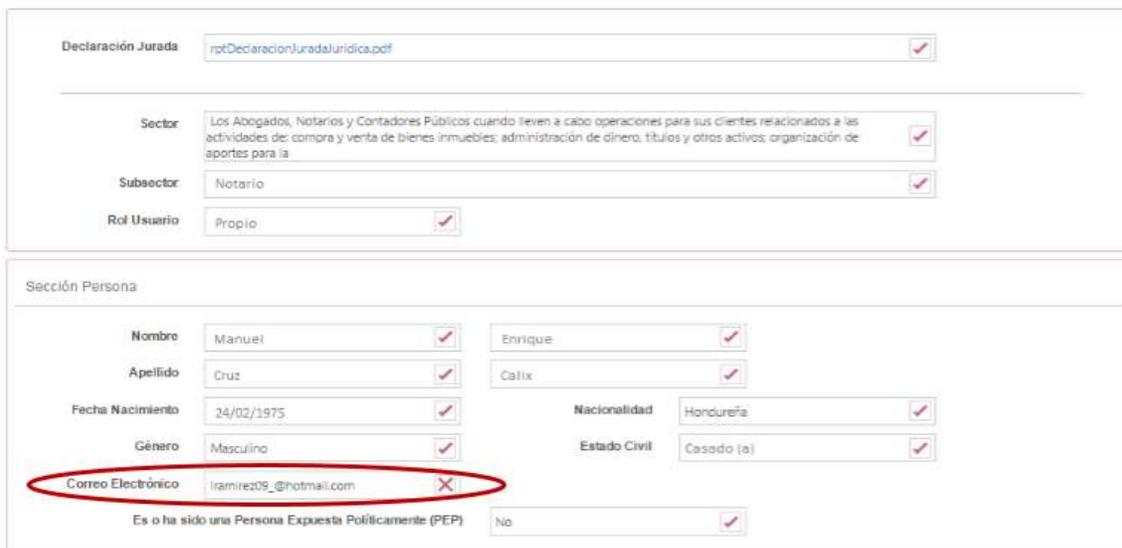
En caso del numeral 1., proceder a realizar las correcciones solicitadas, para lo cual debe ingresar a la bandeja “Tareas” y, en el campo “Actividad”, le aparecerá el estatus de su solicitud; dar clic al mensaje “Realizar Corrección de la información de la Solicitud de Registro”, como se muestra.



En la siguiente pantalla se muestran los campos marcados con una “X”, que corresponden a las correcciones que se deben realizar, el usuario debe de ir al final del formulario y dar click al boton de



APNFD » Revisión



luego el usuario debe ingresar a la pestaña Mis APNFDs y buscar el registro APNFD del cual se pide las correcciones y dar click en el boton de “editar”  una vez que se ha ingresado al registro el usuario debe buscar los campos que debe corregir, en el caso de ser un numero, email, nombre o cualquier tipo de dato que se ha digitado de manera erronea por parte del usuario puede dar click en la casilla y sobre la marca X se habilitara nuevamente dicha casilla para efectuar los cambios solicitados por el gestor de registro.



APNFD Persona Natural » Editar

Sector: Los Abogados, Notarios y Contadores Públicos cuando tienen a cabo operaciones para sus clientes relacionados a las actividades
 SubSector: Abogacía y Notariado
 Rol Usuario: Propia

Sección Persona

Primer Nombre: MANUEL ENRIQUE
 Primer Apellido: CRUZ CALIX
 Fecha Nacimiento: 28/02/1975
 Género: Masculino
 Nacionalidad: Hondureña
 Estado Civil: Casado(s)
 Correo Electrónico:

Es o ha sido una Persona Expuesta Políticamente (PEP)? Sí No

APNFD Persona Natural » Editar

Sector: Los Abogados, Notarios y Contadores Públicos cuando tienen a cabo operaciones para sus clientes relacionados a las actividades
 SubSector: Abogacía y Notariado
 Rol Usuario: Propia

Sección Persona

Primer Nombre: MANUEL ENRIQUE
 Primer Apellido: CRUZ CALIX
 Fecha Nacimiento: 28/02/1975
 Género: Masculino
 Nacionalidad: Hondureña
 Estado Civil: Casado(s)
 Correo Electrónico:

Es o ha sido una Persona Expuesta Políticamente (PEP)? Sí No

Si el usuario de registro adjunta de manera errónea un documento este puede dar click al botón de  y adjuntar un nuevo documento.

Una vez realizadas todas las correcciones sugeridas por el gestor de registro, el usuario debe ingresar a la bandeja Tareas y pulsar el botón 

Tareas

APNFD	Acción	Fecha Recibida	Fecha Vencimiento	Actualizar
MANUEL ENRIQUE CRUZ CALIX	Realizar corrección de la información de la Solicitud de Registro	01/06/2017 10:13:20 a.m.		

Al pulsar el botón , se muestra la opción "Reenviar Solicitud", a lo cual debe dar clic para que sea enviada nuevamente la solicitud:

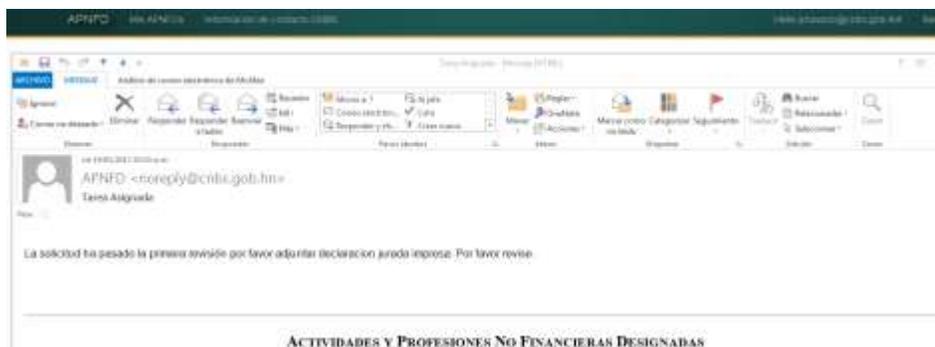


Ingresar nuevamente a su bandeja “Mis APNFDs”, y se mostrará el estatus “En revisión”:



6.1.17 Declaración Jurada:

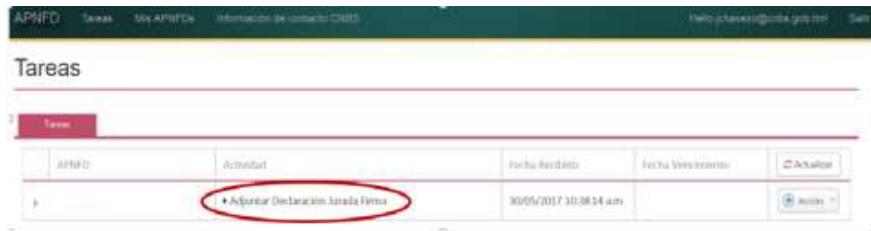
Después que el Gestor de Registro/Oficial de Registro ha realizado las revisiones correspondientes, el usuario de registro, recibirá un mensaje en su correo electrónico; este es el mismo mensaje enunciado en el numeral 2 del punto 6.1.15:



Para continuar con el proceso, el Usuario de registro debe ingresar a la bandeja “Tareas”, mostrándose la siguiente pantalla donde le indica que debe realizar la acción “Generar Declaración”.



Posteriormente debe ingresar a su bandeja “Tareas” y pulsar en [Adjuntar Declaración Jurada Firma](#).



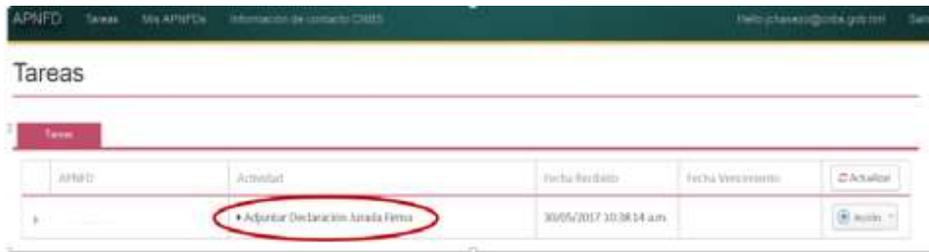
Y se mostrará la pantalla siguiente, en la cual debe pulsar



A continuación se mostrará la pantalla donde se encuentra la Declaración Jurada, la cual debe imprimir, firmar, escanear y archivar. Para enviar la Declaración Jurada debidamente firmada debe ingresar a la bandeja "Tareas".



Y se mostrará la pantalla siguiente la que debe pulsar ▶ Adjuntar Declaración Jurada Firma



Cuando la Declaración Jurada ha sido impresa, firmada y escaneada, debe adjuntarse a la plataforma de registro pulsando el botón  para adjuntarla y luego pulsar el botón 

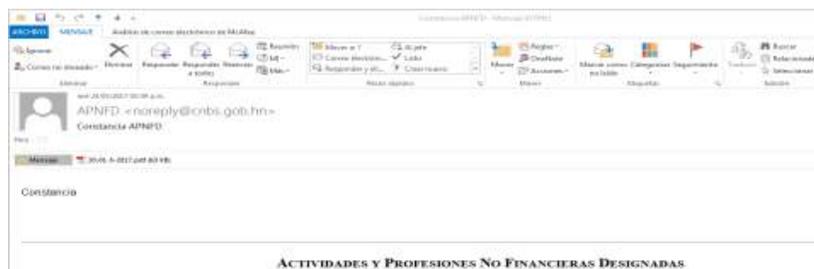


Y se mostrará la siguiente pantalla donde pulsará la opción “Enviar Solicitud y Declaración”.



6.1.18 Constancia de Registro

La **URMOPRELAFT** verificará la información y documentación de la solicitud de inscripción para su aprobación y posterior emisión de la Constancia de Registro, para lo cual se enviará un mensaje a su correo electrónico conteniendo el documento adjunto.



Finalmente, el usuario de registro podrá imprimir la Constancia de Registro.



La Comisión Nacional de Bancos y Seguros por medio de la Unidad de Registro y Monitoreo para la Prevención del lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (URMOPRELAFT) en cumplimiento a lo establecido en los artículos 3, 10, 11, 12, 13, 14 y 15 de la Ley para la Regulación de Actividades y Profesiones No Financieras Designadas, hace constar que:

MANUEL ENRIQUE CRUZ CALIX, con Tarjeta de Identidad **0801197500514**, Inscrito en el Colegio Profesional **Unión de Notarios de Honduras - UNH** Bajo el Número de inscripción **1214**, cumplió con los requisitos establecidos en las Normas para el Registro de las Actividades y Profesiones No Financieras Designadas, para el 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; y subsector Abogacía y Notariado**, inscrito bajo el expediente No. **UIFEX-AD-53/2017** de dicho Registro que para tal efecto lleva la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.

Para lo cual se extiende la presente constancia en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C. a los 25 días del mes de mayo del año 2017, teniendo vigencia de un año debiendo ser actualizada anualmente, según lo establecido en el artículo 15 de la Ley para la Regulación de Actividades y Profesiones No Financieras Designadas.

6.1.19 Inscripción en el Registro APNFD

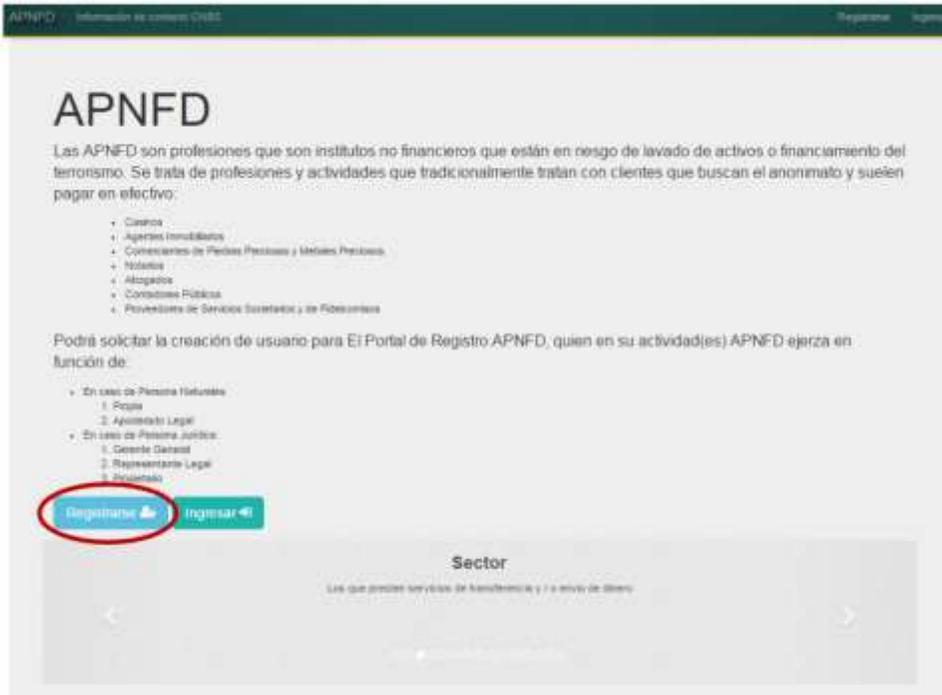
Al contar con su Constancia de Registro, ingresar en la bandeja Mis APNFDs, y en el campo Estado APNFD, significa que su inscripción en la plataforma de registro, se ha realizado con éxito y su estatus final será “Inscrita”.

Identidad	Nombre	Sector	Subfactor	Estado APNFD	Tipo Persona	Acciones
0801197500514	Manuel Enrique Cruz Calix	LAs que se dediquen a la actividad habitual de arrendamiento, compra y venta de bienes inmuebles;		Inscrita	Jurídica	[Icono]

6.2 INSCRIPCIÓN DE PERSONA NATURAL POR MEDIO DE APODERADO LEGAL

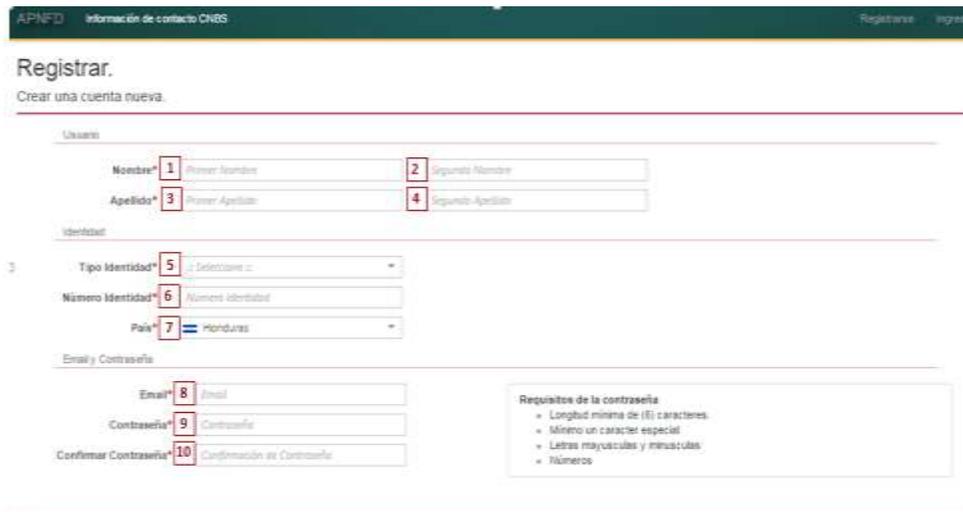
6.2.1 CREACION DE USUARIO

Para ingresar al Portal Web APNFD, en adelante “El Portal”, el Usuario de registro debe dar clic en el sitio: <https://apnfd.cnbs.gob.hn/> desde cualquiera de los exploradores:  remitiéndolo a la pantalla de la Plataforma de Registro:



6.2.2 Solicitud de usuario de registro

Para crear su cuenta de usuario pulsar el botón  lo llevará a la pantalla “Registrar”, debiendo completar los siguientes campos:



6.2.2.1 Usuario

1. Primer Nombre: Ingresar el primer nombre como aparece en su documento de identificación.
2. Segundo Nombre: Ingresar el segundo nombre como aparece en su documento de identificación.
3. Primer Apellido: Ingresar el primer apellido como aparece en su documento de identificación.
4. Segundo Apellido: Ingresar el segundo apellido como aparece en su documento de identificación.

6.2.2.2 Identidad

5. Tipo de identidad: Seleccionar el tipo de documento de identificación.
6. Número Identidad: ingresar el número de identificación.
7. País: seleccionar el país de emisión del documento de identificación.

6.2.2.3 Email y Contraseña:

8. Email: ingresar su correo electrónico.
9. Contraseña: ingresar la contraseña de acuerdo a los requisitos descritos en esta pantalla, como ser:
 - Longitud mínima de (6) caracteres.
 - Mínimo un caracter especial.
 - Letras mayúsculas y minúsculas.
 - Números.
10. Confirmar contraseña: Ingresar nuevamente la misma contraseña del paso anterior (9).

Una vez ingresados los datos se visualizará la pantalla como se muestra a continuación:

The screenshot shows a registration form titled "Registrar. Crear una cuenta nueva." with the following fields and values:

- Usuario:** Nombre: Juan, Apellido: Díaz, Segundo Nombre: Pablo, Segundo Apellido: Rosales.
- Identidad:** Tipo Identidad: Tarjeta de Identidad, Número Identidad: 1021106600023, País: Honduras.
- Email y Contraseña:** Email: jpablodiaz@yahoo.com, Contraseña: [ocultada], Confirmar Contraseña: [ocultada].

Requisitos de la contraseña:

- Longitud mínima de (6) caracteres.
- Mínimo un caracter especial.
- Letras mayúsculas y minúsculas.
- Números.

6.2.3 Acuerdo de confidencialidad y protección de datos

Una vez completados los datos de la pantalla anterior, se solicitará su lectura y aceptación de las políticas de confidencialidad, las cuales deben ser aceptadas por el usuario, dando clic en la casilla "Sí"; posteriormente pulsar el botón **Registrar**

The screenshot shows a confirmation screen with the text: "He leído y acepto todos los términos de las Políticas de confidencialidad". There are two radio buttons: "Sí" (selected) and "No". Below this is a green "Registrar" button circled in red. At the bottom, it says "© 2017 - APNFD".

6.2.4 Verificación de cuenta de usuario de registro

Posterior a la creación de su cuenta de usuario, el sistema le enviará a su correo electrónico la verificación, y desde el cual debe confirmar su aceptación.



6.2.5 Aceptación cuenta de usuario de registro

Una vez enviada su solicitud de verificación, recibirá en su correo electrónico un mensaje para confirmar su cuenta de usuario, como se muestra:



6.2.6 Confirmación Correo Electrónico

Cuando confirme su correo electrónico, el sistema le enviará el siguiente mensaje para que pueda ingresar a la plataforma de registro debiendo pulsar donde se le indica:



6.2.7 Cuenta de usuario en El Portal

Posterior a su confirmación de correo, le llevará a la siguiente pantalla para que ingrese su correo electrónico y contraseña, además digitar el código mostrado y dar un clic en "Ingresar":



6.2.8 Solicitud de Código de verificación

Con la acción anterior, se le mostrará la siguiente pantalla donde debe pulsar “Enviar”, para recibir un código de seguridad en su correo electrónico.



The screenshot shows the 'Enviar' screen of the APNFD system. At the top, there is a dark green header with 'APNFD' and 'información de contacto CNBS' on the left, and 'Registrarse' and 'Ingresar' on the right. Below the header, the main heading is 'Enviar.' followed by 'Enviar Código de Verificación'. A horizontal line separates the header from the content. Underneath, it says 'Seleccione el factor de doble autenticación:' followed by a dropdown menu with 'Código por Email' selected. Below the dropdown is a red circle around the 'Enviar' button.

6.2.9 Recibo Código de Seguridad

Recibirá un mensaje en su correo electrónico conteniendo el “código de seguridad”, como se muestra:



6.2.10 Ingreso y envío del Código de Seguridad

El código de seguridad recibido debe ser ingresado de inmediato en el campo “Código”, como se muestra a continuación y pulsar el botón “Enviar”:



The screenshot shows the 'Verificar' screen of the APNFD system. At the top, there is a dark green header with 'APNFD' and 'información de contacto CNBS' on the left, and 'Registrarse' and 'Ingresar' on the right. Below the header, the main heading is 'Verificar.' followed by 'Ingrese el código de verificación'. A horizontal line separates the header from the content. Underneath, there is a text input field labeled 'Código' containing the number '189157'. Below the input field is a red circle around the 'Enviar' button.

6.2.11 Proceso de Inscripción

Una vez confirmado el código de seguridad, se mostrará una nueva pantalla en la cual se visualizan varias bandejas debiendo pulsar “Mis APNFDs” para dar inicio.



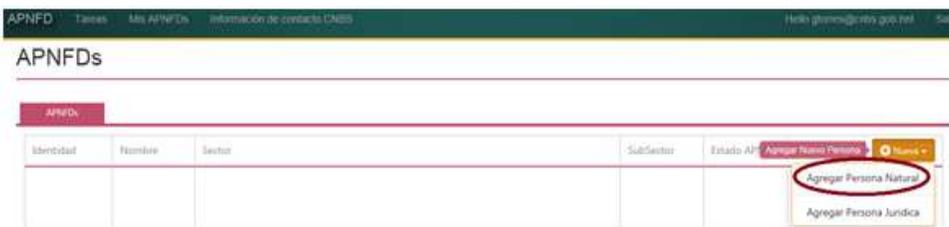
Al dar clic en “Mis APNFDs” se mostrará la siguiente pantalla donde podrá seleccionar el tipo de persona natural o jurídica a inscribir.



En esta pantalla debe pulsar **Nueva** y se desplegarán dos opciones, de las cuales debe seleccionar Agregar Persona Natural.

6.2.12 Selección de Persona Natural

Para dar inicio al proceso de registro, el Usuario de registro debe seleccionar “Agregar Persona Natural” como se muestra:



La plataforma lo llevará a la pantalla: “Persona Natural >> Nueva”, debiendo completar cada uno de los campos indicados en los literales A-I de la persona a inscribir:

A

6.2.12.1 Sector:

Sector: Seleccionar de la lista la actividad o profesión que corresponda.

Subsector: Seleccionar de la lista lo que corresponda.

Rol usuario: Seleccionar de la lista **Apoderado Legal**.

Al seleccionar la opción “Apoderado Legal”, le aparecerá el campo Carta Poder y pulsar el botón  para adjuntar el documento.

B

6.2.12.2 Sección Persona:

Primer Nombre: Ingresar el primer nombre como aparece en su documento de identificación.

Segundo nombre: Ingresar el segundo nombre como aparece en su documento de identificación.

Primer Apellido: Ingresar el primer apellido como aparece en su documento de identificación.

Segundo apellido: Ingresar el segundo apellido como aparece en su documento de identificación.

Fecha Nacimiento: Ingresar la fecha de nacimiento, utilizando el formato día, mes y año (dd/mm/año) o pulsar el botón  para seleccionar la fecha en el calendario.

Género: Seleccionar el género que corresponda.

Correo Electrónico: Ingresar el correo electrónico.

Nacionalidad: Seleccionar la nacionalidad que corresponda.

Estado Civil: Seleccionar el estado civil que corresponda.

Es o ha sido una Persona Expuesta Políticamente (PEP): Seleccionar si la persona natural es o ha sido una Persona Expuesta Políticamente (PEP).



6.2.12.3 Documento Principal:

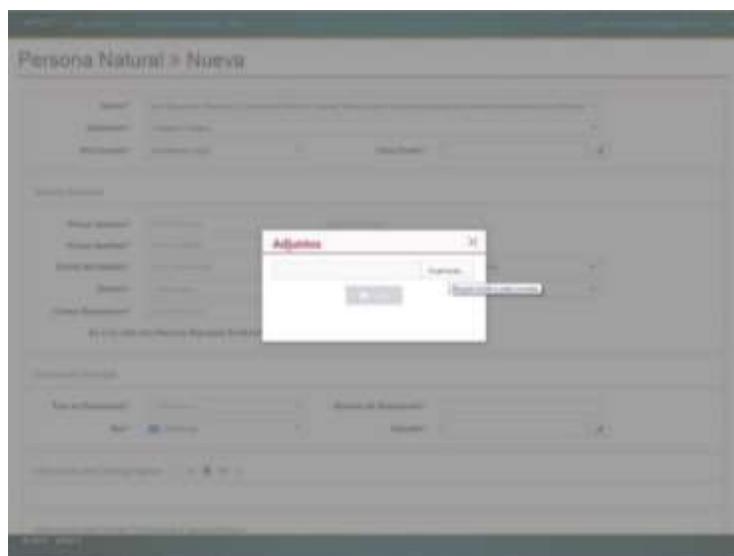
Tipo de Documento: Seleccionar el que corresponda.

Número de Documento: Ingresar el número de documento.

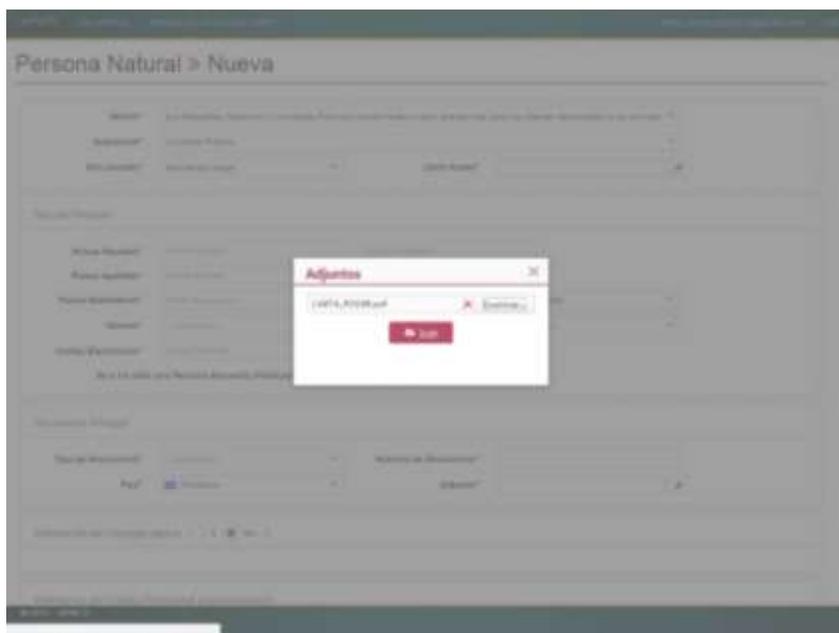
País: Seleccionar el país de emisión del documento de Identificación.

Adjunto: Pulsar el botón  y adjuntar el documento.

Al pulsar el botón  se abrirá una ventana de su computadora para realizar la búsqueda de la carpeta donde tiene los documentos que necesitará para el registro.



Seleccionado el archivo correspondiente, pulsar el botón  para que el documento sea adjuntado a la plataforma de registro.



6.2.12.4 Información del cónyuge:

A screenshot of the "Información del Cónyuge" form. It includes fields for "Primer Nombre", "Segundo Nombre", "Primer Apellido", and "Segundo Apellido". There is a checkbox for "Es o ha sido una Persona Expuesta Políticamente (PEP)". Below this, there are fields for "Documento Principal del Cónyuge", including "Tipo de Documento", "Número de Documento", and "País". An "Adjunto" field with a file upload icon is also present.

Si su selección es "Si", se desplegarán los campos de información a completar.

Primer Nombre: Ingresar el primer nombre del cónyuge.

Segundo Nombre: Ingresar el segundo nombre del cónyuge.

Primer Apellido: Ingresar el primer apellido del cónyuge.

Segundo Apellido: Ingresar el segundo apellido del cónyuge.

Es o ha sido una Persona Expuesta Políticamente (PEP): Seleccionar si el cónyuge es o ha sido una Persona Expuesta Políticamente (PEP).

Documento Principal del conyuge:

Tipo de Documento: Seleccionar el que corresponda.

Número de Documento: Ingresar el número de identificación.

País: Seleccionar el país de emisión del documento de identificación.

Adjunto: Pulsar el botón  para adjuntar el documento.

E

6.2.12.5 Información del Colegio Profesional al que Pertenece:

1. Colegio Profesional: Seleccionar el colegio profesional al que pertenece.
2. # Colegiación/Carné: Ingresar el número de colegiación o carné.
3. Adjunto Carné/Constancia: Pulsar el botón  para adjuntar el documento.

F

6.2.12.6 Contacto Telefónico:

1. Tipo: Seleccionar según corresponda.
2. Número Telefónico: Ingresar el número de teléfono.
3. País: Seleccionar el país al que pertenece el número proporcionado.



6.2.12.7 Dirección Domicilio:

País: Seleccionar el país de residencia.

Departamento: Seleccionar el Departamento donde reside.

Municipio: Seleccionar el Municipio donde reside.

Aldea Caserío Barrio Colonia: Seleccionar la aldea, caserío, barrio o colonia de su domicilio personal.

Barrio/Colonia: Ingresar el nombre del barrio o colonia donde reside.

Sector/Edificio: Ingresar el sector o edificio donde reside; este campo acepta ingresar datos alfanuméricos.

Bloque/Piso: Ingresar el bloque o piso donde reside; este campo acepta ingresar datos alfanuméricos.

Casa/Apto-Local: Ingresar el número o letra de casa o apartamento; este campo acepta ingresar datos alfanuméricos.

Avenida: Ingresar la avenida donde reside; este campo acepta ingresar datos alfanuméricos.

Calle: Ingresar la calle donde reside; este campo acepta ingresar datos alfanuméricos.

Otras Referencias: Ingresar información relevante del domicilio; este campo acepta ingresar datos alfanuméricos.

Servicio de Energía Eléctrica:

Clave Contrato: Ingresar la clave del recibo de energía eléctrica.

Recibo de Luz: Pulsar el botón  y adjuntar el recibo de luz donde reside la persona.

Contacto Telefónico:

Número Telefónico: Ingresar el número de teléfono del domicilio.

Tipo: Seleccionar según corresponda.

País: Seleccionar el país al que pertenece el número proporcionado.

6.2.12.8 Información de Dirección Laboral:

The screenshot shows a web form titled "Dirección Laboral". It contains several sections of input fields:

- País:** A dropdown menu with "Honduras" selected.
- Departamento:** A dropdown menu with "Comayagua" selected.
- Municipio:** A dropdown menu with "San Antonio de Porote" selected.
- Aldea Caserío Barrio Colonia:** A dropdown menu with "San Antonio de Porote" selected.
- Barrio/Colonia:** A text input field with "San Antonio de Porote" entered.
- Sector/Edificio:** A text input field with "Sector 1" entered.
- Bloque/Piso:** A text input field with "Calle 1" entered.
- Casa/Apto-Local:** A text input field with "Calle 1" entered.
- Avenida:** A text input field with "Calle 1" entered.
- Calle:** A text input field with "Calle 1" entered.
- Otras Referencias:** A text input field with "Calle 1" entered.
- Contacto Telefónico:** A text input field with "Calle 1" entered.
- Número Telefónico:** A text input field with "Calle 1" entered.
- Tipo:** A dropdown menu with "Calle 1" selected.
- País:** A dropdown menu with "Honduras" selected.

Two red circles labeled "H" and "I" are overlaid on the form. Circle "H" is positioned over the "Aldea Caserío Barrio Colonia" dropdown menu. Circle "I" is positioned over the "País" dropdown menu at the bottom of the form.

H

6.2.12.9 Dirección Laboral:

País: Seleccionar el país donde labora.

Departamento: Seleccionar el Departamento donde labora.

Municipio: Seleccionar el Municipio donde labora.

Aldea Caserío Barrio Colonia: Seleccionar la aldea, caserío, barrio o colonia donde labora.

Barrio/Colonia: Ingresar el nombre del barrio o colonia donde labora.

Sector/Edificio: Ingresar el sector o edificio donde labora; este campo acepta ingresar datos alfanuméricos.

Bloque/Piso: Ingresar el bloque o piso donde labora; este campo acepta ingresar datos alfanuméricos.

Casa/Apto-Local: Ingresar el número o letra de casa o apartamento donde labora; este campo acepta ingresar datos alfanuméricos.

Avenida: Ingresar la avenida donde labora; este campo acepta ingresar datos alfanuméricos.

Calle: Ingresar la calle donde labora; este campo acepta ingresar datos alfanuméricos.

Otras Referencias: Ingresar información relevante del lugar donde labora; este campo acepta ingresar datos alfanuméricos.

Contacto Telefónico:

Número Telefónico: Ingresar el número de teléfono del lugar donde labora.

Tipo: Seleccionar según corresponda.

País: Seleccionar el país al que pertenece el número proporcionado.



6.2.12.10 Impuesto Sobre la Renta:

Total Neto en Lempiras: Seleccionar el importe que pagó de Impuesto Sobre la Renta del año anterior.

Al pulsar en el campo “Selecciona”, se desplegarán los datos mostrados y seleccionar el rango que corresponde:

Selecciona: Selecciona	0	00000000
Número Telefónico	001 - 00000000	00000000 - 25000000
País	25000000 - 100000000	100000000 - 500000000
Impuesto Sobre la Renta Pagado	500000000 - 1000000000	1000000000 en adelante
Total Neto en Lempiras*	[Selecciona]	

[Regresar] [Guardar]

RECOMENDACIÓN: Si el Usuario de registro desea revisar la información ingresada, deberá movilizarse en la pantalla a través del cursor para verificar la información. Si pulsa el botón  **SE BORRARÁ** la información ingresada.

© 2017 - APNFI

Una vez verificados los datos ingresados, pulsar el botón  y se mostrará la pantalla con los datos que ingresó:

APNFD Persona Natural » Editar

Sector: Los Abogados, Notarios y Contadores Públicos cuando tienen a cabo operaciones para sus oficinas relacionados a las actividades
SubSector*: Abogacia y Notariado
Rol Usuario*: Progre

Sección Persona

Primer Nombre*: MARQUEL ENRIQUE
Primer Apellido*: CRUZ CALIX
Fecha Nacimiento*: 28/02/1975 Nacionalidad*: Honduras
Género*: Masculino Estado Civil*: Casado
Correo Electrónico*: marc@enrcr.com
Es o ha sido una Persona Expuesta Políticamente (PEP)*: Sí No

Información del Conyuge (aplica: Sí No)

Información del Colegio Profesional al que pertenece (Si aplica)

Colegio Profesional / Asociación: Unión de Notarios de Honduras - UNH
Colección de Carnet: 1224
Departamento Registro*: Francisco Morazán Municipio Registro*: Distrito Central
Adjunto Carnet*: carnet.jpg Adjunto Constancia: 4 CONSTANCIA.pdf



6.2.12.11 Editar Información Adicional:

En la siguiente pantalla, además de la información ingresada, el Usuario de registro tiene la opción de adicionar información, según se muestra:

The screenshot shows a web application interface for editing personal information. The header includes the text 'APNFD Persona Natural >> Editar'. The form is divided into several sections:

- Sector:** Includes dropdown menus for 'Sector' and 'SubSector', a dropdown for 'Rol Usuario', and a text input for 'Carta Poder' with a red 'X' icon.
- Sección Persona:** Includes text inputs for 'Primer Nombre', 'Primer Apellido', 'Fecha Nacimiento', 'Género', and 'Carnet Electrónico'. It also features dropdowns for 'Nacionalidad' (set to 'Hondureña') and 'Estado Civil'. A radio button group asks 'Es o ha sido una Persona Expuesta Políticamente (PEP)' with 'No' selected.
- Información del Conyuge (aplica):** Radio buttons for 'Si' and 'No', with 'No' selected.
- Información del Colegio Profesional al que pertenece (Si aplica):** Includes a dropdown for 'Colegio Profesional', a text input for 'Número Inscripción', and a text input for 'Adjunto Carnet / Constancia' with a red 'X' icon.
- Impuesto Sobre la Renta Pagado Período Anterior:** A horizontal slider for 'Total Neto en Lempiras' with a scale from 0 to 1,000,000.00.
- Bottom Navigation:** Three tabs: 'Documentos' (highlighted with a red circle), 'Evidencias', and 'Fotos'. Below the tabs is a table with columns for 'Documento', 'Evidencia', and 'Fotografía'. At the bottom right are two buttons: 'Regresar' and 'Guardar' (highlighted with a red circle).

APNFD | Inicio | Mis APNFDs | Información de contacto CNBS | help.apnfd@cnbs.gub.hn | [Salir](#)

Inicio | **Creación** | Terminar

Inicio | **Inicio de Trabajo**

[Agregar Ubicación](#)

Dirección

País: Honduras | Departamento: Francisco Morazán
Municipio: Distrito Central | Aldea/Casero Barrio/Colegio: Distrito Central
Barrio/Colegio: Colonia La Alameda | Sector / Edificio: Edificio Los Arcos
Bloque / Piso: 3da. Piso | Casa / Apto./Local: Local 2
Avenida: 3era. Avenida | Calle: 3era. calle
Otras Referencias: Edificio de la Farmacia Macosta/Serna

Servicio de Empresa de Energía Eléctrica

Clave Control: 125487738 | Recibo de Luz: RECIBO_102.jpg

Telefonos

Número Teléfono	Tipo	País
+504 225885745	Fijo	Honduras

[Editar](#) [Eliminar](#)

[Regresar](#) [Guardar](#)

© 2017 - APNFD

Una vez agregada la información adicional, pulsar el botón [Guardar](#)

Si el Usuario desea realizar cambios en la información ingresada lo puede hacer pulsando el botón



cuando en el campo “Estado APNFD”, su estatus es “En Creación”.

APNFD | Inicio | **Mis APNFDs** | Información de contacto CNBS | help.apnfd@cnbs.gub.hn | [Salir](#)

Inicio

Identidad	Nombre	Sector	SubSector	Estado APNFD	Tipo Persona	Nuevo
				En Creación	Natural	+

Con la acción anterior aparecerá la siguiente pantalla, en la cual podrá realizar los cambios que considere; posteriormente pulsar el botón **Guardar** para guardar los cambios.

6.2.13 Bandeja "Mis APNFDs":

El Usuario de registro debe ingresar a la bandeja Mis APNFDs para verificar las acciones que debe realizar para continuar con el proceso.

APNFD	Actividad	Fecha Recibido	Fecha Vencimiento	Acciones
MANUEL ENRIQUE CRUZ CALIX	Creación de Registro de APNFD	23/05/2017 11:45:13 a.m.		Actualizar Acción

Posteriormente pulsar el botón  , como se muestra a continuación:



APNFD	Actividad	Fecha Recibido	Fecha Vencimiento	Actualizar
MANUEL ENRIQUE CRUZ CALIX	Creación de Registro de APNFD	23/05/2017 11:45:33 a.m.		

6.2.14 Envío de Solicitud:

Al presionar el botón  se desplegarán dos opciones: de las cuales debe elegir “Enviar Solicitud”.



APNFD	Actividad	Fecha Recibido	Fecha Vencimiento	Actualizar
MANUEL ENRIQUE CRUZ CALIX	Creación de Registro de APNFD	23/05/2017 11:45:33 a.m.		 Enviar Solicitud Cancelar Solicitud

Su solicitud será recibida y revisada por el Gestor y/o Oficial de Registro; una vez finalizado este proceso, a través de la plataforma de registro, recibirá uno de los siguientes mensajes:

1. “Realizar corrección de la información de la Solicitud de Registro”.
2. “La solicitud ha pasado la primera revisión por favor adjuntar declaración jurada impresa. Por favor revise”

6.2.15 Correcciones:

En caso del numeral 1., proceder a realizar las correcciones solicitadas, para lo cual debe ingresar a la bandeja “Tareas” y, en el campo “Actividad”, le aparecerá el estatus de su solicitud; dar clic al mensaje “Realizar Corrección de la información de la Solicitud de Registro”, como se muestra.



APNFD	Actividad	Fecha Recibido	Fecha Vencimiento	Actualizar
MANUEL ENRIQUE CRUZ CALIX	Realizar corrección de la información de la Solicitud de Registro	02/06/2017 10:13:00 a.m.		

En la siguiente pantalla se muestran los campos marcados con una “X”, que corresponden a las correcciones que se deben realizar, el usuario debe de ir al final del formulario y dar click al boton de



APNFD » Revisión

Declaración Jurada	<input type="text" value="rptDeclaracionJuradaJuridica.pdf"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
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	<input checked="" type="checkbox"/>
Subsector	Notario	<input checked="" type="checkbox"/>
Rol Usuario	Propio	<input checked="" type="checkbox"/>

Sección Persona					
Nombre	<input type="text" value="Manuel"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="Enrique"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Apellido	<input type="text" value="Cruz"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="Calix"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Fecha Nacimiento	<input type="text" value="24/02/1975"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Nacionalidad	<input type="text" value="Hondureña"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Género	<input type="text" value="Masculino"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Estado Civil	<input type="text" value="Casado (a)"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Correo Electrónico	<input type="text" value="iramirez05@hotmail.com"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Es o ha sido una Persona Expuesta Políticamente (PEP)	<input type="text" value="No"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			

luego el usuario debe ingresar a la pestaña Mis APNFDs y buscar el registro APNFD del cual se pide las correcciones y dar click en el boton de “editar”  una vez que se ha ingresado al registro el usuario debe buscar los campos que debe corregir, en el caso de ser un numero, email, nombre o cualquier tipo de dato que se ha digitado de manera erronea por parte del usuario puede dar click en la casilla y sobre la marca X se habilitara nuevamente dicha casilla para efectuar los cambios solicitados por el gestor de registro.



APNFD Persona Natural » Editar

Sector	Los Abogados, Notarios y Contadores Públicos cuando lleven a cabo operaciones para sus clientes relacionados a las actividades de:	
SubSector*	Abogacía y Notariado	
Rol Usuario*	Propia	

Sección Persona			
Primer Nombre*	<input type="text" value="MANUEL"/>	<input type="text" value="ENRIQUE"/>	
Primer Apellido*	<input type="text" value="CRUZ"/>	<input type="text" value="CALIX"/>	
Fecha Nacimiento*	<input type="text" value="24/02/1975"/>	Nacionalidad*	<input type="text" value="Hondureña"/>
Género*	<input type="text" value="Masculino"/>	Estado Civil*	<input type="text" value="Casado(a)"/>
Correo Electrónico*	<input type="text" value="iramirez05@hotmail.com"/>		
Es o ha sido una Persona Expuesta Políticamente (PEP)*	<input checked="" type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	

Sector: Los Abogados, Notarios y Contadores Públicos cuando tienen a cabo operaciones para sus clientes relacionados a las actividades
 SubSector: Abogacía y Notariado
 Rol Usuario: Propia

Sección Persona

Primer Nombre: MANUEL ENRIQUE
 Primer Apellido: CRUZ CALIX
 Fecha Nacimiento: 28/02/1975
 Género: Masculino
 Nacionalidad: Hondureña
 Estado Civil: Casado(a)

Correo Electrónico: mecc@mecc.ht

Es o ha sido una Persona Exposta Políticamente (PEP): Sí No

Si el usuario de registro adjunto de manera errónea un documento este puede dar click al botón de  y adjuntar un nuevo documento.

Una vez realizadas todas las correcciones sugeridas por el gestor de registro, el usuario debe ingresar a la bandeja Tareas y pulsar el botón 

APNFD	Actividad	Fecha Recibida	Fecha Vencimiento	Actualizar
MANUEL ENRIQUE CRUZ CALIX	Realizar corrección de la información de la Solicitud de Registro	01/06/2017 10:13:20 a.m.		Acción

Al pulsar el botón , se muestra la opción "Reenviar Solicitud", a lo cual debe dar clic para que sea enviada nuevamente la solicitud:

APNFD	Actividad	Fecha Recibida	Fecha Vencimiento	Actualizar
	Realizar corrección de la información de la Solicitud de Registro	01/06/2017 10:13:20 a.m.		Acción Reenviar Solicitud

Ingresar nuevamente a su bandeja "Mis APNFDs", y se mostrará el estatus "En revisión":

Identidad	Nombre	Sector	SubSector	Estado APNFD	Tipo Persona	Revisar
				En Revisión	Natural	

6.2.16 Declaración Jurada:

Después que el Gestor de Registro/Oficial de Registro ha realizado las revisiones correspondientes, el usuario de registro, recibirá un mensaje en su correo electrónico; este es el mismo mensaje enunciado en el numeral 2 del punto 6.2.14:



Para continuar con el proceso, el usuario de registro debe ingresar a la bandeja "Tareas", mostrándose la siguiente pantalla donde le indica que debe realizar la acción "Generar Declaración".



Posteriormente debe ingresar a su bandeja "Tareas" y pulsar en ▶ Adjuntar Declaración Jurada Firma



Y se mostrará la pantalla siguiente, en la cual debe pulsar





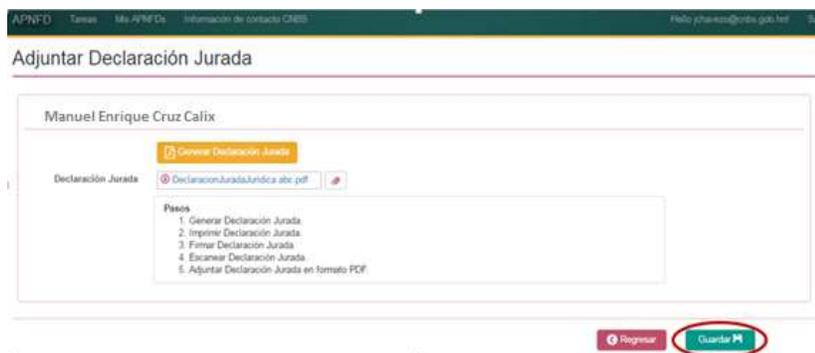


A continuación se mostrará la pantalla donde se encuentra la Declaración Jurada, la cual debe imprimir, firmar, escanear y archivar. Para enviar la Declaración Jurada debidamente firmada debe ingresar a la bandeja “Tareas”.

Y se mostrará la pantalla siguiente la que debe pulsar **Adjuntar Declaración Jurada Firma**



Cuando la Declaración Jurada ha sido impresa, firmada y escaneada, debe adjuntarse a la plataforma de registro pulsando el botón  para adjuntar la Declaración Jurada ya firmada y luego pulsar el botón **Guardar**



Y se mostrará la siguiente pantalla donde pulsará la opción “Enviar Solicitud y Declaración”.



6.2.17 Constancia de Registro

La **URMOPRELAFT** verificará la información y documentación de la solicitud de inscripción para su aprobación y posterior emisión de la Constancia de Registro, para lo cual se enviará un mensaje a su correo electrónico conteniendo el documento adjunto.



Finalmente, el usuario de registro podrá imprimir la Constancia de Registro.



La Comisión Nacional de Bancos y Seguros por medio de la Unidad de Registro y Monitoreo para la Prevención del lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (URMOPRELAFT) en cumplimiento a lo establecido en los artículos 3, 10, 11, 12, 13, 14 y 15 de la Ley para la Regulación de Actividades y Profesionales No Financieras Designadas, hace constar que:

MANUEL ENRIQUE CRUZ CALIX, con Tarjeta de Identidad **0801197500514**, inscrito en el Colegio Profesional Unión de Notarios de Honduras - UNH Bajo el Número de inscripción **1214**, cumplió con los requisitos establecidos en las Normas para el Registro de las Actividades y Profesionales No Financieras Designadas, para el 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; y subsector Abogacía y Notariado**, inscrito bajo el expediente No. **UIFEX-AD-53/2017** de dicho Registro que para tal efecto lleva la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.

Para lo cual se extiende la presente constancia en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C. a los 25 días del mes de mayo del año 2017, teniendo vigencia de un año debiendo ser actualizada anualmente, según lo establecido en el artículo 15 de la Ley para la Regulación de Actividades y Profesionales No Financieras Designadas.

6.2.18 Inscripción en el Registro APNFD

Al contar con su Constancia de Registro, ingresar en la bandeja Mis APNFDs, y en el campo Estado APNFD, significa que su inscripción en la plataforma de registro, se ha realizado con éxito y su estatus final será “Inscrita”.

APNFDs

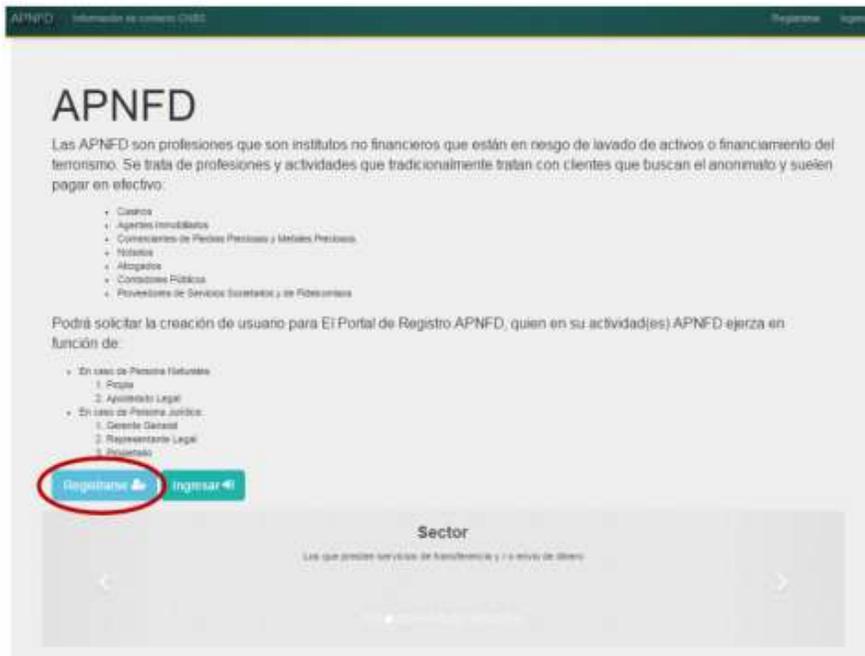
Identidad	Nombre	Sector	Subsector	Estado APNFD	Tipo Persona	Nombre
0801197500514	Manuel Enrique Cruz Calix	Las que se dediquen a la actividad habitual de arrendamiento, compra y venta de bienes raíces.		Inscrita	Jurídica	

7 INSCRIPCIÓN DE PERSONA JURÍDICA

7.1 INSCRIPCIÓN DE PERSONA JURIDICA POR EL PROPIETARIO

7.1.1 CREACION DE USUARIO

Para ingresar al Portal Web APNFD, en adelante “El Portal”, el Usuario de registro debe dar clic en el sitio: <https://apnfd.cnbs.gob.hn/> desde cualquiera de los exploradores:  remitiéndolo a la pantalla de la Plataforma de Registro:



7.1.2 Solicitud de usuario de registro

Para crear su cuenta de usuario pulsar el botón  lo llevará a la pantalla “Registrar”, debiendo completar los siguientes campos:

7.1.2.1 Usuario

1. Primer Nombre: Ingresar el primer nombre como aparece en su documento de identificación.
2. Segundo Nombre: Ingresar el segundo nombre como aparece en su documento de identificación.
3. Primer Apellido: Ingresar el primer apellido como aparece en su documento de identificación.
4. Segundo Apellido: Ingresar el segundo apellido como aparece en su documento de identificación.

7.1.2.2 Identidad

5. Tipo de identidad: Seleccionar el tipo de documento de identificación.
6. Número Identidad: ingresar el número de identificación.
7. País: seleccionar el país de emisión del documento de identificación.

7.1.2.3 Email y Contraseña:

8. Email: ingresar su correo electrónico.
9. Contraseña: ingresar la contraseña de acuerdo a los requisitos descritos en esta pantalla, como ser:
 - o Longitud mínima de (6) caracteres.
 - o Mínimo un caracter especial.
 - o Letras mayúsculas y minúsculas.
 - o Números.
10. Confirmar contraseña: Ingresar nuevamente la misma contraseña del paso anterior (9).

Una vez ingresados los datos se visualizará la pantalla como se muestra a continuación:

APNPD - Información al contacto CNBS Registrar Ingresar

Registrar.

Crear una cuenta nueva.

Usuario

Nombre* Manuel Étnica
Apellido* Cruz Calle

Identidad

Tipo identidad* Tarjeta de Identidad
Número identidad* D801337700514
País* Paraguay

Email y Contraseña

Email* manuel@meccchi
Contraseña* * * * * *
Confirmar Contraseña* * * * * *

Requisitos de la contraseña

- Longitud mínima de (6) caracteres.
- Mínimo un carácter especial
- Letras mayúsculas y minúsculas
- Números

7.1.3 Acuerdo de confidencialidad y protección de datos

Una vez completados los datos de la pantalla anterior, se solicitará su lectura y aceptación de las políticas de confidencialidad, las cuales deben ser aceptadas por el usuario, dando clic en la casilla "Sí"; posteriormente pulsar el botón **Registrar**



7.1.4 Verificación de cuenta de usuario de registro

Posterior a la creación de su cuenta de usuario, el sistema le enviará a su correo electrónico la verificación, y desde el cual debe confirmar su aceptación.



7.1.5 Aceptación cuenta de usuario de registro

Una vez enviada su solicitud de verificación, recibirá en su correo electrónico un mensaje para confirmar su cuenta de usuario, como se muestra:



7.1.6 Confirmación Correo Electrónico

Cuando confirme su correo electrónico, el sistema le enviará el siguiente mensaje para que pueda ingresar a la plataforma de registro debiendo pulsar donde se le indica:



7.1.7 Cuenta de usuario en El Portal

Posterior a su confirmación de correo, le llevará a la siguiente pantalla para que ingrese su correo electrónico y contraseña, además digitar el código mostrado y dar un clic en "Ingresar":



7.1.8 Solicitud de Código de verificación

Con la acción anterior, se le mostrará la siguiente pantalla donde debe pulsar “Enviar”, para recibir un código de seguridad en su correo electrónico.



7.1.9 Recibo Código de Seguridad

Recibirá un mensaje en su correo electrónico conteniendo el “código de seguridad”, como se muestra:



7.1.10 Ingreso y envío del Código de Seguridad

El código de seguridad recibido debe ser ingresado de inmediato en el campo “Código”, como se muestra a continuación y pulsar el botón “Enviar”:



7.1.11 Proceso de Inscripción

Una vez confirmado el código de seguridad, se mostrará una nueva pantalla en la cual se visualizan varias bandejas debiendo pulsar “Mis APNFDs” para dar inicio.



Al dar clic en “Mis APNFDs” se mostrará la siguiente pantalla donde podrá seleccionar el tipo de persona natural o jurídica a inscribir.



En esta pantalla debe pulsar **+ Nueva** y se desplegarán dos opciones, de las cuales debe seleccionar “Agregar Persona Jurídica”, como se muestra:



7.1.12 Ingreso de información de persona jurídica:

El usuario de registro deberá completar todos los campos con la información requerida.

APNFD | Inicio | Mi APNFD | Información de contacto CHBS | Hello@huesco@ria.gob.hn | Salir

Persona Jurídica » Nueva

A Sector*

Subsector*

Rol Usuario* Poder General Administración

Sección Persona

Nombre o Razón Social*

Nombre Comercial*

B Tipo Sociedad*

Fecha Constitución* Escritura*

RTN* Adjunto*

Contacto Electrónico

C Sitio Web Correo Electrónico*

Página Facebook

Parámetros Jurídica

Notario Autorizante* No. Instrumento Público*

Fecha Instrumento Público* Registro Mercantil Departamento*

D Número Matrícula* Número Inscripción*

Número Tomo*

Cámara de Comercio

E Cámara Comercio / Asociación*

Departamento Registro* Municipio Registro*

Número Inscripción* Adjunto Constancia*

Contacto Telefónico

F Tipo* Número Teléfono*

País*

Dirección Principal

Propia Sí No

G País* Departamento*

Municipio* Aldea Caserio Barrio Colonia*

Barrio/Colonia*

Bloque / Piso Sector / Edificio

Avenida Casa / Apt. Local

Otras Referencias*

Calle

Servicio de Empresa de Energía Eléctrica

H Clave Contrato Recibo de Luz

Información Económico Financiera

	Año Actual	Año Pasado
I Ingresos Ventas o Servicio	<input type="text" value="Año Actual"/>	<input type="text" value="Año Pasado"/>
Activos Fijos	<input type="text" value="Año Actual"/>	<input type="text" value="Año Pasado"/>
Patrimonio	<input type="text" value="Año Actual"/>	<input type="text" value="Año Pasado"/>
Pasivos	<input type="text" value="Año Actual"/>	<input type="text" value="Año Pasado"/>
Gastos	<input type="text" value="Año Actual"/>	<input type="text" value="Año Pasado"/>
Número Empleados	<input type="text" value="Número Empleados"/>	<input type="text" value="Año Pasado"/>

Impuesto Sobre la Renta Pagado Periodo Anterior

J Total Neto en Lempiras*

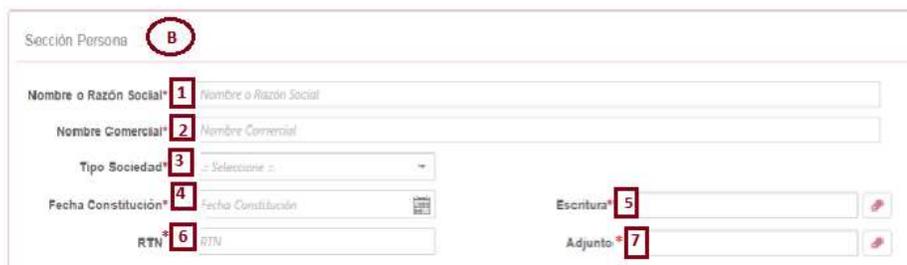
© 2017 - APNFD

7.1.12.1 Información del sector



1. Sector: se desplegarán los diferentes sectores entre los cuales debe seleccionar el que corresponda a la persona jurídica a inscribirse.
2. Subsector: se desplegará la actividad económica o comercial que realiza la persona jurídica y debe seleccionar la que corresponda.
3. **Rol Usuario**: se desplegarán las opciones Propietario, Gerente General o Representante Legal, debiendo **seleccionar Propietario**.
4. Poder General Administración: No debe agregar documento.

7.1.12.2 Sección Persona



1. Nombre o Razón Social: Ingresar el nombre de la persona jurídica como aparece en la escritura de constitución de sociedad.
2. Nombre Comercial: Ingresar el nombre comercial como se identifica la sociedad.
3. Tipo Sociedad: Seleccionar el tipo de sociedad que corresponda.
4. Fecha Constitución: Ingresar la fecha en que se constituyó la sociedad.
5. Escritura: Pulsar el botón  para adjuntar el documento de escritura de constitución.
6. RTN: Ingresar el número de RTN de la persona jurídica.
7. Adjunto: Pulsar el botón  para adjuntar la copia del RTN.

7.1.12.3 Contacto Electrónico

Persona Jurídica >> Nueva

Contacto Electrónico

Sitio Web 1

Correo Electrónico 2

Página Facebook 3

1. Sitio Web: Ingresar la dirección web de la persona jurídica.
2. Correo electrónico: Ingresar el correo electrónico de la persona jurídica.
3. Página Facebook: Ingresar la dirección en Facebook de la persona jurídica.

7.1.12.4 Persona Jurídica:

Persona Jurídica >> Nueva

Personería Jurídica

Notario Autorizante 1

No. Instrumento Público 2

Fecha Instrumento Público 3

Registro Mercantil Departamento 4

Número Matrícula 5

Número Inscripción 6

Número Tomo 7

1. Notario Autorizante: ingresar el nombre completo del notario.
2. No. Instrumento Público: Ingresar el número de instrumento.
3. Fecha del Instrumento Público: Ingresar la fecha del instrumento.
4. Registro Mercantil Departamento: Ingresar el Departamento de la inscripción.
5. Número Matrícula: ingresar el número de matrícula.
6. Número Inscripción : ingresar el número de inscripción.
7. Número de Tomo:ingresar el número de tomo.

7.1.12.5 Cámara de Comercio

APNFD - Mis APNFDs - Información de contacto CNBS - <http://www.gubernacion.gov.ve> - Inicio

Cámara de Comercio

Cámara Comercio/Asociación 1

Departamento Registro 2

Municipio Registro 3

Número Inscripción 4

Adjunto Constancia 5

1. Cámara Comercio/Asociación: Seleccionar la cámara o asociación a la que pertenece.
2. Departamento Registro: Seleccionar el departamento de la cámara o asociación donde se afilió.

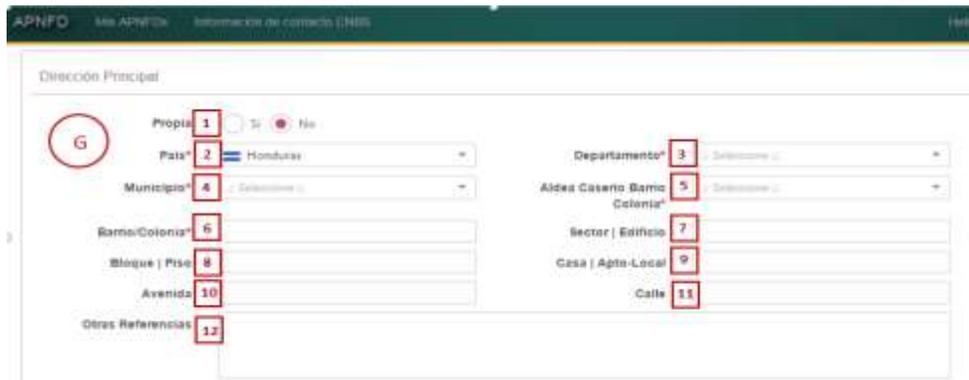
3. Municipio Registro: Seleccionar el municipio de la cámara o asociación donde se afilió.
4. Número Inscripción: Ingresar el número de afiliación.
5. Adjunto Constancia: Pulsar el botón  para adjuntar el documento.

7.1.12.6 Contacto Telefónico



1. Tipo: Seleccionar si el número telefónico a ingresar es fijo, móvil, fax u otro.
2. País: Seleccionar el país al que corresponde el número telefónico.
3. Número Teléfono: Ingresar el número de teléfono.

7.1.12.7 Dirección Principal



1. Propia: Seleccionar la opción "SI", cuando el inmueble donde opera la persona jurídica es de su propiedad; y "NO" en caso de arrendar.
2. País: Seleccionar Honduras.
3. Departamento: Seleccionar el Departamento de la dirección principal donde opera.
4. Municipio: Seleccionar el Municipio de la dirección principal donde opera.
5. Aldea Caserío Barrio Colonia: Seleccionar la aldea, caserío, barrio o colonia de la dirección principal donde opera.
6. Barrio/Colonia: Ingresar el barrio o colonia de la dirección principal donde opera.
7. Sector/Edificio: Ingresar nombre del sector o edificio de la dirección principal donde opera.
8. Bloque/piso: Ingresar el número o letra de bloque o piso de la dirección principal donde opera.
9. Casa/Apto-Local: Ingresar el número de casa, apartamento o local de la dirección principal donde opera.

10. Avenida: Ingresar el nombre de la avenida de la dirección principal donde opera.
11. Calle: Ingresar el número o nombre de la calle de la dirección principal donde opera.
12. Otras Referencias: Ingresar otra información relevante para ubicar la dirección.

7.1.12.8 Servicio de Empresa de Energía Eléctrica

1. Clave Contrato: Ingresar el número de clave que aparece en su recibo.
2. Recibo de Luz: Adjuntar copia pulsando el botón 

7.1.12.9 Información Económico Financiera

1. Ingresos Ventas o Servicio: Ingresar el monto
2. Activos Fijos: Ingresar el monto.
3. Patrimonio: Ingresar el monto.
4. Pasivo: Ingresar el monto.
5. Gastos: Ingresar el monto.
6. Número de Empleados: Ingresar la cantidad de personal contratado.

7.1.12.10 Impuesto Sobre la Renta Periodo Anterior

1. Total Neto en lempiras: Seleccionar la opción que corresponda.

RECOMENDACIÓN: Si desea revisar la información ingresada deberá movilizarse en la pantalla a través del cursor o del mouse, para verificar la información. Si pulsa el botón  **SE BORRARÁ** la información ingresada.

Luego debe pulsar el botón  se mostrará la pantalla con la información ingresada; Si cuenta con agencias o sucursales adicionales llenar los campo nuevos a completar.

APNFD
Mis APNFDs
Información de contacto CNBS
Hello (c)aveza@cnbs.gob.ni
Sair

APNFD Persona Juridica » Editar

Sector *

Sub Sector *

Rol Usuario *

Poder General Administración

Sección Persona

Nombre o Razón Social *

Nombre Comercial *

Tipo Sociedad *

Fecha Constitución *

Escritura *

RTN *

Adjunto *

Contacto Electrónico

Página Web

Correo Electrónico *

Página Facebook

Personería Jurídica

Notario Autorizante *

No. Instrumento Público *

Fecha Instrumento Público *

Registro Mercantil Departamento *

Número Matrícula *

Número Inscripción *

Número Tomo *

Cámara de Comercio

Cámara Comercio / Asociación *

Departamento Registro *

Municipio Registro *

Número Inscripción *

Adjunto Constancia *

Información Económico Financiera

	Año Actual	Año Pasado
Ingresos Ventas o Servicio	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="Año Pasado"/>
Activos Fijos	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="Año Pasado"/>
Patrimonio	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="Año Anterior"/>
Pasivos	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="Años Pasado"/>
Otros	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="Sesena Año Anterior"/>
Número Empleados	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="Número Empleados Año Pasado"/>

Impuesto Sobre la Renta Pagado Periodo Anterior

Total Neto en Lempiras

0 500.000.00 1.000.000.00 1.500.000.00 2.000.000.00 2.500.000.00 3.000.000.00

7.1.13 APNFD Persona Jurídica Editar:

En esta pantalla, además de la información ingresada, el Usuario de registro debe agregar información, como ser Agencias/Sucursales, Socios y Representante Legal, como se muestra en las pestañas señaladas:

Agencias / Sucursales

Agencia/Sucursal	País	Departamento	Municipio	Nuevo
No han registrado Agencias/Sucursales				

Direcciones y Telefonos

Direcciones

Agregar Dirección

Dirección:

Propia: País:

Departamento: Municipio:

Aldea Caserio Barrio Colonia: Layout Item:

Barrio/Colonia: Sector / Edificio:

Bloque / Piso: Casa / Apart. Local:

Avenida: Calle:

Otras Referencias:

Servicio de Empresa de Energía Eléctrica

Clave Contrato: Nombre de Luz:

Editar Eliminar

Socios y Representantes Legales

Identidad	Nombre Persona	Tipo Persona	% Participación	Nuevo
No han registrado socios				

Regresar Guardar

© 2017 - APNFD

7.1.14 Agencias/Sucursales

En esta pantalla podrá agregar la información de las Agencias/Sucursales, si aplica, pulsando el botón

Nueva

Agencia/Sucursal	País	Departamento	Municipio	Nuevo
No han registrado Agencias/Sucursales				

Y se desplegará la siguiente pantalla para completar los datos solicitados

1. Agencia Sucursal: Ingresar el nombre de la agencia o sucursal.
2. País: Seleccionar Honduras.
3. Departamento: Seleccionar el Departamento que corresponda.
4. Municipio: Seleccionar el Municipio

Los datos ingresados anteriormente deben guardarse pulsando el botón 

Para agregar otra agencia o sucursal, debe presionar nuevamente el botón  de la pantalla "Agencias/Sucursales".

Una vez ingresada la información requerida, pulsar el botón 

7.1.15 Propietario (Socios)

Para ingresar la información del propietario, la pestaña se mostrará activa al estar marcada en color rojo y debe pulsar el botón 

Posteriormente se mostrará la pantalla siguiente en la que debe pulsar el botón 



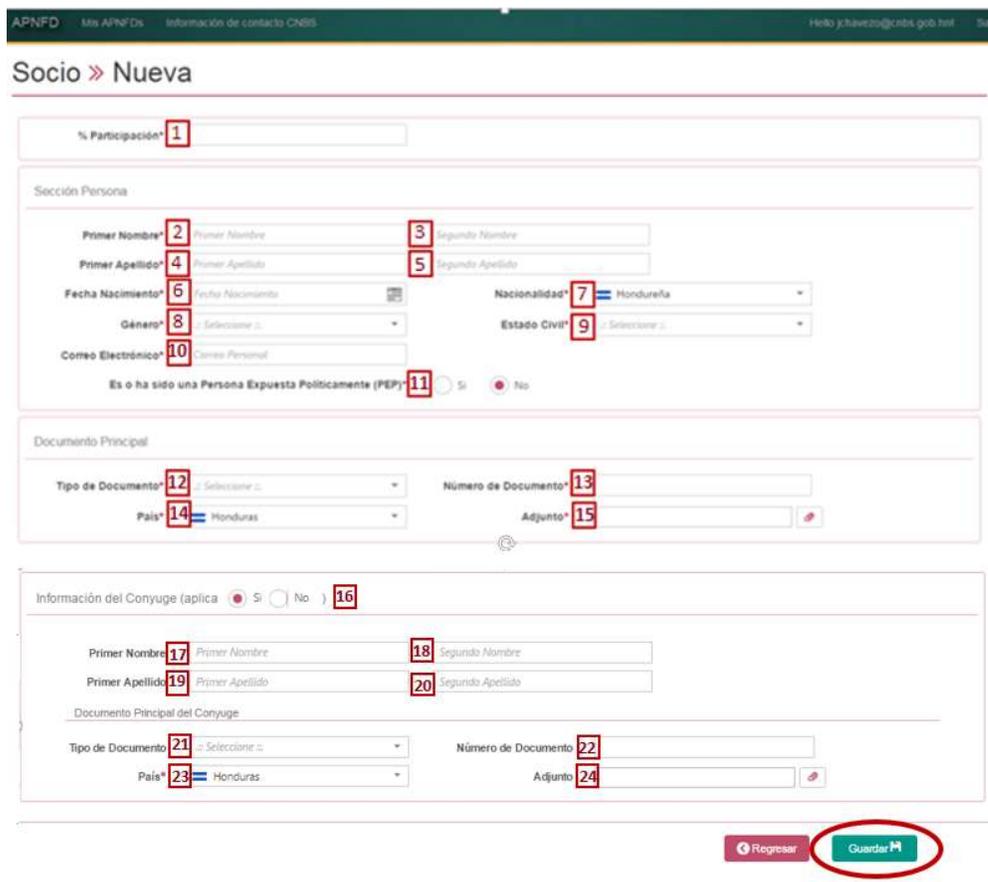
The screenshot shows a window titled 'Socio' with a close button (X) in the top right. Below the title bar, there is a 'Persona:' dropdown menu and a '+ Add' button. Below that is a '% Participación:' input field. At the bottom, there are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

Se desplegarán 2 opciones de las cuales deberá seleccionar "Agregar Persona Natural".



The screenshot shows the 'Socio' window with the dropdown menu open. Two options are visible: 'Agregar Persona Natural' (circled in red) and 'Agregar Persona Jurídica'. The 'Guardar' and 'Cancelar' buttons are still visible at the bottom.

7.1.16 Información del Propietario

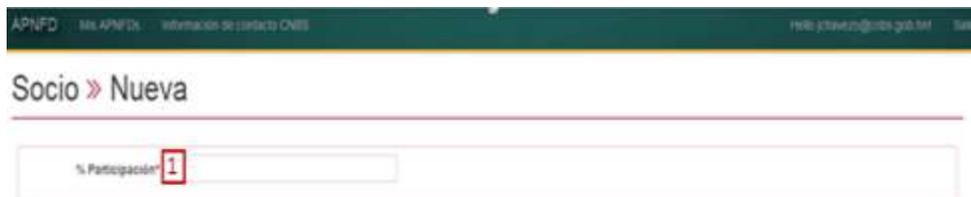


The screenshot shows the 'Socio Nueva' form with various fields and sections. Red boxes with numbers 1 through 24 highlight specific elements:

- 1: % Participación*
- 2: Primer Nombre*
- 3: Segundo Nombre*
- 4: Primer Apellido*
- 5: Segundo Apellido*
- 6: Fecha Nacimiento*
- 7: Nacionalidad*
- 8: Género*
- 9: Estado Civil*
- 10: Correo Electrónico*
- 11: Es o ha sido una Persona Expuesta Políticamente (PEP)*
- 12: Tipo de Documento*
- 13: Número de Documento*
- 14: País*
- 15: Adjunto*
- 16: Información del Conyuge (aplica) Si No
- 17: Primer Nombre*
- 18: Segundo Nombre*
- 19: Primer Apellido*
- 20: Segundo Apellido*
- 21: Tipo de Documento*
- 22: Número de Documento*
- 23: País*
- 24: Adjunto*

At the bottom right, there are 'Regresar' and 'Guardar' buttons, with the 'Guardar' button circled in red.

% Participación: ingresar el valor de la participacion accionaria que en este caso es del 100%.



The screenshot shows the 'Socio Nueva' form with the '% Participación*' field highlighted with a red box and the number 1.

7.1.16.1 Sección Persona

Los datos personales ingresados anteriormente en la solicitud de usuario de registro (7.1.2) como nombres, apellidos y correo electrónico se reflejarán automáticamente en esta sección

The screenshot shows a form titled 'Sección Persona' with the following fields and callouts:

- 2: Primer Nombre (text input)
- 3: Segundo Nombre (text input)
- 4: Primer Apellido (text input)
- 5: Segundo Apellido (text input)
- 6: Fecha Nacimiento (calendar icon)
- 7: Nacionalidad (dropdown menu, currently showing Honduras)
- 8: Género (dropdown menu)
- 9: Estado Civil (dropdown menu)
- 10: Correo Electrónico (text input)
- 11: Es o ha sido una Persona Expuesta Políticamente (PEP) (radio buttons for Si and No)

2. Primer Nombre: Ingresar el primer nombre como aparece en el documento de identificación.
3. Segundo Nombre: Ingresar el segundo nombre como aparece en el documento de identificación.
4. Primer apellido: Ingresar el primer apellido como aparece en el documento de identificación.
5. Segundo Apellido: Ingresar el segundo apellido como aparece en el documento de identificación.
6. Fecha de Nacimiento: Ingresar la fecha de nacimiento, utilizando el formato día, mes y año (dd/mm/año) o pulsar el botón  para seleccionar la fecha en el calendario.
7. Nacionalidad: Seleccionar la nacionalidad.
8. Género: Seleccionar el género que corresponda.
9. Estado Civil: Seleccionar el que corresponda.
10. Correo Electrónico: Ingresar la dirección del correo electrónico.
11. Es o ha sido una Persona Expuesta Políticamente (PEP): Selección según corresponda.

7.1.16.2 Documento Principal

Los datos personales ingresados anteriormente en la solicitud de usuario (7.1.3) como Tipo de Documento, Número de Documento y país se reflejarán automáticamente en esta sección

The screenshot shows a form titled 'Documento Principal' with the following fields and callouts:

- 12: Tipo de Documento (dropdown menu)
- 13: Número de Documento (text input)
- 14: País (dropdown menu, currently showing Honduras)
- 15: Adjunto (text input with a red paper icon)

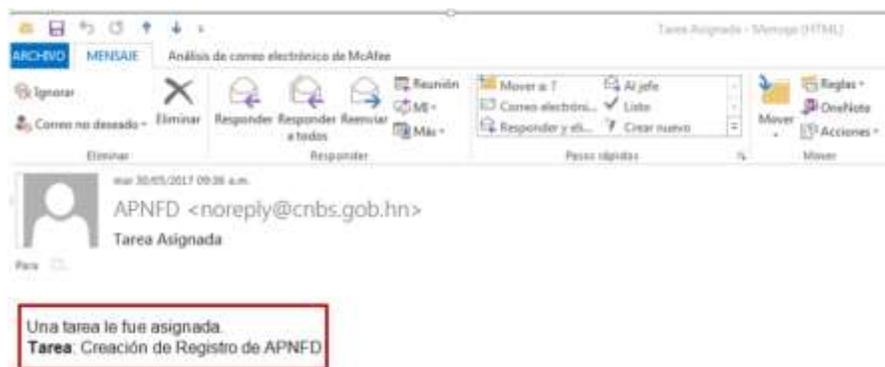
12. Tipo de Documento: Seleccionar el que corresponda entre las opciones: Tarjeta de identidad, Registro Tributario Nacional, Pasaporte, Carné Residencia.
13. Número de Documento: Ingresar el número de documento.
14. País: Seleccionar el país de emisión del documento de identificación.
15. Adjunto: Pulsar el botón  y adjuntar el documento.
16. Información del Cónyuge: al seleccionar “si” se desplegará la siguiente pantalla:

- 17. Primer Nombre: Ingresar el primer nombre como aparece en el documento de identificación.
- 18. Segundo Nombre: Ingresar el segundo nombre como aparece en el documento de identificación.
- 19. Primer Apellido: Ingresar el primer apellido como aparece en el documento de identificación.
- 20. Segundo Apellido: Ingresar el segundo apellido como aparece en el documento de identificación.
- 21. Tipo de Documento: Seleccionar el documento que corresponda.
- 22. Número de Documento: Ingresar el número de identificación.
- 23. País: Seleccionar Honduras.
- 24. Adjunto: Adjuntar el documento de identificación del cónyuge.

Al finalizar de ingresar la información requerida, pulsar el botón  y se mostrará la pantalla con los datos del propietario ya ingresado.

Identidad	Nombre Persona	Tipo Persona	% Participación	
0801197300514	MANUEL ENRIQUE CRUZ CALIX	Natural	100 %	

Una vez guardado y enviado el formulario de inscripción de la persona jurídica, el usuario de registro recibirá un correo electrónico con el mensaje “Una tarea le fue asignada”, como se muestra:



7.1.17 Bandeja "Tareas"

Es la pantalla de la plataforma de registro donde se indican las acciones que debe realizar el usuario de registro, para continuar con el proceso.

En esta pantalla debe pulsar el botón **Acción** y se desplegarán 2 opciones, de las cuales debe dar clic en "Enviar Solicitud".



Con la acción "Enviar Solicitud, como se muestra en la pantalla anterior, el usuario de registro debe ingresar a la bandeja "Mis APNFDs" para ver el estatus de su solicitud, según se muestra:



Su solicitud será recibida y revisada por el Gestor / Oficial de Registro; una vez finalizado este proceso, a través de la plataforma de registro, recibirá uno de los siguientes mensajes:

1. "Realizar corrección de la información de la Solicitud de Registro".
2. "La solicitud ha pasado la primera revisión por favor adjuntar declaración jurada impresa. Por favor revise".

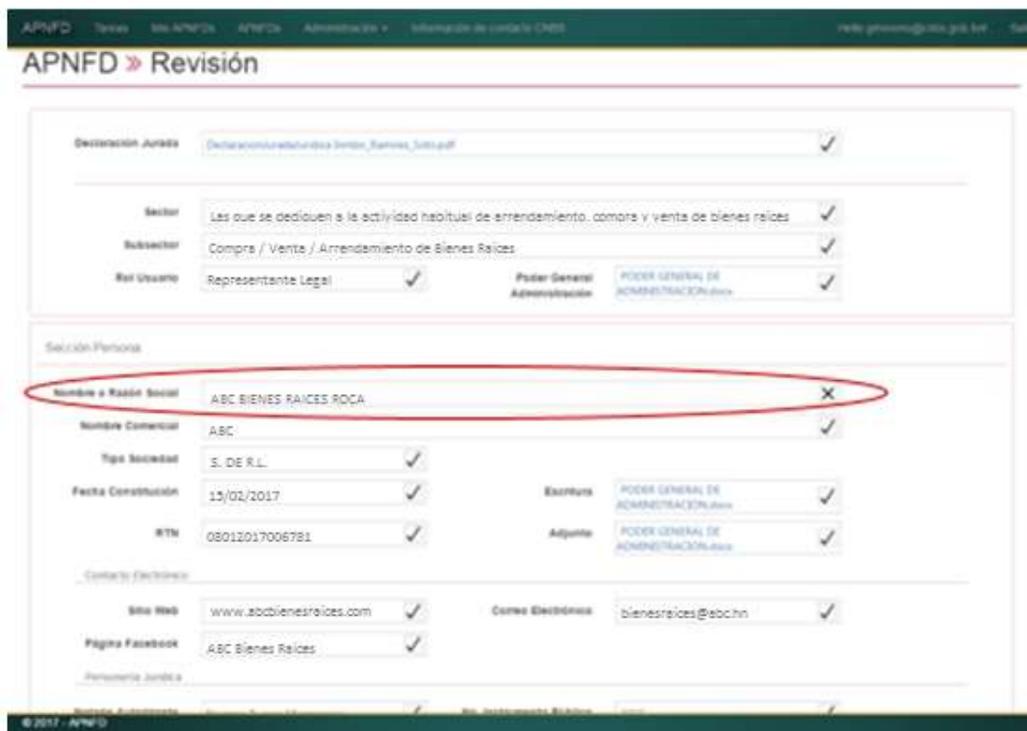
7.1.18 Correcciones:

En caso del numeral 1 debe proceder a realizar las correcciones solicitadas, para lo cual debe ingresar a la bandeja Tareas, y en el campo "actividad", le aparecerá el estatus de su solicitud; debe dar clic al mensaje "Realizar Corrección de la información de la Solicitud de Registro", como se muestra.



En la siguiente pantalla se muestran los campos marcados con una "X", que corresponden a las correcciones que se deben realizar, el usuario debe de ir al final del formulario y dar click al boton de

 Regresar



luego el usuario debe ingresar a la pestaña Mis APNFDs y buscar el registro APNFD del cual se pide las correcciones y dar click en el boton de "editar"  una vez que se ha ingresado al registro el usuario debe buscar los campos que debe corregir, en el caso de ser un numero que se ha digitado de manera erronea por parte del usuario puede dar click en la casilla y sobre la marca X se habilitara nuevamente dicha casilla para efectuar los cambios solicitados por el gestor de registro.

Si el usuario de registro adjunto de manera erronea un documento este puede dar click al boton de  y adjuntar un nuevo documento.

Si el usuario desea realizar cambio en un documento adjunto de las secciones de socio o representante legal se debe dar click en el boton  editar persona y luego presionar el boton  para eliminar el documento que se ha adjuntado de manera erronea; aparecera una pantalla de confirmación si el usuario desea eliminar el documento debe presionar Borrar, sino debe presionar cancelar



Una vez realizadas todas las correcciones sugeridas por el gestor de registro, el usuario debe ingresar a la bandeja Tareas y pulsar el botón 



Al pulsar el botón , se muestra la opción “Reenviar Solicitud”, a lo cual debe dar clic para que sea enviada nuevamente la solicitud:

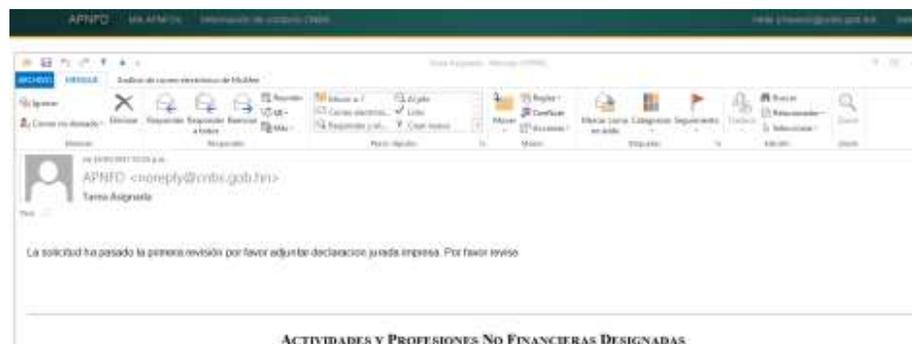


Ingresar nuevamente a su bandeja “Mis APNFDs”, y se mostrará el estatus “En revisión”:



7.1.19 Declaración Jurada

Después que el Gestor de Registro ha realizado las revisiones correspondientes, el usuario de registro, recibirá un mensaje en su correo electrónico; este es el mismo mensaje enunciado en el numeral 2 del punto 7.1.17:



Para continuar con el proceso, el usuario de registro debe ingresar a la bandeja “Tareas”, mostrándose la siguiente pantalla donde le indica que debe realizar la acción “Generar Declaración”.



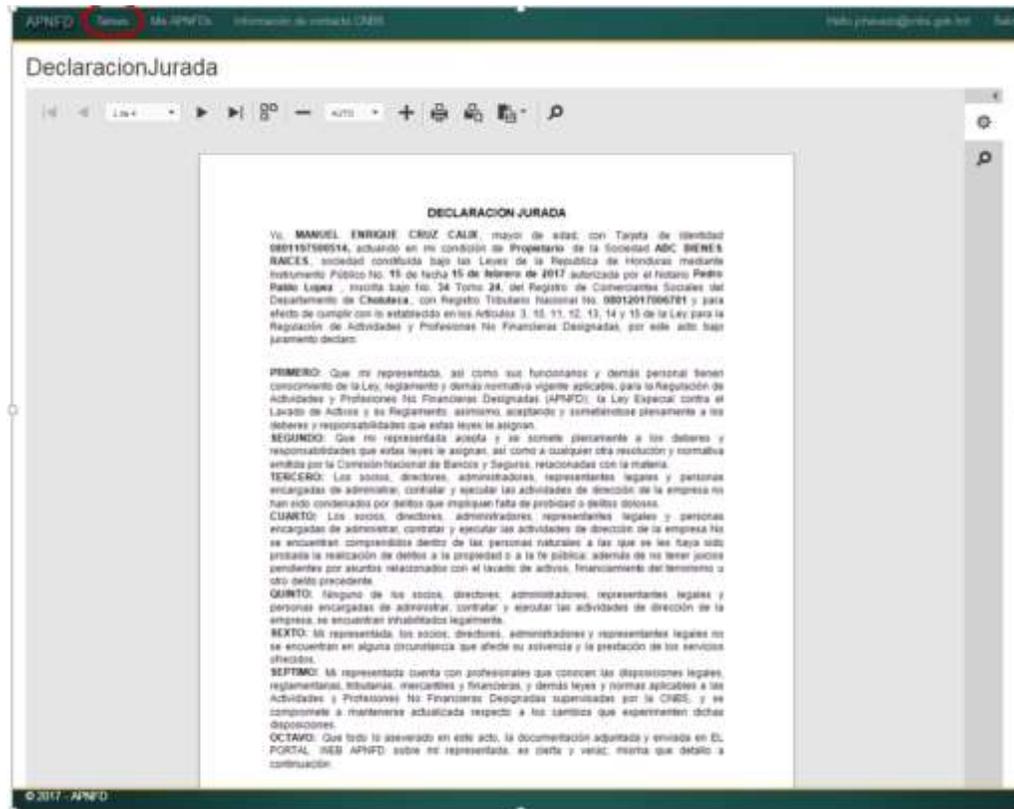
Posteriormente debe ingresar a su bandeja “Tareas” y pulsar en ▶ Adjuntar Declaración Jurada Firma



Se mostrará la pantalla siguiente, debe pulsar el botón  y cumplir los pasos descritos en ella:



A continuación se mostrará la pantalla donde se encuentra la Declaración Jurada, la cual debe imprimir, firmar, escanear y archivar. Para enviar la Declaración Jurada debidamente firmada debe ingresar a la bandeja “Tareas”:



Y se mostrará la pantalla siguiente en la que debe pulsar **Adjuntar Declaración Jurada Firma**



Una vez que la Declaración Jurada ha sido impresa, firmada y escaneada, debe adjuntarse a la plataforma de registro pulsando  para adjuntar la declaración jurada ya firmada y luego pulsar

Guardar



Y se mostrará la siguiente pantalla, donde debe posicionar el cursor en el botón  y pulsar “Enviar Solicitud y Declaración”:



7.1.20 Constancia de Registro

La URMOPRELAFT verificará la información y documentación de la solicitud de inscripción para su aprobación y posterior emisión de la Constancia de Registro APNFD, para lo cual llegará un mensaje a su correo electrónico conteniendo la constancia de registro en un documento adjunto.



Finalmente imprimir la Constancia de Registro.



La Comisión Nacional de Bancos y Seguros por medio de la Unidad de Registro y Monitoreo para la Prevención del lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (URMOPRELAFT) en cumplimiento a lo establecido en los artículos 3, 10, 11, 12, 13, 14 y 15 de la Ley para la Regulación de Actividades y Profesiones No Financieras Designadas, hace constar que:

ABC BIENES RAICES, con Registro Tributario Nacional **08012017006781**, cumplió con los requisitos establecidos en las Normas para el Registro de las Actividades y Profesiones No Financieras Designadas, para el sector **Las que se dediquen a la actividad habitual de arrendamiento, compra y venta de bienes raices**; y subsector **Compra / Venta / Arrendamiento de Bienes Raices**, inscrito bajo el expediente No. **UIFEX-AD-54/2017** de dicho Registro que para tal efecto lleva la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.

Para lo cual se extiende la presente constancia en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C. a los 30 días del mes de mayo del año 2017, teniendo vigencia de un año debiendo ser actualizada anualmente, según lo establecido en el artículo 15 de la Ley para la Regulación de Actividades y Profesiones No Financieras Designadas.

7.1.21 Inscripción en el Registro APNFD

Al contar con su Constancia de Registro, ingresar en la bandeja Mis APNFDs, y en el campo Estado APNFD, significa que su inscripción en la plataforma de registro, se ha realizado con éxito y su estatus final será “Inscrita”.



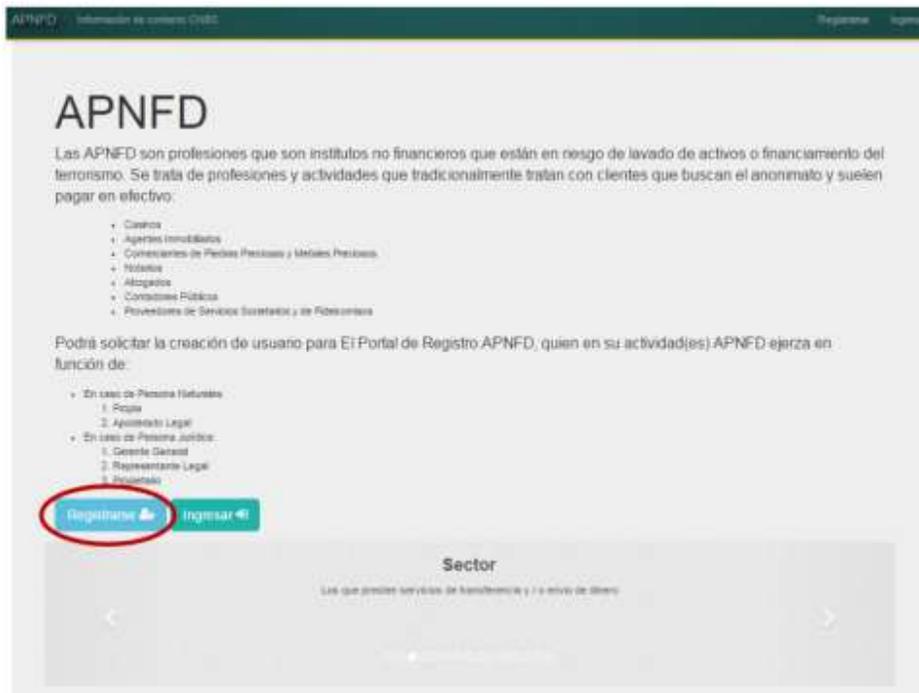
The screenshot shows a web interface for managing APNFDs. At the top, there is a navigation bar with 'APNFD', 'Inicio', 'Mis APNFDs', and 'Información de contacto CNBS'. Below this is a header 'APNFDs' and a sub-header 'APNFDs'. The main content is a table with the following columns: 'Identidad', 'Función', 'Sector', 'SubSector', 'Estado APNFD', 'Tipo Persona', and a 'Trabaja' button. The table contains one row with the following data: '06022017060701', 'ABC BIENES RAICES', 'Las que se dedican a la actividad habitual de arrendamiento, compra y venta de bienes raíces', 'Inscrita' (circled in red), 'Física', and a 'D' icon.

Identidad	Función	Sector	SubSector	Estado APNFD	Tipo Persona	Trabaja
06022017060701	ABC BIENES RAICES	Las que se dedican a la actividad habitual de arrendamiento, compra y venta de bienes raíces		Inscrita	Física	D

7.2 INSCRIPCIÓN DE PERSONA JURÍDICA POR EL GERENTE GENERAL O REPRESENTANTE LEGAL

7.2.1 CREACION DE USUARIO

Para ingresar al Portal Web APNFD, en adelante “El Portal”, el Usuario de registro debe dar clic en el sitio: <https://apnfd.cnbs.gob.hn/> desde cualquiera de los exploradores:  remitiéndolo a la pantalla de la Plataforma de Registro:



7.2.2 Solicitud de usuario de registro

Para crear su cuenta de usuario pulsar el botón  lo llevará a la pantalla “Registrar”, debiendo completar los siguientes campos:

7.2.2.1 Usuario

1. Primer Nombre: Ingresar el primer nombre como aparece en su documento de identificación.
2. Segundo Nombre: Ingresar el segundo nombre como aparece en su documento de identificación.
3. Primer Apellido: Ingresar el primer apellido como aparece en su documento de identificación.
4. Segundo Apellido: Ingresar el segundo apellido como aparece en su documento de identificación.

7.2.2.2 Identidad

5. Tipo de identidad: Seleccionar el tipo de documento de identificación.
6. Número Identidad: ingresar el número de identificación.
7. País: seleccionar el país de emisión del documento de identificación.

7.2.2.3 Email y Contraseña:

8. Email: ingresar su correo electrónico.
9. Contraseña: ingresar la contraseña de acuerdo a los requisitos descritos en esta pantalla, como ser:
 - o Longitud mínima de (6) caracteres.
 - o Mínimo un caracter especial.
 - o Letras mayúsculas y minúsculas.
 - o Números.
10. Confirmar contraseña: Ingresar nuevamente la misma contraseña del paso anterior (9).

Una vez ingresados los datos se visualizará la pantalla como se muestra a continuación:

The screenshot shows a registration form titled "Registrar" with the subtitle "Crear una cuenta nueva." The form is divided into three main sections: "Usuario", "Identidad", and "Email y Contraseña".

- Usuario:** Fields for "Nombre*" (Mariano), "Apellido*" (Cruz), "Estruque" (empty), and "Calle" (empty).
- Identidad:** Fields for "Tipo identidad*" (Tarjeta de Identidad), "Número identidad*" (D601337500514), and "País*" (Paraguay).
- Email y Contraseña:** Fields for "Email*" (marco@mvcc.hr), "Contraseña*" (masked with dots), and "Confirmar Contraseña*" (masked with dots). A box on the right lists "Requisitos de la contraseña":
 - Longitud mínima de (6) caracteres.
 - Mínimo un carácter especial.
 - Letras Mayúsculas y Minúsculas.
 - Números.

7.2.3 Acuerdo de confidencialidad y protección de datos

Una vez completados los datos de la pantalla anterior, se solicitará su lectura y aceptación de las políticas de confidencialidad, las cuales deben ser aceptadas por el usuario, dando clic en la casilla "Sí"; posteriormente pulsar el botón [Registrar](#)



7.2.4 Verificación de cuenta de usuario de registro

Posterior a la creación de su cuenta de usuario, el sistema le enviará a su correo electrónico la verificación, y desde el cual debe confirmar su aceptación.



7.2.5 Aceptación cuenta de usuario de registro

Una vez enviada su solicitud de verificación, recibirá en su correo electrónico un mensaje para confirmar su cuenta de usuario, como se muestra:



7.2.6 Confirmación Correo Electrónico

Cuando confirme su correo electrónico, el sistema le enviará el siguiente mensaje para que pueda ingresar a la plataforma de registro debiendo pulsar donde se le indica:



7.2.7 Cuenta de usuario en El Portal

Posterior a su confirmación de correo, le llevará a la siguiente pantalla para que ingrese su correo electrónico y contraseña, además digitar el código mostrado y dar un clic en "Ingresar":



7.2.8 Solicitud de Código de verificación

Con la acción anterior, se le mostrará la siguiente pantalla donde debe pulsar “Enviar”, para recibir un código de seguridad en su correo electrónico.



7.2.9 Recibo Código de Seguridad

Recibirá un mensaje en su correo electrónico conteniendo el “código de seguridad”, como se muestra:



7.2.10 Ingreso y envío del Código de Seguridad

El código de seguridad recibido debe ser ingresado de inmediato en el campo “Código”, como se muestra a continuación y pulsar el botón “Enviar”:



7.2.11 Proceso de Inscripción

Una vez confirmado el código de seguridad, se mostrará una nueva pantalla en la cual se visualizan varias bandejas debiendo pulsar “Mis APNFDs” para dar inicio.



Al dar clic en “Mis APNFDs” se mostrará la siguiente pantalla donde podrá seleccionar el tipo de persona natural o jurídica a inscribir.



En esta pantalla debe pulsar  y se desplegarán dos opciones, de las cuales debe seleccionar “Agregar Persona Jurídica”, como se muestra:



7.2.12 Ingreso de información de persona jurídica:

El usuario de registro deberá completar todos los campos con la información requerida.

APNFD Inicio Mis APNFDs Información de contacto CREB Hello@hervico@rta.gob.hn Salir

Persona Juridica » Nueva

A Sector* Seleccione...
 Subsector* Seleccione...
 Rol Usuario* Seleccione... Poder General Administración

Sección Persona

Nombre o Razón Social* Nombre o Razón Social
 Nombre Comercial* Nombre Comercial
B Tipo Societal* Seleccione...
 Fecha Constitución* Fecha Constitución Escritura*
 RTN* RTN Adjunto*

Contacto Electrónico

C Sitio Web Sitio Web Correo Electrónico* Correo Electrónico
 Página Facebook Página Facebook

Personería Jurídica

Notario Autorizante* Nombre Notario Autorizante No. Instrumento Público* Número Instrumento Público
 Fecha Instrumento Público* Fecha Instrumento Público Registro Mercantil Departamento* Registro Mercantil Departamento
D Número Matrícula* Número Matrícula Número Inscripción* Número Inscripción
 Número Tomo* Número Tomo

Cámara de Comercio

E Cámara Comercio / Asociación* Seleccione...
 Departamento Registro* Seleccione... Municipio Registro* Seleccione...
 Número Inscripción* Número Inscripción Adjunto Constancia*

Contacto Telefónico

F Tipo* Seleccione... Número Teléfono*
 País* Honduras

Dirección Principal

G Propia Sí No
 País* Honduras Departamento* Seleccione...
 Municipio* Seleccione... Aldea Caserio Barrio Colonia* Seleccione...
 Barrio/Colonia* Sector / Edificio
 Bloque / Piso Casa / Apto-Local
 Avenida Calle
 Otras Referencias*

Servicio de Empresa de Energía Eléctrica

H Clave Contrato Recibo de Luz

Información Económico Financiera

I

	Año Actual	Año Pasado
Ingresos Ventas o Servicio	<input type="text"/> <small>Año Actual</small>	<input type="text"/> <small>Año Pasado</small>
Activos Fijos	<input type="text"/> <small>Año Actual</small>	<input type="text"/> <small>Año Pasado</small>
Patrimonio	<input type="text"/> <small>Año Actual</small>	<input type="text"/> <small>Año Pasado</small>
Pasivos	<input type="text"/> <small>Año Actual</small>	<input type="text"/> <small>Año Pasado</small>
Gastos	<input type="text"/> <small>Año Actual</small>	<input type="text"/> <small>Año Pasado</small>
Número Empleados	<input type="text"/> <small>Número Empleados</small>	<input type="text"/> <small>Año Pasado</small>

Impuesto Sobre la Renta Pagado Período Anterior

J Total Neto en Lempiras* Seleccione...

© 2017 - APNFD

7.2.12.1 Información del sector

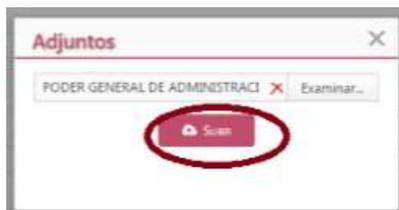


1. Sector: se desplegarán los diferentes sectores entre los cuales debe seleccionar el que corresponda a la persona jurídica a inscribirse.
2. Subsector: se desplegará la actividad económica o comercial que realiza la persona jurídica y debe seleccionar la que corresponda:
3. Rol Usuario: se desplegarán las opciones Propietario, Gerente General o Representante Legal, debiendo seleccionar la que corresponda a Gerente General o Representante Legal.
4. Al seleccionar al Gerente General o Representante Legal debe pulsar el botón  y se mostrará la pantalla siguiente:



Al pulsar el botón  se abrirá una ventana de su computadora para realizar la búsqueda de la carpeta donde tiene los documentos que necesitará para el registro.

Seleccionado el archivo correspondiente, pulsar el botón  para que el documento sea adjutado a la plataforma de registro.



7.2.12.2 Sección Persona

The screenshot shows a web form titled 'Sección Persona' with a red circle 'B' around the title. The form contains several input fields and buttons, each with a red square callout number: 1. 'Nombre o Razón Social*' text box; 2. 'Nombre Comercial*' text box; 3. 'Tipo Sociedad*' dropdown menu; 4. 'Fecha Constitución*' date picker; 5. 'Escritura*' text box with a red paper icon button; 6. 'RTN*' text box; 7. 'Adjunto*' text box with a red paper icon button.

1. Nombre o Razón Social: Ingresar el nombre de la persona jurídica como aparece en la escritura de constitución de sociedad.
2. Nombre Comercial: Ingresar el nombre comercial como se identifica la sociedad.
3. Tipo Sociedad: Seleccionar el tipo de sociedad que corresponda.
4. Fecha Constitución: Ingresar la fecha en que se constituyó la sociedad.
5. Escritura: Pulsar el botón  para adjuntar el documento de escritura de constitución.
6. RTN: Ingresar el número de RTN de la persona jurídica.
7. Adjunto: Pulsar el botón  para adjuntar la copia del RTN.

7.2.12.3 Contacto Electrónico

The screenshot shows a web form titled 'Persona Jurídica >> Nueva' with a red circle 'C' around the title. The form contains three input fields, each with a red square callout number: 1. 'Sitio Web*' text box; 2. 'Correo Electrónico*' text box; 3. 'Página Facebook*' text box.

1. Sitio Web: Ingresar la dirección web de la persona jurídica.
2. Correo electrónico: Ingresar el correo electrónico de la persona jurídica.
3. Página Facebook: Ingresar la dirección en Facebook de la persona jurídica.

D. Persona Jurídica:

The screenshot shows a web form titled 'Persona Jurídica >> Nueva' with a red circle 'D' around the title. The form contains several input fields, each with a red square callout number: 1. 'Notario Autorizante*' text box; 2. 'No. Instrumento Público*' text box; 3. 'Fecha Instrumento Público*' date picker; 4. 'Registro Mercantil Departamento*' dropdown menu; 5. 'Número Matricula*' text box; 6. 'Número Inscripción*' text box; 7. 'Número Tomo*' text box.

1. Notario Autorizante: ingresar el nombre completo del notario.
2. No. Instrumento Público: Ingresar el número de instrumento.
3. Fecha del Instrumento Público: Ingresar la fecha del instrumento.
4. Registro Mercantil Departamento: Ingresar el Departamento de la inscripción.
5. Número Matrícula: ingresar el número de matrícula.
6. Número Inscripción : ingresar el número de inscripción.
7. Número de Tomo:ingresar el número de tomo.

7.2.12.4 Cámara de Comercio

1. Cámara Comercio/Asociación: Seleccionar la cámara o asociación a la que pertenece.
2. Departamento Registro: Seleccionar el departamento de la cámara o asociación donde se afilió.
3. Municipio Registro: Seleccionar el municipio de la cámara o asociación donde se afilió.
4. Número Inscripción: Ingresar el número de afiliación.
5. Adjunto Constancia: Pulsar el botón  para adjuntar el documento.

7.2.12.5 Contacto Telefónico

1. Tipo: Seleccionar si el número telefónico a ingresar es fijo, móvil, fax u otro.
2. País: Seleccionar el país al que corresponde el número telefónico.
3. Número Teléfono: Ingresar el número de teléfono.

7.2.12.6 Dirección Principal

1. Propia: Seleccionar la opción “SI”, cuando el inmueble donde opera la persona jurídica es de su propiedad; y “NO” en caso de arrendar.
2. País: Seleccionar Honduras.
3. Departamento: Seleccionar el Departamento de la dirección principal donde opera.
4. Municipio: Seleccionar el Municipio de la dirección principal donde opera.
5. Aldea Caserío Barrio Colonia: Seleccionar la aldea, caserío, barrio o colonia de la dirección principal donde opera.
6. Barrio/Colonia: Ingresar el barrio o colonia de la dirección principal donde opera.
7. Sector/Edificio: Ingresar nombre del sector o edificio de la dirección principal donde opera.
8. Bloque/piso: Ingresar el número o letra de bloque o piso de la dirección principal donde opera.
9. Casa/Apto-Local: Ingresar el número de casa, apartamento o local de la dirección principal donde opera.
10. Avenida: Ingresar el nombre de la avenida de la dirección principal donde opera.
11. Calle: Ingresar el número o nombre de la calle de la dirección principal donde opera.
12. Otras Referencias: Ingresar otra información relevante para ubicar la dirección.

7.2.12.7 Servicio de Empresa de Energía Eléctrica.

1. Clave Contrato: Ingresar el número de clave que aparece en su recibo.
2. Recibo de Luz: Adjuntar copia pulsando el botón 

7.2.12.8 Información Económico Financiera

1. Ingresos Ventas o Servicio: Ingresar el monto.
2. Activos Fijos: Ingresar el monto.
3. Patrimonio: Ingresar el monto.
4. Pasivo: Ingresar el monto.
5. Gastos: Ingresar el monto.
6. Número de Empleados: Ingresar la cantidad de personal contratado.

7.2.12.9 Impuesto Sobre la Renta Periodo Anterior

1. Total Neto en lempiras: Seleccionar la opción que corresponda.

RECOMENDACIÓN: Si desea revisar la información ingresada deberá movilizarse en la pantalla a través del cursor o del mouse, para verificar la información. Si pulsa el botón  **SE BORRARÁ** la información ingresada.

Luego debe pulsar el botón  se mostrará la pantalla con la información ingresada;

APNFD Persona Jurídica » Editar

Sector*	Los que se dedican a la actividad habitual de arrendamiento, compra y venta de bienes raíces		
Subsector*	Compra / Venta / Arrendamiento de Bienes Raíces		
Rol Usuario*	Representante Legal	Poder General Administración	<input type="checkbox"/>

Sección Persona

Nombre o Razón Social*	ABC BIENES RAICES		
Nombre Comercial*	ABC		
Tipo Sociedad*	S. DE R.L.		
Fecha Constitución*	15/02/2017	Escritura*	<input type="checkbox"/> ESCRITURA DE CONSTITUCION...
RTN*	08012017006781	Adjunto*	<input type="checkbox"/> RTN.docx

Contacto Electrónico

Página Web	Página Web	Correo Electrónico*	benitez@abc.ni
Página Facebook	Página Facebook		

Personería Jurídica

Notario Autorizante*	Padre Pablo Lopez	No. Instrumento Público*	15
Fecha Instrumento Público*	15/02/2017	Registro Mercantil Departamento*	Choluteca
Número Matrícula*	4678	Número Inscripción*	34
Número Tomo*	34		

Cámara de Comercio

Cámara Comercio / Asociación*	Cámara de Comercio e Industria del Sur (CCIS)		
Departamento Registro*	Choluteca	Municipio Registro*	Choluteca
Número Inscripción*	10	Adjunto Constancia*	<input type="checkbox"/> CONSTANCIA.docx

Información Económico Financiera

	Año Actual	Año Pasado
Ingresos Ventas o Servicio	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="Año Pasado"/>
Activos Fijos	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="Año Pasado"/>
Patrimonio	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="Año Anterior"/>
Pasivos	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="Año Pasado"/>
Océlos	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="Último Año Anterior"/>
Número Empleados	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="Número Empleados Año Pasado"/>

Impuesto Sobre la Renta Pagado Período Anterior

Total Neto en Lempiras

7.2.13 APNFD Persona Jurídica Editar:

En esta pantalla, además de la información ingresada, el Usuario de registro debe agregar información, como ser Agencias/Sucursales, Socios y Representante Legal, como se muestra en las pestañas señaladas:

Agencias / Sucursales

Agencia/Sucursal	País	Departamento	Municipio	Nuevo +
No han registrado Agencias/Sucursales				

Direcciones y Telefonos

Direcciones

Agregar Dirección

Dirección

Propia: Si País:

Departamento: Municipio:

Aldea Caserio Barrio Colonia: Layout Bar:

Barrio/Colonia: Sector / Edificio:

Bloque / Piso: Casa / Aptto Local:

Avenida: Calle:

Otras Referencias:

Servicio de Empresa de Energía Eléctrica

Clave Contrato: Recibo de Luz:

Editar Eliminar

Socios y Representantes Legales

Identidad	Nombre Persona	Tipo Persona	% Participación	Nuevo +
No han registrado socios				

Regresar Guardar

© 2017 - APNFD

7.2.14 Agencias/Sucursales

En esta pantalla podrá agregar la información de las Agencias/Sucursales, si aplica, pulsando el botón

APNFD - INE APNFD - Información de contacto 02890 - Home - info@apnfd.org.hn - 010

Agencias / Sucursales

Agencia/Sucursal	País	Departamento	Municipio	Nuevo +
No han registrado Agencias/Sucursales				

Y se desplegará la siguiente pantalla para completar los datos solicitados

1. Agencia Sucursal: Ingresar el nombre de la agencia o sucursal.
2. País: Seleccionar Honduras.
3. Departamento: Seleccionar el Departamento que corresponda.
4. Municipio: Seleccionar el Municipio.

Los datos ingresados anteriormente deben guardarse pulsando el botón .

Para agregar otra agencia o sucursal, debe presionar nuevamente el botón  de la pantalla "Agencias/Sucursales".

7.2.15 Socios

Para ingresar la información de los socios, la pestaña se mostrará activa al estar marcada en color rojo y debe pulsar el botón .

Posteriormente se mostrará la pantalla siguiente en la que debe pulsar el botón .

Se desplegarán 2 opciones de las cuales deberá seleccionar la que corresponda, para poder ingresar la información de los Socios.



7.2.16 Información del Socio

A screenshot of the 'Socio >> Nueva' form. The form is divided into several sections: '% Participación*' (1), 'Sección Persona' (2-11), 'Documento Principal' (12-15), and 'Información del Conyuge (aplica Si No)' (16-24). Each field is highlighted with a red box containing a number. At the bottom right, there are 'Regresar' and 'Guardar' buttons, with the 'Guardar' button circled in red.

% Participación: ingresar el valor de la participacion accionaria.

A screenshot of the 'Socio >> Nueva' form, focusing on the '% Participación*' input field, which is highlighted with a red box containing the number 1.

7.2.16.1 Sección Persona

The screenshot shows a form titled 'Sección Persona' with the following fields and callouts:

- 2: Primer Nombre (text input)
- 3: Segundo Nombre (text input)
- 4: Primer Apellido (text input)
- 5: Segundo Apellido (text input)
- 6: Fecha Nacimiento (calendar icon)
- 7: Nacionalidad (dropdown menu, showing Honduras)
- 8: Género (dropdown menu, showing Selección...)
- 9: Estado Civil (dropdown menu, showing Selección...)
- 10: Correo Electrónico (text input, labeled 'Correo Personal')
- 11: Es o ha sido una Persona Expuesta Políticamente (PEP) (radio buttons for Si and No)

2. Primer Nombre: Ingresar el primer nombre como aparece en el documento de identificación.
3. Segundo Nombre: Ingresar el segundo nombre como aparece en el documento de identificación.
4. Primer apellido: Ingresar el primer apellido como aparece en el documento de identificación.
5. Segundo Apellido: Ingresar el segundo apellido como aparece en el documento de identificación.
6. Fecha de Nacimiento: Ingresar la fecha de nacimiento, utilizando el formato día, mes y año (dd/mm/año) o pulsar el botón  para seleccionar la fecha en el calendario.
7. Nacionalidad: Seleccionar la nacionalidad.
8. Género: Seleccionar el género que corresponda.
9. Estado Civil: Seleccionar el que corresponda.
10. Correo Electrónico: Ingresar la dirección del correo electrónico.
11. Es o ha sido una Persona Expuesta Políticamente (PEP): Selección según corresponda.

7.2.16.2 Documento Principal

The screenshot shows a form titled 'Documento Principal' with the following fields and callouts:

- 12: Tipo de Documento (dropdown menu, showing Selección...)
- 13: Número de Documento (text input)
- 14: País (dropdown menu, showing Honduras)
- 15: Adjunto (text input with a red paper icon button)

12. Tipo de Documento: Seleccionar el que corresponda entre las opciones: Tarjeta de identidad, Registro Tributario Nacional, Pasaporte, Carné Residencia.
13. Número de Documento: Ingresar el número de documento.
14. País: Seleccionar el país de emisión del documento de identificación.
15. Adjunto: Pulsar el botón  y adjuntar el documento.
16. **Informacion del Cónyuge:** al seleccionar “si” se desplegará la siguiente pantalla:

- 17. Primer Nombre: Ingresar el primer nombre como aparece en el documento de identificación.
- 18. Segundo Nombre: Ingresar el segundo nombre como aparece en el documento de identificación.
- 19. Primer Apellido: Ingresar el primer apellido como aparece en el documento de identificación.
- 20. Segundo Apellido: Ingresar el segundo apellido como aparece en el documento de identificación.
- 21. Tipo de Documento: Seleccionar el documento que corresponda.
- 22. Número de Documento: Ingresar el número de identificación.
- 23. País: Seleccionar Honduras.
- 24. Adjunto: Adjuntar el documento de identificación del cónyuge.

Al finalizar de ingresar la información requerida, pulsar el botón **Guardar** y se mostrará la pantalla con los datos del socio ya ingresado; Si es necesario agregar más socios, repetir el procedimiento antes expuesto.

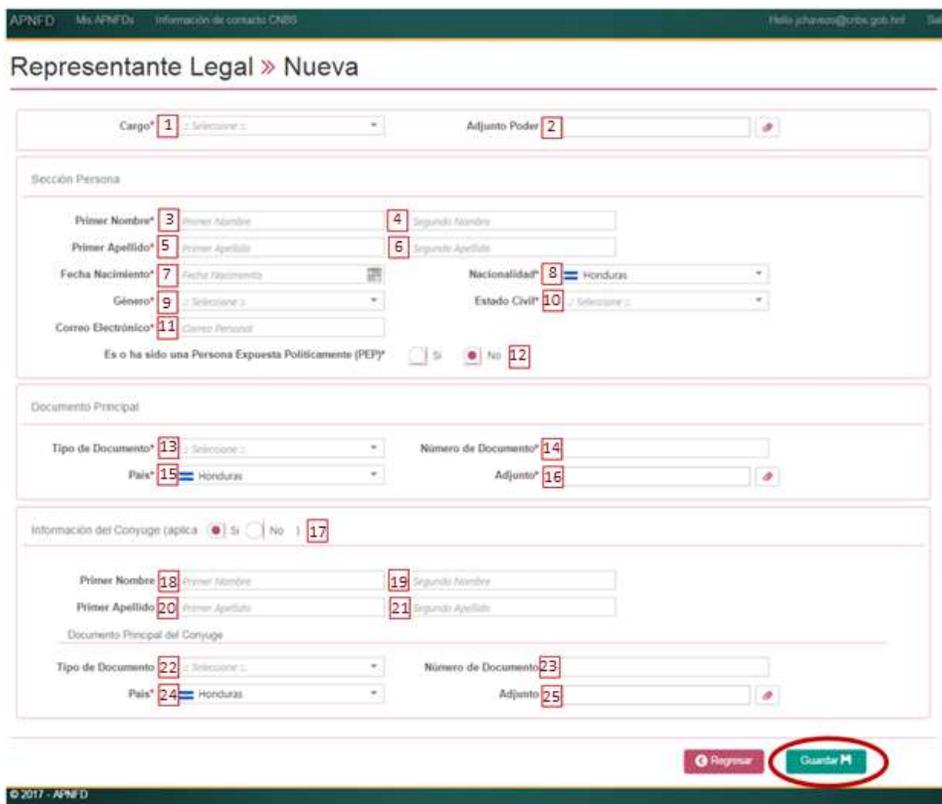
7.2.17 Representante Legal

Para ingresar la información del Representante Legal, la pestaña se mostrará activa al estar marcada en color rojo y debe pulsar el botón **Seleccionar**

Posteriormente se mostrará la pantalla en la que debe pulsar el botón 



Y se mostrará la pantalla con los campos de la información a ingresar del Representante Legal



1. Cargo: Al desplegar este campo, seleccionar el cargo que ocupa el Representante legal entre las opciones siguientes: Propietario, Socio, Gerente, Representante Legal, Consultor, Contador, Empleado Contrato Laboral, Empleado Planilla, Empleado Por Hora, Practicante.
2. Adjunto Poder: Pulsar el botón  y adjuntar el documento donde se nombra a la persona como Representante Legal.



7.2.17.1 Sección Persona

The screenshot shows a web form titled 'Sección Persona'. It contains several input fields and dropdown menus, each with a red box and a number indicating a step in the process:

- 3: Primer Nombre (First Name)
- 4: Segundo Nombre (Second Name)
- 5: Primer Apellido (First Surname)
- 6: Segundo Apellido (Second Surname)
- 7: Fecha Nacimiento (Date of Birth) with a calendar icon
- 8: Nacionalidad (Nationality) dropdown menu
- 9: Género (Gender) dropdown menu
- 10: Estado Civil (Marital Status) dropdown menu
- 11: Correo Electrónico (Email Address)
- 12: Radio buttons for 'Es o ha sido una Persona Expuesta Políticamente (PEP)' (Is or has been a Politically Exposed Person)

3. Primer Nombre: Ingresar el primer nombre como aparece en el documento de identificación.
4. Segundo Nombre: Ingresar el segundo nombre como aparece en el documento de identificación.
5. Primer apellido: Ingresar el primer apellido como aparece en el documento de identificación.
6. Segundo Apellido: Ingresar el segundo apellido como aparece en el documento de identificación.
7. Fecha de Nacimiento: Ingresar la fecha de nacimiento, utilizando el formato día, mes y año (dd/mm/año) o pulsar el botón  para seleccionar la fecha en el calendario.
8. Nacionalidad: Seleccionar la nacionalidad.
9. Género: Seleccionar el género.
10. Estado Civil: Seleccionar el que corresponda.
11. Correo Electrónico: Ingresar la dirección del correo electrónico.
12. Es o ha sido una Persona Expuesta Políticamente (PEP): Seleccionar según corresponda.

7.2.17.2 Documento Principal

The screenshot shows a web form titled 'Documento Principal'. It contains several input fields and dropdown menus, each with a red box and a number indicating a step in the process:

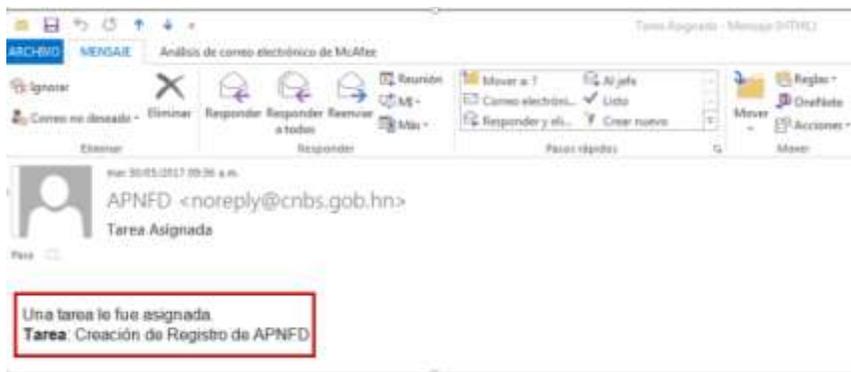
- 13: Tipo de Documento (Document Type) dropdown menu
- 14: Número de Documento (Document Number) input field
- 15: País (Country) dropdown menu
- 16: Adjunto (Attachment) button with a paperclip icon

13. Tipo de Documento: Seleccionar el que corresponda entre las opciones: Tarjeta de identidad, Registro Tributario Nacional, Pasaporte, Carné Residencia.
14. Número de Documento: Ingresar el número de documento.
15. País: Seleccionar el país de emisión del documento de identificación.
16. Adjunto: Pulsar el botón  para adjuntar el documento requerido.
17. Información del Cónyuge: al seleccionar “si” se desplegará la siguiente pantalla:

18. Primer Nombre: Ingresar el primer nombre del cónyuge.
19. Segundo Nombre: Ingresar el segundo nombre del cónyuge.
20. Primer Apellido: Ingresar el primer apellido del cónyuge.
21. Segundo Apellido: Ingresar el segundo apellido del cónyuge.
22. Tipo de Documento: Seleccionar el que corresponda entre las opciones: Tarjeta de identidad, Registro Tributario Nacional, Pasaporte, Carnet Residencia.
23. Número de Documento: Ingresar el número de documento.
24. País: Seleccionar el país de emisión del documento de identificación.
25. Adjunto: Pulsar el botón  para adjuntar el documento requerido.

Una vez ingresada la información requerida, pulsar el botón 

Una vez guardado y enviado el formulario de inscripción de la APNFD, recibirá un correo electrónico con el mensaje “Una tarea le fue asignada”, como se muestra:



7.2.18 Bandeja “Tareas”

Es la pantalla de la plataforma de registro donde se indican las acciones que debe realizar el usuario de registro, para continuar con el proceso.

En esta pantalla debe pulsar el botón  y se desplegarán 2 opciones, de las cuales debe dar clic en “Enviar Solicitud”.



Con la acción “Enviar Solicitud, como se muestra en la pantalla anterior, el usuario de registro debe ingresar a la bandeja “Mis APNFDs” para ver el estatus de su solicitud, según se muestra:

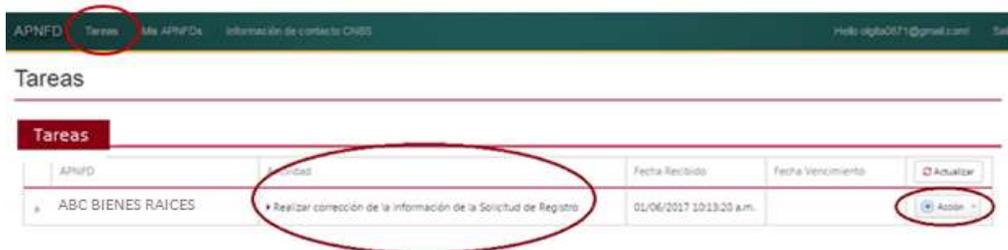


Su solicitud será recibida y revisada por el Gestor / Oficial de Registro; una vez finalizado este proceso, a través de la plataforma de registro, recibirá uno de los siguientes mensajes:

1. “Realizar corrección de la información de la Solicitud de Registro”.
2. “La solicitud ha pasado la primera revisión por favor adjuntar declaración jurada impresa. Por favor revise”.

7.2.19 Correcciones:

En caso del numeral 1 debe proceder a realizar las correcciones solicitadas, para lo cual debe ingresar a la bandeja Tareas, y en el campo “actividad”, le aparecerá el estatus de su solicitud; debe dar clic al mensaje “Realizar Corrección de la información de la Solicitud de Registro”, como se muestra.



En la siguiente pantalla se muestran los campos marcados con una “X”, que corresponden a las correcciones que se deben realizar, el usuario debe de ir al final del formulario y dar click al boton de



luego el usuario debe ingresar a la pestaña Mis APNFDs y buscar el registro APNFD del cual se pide las correcciones y dar click en el boton de “editar”  una vez que se ha ingresado al registro el usuario debe buscar los campos que debe corregir, en el caso de ser un numero que se ha digitado de manera erronea por parte del usuario puede dar click en la casilla y sobre la marca X se habilitara nuevamente dicha casilla para efectuar los cambios solicitados por el gestor de registro.

Si el usuario de registro adjunto de manera erronea un documento este puede dar click al boton de  y adjuntar un nuevo documento.

Si el usuario desea realizar cambio en un documento adjunto de las secciones de socio o representante legal se debe dar click en el boton  editar persona y luego presionar el boton  para eliminar el documento que se ha adjuntado de manera erronea; aparecera una pantalla de confirmación si el usuario desea eliminar el documento debe presionar Borrar, sino debe presionar cancelar

Una vez realizadas todas las correcciones sugeridas por el gestor de registro, el usuario debe ingresar a la bandeja Tareas y pulsar el botón 

APNFD	Unidad	Fecha Recibido	Fecha Vencimiento	Actualizar
ABC BIENES RAICES	Realizar corrección de la información de la Solicitud de Registro	01/06/2017 10:13:20 a.m.		

Al pulsar el botón  , se muestra la opción “Reenviar Solicitud”, a lo cual debe dar clic para que sea enviada nuevamente la solicitud:



Ingresar nuevamente a su bandeja “Mis APNFDs”, y se mostrará el estatus “En revisión”:



7.2.20 Declaración Jurada

Después que el Gestor de Registro ha realizado las revisiones correspondientes, el usuario de registro, recibirá un mensaje en su correo electrónico; este es el mismo mensaje enunciado en el numeral 2 del punto 7.2.18:



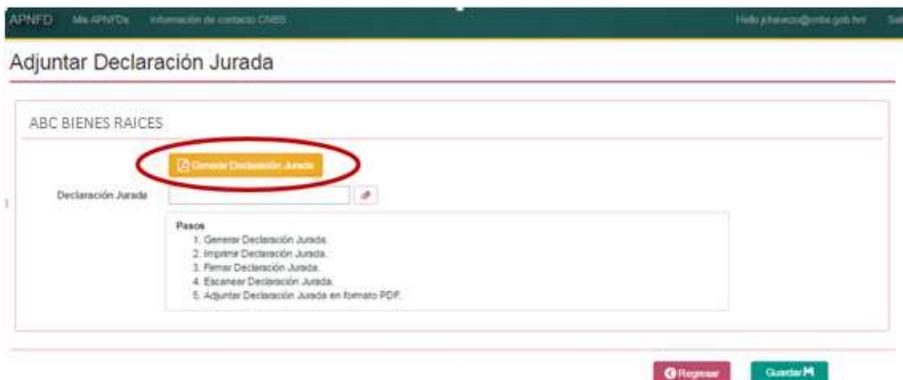
Para continuar con el proceso, el usuario de registro debe ingresar a la bandeja “Tareas”, mostrándose la siguiente pantalla donde le indica que debe realizar la acción “Generar Declaración”.



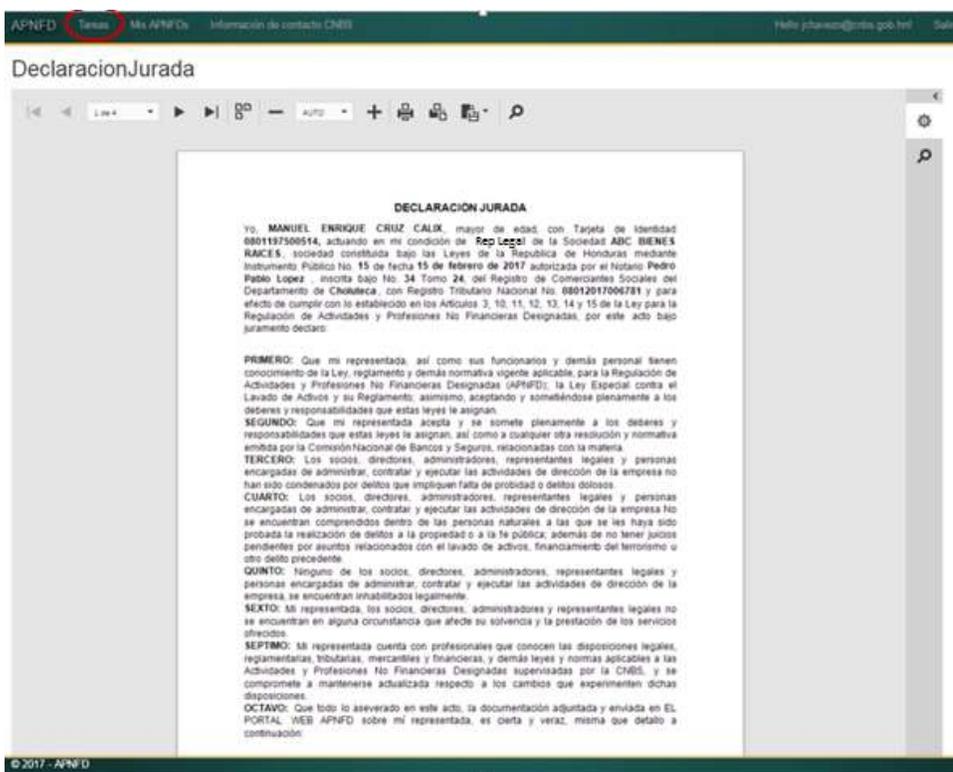
Posteriormente debe ingresar a su bandeja “Tareas” y pulsar en ▶ Adjuntar Declaración Jurada Firma



Se mostrará la pantalla siguiente, debe pulsar el botón  y cumplir los pasos descritos en ella:



A continuación se mostrará la pantalla donde se encuentra la Declaración Jurada, la cual debe imprimir, firmar, escanear y archivar. Para enviar la Declaración Jurada debidamente firmada debe ingresar a la bandeja “Tareas”:

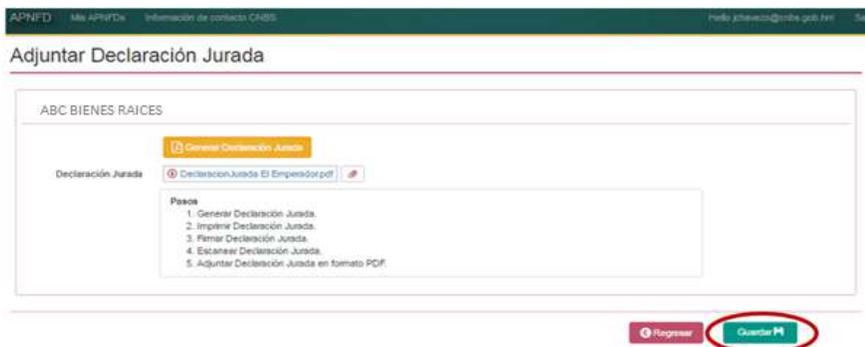


Y se mostrará la pantalla siguiente en la que debe pulsar ▶ Adjuntar Declaración Jurada Firma



Una vez que la Declaración Jurada ha sido impresa, firmada y escaneada, debe adjuntarse a la plataforma de registro pulsando  para adjuntar la declaración jurada ya firmada y luego pulsar

Guardar



Y se mostrará la siguiente pantalla, donde debe posicionar el cursor en el botón  y pulsar “Enviar Solicitud y Declaración”:



7.2.21 Constancia de Registro

La URMOPRELAFT verificará la información y documentación de la Solicitud de inscripción para su aprobación y posterior emisión de la Constancia de Registro APNFD, para lo cual llegará un mensaje a su correo electrónico conteniendo la constancia de registro en un documento adjunto.



Finalmente imprimir la Constancia de Registro.

CONSTANCIA DE REGISTRO APNFD
COMISIÓN NACIONAL DE BANCOS Y SEGUROS



CONSTANCIA 05-01-4/2017

La Comisión Nacional de Bancos y Seguros por medio de la Unidad de Registro y Monitoreo para la Prevención del lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (URMOPRELAFT) en cumplimiento a lo establecido en los artículos 3, 10, 11, 12, 13, 14 y 15 de la Ley para la Regulación de Actividades y Profesiones No Financieras Designadas, hace constar que:

ABC BIENES RAICES, con Registro Tributario Nacional **08012017006781**, cumplió con los requisitos establecidos en las Normas para el Registro de las Actividades y Profesiones No Financieras Designadas, para el sector **Las que se dediquen a la actividad habitual de arrendamiento, compra y venta de bienes raíces**; y subsector **Compra / Venta / Arrendamiento de Bienes Raíces**, inscrito bajo el expediente No. **UIFEX-AD-54/2017** de dicho Registro que para tal efecto lleva la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.

Para lo cual se extiende la presente constancia en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C. a los 30 días del mes de mayo del año 2017, teniendo vigencia de un año debiendo ser actualizada anualmente, según lo establecido en el artículo 15 de la Ley para la Regulación de Actividades y Profesiones No Financieras Designadas.

7.2.22 Inscripción en el Registro APNFD

Al contar con su Constancia de Registro, ingresar en la bandeja Mis APNFDs, y en el campo Estado APNFD, significa que su inscripción en la plataforma de registro, se ha realizado con éxito y su estatus final será "Inscrita".

Identidad	Nombre	Sector	Subsector	Estado APNFD	Tipo Persona	Acciones
08012017006781	ABC BIENES RAICES	Las que se dediquen a la actividad habitual de arrendamiento, compra y venta de bienes raíces		Inscrita	Persona	