

Process: Payables Accounts Management

Subprocess: Payment Management - Special Payments: Embargos (Apply only in Spain)

Process Owner: SVP Administration / SVP Treasury & Financing

Process Leader: SVP Administration / SVP Treasury & Financing

Author	Jorge Rey
Date	01.11.2018
Last modification date	
Document version	

NH Approvals

Name	Function	Date	Comments
SVP Administration / SVP Treasury & Financing	Process Owner		
SVP Administration / SVP Treasury & Financing	Process Leader		

Modification History

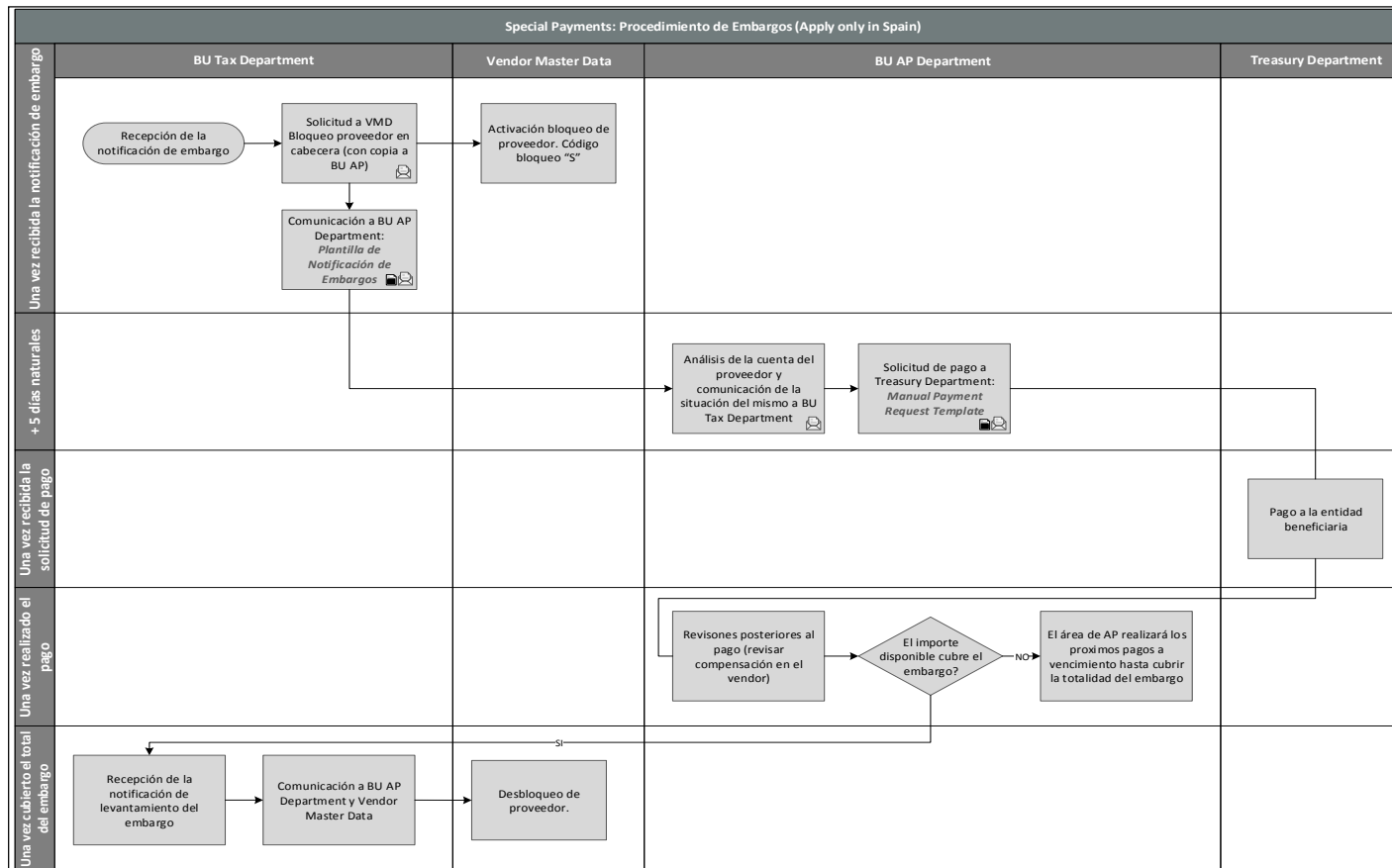
Document Version	Date	Modified by	Comments
Version 0.1	01/11/2018		

Process: Payables Accounts Management

Subprocess: Payment Management - Special Payments: Embargos (Apply only in Spain)

Process Owner: SVP Administration / SVP Treasury & Financing

Proces Leader: SVP Administration / SVP Treasury & Financing



Shape	Name	Description
	Task	Represents a manual activity of the process.
	Automatic Task	Represents an automatic activity of the process.
	Flow direction	Input or output of the task or decision.
	Internal Audit Control	Controls defined by NH Internal Audit
	Systems	Applicatio or Tool.
	Start/End	Indicates the beginning or the end of a process.
	Manual Process	Manual Business process composed of tasks, decisions, flow directions, documents and
	Decision point	It is originated after one task and it generates two or another decision.
	Report or document	It is a physical or electronic file used as input or output of a task.
	Notifications	External/Internal Notifications.

Process: Payables Accounts Management

Subprocess: Payment Management - Special Payments: Procedimiento de Embargos (Apply only in Spain)

Process Owner: SVP Administration / SVP Treasury & Financing

Process Leader: SVP Administration / SVP Treasury & Financing

Order	Task	Task Description	When	Responsible	Frequency	Tools ☒
0	Objetivo y alcance	Este procedimiento, detalla la forma de actuar en el caso de que NH Hotel Group reciba notificaciones de embargo a proveedores, por parte de la Agencia Tributaria (AEAT), la seguridad Social o embargos derivados de procedimientos judiciales.	Una vez se recibe la notificación de embargo	BU AP Department / BU Tax Department / Treasury Department / VMD	N/A	N/A
Notificación y ejecución del embargo						
1	Recepción de la notificación de embargo	Una vez que se recibe la notificación de embargo (AEAT, Seguridad Social o Juzgados), el Departamento Fiscal solicitará al Vendor Master Data (VMD) de la BU el bloqueo del proveedor en cabecera para la sociedad/s afectada/s vía e-mail con copia al Departamento de AP de la BU, (un e-mail por diligencia recibida) indicando en el asunto "Embargo + Sociedad + CIF Vendor". Es importante enviar un e-mail con el concepto Embargo + (CIF de la Empresa o varios) + (Codigo de la sociedad) nunca se solicitará un bloqueo de un proveedor para varias sociedades	Una vez se recibe la notificación de embargo	BU Tax Department	N/A	email
2	Bloqueo del proveedor	El Vendor Master Data de la BU activará el bloqueo del proveedor con código de bloqueo "S" e indicará en el apartado Extras => Texts "Fecha + Embargo + Organismo" (Ejemplo 06/09/18 Embargo AEAT) y dejar como comentario en este campo la ultima actualizacion.	Una vez se recibe la notificación de embargo	BU Vendor Master Data	N/A	Transaction SAP XK03
3	Comunicación de la notificación de embargo	El Departamento Fiscal completará la " <i>Plantilla de Notificación de Embargos</i> " detallando y adjuntando: - Copia de la notificación de embargos (y carta de pago en el caso de la AEAT). - Sociedad embargada. - Importe embargado. - Cuenta Bancaria / Carta de pago - Entidad que emite el embargo (beneficiario del pago), etc. La plantilla cumplimentada junto con la documentación asociada se enviará al Departamento de AP de la BU para proceda a tramitar el pago.	Una vez se recibe la notificación de embargo	BU Tax Department	N/A	Plantilla de Notificación de Embargos
4	Análisis de la cuenta del proveedor y comunicación de la situación del mismo	El Departamento de AP de la BU, analizará la cuenta del proveedor para verificar: 1.- El saldo disponible y la fecha de vencimiento. 2.- Ausencia de saldo. 3.- Si es un proveedor puntual, recurrente o con contrato en vigor. El Departamento de AP transmitirá esta información al Departamento Fiscal en un plazo máximo de 5 días naturales desde la comunicación del embargo.	Máximo 5 días naturales una vez BU Tax Dept comunica la notificación de embargo	BU AP Department	N/A	SAP
5	Ejecución del embargo. Solicitud de pago	El Departamento de AP de la BU, cumplimentará la plantilla " <i>Manual Payment Request Template</i> " y la enviará al Departamento de Tesorería de la BU para que se ejecute el pago: AEAT: Se emitirá " <i>Manual Payment Request Template</i> " mas carta de pago proporcionada a través del Departamento Fiscal. SEG. SOCIAL y JUZGADOS: Se emitirá " <i>Manual Payment Request Template</i> ", y el documento de embargo servirá como soporte en SAP.	Una vez verificado que la cuenta del proveedor tiene saldo para atender la deuda	BU AP Department	N/A	Manual Payment Request Template
6	Pago a la entidad beneficiaria	Una vez recibida la solicitud, el Departamento de Tesorería ejecutará el pago.	Una vez recibida la solicitud de pago	Departamento de Tesorería	N/A	SAP / Kyriba
7	Revisiones posteriores al pago	Tras cada pago a vencimiento, el Departamento de AP se asegurará de que está hecha la compensación en el Vendor. 1.- Si el importe disponible para pagar no cubre el embargo completo con el primer pago, el área de AP realizará los proximos pagos a vencimiento hasta cubrir la totalidad del embargo. 2.- Si el importe disponible para pagar cubre el embargo se notifica al Departamento Fiscal para que lo valide y solicite el desbloqueo del proveedor	Una vez realizado el pago	BU AP Department	N/A	N/A
Levantamiento de embargo: El total del embargo se ha cubierto por los pagos de NH y/o otras empresas.						
8	Recepción de la notificación de levantamiento del embargo	En el momento en que la totalidad del embargo se ha cubierto por los pagos realizados desde NH y/o otras empresas (que también han recibido la diligencia desde el organismo emisor), el departamento fiscal recibirá la notificación de levantamiento de embargo (AEAT, Seguridad Social, Juzgados). En ese momento, el Departamento Fiscal remitirá la notificación al Departamento de AP.	Una vez cubierto el total del embargo	BU Tax Department	N/A	Email
9	Revisión del vendor	El Departamento de AP revisará el Vendor para confirmar que todos los pagos han sido aplicados y en caso de que todo esté OK, solicitará al Departamento Fiscal que proceda al levantamiento.	Una vez cubierto el total del embargo	BU AP Department	N/A	Email

Order	Task	Task Description	When	Responsible	Frequency	Tools 
10	Levantamiento del bloqueo del proveedor	El Departamento Fiscal, solicitará al Vendor Master Data que desactive el bloqueo del proveedor.	Una vez cubierto el total del embargo	BU Tax Department	N/A	Email
11	Desbloqueo del proveedor	El Vendor Master Data desbloquea el Vendor.	Una vez cubierto el total del embargo	Vendor Master Data	N/A	SAP
Levantamiento de embargo: El total del embargo se ha cubierto por el pago de NH						
12	Levantamiento del embargo	Tras el pago por parte de NH de la totalidad de la diligencia, el Departamento Fiscal confirma el levantamiento del embargo y solicitará al Vendor Master Data (con copia a AP) el desbloqueo del proveedor.	Una vez cubierto el total del embargo	BU Tax Department	N/A	Email
13	Desbloqueo del proveedor	El Vendor Master Data desbloquea el Vendor.	Una vez cubierto el total del embargo	Vendor Master Data	N/A	SAP