

# Manual de Usuario:

## Creación de Pedido de Compra (ME21N)

### 1. Introducción

En Grupo Portland, todas las adquisiciones —independientemente de su monto o tipo— deben formalizarse mediante un **Pedido de Compra** en SAP.

Para gestionar las distintas modalidades de negocio existentes y su complejidad, se han definido **tipos de pedido** específicos, los cuales están asociados a diferentes **clases de valoración** y **condiciones de precio**.

Comprender estos tres conceptos y su relación es fundamental para identificar correctamente qué flujo utilizar y cómo se calculan los costos de importación y la valorización del inventario:

- 1. **Tipo de pedido:** define el flujo logístico y contable de cada compra.
- 2. **Clase de valoración:** permite flexibilidad en la valoración del inventario para un mismo material, calculando costos promedio de manera independiente para cada clase de valoración en cada Centro. Es decir que para un mismo código de material se pueden manejar distintos costos.
- 3. **Condiciones de precio:** determinan los costos aplicados para calcular el costo final de importación, permitiendo así obtener un cálculo de márgenes más real y preciso al momento de la venta. En suma, es el costo del material hasta su llegada a la primera bodega.

A continuación, se presentan en detalle los diferentes escenarios que permite gestionar el sistema combinando estos conceptos:

#### a. Tipos de Negocio y sus Pedidos

Tipo de Negocio	Tipo de Pedido	Uso Definido
Nacional	ZNAC	Compras Local para ingreso a Stock.
Distribución Local	ZIMP	Compras de Importación para ingreso a stock.
Despacho Directo	ZDIR	Compra de Importación, sin ingreso a stock, para venta calzada. Portland es responsable de toda la cadena de costos. Se entrega directamente desde el puerto/aduana a la bodega del cliente.
Trading Terceros	ZTRA	Compra de Importación, sin ingreso a stock, para venta calzada. El cliente es el responsable del proceso/costo de internación y transporte local.
Trading Filiales	ZTRF	Compra de Importación para abastecer filiales (ej. Perú, Colombia).
Maquila	ZMAQ	Pedido para Transformación de materiales a partir de una receta (BOM) y Reempaque de productos en distintos formatos.
Indent	ZIND	Pedido para gestión de ventas directas de una representada a un cliente final. Portland sólo presta servicios logísticos y de comercio exterior.
Servicios	ZSER	Compras de servicios (ej. transporte, consultoría, mantenimiento).
Insumos	ZINS	Compras de insumos (ej. Materiales de embalaje, envases, combustible, etc). Este tipo de gasto tiene una imputación directa a centros de costo.

b. Clases de Valoración

Tipo de Negocio Asociado	Clase de Valoración	Uso Definido
Distribución Local	DIST_LO_GE DIST_LO_LQ DIST_LO_SO DIST_LO_RC	Material importado valorizado para distribución local (general, granel líquido, granel sólido, Rail Car).
Despacho Directo	DIRECTO_GE DIRECTO_LQ DIRECTO_SO DIRECTO_RC	Material importado valorizado para despacho directo al cliente. (general, granel líquido, granel sólido, Rail Car).
Nacional / Insumos	NACIONAL	Material comprado en el mercado local para ingreso a stock.
Maquila	PRODUCCION	Material maquilado
Trading Terceros/Filiales	TRADING	Material valorizado para venta directa sin ingreso a stock.
Indent	SIN VALOR	Material que no es propiedad de Portland; se gestionan servicios logísticos.

c. Condiciones de Precio (Importación)

Condición	Concepto	Descripción General	Homologación Perú	Homologación Colombia
PB00	Precio bruto	Valor de Mercadería		
PBXX	Precio bruto	Valor de Mercadería		
ZFLE	Flete	Costo de flete internacional		
ZSEG	Seguro	Seguro de Transporte Internacional		
ZSE2	Seguro %	Seguro de Transporte Internacional		
TOTAL CIF				
ZAGA	AGA	Corresponde a los honorarios o comisión cobrado por la agencia de aduana	Comisión mínima o 0,25% CIF	Comisión SIA (0,30% del valor CFR)
ZCAM	Cambio de almacén	Gastos de Cambio de Almacén en conocimiento de embarque		
ZCAN	Emisión y Canje BL	Corresponde a la emisión física del conocimiento de embarque	Emisión BL	Naviera: Emisión BL destino
ZCDA	SEREMI: Cer Dest Ad	Gastos de certificación de destinación aduanaera mercaderías		
ZCDI	Costos Div. Import.	Corresponde a cualquier gasto en puerto	Gastos operativos / despacho	
ZCOM	Comodato/Cer t segur	Garantía y/o seguro de contenedor		

ZCON	Insp contenedor/C er	Gastos de inspección a la recepción de la mercadería en puerto		Inspección del descargue y análisis – supervisión
ZDER	Ad Valorem	Costos de impuestos y derechos aduaneros		
ZGAT	Gate in/Gate out	Cobro por entrada y salidas y contenedores de los recintos portuarios	Gate In	
ZGGR	Gastos graneles	Gastos de suveyer (inspección, muestras y otros) Terminal (Muellaje e Infraestructura), Arriendos de tolvas y otro gastos granel	Manipuleo de isotank / supervisión de descarga granel	Descargue en Algranel
ZGTE	Gastos de terminale	Gastos que se producen en terminales portuarios	Puerto: Movimiento contenedor para retiro	Puerto: Movimiento contenedor lleno
ZLOC	Serv Locales y Admi	Otros gastos administrativos en puerto	Puerto UIC / Puerto UOOT	
ZSAG	SAG	Gastos de inspección servicio agrícola y ganadero		
ZSIN	Serv Internacionale	Gastos INLAND-Gastos desde exworl a FOB (railcar, empaque)		
ZTHC	THC	Gastos descarga y manipulación de mercadería en puertos	Descarga / IMO / THC (variable) por contenedor	Naviera: Manejo de carga
ZTNA	Transporte Nacional	Costos de Traslado desde puerto a bodega	Transporte Callao	Flete Puerto – Algranel
ZUYD	SEREMI: Uso y Dispo	Gastos de autorización de la autoridad sanitaria para el uso de las mercaderías		
TBD	USO DE AREA/ALMAC ENAMIENTO	Corresponde cobro por uso de área en recinto portuario	Uso de área (1 día) por contenedor	Puerto: Almacenamiento 2 días adicionales (total 5 días para nacionalizar)
TBD	VISTOS BUENOS	Corresponde a gastos de resoluciones autoridades aduanera	Vistos buenos	

2. Alcance

Este manual se centra específicamente en la ejecución del proceso de **Creación del Pedido de Compra (OC)**. Cubriremos las entradas de datos desde la definición de la clase de pedido hasta el detalle del costeo.

Para demostrar el flujo práctico, nos enfocaremos en el siguiente escenario: Compra de un **material importado** destinado **para stock** y su posterior **Distribución Local**.

En base a esto se define:

- **Tipo de Pedido:** ZIMP (Distribución Local)
- **Clase de Valoración:** DIST LO GE (Distribución Local General)

- **Condiciones de Precio** (referenciales para el ejemplo):

ZFLE	Flete
ZSEG	Seguro
ZTNA	Transporte nacional
ZSIN	Servicios Internacionales

### 3. Transacción Clave

La transacción principal para la creación de Pedidos de Compra es la **ME21N**.

#### Transacciones Relacionadas

Si bien nuestro foco es la creación, es útil conocer las transacciones relacionadas para la gestión posterior:

- a. **ME22N:** Modificar Pedido de Compra.
- b. **ME23N:** Visualizar Pedido de Compra (Recomendado para consultas rápidas).
- c. **ME2M / ME2L / ME2K / ME80FN:** Listados y reportes de Pedidos de Compra por Material, Proveedor o análisis general.

#### Estructura de la Transacción ME21N

La pantalla de la transacción ME21N está organizada de forma intuitiva en tres áreas horizontales principales que controlan la totalidad del documento:

1. **Cabecera (Datos Generales):** Ubicada en la parte superior, contiene información que es válida para **todo el documento**. Aquí se definen el proveedor, los datos organizativos (Sociedad, Org. de Compras, Grupo de Compras).
2. **Resumen de Posiciones (Líneas de Compra):** Ubicada en la sección media de la pantalla. Muestra un resumen tabular de cada material que se está comprando. Cada fila es un *Ítem* o *Posición* que detalla la cantidad, el material, la fecha de entrega y el centro receptor.
3. **Detalle de Posición (Datos Específicos):** Ubicada en la parte inferior, muestra pestañas con información altamente detallada y específica **solo para la línea (Posición) que usted tenga seleccionada** en el Resumen de Posiciones. Aquí realizaremos los pasos más críticos para la valoración, accediendo a pestañas como *Entregay Condiciones*.



## 5. Método Resumido

El proceso de creación de un Pedido de Compra de Importación para **Distribución Local** sigue estos pasos metodológicos y secuenciales:

1. **Iniciar Transacción:** Acceder a la transacción **ME21N**.
2. **Selección de Clase:** Elegir la clase de pedido adecuado para el tipo de negocio.
3. **Datos de Cabecera:** Ingresar el *Proveedory* definir los datos organizativos clave (Sociedad, Org. de Compras, Grupo de Compras). Definir los Incoterms aplicables.
4. **Ingreso de Posiciones:** Detallar el *Material*, la *Cantidad Pedido*, la *Fecha de Entrega* y el *Centro* receptor.
5. **Valoración:** Navegar a la pestaña *Entrega* para seleccionar la **Clase de Valoración** que defina el escenario de negocio.
6. **Cálculo de Costeo (Condiciones):** Navegar a la pestaña *Condiciones* para detallar el precio bruto (*FOB*) y planificar todos los costos adicionales.
7. **Verificación y Grabación:** Revisar el documento, verificar que no existan errores y grabarlo, activando así el flujo de aprobación (Liberación).

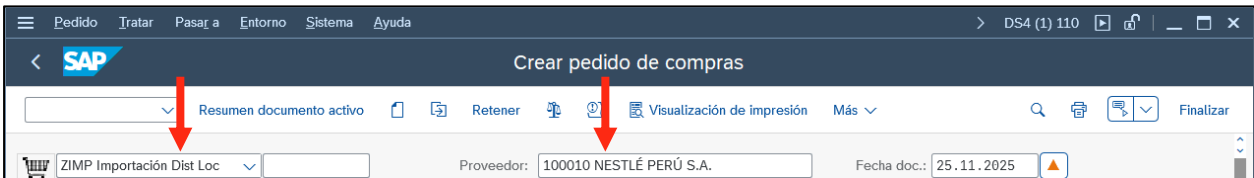
## 6. Procedimiento Detallado: Creación de un Pedido

A continuación, se detalla el procedimiento paso a paso que usted debe seguir en la transacción ME21N para crear un Pedido de Compra de Importación para **Distribución Local**. Para efectos de ejemplo se utilizará la Sociedad Portland Perú.

### 6.1. Acceso y Definición de la Clase de Pedido y Proveedor

#### Paso 6.1.1: Iniciar la transacción, seleccionar el tipo de documento y el proveedor

1. Ingrese la transacción **ME21N** en el campo de comandos de SAP.
2. En la parte superior izquierda, en el área de trabajo, haga clic en el campo **Clase de Pedido**.
3. Seleccione la clase de pedido. En el ejemplo usaremos **ZIMP** (*Importación Distribución Local*). Esta clase indica al sistema que la compra es internacional y los materiales ingresarán a nuestro inventario.
4. En la parte superior central, introduzca el código o nombre del Proveedor (Business Partner) del cual se está realizando la importación.
  - **Nota:** El proveedor debe estar previamente creado en el sistema con los roles de negocio apropiados (p. ej., Proveedor (FLVN01) para compras).



[Imagen 6.1.1: Pantalla ME21N - Cabecera de pedido, áreas de tipo de pedido y proveedor].

### 6.2. Completar Datos de Cabecera

Una vez que introduzca el proveedor, el sistema le solicitará automáticamente los datos organizativos básicos si no están predeterminados, y usted deberá confirmarlos. Adicionalmente es necesario definir la condición de Incoterms bajo las cuales se realiza la compra.

**Paso 6.2.1: Datos Organizativos** Asegúrese de que los siguientes campos correspondan con los de su organización:

Campo de Cabecera	Descripción	Ej. Perú
Organización de Compras	Esta es la unidad responsable de negociar las condiciones comerciales. En Grupo Portland, esta unidad debe coincidir con la Sociedad.	2000
Grupo de Compras	Identifica a la persona o equipo responsable de la gestión de la compra. <b>Control:</b> se utiliza para definir las <b>Estrategias de Liberación</b> (aprobaciones). Para Perú, inician con 'P'.	P01
Sociedad	Código de la entidad legal que realiza la compra. <b>Control:</b> Este campo impulsa todos los procesos financieros y contables posteriores.	2000

Entrega/Factura

Condiciones

Textos

Dirección

Comunicación

Interlocutores

Datos adicionales

Dat.org.

Estado

I. > v

Org.compras: 2000

PORTLAND PERU

Grupo compras: P01

JUAN MOLERO

Sociedad: 2000

PORTLAND PERU

[Imagen 6.2.1: Pantalla ME21N - Cabecera de pedido, áreas de entrada de datos organizativos].

**Paso 6.2.2: Registro de Incoterms** Asegúrese de que los términos de entrega correspondan a los de la compra.

- d. Navegue hacia la pestaña Incoterms.

e. **Incoterms:** Seleccione en el campo **Incoterms** la clave de tres letras de la condición aplicable a la compra (ej. FOB, CIF, etc).

f. **Puerto:** Complete con la ubicación física o puerto aplicable.

< SAP

Crear pedido de compras

Resumen documento activo

Retener

Más v

Finalizar

ZIMP Importación Dist Loc

Proveedor: 100010 NESTLÉ PERÚ S.A.

Fecha doc.: 19.12.2025

Condiciones

Textos

Dirección

Comunicación

Interlocutores

Datos adicionales

Dat.org.

Estado

Incoterms

Versión de Incoterms

Incoterms: FOB

Ubicac.incoterms 1:

Ubic.incoterms 2:

[Imagen 6.2.1: Pantalla ME21N - Cabecera de pedido, definición de Incoterms].

6.3. Ingreso de Posiciones (Resumen de Posiciones)

Ahora procederá a detallar qué se está comprando. Esta información se introduce en el área central (Resumen de Posiciones).

**Paso 6.3.1: Ingresar los datos mínimos de la Posición** Ingrese una línea para el primer material importado:

- g. **Material:** Ingrese el código del producto o material que se está comprando. (Ej. 31)

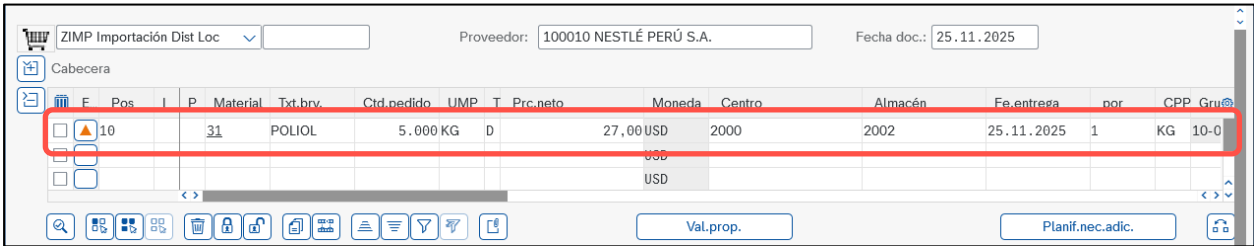
h. **Cantidad Pedido:** Ingrese el volumen exacto solicitado. (Ej. 5000 KG)

i. **Precio Neto:** Precio acordado con el proveedor. (Ej. 27)

j. **Moneda:** Ingrese la divisa en la que se realiza la transacción (ej. USD).



- Importante: Asegúrese de que coincida con lo acordado con el proveedor.
- k. **Centro:** Ingrese el código del Centro receptor. (Ej. 2000).
- l. **Fecha de Entrega:** Ingrese la fecha acordada para la recepción del material en el Centro logístico. **Nota:** Cada posición puede tener una fecha diferente.
- m. **Almacén (opcional):** Ingrese la ubicación específica perteneciente al Centro (ej. 2002 - TRALSA). **Nota:** Este campo es sugerido/referencial; el valor final se confirma durante el registro de la Entrada de Mercancías (MIGO).



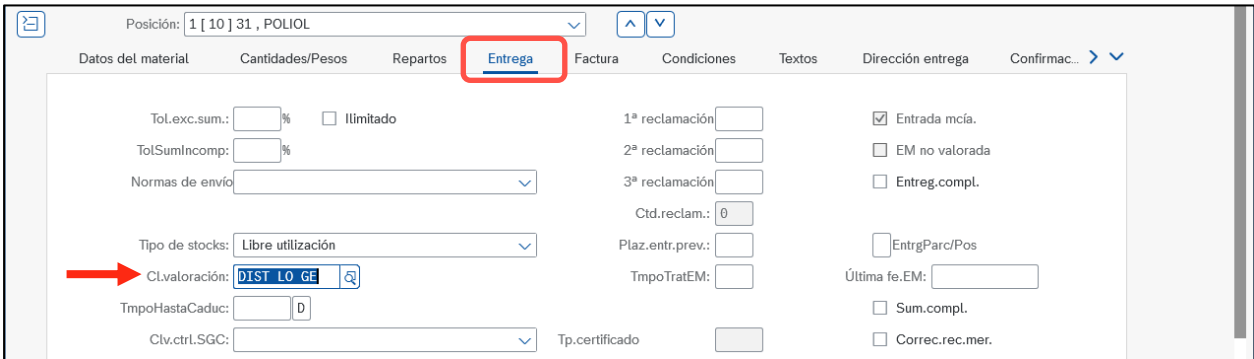
[Imagen 6.3.1: Pantalla ME21N – Resumen de Posiciones, áreas de entrada de datos mínimos del material].

**Nota sobre errores comunes:** Si olvida el código de Material, puede utilizar la tecla (F4) para buscar por descripción, o puede crear una posición para servicio si no hay un código de material maestro creado previamente.

6.4. Detalle de Posición: Pestaña Entrega (Control de Valoración)

Este es un paso clave para las importaciones que van a *stock*, ya que define la base de costeo del material en inventario.

1. Asegúrese de que la posición de compra (línea) esté seleccionada en el *Resumen de Posiciones*.
2. Navegue a la sección **Detalle de Posición** (inferior).
3. Haga clic en la pestaña **Entrega**.



[Imagen 6.4.1: Pestaña Entrega – Selección de Clase de Valoración].

Paso 6.4.1: Seleccionar la Clase de Valoración Localice el campo **Clase de Valoración**.

1. En el campo **Cl.valoración**, seleccione la que mejor represente el tipo de negocio y la naturaleza del material. El ejemplo corresponde a DIST LO GE (Distribución Local General)
- **¿Por qué es importante?** Recuerde que la Clase de Valoración permite que un mismo material tenga diferentes costos registrados en el inventario según el *escenario de negocio* (ej., Distribución Local vs. Despacho Directo vs. Trading).
  - **Consecuencia de un error:** Si no se utiliza la Clase de Valoración correcta, el sistema podría promediar costos de operaciones distintas (ej. una importación completa con costos altos y una compra local con costos bajos), lo cual distorsionaría el cálculo de la rentabilidad real por operación.

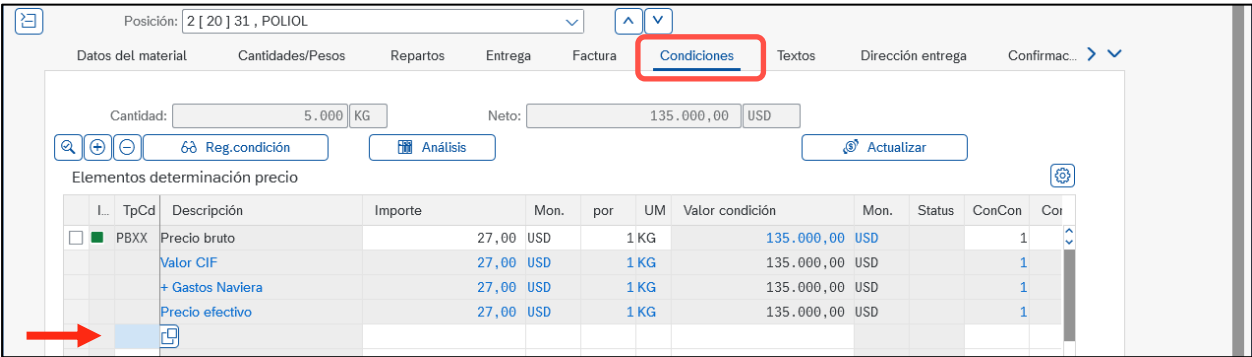
6.5. Detalle de Posición: Pestaña Condiciones (Sólo Pedidos de Importación)

Aquí es donde se planifica el costo total del material importado puesto en la primera bodega. La suma de todas las condiciones aquí ingresadas resultará en el **Precio Efectivo**, que será el valor



con el que el material ingresará oficialmente a nuestro inventario al realizar la Entrada de Mercancías.

- 1. Asegúrese de que la posición de compra esté seleccionada.
- 2. Navegue a la sección **Detalle de Posición** (inferior).
- 3. Haga clic en la pestaña **Condiciones**.

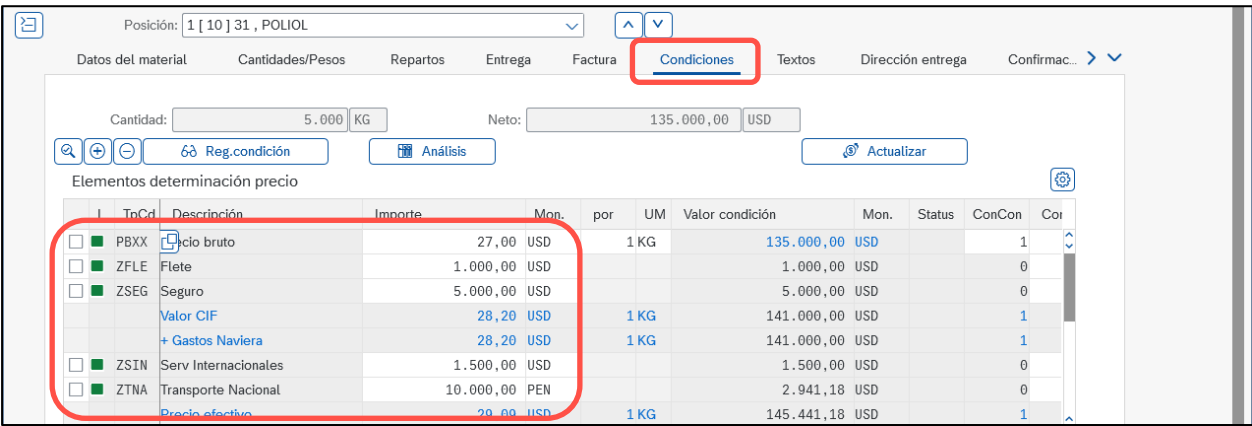


[Imagen 6.5.1: Pestaña Condiciones – Datos iniciales y línea vacía para ingreso de condiciones].

**Paso 6.5.2: Añadir Condiciones de Precio** Debe ingresar cada ítem que aplique para el tipo de negocio realizado. (Ver Tabla: *Condiciones de Precio* para mayor detalle)

**Proceso de Ingreso:**

- 1. Haga clic en la línea vacía al final de la tabla de Condiciones.
- 2. Seleccione la *Clase de Condición* (ej. FLETE, SEGURO). (utilice la tecla F4)
- 3. Ingrese el *Importe* total del costo adicional y la *Moneda* correspondiente.
- 4. Presione *Enter*. El sistema sumará este valor al *Precio Efectivo* del material.



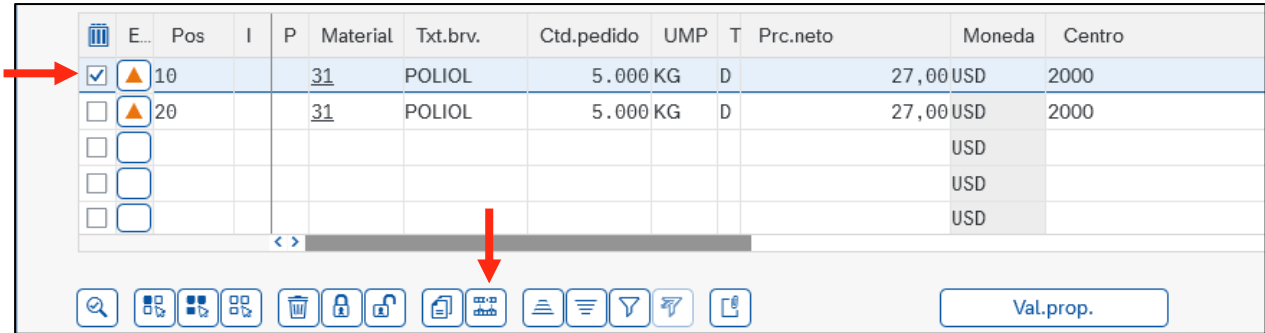
[Imagen 6.5.1: Pestaña Condiciones – Desglose del Precio Efectivo y Costos Planificados].

**Advertencia de Costeo:** El equipo comercial y de Comex es responsable de planificar con la **mayor precisión posible** todos estos costos asociados a una importación. Este costo planificado es el que se provisiona y con el que se valora el inventario al momento de la recepción. Si falta un costo, el inventario ingresa subvalorado, afectando la rentabilidad reportada.

6.6. Repetición y Finalización


**Paso 6.6.1: Añadir más posiciones (si aplica)** Si necesita añadir más materiales o servicios a este mismo Pedido de Compra:

- n. Marque el *checkbox* de la línea a copiar y utilice el botón **Copiar Posición**. Esto duplica la línea actual, incluyendo toda la estructura de costos (Clase de Valoración, Condiciones de Costeo), solo tendrá que modificar el código de Material, la Cantidad y la Fecha de Entrega.



[Imagen 6.5.1: Pestaña Resumen de posiciones – seleccionar posición y botón copiar posición].

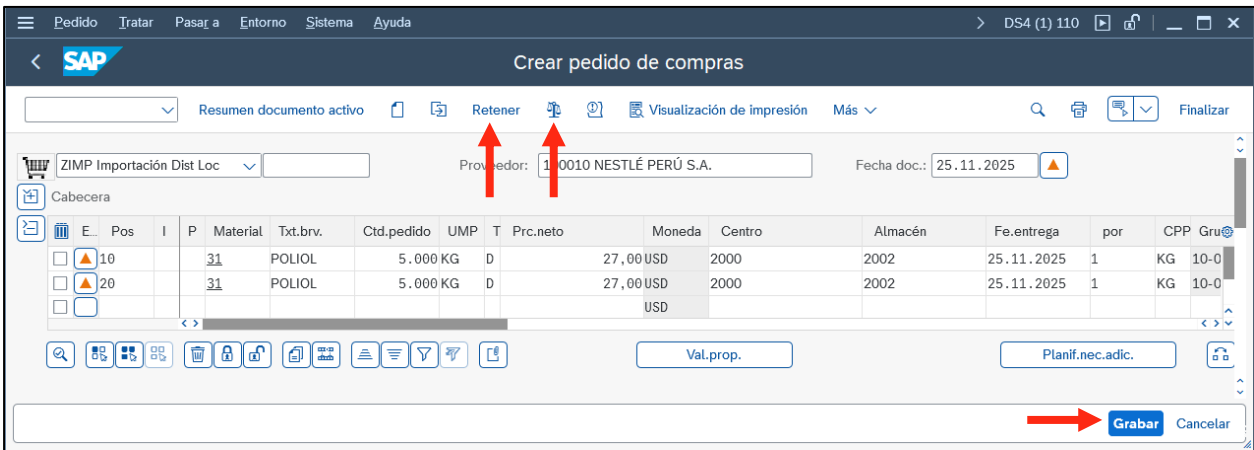
- o. Si el nuevo material tiene un **escenario de negocio diferente** (ej. Despacho Directo en lugar de Distribución Local), debe crear una posición separada y asignarle la **Clase de Valoración** correcta (ej. DIRECTO GE).

**Paso 6.6.2: Verificar el Documento** Antes de grabar, haga clic en el botón **Verificar** en la parte superior de la pantalla (icono ).

- p. **Resultado esperado:** El sistema revisará el documento completo en busca de errores (que deben corregirse) o advertencias (que pueden ser ignoradas si se comprenden).

**Paso 6.6.3: Grabación y Liberación** Usted tiene dos opciones para guardar el documento:

1. **Retener (Guardar temporalmente):** Use el botón **Retener** si el Pedido está incompleto (falta el monto del flete, por ejemplo) o está pendiente de confirmación interna, pero desea guardar su progreso. El documento se guarda sin número definitivo y **no se envía a aprobación**.
2. **Grabar (Creación definitiva):** Use el botón **Grabar** (icono de disquete/lápiz) si el Pedido está completo y correcto.
  - o **Resultado esperado:** El sistema generará el número oficial del Pedido de Compra y, si el valor total supera un límite predefinido, **activará automáticamente la estrategia de liberación** (el flujo de aprobación). El Jefe de Compras será notificado para liberar el documento.



[Imagen 6.6.3: Grabación y Liberación del Pedido].

## Anexo I: Reportes y Consultas

Una vez creado el Pedido de Compra, existen varias transacciones útiles para el seguimiento y análisis del documento:

Transacción	Descripción	Utilidad
ME23N	Visualizar Pedido de Compra	Usada por todos los roles (Operación, Finanzas, Logística) para consultar rápidamente la información detallada de la Cabecera, Posiciones y, fundamentalmente, la <b>Historia del Pedido</b> (dónde se ve si ya hubo Entrada de Mercancía o Recepción de Factura).
ME2L	Listado de Pedidos por Proveedor	Permite ver todos los pedidos pendientes o completados para un proveedor específico.
ME2M	Listado de Pedidos por Material	Permite ver qué pedidos se han realizado para un código de material específico. Útil para planificación de materiales.
ME80FN	Análisis General de Pedidos	Reporte amplio y flexible para analizar documentos de compra por múltiples criterios (Sociedad, Org. de Compras, etc.).

## Anexo II: Resumen de Campos Clave en el Pedido

A continuación, se listan los campos críticos para la creación de un Pedido de Compra de Importación (ZIMP), su ubicación dentro de la estructura de navegación de la transacción ME21N, y el código de imagen asignado en este manual para referencia (Nota: las referencias de imagen son de tipo ilustrativo para la estructura del documento).

Campo	Ubicación en ME21N	Descripción Funcional	Imagen Asignada
Clase de Pedido	Cabecera - Superior Izquierda	Define el tipo de negocio a realizar	[Imagen 6.1.2]
Proveedor	Cabecera - Superior Central	Identifica al socio de negocio (Business Partner) de quien se adquiere el material.	[Imagen 6.1.2]
Organización de Compras	Cabecera (Datos Organizativos)	Unidad responsable de la negociación.	[Imagen 6.2.1]
Grupo de Compras	Cabecera (Datos Organizativos)	Persona/equipo responsable de la actividad de compra. Determina el flujo de aprobación del pedido.	[Imagen 6.2.1]
Sociedad	Cabecera (Datos Organizativos)	Entidad legal que realiza la compra.	[Imagen 6.2.1]
Material	Resumen de Posiciones	Código del producto que se está comprando.	[Imagen 6.3.1]
Cantidad Pedido	Resumen de Posiciones	Cantidad solicitada del material.	[Imagen 6.3.1]
Fecha de Entrega	Resumen de Posiciones	Fecha acordada para la recepción del material.	[Imagen 6.3.1]
Centro	Resumen de Posiciones	Ubicación Logística Responsable.	[Imagen 6.3.1]
Almacén	Resumen de Posiciones	Ubicación específica dentro del Centro (Sugerido).	[Imagen 6.3.1]
Clase de Valoración	Detalle de Posición > Pestaña Entrega	<b>CRÍTICO:</b> Define el escenario de costeo del inventario.	[Imagen 6.4.1]
Condiciones de Precio	Detalle de Posición > Pestaña Condiciones	Items adicionales que componen el precio final del material importado.	[Imagen 6.5.1]