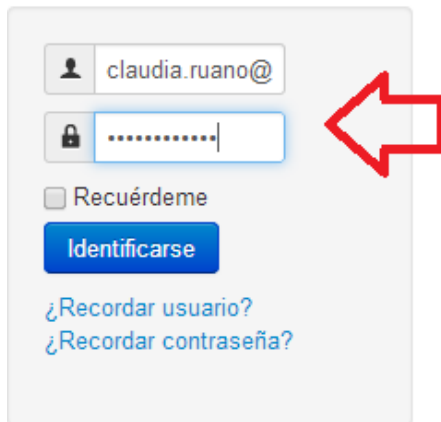


## INSTRUCTIVO DE USO PORTAL Clientes.Norma.com

1. Ingrese al Portal de Clientes Norma desde el link [clientes.norma.com](http://clientes.norma.com)
2. Digite en la parte inferior derecha, su usuario y contraseña para ingresar



claudia.ruano@

.....|

Recuérdeme

**Identificarse**

[¿Recordar usuario?](#)

[¿Recordar contraseña?](#)

Si por algún motivo olvidó su clave de click en la opción Recordar Contraseña y automáticamente recibirá un correo con su contraseña

3. De click en el botón Identificarse
4. Una vez tenga acceso al portal, ubique el menú desplegado en la parte superior derecha, de click en la opción Actualice Sus Datos Aquí



[Inicio](#)

**Actualice sus datos aquí**

[Preguntas frecuentes](#)

- En la parte superior derecha encontrará 2 botones importantes en su proceso de Actualización de Documentos:
  - Guardar Cambios: Permite guardar la información parcialmente, es decir usted puede ir actualizando y guardando los cambios
  - Enviar Datos: Una vez haya revisado y actualizado en su totalidad el formulario y adjuntado los documentos, debe **Enviar Datos** para finalizar el proceso. Los documentos requeridos son obligatorios y si no se han cargado en su totalidad el sistema no le permitirá Enviar. Cada documento debe ser un archivo para cargue
- Debajo de estos botones, encontrará 5 pestañas en donde se despliega la información que se encuentra registrada en nuestro sistema y la cual usted debe verificar y actualizar en los casos que se requiera.
  - Si hace falta información en uno de los campos, este se deberá registrar y será un campo obligatorio
  - Únicamente debe registrar los cambios, si la información no ha cambiado no ingrese ningún dato

## Actualización de Datos de Clientes

✓ Guardar cambios
✉ Enviar datos

Usuario del Sistema.
Info General
Info Legal
Info Financiera
Documentos

### Información financiera

	Valor actual	Nuevo valor
Capital social a diciembre de 2013:		<input style="width: 100%;" type="text"/>
Capital social a diciembre de 2014:		<input style="width: 100%;" type="text"/>
Total ingresos operacionales anuales:		<input style="width: 100%;" type="text"/>
Total egresos anuales: (Costos ventas + Gastos operacionales y No Operacionales)		<input style="width: 100%;" type="text"/>

- 6.1. Información General: Valide la información de su empresa, Tipo de Empresa, Clase de Empresa y Domicilios, si la información ha cambiado ingrésela al lado izquierdo, como “nuevo valor”.

**Información general**

	Valor actual	Nuevo valor
Tipo de empresa:		<input type="text"/>
Clase de empresa:		<input type="text"/>
Dirección domicilio principal:		<input type="text"/>
Ciudad:		<input type="text"/>
Teléfono:		<input type="text"/>
Página web:		<input type="text"/>
Días y horas, pago proveedores:		<input type="text"/>



- 6.2. Información Legal : Corresponde a la información tributaria de su empresa, representantes legales y socios de la compañía. Igual que en el punto anterior si la información ha cambiado ingrésela al lado izquierdo, como “nuevo valor” Para el caso de nuevos Representantes legales o socios dar click en el botón Adicionar para ingresar la información correspondiente. Para el caso de los socios se deben ingresar los cinco (5) de mayor participación accionaria. En caso de que la empresa sea unipersonal, se debe colocar la información del titular real del negocio con una participación accionaria de 100%

## Información legal

	Valor actual	Nuevo valor
Es usted una persona expuesta públicamente?:		<input type="text"/>
Código CIU (Actividad principal-Código):		<input type="text"/>
Descripción CIU (Actividad principal-Descripción):		<input type="text"/>
Año constitución en camara y comercio:		<input type="text"/>
Tipo de declarante:		<input type="text"/>
Retenedor IVA:		<input type="text"/>

- 6.3. Información Financiera: Hace referencia a las operaciones financieras de su empresa verifique los datos y actualice únicamente los campos que cambian en el lado derecho

## Información financiera

	Valor actual	Nuevo valor
Capital social a diciembre de 2013:		<input type="text"/>
Capital social a diciembre de 2014:		<input type="text"/>
Total ingresos operacionales anuales:		<input type="text"/>
Total egresos anuales: (Costos ventas + Gastos operacionales y No Operacionales)		<input type="text"/>
Describe el origen de sus Recursos:		<input type="text"/>
Ingresos no operacionales:		<input type="text"/>
Describe origen recursos no operaciones:		<input type="text"/>
Realiza operaciones de comercio exterior?:		<input type="text"/>

6.4. Documentos: En esta pestaña, se deben cargar los 4 documentos obligatorios que se deben actualizar

- *Balance y Estado de Pérdidas y Ganancias a diciembre del 2014, firmados por el Contador y Representante Legal. (Anexar las notas aclaratorias en los casos en que se enuncien en el balance).*
- *Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Contador que firma los balances adjuntos.*
- *Certificado de existencia y representación legal, emitido por la cámara de comercio, no mayor a 30 días de expedición.*
- *Fotocopia del RUT actualizado de acuerdo a la resolución 139 del 21 de noviembre de 2012.*

En la pantalla seleccione el Tipo de Archivo a Cargar, de click en el botón Archivo y seleccione el nombre del archivo, repita el proceso para cada uno de los 4 documentos, una vez finalizado el proceso

## Documentos

Seleccione el documento y tipo de documento a subir

**Tipo de archivo:**

Balance y Estado de Perdidas ▾

Por favor elegir el archivo

**Archivo** Drag & Drop Files

2). Sin título.png

Done

1). Libro1.xlsx

Done

7. Para finalizar el proceso, Guarde Cambios y Envíe Datos

# Cientes Carvajal Educación

## Actualización de Datos de Clientes

---

✓ Guardar cambios    ✉ Enviar datos

Usuario del Sistema.

Info General

Info Legal

Info Financiera

Documentos

---

8. Una vez recibidos los documentos en Carvajal Educación, se revisarán y en caso de encontrar alguna inconsistencia será notificada.