

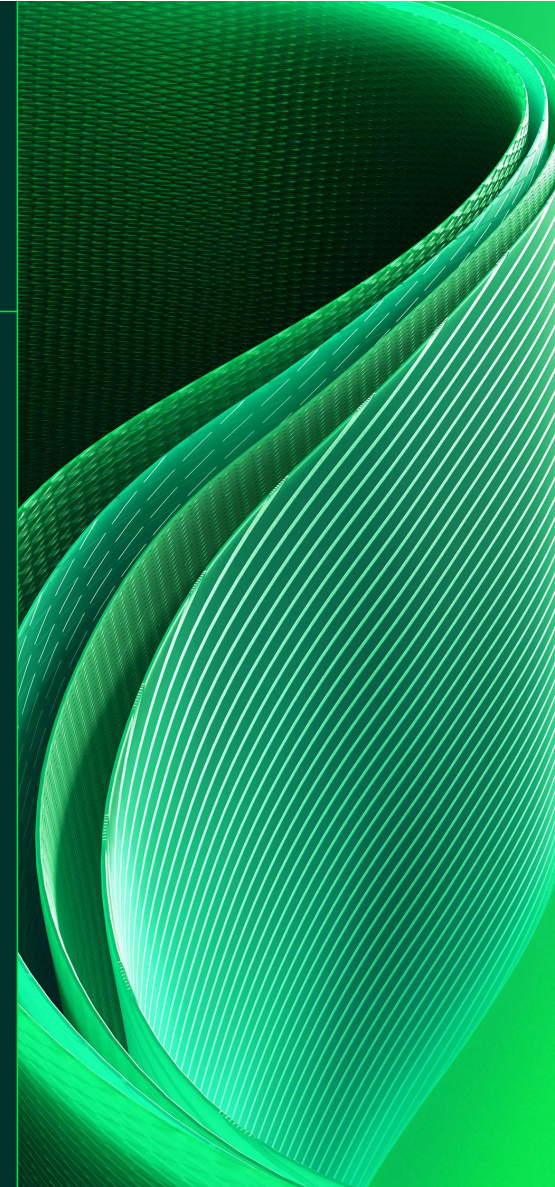


Proceso Órdenes de Compra

Sales Operations Chile, Colombia y Mexico

2025

© Solventum 2024. All rights reserved.



Agenda

- 1 Objetivo y Herramienta Asociada
- 2 Creación de Usuario en Herramienta STP
- 3 Solicitud de Cotización y Orden 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://mmm.com)

The screenshot shows the 'Nueva Orden de Compra' (New Purchase Order) form in the 3M 3WM STP System. The interface includes a top navigation bar with the 3M logo, system name, and user information. The main form area contains various fields for order details, including category, supplier, and terms. A 'Requisitos OC' (Purchase Order Requirements) pop-up is visible at the bottom right, detailing rules for attaching quotations based on the order value.

3M 3WM - STP System

Servidores: STPPRD03 - Prod US400CCL S2K - Prod
Usuario: A1V2BZZ Vega, Claudia **PO Entry - Invoice analysis** Fecha: 15-04-2024

Orden de Compra > Recepciones > Facturación > Acceso Usuarios > Ayuda

Nueva Orden de Compra Fecha: 15/04/2024 Hora: 14:08:13

Salir

Categoría Orden: Sin Categoría Tipo de Compra: <Seleccione tipo de compra>

Requiere AFE? ☐

Código de Empleado: A1V2BZZ Vega, Claudia

Supervisor: Leiva, Cynthia

Director de área: < Seleccione Director >

Proveedor: RUT: e-Mail:

Encargado Buyer: UNSPSC:

Términos de Pago: 0

Fecha Estimada Recepción: 15-04-2024

Moneda: Pesos Chilenos

Observación: (Se imprime en OC)

Especificaciones:

Despachar a: Los Militares 4611, Las Condes, Santiago, Chile (contactar para entrega +56 9 6618 0532)

Archivos adjuntos: Adjuntar Archivo (máx. 10MB)

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.

Guardar cabecera

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.

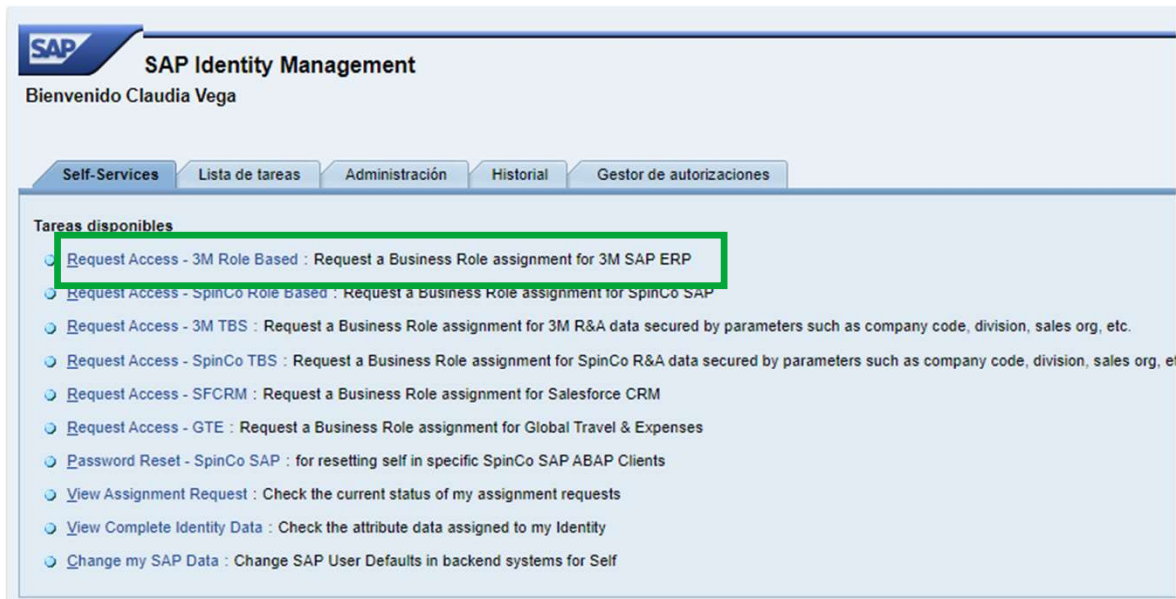
2-Creación de Usuario en Herramienta STP

- 2.1 Ingresa al siguiente Link de IDM
- [User Management, SAP AG \(mmm.com\)](http://User Management, SAP AG (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



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

Request Access - 3M Role Based

ID unívoco: 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

Visualizar: Rol y buscar: [Ampliado](#)

<input type="checkbox"/>	Nombre de visualización	ID unívoco	Acción de entrada	Last Changed By	Last Changed At
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

2-Creación de Usuario en Herramienta STP

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

Request Access - 3M Role Based

ID unívoco: 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

Visualizar: Rol y buscar: CHL_STP_HC_PO Entry Ampliado

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

2-Creación de Usuario en Herramienta STP

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



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Asignación nueva". Inside, there is a section labeled "Asignación de validez directa:". Below this, there are two date pickers: "Fecha de inicio válida:" and "Validez a:". Below these is a large text area labeled "Motivo:". At the bottom left, there are two buttons: "Añadir" and "Cancelar".

2-Creación de Usuario en Herramienta STP

- 3.6 Se presiona “Enviar” MUY IMPORTANTE

Request Access - 3M Role Based

Ayuda

ID unívoco: A1YZBZZ

Nombre de visualización: Claudia Vega

Enviar

Modificar

Actualizar

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

Disponibles

Asignados

Visualizar: Rol y buscar: CHL_STP_HC_PO Entry Buscar Añadir Ampliado

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

Buscar: Buscar Borrar Propiedades Más filtros

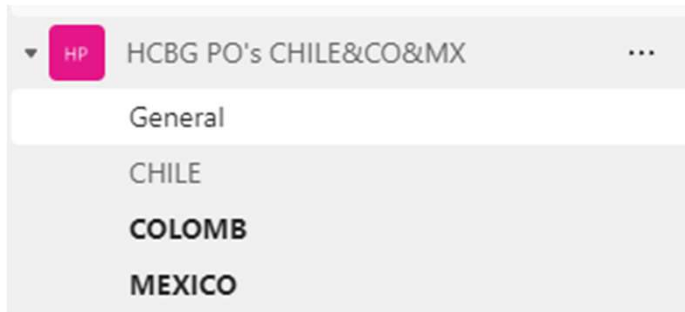
Visualizar nombre	ID unívoco	Válido de	Validez a	Status
3M Chile - Aprobacion Convenio Promocion	CHL_BSO_LCL_Aprobacion_Convenio_Promocion			OK
3M Chile - Lista de Precios Consulta	CHL_BSO_LCL_Lista_de_Precios_Consulta			OK
3M Chile - Estadistica Venta Read Only	CHL_BSO_LCL_Estadistica_Venta_Read_Only			OK
RUN850 WWW 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

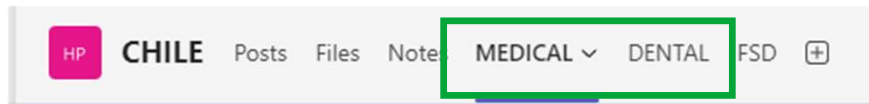
3-Solicitar cotización y Orden de compra

- 3.1 Ingresa al siguiente Link
- <https://teams.microsoft.com/l/team/19%3atxEeKEkBYVORQIxcShKWpwINDi9B2120glOnfP6S38k1%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”.

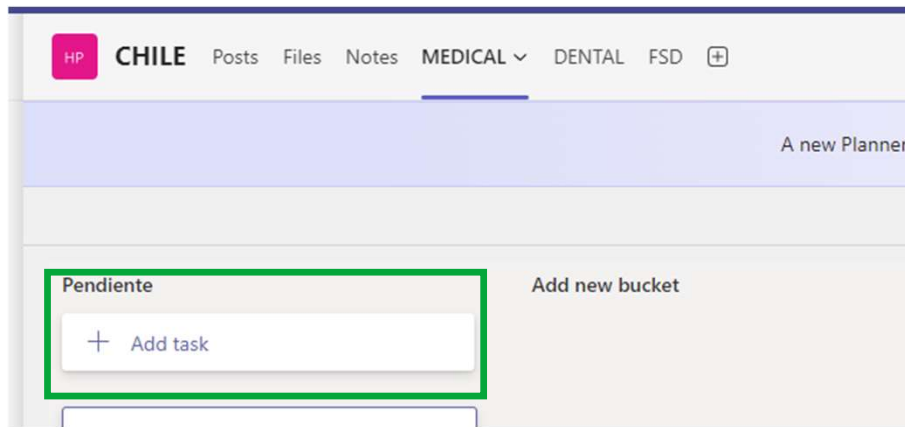


3-Solicitar cotización y Orden de compra

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

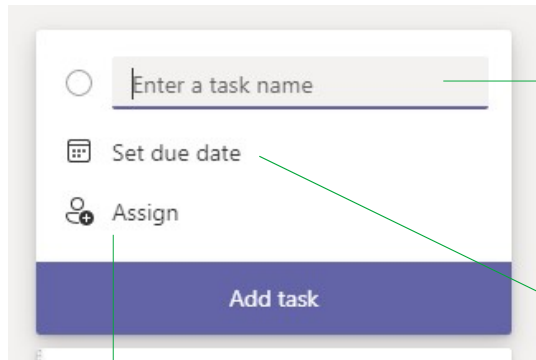


- 3.4 Ingresa tu solicitud dando click en los botones de “+ Add Task”



3-Solicitud de Cotización y Orden 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.



Asigna solicitud a **Carmen Mardones** y a quienes requieran el servicio (ideal incorporarse uno mismo para que sea notificado de los cambios de estatus en la task).











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 Orden 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 	Due anytime 	 Does not repeat 

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 Orden de Compra

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

 Carmen Mardones

 Add label

Bucket: Eventos

Progress: ☐ Not started

Priority: Medium

Start date: Start anytime

Due date: Due anytime

Repeat: Does not repeat

Notes: Type a description or add notes here

Checklist: ☐ Add an item

Attachments: Add attachment

Comments: Type your message here

Send

Label

- Assign
- Copy task
- Copy link to task
- Move task
- Delete

ODC Enviada al proveedor

Orden de compra solicitada

Certificados emitidos

En proceso de cotización

Cotización solicitada

Material entregado en 3M

Cotización enviada

Material entregado en 3M

Curso Finalizado

3-Solicitar Cotización y Orden 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.

The screenshot displays a SharePoint document interface. At the top, there is an 'Attachments' section with a document titled '3M Healthcare Uniformes' and a URL 'https://3mhealth.sharepoint.co'. Below this is an 'Add attachment' button. The main section is 'Comments', which is highlighted by a green rectangular box. It contains a text input field labeled 'Type your message here' and a 'Send' button. Below the input field, there are three comments:

- Claudia Vega** (April 18, 2024 12:13 PM): Aprobado Carmencita!
- Carmen Mardones cw** (April 17, 2024 3:28 PM): Clau, Favor revisar cotización para ingresar PO. Saludos
- Carmen Mardones cw** (April 11, 2024 6:46 PM): Cotización solicitada a Satibo. Saludos

3-Solicitar Cotización y Orden 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”.

 Carmen Mardones

 Add label

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

3-Solicitar Cotización y Orden 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	apkcicolombiaconsultas@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@solventum.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!