


ENVIAR BALANCE AL CORREO DE ROPYCE

- 
- ✓ El envío del Balance es esencial para efectuar tu Inscripción o Renovación en el ROPYCE
 - ✓ No debes agregar firma digital ni modificar algo del archivo. Debe ser enviado tal cual lo recibiste.
 - ✓ Aquellas organizaciones que NO tiene el Balance en formato digital, deberán enviarlo escaneado con firma digital

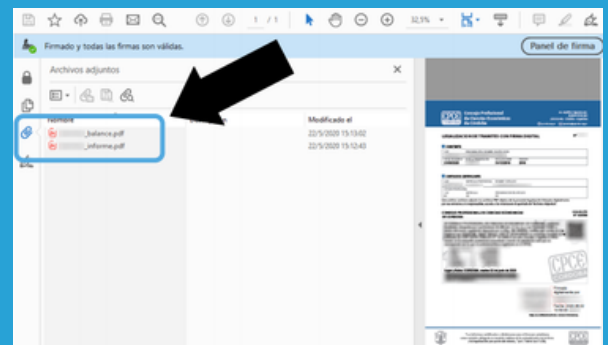
1 El archivo PDF que recibiste del CPCE, es la legalización digital del Balance que cuenta con la **firma digital del secretario técnico**.



2 Al abrir el archivo, hacé doble clic en el ícono del **clip** el cuál se encuentra generalmente en la parte izquierda del programa.



3 Se abrirá una pestaña con los **archivos adjuntos** contenidos: el **Balance** y el **Informe** del auditor. Al hacer clic sobre cada uno de ellos, podrás ver el documento correspondiente.



4 Una vez que verifiques que estén el Balance y el Informe del auditor junto a la certificación del Consejo Profesional de Ciencias Económicas (C.P.C.E.), envíalo tal cual lo recibiste a:

ropyce.compraspublicas@gmail.com