

# Estándar de Cualificación

# Asistencia de compras

Código 0413-30-03-2-01

Versión 01



Septiembre, 2025

**EMPEZAR**

# Índice

I. Identificación de la cualificación .....	8
II. Descripción de las competencias específicas .....	11
III. Resultados de aprendizaje transversales a todas las competencias específicas .....	18
IV. Contexto laboral .....	19
V. Emisión de diploma .....	24
VI. Glosario de términos .....	25

## EL MARCO NACIONAL DE CUALIFICACIONES DE LA EDUCACIÓN Y FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE COSTA RICA

### Aprobación

El Marco Nacional de Cualificaciones de la Educación y Formación Técnica Profesional de Costa Rica (MNC-EFTP-CR) fue aprobado en la sesión N° 37- 2016, celebrada por el Consejo Superior de Educación el día 18 de julio del 2016, mediante acuerdo N° 06-37-2016 y actualizado en el acuerdo N° 04-60-2019, según consta en el Decreto Ejecutivo N° 39851-MEP-MTSS, el cual fue publicado el martes 6 de setiembre del 2016 en el Alcance N° 161A de la Gaceta.

En cuanto a su definición, propósito general y componentes, el documento del MNC-EFTP-CR (2019), en su Capítulo III, establece:

### Definición

El Marco Nacional de Cualificaciones de Educación y Formación Técnica Profesional de Costa Rica (MNC-EFTP-CR) es la estructura reconocida nacionalmente, que norma las cualificaciones y las competencias asociadas a partir de un conjunto de criterios técnicos contenidos en los descriptores, con el fin de guiar la formación; clasificar las ocupaciones y puestos para empleo; y facilitar la movilidad de las personas en los diferentes niveles; todo lo anterior de acuerdo con la dinámica del mercado laboral (p.51).

### Propósito general

El MNC-EFTP-CR norma el subsistema de educación y formación técnica profesional, a través de la estandarización de los niveles de formación, descriptores, duración y perfiles de ingreso y egreso de la formación, entre otros. Establece la articulación vertical y horizontal en el sistema educativo costarricense y orienta la atención de la demanda laboral. Además, asocia las cualificaciones con campos de la educación establecidos en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE-F-2013) y la normativa salarial (p.50).

### Componentes

El MNC-EFTP-CR establece un sistema de nomenclatura de cinco niveles de técnico. Cada nivel de cualificación cuenta con su respectivo descriptor, requisito mínimo de escolaridad para el ingreso, rango de duración del plan de estudios y requisito mínimo de escolaridad para la titulación (p.52).

Con respecto a los Estándares de cualificación y al Catálogo Nacional de Cualificaciones (CNC) el MNC-EFTP-CR, establece:

Los estándares pueden entenderse como definiciones de lo que una persona debe saber, hacer, ser y convivir para ser considerado competente en un nivel de cualificación. Los estándares describen lo que se debe lograr como resultado del aprendizaje de calidad.

El estándar de cualificación es un documento de carácter oficial aplicable en toda la República de Costa Rica, establece los lineamientos para la formulación y alineación de los planes de estudios y programas de la EFTP, que se desarrollan en las organizaciones educativas.

El Catálogo Nacional de Cualificaciones (CNC) asume la organización por campos de la educación que establece la CINE-F-2013, agregando el Campo de la Oferta Educativa y se subdivide en Campo Profesión y el Campo Cualificación reconocida a nivel nacional e internacional, las cuales son asociadas al Clasificador de Ocupaciones de Costa Rica (COCR) u otros.

La metodología incorpora la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE-F-2013)<sup>1</sup> con el objetivo de codificar las cualificaciones para el Catálogo Nacional de Cualificaciones de EFTP, normalizar la oferta educativa y los indicadores de la estadística de la EFTP en el ámbito nacional e internacional.

### El Campo Detallado

Según Clasificación Internacional Normalizada de la Educación, Campos de la Educación y la Formación 2013 (CINE-F 2013)<sup>1</sup> – Descripción de los campos detallados, el campo detallado **0413 Gestión y administración**, incluye los programas y certificaciones con los siguientes contenidos principales:

- Administración
- Gestión educativa
- Gestión de empleo
- Emprendimiento
- Administración de la salud
- Gestión logística

---

<sup>1</sup> Hace referencia a: Campos de Educación y Capacitación 2013 de la CINE (ISCED-F-2013).

## Asistencia de compras

0413-30-03-2-01

4

- Ciencias de la administración
- Gestión de oficinas
- Teoría y comportamiento organizacional
- Administración de personal
- Gestión de personal
- Cursos 'Inicie su propio negocio'
- Gestión de suministro
- Gestión de la formación

### Inclusiones

- Aquí se incluye el estudio del liderazgo en el contexto de la gestión.

### Exclusiones

- La formación en liderazgo en el contexto del desarrollo personal está excluida de este campo detallado y se incluye en el campo detallado 0031 «Competencias personales y desarrollo».
- El estudio de la administración en el sentido de trabajo de oficina, se excluye de este campo detallado y se incluye en el campo detallado 0415 «Secretariado y trabajo de oficina».

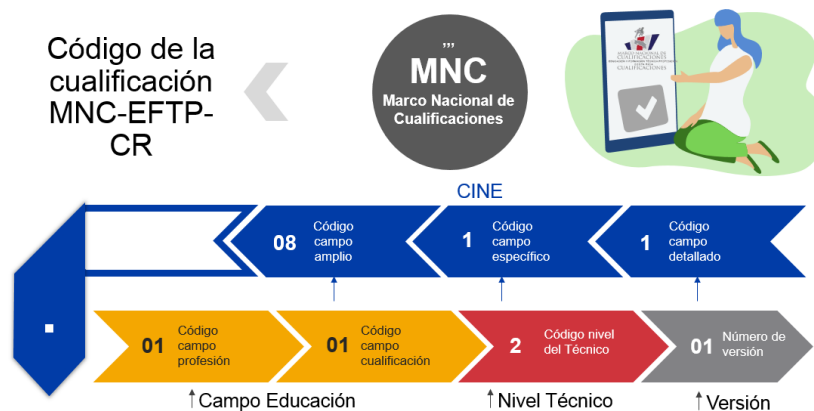
### Código de la cualificación

La codificación de la cualificación está conformada por once dígitos que permiten su trazabilidad con los campos de la CINE y el campo educación definido por el MNC-EFTP-CR. Los primeros cuatro dígitos corresponden a la codificación de los campos amplio, específico y detallado de la CINE-F-2013; los cuatro siguientes corresponden al campo educación, el cual está subdividido en campo profesión y en campo cualificación; continuando con el dígito que obedece al nivel de cualificación y, por último, dos dígitos que establecen la versión.

## Asistencia de compras

0413-30-03-2-01

5



Elaborado por

- Equipo técnico-metodológico interinstitucional:

Eduardo Jirón Fajardo	Universidad Estatal a Distancia
Eduardo Pereira Calvo	Ministerio de Educación Pública
Herman Cordero Araya	Instituto Nacional de Aprendizaje
Hugo Moraga Salas	Ministerio de Educación Pública
Iriabel Madrigal Soto	Universidad Técnica Nacional
Lesvia Salazar Solano	Colegio Universitario de Limón
Lineth Cerdas Sánchez	Universidad Castro Carazo
Liss Salas Cerdas	Tecnológico de Costa Rica
Martha Monge Acuña	Colegio Universitario de Limón
Orlando Hernández Soto	Centro de Innovación para el Trabajo
Ricardo Ruiz Artavia	Universidad Fidélitas

- Equipo asesor de la metodología:

Ana Yanci Alfaro Ramírez	MNC-EFTP-CR
Lourdes Castro Campos	MNC-EFTP-CR
Nelly Izquierdo Candiotti	MNC-EFTP-CR

## Asistencia de compras

0413-30-03-2-01

6

## Agradecimiento

A las personas que representan a las organizaciones, instituciones y empresas que participaron en las etapas del proceso metodológico:

- Empresas y organizaciones que participaron en las entrevistas del sector productivo:

David Pacheco Ulloa	BIC. Centroamérica
David Valenciano Góngora	Hellman
Geovanny Quesada Araya	Cargas especiales Mincho
Isidro Antonio Valverde Quesada	Anónimo
Ivannia Murillo	Search
Jaime Victoria Herrera	Hellman
Jorge Mora Mejías	Anónimo
Juan Félix Esquivel Sánchez	Purdy Motor S.A.
Marylin Monge Vargas	QZCR
Natalia Cortés Sandí	Purdy Motor S.A.
Nelson Valerio Aguilar	Universidad Nacional
Roberto Araya Roldan	Anónimo
Roy Porras Salazar	Anónimo

- Empresas y organizaciones que participaron en la validación:

Adrián Fonseca Barahona	Standard Fruit Company (SFCo)
Alejandra Pabón Páramo	Anónimo
Ana Gabriela Navarro Alpízar	M Group
Arelys Chavarría Loria	Ministerio de Hacienda

## Asistencia de compras

0413-30-03-2-01

7

Carolina Ruiz Velásquez	Anónimo
Delio Mora Campos	UNED
Francois Meza Arias	Anónimo
Jonnathan Rodríguez Ángulo	Anónimo
Manfred Sanabria Ávila	UNED
Marco Moya Navarro	Pensionado
María Giorginella Carranza Vega	JAPDEVA
Marlene Durán	Consultora
Obert Barahona Ramírez	Sistemas Logísticos Caribeños SISLOCAR S.A.
Pablo José Quesada Bermúdez	UTN
Sylvia León Piedra	Ministerio de Hacienda
Víctor Jiménez Espinoza	Anónimo

### Acuerdo de aprobación oficial

El presente Estándar de Cualificación fue aprobado por la Comisión Interinstitucional para la Implementación y Seguimiento del Marco Nacional de Cualificaciones de la Educación y Formación Técnica Profesional de Costa Rica, mediante el Acuerdo N° tres, el día treinta del mes septiembre el año dos mil veinticinco.

### Control de versiones

No Aplica.

## Asistencia de compras

0413-30-03-2-01

8

## I. Identificación de la cualificación

1

Codificación Cualificación: 0413-30-03-2-01

2

Cualificación (Nombre): Asistencia de compras

3

Campo Amplio: 04 Administración de empresas y derecho

4

Campo Específico: 041 Educación comercial y administración

5

Campo Detallado: 0413 Gestión y Administración

6

Campo Profesión: 30 Gestión de suministros

7

Campo Cualificación: 03 Compras

8

Nivel de cualificación: 2

9

Versión: 01

10

Fecha de aprobación: septiembre, 2025

11

Nivel de escolaridad requerido para el ingreso: Bachillerato en Educación Media

12

Nivel de escolaridad requerido para la titulación: Bachillerato en Educación Media

13

**Competencia general:** Asistir el proceso de compra de bienes, obras y servicios en sus formas físicas, registrales y económicas, de acuerdo con las políticas, los procedimientos establecidos por la organización, la legislación y la normativa vigente, manteniendo una actitud positiva para el aprendizaje y actuando con ética a nivel personal, profesional y laboral.

14

**Competencias específicas y resultados de aprendizaje de otros estándares requeridos para la articulación con esta cualificación:**

No aplica.

## Asistencia de compras

0413-30-03-2-01

10

15

## Mapa de cualificación:

Cualificación

Competencia general

Competencias específicas

0413-30-03-2-01  
Asistencia de  
compras

Asistir el proceso de compra de bienes, obras y servicios en sus formas físicas, registrales y económicas, de acuerdo con las políticas, los procedimientos establecidos por la organización, la legislación y la normativa vigente, manteniendo una actitud positiva para el aprendizaje y actuando con ética a nivel personal, profesional y laboral.

CE1

1

Ejecutar las actividades operativas del proceso de compras en la organización, según la normativa vigente, las políticas y los requerimientos organizacionales.

CE2

2

Realizar las actividades operativas en la gestión de proveedores, según las políticas y los requerimientos organizacionales.

CE3

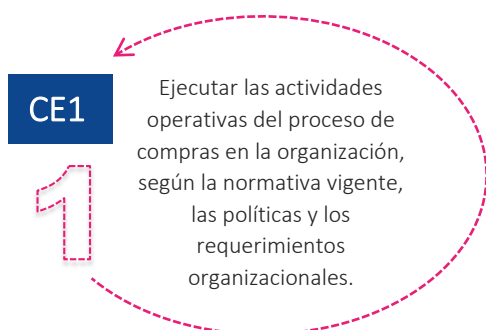
3

Verificar los inventarios de la organización, según el plan de abastecimiento y la normativa vigente.

## II. Descripción de las competencias específicas

### Competencias específicas (CE)

### Resultados de aprendizaje<sup>2</sup>



La persona es competente cuando:

1. Reconoce los diferentes tipos de compras (nacionales, internacionales, institucionales y comercio electrónico) en el proceso de abastecimiento, de acuerdo con los fundamentos de administración.
2. Comprende los procesos de abastecimiento, según la normativa vigente, los requerimientos y las necesidades organizacionales.
3. Emplea los canales de comercio electrónico, según los requerimientos y las políticas organizacionales.
4. Realiza la solicitud de las cotizaciones de los bienes, obras y servicios, según la normativa vigente, los procedimientos internos y el registro de proveedores.
5. Elabora la orden y la documentación de la compra, según los requerimientos y las políticas organizacionales.
6. Da seguimiento al proceso de compras nacionales, internacionales e institucionales, de acuerdo con la normativa y la legislación vigente, los términos, las condiciones pactadas, las renovaciones y las modificaciones requeridas.
7. Verifica la documentación asociada con los bienes, las obras y los servicios, según la orden de compra, las especificaciones técnicas y la normativa vigente.
8. Aplica las herramientas y los sistemas físicos y tecnológicos de planificación del proceso de compras para el registro de solicitudes, seguimiento de órdenes y actualización, según los requerimientos organizacionales.

<sup>2</sup> Resultados de aprendizaje según elementos del descriptor. Aplicación y saberes disciplinarios.

9. Genera los reportes, los informes y los datos de las compras, según los requerimientos organizacionales y las solicitudes respectivas.

## Evaluación del logro de la competencia específica N°1

### Evidencias CE1

#### Conocimientos:<sup>3</sup>

- Fundamentos de ética.
- Tipos de compras.
- Proceso de abastecimiento.

#### Desempeño:<sup>4</sup>

- Ejecuta el proceso de compra asignado.
- Gestiona la trazabilidad del plan de abastecimiento.
- Emplea los canales de comercio electrónico.
- Aplica las herramientas y los sistemas físicos y tecnológicos de planificación del proceso de compras.

**Nota:** Los desempeños los realiza, de acuerdo con las políticas, los procedimientos establecidos por la organización, la legislación y la normativa vigente, manteniendo una actitud positiva para el aprendizaje y actuando con ética a nivel personal, profesional y laboral.

<sup>3</sup> Saberes disciplinarios

<sup>4</sup> Aplicación, incluye ser y convivir

## Asistencia de compras

0413-30-03-2-01

13

Producto:

- Orden de compra completa.
- Solicitud de cotización de los bienes, obras y servicios completa.
- Reportes, informes y datos de compras asociados con los bienes, las obras y los servicios.

**Nota:** Los productos los realiza, según la normativa vigente, políticas y los requerimientos organizacionales.

## Asistencia de compras

0413-30-03-2-01

14

## Competencias específicas (CE)

## Resultados de aprendizaje



La persona es competente cuando:

1. Aplica los protocolos de comunicación con los proveedores, de acuerdo con los procedimientos organizacionales.
2. Reconoce los documentos de la gestión de proveedores como órdenes de compra, contratos y comprobantes de entrega, según la normativa vigente.
3. Verifica los requisitos de los proveedores, según las políticas organizacionales.
4. Actualiza el registro de proveedores, utilizando las herramientas tecnológicas, según las políticas y los requerimientos organizacionales.
5. Da seguimiento a los contratos de los proveedores, según los requerimientos organizacionales.

## Evaluación del logro de la competencia específica N°2

## Evidencias CE2

Conocimientos:

- Fundamentos de ética.
- Protocolos de comunicación.
- Tipos de proveedores.

## Asistencia de compras

0413-30-03-2-01

15

Desempeño: →

- No aplica.

Producto: →

- Registro de proveedores actualizado.

**Nota:** Los productos los realiza, según las políticas y los requerimientos organizacionales.

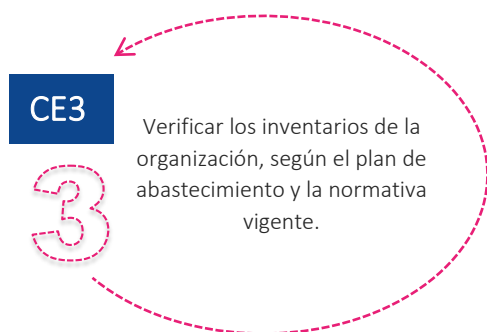
## Asistencia de compras

0413-30-03-2-01

16

## Competencias específicas (CE)

## Resultados de aprendizaje



La persona es competente cuando:

1. Reconoce los principios de finanzas y administración, con base en los requerimientos organizacionales.
2. Comprende los modelos de inventarios, según los requerimientos organizacionales y las políticas internas.
3. Revisa los inventarios, según el plan de abastecimiento de la organización.
4. Utiliza las herramientas tecnológicas de administración y control de inventarios, según los estándares de calidad, las políticas y los procedimientos establecidos por la organización y la normativa vigente.
5. Interpreta el reporte de los artículos, los faltantes y las reservas mínimas del inventario, de acuerdo con los procedimientos de la organización.
6. Elabora el informe de inventario, según los requerimientos del plan de abastecimiento y la normativa vigente.

## Evaluación del logro de la competencia específica N°3

## Evidencias CE3

Conocimientos: →

- Fundamentos de ética.
- Principios de finanzas.
- Principios de administración.
- Modelos de inventarios.

## Asistencia de compras

0413-30-03-2-01

17

### Desempeño:

- Revisa los inventarios de la organización.
- Emplea las herramientas tecnológicas de administración y control de inventarios.

**Nota:** Los desempeños los realiza, de acuerdo con las políticas, los procedimientos establecidos por la organización, la legislación y la normativa vigente, manteniendo una actitud positiva para el aprendizaje y actuando con ética a nivel personal, profesional y laboral.

### Producto:

- Reportes e informes de compras y proveedores completos.
- Informe de inventario.

**Nota:** Los productos los realiza, según el plan de abastecimiento de la organización y la normativa vigente.

### III. Resultados de aprendizaje transversales a todas las competencias específicas<sup>5</sup>

#### Autonomía

- Cumple con los procedimientos establecidos y podría proponer mejoras a procesos específicos del campo laboral.
- Reconoce la importancia del cumplimiento de la normativa del campo laboral.
- Atiende instrucciones de personal de nivel superior.
- Responde por el trabajo asignado.
- Mantiene una actitud positiva para el aprendizaje.
- Se desempeña con autonomía en actividades y funciones especializadas en diversos contextos, con supervisión directa.
- Toma decisiones en actividades propias y en aquellas que inciden en el quehacer de otros en contextos conocidos.
- Evalúa el proceso y el resultado de sus actividades y funciones de acuerdo con parámetros establecidos para mejorar sus prácticas.

#### Trabajo en equipo

- Ofrece colaboración al equipo de trabajo, para cumplir con los objetivos comunes.
- Muestra interés en el bienestar de sus colegas, identificando si alguno requiere apoyo dentro del ámbito laboral.
- Interactúa con las personas de su ámbito laboral, no anteponiendo su posición como correcta o verdadera.
- Conformar equipos de trabajo colaborativos e inclusivos.

#### Resolución de conflictos

- Implementa acciones establecidas para la resolución de problemas, en el marco de las atribuciones de su cargo.

---

<sup>5</sup> Resultados de aprendizaje según elementos del descriptor: Autonomía y responsabilidad, interacción profesional, cultural y social. Además, se deben considerar para cada Estándar de Cualificación en particular, se requieren algunos de los siguientes: salud ocupacional, sostenibilidad ambiental, servicio a la clientela, calidad, emprendedurismo, innovación, entre otros. Para efectos del diseño curricular, los resultados de aprendizaje transversales deben integrarse y evaluarse en cada competencia específica.

## Asistencia de compras

0413-30-03-2-01

19

- Coordina con los integrantes del equipo para la resolución de problemas.

### Interacción profesional y cultural

- Se comunica en forma respetuosa y asertiva.
- Emplea los medios y canales establecidos por la organización para facilitar la comunicación en el equipo de trabajo.
- Colabora para un ambiente de sana convivencia reconociendo las diferencias individuales.
- Actúa con ética a nivel personal, profesional y laboral.

### Aprendizaje permanente

- Asume un compromiso con la actualización en su campo laboral y con las demandas de las tendencias tecnológicas.

### Salud ocupacional

- Aplica normas de salud ocupacional y seguridad laboral en las actividades que realiza.
- Implementa acciones que se derivan del análisis de riesgo de la organización.

### Gestión Ambiental

- Aplica las regulaciones ambientales durante el proceso de compras.
- Dispone de desechos/residuos de manera responsable con el ambiente y acorde con las políticas de la organización.
- Atiende el plan ambiental de la organización en el cumplimiento de sus funciones.

### Servicio al cliente

- Atiende al cliente interno y externo, con proactividad y comunicación asertiva.

## IV. Contexto laboral

16

### Condiciones del contexto laboral:

- Trabajar bajo presión.
- Trabajar en horarios rotativos.
- Trabajar con equipos tecnológicos.
- Trabajar sentado durante muchas horas.
- Brindar colaboración en situaciones de riesgo.

## Asistencia de compras

0413-30-03-2-01

20

### 17

#### Dominio de una segunda lengua:

El dominio del segundo idioma inglés es

Indispensable

Deseable

No aplica

En un nivel ( ) Principiante ( X ) Elemental ( ) Intermedio ( ) Intermedio alto ( ) Avanzado

### 18

#### Normativa relacionada con las ocupaciones vinculadas a este Estándar de Cualificación (EC):

- Ley 9430. Facilitación del Comercio y sus reformas. Año 2017.
- Ley 9986. Ley general de contratación pública, sus reformas y su normativa conexas. Año 2022.
- Ley 3284. Código de comercio y sus reformas. Año 1964
- Ley 7557. Ley general de aduanas, sus reformas y su reglamento. Año 1996

### 19

#### Ámbito de inserción laboral para las ocupaciones vinculadas con la cualificación:

- Organizaciones públicas y privadas.
- Organización no gubernamental (ONG).
- Entes privados que administran fondos públicos.

20

Ocupaciones asociadas a este Estándar de Cualificación (EC) de acuerdo con el Clasificador de Ocupaciones de Costa Rica (COCR) y otros referentes consultados:

**Clasificador de Ocupaciones de Costa Rica**

- COCR-2023/ 1324 Directores y gerentes de empresas de abastecimiento, distribución y afines
  - Director de departamento de abastecimiento
  - Director de departamento de almacenamiento
  - Director de departamento de compras
- COCR-2023/ 3323 Agentes de proveeduría
  - Encargado de suministros
  - Asistente de proveeduría
  - Técnico de compras
  - Agente de proveeduría

**Ocupaciones asociadas**

- Auxiliar administrativo en Compras
- Asistente de Compras

## Asistencia de compras

0413-30-03-2-01

22

21

Ruta de aprendizaje según Catálogo Nacional de Cualificaciones de la EFTP-CR:

- 0413-30- 03-3-01 Gestión de compras.
- 0413-30- 03-4-01 Gestión de compras.

22

Estándares de Cualificación internacionales relacionados:

- EC0089. Planificación del control de inventarios de productos. CONOCER-México.
- EC0095. Almacenamiento de mercancías en establecimientos. CONOCER-México.
- EC0697. Coordinación de actividades de recepción, clasificación, distribución, despacho y control de correspondencia y envíos. CONOCER-México.
- EC0721. Atención al cliente sobre los movimientos de logística. CONOCER-México.
- EC0739. Manejo del proceso de suministro de bienes. CONOCER-México.
- EC0746. Organización del transporte de mercancías. CONOCER-México.
- P-8411-3323-001-V02. Encargado(a) de Licitaciones, Compras y Abastecimiento. ChileValora.
- P-1102-4321-003-V01. Encargado (a) de Bodega de Materiales e Insumos. ChileValora.
- P-2500-4323-001-V01. Asistente de Logística de Empresas Industriales. ChileValora.
- P-5220-4321-006-V03. Administrativo Logístico. ChileValora

## Asistencia de compras

0413-30-03-2-01

23

- P-5220-4321-008-V03.Encargado de Inventario. ChileValora.
- COM411\_1. Actividades auxiliares de almacén. INCUAL.
- COM315\_3. Gestión y control del aprovisionamiento. INCUAL.
- COM317\_3. Organización del transporte y la distribución. INCUAL.
- COM318\_3. Organización y gestión de almacenes. INCUAL.

## Asistencia de compras

0413-30-03-2-01

24

### V. Emisión de diploma

La persona que apruebe un Programa educativo que haya sido diseñado a partir del presente Estándar de Cualificación, según el Marco Nacional de Cualificaciones de la Educación y Formación Técnica Profesional de Costa Rica, se hace acreedora al diploma de:

<b>Nombre de la cualificación</b> 0413-30-03-2-01	<b>TÉCNICO 2</b>
Nombre de la cualificación	Nivel de cualificación

Esta cualificación certifica que la persona es competente para:

Asistir el proceso de compra de bienes, obras y servicios en sus formas físicas, registrales y económicas de acuerdo con las políticas, los procedimientos establecidos por la organización, la legislación y la normativa vigente, manteniendo una actitud positiva para el aprendizaje y actuando con ética a nivel personal, profesional y laboral.


## VI. Glosario de términos

Terminología asociada a la cualificación:

- **Abastecimiento:** inicia desde la identificación, evaluación y selección de proveedores desde un punto de vista estratégico, donde lo que se persigue es no afectar el costo, la calidad, la disponibilidad y el tiempo de entrega. Desde el punto de vista de la cadena de suministros, el abastecimiento inicia con la detección de necesidades, gestión de proveedores, negociaciones, evaluación del proceso hasta su recibo en las instalaciones. Fuente: **Laza, C. (2020). Sistemas de información y bases de datos en consumo.** <https://elibro.net/es/ereader/cunlimon/125939?page=66>.
- **Compras:** el proceso donde la empresa u organización adquiere bienes y servicios para cumplir con el servicio a sus clientes en forma puntual y al mejor precio, así mismo para poder desarrollar sus operaciones internas. Incluye desde la planificación y organización del flujo logístico de información y se lleva a cabo en la cadena de suministros desde el punto de vista de la gestión de compras.  
Este término puede aplicarse en diferentes contextos, tales como:  
Compras personales: la adquisición de productos o servicios para uso individual o familiar, como alimentos, ropa, o electrodomésticos.  
Compras empresariales: la adquisición de materiales, suministros o servicios que una empresa necesita para operar, como materia prima, maquinaria o servicios de consultoría.  
Compras en línea: la adquisición de productos o servicios a través de internet, donde el proceso de selección, pago y entrega se realiza de manera digital. Fuente: **Laza, C. (2020). Sistemas de información y bases de datos en consumo.** <https://elibro.net/es/ereader/cunlimon/125939?page=66>.
- **Proveedores:** son personas, empresas u organizaciones que suministran bienes, servicios o recursos a otras empresas, instituciones o individuos. Los proveedores son una parte crucial en la cadena de suministro, ya que proporcionan los materiales, productos, o servicios necesarios para que otras entidades puedan llevar a cabo sus operaciones comerciales.  
Existen diferentes tipos de proveedores, dependiendo de lo que ofrecen:  
Proveedores de materias primas: suministran los materiales básicos que se utilizan en la fabricación de productos, como metales, madera, o productos químicos.  
Proveedores de productos: venden productos terminados o semielaborados que las empresas pueden revender, ensamblar o utilizar directamente.  
Proveedores de servicios: ofrecen servicios que pueden ser esenciales para las operaciones de una empresa, como servicios de transporte, consultoría, o tecnología de la información.  
Proveedores de equipo y maquinaria: suministran las herramientas y máquinas que una empresa necesita para producir sus bienes o prestar sus servicios. Fuente: **Laza, C. (2020).**

Sistemas de información y bases de datos en consumo.  
<https://elibro.net/es/ereader/cunlimon/125939?page=66>.

- **Sistemas de información:** son las nuevas tecnologías en plataformas que integran herramientas y recursos para la elaboración, almacenamiento y difusión digitalizada de información, basados en la utilización de tecnología informática, que actualmente están provocando profundos cambios y transformaciones de naturaleza social y cultural, además de económicos en las diversas áreas de desarrollo. (Laza, 2020).  
En el ámbito de la logística como disciplina que gestiona el flujo de productos y servicios desde el punto de origen hasta el destino final y viceversa, los sistemas de información son clave dado que permiten mayor eficiencia, visibilidad y control de las operaciones, transformación en tiempo real, automatización, mejoras en la planificación del inventario, reducción de tiempos de entrega, seguimiento en tiempo real del stock para mejores decisiones sobre el reabastecimiento y distribución. En general, los sistemas de información en logística permiten la toma de decisiones basada en datos, además de la interconexión y colaboración, lo cual facilita el comercio nacional, internacional y la interrelación de mercados en todo el mundo en todas las áreas de la cadena de suministros. Fuente: **Laza, C. (2020). Sistemas de información y bases de datos en consumo.** <https://elibro.net/es/ereader/cunlimon/125939?page=66>.

Para más información  
haga clic aquí 

[www.cualificaciones.cr](http://www.cualificaciones.cr)

Volver al  
INICIO

 Retrocede

Volver al ÍNDICE