

MANUAL DE USUARIO

GESTIÓN DE PEDIDOS DE VENTA (VA01)

1. OBJETIVO

El **Pedido de Venta** representa el contrato formal entre Grupo Portland y los clientes, donde nos comprometemos a entregar materiales específicos, en cantidades acordadas y bajo condiciones financieras precisas.

2. ALCANCE

Este procedimiento abarca desde el acceso inicial a la transacción hasta la obtención del número de pedido generado por el sistema. Incluye la validación de disponibilidad de inventario y la verificación de los límites de riesgo del cliente. Aplica para todas las filiales de Grupo Portland (Perú, Colombia y Chile).

3. TRANSACCIÓN CLAVE

La transacción principal para este proceso es la **VA01**.

Estructura Básica de la Pantalla VA01:

El sistema SAP organiza la información en tres niveles jerárquicos para facilitar la navegación:

1. **Pantalla Inicial:** Donde se define el "contexto" de la venta (qué tipo de pedido es y qué oficina es responsable).
2. **Cabecera del Documento:** Contiene datos válidos para todo el pedido (quién compra, condiciones de pago globales, moneda).
3. **Resumen de Posiciones:** Donde se listan los productos, cantidades y centros de despacho.
4. **Detalle de Posición:** Nivel más profundo donde se ven los precios específicos de un producto, su disponibilidad y su peso.

4. RESPONSABLE

5. **Responsable de Ventas / Ejecutivo Comercial:** Responsable de la creación, ingreso de precios y seguimiento del pedido.
6. **Responsable de Crédito:** Interviene solo si el pedido queda bloqueado por exceder el límite financiero del cliente.

5. ACCIONES Y MÉTODO

El proceso se basa en la **integridad de datos**. SAP hereda información de los "Datos Maestros" (registros fijos de clientes y productos). Si estos datos no están configurados para el área de ventas correcta, el sistema bloqueará el inicio de la transacción.

NOTA: Antes de intentar crear un pedido, es **obligatorio** confirmar que tanto el **Socio de Negocio (Business Partner)** como el **Material** estén "habilitados" o "extendidos" para el **Área de Venta** específica bajo la cual se realizará el pedido (Organización de Ventas + Canal de Distribución + Sector).

7. Si el cliente no está habilitado para esa área, el sistema arrojará el error: "El cliente no ha sido creado para el área de ventas".
8. Si el material no está habilitado, el sistema dirá: "El material no existe para la organización de ventas / canal".

El flujo lógico es:

- 1. **Definir el Canal:** Seleccionar la Organización de Ventas y el Canal de Distribución.
- 2. **Identificar al Cliente:** Ingresar el código del Solicitante (Business Partner).
- 3. **Cargar la Mercancía:** Ingresar códigos de material y cantidades.
- 4. **Verificar Rentabilidad:** Validar el precio (PR00) y que el margen sea positivo.

6. PROCEDIMIENTO PASO A PASO

6.1. Inicio y Definición del Tipo de Documento

- 1. Ingrese el código de transacción **VA01** en el campo de comandos y presione **Enter**.
- 2. **Clase de Pedido:** Este campo define el "comportamiento" del documento.
 - Ejemplo: Seleccione **Z01D** para un Pedido de Venta de Distribución estándar.
- 3. **Área de Ventas:** Aquí debe indicar bajo qué estructura legal está operando.
 - **Organización de Ventas:** Representa a la filial.
 - **Canal de Distribución:** Define cómo se vende el producto al cliente.
 - **Sector:** Clasifica la línea de productos.
- 4. Presione **Enter** o el botón **Continuar**, el sistema lo llevará a la pantalla principal del pedido

[Imagen 6.1.1: Pantalla inicial VA01 - Selección de Clase de Pedido y Área de Ventas]

6.2. Datos de Cabecera:

A continuación, debe ingresar los datos que aplican para todos los materiales del pedido de venta, definiendo el "Quién" y el "Cómo".

- 1. **Solicitante:** Haga clic en este campo e ingrese el número de cliente (Interlocutor Comercial). Al presionar **Enter**, el sistema buscará el nombre y la dirección automáticamente.
 - Nota: Si no se ingresaron los datos del Área de Venta en la Pantalla Inicial, se desplegará una ventana para seleccionarla dentro de las habilitadas para el cliente.
- 2. **Socio:** para asociar el pedido de venta a un Encargado Comercial, se desplegará una ventana mostrando los encargados habilitados para ese Canal de Distribución y Sector. Seleccione el encargado comercial y el acepte presionando el ícono de **OK**

- Crear Pedido Venta Dist. L: Resumen**

60

Pedido Venta Dist. L: Valor neto: 0 COP

Solicitante: 17 OXYDE CHEMICALS INC, The Woodlands TX 77381

Destinat.mcia: 17 OXYDE CHEMICALS INC, The Woodlands TX 77381

Ref.cliente: 120002 Fecha ref.cle.:

Ventas Resumen de posiciones Detalle posición Solicitante Aprovisionamiento Expedición Motivo de rechazo

Fe.pref.entrg.: *D 19.12.2025 Centro sumin.:


Entrega compl.: ☐ Peso total: 0 KG

Bloqueo entrega: Volumen: 0,000

Bloqueo factura: Fe.det.precios: 19.12.2025

Condicion.pago: 0004 partir de final de mes

[illegible]

- Presione el Icono  para visualizar más detalles de la cabecera del documento.
- Moneda de Documento (Moneda doc.):** En la pestaña **Ventas** se debe validar que la moneda del documento sea la correcta para la venta o modificarla a la que corresponda.

8. Presione la flecha **volver atrás** para iniciar el ingreso de materiales

<

SAP

Crear Pedido Venta Dist. L: Datos de cabecera

Más

Finalizar

Pedido Venta Dist. L:

Referencia cliente:

Solicitante:

OXYDE CHEMICALS INC, The Woodlands TX 77381

Ventas

Expedición

Factura

Pagos electrónicos

Contabilidad

Condiciones

Imputación

Interlocutor

Textos

Datos de... >

Clase de pedido: Pedido Venta Dist. L

Fecha documento:

Área de ventas: / / PORTLAND COLOMBIA, DISTRIBUCION, FOOD

Determinación de precio y estadísticas

Moneda doc.: /

Esquema cálculo: Estándar Colomb

Tp.list.precios:

Grupo prec.clte:

Fe.det.precios:

Grupo clientes:

Utilización:

Zona de ventas: NORTE

Guardar

Cancelar

[Imagen 6.2.1c: Cabecera del pedido – Validación o Modificación de la moneda de documento]

6.3. Ingreso de Materiales (Posiciones)

Deslice su mirada hacia el área inferior de la pantalla, denominada "Resumen de posiciones".

1. **Material:** Ingrese el código del producto.
2. **Cantidad de Pedido:** Escriba la cantidad que desea el cliente y verifique la unidad de medida (**UM**).
3. **Centro:** Verifique el código del Centro correspondiente.
 - Presione **Enter**. El sistema realizará la **Verificación de Disponibilidad**: Si no hay stock, aparecerá una pantalla de "Control de Disponibilidad" indicándole cuándo podrá entregar.

Pos.	Material	Segm.necesidad	Cantidad de pedi...	UM	R	Descripción de posición	TPos	Ce.	PosSup	F 1ª fecha	Lote
<input type="checkbox"/>	10 31		100 KG		<input type="checkbox"/>	POLIOL	TAN	3000	D	19.12.2025	
					<input type="checkbox"/>				D	19.12.2025	
					<input type="checkbox"/>				D	19.12.2025	

[Imagen 6.3.1: Resumen de posiciones - Lista de materiales, cantidades y centros]

6.4 Validación de Lote y Costo (Clase de Valoración)

4. Seleccione la línea del material y haga doble clic sobre ella, o haga clic en el icono de la **Lupa (Detalles de posición)** en la parte inferior.
5. **Asignación de Lote:** Diríjase a la pestaña **Ventas A** y seleccione el Lote específico que se entregará si así se requiere. Al elegir el lote, el sistema determina la Clase de Valoración (ej. "Nacional" o "DIST_LO_GE").
6. Validación de **Clase de Valoración:** Si no se requiere el despacho de un lote específico, es necesario definir la **Clase de Valoración** que se debe utilizar para la venta, la cual condiciona los lotes disponibles para despachar que hayan sido recepcionados bajo esa clase de valoración.
 - Nota: La clase de valoración permite tomar el valor contable real de cada lote vendido para el correcto cálculo del margen de venta.

Posición: 10Tipo posición: TANPosición normal

Material: 31POLIOL

Ventas A

Ventas B

Expedición

Factura

Condiciones

Imputación

Repartos

Interlocutor

Textos

Datos de pedido

Cantidad de pedido y fecha de entrega

Datos generales ventas

Valor neto: 0,00 USD

Tp.cambio: 3,77900

Fecha det.precios: 19.12.2025

Material introducido: 31

Código EAN/UPC:

Preferencia:

Modif.proyecto:

Número de serie:

Lote:

Clase de valoración: DIST LO GE

Utilización:

Motivo de rechazo:

[Imagen 6.3.1: Pestaña Ventas A – Lote y Clase de Valoración]

6.5. Validación de Precios y Margen Esperado

Para asegurar que estamos vendiendo con la rentabilidad adecuada, debemos revisar las condiciones de precio para el material.

7. Navegue a la pestaña **Condiciones**.
8. **Clase de condición PR00:** En la columna TpCd bajo la línea Margen de cobertura, ingrese manualmente la condición **PR00** y presione **Enter**. Aparecerá una nueva fila al comienzo de la tabla con la descripción *Precio*.
9. **Precio:** Ingrese manualmente el precio por unidad de medida en la columna **Importe** de la fila Precio y presione **Enter**.
 - Nota:** Bajo ciertas condiciones el sistema podría proponer un precio, pero el responsable de ventas debe verificar que corresponde al valor correcto.
10. **Verificación de Margen:.** El sistema calculará la diferencia entre el precio de venta y el costo, mostrándolo como **Margen de cobertura** en la parte inferior de la sección de Condiciones.

Ventas A

Ventas B

Expedición

Factura

Condiciones

Imputación

Repartos

Interlocutor

Textos

Datos de pedido

Cantidad: 100 KG

Neto: 390,00 USD

Impuesto: 0,00

Reg. condición

Análisis

Actualizar

Elementos determinación precio

	L.	TpCd	Descripción	Importe	Mon.	por	UM	Valor condición	Mon.	Status	ConCon	Comp.ATO/M
<input type="checkbox"/>	●	PR00	Precio		USD		1 KG	0,00	USD		1	
			Bruto	3,90	USD		1 KG	390,00	USD		1	
			Importe descuento	0,00	USD		1 KG	0,00	USD		1	
			Base de rappel	3,90	USD		1 KG	390,00	USD		1	
			Neto posición	3,90	USD		1 KG	390,00	USD		1	
			Valor neto 2	3,90	USD		1 KG	390,00	USD		1	
			Valor neto 3	3,90	USD		1 KG	390,00	USD		1	
			Importe final	3,90	USD		1 KG	390,00	USD		1	
<input type="checkbox"/>	■	SKTO	Dto.pronto pago	0,000	%			0,00	USD		0	
<input type="checkbox"/>	■	VPRS	Prec.factur.interna	14.391	COP		1 KG	381,00	USD		1	
			Margen de cobertura	0,09	USD		1 KG	9,00	USD		1	
			PR00									

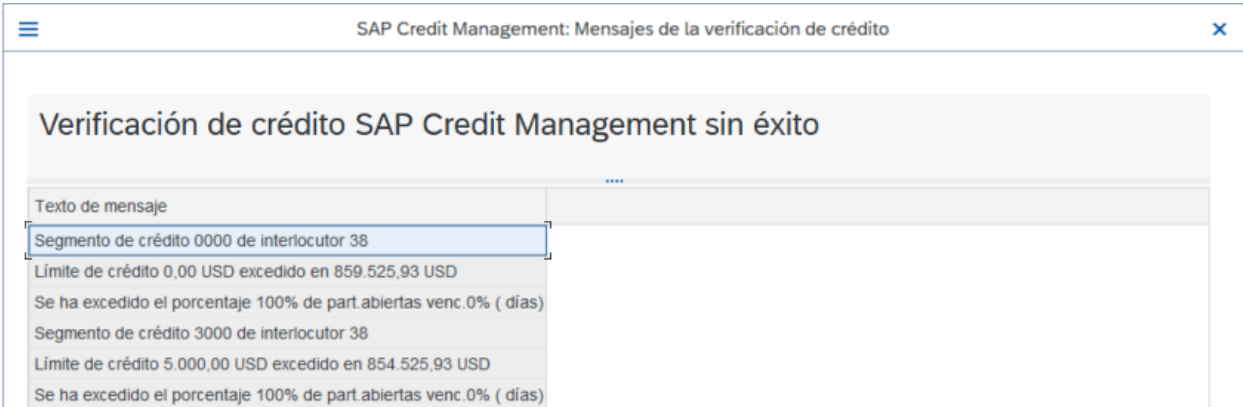
[Imagen 6.5.1: Pestaña Condiciones - Visualización de precio Base y costo]

6.6. Control de Crédito y Bloqueos

Antes de terminar, el sistema consultará el rol de crédito del cliente (**UKM000**).

3. **Validación Automática:** Al intentar guardar, SAP sumará el valor de este pedido a las facturas que el cliente ya debe.

- 4. **Advertencia:** Si el cliente no tiene cupo suficiente, aparecerá el mensaje: "**Verificación de crédito sin éxito**".
- 5. **Resultado:** El pedido se guardará, pero con un **estatus de bloqueo**. Logística no podrá despacharlo hasta que el área de Crédito lo libere.



[Imagen 6.6.1: Ventana de Verificación de Crédito]

6.7. Finalización y Grabación

- 1. Haga clic en el botón **Verificar** (icono de la hoja con marca de verificación) para asegurar que no falte ningún dato obligatorio (como el centro de costo o el sector).
- 2. Si todo es correcto, haga clic en el botón **Grabar**.
- 3. **Resultado Esperado:** En la barra de estado (parte inferior izquierda) aparecerá el mensaje: "**Se ha guardado el pedido estándar XXXXXX**". Anote este número para su seguimiento.

7. REPORTES DE SEGUIMIENTO

Para consultar los pedidos creados y su estado (si están bloqueados o despachados), utilice:

Transacción	Nombre del Reporte	Utilidad
VA05	Listado de Pedidos de Venta	Ver todos los pedidos de un cliente o de un rango de fechas.
VA03	Visualizar Pedido	Consultar el Flujo de Documentos para ver si ya tiene entrega o factura.
VL10A	Pool de entregas	Usado por Logística para ver qué pedidos debe despachar hoy.

8. ANEXO I: GLOSARIO DE CAMPOS

A continuación, una tabla con los campos críticos utilizados en este manual para su referencia rápida:

Campo	Ubicación en Pantalla	Propósito Funcional
Clase de Pedido	Pantalla Inicial	Define si es Venta, Nota de Crédito, etc.
Solicitante	Cabecera - Pestaña Ventas	El cliente que origina la compra
Referencia Cliente	Cabecera - Pestaña Ventas	Número de Orden de Compra del cliente
Material	Resumen de Posiciones	El producto que se vende
Cantidad Pedido	Resumen de Posiciones	Volumen de la transacción
Centro	Resumen de Posiciones	Planta física de despacho
Precio Bruto	Detalle Posición - Condiciones	Precio base unitario negociado

Campo	Ubicación en Pantalla	Propósito Funcional
Costo Interno	Detalle Posición - Condiciones	Valor contable para calcular el margen

ANEXO II: VALIDACIÓN PREVIA

Antes de iniciar el pedido, siga estos pasos para evitar errores de "Falta de extensión":

A. Validar al Cliente (Transacción BP):

1. Ejecute la transacción **BP**.
2. Busque el cliente y entre en modo "Visualizar".
3. En el campo **Función IC**, seleccione **Cliente (Comercial)** (Rol FLCU01).
4. Haga clic en el botón **Ventas y Distribución** (arriba).
5. Verifique que aparezca su **Área de Ventas** (ej. Org. 3000, Canal 10, Sector 10). Si el área no aparece en la lista, el cliente no puede recibir pedidos de esa sucursal. Debe solicitar la habilitación al área de Datos Maestros.

B. Validar el Material (Transacción MM03):

6. Ejecute la transacción **MM03**.
7. Ingrese el código del material y presione Enter.
8. Seleccione las vistas: **Ventas: Datos org. ventas 1** y **Ventas: Datos org. ventas 2**.
9. Ingrese la **Organización de Ventas** y el **Canal de Distribución** del pedido.
10. Si el sistema le permite entrar a ver los datos (como el indicador de impuestos o la unidad de medida de venta), el material está habilitado. Si sale un error en rojo al inicio, el material debe ser **extendido** por el equipo central.

ANEXO III: REPORTE DE PEDIDOS DE VENTA (VA05)

Todos los usuarios de las áreas de Ventas, Servicio al Cliente y Logística que necesiten visualizar el historial o los pedidos pendientes de los clientes.

1. **Acceso:** Escriba la transacción **VA05** en el campo de comandos y presione *Enter*.
2. **Identificación del Cliente:** En el campo **Solicitante**, ingrese el código del Business Partner (Socio de Negocio) del cual desea ver la información.
 - *Nota:* Si desea ver los pedidos de todos los clientes, puede dejar este campo en blanco, pero deberá ser más específico con las fechas.

3. **Rango de Fechas:** Ingrese la **Fecha de Documento** (Desde/Hasta). Esto le permite ver, por ejemplo, todo lo vendido en el último mes.

6.2. Selección del Tipo de Información

1. **Estatus del Documento:** En la parte superior, usted puede elegir ver:
 - **Todos los pedidos:** Muestra tanto lo pendiente como lo ya entregado.
 - **Pedidos abiertos: ¡Importante!** Use esta opción si desea identificar qué ventas aún no se han convertido en entregas de salida.
2. **Organización de Ventas:** Es fundamental ingresar su filial para que el reporte se limite a su área de responsabilidad.

6.3. Ejecución y Visualización de Resultados

1. Haga clic en el icono del **Reloj con marca de verificación** (Ejecutar) o presione *F8*.
2. **Navegación:** El sistema presentará una lista. Si desea ver el detalle de un pedido en particular, seleccione la línea y haga clic en el botón **Visualizar Documento**. Esto lo llevará automáticamente a la transacción **VA03**.
3. **Trazabilidad:** Dentro del reporte, usted podrá ver columnas críticas como el **Valor Neto**, la **Moneda** y el **Solicitante**.