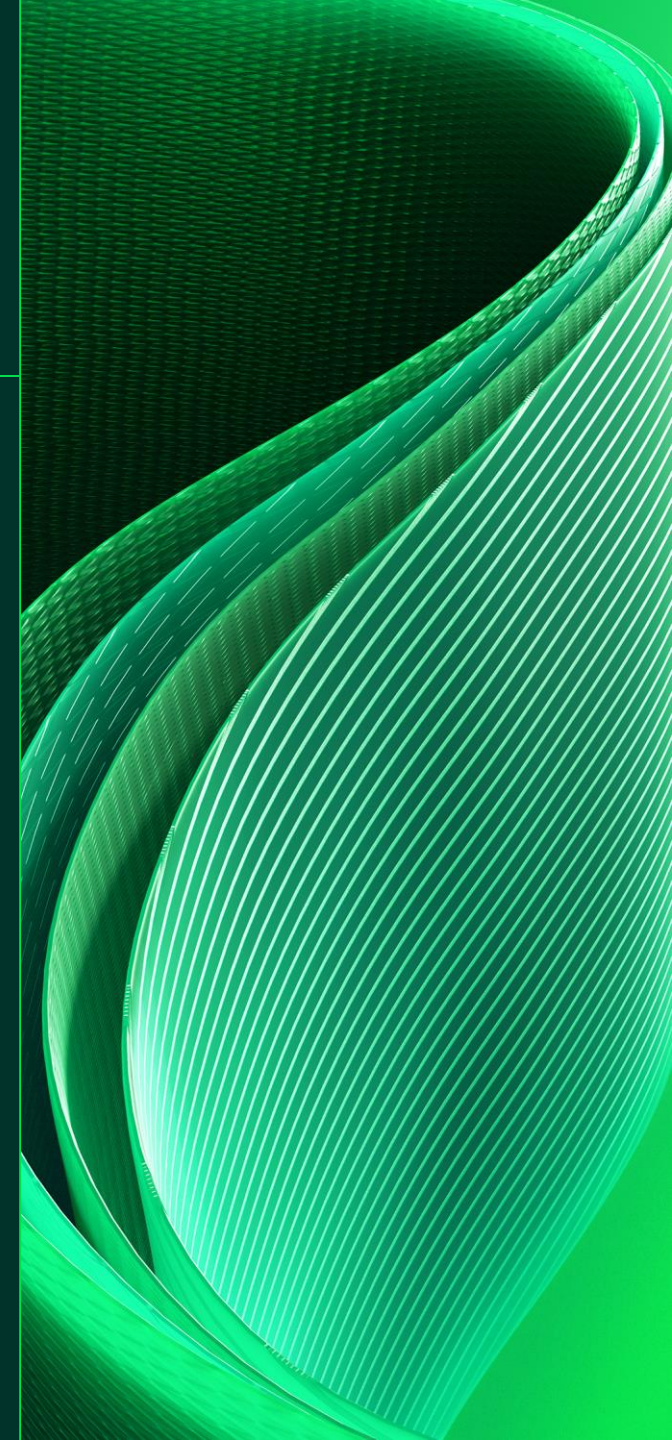


Processo de Ordens de Compra e Pagamento de Faturas de Serviços Internacional

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

1

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 proceso a seguir

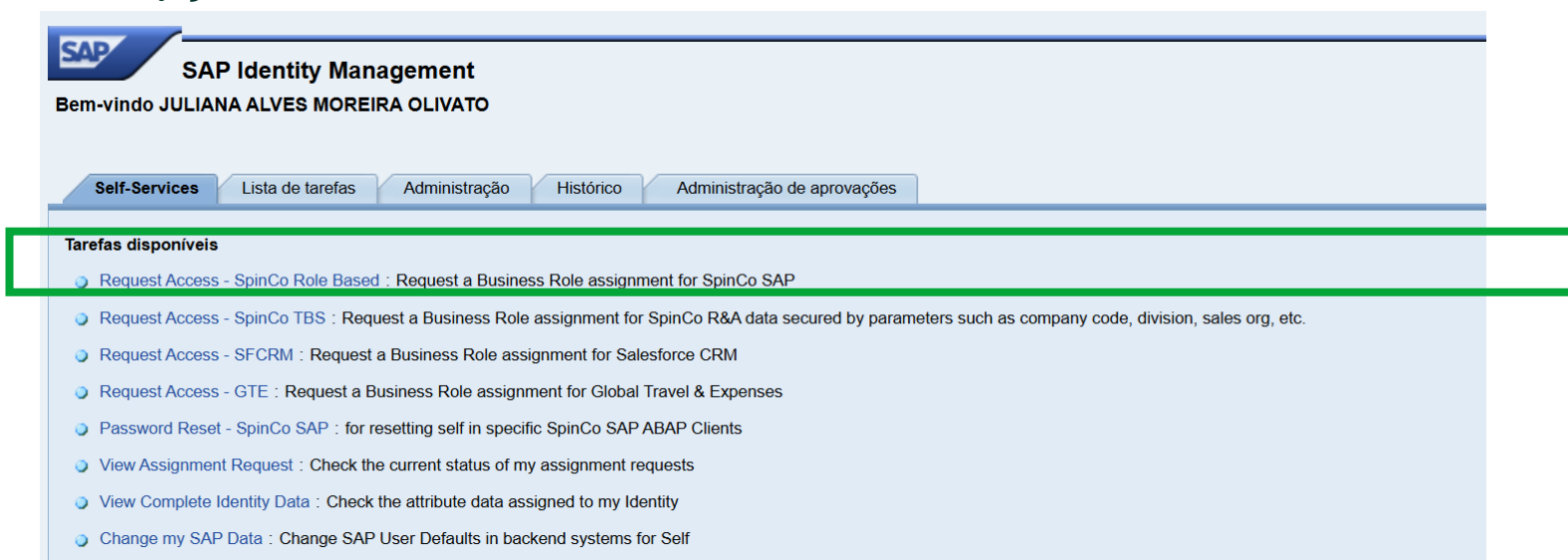
2- Solicitação de Acesso ao BPCS

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



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_REQUISITANTE_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: e procurar:
 | Ampliado

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

Nova atribuição

! O motivo é obrigatório

Atribuição de validade direta:

Data de início válida: 19-05-2025 Válido até: 31-05-2035

Motivo:*
acesso para emissão de Requisições de compras - depto
XXXX

3 Acrescentar Cancelar

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.

Enviar

Modify

Atualizar

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: BRA_STP_STP_REQUI...

Procurar

Inserir

Ampliad

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

 solventum


© Solventum 2024. All rights reserved.

11


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  

seg 19/05/2025 11:00

Expira 09/05/2065

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_REQUISITANTE
Display Name	Brasil Requisitante
Description	BRA_STP_STP_REQUISITANTE
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

```
SYS500-05          **** 3M DO BRASIL LTDA ****          QPADEV00B8
                  Lista Menus Autorizados p/Usuário          AD6BCZZ

Digite Nome do Menu ou Programa          _____
Digite a opção e aperte ENTER: 1=Seleção

—      ADM3M      MENU ADMINISTRAÇÃO GERAL - SUPORTE A USUARIOS
—      BCP        Contas a Pagar
—      BPCS       Menu Principal do BPCS
—      CPSM03     Requisições / Recebimentos de Compras
—      GSM        Global Service Metrics
—      OFE        Operações Fiscais de Entrada
—      PURJ01     Consignação - Fechamento
—      PURJ02     Divergencia no Recebimento
—      PURJ03     MBI - DAYS TO PAY
—      PUR01      Relatórios de Compras
—      PUR02      Consulta e Manutenção de Compras
—      SHP        4      *** Sistema Shipping ***
```

Para criação de Requisições,
selecionar o Programa CPSM03

Após preencher tecle ENTER.

Passo 2 – CRIAR REQUISIÇÃO

Selecione o Programa
Manutenções de Requisições
digitando o código no Campo

```
SYS500-06          **** 3M DO BRASIL LTDA ****          QPADEV00B8 28/01/25
CPSM03  Requisições / Recebimentos de Compras          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/ Divergencia Recebimento	OFEM12D1 +

F1=HELP F3=Sair F7=Rtr F8=Avn F12=Cancel F13=Funções F21=Linh Comando

Seleções:

Após preencher tecle ENTER.

Passo 2 – CRIAR REQUISIÇÃO

Selecione “Criar” digitando o código no Campo:

```
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  Nª  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
```

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
                                                           AD6BCZZ

Nº Fornecedor      +      Nome Forncd
Requisição         _____ Dt Entrada      0/00/00 (DMY)
Status             0      Data Revisão      0/00/00
Revisão            _____ Destinç         0 (0,1,2,3,4) 0070 +
Empresa            _____ Nome
Local Entrega      70 +      Atn:
Instal             SS      End
Armazém            HC +
Compr              N +      Estado/País/CE      + +
Dt Últm Revisão    0/00/00 Expediçã         Meio de Trans      +
Dt Encerrm         0/00/00 Status Expd
Dt/Snlz Impress    0/00/00 0 Códg FOB         País de Consignação      +
Dt Reqsç Reconhc   0/00/00 Ponto FOB         Frete      +
Dt Recbm Reconhc   0/00/00 Requisitante    AXX7XZZ - XXXXXX XXXXXX
Cd Fiscal Frncd    _____ AFE
Cond Pagmt         +      Contrato
Moeda              +      Taxa Câmbio         1.00000000 Data 0/00/00
Código País        _____ EDI 0
F1=HELP  F3=Sair  F4=Prompt  F5=Renovar  F9=Discount  F24= + Teclas
```

(UPIN – NOME)

Após preencher tecle
ENTER.

Passo 4 – DADOS INFORMATIVOS.

Ação Criar: 1
Ação Copiar: 3
Ação Apagar: 4

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
Sts 0           Destiç 0 0070      3M SERVICOS CESTAO E EXEC PROJ Val
Compr N Cobre a 70 Instal SS Armazém HC Taxa Câmbio          1.0000000
Digite as informações ou ações e aperte ENTER.' 3=Copiar 4=Apagar
10=Débito Espc 11=Anotç 12=Alternativ 13=Histórc 14=Destiç 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 .00000
000000 000000000000
0/00/00 .000 .00000
000000 000000000000
0/00/00 .000 .00000
000000 000000000000

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

MA A MW A 12/076
```

Passo 5 – DESCRIÇÃO

A partir desta tela, poderá
enxergar o número da requisição

Descrição clara e objetiva:
(30 CARACTÉRES)

```
PUR600-07          **** 3M DO BRASIL LTDA ****          QPADEV00B8 28/01/25
Criar              Manutenção Linhas de Requisição          AD6BCZZ 09:29:23
Rev
Req 194358      Forn          Moe R$  Linha 1
Sts 0      Destiç 0 0070      3M SERVICOS GESTAO E EXEC PROJ Val 490.00
Compr N Cobre a 70 Instal SS Armazém HC Taxa Câmbio 1.0000000

Digite as informações ou ações e aperte ENTER.' 3=Copiar 4=Apagar
10=Débito Espc 11=Anotç 12=Alternativ 13=Histórc 14=Destiç 15=Detalh

Açã Orig Linh Commodity/Item + Dt Entrega Qtd          Custo/Und + UM
— 1 1 1 240601500          3/02/25          1.000          543.59000 SV
—  TESTE CRIAÇÃO DE REQUISIÇÃO Inb CC Armazém HC Destiç 0 0070
Nº Contrato          NT 0 Fonte Preço 3 Cust Estendid          490.00
          0/00/00          .000
—          0/00/00          .000          .000000
—          0          .000
          0/00/00          .000

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
```

Após preencher tecle
ENTER – F6

Passo 6 - UNSPSC

UNSPC: Número de identificação do serviço e compra.

(8200000000)

ENTER – F6

```
PURW96D-01      **** 3M DO BRASIL LTDA ****      QPADEV00B8 28/01/25
US400BR          AD6BCZZ      09:31:45

      Manutenção dos códigos UNSPSC
      P/ Itens Commodity

Item      Requis/Lin COM-SCOMM-UNSPSC      O.C./Linha COM-SCOMM-UNSPSC
240601500  194858  1  _  _  _  8200000000

F3=Sair  F5=Renovar  F6=Confirmar  F7=Retroceder  F8=Avançar  F11=Desd
MÊ  A  MW  A  10/025
```

Passo 7 – RATEIO DEPARTAMENTO

```
Rateio de Despesa  
Selecione a opcao e tecle ENTER.  
  
1 1=Rateio por Pedido  
2=Rateio por Linha do Pedido  
3=Sem Rateio
```

Após escolher tecle ENTER.

Passo 8 – DEPARTAMENTO

Insira o rateio entre os departamentos solicitados.

[illegible]

Após preencher tecla
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)




Enviar

Para



Jorge Mendez cw;

Cc



JULIANA A. MOREIRA OLIVATO;

Assunto

solicitação de Ordem de Compras

Bom dia Jorge

Favor geraa Ordem de compras para REQ XXXXX
Fornecedor: 60736 Ardor learning INC

Orçamento:

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	Salas de aula em grupo: 220 USD Aulas individuais 10 Sessões: 200 USD Aulas individuais 20 Sessões: 360 USD <i>*Usar a subaccount 080705 - Educación y Formación Externa - PS Account 738511</i>
Chile	0%		Salas de aula em grupo: 220 USD Aulas individuais 10 Sessões: 200 USD Aulas individuais 20 Sessões: 360 USD <i>*Usar a subaccount 762 - Seminarios y capacitación</i>
México	16%		Salas de aula em grupo: 220 USD Aulas individuais 10 Sessões: 200 USD Aulas individuais 20 Sessões: 360 USD <i>* Usar a subaccount 780 - Educación externa y entrenamiento</i>
Colombia	19%		Salas de aula em grupo: 220 USD Aulas individuais 10 Sessões: 200 USD Aulas individuais 20 Sessões: 360 USD <i>*Usar a subaccount 780 - Entrenamiento Externo al Personal</i>
Costa Rica	0%		Salas de aula em grupo: 220 USD Aulas individuais 10 Sessões: 200 USD Aulas individuais 20 Sessões: 360 USD <i>*Usar a Account 7385110 - EXT SVCS- EXTERNAL EDUC & TRAIN</i>

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	Salas de aula em grupo: 220 USD Aulas individuais 10 Sessões: 200 USD Aulas individuais 20 Sessões: 360 USD <i>*Usar a subaccount 080705 - Educación y Formación Externa - PS Account 738511</i>
Chile	0%		Salas de aula em grupo: 220 USD Aulas individuais 10 Sessões: 200 USD Aulas individuais 20 Sessões: 360 USD <i>*Usar a subaccount 762 - Seminarios y capacitación</i>
México	16%		Salas de aula em grupo: 220 USD Aulas individuais 10 Sessões: 200 USD Aulas individuais 20 Sessões: 360 USD <i>* Usar a subaccount 780 - Educación externa y entrenamiento</i>
Colombia	19%		Salas de aula em grupo: 220 USD Aulas individuais 10 Sessões: 200 USD Aulas individuais 20 Sessões: 360 USD <i>*Usar a subaccount 780 - Entrenamiento Externo al Personal</i>
Costa Rica	0%		Salas de aula em grupo: 220 USD Aulas individuais 10 Sessões: 200 USD Aulas individuais 20 Sessões: 360 USD <i>*Usar a Account 7385110 - EXT SVCS- EXTERNAL EDUC & TRAIN</i>

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 Langerica <mlangerica@solventum.com>; Itacy Raposo <iraposo@solventum.com>; KAREN DA SILVA MENDES <kdasilvamendes@solventum.com>

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

➤

Enviar

Para

● Martha Araceli Langerica; ○ Itacy Raposo; ● KAREN DA SILVA MENDES;

Cc

● Adriana Rivelles; ● JULIANA A. MOREIRA OLIVATO;

Assunto

Pagamento de Invoice Internacional de serviços

Bom dia

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

Grato/a

Obrigada