



Proceso de Ordens de Compra e Pagamento de Faturas de Serviços Internacional

Brasil

2025

Conteúdo

- 1 Ferramenta Utilizada
- 2 Solicitação de acesso ao BPCS
- 3 Solicitação de Requisição de Compra
- 4 Solicitação de Ordem de Compras
- 5 Processo de Contabilização e Pagamentos de Faturas

Ferramenta Utilizada

1-Objetivo e Ferramenta Utilizada

Objetivo: Na Solventum Brasil, continuaremos a utilizar o BPCS como ERP

- Qualquer funcionario Solventum “Solver” pode vir solicitar uma OC, importante que uma pessoa do departamento tenha acesso para gerar a Requisição de Compras, que antecede uma OC.

Ferramenta utilizada no Brasil : BPCS

2

Solicitação de acesso ao BPCS

2- Solicitação de acesso ao BPCS

Caso não possua acesso a gerar Requisição de Compras, ou ninguém do departamento o possua, seguir o processo a seguir

2- Solicitação de Acesso ao BPCS

2.1 Solicitação de acesso ao e BPCS via IDM (link abaixo)

IDM 3M

Para acessar é importante entrar com UPIN e Senha 3M
3M:User: BRxxxxxx
"password 3M"



Selecione a primeira opção do menu abaixo

SAP Identity Management

Bem-vindo JULIANA ALVES MOREIRA OLIVATO

Self-Services Lista de tarefas Administração Histórico Administração de aprovações

Tarefas disponíveis

- Request Access - SpinCo Role Based : Request a Business Role assignment for SpinCo SAP
- Request Access - SpinCo TBS : Request a Business Role assignment for SpinCo R&A data secured by parameters such as company code, division, sales org, etc.
- Request Access - SFCRM : Request a Business Role assignment for Salesforce CRM
- Request Access - GTE : Request a Business Role assignment for Global Travel & Expenses
- Password Reset - SpinCo SAP : for resetting self in specific SpinCo SAP ABAP Clients
- View Assignment Request : Check the current status of my assignment requests
- View Complete Identity Data : Check the attribute data assigned to my Identity
- Change my SAP Data : Change SAP User Defaults in backend systems for Self

2-Solicitação de Acesso ao BPCS

2.2 Próximo passo: digite o “ROLE” que você precisa de acesso, nesse caso específico é o: BPCS: BRA_STP_STP_REQUSITANTE_HCBG

Clicar em procurar:

Request Access - SpinCo Role Based

ID único: BR017583
Nome de exibição: JULIANA ALVES MOREIRA OLIVATO

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

Funções atribuídas

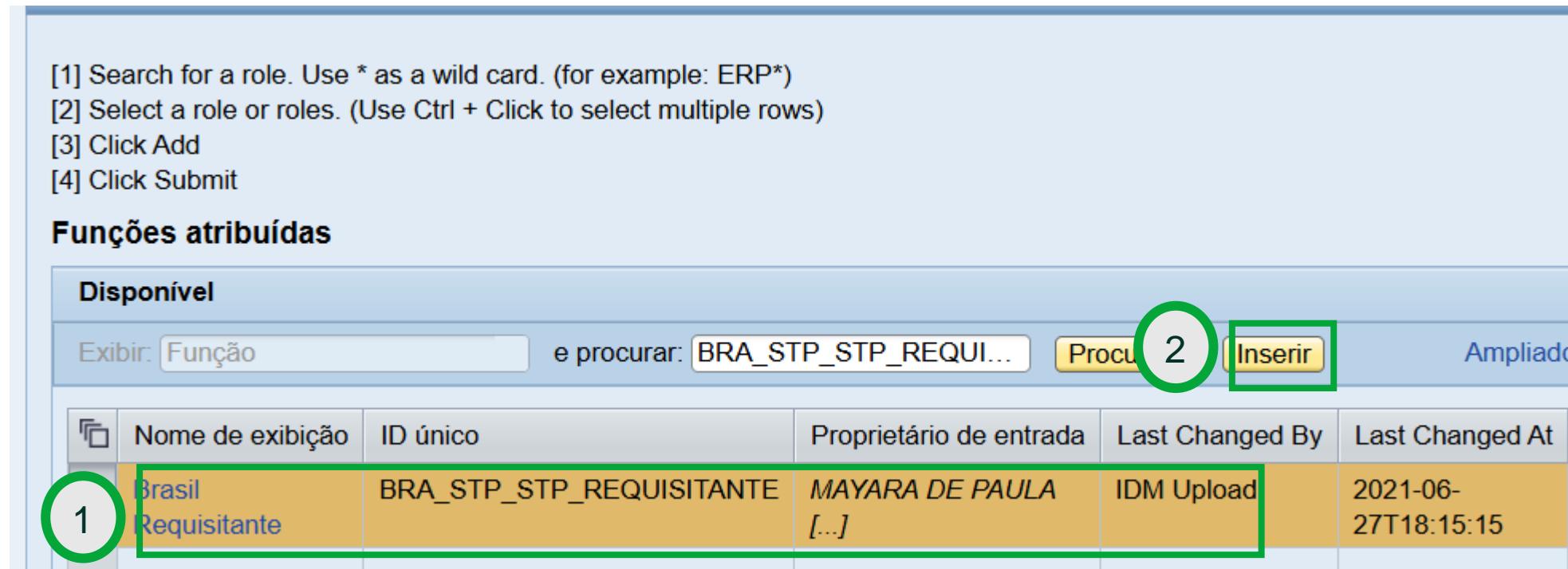
Disponível

Exibir: Função e procurar: Procurar | Inserir | Ampliado

<input type="checkbox"/>	Nome de exibição	ID único	Proprietário de entrada	Last Changed By	Last Changed At
--------------------------	------------------	----------	-------------------------	-----------------	-----------------

2- Solicitação de Acesso ao BPCS

2.3 seleciona a busca (1) e clique en Inserir (2)



[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

Funções atribuídas

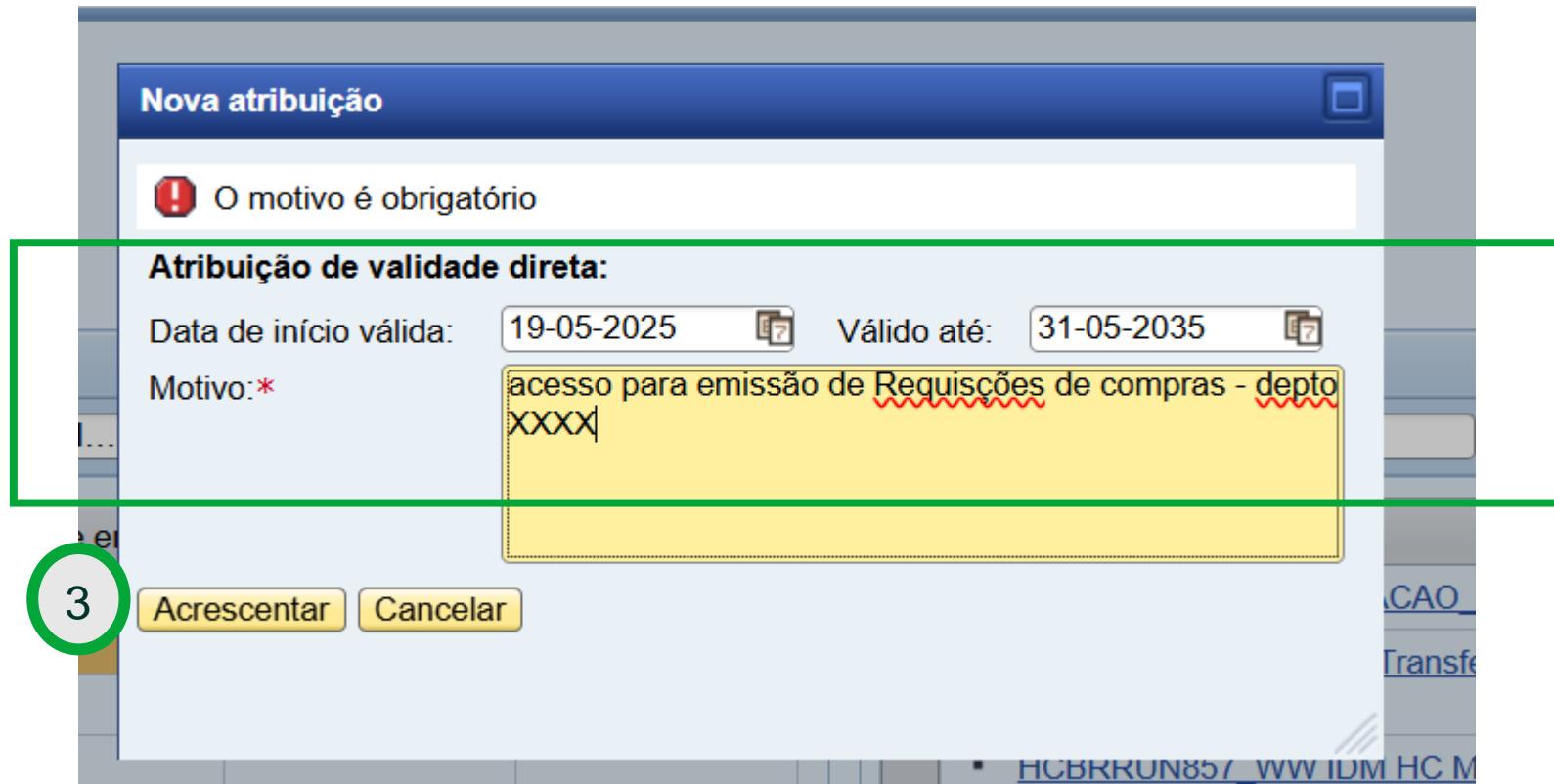
Disponível

Exibir: e procurar: Ampliado

	Nome de exibição	ID único	Proprietário de entrada	Last Changed By	Last Changed At
1	Brasil Requisitante	BRA_STP_STP_REQUISITANTE	MAYARA DE PAULA [...]	IDM Upload	2021-06-27T18:15:15

2- Solicitação de Acesso ao BPCS

- 3.4 coloca a data de inicio do dia da solicitação e uma data final como 10 anos pra frente, e colocar a justificativa - clicar em Acrescentar (3)



2- Solicitação de Acesso ao BPCS

- 3.5 `Pressionar ENVIAR (sem isso a solicitação não é efetivada)

Request Access - SpinCo Role Based

ID único: BR017583

Nome de exibição: JULIANA ALVES MOREIRA OLIVATO

Access Request Submitted. Once all approvals have been obtained, your access will be provisioned. You may now close this window.

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

Funções atribuídas

Disponível

	Nome de exibição	ID único	Proprietário de entrada	Last Changed By	Last Changed At
	Brasil Requisitante	BRA_STP_STP_REQUSITANTE	MAYARA DE PAULA [...]	IDM Upload	2021-06-27T18:15:15

2- Solicitação de Acesso ao BPCS

- 3.6 Depois de enviado segue para aprovação da liderança e aprovadores do Sistema:

Access Request: Assignment > Submitted Successfully

 IDM_System-no-reply@mmm.com
Para JULIANA A. MOREIRA OLIVATO
Política de Retenção 1 Year Exchange Policy (40 anos)

  Responder  Responder a Todos  Encaminhar  
Expira 09/05/2065 seg 19/05/2025 11:00

**ACCESS REQUEST: ASSIGNMENT
REQUEST SUBMITTED SUCCESSFULLY - 2025-05-19 13:59:08**

Dear JULIANA ALVES MOREIRA OLIVATO

The access request has been submitted successfully. The request will require further approvals. After all approvals are attained, access will be provisioned.

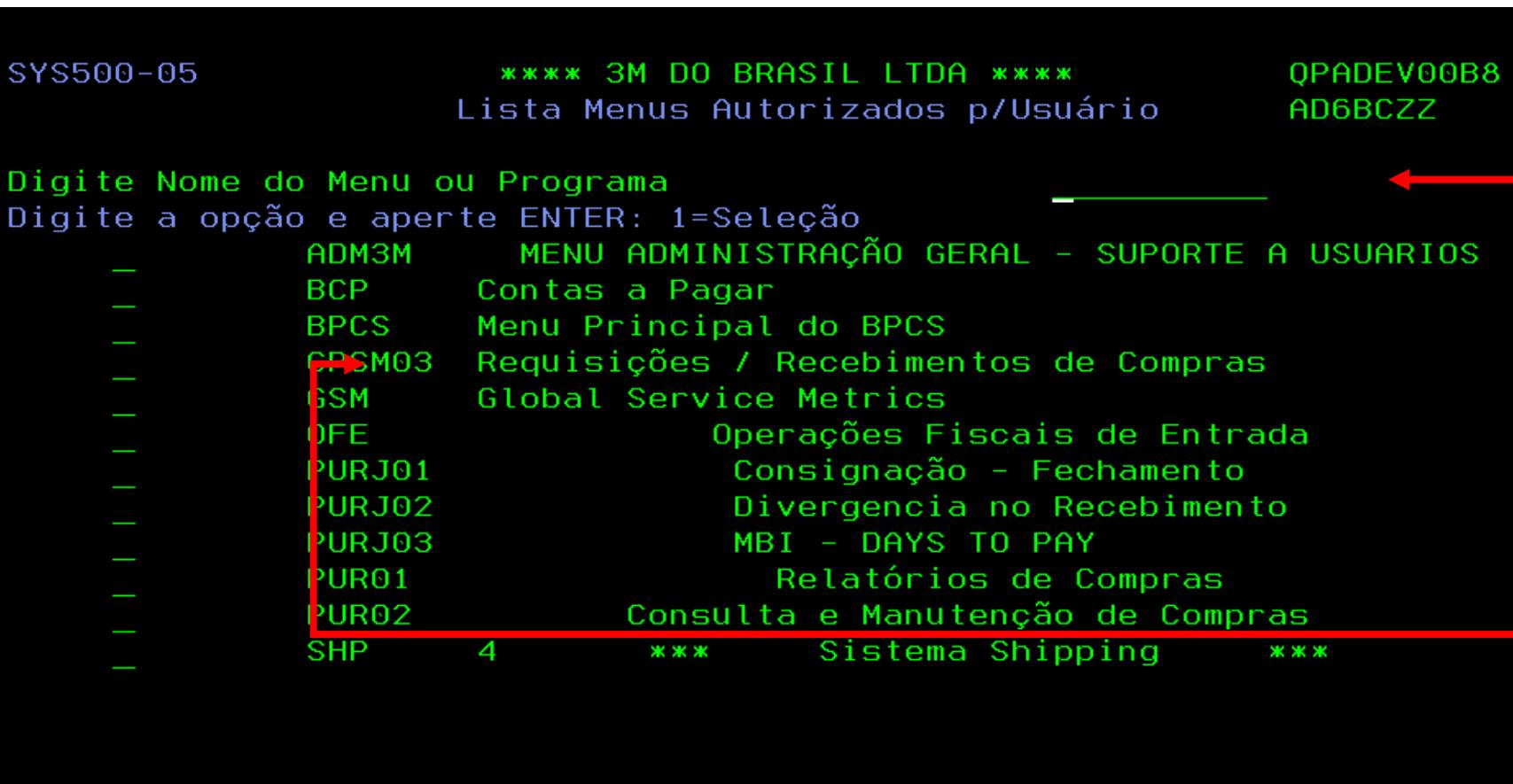
Business Role Details:

Technical Role Name	BRA_STP_STP_REQUSITANTE
Display Name	Brasil Requisitante
Description	BRA_STP_STP_REQUSITANTE
Context	N/A
Valid From	2025-05-19 00:00:00
Valid To	2035-05-31 23:59:59

3

Solicitação Requisição de Compra

Passo 1 – SELEÇÃO DE PROGRAMA



Campo para selecionar o Programa em que irá atuar

Para criação de Requisições, selecionar o Programa CPSM03

Após preencher tecle ENTER.

Passo 2 – CRIAR REQUISIÇÃO

```
SYS500-06      **** 3M DO BRASIL LTDA ****  
CPSM03  Requisições / Recebimentos de Compras      QPADEV00B8 28/01/25  
                                                AD6BCZZ 09:18:07  
  
Digite o nome do menu, programa ou Nº da opção:  
Digite a opção e aperte ENTER: 1=Seleção  
      Requisições de Compra  
      — 2 Manutenção de Requisições → PUR600C  
      — 3 Impressão de Requisições → PUR620D  
      — 4 Rateio de Despesas x Depto - (Linha Requisição) → OFE545D  
      — 5 Rateio de Despesas x Depto - (Requisição) → OFE535D1  
      — Compras Delegadas  
      — Liberação/Manutenção de Ordem de Compra → PURX50C  
      — Inclusão de Ordem de Compra → PUR650C  
      — Impressão de Ordem de Compra → PURW52D  
      — 12 Rateio de Despesas x Depto - (Linha OC) → OFEM54D  
      — 13 Rateio de Despesas x Depto - (Ordem de Compra) → OFE530D1  
      — RECEIVER - Enviar Ordem de Compra → PURX86D  
      — Recebimentos de Compras  
      — 20 Associação da Nota Fiscal ao Pedido de Compra → OFEM11D1  
      — 21 Recebimento de Compras → PUR550D1  
      — Aprovar NF c/ Divergência Recebimento → OFEM12D1 +  
  
F1=HELP F3=Sair F7=Rtr F8=Avn F12=Cancel F13=Funções F21=Linh Comando
```

Selezione o Programa
Manutenções de Requisições
digitando o código no Campo

Seleções:

Após preencher tecle ENTER.

Passo 2 – CRIAR REQUISIÇÃO

PUR600-01	***** 3M DO BRASIL LTDA *****	QPADEV00B6	18/02/25
US400BR	Seleção de Requisição	AD6BCZZ	08:54:12
 Digite a opção e aperte ENTER: 1=Criar 2=Revisar 3=Copiar 4=Apagar 5=Mostrar 6=Imprm 8=Localizar 10=Copie e Reprece 11=Revise Linha			
 Açã N° Req Forncd Nome Status Requisit/Compr			
1	160233	—	Active AD2NWZZ @
—	181060	—	Active A2TGCZZ 7
—	183823	—	Active A8QT3ZZ 7
—	184192	—	Active A8QT3ZZ 0
—	184643	—	Active A8QT3ZZ 0
—	184732	—	Active A6AVFZZ @
—	185939	—	Active A8QT3ZZ 7
—	185962	—	Active A8QT3ZZ 7
—	186172	—	Active A8QT3ZZ 7
—	186174	—	Active A8QT3ZZ 7
—	186749	—	Active A8QT3ZZ 7
—	186808	—	Active A8QT3ZZ 0 +
 F1=HELP F3=Sair F4=Prompt F5=Renovar F7=Retroceder F8=Avançar F12=Cancelar F13=Filtros F14=Consulta Ordem Compra F24= + Teclas			

Selezione “Criar” digitando o código no Campo:

Após preencher tecle ENTER.

Passo 3 – DADOS BASE.

Será necessário preencher apenas os campos em azul com os dados já incluídos na imagem:

PUR600-05	**** 3M DO BRASIL LTDA ****		QPADEV00B8
Criar	Manutenção Cabeçalho de Requisição		AD6BCZZ 09:21:04
Nº Fornecedor	+ Nome Forncd	AD6BCZZ	
Requisição	Dt Entrada	0/00/00 (DMY)	
Status	Data Revisão	0/00/00	
Revisão	Destinç	0 (0,1,2,3,4) 0070 +	
Empresa	Nome		
Local Entrega	Atn:		
Instal	End		
Armazém			
Compr	Estado/País/CE		
Dt Últm Revisão	Expediçã		
Dt Encerrm	Status Expd		
Dt/Snlz Impress	Códg FOB		
Dt Reqsç Reconhc	Ponto FOB		
Dt Recbim Reconhc	Requisitante	AXX7XZZ - XXXXXX XXXXXXXX	
Cd Fiscal Frncd	AFE		
Cond Pagmt	Contrato		
Moeda	Taxa Câmbio	1.0000000	Data 0/00/00
Código País		EDI	0
F1=HELP F3=Sair F4=Prompt F5=Renovar F9=Discount F24= + Teclas			
M A	MW	A	18/074

(UPIN – NOME)



Após preencher tecle ENTER.

Passo 4 – DADOS INFORMATIVOS.

Ação Criar: 1
Ação Copiar:
Ação Apagar:

Commodity: De acordo com a Solicitação e Compra

Data de entrega
(Data em que o pagamento
precisa ser realizado).

Quantidade de Materiais ou Serviços contratados em cada linha.

Valor unitário calculado com a quantidade.
ATENÇÃO: o ponto funciona como vírgula.

Não insira vírgulas no Custo, pois se identificará como milhões.

Caso precise criar mais linhas,
replique elas abaixo.

Após preencher
ENTER – SHIFT F8

PUR600-06 **** 3M DO BRASIL LTDA ****

Criar Manutenção Linhas de Requisição QPADEV00B8 28/01/25

Rev AD6BCZZ 09:26:36

Req 194858 Forn Moe R\$ Linha

Sts 0 Destinç 0 0070 3M SERVICOS CESTAO E EXEC PROJ Val .00

Compr N Cobre a 70 Instal SS Armazém HC Taxa Câmbio 1.00000000

Digite as informações ou ações e aperte ENTER. 3=Copiar 4=Apagar

10=Débito Espc 11=Anotç 12=Alternativ 13=Histórc 14=Destinç 15=Detalh

Açã Orig Linh Commodity/Item + Dt Entrega Qtd Custo/Und + UM

1 240601500 030225 1 543.59

000000 000000000000 0/00/00 .000 .000000

000000 000000000000 0/00/00 .000 .000000

000000 000000000000 0/00/00 .000 .000000

000000 000000000000 0/00/00 .000 .000000

000000 000000000000 0/00/00 .000 .000000

Mais...

F1=HELP F3=Sair F4=Prompt F5=Renovar F6=Aceitar F7=Retroceder F8=Avançar

F12=Cancelar F15=Req Anotç F16=Anotç Forncd F17=Consult OC F24= + Teclas

Passo 5 – DESCRIÇÃO

A partir desta tela, poderá
enxergar o número da requisição

Descrição clara e objetiva:
(30 CARACTÉRES)

Após preencher tecle
ENTER – F6

Passo 6 - UNSPSC

UNSPC: Número de identificação do serviço e compra.

PURW96D-01	***** 3M DO BRASIL LTDA *****	QPADEV00B8 28/01/25		
US400BR		AD6BCZZ 09:31:45		
<p style="text-align: center;">Manutenção dos códigos UNSPSC</p> <p style="text-align: center;">P/ Itens Commodity</p>				
Item	Requis/Lin	COM-SCOMM-UNSPSC	0.C./Linha	COM-SCOMM-UNSPSC
		+ + +	+ + +	+
240601500	194858	1	<u>8200000000</u>	

(820000000)

ENTER – F6

Passo 7 – RATEIO DEPARTAMENTO



Após escolher tecle ENTER.

Passo 8 – DEPARTAMENTO

Insira o rateio entre os departamentos solicitados.

OFE535D2
CREATE

***** 3M DO BRASIL LTDA *****
Rateio Despesas X Deptos X Requisic

QPADEV00B8 28/01/25
AD6BCZZ 09:33:31

Requis: 194858

Utilizado . . . | .000

Rateio: 2 - Percentual

Disponível: 100.000

Após preencher tecle
ENTER – F6.

Insira o departamento indicado pelo
requisitante.

4

Solicitação Ordem de Compra

4-Solicitação de Ordem de compra

- 4.1 Com o número de Requisição Gerado no processo anterior, mais o orçamento, enviar solicitação de Ordem de Compra para: Jorge Mendez cw jmendezelizondo.cw@solventum.com (c/c: JULIANA A. MOREIRA OLIVATO jamoreira@solventum.com)

Para: jmendezelizondo.cw@solventum.com

Assunto: solicitação de Ordem de Compras

Enviar Cc: jamoreira@solventum.com

Bom dia Jorge

Favor gerar Ordem de compras para REQ XXXXX

Fornecedor: 60736 Ardot learning INC

Orcamento:

País	Imposto	Custo do Serviço	Valor a inserir na OC
Brasil	15,38%	Salas de aula em grupo: 220 USD Aulas individuais 10 Sessões: 200 USD Aulas individuais 20 Sessões: 360 USD *Usar a subaccount 080705 - Educación y Formación Externa - PS Account 738511	Salas de aula em grupo: 220 USD Aulas individuais 10 Sessões: 200 USD Aulas individuais 20 Sessões: 360 USD *Usar a subaccount 080705 - Educación y Formación Externa - PS Account 738511
Chile	0%	Salas de aula em grupo: 220 USD Aulas individuais 10 Sessões: 200 USD Aulas individuais 20 Sessões: 360 USD *Usar a subaccount 762 - Seminarios y capacitación	Salas de aula em grupo: 220 USD Aulas individuais 10 Sessões: 200 USD Aulas individuais 20 Sessões: 360 USD *Usar a subaccount 762 - Seminarios y capacitación
México	16%	Salas de aula em grupo: 220 USD Aulas individuais 10 Sessões: 200 USD Aulas individuais 20 Sessões: 360 USD *Usar a subaccount 780 - Educación externa y entrenamiento	Salas de aula em grupo: 220 USD Aulas individuais 10 Sessões: 200 USD Aulas individuais 20 Sessões: 360 USD *Usar a subaccount 780 - Educación externa y entrenamiento
Colombia	19%	Salas de aula em grupo: 220 USD Aulas individuais 10 Sessões: 200 USD Aulas individuais 20 Sessões: 360 USD *Usar a subaccount 780 - Entrenamiento Externo al Personal	Salas de aula em grupo: 220 USD Aulas individuais 10 Sessões: 200 USD Aulas individuais 20 Sessões: 360 USD *Usar a subaccount 780 - Entrenamiento Externo al Personal
Costa Rica	0%	Salas de aula em grupo: 220 USD Aulas individuais 10 Sessões: 200 USD Aulas individuais 20 Sessões: 360 USD *Usar a Account 7385110 - EXT SVCS- EXTERNAL EDUC & TRAIN	Salas de aula em grupo: 220 USD Aulas individuais 10 Sessões: 200 USD Aulas individuais 20 Sessões: 360 USD *Usar a Account 7385110 - EXT SVCS- EXTERNAL EDUC & TRAIN

País	Imposto	Custo do Serviço	Valor a inserir na OC
Brasil	15,38%		Salas de aula em grupo: 220 USD Aulas individuais 10 Sessões: 200 USD Aulas individuais 20 Sessões: 360 USD *Usar a subaccount 080705 - Educación y Formación Externa - PS Account 738511
Chile	0%		Salas de aula em grupo: 220 USD Aulas individuais 10 Sessões: 200 USD Aulas individuais 20 Sessões: 360 USD *Usar a subaccount 762 - Seminarios y capacitación
México	16%		Salas de aula em grupo: 220 USD Aulas individuais 10 Sessões: 200 USD Aulas individuais 20 Sessões: 360 USD *Usar a subaccount 780 - Educación externa y entrenamiento
Colombia	19%		Salas de aula em grupo: 220 USD Aulas individuais 10 Sessões: 200 USD Aulas individuais 20 Sessões: 360 USD *Usar a subaccount 780 - Entrenamiento Externo al Personal
Costa Rica	0%		Salas de aula em grupo: 220 USD Aulas individuais 10 Sessões: 200 USD Aulas individuais 20 Sessões: 360 USD *Usar a Account 7385110 - EXT SVCS- EXTERNAL EDUC & TRAIN

4

Pagamento de Faturas

4- Pagamento de faturas

No Brasil ese proceso é Manual, enviar um e-mail para as pessoas abaixo com numero de OC ,com fatura anexa e data de vencimento para que os pagamento sejam procesados:

Para: Martha Araceli Langarica <mlangarica@solventum.com>; Itacy Raposo <iraposo@solventum.com>; KAREN DA SILVA MENDES <kdasilvamendes@solventum.com>

Copia: Adriana Rivelle <absilva1@solventum.com>; JULIANA A. MOREIRA OLIVATO <jamoreira@solventum.com>



Bom dia

Favor processar pagamento para a Invoice anexa,
OC: XXXXXX
Data de pagamento: XX/XX/XXXX
Fornecedor: 60736 - ARDOR LEARNING INC

Grato/a

Obrigada