I.- Datos Generales

Código	Título
EC1000	Gestión de aprovisionamiento para productos y servicios en empresas del sector privado dentro del territorio nacional

Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que desempeñan actividades logísticas en empresas el sector privado, y tiene como propósito proporcionar a la población la competencia que requiere para proponer estrategias contables desde la perspectiva logística optimizando los recursos de una empresa, determinar los costos logísticos y diferenciarlos de los costos industriales. Así como, aplicar las técnicas de contabilidad y costos, seleccionando entre la contabilidad por órdenes de pedidos, por procesos productivos o por actividades.

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

El aprovisionamiento de los insumos en una empresa de producción de bienes o servicios requiere de la aplicación correcta de diversas operaciones y estrategias, para evitar repercusiones negativas en las finanzas. En relación con la adquisición de insumos por parte de proveedores externos, el proceso de negociación respecto a los precios y a las condiciones de entrega-recepción de tales insumos, se convierte en un factor de suma importancia para las empresas, ya que la manera como se realice tal adquisición afecta la productividad y eficiencia de las empresas. De esta forma, la adquisición de los insumos es tan importante como vender los productos y servicios que fabrica o presta la empresa, de ahí que la compra de insumos, como negocio jurídico y contrato de compraventa, requiera constituirse bajo condicionantes estables para lograr un aprovisionamiento efectivo, de acuerdo con las especificaciones requeridas.

Aunado a lo anterior, en esta asignatura se expondrá cómo identificar el conjunto de operaciones que tiene como objetivo entregar a la empresa los insumos solicitados en tiempo y forma.

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 programadas, rutinarias como impredecibles.
Recibe orientaciones generales e instrucciones específicas de un superior.
Requiere supervisar y orientar a otros trabajadores jerárquicamente subordinados.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló
Universidad Abierta y a Distancia de México

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:	Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:
18 de mayo de 2018	28 de junio de 2018

Periodo sugerido 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

1323 Directores y gerentes en servicios de transporte
1623 Coordinadores y jefes de área en servicios de transporte
1629 Otros coordinadores y jefes de área en informática, telecomunicaciones, transporte y en investigación y desarrollo tecnológico no clasificados anteriormente
2112 Especialistas y consultores en mercadotecnia, publicidad, comunicación y comercio exterior

Ocupaciones asociadas

Administrador de agencia de transporte de carga
Coordinador de embarques
Coordinador de tráfico
Consultor, asesor, investigador y analista en mercadotecnia, comercialización y comercio exterior

Ocupaciones no contenidas en el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC

Comprador de bienes y servicios

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

Sector:

56 Servicios de apoyo a los negocios y manejo de residuos y desechos, y servicios de remediación[T]

Subsector:

561 Servicios de apoyo a los negocios [T]

Rama:

5611 Servicios de administración de negocios [T]

Subrama:

56111 Servicios de administración de negocios [T]

Clase:

561110 Servicios de administración de negocios

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

- División de Ciencias Exactas, Ingeniería y Tecnología, TSU y Licenciatura en Ingeniería en Logística y Transporte- UnADM

Relación con otros estándares de competencia

Estándares relacionados

- EC0723 Brindar apoyo en el cálculo de los costos de la cadena logística

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 y durante su jornada laboral; sin embargo, pudiera realizarse en un ambiente controlado si el área de evaluación cuenta con los materiales, insumos, e infraestructura, para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en el EC.
Apoyos/Requerimientos:	• Computadora con acceso a internet • Impresora • Teléfono • Archivos de caso práctico • Profesional con perfil de proveedor (experiencia en ventas)

Duración estimada de la evaluación

- 8 horas en gabinete y 45 minutos en campo, totalizando 8 horas con 45 minutos.

Referencias de Información

- Amat, O., Bastons, J. M., Conejos, J., Domènech, X., Martínez, J., & Roqueta, À. (2010). *El plan de viabilidad. Guía práctica para su elaboración y negociación.* Barcelona: Profit.
- Casanovas, A. (2011). *Estrategias avanzadas de compras y aprovisionamiento.* Barcelona: Profit.
- Kotler, P., & Keller, K. L. (2006). *Dirección de Marketing.* México: Pearson.
- Prieto, R. (2017). *Plan general de contabilidad.* Madrid: CEP.
- *Código Fiscal de la Federación, Última reforma publicada DOF 04-06-2009*. Obtenido de: http://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic3_mex_anexo6.PDF
- Formato de factura, SAT. Obtenido de: http://www.sat.gob.mx/informacion_fiscal/factura_electronica/Paginas/Anexo_20_version3.3.aspx
- *Sanciones e indemnizaciones de los proveedores, Última reforma publicada DOF 16-01-2013*. Obtenido de: https://www.profeco.gob.mx/juridico/pdf/LFPC_actuali_16ene2013.pdf

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia

Gestión de aprovisionamiento para productos y servicios en empresas del sector privado dentro del territorio nacional

Elemento 1 de 3

Revisar las propuestas de productos y servicios para la selección de proveedores

Elemento 2 de 3

Comprar productos y servicios

Elemento 3 de 3

Evaluar las condiciones de entrega de los productos y servicios

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 3	E3149	Revisar las propuestas de productos y servicios para la selección de proveedores

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La capacidad de oferta de productos ofertados por los proveedores, evaluada:
   - Incluye para cada uno de los indicadores la ponderación de acuerdo con las políticas de la organización,
   - Está ponderada con base en el máximo y mínimo de volumen a surtir en un periodo determinado,
   - Está ponderada con base en el precio respecto al volumen solicitado, y
   - Está ponderada con base en los servicios asociados al producto.

2. Los precios y promociones de productos ofertados por los proveedores, evaluados:
   - Incluye para cada uno de los indicadores la ponderación de acuerdo con las políticas de la organización,
   - Incluye las ventajas de los precios y promociones de cada proveedor con respecto al requerimiento de la organización,
   - Incluye las desventajas de los precios y promociones de cada proveedor con respecto al requerimiento de la organización, y
   - Están ponderados con base en su origen: nacional / importado y requerimientos de la organización.

3. Las especificaciones y características técnicas de productos ofertados por los proveedores evaluadas:
   - Incluye para cada uno de los indicadores la ponderación de acuerdo con las políticas de la organización.

4. Las condiciones de entrega de productos ofertados por los proveedores, evaluadas:
   - Especifica que el proveedor tendrá que entregar los productos ofertados por los proveedores de acuerdo con las fechas/ horarios establecidos por la empresa,
   - Especifica que el proveedor tendrá que entregar los productos ofertados por los proveedores de acuerdo con los requerimientos establecidos por la empresa,
   - Especifica de acuerdo con el producto/servicio que el proveedor tendrá la obligación de entregar los permisos/licencias de uso de bienes,
   - Especifica según el caso que el proveedor tendrá la obligación de instalar los bienes en caso de ser necesario,
   - Establece en contrato/convenio, factura y correo electrónico la obligación de entregar a conformidad el producto adquirido al proveedor, y
   - Especifica las sanciones/indemnizaciones inherentes al proveedor en caso de demora/entrega parcial/incumplimiento de la entrega de los bienes /servicios ofertados.

5. La capacidad de oferta de servicios ofertados por los proveedores evaluada:
   - Específica para cada uno de los indicadores la ponderación de acuerdo con las políticas de la organización,

- Está ponderada con base en la temporalidad/ compra única del servicio, y
- Está ponderada con base en el precio y los servicios asociados que incluye.

6. Las condiciones evaluadas de prestación de servicios ofertados por los proveedores:
- Incluye la validación de la documentación que acredita su situación financiera/jurídica/fiscal del proveedor,
- Incluye la validación del nivel de satisfacción de otros clientes/reportes ante la PROFECO que acredite la entrega de artículos/bienes en tiempo y forma del proveedor,
- Incluye la validación de la lista de sus principales clientes a los que les ha vendido recurrentemente en los últimos 6 meses en el que se incluya el nivel de satisfacción obtenida del proveedor, e
- Incluye la validación de la responsabilidad social de la empresa.

7. El nivel de confiabilidad comparado de entre los proveedores:
- Incluye la validación de la documentación que acredita su situación financiera/jurídica/fiscal del proveedor,
- Incluye la validación del nivel de satisfacción de otros clientes/reportes ante la PROFECO que acredite al proveedor/posible proveedor la entrega de artículos/bienes en el tiempo y condiciones establecidas en el/los contratos previos, e
- Incluye la validación de la lista de sus principales clientes a los que les ha vendido recurrentemente en los últimos 6 meses en el que se incluya el nivel de satisfacción obtenida proveedor.

8. Las condiciones de pago evaluadas de los proveedores:
- Están detalladas por escrito,
- Indica las fechas límite de pago a satisfacción de los artículos/bienes entregados,
- Incluye el desglose en el pago de los impuestos /gastos de envío de artículos /bienes, e
- Indica que la factura contiene requisitos fiscales/administrativos/contables establecidos en las leyes y reglamentos vigentes.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Leyes fiscales que se aplican para productos y servicios	Conocimiento
2. Código Fiscal de la Federación y su Reglamento	Conocimiento
3. Características de la factura	Conocimiento
4. Ley del Impuesto al Valor Agregado	Conocimiento
5. Requisición: • Elementos • Departamento/área que da seguimiento	Conocimiento
6. Cotización de precios	Conocimiento

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Orden: La manera en que ordena los archivos cronológicamente en el expediente de compra.

GLOSARIO

1. Bienes: Puede ser considerado un bien todo aquello que puede ser objeto de apropiación y en consecuencia tiene un valor económico y se encuentra dentro del comercio.
2. Cliente: Un cliente, desde el punto de vista de la economía, es una persona que utiliza o adquiere, de manera frecuente u ocasional, los servicios o productos que pone a su disposición un profesional, un comercio o una empresa. La palabra, como tal, proviene del latín cliens, clientis.

Referencia	Código	Título
2 de 3	E3150	Comprar productos y servicios

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Realiza la negociación de la compra de productos / servicios:
- Asistiendo/llamando al proveedor para tratar la compra del producto,
- Estableciendo las fechas de entrega del producto/servicio de acuerdo con la solicitud de compra y cotización del proveedor,
- Acordando precios, impuestos de los productos/ servicios,
- Pactando las promociones/beneficios inherentes al producto/servicio,
- Negociando la frecuencia de compra con el proveedor de productos/servicios,
- Acordando las fechas de pago de producto/servicio con el proveedor,
- Estipulando las sanciones e indemnizaciones por incumplimiento en las fechas de entrega y condiciones de entrega del producto/servicio,
- Estableciendo los medios de comunicación para la relación cliente y proveedor, y
- Especificando los tipos de garantía que apliquen al producto/servicio.

2. Envía la propuesta de compra-venta al área jurídica:
- Entregando en físico / correo electrónico el documento donde contiene las condiciones de compra-venta para su revisión y autorización, y
- Solicitando la elaboración del contrato de compra-venta.

3. Autoriza el levantamiento del pedido/servicio:
- Informando al área financiera/contable que la compra/contratación ha sido autorizada,
- Solicitando al proveedor la factura con base en las fechas de cierre mensual/anual,
- Entregando en físico/correo electrónico el contrato de compra-venta, y
- Estableciendo la formalización a través de la firma del contrato de compra-venta.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El plan de negociación entregado al área responsable de la compra:
- Contiene las condiciones respecto a su flexibilidad en tiempo,
- Contiene las fechas de pago del producto/servicio,
- Especifica precios, impuestos de los productos/ servicios,
- Describe las promociones/beneficios inherentes al producto/servicio,
- Describe las condiciones de entrega,
- Incluye la frecuencia de compra y productos a entregar,
- Incluye las sanciones e indemnizaciones por incumplimiento en las fechas de entrega del producto/servicio, y
- Contiene los datos de contacto del proveedor.

2. El contrato/factura revisado:
- Contiene la descripción del producto/servicio adquirido,
- Contiene el volumen/temporalidad del producto/servicio adquirido,
- Indica las promociones/beneficios inherentes al producto/servicio,
- Señala la fecha de entrega del producto/servicio adquirido,
- Señala el monto total de la compra,
- Estipula las garantías acordadas del producto/servicio adquirido, e
- Indica los datos fiscales del proveedor y comprador.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Características del portavoz y su actuación	Comprensión
2. Obligaciones y tipos de Impuestos aplicados a la compra	Comprensión
3. Descuentos aplicables a las compras	Comprensión
4. Tipos de servicio al cliente	Comprensión
5. Beneficio añadido a la compra	Comprensión
6. Garantías aplicables y garantías extendidas	Comprensión
7. Beneficios como el valor agregado al bien/ servicio adquirido	Comprensión
8. Formas de pago	Comprensión
9. Intereses y tipos de intereses aplicables a las compras	Comprensión
10. Técnicas de compra-venta	Comprensión
11. Volúmenes de compra	Comprensión
12. Características del contrato	Comprensión

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Perseverancia:	La manera en que trabaja para lograr los objetivos / metas y cubrir las necesidades del área solicitante, obteniendo condiciones favorables para la empresa.

Referencia	Código	Título
3 de 3	E3151	Evaluar las condiciones de entrega de los productos y servicios

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El informe de la compra elaborado:
   - Incluye el grado de cumplimiento/ incumplimiento / demora de la entrega del producto/servicio recibido con base en los indicadores de su área, e
   - Incluye la evaluación del proveedor según el grado de cumplimiento/ incumplimiento / demora.

2. El expediente del proveedor integrado:
   - Incluye los datos de identificación del proveedor,
   - Incluye la evaluación de la compra realizada, e
   - Incluye el historial de compra.

3. La solicitud de pago elaborada:
   - Incluye los datos de facturación y razón social del proveedor, y
   - Contiene los datos bancarios para el pago.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Procedimiento por aplicar en incumplimientos/demoras de productos/servicios	Comprensión
2. Proceso de recepción de mercancía	Comprensión
3. Proceso de validación de entrega de producto – contrato/ orden de compra	Comprensión
4. Métodos de evaluación de proveedores	Comprensión
5. Cartera de proveedores	Comprensión
6. Ciclo de compra	Comprensión