



_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

Información de Revisión

Origen	Fecha	Versión	Comentarios	Firma
Rodolfo Valle	15-mayo-2017	1.00	Definición diseño conceptual y técnico	
Rodolfo Valle	13-junio-2017	1.00	Revisión y aprobación borrador	
Olga Ruíz	13-junio-2017	1.00	Elaboración de Manual de Usuario de registro APNFD	
Ana Valladares	13-junio-2017	1.00	Elaboración de Manual de Usuario de registro APNFD	
Gina Torres	13-junio-2017	1.00	Elaboración de Manual de Usuario de registro APNFD	
Jorge Chávez	13-junio-2017	1.00	Elaboración de Manual de Usuario de registro APNFD	
Roberto Gómez	13-junio-2017	1.00	Elaboración de Manual de Usuario de registro APNFD	
César Castellanos		1.00	Revisión y aprobación de borrador.	

Contenido

COMISIÓN NACIONAL DE BANCOS Y SEGUROS / UNIDAD DE INTELIGENCIA FINANCIERA	1
1 OBJETIVO DEL MANUAL.....	6
2 DISEÑO CONCEPTUAL.....	7
2.1 Plataforma de Registro APNFD.....	7
2.2 Actores del Proceso.....	7
2.2.1 Gestor de Registro.....	7
2.2.2 Usuario de registro.....	7
2.2.3 Oficial de Registro.....	7
2.2.4 Constancia de registro.....	7
2.3 Diagrama de Flujo	7
3 NORMAS DE SEGURIDAD	8
3.1 Normas Generales.....	8
3.2 Uso de Contraseñas.....	9
4 UTILIZACIÓN DE VARIABLES.....	10
4.1 Botones Usados en el Sistema	10
4.2 Estados del Proceso de Registro.....	10
5 Requisitos Para el Proceso de REGISTRO	11
5.1 Documentación Para Persona Natural:	11
5.2 Documentación Para Persona Jurídica:	11
6 INSCRIPCIÓN DE PERSONA NATURAL	12
6.1 INSCRIPCIÓN DE PERSONA NATURAL POR SI MISMO	12
6.1.1 CREACIÓN DE USUARIO.....	12
6.1.2 Solicitud de usuario de registro.....	13
6.1.3 Acuerdo de confidencialidad y protección de datos	14
6.1.4 Verificación de cuenta de usuario de registro.....	14
6.1.5 Aceptación cuenta de usuario de registro.....	15
6.1.6 Confirmación Correo Electrónico	15
6.1.7 Cuenta de usuario en El Portal	15
6.1.8 Solicitud de Código de verificación.....	16
6.1.9 Recibo Código de Seguridad	16
6.1.10 Ingreso y envío del Código de Seguridad.....	16
6.1.11 Proceso de Inscripción.....	17
6.1.12 Selección de Persona Natural	18
6.1.13 Editar Información Adicional:.....	26
6.1.14 Bandeja “Mis APNFDs”:	28
6.1.15 Envío de Solicitud:	29
6.1.16 Declaración Jurada:	31
6.1.17 Constancia de Registro	34
6.1.18 Inscripción en el Registro APNFD	35

6.2	INSCRIPCIÓN DE PERSONA NATURAL POR MEDIO DE APODERADO LEGAL	36
6.2.1	CREACION DE USUARIO	36
6.2.2	Solicitud de usuario de registro	37
6.2.3	Acuerdo de confidencialidad y protección de datos	38
6.2.4	Verificación de cuenta de usuario de registro	38
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	42
6.2.13	Bandeja “Mis APNFDs”:	53
6.2.14	Envío de Solicitud:	54
6.2.15	Declaración Jurada:	56
6.2.16	Constancia de Registro	59
6.2.17	Inscripción en el Registro APNFD	60
7	INSCRIPCIÓN DE PERSONA JURÍDICA	61
7.1	INSCRIPCIÓN DE PERSONA JURIDICA POR EL PROPIETARIO	61
7.1.1	CREACION DE USUARIO	61
7.1.2	Solicitud de usuario de registro	62
7.1.3	Acuerdo de confidencialidad y protección de datos	63
7.1.4	Verificación de cuenta de usuario de registro	63
7.1.5	Aceptación cuenta de usuario de registro	64
7.1.6	Confirmación Correo Electrónico	64
7.1.7	Cuenta de usuario en El Portal	64
7.1.8	Solicitud de Código de verificación	65
7.1.9	Recibo Código de Seguridad	65
7.1.10	Ingreso y envío del Código de Seguridad	65
7.1.11	Proceso de Inscripción	66
7.1.12	Ingreso de información de persona jurídica:	67
7.1.13	APNFD Persona Jurídica Editar:	74
7.1.14	Agencias/Sucursales	75
7.1.15	Propietario (Socios)	76
7.1.16	Información del Propietario	77
7.1.17	Bandeja “Tareas”	80
7.1.18	Declaración Jurada	83
7.1.19	Constancia de Registro	86
7.1.20	Inscripción en el Registro APNFD	87

7.2	INSCRIPCIÓN DE PERSONA JURÍDICA POR EL GERENTE GENERAL O REPRESENTANTE LEGAL	88
7.2.1	CREACION DE USUARIO	88
7.2.2	Solicitud de usuario de registro	89
7.2.3	Acuerdo de confidencialidad y protección de datos	90
7.2.4	Verificación de cuenta de usuario de registro	90
7.2.5	Aceptación cuenta de usuario de registro	91
7.2.6	Confirmación Correo Electrónico	91
7.2.7	Cuenta de usuario en El Portal	91
7.2.8	Solicitud de Código de verificación	92
7.2.9	Recibo Código de Seguridad	92
7.2.10	Ingreso y envío del Código de Seguridad	92
7.2.11	Proceso de Inscripción	93
7.2.12	Ingreso de información de persona jurídica:	94
7.2.13	APNFD Persona Jurídica Editar:	102
7.2.14	Agencias/Sucursales	103
7.2.15	Socios	104
7.2.16	Información del Socio	105
7.2.17	Representante Legal	108
7.2.18	Bandeja "Tareas"	112
7.2.19	Declaración Jurada	114
7.2.20	Constancia de Registro	117
7.2.21	Inscripción en el Registro APNFD	118

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 Profesiones 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

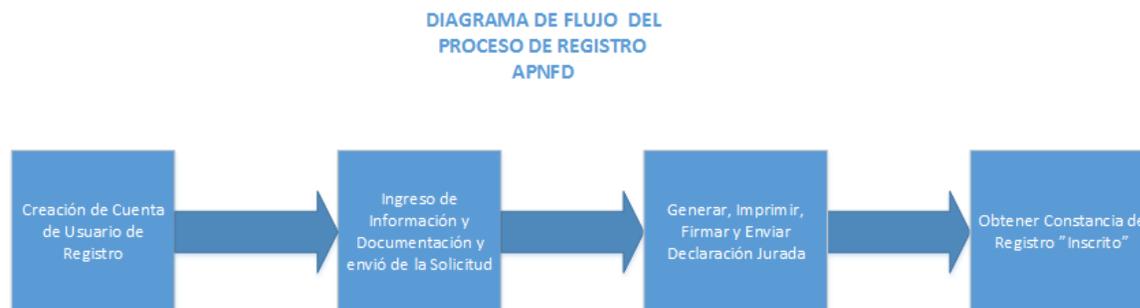
Es la persona natural dentro de la URMOPRELAFT nombrada como técnico responsable de validar la información y documentación de la solicitud de registro del Sujeto Obligado para el posterior proceso de aprobación de registro.

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 Diagrama de Flujo

En éste se visualizan los principales pasos del proceso.



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	 Agregar Dirección → 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:

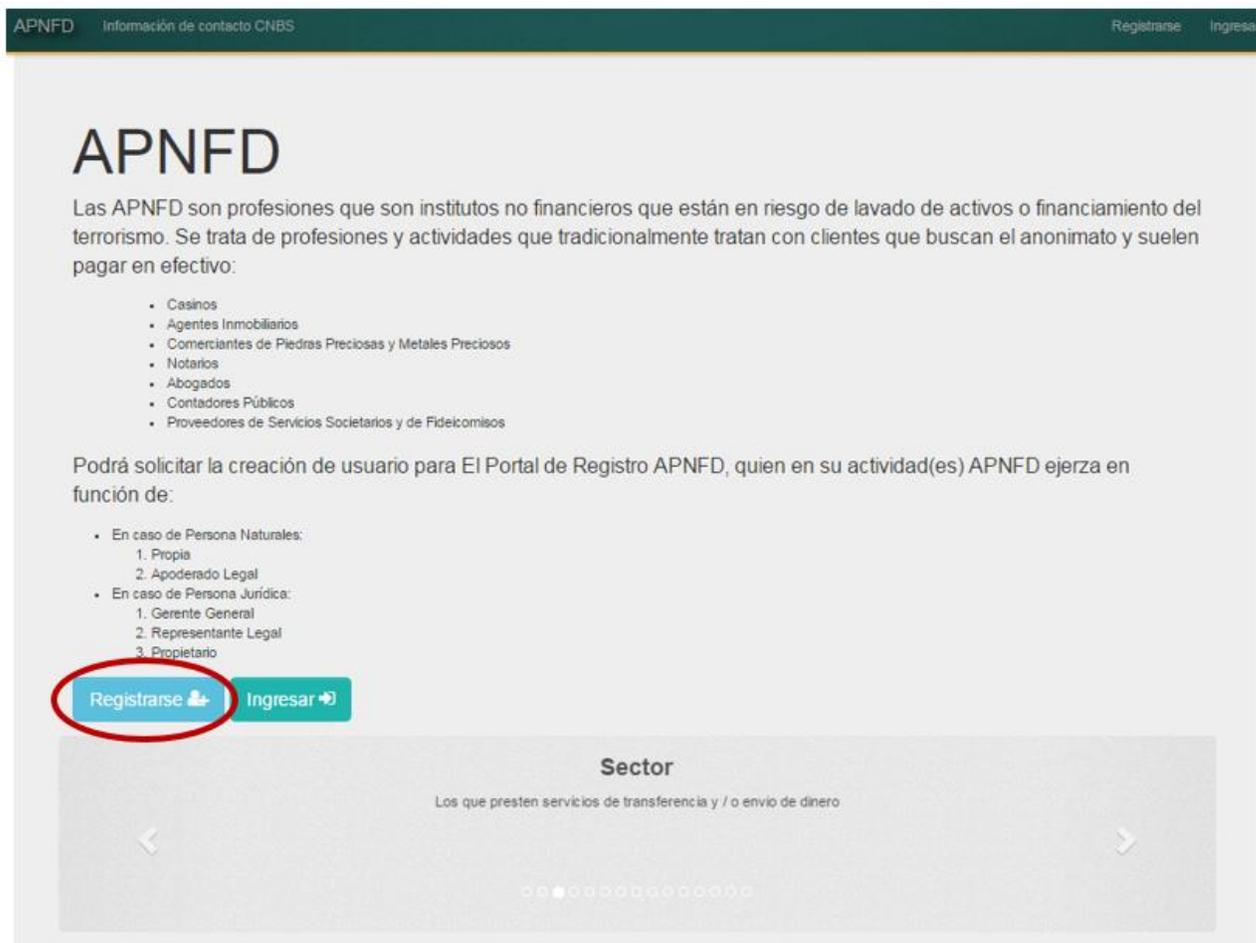
- a) Poder General de Administración.
- b) Escritura de Constitución de Sociedad.
- c) RTN de la sociedad.
- d) Constancia de afiliación a la Cámara de Comercio.
- e) Recibo de energía eléctrica.
- f) Datos de la información económico financiera de la sociedad.
- g) Documento de identificación como ser 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:



APNFD Información de contacto CNBS Registrarse Ingresar

APNFD

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

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

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

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

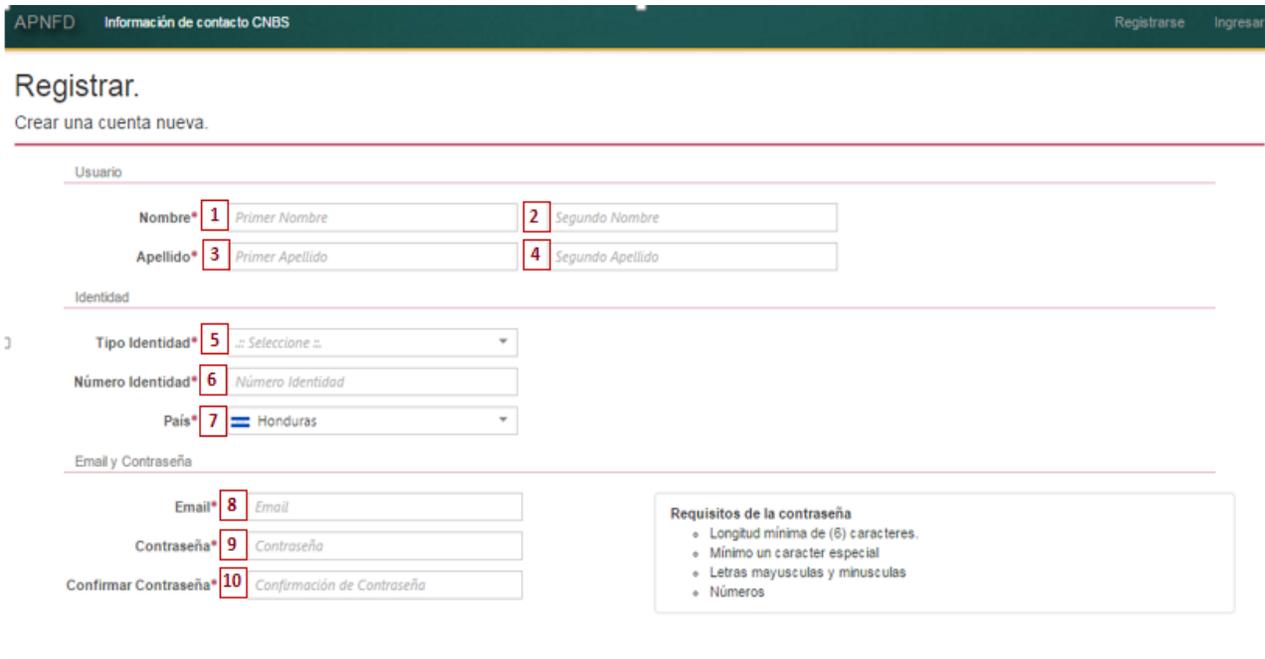
Registrarse **Ingresar**

Sector

Los que presten servicios de transferencia y / o envío de dinero

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:



APNFD Información de contacto CNBS Registrarse Ingresar

Registrar.

Crear una cuenta nueva.

Usuario

Nombre* **1** Primer Nombre **2** Segundo Nombre

Apellido* **3** Primer Apellido **4** Segundo Apellido

Identidad

Tipo Identidad* **5** ... Seleccione ...

Número Identidad* **6** Número Identidad

País* **7** Honduras

Email y Contraseña

Email* **8** Email

Contraseña* **9** Contraseña

Confirmar Contraseña* **10** Confirmación de Contraseña

Requisitos de la contraseña

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

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.

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.

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 de contacto CNBS Registrarse Ingresar

Registrar.

Crear una cuenta nueva.

Usuario

Nombre* Manuel Enrique

Apellido* Cruz Calix

Identidad

Tipo Identidad* Tarjeta de Identidad

Número Identidad* 0801197500514

País* Honduras

Email y Contraseña

Email* mecc@mecc.hn

Contraseña* *

Confirmar Contraseña* *

Requisitos de la contraseña

- Longitud mínima de (6) caracteres.
- Mínimo un caracter 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 "Si"; posteriormente pulsar el botón **Registrar**

He leído y acepto todos los términos de las Políticas de confidencialidad Si No

Registrar

© 2017 - APNFD

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.

APNFD Información de contacto CNBS Registrarse Ingresar

Confirmar

Por favor revise su correo electrónico para activar su cuenta.
Su cuenta ha sido creada, el correo electrónico de activación ha sido enviado.

Atención: Antes de poder utilizar su cuenta necesita ser activada haciendo click en el enlace del correo electrónico de activación.
Si el correo electrónico no llega por favor revise su carpeta de correo no deseado.

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:



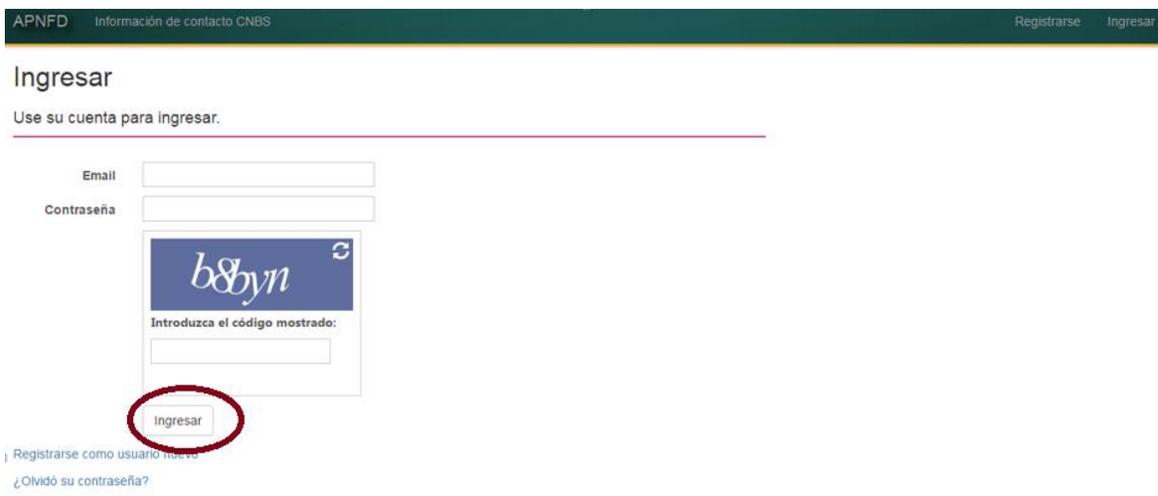
6.1.6 Confirmación Correo Electrónico

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:



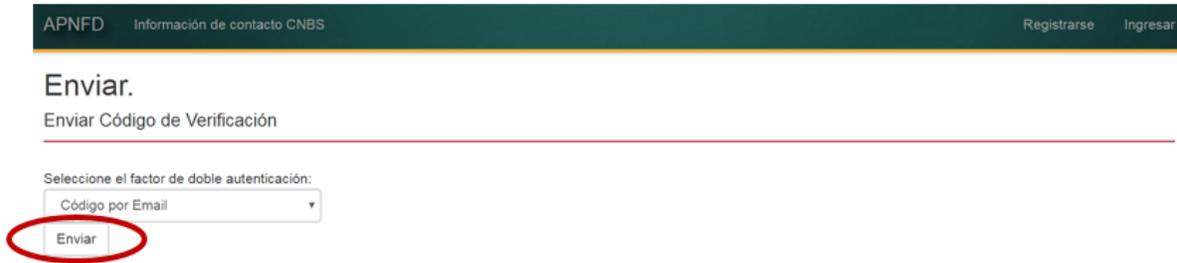
6.1.7 Cuenta de usuario en El Portal

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.



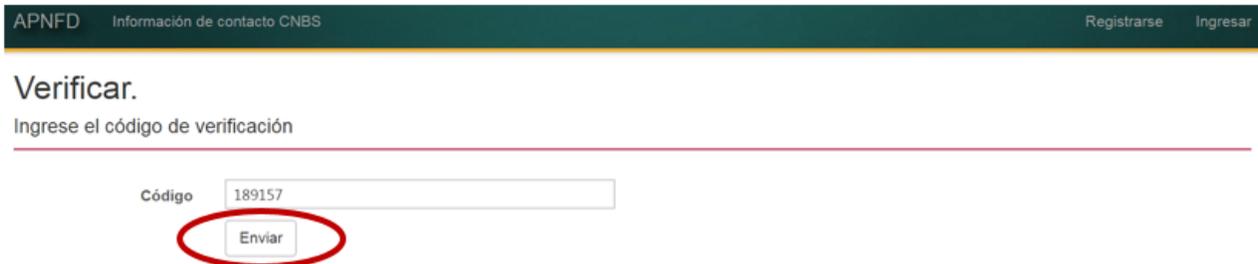
6.1.9 Recibo Código de Seguridad

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



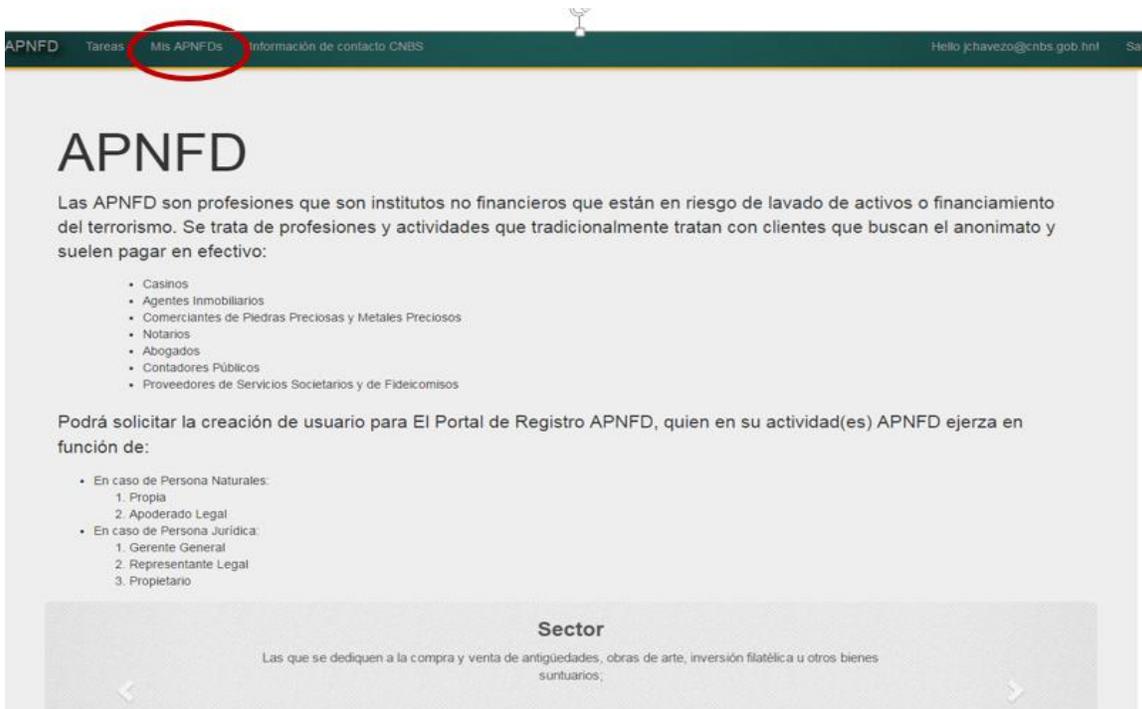
6.1.10 Ingreso y envío del Código de Seguridad

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:

A

Sección 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 **Propio(a)**.

B

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

Sección Persona

Primer Nombre*

Primer Apellido*

Fecha Nacimiento*

Género*

Correo Electrónico*

Nacionalidad*

Estado Civil*

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

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).

C

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

Documento Principal

Tipo de Documento*

Número de Documento*

País*

Adjunto*

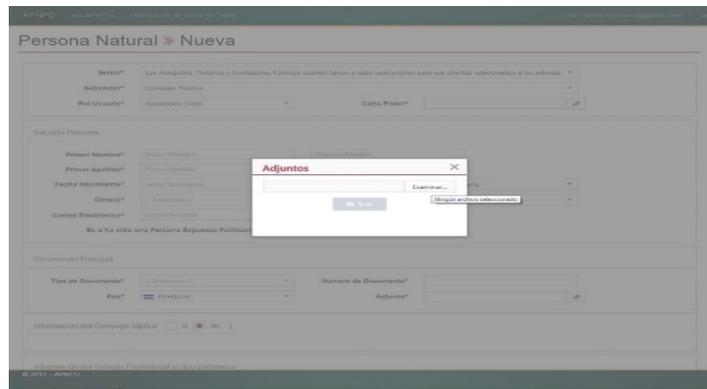
Tipo de Documento: Seleccionar el que corresponda.

Número de Documento: Ingresar el número de documento.

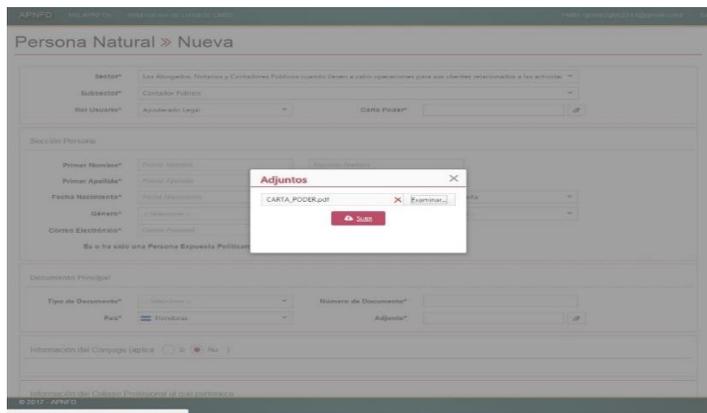
País: Seleccionar el país de emisión del documento de Identificación.

Adjunto: Pulsar el botón y adjuntar el documento.

Al pulsar el botón se le 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.



D

Información del cónyuge:

Información del Cónyuge (aplica Sí No)

Primer Nombre
 Primer Apellido
 Es o ha sido una Persona Expuesta Políticamente (PEP)* Sí No

Documento Principal del Cónyuge

Tipo de Documento Número de Documento
 País* Adjunto 

Si su selección es “Sí”, 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.

APNFD Tareas Mis APNFDs Información de contacto CNBS Hello rgomez@c.nbs.gob.hn

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

Colegio Profesional*

Colegiación/Carnet*

Adjunto Carnet / Constancia* 

Contacto Telefónico

Tipo*

País*

Número Teléfono*

Dirección Domicilio

País*

Municipio*

Departamento*

Aldea Caserío Barrio Colonia*

Sector | Edificio

Casa | Apto-Local

Calle

Otras Referencias*

Servicio de Empresa de Energía Eléctrica

Clave Contrato

Recibo de Luz 

Contacto Telefónico

Número Teléfono

País

Tipo

E

Información del Colegio Profesional al que Pertenece:

Información del Colegio Profesional al que pertenece

1 Colegio Profesional*

2 # Colegiación/Carnet*

3 Adjunto Carnet / 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

Contacto Telefónico:

Contacto Telefónico

1 Tipo*

2 Número Teléfono*

3 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.



Dirección Domicilio

Dirección Domicilio

País*

Municipio*

Departamento*

Aldea Caserío Barrio Colonia*

Barrio/Colonia*

Sector | Edificio

Bloque | Piso

Casa | Apto-Local

Avenida

Calle

Otras Referencias*

Servicio de Empresa de Energía Eléctrica

Clave Contrato

Recibo de Luz

Contacto Telefónico

Número Teléfono

País

Tipo

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.

Información de Dirección Laboral:

Direccion Laboral (Si No **H**)

País: Honduras
Departamento: Seleccione ..
Municipio: Seleccione ..
Aldea Caserío Barrio Colonia: Seleccione ..
Barrio/Colonia:
Sector | Edificio:
Bloque | Piso:
Casa | Apto-Local:
Avenida:
Calle:
Otras Referencias:

Contacto Telefónico

Número Teléfono:
País: Honduras
Tipo: Seleccione ..

Impuesto Sobre la Renta Pagado Periodo Ant **I**

Total Neto en Lempiras*: Seleccione ..

Regresar Guardar

© 2017 - APNFD

H

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.



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:

Regresar

Guardar

© 2017 - APNFD

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 - APNFD

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

APNFD Inicio Mi APNFD Información de contacto CNBS Perfil: rgomez@cnbs.gub.hn

APNFD Persona Natural » Editar

Sector:
Sub-Sector:
Rol Usuario:

Sección Persona

Primer Nombre:
Primer Apellido:
Fecha Nacimiento:
Género:
Correo Electrónico:
Nacionalidad:
Estado Civil:
Es o ha sido una Persona Exposta Públicamente (PEPY): Sí No

Información del Conyuge (aplica): Sí No

Información del Colegio Profesional al que pertenece (Si aplica)

Colegio Profesional:
Número Inscripción:
Adjunto Carnet / Constancia:

Impuesto Sobre la Renta Pagado Periodo Anterior

Total Neto en Lempiras

0 100.000.000 200.000.000 300.000.000 400.000.000 500.000.000.000 600.000.000.000 700.000.000.000

© 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 Mis APNFDs Información de contacto CNBS help.apnfd@uclm.gub.ve [Ayuda](#)

APNFD Persona Natural » Editar

Sector

SubSector*

Rol Usuario* Carta Poder

Sección Persona

Primer Nombre*

Primer Apellido*

Fecha Nacimiento*

Género*

Correo Electrónico*

Nacionalidad*

Estado Civil*

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

Información del Conyuge (aplica Sí No)

Información del Colegio Profesional al que pertenece (Si aplica)

Colegio Profesional

Número Inscripción Adjunto Carnet / Constanza

Impuesto Sobre la Renta Pagado Periodo Anterior

Total Neto en Lempiras

0 0,00 - 10,000.00 10,000.00 - 25,000.00 25,000.00 - 100,000.00 100,000.00 - 500,000.00 500,000.00 - 1,000,000.00 1,000,000.00 en adelante

Documentos | Direcciones | Telefonos

Número de Documento	Principal	Subdocumento	Identidad	Numero
	<input type="checkbox"/>			

APNFD Tareas Mis APNFDs Información de contacto CNBS Hello.glorias@cnbs.gob.hn

Documentos **Dirección** Telefonos

Dirección Log de Trabajo

[Agregar Dirección](#)

Dirección

País: Honduras Departamento: Francisco Morazán
Municipio: Distrito Central Aldea Caserío Barrio Colonia: Distrito Central
Barrio/Colonia: Colonia La Alameda Sector | Edificio: Edificio Los Arcos
Bloque | Piso: 2do Piso Casa | Aptto-Local: Local 2
Avenida: 3era Avenida Calle: 1era calle
Otras Referencias: Enfrente de la Ferreteria Macoto/Sierra

Servicio de Empresa de Energía Eléctrica

Clave Contrato: 125487788 Recibo de Luz: RCOBO_1107.jpg

Telefonos

Número Teléfono	Tipo	País
+504 225858745	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 Tareas **Mis APNFDs** Información de contacto CNBS Hello.glorias@cnbs.gob.hn

APNFDs

APNFDs

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

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.

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	23/05/2017 11:45:13 a.m.		Acción

Posteriormente pulsar el botón , como se muestra a continuación:



The screenshot shows a web interface with a header bar containing 'APNFD', 'Tareas', 'Mis APNFDs', 'Información de contacto CNBS', 'Hello.gloria@cnbs.gub.uy', and 'Salir'. Below the header is a section titled 'APNFDs' with a sub-header 'APNFDs'. A table with the following columns is displayed: 'APNFD', 'Actividad', 'Fecha Recibido', 'Fecha Vencimiento', and 'Actualizar'. The first row contains the data: 'MANUEL ENRIQUE CRUZ CALIX', 'Creación de Registro de APNFD', '23/05/2017 11:45:13 a.m.', and an empty 'Fecha Vencimiento' cell. The 'Actualizar' button in the first row is circled in red, and a dropdown arrow next to it is also circled in red.

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

6.1.15 Envío de Solicitud:

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



The screenshot shows the same web interface as above, but the dropdown menu for the 'Acción' button is open, showing two options: 'Enviar Solicitud' and 'Cancelar Solicitud'. The 'Enviar Solicitud' option is circled in red.

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

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”.

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.



The screenshot shows a web interface with a header bar containing 'APNFD', 'Tareas', 'Mis APNFDs', 'Información de contacto CNBS', 'Hello.vgib0071@gmail.com', and 'Salir'. Below the header is a section titled 'Tareas' with a sub-header 'Tareas'. A table with the following columns is displayed: 'APNFD', 'Actividad', 'Fecha Recibido', 'Fecha Vencimiento', and 'Actualizar'. The first row contains the data: 'MANUEL ENRIQUE CRUZ CALIX', 'Realizar corrección de la información de la Solicitud de Registro', '01/06/2017 10:13:20 a.m.', and an empty 'Fecha Vencimiento' cell. The 'Actividad' cell is circled in red, and the 'Actualizar' button in the first row is also circled in red.

APNFD	Actividad	Fecha Recibido	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.		Actualizar

Los campos marcados con "X", corresponden a las correcciones que debe efectuar, según se muestra:

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	Manuel <input checked="" type="checkbox"/>	Enrique <input checked="" type="checkbox"/>	
Apellido	Cruz <input checked="" type="checkbox"/>	Calix <input checked="" type="checkbox"/>	
Fecha Nacimiento	24/02/1975 <input checked="" type="checkbox"/>	Nacionalidad	Hondureña <input checked="" type="checkbox"/>
Género	Masculino <input checked="" type="checkbox"/>	Estado Civil	Casado (a) <input checked="" type="checkbox"/>
Correo Electrónico	lramirez09@hotmail.com <input checked="" type="checkbox"/>		
Es o ha sido una Persona Expuesta Políticamente (PEP)	No	<input checked="" type="checkbox"/>	

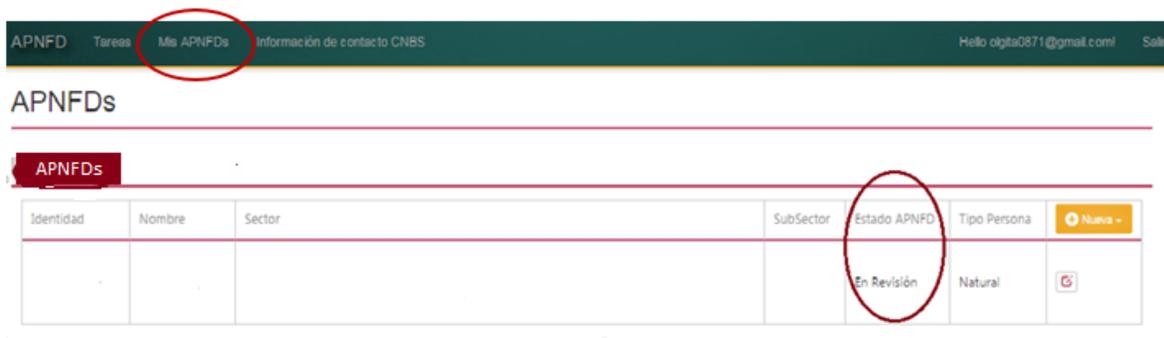
Una vez realizadas las correcciones, ingresar a la bandeja "Tareas" y pulsar el botón .

APNFD	Tareas	Mis APNFDs	Información de contacto CNBS	Hello olgita0871@gmail.com!	Salir
Tareas					
APNFD	Actividad	Fecha Recibido	Fecha Vencimiento	Actualizar	Acción
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 la cual debe dar clic para enviar nuevamente la solicitud.

APNFD	Tareas	Mis APNFDs	Información de contacto CNBS	Hello olgita0871@gmail.com!	Salir
Tareas					
APNFD	Actividad	Fecha Recibido	Fecha Vencimiento	Actualizar	Acción
	Realizar corrección de la información de la Solicitud de Registro	01/06/2017 10:13:20 a.m.			Acción
					Reenviar Solicitud

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

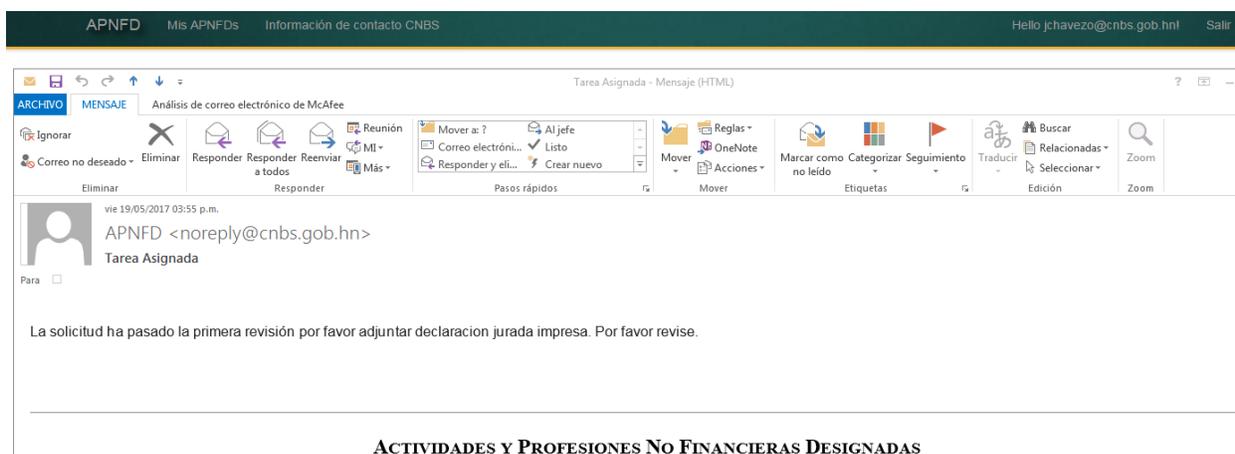


The screenshot shows the 'Mis APNFDs' dashboard. At the top, there is a navigation bar with 'APNFD', 'Tareas', 'Mis APNFDs', and 'Información de contacto CNBS'. The 'Mis APNFDs' tab is selected and circled in red. Below the navigation bar, the title 'APNFDs' is displayed. A table with the following columns is shown: 'Identidad', 'Nombre', 'Sector', 'SubSector', 'Estado APNFD', 'Tipo Persona', and a 'Nueva' button. The table contains one row with the status 'En Revisión' circled in red.

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

6.1.16 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 6.1.15:



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”.



The screenshot shows the 'Tareas' dashboard. At the top, there is a navigation bar with 'APNFD', 'Tareas', 'Mis APNFDs', and 'Información de contacto CNBS'. The 'Tareas' tab is selected. Below the navigation bar, the title 'Tareas' is displayed. A table with the following columns is shown: 'APNFD', 'Actividad', 'Fecha Recibido', 'Fecha Vencimiento', and 'Actualizar'. The table contains one row with the activity 'Realizar correcciones de la información de la Solicitud de Registro' and the date '24/05/2017 02:22:03 p.m.'. A red circle highlights the 'Actualizar' button, which has a dropdown menu with the option 'Generar Declaración'.

APNFD	Actividad	Fecha Recibido	Fecha Vencimiento	Actualizar
MANUEL ENRIQUE CRUZ CALIX	Realizar correcciones de la información de la Solicitud de Registro	24/05/2017 02:22:03 p.m.		Actualizar Acción Generar Declaración

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

APNFD	Actividad	Fecha Recibido	Fecha Vencimiento	Actualizar
	▶ Adjuntar Declaración Jurada Firma	30/05/2017 10:38:14 a.m.		Acción

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

Declaración Jurada

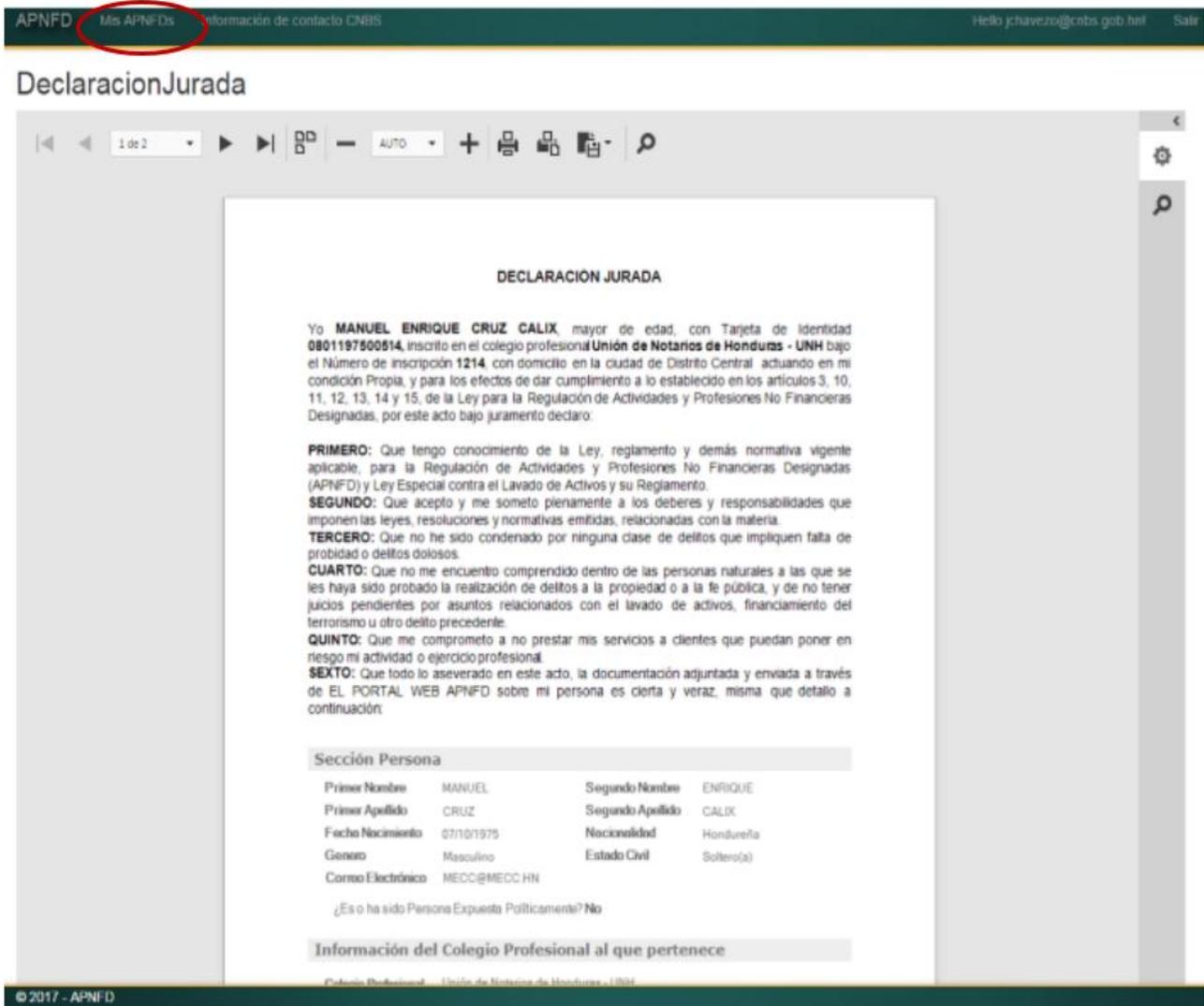
Generar Declaración Jurada

Pasos

1. Generar Declaración Jurada.
2. Imprimir Declaración Jurada.
3. Firmar Declaración Jurada.
4. Escanear Declaración Jurada.
5. Adjuntar Declaración Jurada en formato PDF.

[Progresar](#) [Quitar](#)

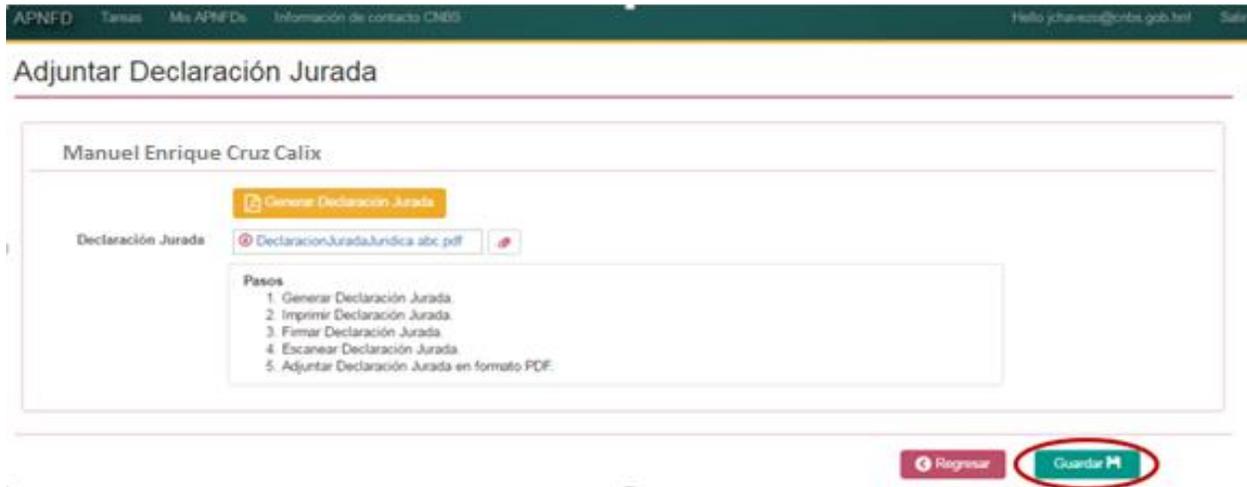
A continuación se mostrará la pantalla donde se encuentra la Declaración Jurada, la cual debe imprimir, firmar, escanear y archivar. Para enviar la Declaración Jurada debidamente firmada debe ingresar a la bandeja "Tareas".



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”.



6.1.17 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.



CONSTANCIA DE REGISTRO APNFD COMISIÓN NACIONAL DE BANCOS Y SEGUROS

CONSTANCIA 12-01-5/2017

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:

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.

6.1.18 Inscripción en el Registro APNFD

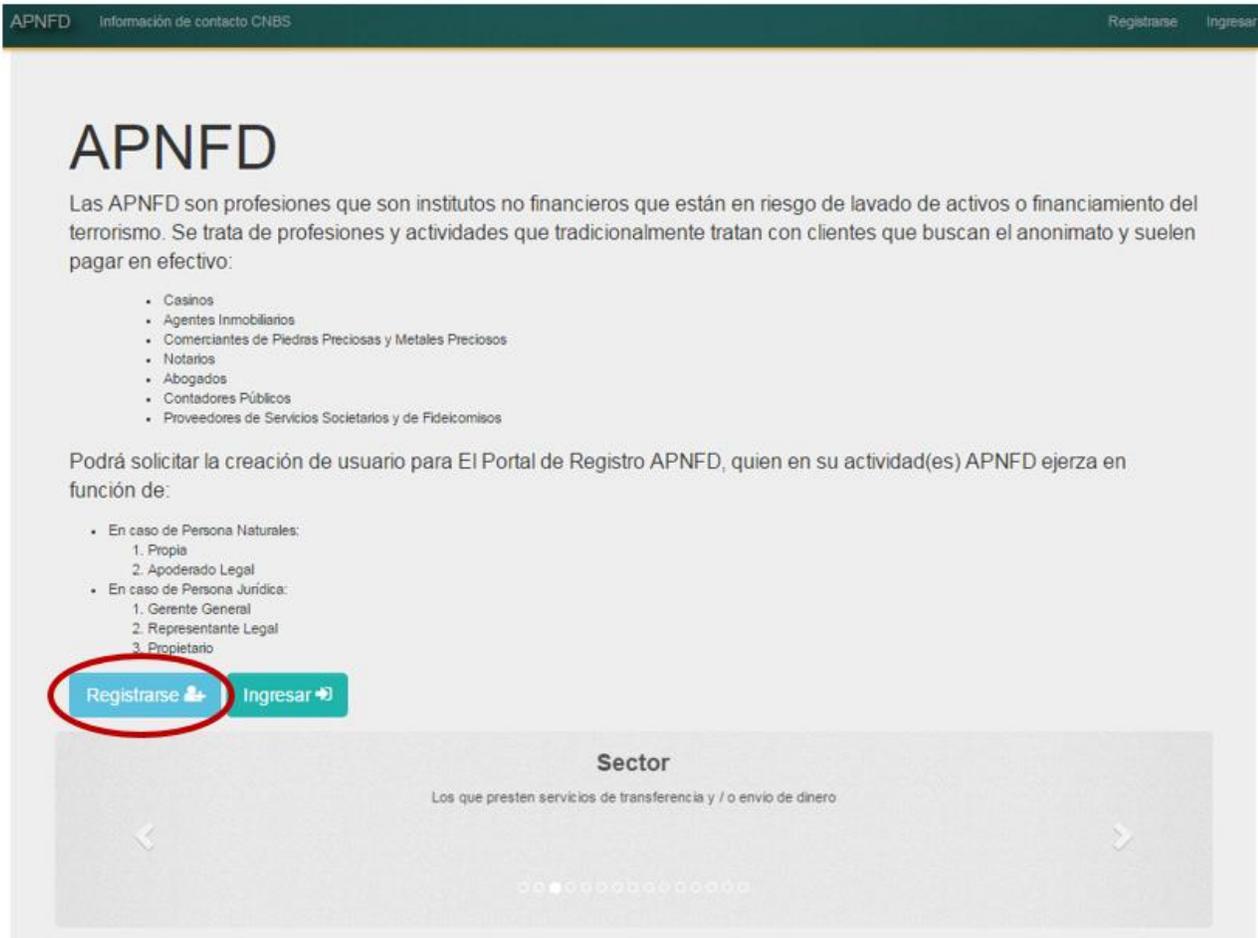
Al contar con su Constancia de Registro, ingresar en la bandeja Mis APNFDs, y en el campo Estado APNFD, significa que su inscripción en la plataforma de registro, se ha realizado con éxito y su estatus final será "Inscrita".

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

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:



APNFD Información de contacto CNBS Registrarse Ingresar

APNFD

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

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

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

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

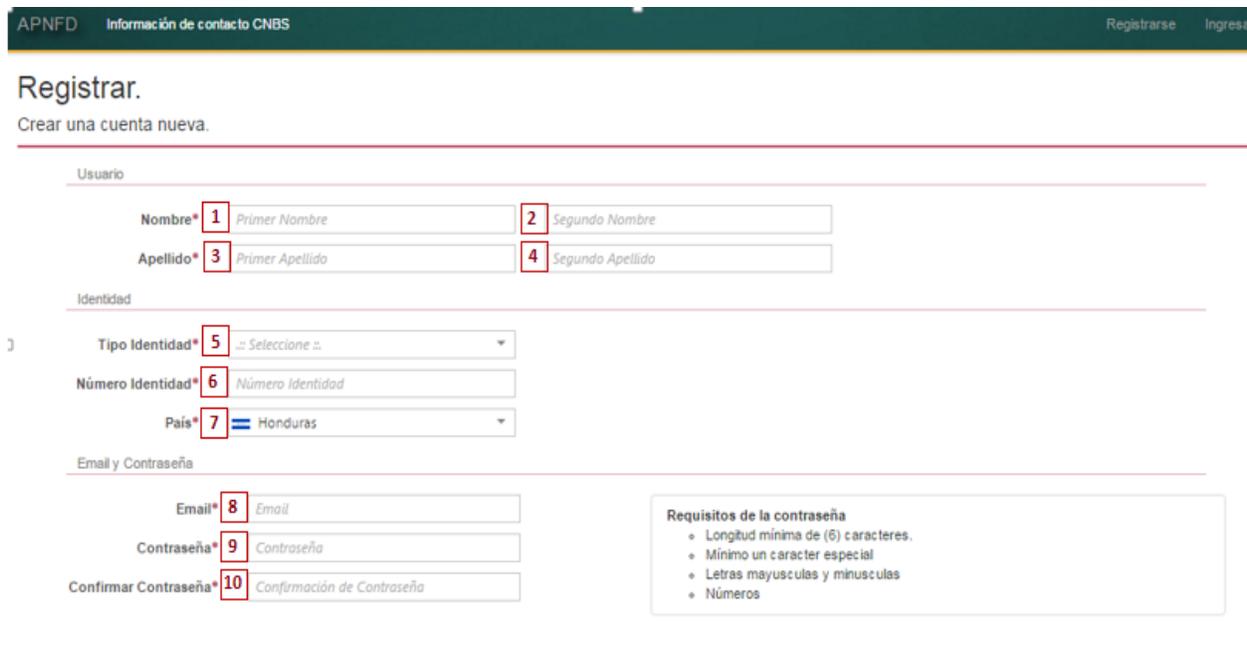
Registrarse **Ingresar**

Sector

Los que presten servicios de transferencia y / o envío de dinero

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:



APNFD Información de contacto CNBS Registrarse Ingresar

Registrar.

Crear una cuenta nueva.

Usuario

Nombre* **1** Primer Nombre **2** Segundo Nombre

Apellido* **3** Primer Apellido **4** Segundo Apellido

Identidad

Tipo Identidad* **5** ... Seleccione ...

Número Identidad* **6** Número Identidad

País* **7** Honduras

Email y Contraseña

Email* **8** Email

Contraseña* **9** Contraseña

Confirmar Contraseña* **10** Confirmación de Contraseña

Requisitos de la contraseña

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

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.

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.

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 de contacto CNBS Registrarse Ingresar

Registrar.

Crear una cuenta nueva.

Usuario

Nombre* Juan Pablo

Apellido* Díaz Rosales

Identidad

Tipo Identidad* Tarjeta de Identidad

Número Identidad* 1621196600023

País* Honduras

Email y Contraseña

Email* jpablodiaz@yahoo.com

Contraseña*

Confirmar Contraseña*

Requisitos de la contraseña

- Longitud mínima de (6) caracteres.
- Mínimo un carácter 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 "Si"; posteriormente pulsar el botón **Registrar**

APNFD Información de contacto CNBS Registrarse Ingresar

He leído y acepto todos los términos de las Políticas de confidencialidad Si No

Registrar

© 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.

APNFD Información de contacto CNBS Registrarse Ingresar

Confirmar

Por favor revise su correo electrónico para activar su cuenta.
Su cuenta ha sido creada, el correo electrónico de activación ha sido enviado.

Atención: Antes de poder utilizar su cuenta necesita ser activada haciendo click en el enlace del correo electrónico de activación.
Si el correo electrónico no llega por favor revise su carpeta de correo no deseado.

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":



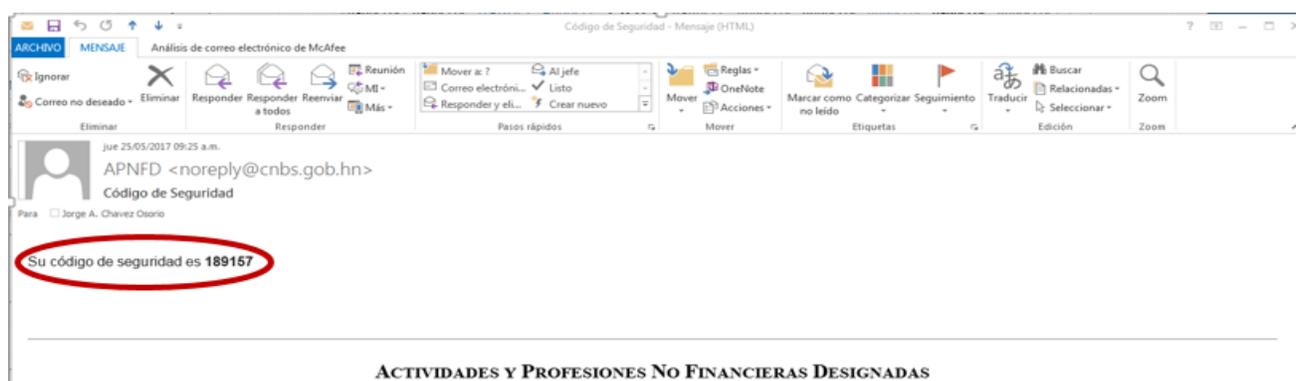
6.2.8 Solicitud de Código de verificación

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



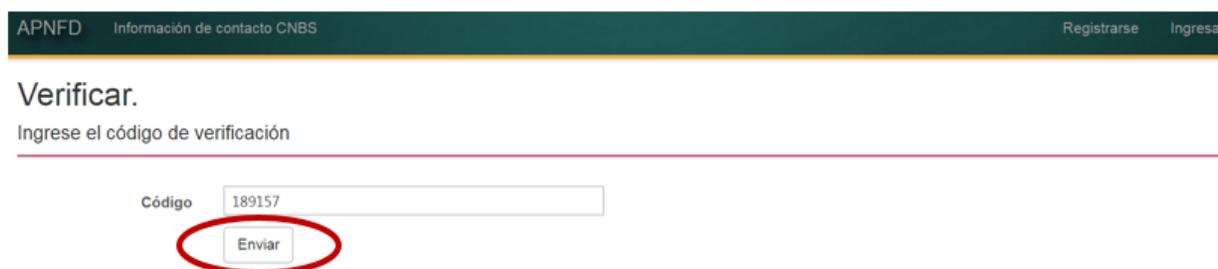
6.2.9 Recibo Código de Seguridad

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”:



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 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

Sector:

Sector* [dropdown]
Subsector* [dropdown]
Rol Usuario* [Apoderado Legal] Carta Poder* [text field]

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

Sección Persona:

Sección Persona
Primer Nombre* [Primer Nombre] [Segundo Nombre]
Primer Apellido* [Primer Apellido] [Segundo Apellido]
Fecha Nacimiento* [Fecha Nacimiento] [calendar icon] Nacionalidad* [Hondureña]
Género* [.. Selecciona ..] Estado Civil* [.. Selecciona ..]
Correo Electrónico* [Correo Personal]
Es o ha sido una Persona Expuesta Políticamente (PEP)* Si No

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).



Documento Principal:

Documento Principal			
Tipo de Documento*	<input type="text" value="... Seleccione ..."/>	Número de Documento*	<input type="text"/>
País*	<input type="text" value="Honduras"/>	Adjunto*	<input type="text"/>

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 le aperturará 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.

APNFD Mi APNFD Información de contacto CNBS h191.rjgansgh2014@gmail.com Salir

Persona Natural » Nueva

Sector* Los Abogados, Notarios y Contadores Públicos cuando lleven a cabo operaciones para sus clientes relacionados a las actividades...
Subsector* Contador Público
Rol Usuario* Apoderado Legal **Carta Poder*** [Adjuntar]

Sección Personas

Primer Nombre* [Primer Nombre] [Segundo Nombre]
Primer Apellido* [Primer Apellido]
Fecha Nacimiento* [Fecha Nacimiento] [Sexo]
Género* [Seleccione...]
Correo Electrónico* [Correo Personal]
Es o ha sido una Persona Expuesta Políticamente

Documento Principal

Tipo de Documento* [Seleccione...]
Número de Documento* [Número de Documento]
País* Honduras **Adjunto*** [Adjuntar]

Información del Conyuge (aplica Sí No)

Información del Colegio Profesional al que pertenece

© 2017 - APNFD

Adjuntos

CARTA_PODER.pdf X Examinar...

Subir

D

Información del cónyuge:

Información del Cónyuge (aplica Sí No)

Primer Nombre	<input type="text" value="Primer Nombre"/>	<input type="text" value="Segundo Nombre"/>
Primer Apellido	<input type="text" value="Primer Apellido"/>	<input type="text" value="Segundo Apellido"/>

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

Documento Principal del Cónyuge

Tipo de Documento	<input type="text" value="Seleccione .."/>	Número de Documento	<input type="text"/>
País*	<input type="text" value="Honduras"/>	Adjunto	<input type="text"/>

Si su selección es “Sí”, 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 cónyuge:

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.

APNFD Tareas Mis APNFDs Información de contacto CNBS Hello rgomez@cnbs.gob.hn

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

Colegio Profesional*	<input type="text" value="Seleccione .."/>	Adjunto Carnet / Constancia*	<input type="text"/>
# Colegiación/Carnet*	<input type="text"/>		

Contacto Telefónico

F	<input type="text" value="Seleccione .."/>	Número Teléfono*	<input type="text"/>
	<input type="text" value="Honduras"/>		

Dirección Domicilio

G	País* <input type="text" value="Honduras"/>	Departamento*	<input type="text" value="Seleccione .."/>
	Municipio* <input type="text" value="Seleccione .."/>	Aldea Caserio Barrio Colonia*	<input type="text" value="Seleccione .."/>
	Colonia*	Sector Edificio	<input type="text"/>
	Bloque Piso	Casa Apto-Local	<input type="text"/>
	Avenida	Calle	<input type="text"/>
	Otras Referencias*		<input type="text"/>

Servicio de Empresa de Energía Eléctrica

Clave Contrato	<input type="text"/>	Recibo de Luz	<input type="text"/>
----------------	----------------------	---------------	----------------------

Contacto Telefónico

Número Teléfono	<input type="text"/>	Tipo	<input type="text" value="Seleccione .."/>
País	<input type="text" value="Honduras"/>		

E

Información del Colegio Profesional al que Pertenece:

Información del Colegio Profesional al que pertenece

1 Colegio Profesional*

2 # Colegiación/Carnet*

3 Adjunto Carnet / 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

Contacto Telefónico:

Contacto Telefónico

1 Tipo*

2 Número Teléfono*

3 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.

G

Dirección Domicilio:

Dirección Domicilio

País*

Departamento*

Municipio*

Aldea Caserío Barrio Colonia*

Barrio/Colonia*

Sector | Edificio

Bloque | Piso

Casa | Apto.-Local

Avenida

Calle

Otras Referencias*

Servicio de Empresa de Energía Eléctrica

Clave Contrato

Recibo de Luz 

Contacto Telefónico

Número Teléfono

Tipo

País

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.

Información de Dirección Laboral:

Dirección Laboral (Sí No)

H País	<input type="text" value="Honduras"/>	Departamento	<input type="text" value=":: Seleccionar ::"/>
Municipio	<input type="text" value=":: Seleccionar ::"/>	Aldea Caserío Barrio Colonia	<input type="text" value=":: Seleccionar ::"/>
Barrio/Colonia	<input type="text"/>	Sector Edificio	<input type="text"/>
Bloque Piso	<input type="text"/>	Casa Apto-Local	<input type="text"/>
Avenida	<input type="text"/>	Calle	<input type="text"/>
Otras Referencias	<input type="text"/>		
Contacto Telefónico	<input type="text"/>		
Número Teléfono	<input type="text"/>	Tipo	<input type="text" value=":: Seleccionar ::"/>
País	<input type="text" value="Honduras"/>		

Impuesto Sobre la Renta Pagado Periodo Anterior

Total Neto en Lempiras* **I**

© 2017 - APNFD

H

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.



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 "Seleccione", se desplegarán los datos mostrados y seleccionar el rango que corresponde:

Contacto Telefónico	0	Tipo	::: Seleccione :::
Número Teléfono	0.01 - 10,000.00		
País	10,000.01 - 25,000.00		
	25,000.01 - 100,000.00		
	100,000.01 - 500,000.00		
Impuesto Sobre la Renta Pa	500,000.01 - 1,000,000.00		
	1,000,000.01 en adelante		
Total Neto en Lempiras*			

© 2017 - APNFD

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.

APNFD Mis APNFDs Información de contacto CNBS Hello rgomez@cnbs.gob.hn Salir

Contacto Telefónico

Número Teléfono Tipo

Pais

Dirección Laboral (Sí No)

Pais Departamento

Municipio Aldea Caserío Barrio

Colonia

Barrio/Colonia

Sector | Edificio

Bloque | Piso

Casa | Apto-Local

Avenida

Calle

Otras Referencias

Contacto Telefónico

Número Teléfono Tipo

Pais

Impuesto Sobre la Renta Pagado Periodo Anterior

Total Neto en Lempiras*

© 2017 - APNFD

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

APNFD Tareas Mis APNFDs Información de contacto CNBS Hello rgomez@cnbs.gob.hn

APNFD Persona Natural » Editar

Sector

SubSector*

Rol Usuario*

Sección Persona

Primer Nombre* Enrique

Primer Apellido* Calix

Fecha Nacimiento*

Nacionalidad*

Género* Estado Civil*

Correo Electrónico*

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

Número Inscripción

Adjunto Carnet / Coestancia

Impuesto Sobre la Renta Pagado Periodo Anterior

Total Neto en Lempiras

0 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 1,000,000.01 en adelante

© 2017 - APNFD

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 the 'APNFD Persona Natural >> Editar' form. The form is divided into several sections:

- Sector:** A dropdown menu.
- SubSector:** A dropdown menu.
- Rol Usuario:** A dropdown menu.
- Carta Poder:** A text input field with a red icon.
- Sección Persona:** Contains fields for 'Primer Nombre', 'Primer Apellido', 'Fecha Nacimiento', 'Género', 'Correo Electrónico', 'Nacionalidad' (set to Honduras), and 'Estado Civil'. It also has radio buttons for 'Es o ha sido una Persona Expuesta Políticamente (PEP)' with 'No' selected.
- Información del Conyuge:** Radio buttons for 'Si' and 'No' (selected).
- Información del Colegio Profesional:** A dropdown for 'Colegio Profesional', a text input for 'Número Inscripción', and a text input for 'Adjunto Carnet / Constancia' with a red icon.
- Impuesto Sobre la Renta Pagado Periodo Anterior:** A horizontal slider for 'Total Neto en Lempiras' with values from 0 to 1,000,000.00.
- Documentos:** A tabbed interface with 'Documentos', 'Direcciones', and 'Teléfonos'. The 'Documentos' tab is circled in red. It shows a table with columns for 'Tipo de Documento', 'Principal', 'Tipo de Documento', and 'Identidad'. A 'Nuevo' button is visible.
- Buttons:** 'Regresar' and 'Guardar' buttons at the bottom right, both circled in red.

APNFD Tareas Mis APNFDs Información de contacto CNBS Hello.gjones@cnbs.gob.hn

Documentos **Dirección** Telefonos

Dirección Log de Trabajo + Agregar Dirección

Dirección

País: Honduras Departamento: Francisco Morazán
 Municipio: Distrito Central Aldea Caseros Barrio Colonia: Distrito Central
 Barrio/Colonia: Colonia La Alameda Sector | Edificio: Edificio Los Arcos
 Bloque | Piso: 2do Piso Casa | Aptd-Local: Local 2
 Avenida: 3era Avenida Calle: 1era calle
 Otras Referencias: Edificio de la Ferreteria Macoto/Sierra

Servicio de Empresa de Energía Eléctrica

Clave Contrato: 125487788 Recibo de Luz: RCOBO_1102.jpg

Telefonos

Número Teléfono	Tipo	País
+504 225858745	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".

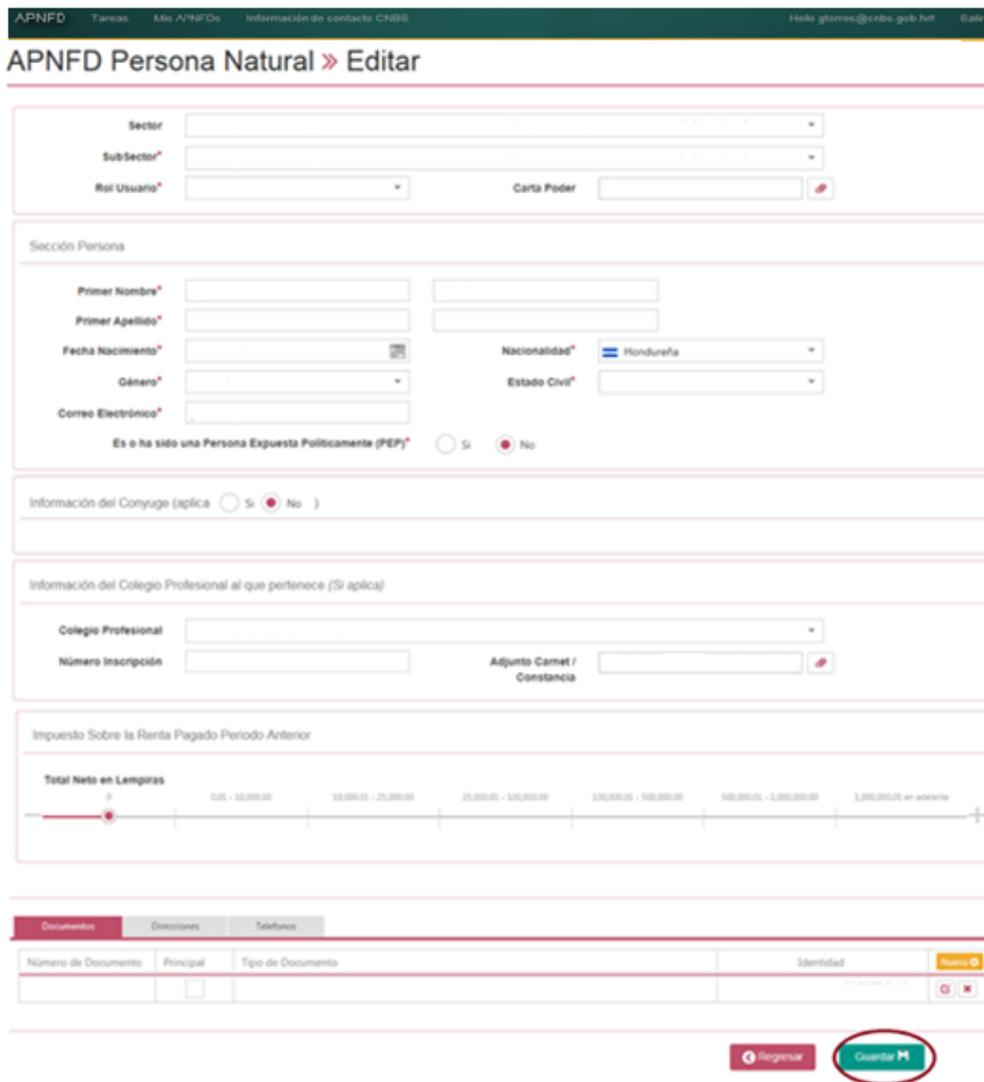
APNFD Tareas Mis APNFDs Información de contacto CNBS Hello.gjones@cnbs.gob.hn

APNFDs

APNFDs

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

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 Persona Natural >> Editar

Sector: [dropdown]
 Sub-Sector: [dropdown]
 Rol Usuario: [dropdown] Carta Poder: [input]

Sección Persona

Primer Nombre: [input] [input]
 Primer Apellido: [input] [input]
 Fecha Nacimiento: [calendar] Nacionalidad: [dropdown: Honduras]
 Género: [dropdown] Estado Civil: [dropdown]
 Correo Electrónico: [input]
 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: [dropdown]
 Número Inscripción: [input] Adjunto Carnet / Constancia: [input]

Impuesto Sobre la Renta Pagado Periodo Anterior

Total Neto en Lempiras

0 500.00 - 10,000.00 10,000.00 - 25,000.00 25,000.00 - 100,000.00 100,000.00 - 500,000.00 500,000.00 - 1,000,000.00 1,000,000.00 en adelante

Documentos | Direcciones | Telefonos

Número de Documento	Principal	Tipo de Documento	Identidad
	<input type="checkbox"/>		

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.



APNFDs

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

Posteriormente pulsar el botón , como se muestra a continuación:



APNFDs

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

6.2.14 Envío de Solicitud:

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



APNFDs

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

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”.

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.



Tareas

APNFD	Actividad	Fecha Recibido	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.		

Los campos marcados con “X”, corresponden a las correcciones a realizar, según se muestra:

APNFD » Revisión

Declaración Jurada ✓

Sector ✓

Subsector ✓

Rol Usuario ✓

Sección Persona

Nombre ✓ ✓

Apellido ✓ ✓

Fecha Nacimiento ✓ Nacionalidad ✓

Género ✓ Estado Civil ✓

Correo Electrónico ✗

Es o ha sido una Persona Expuesta Políticamente (PEP) ✓

Una vez realizadas las correcciones, ingresar a la bandeja Tareas y pulsar el botón



APNFD Tareas Mis APNFDs Información de contacto CNBS Hello olgita0871@gmail.com Salir

Tareas

APNFD	Actividad	Fecha Recibido	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

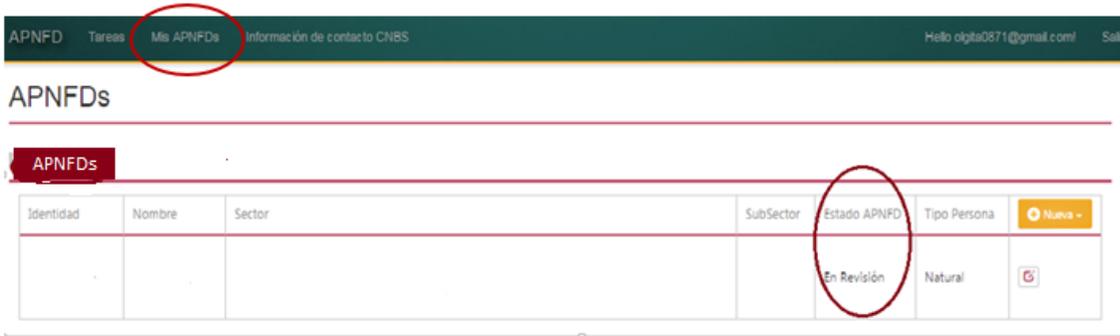
Al pulsar el botón se muestra la opción “Reenviar Solicitud”, a la cual debe dar clic para enviar nuevamente la solicitud:

APNFD Tareas Mis APNFDs Información de contacto CNBS Hello olgita0871@gmail.com Salir

Tareas

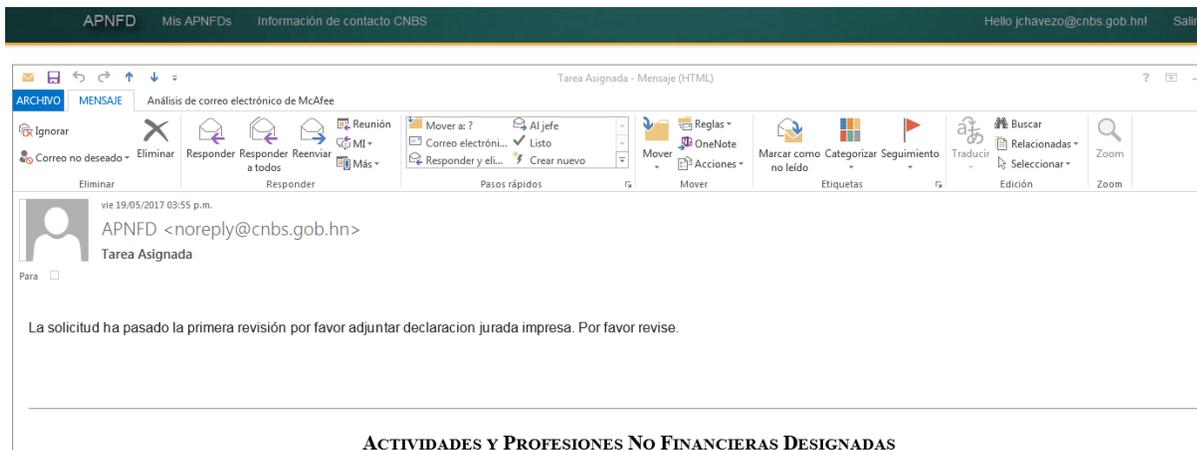
APNFD	Actividad	Fecha Recibido	Fecha Vencimiento	Actualizar
MANUEL ENRIQUE CRUZ CALIX	Realizar corrección de la información de la Solicitud de Registro	01/06/2017 10:13:20 a.m.		Acción Reenviar Solicitud

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



6.2.15 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

APNFD	Actividad	Fecha Recibido	Fecha Vencimiento	Actualizar
▶	▶ Adjuntar Declaración Jurada Firma	30/05/2017 10:38:14 a.m.		Acción

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

Generar Declaración Jurada

Declaración Jurada

Pasos

1. Generar Declaración Jurada.
2. Imprimir Declaración Jurada.
3. Firmar Declaración Jurada.
4. Escanear Declaración Jurada.
5. Adjuntar Declaración Jurada en formato PDF.

Ingresar Quitar

DeclaracionJurada

DECLARACION JURADA

Yo **MANUEL ENRIQUE CRUZ CALIX**, mayor de edad, con Tarjeta de Identidad **0801197500514**, inscrito en el colegio profesional **Unión de Notarios de Honduras - UNH** bajo el Número de inscripción **1214**, con domicilio en la ciudad de Distrito Central actuando en mi condición Propia, y para los efectos de dar 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, por este acto bajo juramento declaro:

PRIMERO: Que tengo conocimiento de la Ley, reglamento y demás normativa vigente aplicable, para la Regulación de Actividades y Profesionales No Financieras Designadas (APNFD) y Ley Especial contra el Lavado de Activos y su Reglamento.

SEGUNDO: Que acepto y me someto plenamente a los deberes y responsabilidades que imponen las leyes, resoluciones y normativas emitidas, relacionadas con la materia.

TERCERO: Que no he sido condenado por ninguna clase de delitos que impliquen falta de probidad o delitos dolosos.

CUARTO: Que no me encuentro comprendido dentro de las personas naturales a las que se les haya sido probado la realización de delitos a la propiedad o a la fe pública, y de no tener juicios pendientes por asuntos relacionados con el lavado de activos, financiamiento del terrorismo u otro delito precedente.

QUINTO: Que me comprometo a no prestar mis servicios a clientes que puedan poner en riesgo mi actividad o ejercicio profesional.

SEXTO: Que todo lo aseverado en este acto, la documentación adjuntada y enviada a través de EL PORTAL WEB APNFD sobre mi persona es cierta y veraz, misma que detallo a continuación:

Sección Persona

Primer Nombre	MANUEL	Segundo Nombre	ENRIQUE
Primer Apellido	CRUZ	Segundo Apellido	CALIX
Fecha Nacimiento	07/10/1975	Nacionalidad	Hondureña
Genero	Masculino	Estado Civil	Soltero(a)
Correo Electrónico	MECC@MECC.HN		

¿Es o ha sido Persona Expuesta Políticamente? No

Información del Colegio Profesional al que pertenece

Colegio Profesional - Unión de Notarios de Honduras - UNH

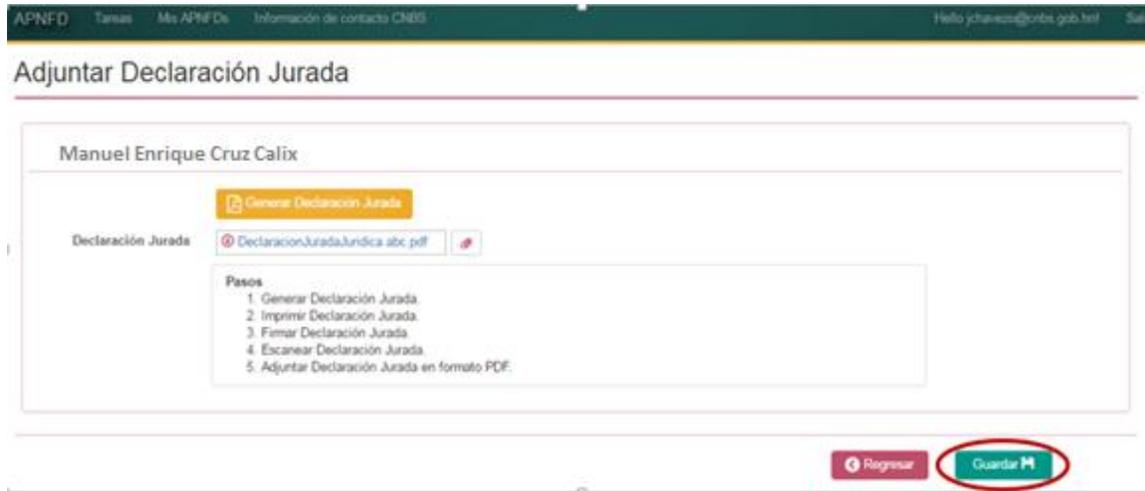
A continuación se mostrará la pantalla donde se encuentra la Declaración Jurada, la cual debe imprimir, firmar, escanear y archivar. Para enviar la Declaración Jurada debidamente firmada debe ingresar a la bandeja "Tareas".

Y se mostrará la pantalla siguiente la que debe pulsar [Adjuntar Declaración Jurada Firma](#)

Tareas

APNFD	Actividad	Fecha Recibido	Fecha Vencimiento	Acción
	Adjuntar Declaración Jurada Firma	30/05/2017 10:38:14 a.m.		Actualizar / Acción

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 

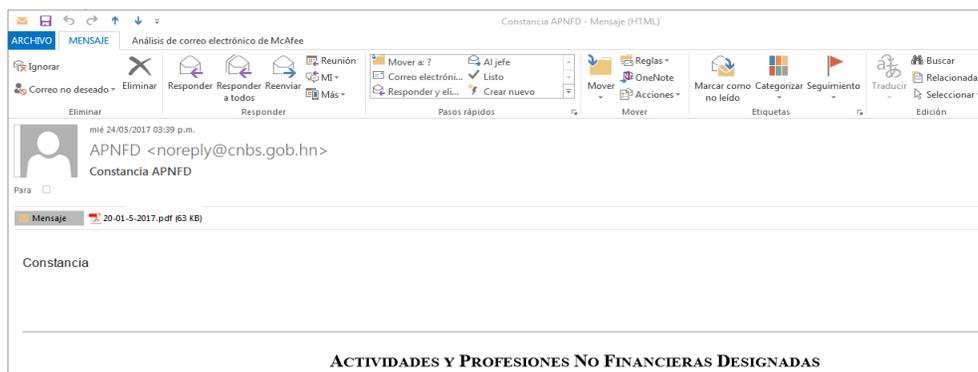


Y se mostrará la siguiente pantalla donde pulsará la opción “Enviar Solicitud y Declaración”.



6.2.16 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.



CONSTANCIA DE REGISTRO APNFD COMISIÓN NACIONAL DE BANCOS Y SEGUROS

CONSTANCIA 12-01-5/2017

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:

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.

6.2.17 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".

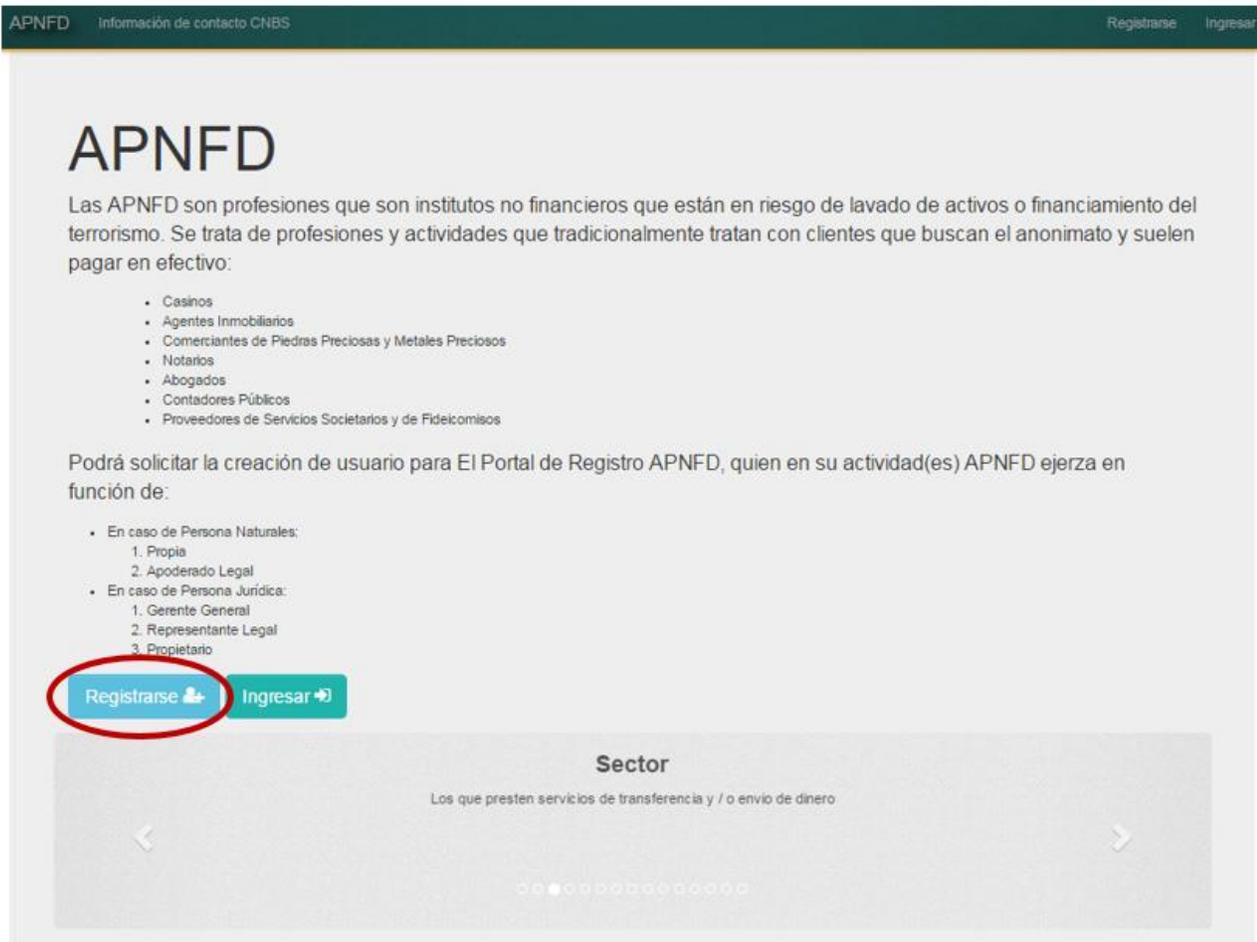
Identidad	Nombre	Sector	Subsector	Estado APNFD	Tipo Persona	
0801197500514	Manuel Enrique Cruz Calix	Las que se dediquen a la actividad habitual de arrendamiento, compra y venta de bienes raíces;		Inscrita	Juridica	

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:



APNFD Información de contacto CNBS Registrarse Ingresar

APNFD

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

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

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

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

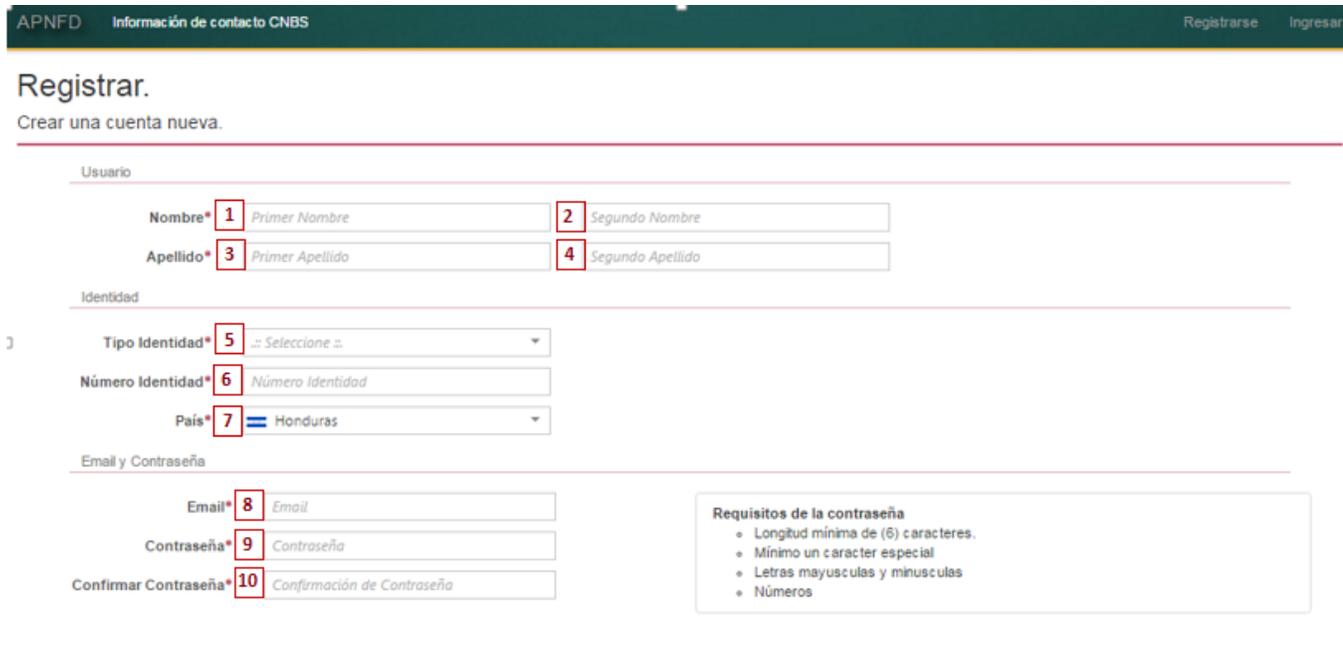
Registrarse **Ingresar**

Sector

Los que presten servicios de transferencia y / o envío de dinero

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:



APNFD Información de contacto CNBS Registrarse Ingresar

Registrar.

Crear una cuenta nueva.

Usuario

Nombre* **1** Primer Nombre **2** Segundo Nombre

Apellido* **3** Primer Apellido **4** Segundo Apellido

Identidad

Tipo Identidad* **5** ... Seleccione ...

Número Identidad* **6** Número Identidad

País* **7** Honduras

Email y Contraseña

Email* **8** Email

Contraseña* **9** Contraseña

Confirmar Contraseña* **10** Confirmación de Contraseña

Requisitos de la contraseña

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

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.

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.

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 the registration page for APNFD. At the top, there is a dark green header with the text 'APNFD Información de contacto CNBS' on the left and 'Registrarse Ingresar' on the right. Below the header, the main heading is 'Registrar.' followed by the sub-heading 'Crear una cuenta nueva.' The form is divided into several sections: 'Usuario' with fields for 'Nombre*' (Manuel Enrique) and 'Apellido*' (Cruz Calix); 'Identidad' with a dropdown for 'Tipo Identidad*' (Tarjeta de Identidad), a text field for 'Número Identidad*' (0801197500514), and a dropdown for 'País*' (Honduras); and 'Email y Contraseña' with fields for 'Email*' (mecc@mecc.hn), 'Contraseña*', and 'Confirmar Contraseña*'. A box on the right lists 'Requisitos de la contraseña': Longitud mínima de (6) caracteres, Mínimo un caracter especial, Letras mayúsculas y minúsculas, and 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 "Si"; posteriormente pulsar el botón **Registrar**

The screenshot shows the terms and conditions acceptance screen. It features a dark green header with 'APNFD Información de contacto CNBS' and 'Registrarse Ingresar'. The main text reads 'He leído y acepto todos los términos de las Políticas de confidencialidad' followed by two radio buttons: 'Si' (selected) and 'No'. Below this is a large green button labeled 'Registrar', which is circled in red. At the bottom, there is a dark green footer with the text '© 2017 - APNFD'.

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.

The screenshot shows the account confirmation page. It has a dark green header with 'APNFD Información de contacto CNBS' and 'Registrarse Ingresar'. The main heading is 'Confirmar'. Below the heading, there is a message: 'Por favor revise su correo electrónico para activar su cuenta. Su cuenta ha sido creada, el correo electrónico de activación ha sido enviado.' Below this is a warning: 'Atención: Antes de poder utilizar su cuenta necesita ser activada haciendo click en el enlace del correo electrónico de activación. Si el correo electrónico no llega por favor revise su carpeta de correo no deseado.'

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:



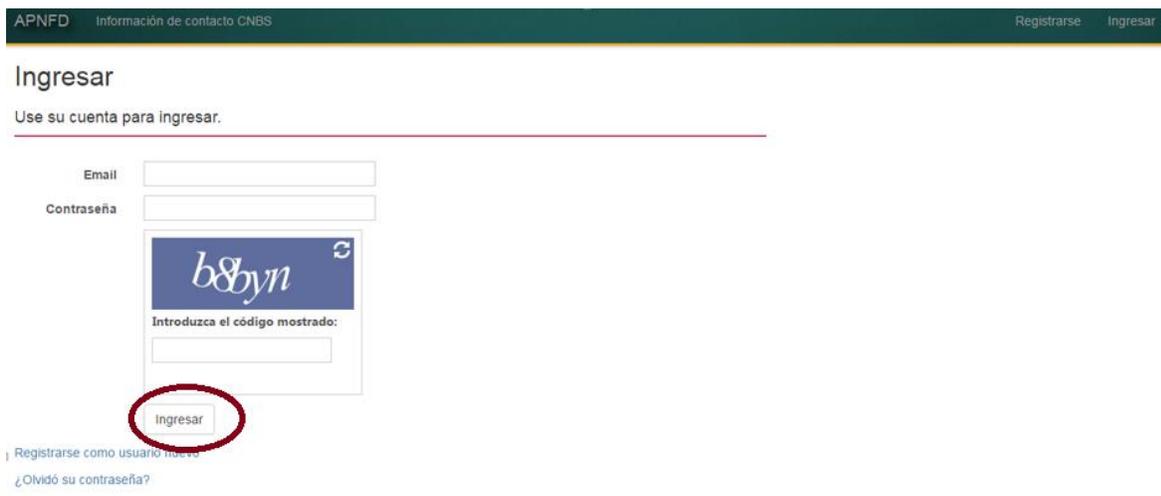
7.1.6 Confirmación Correo Electrónico

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.



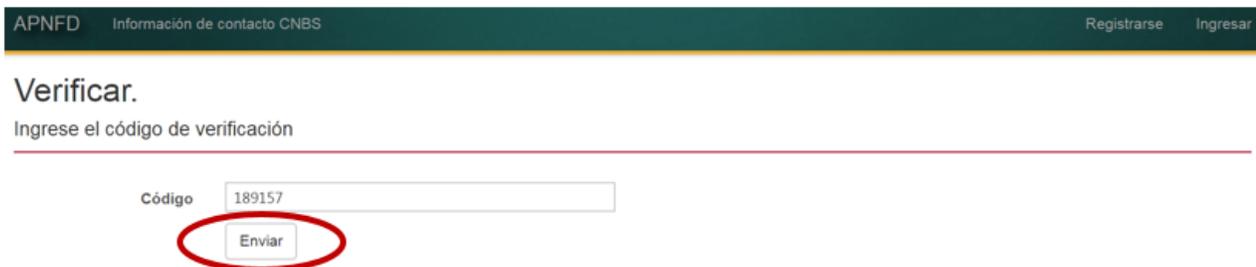
7.1.9 Recibo Código de Seguridad

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



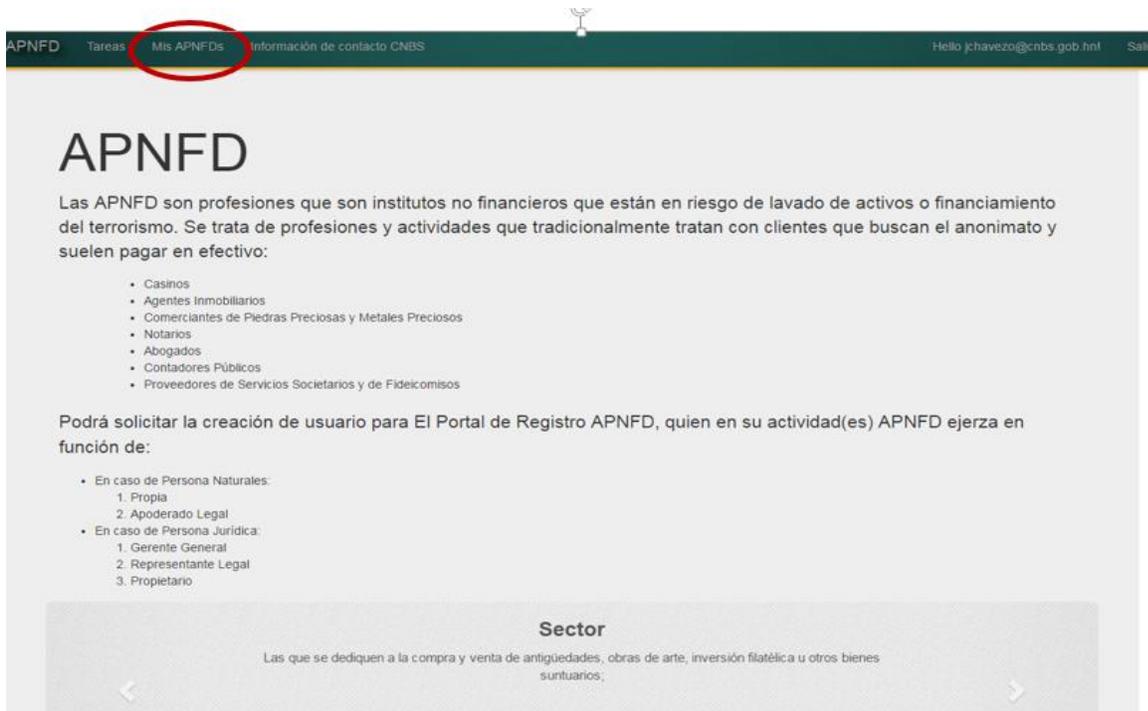
7.1.10 Ingreso y envío del Código de Seguridad

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

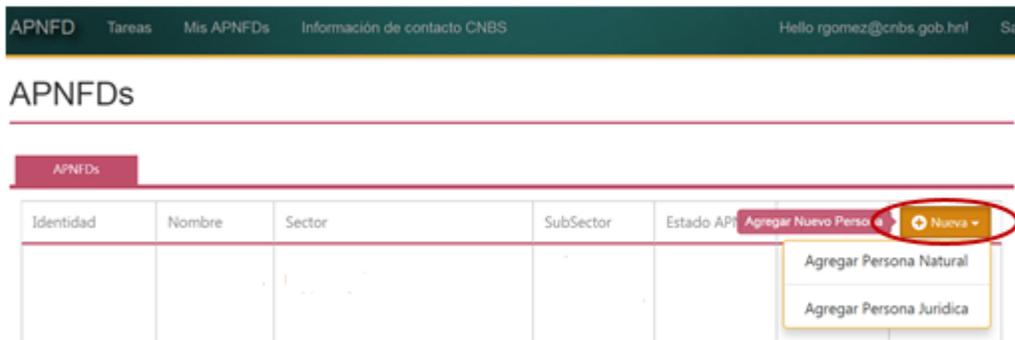


7.1.11 Proceso de Inscripción

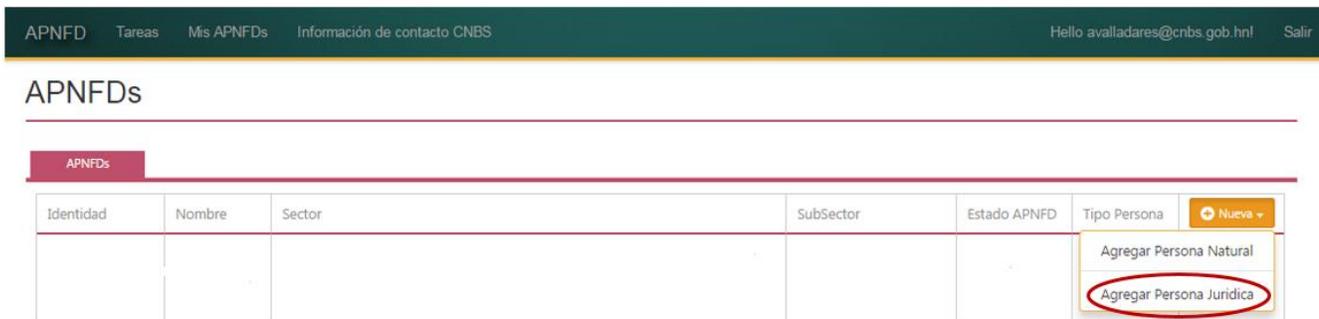
Una vez confirmado el código de seguridad, se mostrará una nueva pantalla en la cual se visualizan varias bandejas debiendo pulsar “Mis APNFDs” para dar inicio.



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 Tareas Mis APNFDs Información de contacto CNBS Hello.jhavezo@cnsb.gob.hn Salir

Persona Juridica » Nueva

A Sector*

Subsector*

Rol Usuario*

Poder General Administración

Sección Persona

Nombre o Razón Social*

Nombre Comercial*

B Tipo Sociedad*

Fecha Constitución*

RTN*

Escritura*

Adjunto*

Contacto Electrónico

C Sitio Web

Página Facebook

Correo Electrónico*

Personería Jurídica

Notario Autorizante*

Fecha Instrumento Público*

D Número Matricula*

Número Tomo*

No. Instrumento Público*

Registro Mercantil Departamento*

Número Inscripción*

Camara de Comercio

E Cámara Comercio / Asociación*

Departamento Registro*

Número Inscripción*

Municipio Registro*

Adjunto Constancia*

APNFD Tareas Mis APNFDs Información de contacto CNBS Hello.jchavez@cnbs.gob.hn Salir

Contacto Telefónico

F Tipo* [Seleccionar] Número Teléfono* []
 País* [Honduras]

Dirección Principal

G Propia Sí No
 País* [Honduras] Departamento* [Seleccionar]
 Municipio* [Seleccionar] Aldea Caserio Barrio Colonia* [Seleccionar]
 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	[Año Actual]	[Año Pasado]
Activos Fijos	[Año Actual]	[Año Pasado]
Patrimonio	[Año Actual]	[Año Pasado]
Pasivos	[Año Actual]	[Año Pasado]
Gastos	[Año Actual]	[Año Pasado]
Número Empleados	[Número Empleados]	[Año Pasado]

Impuesto Sobre la Renta Pagado Periodo Anterior

J Total Neto en Lempiras* [Seleccionar]

[Regresar] [Guardar]

© 2017 - APNFD

Información del sector

APNFD Mis APNFDs Información de contacto CNBS Hello.jchavez@cnbs.gob.hn Salir

Persona Jurídica » Nueva

A

Sector* **1** [Seleccionar]
 Subsector* **2** [Seleccionar]
 Rol Usuario* **3** [Seleccionar] Poder General Administración **4** []

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.

B. Sección Persona

The screenshot shows a web form titled 'Sección Persona' with a circled 'B' in the top left corner. The form contains several input fields, each with a red box containing a number from 1 to 7. The fields are: 'Nombre o Razón Social*' (1), 'Nombre Comercial*' (2), 'Tipo Sociedad*' (3), 'Fecha Constitución*' (4), 'RTN*' (6), 'Escritura*' (5), and 'Adjunto*' (7). The 'Escritura*' and 'Adjunto*' fields have a red paper icon button to their right.

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.

C. Contacto Electrónico

The screenshot shows a web form titled 'Persona Jurídica >> Nueva' with a circled 'C' in the top left corner. The form is for 'Contacto Electrónico' and contains three input fields, each with a red box containing a number from 1 to 3. The fields are: 'Sitio Web*' (1), 'Correo Electrónico*' (2), and '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.

D. Persona Jurídica:

Personería Jurídica

Notario Autorizante* 1 Nombre Notario Autorizante

No. Instrumento Público* 2 Número Instrumento Público

Fecha Instrumento Público* 3 Fecha Instrumento Público

Registro Mercantil Departamento* 4 Registro Mercantil Departamento

Número Matrícula* 5 Número Matrícula

Número Inscripción* 6 Número Inscripción

Número Tomo* 7 Número Tomo

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.

E. Cámara de Comercio

APNFD Mis APNFDs Información de contacto CNBS Hello j.havez@cnbs.gob.htl Salir

Cámara de Comercio

Cámara Comercio/Asociación* 1 Seleccione .

Departamento Registro* 2 Seleccione .

Municipio Registro* 3 Seleccione .

Número Inscripción* 4 Número Inscripción

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.

F. 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.

G. 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.

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

APNFD Persona Juridica » Editar

Sector Las que se destiquen 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**

Sección Persona

Nombre o Razón Social ABC BIENES RAICES
Nombre Comercial ABC
Tipo Sociedad S. DE R.L.
Fecha Constitución 15/02/2017 **Esritura** ESCRITURA DE CONSTITUCION...
RTN 08032017006781 **Adjunto** RTN.docx

Contacto Electrónico

Página Web Página Web **Correo Electrónico** bienesraices@abc.uy
Página Facebook Página Facebook

Personería Jurídica

Notario Autorizante Pedro Pablo Lopez **No. Instrumento Público** 15
Fecha Instrumento Público 15/02/2017 **Registro Mercantil Departamento** Choluteca
Número Matrícula 4678 **Número Inscripción** 14
Número Tomo 24

Cámara de Comercio

Cámara Comercio / Asociación Cámara de Comercio e Industria del Sur (CCS)
Departamento Registro Choluteca **Municipio Registro** Choluteca
Número Inscripción 10 **Adjunto Constancia** CONSTANCIA.docx

Información Económico Financiera

	Año Actual	Año Pasado
Ingresos Ventas o Servicio	0.00	Año Pasado
Activos Fijos	0.00	Año Pasado
Patrimonio	0.00	Año Anterior
Pasivos	0.00	Años Pasado
Gastos	0.00	Gastos Año Anterior
Número Empleados	2	Número Empleados Año Pasado

Impuesto Sobre la Renta Pagado Período Anterior

Total Neto en Lempiras

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

Agencias / Sucursales

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

Direcciones y Telefonos

Direcciones Telefonos

Agregar Dirección

Dirección

Propia: País:

Departamento: Municipio:

Aldea Caserio Barrio Colonia: Layout Item:

Barrio/Colonia: Sector | Edificio:

Bloque | Piso: Casa | Apto. Local:

Avenida: Calle:

Otras Referencias:

Servicio de Empresa de Energía Eléctrica

Clave Contrato: Recibo de Luz:

Socios y Representantes Legales

Socios Representantes Legales

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

© 2017 - APNFD

7.1.14 Agencias/Sucursales

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



The screenshot shows the top navigation bar with 'APNFD', 'Mis APNFDs', 'Información de contacto CNBS', 'Hello avalladares@cnbs.gob.hn', and 'Salir'. Below the navigation bar is a search bar and the title 'Agencias / Sucursales'. A table with columns 'Agencia/Sucursal', 'País', 'Departamento', and 'Municipio' is shown, with a 'Nueva' button circled in red at the bottom right. The table content is empty, displaying 'No han registrado Agencias/Sucursales'.

Y se desplegará la siguiente pantalla para completar los datos solicitados

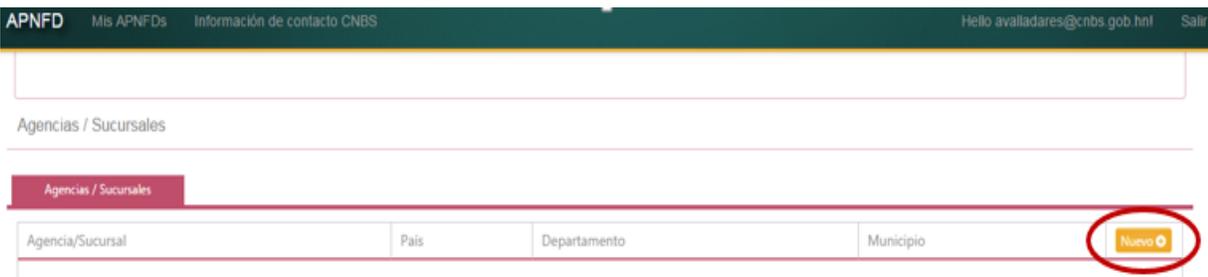


The screenshot shows a modal form titled 'Agencias/Sucursales'. It contains four fields: 'Agencia Sucursal:' (1), 'País:' (2) with a dropdown menu showing 'Honduras', 'Departamento:' (3) with a dropdown menu showing 'Seleccione ..', and 'Municipio:' (4) with a dropdown menu showing 'Seleccione ..'. At the bottom right, there are two buttons: 'Guardar' (circled in red) and 'Cancelar'.

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 

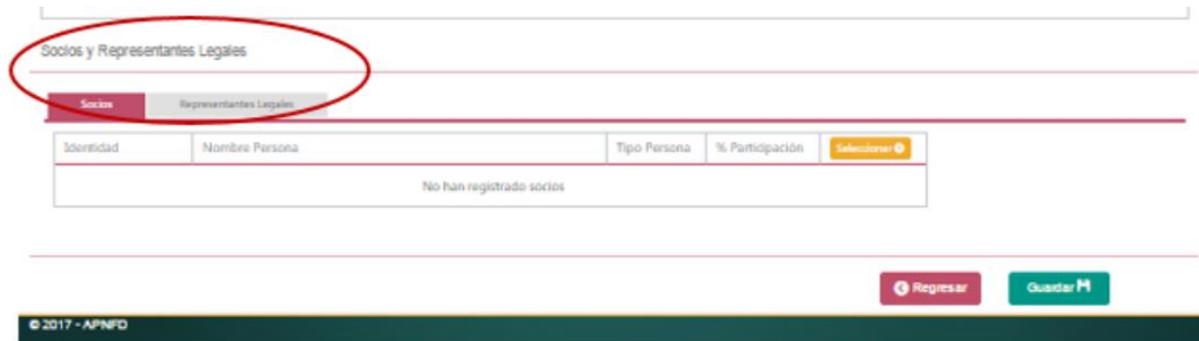
Para agregar otra agencia o sucursal, debe presionar nuevamente el botón  de la pantalla "Agencias/Sucursales".



This screenshot is identical to the one above, showing the 'Agencias / Sucursales' screen with the 'Nueva' button circled in red.

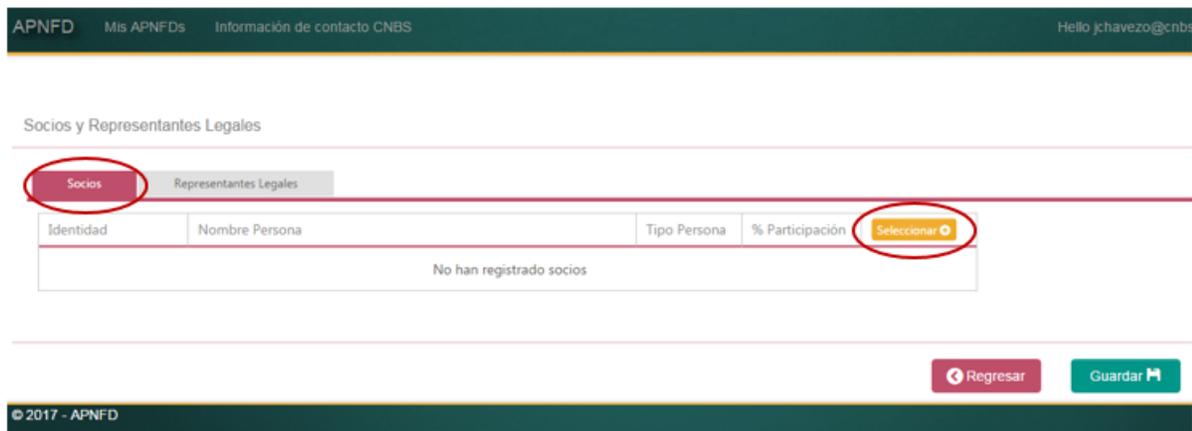
Una vez ingresada la información requerida, pulsar el botón

Guardar 

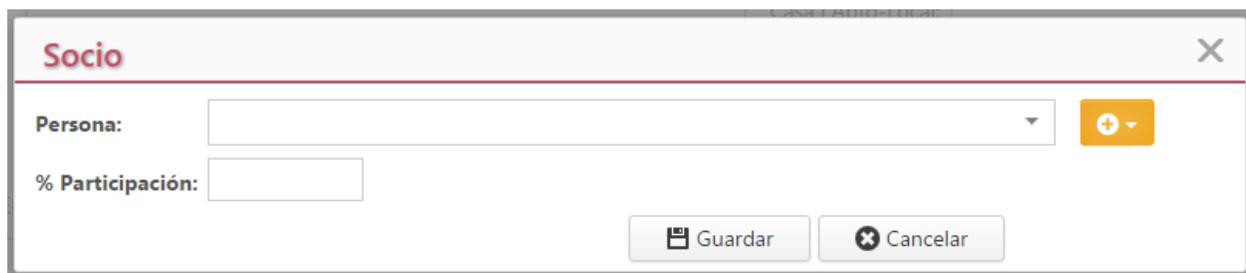


7.1.15 Propietario (Socios)

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 



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

The screenshot shows a web form titled "Socio" with a close button (X) in the top right corner. The form has two input fields: "Persona:" and "% Participación:". To the right of the "Persona:" field is a dropdown menu with a plus sign icon. A yellow box highlights the dropdown menu, which contains two options: "Agregar Persona Natural" (circled in red) and "Agregar Persona Juridica". Below the dropdown menu are two buttons: "Guardar" (with a floppy disk icon) and another button with a plus sign icon.

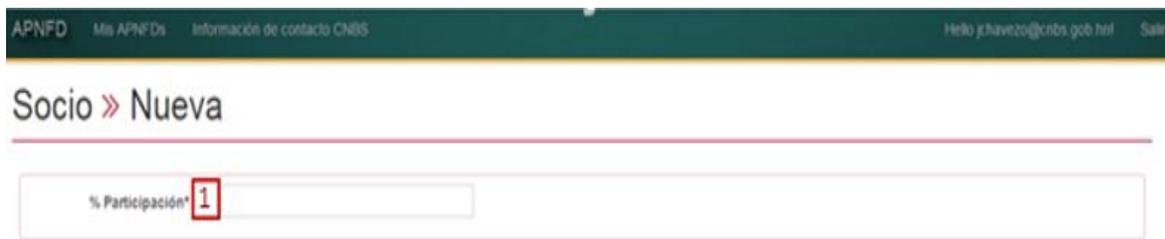
7.1.16 Información del Propietario

The screenshot shows the "Socio Nueva" form with various fields and sections. The form is divided into several sections:

- % Participación*** (1): A text input field.
- Sección Persona**:
 - Primer Nombre*** (2) and **Segundo Nombre*** (3): Text input fields.
 - Primer Apellido*** (4) and **Segundo Apellido*** (5): Text input fields.
 - Fecha Nacimiento*** (6): A date picker.
 - Nacionalidad*** (7): A dropdown menu with "Hondureña" selected.
 - Género*** (8): A dropdown menu with "Seleccione ..." selected.
 - Estado Civil*** (9): A dropdown menu with "Seleccione ..." selected.
 - Correo Electrónico*** (10): A text input field.
 - Es o ha sido una Persona Expuesta Políticamente (PEP)*** (11): Radio buttons for "Si" and "No".
- Documento Principal**:
 - Tipo de Documento*** (12): A dropdown menu with "Seleccione ..." selected.
 - Número de Documento*** (13): A text input field.
 - País*** (14): A dropdown menu with "Honduras" selected.
 - Adjunto*** (15): A text input field with a file upload icon.
- Información del Conyuge (aplica Si No)** (16):
 - Primer Nombre*** (17) and **Segundo Nombre*** (18): Text input fields.
 - Primer Apellido*** (19) and **Segundo Apellido*** (20): Text input fields.
 - Documento Principal del Conyuge**:
 - Tipo de Documento*** (21): A dropdown menu with "Seleccione ..." selected.
 - Número de Documento*** (22): A text input field.
 - País*** (23): A dropdown menu with "Honduras" selected.
 - Adjunto*** (24): A text input field with a file upload icon.

At the bottom right, there are two buttons: "Regresar" (with a left arrow icon) and "Guardar" (with a floppy disk icon, circled in red).

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



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



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.

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



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 “sí” se desplegará la siguiente pantalla:

Información del Cónyuge (aplica Sí No) **16**

Primer Nombre **17** Primer Nombre **18** Segundo Nombre

Primer Apellido **19** Primer Apellido **20** Segundo Apellido

Documento Principal del Cónyuge

Tipo de Documento **21** Número de Documento **22**

País* **23** Adjunto **24** 

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

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 propietario ya ingresado.

APNFD Mis APNFDs Información de contacto CNBS Hello jchavez@cnbs.gob.hn Salir

APNFD Persona Juridica » Editar

Socios y Representantes Legales

Socios Representantes Legales

Identidad	Nombre Persona	Tipo Persona	% Participación	Seleccionar
0801197500514	MANUEL ENRIQUE CRUZ CALIX	Natural	100 %	  

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

© 2017 - APNFD

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:

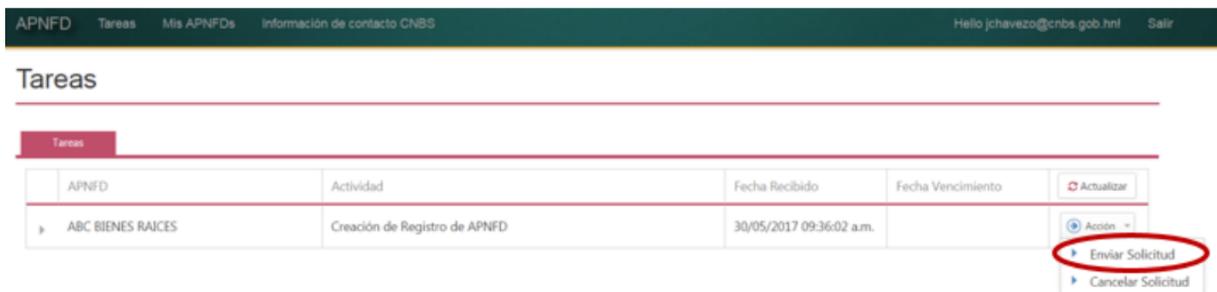


Una tarea le fue asignada.
Tarea: Creación de Registro de APNFD

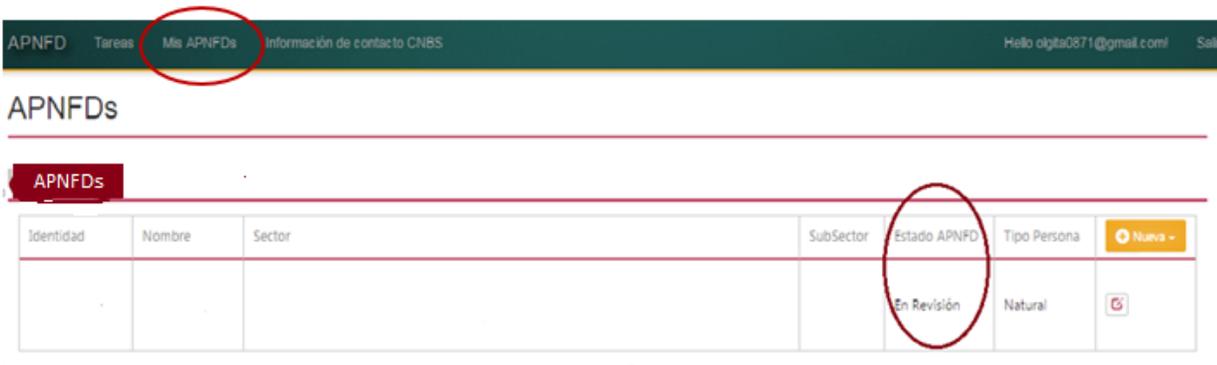
7.1.17 Bandeja “Tareas”

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  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".

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 Correccion de la informacion de la Solicitud de Registro", como se muestra.

The screenshot shows a web interface with a dark green header. The header contains the text 'APNFD', 'Tareas', 'Mis APNFDs', 'Información de contacto CNBS', 'Hello olgta0871@gmail.com', and 'Salir'. The 'Tareas' menu item is circled in red. Below the header, the word 'Tareas' is displayed in a red box. A table with the following columns is shown: 'APNFD', 'Actividad', 'Fecha Recibido', 'Fecha Vencimiento', and 'Actualizar'. The first row of the table has the following data: 'ABC BIENES RAICES', 'Realizar corrección de la información de la Solicitud de Registro', '01/06/2017 10:13:20 a.m.', and 'Acción'. The 'Actividad' cell and the 'Acción' button are circled in red.

APNFD	Actividad	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.		Acción

En la siguiente pantalla se muestran los campos marcados con una “X”, que corresponden a las correcciones que debe realizar en caso de proceder.

Una vez realizadas las correcciones, ingresar a la bandeja “Tareas” y pulsar el botón



APNFD	Actividad	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.		Acción

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

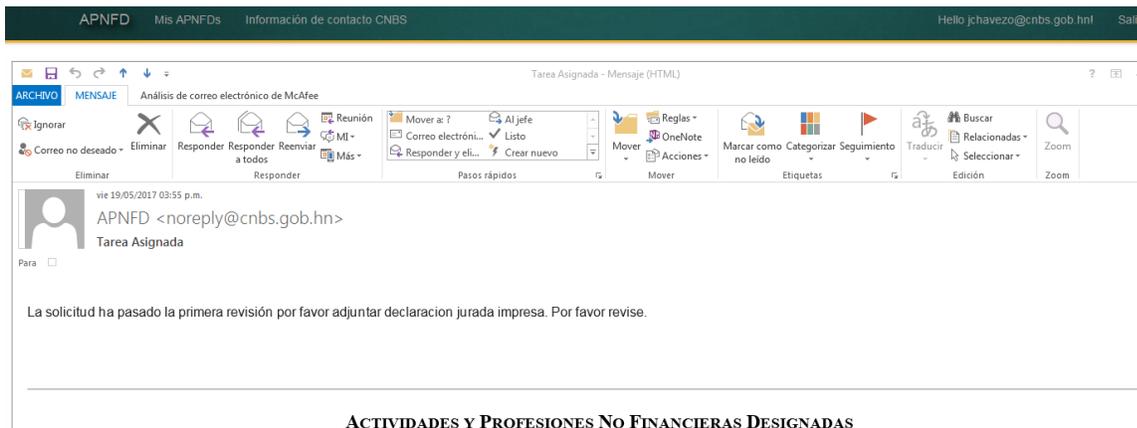
APNFD	Actividad	Fecha Recibido	Fecha Vencimiento	Actualizar
ABC BIENES RAICES	Realizar corrección de la información de la Solicitud de Registro	01/06/2017 10:13:20 a.m.		Acción Reenviar Solicitud

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

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

7.1.18 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”.

APNFD	Actividad	Fecha Recibido	Fecha Vencimiento	Acción
			24/05/2017 02:22:03 p.m.	Actualizar Acción Generar Declaración

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

Tareas

APNFD	Actividad	Fecha Recibido	Fecha Vencimiento	Actualizar
▶ ABC BIENES RAICES	▶ Adjuntar Declaración Jurada Firma	30/05/2017 10:38:14 a.m.		Acción

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

APNFD Mis APNFDs Información de contacto CNBS Hello jchavez@cnbs.gob.hn Salir

Adjuntar Declaración Jurada

ABC BIENES RAICES



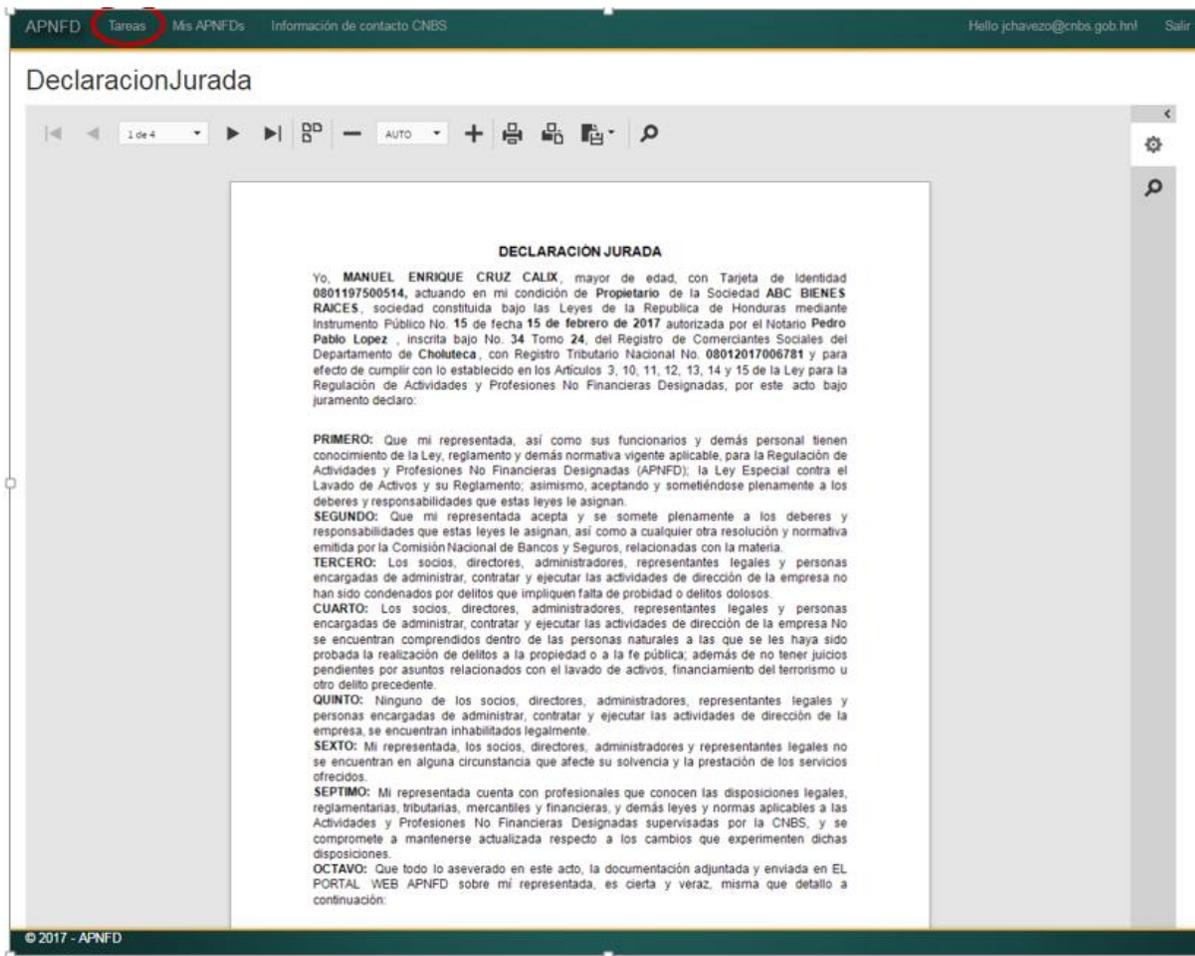
Declaración Jurada 

Pasos

1. Generar Declaración Jurada.
2. Imprimir Declaración Jurada.
3. Firmar Declaración Jurada.
4. Escanear Declaración Jurada.
5. Adjuntar Declaración Jurada en formato PDF.

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":

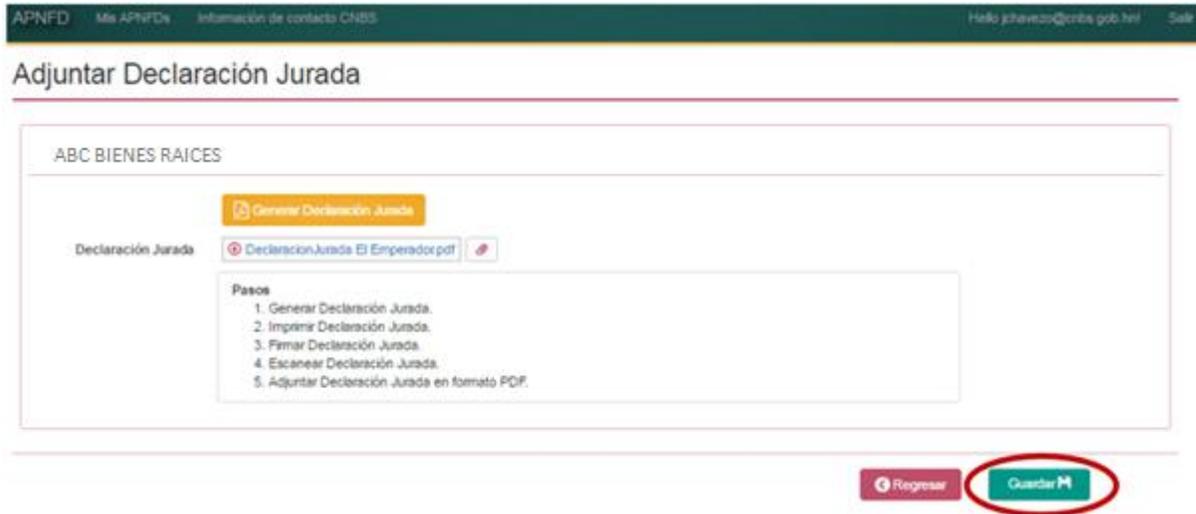


Y se mostrará la pantalla siguiente en la que debe pulsar [Adjuntar Declaración Jurada Firma](#)



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](#)

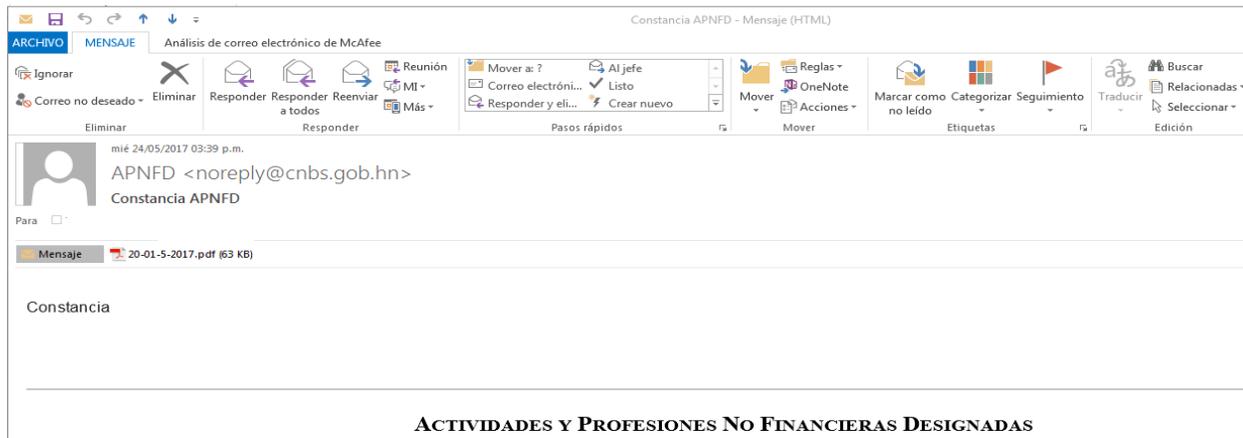


Y se mostrará la siguiente pantalla, donde debe posicionar el cursor en el botón  y pulsar “Enviar Solicitud y Declaración”:



7.1.19 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.

7.1.20 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".

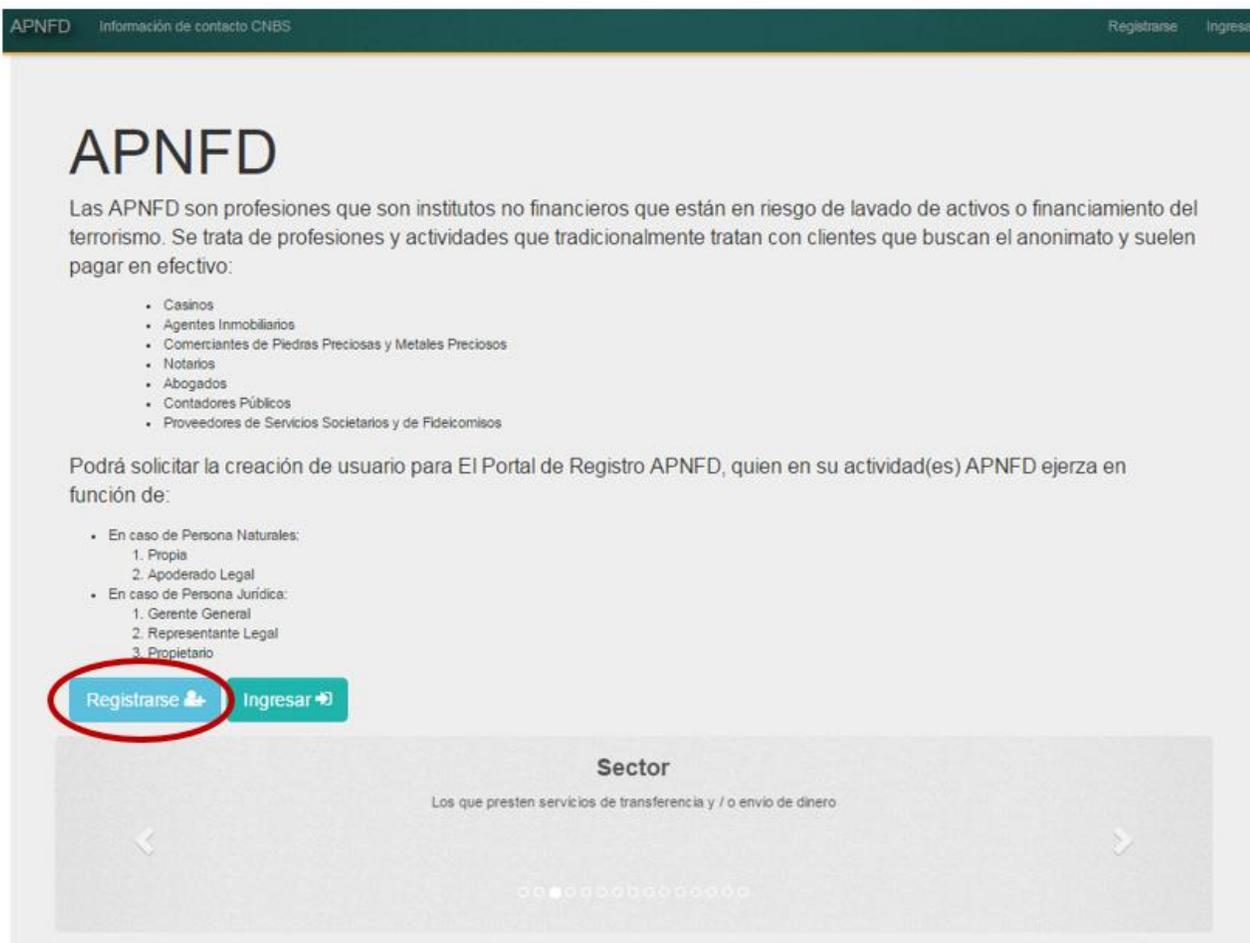
APNFDs

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

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:



APNFD Información de contacto CNBS Registrarse Ingresar

APNFD

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

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

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

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

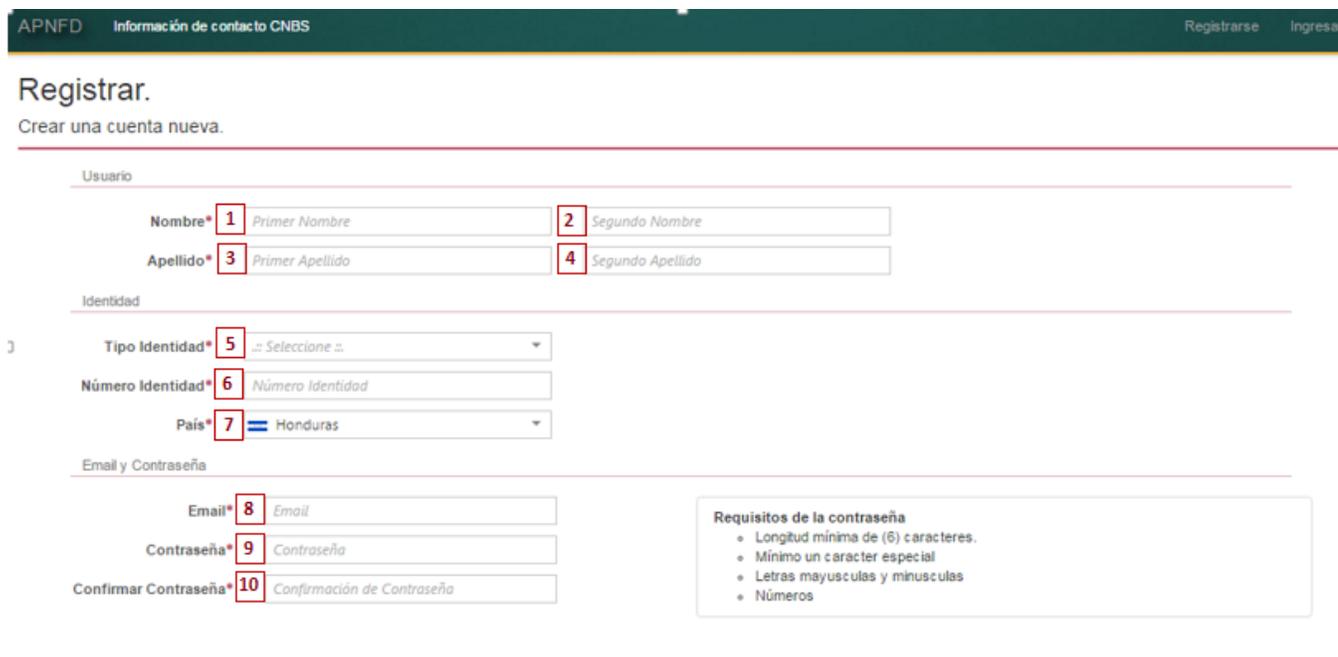
Registrarse **Ingresar**

Sector

Los que presten servicios de transferencia y / o envío de dinero

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:



APNFD Información de contacto CNBS Registrarse Ingresar

Registrar.

Crear una cuenta nueva.

Usuario

Nombre* **1** Primer Nombre **2** Segundo Nombre

Apellido* **3** Primer Apellido **4** Segundo Apellido

Identidad

Tipo Identidad* **5** :: Seleccione ::

Número Identidad* **6** Número Identidad

País* **7** Honduras

Email y Contraseña

Email* **8** Email

Contraseña* **9** Contraseña

Confirmar Contraseña* **10** Confirmación de Contraseña

Requisitos de la contraseña

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

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.

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.

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 de contacto CNBS Registrarse Ingresar

Registar.

Crear una cuenta nueva.

Usuario

Nombre* Manuel Enrique
Apellido* Cruz Calix

Identidad

Tipo Identidad* Tarjeta de Identidad
Número Identidad* 0801197500514
País* Honduras

Email y Contraseña

Email* mecc@mecc.hn
Contraseña*
Confirmar Contraseña*

Requisitos de la contraseña

- Longitud mínima de (6) caracteres.
- Mínimo un caracter 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**

He leído y acepto todos los términos de las Políticas de confidencialidad Sí No

Registrar

© 2017 - APNFD

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.

APNFD Información de contacto CNBS Registrarse Ingresar

Confirmar

Por favor revise su correo electrónico para activar su cuenta.
Su cuenta ha sido creada, el correo electrónico de activación ha sido enviado.

Atención: Antes de poder utilizar su cuenta necesita ser activada haciendo click en el enlace del correo electrónico de activación.
Si el correo electrónico no llega por favor revise su carpeta de correo no deseado.

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:



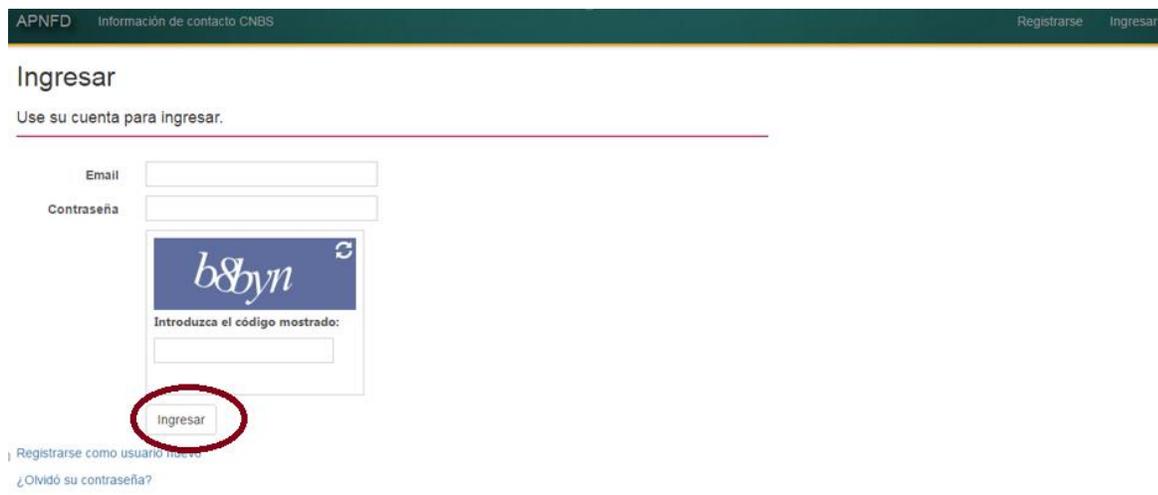
7.2.6 Confirmación Correo Electrónico

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:



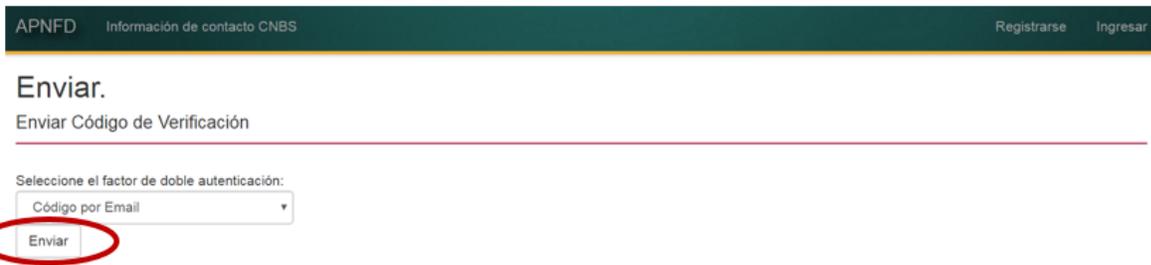
7.2.7 Cuenta de usuario en El Portal

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.



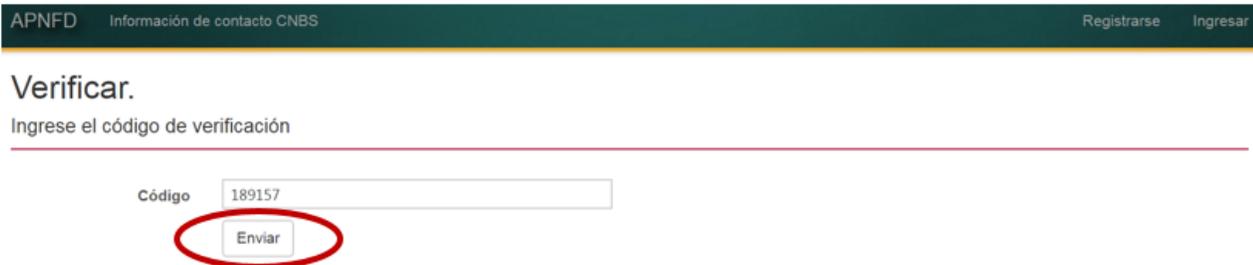
7.2.9 Recibo Código de Seguridad

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”:

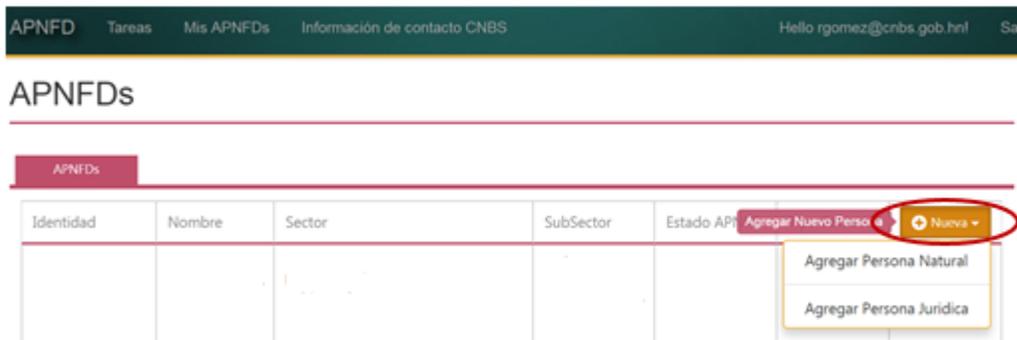


7.2.11 Proceso de Inscripción

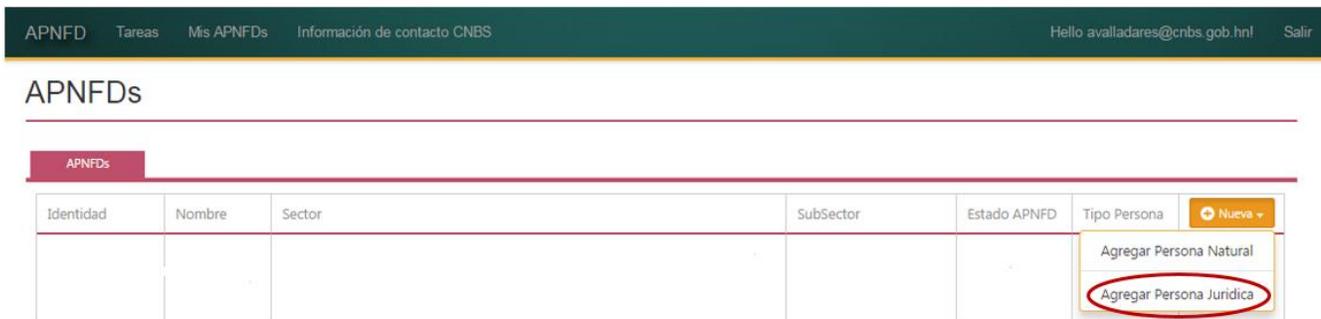
Una vez confirmado el código de seguridad, se mostrará una nueva pantalla en la cual se visualizan varias bandejas debiendo pulsar “Mis APNFDs” para dar inicio.



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 Tareas Mis APNFDs Información de contacto CNBS Hello.jhavez@cnbs.gob.ht Salir

Persona Jurídica » Nueva

A Sector* Subsector* Rol Usuario* Poder General Administración

Sección Persona

Nombre o Razón Social* Nombre Comercial* Tipo Sociedad* Fecha Constitución* Escritura* Adjunto*

RTN*

Contacto Electrónico

C Sitio Web Correo Electrónico* Página Facebook

Personería Jurídica

Notario Autorizante* No. Instrumento Público* Fecha Instrumento Público* Registro Mercantil Departamento*

D Número Matricula* Número Inscripción* Número Tomo*

Camara de Comercio

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

APNFD Tareas Mis APNFDs Información de contacto CNBS Hello.jchavezo@cnbs.gob.hn Salir

Contacto Telefónico

F Tipo* Número Teléfono*
 País*

Dirección Principal

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

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" 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*

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

© 2017 - APNFD

A. Información del sector

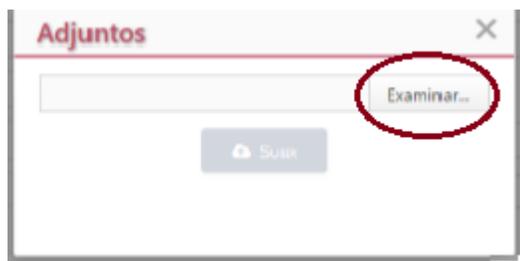
APNFD Mis APNFDs Información de contacto CNBS Hello.jchavezo@cnbs.gob.hn Salir

Persona Jurídica » Nueva

A Sector*
 Subsector*
 Rol Usuario* Poder General Administración

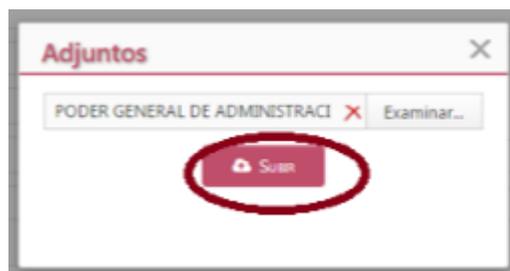
1. Sector: se desplegarán los diferentes sectores entre los cuales debe seleccionar el que corresponda a la persona jurídica a inscribirse.
2. Subsector: se desplegará la actividad económica o comercial que realiza la persona jurídica y debe seleccionar la que corresponda:

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 aperturará 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.



B. Sección Persona

Sección Persona **B**

Nombre o Razón Social* **1**

Nombre Comercial* **2**

Tipo Sociedad* **3**

Fecha Constitución* **4** 

RTN* **6**

Escritura* **5** 

Adjunto* **7** 

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.

C. Contacto Electrónico

Persona Jurídica » Nueva



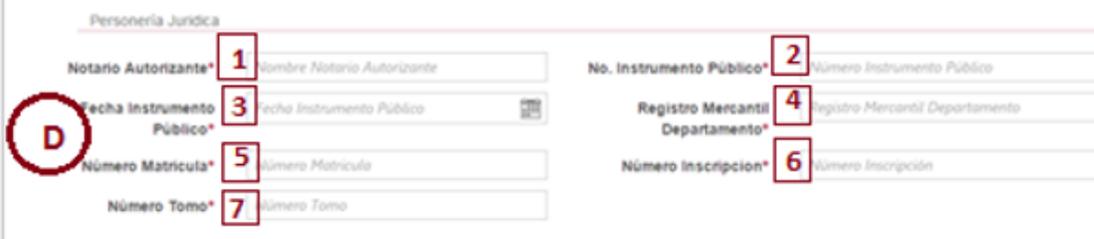
Formulario de Contacto Electrónico con los siguientes campos:

- 1** Sitio Web
- 2** Correo Electrónico
- 3** Página Facebook

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:

Persona Jurídica » Nueva



Formulario de Persona Jurídica con los siguientes campos:

- 1** Notario Autorizante
- 2** No. Instrumento Público
- 3** Fecha Instrumento Público
- 4** Registro Mercantil Departamento
- 5** Número Matrícula
- 6** Número Inscripción
- 7** Número Tomo

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.

E. Cámara de Comercio

APNFD Mis APNFDs Información de contacto CNBS Hello jchavez@cnbs.gob.hn

Camara de Comercio

E Cámara Comercio* 1 :: Seleccione ..

Asociación*

Departamento Registro* 2 :: Seleccione .. Municipio Registro* 3 :: Seleccione ..

Número Inscripción* 4 Número Inscripción 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.

F. Contacto Telefónico

APNFD Mis APNFDs Información de contacto CNBS Hello jchavez@cnbs.gob.hn

Contacto Telefónico

F Tipo* 1 :: Seleccione .. Número Telefónico* 2

País* 3 Honduras

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.

G. Dirección Principal

APNFD Mis APNFDs Información de contacto CNBS Hello

Dirección Principal

G Propia 1 Si No

País* 2 Honduras

Municipio* 4 :: Seleccione ..

Departamento* 3 :: Seleccione ..

Aldea Caserio Barrio Colonia* 5 :: Seleccione ..

Barrio/Colonia* 6

Sector | Edificio 7

Bloque | Piso 8

Casa | Apto-Local 9

Avenida 10

Calle 11

Otras Referencias 12

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.

H. 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 

I. 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.

J. 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 Juridica » Editar

Sector Las que se destinen 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**

Sección Persona

Nombre o Razón Social ABC BIENES RAICES
Nombre Comercial ABC
Tipo Sociedad S. DE R.L.
Fecha Constitución 15/02/2017 **Escriutura** ESCRITURA DE CONSTITUCION...
RTN 08032017006781 **Adjunto** RTN.docx

Contacto Electrónico

Página Web Página Web **Correo Electrónico** bienesraices@abc.hn
Página Facebook Página Facebook

Personería Jurídica

Notario Autorizante Pedro Pablo Lopez **No. Instrumento Público** 15
Fecha Instrumento Público 15/02/2017 **Registro Mercantil Departamento** Choluteca
Número Matrícula 4678 **Número Inscripción** 14
Número Tomo 24

Cámara de Comercio

Cámara Comercio / Asociación Cámara de Comercio e Industria del Sur (CCS)
Departamento Registro Choluteca **Municipio Registro** Choluteca
Número Inscripción 10 **Adjunto Constancia** CONSTANCIA.docx

Información Económico Financiera

	Año Actual	Año Pasado
Ingresos Ventas o Servicio	0.00	Año Pasado
Activos Fijos	0.00	Año Pasado
Patrimonio	0.00	Año Anterior
Pasivos	0.00	Años Pasado
Gastos	0.00	Gastos Año Anterior
Número Empleados	2	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

Agencias / Sucursales

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

Direcciones y Telefonos

Direcciones Telefonos

Agregar Dirección

Dirección

Propia: País:

Departamento: Municipio:

Aldea Caserio Barrio Colonia: Layout Item:

Barrio/Colonia: Sector | Edificio:

Bloque | Piso: Casa | Apto. Local:

Avenida: Calle:

Otras Referencias:

Servicio de Empresa de Energía Eléctrica

Clave Contrato: Recibo de Luz:

Socios y Representantes Legales

Socios Representantes Legales

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

© 2017 - APNFD

7.2.14 Agencias/Sucursales

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



APNFD Mis APNFDs Información de contacto CNBS Hello avalladares@cnbs.gob.hn Salir

Agencias / Sucursales

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

Y se desplegará la siguiente pantalla para completar los datos solicitados

Agencias/Sucursales X

Agencia Sucursal: **1** País: **2** Honduras

Departamento: **3** Seleccione... Municipio: **4** Seleccione...

Guardar Cancelar

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".

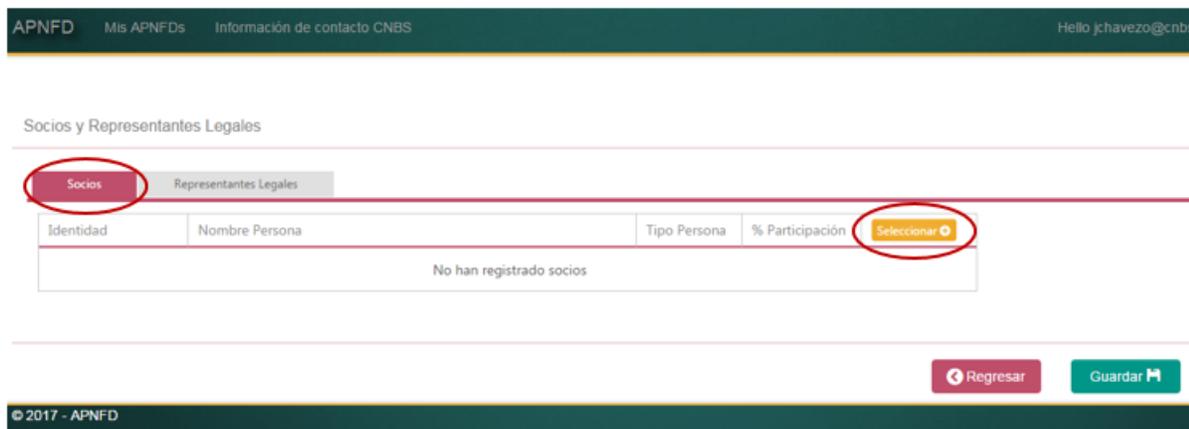
APNFD Mis APNFDs Información de contacto CNBS Hello avalladares@cnbs.gob.hn Salir

Agencias / Sucursales

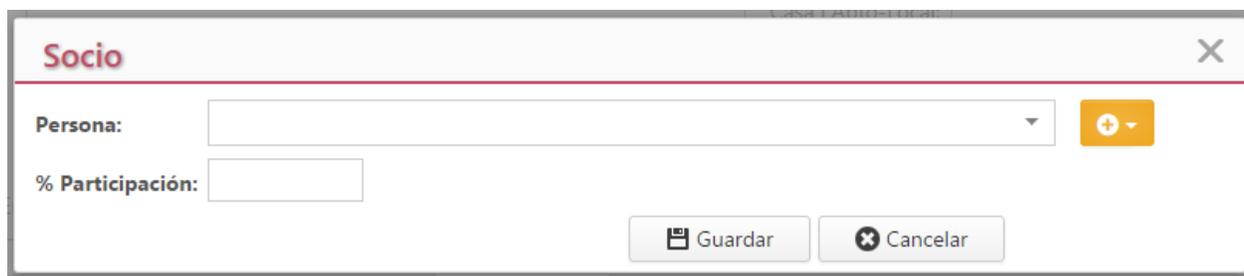
Agencia/Sucursal	País	Departamento	Municipio	Nueva
------------------	------	--------------	-----------	-------

7.2.15 Socios

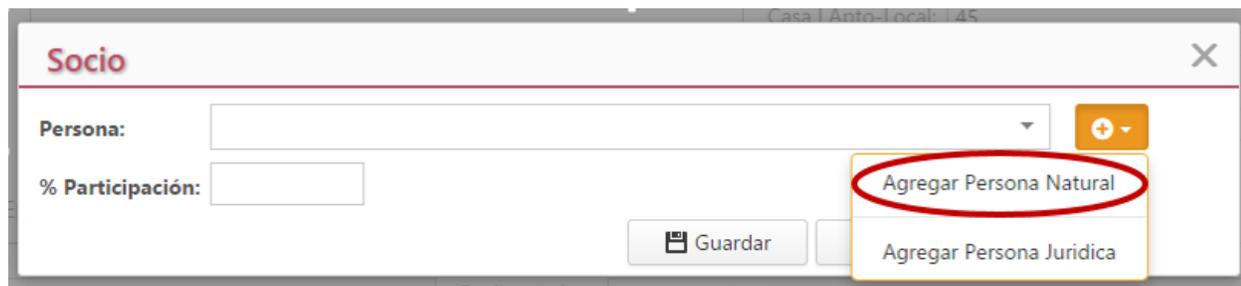
Para ingresar la información de los socios, la pestaña se mostrará activa al estar marcada en color rojo y debe pulsar el botón 



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

APNFD Mis APNFDs Información de contacto CNBS Hello j.havez@cnbs.gob.hn Salir

Socio » Nueva

% Participación* **1**

Sección Persona

Primer Nombre* **2** **Segundo Nombre** **3**

Primer Apellido* **4** **Segundo Apellido** **5**

Fecha Nacimiento* **6** **Nacionalidad*** **7**

Género* **8** **Estado Civil*** **9**

Correo Electrónico* **10**

Es o ha sido una Persona Expuesta Políticamente (PEP)* Sí No **11**

Documento Principal

Tipo de Documento* **12** **Número de Documento*** **13**

País* **14** **Adjunto*** **15**

Información del Conyuge (aplica Sí No) **16**

Primer Nombre **17** **Segundo Nombre** **18**

Primer Apellido **19** **Segundo Apellido** **20**

Documento Principal del Conyuge

Tipo de Documento **21** **Número de Documento** **22**

País* **23** **Adjunto** **24**

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

% Participación: ingresar el valor de la participacion accionaria.

APNFD Mis APNFDs Información de contacto CNBS Hello j.havez@cnbs.gob.hn Salir

Socio » Nueva

% Participación* **1**

Sección Persona

Sección Persona

Primer Nombre* 2 Primer Nombre 3 Segundo Nombre

Primer Apellido* 4 Primer Apellido 5 Segundo Apellido

Fecha Nacimiento* 6 Fecha Nacimiento Nacionalidad* 7 Honduras

Género* 8 Seleccione : Estado Civil* 9 Seleccione :

Correo Electrónico* 10 Correo Personal

Es o ha sido una Persona Expuesta Políticamente (PEP)* 11 Sí 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.

Documento Principal

Documento Principal

Tipo de Documento* 12 Seleccione : Número de Documento* 13

País* 14 Honduras Adjunto* 15

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:

Información del Cónyuge (aplica Sí No) 16

Primer Nombre 17 Primer Nombre 18 Segundo Nombre

Primer Apellido 19 Primer Apellido 20 Segundo Apellido

Documento Principal del Cónyuge

Tipo de Documento 21 ... Seleccione ...

Número de Documento 22

País* 23 Honduras

Adjunto 24

Regresar Guardar

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.

APNFD Mis APNFDs Información de contacto CNBS Hello jchavez@cnbs.gob.hn Salir

APNFD Persona Juridica » Editar

Socios y Representantes Legales

Socios Representantes Legales

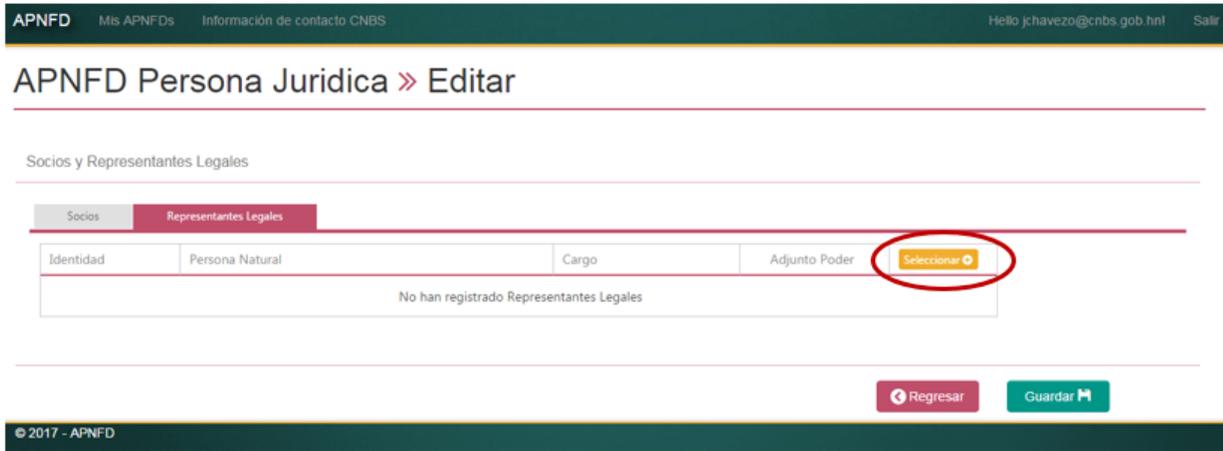
Identidad	Nombre Persona	Tipo Persona	% Participación	Seleccionar
0301198500542	MARIA CONCHITA ALONZO CRUZ	Natural	50	  

Regresar Guardar

© 2017 - APNFD

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 



APNFD Mis APNFD Información de contacto CNBS Hello jchavez@cnbs.gob.htl Salir

APNFD Persona Juridica » Editar

Socios y Representantes Legales

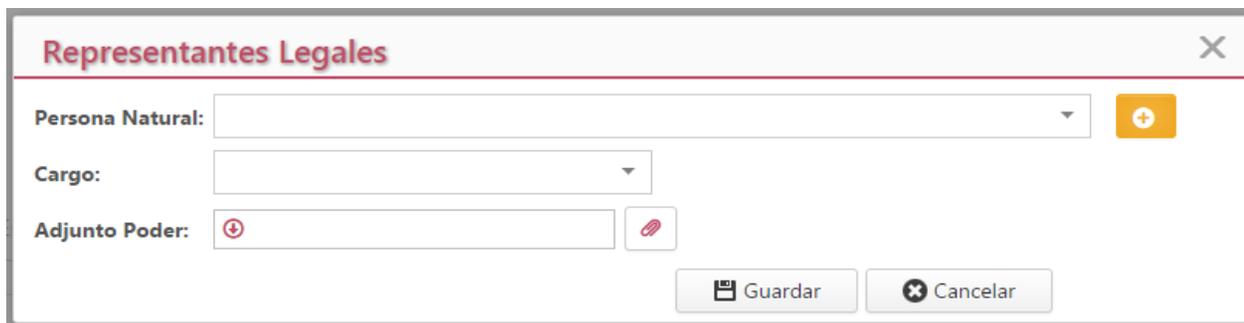
Socios Representantes Legales

Identidad	Persona Natural	Cargo	Adjunto Poder	Seleccionar 
No han registrado Representantes Legales				

Regresar Guardar

© 2017 - APNFD

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



Representantes Legales

Persona Natural: 

Cargo:

Adjunto Poder:  

Guardar Cancelar

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

APNFD Mis APNFDs Información de contacto CNBS Hello jchavez@cnbs.gob.hn Salir

Representante Legal » Nueva

Cargo* 1 :- Seleccionar :- Adjunto Poder 2

Sección Persona

Primer Nombre* 3 Primer Nombre 4 Segundo Nombre
Primer Apellido* 5 Primer Apellido 6 Segundo Apellido
Fecha Nacimiento* 7 Fecha Nacimiento Nacionalidad* 8 Honduras
Género* 9 :- Seleccionar :- Estado Civil* 10 :- Seleccionar :-
Correo Electrónico* 11 Correo Personal
Es o ha sido una Persona Expuesta Políticamente (PEP)* Sí No 12

Documento Principal

Tipo de Documento* 13 :- Seleccionar :- Número de Documento* 14
País* 15 Honduras Adjunto* 16

Información del Conyuge (aplica Sí No) 17

Primer Nombre 18 Primer Nombre 19 Segundo Nombre
Primer Apellido 20 Primer Apellido 21 Segundo Apellido
Documento Principal del Conyuge

Tipo de Documento 22 :- Seleccionar :- Número de Documento 23
País* 24 Honduras Adjunto 25

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

© 2017 - APNFD

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.

APNFD Mis APNFDs Información de contacto CNBS Hello jchavez@cnbs.gob.hn Salir

Representante Legal » Nueva

Cargo* 1 :- Seleccionar :- Adjunto Poder 2

Sección Persona

The screenshot shows a web form titled 'Sección Persona'. It contains the following fields and controls:

- Primer Nombre*** (3): Text input field.
- Segundo Nombre** (4): Text input field.
- Primer Apellido*** (5): Text input field.
- Segundo Apellido** (6): Text input field.
- Fecha Nacimiento*** (7): Date picker with a calendar icon.
- Nacionalidad*** (8): Dropdown menu with 'Honduras' selected.
- Género*** (9): Dropdown menu with 'Seleccione...'.
- Estado Civil*** (10): Dropdown menu with 'Seleccione...'.
- Correo Electrónico*** (11): Text input field.
- Es o ha sido una Persona Expuesta Políticamente (PEP)*** (12): Radio buttons for 'Si' and 'No'.

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.

Documento Principal

The screenshot shows a web form titled 'Documento Principal'. It contains the following fields and controls:

- Tipo de Documento*** (13): Dropdown menu with 'Seleccione...'.
- Número de Documento*** (14): Text input field.
- País*** (15): Dropdown menu with 'Honduras' selected.
- Adjunto*** (16): Text input field with a red paper icon button.

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.

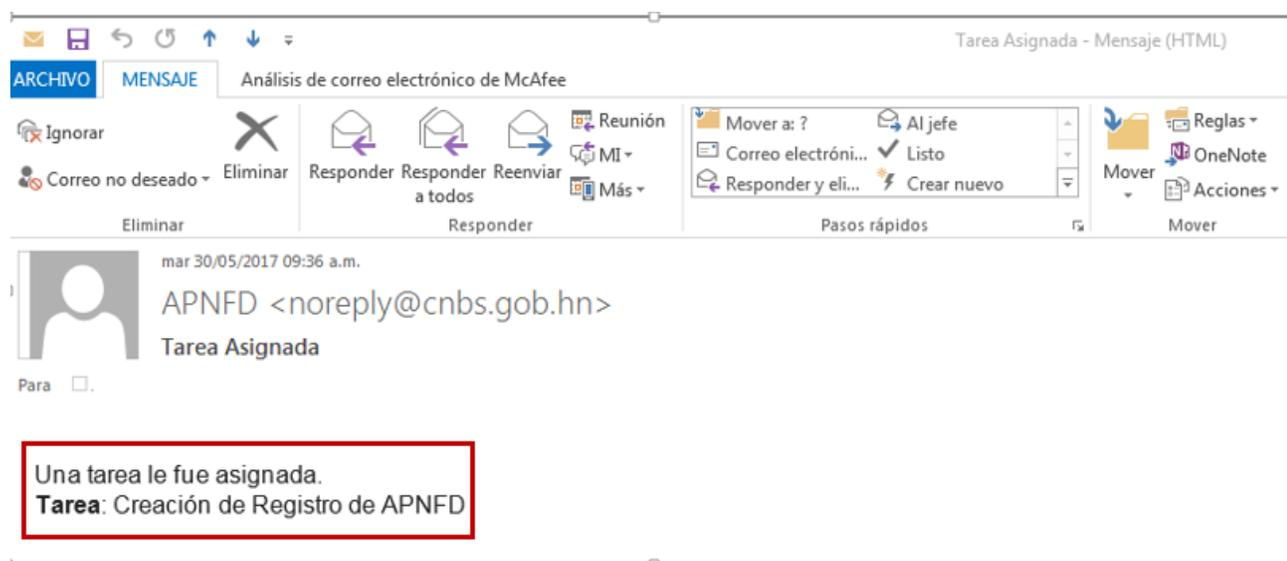
23. Número de Documento: Ingresar el número de documento.

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 

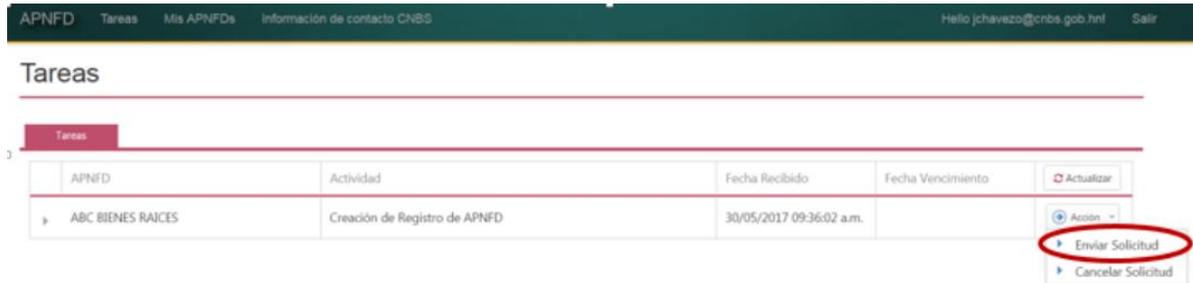
Una vez guardado y enviado el formulario de inscripción de la APNFD, recibirá un correo electrónico con el mensaje “Una tarea le fue asignada”, como se muestra:



7.2.18 Bandeja "Tareas"

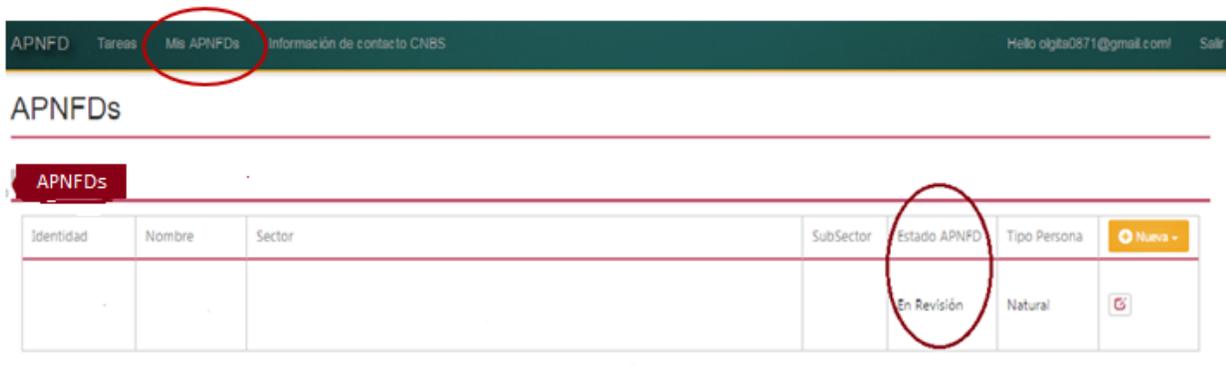
Es la pantalla de la plataforma de registro donde se indican las acciones que debe realizar el usuario de registro, para continuar con el proceso.

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



APNFD	Actividad	Fecha Recibido	Fecha Vencimiento	Actualizar
ABC BIENES RAICES	Creación de Registro de APNFD	30/05/2017 09:36:02 a.m.		Acción Enviar Solicitud Cancelar 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:

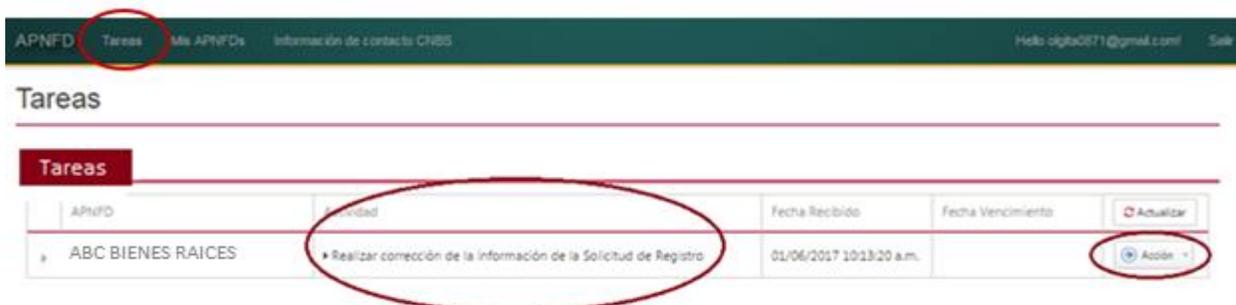


Identidad	Nombre	Sector	SubSector	Estado APNFD	Tipo Persona	Nueva
				En Revisión	Natural	

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".

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.



APNFD	Actividad	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.		Acción

En la siguiente pantalla se muestran los campos marcados con una "X", que corresponden a las correcciones que debe realizar en caso de proceder.

APNFD Tareas Mis APNFDs APNFDs Administración Información de contacto CNBS Hello olgita0871@gmail.com Sair

APNFD » Revisión

Declaración Jurada: DeclaracionjuradaJuridica (Imbo, Ramona, Soto).pdf ✓

Sector: Las 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: PODER GENERAL DE ADMINISTRACION.docx ✓

Sección Personas

Nombre a Razón Social: ABC BIENES RAICES ROCA X

Nombre Comercial: ABC ✓

Tipo Sociedad: S. DE R.L. ✓

Fecha Constitución: 15/02/2017 ✓ Escritura: PODER GENERAL DE ADMINISTRACION.docx ✓

RITN: 08012017006781 ✓ Adjunto: PODER GENERAL DE ADMINISTRACION.docx ✓

Contacto Electrónico

Sitio Web: www.abcbienesraices.com ✓ Correo Electrónico: bienesraices@abc.ch ✓

Página Facebook: ABC Bienes Raíces ✓

Patrocinio Jurídica

© 2017 - APNFD

Una vez realizadas las correcciones, ingresar a la bandeja Tareas y pulsar el botón



APNFD Tareas Mis APNFDs Información de contacto CNBS Hello olgita0871@gmail.com Sair

Tareas

APNFD	Actividad	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.		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 Tareas Mis APNFDs Información de contacto CNBS Hello olgita0871@gmail.com Sair

Tareas

APNFD	Actividad	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.		Acción <ul style="list-style-type: none"> Reenviar Solicitud

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

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

7.2.19 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 7.2.18:

APNFD <noreply@cnbs.gob.hn>
Tarea Asignada

La solicitud ha pasado la primera revisión por favor adjuntar declaracion jurada impresa. Por favor revise.

ACTIVIDADES Y PROFESIONES NO FINANCIERAS DESIGNADAS

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”.

APNFD	Actividad	Fecha Recibido	Fecha Vencimiento	Acción
		24/05/2017 02:22:03 p.m.		Actualizar Acción Generar Declaración

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

Tareas

APNFD	Actividad	Fecha Recibido	Fecha Vencimiento	Actualizar
ABC BIENES RAICES	Adjuntar Declaración Jurada Firma	30/05/2017 10:38:14 a.m.		Acción

Se mostrará la pantalla siguiente, debe pulsar el botón [Generar Declaración Jurada](#) y cumplir los pasos descritos en ella:

APNFD Mis APNFDs Información de contacto CNBS Hello jchavez@cnbs.gob.hn Salir

Adjuntar Declaración Jurada

ABC BIENES RAICES

[Generar Declaración Jurada](#)

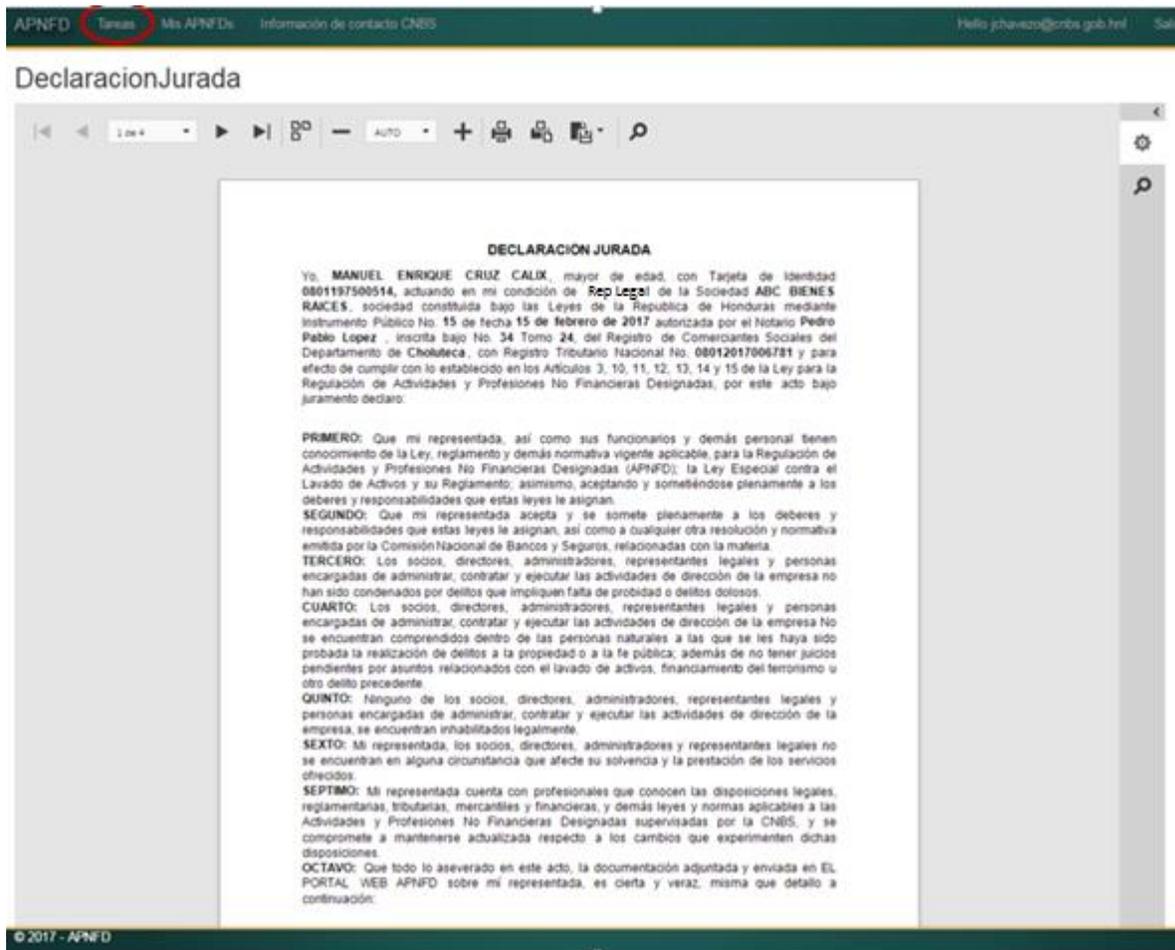
Declaración Jurada

Pasos

1. Generar Declaración Jurada.
2. Imprimir Declaración Jurada.
3. Firmar Declaración Jurada.
4. Escanear Declaración Jurada.
5. Adjuntar Declaración Jurada en formato PDF.

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

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":

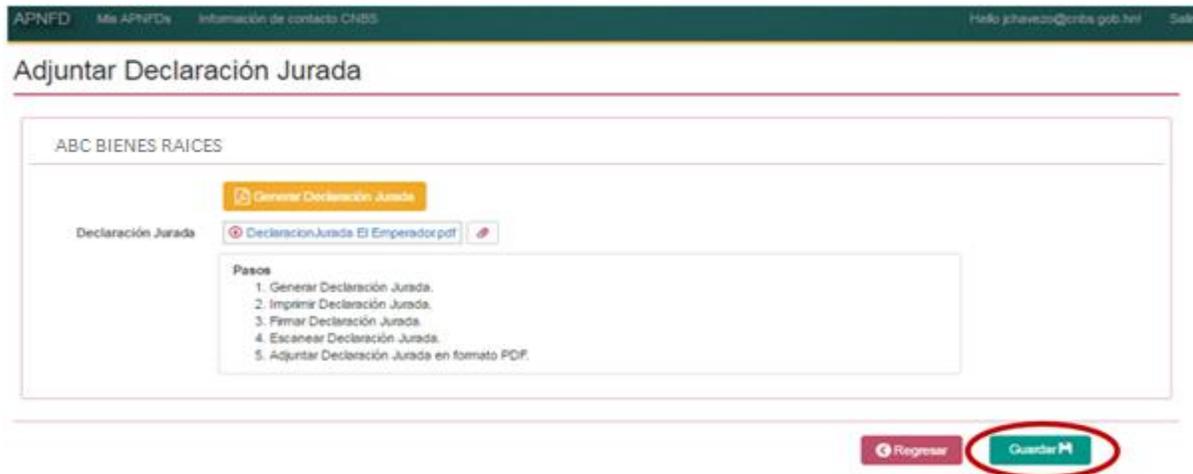


Y se mostrará la pantalla siguiente en la que debe pulsar [Adjuntar Declaración Jurada Firma](#)



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”:



7.2.20 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.



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.

7.2.21 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".

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