



Manual de Firma Electrónica

La implementación de la firma electrónica es un servicio pensado en su comodidad. Se realiza mediante un sencillo y corto proceso, por el cual, usted podrá dar fe sobre la recepción y posterior aceptación del contenido de un documento desde la comodidad de su hogar.

Este proceso es muy parecido al sistema de validación utilizado por bancos y entidades financieras que, simplemente enviando un código PIN a su correo o dispositivo móvil, se confirma la validez para realizar una transacción. Por lo tanto es un sistema que tiene igual validez que la firma tradicional y es reconocido y aceptado por la legislación vigente del Ecuador y los organismos de control.

En este proceso, a más de usted y Seguros Alianza, interviene la empresa EVICERTIA, quienes actúan como un Tercero de Confianza. Evicertia es quien garantiza que el proceso de firma electrónica entre las otras partes, se realiza con transparencia y legalidad; y son quienes mantienen la custodia total de proceso para que no exista manipulación ni alteración de la información.

El proceso es bastante rápido y sencillo y no le tomará más de 5 minutos. Solamente le pedimos, lea detalladamente todas las instrucciones que irá recibiendo en pantalla; y en caso de tener problemas puede recurrir a este manual para obtener mayor información.

1. COMUNICADO INICIAL.

El proceso inicia cuándo usted recibe en su correo electrónico un mensaje de Seguros Alianza donde se solicita la firma del documento.
 En este correo encontrará un botón naranja que dice: **LEER DOCUMENTO >>** haga clic en este botón para iniciar el proceso.



2. INICIO DEL PROCESO.

El botón lo llevará a una página dónde se le informa en primera instancia, que va a iniciar el proceso de firma electrónica. Aquí también usted podrá revisar el aviso legal y la política de privacidad, todo antes de iniciar el proceso. Una vez usted esté de acuerdo con iniciar el proceso de firma electrónica, debe dar clic en el botón **CONTINUAR >>**



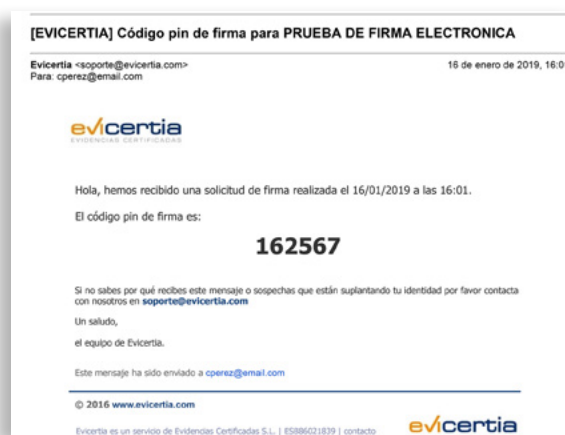
3. REVISIÓN DEL DOCUMENTO.

En este paso se despliega el documento a firmar, para que pueda revisarlo íntegramente y usted esté seguro que esté de acuerdo con el contenido que va a firmar. Una vez revisado el documento, debe ingresar su dirección de correo electrónico para enviarle un PIN que será necesario para validar su firma. Asegúrese de colocar correctamente su email y presione el botón **ENVIAR PIN >>**
 En el caso que usted esté por alguna razón en desacuerdo con el documento recibido o no desea continuar con el proceso, por cualquier razón; tiene la opción de cancelar y detener el proceso de firma haciendo clic en el enlace cancelar y volver.



4. INGRESO DEL PIN.

A su correo electrónico, que indicó en el paso anterior, debe llegarle un mensaje señalando el envío de un código PIN de firma para su documento. Este código PIN es un número de 6 dígitos. Transcriba este código a la página dónde está el documento a firmar. Si por accidente cerró la página, puede regresar a ella siguiendo el link del "Comunicado inicial".



En la página primero debe indicar que usted ha leído y entendido el documento mostrado y que está de acuerdo con su contenido. Para hacerlo debe marcar el casillero verde **ACEPTAR**.



A continuación escriba el código PIN que recibió en su correo electrónico y de clic en el botón **SIGUIENTE >>**



5. FIRMA ELECTRÓNICA.

Una vez usted ha verificado su identidad, con la recepción y posterior transcripción del código PIN, puede proceder a firmar el documento. Para esto simplemente debe aceptar que está de acuerdo con firmar digitalmente el documento marcando el casillero verde que indica **ACEPTAR**.

Marcando ACEPTAR y pulsando Firmar declara que ACEPTA todos los documentos mostrados

ACEPTAR

 RECHAZAR

En este momento usted ya ha realizado todas las validaciones requeridas y podrá firmar el documento electrónicamente. Para hacerlo simplemente haga clic en el botón **FIRMAR >>**

FIRMAR >>

6. CONFIRMACIÓN FINAL.

A partir de este momento ya su documento se encuentra firmado electrónicamente, y el proceso ha finalizado. Esta pantalla confirma con la barra verde de la parte superior que la operación se ha realizado correctamente. Aquí tiene también enlaces para descargar los documentos a su computador, (si no lo hizo en pantallas anteriores). Puede cerrar la ventana, ya que el proceso a finalizado.



Adicional, a su correo electrónico le llegará un nuevo mensaje confirmando que el proceso de firma ha sido concluido satisfactoriamente. Con esto el proceso de firma electrónica ha finalizado y queda registrado.