



**Instructivo/guía para el rol simple
ZCMM-REQUERIDOR**

Vicepresidencia Corporativa Finanzas y Riesgos

Dirección Proyecto ERP

Versión 01

INSTRUCTIVO PARA EL ROL SIMPLE ZCMM-REQUERIDOR

Rev. No.	MODIFICACIÓN EFECTUADA	FECHA

INSTRUCTIVO PARA EL ROL SIMPLE ZCMM-REQUERIDOR

ÍTEM	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Paola Andrea Jiménez	Mónica Giraldo Pérez	Luis German Pineda

Número de Páginas 38

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLIN E.S.P.

INSTRUCTIVO PARA EL ROL SIMPLE ZCMM-REQUERIDOR

1. PRESENTACIÓN

Bienvenidos al curso de capacitación para **requeridores en SAP S/4HANA**

Gracias por estar aquí y por tomarse el tiempo de participar en este espacio de formación que será clave para su trabajo diario. Como requeridores, ustedes tienen un rol fundamental dentro del proceso de compras de la organización. Su trabajo inicia el ciclo que asegura que cada área cuente con los materiales o servicios necesarios para operar de forma eficiente.

En este curso aprenderán a crear y gestionar **Solicitudes de Pedido (SOLPED)** en el sistema SAP S/4HANA, lo cual permitirá mejorar la trazabilidad, la planificación y la eficiencia en nuestros procesos internos.

EL curso para **Requeridor de SAP S/4HANA** está diseñado para capacitar a usuarios clave o usuarios finales responsables de **solicitar materiales, servicios o requerimientos internos** dentro del sistema SAP. El rol de "requeridor" generalmente se enfoca en la **gestión de solicitudes de pedido, seguimiento de necesidades, y comunicación con compras**

2. COMPETENCIAS PARA DESARROLLAR

Manejo de la transacción ME51N para la creación de SOLPED

- Navegar correctamente en la interfaz SAP S/4HANA.
- Ingresar datos clave como material, cantidad, centro, grupo de compras, imputación, etc.

Clasificación y tipos de imputación

- Aplicar correctamente imputaciones contables según el tipo de requerimiento.

Diferenciar los tipos de imputación

- A** : Imputación para compras de activos fijos
- F** : Imputación genérica, (imputar a orden genérica u orden de mantenimiento).
- K** : Imputación a centro de costos
- I** : Imputación para cuenta de balance

- P** : Imputación a proyecto, elemento PEP, que no ingresa al inventario
Q : Imputación a proyecto, elemento PEP, material inventariable de proyecto.
Vacía Sin imputación, compra de material inventariable para operación

Consulta, modificación y seguimiento de solicitudes

- Modificar solicitudes existentes (ME52N)
- Visualizar solicitudes propias o de otras áreas (ME53N).
- Realizar seguimiento del estado de las solicitudes (ME5A).

Identificación y prevención de errores comunes

- Reconocer errores frecuentes en la creación de SOLPED (datos incompletos, centros incorrectos, fechas irreales, etc.).

Competencia Final Esperada:

El participante será capaz de **crear, modificar y consultar solicitudes de pedido en SAP S/4HANA**, asegurando el ingreso correcto de datos y contribuyendo a la eficiencia del proceso de compras de su organización.

3. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Dominio del Sistema

- **Conocimiento funcional de SAP S/4HANA:** Maneja correctamente del módulo relacionado con compras, solicitudes de pedido. (SOLPED)
- **Uso adecuado de transacciones:** Utiliza las transacciones específicas del rol (por ejemplo, ME51N para crear solicitudes de pedido) sin errores recurrentes.

2. Gestión de Requerimientos

- **Precisión en la creación de solicitudes:** Las solicitudes de pedido contienen información completa y correcta (materiales, cantidades, centros, fechas, etc.).
- **Cumplimiento de políticas internas:** Las solicitudes se ajustan a los lineamientos de compras y presupuestos establecidos por la organización.

3. Comunicación y Coordinación

- **Interacción efectiva con áreas involucradas:** Se comunica oportunamente con usuarios internos, compradores y responsables de presupuesto.
- **Seguimiento de solicitudes:** Realiza seguimiento a las solicitudes hasta su aprobación y conversión en pedido.

4. OBJETIVO

Capacitar al usuario requeridor para que pueda crear correctamente y de manera eficiente una Solicitud de Pedido (SOLPED) en SAP S/4HANA, garantizando la captura adecuada de datos, cumplimiento de procedimientos internos y facilitando el proceso de compras, con el fin de asegurar un flujo ágil y ordenado en la gestión de aprovisionamiento.

Al finalizar esta capacitación, cada uno de ustedes se sienta cómodo y seguro utilizando SAP para:

1. Crear solicitudes de pedido correctamente,
2. Ingresar los datos clave de manera clara y precisa,
3. Consultar el estado de sus requerimientos,
4. Y colaborar de manera más fluida con el área de compras.

La idea no es solo aprender a "hacer clics" en SAP, sino entender el **por qué** de cada paso y cómo su función impacta en toda la cadena de suministro.

Los invito a participar activamente, hacer preguntas y compartir dudas o experiencias. Esta sesión está diseñada para ser práctica y enfocada en lo que realmente necesitan saber para su día a día.

Nuevamente, bienvenidos y ¡mucho éxito durante el curso!

5. CONTENIDO DEL CURSO

ESCENARIO	DESCRIPCIÓN APLICACIÓN	MÓDULO/TRANSACCIÓN	TIPO DE USO
REQUERIDORES	Crear solicitud de pedido para material	ME51N / "Crear solicitud de compra"	Manual
	Modificar y visualizar solicitudes de pedido	ME52N / ME53N	Manual
	Consultar solicitudes de pedido	ME5A/ Visualizar solicitudes de pedido	Manual

6. CARACTERÍSTICAS DEL CURSO

Modalidad:

El curso se desarrolla en modalidad virtual, bajo un proceso de enseñanza-aprendizaje que combina la explicación expositiva con el desarrollo paso a paso de las guías aplicadas a las funciones diarias del rol.

El participante tendrá acceso a materiales educativos a través de la plataforma ENABLE NOW, disponible las 24 horas del día.

Metodología:

- Enfoque expositivo-práctico.
- Acceso a materiales educativos y recursos de apoyo.
- Desarrollo paso a paso de las transacciones en SAP S/4HANA.
- Estudio autónomo a través de:
 - Lectura de documentos.
 - Prácticas y ejercicios
 - Actividades en plataforma ENABLE NOW.

Actividades del Participante:

- Leer documentos guía.
- Realizar prácticas y ejercicios en SAP
- Ingresar periódicamente a la plataforma para consultar.

Requerimientos técnicos

- Contar con una cuenta activa en plataforma (con nombres y apellidos registrados).
- Disponer de micrófono y audífonos.

CRITERIOS DE EVALUACION

El desarrollo del curso será evaluado sobre la base de (100) puntos, distribuidos así:

DETALLE	CALIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
Participación	50	Ingreso y permanencia activa en la plataforma virtual, asistencia, aportes en foros y cumplimiento de tiempos.
Trabajo practico	50	Ejecucion de un escenario
TOTAL	100	

Notas:

La evidencia práctica puede incluir capturas de pantalla, informes generados o grabaciones cortas del proceso.

7. CANALES DE COMUNICACIÓN

Durante el desarrollo del curso los aprendices podrán comunicarse con el equipo funcional de MM) de la dirección del proyecto ERP, para brindar apoyo y resolver inquietudes con el contenido o avance del curso y/o plataforma solución ERP, SAP S/4 Hana.

INSTANCIA	NOMBRE	MEDIOS DE COMUNICACIÓN	TIPO DE CONSULTA
TUTOR CURSO	Camilo Ernesto Ramírez Rodríguez	camilo.ramirez@epm.com.co	Preguntas y consultas relacionadas al contenido y actividades
TUTOR CURSO	Mónica Patricia Giraldo Pérez	Monica.giraldo@epm.com.co	Preguntas y consultas relacionadas al contenido y actividades
TUTOR CURSO	Luis German Pineda Arcila	Luis.pineda.arcila@epm.com.co	Preguntas y consultas relacionadas al contenido y actividades
TUTOR CURSO	Paola Andrea Jimenez Rodriguez	paola.jimenez@epm.com.co	Preguntas y consultas relacionadas al contenido y actividades

8. TRANSACCIONES

El rol de Requeridor en SAP S/4HANA está orientado a usuarios responsables de iniciar procesos de compras mediante la creación de solicitudes de pedido (requisiciones de compra). Este rol es clave en la cadena de abastecimiento, ya que permite comunicar al área de compras las necesidades de materiales o servicios.

Fiori App	T-code	Descripción
Crear solicitud de pedido	ME51N	Crear solicitud de pedido
Modificar solicitud	ME52N	Modificar solicitud de pedido
Visualizar solicitud	ME53N	Visualizar solicitud de pedido
Reporte de solicitudes	ME5A	Requisiciones por estado, por liberación, etc.

9. CAMPOS OBLIGATORIOS AL REALIZAR UNA SOLPED

Comando	Descripción	Obligatorio	Ejemplo
Tipo de Documento	Tipo de solicitud (Ej: NB: Ejecución determinada. RV: Ejecución estimada. ZSCO: Compra operativa	☒ Sí	NB-RV-ZSCO
Centro	Centro solicitante	☒ Sí	1001
Almacén	Almacén donde se recibirá el material	☐ No ☐ Depende	A001
Grupo de Compras	Grupo responsable de la compra	☒ Sí	180
Fecha de entrega	Fecha deseada de recepción del material	☒ Sí	21.12.2025

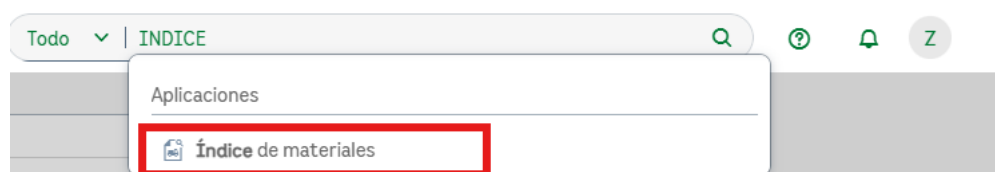
Material	Código del material (si está en el maestro)	⚠ Sí	200069
Texto breve	Descripción del artículo (si no hay código de material)	☒ Sí (si no hay MATNR)	POSTE PRFV 18M 1050KGF
Cantidad solicitada	Número de unidades requeridas	☒ Sí	50
Unidad de medida (MEINS)	Unidad en que se solicita	☒ Sí	Esta se deriva del material
Cuenta contable	Cuenta contable asociada (si es imputación directa)	⚠ Depende	La deriva al ingresar material y centro
Centro de coste	Centro de coste imputado	⚠ Depende	Se digita o se deriva, dependiendo de la imputación
Clase de imputación	Tipo de imputación: Ejemplo K=Centro de costo	☒ Sí (si se imputa)	K
Texto de posición	Comentario adicional por ítem	Opcional	Urgente para oficina

9.1 TRANSACCIONES PARA CONSULTAR LA CATEGORÍA DE VALORACIÓN DEL MATERIAL

Antes de crear una SOLPED se requiere confirmar el código de material, verificar si el material está disponible en el centro logístico y consultar la categoría de valoración.

Para consultar la categoría de valoración se tienen dos aplicaciones:

1. El requeridor debe identificar el material y su código utilizando la aplicación **MM60** (Índice de materiales). Esta transacción permite consultar el maestro de materiales, asegurando que se seleccione el código correcto para evitar errores en la solicitud de pedido. La identificación precisa del material garantiza que el área de compras procese la solicitud de manera eficiente y que el material solicitado cumpla con las especificaciones requeridas.



< Grupo **epm** Índice de materiales ▾

Menú ▾

Delimitaciones de BD

Material:

Centro: a:

Tipo de material: a:

Grupo de artículos: a:

Creado por: a:

Sólo materiales valorados: ☒

Se le da click en el botón ejecutar para que el sistema despliegue toda la información de los materiales

< Grupo **epm** Índice de materiales ▾

Menú ▾

Material	Centro	Clvaloración	Texto breve de material	Última modif.	TpMat	Grupo artículos	UMB	GCp	ABC	CPN	CatVa	Prc	Precio	Moneda	por	Creado por
200000	1		POSTE CONCRETO 5M 140DAN AP	06.11.2025	ZEAE	30102901	UN				0264	V	231.273	COP	1	JSALAZAO
200001	1001		POSTE CONCRETO 5M 350KGF AP	31.10.2024	ZEAE	30102901	UN				0264	V	265.118	COP	1	JSALAZAO
200002	1001		POSTE CONCRETO 8M 510KGF	31.10.2024	ZEAE	30102901	UN				0264	V	512.000	COP	1	JSALAZAO
200003	1001		POSTE CONCRETO 8M 750KGF	05.11.2025	ZEAE	30102901	UN			ND	0264	V	500.000	COP	1	JSALAZAO
200003	1006		POSTE CONCRETO 8M 750KGF	05.11.2025	ZEAE	30102901	UN			ND	0264	V	500.000	COP	1	JSALAZAO
200003	1007		POSTE CONCRETO 8M 750KGF	05.11.2025	ZEAE	30102901	UN			ND	0264	V	0	COP	1	JSALAZAO
200004	1001		POSTE CONCRETO 8M 1050KGF	05.11.2025	ZEAE	30102901	UN				0264	V	0	COP	1	JSALAZAO
200006	1001		POSTE CONCRETO 8M 1500KGF	13.09.2025	ZEAE	30102901	UN			ND	0264	V	0	COP	1	JSALAZAO
200007	1001		POSTE CONCRETO 8M 2000KGF	12.09.2025	ZEAE	30102901	UN			ND	0264	V	0	COP	1	JSALAZAO
200008	1001		POSTE CONCRETO 9M 200DAN AP	31.10.2024	ZEAE	30102901	UN				0264	V	582.876	COP	1	JSALAZAO
200009	1001		POSTE CONCRETO 10M 510KGF PC1	05.11.2025	ZEAE	30102901	UN				0264	V	0	COP	1	JSALAZAO
200013	1001		POSTE CONCRETO 12M 510KGF	09.05.2025	ZEAE	30102901	UN				0264	V	8.000	COP	1	JSALAZAO
200014	1001		POSTE CONCRETO 12M 200DAN AP	31.10.2024	ZEAE	30102901	UN				0264	V	0	COP	1	JSALAZAO
200015	1001		POSTE CONCRETO 12M 750KGF	31.10.2024	ZEAE	30102901	UN				0264	V	0	COP	1	JSALAZAO
200016	1001		POSTE CONCRETO 12M 1050KGF	31.10.2024	ZEAE	30102901	UN				0264	V	0	COP	1	JSALAZAO
200019	1001		POSTE CONCRETO 12M 2000KGF	31.10.2024	ZEAE	30102901	UN				0264	V	0	COP	1	JSALAZAO
200020	1001		POSTE CONCRETO 12M 3000KGF	31.10.2024	ZEAE	30102901	UN				0264	V	0	COP	1	JSALAZAO
200022	1001		POSTE CONCRETO 14M 750KGF	31.10.2024	ZEAE	30102901	UN				0264	V	0	COP	1	JSALAZAO
200023	1001		POSTE CONCRETO 14M 1050KGF	31.10.2024	ZEAE	30102901	UN				0264	V	0	COP	1	JSALAZAO
200025	1001		POSTE CONCRETO 14M 1500KGF	31.10.2024	ZEAE	30102901	UN				0264	V	0	COP	1	JSALAZAO
200026	1001		POSTE CONCRETO 14M 2000KGF	31.10.2024	ZEAE	30102901	UN				0264	V	0	COP	1	JSALAZAO
200027	1001		POSTE CONCRETO 14M 3000KGF	31.10.2024	ZEAE	30102901	UN				0264	V	0	COP	1	JSALAZAO
200030	1001		POSTE CONCRETO 16M 750KGF AP	31.10.2024	ZEAE	30102901	UN				0264	V	1.230.000	COP	1	JSALAZAO
200031	1001		POSTE CONCRETO 16M 1050KGF	31.10.2024	ZEAE	30102901	UN				0264	V	0	COP	1	JSALAZAO
200032	1001		POSTE CONCRETO 16M 1350KGF	31.10.2024	ZEAE	30102901	UN				0264	V	0	COP	1	JSALAZAO
200035	1001		POSTE PRFV 5.5M 150KGF AP	31.10.2024	ZEAE	30102906	UN				0264	V	580.259	COP	1	JSALAZAO
200036	1001		POSTE PRFV 6M 250KGF AP	31.10.2024	ZEAE	30102906	UN				0264	V	0	COP	1	JSALAZAO
200037	1001		POSTE PRFV 7.5M 350KGF AP	31.10.2024	ZEAE	30102906	UN				0264	V	0	COP	1	JSALAZAO
200038	1001		POSTE PRFV 7.5M 350KGF AP	31.10.2024	ZEAE	30102906	UN				0264	V	0	COP	1	JSALAZAO

Si no aplicas filtros, el sistema puede traer muchos registros, lo que puede ser lento. Usa criterios específicos para agilizar la búsqueda.

Aquí puedes filtrar por:

Centro (ej. Medellín).

Material (ej. repuestos, servicios).

Categoría de valoración, la categoría de valoración en SAP es un parámetro en el maestro de materiales que determina a qué cuentas contables se imputarán los movimientos) Ej. 0264 (Mat prestación del ser)

Categoría valoración (1)

Buscar y seleccionar

Restricciones ▾ Ir Ocultar filtros ⚙

Categoría valoración: Descripción:

Elementos (14) Buscar expresión 🔍 Buscar Continuar búsqueda Añadir a Favoritos ⚙

C...	Descripción
☐ 0226	Otros elementos y accesor
☐ 0227	Repuestos costo
☐ 0259	Otras mercanc en existenc
☒ 0264	Mat la prestación del ser
☐ 0265	Mat prest serv poder terc
☐ 0266	Mat prestación serv porta
☐ 0272	Otros materiales
☐ 0273	Otros mat poder de tercer
☐ 0274	Mat alumbrado público
☐ 0275	Materiales para proyectos
☐ 0280	Equi para proyectos
☐ 0283	Equi comun y comput proye
☐ 0293	EyA para proyectos

OK Cancelar

2 En caso de que la destinación del material sea para mercancía almacenable de proyectos, mediante la transacción **MM03** (visualizar datos del maestro de materiales), en la pestaña contabilidad 1 encontramos la categoría de valoración de proyectos realizando los siguientes pasos:

Todo ▾ | MM03 🔍 ⓘ 🔔 Z

Aplicaciones

☒ Visualizar material

Ingresar el código del material:

< Grupo **epm** Visualizar material (Acceso) ▾

Menú ▾ Selección de vistas Niveles organización Datos

Material:* 

Activar las vistas de “Compras” y “Contabilidad 1” y seleccionar botón 

Menú ▾ Selección de vistas Niveles organización Datos

Material:* 200000

Selección de vistas 

Vista
☐ Datos básicos 1
☐ Datos básicos 2
☐ Clasificación
☐ Datos básicos de SPP ampliado
☐ Compras
☐ Comercio exterior: Importación
☐ Texto de pedido de compras
☐ Dat.gral.ce./Almacenamiento 1
☐ Dat.gral.ce./Almacenamiento 2
☐ Contabilidad 1
☐ Contabilidad 2
☐ Cálculo coste 1
☐ Cálculo del coste 2
☐ Stock de centro
☐ Stock almacén
☐ Ejecución WM
☐ WM Packaging
☐ Datos de valoración segmento
☐
☐
☐
☐

☐ Selección de vistas sólo a petición

 Niveles organización Datos    Opción estándar 

Ingresar el centro logístico y seleccionar botón 

Niveles de organización

Niveles de organización

Centro:

Tipo de Valoración:

☐ Niveles de organización/Perfiles solo por sol.

 Selección de vistas  Opción estándar 

En la pestaña “**Contabilidad 1**” se visualiza la categoría de valoración de mercancía almacenable de proyectos.

Grupo  Visualizar material 200000 (Elm Acc Energía)    

Menú

Datos adicionales

Niveles organización

Servicios para objeto

Finalizar

Datos base 1

Datos base 2

Clasificación

Dat.bás.SPP ext.

Compras

Com.ext.: Import.

Texto pedido compras

Dat.Gral/Ce/Almacenam1

Dat.ce./Almacenam.2

Contabilidad 1

Contabilidad 2

Material: 200000

Denomin.: POSTE CONCRETO 9M 1400AN AP

Centro: 1001 EPM Medellín Energía

Periodo 011.2025

Periodo 010.2025

Periodo 012.2024

Cálculo del coste futuro

Cálculo del coste actual

CC anterior

Datos de valoración generales

Stock total: 1 UM base: UN Unidad

Sector: 01 Tipo valoración:

Cat.valoración: 0264 ☐ UM valorada

CatValorPedCite: ☒ LM act. 

Cat.valor proy.: 0275 ☐ Pr operación

Precios y valores

Tipo moneda: Moneda de la sociedad Moneda del grupo

Ledger: 0L 0L

Moneda: Moneda de la sociedad Moneda del grupo

Vista valor: Legal Legal

Clave de moneda: COP COP

Precio estándar: 0 0

Prec.inter.per.: 231.273 231.273

Cantidad base: 1 1

Control de precio: V V

3 Consultar en la tabla, la categoría de valoración y su descripción y extraer la cuenta contable que es la que se necesita para solicitar el presupuesto requerido para la compra.

Categoría valoración	Nombre categoria valoración	Cód.agrup.valoración	ficación	Cuenta de may
0264	Mat la prestación del ser	0001	VBR	7103050300
0264	Mat la prestación del ser	0002	VBR	7203050300
0264	Mat la prestación del ser	0003	VBR	7303050300
0264	Mat la prestación del ser	0004	VBR	7403050300
0264	Mat la prestación del ser	0005	VBR	7503050300
0264	Mat la prestación del ser	0006	VBR	7603050300

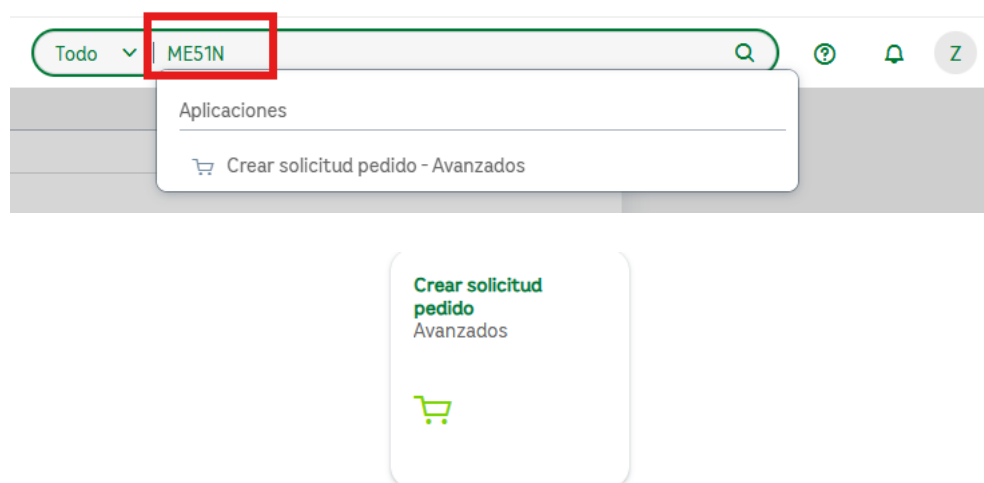
9.2 TRANSACCIÓN: CREAR SOLICITUD DE PEDIDO (ME51N)

Una SOLPED (Solicitud de Pedido) se crea para iniciar el proceso de adquisición de materiales o servicios dentro de la empresa.

La transacción **ME51N** en SAP S/4HANA es la que se utiliza para **crear una Solicitud de Pedido (SOLPED)**.

1. Acceder a la Transacción

- Ingresa en SAP la transacción **ME51N** (o busca en el menú SAP bajo Compras → Solicitud de Pedido → Crear).
- Se abrirá la pantalla para crear la SOLPED.



Al ingresar a la transacción **ME51N**, la pantalla inicial aparece en blanco. Esto es completamente normal cuando no se ha diligenciado ningún dato previamente.

Para continuar, es necesario que sigas el paso a paso para crear la solicitud de pedido.

A continuación, te compartimos una guía básica:

VISUAL DE PANTALLA EN BLANCO

Grupo epy **Crear solicitud de pedido**

Menú Resumen documento activo Retener Parametriz. personal Servicios para objeto Finalizar

NB Solicitud de pedido ☐ Determin. fuente aprov. Descripción:

Textos

Nota de cabecera

1 Editor texto corrido

Est.	Pos.	I	P	Material	Texto breve	Cantidad	UM	T	Fecha entrega	Grupo artículos	Centro	Almacén	GCp	Solicitante	N° nec.	ProvDesead	Proveedor fijo	CeSu	OrgC	Co
------	------	---	---	----------	-------------	----------	----	---	---------------	-----------------	--------	---------	-----	-------------	---------	------------	----------------	------	------	----

Posición: 1 Posición nueva

Grabar Cancelar

1. Completar los Datos de Cabecera

Es el primer paso cuando empezamos a completar los campos

- ✓ **Clase de solicitud de pedido:** Existen 4 clases las cuales son: (Seleccionar)
NB: Solicitud de pedido para Ejecución determinada
RV: Solicitud de pedido para Ejecución estimada
ZSCO: Solicitud de pedido para Compra Operativa
FO: Solicitud de pedido marco (no se utilizará es estándar de SAP)

Grupo epy **Crear solicitud de pedido**

Menú Resumen documento activo

NB Solicitud de pedido ☐ Determin. fuente aprov.

FO Solicit.pedido marco

NB Solicitud de pedido

RV Solicit.contr.marco

ZSCO Solped Compra Operat

Se continua con los campos que están ubicados en la cabecera; como es el espacio para Textos. El **campo de textos de cabecera** se utiliza para **agregar información general y relevante sobre la solicitud**, que no está ligada a una posición específica, sino al documento completo.

Visual

The screenshot shows the 'Crear solicitud de pedido' form. At the top, there's a navigation bar with 'Grupo epy' and 'Crear solicitud de pedido'. Below it, a menu bar includes 'Solicitud de pedido', 'Tratar', 'Entorno', 'Sistema', 'Ayuda', and a settings icon. A toolbar contains 'Resumen documento activo', 'Retener', and 'Parametriz. personal'. The main form area has a header with 'NB Solicitud de pedido', a checkbox for 'Determ. fuente aprov.', and a 'Descripción:' field. The 'Textos' section is highlighted, showing a table with 'Nota de cabecera' and a large text editor area. A red arrow points from the 'Nota de cabecera' field to the text editor.

2. Anexar un adjunto en una SOLPED sirve para **complementar la solicitud con información adicional** que no está en los campos estándar. Esto ayuda al área de compras a entender mejor la necesidad y tomar decisiones correctas.

Para adicionar archivos en Word o PDF, se deben seguir los siguientes pasos

- Hacer clic en servicios para objeto
- Crear
- Crear anexo

The screenshot shows the 'Crear solicitud de pedido' form with the 'Servicios para objeto' dropdown menu open. The 'Crear' option is selected, and the 'Crear anexo' option is highlighted in the sub-menu. Other options in the sub-menu include 'Crear nota', 'Crear documento externo (URL)', 'Archivar Business Document', and 'Crear código barras'.

Al darle clic sale el siguiente enunciado



Al darle OK se puede ingresar los archivos que correspondan.

3. Ingresar los datos en Resumen de Posiciones (Ítems) a la solicitud de pedido

El resumen de posición es la sección donde se detallan los datos específicos de cada ítem solicitado. Estos datos son fundamentales porque determinan qué se va a comprar, en qué cantidad, para qué centro y bajo qué condiciones.

✓ Número de posición

Para qué: Identifica cada ítem dentro de la SOLPED. La nomenclatura va de 10 en 10

✓ Campo: Clase de Imputación

La **clase de imputación** en una SOLPED (Solicitud de Pedido) indica **cómo se contabilizará el gasto y a qué objeto contable se asignará**. Es fundamental para la integración entre **MM (Gestión de Materiales)** y **FI/CO (Finanzas y Control)**.

A: Imputación para compras de activos fijos

F: Imputación genérica, (imputar a orden genérica u orden de mantenimiento).

K: Imputación a centro de costos

I: Imputación para cuenta de balance

P: Imputación a proyecto, elemento PEP, que no ingresa al inventario

Q: Imputación a proyecto, elemento PEP, material inventariable de proyecto.

Vacía: Sin imputación, compra de material inventariable para operación.

NB Solicitud de pedido ☐ Determ.fuente aprov. Descripción:

Cabecera

Est... Pos. I P Material Texto breve Cantidad UM T Fecha entrega Grupo artículos Centro Almacén GCp Solicitante

K

Tipo de imputación (1)

Buscar y seleccionar

Restricciones Ocultar filtros

Tipo de imputación: Denom.tp.imputación:

Elementos (18)

Denom.tp.imputación

- F Orden
- G FabrCntStk/LiqProyec
- H Ventas fuera stock
- I Cuenta de Balance
- K Centro de coste**
- M IndivCite s/CO PaClt
- N Grafo
- P Proyecto
- Q Fabric.indiv.proyec.
- T Todos nuevos CostInd
- U Desconocido
- X Todas imput.auxil.
- Z Embalaje en préstamo

Posición: 1 Posición

OK Cancelar

Material: Ingresa el código del material o buscarlo dando clic y digitando el nombre.

Menú

NB Solicitud de pedido ☐ Determ.fuente aprov. Descripción:

Textos

Nota de cabec

Número de material (1)

Buscar y seleccionar

M: Número / Texto breve de material Ocultar filtros

Texto breve material: Clave de idioma: Material:

Elementos (500)

Texto breve de material	Idio...	Material
ABRAZADERA BUJE COJIN	ES	308555
ACOPLE ARAÑA 1.5/8"	ES	308743
ANILLO FRENADO	ES	333466
ANILLO GUIA DE DESLIZAMIENTO	ES	243278
ANILLO INFERIOR	ES	333465
ANILLO RACOR	ES	308589
ANILLO RACOR	ES	308700
ANILLO RETENEDOR	ES	308627
ANILLO RETENEDOR	ES	308633
ANILLO SALIDA N1	ES	266456
ANILLO SALIDA N1	ES	266457
ANILLO SALIDA N1	ES	266461
ANILLO SALIDA N1	ES	266462

Existen más de 500 Posibilidades entr.

OK Cancelar

Cantidad: indica **cuánto material o servicio necesita el solicitante** en número.

Precio: Precio del bien o servicio por unidad, metro ó kilo entre otros.

Unidad de medida: Unidad en que se solicita (ej. UND, KG). normalmente la deriva del material

Fecha de entrega: Fecha en que se necesita el material.

Centro: Es la ubicación que está ligada a las unidades de negocio de la empresa.

I	P	Material	Texto breve	Cantidad	UM	T	Fecha entrega	Grupo artículos	Centro	Almacén	GCp
		308555									

Centro (1)

[Buscar y seleccionar](#)

Restricciones ▼

Ir Ocultar filtros ⚙️

Centro:

Concepto búsqueda 1:

Concepto búsqueda 2:

Código postal:

Población:

Nombre:

Nombre 2:

Versión dirección:

Elementos (79) Buscar expresión Q Buscar Continuar búsqueda Añadir a Favoritos ⚙️

C...	Concepto búsqued...	Concepto búsqued...	Cód.p...	Población	Nombre
☒	1000			MEDELLÍN	EPM Comercio Exterior
☐	1001			MEDELLÍN	EPM Medellín Energía
☐	1002			MEDELLÍN	EPM Medellín Gas
☐	1003			MEDELLÍN	EPM Medellín provisión aguas
☐	1004			MEDELLÍN	EPM Medellín aguas residuales
☐	1005			MEDELLÍN	EPM Medellín Otros
☐	1006			GUATAPÉ	EPM Guatapé Energía
☐	1007			GUADALUPE	EPM Porce Energía
☐	1008			PUERTO NARE	EPM La Sierra Energía
☐	1009			RIONEGRO	EPM Rionegro Energía
☐	1010			RIONEGRO	EPM Rionegro provisión aguas

OK Cancelar

Almacén (opcional): Si aplica (depende de la destinación del bien)

Grupo de Compras: es un **código que identifica al responsable o equipo encargado de gestionar la compra** dentro de la organización. Es un dato clave porque determina **quién realizará el proceso de adquisición** y permite organizar las solicitudes por áreas.

Después de diligenciar los campos de resumen de posición, continuamos con los cambios de detalle de posición donde debemos tener en cuenta algunos aspectos relevantes.

El área de compras toma decisiones basadas en el resumen de posición, pero la contabilización y validación presupuestal se hace con los detalles de posición; si no coinciden, puede haber rechazo en aprobaciones o errores contables.

A continuación, se visualiza la Generación de la solicitud de pedido donde están los campos mencionados v/s la Imputación la cual se encuentra en los **detalles de posición** y esta información debe conversarse para que la generación de la Solped sea exitosa.

Imputación K

A continuación, te vamos a mostrar cómo cada clase de imputación en la solicitud de pedido (ME51N) determina los datos específicos que deben diligenciarse en la pestaña de imputación.

Cada clase de imputación (por ejemplo: K para centro de costos, P para proyecto, entre otras) conversa directamente con los campos requeridos, es decir, dependiendo de la clase seleccionada, el sistema habilita ciertos campos que deben ser completados para que la solicitud sea válida.

Te compartiremos ejemplos prácticos para que puedas visualizar cómo se comporta cada clase y qué datos debes ingresar en cada caso.



K - Centro de costos

El sistema compara:

Reserva de Recursos

Cuenta Mayor
CECO

Solped

Cuenta Mayor del Artículo
CECO (lo ingresa el usuario)

En el Tipo de imputación “**K - Centro de costos**”, la línea de presupuesto corresponde a la posición (3) tres de la reserva de recursos y allí el sistema compara la Cuenta mayor de la Solped (solicitud de pedido) derivada del material del centro logístico con la Cuenta mayor de la reserva de recursos y compara el CECO registrado en la Solped con el CECO registrado en la reserva de recursos, si estos campos coinciden, el sistema permite continuar; de lo contrario, genera error.

Grupo **epm** Visualizar Solicitud pedido 1000000089

Menú ▾ Resumen documento activo Crear Visualizar/Modificar Otra solicitud de pedido Ayuda Parametriz.personal Servicios para objeto ▾

Solicitud de pedido 1000000089 Descripción:

Cabecera

Est... Pos. I P Material Texto breve Cantidad UM T Fecha entrega Grupo articulos Centro Almacén

	10	K	248421	CONS. TECNICA/SERV. INGEN...	1	UN	D	21.10.2025	SERV ING Y ...	EPM Medellín ...	
--	----	---	--------	------------------------------	---	----	---	------------	----------------	------------------	--

Posición: [10] 248421, CONS. TECNICA/SERV. INGENIERIA

Limites ampliados Datos del material Cantidades y fechas Valoración **Imputación** Fuente aprovisionam. Estado Person

Tp.imput.: Centro de coste Distribución: Imputación simple Soc.: EPM

Puesto descarga: Cta.mayor: 7302001003 Sociedad CO: GEPN Centro de coste: 1005110111

Fondos: 100P027 PP: 2025 Subvención: Objeto PA: Progr.financi.: GENERICO PosPre: 510200

Área funcional: GENERICA Centro gestor: 1005110111

Documen.presup.: 1000000110 3

Imputación P y Q.



Tipo de imputación “P – Proyectos”, en la pestaña *Imputación* validas que la línea de posición corresponde a la posición (2) dos de la reserva de recursos y el sistema compara el Elemento PEP registrado en la reserva con el Elemento PEP de la Solped y la Cuenta mayor de la reserva de recursos con la Cuenta mayor de la Solped, si estos campos coinciden, el sistema permite continuar; de lo contrario, genera error.

Tipo de imputación “Q – Proyectos Inventario” validas que la línea de compras corresponde a la posición (2) dos de la reserva de recursos y el sistema compara los mismos campos que son Elemento PEP y Cuenta mayor tal como se ha visto en las imputaciones anteriores las posiciones deben ser iguales para permitir el registro.

NB Solicitud de pedido 10000288 ☐ Determ.fuente aprov. Descripción:

Cabecera

Est... Pos. I P Material Texto breve Cantidad * Precio valor. * Valor total UM T Fecha entrega

	10	P	400310	Asesoría técnica	1	10.000.000	10.000.000	UN	D	14.03.2024
--	----	---	--------	------------------	---	------------	------------	----	---	------------

Posición: 1 [10] 400310 , Asesoría técnica

Limites ampliados Datos del material Cantidades y fechas Valoración **Imputación** Fuente aprovisionam. Estado Person

Tp.imput.: P Proyecto Distribución: Imputación simple Soc.: 100 EPM

Puesto descarga: Cta.mayor: 7302001003 Sociedad CO: GEPM

Elemento PEP: A.51RRPICACH\72.01.01 Fondos: 100VACTUAL PP: 2025

Área funcional: GENERICA Progr.financiac: A 51RRPICACH72

Centro gestor: 1005110105 PosPre: 162006

Documen.presup.: 1100000104 Doc.serv.: 2

Imputación A



A- Activos

El sistema compara:

Reserva de Recursos

CECO

Cuenta Mayor

Solped

CECO responsable del Activo

Cuenta Mayor del Activo

Tipo de imputación “A – Activos fijos” en la pestaña Imputación del documento de compras validas que el activo fijo esté previamente generado, allí el sistema compara el CECO de la reserva de recursos con el CECO responsable del activo y la Cuenta mayor de la reserva de recursos con la Cuenta mayor del activo, por último, validas que el Documento presupuestario corresponda a la posición (4) cuatro; si estos campos coinciden, el sistema permite continuar; de lo contrario, genera error.

NB Solicitud de pedido ☐ Determ.fuente aprov. Descripción:

Cabecera

Est... Pos. I P Material Texto breve Cantidad * Prec... * Valor total UM T Fecha entrega Grup

	10	A		401015	CONECTOR COMPRESOR	1	10.000	1.000	UN	D	10.10.2025	CON
--	----	---	--	--------	--------------------	---	--------	-------	----	---	------------	-----

Posición: 1 [10] 401015 , CONECTOR COMPRESOR

Limites ampliados Datos del material Cantidades y fechas Valoración **Imputación** Fuente aprovisionam. Estado

Tp.imput.: A Activo fijo Distribución: Imputación simple Soc.: 100 EPM

Puesto descarga: Cta.mayor: 1657030900 Orden:

Sociedad CO: Activo fijo: 220000198 0

Elemento PEP: Fondos: 100VACTUAL Per.presup.: 2025

Centro gestor: 1003310064 Área funcional: GENERICA

PosPre: 165700 Progr.financiac:

Documen.presup.: 1100000104 4

Imputación Vacía



Vacío - Inventarios

El sistema compara:

Reserva de Recursos
POSPRE

Solped
POSPRE, derivada de la Cuenta
Mayor del Artículo

Tipo de imputación “**Vacío – Inventarios**”, en el detalle de Posición donde el requeridor registra el tipo de Imputación quedará vacío; en la pestaña Imputación validas la Pospre registrada en la reserva de recursos con la Pospre derivada de la Cuenta mayor del artículo que se deriva con respecto al material y al centro logístico; al final del documento encuentras el Documento presupuestario que para este caso debe ser la posición (5) cinco de la reserva de recursos para validar en la Pospre de ambos documentos.

NB Solicitud de pedido 10001786 ☐ Determ.fuente aprov. Descripción:

Cabecera

Valores de propue:

Est...	Pos.	I	P	Material	Texto breve	Cantidad	± Prec...	±	Valor total	UM	T	Fecha entr
	10			200098	MEDIDOR 120V 5(60)A 1F2H	10	110.521		1.105.210	UN	D	23.06.2021

Posición: 1 [10] 200098 , MEDIDOR 120V 5(60)A 1F2H

Límites ampliados Datos del material Cantidades y fechas Valoración **Imputación** Fuente aprovisionam. Estado

Tp.imput.: Distribución: Imputación simple Soc.: 100 EPM

Sociedad CO: Per.presup.: 2025

Fondos: 100VACTUAL

Centro gestor: 1003310078

Área funcional: GENERICA

PosPre: 150200

Progr.financiac: GENERICO

Documen.presup.: 1100000104 5

Imputación I



Tipo de imputación “Vacío – Inventarios”, en el detalle de Posición donde el requeridor registra el tipo de Imputación quedará vacío; en la pestaña Imputación validas la Pospre registrada en la reserva de recursos con la Pospre derivada de la Cuenta mayor del artículo que se deriva con respecto al material y al centro logístico; al final del documento encuentras el Documento presupuestario que para este caso debe ser la posición (6) cinco de la reserva de recursos para validar en la Pospre de ambos documentos.

RV Solicit.contr.marco 10001690 ☐ Determ.fuente aprov. Descripción:

Cabecera

Est... Pos. I P Material Texto breve Cantidad * Precio valor. * Valor total UM T Fecha en

	10	I		400970	Polizas seguros - Pruebas -	1	5.000.000	5.000.000	UN	D	24.10.20
--	----	---	--	--------	-----------------------------	---	-----------	-----------	----	---	----------

Posición: 1 [10] 400970 , Polizas seguros - Pruebas -

Límites ampliados Datos del material Cantidades y fechas Valoración **Imputación** Fuente aprovisionam. Estado

Tp.imput.: I Cuenta de Bala... Distribución: Imputación simple Soc.: 100 EPM

Destinatario:

Cta.mayor: 1901040000

Sociedad CO: GEPM

CeBe: 100311

Fondos: 100FVACTUAL PP: 2025

Área funcional: GENERICA Progr.financiac: GENERICO

Centro gestor: 1003310071

PosPre: 190100

Documen.presup.: 1100000104 6

- En la parte de Detalles de posición se debe tener en cuenta

✓ Pestaña de Valoración.

En este campo debemos ingresar el indicador de impuesto,

Indicador de IVA / Condiciones fiscales

- **Para qué:** Determina el tratamiento impositivo.

Ejemplo: A continuación, relacionamos una tabla con los indicadores de impuestos asignados en el maestro de materiales de acuerdo al tipo de material y el indicador de impuestos que será asignado de manera sugerida por el sistema en el momento de realizar los pedidos en la compra:

Tipos de Material	Indicador de Impuestos en el material	Indicador de Impuestos en la compra	Descripción / Observaciones
Medidores	8	V8	19% IVA descontable directo bienes
Activos de reemplazo (BMB)	L	VL	19% IVA AFRP bienes y servicios
Bienes	E	VE	19% IVA mayor valor compra bienes y servicios
Servicios	Sin indicador de impuestos	El usuario debe colocar el indicador en el proceso de la compra	

Para la compra de bienes que tengan el indicador de impuestos del material “E”, en la generación del pedido, de manera sugerida por el sistema, se determinará el indicador de impuestos respectivo en la compra de acuerdo con las siguientes reglas:

Indicador de Impuestos en el material	Tipo de Imputación en la compra	Asignación Indicador de Impuestos en la compra	Descripción / Observaciones
E	A	VL	19% IVA AFRP bienes y servicios
E	K	VE	19% IVA mayor valor compra bienes y servicios
E	P	VT	19% IVA Act Fij Real Prod pdte por dsctar
E	Q	VT	19% IVA Act Fij Real Prod pdte por dsctar

Vista: en la siguiente vista podemos seleccionar el indicador de impuestos y ver el precio del bien o servicios por unidad.

Posición: 1 [10] 308555 ,

Límites ampliados Datos del material Cantidades y fechas **Valoración** Fuente aprovisionam. Estado Persona de contacto Textos Dirección entrega Campos personalizados

Precio valor.: / 1

Valor total: 0,00

Ind. impuestos:

Limitar ámbito de valores (1)

Buscar y seleccionar

Vista para Ayuda para T007A ▾

Esquema: TAXCO Indicador impuestos: Significado:

Elementos (102) Buscar expresión 🔍 Buscar Continuar búsqueda Añadir a Favoritos ⚙️

Esqu...	Significado
TAXCO V5	5% IVA descontable directo servicios
TAXCO V6	16% IVA descontable directo bienes
TAXCO V7	16% IVA descontable directo servicios
TAXCO V8	19% IVA descontable directo bienes
TAXCO V9	19% IVA descontable directo servicios
TAXCO VA	19% IVA Import. pdte x dstar AFRP Bs y Ss
TAXCO VB	0% Autocons. Excluidos, exentos y no gravados
TAXCO VC	5% IVA mayor valor compra bienes y servicios
TAXCO VD	16% IVA mayor valor compra bienes y servicios
TAXCO VE	19% IVA mayor valor compra bienes y servicios
TAXCO VF	5% IVA mayor valor importación bienes y servicios
TAXCO VG	19% IVA mayor valor importación bienes y servicios
TAXCO VH	4% Impuesto al consumo

OK Cancelar

✓ **Pestaña de Estado:**

Podemos visualizar la trazabilidad de la Solped, quiere decir si ha tenido entrada de mercancía, causación de factura.

Posición: 1 [10] 400310, Asesoría técnica

Estados

Est.pro.: 3 Pedido creado Ped.: 1 UN 05 Liberación concluida

IndBloq: No bloqueado Txt.bloq:

Txt.L.doc.	Doc.compr.	Pos.	Descrip.breve	Cantidad	UMP
Pedido	4200000122	10	Reparto	1	UN
			Entrada mercancías	1	UN
			Recepción facturas	1	UN

¿Por qué se debe usar el botón Verificar antes de grabar?

En la transacción ME51N (crear solicitud de pedido), el botón “Verificar” se encuentra en la barra de herramientas superior.

Grupo **epm** Crear solicitud de pedido ▾

Menú ▾ Resumen documento activo Crear Otra solicitud de pedido Retener **Verificar** Ayuda Parametriz.personal Servicios para objeto ▾

Solicitud de pedido ▾ ☐ Determ.fuente aprov. Descripción:

1. **Al darle clic en verificar; detecta errores u omisiones:**

SAP revisa si todos los **campos obligatorios** están completos.

Te avisa si hay datos inconsistentes o faltantes (por ejemplo, centro de costos, cantidad, fecha de entrega, etc.).

2. **Evita grabar con errores:**

Si intentas grabar directamente y hay errores, SAP no lo permitirá y mostrará mensajes de advertencia o error.

Verificar te permite **corregir antes de grabar**, lo que ahorra tiempo y evita reprocesos.

3. **Confirma que la imputación es válida:**

Si estás usando imputación (por ejemplo, a un centro de costos o una orden interna), la verificación valida que esa combinación sea correcta.

4. **Es una buena práctica de control de calidad:**

- Especialmente útil cuando se crean Solped con varias posiciones o imputaciones mixtas.

Errores comunes al Generar documento de compras

Tip	Texto de mensaje
☐ ●	Item: 00010 Cuenta de mayor no es igual en CDP y Activo fijo
☐ ▲	Se han seleccionado 0 entradas
☐	Posición 10 Imputación 1
☐ ▲	Imputación tomada de documento 1000001275 002

Tip	Texto de mensaje
☐	Cab.doc.
☐ ●	Cuenta de mayor no igual en CDP y SOLPED
☐ ▲	Control de disponibilidad activo (FM):
☐ ●	Presupuesto anual superado en 6,000,000 COP (CP Pr/P contro
☐	Posición 10

Mensajes		
Tip	Texto de mensaje	Tip.
☐	Cab.doc.	
☐ ●	CECO: No es igual en Solped y CDP	E

Tip	Texto de mensaje
☐	Cab.doc.
☐ ●	Elemento PEP no es igual en Solped y CDP
☐ ▲	Control de disponibilidad activo (FM):
☐ ●	Presupuesto anual superado en 300,000,000 COP (CP
☐	Posición 10

Cuando estás seguro de que la **solicitud de pedido (Solped)** está correcta en la transacción **ME51N**, el paso final es grabarla

Haz clic en el botón “Grabar” Se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla.



SAP mostrará un mensaje de confirmación en la parte inferior de la pantalla, por ejemplo:

- “Solicitud de pedido 100XXXXXXX grabada”
- Ese número es el identificador único de la Solped creada.
- **Anota o guarda el número de la Solped**, ya que lo necesitarás para futuras modificaciones (ME52N) o para hacer seguimiento (ME53N).

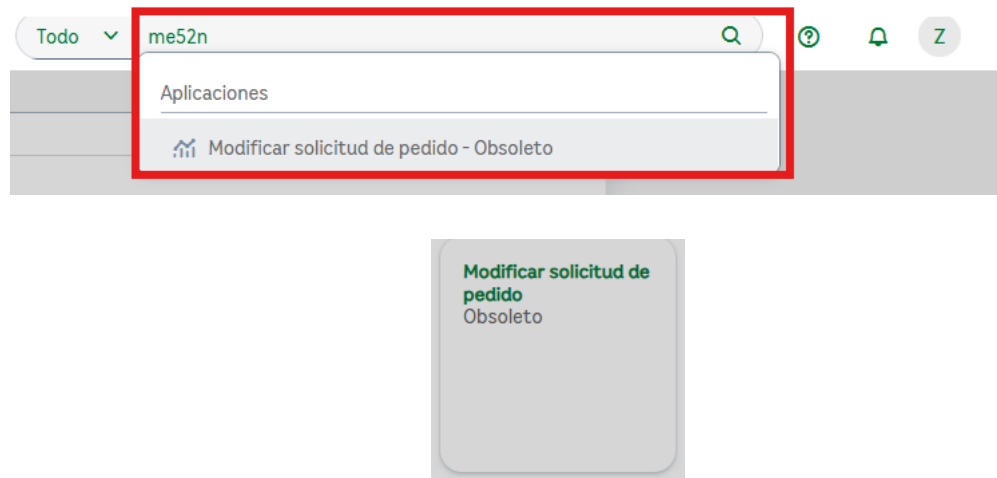
9.2 TRANSACCIÓN: MODIFICAR SOLICITUD DE PEDIDO (ME52N)

Modificar Solicitudes De Pedido: La transacción **ME52N** en SAP se utiliza para **modificar solicitudes de pedido (Solped)**. Es una de las transacciones más comunes dentro del módulo **MM (Gestión de Materiales)**. Aquí te detallo lo que puedes hacer con ella:

Modificar una solicitud de pedido en ME52N

1. Acceder a la transacción

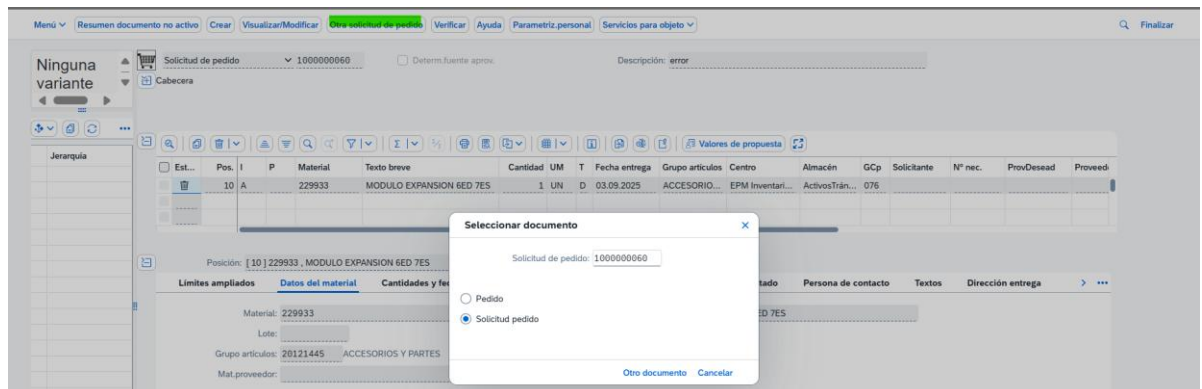
- En el campo de comandos de SAP, escribe ME52N y presiona Enter.



✓ Búsqueda de la solicitud de pedido

Si no aparece automáticamente, porque el sistema arroja la última que se realizó, se debe dar clic en otra solicitud de pedido.

Ingresa el numero de la solicitud de pedido que se desea modificar



2. Seleccionar la posición a modificar

En la parte inferior, verás las posiciones de la solicitud.

- **Haz clic sobre la posición que deseas modificar.**

Realizar los cambios necesarios

Puedes modificar varios campos, por ejemplo:

- Cantidad solicitada
- Fecha de entrega
- Centro o almacén
- Texto de la posición (por ejemplo, para justificar el cambio)
- Datos de imputación

3. Guardar los cambios

- Una vez realizados los cambios, haz clic en el ícono de guardar

DEVOLUCION DE LA SOLPED

Cuando la SOLPED, es devuelta desde el área de Compras Operativas, el requeridor debe:

1. Ingresar a la Solped por la transacción ME52N
2. Revisar el motivo de la devolución el cual se encuentra en el campo **texto bloqueo** en los detalles de posición

Solicitud de pedido ▾ Tratar ▾ Entorno ▾ Sistema ▾ Ayuda ▾

Resumen documento activo Parametriz. personal Servicios para objeto ▾

RV Solicit.contr.marco 10000040 Descripción: INT_MAXIMO20240222

Cabecera

Est...	Pos.	I	P	Material	Texto breve	Cantidad	* Prec...	*	Valor total	UM	T	Fecha entrega	Grupo articulos	Centro	Almacén	GCp	Solicitante	
	10	K		400001	TRANSFORMADOR TRIFASICO...	1	1		1	UN	D	05.12.2024	TRANSF DE ...	EPM Medellin ...			002	

Posición: 1 [10] 400001 , TRANSFORMADOR TRIFASICO 15 KVA ...

Limites ampliados Datos del material Cantidades y fechas Valoración Imputación Fuente aprovisionam. Estado Persona de contacto **Textos**

Textos de posición

- Identificador de línea
- Planta de Maximo
- OT Maximo
- Numero Solicitud de Escritorio
- En proceso de liberación**
- Idempotencia

Ejemplo: Bloqueo 850 Gr 10000040 EVR

1. Editor texto corrido ▾

En la pestaña de **Estado**, encontraras que está **Bloqueado por solicitante**, esto significa que el aplicativo de Compras operativa bloqueo la Solped.

Posición: [10] 229933 , MODULO EXPANSION 6ED 7ES

Limites ampliados Datos del material Cantidades y fechas Valoración Imputación Fuente aprovisionam. **Estado** Persona de contacto Textos

Est.proc.: No tratado Ped.: 0 UN Liberación concluida ▾

IndBloq: Bloqueado por solicitante Txt.bloq.:

Luego de identificar el bloqueo y realizar las modificaciones debes modificar el **Estado por No bloqueado**.

Posición: 1 [10] 400001 , TRANSFORMADOR TRIFASICO 15 KVA ...

Limites ampliados Datos del material Cantidades y fechas Valoración Imputación Fuente aprovisionam. **Estado** Persona de contacto

Est.proc.: N No tratado Ped.: 0 UN 03 En proceso de liberación ▾

IndBloq: No bloqueado

☐ Relevante p.autorizac.central

Borrar el usuario del campo **Solicitante**

Este campo se encuentra en a la fila de la **posición** y en la pestaña de **Personas de contacto**, debes realizarlo tantas veces V/S tantas posiciones tenga el pedido.

Valores de propuesta

Est...	Pos.	I	P	Material	Texto breve	Cantidad	UM	T	Fecha entrega	Grupo articulos	Centro	Almacén	GCp	Solicitante	Nº nec.
	10	K		201520	PIGTAIL LC OM3/OM4	1	UN	D	15.04.2025	CONECTOR ...	EPM Medellin ...		180	HALVAREC	
	20	K		201580	PATCH CORD FO LC-LC OSI/...	20	UN	D	15.04.2025	CABLE DE C...	EPM Medellin ...		180	HALVAREC	
	30	K		200482	CABLE ACSR 1113KCMIL	20	M	D	15.04.2025	CABLE ELÉC...	EPM Medellin ...		180	HALVAREC	

Posición: [10] 201520 , PIGTAIL LC OM3/OM4

Limites ampliados Datos del material Cantidades y fechas Valoración Imputación Fuente aprovisionam. Estado **Persona de contacto** Textos Direcc...

Creado por: ZPRUEBAMM8 Modificado el: 27.03.2025

Creación: Realtime (manual) ▾

Solicitante: HALVAREC Nº necesidad:

Grupo compras: 180 Área Merc/Vtas Gas Teléfono: Telefax: 1047233

Planif.neces.: Teléfono:

Recuerda que debes eliminar el campo **SOLICITANTE**, y colocar la SOLPED en estado **NO BLOQUEADA**, de esta forma la SOLPED quedará nuevamente disponible para que el proceso de Compra Operativa pueda visualizarla.

Guardar los cambios

- Una vez realizados los cambios, haz clic en el ícono de guardar

9.2 TRANSACCIÓN: VISUALIZAR SOLICITUD DE PEDIDO ME53N

La transacción **ME53N** en SAP se utiliza para **visualizar una solicitud de pedido**

¿Qué hace ME53N en SAP S/4HANA?

- **Consulta de solicitudes de pedido:** Permite ver todos los detalles de una solicitud sin posibilidad de editarla.
- **Acceso rápido a información relacionada:** Puedes ver vínculos a órdenes de compra, historial de aprobaciones, documentos adjuntos, etc.

¿Qué puedes ver en ME53N?

- Número de solicitud de pedido
- Materiales solicitados
- Cantidades y unidades
- Fechas de entrega
- Centro, almacén y solicitante
- Estado de aprobación
- Documentos relacionados (si están disponibles)

En la barra de comandos (parte superior), escribe: ME53N y presiona **Enter**.

Se abrirá la pantalla de **visualización de solicitud de pedido**



No permite modificar la solicitud, solo visualizarla.

Ejemplo:

9.3 TRANSACCIÓN: VISUALIZAR SOLICITUDES DE PEDIDO ME5A

La transacción ME5A en SAP S/4HANA se utiliza para listar solicitudes de pedido según criterios específicos. Es muy útil para hacer seguimiento y análisis de las solicitudes creadas en el sistema.

1: Acceder a la transacción ME5A

- En el menú SAP o en la barra de comandos, ingresa el código ME5A y pulsa Enter.
- Se desplegará la pantalla de “List Display of Purchase Requisitions”.
- Esta transacción permite visualizar listas de solicitudes de pedido (SOLPED) existentes.

2: Definir criterios de selección (cabecera)

En la pantalla inicial verás campos de selección tales como:

- Número de solicitud de pedido (desde/hasta)

- Grupo de compras, material, centro, fecha de entrega, etc.
- Completa los criterios según lo que deseas consultar (por ejemplo: todas las solicitudes para un centro específico).

3: Utilizar selección dinámica (opcional)

- Puedes hacer clic en el botón **“Delimitaciones opcionales”** para abrir una ventana donde puedes establecer filtros adicionales (ej. estado de procesamiento, cuenta imputación, proveedor) que no están visibles directamente. [SAP Soporte](#)
- Esto permite refinar la búsqueda para obtener solo las solicitudes que cumplen ciertos criterios especiales.

Grupo **epm** Visual lista solicitudes pedido

Menú ▾ Grabar como variante... Traer variante... Suprimir selecciones libres Todas las selecciones ... Finalizar

☐ Solicitudes de pedido

- ☐ Solicitudes de pedido
- ☐ Pos. solicitudes de pedido
- ☐ Clase documento
- ☐ Tipo doc. compras
- ☐ Indicador de control
- ☐ Indicador de borrado
- ☐ Status tratamiento
- ☐ Indicador creación

Solicitudes de pedido:
 Grupo de compras:
 Material:
 Grupo de artículos:
 Número de necesidad:
 Centro:
 Clase de documento:
 Tipo de posición:
 Tipo de imputación:
 Fecha de entrega:
 Fecha de liberación:
 Responsable de planificación:
 Status tratamiento:
 Proveedor fijo:
 Stat.trat.sol.ped.:

Ejecutar

4: Ejecutar la lista

- Una vez definidos los criterios, pulsa el botón
- Se mostrará una lista (ALV) con los resultados: cada solicitud de pedido, sus posiciones y datos relevantes.

Grupo **epm** Visual lista solicitudes pedido

Menú ▾ Detalles Fuentes de aprovisionamiento Imputación

Pos.	S	B	P	I	Material	Texto breve	Cantidad	UM	T	Fecha entrega	Grupo articulos	Centro	Alm.	GCp	Solicitante
Solicitud de pedido 10000000															
10	N				200610	GALLET DUX RELL QUESO 6X4 216G	10	UN	D	20250304	93131612	1020		100	gespinov
Solicitud de pedido 10000023															
10	N			K	221054	PULSADOR RASANTE CON RETENCION	1	UN	D	20250327	39121545	1001		046	
Solicitud de pedido 10000024															
10	N			K	221054	PULSADOR RASANTE CON RETENCION	2	UN	D	20250327	39121545	1001		046	
Solicitud de pedido 10000039															
30	B			K	200482	CABLE ACSR 1113KCMIL	20	M	D	20250415	26121644	1001		180	ARICORUB
Solicitud de pedido 10000040															
20	N			K	200403	CABLE CU EXTRAFLEXIBLE 16AWG	100	M	D	20250430	26121634	1001		180	DJIMENVA
30	N			K	200482	CABLE ACSR 1113KCMIL	100	M	D	20250430	26121644	1001		180	
40	N			K	201026	LUMINARIA SODIO 250W 240V	4	UN	D	20250416	39111603	1001		180	HALVAREC
Solicitud de pedido 10000053															
10	N			A	215224	BUJE GAS/AIRE SIEMENS	5	UN	D	20250414	20121445	1001		075	
Solicitud de pedido 10000055															
20	N			K	200403	CABLE CU EXTRAFLEXIBLE 16AWG	150	M	D	20250430	26121634	1001		180	HALVAREC
30	N			K	200482	CABLE ACSR 1113KCMIL	200	M	D	20250430	26121644	1001		180	
40	N			K	201026	LUMINARIA SODIO 250W 240V	2	UN	D	20250416	39111603	1001		180	
Solicitud de pedido 10000056															
10	N				305908	LUMINARIA LED 40W	6	UN	D	20250430	39111603	1001	A003	180	
20	N				200403	CABLE CU EXTRAFLEXIBLE 16AWG	100	M	D	20250430	26121634	1001	A003	180	
30	N				200482	CABLE ACSR 1113KCMIL	100	M	D	20250430	26121644	1001	A003	180	HALVAREC
40	N				201026	LUMINARIA SODIO 250W 240V	1	UN	D	20250416	39111603	1001	A003	180	HALVAREC
Solicitud de pedido 10000057															
10	N				305908	LUMINARIA LED 40W	3	UN	D	20250430	39111603	1001	A001	180	HALVAREC
20	N				200403	CABLE CU EXTRAFLEXIBLE 16AWG	100	M	D	20250430	26121634	1001	A001	180	
30	N				200482	CABLE ACSR 1113KCMIL	100	M	D	20250430	26121644	1001	A001	180	
40	N				201026	LUMINARIA SODIO 250W 240V	4	UN	D	20250416	39111603	1001	A001	180	

5: Interpretar la salida de la lista

- En la lista verás columnas típicas como: número de solicitud, posición, material, cantidad, fecha de entrega, centro, estado de procesamiento, etc.
- Puedes ordenar o filtrar la lista directamente desde el ALV (botón de “Change Layout”, filtros de columna).

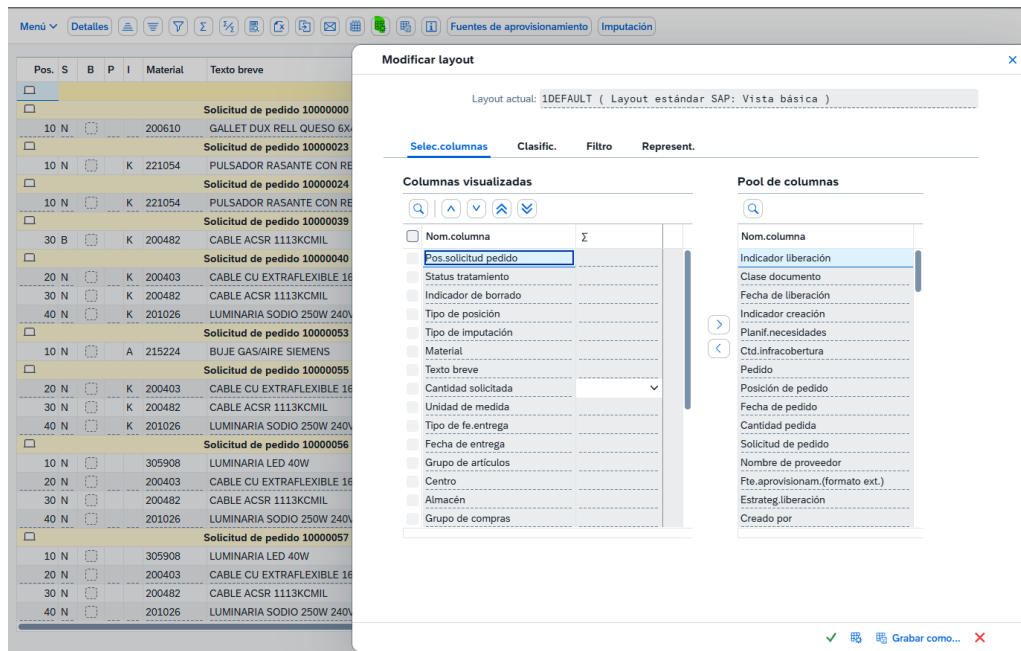
The screenshot shows an SAP ALV table with columns: Pos., S, B, P, I, Material, Texto breve, Cantidad, UM, T, Fecha entrega, Grupo articulos, Centro, Alm., GCp, Solicitante, N° nec., and ProvDesead. The table contains multiple rows of data, including 'Solicitud de pedido 10000000', 'GALLET DUX RELL QUESO 6X4 2', 'PULSADOR RASANTE CON RETE', 'CABLE ACSR 1113KCMIL', 'CABLE CU EXTRAFLEXIBLE 16AW', and 'LUMINARIA SODIO 250W 240V'. A 'Filtro' dialog box is open over the table, showing 'Paso 1: Definición de criterios filtrado'. The dialog has a 'Criter.filtro' section with search and sort icons, and a 'Pool de columnas' section with a list of columns to filter. The 'Pos.solicitud pedido' column is selected in the pool. At the bottom of the dialog, there is a 'Paso 2' section with an 'Espec.valores' button and 'Tomar' and 'Cancelar' buttons.

6: Visualizar detalles de una solicitud específica

- Haciendo doble clic sobre una fila (una solicitud de pedido) puedes ver sus detalles: cabecera, posiciones, imputaciones de coste, textos.

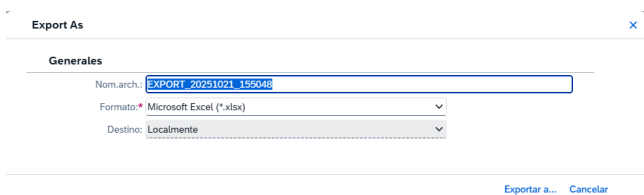
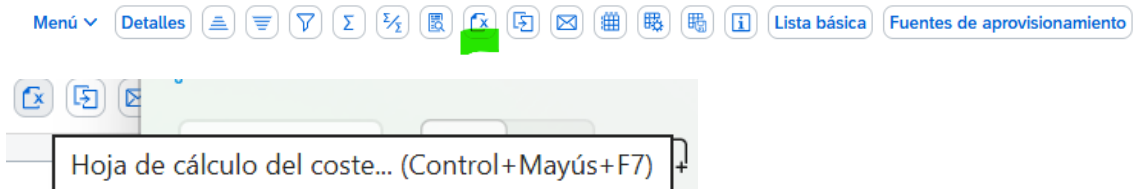
7: Ajustar layout y exportar la información

- Es recomendable ajustar el layout (Ctrl+F8 o “Change Layout”) para mostrar solo las columnas necesarias al usuario en Modificar disposición.



- También puedes **exportar** la lista a Excel u otro formato para análisis externo.

Darle clic en Hoja de cálculo de coste



Descargas

[Abrir página de descargas](#)

EXPORT_20251021_155048.xlsx
[Abrir archivo](#)

TIPS EXTRA

10 . Comunicación

- Informa a tu área de compras que la solicitud está creada y lista para su revisión o liberación.
- Familiarízate con los códigos y nomenclaturas internas (materiales, centros, grupos de compras) para agilizar la búsqueda y entrada de datos.