

Manual para firmar con DocuSign

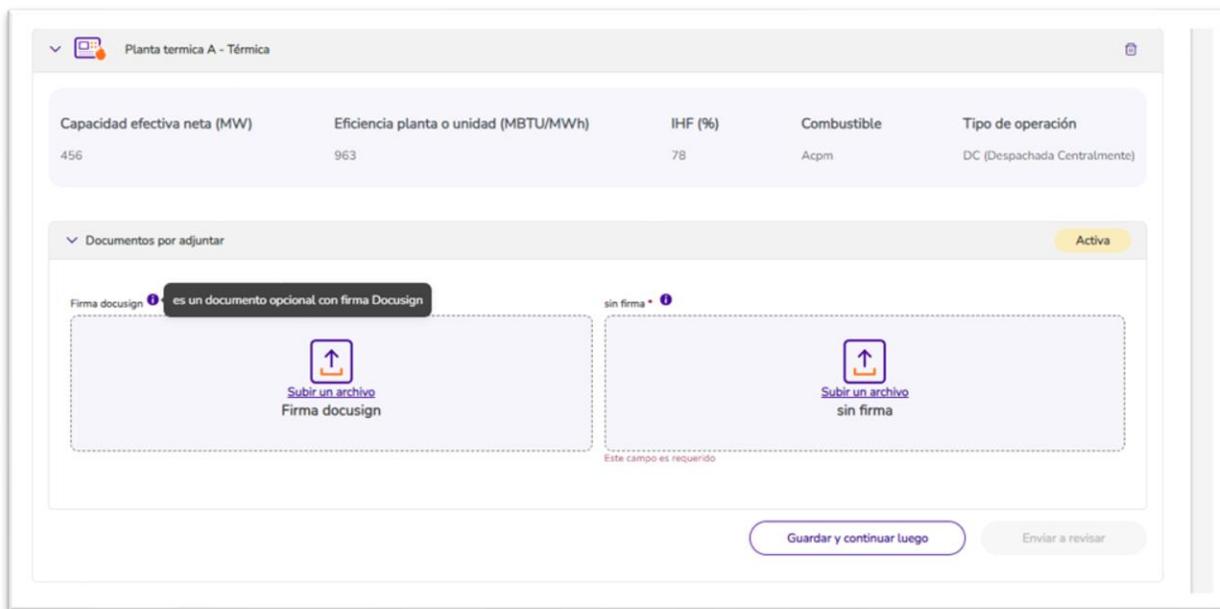
Sistema Unificado de Información para los procesos del Cargo
por Confiabilidad
2023





1. Enviar la actividad

Para firmar por DocuSign primero se debe adjuntar el documento sin firma a través de la ventana del SUICC destinada para ello y dar clic en el botón “Enviar a revisar” (ver Ilustración 1 e Ilustración 2).



The screenshot shows the 'Plantas termicas A - Térmica' section. It includes a table with the following data:

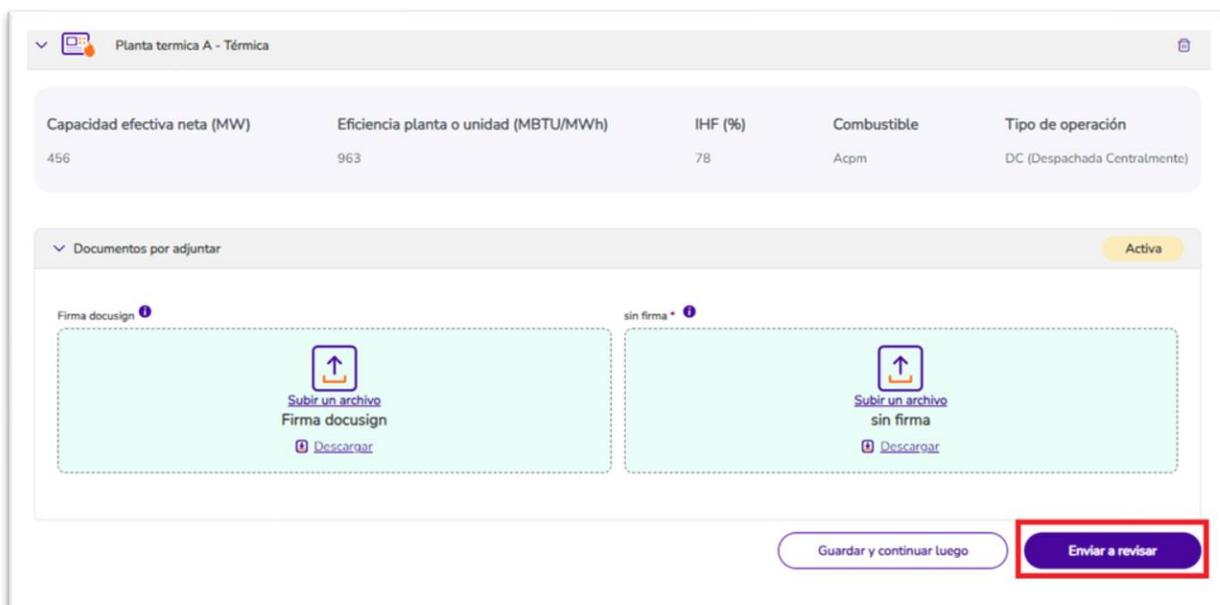
Capacidad efectiva neta (MW)	Eficiencia planta o unidad (MBTU/MWh)	IHF (%)	Combustible	Tipo de operación
456	963	78	Acpm	DC (Despachada Centralmente)

Below the table is the 'Documentos por adjuntar' section, which is 'Activa'. It contains two upload boxes:

- Firma docuSign**: A tooltip indicates 'es un documento opcional con firma DocuSign'. The box contains an upload icon and the text 'Subir un archivo Firma docuSign'.
- sin firma**: A tooltip indicates 'Este campo es requerido'. The box contains an upload icon and the text 'Subir un archivo sin firma'.

At the bottom right, there are two buttons: 'Guardar y continuar luego' and 'Enviar a revisar'.

Ilustración 1. Adjuntar documento que requiere firma en la actividad del SUICC



This screenshot is identical to the previous one, but the 'Enviar a revisar' button is highlighted with a red border, indicating the next step in the process.

Ilustración 2. Enviar la actividad con los documentos adjuntos

El documento que requiere firma con Docusign quedará en estado “Pendiente por firma” y recibirá un correo de Docusign en el correo electrónico que tiene registrado en el SUICC para que pueda firmar (ver Ilustración 4). Es importante tener en cuenta que este correo le llegará a todos los representantes legales que tengan el registro en el SUICC aprobado, por lo que todos deben firmar para que se complete la firma y el estado del documento pase al estado “En revisión” por parte de XM. Si el representante legal ha asignado un apoderado, el correo de Docusign le llegará al apoderado para que firme el documento.

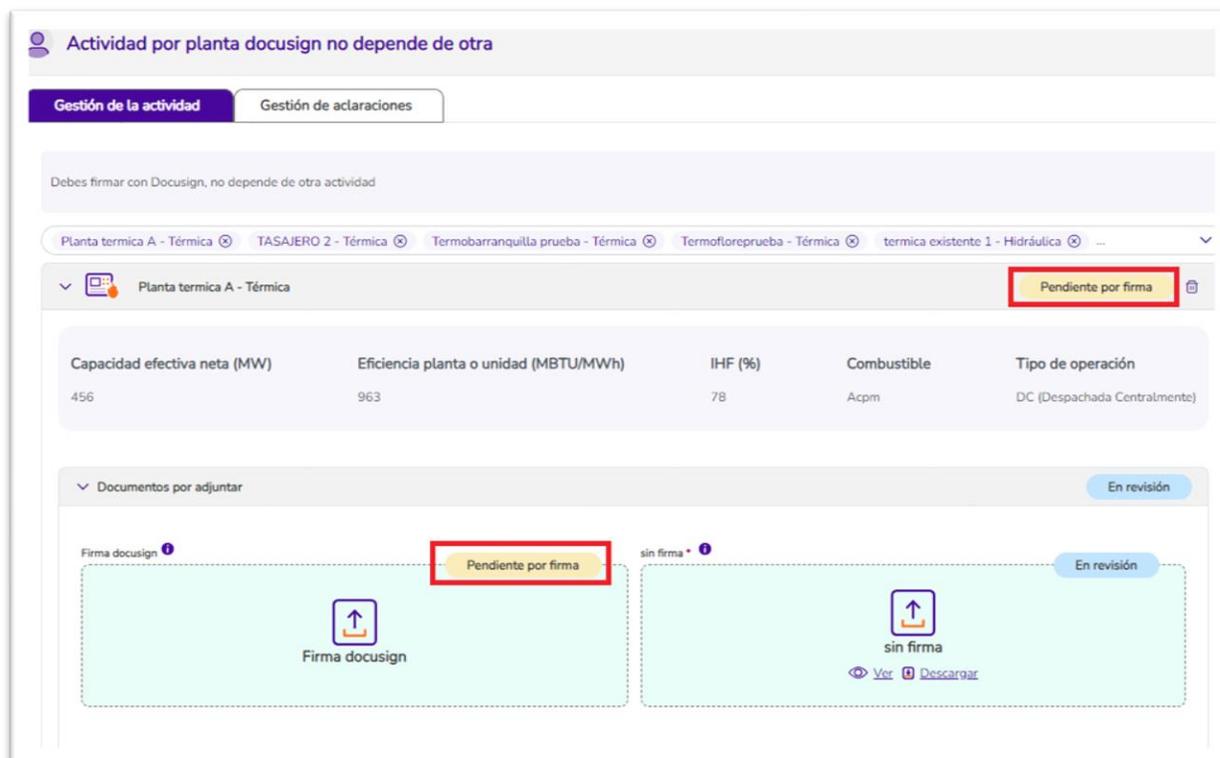


Ilustración 3. Estado pendiente por firma

2. Firma con Docusign

Al ingresar al correo se deben seguir las indicaciones de Docusign. Para esto se debe dar clic en el botón “revisar documento” (ver Ilustración 5), aceptar la divulgación de Registro Electrónico y Firma (ver Ilustración 6), dar clic en el botón “continuar”, firmar (ver Ilustración 7), clic en el botón “Adoptar y firmar” y finalmente, clic en el botón “Finalizar” (ver Ilustración 8).

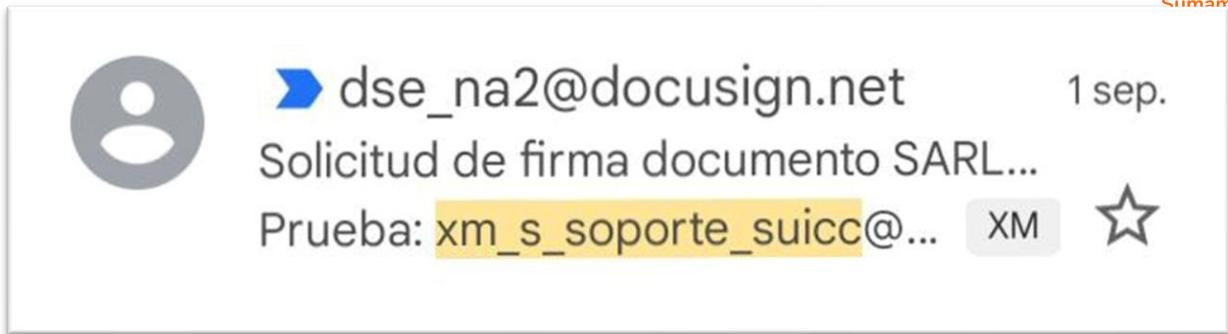


Ilustración 4. Correo de DocuSign

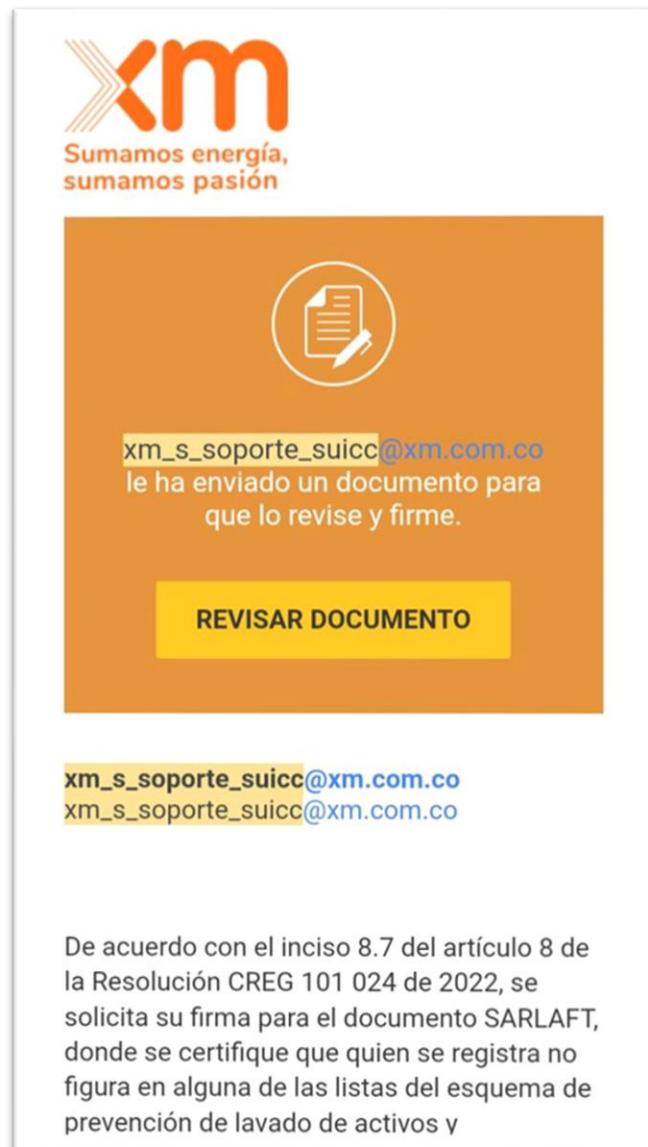


Ilustración 5. Paso 1 - Revisar documento DocuSign



Home 🔍 .docusign.net + 45 ⋮

xm
Sumamos energía,
sumamos pasión

Revise y actúe según estos documentos



Cordial saludo, De acuerdo con la regulación vigente, se solicita su firma electrónica para el documento doc 1 obligatorio con firma, el cual está relacionado al envío de la actividad Actividad anillos, para participar en el mecanismo de asignación de OEF Asignación administrada - Enero 1900 Puede revisar esta información en el Sistema Unificado de Información del Cargo por Confiabilidad - SUICC: <https://suicc-prb-a7g5afdng8cndf.z01.azurefd.net/>

Por favor lea la [Divulgación de Registro Electrónico y Firma](#).

Acepto utilizar registros y firmas electrónicas.

☰ **CONTINUAR**

Ilustración 6. Paso 2 - Aceptar utilizar registros y firmas electrónicas

