



ACTUALIZACIÓN DE REGISTRO
SECTOR APNFD
GUÍA RÁPIDA
URMOPRELAFT
ABRIL, 2022

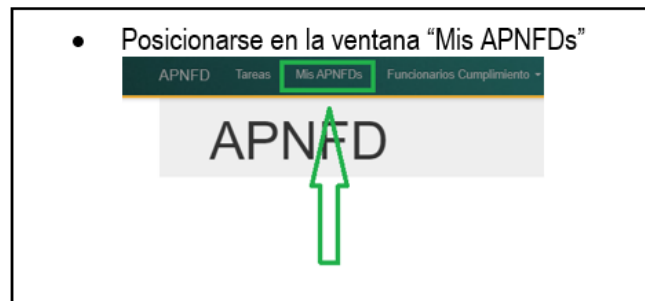
1.

- Ingresar a la plataforma APNFD con sus credenciales de **Usuario de Registro** y código de seguridad.



2.

- Posicionarse en la ventana "Mis APNFDs"



3.

- Clic en el botón "Iniciar"



4.

- Seleccionar APNFD y dar clic el botón "Actualizar Registro"



❖ En la sección de actualización, se podrán editar únicamente los campos habilitados

5.

- Para agregar un nuevo registro económico-financiero debe dar clic en el botón “Nuevo”, y luego “guardar Cambios”

6.

- Para actualizar el documento de identificación debe dar clic en la sección Documento – Nuevo

- ✓ Se debe dar clic en la casilla “principal” para que el nuevo documento de identificación sea valorado como tal.

7.

- Para actualizar la información de domicilio debe posicionarse en la sección Direcciones-domicilio-editar. Si quiere agregar una nueva dirección debe dar clic en el botón “Agregar Dirección”

8.

- Para editar información de contacto telefónico debe dar posicionarse en la sección teléfonos, dar clic en Guardar y dirigirse a la sección “tarear” para su posterior envío.

9.

- Para editar socios, posicionarse en la sección Socios/Miembros, elegir la opción deseada, y Luego Dar clic en guardar.

Socios/Miembros y Representantes Legales

10.

- Para editar información de representante legal, dar clic en el botón “Representantes legales” la edición es igual a la sección de persona natural.

Socios/Miembros y Representantes Legales

11.

- Luego de realizar la actualización de la información, debe guardar los cambios, en la Bandeja de “TAREAS” dar clic a la acción “Enviar Actualización”

12.

- Una vez culminado el proceso de revisión de actualización de registro por parte de **URMOPRELAFT**, se emitirá la constancia de actualización, la cual podrá descargar en su bandeja de correo electrónico.