

**Guía para UC:
Nuevo formulario de compras**

3- REALIZAR OBSERVACIONES

En caso de necesitar que la UR modifique la información cargada, deben ingresar la observación en el campo “Observaciones para la Unidad Requirente” y hacer click la casilla “OBSERVADO”.

| B | C | BN | BO | BP | BQ | BR | BS | BT |
|------|------------------|----|---|-------------------------------------|----|--------------------------|----|---------------|
| Año | Nro de Solicitud | | Observaciones para la Unidad Requirente | OBSERVADO | | APROBADO | | Motivo de Rec |
| 2019 | B2/2019 | | Indicar con mas detalle las especificaciones técnicas | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | |
| | | | | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | |
| | | | | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | |
| | | | | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | |
| | | | | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | |

La Unidad Requirente recibirá un mail con el detalle de la observación, y podrá entrar al formulario a modificar los campos necesarios.

Las modificaciones que realice en el formulario, se verán reflejadas directamente en su planilla, en la fila asociada a la solicitud.

¡IMPORTANTE!

Para marcar una casilla de verificación, deben **hacer click** con el mouse.
No desmarcar una casilla que ya fue marcada. En caso de haberla marcado por error, por favor comunicarse por mail a dir.prfinancieros@fi.uba.ar o al interno 50478.

