Cómo modificar una solicitud de presupuesto

(solo para usuarios registrados como “Comprador” o “Comprador-Proveedor”)

> En tu cuenta personal de Subcon encontrarás la lista de todas las solicitudes de presupuesto que hayas presentado. Junto a cada solicitud encontrarás un botón (con el símbolo de un lápiz) en la columna “**Acciones**”. Haciendo clic en el mismo podrás acceder a la solicitud deseada y modificar toda la información.

Haz clic en el botón para modificar la solicitud de presupueto.

Tras hacer clic en el botón “**Modificar solicitud**”, accederás a la solicitud de presupuesto que desees modificar, y podrás cambiar todos los datos que consideres.

Toda la información y datos proporcionados al presentar la solicitud de presupuesto pueden ser modificados en cualquier momento y tantas veces como desees.

Después de modificar la solicitud, deberás hacer clic en el botón “**Modificar solicitud de presupuesto**”, que encontrarás en la parte inferior de la página, y los cambios realizados se guardarán.