



SFP

SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA

ГҮ ӨЛІСІОН ҮӨҮГІСҮ
ЗЕКІТЕЛҮҮГҮ ДԵ

PLANEACIÓN

Lic. Abraham Antonio Polo Pérez
Director General Adjunto de Política de Contratación Pública
Unidad de Política de Contrataciones Públicas

Diseño : José María Ortíz Piña

2.4.1.1 Planeación

2.4.1.1 PLANEACIÓN

El OIC deberá elaborar **oficio** (circular) **dirigido a las áreas requerientes** de las dependencias o entidades, conforme a los formatos que emita la UPCP para tal efecto, al menos dos veces al año, con un intervalo máximo de seis meses entre cada oficio, **en el que se promueva la correcta identificación de los bienes, servicios u obras que serán objeto de contratación, como prerequisite para la elaboración de los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como de la correspondiente requisición.**



¿QUÉ ES LA PLANEACIÓN?

- **Entendida la planeación como lo hace Robert N. Anthony, como:**

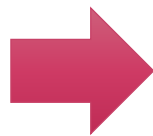
“Planear es el proceso para decidir las acciones que deben realizarse en el futuro, generalmente el proceso de planeación consiste en considerar las diferentes alternativas en el curso de las acciones y decidir cual de ellas es la mejor.”



Este material es propiedad de la Secretaría de la Función Pública, y fue elaborado para fines de capacitación de servidores públicos, estando disponible en la página web de la dependencia. Se autoriza su reproducción total o parcial para fines educativos u otros fines no comerciales, siempre que se cite la fuente.

¿QUÉ ES LA PLANEACIÓN?

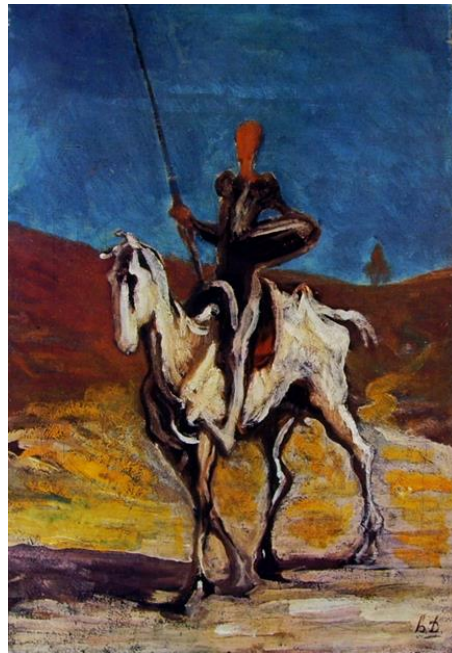
- La planeación ha sido concebida desde los albores de la historia como un factor para el éxito en todos los ámbitos de la vida humana.



Este material es propiedad de la Secretaría de la Función Pública, y fue elaborado para fines de capacitación de servidores públicos, estando disponible en la página web de la dependencia. Se autoriza su reproducción total o parcial para fines educativos u otros fines no comerciales, siempre que se cite la fuente.

- **Los elogios a la planeación como fuente de éxito han proliferado a lo largo de la Historia. Así el genial manco de Lepanto, Miguel de Cervantes Saavedra, reafirmaría que:**

“El hombre que se prepara tiene media batalla ganada”



Este material es propiedad de la Secretaría de la Función Pública, y fue elaborado para fines de capacitación de servidores públicos, estando disponible en la página web de la dependencia. Se autoriza su reproducción total o parcial para fines educativos u otros fines no comerciales, siempre que se cite la fuente.



El autor Alan Lakein, manifiesta que:

“No planear es planificar el fracaso”

A blue wireframe architectural structure, possibly a building or a complex framework, is visible on the right side of the image. It consists of a dense grid of white lines forming a 3D structure against a solid blue background.

¿Qué es la planeación de las contrataciones públicas?

Este material es propiedad de la Secretaría de la Función Pública, y fue elaborado para fines de capacitación de servidores públicos, estando disponible en la página web de la dependencia. Se autoriza su reproducción total o parcial para fines educativos u otros fines no comerciales, siempre que se cite la fuente.

- En materia de contrataciones públicas, al igual que en el resto de las actividades humanas, la planeación debe ser considerada una herramienta fundamental para garantizar el éxito.
- Una planeación exitosa de las contrataciones permite lograr la **satisfacción de las necesidades públicas** mediante un contrato celebrado en las mejores condiciones en cuanto a **precio, calidad, financiamiento, oportunidad** y demás que en cada caso resulten pertinentes.



Este material es propiedad de la Secretaría de la Función Pública, y fue elaborado para fines de capacitación de servidores públicos, estando disponible en la página web de la dependencia. Se autoriza su reproducción total o parcial para fines educativos u otros fines no comerciales, siempre que se cite la fuente.

- En todo caso, se encuentra ampliamente documentado que la **falta de planeación** en materia de contrataciones públicas es la causa tanto de **subejercicios en el gasto** como de **dispendios de dinero** y **retrasos en tiempo**, y frecuentemente aparece como una de las causas de **proyectos fallidos**, principalmente en materia de obras públicas.



ETAPAS PREVIAS A LA INSTAURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

- Planeación en general de las contrataciones a realizar.
- Presupuestación general de los recursos destinados a las contrataciones.
- Detección de la necesidad específica a satisfacer.
- Determinación del mecanismo a utilizar para satisfacer la necesidad específica.
- Planeación específica de la contratación a realizar
- Solicitud de testigo social
- Delimitación del posible contenido de la convocatoria y del modelo de acuerdo de voluntades.
- Imputación del contrato proyectado al presupuesto.
- Dictamen procedencia procedimiento de excepción a la licitación pública.

Etapas Previas a la instauración del procedimiento de contratación

- Planeación en general de las contrataciones a realizar.
- Presupuestación general de los recursos destinados a las contrataciones.

- Detección de la necesidad específica.**
 - Investigación exploratoria.**

- Planeación específica de la contratación a realizar**
 - Investigación de mercado**

- Solicitud de testigo social
- Delimitación del posible contenido de la convocatoria y del modelo de acuerdo de voluntades.
- Imputación del contrato proyectado al presupuesto.
- Dictamen procedencia procedimiento de excepción a la licitación pública.



Este material es propiedad de la Secretaría de la Función Pública, y fue elaborado para fines de capacitación de servidores públicos, estando disponible en la página web de la dependencia. Se autoriza su reproducción total o parcial para fines educativos u otros fines no comerciales, siempre que se cite la fuente.

LA ADECUADA IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES QUE EL ÁREA REQUERENTE PRETENDE SATISFACER



Este material es propiedad de la Secretaría de la Función Pública, y fue elaborado para fines de capacitación de servidores públicos, estando disponible en la página web de la dependencia. Se autoriza su reproducción total o parcial para fines educativos u otros fines no comerciales, siempre que se cite la fuente.

Bajo esta lógica, el primer paso para una correcta planeación comienza por la adecuada **identificación de la necesidad que se pretende sea satisfecha** por el área requirente de la dependencia o entidad.



Identificar: ¿Cuál es la necesidad que el ente público debe satisfacer?

La detección de necesidades parte de la comparación entre un estado ideal perseguido y la realidad, por ejemplo:



| ESTADO IDEAL PERSEGUIDO | REALIDAD |
|--|---|
| Tener medicamentos suficientes para la atención de una determinada población | Inexistencia de medicamentos en almacén. |
| Contar con vehículos suficientes que permitan la entrega oportuna del correo | No se tienen vehículos para la entrega de correspondencia |
| Posesión de papelería suficiente que permita el oportuno levantamiento de quejas o denuncias | Insuficiencia de inventarios de papelería. |

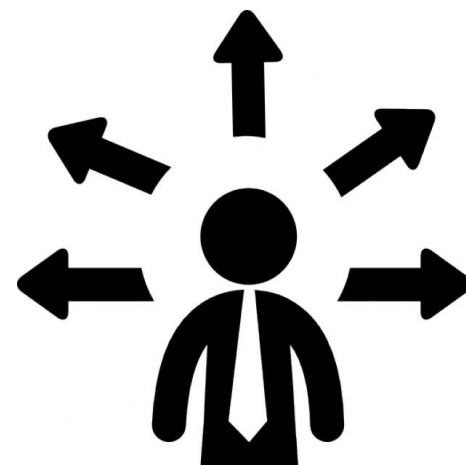
CONSIDERACIONES NORMATIVAS AL MOMENTO DE DETERMINAR LA NECESIDAD A SATISFACER

- La necesidad a satisfacer debe corresponder a las atribuciones del área requirente.
- La necesidad a satisfacer debe corresponder con los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales que correspondan, así como a las previsiones contenidas en sus programas anuales (art. 18 frac. I y 20 fracs. II y V de la LAASSP).
- La necesidad a satisfacer debe hacerse coincidir con los objetivos, metas y previsiones de recursos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación o, en su caso, al presupuesto destinado a las contrataciones que los fideicomisos públicos no considerados entidades paraestatales prevean para el ejercicio correspondiente (art. 18 frac. I, 20 frac. III, 24 y 25 de la LAASSP).

Este material es propiedad de la Secretaría de la Función Pública, y fue elaborado para fines de capacitación de servidores públicos, estando disponible en la página web de la dependencia. Se autoriza su reproducción total o parcial para fines educativos u otros fines no comerciales, siempre que se cite la fuente.

Una vez que se ha determinado que la satisfacción de una necesidad (*diferencia entre el estado ideal y la realidad*) se encuentra **dentro del ámbito de su competencia**, el área requirente debe determinar los actos, **dentro de sus atribuciones**, que resultan óptimos para la satisfacción de la misma y luego, identificar si para la realización de dichos actos cuenta con los **recursos humanos y materiales necesarios**.

Debe considerarse que la detección de necesidades no es un procedimiento sencillo, sino complejo y, además, como resultado del mismo es muy probable que no se identifique una necesidad única, sino por el contrario que se identifique toda una **multiplicidad de necesidades**.



PRiORiDaDeS

- 1.
- 2.
- 3.



Ante la existencia de **recursos limitados**, cuando se identifiquen **múltiples necesidades** susceptibles de ser satisfechas por un área requirente, debe realizarse una labor de **priorización** para el ejercicio de los recursos (MAAGMAASSP 4.1.1.5), debiendo ubicar en los primeros lugares a:

- Las necesidades cuya satisfacción resulte **indispensable** para la prestación habitual de los servicios públicos que competan al ente público de que se trate
- Las que puedan tener una **mayor repercusión en beneficio de la sociedad** en su conjunto.

Este material es propiedad de la Secretaría de la Función Pública, y fue elaborado para fines de capacitación de servidores públicos, estando disponible en la página web de la dependencia. Se autoriza su reproducción total o parcial para fines educativos u otros fines no comerciales, siempre que se cite la fuente.

En caso de necesidades que estén en el mismo nivel de prioridad, se debe atender el principio de maximización de los rendimientos, dado los recursos escasos.

En consecuencia, deberá preferirse satisfacer aquellas necesidades que representen un menor costo para el ente público.



Este material es propiedad de la Secretaría de la Función Pública, y fue elaborado para fines de capacitación de servidores públicos, estando disponible en la página web de la dependencia. Se autoriza su reproducción total o parcial para fines educativos u otros fines no comerciales, siempre que se cite la fuente.

LA DETERMINACIÓN DEL SATISFACTOR DE LA NECESIDAD COMO HERRAMIENTA PARA LA PLANEACIÓN DEL **OBJETO** DE LA CONTRATACIÓN

Determinación del satisfactor de la necesidad (en su caso a través de una investigación exploratoria)



1. La identificación de los satisfactores de las necesidades que desea atender la dependencia o entidad y,

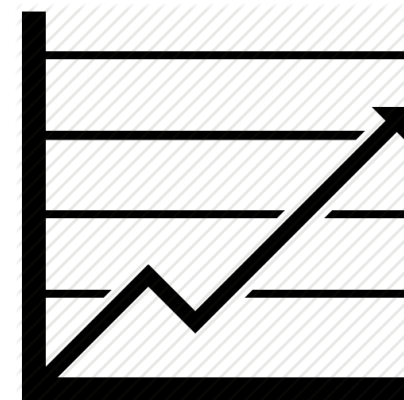


2. Su precisa descripción en la correspondiente requisición

Este material es propiedad de la Secretaría de la Función Pública, y fue elaborado para fines de capacitación de servidores públicos, estando disponible en la página web de la dependencia. Se autoriza su reproducción total o parcial para fines educativos u otros fines no comerciales, siempre que se cite la fuente.

Ahora bien, identificada la necesidad que debe satisfacerse, corresponde al área requirente una tarea fundamental que se encuentra regulada muy escasamente en la normatividad: la de **determinar el satisfactor idóneo** de dicha necesidad.

Esto es una actividad que deriva de la **lógica y experiencia** que tiene el área requirente en la atención de necesidades similares, pero en ocasiones requerirá de **conocimientos técnicos y especializados**, así como de un **conocimiento actualizado del mercado**.



Sobre este último punto, por ejemplo en la **Guía para la realización de procedimientos de adquisiciones públicas innovadoras** (*Guide Pratique pour la mise en œuvre des procédures d'Achats Publics Innovants*), elaborada por el Consortium Water PiPp, con el financiamiento de la Unión Europea, se recomienda para efectos de **planear adecuadamente la contratación**:

“Con la ayuda de expertos [técnicos] de su organización, prepárese y comprenda el mercado. Conviértase en un cliente conocedor y exigente. Recolecte de manera regular las informaciones del mercado sobre las innovaciones emergentes y de las soluciones tecnológicas para las necesidades de su organización. Esté informado de las tendencias tecnológicas e identifique al conjunto de técnicas y saberes relativos a una ciencia o arte, y a las soluciones novedosas y mejoradas existentes en el mercado.”



En otras ocasiones, pueden existir herramientas que ayudan al área requirente a dicha determinación del satisfactor idóneo.

➤ **Por ejemplo, en el caso de satisfactores relacionados con la salud, si bien el área requirente debe identificar el medicamento requerido, para lo cual es imprescindible el conocimiento médico, en nuestro país la existencia de:**

- **El Cuadro Básico de Insumos para**
- **el primer nivel de atención médica**
- **y Catálogo de Insumos para el segundo**
- **y tercer nivel**



Facilitan la tarea de identificar a los bienes susceptibles de satisfacer la necesidad:

(Son elaborados por el Consejo de Salubridad General (art. 17 frac. V Ley General de Salud) y a los que deben ajustarse las instituciones públicas del sistema nacional de Salud (art. 28 ley General de Salud).

Este material es propiedad de la Secretaría de la Función Pública, y fue elaborado para fines de capacitación de servidores públicos, estando disponible en la página web de la dependencia. Se autoriza su reproducción total o parcial para fines educativos u otros fines no comerciales, siempre que se cite la fuente.

En la mayoría de los casos, sin embargo, la solución es más difícil, pues no existe un compendio de los posibles satisfactores, de ahí que es necesario que el área requirente realice las acciones necesarias para identificar los bienes y servicios idóneos para brindar una solución al problema que plantea la necesidad, para lo cual es necesario **acudir a la opinión de especialistas.**



Este material es propiedad de la Secretaría de la Función Pública, y fue elaborado para fines de capacitación de servidores públicos, estando disponible en la página web de la dependencia. Se autoriza su reproducción total o parcial para fines educativos u otros fines no comerciales, siempre que se cite la fuente.



En algunas ocasiones, dichos especialistas forman parte de la propia área requirente, pero en otros casos, cuando se trata de contrataciones recurrentes o que por sus características han propiciado que en determinadas áreas se concentre el conocimiento, dichos especialistas forman parte de las áreas técnicas que se encargan de la elaboración de las especificaciones que deben cumplir los bienes o servicios.

(Arts. 2 frac. V RLOPSRM y 2 frac. III RLAASSP).

¿Cómo debe determinarse que un bien o servicio es apto como satisfactor de una necesidad específica?

Para determinar lo anterior no existe un procedimiento unívoco aplicable a todos los casos, por lo que la determinación debe realizarse de conformidad con un **pensamiento lógico**, apreciando si el bien o servicio decidido es o no apto a la satisfacción de la necesidad de que se trate.



Al respecto, será necesario **conceptualizar los efectos esperados de la aplicación del bien o servicio** a la satisfacción de la necesidad, a efecto de analizar si de producirse dichos efectos estos son susceptibles de satisfacer en todo o en parte la necesidad detectada.

Esta conceptualización se hará en el mundo de las **ideas**, con base en:



- Los conocimientos que se obtengan del bien o servicio y,
- Los conocimientos que se tengan del problema

Este material es propiedad de la Secretaría de la Función Pública, y fue elaborado para fines de capacitación de servidores públicos, estando disponible en la página web de la dependencia. Se autoriza su reproducción total o parcial para fines educativos u otros fines no comerciales, siempre que se cite la fuente.

En otras ocasiones será necesario **realizar pruebas** para verificar la capacidad del bien o servicio a fin de saber si puede satisfacer de manera adecuada la necesidad detectada.



Este material es propiedad de la Secretaría de la Función Pública, y fue elaborado para fines de capacitación de servidores públicos, estando disponible en la página web de la dependencia. Se autoriza su reproducción total o parcial para fines educativos u otros fines no comerciales, siempre que se cite la fuente.

Habrán ocasiones en que se concluya que **sólo un bien o servicio** con características particulares y estandarizadas en el mercado es susceptible de satisfacer de manera idónea la necesidad de que se trate.

En este caso basta que el área requirente por sí misma o con la asesoría del área técnica (en caso de que esta exista) establezca las especificaciones técnicas correspondientes al bien o servicio de que se trate, en términos meramente **descriptivos**, como más adelante se referirá.



En otras ocasiones, pueden ser múltiples los bienes o servicios aptos para satisfacer la necesidad. En este caso, existen dos opciones:

1. Se puede realizar una **exploración del mercado más profunda**, a fin de conocer las ventajas y desventajas de las distintas soluciones que se presentan.

En este caso se concluye nuevamente con el establecimiento de **especificaciones de carácter descriptivo**.

En este supuesto, podrá utilizarse el **criterio binario** para la evaluación de las propuestas, ya que es el de más fácil utilización.

2. Se pueden establecer las especificaciones técnicas del bien o servicio que se requiere contratar con base en **criterios de productividad o funcionalidad**.



Este material es propiedad de la Secretaría de la Función Pública, y fue elaborado para fines de capacitación de servidores públicos, estando disponible en la página web de la dependencia. Se autoriza su reproducción total o parcial para fines educativos u otros fines no comerciales, siempre que se cite la fuente.

Es importante también considerar el PRESUPUESTO que se estima contar para la contratación.

Si bien lo ideal puede ser la adquisición del bien más caro, ya que al considerar sus costos de mantenimiento a la postre resulta más barato que otro cuyos costos iniciales de adquisición son menores, pero considerando su mantenimiento resultará a la larga más caro.

Sin embargo, de existir restricciones presupuestarias, la determinación podrá producirse en favor del bien cuya adquisición resulte más económica -aunque de mayor mantenimiento-, sobre todo si el satisfactor de que se trata es imprescindible para la satisfacción de una **necesidad urgente.**



Este material es propiedad de la Secretaría de la Función Pública, y fue elaborado para fines de capacitación de servidores públicos, estando disponible en la página web de la dependencia. Se autoriza su reproducción total o parcial para fines educativos u otros fines no comerciales, siempre que se cite la fuente.

Finalmente, una vez que se ha determinado que un bien o servicio específico es el más idóneo para satisfacer una necesidad también determinada, resulta necesario **calcular el número de unidades que se requerirán** para lograr la satisfacción total de dicha necesidad.



Ahora bien, son 2 los resultados que debe arrojar la actividad hasta ahora realizada por el área requirente:

- 1) La descripción del bien que se estima dará solución a la necesidad detectada y,**
- 2) La precisión de sus características esenciales.**

Ambos elementos son los insumos indispensables para la elaboración de la correspondiente **requisición.**

La **requisición es el documento generado al interior de un ente público por el área requirente solicitando al área encargada de la administración de los recursos materiales que realice las gestiones pertinentes para la contratación de una adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.**

Este material es propiedad de la Secretaría de la Función Pública, y fue elaborado para fines de capacitación de servidores públicos, estando disponible en la página web de la dependencia. Se autoriza su reproducción total o parcial para fines educativos u otros fines no comerciales, siempre que se cite la fuente.

**LA DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS
DEL BIEN O SERVICIO QUE SERÁ OBJETO DE
LA CONTRATACIÓN EN LA REQUISICIÓN:**

**LAS ESPECIFICACIONES
TÉCNICAS Y
LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.**

Este material es propiedad de la Secretaría de la Función Pública, y fue elaborado para fines de capacitación de servidores públicos, estando disponible en la página web de la dependencia. Se autoriza su reproducción total o parcial para fines educativos u otros fines no comerciales, siempre que se cite la fuente.

- En ocasiones la sola **descripción del bien** puede ser suficiente para que el área contratante lleve al cabo las acciones pertinentes para **planear** su contratación.
- No obstante, en la mayoría de las ocasiones resulta necesario **precisar las características de CALIDAD así como la CANTIDAD** que se pretende tenga el bien o servicio.
- Esta precisión se hace en las denominadas **especificaciones técnicas**, que en el caso de los servicios reciben el nombre de **términos de referencia**.



Este material es propiedad de la Secretaría de la Función Pública, y fue elaborado para fines de capacitación de servidores públicos, estando disponible en la página web de la dependencia. Se autoriza su reproducción total o parcial para fines educativos u otros fines no comerciales, siempre que se cite la fuente.

- **Es importante señalar que todos los bienes y servicios poseen características particulares que deben ser identificadas con precisión y establecidas en los contratos respectivos, con la finalidad de evitar posteriores conflictos que pueden surgir entre las partes con motivo de la **indefinición del objeto del contrato.****



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

- ✓ Son aquéllas que comprenden todos los aspectos que son susceptibles de servir para poder **precisar la identificación del bien o servicio**, individualizándolo.
- ✓ El conjunto de características que un bien o servicio debe reunir para que el mismo pueda ser considerado idóneo para satisfacer una necesidad específica.



Este material es propiedad de la Secretaría de la Función Pública, y fue elaborado para fines de capacitación de servidores públicos, estando disponible en la página web de la dependencia. Se autoriza su reproducción total o parcial para fines educativos u otros fines no comerciales, siempre que se cite la fuente.

TIPOS DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS QUE PUEDEN ESTABLECERSE



TIPOS DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

- **Descriptivas:** Son aquellas que representan el **aspecto y las características** del bien o servicio por medio del lenguaje, pero pudiendo comprender, para facilitar la comprensión del objeto, **imágenes del bien requerido, diagramas, fotografías, diseños**, etc. Las especificaciones descriptivas atienden a aspectos del bien o servicio que son susceptibles de **medición** -pudiendo entonces comprender toda clase de medición tanto las comunes, como las de carácter científico- o de apreciación en los sentidos



- **Funcionales:** En las especificaciones funcionales NO interesa que los bienes o servicios presenten determinadas características estandarizadas, sino lo que interesa es que ellos **sean aptos para cumplir una tarea específica.**



- **De rendimiento:** En este tipo de especificaciones el énfasis se pone en el **resultado esperado** (la necesidad que se pretende satisfacer) y no en la descripción específica de los bienes o servicios que se espera recibir



Este material es propiedad de la Secretaría de la Función Pública, y fue elaborado para fines de capacitación de servidores públicos, estando disponible en la página web de la dependencia. Se autoriza su reproducción total o parcial para fines educativos u otros fines no comerciales, siempre que se cite la fuente.

PRECAUCIONES A TOMAR TRATÁNDOSE DE ESPECIFICACIONES FUNCIONALES Y DE RENDIMIENTO

Si bien las especificaciones funcionales y de rendimiento puede ser muy útiles no sólo para **fomentar la competencia**, sino también para que el ente público pueda conocer bienes o servicios **innovadores** de los que no tuvo conocimiento previo, debe recomendarse cautela al fijar ese tipo de especificaciones.

En efecto, si se fija una especificación basada exclusivamente en determinada funcionalidad, diversos bienes o servicios pueden cumplir la funcionalidad básica requerida pero en realidad o no todos son aptos para satisfacer de manera adecuada la necesidad detectada, o bien existen razones que hacen más idónea una solución que otras distintas.



Este material es propiedad de la Secretaría de la Función Pública, y fue elaborado para fines de capacitación de servidores públicos, estando disponible en la página web de la dependencia. Se autoriza su reproducción total o parcial para fines educativos u otros fines no comerciales, siempre que se cite la fuente.

Elaboración de las especificaciones técnicas (LAASSP)



Este material es propiedad de la Secretaría de la Función Pública, y fue elaborado para fines de capacitación de servidores públicos, estando disponible en la página web de la dependencia. Se autoriza su reproducción total o parcial para fines educativos u otros fines no comerciales, siempre que se cite la fuente.

NO existen disposiciones normativas que detallen la manera como se deben fijar las especificaciones técnicas en nuestro país, por lo que las áreas requirentes tienen la más amplia libertad para fijarlas, de conformidad con el bien o servicio de que se trate.

REGLAS GENERALES PARA ELABORAR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

- **Las especificaciones deben ser establecidas para fomentar no para desalentar la competencia.**
- **Las especificaciones deben establecer las características esenciales del bien que será adquirido.**
- **Debe evitarse establecer un exceso de especificaciones o falta de ellas.**
- **La especificación debe ser razonablemente tolerante. La precisión innecesaria establecida en las especificaciones resulta costosa y puede limitar la competencia.**
- **El texto de las especificaciones debe ser claro, utilizar lenguaje común, sin vaguedades y sin el uso de términos susceptibles de pluralidad de interpretaciones.**
- **Las especificaciones deben ser susceptibles de ser verificadas.**

CONTENIDO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

- **Descripción general, clasificación o alcances del bien deseado, así como del pretendido o deseado uso del mismo, cuidando de no hacer uso de marcas o nombres comerciales.**
- **Lista de características:**
 - **Dimensiones: Forma, tamaño, medidas, peso, volumen, etc.**
 - **Material, texturas, color.**
 - **Composición (química, nutricional, etc)**
 - **Tensión, corriente, potencia, rendimiento, velocidad máxima alcanzable, etc.**
 - **Unidad de medida conforme al Sistema General de Unidad de Medida de los Estados Unidos Mexicanos.**
 - **Presentación del bien: Empaque (bolsa, caja, sixpack, etc) y cantidad de bienes o productos por unidad de empaque.**

CONTENIDO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

- **Lista de características (continuación):**
 - **Asimismo, en atención a la naturaleza o tipo de bien pueden exigirse, entre otros, características referidas a los siguientes aspectos técnicos:**
 - **Año de fabricación mínimo del bien., fecha de expiración, repuestos, accesorios, condiciones que debe reunir para su almacenamiento, compatibilidad con algún equipo o componente, software que se requiere para su funcionamiento.**
 - **Condiciones de operación. Tratándose de algunos bienes es importante precisar cuáles son las condiciones normales o estándar bajo las cuales tiene que operar o funcionar el bien. En tal sentido, debe indicarse el rango o tolerancia de parámetros, tales como: temperatura, altitud, tiempo, humedad relativa, frecuencia, resistencia de materiales, electricidad, vibraciones, potencia, voltaje, presión, entre otros.**
 - **Condiciones relativas al acondicionamiento, montaje o instalación de los bienes, cuando éste sea requerido.**
- **Figuras, ilustraciones, gráficas, etc. pueden frecuentemente describir el bien de manera más clara y precisa que el texto.**

CONTENIDO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

- **Referencia a normas oficiales mexicanas, normas mexicanas, normas internacionales y normas de referencia. Debiendo recordarse que, cuando existen resulta obligatorio a las dependencias y entidades tomarlas en consideración al momento de redactar las especificaciones, conforme a lo dispuesto en los artículos 31 del RLAASSP y 55 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.**
- **Señalamiento de los procedimientos de muestreo, inspección y verificación, debiendo precisarse que, cuando es requerida la presentación de muestras, ello debe estar claramente identificado como un requerimiento en las especificaciones.**
- **Información relativa al empaquetamiento y la entrega; la misma forma parte de las especificaciones, cuando éstas difieran de los estándares comerciales de empaquetamiento.**

Este material es propiedad de la Secretaría de la Función Pública, y fue elaborado para fines de capacitación de servidores públicos, estando disponible en la página web de la dependencia. Se autoriza su reproducción total o parcial para fines educativos u otros fines no comerciales, siempre que se cite la fuente.

Los términos de referencia



Este material es propiedad de la Secretaría de la Función Pública, y fue elaborado para fines de capacitación de servidores públicos, estando disponible en la página web de la dependencia. Se autoriza su reproducción total o parcial para fines educativos u otros fines no comerciales, siempre que se cite la fuente.

LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.

Tratándose de **servicios** de cualquier naturaleza –incluidos los relacionados con obras públicas- las especificaciones técnicas se plasman en un documento al que se denomina **términos de referencia**, en el que, se describen de manera detallada las características que se pretende tenga el servicio prestado, a través del señalamiento minucioso de las actividades que lo integrarían, las características técnicas de dichas actividades y los procedimientos que se espera utilice el prestador del servicio, así como el resultado final esperado de cada actividad.



Este material es propiedad de la Secretaría de la Función Pública, y fue elaborado para fines de capacitación de servidores públicos, estando disponible en la página web de la dependencia. Se autoriza su reproducción total o parcial para fines educativos u otros fines no comerciales, siempre que se cite la fuente.

LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.

El documento de que se trata suele ser dividido, para facilitar la descripción del servicio, en diversos apartados, que a veces por su volumen son separados en anexos.

Dichos apartados se refieren principalmente a los siguientes aspectos:

- a) Descripción del servicio**
- b) Metodología o forma en que se prestará el servicio**
- c) Actividades a realizar por el prestador del servicio**
- d) Productos o resultados esperados**
- e) Informes a entregar por el prestador del servicio**

Este material es propiedad de la Secretaría de la Función Pública, y fue elaborado para fines de capacitación de servidores públicos, estando disponible en la página web de la dependencia. Se autoriza su reproducción total o parcial para fines educativos u otros fines no comerciales, siempre que se cite la fuente.

Descripción del mismo:

Bajo este rubro **se describe el servicio**, así como sus **alcances** y se precisa la **finalidad específica** del mismo.

Metodología:

En este apartado deben precisarse de manera detallada el **procedimiento o procedimientos** que debe aplicar el prestador del servicio al momento de proveerlo.

Actividades:

Se deben indicar con toda precisión las **actividades específicas que se espera realice el prestador del servicio** (incluidas su secuencia y articulación), así como los **recursos humanos y materiales** que deberá utilizar el proveedor para tal fin. De ser necesario o conveniente, deberá incluirse el **cronograma** correspondiente a las actividades que deban realizarse a efecto de advertir a los proveedores de los tiempos en que se espera realicen cada una de las actividades que componen el servicio.

Este material es propiedad de la Secretaría de la Función Pública, y fue elaborado para fines de capacitación de servidores públicos, estando disponible en la página web de la dependencia. Se autoriza su reproducción total o parcial para fines educativos u otros fines no comerciales, siempre que se cite la fuente.



Productos o resultados esperados

Este rubro se refiere al **producto o productos** que el área requirente espera que el prestador del servicio proporcione como **resultado** del mismo y los cuales serán materia de **evaluación** por parte del ente público para determinar si el objeto del contrato ha sido cumplido o no por el proveedor.




Informes a entregar

Dependiendo del servicio de que se trate, es posible requerir al prestador del servicio la **presentación de informes** que, reporten los **avances del proyecto** (informes parciales) o bien reporten la **culminación del proyecto** e indiquen los resultados obtenidos con el mismo (informe final).

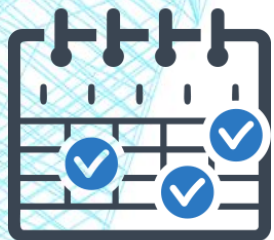
Este material es propiedad de la Secretaría de la Función Pública, y fue elaborado para fines de capacitación de servidores públicos, estando disponible en la página web de la dependencia. Se autoriza su reproducción total o parcial para fines educativos u otros fines no comerciales, siempre que se cite la fuente.

Procedimiento ulterior a la determinación del satisfactor de la necesidad



PROCEDIMIENTO ULTERIOR A LA DETERMINACIÓN DEL SATISFACTOR DE LA NECESIDAD:

1. Cuando se identificado al bien o servicio (o pluralidad de ellos) que son susceptibles de satisfacer la necesidad, **el área requirente debe incluirlo en el programa anual de adquisiciones.**
2. Llegado el momento en que se tiene previsto dar solución a la necesidad, se debe proceder a **la verificación del bien en almacén.**
3. En caso de inexistencia o insuficiencia del bien o servicio en almacén, se debe proceder a la elaboración de la **requisición**, con lo que da inicio el proceso que culminará en **un procedimiento de contratación.**



Este material es propiedad de la Secretaría de la Función Pública, y fue elaborado para fines de capacitación de servidores públicos, estando disponible en la página web de la dependencia. Se autoriza su reproducción total o parcial para fines educativos u otros fines no comerciales, siempre que se cite la fuente.

PROCEDIMIENTO ULTERIOR A LA DETERMINACIÓN DEL SATISFACTOR DE LA NECESIDAD:

1. Inclusión del bien o servicio en el Programa Anual de Adquisiciones

Previa estimación de precios prevista en el numeral 4.1.1.4. MAAGMAASSP, el bien o servicio identificado para posterior contratación, debe ser **integrado al Programa Anual de Adquisiciones** (Art. 21 LAASSP, 16, 17 del RLAASSP y 4.1.1.6., Manual mencionado, sobre el particular.



Este material es propiedad de la Secretaría de la Función Pública, y fue elaborado para fines de capacitación de servidores públicos, estando disponible en la página web de la dependencia. Se autoriza su reproducción total o parcial para fines educativos u otros fines no comerciales, siempre que se cite la fuente.

PROCEDIMIENTO ULTERIOR A LA DETERMINACIÓN DEL SATISFACTOR DE LA NECESIDAD:

2. Verificación de la existencia de bienes en el almacén

Debe llevarse a cabo, con carácter obligatorio, para **establecer si la cantidad en inventario es suficiente para satisfacer la necesidad o bien si se requerirá adquirir un mayor volumen del bien de que se trata.**

De no realizarse el ente público podría estar adquiriendo bienes y servicios que en realidad no requiere, con perjuicio para el erario público y en dispendio de los recursos escasos con que cuenta el Estado.

(Arts. 19 LAASSP, 27 del RLAASSP y numerales 4.1.1.2 y 4.2.1.1.5. del MAAGMAASSP.)



Este material es propiedad de la Secretaría de la Función Pública, y fue elaborado para fines de capacitación de servidores públicos, estando disponible en la página web de la dependencia. Se autoriza su reproducción total o parcial para fines educativos u otros fines no comerciales, siempre que se cite la fuente.

PROCEDIMIENTO ULTERIOR A LA DETERMINACIÓN DEL SATISFACTOR DE LA NECESIDAD:

3. Elaboración de la requisición

Una vez establecida la inexistencia o insuficiencia de inventario en almacén el área requirente debe realizar la **requisición** que debe turnar al área contratante “con la debida oportunidad (numerales 4.2.1 del MAAGMAASSP y FO-CON-03).

La requisición, en el caso de la LAASSP, se encuentra regulada de manera muy parca por lo señalado en el artículo 27 de su Reglamento.

PROCEDIMIENTO ULTERIOR A LA DETERMINACIÓN DEL SATISFACTOR DE LA NECESIDAD:

3. Elaboración de la requisición

La parte medular de la requisición, es la que corresponde a:

- la **identificación del bien o servicio**, así como a
- la **descripción de las características de calidad y cantidad** del bien o servicio que deben haber sido elaboradas por el área requirente (bajo el aspecto de especificaciones técnicas y términos de referencia) **durante la fase de planeación** como hemos visto en el presente documento, en el entendido de que dicha descripción será posteriormente utilizada en la convocatoria, la invitación o la solicitud de cotización.



PROCEDIMIENTO ULTERIOR A LA DETERMINACIÓN DEL SATISFACTOR DE LA NECESIDAD:

3. Elaboración de la requisición

En el caso de la convocatoria a la licitación, a partir de dicha descripción se elabora la “descripción detallada de los bienes, arrendamientos o servicios, así como los aspectos que la convocante considere necesarios para determinar el objeto y alcance de la contratación” –que nuevamente integran a las especificaciones técnicas y términos de referencia-, así como los “requisitos [en este caso, sólo los de carácter técnico (capacidad, experiencia, etc.)] que deben cumplir los interesados en participar en el procedimiento”,

(artículo 29 fracs. II y V de la LAASSP y el 39 fracs. II incisos a), d) y e) y IV del RLAASSP–de aplicación a la invitación a cuando menos tres personas según lo dispuesto en el art. 43 frac. V de la LAASSP y 77 del RLAASSP-.

Este material es propiedad de la Secretaría de la Función Pública, y fue elaborado para fines de capacitación de servidores públicos, estando disponible en la página web de la dependencia. Se autoriza su reproducción total o parcial para fines educativos u otros fines no comerciales, siempre que se cite la fuente.

¿CÓMO LOS OIC DEBEN DAR CUMPLIMIENTO A ESTA ACCIÓN ESPECÍFICA?

- Enviar **oficio** (circular) **dirigido a las áreas requirentes**


(al menos dos veces al año, con un intervalo máximo de seis meses entre cada oficio)


- ✓ Promueve la **correcta identificación** de los bienes, servicios u obras que serán **objeto de contratación**:


1. Prerrequisito para la elaboración de los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
2. Prerrequisito de la correspondiente requisición



BIBLIOGRAFIA

-  **Division of Purchasing, State of Idaho (2010). Guidelines for Writing Effective Specifications. División de Compras del Departamento de Administración del Estado de Idaho, Estados Unidos de América. Consultable en:
https://purchasing.idaho.gov/pdf/publications/writing_effective_specs.pdf**

-  **KfW Banco de Desarrollo y Ministerio Federal de Cooperación Económica y Desarrollo, BMZ (2014). Caja de Herramientas Contratación sostenible. Publicado por KfW Banco de Desarrollo por encargo y subvención de BMZ. Consultable en:
https://www.kfw-entwicklungsbank.de/PDF/Download-Center/PDF-Dokumente-Richtlinien/Toolbox-zur-Nachhaltigen-Auftragsvergabe_ES.pdf**

-  **OSCE (2013) Instructivo: Formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías en General. p. 12 a 17. consultable en la dirección IP
<http://portal.osce.gob.pe/osce/sites/default/files/Documentos/legislacion/Legislacion%20y%20Documentos%20Elaborados%20por%20el%20OSCE/Instructivos/INSTRUCTIVO%20ELABORACION%20EETT%20Y%20TDR%20versi%C3%B3n%20PDF.pdf>**