Manual de solicitud de catalogación en el maestro de Bienes y Servicio – SAP S/4 HANA

ÁREA GESTIÓN CADENA DE SUMINISTRO

Rev. No.	MODIFICACION EFECTUADA	FECHA
01	Creación documento	(16/10/2026)

ÍTEM	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO	Tecnólogo Administrativo-EPM	Profesional Cadena de suministro Profesional Gestión proyectos-EPM Tecnóloga Laboratorio-EPM	
NOMBRE	Andres Felipe Escobar Londoño	José Luis Porras Angarita Diego Alejandro Zamora Pineda Jessica Paola Álvarez Ruiz	

ORIGINAL CONTROLADO ELECTRÓNICAMENTE

19 DE OCTUBRE DE 2026

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLIN E.S.P

MANUAL DE SOLICITUD DE CATALOGACIÓN EN EL MAESTRO DE BIENES Y SERVICIO – SAP S/4 HANA

Tabla de Contenido

1. **Introducción** 2
2. **Objetivo y alcance** 2
3. **Consideraciones Previas** 2
4. **Diligenciamiento Plantillas** 3

4.1 Plantilla para materiales tipo Bienes. 4

4.2 Plantilla para materiales tipo Servicios. 5

1. Introducción

El presente documento establece el procedimiento para la gestión de solicitudes de creación de nuevos materiales en SAP S/4HANA, definiendo las actividades, roles y responsabilidades involucradas desde la identificación de la necesidad por parte del usuario hasta la creación definitiva del material en el sistema. Este procedimiento busca asegurar que la información suministrada para la creación de materiales sea completa, consistente y alineada con los lineamientos corporativos de catalogación.

Asimismo, este manual tiene como finalidad promover la estandarización de la información maestra, evitando la generación de registros duplicados, descripciones ambiguas o datos inconsistentes que puedan afectar la operación de los procesos empresariales. La aplicación de criterios homogéneos para la creación de materiales contribuye a garantizar la integridad de los datos, facilita la interoperabilidad entre las diferentes áreas de la organización y mejora la calidad de la información utilizada para la toma de decisiones.

2. Objetivo y alcance

Establecer el paso a paso para la gestión, validación y creación de nuevos materiales en SAP S/4HANA, definiendo las actividades requeridas para el registro de información maestra de manera estandarizada, garantizando la calidad, consistencia e integridad de los datos desde la solicitud realizada por los usuarios hasta la creación definitiva del material en el sistema.

Este procedimiento aplica a las empresas y áreas del Grupo Empresarial que requieren la creación de nuevos códigos de materiales en SAP S/4HANA para soportar sus procesos operativos, administrativos y estratégicos.

3. Consideraciones Previas

La creación de un nuevo material debe responder a una necesidad real del negocio y estar asociada a procesos operativos, de abastecimiento, mantenimiento, proyectos o cualquier otro proceso empresarial que requiera su gestión dentro de SAP S/4HANA.

El archivo de solicitud debe ser diligenciado en su totalidad, asegurando el registro de todos los campos definidos como obligatorios. Las solicitudes con información incompleta podrán ser devueltas al solicitante para ajuste o complementación.

Se debe generar solicitudes separadas para materiales tipo Bienes y otra para materiales tipo Servicio.

Las solicitudes solo se gestionan enviado al buzón de catalogación catalogacionbienesyservicios@epm.com.co

Al enviar la solicitud separada por tipo de material Bien o Servicio para la gestión y creación de los materiales debemos diferenciarla también en el asunto del correo, sin minúsculas, sin tildes y separado por guion bajo (_), así:

Para materiales Tipo Bienes, agregar en el asunto
SOLICITUD_CATALOGACION_BIENES

Para materiales Tipo Servicios, agregar en el asunto
SOLICITUD_CATALOGACION_SERVICIOS

Para remitir la solicitud al buzón se debe tener en cuenta que solo acepta y se procesa los adjuntos con los siguientes formatos:

Archivos Excel ('.xlsx')

PDF ('.pdf')

Documentos de Word ('.docx')

Carpetas comprimidas ('.zip', '.rar')

La plantilla donde se diligencia la solicitud para la creación de nuevos códigos no debe tener cambios en su nombre, debe quedar igual como se descarga desde su repositorio oficial **Mi Bitácora > Mi Grupo EPM > Catalogación del Maestro Bienes y Servicios > Formatos**:

PLANTILLA_CATALOGACION_BIENES.xlsx

PLANTILLA_CATALOGACION_SERVICIOS.xlsx

4. Diligenciamiento Plantillas

Consideraciones generales

- El usuario deberá diligenciar únicamente las columnas identificadas con color azul claro.

- Las columnas identificadas con color azul oscuro no requieren intervención del solicitante, ya que corresponden a campos calculados automáticamente, fórmulas predefinidas o información gestionada por el equipo Técnico o Catalogación.
- No se deben modificar, eliminar o adicionar columnas a la plantilla.
- La información registrada debe ser completa, consistente y acorde con el bien o servicio que se desea catalogar.
- Antes de enviar la solicitud, se recomienda validar que todos los campos obligatorios estén diligenciados y que la información suministrada sea correcta, ya que inconsistencias o información incompleta pueden generar devoluciones o retrasos en la atención de la solicitud.

4.1 Plantilla para materiales tipo Bienes.

A continuación, se describirá el propósito de cada una de las columnas de la plantilla:

Datos Básicos: Es la información como descripción corta, larga y la unidad de medida que tendrá el material.

DENOMINACION (DESCRIPCION 1): Descripción corta de máximo 40 caracteres permitidos, si supera el limite la columna se pondrá en rojo.

TEXTO PEDIDO DE COMPRAS (DESCRIPCION TECNICA): Descripción completa del bien, tiene límite de 350 caracteres.

TEXTO DATOS BASICOS (TEXTO DE BUSQUEDA): Palabra clave que sirva para realizar búsquedas. Ejm: POSTE, TRANSFORMADOR.

UNIDAD DE MEDIDA NOMBRE: Lista desplegable, escoge el nombre de la unidad de medida a usar para el material.

DENOMINACION (DESCRIPCION 1)	TEXTO PEDIDO DE COMPRAS (DESCRIPCION TECNICA)	TEXTO DATOS BASICOS (TEXTO DE BUSQUEDA)	UNIDAD DE MEDIDA NOMBRE
			DÍA - Días
			MIN - Minutos

Tipificación del material: Es la información para clasificar el material a nivel de tipo de material, categoría de valoración, jerarquía de producto (subcategoría) y grupo de artículos (código de naciones unidas)

¿EL MATERIAL ES INVENTARIABLE?: Lista desplegable, se debe seleccionar SI o NO con conocimiento técnico del bien, si algún momento requiere manejo en los almacenes EPM o contratistas.

TIPO_MATERIAL SAP: Lista desplegable, según la respuesta anterior se despliega los tipos de materiales para seleccionar y clasificar el material.

DESCRIPCION JERARQUIA PRODUCTO (SUBCATEGORIA): Lista desplegable, es dependiente al tipo de material y mostrará las opciones según la opción seleccionada.

DESCRIPCION GRUPO DE ARTICULOS (CODIGO UNSPC): Lista desplegable, se selecciona con base a la jerarquía de producto (subcategoría) escogida.

¿EL MATERIAL ES INVENTARIABLE?	TIPO_MATERIAL SAP	CATEGORIA DE VALORACION	DESCRIPCION JERARQUIA PRODUCTO (SUBCATEGORIA)	COD JERARQUIA PRODUCTO (SUBCATEGORIA)	DESCRIPCION GRUPO DE ARTICULOS (CODIGO UNSPC)	COD GRUPO DE ARTICULOS (CODIGO UNSPC)	AGRUPADOR
SI	ZEAA - ELM ACC ACUEDUCTO	0264 - 0275	CABLES DE COBRE	060102	CABLE DE ALUMINIO CONDUCTOR DE ENTRADA DE SER	26121662	15

Tipificación del material: Es la información de atributos o características técnicas del material. Al seleccionar la anterior información de tipificación la fila le muestra cuales son los atributos técnicos que debe diligenciar. En total son 15 atributos, no en todos los casos se deben diligenciar todos, le mostrará cuales requiere el bien.

ATRIBUTO 1	ATRIBUTO 2	ATRIBUTO 3	ATRIBUTO 4	ATRIBUTO 5	ATRIBUTO 6	ATRIBUTO 7
MATERIAL DE LA FASE	CALIBRE DE LA FASE	NOMBRE CONDUCTOR	CONFIGURACION	TIPO DE AISLAMIENTO	MATERIAL DEL AISLAMIENTO	MATERIA DE LA CHAQUETA

4.2 Plantilla para materiales tipo Servicios.

A continuación, se describirá el propósito de cada una de las columnas de la plantilla:

Datos Básicos: Es la información como descripción corta, larga y la unidad de medida que tendrá el material.

DENOMINACION (DESCRIPCION 1): Descripción corta de máximo 40 caracteres permitidos, si supera el límite la columna se pondrá en rojo.

TEXTO PEDIDO DE COMPRAS (DESCRIPCION TECNICA): Descripción completa del servicio, tiene límite de 350 caracteres.

TEXTO DATOS BASICOS (TEXTO DE BUSQUEDA): Palabra clave que sirva para realizar búsquedas. Ejm: MANTENIMIENTO, INSTALACION, RETIRO POSTE.

UNIDAD DE MEDIDA NOMBRE: Lista desplegable, escoge el nombre de la unidad de medida a usar para el material.

DENOMINACION (DESCRIPCION 1)	TEXTO PEDIDO DE COMPRAS (DESCRIPCION TECNICA)	TEXTO DATOS BASICOS (TEXTO DE BUSQUEDA)	UNIDAD DE MEDIDA NOMBRE
			DÍA - Dias
			MIN - Minutos

Tipificación del material: Es la información para clasificar el material a nivel de tipo de material, categoría de valoración, jerarquía de producto (subcategoría) y grupo de artículos (código de naciones unidas)

TIPO_MATERIAL SAP: Lista desplegable, según la respuesta anterior se despliega los tipos de materiales para seleccionar y clasificar el material.

CATEGORIA DE VALORACION: Lista desplegable, debe seleccionar la cuenta con la cual se va a catalogar el servicio.

DESCRIPCION JERARQUIA PRODUCTO (SUBCATEGORIA): Lista desplegable, es dependiente al tipo de material y mostrará las opciones según la opción seleccionada.

DESCRIPCION GRUPO DE ARTICULOS (CODIGO UNSPC): Lista desplegable, se selecciona con base a la jerarquía de producto (subcategoría) escogida.

TIPO_MATERIAL SAP	CATEGORIA DE VALORACION	DESCRIPCION JERARQUIA PRODUCTO (SUBCATEGORIA)	COD JERARQUIA PRODUCTO (SUBCATEGORIA)	DESCRIPCION GRUPO DE ARTICULOS (CODIGO UNSPC)
DIEN - SERVICIOS	0023 - Transporte GNL - (7500030002	AMUEBLAMIENTO OFICINAS	080901	ALFOMBRAS

Tipificación del material: Es la información de atributos o características técnicas del material. Al seleccionar la anterior información de tipificación la fila le muestra cuales son los atributos técnicos que debe diligenciar. En total son 15 atributos, no en todos los casos se deben diligenciar todos, le mostrará cuales requiere el bien.

ATRIBUTO 1	ATRIBUTO 2	ATRIBUTO 3	ATRIBUTO 4	ATRIBUTO 5	ATRIBUTO 6	ATRIBUTO 7	ATRIBUTO 8	ATRIBUTO 9
TIPO PLANTA GENERACION	ACCION 1	ACCION 2	ACCION 3	ACCION 4	CODIGO NORMA CONSTRUCCI	COD NORMA CONSTRUCCION	COD ESPECIFICACION TECNICA	COD ESPECIFICACION TECNICA

5. Envío de la solicitud al buzón.

Al tener la plantilla(s) ordenadas y con la información diligenciada correctamente, envía la solicitud al correo de catalogación catalogacionbienesyservicios@epm.com.co , en el asunto del correo debes ingresar si es catalogación de bienes o servicios de la siguiente manera:

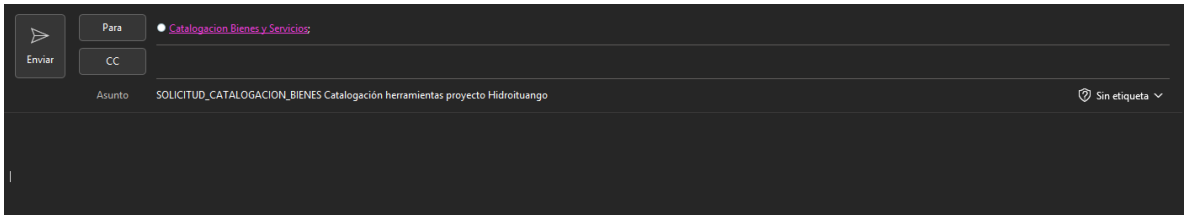
NOTA: Todo en mayúscula, sin tildes ni caracteres especiales, separado por guion bajo (_)

Para materiales Tipo Bienes, agregar en el asunto
SOLICITUD_CATALOGACION_BIENES

Para materiales Tipo Servicios, agregar en el asunto
SOLICITUD_CATALOGACION_SERVICIOS

Posterior puede agregar más información que sea útil para reconocer esa solicitud a que gestión interna pertenece, ejm:

Asunto: **SOLICITUD_CATALOGACION_BIENES Catalogación herramientas proyecto Hidroituango**



Para los adjuntos se debe añadir como archivos principales los formatos de especificaciones técnicas de los materiales y la plantilla de catalogación diligenciada. Si desea adjuntar otro archivo que es importante para esa solicitud de catalogación tener en cuenta que solo se procesará los archivos con los siguientes formatos:

Archivos Excel ('.xlsx')

PDF ('.pdf')

Documentos de Word ('.docx')

Carpetas comprimidas ('.zip', '.rar')

Cualquier otro archivo se recomienda comprimirlo en los formatos permitidos y enviar la carpeta completa comprimida.

Al enviar la solicitud al buzón internamente se procesa la solicitud y asigna un consecutivo (RC_XXX_2026) y lo envía al solicitante dando una fecha máxima para la catalogación y envío de los códigos. Además, envía nombre del funcionario que realiza toda la gestión de los materiales tanto para bienes como para servicios por si existen dudas o avances en la solicitud.

