

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE AJUSTADORES DE PÉRDIDAS Y AUXILIARES DE SEGUROS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE BANCOS Y SEGUROS

Resolución No.82/20-01-2004

“Reglamento de Ajustadores de Pérdidas y Auxiliares de Seguros”

Actualizado al mes de junio de 2026

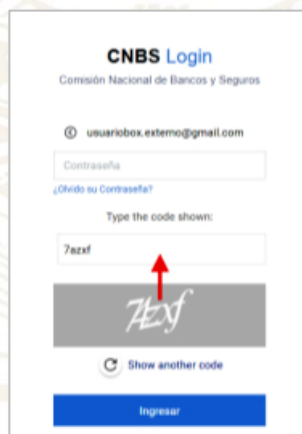
PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

Los personas naturales o jurídicas interesadas en inscribirse o renovar su inscripción en el Registro de Ajustadores de Pérdidas y Auxiliares de Seguros deberán presentar a través de la Ventanilla Electrónica de Correspondencia de la CNBS las solicitudes, pudiendo realizarlo de la siguiente manera:

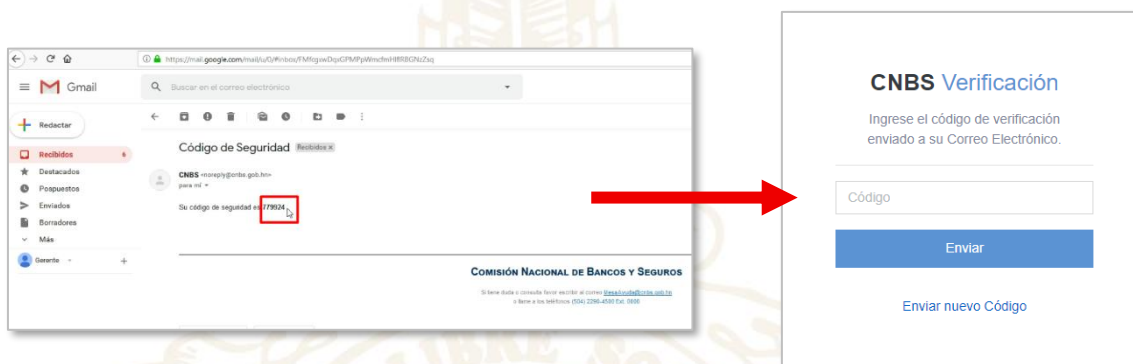
1. Ingresar a la Ventanilla Electrónica de Correspondencia en el siguiente enlace <https://box.cnbs.gob.hn/> . Si es primera vez que ingresa a un servicio o aplicación de la CNBS, debe crear su cuenta de usuario (solo se crea una vez), para lo cual debe dar clic en **“Registrarse”**. En el caso de Personas Jurídicas debe ser el Representante Legal quien crea el usuario.



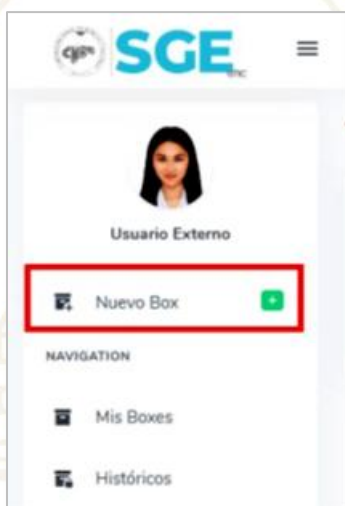
2. Una vez que cuente con sus credenciales, ingrese nuevamente a la Ventanilla Electrónica de Correspondencia, coloca su usuario y contraseña, escribe el código que aparece en pantalla y da clic en **“Ingresar”**.



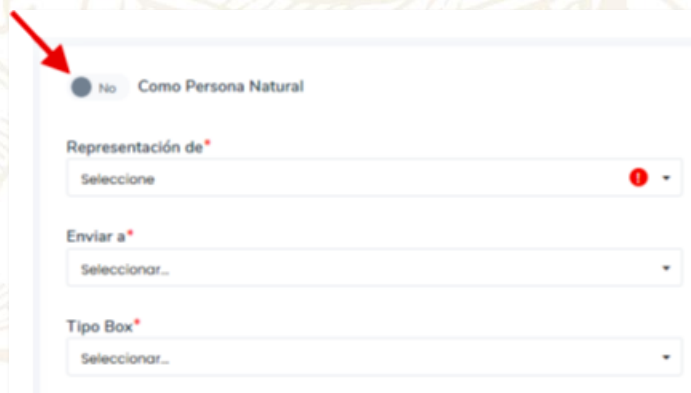
3. Revise su correo electrónico, donde recibirá el Código de Seguridad. Se recomienda buscar también en las carpetas de Correo no deseado, Spam o Junk, en caso de que no llegara a la bandeja principal. Pegar el Código en la ventana de verificación de la CNBS.



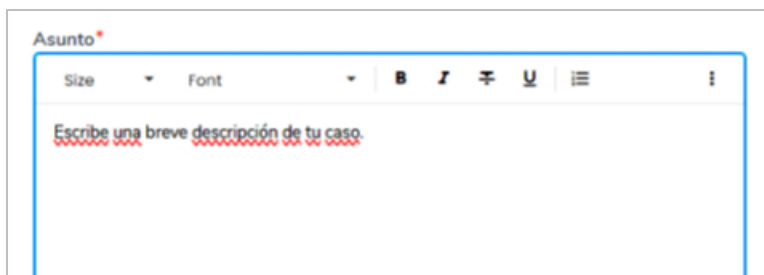
4. Una vez que ingrese a la Ventanilla, hacer clic en “Nuevo Box”.




5. Complete los datos que se presentan, ya sea como persona natural o persona jurídica; seleccione la institución que representa en el menú de “Representación de” (según corresponda). Seleccione la Dependencia en la CNBS en “Enviar a” (Gerencia de Protección al Usuario Financiero) y elija el “Tipo de Box” (BOX-GPU-002 Solicitudes del Registro de Ajustadores de Pérdidas y Auxiliares de Seguros).



6. Escribir una breve descripción de la solicitud en el “**Asunto**”.



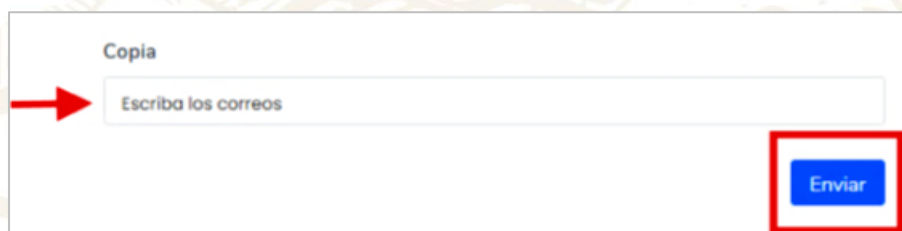
7. Agregar la documentación que sustente la solicitud en referencia.



Puede seleccionar los archivos desde la computadora o simplemente arrastrarlos hacia la ventana y luego dar clic en “**Agregar**”.

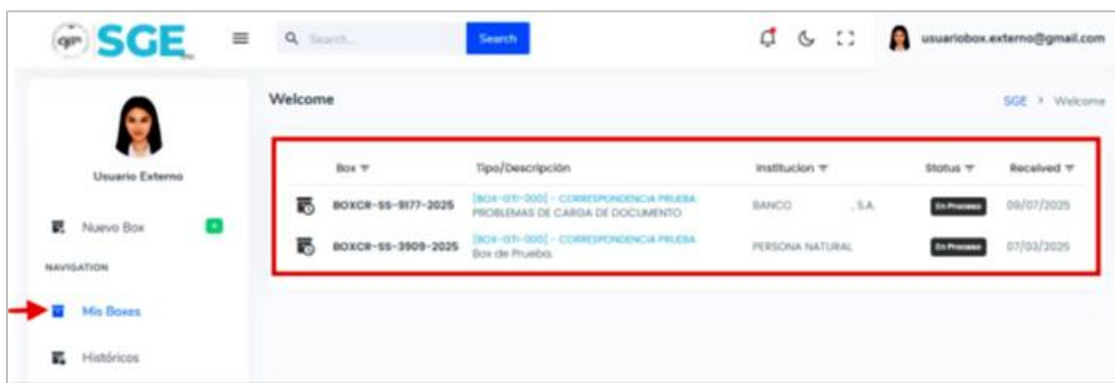


8. Si desea que le copien a otro correo electrónico en la solicitud, puede escribir el correo en el campo que se muestra a continuación (opcional), y luego dar clic en “**Enviar**”.

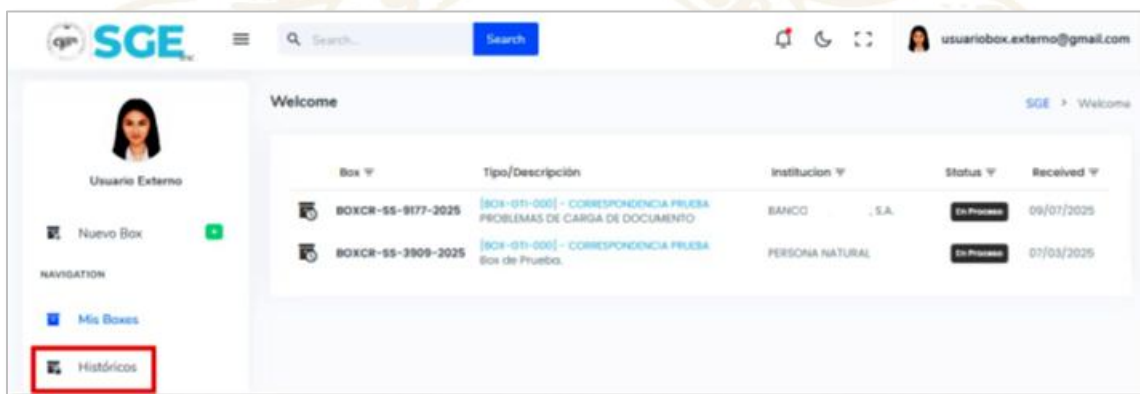




9. En la sección “Mis Boxes” podrá visualizar el estado de la solicitud.



10. Una vez que la solicitud sea atendida, devuelta o desistida, se encontrará en la sección de “Históricos”.



Nota: Cualquier consulta o comunicación adicional relacionado al procedimiento de registro se realizarán por medio de correo electrónico a la dirección registrospublicos@cnbs.gob.hn .

1. Debe presentar en su condición personal o a través de apoderado legal.
2. Los documentos deberán autenticarse (Carta poder cuando sea el caso y Declaración Jurada).

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Evaluados y satisfechos los requisitos para la inscripción o renovación, se trasladará a Prosecretaría para la emisión de la providencia de admisión emitiendo posteriormente el correspondiente documento, asimismo, se notificará al solicitante lo resuelto por la Comisión por medio de correo electrónico.
2. En el caso de una nueva solicitud de autorización, la Comisión, a su juicio la otorgará o denegará dentro del plazo de treinta (30) días, contados a partir de la presentación del expediente completo.



No obstante, si en el transcurso de la evaluación del expediente se necesita información adicional, la Comisión la solicitará, otorgando un plazo para su presentación. El plazo inicial a que se refiere el párrafo anterior se suspende, mientras el solicitante se encuentre subsanando las observaciones que le formule la Comisión.

La Comisión podrá verificar en cualquier momento la veracidad de la información recibida. Si durante el proceso de comprobación de la información presentada, se determinare que incluye información falsa, el solicitante quedará inhabilitado para presentar nuevas solicitudes de autorización por un plazo que definirá la Comisión, en función de la gravedad de lo ocurrido, sin perjuicio de otras responsabilidades civiles o penales que el caso amerite”.

ASPECTOS GENERALES

1. Las solicitudes de inscripción y renovación se recibirán en cualquier fecha.
2. La inscripción en el registro para los hondureños y/o extranjeros residentes legalmente en el país, tendrá una vigencia de dos (2), años que podrá ser renovada por períodos iguales.
3. La solicitud de renovación deberá presentarse dentro de los treinta (30) días calendario anterior al vencimiento de la inscripción. Si transcurrido el plazo no se presenta la solicitud de renovación, la Comisión procederá a cancelar la inscripción en el registro y a revocar la autorización concedida.
4. La Comisión publicará en su página Web, la lista de Ajustadores de Pérdidas y Auxiliares de Seguros inscritos en el Registro.

MARÍA ERLINDA LANZA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
REGISTROS PÚBLICOS