



**\_PLATAFORMA DE APNFD**  
**MANUAL DE GESTOR**  
**ETAPA I**

MAYO, 2017

## Origen Del Documento

Departamento	Fecha	Versión
Unidad de Registro, Monitoreo y Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (URMOPRELAFT) Unidad de Inteligencia Financiera (UIF)	mayo 08, 2016	1.00

## INFORMACIÓN DE REVISIÓN

Origen	Fecha	Versión	Comentarios	Firma
Rodolfo Valle	Julio 08, 2016	1.00	Definición diseño conceptual y técnico; Revisión y aprobación de borrador.	
Lara Alegría	Julio 08, 2016		Elaboración de Manual de Gestor de Registro APNFD	
Gustavo Moreno	Julio 08, 2016	1.00	Elaboración de Manual de Gestor de Registro APNFD	
Gerardo Midence		1.00	Elaboración de Manual de Gestor de Registro APNFD	
Ignacio Henriquez		1.00	Elaboración de Manual de Gestor de Registro APNFD	
César Castellanos		1.00	Revisión y aprobación de borrador.	

## Tabla de contenido

COMISIÓN NACIONAL DE BANCOS Y SEGUROS / UNIDAD DE Inteligencia FINANCIERA .....	1
1 OBJETIVO DEL MANUAL .....	5
2 conceptos .....	6
2.1 PLATAFORMA DE REGISTRO APNFD.....	6
2.2 DECLARACIÓN JURADA.....	6
2.3 REGISTRO APNFD.....	6
2.4 SOLICITUD DE REGISTRO .....	6
2.5 ÓRGANOS DE AUTORREGULACIÓN .....	6
2.6 GESTOR DE REGISTRO .....	6
2.7 CONSTANCIA DE REGISTRO .....	6
2.8 OFICIAL DE REGISTRO .....	6
3 NORMATIVA DE SEGURIDAD.....	7
3.1 Normas Generales.....	7
3.2 Uso de Contraseñas.....	8
4 Variables de la plataforma de registro .....	9
4.1 Usuarios.....	9
4.2 Botones Usados en el Sistema .....	9
4.3 Pestañas Disponibles en Plataforma APNFD .....	10
4.4 Flujo de Proceso de Solicitud de Registro APNFD .....	10
4.5 Estado de las Solicitudes en Proceso de Registro APNFD .....	11
4.5.1 Estado En Creación.....	11
4.5.2 Estado En Revisión.....	11
4.5.3 Estado En Espera Declaración .....	11
4.5.4 Estado Para Correcciones.....	11
4.5.5 Estado Inscrita. ....	11
5 PROCESO DE REVISIÓN.....	12
5.1 Ingreso a la plataforma como Gestor Registrado. ....	12
5.2 Revisión de Solicitud de Registro. ....	13
5.3 Acciones del Gestor de Registro.....	13
5.3.1 Tomar tarea.....	14
5.3.2 Revisar Solicitud de Registro .....	14
5.3.3 Decisiones del Gestor de Registro.....	15

5.4	Tipos de Solicitudes .....	15
5.5	Botones de Revisión .....	16
5.6	Revisión de Solicitudes de Registro .....	16
5.6.1	Información de Sector .....	16
	Sector .....	16
	Subsector .....	16
	Rol Usuario .....	16
5.6.2	Revisión de Solicitud de Persona Jurídica .....	17
5.6.3	Revisión de Solicitud de Persona Natural .....	20
6	ANEXOS .....	26
6.1.1	Persona Natural .....	31

## 1 OBJETIVO DEL MANUAL

---

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

## 2 CONCEPTOS

---

### **2.1 PLATAFORMA DE REGISTRO APNFD.**

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

### **2.2 DECLARACIÓN JURADA.**

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

### **2.3 REGISTRO APNFD**

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

### **2.4 SOLICITUD DE REGISTRO**

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

### **2.5 ÓRGANOS DE AUTORREGULACIÓN**

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

### **2.6 GESTOR DE REGISTRO**

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

### **2.7 CONSTANCIA DE REGISTRO**

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

### **2.8 OFICIAL DE REGISTRO**

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

### 3 NORMATIVA DE SEGURIDAD

---

#### 3.1 Normas Generales

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

### 3.2 Uso de Contraseñas

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

## 4 VARIABLES DE LA PLATAFORMA DE REGISTRO

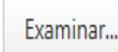
### 4.1 Usuarios

Existen 4 tipos de usuario en la plataforma:

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

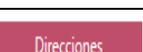
### 4.2 Botones Usados en el Sistema

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

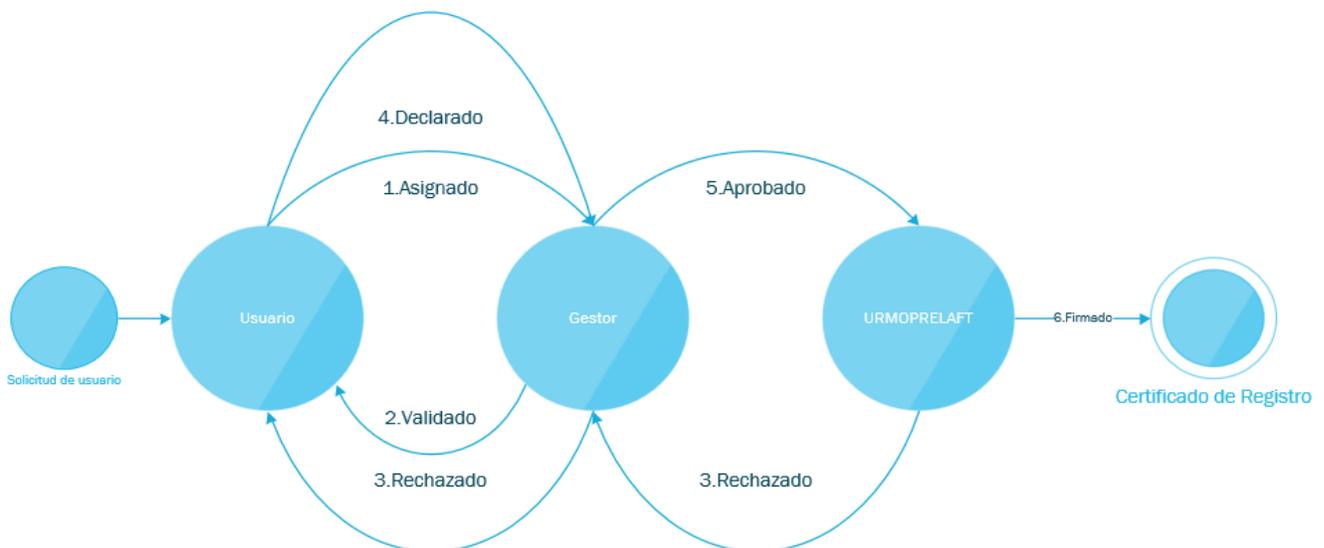
Botones Utilizados en el Sistema APNFD		
 Registrarse	Botón para el Registro de cuenta de usuario en la plataforma APNFD	 Buscar Fecha en el calendario
 Ingresar	Botón para iniciar sesión en la plataforma APNFD	 Adjuntar archivo
 Nueva	Crear nueva solicitud de persona natural o persona jurídica	 Seleccionar de una lista predeterminada
 Regresar	Volver a la pantalla anterior	 Eliminar datos
 Guardar	Guardar información del registro	 Agregar dirección de persona natural o jurídica
 Examinar...	Buscar archivo para adjuntar	 Editar información persona jurídica
 SUBIR	Subir archivos adjuntos	 Eliminar información persona jurídica
 Seleccionar	Seleccionar de una lista	 Guardar datos de una sección

 Sirve para ingresar un nuevo documento o numeros de telefono	 Botón localizado en la seccion crear una nueva cuenta
 Boton "Si" Sirve para contestar en caso afirmativo una pregunta	 Boton "No" Sirve para contestar en caso negativo una pregunta
 Boton Agregar nueva persona	 Boton editar socio, sirve para editar la informacion del socio
 Cancelar el ingreso a una seccion	 Sirve para tomar o realizar un tarea que este en bandeja
 Boton de revision en estado pendiente de revisión	 Boton de revisión en estado aprobado
 Boton de revisión en estado rechazado	

### 4.3 Pestañas Disponibles en Plataforma APNFD

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

### 4.4 Flujo de Proceso de Solicitud de Registro APNFD



## **4.5 Estado de las Solicitudes en Proceso de Registro APNFD**

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

### **4.5.1 Estado En Creación**

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

### **4.5.2 Estado En Revisión**

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

### **4.5.3 Estado En Espera Declaración**

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

### **4.5.4 Estado Para Correcciones.**

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

### **4.5.5 Estado Inscrita.**

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

## 5 PROCESO DE REVISIÓN

---

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

### 5.1 Ingreso a la plataforma como Gestor Registrado.

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

APNFD Información de contacto CNBS Registrarse Ingresar

# APNFD

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

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

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

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

Registrarse  Ingresar 

### Sector

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

© 2017 - APNFD

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

## 5.2 Revisión de Solicitud de Registro.

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

## 5.3 Acciones del Gestor de Registro

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

### 5.3.1 Tomar tarea

## APNFDs

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

Página 1 de 1 (1 elemento) < 1 >

### 5.3.2 Revisar Solicitud de Registro

## APNFDs

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

Página 1 de 1 (1 elemento) < 1 >

### 5.3.3 Decisiones del Gestor de Registro

APNFD	Actividad	Fecha Recibido	Fecha Vencimiento	Actualizar
▶ AUTOLOTES DE HONDURAS S. DE R.L.	▶ Revisar Solicitud de Registro	16/05/2017 02:37:59 p.m.		Acción ▾ 1 Información Completa 2 Devolver a Usuario

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

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

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

### 5.4 Tipos de Solicitudes

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

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

## 5.5 Botones de Revisión

En el proceso de revisión de las solicitudes de registro el gestor tendrá que verificar la información ingresada en cada uno de los campos de la solicitud de registro contra los documentos adjuntos; para efectuar la revisión el gestor tendrá una casilla de verificación en cada campo que indica lo siguiente:

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

## 5.6 Revisión de Solicitudes de Registro

### 5.6.1 Información de Sector

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

#### Sector

Sector  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

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

#### Subsector

Subsector  Contador Público

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

#### Rol Usuario

Rol Usuario

Propia

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

### 5.6.2 Revisión de Solicitud de Persona Jurídica

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

En las Solicitudes de Personas Juridicas el gestor deberá revisar:

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

### 5.6.2.1 Sección Sector y Subsector

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

### 5.6.2.2 Sección Escritura

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

### 5.6.2.3 Sección Contacto Electrónico

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

### 5.6.2.4 Sección Económica Financiera

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

### 5.6.2.5 Revisión de Secciones Especiales

Para revisar los campos: Agencias/Sucursales, Socios, Representantes Legales, Teléfonos y Direcciones el Gestor de Registro deberá pulsar el botón  que lo llevara a la pantalla de revisión en la cual podrá revisar dichos campos. posteriormente, deberá pulsar el botón  para registrar la revisión realizada, de igual forma en caso que el Gestor de Registro desee regresar a la pantalla principal de revisión sin guardar los cambios podra pulsar  .

---

Agencias / Sucursales

Agencia/Sucursal: OLD TRAFFORD

País: Honduras

Departamento: Choluteca

Municipio: Choluteca

---

Socios Representantes Legales

Nombre: BRANCOS FUTBOL CLUB

Participación: 25%

Nombre: ERIC CANTONA

Participación: 50%

---

Telefonos Direcciones

Número Teléfono: +504 33993399

Tipo Telefono: Móvil

País: Honduras

---

### 5.6.3 Revisión de Solicitud de Persona Natural

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

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

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

---

APNFD » Revisión

**A** Sector: 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

Subsector: Contador Público

Rol Usuario: Propia

Sección Persona

**B** Nombre: LUCIA  GABRIELA

Apellido: RIVERA  FLORES

Fecha Nacimiento: 15/03/1990  Nacionalidad: Hondureña

Género: Femenino  Estado Civil: Soltero(a)

Correo Electrónico: rivera\_@gmail.com

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

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

Colegio Profesional: Colegio Hondureño de Profesionales Universitarios en Contaduría Pública - COHPUCP

Número Inscripción: 14153325  Adjunto Camet / Constancia: IDENTIDAD.docx

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

Total Neto en Lempiras: 0.01 - 10.000.00

Telefonos **E**   Documentos   Direcciones

Número Teléfono: +504 28545100

Tipo Teléfono: Fijo

País: Honduras

© 2017 - APNFD

El Gestor deberá revisar lo siguiente:

### 5.6.3.1 Sección Persona

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

Sección Persona

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

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

### 5.6.3.2 Información Colegio Profesional

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

Información del Colegio Profesional al que pertenece

Colegio Profesional	Colegio Hondureño de Profesionales Universitarios en Contaduría Pública - COHPUCP	
Número Inscripción	14153325	Adjunto Carnet / Constancia
		IDENTIDAD.docx

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

### 5.6.3.3 Información Impuesto de la Renta

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

Impuesto Sobre la Renta Pagado Periodo Anterior

Total Neto en Lempiras	0.01 - 10,000.00
------------------------	------------------

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

#### 5.6.3.4 Teléfonos y direcciones

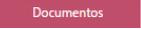
En la pantalla, en la sección **E** el Gestor debe revisar los siguientes campos:

#### 5.6.3.5 Teléfonos

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

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

### 5.6.3.6 Documentos

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

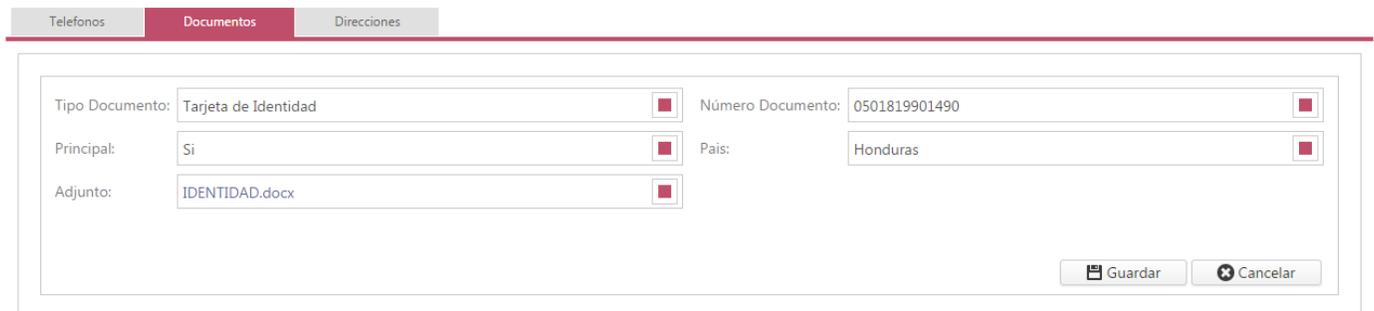


Formulario de revisión de documentos:

Tipo Documento:	Tarjeta de Identidad <input type="checkbox"/>	Número Documento:	0501819901490 <input type="checkbox"/>
Principal:	Si <input type="checkbox"/>	País:	Honduras <input type="checkbox"/>
Adjunto:	IDENTIDAD.docx <input type="checkbox"/>		

Botón:

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



Formulario de edición de documentos:

Tipo Documento:	Tarjeta de Identidad <input type="checkbox"/>	Número Documento:	0501819901490 <input type="checkbox"/>
Principal:	Si <input type="checkbox"/>	País:	Honduras <input type="checkbox"/>
Adjunto:	IDENTIDAD.docx <input type="checkbox"/>		

Botones:

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

### 5.6.3.7 Direcciones

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

**Domicilio**    Laboral

---

**Dirección Domicilio**

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

**Servicio de Energía Eléctrica**

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

Telefonos de Dirección Domicilio

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

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

Domicilio

Laboral

**Dirección Domicilio**

---

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

**Servicio de Energía Eléctrica**

---

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

Telefonos de Dirección Domicilio

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

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

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

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

## 6 ANEXOS

**ANEXO 1: Sectores y Subsectores por Tipo de Persona**

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

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

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

	Internacional de Futbol Asociación (FIFA) o que estén dentro de la estructura deportiva oficial;		Deportivo Internacional	
18	Los clubes o asociaciones deportivas;	01	Clubes deportivos	PERSONA JURIDICA
19	Hoteles y casas de empeño;	01	Hoteles	PERSONA JURIDICA
19	Hoteles y casas de empeño;	02	Casas de Empeño	PERSONA JURIDICA
20	Los conciertos o espectáculos; y,	03	Músicos, Musicales	PERSONA JURIDICA
20	Los conciertos o espectáculos; y,	04	Danza, bailes	PERSONA JURIDICA
20	Los conciertos o espectáculos; y,	05	Obras de teatro	PERSONA JURIDICA
20	Los conciertos o espectáculos; y,	01	Circos	PERSONA JURIDICA
20	Los conciertos o espectáculos; y,	02	Parques de diversión	PERSONA JURIDICA
21	Las Transacciones de bolsas de valores;	01	Bolsa de Valores	PERSONA JURIDICA

## ANEXO 2: Revisión Documentos vs Información Ingresada

### Persona Jurídica

ADJUNTO VS SOLICITUD DE REGISTRO	
ADJUNTOS	CAMPOS A REVISAR
PODER GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	PODER GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN	NOMBRE O RAZON SOCIAL
	NOMBRE COMERCIAL O DENOMINACION SOCIAL
	TIPO DE SOCIEDAD
	FECHA DE COSNTITUCION
	RTN
	NOTARIO AUTORIZANTE
	No. INSTRUMENTO PÚBLICO
	REGISTRO MERCANTIL DEPARTAMENTO
	NUMERO DE MATRICULA
	NUMERO DE INSCRIPCION
NUMERO DE TOMO	
REGISTRO NACIONAL TRIBUTARIO	RTN
	NOMBRE O RAZON SOCIAL
CONSTANCIA CAMARA DE COMERCIO	NOMBRE O RAZON SOCIAL

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

**6.1.1 Persona Natural**

ADJUNTO VS SOLICITUD DE REGISTRO	
Adjuntos	CAMPOS A REVISAR
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	NOMBRES
	APELLIDOS
	FECHA DE NACIMIENTO
	NACIONALIDAD
	GENERO
CARNET/ CONSTANCIA DE COLEGIACION	NOMBRES
	APELLIDOS
	NUMERO DE INSCRIPCION
	VIGENCIA
RECIBO DE ENERGIA	CLAVE EMPRESA ENERGIA ELECTRICA
	PAIS
	DEPARTAMENTO
	MUNICIPIO
	ALDEA CASERIO BARRIO COLONIA
	BARRIO COLONIA
	BLOQUE