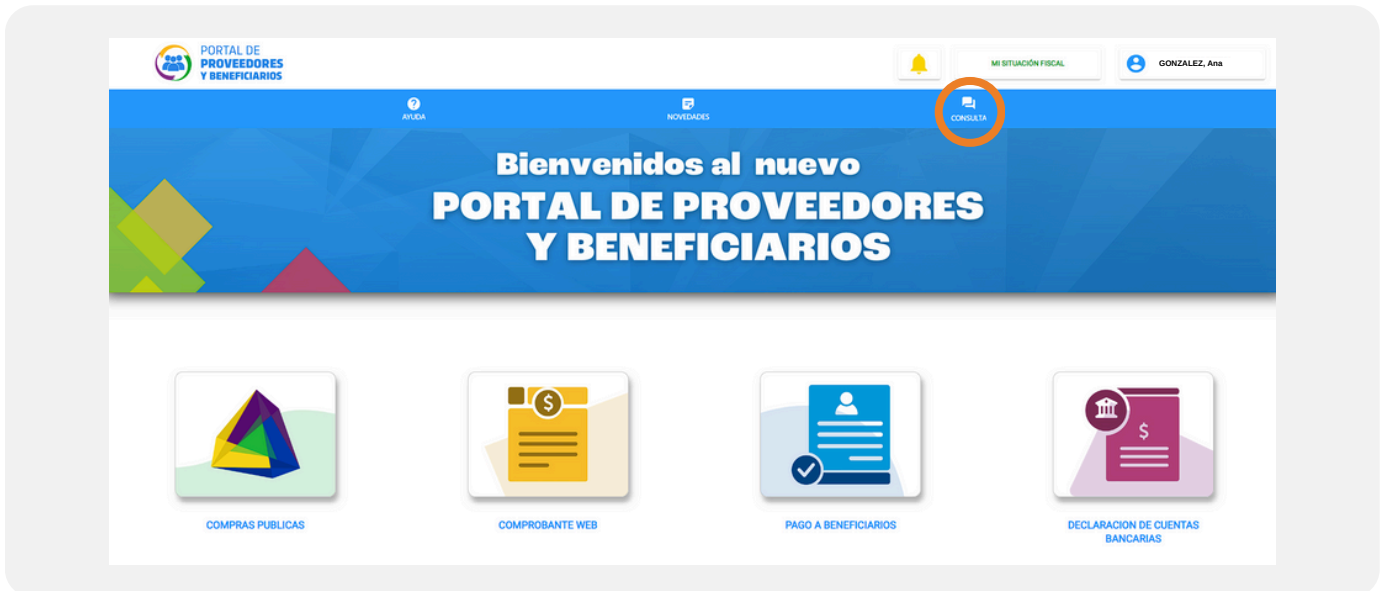
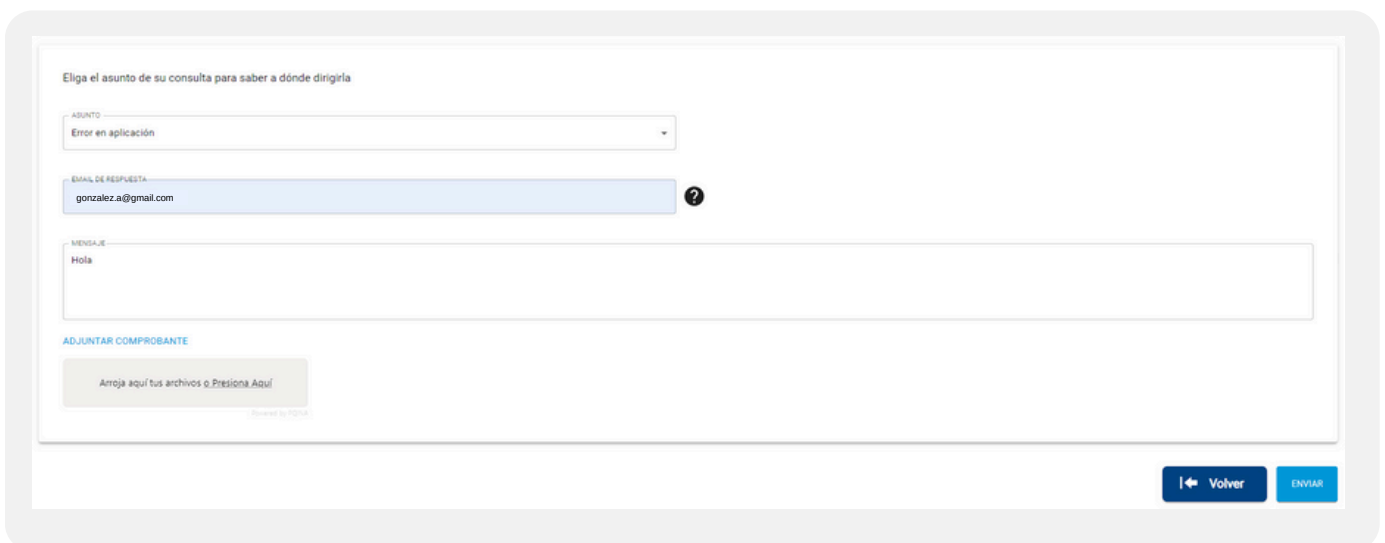


- 1** Para realizar una **consulta** debemos hacer click en el botón de consulta que se encuentra en la cabecera de la página principal.



- 2** Dentro de la pantalla de consulta debemos completar los datos para poder enviarla.

- 2.a** Primero nos pide seleccionar el asunto. Tenemos 4 posibilidades:
- Error en la aplicación
 - Reclamo por problema en intentar cotizar en compras públicas
 - Quiero cambiar mi situación impositiva
 - Otras consultas

The image shows a consultation form. At the top, it says 'Eliga el asunto de su consulta para saber a dónde dirigirla'. There are three main input fields: 'ASUNTO' with a dropdown menu showing 'Error en aplicación', 'EMAIL DE RESPUESTA' with the text 'gonzalez.a@gmail.com' and a question mark icon, and 'MENSAJE' with the text 'Hola'. Below these fields is a section for 'ADJUNTAR COMPROBANTE' with a button that says 'Arroja aquí tus archivos o Etiqueta Aquí'. At the bottom right, there are two buttons: 'Volver' and 'ENVIAR'.

2.b Luego debemos señalar a qué email deseamos recibir la respuesta a esta consulta.

2.c Y por último podemos agregar un mensaje o un adjuntar un documento relacionado con la consulta.

3 Al presionar **enviar** la consulta se envía el área correspondiente según el asunto que seleccionamos.

