

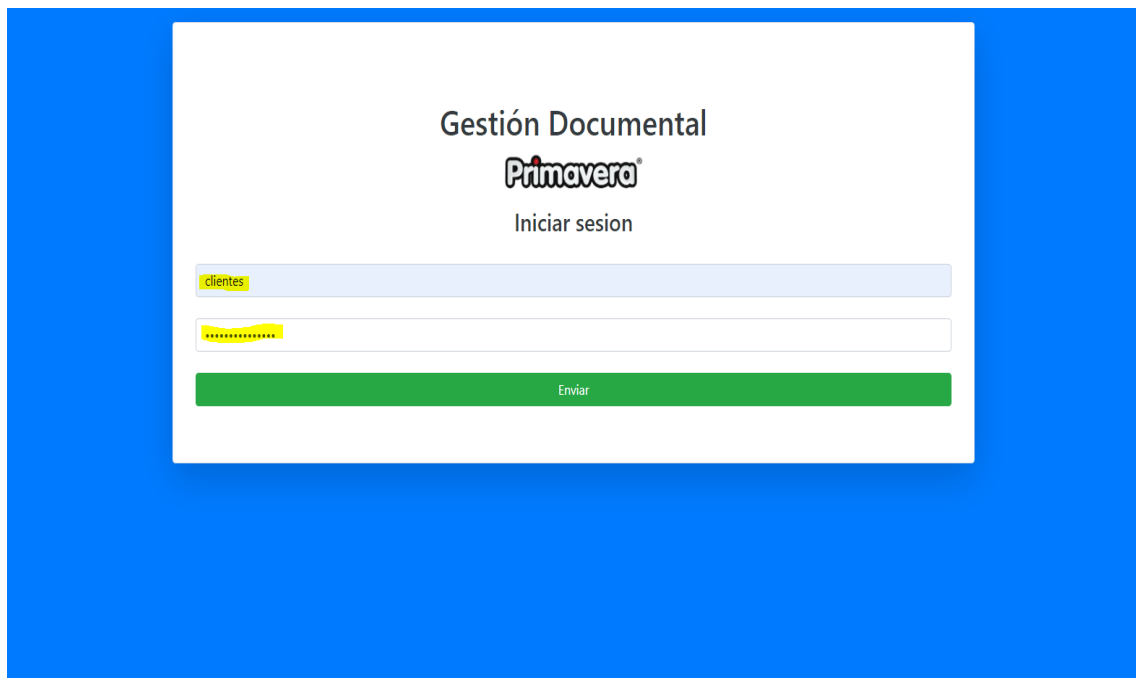
**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO DE LA
VINCULACION Y ACTUALIZACION DE CLIENTES
PAPELES PRIMAVERA SA.**

Área de Tecnologías de la información

1. Login y acceso

Para ingresar correctamente al sistema deberemos ingresar a través del siguiente enlace: https://papelesprimavera.com/gestion_documental/ y deberemos escribir las siguientes credenciales de acceso:

- **Usuario: clientes**
- **Contraseña: PrimaveraC5284\$**



The screenshot shows a login interface for 'Gestión Documental' by Primavera. The page has a blue background. In the center, there is a white box containing the title 'Gestión Documental', the Primavera logo, and the text 'Iniciar sesion'. Below this, there are two input fields: the first is labeled 'clientes' and the second is masked with dots. A green button labeled 'Enviar' is positioned below the input fields.

Ya deberemos ingresar normalmente.


2. Registro y diligenciamiento

Ya después de haber ingresado deberemos diligenciar cada uno de los campos solicitados, es importante leer cuidadosamente las indicaciones dadas y revisar los datos antes de ser enviados. Aquí algunas recomendaciones a la hora de diligenciar los datos.

- Los campos de documentos deberán ser diligenciados sin caracteres especiales como guiones, puntos, comas, espacios etc. Ejemplo si va a diligenciar el NIt **830.014.825-1** deberá ser diligenciado **8300148251**.
- Los campos de correo solo aceptan campos correos validos es decir correos con esta estructura prueba@correo.com.
- Algunos campos solo aceptan números
- Los campos de fecha pueden ser diligenciado a mano o con ayuda de calendario que se despliega en el campo.

VINCULACION Y ACTUALIZACION DE CLIENTES

Estimado Cliente: Para Iniciar El Estudio Se Hace Necesario El Diligenciamiento Del Formulario En Su Totalidad. Imprima En Doble Cara Y Adjunte Los Documentos Solicitados En Un Archivo Comprimido (.Rar,.Zip Etc).

Datos basicos		
Nombre de persona o establecimiento	Tipo de persona	
<input type="text"/>	-- Seleccione una opcion --	
Razon social	Tipo de documento	
<input type="text"/>	-- Seleccione una opcion --	
Numero de documento	Fecha expedicion del documento	
<input type="text"/>	dd/mm/aaaa 	
Lugar expedicion	Actividad economica	
<input type="text"/>	-- Seleccione una opcion --	
Matricula mercantil	Regimen Tributario	
<input type="text"/>	-- Seleccione una opcion --	
Codigo CIU	Direccion Oficina Principal	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Pais:	Departamento:	Ciudad:
-- Seleccione una opcion --	-- Seleccione una opcion --	-- Seleccione una opcion --

Esta sección solo fue hecha para ser diligenciada a mano al momento de imprimir el formulario

Espacio para firmas físicas

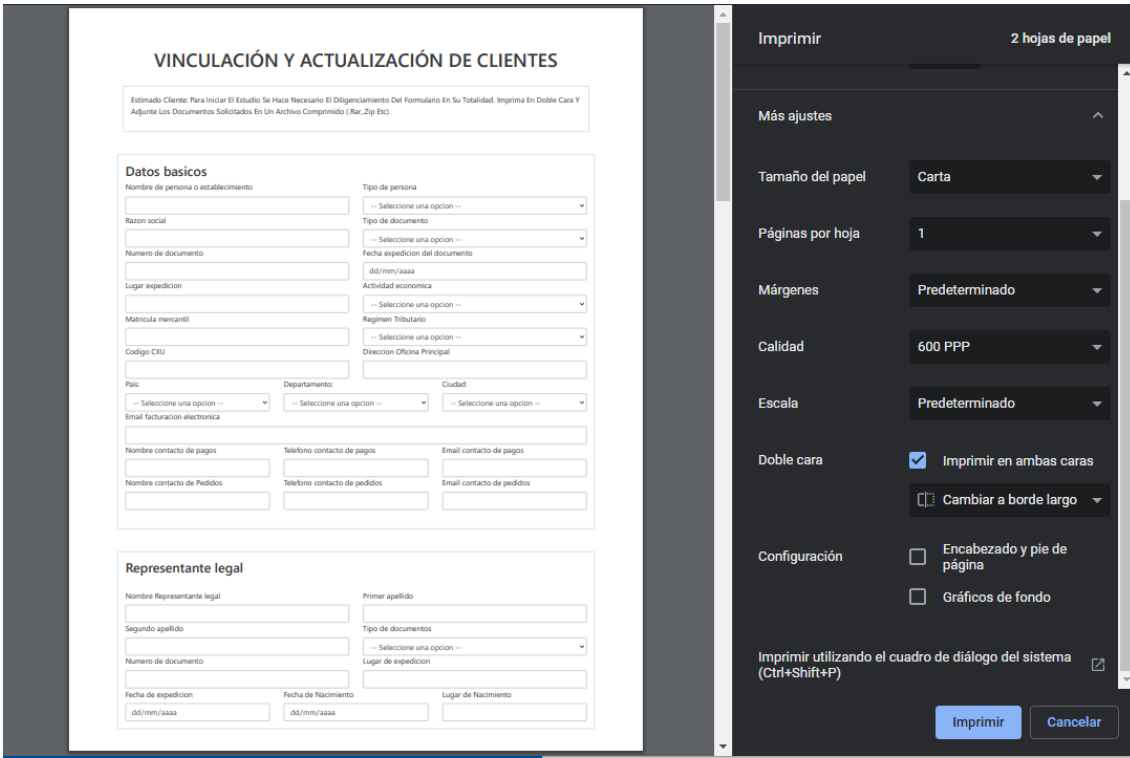
Firma del representante legal:
Nombre:
Tipo de documentos:
Numero de documentos:
Fecha de firma:

Al finalizar se debería presionar el botón que dice validar formulario e imprimir para ser posteriormente firmado y escaneado para ser enviado junto con el paquete de documentos solicitado según el tipo de persona.

Validar formulario e imprimir

Al aparecer el campo de impresión deberá hacerlo con una configuración adecuada al tipo de papel de su impresora para evitar cortaduras de texto.

Aquí un ejemplo de tipo de configuración en hoja carta a doble cara



The image shows a web application interface for client registration and update. The main form is titled 'VINCULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CLIENTES' and includes a section for 'Datos básicos' with fields for personal and contact information. Below this is a section for 'Representante legal'. To the right of the form is a print configuration dialog titled 'Imprimir' with the subtitle '2 hojas de papel'. The dialog includes settings for paper size (Carta), pages per sheet (1), margins (Predeterminado), quality (600 PPP), scale (Predeterminado), and double-sided printing (checked). There are also options for 'Encabezado y pie de página' and 'Gráficos de fondo'. At the bottom of the dialog are 'Imprimir' and 'Cancelar' buttons.

Recuerde que el botón de enviar aparecerá después de validar el formulario en caso de que al dar al botón enviar le solicite un campo faltante deberá volver a dar al botón de validad e imprimir antes de enviarlo.

3. Carga de archivos

Cuando el formulario se encuentre totalmente diligenciado se deberá leer cuidadosamente la autorización para tratamiento de datos personales que aparece en la página a la hora de cargar los archivos, adicionalmente aparecerán el listado de archivos que debe adjuntar en el paquete para ser enviados según el tipo de persona natural o jurídica.

AUTORIZACIÓN PARA TRATAMIENTO DATOS PERSONALES CONSULTA Y REPORTE CENTRALES DE RIESGO

En cumplimiento del Régimen General de Habeas Data, regulado por la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos reglamentarios, con el ingreso de mis datos personales en la presente PLANILLA/FORMULARIO, autorizo de manera voluntaria, previa, expresa e informada a PAPELES PRIMAVERA S.A. identificada con NIT 830.014.825-1 y dirección electrónica www.papelesprimavera.com en calidad de RESPONSABLE, para tratar mis datos personales de acuerdo con su Política de Tratamiento de Datos Personales, la cual puedo consultar gratuitamente en la dirección electrónica antes mencionada. PAPELES PRIMAVERA S.A. queda autorizado para recolectar, compilar, almacenar, usar, circular, comunicar, procesar, actualizar, cruzar, transferir, transmitir, depurar, suprimir y disponer mis datos personales aquí suministrados, de acuerdo con las finalidades relacionadas con el objeto social de la Compañía y en especial para los siguientes fines:

- Cumplir con las obligaciones legales originarias de la relación contractual entre la empresa y sus Clientes, Proveedores y Contratistas.
- Formalizar y cumplir con la documentación requerida dentro de los procesos de inscripción y registro de Clientes, Proveedores y Contratistas.
- Mantener una eficiente comunicación de la información que sea de utilidad en los vínculos contractuales entre la compañía y sus Clientes, Proveedores y Contratistas a través de su Representante Legal.

Autorizo a PAPELES PRIMAVERA S.A. identificada con NIT 830.014.825-1 o a quien represente sus derechos u ostente en el futuro la calidad de acreedor a consultar reportar, conservar, suministrar, solicitar o divulgar en DATA CREDITO, toda la información referente a mi comportamiento comercial. Lo anterior implica que el cumplimiento o incumplimiento de mis obligaciones se reflejará en las mencionadas bases de datos, en donde se consignarán de manera completa todos los datos referentes a mi actual y pasado comportamiento frente al sector financiero y en general frente al cumplimiento de mis obligaciones. La autorización anterior no impedirá al abajo firmante o su representante a ejercer el derecho a corroborar en cualquier tiempo en LA ENTIDAD, en DATA CREDITO que la información suministrada es veraz, completa, exacta y actualizada en caso de que no lo sea, a que se deje constancia de su desacuerdo a exigir la rectificación y a ser informado sobre las correcciones efectuadas.

PREVENCIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

Origen de los recursos: Declaro que los recursos utilizados o a utilizarse en cualquier relación comercial y/o contractual con PAPELES PRIMAVERA S.A., provienen de actividades lícitas; por tal razón, manifiesto que aquellos no son resultado de actividades penalizadas por el ordenamiento colombiano, tales como delitos contra el patrimonio económico, enriquecimiento ilícito o lavado de activos, utilización indebida de fondos captados del público, actividades relacionadas con el tráfico de estupefacientes, testa ferrato, delitos contra el orden constitucional o cualquier otro delito o actividad contraria al orden público. Por ende, declaro bajo la gravedad de juramento que ni yo ni la sociedad que represento, los demás representantes legales de la misma ni sus accionistas, actualmente nos encontramos incluidos en ninguna lista restrictiva como la lista OFAC o similares, no hemos sido vinculados a investigación alguna ante cualquier autoridad como resultado de investigaciones en procesos de extinción de dominio, no hemos sido condenados, y no se ha emitido en nuestra contra sentencia o fallo en relación con las conductas mencionadas en este párrafo.

Ya cuando se tengan los archivos se deberán cargar en un archivo **rar** o **zip** para su posterior subida únicamente ya que el sistema solo realiza una subida por usuario.

☐ He leído y estoy de acuerdo con la **AUTORIZACIÓN PARA TRATAMIENTO DATOS PERSONALES CONSULTA Y REPORTE CENTRALES DE RIESGO**

* Recuerde que solo se aceptan archivos comprimidos en .zip o .rar

* Recuerde debe contener nombrado con el nombre del establecimiento

* El archivo no debe superar los **10 MB**

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

id de solicitud:23f0376ab9e491d8a69df7aa3405b446734eb280

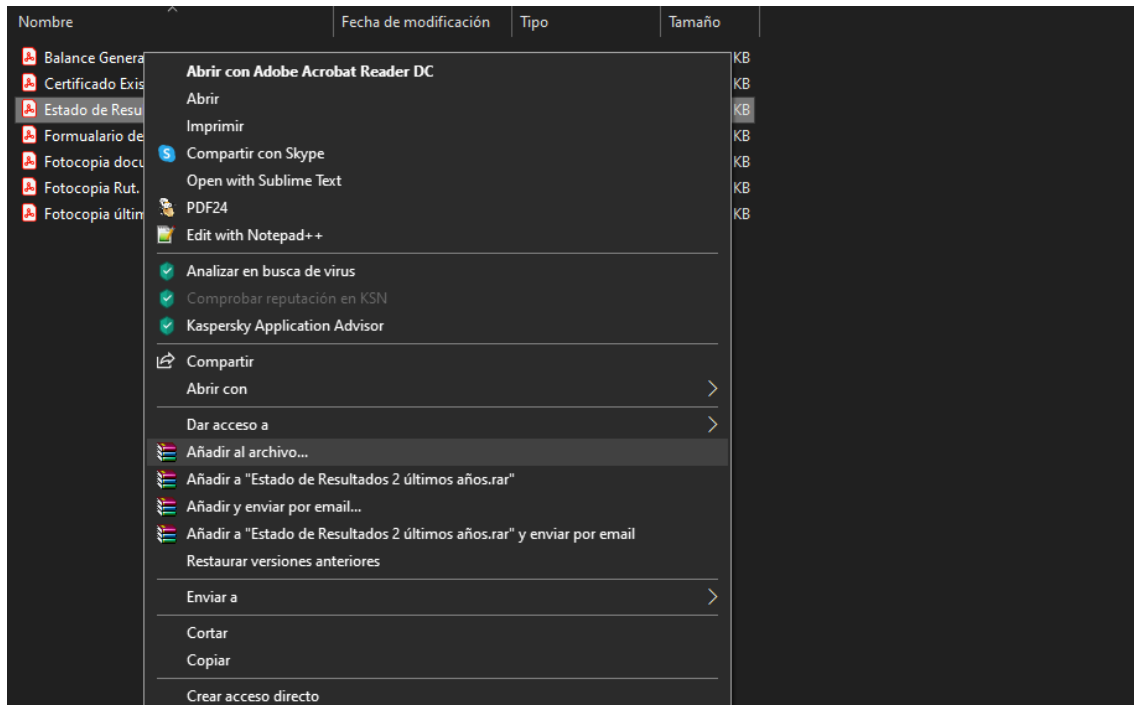
Este id siempre debe estar visible, en caso de no mostrarlo debera regresar a la pagina anterior

Enviar

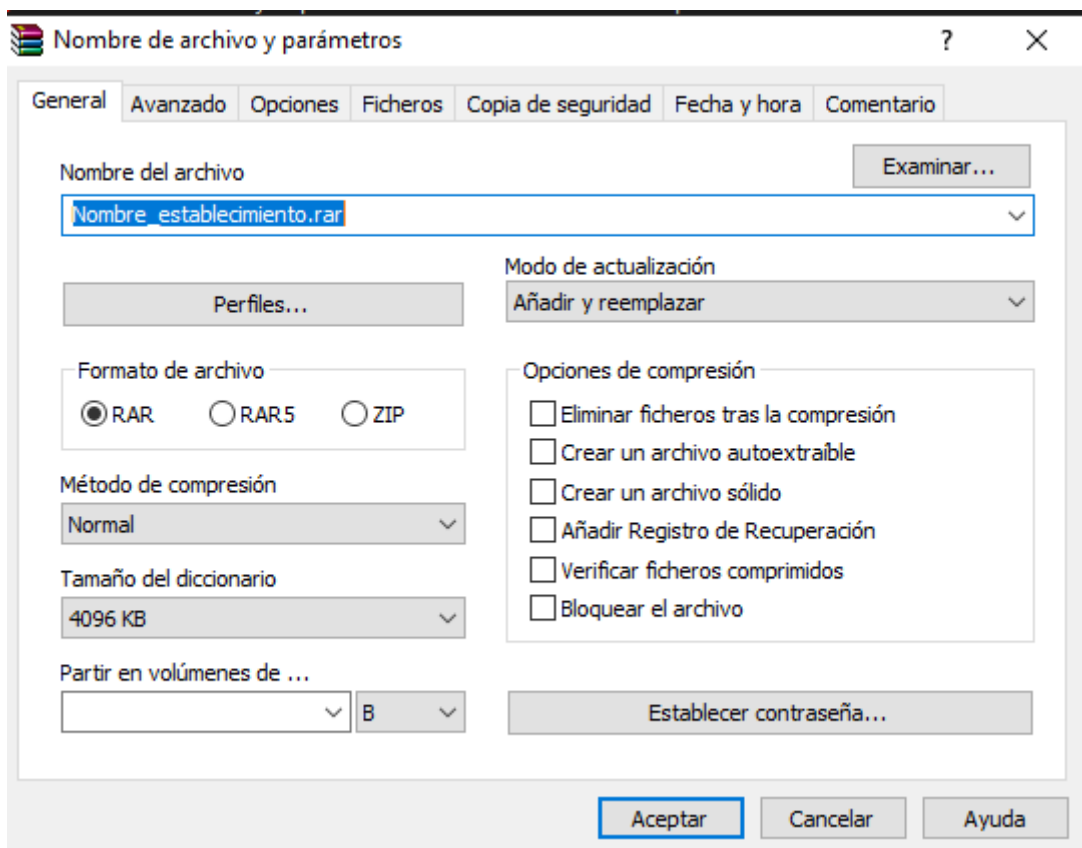
Es importante que aparezca un id como el siguiente, en caso de no aparecer deberá regresar a la página anterior y validar la información, pero si el error persiste se deberá poner en contacto con soporte para la respectiva revisión.

Así podremos crear un archivo en comprimido RAR, es requisito contar con un equipo con la herramienta WINRAR preferiblemente.

- Seleccionamos los archivos que vamos a comprimir y damos clic derecho



- Aparecerá este menú y le colocamos el nombre del establecimiento



- Finalmente damos aceptar y se crea un archivo muy similar a este



Lo siguiente es cargarlo en el botón seleccionar archivo y damos al botón enviar y ya se habrá subido correctamente

A screenshot of a web application interface. On the left, a file explorer window shows a folder named 'prueba' with a file icon. The main area of the web application has a blue header with a list of requirements: 1. Balance General 2 últimos años (A diciembre 31 firmados), 2. Estado de Resultados 2 últimos años (A diciembre 31 firmados), 3. Certificado de Matrícula Mercantil, máximo 2 meses de expedición, 4. Copia última Declaración de Renta o Certificado de Ingresos, 5. Fotocopia de la Cédula, 6. Copia Rut, 7. Bienes raíces (Anexar fotocopia recibo impuesto predial) en caso de ser NO DECLARANTE, 8. Vehículos: (Anexar fotocopia tarjeta de propiedad) En caso de ser NO DECLARANTE, 9. Formulario de vinculación/actualización escaneado con firmas. Below this, there is a section titled 'PARA TRATAMIENTO DATOS PERSONALES CONSULTA Y REPORTE CENTRALES DE RIESGO' with instructions: '* Recuerde que solo se aceptan archivos comprimidos en .zip o .rar', '* Recuerde debe contener nombrado con el nombre del establecimiento', and '* El archivo no debe superar los 10 MB'. There is a 'Seleccionar archivo' button and a text field showing 'Ningún archivo seleccionado'. Below this, there is a text field with a long alphanumeric string: 'id de solicitud:23f0376ab9e491d8a69df7aa3405b446734eb280'. At the bottom, there is a blue button labeled 'Enviar'.

Este proceso tardara un poco así que recomendamos no cerrar el navegador hasta que aparezca el siguiente mensaje informando que todos los datos se han procesado correctamente.



Y así habremos finalizado con el proceso correctamente, en caso de presentar alguna novedad se hará la respectiva comunicación para informar cualquier observación.

En caso de requerir soporte o alguna inquietud se podrá comunicar con nosotros para resolver sus dudas o dar el respectivo soporte.

Nombre	Cargo	Correo
Juan Camilo Narvaez	Desarrollador y auxiliar de tecnología	Auxiliarti2@papelesprimavera.com
Maria Paula Rodriguez	Gestor de cartera	gestorcartera@papelesprimavera.com

Adicionalmente dejamos varias herramientas que pueden ser de utilidad a la hora de crear y subir archivos.

Descarga de WinRAR	https://www.winrar.es/descargas
Compresor de PDF	https://www.ilovepdf.com/es/comprimir_pdf
Unir pdf	https://www.ilovepdf.com/es/unir_pdf
Conversor de Word a PDF	https://smallpdf.com/es/word-a-pdf
Comprimir un archivo rar al máximo	http://diariodelatarde.mx/2014/comprimir-archivo-al-maximo/
Visor de PDF	https://get.adobe.com/es/reader/

Esperemos que este instructivo les sea de mucha ayuda a la hora de diligenciar su formulario correctamente y cualquier inquietud será atendida lo más rápido posible.