

¿Cómo Subir la Firma Autógrafa?

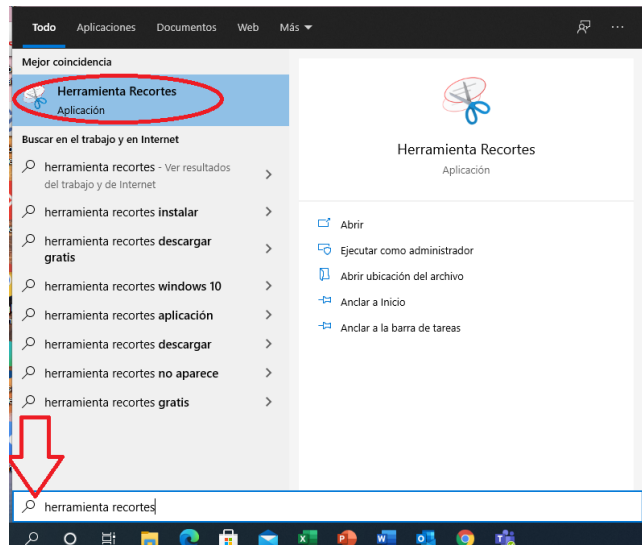
Firma Requerida para Tailandia y Manufacturado en Chile

1. Firmar en una Hoja de papel en blanco con lápiz color Azul

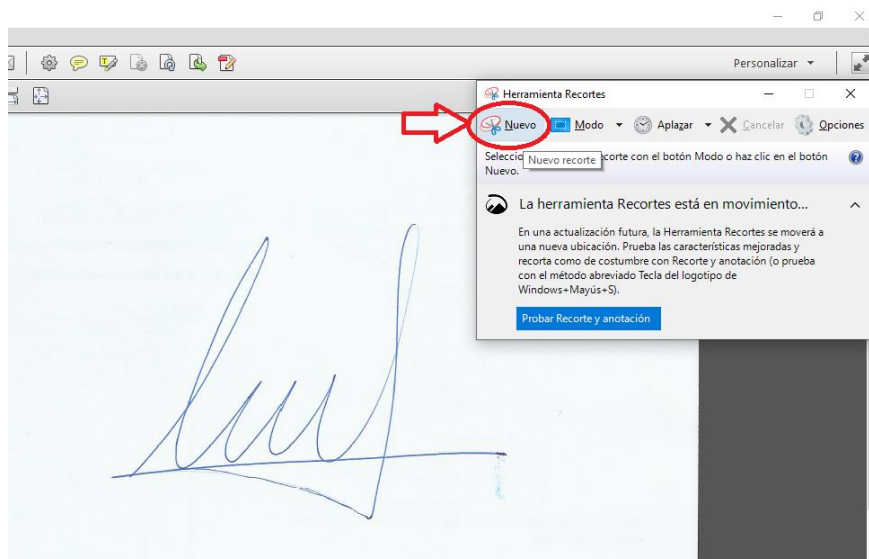
*La firma debe ser de la persona autorizada por la Empresa para la firma de Certificados de Origen

2. Escanear la Hoja con la firma

3. Abrir el Archivo escaneado y “Herramientas Recortes” para Cortar.



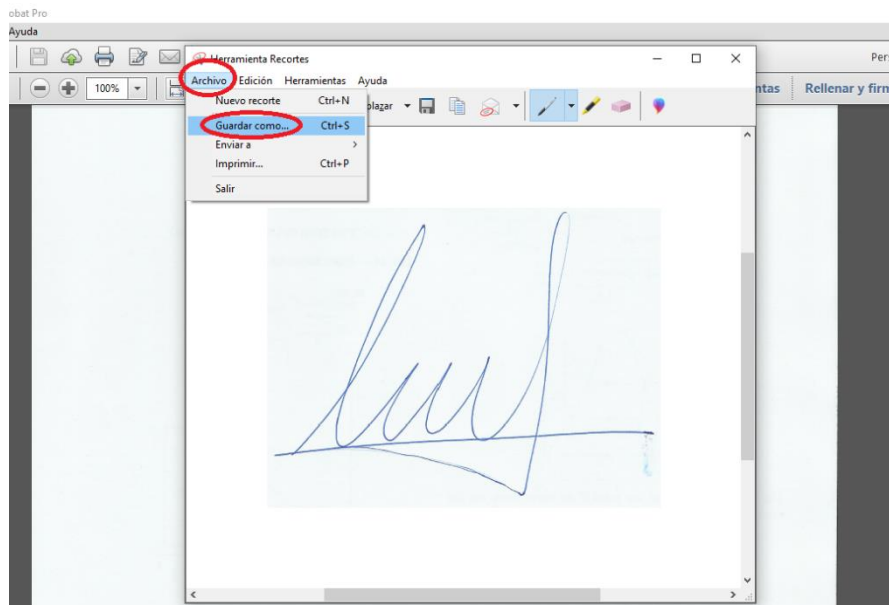
4. Presionar “Nuevo” en Herramienta Recortes para acotar el Área de la Firma

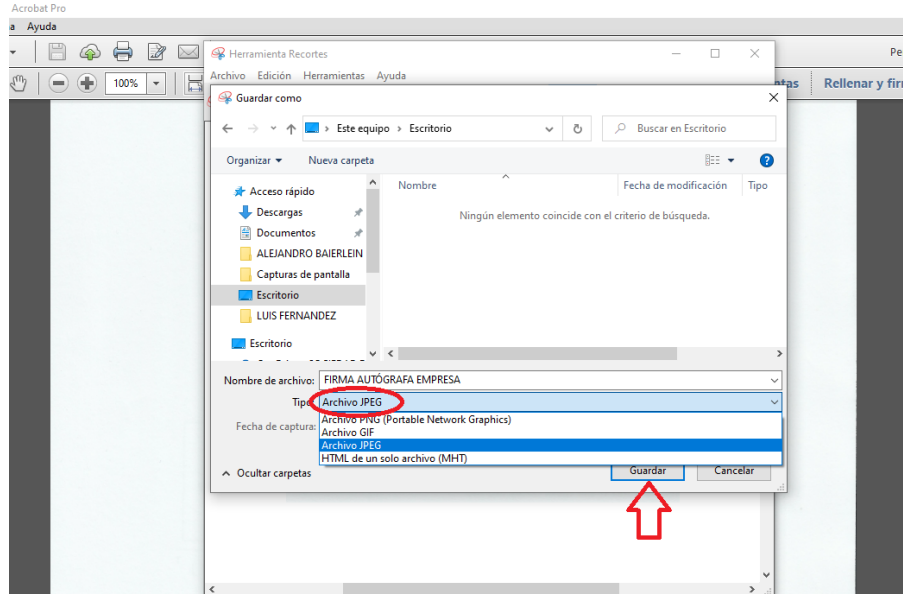


5. Recortar el Área lo más cercano a la firma, arrastrando el Mouse con el botón izquierdo presionado (Si se busca repetir la toma, presionar “Nuevo”)



6. Presionar “Archivo” -> “Guardar como...” en formato png, jpg o jpeg



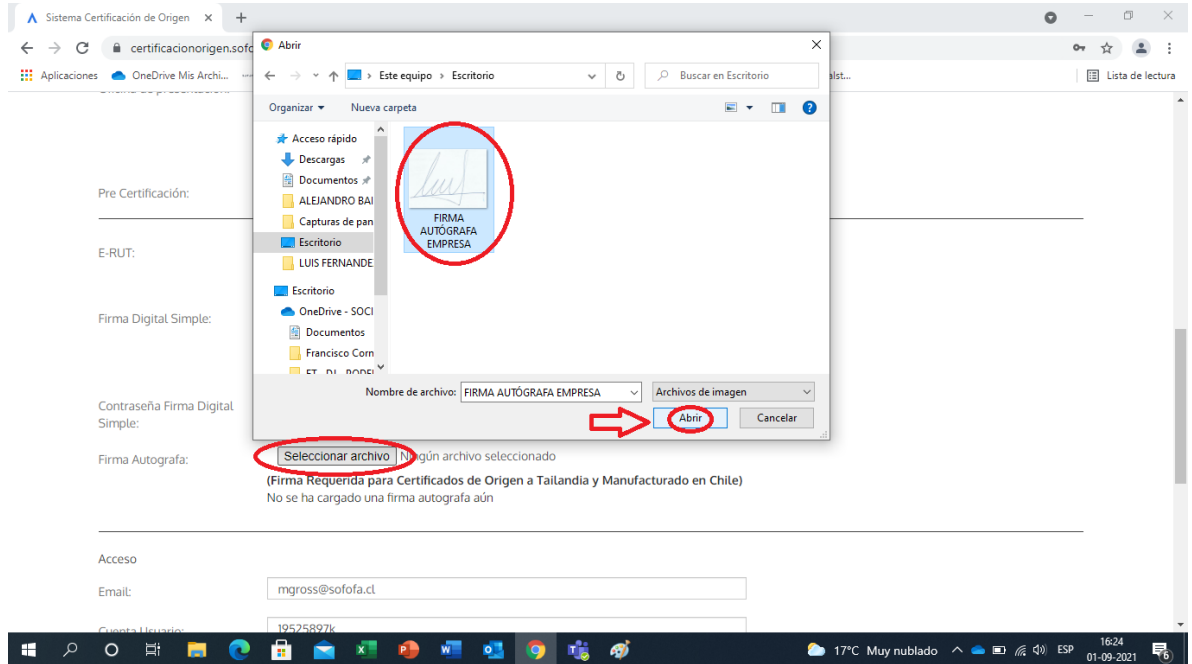


7. Subir la firma autógrafa en “Mis Datos”

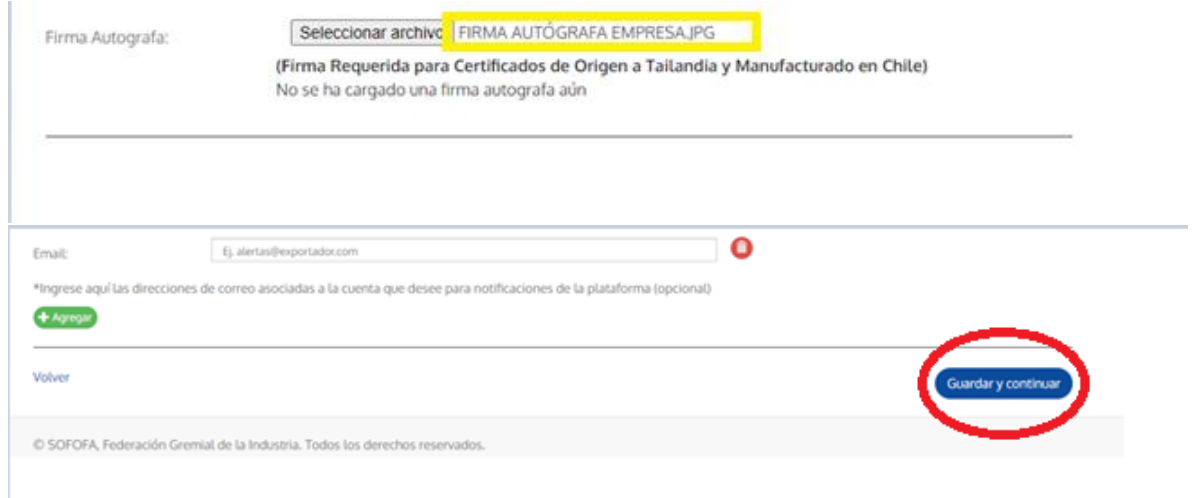
[Solicitud certificados de origen](#) [Mis solicitudes](#) [Mis Datos](#)

Edición de Perfil

8. Seleccionar el Archivo guardado en el Campo “Firma Autógrafa”



9. Ver si se subió el archivo y presionar “Guardar y Continuar”



10. Verificar que se haya subido correctamente, abriendo nuevamente “Mis Datos”

Firma Autografa:

Ningún archivo seleccionado

(Firma Requerida para Certificados de Origen a Tailandia y Manufacturado en Chile)