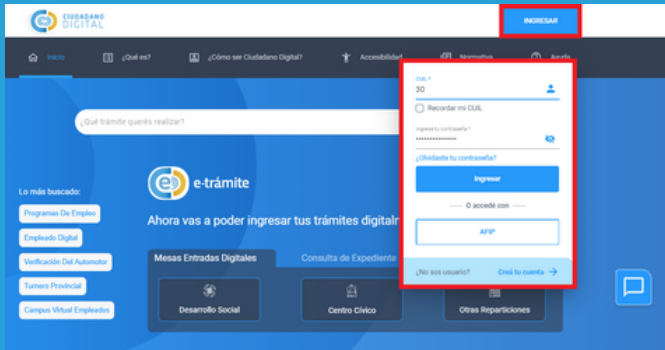


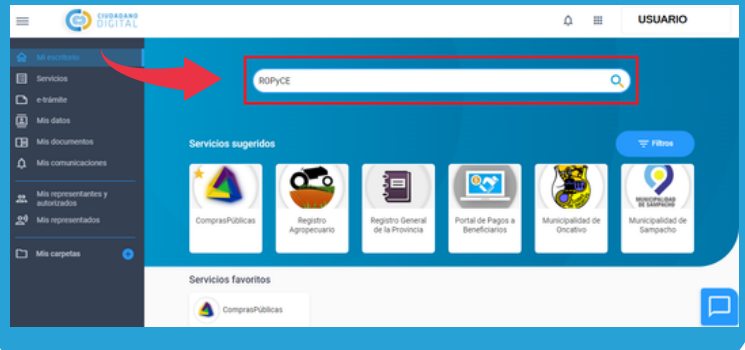
ENVIAR DOCUMENTACIÓN POR E-TRÁMITES

- ✓ Lo debe realizar el/la Representante Legal con **CiDi Nivel 2**.
- ✓ La documentación debe ser **escaneada a color** de la *original* o de una *copia certificada*. Si no sos de la Provincia de Córdoba, la misma debe estar **legalizada por Escribano Público**.
- ✓ Cada documento que adjuntes, debe estar correctamente **nombrado** y en formato **PDF**.

1 Ingresá a **cidi.cba.gov.ar** con tu usuario y contraseña



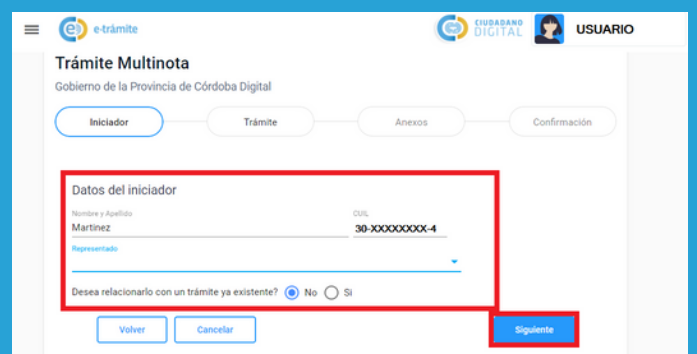
2 En el buscador, colocá **ROPyCE**.



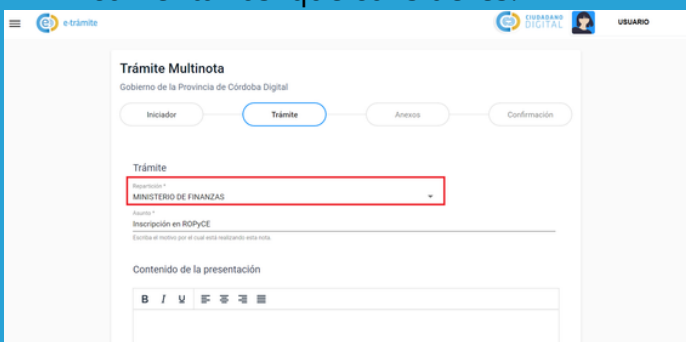
3 Hacé clic en "**Iniciar Online**" sobre la gestión que quieras realizar.



4 Completá los campos con los datos de la **firma** y colocá "**siguiente**"

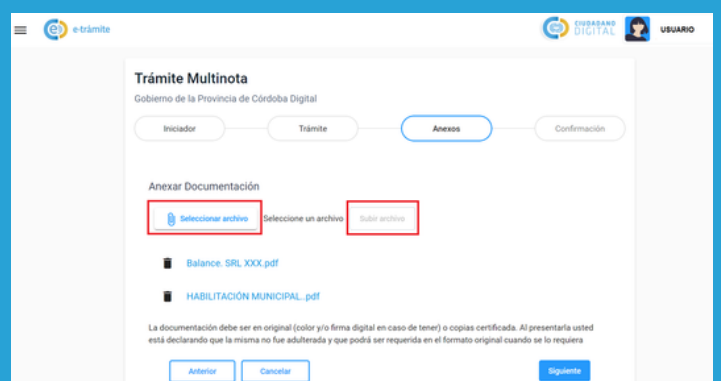


5 En "repartición" elegí **Ministerio de Finanzas**. Si es necesario, hacé los comentarios que consideres.

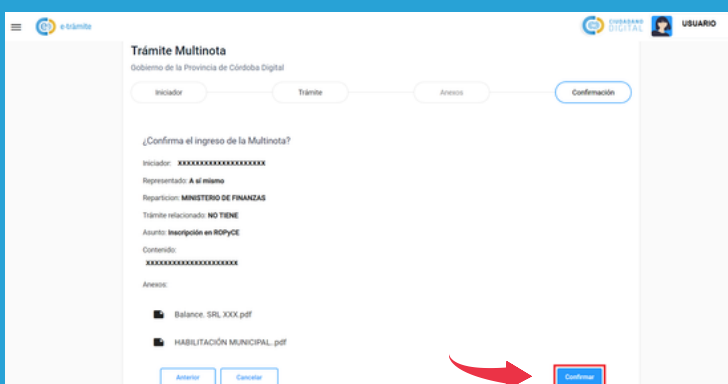


Si envías otro tipo de documentación, en asunto colocá "**Documentación para ROPyCE**"

6 Primero seleccioná el archivo y luego hacé clic en "**subir archivo**". Adjuntá toda la documentación que necesites enviar.



7 Revisá que todos los datos cargados estén correctos y seleccioná **¡CONFIRMAR!**



Seguí estos pasos de acuerdo a la gestión sobre la que querés enviar la documentación. Hacé clic en las siguientes opciones:

- ✓ **ACCESO A COMPRASPÚBLICAS**
- ✓ **INSCRIPCIÓN EN ROPyCE**
- ✓ **RENOVACIÓN EN ROPyCE**
- ✓ **REGISTRO DE ANTECEDENTES TÉCNICOS**
- ✓ **MODIFICACIÓN DE DATOS**