



# Metrología

## Guía para solicitudes de cotización

V 1.2

1

[Servicios en Línea de CIDESI](#)

Guía para solicitud de cotización – Metrología v 1.2

Copyright ©. Todos los derechos reservados. Prohibida su copia, distribución parcial o total sin la autorización de CIDESI.

# Índice

1. Crear nueva solicitud de cotización
  - 1.1 Datos generales
  - 1.2 Datos de instrumentos
    - 1.2.1 Agregar servicios a la solicitud
    - 1.2.2 Servicios solicitados
  - 1.3 Finalizar
    - 1.3.1 Notificación
2. Aprobar cotización
3. En espera de recepción de equipos y Orden de compra
4. Orden de servicio

Glosario

Anexos

## 1. Crear nueva solicitud de cotización



Para crear una solicita de cotización hacer clic en **Nueva solicitud** ubicado en el submenú de Metrología. Y a continuación se muestra un formato para una **Nueva solicitud**.

The screenshot shows the CIDESI website with a blue header featuring the logo and the text "CIDESI® Servicios en Línea". Below the header is a navigation bar with links for INICIO, MAPA DEL SITIO, GUIA DE USUARIO, CONTACTO, and AYUDA. On the right side of the header, there is an image of a person using a laptop.

The main content area has a sidebar on the left with categories: METROLOGIA, TECNOLOGIA DE MATERIALES, and EDUCACION CONTINUA. Below this is a "TEMAS DE INTERES" section with a link to "Preguntas Frecuentes". The main content area displays the "Metrología" section, which includes a sub-section titled "Nueva solicitud" (highlighted with a red oval). Other links in this section include "Estado de las solicitudes" and "Borradores de solicitud". To the right of the main content area, there is a user profile section for "JPEREZ" with links to "Mi perfil" and "Cerrar sesión".

**Metrología**

Usted puede tramitar solicitudes de cotización para el área de Metrología, con ayuda de los siguientes módulos:

1) **Nueva solicitud:** Módulo para crear una nueva solicitud de cotización; 2) **Estado de las solicitudes:** Módulo para seguimiento y continuación de trámite de sus solicitudes de cotización; 3) **Borradores de solicitud:** Módulo en el que se encuentran sus Borradores de solicitud de cotización.  
Dichos módulos se encuentran en el submenú ubicado del lado derecho superior de la página.

**Horarios de atención a clientes en Ventanilla (instalaciones de CIDESI)**  
De lunes a viernes  
8:00 am a 2:00 pm y  
3:00 pm a 5:00 pm

**Horarios de recepción de equipos y/o muestras en Ventanilla (instalaciones de CIDESI)**  
De lunes a viernes  
8:00 am a 2:00 pm y  
3:00 pm a 5:00 pm

## 1.1 Datos generales

La primera pestaña que aparece, donde muestra los datos del solicitante y solicita la unidad de servicio.

I. Datos generales	II. Datos de instrumentos	Finalizar
<b>Datos del solicitante</b>		
Nombre y apellidos	Antonio Cortes Estrada	
Puesto	Gerente	
Área	Construcción	
Teléfono	458-669-1236	
Correo electrónico	slaic@cidesi.mx	
Extensión	1547	
Fax	458-669-1200	
<b>Unidad de servicio</b>		
Unidad	Querétaro	
RFC	CIDES4562213987798	
Razón social	Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial	
Dirección	Av. Playa Pie de la Cuesta No. 702. Desarrollo San Pablo. Querétaro	
<input type="button" value="Cerrar"/>		<input type="button" value="Siguiente"/>

## 1.2 Datos de instrumentos

La segunda pestaña solicita agregar servicios a su solicitud.

I. Datos generales	II. Datos de instrumentos	Finalizar
Favor de agregar servicios a su solicitud		
<input checked="" type="checkbox"/> Eliminar	<input type="checkbox"/> Nuevo servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Agregar desde Excel
Part. Cant. Instrumento	Marca	Estado
<input type="checkbox"/> 1 7 Juego de bloques patrón	Mitutoyo	Nuevo
<input type="checkbox"/> 2 2 comparador óptico	Sonny	Nuevo
<input type="checkbox"/> 3 1 Maquina de Balance Ars	Tashibu	Nuevo
<input type="checkbox"/> 4 6 Bascula 780kg	Conster	Nuevo
<b>Observaciones</b>		
Horarios de atención a clientes en Ventanilla (instalaciones de CIDESI) : De lunes a viernes 8:00 am a 2:00 pm y 3:00 pm a 5:00 pm		
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Atrás"/> <input type="button" value="Siguiente"/>		

### 1.2.1 Agregar servicios a la solicitud

Se pueden agregar servicios a la solicitud de 2 formas diferentes:

- **Nuevo servicio:** hacer clic en el enlace y abrirá un formulario de llenado.

I. Datos generales		II. Datos de instrumentos		Finalizar
Nueva Partida				
Servicio	Medición			
*Cantidad	1			
*Nombre del instrumento o pieza				
Marca				
Modelo o Código del fabricante				
Número de serie				
*Número de inventario				
*Alcance de medición				
*Alcance de calibración	N/A			
*Clase o Grado de exactitud				<input type="checkbox"/> No aplica
*Resolución o División mínima				<input type="checkbox"/> No aplica
Mensajería (Equipo)	No			
Laboratorio	Laboratorio CIDESI			
Tipo de servicio	Normal			
Observaciones				
<b>Guardar</b>				<b>Cancelar</b>

Atención: Los campos indicados con \* son obligados.

- **Agregar desde Excel:** hacer clic en el enlace para ingresar servicios a través de un formato Excel.

I. Datos generales		II. Datos de instrumentos		Finalizar
Agregar servicios desde Excel				
*Formato con servicios	<input type="text"/> Choose...			
<b>Extraer servicios</b>				<b>Cancelar</b>
<b>Instrucciones</b>				
1. Descargar el formato de llenado en Excel. 2. Abrir, llenar y guardar el formato con los servicios solicitados. 3. Regresar a esta pantalla. 4. Localizar el Formato con servicios (botón <b>Examinar, Choose o Browse</b> ) 5. Dar clic en botón <b>Extraer servicios</b> .				
				Descargar Formato
<b>Nota:</b> Puede guardar una copia del <b>Formato de llenado en Excel</b> ; para no descargarlo cada vez que requiera agregar servicios de este modo.				

## 1.2.2 Servicios solicitados

Aparecerán listados todos los servicios que usted va ingresando a través del **Formulario de llenado y/o Formato Excel**.

I. Datos generales			II. Datos de instrumentos		Finalizar
Favor de agregar servicios a su solicitud					
<input checked="" type="checkbox"/> Eliminar	<input type="button" value="Nuevo servicio"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Agregar desde Excel			
Part. Cant.	Instrumento		Marca	Estado	
<input type="checkbox"/> 1	7 Juego de bloques patrón		Mitutoyo	Nuevo	
<input type="checkbox"/> 2	2 comparador óptico		Sonny	Nuevo	
<input type="checkbox"/> 3	1 Maquina de Balance Ars		Tashibu	Nuevo	
<input type="checkbox"/> 4	6 Bascula 780kg		Conster	Nuevo	
<b>Observaciones</b>			Mostrar <input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="button" value="Cancelar"/>			<input type="button" value="Atrás"/>	<input type="button" value="Siguiente"/>	

## 1.3 Finalizar

La tercera pestaña que aparece es la de **Finalizar**, en la cual tenemos 3 opciones. Debe seleccionar la más conveniente de acuerdo a su situación.

I. Datos generales			II. Datos de instrumentos		Finalizar
<b>Atención:</b>					
Usted completó el llenado de su solicitud, ahora puede					
<input type="button" value="Cancelar"/>		<input type="button" value="Guardar como Borrador"/>		<input type="button" value="Enviar solicitud"/>	

### 1.3.1 Notificación

Si selecciona la opción **Guardar como borrador** o **Enviar solicitud**, se le presentara una notificación anunciando que la operación se completo correctamente. Además; si la opción fue **Enviar solicitud**, se activara la opción de **Agregar Anexos** para esta solicitud.

The screenshot shows a software window with three tabs at the top: 'I. Datos generales', 'II. Datos de instrumentos' (which is selected), and 'Finalizar'. The main area displays a message: 'Su solicitud de cotización fue enviada correctamente.' followed by details: Número 20090003qroMT, Unidad Querétaro, Área Metrología. Below this, a message says 'En breve daremos respuesta a su solicitud.' A dropdown menu 'Ahora; ¿Desea agregar anexos a su solicitud?' is set to 'Si'. There are five input fields for 'Anexo 1' through 'Anexo 5', each with a 'Choose...' button. A note states 'El tamaño total permitido para sus anexos es de máximo 5 MB.' At the bottom are 'Cerrar' and 'Agregar anexos' buttons.

Los **Anexos** pueden servir de apoyo para su solicitud; puede incluir imágenes, archivos de office o cualquier otro documento que considere útil.

## 2. Aprobar cotización



Después que usted ha creado y enviado su solicitud de cotización para el área de Metrología, tendrá que esperar a que su solicitud sea atendida por CIDESI.

En cuanto CIDESI halla creado la correspondiente **Cotización** para su solicitud, se le notificara a través de su correo electrónico; para acceder a ella puede hacerlo desde el correo o haciendo clic en el segundo enlace del submenú **Estado de las Solicitudes** de Metrología y localizarla para acceder a ella.

### Estado de las solicitudes

<a href="#">Crear copia de solicitud como Borrador</a>			
Número	Estado	Fecha	
<input type="checkbox"/> <a href="#">00000063qroMT</a>	Corrección de solicitud expirada	2010-10-01	
<input type="checkbox"/> <a href="#">00000064qroMT</a>	Corrección de solicitud expirada	2010-12-01	
<input type="checkbox"/> <a href="#">00000062qroMT</a>	Corrección de solicitud expirada	2010-08-01	
<input type="checkbox"/> <a href="#">00000026qroMT</a>	Corrección de solicitud expirada	2010-06-29	
<input type="checkbox"/> <a href="#">00000059qroMT</a>	Corrección de solicitud expirada	2010-08-01	
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">00000047qroMT</a>	Cotización Aprobada	2010-06-29	
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">00000023qroMT</a>	Cotización Aprobada	2010-06-29	
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">00000034qroMT</a>	Cotización Aprobada	2010-06-29	
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">00000022qroMT</a>	Cotización Aprobada	2010-06-29	
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">00000052qroMT</a>	Cotización Aprobada	2010-06-30	
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">00000057qroMT</a>	Cotización en espera de su Aprobación/Rechazo	2010-06-30	
<input type="checkbox"/> <a href="#">00000043qroMT</a>	Cotización en espera de su Aprobación/Rechazo	2010-06-29	

Dentro de la cotización; si la **vigencia** no ha vencido, usted puede aprobar las partidas que acepte dando clic en los recuadros y a continuación selecciona la opción **Aprobar servicios seleccionados** y darle clic en el botón **Enviar respuesta**.

Partida 1					
<b>Notas</b>	-----				
<b>Lugar</b>	En laboratorios de CIDESI				
<b>Acreditación</b>	Servicio acreditado				
<b>Método Calibración/Medición</b>	Comparación				
<b>Servicio</b>	Calibración	<b>Precio unitario:</b>	\$600.00	<b>Total:</b>	\$600.00
<b>Cantidad</b>	1				
<b>Instrumento o pieza</b>	flexometro				
<b>Marca</b>	pretul				
<b>Modelo o Código del fabricante</b>	Pra-3meb				
<b>Número de serie</b>	s/n				
<b>Número de inventario</b>	LR-MTR-01				
<b>Intervalo de medida</b>	N/A				
<b>Alcance de calibración</b>	0-3000mm				
<b>Clase o Grado de exactitud</b>	N/A				
<b>Resolución o División mínima</b>	1mm				
<b>Mensajería (Equipo)</b>	No				
<b>Laboratorio</b>	LAB. DIMENSIONAL				
<b>Tipo de servicio</b>	Normal				
<b>Observaciones</b>	INCLUIR EL CALCULO DE LA INCERTIDUMBRE DE LA MEDICION, ASI COMO LA CARTA DE TRAZABILIDAD				
					<input type="checkbox"/> Aprobar partida
					<b>SUBTOTAL:</b> \$600.00
					<b>mas I.V.A.</b>

**Atención** Si usted no aprueba la cotización entonces:

- 1) Usted puede (si existen partidas en corrección) **Corregir solicitud**, para ello dar clic en el botón Corregir solicitud.
- 2) Si la vigencia de la cotización ha vencido; entonces cambiara a **Cotización expirada**.
- 3) Si usted rechaza la cotización entonces cambiara a **Cotización rechazada por el cliente**.

**Atención** Si la respuesta que usted recibe no es una cotización, entonces recibirá alguna de las siguientes:

- 1) **Solicitud imposible de cotizar por CIDESI**
- 2) **Solicitud rechazada por CIDESI**
- 3) **Solicitud en espera de corrección**

### **3. En espera de recepción de equipos y Orden de compra**



Una vez que usted haya aprobado la cotización, tendrá que esperar a respuesta por parte de CIDESI y en cuanto se considere oportuno, se le notificara a través de un correo electrónico acerca de la **Recepción de Equipos y su Orden de compra** tenga en cuenta que existe una vigencia para realizar esta tarea.

La **Recepción de equipos y orden de compra** se realizara en la correspondiente Ventanilla de las instalaciones de CIDESI.

**Atención:** Si usted no realiza la **Recepción de equipos y orden de compra** a tiempo entonces la vigencia se vence; entonces su cotización cambiara a **Vigencia vencida para recepción de equipos y orden de compra**.

### **4. Orden de servicio**



Después que usted realice la **Recepción de equipos y orden de compra** y si todo es correcto; su cotización aprobada pasara a ser una **Orden de Servicio**.

# Glosario

## 1. Solicitud imposible de cotizar por CIDESI



Estado de una solicitud cuando es imposible de cotizar por CIDESI, debido a que no existe la manera de realizar los servicios solicitados.

## 2. Solicitud rechazada por CIDESI



Estado de una solicitud comúnmente debido a la información en los servicios solicitados es incoherente.

## 3. Solicitud en espera de corrección



Estado de una solicitud comúnmente debido a errores y/o falta de información en los servicios solicitados.

Una solicitud en espera de corrección tiene un determinado tiempo de vigencia; en cuanto la vigencia caduca la solicitud cambia Corrección de cotización expirada.

Si la cotización fue corregida a tiempo entonces cambia al estado Solicitud corregida y enviada para cotizar por CIDESI.

## 4. Corrección de cotización expirada



Estado de una solicitud cuando la vigencia para la corrección de su solicitud ha expirado.

## 5. Solicitud corregida y enviada para cotizar por CIDESI



Estado de una solicitud cuando el cliente corrige y envía para ser cotizada.

## 6. Cotización expirada



Estado de una cotización cuando la vigencia de la cotización ha expirado.

Sin embargo; usted puede solicitar una renovación de cotización, con lo cual cambia de estado a Cotización expirada en espera de renovación.

## 7. Cotización expirada en espera de renovación.



Estado de una cotización cuando usted ha solicitado la renovación de su cotización expirada.

## 8. Cotización expirada no renovada



Estado de una cotización cuando CIDESI decide que no se puede renovar su cotización expirada.

## 9. Cotización renovada



Estado de una cotización cuando se ha creado una nueva cotización vinculada con su cotización expirada. La nueva cotización es la que se encuentra en espera de su aprobación.

## 10. Cotización rechazada por el cliente



Estado de una cotización cuando usted la ha rechazado.

## 11. Vigencia vencida para recepción de equipos y orden de compra



Estado de una solicitud cuando la vigencia para recepción de equipos y orden de compra ha expirado.

## Anexos

Ejemplo de correo de notificación que le llegara cada vez que se realice una operación en sus solicitudes.

**Solicitud enviada para cotizar por CIDESI - 00000135qroMT**

**Comision Federal de Electricidad**  
**Antonio Cortes Estrada**  
**prueba1**

**Asunto** Usted ha creado una nueva solicitud de cotización, en breve le daremos respuesta de la misma

**Solicitud** 00000135qroMT  
Metrología  
Querétaro

04/07/2010

[Acceder](#)