I.- Datos Generales

Código	Título
EC1545	Gestión y control de inventarios

Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan en funciones de gestión y control de inventarios, cuyas competencias incluyen elaborar y ejecutar un plan general 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 presentan las funciones sustantivas relacionadas con la elaboración y ejecución de un plan general de inventarios, lo anterior requiere demostrar desempeños tales como preparar los flujos y manejo de bienes, realizar el levantamiento de inventario y supervisar el seguimiento del conteo de bienes del almacén; los productos entregables son el plan general de inventarios, el informe de inventarios/reporte de resultados, el plan de acción de las incidencias encontradas, así como el proyecto de competencia de acción autónoma que deberá presentar el candidato como una evidencia histórica de un proyecto realizado ante la detección de una problemática en una empresa. También se contempla un cuestionario de los conocimientos teóricos con los que debe contar el candidato para desarrollar la función, asimismo, las actitudes hábitos y valores que deberá mostrar durante su desempeño.

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

de la Cámara México–Alemana de Comercio e Industria, A.C.
del Sector Empresarial.

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:	Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:
19 de junio del 2023	04 de agosto del 2023

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
3132 Trabajadores en control de almacén y bodega.

Ocupaciones asociadas
Almacenista de bodega.
Auxiliar de almacén.
Empleado de inventario.

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

- Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Querétaro (CECyTEQ).
- Consejo Empresarial Mexicano de Comercio Exterior, Inversión y Tecnología, A.C.
- Grupo Logístico Integral S.A de C.V. (Onest Logistics).
- Robert Bosch México S.A de C.V.
- Universidad Tecnológica de Durango (UTD).

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 de forma simulada 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:	Para llevar a cabo la evaluación se necesita contar con: • Equipo de cómputo,

- Sistema de inventarios de la empresa,
- Impresora,
- Orden de trabajo,
- Formatos de trabajo,
- Montacargas,
- Materiales de almacenaje, y
- Materiales para embalaje/empaquetado.

Duración estimada de la evaluación

- 1 hora en gabinete y 3 horas en campo, totalizando 4 horas.

Referencias de Información

- Código Fiscal de la Federación, vigente.
- Ley Aduanera, vigente.
- Ley del Impuesto sobre la Renta, vigente.
- Manuales del fabricante.
- Manuales de procedimientos de la empresa/organización.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-006-STPS-2000, Manejo y almacenamiento de materiales-Condiciones y procedimientos de seguridad, vigente.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-005-STPS-1998, Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas, vigente.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo, vigente.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-018-STPS-2000, Sistema para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo, vigente.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-026-STPS-1998, Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías, vigente.
- Programa de Estudios de la Carrera Técnica: Logística, de la Coordinación Sectorial del Desarrollo Académico (COSDAC), Secretaría de Educación Pública, abril, 2013.
- Reglamentos internos de empresa/organización.

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia

Gestión y control de inventarios

Elemento 1 de 2

Elaborar el plan general de inventarios

Elemento 2 de 2

Ejecutar el plan general de inventarios

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 2	E4751	Elaborar el plan general de inventarios

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Prepara los flujos y manejo de bienes:
- Registrando la ubicación/posición asignada en el *software*/base de datos de los bienes, de acuerdo con lo establecido por la empresa,
- Ubicando físicamente los bienes en el almacén, de acuerdo con el procedimiento establecido por la empresa,
- Identificando la cantidad de espacios que tiene el almacén, y
- Registrando los datos obtenidos durante el levantamiento físico en el *software*/base de datos de gestión de inventarios.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El plan general de inventarios, elaborado:
- Indica la fecha de elaboración,
- Contiene la cantidad de ubicaciones que se tienen en el almacén,
- Contiene la frecuencia con que van a contar las ubicaciones en el inventario,
- Establece un objetivo de conteo diario,
- Define las características a evaluar de los bienes,
- Incluye el periodo que se contempla para realizar el inventario,
- Especifica el número de personas necesarias para realizar el inventario,
- Contiene el nombre y firma de quien lo elaboró,
- Contiene el nombre y firma de quien lo aprobó, y
- Está en formato digital/impreso.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Conceptos básicos de almacenaje: • Entrada. • Salida. • Inventarios.	Conocimiento
2. Características de los bienes: • SKU/código. • Localización/ubicación/posición. • Granel, especial y general.	Conocimiento
3. Métodos de control de inventarios: • PEPS. • UEPS.	Conocimiento

CONOCIMIENTOS	NIVEL
• PMP. • Código de barras. • Radiofrecuencia. • Costo específico.	
4. Métodos de clasificación: • ABC. • Ubicación/posición. • Función. • Tiempo. • Volumen. • Demanda.	Conocimiento
5. Métodos de elaboración de inventarios: • Anual. • Cíclico/rotativo. • Familia. • Aleatorio. • Estanterías. • Mixto.	Conocimiento
6. Normas Oficiales, leyes y reglamentos: • NOM-005-STPS, numerales: 1.1 Cumplir con las medidas de seguridad establecidas por el patrón. 1.2 Participar en la capacitación y adiestramiento proporcionado por el patrón. 1.3 Cumplir con las instrucciones de uso y mantenimiento del equipo de protección personal proporcionado por el patrón. 1.4 Participar en las brigadas de respuesta a emergencia. 1.5 Someterse a los exámenes médicos que correspondan según la actividad que desempeñen y que el patrón indique. • NOM-006-STPS, numerales: 1.1 Participar en la capacitación que les proporcione el patrón. 1.2 Instalar, operar y dar mantenimiento, únicamente a la maquinaria para la que estén autorizados por el patrón y de acuerdo a los procedimientos de seguridad e higiene. 1.3 Reportar al patrón y a la comisión de seguridad e higiene las situaciones de riesgo que detecten, que no puedan corregir por sí mismos y que pongan en peligro su integridad física, la de otros trabajadores, o a las instalaciones del centro de trabajo.	Conocimiento

CONOCIMIENTOS	NIVEL

1.4 Utilizar el equipo de protección personal, de acuerdo a las instrucciones de uso y mantenimiento proporcionadas por el patrón.
1.5 No alterar, suprimir u omitir los dispositivos, sistemas o procedimientos de seguridad e higiene establecidos por el patrón.
1.6 Someterse, en función al riesgo al que están expuestos, a los exámenes médicos que indique el patrón.

- NOM-0017-STPS, numerales:
  1.1. Participar en la capacitación y adiestramiento que el patrón proporcione para el uso, revisión, reposición, limpieza, limitaciones, mantenimiento, resguardo y disposición final del equipo de protección personal.
  1.2. Utilizar y cuidar del equipo de protección personal proporcionado por el patrón de acuerdo con las indicaciones, instrucciones o procedimientos y la capacitación y adiestramiento que recibieron para tal efecto.
  1.3. Revisar antes de iniciar su turno de trabajo las condiciones del equipo de protección personal que utiliza, y en su caso, durante y al finalizar la jornada, conforme a las indicaciones, instrucciones o procedimientos y la capacitación y adiestramiento recibidos para tal efecto.
  1.4. Informar al patrón cuando las condiciones del equipo de protección personal ya no protejan, a fin de que se proporcione mantenimiento, o se lo reemplace, de acuerdo con las indicaciones, instrucciones o procedimientos y la capacitación y adiestramiento recibidos para tal efecto.

- NOM-0018-STPS, numerales:
  1.1 Participar en la implementación del sistema armonizado de identificación y comunicación de peligros de las sustancias químicas peligrosas y mezclas en el centro de trabajo.
  1.2 Participar en la capacitación y adiestramiento proporcionada por el patrón.
  1.3 Conocer el contenido y la información de las hojas de datos de seguridad y de la señalización de las sustancias químicas peligrosas y mezclas que manejen en el centro de trabajo.
  1.4 Informar al patrón sobre la falta de las hojas de datos de seguridad, y de la señalización en los depósitos, recipientes y áreas de almacenamiento, de las sustancias químicas

CONOCIMIENTOS	NIVEL

peligrosas y mezclas que se manejen en el centro de trabajo.

- NOM-0026-STPS Numerales:
  1.1 Participar en las actividades de capacitación.
  1.2 Respetar y aplicar los elementos de señalización establecidos por el patrón.

- Código fiscal de la federación, vigente. Art. 28 fracción I inciso A.
- Reglamento del código fiscal de la federación, vigente. Artículo 33. Inciso B. Fracción XV y Artículo 55, Fracc. IV.
- Ley del impuesto sobre la renta, vigente. Artículos 41 y 86.
- Ley aduanera, vigente. Artículo 59 fracción I, primer y segundo párrafos, Artículo 144 Fracción II.
- Reglamento de la Ley Aduanera Articulo 79, y Numeral 4.3.1 de las Reglas Generales en Materia de Comercio exterior.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

RESPUESTAS ANTE SITUACIONES EMERGENTES

Situación emergente

1. Descripción de la situación.

Lesión física de alguna de las personas que realizan el conteo en el almacén durante el recorrido.

Respuestas esperadas

1. Notificar al jefe inmediato y aplicar el plan de emergencia establecido en el Manual de procedimientos de la empresa/organización.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Orden: La manera en que acomoda y mantiene la ubicación/posición establecida, de acuerdo con lo establecido en las normas o reglamentos determinados por la empresa, los bienes/equipos/elementos/dispositivos utilizados para la elaboración del plan general de inventarios.
2. Responsabilidad: La manera en que realiza la ubicación/posición física de los bienes en el almacén y con ello prevenir accidentes en el área de trabajo.

GLOSARIO

1.	Bienes:	Conjunto de elementos materiales que tienen un valor en términos monetarios y que pueden ser trasladados de un lugar a otro.
2.	NOM:	Norma Oficial Mexicana.
3.	SKU:	Se refiere al código de referencia por sus siglas en inglés *(stock keeping unit*) y, como lo indica su nombre, es un número (usualmente de ocho dígitos alfanuméricos) que se asignan a los bienes para tener un registro interno de los niveles de existencias.
4.	*Stocks*:	Conjunto de bienes que se almacenan, ya sean destinados a completar el proceso productivo o tengan como destino la venta al cliente.
5.	Ubicación/posición:	Lugar en el que se almacenan los bienes y del que se extraen.

Referencia	Código	Título
2 de 2	E4752	Ejecutar el plan general de inventarios

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Realiza el levantamiento de inventario:
- Verificando en el *software*/base de datos la ubicación/posición actual de los bienes del inventario,
- Consultando las órdenes de trabajo que estén pendientes de surtir,
- Ubicando en los espacios los bienes que se van a contar en el plan general de inventarios,
- Asignando a cada una de las personas participantes en los conteos de las zonas del almacén,
- Realizando los conteos cíclicos,
- Integrando la información de los conteos en los formatos establecidos por la empresa/organización,
- Cotejando el inventario físico con el que existe en el *software*/base de datos, de acuerdo con las políticas de conteos de la empresa/organización, y
- Presentando de forma oral, en un tiempo máximo de 15 minutos, el proyecto de competencia de acción autónoma.

2. Supervisa el seguimiento del conteo de bienes en el almacén:
- Seleccionando el proceso para realizar la supervisión del conteo,
- Realizando el recorrido por el almacén, de acuerdo con el proceso seleccionado,
- Retroalimentando a las personas que realizan el conteo de los bienes en el almacén,
- Verificando que las personas realicen el conteo, de acuerdo con los ajustes/comentarios señalados en la retroalimentación,
- Revisando las condiciones generales del producto para su embalaje/almacenaje, y
- Acondicionando el producto de tal modo que esté libre de daños, u omisiones en la información requerida para su almacenaje.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El informe de inventarios/reporte de resultados, elaborado:
- Contiene la fecha,
- Contiene el periodo en el que se realizó el conteo,
- Contiene los códigos de los productos/SKU contados,
- Indica el promedio total de códigos de producto existentes en el periodo en el que se realizó el conteo,
- Contiene el objetivo general del programa general de conteos,
- Indica el porcentaje de avance respecto al objetivo diario de conteo y las características de los bienes del conteo,
- Contiene el número de unidades contadas,
- Establece el promedio de unidades del inventario,
- Incluye diferencias entre inventario neto e inventario absoluto de conteo del inventario,
- Establece el porcentaje de fiabilidad del registro correcto del inventario/IRA,

- Contiene las ubicaciones/espacios contados,
- Indica las ubicaciones/espacios vacíos,
- Indica las unidades en aclaración,
- Contiene una nota aclaratoria referente a las diferencias detectadas en el conteo,
- Contiene gráficos de indicadores clave de desempeño/KPI establecidos por la empresa/organización,
- Contiene el nombre y firma de quien lo elaboró,
- Contiene el nombre y firma de quien lo aprobó, y
- Se presenta en formato digital/impreso.

2. El plan de acción de las incidencias encontradas, desarrollado:
- Contiene la fecha en que se genera,
- Contiene el campo para la fecha de actualización,
- Describe anomalías/hallazgos detectados,
- Describe las áreas de oportunidad en los procesos de inventarios, a partir de los indicadores de desempeño,
- Describe acciones de mejora continua, de acuerdo con las políticas/procesos/manuales de procedimientos de la empresa/organización,
- Contiene la fecha de inicio del desarrollo de la acción de mejora,
- Contiene el término del desarrollo de la acción de mejora,
- Contiene el *status* de seguimiento,
- Contiene observaciones,
- Contiene el nombre y firma de quien lo elaboró,
- Contiene el nombre y firma de quien lo aprobó, y
- Está en formato digital/impreso.

3. El proyecto de competencia de acción autónoma, elaborado:
- Contiene el nombre del proyecto,
- Contiene el nombre de la empresa/organización/institución,
- Indica el nombre de quien lo elaboró,
- Contiene una introducción,
- Contiene el índice,
- Indica la fecha de inicio del proyecto, de acuerdo con el requerimiento de la empresa/organización/institución,
- Contiene la fecha de conclusión, de acuerdo con el requerimiento de la empresa/organización,
- Contiene un diagnóstico/problemática,
- Contiene una justificación,
- Contiene un objetivo general,
- Contiene los objetivos específicos,
- Contiene descrita una propuesta de solución acorde con la necesidad identificada en la empresa/organización,
- Describe el método/técnica de solución,
- Contiene un extracto/resumen,
- Contiene una declaración personal de realización individual del proyecto,
- Contiene glosario,
- Contiene diagramas/figuras/tablas,
- Contiene referencias bibliográficas/bibliografía,
- Contiene evidencia documental,

- Contiene la validación de quien revisó/autorizó el proyecto acerca de la congruencia entre objetivos y resultados,
- Contiene el nombre y firma de quien revisó el proyecto, de acuerdo con el procedimiento de la empresa/organización/institución,
- Indica el nombre y firma de quien aprobó el proyecto, de acuerdo con el procedimiento de la empresa/organización,
- Se presenta sin faltas de ortografía, y
- Está en formato digital/impreso.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Costos y descuentos de *stocks*: I. Costos. • Variabilidad. • Directos. • Indirectos. • Fijos. • Variables. II. Origen. • Fabricación. • Almacenaje. • Adquisición. III. Descuentos. • Comerciales. • Ofertas.	Conocimiento
2. Indicadores principales de control de inventarios: Registro correcto del inventario – ubicaciones con error /ubicaciones contadas. • Diferencias de inventarios neto y absoluto. • Programa de conteos.	Conocimiento

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Amabilidad:	La manera en que se dirige de una forma cordial con los compañeros durante el levantamiento del inventario, manteniendo contacto visual y expresión facial relajada/tono de voz claro y audible.
2. Cooperación:	La manera en que se coordina con los compañeros de trabajo para realizar el conteo del inventario.
3. Iniciativa:	La manera en que ofrece alternativas de solución en la detección de anomalías y áreas de oportunidad contenidas en el plan general de inventarios y el informe del proyecto de competencia de acción autónoma.

4. Perseverancia:	La manera en que permanentemente muestra interés por realizar la ejecución del plan de acción de incidencias encontradas, así como en la presentación del proyecto de competencia de acción autónoma.
5. Responsabilidad:	La manera en que supervisa el seguimiento de los conteos de bienes durante el recorrido por el almacén de acuerdo con la técnica seleccionada.
6. Tolerancia:	La manera en que realiza la retroalimentación del conteo de bienes en el almacén, evitando hacer gesticulaciones que manifiesten molestia.
7. Orden:	La manera en que realiza el levantamiento de inventario acorde con lo establecido en las normas o manuales de procedimientos establecidos por la empresa/organización.

GLOSARIO

1. Almacenaje:	Es el manejo temporal de bienes manteniéndolos bajo control en un determinado espacio para evitar su deterioro y reducir desperdicios.
2. Competencia de acción autónoma:	Influir de forma individual (autónoma) y flexible sobre los contenidos del trabajo para la realización de un proyecto.
3. Conteos cíclicos:	El conteo cíclico, rotativo o conteo cíclico de inventarios es una técnica de inventariado que consiste en contar periódicamente grupos de bienes en lugar de realizar un único inventario anual.
4. Embalaje:	Permite rarificar las piezas y ubicaciones encontradas en el almacén.
5. Indicadores clave de desempeño (KPI):	Son las métricas que para el caso de inventarios ayudan a monitorizar el *stock*, la entrada y salida de productos y la disponibilidad.
6. Inventario absoluto:	Este inventario está basado en el costo real de los bienes del inventario, es estático y no contempla en ningún momento la posibilidad de sufrir pérdidas.
7. Inventario neto:	Es el resultado de restar el inventario absoluto con las reservas de inventario que se destinaron para solventar las posibles pérdidas que pueden ocurrir con respecto a los bienes inventariados. Estás perdidas pueden deberse al vencimiento, deterioro o robo.
8. IRA:	Por sus siglas en inglés *Inventory Record Accuracy*. Alude al propósito de sincronizar el inventario físico con el registrado en el sistema de inventarios de la empresa.