



ÍTEMS

Un ítem es un bien, servicio u obra a adquirir o contratar. En este apartado se podrán ingresar todos los ítems necesarios para la etapa de *Contratación pública*, son todos los productos, servicios y/u obras públicas a contratar, al dar clic en el botón de Ítems, se despliega un sub menú con las opciones de *Nuevo*, donde se podrán ir agregando y *Ver todos*, para consultar los ítems capturados.

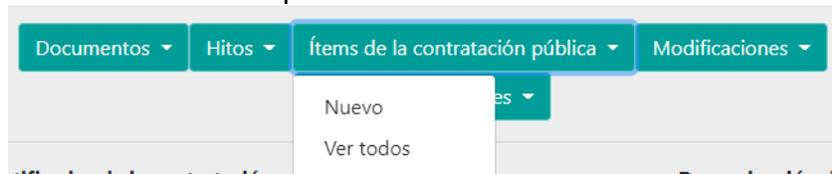


Ilustración 1. Desplegable de las opciones de ítems.

ALTA

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

1. Es necesario posicionarse en la pestaña de 2. *Contratación Pública*, ubicar el desplegable mencionado en la ilustración 1 y dar clic en el botón que dice *Nuevo*.
2. Se despliega un formulario en el cual se solicitan los datos necesarios para dar de alta un ítem.

Item ×

Esquema

Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCOP) ▼

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

Buscar

Descripción

Cantidad por tipo de bien, servicio u obra pública

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

Nombre

Valor

Monto sin impuestos	Monto total	Moneda
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleccionar opción ▼



Ubicación de entrega

[Selecciónar coordenadas del mapa](#)

Latitud

Longitud

Diccionario Geografico

Identificador

Esquema

URL

Descripción

Dirección de entrega

Calle y número

Localidad

Región

Código postal

País

Cerrar

Guardar

Ilustración 2. Formulario para agregar un ítem.

La información requerida debe ser llenada como se describe a continuación:

- **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., una vez identificado el ítem, se ingresa su clave de 8 dígitos y deberá dar clic en el botón *Buscar*.
- **Descripción:** Después de dar clic en el botón buscar se deberá llenar automáticamente este campo, verificar que el ítem agregado sea el correcto.
- **Cantidad por tipo de bien, servicio u obra pública:** Ingresar el número de unidades a cotizar del ítem a cotizar.

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

- **Nombre:** Se deberá ingresar el nombre de la unidad de medida en la que se especifica la cantidad de bienes, servicios u obras públicas (CUCOP).

Valor



- **Monto sin impuestos:** Teclear el monto sin impuestos del ítem.
- **Monto total:** Teclear el monto total del ítem.
- **Moneda:** Seleccionar del desplegable la moneda que se maneja con el ítem.

Ubicación de entrega

- **Seleccionar coordenadas en el mapa:** Dar clic al hipervínculo para ubicar las coordenadas en el mapa.
- **Latitud:** Este campo será llenado de manera automática al ubicar las coordenadas en el mapa.
- **Longitud:** Este campo será llenado de manera automática al ubicar las coordenadas en el mapa.

Diccionario geográfico

- **Identificador:** Este campo será llenado de forma automática al guardar la información.
- **Esquema:** Escribir el esquema al que pertenece.
- **URL:** Teclear la URL del diccionario geográfico.
- **Descripción:** Escribir una descripción del diccionario geográfico.

Dirección de entrega

- **Calle y número:** Escribir la calle y el número de la dirección de entrega de los ítems.
- **Localidad:** Ingresar nombre de la localidad.
- **Región:** Escribir la región.
- **Código postal:** Teclear el código postal de la dirección de entrega.
- **País:** Escribir el país donde se encuentra la dirección ingresada.

3. Una vez terminado el llenado del formulario es necesario dar clic en el botón *Guardar* que se encuentra al final del modal del lado derecho.

EDITAR

1. Si se requiere editar un ítem, es necesario darle clic a la opción *Ver todos* (ilustración 1), 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 .



Ilustración 3. Listado de ítems.

2. Es necesario dar clic en el botón de editar  y se mostrará una ventana con los datos precargados del ítem 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

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