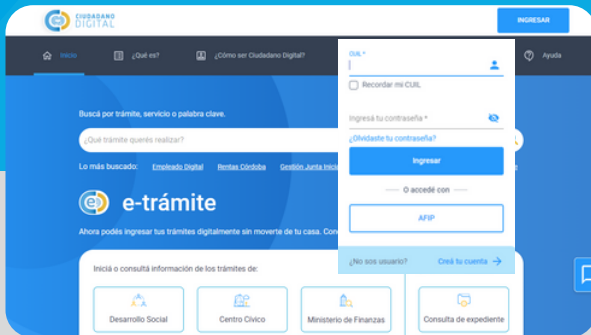
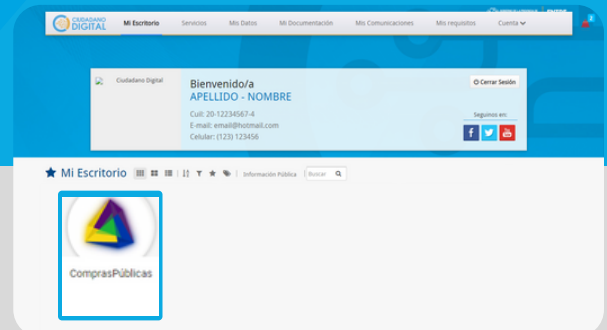


1 Ingresá a CIDI con tu usuario y contraseña.



2 Buscá en el escritorio "ComprasPúblicas".



3 Ingresá desde la flecha verde.



4 Hace clic en "Bandeja de Notificaciones".



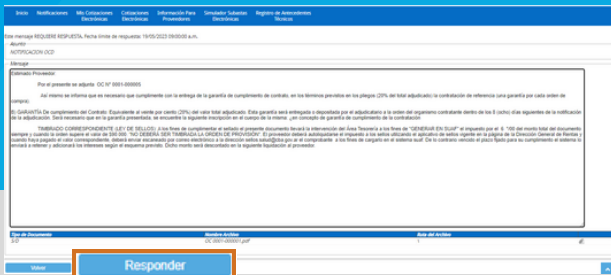
5 Seleccioná la Notificación y presioná en "Ver Mensaje".



6 Identificarás si la Notificación requiere respuesta en la parte superior de la misma, y hasta que fecha y hora podrás responder.

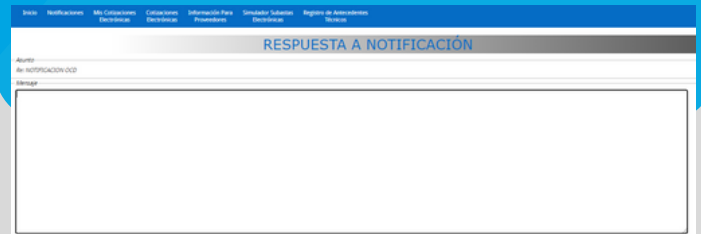


7 Presioná "Responder".



Recordá que sólo podrás hacerlo hasta el día y la hora indicada

8 Completá el cuerpo del mensaje con tu respuesta.



9 Adjuntá los archivos que consideres necesarios.

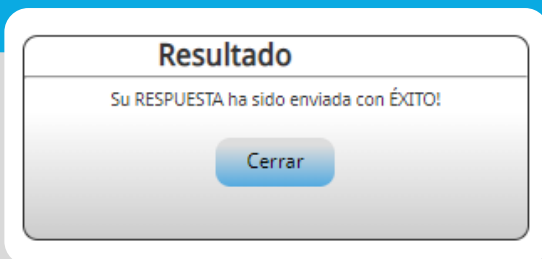



No olvides presionar "Subir Archivo"

10 Hace clic en "Responder".



11 El Sistema te mostrará el siguiente mensaje.



 Recordá que podés contactarnos en la fanpage de ROPyCE e Facebook (<https://www.facebook.com/ropycecba>) o a través de la casilla de correo ropyce.compraspublicas@cba.gov.ar