



Proceso Órdenes de Compra

Sales Operations Chile, Colombia y Mexico

2025

Agenda

- 1 Objetivo y Herramienta Asociada
- 2 Creación de Usuario en Herramienta STP
- 3 Solicitud de Cotización y Órden de Compra
- 4 Contactos de Contabilización y Pagos
- 5 Preguntas y Respuestas

1

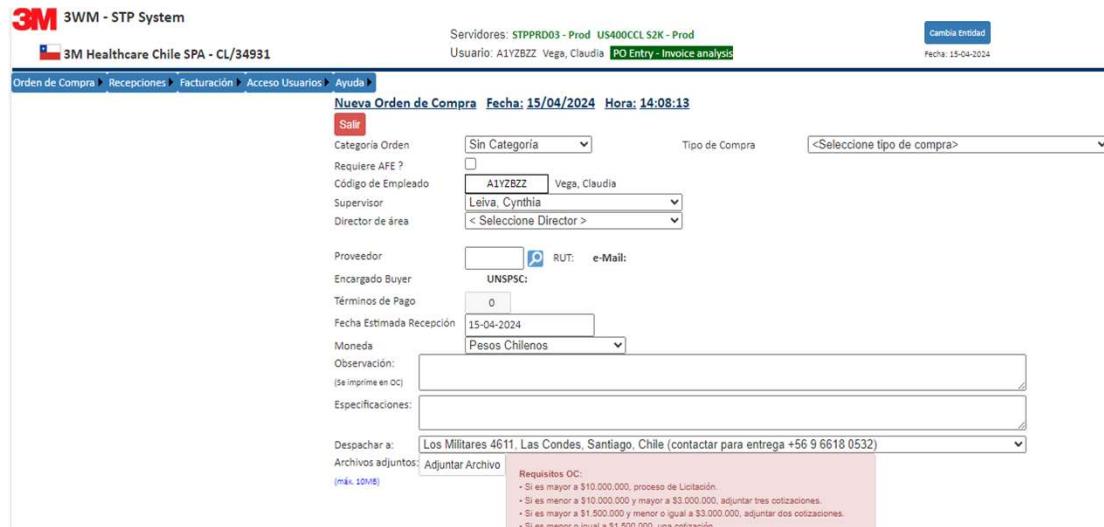
Objetivo y Herramienta Asociada

1-Objetivo y Herramienta Asociada

Objetivo: Un único proceso para compra de bienes y servicios para Solventum Chile, Colombia y México.

- La persona encargada del proceso es Carmen Mardones, con base en Chile.
- Cualquier empleado Solventum “Solver” puede requerir una orden de compra.

Herramienta asociada: STP (Source to Pay) [3M 3WM STP \(mmm.com\)](http://3M 3WM STP (mmm.com))



The screenshot shows the 3M 3WM STP System interface. At the top, it displays the system name, service details (Servidores: STPPRD03 - Prod, US400CCL52K - Prod), user information (Usuario: A1YBZ2Z Vega, Claudia, PO Entry - Invoice analysis), and a date (Fecha: 15-04-2024). The main window is titled 'Nueva Orden de Compra' (New Purchase Order) with a timestamp of 'Fecha: 15/04/2024 Hora: 14:08:13'. The form fields include:

- Categoría Orden: Sin Categoría
- Requiere AFE?:
- Código de Empleado: A1YBZ2Z (Vega, Claudia)
- Supervisor: Leiva, Cynthia
- Director de área: < Seleccione Director >
- Proveedor: (empty field)
- Encargado Buyer: UNSPSC: 0
- Términos de Pago: 15-04-2024
- Moneda: Pesos Chilenos
- Observación: (empty field)
- Especificaciones: (empty field)
- Despachar a: Los Militares 4611, Las Condes, Santiago, Chile (contactar para entrega +56 9 6618 0532)
- Archivos adjuntos: Adjuntar Archivo (máx. 10MB)

At the bottom of the form, there is a note in a pink box: 'Requisitos OC:
- Si es mayor a \$10.000.000, proceso de Licitación.
- Si es menor a \$10.000.000 y mayor a \$3.000.000, adjuntar tres cotizaciones.
- Si es mayor a \$1.500.000 y menor o igual a \$3.000.000, adjuntar dos cotizaciones.
- Si es menor o igual a \$1.500.000, una cotización.'

2

Creación de Usuario en Herramienta STP

2-Creación de Usuario en Herramienta STP

¿Por qué es importante crear el usuario (enrolarse) en STP?

Porque si quieres comprar un bien o un servicio, la Orden de Compra se solicitará a nombre tuyo.

Porque puedes ser aprobador de la Orden de Compra, sobre todo si eres supervisor.

Porque al ingresar la Orden de Compra se asocia el gasto al departamento del solicitante.

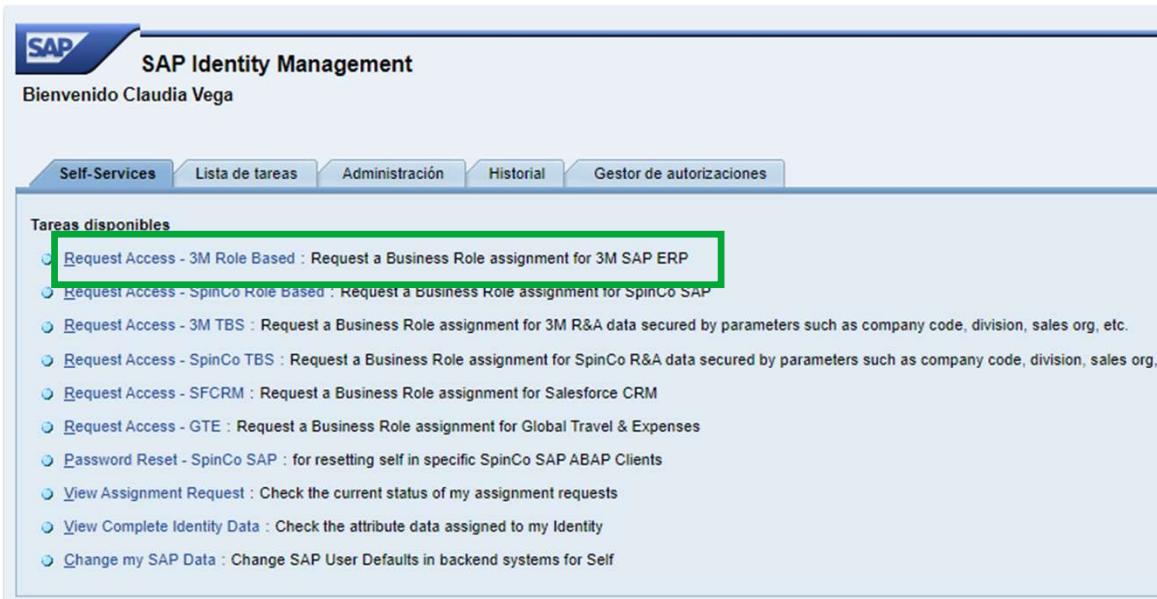
2-Creación de Usuario en Herramienta STP

- 2.1 Ingresa al siguiente Link de IDM
- [User Management, SAP AG \(mmm.com\)](https://mmm.com)
- 2.2 Accede con usuario y clave 3M o con clave Solventum



2-Creación de Usuario en Herramienta STP

- 3.3 Clickea en la primera línea



The screenshot shows the SAP Identity Management interface. At the top, the SAP logo and 'SAP Identity Management' are visible, along with a welcome message 'Bienvenido Claudia Vega'. Below the header is a navigation bar with tabs: 'Self-Services' (which is selected and highlighted in blue), 'Lista de tareas', 'Administración', 'Historial', and 'Gestor de autorizaciones'. The main content area is titled 'Tareas disponibles' (Available Tasks) and lists several options. The first option, 'Request Access - 3M Role Based : Request a Business Role assignment for 3M SAP ERP', is highlighted with a green rectangular box. Other tasks listed include 'Request Access - SpinCo Role Based', 'Request Access - 3M TBS', 'Request Access - SpinCo TBS', 'Request Access - SFCRM', 'Request Access - GTE', 'Password Reset - SpinCo SAP', 'View Assignment Request', 'View Complete Identity Data', and 'Change my SAP Data'.

2-Creación de Usuario en Herramienta STP

- 3.4 En Buscar escribe el rol de interés: para que se ingresen órdenes de compra de tu interés y/o que puedas aprobar, ingresa:
 - Chile CHL_STP_HC_PO Entry
 - Colombia COL_STP_HC_PO Entry
 - Mexico MEX_STP_HC_PO Entry

2-Creación de Usuario en Herramienta STP

- 3.4 Se selecciona la búsqueda y se presiona “Añadir”

Request Access - 3M Role Based

ID único: A1YZBZZ
Nombre de visualización: Claudia Vega

Business Role

[1] Search for a role. Use * as a wild card. (for example: ERP*)
[2] Select a role or roles. (Use Ctrl + Click to select multiple rows)
[3] Click Add
[4] Click Submit

Roles asignados

Disponible

Nombre de visualización	ID único	Titular de entrada	Last Changed By	Last Changed At
3M Chile CHL_STP_HC_PO Entry	CHL_STP_HC_PO Entry	Cathy Byggd [...]	Sumanth Reddy Thaduru	2024-04-08T12:42:41

1

2

Visualizar: Rol y buscar: CHL_STP_HC_PO Entry Buscar Añadir Ampliado

The screenshot shows a user interface for requesting access to a 3M Role Based system. At the top, the user's unique ID is A1YZBZZ and their display name is Claudia Vega. Below this is a 'Business Role' section with instructions: [1] Search for a role using a wild card (*), [2] Select roles, [3] Click Add, [4] Click Submit. A 'Roles asignados' (Assigned Roles) section shows a single row: '3M Chile' with ID 'CHL_STP_HC_PO Entry', assigned to 'Cathy Byggd [...]'. The 'Añadir' (Add) button is highlighted with a green circle and the number '2'. A green circle with the number '1' highlights the row in the table.

2-Creación de Usuario en Herramienta STP

- 3.5 Se ingresa fecha de hoy, futura y motivo y luego “añadir”



2-Creación de Usuario en Herramienta STP

- 3.6 Se presiona “Enviar” MUY IMPORTANTE

Request Access - 3M Role Based

ID único: A1YZBZ
Nombre de visualización: Claudia Vega

Business Role

[1] Search for a role. Use * as a wild card. (for example: ERP*)
[2] Select a role or roles. (Use Ctrl + Click to select multiple rows)
[3] Click Add
[4] Click Submit

Roles asignados

Disponible				
Visualizar	Rol	y buscar:	CHL_STP_HC_PO Entry	Buscar
<input type="checkbox"/>	Nombre de visualización	ID único	Titular de entrada	Last Changed By
<input type="checkbox"/>	3M Chile CHL_STP_HC_PO Entry	CHL_STP_HC_PO Entry	Cathy Bygd [...]	Sumanth Reddy Thaduru
				Last Changed At 2024-04-08T12:42:41

Asignados

Visualizar nombre	ID único	Válido de	Valida a	Status
• 3M Chile - Aprobacion Convenio Promocion	CHL_BSO_LCL_Aprobacion_Convenio_Promocion			OK
• 3M Chile - Lista de Precios Consulta	CHL_BSO_LCL_Lista_de_Precios_Consulta			OK
• 3M Chile - Estadistica Venta Read Only	CHL_BSO_LCL_Estadistica_Venta_Read_Only			OK
• RUN850 WW IDM 3M EMPLOYEE-HCM GENERAL & GLOBAL	IDM_3M_EMPLOYEE_END_USER_ACCESS			OK
• 3M Chile CHL_STP_HC_PO Entry	CHL_STP_HC_PO Entry	15/04/2024	15/04/2099	Nuevos

3

Solicitud de Cotización y Órden de Compra

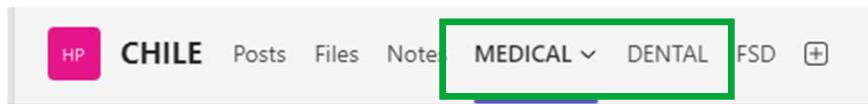
3-Solicitar cotización y Órden de compra

- 3.1 Ingresa al siguiente Link
- <https://teams.microsoft.com/l/team/19%3atxEeKEkBYVORQIxcShKWpwINDi9B2120gIOnfP6S38k1%40thread.tacv2/conversations?groupId=fbe18cbb-7ea6-464e-8ef2-a4ea2bffe699&tenantId=c3bf4e61-4ab4-4b2b-bd3a-fc85c7a1c0f1>
- 3.2 Accesa al channel de interés “Chile”, “Colombia” o “Mexico”.

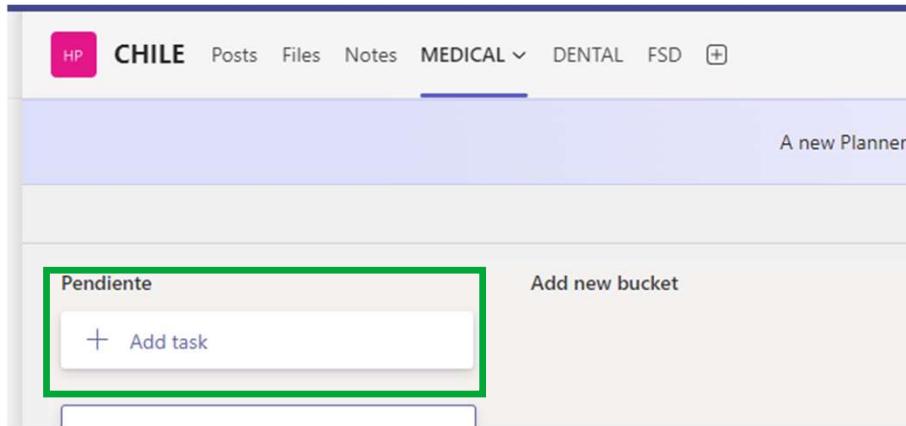


3-Solicitar cotización y Órden de compra

- 3.3 Busca en la parte superior el nombre de tu División

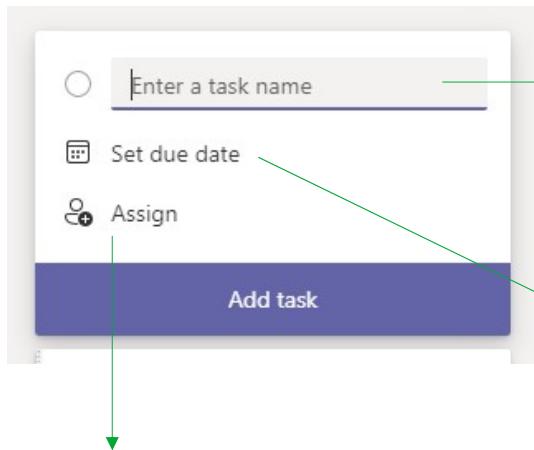


- 3.4 Ingresa tu solicitud dando click en los botones de “+ Add Task”



3-Solicitud de Cotización y Órden de Compra

- 3.5 Ingresa tarea



Asigna un nombre corto a tu solicitud iniciando con:

- Cotización u Orden de Compra
- Servicio o Producto requerido

Por ejemplo:

Cotización Stand para Expo Estado

Orden de Compra Coffee Break H. Felix Bulnes

Asigna fecha requerida para cerrar la tarea.



Todos los archivos adjuntos que se vayan a subir a STP, deben venir en formato PDF y con nombre de hasta 50 caracteres.

3-Solicitar cotización y Órden de Compra

• 3.6 Ingresa detalle de tu solicitud

Carmen Mardones

Add label

Bucket	Progress	Priority
Eventos	<input type="radio"/> Not started	<input checked="" type="radio"/> Medium
Start date	Due date	Repeat
Start anytime	<input type="button"/>	Due anytime <input type="button"/>

Notes

Type a description or add notes here

Checklist

Add an item

Attachments

Add attachment

Prioridad
Fecha inicio
Fecha término



Si se usara intermediario o bróker para proveer el servicio, se necesitará:

1. *Cotización de quien prestará el servicio*
2. *Cotización del bróker con el valor final (incluyendo fee).*

Incluir todos los detalles que necesiten:

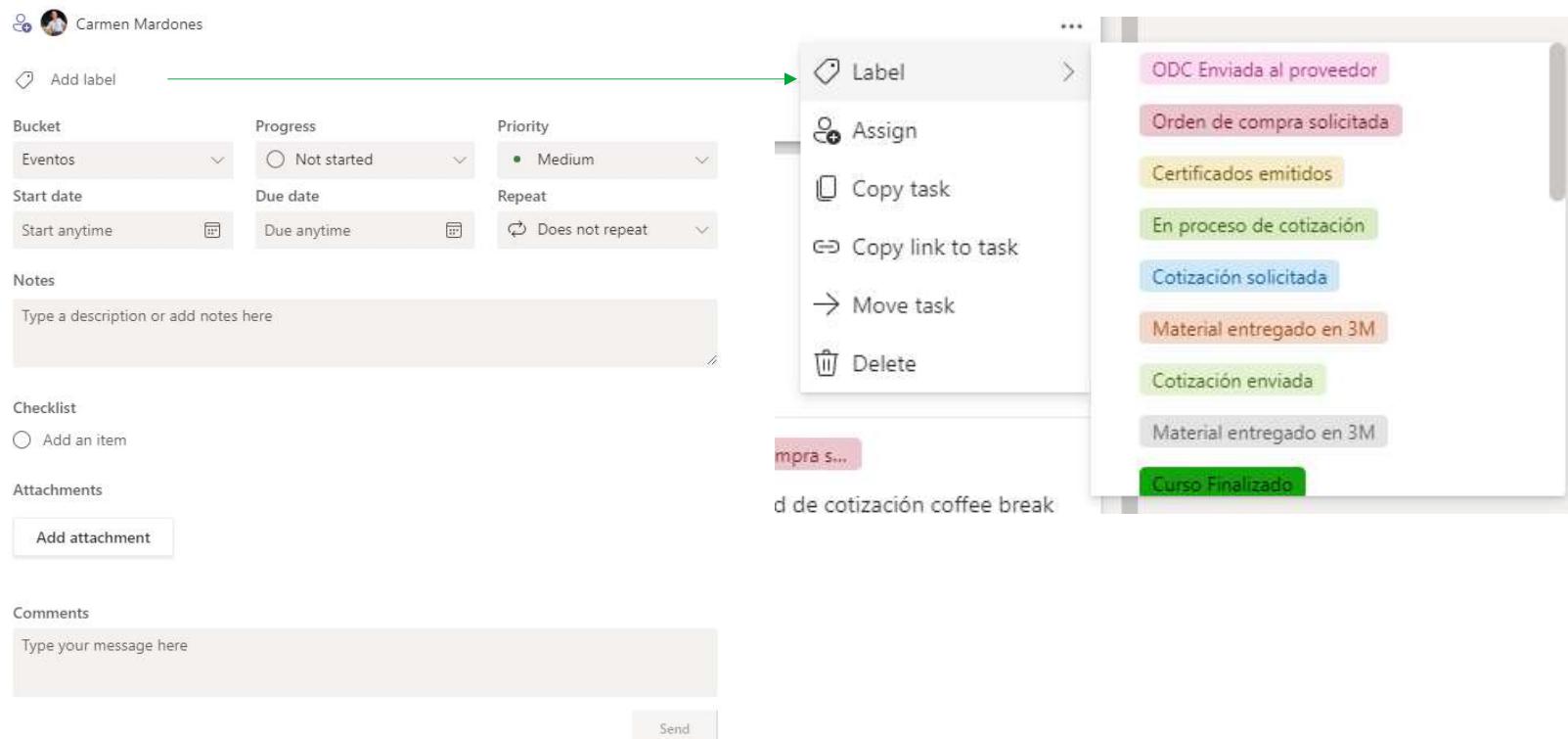
- Fecha y hora
- Lugar
- cantidad de personas
- Centro de costos
- Etc.

Incluir arte

Incluir cotizaciones ACTUALIZADAS (si se tienen)

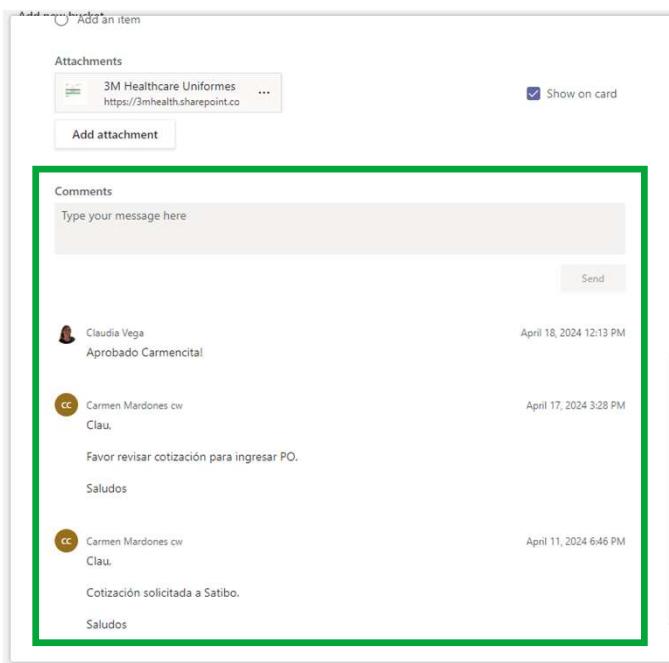
3-Solicitar cotización y Órden de Compra

- 3.7 Se estará dando visibilidad del estado de tu solicitud en el campo “LABEL”



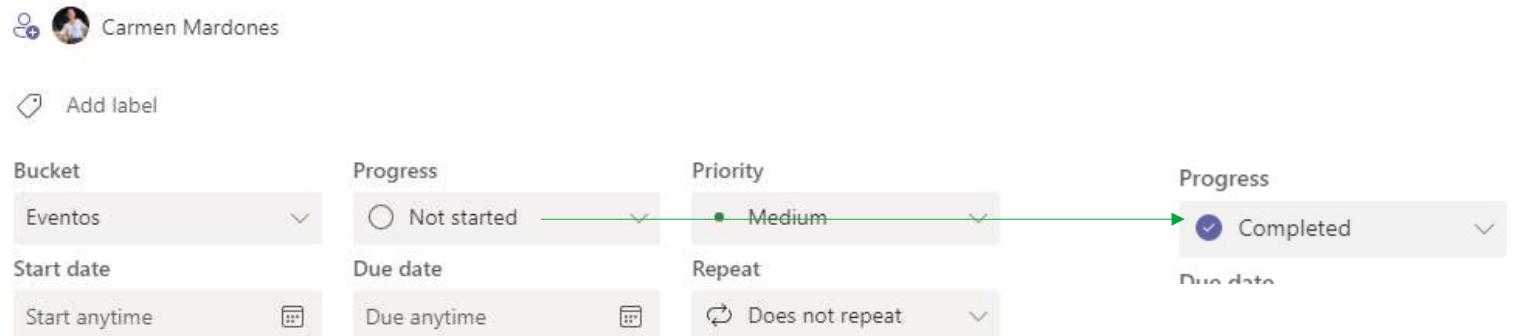
3-Solicitar Cotización y Órden de Compra

- 3.8 Si se requiere mayor detalle de la solicitud, Carmen Mardones estará contactando al solicitante en la sección de “Comments”. Por ejemplo, dar el visto bueno para proceder a la orden de compra.



3-Solicitar Cotización y Órden de Compra

- 3.9 Una vez que se haya enviado la cotización requerida al usuario o se ingrese la orden de compra solicitada, Carmen Mardones estará cambiando el estatus a “Completed”.



3-Solicitar Cotización y Órden de Compra

- 3.10 Good receipt (GR): es la recepción del servicio o producto solicitado.

Esta gestión la realiza Carmen Mardones, previa notificación del solicitante que el producto o servicio ha sido recepcionado, ya sea por email y/o chat de Teams.

* En caso que el servicio o producto no sea recepcionado en su totalidad, se debe indicar a Carmen Mardones para su conocimiento y gestión.

4

Contactos Recepción Facturas y Pagos

4-Contactos Recepción Facturas y Pagos

Estos procesos no están dentro de Sales Operations ni el negocio, pero acá los emails de contacto:

	Recepción de facturas	Pagos
Chile	cl-facturacion-solventum@solventum.com	apchilehealthcare@solventum.com
Colombia	co-fec-kcisolventum@solventum.com	apkcolombiaconsultas@solventum.com
Mexico	mx-facturacion-solventum@solventum.com	3mapmonterrey@solventum.com

5

Preguntas y Respuestas

5- Preguntas y Respuestas

¿Cuándo cambia el owner “solicitante” de la orden de compra, por ejemplo, para órdenes de compra abiertas, cómo pido el cambio?

R) Se solicita al correo stpmantenimiento@solvantum.com

¿Cómo se configura a los supervisores/aprobadores?

R) Todos deben enrolarse en IDM para el país que aprobarán (CHL_STP_HC.PO Entry, COL_STP_HC.PO Entry y MEX_STP_HC.PO Entry), y automáticamente al seleccionar el solicitante de la orden de compra, se asigna el supervisor como aprobador, siempre y cuando esté enrolado en el país.

Muchas Gracias!