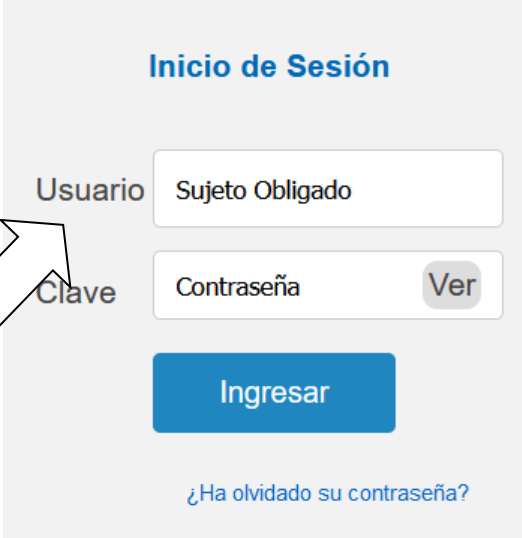


## Instructivo para remisión de Reportes a través del Sistema de Gestiones Electrónicas de Abogados y Notarios Públicos (SGEANP)

A continuación, se establece paso a paso, el procedimiento para la remisión de reportes a la Dirección General Centralizadora de la información y Prevención (DGCIP) del Poder Judicial a través del Sistema de Gestiones Electrónicas de Abogados y Notarios Públicos (SGEANP).

### I. Del acceso

1. Acceda a la página web del Poder Judicial, [www.poderjudicial.gob.ni](http://www.poderjudicial.gob.ni).
2. Haga click en el enlace en el Sistema de Gestión Electrónica de Abogados y Notarios Públicos, ubicado en la parte superior derecha de la página web, <https://gestioneselectronicas.poderjudicial.gob.ni/AbogadoNotario/Usuario/Login?ReturnUrl=%2fAbogadoNotario>
3. Ingrese su usuario (número de carnet) y contraseña para acceder a su perfil en el **SGEANP**.



**Inicio de Sesión**

Usuario

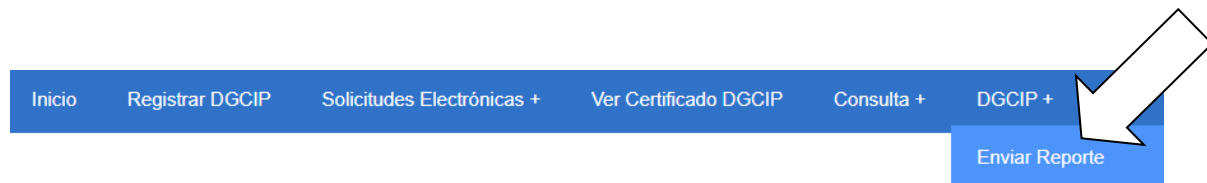
Clave

[¿Ha olvidado su contraseña?](#)

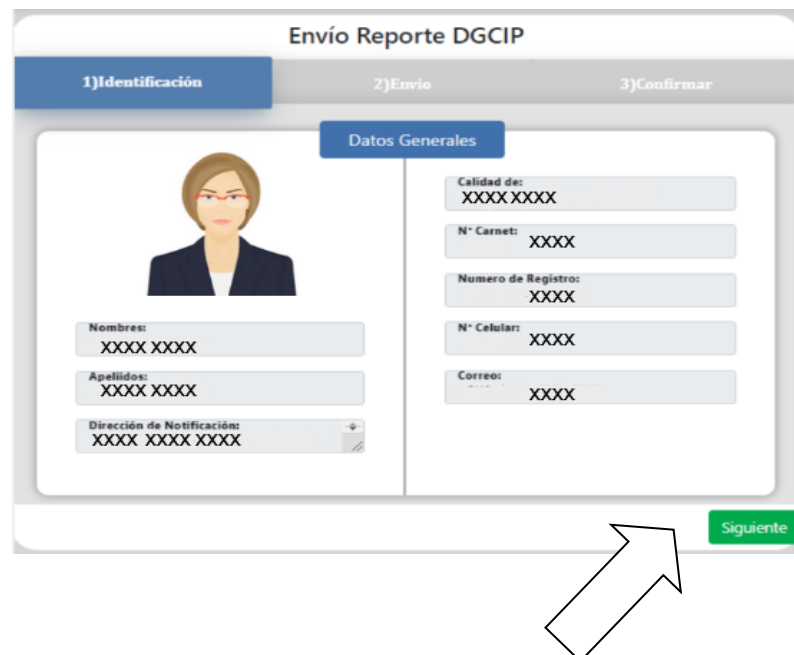
4. Diríjase a la parte superior derecha y haga click en el enunciado **“DGCIP+”**.



5. Al seguir el paso anterior se va a desplegar la opción **“Enviar Reporte”**, cuando esta opción aparezca hacer click en la misma.



6. Al hacer click en **“Envío de Reportes”** el Sistema presentará sus datos generales y en la parte inferior derecha la opción **“Siguiete”** a la que debe dar click.



The screenshot shows a form titled 'Envío Reporte DGCIP' with three tabs: '1)Identificación', '2)Envío', and '3)Confirmar'. The '1)Identificación' tab is active, showing a 'Datos Generales' section. On the left is a placeholder for a user profile picture. Below it are input fields for 'Nombres: XXXX XXXX', 'Apellidos: XXXX XXXX', and 'Dirección de Notificación: XXXX XXXX XXXX'. On the right are input fields for 'Calidad de: XXXX XXXX', 'N° Carnet: XXXX', 'Numero de Registro: XXXX', 'N° Celular: XXXX', and 'Correo: XXXX'. At the bottom right of the form is a green button labeled 'Siguiete'. A white arrow points to this button.

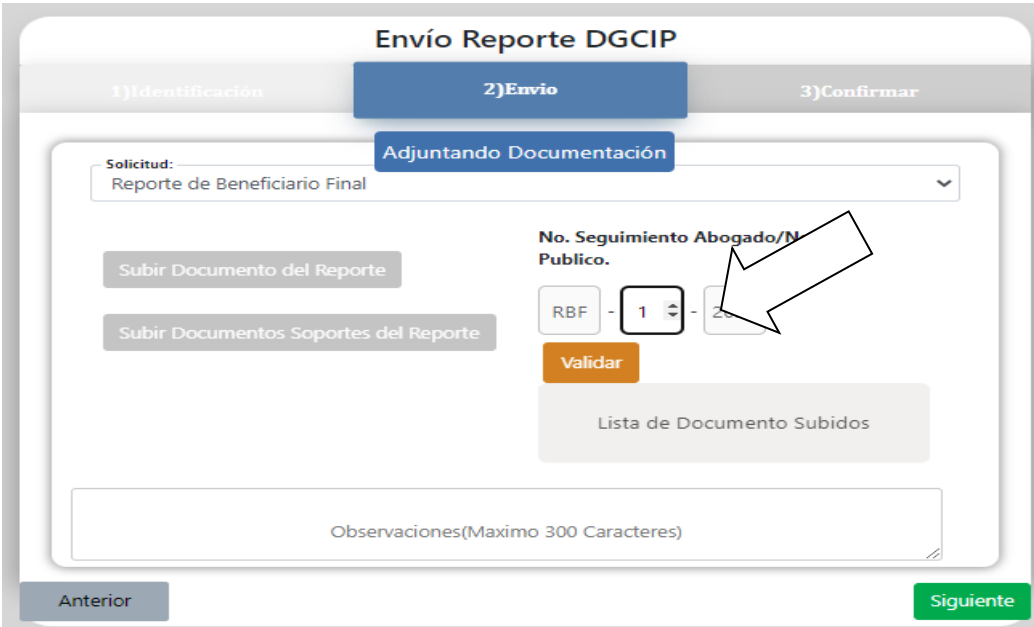
## II. Del Reporte

1. Seleccionar el tipo de reporte que desea subir al Sistema y luego haga click en la opción **“Siguiete”**.



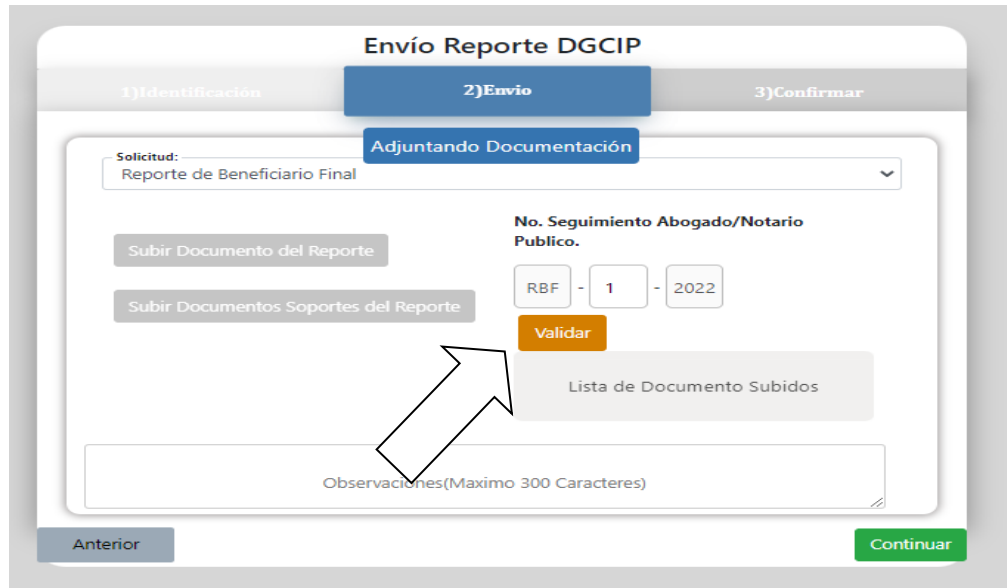
The screenshot shows the 'Envío Reporte DGCIP' interface. At the top, there are three tabs: '1) Identificación', '2) Envío', and '3) Confirmar'. The '2) Envío' tab is active. Below the tabs, there is a dropdown menu labeled 'Adjuntando Documentación' with the text 'Solicitud: Seleccione un Tipo de reporte'. A white arrow points to the dropdown menu, which is open and shows the following options: 'Seleccione un Tipo de reporte', 'Reporte de Beneficiario Final', 'Reporte de Detección e Inmovilización de Activos', 'Reporte de Operaciones Inusuales', and 'Reporte de Operaciones Relacionadas a Umbrales'. At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Anterior' (grey) and 'Siguiete' (green).

2. Una vez seleccionado el tipo de reporte, indique en el apartado **“No. Seguimiento Abogado/Notario Público”**, el número consecutivo de reporte que está remitiendo. A manera de ejemplo, la nomenclatura **“RBF-1-2022”** indica que el reporte que está subiendo al Sistema, es el primer Reporte de Beneficiario Final del año 2022; una vez indicado el número de Seguimiento de click en **“Siguiete”**.

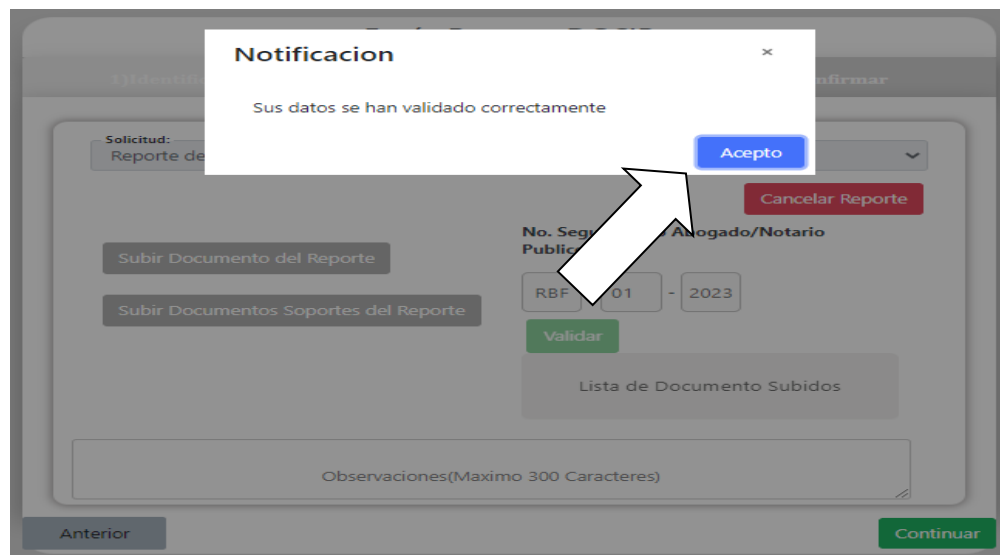


The screenshot shows the 'Envío Reporte DGCIP' interface. At the top, there are three tabs: '1) Identificación', '2) Envío', and '3) Confirmar'. The '2) Envío' tab is active. Below the tabs, there is a dropdown menu labeled 'Adjuntando Documentación' with the text 'Solicitud: Reporte de Beneficiario Final'. Below the dropdown menu, there are two buttons: 'Subir Documento del Reporte' and 'Subir Documentos Soportes del Reporte'. To the right of these buttons, there is a field labeled 'No. Seguimiento Abogado/Notario Público.' with the value 'RBF - 1 - 2022'. A white arrow points to the '1' in the field. Below the field, there is a 'Validar' button (orange) and a 'Lista de Documento Subidos' button (grey). At the bottom of the interface, there is a text area labeled 'Observaciones(Maximo 300 Caracteres)'. At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Anterior' (grey) and 'Siguiete' (green).

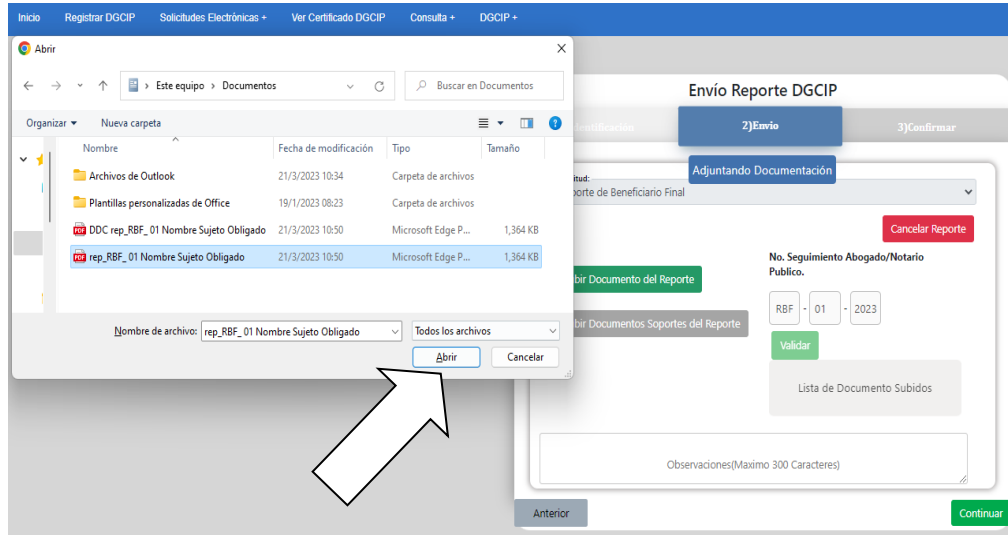
3. De click en la opción **“Validar”**, este paso es fundamental de lo contrario el Sistema no permitirá subir el Reporte ni los documentos soportes, que deban acompañarlo; posteriormente.



4. Una vez que haga click en la opción **“Validar”** aparecerá una notificación que indicará que sus datos han sido validados correctamente, dar click en **“Aceptar”**. Una vez realizado este paso, se habilitarán las opciones **“Subir Documento de Reporte”** y **“Subir Documentos Soportes del Reporte”**.



- Hacer Click en **“Subir Documento del Reporte”**, automáticamente se habilitará la opción para que seleccione en su PC el archivo del Reporte que desea subir. Una vez seleccionado el archivo, haga click en **“Continuar”**.

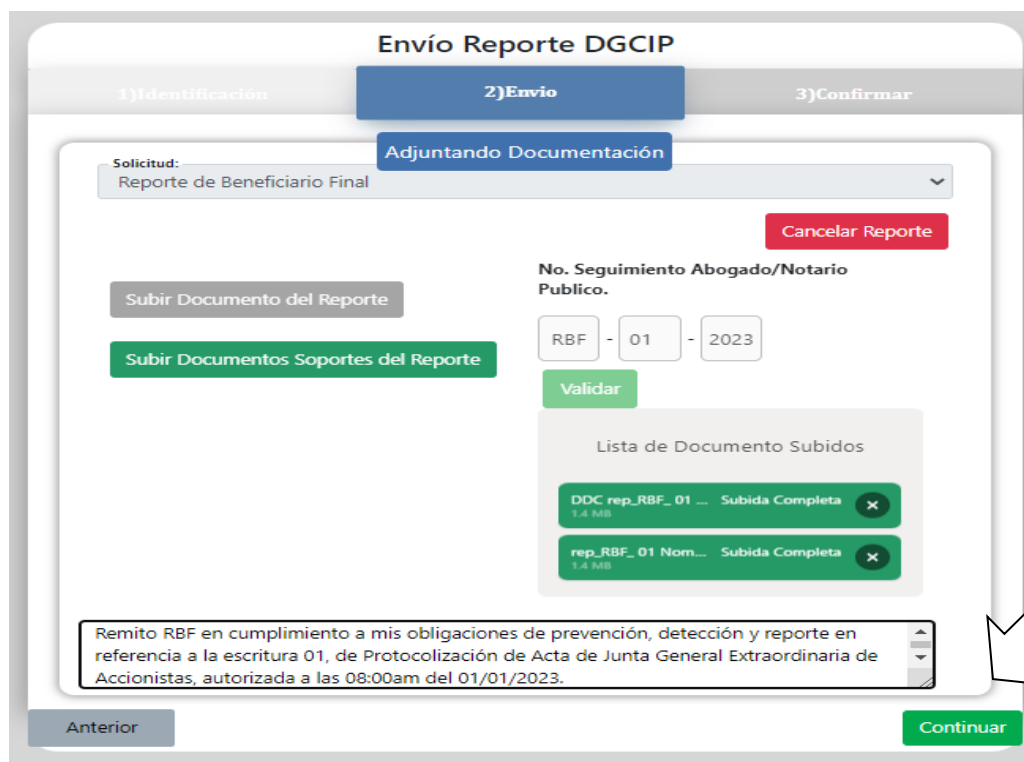


- Una vez subido el documento, el Sistema generará un aviso **“Archivo Subido”**, dar click en **“Aceptar”** para proceder a subir la documentación soporte.



### III. De los Documentos Soportes.

1. Para subir los documentos soportes, dar click en **“Subir Documentos Soportes del Reporte”**, automáticamente se habilitará la opción para que seleccione en su PC el archivo del Documento Soporte del Reporte que desea subir. Después de seleccionar el archivo, haga click en **“Continuar”**. Una vez subido el documento, el Sistema generará un aviso **“Archivo Subido”**, dar click en **“Aceptar”**. Si desea hacer alguna observación relacionada con el Reporte que está remitiendo, puede hacerla en el apartado Observaciones, para lo cual cuenta con un máximo de 300 caracteres. Con o sin comentarios, una vez que ha subido la documentación soporte haga click en **“Continuar”**.

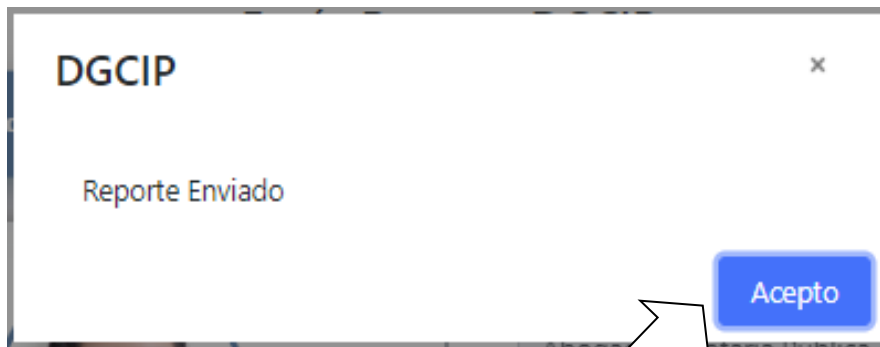


2. Al hacer click en la opción **“Continuar”** se generará una confirmación de envío en la que figurará el **Número de Seguimiento del Reporte**, el **Tipo de Reporte** y la **fecha de envío**; asimismo, se mostrarán sus **Datos generales** y las **Observaciones**,

en caso de que haya hecho alguna. Para finalizar el envío es necesario marcar el campo “¿Acepta los datos suministrados antes de enviar el reporte?” y hacer click en “Finalizar”.



3. Una vez seguidos los pasos anteriores, el Sistema generará un aviso indicándole que el Reporte ha sido enviado, de click en la opción “Acepto”.



- Usted recibirá de manera automática en su correo electrónico un mensaje de confirmación en el que se indicará que su reporte ha sido enviado exitosamente a la DGCIP.

✕ Cerrar | Anterior Siguiete

### CONFIRMACION DE RECEPCION DE REPORTE-DGCIP

 Asistencia Oficina Sistemas Judiciales  
Para: Usted

Iniciar respuesta con:

Su Reporte ha sido Enviado Exitosamente a la DGCIP