



# PDE

PLATAFORMA DIGITAL ESTATAL  
AGUASCALIENTES

## REGISTRAR COTIZACIONES

### Contenido

<b>COTIZACIONES</b> .....	2
<b>ALTA SOLICITUD DE COTIZACIÓN</b> .....	2
<b>ÍTEMS A SER COTIZADOS</b> .....	3
<b>ALTA ÍTEM A COTIZAR</b> .....	3
<b>EDITAR ÍTEM A COTIZAR</b> .....	5
<b>ELIMINAR ÍTEM A COTIZAR</b> .....	6
<b>COTIZACIONES</b> .....	6
<b>ALTA COTIZACIÓN</b> .....	6
<b>ALTA ÍTEM COTIZADO</b> .....	7
<b>ELIMINAR ÍTEM COTIZADO</b> .....	9
<b>EDITAR COTIZACIÓN</b> .....	10
<b>ELIMINAR COTIZACIÓN</b> .....	11
<b>EDITAR SOLICITUD DE COTIZACIÓN</b> .....	11
<b>ELIMINAR SOLICITUD DE COTIZACIÓN</b> .....	11

## COTIZACIONES

Una solicitud de cotización es una petición en la que el comprador solicita a proveedores invitados que elaboren una estimación del costo de bienes o servicios en particular. Información específica de los ítems a cotizar, así como la cantidad y el periodo de la cotización se pueden registrar en esta sección. Los pasos a seguir para capturar este apartado son los siguientes:

En apartado de Cotizaciones se deberán registrar las cotizaciones solicitadas durante el proceso de la investigación de mercado, al dar clic en el botón de *Cotizaciones*, se despliega un sub menú con las opciones de *Nueva*, donde se podrán ir agregando las cotizaciones y *Ver todos*, para consultar las cotizaciones previamente capturadas.

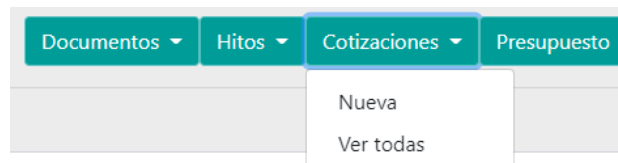


Ilustración 1. Desplegable de cotizaciones en planeación.

## ALTA SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Para dar de alta a una *Cotización* se sigue el proceso.

1. Se deberá dar clic en el botón que dice *Nueva*, se mostrará una ventana con la información que se requiere y deberá ser llenada como se describe a continuación:

Solicitud de cotización
×

---

**Identificador**

**Título**

**Descripción**

**Periodo para recibir cotizaciones**

**Fecha de inicio**

**Fecha de fin**

**Extensión máxima**

**Duración en días**

**Proveedores invitados**

Cerrar
Guardar

---

Ítems a ser cotizados
Cotizaciones

Ilustración 2. Formulario para agregar una solicitud de cotización.

- **Identificador:** Este campo será llenado de manera automática al guardar la solicitud de la cotización.
  - **Título:** Ingresar el título de la solicitud de cotización.
  - **Descripción:** El texto enviado a los proveedores seleccionados para la investigación de mercado del proceso de la contratación pública.
  - **Fecha de inicio:** Seleccionar la fecha de inicio de la solicitud.
  - **Fecha de fin:** Seleccionar la fecha de fin de la solicitud de la cotización.
  - **Extensión máxima:** Seleccionar la fecha de extensión máxima para recibir las cotizaciones.
  - **Duración en días:** Teclear la duración de días de la de cotización.
  - **Proveedores invitados:** Proveedor invitado al que se le solicitó el envío de una cotización, se debe marcar las casillas del o los proveedores seleccionados en esta solicitud de cotización.
2. Al terminar es necesario dar clic en el botón Guardar.

### ÍTEMS A SER COTIZADOS

Un ítem es un bien, servicio u obra a adquirir o contratar. Para ingresar los ítems a ser cotizados es necesario dar clic en el botón que se encuentra en la parte inferior izquierda, es importante haber guardado anteriormente la solicitud de la cotización.

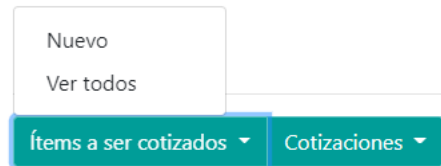


Ilustración 3. Desplegable de ítems a cotizar.

### ALTA ÍTEM A COTIZAR

Para agregar un ítem en la solicitud de la cotización, se deberá dar clic en el botón *Nuevo*. Se mostrará un formulario con la información necesaria para ser llenada, tal como se describe a continuación:



### Item a cotizar



**Esquema**

**Clave CUCOP**  
[\(descargar lista de claves\)](#)      **Descripción**

**URI**      **Cantidad**  
     

**Clasificaciones adicionales**

**Esquema**

**Clave del esquema**      **Descripción**  
     

**URI**

Unidad de medida en la que se especifica la cantidad de bienes, servicios u obras públicas

**Esquema**      **Nombre**  
     

**Valor**

**Monto total**      **Moneda**  
     

Ilustración 4. Formulario para dar de alta un ítem a cotizar.

- **Esquema:** Seleccionar del desplegable el esquema correspondiente.
- **Clave CUCOP:** Teclear la clave CUCOP y dar clic en el botón buscar. En este formulario se puede descargar el Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCOP) emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito público.
- **Descripción:** Se llenará automáticamente este campo al ingresar la clave CUCOP correspondiente al ítem a ser cotizado.



- **URI:** Teclar la URI <https://www.gob.mx/compranet/documentos/clasificador-unico-de-las-contrataciones-publicas-cucop>.
- **Cantidad:** Ingresar el número de unidades a cotizar del ítem a cotizar.

### CLASIFICADORES ADICIONALES

En caso de que en lo particular el Ente público cuente con un clasificar adicional al proporcionado por CUCOP, se deberá llenar la siguiente información:

- **Esquema:** Seleccionar del desplegable el esquema de la clasificación adicional del ítem.
- **Clave:** Teclar la clave correspondiente a la clasificación adicional del ítem.
- **Descripción:** Registrar la descripción tal como aparece en el clasificador seleccionado.
- **URI:** Teclar la URI donde se encuentre disponible el clasificador seleccionado en su clasificación adicional.


### EDITAR ÍTEM A COTIZAR

1. Si se requiere editar un ítem a cotizar, es necesario darle clic a la opción *Ver todos* (ilustración 3), en donde se desplegará una ventana con un listado de los ítems capturados con anterioridad, al final de cada renglón se encuentran dos botones, el primero para editar  y el segundo para eliminar .


Items		x	
Descripción			
Marco para carpeta de archivo			
Almohadilla (mouse pad)			

**Cerrar**

*Ilustración 5. Listado de ítems en contratación pública.*

2. Es necesario dar clic en el botón de editar  y se mostrará una ventana con los datos precargados del hito seleccionado, ahí se podrán modificar los campos como se describen en la ilustración 2.
3. La información anterior se podrá modificar o ampliar.
4. Al terminar se deberá dar clic en el botón *Guardar*.

### ELIMINAR ÍTEM A COTIZAR

1. Se requiere ingresar a la opción *Ver todos* (ilustración 3), en donde se desplegará una ventana con un listado de los ítems a cotizar capturados anteriormente.
2. Se deberá dar clic en el botón de eliminar  y mostrará un mensaje confirmando que se borró el ítem.

### COTIZACIONES

En este apartado se podrán dar de alta, editar o eliminar cotizaciones recibidas por cada proveedor seleccionado para enviar una cotización. Para ello se deberá dar clic al botón que dice Cotizaciones, donde se desplegará un sub menú con las opciones de *Nueva* y *Ver todas*.

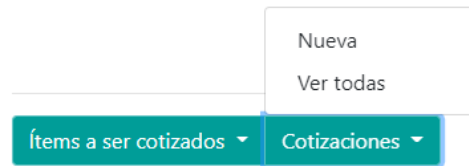


Ilustración 6. Desplegable de cotizaciones.

### ALTA COTIZACIÓN

Para dar de alta a una *Cotización* se sigue el proceso.

1. Se deberá dar clic en el botón que dice *Nueva*, se mostrará una ventana con la información que se requiere y deberá ser llenada como se describe a continuación:



### Cotizaciones



#### Fecha cotización



#### Descripción

#### Periodo de la cotización

##### Fecha de inicio



##### Fecha de término



##### Extensión máxima



##### Duración (días)

#### Proveedor emisor

##### Proveedor



Ilustración 7. Formulario para dar de alta una cotización.

- **Fecha cotización:** Seleccionar la fecha de la cotización.
- **Descripción:** El texto enviado a los proveedores seleccionados para la investigación de mercado del proceso de la contratación pública.
- **Fecha de inicio:** Seleccionar la fecha de inicio.
- **Fecha de término.** Seleccionar la fecha de término de la cotización.
- **Extensión máxima:** Seleccionar la fecha máxima que se extiende la contratación.
- **Duración:** Escribir la duración de la cotización en días.
- **Proveedor:** Seleccionar del desplegable el proveedor emisor.

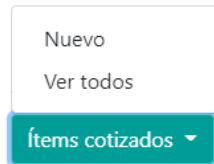
2. Al terminar es necesario dar clic en el botón *Guardar*.

## ALTA ÍTEM COTIZADO

Para dar de alta a un *Ítem cotizado* se sigue el proceso.



1. Se deberá guardar la cotización anteriormente, así seleccionar los ítems cotizados correspondientes por cada proveedor, para realizar esto es necesario dar clic en el botón *Nuevo* que se encuentra en la parte inferior izquierda, como se observa a continuación



*Ilustración 8. Desplegable de ítems cotizados.*

2. Después se desplegará una tabla con los ítems solicitados en la cotización solicitada por el ente público; para seleccionar el ítem que cotizo el proveedor invitado se deberá activar la casilla del lado izquierdo.

Ítems cotizados <span style="float: right;">×</span>	
Descripción	
<input type="checkbox"/>	Papel mampara

**Cerrar**

*Ilustración 9. Listado de ítems.*

3. Al activarlo, automáticamente se abrirá una ventana con la información precargada del ítem seleccionado, se deberá revisar la información y lo único que deberá llenarse será la última parte correspondiente al valor del ítem. Al finalizar se deberá dar clic en el botón *Guardar*.





**Item cotizado** ×

---

**Esquema**  
Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCOP) ▼

**Clave CUCOP** ([descargar lista de claves](#)) **Descripción**  
 Buscar

**URI**

Unidad de medida en la que se especifica la cantidad de bienes, servicios u obras públicas

Esquema	Nombre
<input type="text" value=""/> <span style="float: right;">▼</span>	<input type="text" value="unidad de medida"/>

---

**Valor**

<b>Monto total</b> <input type="text" value="67"/>	<b>Moneda</b> <input type="text" value="Peso mexicano"/> <span style="float: right;">▼</span>
---	--

---


*Ilustración 10. Formulario para ítem cotizado.*

4. Al terminar es necesario dar clic en el botón *Guardar*.

## ELIMINAR ÍTEM COTIZADO

1. Si se requiere eliminar un ítem, es necesario darle clic a la opción *Ver todos*, en donde se desplegará una ventana con un listado de los ítems capturados con anterioridad, al final de cada renglón se encuentran un botón rojo para eliminar el ítem.





Ítems cotizados <span style="float: right;">×</span>		
Identificador	Título	
3	Papel mampara	

[Cerrar](#)

Ilustración 11. Listado de ítems cotizados.


### EDITAR COTIZACIÓN

1. Si se requiere editar una cotización, es necesario posicionarse en la opción Cotizaciones
  1. Seleccionar ver todas
  2. Ubicar la solicitud de cotización donde se encuentra la cotización
  3. Dar clic en editar
  4. En el botón de cotizaciones darle clic a la opción *Ver todos*.
2. Si se requiere editar una cotización, es necesario darle clic a la opción *Ver todos* (ilustración 9), en donde se desplegará una ventana con un listado de las cotizaciones capturadas con anterioridad, al final de cada renglón se encuentran dos botones, el primero para editar  y el segundo para eliminar .


Cotizaciones <span style="float: right;">×</span>		
Identificador	Título	
2022-10-19	descripcion 2	 

[Cerrar](#)



Ilustración 12. Listado de cotizaciones.

3. Es necesario dar clic en el botón de editar  y se mostrará una ventana con los datos precargados del hito seleccionado, ahí se podrán modificar los campos como se describen en la ilustración 2.
4. La información anterior se podrá modificar o ampliar.
5. Al terminar se deberá dar clic en el botón *Guardar*.


## ELIMINAR COTIZACIÓN

1. Se requiere ingresar a la opción *Ver todos*, en donde se desplegará una ventana con un listado de las cotizaciones capturadas anteriormente.
2. Se deberá dar clic en el botón de eliminar  y mostrará un mensaje confirmando que se borró la cotización.


## EDITAR SOLICITUD DE COTIZACIÓN

1. Si se requiere editar una solicitud de cotización, es necesario darle clic a la opción *Ver todos* (ilustración 1), en donde se desplegará una ventana con un listado de las solicitudes capturadas con anterioridad, al final de cada renglón se encuentran dos botones, el primero para editar  y el segundo para eliminar .


Solicitud de cotizaciones ×

Identificador	Título	
6	Papeleria	 
7	Mobiliario	 
4	Equipo de cómputo	 

*Ilustración 13. Listado de las solicitudes de cotizaciones.*

2. Es necesario dar clic en el botón de editar  y se mostrará una ventana con los datos precargados de la solicitud seleccionada, ahí se podrán modificar los campos como se describen en la ilustración 2.
3. La información anterior se podrá modificar o ampliar.
4. Al terminar se deberá dar clic en el botón *Guardar*.

## ELIMINAR SOLICITUD DE COTIZACIÓN

1. Se requiere ingresar a la opción *Ver todos* (ilustración 1), en donde se desplegará una ventana con un listado de las solicitudes capturadas anteriormente.
2. Se deberá dar clic en el botón de eliminar  y mostrará un mensaje confirmando que se borró la solicitud.



# PDE

PLATAFORMA DIGITAL ESTATAL  
AGUASCALIENTES