

		Procedimiento Gestión de COMPRA VENTA INTERNA		MM-003
Versión:	1.0	Interno	PRC-MM-003 Gestión De Compra Venta Interna V_01	
Autor		Fecha	12/12/2022	

Información de Control del Documento

Información del documento

Revisión del documento			
Fecha	Revisado por	Rol	Comentario
Diciembre 2022	Jorge Rivera	Key-user Módulo PS	
Diciembre 2022	Hans Álvarez	Key-user Módulo Ventas	

Historial de Edición del Documento

Aprobación del documento			
Fecha	Aprobado por	Rol	Firma

		Procedimiento Gestión de COMPRA VENTA INTERNA		MM-003
Versión:	1.0	Interno	PRC-MM-003 Gestión De Compra Venta Interna V_01	
Autor		Fecha	12/12/2022	

ÍNDICE

1. RESUMEN	3
2. INTRODUCCIÓN	3
2.1. OBJETIVOS	3
2.2. ALCANCE	3
2.3. DEFINICIONES	4
2.4. ROLES Y RESPONSABILIDADES	5
2.5. PASOS DEL PROCEDIMIENTO	5
2.5.1. ORGANISMO EN SAP COMPRA – ORGANISMO EN SAP VENDE	5
2.5.2. ORGANISMO EN SAP COMPRA – ORGANISMO FUERA DE SAP VENDE	8
2.5.3. ORGANISMO EN SAP VENDE – ORGANISMO FUERA DE SAP COMPRA	12
3. REFERENCIAS Y REGISTROS	14
4. ANEXOS	14

		Procedimiento Gestión de COMPRA VENTA INTERNA		MM-003
Versión:	1.0	Interno	PRC-MM-003 Gestión De Compra Venta Interna V_01	
Autor		Fecha	12/12/2022	

1. Resumen

El presente documento presenta el detalle de actividades que se llevan a cabo durante el proceso de adquisición de bienes o servicios para todos los organismos de la Universidad de Chile que le compren a otro organismo de la misma Universidad en un proceso denominado compra-venta-interna (en adelante CVI). El proceso de CVI involucra una operación de compra y venta (productos y servicios) entre organismos, o unidades dentro de un organismo, en la Universidad de Chile; donde el centro u organismo suministrador será un proveedor (en adelante organismo vendedor) y el centro u organismo solicitante es el cliente (en adelante el organismo comprador). Se diferencian en él los documentos asociados y responsables de las actividades a ejecutarse en cada etapa de manera detallada y con su nexo con SAP.

2. Introducción

Para la continuidad del funcionamiento de la Universidad de Chile es clave contar con los materiales, bienes y servicios que soportan la operación. Por tanto, su adquisición y recepción oportuna es primordial para todos los organismos de la Universidad. A continuación, se detalla el paso a paso de las actividades que se requieren para el proceso de compra venta interna (CVI).

2.1. Objetivos

Este procedimiento indica los pasos a seguir referente al proceso de compra venta interna de los diferentes organismos de la Universidad de Chile con la finalidad de:

- Asegurar que las adquisiciones se lleven a cabo según los pasos establecidas en el presente documento y que los bienes o servicios definidos para la compra sean realmente requeridos para llevar a cabo las tareas específicas del área que los solicita.
- Asegurar que todas las necesidades de compra de servicios y bienes sean autorizadas por las personas responsables de los CeCo (centros de costos) u objetos colectores de gasto.
- Asegurar que los bienes y servicios sean recibidos en las cantidades y condiciones acordadas con el proveedor interno.

2.2. Alcance

Este procedimiento define el proceso interno para la gestión de los requerimientos, necesidades y compras por concepto de CVI de toda la Universidad de Chile, abarcando indistintamente a todos los organismos, unidades y áreas, desde la necesidad de realizar una CVI hasta la recepción del producto o servicio y pago del organismo vendedor. Es importante destacar que la CVI solo se hace entre Organismos con distintas

		Procedimiento Gestión de COMPRA VENTA INTERNA		MM-003
Versión:	1.0	Interno	PRC-MM-003 Gestión De Compra Venta Interna V_01	
Autor		Fecha	12/12/2022	

Organizaciones de Compra que son las Unidades compradoras (por ejemplo, las Vicerrectorías pertenecen a la misma Organización de Compras C101, por lo que no aplica la CVI entre ellas).

2.3. Definiciones

Centro de Costo (CeCo): Es un objeto dentro de la estructura organizativa de la gestión de costos que permiten identificar donde se producen los gastos.

Centro de Beneficio (CeBe): Es un objeto dentro de la estructura organizativa de la gestión de Ingresos que refleja donde se generan los ingresos.

Organizaciones de Compra: son las Unidades compradoras. Cada organismo puede tener una o más organizaciones de compra.

Folio CVI: número de folio de la CVI de AUGÉ.

Entrada de Mercancía: es un documento de SAP mediante el cual se ingresa la mercadería o productos (valorados o no valorados) y al momento de gestionar esta recepción por sistema, se genera un documento contable correspondiente a esta entrada y un documento CO.

Hoja de entrada de Servicio (HES): es un documento SAP que avala y certifica que los servicios solicitados por medio de un Pedido fueron correctamente ejecutados, a través de la entrega del número de HES se autoriza al proveedor para que emita y presente el cobro asociado al DTE correspondiente. Cabe señalar que la Hoja de Entrada de Servicios o HES está asociada a una Estrategia de Liberación, y al igual que la Entrada de Mercancía, genera un documento contable y un documento CO.

Pedido u Orden de Compra (OC): documento generado en SAP, es creada por el Encargado de compras de manera manual en SAP. Es un documento formal que se entrega a los proveedores con el fin de solicitar la adquisición de bienes y/o servicios. Constituye el documento legal del acuerdo entre comprador y vendedor.

Pedido de Venta CVI (PV): documento generado en SAP, es creada por el Encargado de ventas de manera manual en SAP. Es un documento formal que se entrega a clientes con el fin de formalizar la solicitud de adquisición de bienes y/o servicios.

BP (Business Partner): proveedores.

		Procedimiento Gestión de COMPRA VENTA INTERNA		MM-003
Versión:	1.0	Interno	PRC-MM-003 Gestión De Compra Venta Interna V_01	
Autor		Fecha	12/12/2022	

2.4. Roles y Responsabilidades

Rol	Función
Encargado de Compras o Comprador	Gestiona la compra desde que es recibido el requerimiento hasta la recepción del material o servicio y también es responsable de hacer seguimiento al pago del proveedor.
Encargado de Ventas	Gestiona la venta desde que es recibido el requerimiento hasta la entrega del material o servicio y también es responsable de hacer seguimiento al cobro del cliente.
Analista contable	Crea documentos contables
Encargado de Bodega	Gestiona las entradas y salidas de productos que sean tratados como existencia o activos fijos.

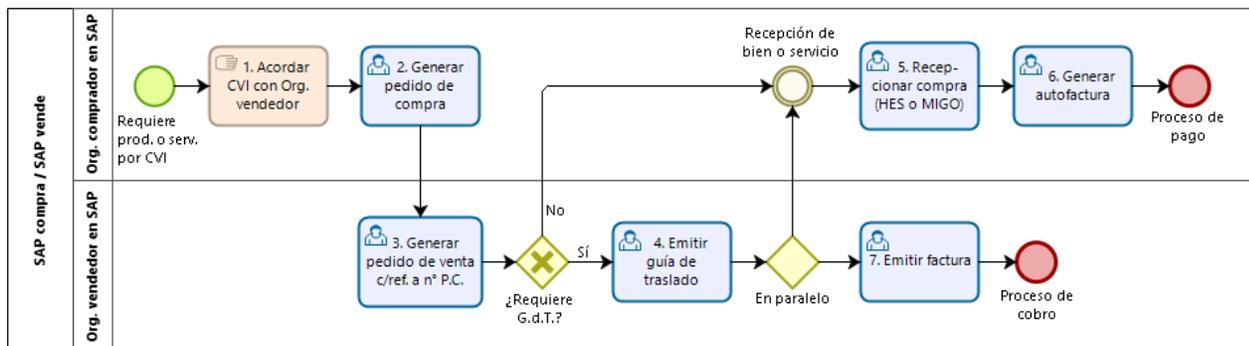
2.5. Pasos del Procedimiento

Antes de que toda la Universidad opere en SAP, el proceso de compra venta interna considera 3 posibles escenarios, de acuerdo a la etapa en la que se encuentre cada incumbente del proceso, estos son:

1. Organismo SAP compra – Organismo SAP vende
2. Organismo SAP compra – Organismo AUGE vende
3. Organismo SAP vende – Organismo AUGE compra

Para facilitar el entendimiento del proceso, se presentan los escenarios mencionados arriba como 3 procesos independientes:

2.5.1. Organismo SAP compra – Organismo SAP vende



		Procedimiento Gestión de COMPRA VENTA INTERNA		MM-003
Versión:	1.0	Interno	PRC-MM-003 Gestión De Compra Venta Interna V_01	
Autor		Fecha	12/12/2022	

 Tarea de usuario en SAP	 Compuerta exclusiva
 Tarea manual	 Compuerta paralela

Nro.	Descripción de Actividad	Responsable
1	<p>Acordar compra venta interna entre organismo Comprador y Organismo vendedor.</p> <p>Este caso aplica entre organismos SAP de SSCC y CEAC y con otras Facultades e Institutos que se vayan integrando a SAP.</p> <p>Nota: La CVI entre organismos de SSCC sigue sin cambios, es decir, se realiza mediante el traspaso de recursos entre organismos.</p>	Encargado de Compras del Organismo comprador
2	<p>Generar pedido de compra</p> <p>Seleccionar clase de pedido CVI (compra y venta interna)</p> <ul style="list-style-type: none"> Dat.org.: Proveedor Org. Compras: Asociada al organismo que compra. Grupo compras: Correspondiente a la unidad que compra. Sociedad: U001 <p>A nivel de posición en el pedido de compra, se debe ingresar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tipo de posición "K", correspondiente a imputación a centro de costo Cantidad: Ingresar la cantidad de bienes o servicios a compra. Centro: Centro logístico asociado al organismo que compra. División o Segmento: Corresponde al código del organismo que compra. Centro de coste: En donde se debe imputar los gastos de la compra a realizar al organismo que vende. Fondos: Indicar el fondo cero en los inicios de la operación. Posteriormente, deberán utilizarse fondos específicos cuando corresponda. 	Encargado de Compras del Organismo comprador
3-4	<p>Generar pedido de venta</p> <p>Indicar clase de oferta y datos organizativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Clase de documento: ZCVI Organización Venta: "de quien vende" Canal: CI 	Encargado de Ventas del Organismo vendedor



Procedimiento
Gestión de COMPRA VENTA INTERNA

MM-003

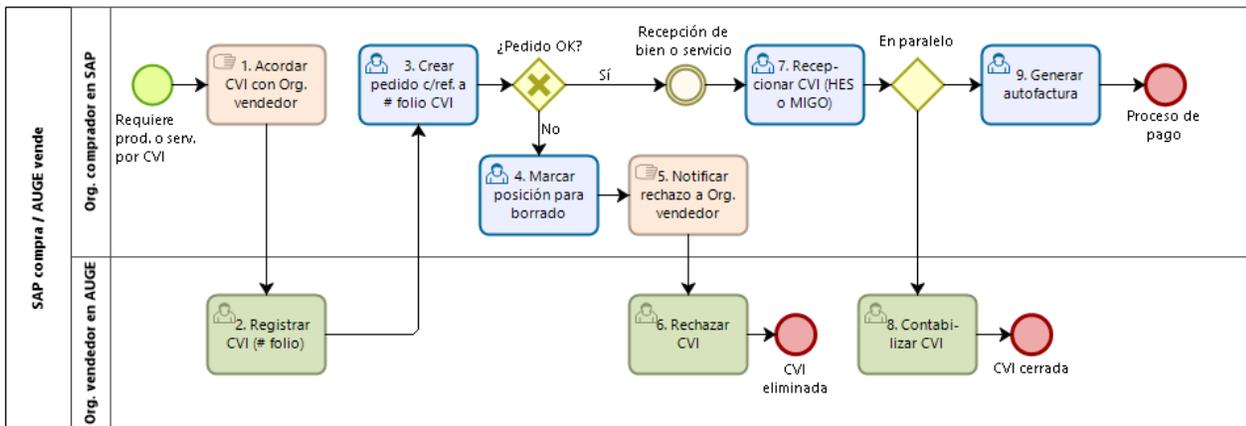
Versión:	1.0	Interno	PRC-MM-003 Gestión De Compra Venta Interna V_01
Autor		Fecha	12/12/2022

Nro.	Descripción de Actividad	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> Sector: "No llenar" <p>Luego Ingresar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitante: Seleccionar el Interlocutor Comercial (BP) del Organismo al cual se le realizará la venta. Material: Seleccionar el producto o servicio que se venderá al organismo comprador. Cantidad: Indicar la cantidad a vender. Centro de Beneficio (CeBe): Indicar el centro de beneficio donde se registrarán los ingresos de la venta. Importe: Indicar el precio de venta (si se venderán materiales, no se cuenta con precio automático, por lo que debe ser ingresado). Centro (Ce): Indicar el centro logístico que se asocia al organismo que vende. Fecha fin validez: Indicar la fecha de la validez de la cotización (oferta). <p>En caso que la venta lo requiera, se debe emitir Guía de Traslado.</p>	
5	<p>Recepcionar compra</p> <p>En el caso que la compra corresponda a un servicio, se genera la Hoja Entrada de Servicio (HES) este documento en SAP avala y certifica que los servicios solicitados por medio de un Pedido fueron correctamente ejecutados. A través del envío de este documento se autoriza al Organismo vendedor para que emita y presente el cobro correspondiente asociado al concepto de CVI. Cabe señalar que la HES está asociada a una Estrategia de Liberación, donde el Aprobador es el responsable del Centro de Costo solicitante. Esta HES se realiza siempre mediante la aplicación "Gestionar hoja de entrada de Servicios".</p> <p>En el caso que la compra realizada sea un bien, se debe hacer la recepción de mercancía. SAP automáticamente validará si la orden de compra se encuentra creada y con cantidades disponibles para recepcionar.</p> <p>Para la recepción de mercancías que gestionan stock, será el encargado de bodega el responsable de registrar las entradas en SAP, previa creación del almacén. En el caso de materiales de consumo será el comprador el responsable de esta acción. En el caso que la compra sea por definición un activo fijo, aplica el procedimiento Gestión de Activo Fijo.</p>	Encargado de Compras del Organismo comprador

		Procedimiento Gestión de COMPRA VENTA INTERNA		MM-003
Versión:	1.0	Interno	PRC-MM-003 Gestión De Compra Venta Interna V_01	
Autor		Fecha	12/12/2022	

Nro.	Descripción de Actividad	Responsable
	Para generar la entrada de mercancía en el campo de búsqueda se anota la transacción MIGO (Contabilizar Movimientos de Mercancías) y se selecciona.	
6	Generar autofactura Una vez realizada la recepción conforme de los bienes o servicios bajo las condiciones estipuladas en la orden de compra por parte del Encargado de compras, se da conformidad al pedido y el Organismo vendedor puede facturar dichos bienes o servicios. Este paso finaliza dando inicio al proceso de pago.	Encargado de Compra del Organismo comprador
7	Emitir factura El Analista Contable o Encargado de Ventas del Organismo Vendedor procede a emitir la factura respectiva. Aquí finaliza el proceso de compra venta interna, para dar inicio al proceso de cobro.	Encargado de Ventas / Analista Contable del Organismo vendedor

2.5.2. Organismo SAP compra – Organismo AUGE vende





Procedimiento Gestión de COMPRA VENTA INTERNA

MM-003

Versión:	1.0	Interno	PRC-MM-003 Gestión De Compra Venta Interna V_01
Autor		Fecha	12/12/2022

Nro.	Descripción de Actividad	Responsable
1	Acordar compra venta interna entre organismo Comprador y Organismo vendedor.	Encargado de Compras del Organismo comprador
2	Registrar CVI en AUGE Luego de coordinar con el Organismo Comprador, el Analista Contable (u otro definido para esta función) del Organismo Vendedor debe registrar el número de folio CVI en el sistema AUGE, y luego informarlo al encargado de compras del Organismo Comprador para que lo vincule al pedido de compra.	Analista Contable del Organismo vendedor
3	<p>Generar pedido de compra</p> <p>Seleccionar clase de pedido CVI (compra y venta interna)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dat.org.: Proveedor • Org. Compras: Asociada al organismo que compra. • Grupo compras: Correspondiente a la unidad que compra. • Sociedad: U001 <p>A nivel de posición en el pedido de compra, se debe ingresar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de posición "K", correspondiente a imputación a centro de costo • Cantidad: Ingresar la cantidad de bienes o servicios a compra. • Centro: Centro logístico asociado al organismo que compra. • División o Segmento: Corresponde al código del organismo que compra. • Centro de coste: En donde se debe imputar los gastos de la compra a realizar al organismo que vende. • Fondos: Indicar el fondo cero en los inicios de la operación. Posteriormente, deberán utilizarse fondos específicos cuando corresponda. <p>Luego de ingresar y presionar el botón "Enter" se desplegará una ventana con los folios disponibles para crear el pedido de compra y venta interna (CVI). Debe seleccionar el folio que fue indicado vía email por el Organismo Vendedor.</p>	Encargado de Compras del Organismo comprador



Procedimiento
Gestión de COMPRA VENTA INTERNA

MM-003

Versión:	1.0	Interno	PRC-MM-003 Gestión De Compra Venta Interna V_01
Autor		Fecha	12/12/2022

Nro.	Descripción de Actividad	Responsable
4-5	<p>Aceptar o rechazar CVI</p> <p>En SAP, en caso de rechazar el pedido se debe marcar para borrado la posición de la CVI y luego informar del rechazo al organismo vendedor</p>	Encargado de compras del Organismo Comprador
6	<p>Rechazar CVI</p> <p>En caso que la CVI haya sido rechazada, el Analista Contable (u otro definido para esta función) del Organismo Vendedor, recibe la notificación del encargado de compras del Organismo Comprador de que la CVI fue rechazada y procede a eliminar la CVI en AUGE.</p>	Analista Contable del Organismo vendedor
7	<p>Recepcionar compra</p> <p>Si la compra no fue rechazada, se continua con el proceso normal. En el caso que la compra corresponda a un servicio, se genera la Hoja Entrada de Servicio (HES) este documento en SAP avala y certifica que los servicios solicitados por medio de un Pedido fueron correctamente ejecutados. A través del envío de este documento se autoriza al proveedor para que emita y presente el cobro correspondiente asociado a una boleta. Cabe señalar que la Hoja de Entrada de Servicios o HES está asociada a una Estrategia de Liberación, donde el Aprobador es el responsable del Centro de Costo solicitante. Esta HES se realiza siempre mediante la aplicación "Gestionar hoja de entrada de Servicios".</p> <p>En el caso que la compra realizada sea un bien, se debe hacer la recepción de mercancía. SAP automáticamente validará si la orden de compra se encuentra creada y con cantidades disponibles para recepcionar.</p> <p>Para la recepción de mercancías que gestionan stock, será el encargado de bodega el responsable de registrar las entradas en SAP, previa creación del almacén. En el caso de materiales de consumo será el comprador el responsable de esta acción. En el caso que la compra sea por definición un activo fijo, aplica el procedimiento Gestión de Activo Fijo.</p> <p>Este proceso se realiza para todo tipo de compras, independientemente si se realiza por medio de la plataforma de Mercado Público o fuera de ella. Para generar la entrada de mercancía en el campo de búsqueda se anota la transacción MIGO (Contabilizar Movimientos de Mercancías) y se selecciona.</p>	Encargado de Compras del Organismo comprador

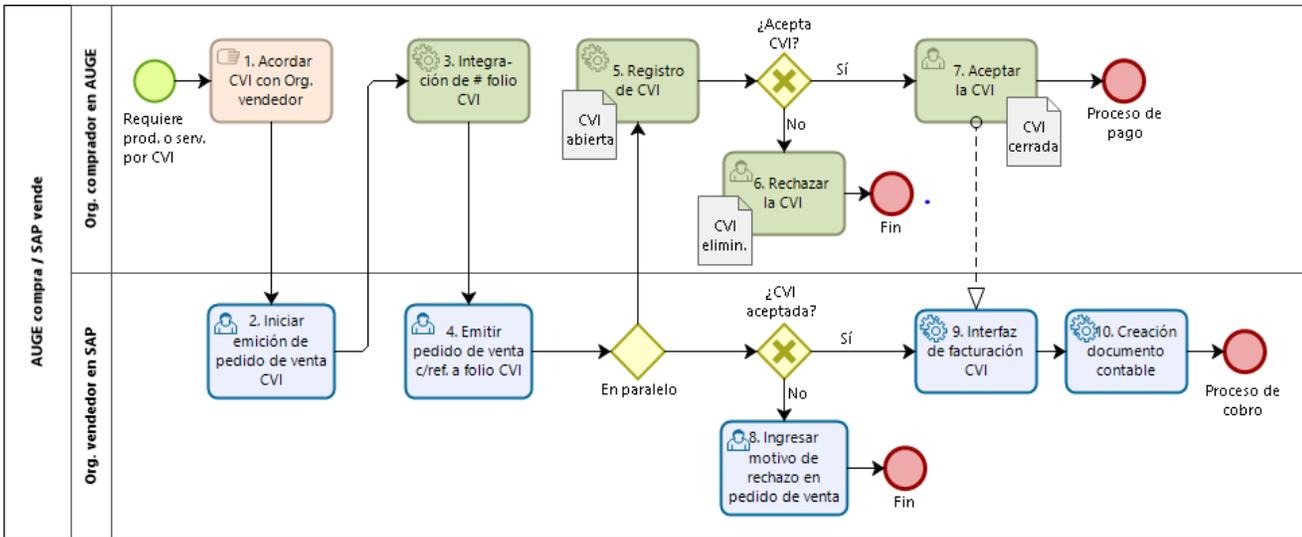
		Procedimiento Gestión de COMPRA VENTA INTERNA		MM-003
Versión:	1.0	Interno	PRC-MM-003 Gestión De Compra Venta Interna V_01	
Autor		Fecha	12/12/2022	

Nro.	Descripción de Actividad	Responsable
8	Contabilizar CVI Contabilizar CVI en AUGE, quedando en estatus cerrada.	Analista contable del Organismo Vendedor
9	Generar autofactura Una vez realizada la recepción conforme de los bienes o servicios bajo las condiciones estipuladas en la orden de compra por parte del Encargado de compras, da conformidad al pedido y se genera la autofactura en forma automática a través de un programa configurado en SAP. Aquí finaliza el proceso de compra para dar inicio al proceso de pago.	Encargado de Compras del Organismo comprador

	<h2>Procedimiento</h2> <h3>Gestión de COMPRA VENTA INTERNA</h3>	MM-003
---	---	--------

Versión:	1.0	Interno	PRC-MM-003 Gestión De Compra Venta Interna V_01
Autor		Fecha	12/12/2022

2.5.3. Organismo SAP vende – Organismo AUGE compra



 Tarea de usuario en SAP	 Tarea de usuario en AUGE	 Tarea manual
 Tarea automática en SAP	 Tarea automática en AUGE	 Compuerta exclusiva
		 Compuerta paralela

Nro.	Descripción de Actividad	Responsable
1	Acordar compra venta interna entre organismo Comprador y Organismo vendedor.	Encargado de Compras del Organismo comprador
2-4	<p>Generar pedido de venta</p> <p>Indicar clase de oferta y datos organizativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clase de documento: ZCVI • Organización Venta: “de quien vende” • Canal: CI • Sector: “No llenar” <p>Luego Ingresar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitante: Seleccionar el Interlocutor Comercial (BP) del Organismo al cual se le realizará la venta. 	Encargado de Ventas del Organismo vendedor



Procedimiento Gestión de COMPRA VENTA INTERNA

MM-003

Versión:	1.0	Interno	PRC-MM-003 Gestión De Compra Venta Interna V_01
Autor		Fecha	12/12/2022

Nro.	Descripción de Actividad	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> Material: Seleccionar el producto o servicio que venderá al organismo comprador. Cantidad: Indicar la cantidad a vender. Centro de Beneficio (CeBe): Indicar el centro de beneficio donde se registrarán los ingresos de la venta. Importe: Indicar el precio de venta (si se venderán materiales, no se cuenta con precio automático, por lo que debe ser ingresado). Centro (Ce): Indicar el centro logístico que se asocia al organismo que vende. Fecha fin validez: Indicar la fecha de la validez de la cotización (oferta). 	
5	<p>Registro de CVI (paso automático)</p> <p>Luego de creado el pedido de venta en SAP, automáticamente se registra la CVI en AUGE, con los datos que esta requiere en el Organismo Comprador.</p>	Integración desde SAP hacia AUGE
6-7	<p>Rechazar o aceptar CVI</p> <p>Una vez la CVI está registrada en AUGE en el Organismo Comprador, el encargado de compras puede rechazar o aceptar la CVI:</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de rechazarla, cambia su status a eliminada. En caso de aceptarla, cambia su status a cerrada y da inicio al proceso de pago. 	Encargado de Compras del Organismo comprador
8	<p>Eliminar CVI</p> <p>En caso que desde el Organismo Comprador hayan rechazado la CVI y quede con estatus eliminada, el encargado de ventas del Organismo Vendedor debe ingresar un motivo de rechazo en el pedido de venta.</p> <p>Nota: Los pedidos de venta no se eliminan en SAP.</p>	Encargado de Ventas del Organismo vendedor
9-10	<p>Facturación de CVI</p> <p>Por el contrario, en caso que desde el Organismo Comprador hayan aceptado la CVI y la hayan dejado en estatus cerrada, en SAP se gatillará la facturación y creación del documento contable mediante integración con AUGE, finalizando este proceso.</p> <p>Con lo anterior, se da inicio al proceso de pago.</p>	Integración desde AUGE hacia SAP

		Procedimiento Gestión de COMPRA VENTA INTERNA		MM-003
Versión:	1.0	Interno	PRC-MM-003 Gestión De Compra Venta Interna V_01	
Autor		Fecha	12/12/2022	

Nro.	Descripción de Actividad	Responsable

3. Referencias y Registros

Referencias y Registros	
Referencias	<ul style="list-style-type: none"> MM-Manual de compra venta interna. MANUAL DE ADQUISICIONES Guía rápida de compra venta interna
Registros	<ul style="list-style-type: none"> Folio CVI Pedido (OC) Hoja de Entrada de Servicios Entrada de Mercancía Factura

4. Anexos

Para acceder a Procedimientos, Guías, Manuales y presentaciones de diferentes temas SAP, puedes dirigirte a <https://umasgestion.uchile.cl/>, pestaña Procedimientos y Aprendiendo U+Gestión.

Ante dudas o consultas, por favor dirigirse a la Mesa de Ayuda SAP, al correo: sportesap@uchile.cl, o al fono: +56 2 2978 0003.