

INDICACIONES PARA FIRMAR DIGITALMENTE LAS FICHAS DE MOROSIDAD

PASOS A SEGUIR

- 1º Entrar en la Web apartado Mis Morosos para añadir una nueva deuda.
- 2º Cumplimentar los datos requeridos en la Ficha de Moroso.
- 1º Imprimir esta ficha de moroso en formato PDF y grabarla. (Adobe Acrobat Reader)
- 2º Abrir el documento de ficha de moroso en PDF. (Adobe Acrobat Reader)
- 3º Seleccionar la opción de Herramientas.
- 4º Seleccionar la opción Certificados y hacer doble clic.
- 5º Con el ratón/cursor seleccionar el sitio en el documento donde se insertará la firma digital.
- 6º Se abrirá el archivo con la firma digital a seleccionar del gerente o administrador.
- 7º Los siguientes pasos son de aceptar correlativamente.
- 8ª Grabar el documento con la firma digital insertada.
- 9º Adjuntar la ficha de moroso en PDF firmada en el apartado de documentación a enviar.
- 10º También se puede enviar la ficha de moroso con la firma digital a la Asociación por e-mail.

NOTA: La Normativa de Protección de Datos aplicada al Registro de Morosidad de Asemaco, y el debido cumplimiento del nuevo Reglamento (UE) 2016/679 General de Protección de Datos, en la notificación de deudas para su inclusión en el Registro de Morosidad de Asemaco, obliga que las deudas que se notifiquen, además de hacerlo por mail o a través de la Web de Asemaco, deberán enviarse a la Asociación notificando la deuda con el formato de la Ficha de Moroso **sellada y firmada en original**, adjuntando el correspondiente documento acreditativo, Factura, Pagaré, etc.

Para este cumplimiento la Asociación indica esta opción de **FIRMA DIGITAL** para facilitar la gestión de comunicación de deudas y morosos dando **validez legal** y a su vez posibilitando una reducción de costes y tiempo a las Empresas Asociadas.