

**ACUERDO SOBRE USO DE MECANISMO DE FIRMA ELECTRÓNICA CON LA SOCIEDAD
BANCAPLUS S.A.S.**

Mediante el presente documento podrá encontrar la política y disposiciones reglamentarias y legales para el correcto uso de la firma electrónica por parte de los usuarios en todas nuestras plataformas web, aplicaciones y APIS integradas. Igualmente, el presente acuerdo establece las condiciones y términos de uso aceptados por los usuarios en para la aplicación de la Firma electrónica en su nombre o representación.

Para ello se tendrá como alcance del reglamento todo procedimiento por el cual usuarios externos o internos utilicen la firma electrónica en documentos digitales o mensajes de datos, con ocasión en el correcto funcionamiento de las actividades de cada una de las líneas de negocios o proceso administrativo interno de la sociedad Bancaplus S.A.S.

Como finalidad el reglamento busca establecer las condiciones en que deberán darse el correcto uso de la firma electrónica en los diferentes procesos, dependiendo del rol que tenga el usuario en las plataformas, aplicaciones e integraciones.

CONDICIONES GENERALES

Bancaplus S.A.S., declara que los usos de las plataformas por los usuarios respetan el principio de neutralidad tecnología, dándose igualdad de condiciones para el tratamiento de las tecnologías para la firma electrónica de las plataformas dispuestas por la sociedad o cualquier otra convenida, lo cual no excluye o restringe el efecto jurídico de los diversos métodos, procedimientos, dispositivos o tecnologías para crear una firma electrónica distintos a los contemplados aquí.

Para las plataformas utilizadas por la sociedad Bancaplus S.A.S., con fines de firma electrónica, se considerará confiable para el propósito por el cual el mensaje de datos fue generado o comunicado si:

1. Los datos de creación de la firma, en el contexto en que son utilizados, corresponden exclusivamente al firmante.
2. Es posible detectar cualquier alteración no autorizada del mensaje de datos, hecha después del momento de la firma, para lo cual bastara nuevamente realizar la firma por medio que garantice su inalterabilidad.

La validez y efectos jurídicos de la firma electrónica. El uso de firma electrónica a través de las plataformas disponibles y puestas a disposición de los usuarios por parte de BANCAPLUS

S.A.S., tendrá validez y plenos efectos jurídicos si estas cumplen con los siguientes estándares de seguridad:

1. El concepto técnico emitido por un perito o un órgano independiente y especializado.
2. La existencia de una auditoría especializada, periódica e independiente sobre los procedimientos, métodos o dispositivos electrónicos que una parte suministra a sus clientes o terceros como mecanismo electrónico de identificación personal.

Son obligaciones del firmante. El firmante debe:

1. Mantener control y custodia sobre los datos de creación de la firma.
2. Actuar con diligencia para evitar la utilización no autorizada de sus datos de creación de la firma.
3. Dar aviso oportuno a cualquier persona que posea, haya recibido o vaya a recibir documentos o mensajes de datos firmados electrónicamente por el firmante, si:
 - a) El firmante sabe que los datos de creación de la firma han quedado en entredicho; o
 - b) Las circunstancias de que tiene conocimiento el firmante dan lugar a un riesgo considerable de que los datos de creación de la firma hayan quedado en entredicho.

Canales de soporte. El soporte o ayuda para la correcta aplicación de las firmas electrónicas en nuestras distintas plataformas, aplicaciones o integraciones serán atendida en el horario laboral de lunes a viernes de 8:00 Am a 4:00 Pm, por medio de los siguientes canales de comunicación:

Correo electrónico: auxiliaroperativo2@bancapplus.co

Sitio Web: www.bancapplus.co

Solicitud escrita a la dirección: Carrera 53 No. 110, Edificio BC empresarial Oficina 1604, en la Ciudad de Barranquilla (Atlántico).

Declaraciones. El Usuario y/o firmante reconoce y acepta que los documentos suscritos mediante la utilización de firma electrónica con la sociedad BANCAPLUS S.A.S., se realizan de conformidad y bajo las estipulaciones, principios establecidos en la Ley 527 de 1999, el Decreto 2364 de 2012, y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

La firma electrónica concebida tuvo más de un criterio de validación de identidad, por tanto, manifiesta que:

1. El mecanismo electrónico tendrá la misma validez y efectos jurídicos que una firma manuscrita; y, por tanto, no podrá ser objeto de repudio.

2. El mecanismo electrónico deberá cumplir con los criterios de autenticidad, integridad, confiabilidad y seguridad en los términos indicados en el Decreto 2364 de 2012.
3. El mecanismo electrónico podrá estar conformado por códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas, entendidos ellos en general como mensajes de datos, los cuales permiten identificar a las Partes.

Para dar cumplimiento al propósito del presente reglamento, se dividirá los procesos en los cuales se requiere el correcto uso de la firma electrónica por parte de los usuarios que requieran el servicio de Factoring y Mutuo Comercial de la Sociedad Bancplus S.A.S.

➤ **PROCESO DE FIRMA ELECTRONICA SERVICIO DE FACTORING**

Para los usuarios en su condición de emisor y/o pagador que requieran hacer uso de la firma electrónica en el proceso de Factoring, inicialmente se requiere su acceso a la plataforma web, a través del siguiente enlace <https://admin.factorplus.co/login>

Al vincularse en su condición de emisor y/o pagador, deberán realizar el pre registro del *Login* con los datos personales e identificación del usuario, inmediatamente se enviará al correo pre -registrado del usuario un correo de verificación del usuario, importante buscar en la bandeja de entrada o spam, lo anterior es requerido para acceder a la plataforma y continuar con su proceso de vinculación.

En el diligenciamiento de los formularios es importante dejar claro que se registrará dos correos electrónicos, los cuales serán diferentes, estos correos electrónicos deberán ser en el siguiente orden el correo del representante legal y un correo electrónico de contacto.

Registrados los dos correos requeridos, a cada uno se enviarán un mensaje de verificación y link de accesos para proseguir con la firma electrónica, al primer correo correspondiente al representante legal, se enviará un link de acceso para verificar el estado de su registro, el cual deberá dar clic, al hacerlo aparecerá mensaje con la expresión “**cuenta o usuario confirmado**” podrá cerrar el mensaje de correo una vez sea confirmado.

Al correo de contacto, se enviará un link de acceso posteriormente a la confirmación del registro por parte del representante legal, al dar clic en el link accederá a la plataforma <https://admin.factorplus.co> y podrá acceder a la misma.

Al ingresar en la plataforma el usuario deberá terminar de diligenciar los datos requeridos en el módulo de inscripción de emisores y/o pagadores, en el cual deberán cargar la respectiva firma digitalizada en la sección del módulo de registro de firmas.

Una vez terminado de diligenciar todos los formularios, deberán dar clic en el botón guardar ubicado en la parte inferior de la página web.

El número de formularios por diligenciar serán dos para el usuario pagador y tres para el emisor, en ambos casos se requiere cargar los documentos que se solicitan para acreditar su condición los cuales se disponen en la sección de formulario de registro. (Importante cargar el certificado de existencia y representación legal de la Cámara de Comercio con periodo no mayor a 30 días calendarios, documento necesario para validar la condición e identificación del representante legal).

Para los emisores al realizar la solicitud de Factoring, ingresarán al módulo de solicitudes de Factoring, harán clic en crear solicitud. Posteriormente se despliega de forma automática pestaña web en donde ingresarán y seleccionaran los siguientes datos: Fecha de solicitud, seleccionar la razón social del pagador, escogencia de la cuenta bancaria en la cual se recibirán los recursos, registro y cargue de las facturas, diligenciado lo anterior se habilitará el botón de crear solicitud, el cual deben dar clic.

Para que el Pagador pueda hacer el registro este debe ingresar a la plataforma <https://admin.factor-tree.co/login> ubicar el módulo de solicitud de Factoring y seleccionar la solicitud de acuerdo al consecutivo del emisor y el nombre de esté en la lista que se despliegue, ubicado el emisor deberá dar clic en el botón detalles, con esto se desplegará varias secciones a la vista como son: detalle de solicitud, facturas y Radian.

Para aceptar el pagador el endoso de las facturas registradas por el emisor, esté deberá dar clic en el botón verde derecho “Valor de endoso” y en el ingresar el valor del endoso y fecha de pago para luego dar clic en registrar. Sin salir de las secciones, ubicará la sección facturas para dar clic en aceptar; quedará entonces la solicitud confirmada por parte del pagador.

El anterior proceso puede ser corroborado en los manuales de uso de la plataforma a través de videos tutorial. Disponible en el siguiente link:

<https://drive.google.com/file/d/1FLgqxTQpIIqbtbO7RklshQMmW6TY7bqG/view>

Donde se encuentran descritos los procesos con los siguientes títulos:

REGISTRO E INICIO DE SESIÓN.

INSCRIPCIÓN EMISOR.

INSCRIPCIÓN PAGADOR.

DILIGENCIAMIENTO DE INFORMACIÓN PAGADOR MANUALMENTE.

FIRMA DOCUMENTO ENDOSO.

Terminado el anterior paso, para dar terminación al proceso de firma electrónica por parte del pagador, este ubicará en la plataforma web la sección de facturas, al ingresar en la sección dará clic en ver documento endoso, se desplegará formulario que deberá corroborar y confirmar la información contenida en él, corroborado lo anterior debe el usuario seleccionar la persona que firma en la parte inferior de la pantalla y escoger la firma digitalizada y cargada en la plataforma, luego dar clic en solicitar firma autorizada.

Inmediatamente llegará al correo electrónico registrado por el pagador, correo para continuar con el proceso de firma autorizada. En el correo electrónico deberá dar clic en el botón siguiente, luego se mostrará o habilitará la ventana de solicitud de firma, en ella dará clic en seleccionar y aparecerá el documento de endoso con las dos firmas, las cuales debe guardar con el botón guardar ubicado en la parte superior de la página.

Al ubicarse nuevamente en el inicio de la plataforma, podrá pre visualizar el documento firmado y cargado en el módulo de solicitud de Factoring en la sección de facturas. Visto o descargado el documento observara junto con su firma digital, los datos de la firma electrónica (fecha, hora, dirección IP, y el correo firmante). Con ello habrá terminado el proceso de firma electrónica para la operación de Factoring.

➤ **PROCESO DE FIRMA ELECTRONICA DE DOCUMENTOS LEGALES Y CONTRATOS**

Para los usuarios en su condición de parte contractual, cedente de derecho económicos, mutuario, mandatario o firmante(s) de documentos de carácter legal tales como; acuerdos, convenciones, contratos, actas, y anexos, el procedimiento de firma electrónica se realizará por medio de la plataforma Docusing.

Una vez creados en el sistema con todos los datos e información de las partes, Bancaplus S.A.S., en calidad de administrador de la plataforma Docusing enviará al correo electrónico enlace de acceso a la plataforma bajo la denominación “**Ver documento completado**” en correo tendrá como título el nombre del destinatario y el título del documento a firmar, importante verificar su recepción en la bandeja de entrada o en la bandeja de spam o correo no deseado.

Al dar clic en el enlace “**Ver documento completado**” el usuario accederá a la plataforma, previamente deberá dar clic en aceptar consentimiento para uso de registros y firmas electrónicas que aparecerá a través del page link o aviso emergente. Si el usuario desea tener mayor información del uso de la firma electrónica, repositorio y condiciones de uso de la plataforma, puede dar clic en el enlace “**leer términos**” el cual desplegará las políticas de la plataforma.

El cesionario, mutuario, mandatario o la parte suscribiente al visualizar el documento o contrato cargado en el sistema, debe verificar la información contenida en esté previamente a la firma del documento.

Posteriormente Ubicará la firma a realizar de su parte en el final del documento o en los apartes indicados o señalados con su nombre, para ello tendrá que diligenciar su nombre completo e iniciales y con ello se posibilitará la escogencia de tres formas de firma; la predeterminada, rubrica de firma con el cursor o cargar firma.

Seleccionada la forma de su firma a utilizar dará clic en adoptar y firmar, luego en finalizar. Con lo anterior quedará firmado el documento con la firma digital, automáticamente se enviará al correo electrónico de las partes y al administrador aviso con los datos de la firma electrónica generada sobre el documento que asido completado. Este procedimiento será igual con todos los firmantes del documento.

Solo el administrador podrá descargar y visualizar el documento con todas las firmas realizadas, será responsabilidad del administrador de la plataforma enviar posteriormente el documento firmado a las partes por medio de correo electrónico a los correos autorizados para compartir la información. Con ello quedara terminado el proceso de firma electrónica de documentos legales y contratos.

El Usuario conoce que los registros electrónicos de los documentos y contratos suscritos y de las anteriores operaciones y/o transacciones efectuadas que se originen bajo firma electrónica y/o seguridades adicionales, constituyen medios de prueba para efectos legales.