

Criação de Pedido Spot POC NAM (PT) - CYTEC

Tasks to be completed when creating an operating procedure (from creation to publication)

1. Enter the **Title of the procedure**.
2. Add the following **Labels**:
 - Region: [apac](#), [emea](#), [lam](#), [nam](#)
 - Domain & Process using the [List of labels to be used in the PtP space](#)
3. Fill all fields as described
4. Once the procedure is completed, publish it using the [PtP Procure to Pay approval workflow](#)

Scope

**NAM**

ERP

**PI1****PF1****WP1**

References

Attachments

Table of contents

• Table of contents	2
• 1 Introdução 3	3
• 2 Objetivo 3	4
• 3 Impacto da atividade 3	5
• 4 Como criar o Pedido – México 3	6
◦ 4.1 Consultar Requisições pendentes 3	6
◦ 4.2 Criar pedido de compra 9	6
◦ 4.3 Especificidades 16	6
◦ 4.4 Envio/Mensagens 19	6
• 1 INTRODUÇÃO	7
• 2 OBJETIVO	8
• 3 IMPACTO DA ATIVIDADE	9
• 4 COMO CRIAR O PEDIDO	10
◦ 4.1 Consultar Requisições pendentes	10
◦ 4.2 Criar Pedido de Compra	15
◦ 4.4 Envio / Mensagens	22

1 Introdução 3

2 Objetivo 3

3 Impacto da atividade 3

4 Como criar o Pedido – México 3

4.1 Consultar Requisições pendentes 3

4.2 Criar pedido de compra 9

4.3 Especificidades 16

4.3.1 Regularização 16

4.3.2 Pedido Limite 17

4.3.3 Serviço 18

4.3.4 Intercompany 18

4.3.4 Energia 18

4.4 Envio/Mensagens 19

1 INTRODUÇÃO

A criação do Pedido de Compra é feita sempre que há necessidade de comprar um Material, Serviço ou Transporte vindas através do SRM7, no qual o requisitante identifica a necessidade do serviço/material e cria um carrinho de compra descrevendo detalhadamente o item, este carrinho está sujeito a aprovações: Financeira, Compras e se necessário Técnica, para então se tornar uma requisição no SAP.

2 OBJETIVO

Expor as diretrizes para criar um pedido de compra a partir de uma requisição SPOT – materiais/serviços para Cytec México 7723.

3 IMPACTO DA ATIVIDADE

A partir da emissão de pedido será realizado o processo de follow up e a Solvay irá receber o material ou serviço dentro da data solicitada, com a entrega do material é entregue a nota fiscal e com a NF será realizado o pagamento. É de suma importância que o pedido seja criado corretamente e respeitando o lead time de criação para que todos os próximos processos não sofram impactos negativos.

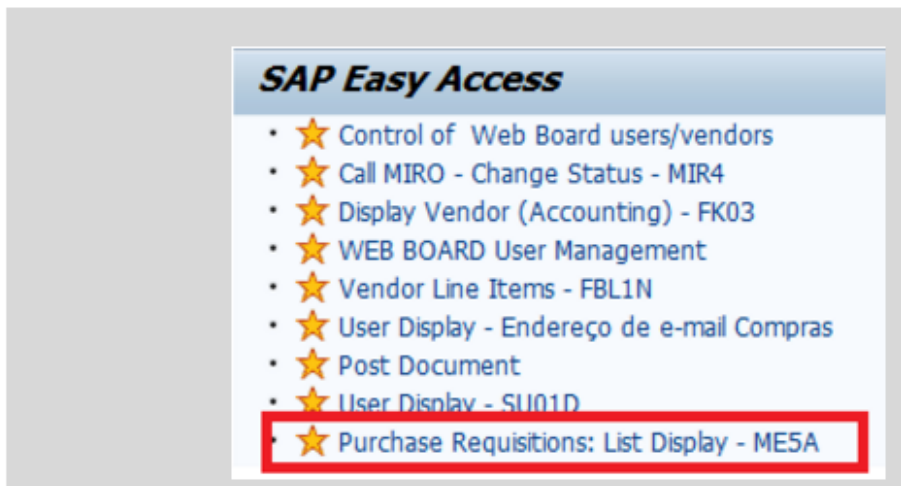
É essencial este acompanhamento de todas as requisições e pedidos evitando assim atrasos e uma possível parada em nossa fábrica pelo não recebimento do material.

4 COMO CRIAR O PEDIDO

4.1 Consultar Requisições pendentes

Esta etapa corresponde ao relatório das requisições pendentes para a criação de Ordens de Compra, de acordo com o escopo do Service Center: Technical Goods, Technical Services, Genex, Transportation e I&T.

	Principais Atividades	Observações
1	Na tela inicial do SAP, acessar a transação ME5A – para extrair as requisições em aberto para criação.	



A transação será detalhada com os seguintes campos:

Visual.lista solicitudes pedido

#2

(1 activo

Solicitud de pedido

#3

Grupo de compras \$06

Material

Grupo de artículos

Número de necesidad

Alcance de la lista ALV

Centro

Indicador de clasificación 1

☒ Solicitudes pedido asignadas

☒ Listar también SolPed reten.

☐ Solicitudes pedido concluidas

☒ Solicitudes pedidas parcialm.

☒ Sólo solicitudes.ped.liberadas

☒ Sol.pedido p.liberación gral.

☒ Sol.pedido p.liber.posición

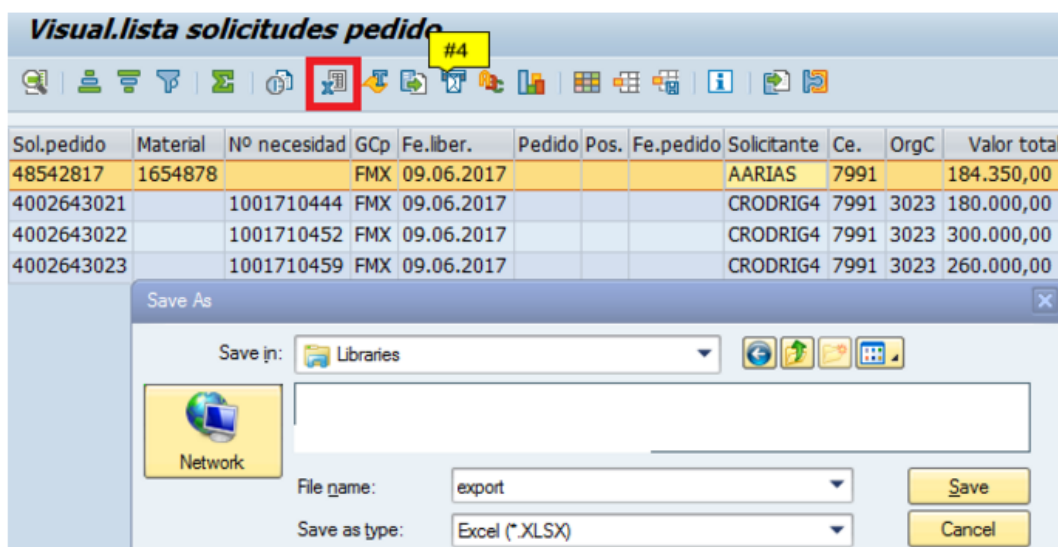
Delimit.opcionales

#2

Solicitud de pedido

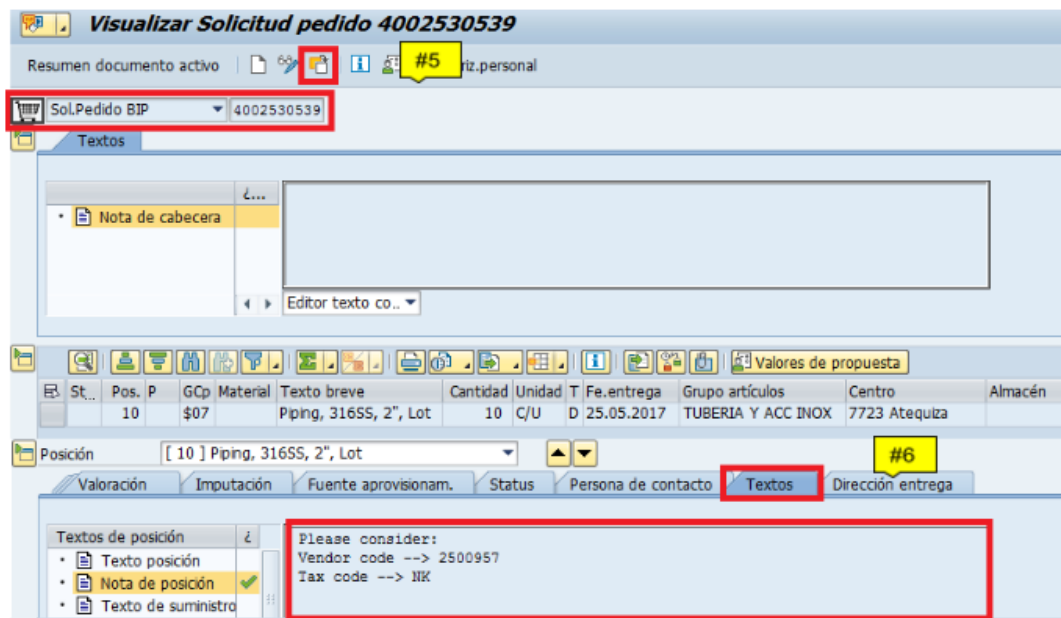
Organización compras 3009

	Principais Atividades	Observações
2	No campo "Grupo de compras", inserir as seguintes organizações de compras	3009 / 3011 / 3012 / 3015 / 3016
3	No campo Grupo de Compras, inserir \$06 , clicar em executar blocked URL para gerar o relatório.	Clicar em chamar variante blocked URL "BRS0140"



	Principais Atividades	Observações
4	Clicar no campo indicado para salvar o arquivo em Excel	Será gerado uma planilha em Excel das requisições pendentes.

Nesta visualização, as requisições são apresentadas por bloco com as informações e separadas por item, para a visualização da requisição para acessar a transação ME53N.

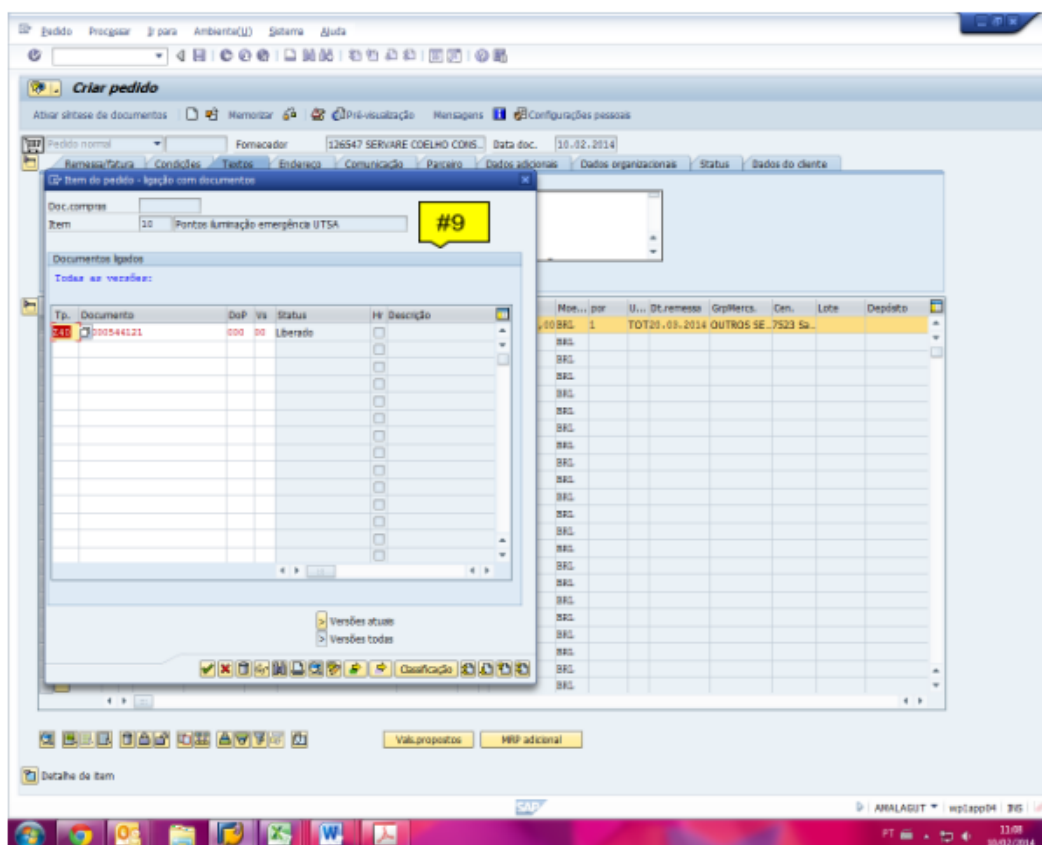


#	Principais Atividades	Observações
5	Clicar icona blocked URL para inserir o número da requisição, para exibir a solicitação de compra.	

6	Na aba "Textos" no "Item Note", se colocará a informação para a criação do Pedido de Compra.	Deverá constar todas as informações necessárias para a criação do pedido ou a indicação da cotação que deverá ser utilizada.
---	--	--

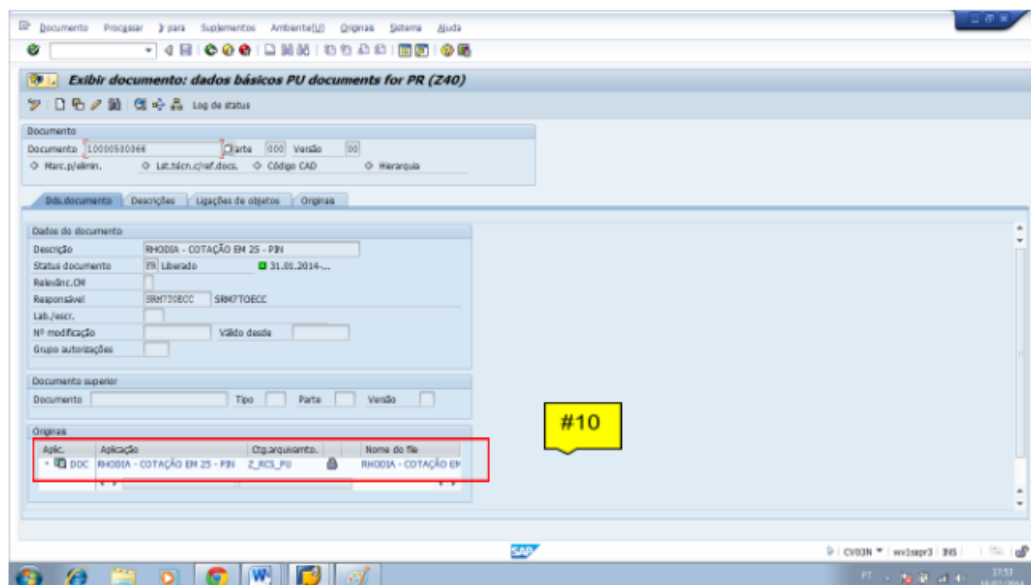
Abra a cotação para a exibição das informações comerciais:

#	Principais Atividades	Observações
7	Selecionar a linha desejada	Normalmente para uma requisição com varios itens, a cotação, estará anexa ao item 10 ou no ultimo item da requisição.
8	Após selecionar a linha da cotação clicar no símbolo do "clip" blocked URL .	Este símbolo abrirá os possíveis anexos que contenham informação sobre a requisição.



#	Principais Atividades	Observações
9	Clicar duas vezes no número do documento para a sua exibição	

Abrirá a tela com os documentos anexos:

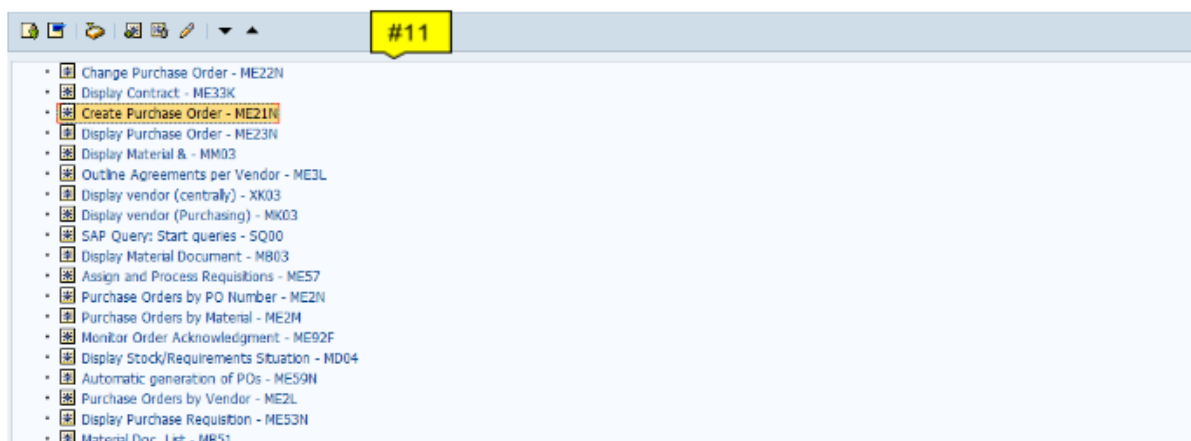


#	Principais Atividades	Observações
10	Clique duas vezes no documento para que visualizar o arquivo anexo.	Os documentos estão disponíveis em formatos diversos (DOC, PDF, JPEG, etc.)

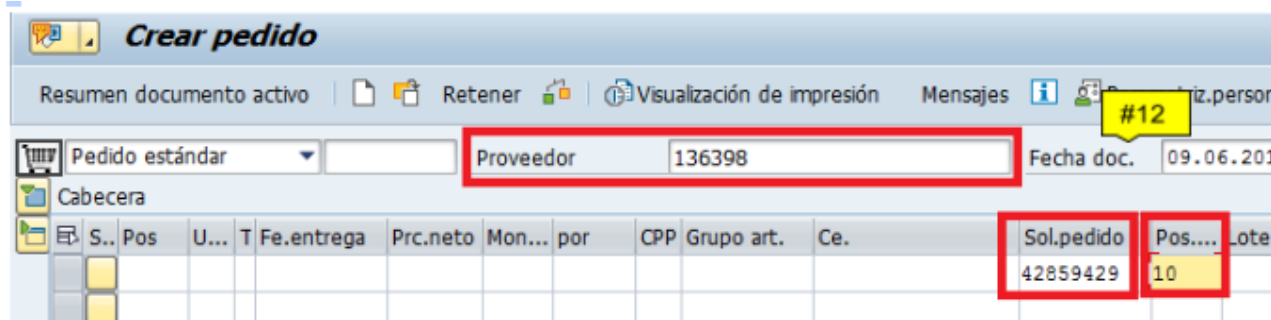
4.2 Criar Pedido de Compra

Esta etapa corresponde à criação do Pedido, que será feito de acordo com todos os dados enviados no campo de texto da requisição de compra, com o preenchimento dos seguintes campos no SAP:

	Principais Atividades	Observações
11	Na tela inicial do SAP, execute a transação ME21N – Criar pedido	



#	Principais Atividades	Observações
12	Inserir o "código" do fornecedor e a requisição com as suas respectivas linhas.	Verificar código do fornecedor no texto da requisição ou na cotação enviada.



#	Principais Atividades	Observações
13	Caso não tenha informado o código do fornecedor no texto da requisição, poderá consultar o nome da empresa indicado na cotação pela transação XK03	Pesquisar pela razão social informada na cotação.

Acreedor Visualizar: Acceso

Número de cuenta del acreedor (1)

#13

Res según información fiscal

Acreedores por a

Acreedor

Sociedad 7523 Rhodia Poliamida

Organización compras

Datos generales

☒ Dirección

☒ Control

☒ Pagos

☒ Persona de contacto

Nº ident.fis.1

Nº ident.fis.2

NIF 3

NIF 4

Número fiscal 5

N.I.F. comunitario

País

#13

Nombre *NOBLE BRASIL*

Nota: Caso não exista um código de fornecedor no texto na requisição ou se o fornecedor não encontrar na transação XK03, você deve enviar um ticket ao Comprador responsável solicitando mais informações.

Texto

	Principais Atividades	Observações
14	No campo Texto, clique na Nota de Cabeçalho para inserir o template enviado pelo comprador.	Esta informação é de suma importância para a criação do pedido.

Crear pedido

Resumen documento activo | Retener | Visualización de impresión | Mensajes | Parametriz.personal

Pedido estándar | Proveedor 2300000847 SOUTH CONSULTIN. | Fecha doc. 12.06.2017

Entrega/Factura | Condiciones | **Textos** | Dirección | Comunicación | Interlocutor | Datos adicionales | Dat.org. | Status | Datos del cl

Textos de cabecera

- Texto de cabecera
- **Nota de cabecera** ✓
- Clases de precio
- Fechas

Colocar aquí la evidencia de la negociación (texto de la requisición)

#14

Editor texto co.

Pos	S.	Pos	I	P	Material	Txt.br.	Ctd.pedido	U...	T	Fe.entrega	Prc.neto	Mon...	por	CPP	Grupo art.	Ce.	Sol.pe
10					Office material		10	C/U	D	26.06.2017	37,62	USD	1		C/U MATERIAL ..	7722 / Antofagasta	40025

TEMPLATE:

Fornecedor: Código do SAP / Razão Social

Cotação:

Contato:

Email:

Telefono:

Preço:

Moeda:

Data de Entrega:

Incoterms:

Comprador:

Nota: Caso não haja texto na requisição, deverá enviar um ticket ao comprador responsável solicitando mais informações.

Condições de Pagamento e Incoterms

#	Principais Atividades	Observações
15	Na aba Remessa/Fatura, insira o "código de pagamento" nas condições de pagamento.	Os termos de pagamento devem ser mencionados no texto caso contrário, consideraremos as condições do cadastro do fornecedor.
16	Na aba Remessa/Fatura, campo Incoterms, insira o "código" correspondente.	As condições de frete devem ser mencionadas no texto caso contrário, consideraremos as condições do cadastro do fornecedor.
17	Na aba Remessa/Fatura, campo Moeda, insira a moeda a ser utilizada.	Verifique a moeda no texto da requisição ou na própria cotação.

Data de Entrega

#	Principais Atividades	Observações	Boas Praticas
18	Na coluna "Data de entrega", insira a data negociada entre o comprador e o fornecedor.	É o período de entrega informado pelo negociador sobre o pedido. Quando a data de entrega não for especificada, a data da requisição deve ser considerada.	Verifique se a data não está no passado. Em qualquer caso, verifique com o negociador a data correta e realize a correção.

Crear pedido

Resumen documento activo | Retener | Visualización de impresión | Mensajes

Pedido estándar | Proveedor 2300000847 SOUTH CONSU #18

Cabecera

S..	Pos	I	P	Material	Txt.br.	Ctd.pedido	UMP	T	Fe.entrega	Prc.neto	Mone
	10	K		Office material		10	C/U	D	26.06.2017	37,62	USD

Código de Imposto

#	Principais Atividades	Observações
19	Na aba "Fatura", no campo "Código de imposto", insira o código apropriado para o Material, Serviço ou Transporte, de acordo com o texto da requisição.	Caso o código do IVA não esteja no texto da requisição, você deve verificar a cotação anexa, caso não encontrar as informações, deverá abrir um ticket para o comprador solicitando a informação.

Posición [10] Office material

Datos del material | Cantidades/Pesos | Repartos | Entrega | Factura | Condiciones | Imputación

RecepFactura ☒ Plan factur.

Factura final ☐

VerFactEM ☒

Ind.impuestos NK

Códigos de IVA - México	%
NF para la importación	0
NK para adquisiciones locales (bienes y servicios)	16

Conferência do preço e moeda antes da criação

#	Principais Atividades	Observações
20	Na aba "Fatura", no campo "Impostos", o valor líquido e o imposto total serão revisados.	É de suma importancia comparar o valor da requisição com o valor do Pedido, uma vez que o valor do Pedido não deve ser maior do que a requisição de compra.

Essa comparação do valor do Pedido de Compra com o montante da Requisição poderá ser realizado na transação ME53N, no campo Preço.

Precio valor.	Status	Pos. I	P	GCp	Material	Texto breve	Cantid
376,20		10 K		\$07		Office material	1

1. ESPECIFICIDADES

1. Regularização

Os pedidos de regularização são criados em casos que a compra já foi efetuada, entende-se por regularização todo o processo que foi conduzido sem a anuência de compras. Estas informações são obtidas na aba textos, nos campos "texto do item" e/ou "nota de item".

[blocked URL](#)

Os Pedidos de Regularização não serão enviados aos fornecedores.

#	Principais Atividades	Observações
21	No SAP, na aba ENDEREÇO, clique em DETALHES END. No campo "E-MAIL", elimine as informações presentes neste campo.	
22	As ordens de regularização não precisam de confirmações, portanto, Na aba confirmações no campo "confirmação de pedido". você deve inserir o texto "Regularização"	
23	Clique no item de mensagens para excluir o envio da ordem.	
24	Selecione a linha de mensagem ZNE1 e clique no campo Lixeira para excluir a mensagem.	Em seguida, salve o PDF no SAP.

Posición [10] Transportation Service

#22

Cantidades/Pesos Repartos Entrega Factura Condiciones Imputación Textos Dirección entrega Confirmaciones

Ctrl.confirm. Conf.ped. Regularización ☒ Oblig.confirm. ☐ Ind.rechazo

#23

Pedido estándar 4502849970 creado por Hellen Glaussimara BENFAT

Resumen documento activo Mensajes Parametriz.personal

Pedido estándar 4502849970 Proveedor 2300000847 SOUTH CONSULTIN... Fecha doc. 12.06.2017

#21

Entrega/Factura Condiciones Textos Dirección Comunicación Interlocutor Datos adicionales Dat.org. Marcas Datos c

Calle/Número AV REPUBLICA DE PANAMA 3570 DetallesDirección

Código postal/Pobl. LIMA

País EE PERU

Teléfono 14227279 Extensión

Fax Extensión

St...	Pos	I	P	Material	Txt.brv.	Ctd.pedido	U...	T	Fe.entrega	Prc.neto	Mon...	por	CPP	Grupo art.	Ce.
10	K	F		Transportation Service		1	TOTD	26.06.2017	31.351,70	USD	1		TOTALQ	VEHÍC...	7722 / Miraflore

modif. Pedido :: Mensagens

#24

Meios de comunicação Log de processamento Dados adicionais Repetir mens

Pedido. Eliminar (uma vez) (Shift+F6)

Mensagens

St...	Tipo ...	Descrição	Meio	Data proc...	Hora	M...	Fu...	Parc.	Idi...
000	ZNE1	PO A4 (creat...	Envio externo		00:00:00	ID	82926	PT	

4.3.2 Pedido Limite

Este pedido possui um valor orçado com finalidade de suprir as necessidades de serviço/material por um determinado período de tempo que normalmente são 12 meses. O pedido limite de serviço será identificado pelo preenchimento da aba limite.

Os Pedidos de Compras Limite, somente serão enviados ao fornecedor caso seja indicado esta informação no texto, caso contrario este tipo de Ordem não será encaminhada e devemos mencionar no campo de confirmações " Ordem Limite".

4.3.3. Serviço

Os pedidos de Serviço serão emitidos de acordo com a requisição e as informações contidas no texto, os mesmos deverão ser encaminhados ao fornecedor conforme os dados do cadastro do fornecedor.

Caso não haja e-mail, devemos enviar um ticket para confirmar esta informação com o Comprador.

4.3.4 Intercompany

Pedidos intercompany é uma prestação de serviços de Solvay para Solvay, é semelhante ao pedido de regularização, porém a Organização de Compras será obrigatoriamente 3200 (Internal Group), a Data Remessa será de 20 dias corridos a partir da emissão do pedido e a Condição de Pagamento será a do cadastro do fornecedor.

4.3.5 Energia

Os pedidos de energia são aqueles de conta de energia elétrica e gás natural, eles são criados a partir dos dados da requisição de compras. As requisições de energia estarão na ORGANIZAÇÃO DE COMPRAS 3011 no Grupo \$06.

4.4 Envio / Mensagens

A ordem de compra será enviada automaticamente ao fornecedor de acordo com o e-mail indicado no texto da requisição ou cadastro do fornecedor, que receberá um e-mail com o arquivo PDF para visualização.

Caso não haja e-mail, devemos enviar um ticket para confirmar esta informação com o Comprador.

#	Principais Atividades	Observações
21	Em caso de mensagem de erro blocked URL é importante corrigi-lo até que este ícone não apareça.	

Crear pedido

Resumen documento activo | Retener | Visualización de impresión | Mensajes | Parametriz.personal

Pedido estándar | Proveedor 2300000847 SOUTH CONSULTIN... Fecha doc. 12.06.2017

Carrito para compra | Condiciones | Textos | Dirección | Comunicación | Interlocutor | Datos adicionales | Dat.org

Mensajes

#21

Tip	Texto de mensaje	TxE
☐	Por favor, entre proveedor	
☐	Verificar textos de cabecera porque se han determinado de nuevo	

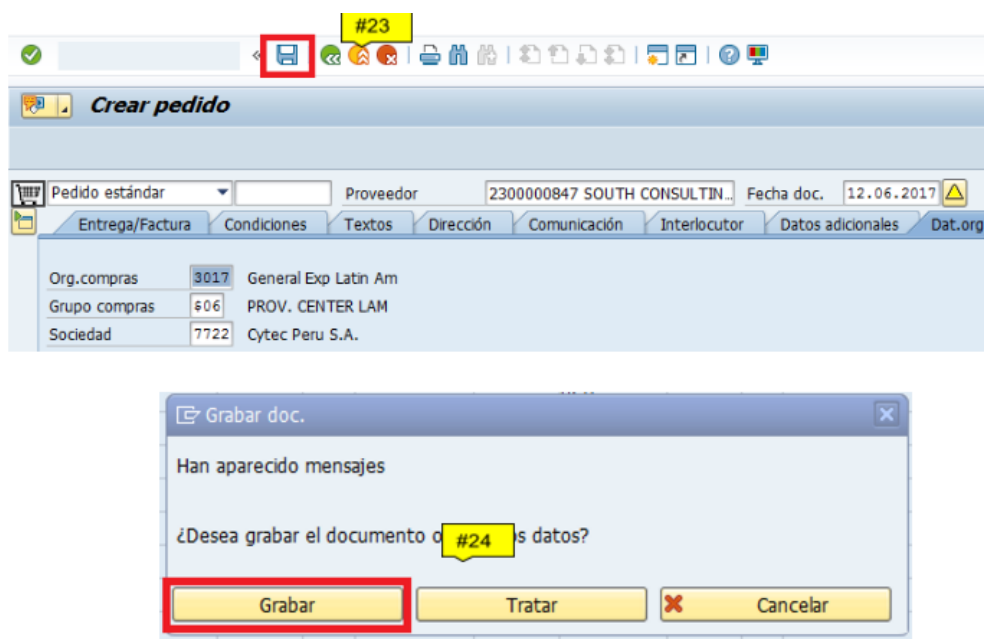
#	Principais Atividades	Observações
22	O pedido estará de acordo para ser enviado quando apareça na tela este ícone blocked URL	

Mensajes

#22

Tip	Texto de mensaje	TxE
☐	No se ha creado ningún mensaje para la salida del documento de compras	
☐	Posición 10	
☐	El precio de la posición 00010 ha sido adoptado de la SolPed.	
☐	Posición 10 Reparto 1	
☐	Existe un pedido abierto central para este grupo de artículos	

#	Principais Atividades	Observações
23	Clicar em blocked URL para salvar e realizar a criação do Pedido de Compra	
24	Verificar as mensagens para o envio ao fornecedor e salvar.	



Depois que o Pedido de Compra foi salvo, ele sera automaticamente enviado para o fornecedor, que receberá um e-mail com o arquivo PDF para visualização e se estiver 100% de acordo com o pedido, deverá clicar no link da Web que será enviado no corpo do mesmo e-mail, conforme exemplo:

[blocked URL](#)

Exemplo do arquivo em PDF

[blocked URL](#)

Fim do documento