

Condiciones de Documentos-e

1 Referencia a las condiciones aplicables de Online Banking

1.1 Para el envío de documentos en forma electrónica (en adelante, Documentos-e) se aplican las **Condiciones de Online Banking** de Credit Suisse AG (en adelante, el Banco). Para la conexión a Documentos-e es condición que el Cliente haya suscrito una solicitud de Online Banking junto con todos los documentos/declaraciones/contratos relacionados.

1.2 El envío electrónico de documentos y comprobantes bancarios que se regula en las presentes condiciones se refiere a transacciones bancarias basadas en contratos y condiciones generales separados (p.ej. Condiciones Generales del Banco). Dentro del ámbito de aplicación de Documentos-e, las presentes disposiciones prevalecerán sobre las posibles regulaciones divergentes en los citados contratos y condiciones generales.

2 Objeto de las presentes condiciones de uso

2.1 Las presentes condiciones regulan el envío electrónico de todos los documentos y comprobantes bancarios de los números de relación (CIF) o cuentas y depósitos indicados en la solicitud relativa a Documentos-e (en adelante, la *solicitud*) conforme a las instrucciones del Cliente.

2.2 Documentos-e permite al Cliente o a todos los usuarios con derecho de acceso (en adelante, denominados conjuntamente el *usuario*) recibir exclusivamente por vía electrónica, o adicionalmente al envío en papel, ciertos documentos y comprobantes determinados por el Banco. En el marco de Online Banking, el Banco pone a disposición del Cliente un buzón electrónico en el que se depositan por el Banco los documentos y comprobantes bancarios electrónicos, de manera que éstos se considerarán enviados al Cliente.

3 Derecho de acceso a Documentos-e (sólo aplicable a empresas)

3.1 Los usuarios con derecho de acceso para empresas pueden ser autorizados para el acceso ilimitado a todos los documentos y comprobantes del buzón de correo electrónico, o sólo para el acceso a los documentos y comprobantes de las cuentas y depósitos para los que ya existe una autorización en el marco de Online Banking. Debe indicarse obligatoriamente como mínimo un usuario con acceso ilimitado, de lo contrario se suprimirá Documentos-e para el buzón de correo electrónico. Todos los usuarios pueden borrar documentos y comprobantes. Al leer o descargar tales usuarios los documentos y comprobantes, el estado de éstos cambiará de «no abierto» a «abierto».

3.2 Un ejemplar de un documento o comprobante bancario será el original, y todos los demás ejemplares

serán copias. En caso de existir más de una solicitud de la empresa para Documentos-e en la que se haya definido en la solicitud el tipo de envío «Exclusivamente por vía electrónica», y si ello se refiere al mismo número de relación o a la misma cuenta o depósito según la solicitud, la empresa deberá comunicar al Banco el buzón de correo electrónico que habrá de recibir los originales. La empresa puede hacer cambiar en todo momento el buzón de correo electrónico que habrá de recibir los originales, mediante notificación por escrito dirigida al Banco.

4 Fecha de envío

4.1 El usuario toma nota de que los documentos y comprobantes bancarios enviados a través de Documentos-e se considerarán enviados al usuario en el momento en el que éste pueda consultarlos en el buzón de correo electrónico. Los eventuales plazos relacionados con los documentos y comprobantes bancarios empezarán a correr desde ese momento.

4.2 Por medio de la presente, el Cliente acepta expresamente que el Banco, con el envío electrónico de los documentos y comprobantes bancarios al buzón de correo electrónico, ha cumplido en especial con su deber de notificación y de rendición de cuentas frente al Cliente.

5 Suspensión o desconexión

5.1 La suspensión o desconexión de Online Banking y/o de Documentos-e para el último usuario con derecho de acceso dará lugar, después de transcurrir un plazo de siete (7) días, al envío extraordinario por correo normal. En el caso de empresas, ello es aplicable a los usuarios con acceso ilimitado si dentro de dicho plazo no se ha comunicado como sustituto a otro usuario con acceso ilimitado. En el caso de dicho envío extraordinario, todos los documentos y comprobantes originales que no hubiesen sido abiertos durante los treinta (30) días precedentes a la suspensión/desconexión se imprimirán como copias y se enviarán a la dirección postal indicada en la solicitud. Tales documentos y comprobantes bancarios se marcarán seguidamente como «abiertos» en el buzón de correo electrónico. Todos los documentos y comprobantes bancarios que ya fueron abiertos por el usuario, así como aquellos que se enviaron al buzón de correo electrónico con anterioridad a los treinta (30) días desde la suspensión/ desconexión ya no se enviarán por correo normal.

5.2 Todos los documentos y comprobantes bancarios nuevos y no abiertos se enviarán tanto en forma electrónica (comprobantes originales) como también por correo normal (comprobantes de copias) hasta los sesenta (60) días después de la suspensión/desconexión. Una vez transcurrido el plazo de sesenta (60) días se suspenderá el

envío electrónico, y los documentos y comprobantes adicionales se enviarán únicamente por correo normal.

5.3 Con independencia de la suspensión/desconexión del último usuario con acceso ilimitado, en el caso de las empresas los usuarios con acceso limitado seguirán teniendo acceso en el marco de sus derechos, a los documentos y comprobantes bancarios depositados en el buzón de correo electrónico.

5.4 El Cliente toma nota de que antes de la desconexión de usuarios, todos los documentos y comprobantes bancarios relevantes deben guardarse en un soporte de datos local. Si durante el período de suspensión o después de la desconexión de usuarios el Cliente deseara la impresión de documentos y comprobantes bancarios adicionales, deberá solicitarlos al Banco. Este pedido posterior puede estar sujeto a costes.

6 Reclamaciones del usuario

Las reclamaciones del usuario respecto a los documentos y comprobantes electrónicos bancarios deberán presentarse inmediatamente después de tener conocimiento y dentro del plazo previsto en el documento o comprobante correspondiente. Una vez transcurrido el plazo señalado en el documento o comprobante bancario correspondiente, pero como máximo dentro de los treinta (30) días desde el envío al buzón de correo electrónico, se considerará que el usuario ha aprobado sin más los respectivos documentos y comprobantes electrónicos.

7 Conservación de documentos y comprobantes

7.1 El usuario toma nota de que los documentos y comprobantes bancarios electrónicos se mantendrán a disposición **hasta que éstos se borren por el usuario, pero como máximo durante un periodo de 36 meses** contados a partir del envío, y que ya no estarán disponibles en forma electrónica una vez que dicho periodo haya transcurrido. Un eventual pedido posterior en forma de papel puede estar sujeto a costes.

7.2 En el marco de eventuales disposiciones legales (p. ej. Suiza: el reglamento sobre la llevanza y conservación de los libros de la empresa [GeBüV], el reglamento del EFD sobre datos e informaciones transmitidos por vía electrónica [EIDI-V]), el usuario será en especial responsable del registro, de la conservación y del almacenamiento adecuado, así como de la reutilización, incluyendo la integridad, de los documentos y comprobantes bancarios electrónicos transmitidos a través de Documentos-e.

7.3 Debido al límite temporal de las posibilidades de conservación en el buzón de correo electrónico, Documentos-e no es adecuado para el almacenamiento a largo plazo de los documentos y comprobantes bancarios electrónicos. Se recomienda al

usuario que descargue a sus propios soportes de datos los documentos y comprobantes bancarios.

8 Estatus legal de los documentos y comprobantes electrónicos

8.1 El Banco no garantiza que los documentos y comprobantes bancarios transmitidos por vía electrónica tengan carácter probatorio en el trato con las autoridades nacionales y extranjeras. El usuario asume la responsabilidad respecto al uso de los documentos y comprobantes frente a tales autoridades. Un eventual pedido posterior en forma de papel puede estar sujeto a costes.

8.2 Los documentos y comprobantes electrónicos impresos no constituyen documentos originales. Por ello, es indispensable que se conserven los documentos y comprobantes bancarios electrónicos en su forma electrónica original (invariada). En especial, debe tenerse en cuenta que la memorización de los documentos y comprobantes bancarios electrónicos sólo debería realizarse utilizando la versión del software «Adobe Reader» recomendada por el Banco. La memorización mediante una versión inferior puede dar lugar a que ya no pueda leerse la firma electrónica del documento o comprobante correspondiente.

8.3 El Banco advierte al Cliente de que los documentos y comprobantes bancarios electrónicos también deberán imprimirse y entregarse en forma de papel cuando así lo exija expresamente la autoridad que tenga un derecho de inspección (p. ej. las autoridades fiscales).

9 Reservado el derecho de envío en papel

El Banco está autorizado en todo momento a enviar los documentos y comprobantes bancarios exclusivamente, o de forma complementaria, en forma de papel sin indicar las razones.

10 Modificación del contrato

10.1 El Cliente comunicará al Banco por escrito cualquier cambio de las cuentas o depósitos, del tipo de envío, de la dirección postal válida y de los usuarios indicados en la solicitud. Las desventajas que puedan resultar de no efectuar esta comunicación correrán a cargo del Cliente.

10.2 El Banco puede modificar o complementar en todo momento las condiciones y la gama de servicios para los Documentos-e, así como los precios para eventuales servicios adicionales tales como el envío en papel. Dicha modificación y/o complemento se notificarán al Cliente por escrito o de otra forma adecuada (en particular mediante el envío por Documentos-e) y se considerará aceptada si no se recibe objeción por escrito en el plazo de un mes tras la notificación o, en cualquier caso, cuando Documentos-e se utilice la próxima vez.