I.- Datos Generales

Código	Título
EC0704	Proporcionar el servicio de Almacenes e Inventarios

Propósito del Estándar de Competencia.

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que realizan funciones relacionadas con el almacenamiento e inventarios de bienes muebles de Correos de México, dentro de las funciones se consideran el registro de las entradas y salidas de los bienes muebles, así como el control de inventarios.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en Estándares de Competencia (EC).

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Descripción general del Estándar de Competencia

Se considera como parte de las funciones de las personas que prestan el servicio de almacén e inventarios realiza actividades que permiten tener el control de los bienes muebles de Correos de México, este control se realiza a través de registro de cada una de las entradas y salidas de los bienes, así como un inventario.

El presente EC se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Dos
Desempeña actividades programadas que, en su mayoría, son rutinarias y predecibles, depende de instrucciones de un superior, se coordina con compañeros de trabajo del mismo nivel jerárquico.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló
Del Servicio Postal Mexicano

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:	Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:
8 de julio de 2016	10 de agosto de 2016
Periodo sugerido de revisión/actualización del EC:	
2 años	

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones (SINCO)

Grupo unitario
1511 Coordinadores y jefes de área en administración, recursos humanos y mercadotecnia.

Ocupaciones asociadas

Coordinador de almacén.

Clasificación según el sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)

Sector:

48-49 Transportes, correos y almacenamiento
Subsector

493 Servicios de almacenamiento
Rama

4931 Servicios de almacenamiento
Subrama

49311 Almacenes generales de depósito y otros servicios de almacenamiento general sin instalaciones especializadas.
Clase

493111 Almacenes generales de depósito.

493119 Otros servicios de almacenamiento general sin instalaciones especializadas.

El presente EC, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación, se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Organizaciones participantes en el desarrollo del Estándar de Competencia

- Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX)

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:	• Para demostrar la competencia en este EC, se recomienda que se lleve a cabo en el lugar de trabajo (almacén o lugar de entrega de los bienes muebles) y durante su jornada laboral, sin embargo, pudiera realizarse de manera simulada si el sitio para la evaluación cuenta con la infraestructura para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en el EC.
Apoyos/Requerimientos:	• Almacén. • Bienes muebles para entrada/salida/inventario. • Vehículos para entrega.

Duración estimada de la evaluación

- 2 horas en gabinete y 3 horas en campo, totalizando 5 horas

Referencias de Información

- deconceptos.com/ciencias-sociales/almacén, noviembre 2015.
- Manual de Procedimientos para la Recepción, Control y Suministro de los Bienes del Almacén y Depósitos en Tránsito a Nivel Nacional; Correos de México.
- Procedimientos 6.1 Recepción, Resguardo y Registro de los Bienes en Almacén.
- Procedimientos 6.4 suministros de bienes desde el almacén.
- www.ingenieriaindustrialonline.com/...para-el.../gestión-de-**almacenes**, noviembre 2015.

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia	Elemento 1 de 3
Proporcionar el servicio de Almacenes e Inventarios	Realizar el procedimiento de registro de la entrada de bienes muebles al almacén
	Elemento 2 de 3
	Realizar el procedimiento de registro de la salida de bienes muebles del almacén
	Elemento 3 de 3
	Realizar el inventario de los activos del Organismo

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 3	E2229	Realizar el procedimiento de registro de la entrada de bienes muebles al almacén

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Recibe los bienes muebles para resguardo en el almacén:
   - Cotejando que los bienes correspondan con lo especificado en el contrato,
   - Verificando físicamente que la cantidad de bienes correspondan con lo especificado en el contrato,
   - Sellando la factura con la leyenda de recepción para verificación y Vo. Bo., y
   - Recibiendo el Vo. Bo. del área usuaria por medio del formato Vo. Bo. / rechazo.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El registro de requisición de los bienes, revisado:
   - Contiene el número de requisición,
   - Contiene la clave de catálogo de bienes muebles,
   - Contiene la descripción del bien,
   - Contiene la cantidad del bien, y
   - Especifica la unidad de medida del bien.

2. El alta de contrato de los bienes muebles en el sistema del almacén, elaborada:
   - Contiene el número de contrato,
   - Contiene el nombre del proveedor,
   - Contiene la fecha de entrega del bien,
   - Contiene el Registro Federal de Contribuyentes del proveedor,
   - Contiene la fecha de firma del contrato,
   - Contiene la fecha límite de entrega del bien,
   - Especifica el importe del contrato, el IVA correspondiente y el monto total del contrato,
   - Especifica si corresponde a entrega parcial / total,
   - Contiene la clave de bienes conforme al catálogo de la institución,
   - Contiene la descripción del bien objeto del contrato,
   - Especifica la cantidad de bienes que ampara el contrato,
   - Contiene el precio unitario por bien, y
   - Contiene el importe total de cada artículo.

3. La notificación vía correo electrónico al área usuaria para que acuda a hacer la revisión de bienes, elaborada:
   - Contiene el nombre del artículo recibido, y
   - Contiene el número de contrato.

4. El documento de entrada de los bienes muebles, elaborado:
   - Contiene el número de contrato,

- Contiene el nombre proveedor,
- Contiene la fecha de entrada/recepción,
- Contiene el número consecutivo de entrada,
- Contiene el número de la remisión/factura,
- Contiene la fecha de la remisión/factura,
- Especifica los importes de la remisión/factura,
- Especifica los artículos que ampara la remisión/factura,
- Especifica las cantidades del artículo que ampara la remisión/factura,
- Contiene el IVA de la remisión/factura,
- Contiene el nombre y firma de quién elabora el documento,
- Contiene el nombre y firma del jefe de almacén, y
- Contiene la firma de Vo Bo del coordinador del almacén.

5. La hoja de estante, elaborada:
- Contiene la clave y nombre del artículo,
- Contiene el número de entrada,
- Contiene el nombre del proveedor,
- Especifica la cantidad de bienes que ingresa al almacén,
- Especifica la fecha del movimiento de entrada al almacén,
- Contiene el número de pre-salida,
- Contiene la fecha de la pre-salida,
- Contiene el nombre del área a la que se destina el bien,
- Especifica la cantidad de bienes surtida, y
- Contiene la cantidad en existencia del bien.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Conocimiento básico de almacén.	Conocimiento
2. Manual de Procedimientos para la Recepción, Control y Suministro de los Bienes del Almacén y Depósitos en Transito a Nivel Nacional.	Conocimiento

GLOSARIO

1. Área usuaria:	Es la Unidad Administrativa o Persona que tiene en uso los bienes.
2. Bien:	Un bien en términos generales es un objeto material o servicio inmaterial, cuyo uso le reportará al individuo que lo adquiere la satisfacción de algún tipo de necesidad o deseo.
3. Póliza contable:	Documento de entradas y salidas que se registran en el sistema de contabilidad.
4. Saca:	Bolsa de polipropileno o de cualquier otro material de alta resistencia y seguro con boca reforzada y ojales para ser colgada en soporte correspondiente y/o cerrada con precinto de seguridad numerado que se utiliza para contener y transportar la correspondencia y envíos.

5.	Sistema de almacenes:	Sistema institucional de cómputo para el registro de los bienes.
6.	Unidad de medida:	Cantidad fija que se adopta convencionalmente como unidad de comparación en la medición de cualquier magnitud.

Referencia	Código	Título
2 de 3	E2230	Realizar el procedimiento de registro de la salida de bienes muebles del almacén

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Realiza la entrega de bienes muebles foránea:
- Relacionando la cantidad de cajas / paquetes a enviar de acuerdo con la orden de salida,
- Cargando los envíos en el camión asignado,
- Colocando la etiqueta que genera el Track and Trace a cada caja / paquete,
- Recabando la firma y sello del área de recepción del Centro de Despachos Vía Terrestre en el formato generado por el sistema Track and Trace, y
- Recibiendo el documento de salida firmado y sellado por el área receptora del Centro de Despachos Vía Terrestre.

2. Realiza la entrega del bien en el almacén:
- Comunicando verbalmente al área usuaria que acuda a recibir sus bienes,
- Cotejando junto con el área usuaria los bienes entregados contra lo establecido en el documento de requisición, y
- Recabando la firma y sello de la recepción de bienes.

3. Realiza la entrega de bienes muebles en sitio:
- Cargando los bienes a entregar en el vehículo asignado,
- Cotejando junto con el área usuaria los bienes entregados, y
- Recabando la firma y sello de la recepción de bienes.

4. Entrega del parque vehicular recibido en almacén:
- Verificando físicamente que los datos del vehículo correspondan al autorizado para su entrega, y
- Entregando la documentación soporte del vehículo a la persona comisionada para su recepción.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El documento de pre-salida, elaborado:
- Contiene el número consecutivo de pre-salida,
- Especifica la fecha de elaboración del documento,
- Contiene la clave del área a la que se le asignarán los bienes,
- Contiene el nombre del área a la que se le asignarán los bienes,
- Especifica la clave del bien,
- Contiene la descripción del bien, y
- Especifica cantidad del bien que se surtirá.

2. El documento de salida de bienes muebles del almacén, elaborado:
- Contiene la fecha de salida del bien,
- Contiene el número de salida,
- Contiene el número de orden TR,
- Contiene el número y nombre de la Gerencia a la que se entrega el bien,
- Especifica la clave del artículo que ampara el documento,
- Especifica el número de requisición del artículo,
- Especifica la cantidad de artículos que ampara la salida,
- Especifica el costo unitario de los artículos,
- Especifica el costo total de los artículos,
- Contiene nombre y firma del jefe de almacén,
- Contiene nombre y firma de la Coordinación del almacén central, y
- Contiene nombre y firma de quien recibe de conformidad los artículos.

3. La **forma 274** generada en el Track and Trace:
- Contiene el número de saca,
- Especifica el nombre de la unidad administrativa de origen,
- Especifica el nombre de la unidad administrativa de destino, y
- Contiene la descripción del contenido de la saca.

4. La **forma 277** generada en el Track and Trace del envío:
- Contiene la relación de las formas **274** que se enviarán a la unidad administrativa de enlace,
- Contiene la fecha de elaboración,
- Indica la cantidad de sacas que ampara,
- Especifica la unidad administrativa de origen,
- Especifica la unidad administrativa de destino,
- Especifica el destino final del bien,
- Contiene el número de saca,
- Contiene el tipo de saca,
- Especifica el peso de cada saca,
- Contiene la cantidad total de sacas,
- Especifica el peso total de los bienes que ampara el documento,
- Contiene la firma y sello de quien entrega, y
- Contiene la firma y sello de quien recibe.

GLOSARIO

1. Track and Trace: Sistema de rastreo y seguimiento de la correspondencia, envíos, mensajería, paquetería y sacas desde su recepción, transportación y entrega.

Referencia	Código	Título
3 de 3	E2231	Realizar el inventario de los activos del Organismo

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Realiza el inventario de los bienes adquiridos y recibidos por el almacén:
- Verificando físicamente que la etiqueta corresponda al bien antes de su colocación en el bien,

- Colocando la etiqueta de código de barras en el bien de acuerdo con lo establecido en el listado de inventario,
- Indicando verbalmente al resguardante la ubicación de los bienes inventariados a distribuir, y
- Recabando la firma de acuse del resguardante en el listado de inventario.

2. Verifica la reasignación de los bienes entre unidades administrativas:
- Corroborando que cumpla con lo establecido en el manual de procedimientos para el registro, afectación, disposición final de bienes muebles del Organismo y el manual de procedimientos para el levantamiento físico de inventarios de bienes muebles en todas las unidades administrativas que conforman el Organismo,
- Generando el archivo en formato múltiple de transferencias,
- Enviando por correo electrónico el archivo generado a la unidad administrativa que se le reasignó el bien, y
- Registrando en el sistema los movimientos correspondientes a la reasignación.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La etiqueta de código de barra, generada:
- Contiene la descripción corta del bien,
- Contiene el número de folio,
- Contiene el número de inventario, y
- Contiene debajo del código de barras la clave del bien de acuerdo con el Clasificador Único de Contrataciones Públicas.

2. El acta de entrega recepción de vehículos mayores, elaborada:
- Contiene el lugar de elaboración,
- Contiene fecha de elaboración,
- Contiene el nombre del personal que interviene en la entrega y recepción del bien,
- Contiene el cargo del personal que interviene en la entrega y recepción del bien,
- Contiene la firma del personal que interviene en la entrega y recepción del bien,
- Contiene la descripción de los bienes que se están entregando,
- Contiene el número de folio del bien,
- Contiene el inventario del bien,
- Contiene el listado de la documentación soporte entregada, y
- Contiene anexo el formato de resguardo provisional.

3. El reporte de asignación de bienes, elaborado:
- Contiene el registro de alta,
- Contiene la descripción de los bienes,
- Contiene número de folio del bien,
- Contiene número de inventario de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Bienes Muebles,
- Contiene la fecha en que se da de alta el bien,
- Contiene el costo unitario del bien,
- Contiene el nombre de la unidad administrativa que recibe el bien,
- Contiene el nombre del resguardante,
- Contiene el número del documento base que soporta el registro, y
- Se encuentra en el formato específico al tipo de bien que se está registrando.

4. El oficio de envío de código de barras a la unidad administrativa, elaborado:
- Contiene el número de oficio,
- Contiene fecha de elaboración,
- Contiene el nombre de la unidad administrativa a la que se dirige el oficio,
- Contiene la descripción del bien,
- Contiene anexa la etiqueta de código de barras, y
- Contiene indicaciones para la colocación de la etiqueta en el bien.

5. El oficio de respuesta a la reasignación de bienes, elaborado:
- Contiene la respuesta a la solicitud recibida,
- Contiene el número de oficio,
- Contiene fecha de elaboración,
- Contiene el nombre de la unidad administrativa a la que se dirige el oficio,
- Contiene nombre del destinatario,
- Contiene el cargo del destinatario, y
- Contiene la firma de quien envía el oficio.

6. El Formato múltiple de transferencias:
- Contiene clave de unidad administrativa de baja,
- Contiene clave de unidad administrativa que recibe el bien,
- Contiene la clave del bien,
- Contiene número de folio del bien,
- Contiene el número de inventario del bien,
- Contiene la descripción del bien,
- Contiene el valor de registro del bien,
- Contiene el nombre del resguardante,
- Contiene la firma de quien entrega el bien,
- Contiene la firma de la unidad administrativa que recibe,
- Contiene el sello de la unidad administrativa que recibe el bien,
- Contiene la fecha de elaboración, y
- Contiene la información del total de bienes transferidos.

GLOSARIO

1. Acta:	Es el documento mediante el cual se determina el número y descripción de los bienes ingresados por: donación, reposición, etc.
2. Documentación soporte del vehículo:	Consistentes en: póliza de seguro, tarjeta de gasolina, permiso provisional de circulación y/o placas de circulación, copia de la factura.
3. Formato de Alta de Bienes:	• Formato “A” Es el documento oficial que se utiliza para registrar el alta y baja de un bien mueble (mobiliario general). • Formato “C”: Es el documento oficial que sirve para el alta y registro de bienes muebles (Vehículos y motocicletas).

	• Formato “C-1”: Es el documento oficial que sirve para el registro, alta y baja de un bien muebles (Bicicletas y triciclos).
4. Formato Múltiple:	Documento que sirve para realizar el registro en el sistema de movimiento de transferencia de bienes entre unidades administrativas.
5. Resguardante:	La persona que tiene los bienes asignados.