I.- Datos Generales

Código	Título
EC0739	Manejo del proceso de suministro de bienes

Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que manejan el proceso de suministro de bienes.

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

Este Estándar de Competencia manejo del proceso de suministro de bienes, describe las funciones que realiza una persona para reclutar la documentación de importación y exportación de productos así como el manejo de procesos de abastecimiento de bienes.

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: Tres
Desempeña actividades tanto rutinarias y programadas como impredecibles, recibe orientaciones generales e instrucciones específicas de un superior y requiere supervisar y orientar a otros trabajadores jerárquicamente subordinados.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrollo:
De los Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos

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 de revisión/actualización del EC:
3 años

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

Grupo unitario
2513 Tramitadores aduanales

Ocupaciones asociadas
Vendedor de piso, auxiliar de bienes, compra- venta y agente aduanal.

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

Sector:

48 Transportes, correos y almacenamiento

Subsector:

488 Servicios relacionados con el transporte

Rama:

4885 Servicios de intermediación para el transporte de carga

Subrama:

48851 Servicios de intermediación para el transporte de carga

Clase:

488511 Servicios de agencias aduanales.

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

- Coordinación Nacional de CECYTE
- Colegio CECyTE Estado de México

Relación con otros Estañadores de Competencia

- EC0110 Asesoría en comercialización de bienes inmuebles.
- EC0471 Administración del inmueble de Mini Bodega para auto-almacenaje.

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:

- Se recomienda que en la evaluación se considera los siguientes aspectos:
- El desarrollo de la evaluación de desempeño podrá realizarse en una situación real o simulada.
- Los productos como resultado de desempeño solicitado, se presentaran como evidencia durante la evaluación de la Competencia, por lo que no se requiere ningún tipo de evidencia histórica.

Apoyos/Requerimientos:

- Computadora de escritorio
- Cañón electrónico
- Televisión
- Scanner
- Software sistema administrativo empresarial
- GPRS
- Software de intercambio electrónico de datos
- Software antivirus
- Paquete de software de Ofimática
- Simulador de distribución logística
- Simuladores de negocios

Duración estimada de la evaluación

- 4 horas en gabinete y 4 en campo, totalizando 8 horas.

Referencias de Información

- Programa de Estudios de la Carrera Técnica: Logística, de la coordinación Sectorial del Desarrollo Académico (COSDAC).

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia

Manejo del proceso de suministro de bienes

Elemento 1 de 2

Integrar documentación referente a la exportación e importación de productos

Elemento 2 de 2

Manejar proceso de abastecimiento de bienes para la empresa

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 2	E2321	Integrar documentación referente a la exportación e importación de productos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La documentación requerida que ampara la adquisición de bienes integrada:
   - Contiene las características de los bienes de acuerdo con las leyes del país receptor,
   - Incluye el acuerdo de compra venta correspondiente a los bienes adquiridos,
   - Contiene la información ordenada jerárquicamente conforme a las características de los bienes, y
   - Contiene la información distribuida sobre las características de los bienes de acuerdo con las leyes del país receptor.

2. La documentación nacional e internacional para el transporte integrada:
   - Incluye tipo de transporte de acuerdo las características del producto,
   - Incluye tipo de transporte de acuerdo con las leyes del país de origen,
   - Contiene el procedimiento completo de acuerdo con las leyes del país de origen,
   - Contiene el procedimiento completo de acuerdo con las leyes del país de destino, y
   - Incluye el registro de la información de acuerdo con las leyes del país de origen.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Definición de Logística.	Conocimiento
2. Tipos de Operaciones Logísticas.	Conocimiento
3. Funciones de la Sistema de Administración Tributaria (SAT) en materia de comercio exterior.	Conocimiento
4. Definición de contrato de compra-venta internacional.	Conocimiento

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Orden:	La manera en que presenta de forma clara y comprensible la documentación requerida que ampara la adquisición de bienes y la documentación nacional e internacional para el transporte.

GLOSARIO

1. Adquisición de bienes:	La acción de conseguir un determinado bien, el bien en sí que se ha adquirido y la persona cuyos servicios o intervención están ampliamente valorados.
2. Aduana:	Institución no gubernamental que se encarga de la administración (entrada y salida) de los productos dentro de un país.
3. Agente aduanal:	Persona responsable de velar por el cumplimiento de servicios, leyes y principios dentro de una organización en materia de importación o exportación.

4. Exportación: Proceso que consiste en enviar o vender cualquier producto a otro país.
5. País receptor: Es el país que recibe bienes de un país extranjero.
6. Solicitud aduanal: Solicitud de autorización de importación de mercancías, destinadas al mantenimiento y reparación de las mercancías importadas temporalmente.

Referencia	Código	Título
2 de 2	E2322	Manejar proceso de abastecimiento de bienes para la empresa**.**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Verificar el nivel de cumplimiento de los proveedores de bienes:
   - Solicitando a cada uno de los departamentos los requerimientos internos de la empresa (requisición de materiales, políticas de compra, cotizaciones, orden de compra, contrato de compra-venta, factura),
   - Solicitando a cada uno de los departamentos los requerimientos externos de la empresa (respuesta de cotización, nota de remisión),
   - Revisando el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato de compra venta, y
   - Revisando el cumplimiento histórico de los proveedores.

2. Supervisa la ejecución del programa de suministros:
   - Revisando las actividades de abastecimiento de la empresa,
   - Aplicando comunicación vertical y horizontal entre los involucrados de la ejecución de suministros de acuerdo con las políticas de la empresa,
   - Distribuyendo las funciones correspondientes entre los involucrados de la ejecución de suministros de acuerdo con las políticas de la empresa, y
   - Siguiendo las reglas del recibo y entrega de mercancías establecidas por la empresa.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El reporte del nivel de cumplimiento de los proveedores elaborado:
   - Contiene los requerimientos de bienes internos de la empresa,
   - Contiene los requerimientos de bienes externos de la empresa, y
   - Describe las condiciones establecidas en el contrato de compra venta de la empresa.

2. El programa de suministro de bienes para las requisiciones de compras elaborado:
   - Incluye las requisiciones de compra de la empresa,
   - Contiene procedimientos que contribuyen al cumplimiento del programa de adquisiciones,
   - Incluye los documentos necesarios para realización del programa de adquisiciones,
   - Incluye la estructura de distribución de las adquisiciones, e
   - Incluye la aplicación de las técnicas de planeación (grafica de gantt, ruta crítica y diagrama de flujo).

3. El programa de suministros para el abastecimiento de la empresa elaborado:
   - Contiene las actividades para el abastecimiento de la empresa,
   - Contiene la distribución de las funciones correspondientes entre los involucrados,
   - Contiene las reglas del recibo y entrega de mercancías, e
   - Incluye la aplicación de las técnicas de planeación (grafica de gantt, ruta crítica y diagrama de flujo).

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Definición de proveedor.	Conocimiento
2. Tipos de Proveedores.	Conocimiento
3. El ciclo de compra.	Conocimiento

GLOSARIO

1. Abastecimiento:	Abarca todas aquellas actividades que posibilitan la identificación y la compra de los bienes y de los servicios que una empresa u otra entidad necesita para funcionar.
2. Certificado:	Documento capaz de avalar un determinado hecho o acción.
3. Comunicación horizontal:	Es la que se da entre los miembros de un mismo nivel jerárquico de una organización o de un mismo departamento. Tiene gran importancia a efectos de coordinación.
4. Comunicación vertical:	Será ascendente si la información discurre hacia arriba en la estructura jerárquica de la empresa (desde los empleados o mandos intermedios hacia la dirección). Será descendente si la información fluye hacia abajo (desde la dirección o mandos intermedios hasta los empleados de niveles inferiores).
5. Contrato:	Documento donde se establecen derechos, obligaciones y responsabilidades entre una o varias personas de forma voluntaria.
6. Cotización:	Documento solicitado por el departamento de compras para conocer los términos comerciales que aplican para la adquisición de un material, producto o servicio.
7. Mercancía:	Son los bienes económicos que son susceptibles de compra o venta.
8. Programa de suministro:	El que se suscribe por el comprador y se entrega al vendedor con el fin de asegurarse el suministro sucesivo de la mercancía en cantidades y fecha previstas.
9. Proveedores:	Es la persona o empresa que abastece con algo a otra empresa o a una comunidad.