

Process: Procurement Execution

Subprocess: Gestión de Pedidos de Compra (Opex)

Process Owner: SVP Administration

Process Leader: SVP Administration

Author	Jorge Rey
Date	
Last modification date	
Document version	

NH Approvals

Name	Function	Date	Comments
SVP Administration	Process Owner		
SVP Administration	Process Leader		

Modification History

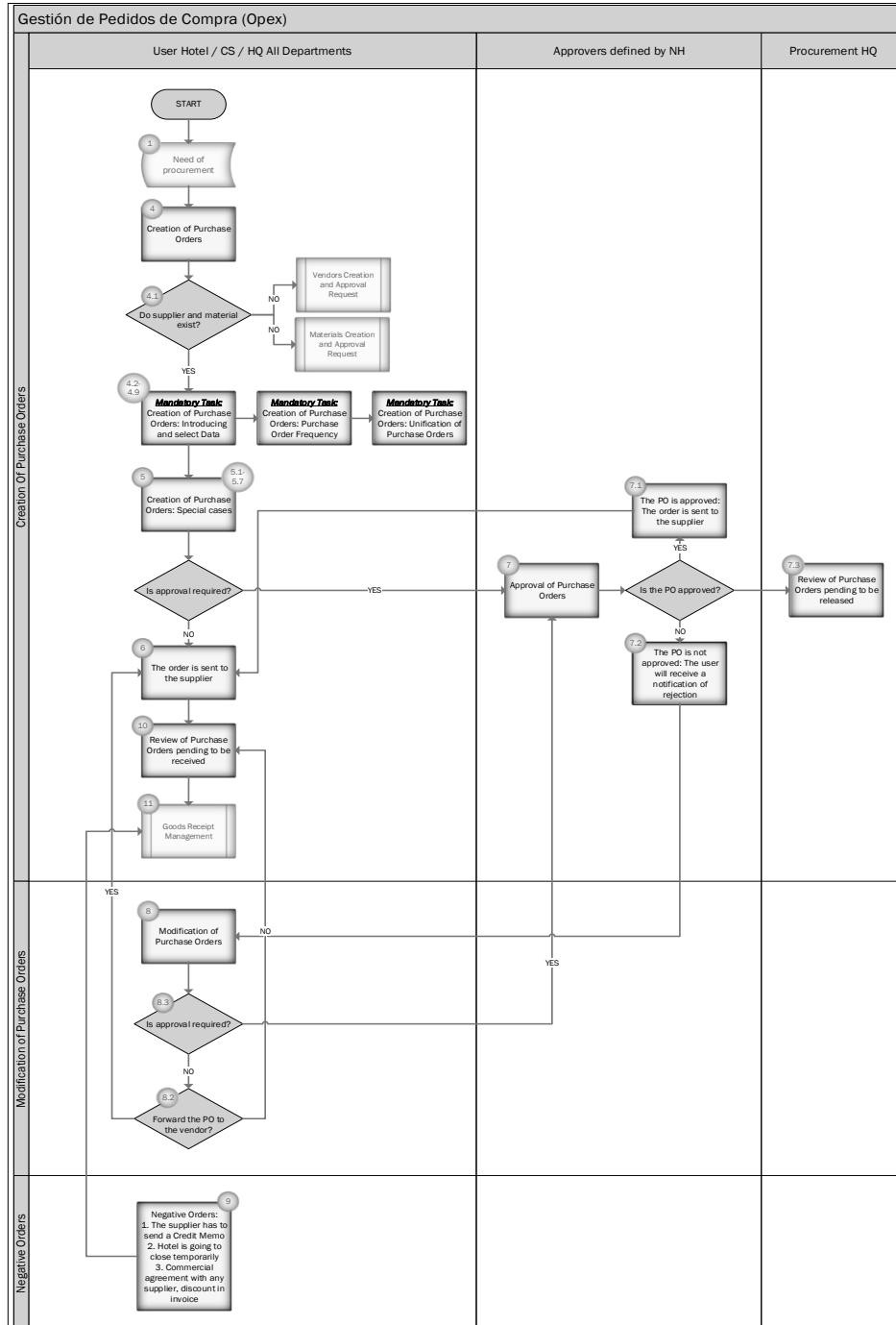
Document Version	Date	Modified by	Comments
Versión 0.1	24.04.2017		
Versión 0.2	03.11.2017	Jorge Rey	
Versión 0.3	01.03.2018	Jorge Rey	
Version 0.4	01.04.2018	Jorge Rey	
Version 0.5	14.06.2021	Jorge Rey	

Process: Procurement Execution

Subprocess: Gestión de Pedidos de Compra (Opex)

Process Owner: SVP Administration

Proces Leader: SVP Administration



NH HOTEL GROUP PART OF MINOR HOTELS			Corporate Organization Department			
Process: Procurement Execution						
Subprocess: Gestión de Pedidos de Compra (Opex)						
Process Owner: SVP Administration			Process Leader: SVP Administration			
Order	Task	Task Description	When	Responsible	Frecuency	Tools
0	Gestión de Pedidos de Compra (Opex)	Este proceso hace referencia únicamente a los pedidos de compras de OPEX. Para las compras de CAPEX, consulte el proceso: <i>Capex Purchase Orders Management</i> .	N/A	N/A	N/A	Capex Purchase Orders Management
1	Necesidad de aprovisionamiento	Cuando surge una necesidad de aprovisionamiento en un departamento de hotel / BU / HQ y es necesario solicitar una mercancía o servicio a un proveedor, el usuario tiene que crear una orden de pedido en SAP. El fin de este procedimiento es regular el proceso de compras en el ámbito de las unidades de negocio, asegurando que cuenten con la autorización pertinente y que se registren en el sistema en el periodo en el que se haya incurrido el gasto, todo ello en un entorno que garantice la eficiencia de uno de los procesos básicos de la Compañía.	Cuando surge la necesidad	Usuarios Hotel /BU / HQ	Cuando surge la necesidad	SAP MM
2	Gastos que no se introducen por pedido. (Excepciones)	Todos los gastos deben registrarse a través de un pedido de Compra en SAP, excepto los siguientes que son registrados directamente por FI: <ul style="list-style-type: none">• Gastos de comunidad• Rentas (hotel, parking, etc.)• Suministros (Agua, electricidad, teléfono fijo y móvil, fax y gas). Los pedidos de suministros almacenables sí que se harán por MM <ul style="list-style-type: none">• Material de embalaje / Empaquetado• Líneas de datos y servicio de Wifi• Licencias de radio y TV de pago• Servicio de Mensajería• Seguros• Gastos financieros y tasas locales• Gastos de litigios• Gastos de viajes y facturas de viajes (billetes de tren, avión, etc.)• Tickets de restauración para empleados• Otros gastos de personal.• Comisiones (por venta de habitaciones) y rappels• ISO sales y gastos• Cargos intercompany• Leasings & Rentings y coste de gasolina para vehículos.• Gestión de residuos.	Cuando surge la necesidad	BU FI / HQ FI / SSC	Cuando surge la necesidad	SAP FI
3	Responsables de la creación de pedidos	El Director del hotel será quien asigne a la persona encargada de realizar el pedido, dependiendo de la estructura del Hotel. Si el hotel cuenta con un Responsable de Compras / Jefe de Almacén General, éste será el encargado de realizar todos los pedidos de su centro. El Responsable de Área de la BU o HQ asignará a la/s persona/s encargadas de la gestión de los pedidos en su departamento. Como regla general, los Directores de hotel, no están autorizados a realizar pedidos, ya que son responsables de las aprobaciones. Sólo en caso de excepciones, autorizadas por el Departamento de Operaciones, se autorizará a los Directores para poder realizar pedidos.	N/A	Director de Hotel / Responsable de Área en BU o HQ.	N/A	N/A
4	Tarea Obligatoria: Creación de pedidos	Tarea Obligatoria: El pedido ha de ser introducido en SAP y enviado al proveedor siempre antes de recibir el producto o servicio ya que el proveedor ha de incluir el número de pedido NH en su factura. (excepciones: Pedidos de fruta y verdura en España y Alemania así como algunos gastos como la lavandería, etc.). Para ello, es necesario que el proveedor y los materiales relacionados hayan sido creados previamente en SAP. En caso de que el proveedor o material no exista en el sistema, el usuario tiene que solicitarlo a través de SAP.	Cuando surge la necesidad	Usuarios Hotel /BU / HQ	Cuando surge la necesidad	PRO Solicitud de Creación y Aprobación de Proveedores PRO Solicitud de Creación y Aprobación de Materiales

4.1	Tarea Obligatoria: Creación de pedidos: Obligatoriedad de compra a proveedores homologados	Tarea Obligatoria: Proveedor homologado: Un proveedor con un acuerdo firmado con el Departamento de Compras debe ser siempre la primera opción ya que este proveedor cumple con los requisitos de calidad y estándares de servicio definidos por la Política de Compras Corporativa: <i>"Mientras exista una opción homologada para el suministro de bienes o servicios iguales o similares, la compra debe ser realizada al proveedor homologado. En caso de desconocimiento de los proveedores homologados para un bien o servicio determinado, el departamento solicitante debe ponerse en contacto con el Departamento de Compras. El desconocimiento de esta información no eximirá el cumplimiento de esta norma "</i>	Cuando surge la necesidad	Usuarios Hotel /BU / HQ	N/A	NH Hotel Group Procurement Policy
						PRO Solicitud de Creación y Aprobación de Materiales
4.2	Creación de pedidos: Fecha, Fecha de entrega, centro y almacén	Los pedidos de compra se crean en SAP a través de la transacción <i>" / CCSHT / PO_ASSISTANT - Asistente entrada de pedidos "</i> . El usuario debe introducir la fecha de creación del pedido (fecha actual) y la fecha de entrega. Posteriormente, tiene que introducir la planta y el almacén.	Cuando surge la necesidad	Usuarios Hotel /BU / HQ	Cuando surge la necesidad	Transacción SAP: /CCSHT/PO_ASSISTANT - Asistente entrada de pedidos SAP-MM Category tree & generic items
4.3	Tarea obligatoria: Creación de pedidos. Selección de almacén	Tarea obligatoria: La elección correcta del almacén es muy importante porque el almacén determina automáticamente el centro de coste al que se imputa el gasto. Control de Operaciones ha implementado algunas validaciones en el Asistente de Entrada de Pedidos, con el fin de evitar compras de determinados artículos en los almacenes incorrectos. El usuario puede ver los almacenes permitidos por categoría de artículo en el documento <i>"SAP-MM Category tree & generic items "</i> . <u>No se debe hacer más de un pedido de compra diario al mismo proveedor, para un mismo almacén.</u>	Cuando surge la necesidad	Usuarios Hotel /BU / HQ	Cuando surge la necesidad	SAP-MM Category tree & generic items
4.4	Tarea obligatoria: Creación de pedidos. Frecuencia de pedidos	Tarea Obligatoria: Los pedidos de compra deben ser realizados al proveedor en base a una frecuencia eficiente y eficaz, que permita disminuir la carga administrativa del centro, evitar costes logísticos extra, disminuir el número de facturas a registrar por el SSC y optimizar los inventarios. Una óptima gestión del aprovisionamiento implica una óptima previsión de las necesidades. Esto implica que el usuario ha de reducir al máximo posible el número de pedidos (diarios, semanales o mensuales) al proveedor manteniendo un adecuado nivel de abastecimiento, evitando la repetición de varios pedidos a un mismo proveedor en un mismo día y unificando las necesidades de todos los departamentos en un solo pedido (ver tarea 4.5).	Cuando surge la necesidad	Usuarios Hotel /BU / HQ	Cuando surge la necesidad	Transacción SAP: /CCSHT/PO_ASSISTANT - Asistente entrada de pedidos
4.5	Tarea obligatoria: Creación de pedidos. Unificación de pedidos	Tarea Obligatoria: Con el fin de reducir el número de facturas a contabilizar por el SSC, los pedidos correspondientes a grupos de artículos que, por su naturaleza, sean susceptibles de ser solicitados por más de un departamento de un hotel a un mismo proveedor deben unificarse en uno solo. De esta manera desde el centro, se enviará un solo pedido al proveedor que incluirá las necesidades de todos los departamentos.	Cuando surge la necesidad	Usuarios Hotel /BU / HQ	Cuando surge la necesidad	Transacción SAP: /CCSHT/PO_ASSISTANT - Asistente entrada de pedidos
4.5.1	Tarea obligatoria: Creación de pedidos. Unificación de pedidos: Responsables	Tarea Obligatoria: El director del hotel designará un usuario responsable de coordinar la comunicación y recopilar las necesidades de todos los departamentos con el fin de realizar un solo pedido en el sistema. Este usuario será responsable, además, de registrar la entrada de mercancías y los trasposos necesarios en sistema, una vez el pedido se haya recibido y se haya comprobado que es correcto (Ver tarea 4.5.2).	Cuando surge la necesidad	Usuarios Hotel /BU / HQ	Cuando surge la necesidad	Transacción SAP: /CCSHT/PO_ASSISTANT - Asistente entrada de pedidos
4.5.2	Tarea obligatoria: Creación de pedidos. Unificación de pedidos: Delimitación de artículos en SAP	SAP permite hacer un pedido para varios almacenes pero no permite desglosar un mismo material en varios almacenes en un mismo pedido, por lo que en este caso se debe introducir la cantidad total necesaria en un solo material y almacén. Una vez recibido el pedido se ha de realizar la entrada de mercancía y finalmente el traspaso a los almacenes correspondientes.	Cuando surge la necesidad	Usuarios Hotel /BU / HQ	Cuando surge la necesidad	Transacción SAP: /CCSHT/PO_ASSISTANT - Asistente entrada de pedidos
4.6	Creación de pedidos. Selección del proveedor	En un segundo paso, el usuario puede seleccionar un proveedor o crear varias órdenes de compra para varios proveedores.	Cuando surge la necesidad	Usuarios Hotel /BU / HQ	Cuando surge la necesidad	Transacción SAP: /CCSHT/PO_ASSISTANT - Asistente entrada de pedidos

4-7	Creación de pedidos. Selección de material/es y precio.	El usuario tiene que seleccionar los materiales que necesita para crear el pedido Si el usuario ha seleccionado materiales para más de un proveedor, SAP crea automáticamente varios pedidos (uno por proveedor). El usuario sólo tiene que introducir la cantidad para los proveedores homologados ya que en este caso los precios son fijos, y la cantidad más el precio si se trata de un proveedor no homologado.	Cuando surge la necesidad	Usuarios Hotel /BU / HQ	Cuando surge la necesidad	Transacción SAP: /CCSHT/PO_ASSISTANT - Asistente entrada de pedidos
4.8	Buenas prácticas: Creación de pedidos: Cantidades y precios	Buenas Prácticas: Es muy importante introducir las cantidades correctamente, prestando atención a la unidad de medida del material. Si el material está relacionado con un proveedor homologado, el precio ya está cargado en el sistema. Si el material está relacionado con un proveedor no homologado, el precio debe introducirse manualmente. El usuario debe verificar que el precio introducido es correcto. Para ello, el usuario debe obtener confirmación escrita del precio por parte del proveedor y mantenerla hasta que llegue la factura correspondiente como garantía en caso de incidencia de precio.	Cuando surge la necesidad	Usuarios Hotel /BU / HQ	Cuando surge la necesidad	Transacción SAP: /CCSHT/PO_ASSISTANT - Asistente entrada de pedidos
4-9	Buenas prácticas: Materiales editables	Buenas Prácticas: Materiales editables: En aquellas posiciones de pedido donde la descripción estándar del material es insuficiente para un análisis posterior de la cuenta de resultados (y si este material pertenece a una categoría de materiales editables) el usuario modificará el literal para informar correctamente sobre la compra que se está haciendo o el servicio que se está contratando. Para pedidos de proveedores de confrontación (factura en papel): es posible introducir varias líneas con el mismo material, siempre que el usuario cambie el texto del material. Para Proveedores de Portal o EDI: no es posible crear varias líneas con el mismo material. El usuario puede comprobar las categorías de materiales editables en el documento " SAP MM - Category Tree and Generic Items " (columna AO). Por favor, vea las principales diferencias entre los pedidos de proveedores de confrontación (factura en papel), Web y EDI en el Anexo 3 .	Cuando surge la necesidad	Usuarios Hotel /BU / HQ	Cuando surge la necesidad	Transacción SAP: /CCSHT/PO_ASSISTANT - Asistente entrada de pedidos SAP-MM Category tree & generic items
5	Creación de pedidos. Casos especiales.	El usuario introducirá un pedido de compra por adelantado (Pedido a priori) para todas las necesidades relacionadas con productos o servicios, teniendo en cuenta los siguientes casos especiales (Ver Tareas 5.1-5.6).	Cuando surge la necesidad	Usuarios Hotel /BU / HQ	Cuando surge la necesidad	Transacción SAP: /CCSHT/PO_ASSISTANT - Asistente entrada de pedidos
5.1	Creación de pedidos. Caso especial: Fruta y hortalizas (España y Alemania)	Frutas y Hortalizas (España y Alemania): El usuario creará un pedido consolidado cada mes (día 28 en España o 26-28 en Alemania según el proveedor), resumiendo todas las entregas del mes, detalladas por material y con el precio medio del mes de acuerdo con la factura proforma del proveedor.	Cuando surge la necesidad	Usuarios Hotel /BU / HQ	Cuando surge la necesidad	Transacción SAP: /CCSHT/PO_ASSISTANT - Asistente entrada de pedidos
5.2	Creación de pedidos. Caso especial: Gastos de mantenimiento (Reparaciones)	Gastos de Mantenimiento (Reparaciones): Este tipo de gastos se registrará en cualquier momento que se requiera un servicio y se utilizará un material genérico (el usuario debe consultar la información detallada sobre los artículos genéricos en el documento "SAP-MM_Category Tree & Generic Items").	Cuando surge la necesidad	Usuarios Hotel /BU / HQ	Cuando surge la necesidad	Transacción SAP: /CCSHT/PO_ASSISTANT - Asistente entrada de pedidos SAP-MM Category tree & generic items
5-3	Buenas Prácticas: Creación de pedidos. Caso especial: Gastos de mantenimiento (Reparaciones)	Buenas Prácticas: En el campo cantidad el usuario indicará 1 unidad y en el campo Precio indicará el importe del servicio. Una vez que el usuario conoce exactamente el importe de las reparaciones, es posible modificar el importe en el pedido. (Dependiendo de si el proveedor es de confrontación (factura en papel), proveedor de portal o proveedor EDI, consulte la tarea 8). Por favor, vea las principales diferencias entre los pedidos de proveedores de confrontación (factura en papel), Web y EDI en el Anexo 3 .	Cuando surge la necesidad	Usuarios Hotel /BU / HQ	Cuando surge la necesidad	Transacción SAP: /CCSHT/PO_ASSISTANT - Asistente entrada de pedidos
5.4	Buenas Prácticas: Creación de pedidos. Caso especial: Gastos de mantenimiento (Reparaciones). Solicitud de presupuesto	Buenas Prácticas: El usuario debe solicitar al proveedor un presupuesto de reparación por escrito. De esta forma, el usuario introducirá el pedido por el importe correcto evitando modificaciones posteriores del pedido y/o la entrada de mercancías, así como posibles incidencias de factura.	Cuando surge la necesidad	Usuarios Hotel /BU / HQ	Cuando surge la necesidad	Transacción SAP: /CCSHT/PO_ASSISTANT - Asistente entrada de pedidos

5-5	Creación de pedidos. Caso especial: Gastos recurrentes	Gastos recurrentes: Independientemente del tipo de proveedor (Papel, Portal o EDI) el usuario introducirá una sola orden de compra por gasto o lo que es lo mismo un pedido y una recepción por cada una de las facturas que emita el proveedor.	Cuando surge la necesidad	Usuarios Hotel /BU / HQ	Cuando surge la necesidad	Transacción SAP: /CCSHT/PO_ASSISTANT - Asistente entrada de pedidos
5-6	Creación de pedidos. Caso especial: Contratos de mantenimiento periodificables	Contratos de mantenimiento periodificables: Para los contratos de mantenimiento periodificables, consulte el Anexo 1 .	Cuando surge la necesidad	Usuarios Hotel /BU / HQ	Cuando surge la necesidad	Transacción SAP: /CCSHT/PO_ASSISTANT - Asistente entrada de pedidos
5-7	Buenas Prácticas: Plantillas de pedido	Buenas Prácticas: SAP permite la creación de plantillas de pedido, que serán muy útiles para el usuario. Para los pedidos en los que el usuario solicite habitualmente los mismos materiales al proveedor, es aconsejable crear plantillas que se pueden recuperar cada vez que sea necesario para crear un pedido y en ese momento, el usuario solo tendrá que modificar las cantidades y grabar el pedido.	N/A	Usuarios Hotel /BU / HQ	N/A	Transacción SAP: /CCSHT/PO_ASSISTANT - Asistente entrada de pedidos - Guardar Plantilla / Usar Plantilla
6	Pedidos que no necesitan aprobación: Envío del pedido al proveedor	Si la orden de compra, por su naturaleza e importe, no necesita aprobación, se envía directamente al proveedor: Para Proveedores de Portal / EDI: El proveedor recibirá el pedido a través del portal o directamente en su ERP (sólo si el proveedor está totalmente integrado: EDI) y el pedido en formato PDF por correo electrónico. Para Proveedores de confrontación (Factura en papel): El proveedor recibirá el pedido en formato PDF por correo electrónico. Por favor, vea las principales diferencias entre los pedidos de proveedores de confrontación (factura en papel), Web y EDI en el Anexo 3 .	Cuando el pedido se ha grabado	Proceso automático	N/A	e-mail / B2B portal
7	Aprobación de pedidos	Una vez que el pedido ha sido creado en SAP, en función de su naturaleza e importe, el sistema puede generar un workflow de aprobación cuyos aprobadores vienen determinados por la jerarquía de recursos humanos definida en el sistema. Ver Anexo 2 . El plazo obligatorio para su aprobación o rechazo será de un máximo de 2 días hábiles, siempre teniendo en cuenta que todos los gastos deben ser registrados en el período en que se hayan generado.	Cuando el pedido se ha grabado	Aprobadores definidos por NH	N/A	Sap Business WF
7.1	El pedido es aprobado	Una vez que el pedido es aprobado, se envía directamente al proveedor: Para Proveedores de Portal / EDI: El proveedor recibirá el pedido a través del portal o directamente en su ERP (sólo si el proveedor está totalmente integrado: EDI) y el pedido en formato PDF por correo electrónico. Para Proveedores de confrontación (Factura en papel): El proveedor recibirá el pedido en formato PDF por correo electrónico. Por favor, vea las principales diferencias entre los pedidos de proveedores de confrontación (factura en papel), Web y EDI en el Anexo 3 .	Cuando el pedido se ha grabado	Aprobadores definidos por NH	N/A	Sap Business WF / NH Suppliers B2B Portal / e-mail
7.2	El pedido no es aprobado	Si el pedido no es aprobado, el usuario recibirá una notificación de que el pedido ha sido rechazado.	Cuando el pedido se ha grabado	Aprobadores definidos por NH	N/A	Sap Business WF
7-3	Revisión de pedidos pendientes de aprobación	Cada dos semanas, en su comunicado semanal (Weekly News), el departamento de compras, revisará y enviará a los usuarios finales un informe en el que se indican los pedidos pendientes de aprobación y los aprobadores que deben liberar estos pedidos.	Cada dos semanas	Departamento de Compras HQ	Quincenal	Transacción SAP ZWF_MM_PO_LOG
8	Modificación de pedidos	Para Proveedores de confrontación (factura en papel): El usuario puede modificar el pedido si es necesario, excepto si el pedido está completamente recepcionado y facturado. El usuario puede modificar la cantidad, precio (si es modificable) o incluso añadir líneas, borrar líneas o modificar la descripción de un servicio solicitado. Para Proveedores de Portal (Web): El usuario puede modificar cantidades y agregar nuevos materiales (excepto si el pedido ha tenido algún movimiento de recepción de mercancías) pero no es posible crear varias líneas con el mismo material. Para proveedores de EDI: Los pedidos de compra de proveedores EDI no son modificables. Por favor, vea las principales diferencias entre los pedidos de proveedores de confrontación (factura en papel), Web y EDI en el Anexo 3 .	N/A	Usuarios Hotel /BU / HQ	N/A	Transacción SAP: /CCSHT/PO_ASSISTANT - Asistente entrada de pedidos

8.1	Modificación de pedidos. Materiales sustitutivos	<p>Para proveedores de confrontación (factura en papel) y Portal (web): No se deben recibir materiales adicionales si no se han pedido. Siempre que un proveedor notifique al usuario (previamente a la entrega) que el material solicitado no está disponible y ofrece un material sustitutivo o el material sustitutivo es entregado por el vendedor, sin notificación, y el usuario acepta la recepción, el pedido debe ser actualizado con el nuevo material, nuevas cantidades y nuevos precios. El material original no se puede marcar como recibido y el usuario tiene que marcar la casilla "Entrega completada".</p> <p>Para proveedores EDI: El usuario tiene que hacer una nueva orden de compra incluyendo el material sustitutivo y el material original no puede ser marcado como recibido y el usuario tiene que marcar la casilla "Entrega completada".</p>	N/A	Usuarios Hotel /BU / HQ	N/A	Transacción SAP: /CCSHT/PO_ASSISTANT - Asistente entrada de pedidos
8.2	Modificación de pedidos. Envío del pedido al proveedor	<p>Cuando el usuario guarda las modificaciones en el pedido, el sistema ofrece la posibilidad de enviarlo de nuevo al proveedor o no. Si el usuario decide reenviarlo, se envía un pedido actualizado al proveedor (con la copia correspondiente al usuario). Los cambios se pueden identificar en el PDF en la segunda columna con la leyenda: U para líneas actualizadas, N para nuevas líneas D para líneas suprimidas</p>	N/A	Usuarios Hotel /BU / HQ	N/A	Transacción SAP: /CCSHT/PO_ASSISTANT - Asistente entrada de pedidos
8.3	Aprobación de pedidos modificados	Si estos cambios aumentan el importe total del pedido e implican una aprobación del mismo, el flujo de aprobación se activará de nuevo y este pedido modificado no será válido en SAP ni enviado al proveedor hasta su aprobación (Ver tareas 7 a 7.3)	Cuando el pedido se ha grabado	Aprobadores definidos por NH	N/A	Sap Business WF
9	Pedidos Negativos	<p>Cuándo utilizar los pedidos negativos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando el proveedor tiene que enviar una nota de abono porque, por cualquier motivo, las mercancías no están en buenas condiciones. Si el pedido ya ha sido recepcionado y facturado sin incidencia, el usuario no puede devolver las mercancías a través de la transacción "/CCSHT/IM_ASSISTANT-Asistente gestión almacén-07 Devolución EM " porque el sistema no lo permite. Si las mercancías todavía no se han facturado, el usuario puede hacer una devolución normal de mercancías (véase la Tarea 9 en el proceso "Gestión de recepción de mercancías y servicios"). 2. Cuando un Hotel va a cerrar temporalmente: El hotel devuelve la mercancía al proveedor y el proveedor necesita un número de pedido para enviar la nota de abono al SSC. 3. Acuerdo comercial con cualquier proveedor, descuento en la factura (por ejemplo, Diversey: ratio por ocupación, lavandería en Alemania Descuento del 2%, etc.). 	Ver la descripción de la tarea	Usuarios Hotel /BU / HQ	N/A	Transacción SAP: /CCSHT/PO_ASSISTANT - Asistente entrada de pedidos
9.1	Pedidos negativos: Recepción	<p>La entrada de mercancías para este tipo de pedido, funciona para el sistema como una devolución de mercancías desde el punto de vista del inventario. Así que para:</p> <p>Artículos inventariables: si el material no tiene stock en el sistema, el usuario no podrá realizar la recepción de este pedido. En este caso, el usuario tiene que realizar una entrada de stock inicial (Transacción 10 Entrada de Stock Inicial) y luego, hacer el pedido negativo y su entrada de mercancías.</p> <p>Artículos no inventariables: El usuario siempre puede hacer la recepción de este pedido.</p>	N/A	Usuarios Hotel /BU / HQ	N/A	Transacción SAP: /CCSHT/IM_ASSISTANT - Asistente de gestión de almacén
10	Revisión de pedidos pendientes de recibir	<p>El usuario tiene que revisar mensualmente los pedidos de todas las compras o servicios que se han introducido en el sistema, pendientes de recepción y que ninguna de las mercancías entregadas o los servicios proporcionados en el hotel están pendientes de registrarse en el sistema. En el caso de pedidos que no correspondan a compras actuales, deben ser verificados y/o eliminados, si no se van a recibir.</p> <p>Recuerde que la entrada de mercancías tiene que hacerse en el mismo día de la entrega o, como muy tarde, un día después de la recepción de la mercancía.</p>	Una vez al mes antes del cierre mensual	Usuarios Hotel /BU / HQ	Mensual	Transacción SAP: /CCSHT/IM_ASSISTANT - Asistente de gestión de almacén / Transacción ME2L
11	Gestión de recepción de mercancías	Gestión de Recepción de Mercancías y Servicios	Cuando se reciben las mercancías o servicios	Usuarios Hotel /BU / HQ	Cuando se reciben las mercancías o servicios	Gestión de Recepción de Mercancías y Servicios

NH HOTEL GROUP PART OF MINOR HOTELS	Corporate Organization Department
Process: Procurement Execution	
Subprocess: Gestión de Pedidos de Compra (Opex)	
Process Owner: SVP Administration	Process Leader: SVP Administration
Anexo 1 - Contratos de mantenimiento periodificables	

ESCENARIO A: CONTRATOS CON FACTURACION MENSUAL (INDEPENDIEMENTE DEL IMPORTE ANUAL):

1.- Este tipo de gastos tienen que ser registrados:

- Un pedido por cada factura (12 meses – 12 Pedidos)

2.- El usuario tiene que indicar:

- Un material de mantenimiento correspondiente a la categoría 055901 (Account 6 – Expense)

Categoría	SAP Code	Descripción Artículo SAP	Family (es)	Subfamily (es) Abreviado	Subfamily (es)	Description (es)
			25 carac.	20 carac.	60 carac.	40 carac.
055901	05008335, 05014101, 05014102, 05014103, 05014124, 05014125, 05014126, 05014127, 05014128, 05014129, 05014130, 05014131, 05014132, 05014133, 05014134, 05014135, 05014136, 05014137, 05014138, 05014139, 05014140, 05014141	OTROS CONTRATOS MANTENIMIENTO CECO+3.000€, MANT. AIRE ACONDICIONAD+3.000€, ANALÍTICAS Y TRAT. AGUA +3.000€, MANTENIMIENTO ASCENSORES +3.000€, MANT. CENTRALITA TELEFON +3.000€, MANT. CAMPO DE GOLF +3.000€, CONTROL DE INCENDIOS +3.000€, CONTROL DE PLAGAS +3.000€, MANT. EQUIPAMIENTO F&B +3.000€, MANT. PISCINAS, EQUIP. SPA +3.000€, INSTALACIONES ELECTRICAS +3.000€, LEONINELA +3.000€, LIMPIEZA ALCANTAL +3.000€, MANT. ASESORIA GENERAL +3.000€, MANT. ACCESOS Y BIEF SEG +3.000€, INT. GARAGE Y PUERTA AUT +3.000€, SISTEMAS DE CONTROL +3.000€, JARDINERIA +3.000€, SUSCRIPCIONES +3.000€, MARKETING Y VENTAS +3.000€, LIMPIEZA +3.000€	NON FOOD - SERVICIOS	CONTRATOS MANTENIMIENTO CECO	CONTRATOS MANTENIMIENTO CECO	CONTRATOS MANTENIMIENTO CECO

3.- Como introducir el pedido:

- Independientemente del tipo de proveedor (papel, portal o EDI), es obligatorio introducir un pedido por cada factura.

4.- Como realizar la entrada de mercancías:

- La entrada de mercancías correspondiente debe ser realizada durante el mes correspondiente (12 pedidos - 12 recepciones – 12 facturas), cuando el servicio se ha realizado.

ESCENARIO B: CONTRATOS CON FACTURACION POR PERIODOS SUPERIORES A UN MES:

PEDIDO TIPO B.1: Contratos de Mantenimiento Periodificables con importe superior a 750€ Trimestre, 1,500€ Semestre, 3,000€ año. *Ver al final del documento la equivalencia en moneda local):

1.- Este tipo de gastos tienen que ser registrados:

- Un pedido por cada factura, todos ellos al inicio del contrato.

2.- El usuario tiene que indicar:

- El período exacto de periodificación de cada factura en el campo "texto".
- El usuario tiene que utilizar materiales de las categorías 052001 a 052019, relacionadas con una cuenta contable 48, de modo que el gasto pueda ser periodificado correctamente por Administración.

3.- Como introducir el pedido:

- Independientemente del tipo de proveedor (papel, portal o EDI), es obligatorio realizar un pedido por cada factura, todos ellos al inicio del contrato.

4.- Como realizar la entrada de mercancías:

- Independientemente del tipo de proveedor (papel, portal o EDI), todos los servicios tienen que ser recepcionados en SAP.
 - Se hará una recepción de cada uno de los pedidos correspondientes al mismo contrato durante el mes de inicio del contrato.
- Estos gastos van a una cuenta de balance y Administración contabilizará el gasto cada mes.

PEDIDO TIPO B.2: Contratos de Mantenimiento Periodificables con importe inferior a 750€ Trimestre, 1,500€ Semestre, 3,000€ año. *Ver al final del documento la equivalencia en moneda local):

1.- Este tipo de gastos tiene que ser registrado:

- Un pedido por cada factura.

2.- El usuario tiene que utilizar:

- Un material de mantenimiento correspondiente a la categoría 055901 (Account 6 – Expense).

Categoría	SAP Code	Descripción Artículo SAP	Family (es)	Subfamily (es) Abreviado	Subfamily (es)	Description (es)
			25 carac.	20 carac.	60 carac.	40 carac.
055901	05008335, 05014101, 05014102, 05014103, 05014124, 05014125, 05014126, 05014127, 05014128, 05014129, 05014130, 05014131, 05014132, 05014133, 05014134, 05014135, 05014136, 05014137, 05014138, 05014139, 05014140, 05014141	OTROS CONTRATOS MANTENIMIENTO CECO+3.000€, MANT. AIRE ACONDICIONAD+3.000€, ANALÍTICAS Y TRAT. AGUA +3.000€, MANTENIMIENTO ASCENSORES +3.000€, MANT. CENTRALITA TELEFON +3.000€, MANT. CAMPO DE GOLF +3.000€, CONTROL DE INCENDIOS +3.000€, CONTROL DE PLAGAS +3.000€, MANT. EQUIPAMIENTO F&B +3.000€, MANT. PISCINAS, EQUIP. SPA +3.000€, INSTALACIONES ELECTRICAS +3.000€, LEONINELA +3.000€, LIMPIEZA ALCANTAL +3.000€, MANT. ASESORIA GENERAL +3.000€, MANT. ACCESOS Y BIEF SEG +3.000€, INT. GARAGE Y PUERTA AUT +3.000€, SISTEMAS DE CONTROL +3.000€, JARDINERIA +3.000€, SUSCRIPCIONES +3.000€, MARKETING Y VENTAS +3.000€, LIMPIEZA +3.000€	NON FOOD - SERVICIOS	CONTRATOS MANTENIMIENTO CECO	CONTRATOS MANTENIMIENTO CECO	CONTRATOS MANTENIMIENTO CECO

3.- Como introducir el pedido:

- Independientemente del tipo de proveedor (papel, portal o EDI), es obligatorio introducir un pedido por cada factura. El usuario introducirá tantos pedidos como facturas reciba, de acuerdo al período de facturación indicado en el contrato.

4.- Como realizar la entrada de mercancías:

- La entrada de mercancías correspondiente debe ser realizada durante el mes correspondiente, cuando el servicio se ha realizado.

Importante.

Esta política es también aplicable a todos los gastos anticipados que se registran por FI.

Process: Procurement Execution

Subprocess: Gestión de Pedidos de Compra (Opex)

Process Owner: SVP Administration

Process Leader: SVP Administration

Anexo 2 - WorkFlow de aprobación de pedidos MM

WF MM APPROVAL in Hotels		< 500 €	500€ - 2.500€	2.501€ - 50.000€	> 50.000€	
		1st Approver	2nd Approver	3rd Approver	4th Approver	
IT		Hotel Manager	Regional Operations Manager	BU IT Director	HQ - SVP IT	
MAINTENANCE & PROJECTS		Hotel Manager	Regional Operations Manager	Maintenance Director	HQ SVP Maint. & Projects	
MARKETING		Hotel Manager	Regional Operations Manager	Marketing Director	HQ SVP Marketing	
		< 1.000 €	1.001€-2.500€	2.501€ - 50.000€	> 50.000€	
SUPPLIES & RECURRING OPERATING EXPENSES (F&B)	* Low F&B index Hotels	It doesn't require approval	Hotel Manager	Regional Operations Manager	Operations Director	
	** High F&B index Hotels	It doesn't require approval		Hotel Manager	Regional Operations Manager	
		< 5.000€	5.001€ - 50.000€		> 50.000€	
SUPPLIES & RECURRING OPERATING EXPENSES (F&B)	*** Super High F&B index Hotels	It doesn't require approval		Hotel Manager	Regional Operations Manager	
		< 1.000€	1.000 € - 50.000€		> 50.000€	
RECURRING OPERATING EXPENSES (SECURITY, LAUNDRY, OUTSOURCING)		It doesn't require approval	Hotel Manager		Regional Operations Manager	
WF MM APPROVAL in Central Services		< 300 €	300€ - 5.000€	5.001€ - 30.000€	30.001€ - 50.000€	> 50.000€
		1st Approver	2nd Approver	3rd Approver	4th Approver	5th Approver
Any department		It doesn't require approval	Director Department BU	VP Department HQ	SVP Department	HQ Chief Area

WF MM APPROVAL in Central Services		< 300 €	300€ - 5.000€	5.001€ - 50.000€	> 50.000€
		1st Approver	2nd Approver	3rd Approver	4th Approver
Any department		It doesn't require approval	Director Department BU	SVP Department HQ	HQ Chief Area

WF MM APPROVAL in HQ		< 300 €	300€ - 30.000€	30.001€ - 50.000€	> 50.000€
		1st Approver	2nd Approver	3rd Approver	4th Approver
Any department		It doesn't require approval	VP Department	SVP Department	HQ Chief Area

WF MM APPROVAL in HQ		< 300 €	300€ - 50.000€	> 50.000€
		1st Approver	2nd Approver	3rd Approver
Any department		It doesn't require approval	SVP Department	HQ Chief Area

* < 250.000€ annual expense in F&B

** > 250.000€ annual expense in F&B

***> 750.000€ annual expense in F&B

NH HOTEL GROUP <small>PART OF MINOR HOTELS</small>		Corporate Organization Department
Process: Procurement Execution		
Subprocess: Gestión de Pedidos de Compra (Opex)		
Process Owner: SVP Administration		Process Leader: SVP Administration
Anexo 3 - Principales diferencias entre los pedidos de proveedores de confrontación (factura en papel), Web y EDI		

STAGE	PAPER	WEB	EDI
ORDER	EMAIL	PORTAL + EMAIL	INTEGRATION + EMAIL
ORDER TYPE I (MAINTENANCE AGREEMENT)	1 ORDER PER INVOICE (quantity equals to the number of months or periods to be invoiced)		
	1 GR PER ORDER, ALL AT THE BEGINNING OF THE CONTRACT		
ORDER TYPE II (RECURRING SERVICE)	1 ORDER PER EXPENSE		
MODIFICATION OF ORDERS	YES (EXCEPT FULLY RECEIVED/INVOICED) <u>*IF IT HAS BEEN RECEIVED OR INVOICED, THESE MOVEMENTS MUST BE REVERSED IN ORDER TO RELEASE THE LINE AND MODIFY IT</u>	ONLY TO MODIFY QUANTITIES OR ADD NEW MATERIALS / NOT THE SAME MATERIAL IN THE SAME ORDER (EXCEPT FULLY RECEIVED/INVOICED) <u>*IF A LINE HAS BEEN RECEIVED, EVEN WHEN RETURNED, NO MODIFICATION IS ALLOWED FOR THIS PARTICULAR LINE.</u>	NO
ORDERS (USE OF GENERIC MATERIALS)	YOU CAN REPEAT AN ITEM WITHIN THE SAME ORDER	YOU CAN NOT REPEAT AN ITEM WITHIN THE SAME ORDER	
GOODS RECEIPT	NUMEROUS RECEPTIONS FOR THE SAME ORDER	NUMEROUS RECEPTIONS FOR THE SAME ORDER	ONLY 1 RECEPTION PER ORDER: - FOR ADDITIONAL DELIVERIES WITH THE SAME MATERIALS = SUBSEQUENT DELIVERY. - TO INCLUDE NEW MATERIALS = NECESSARY TO PLACE A NEW ORDER (IN WHICH CASE THE SUPPLIER HAS TO INFORM THE HOTEL)
INVOICE	PAPER TO LISBON OR NHINVOICE@...	PORTAL	INTEGRATION. 1 INVOICE = 1 ORDER
INCIDENCES	SAP WORKFLOW	SAP WORKFLOW	SAP WORKFLOW
		DDBB PORTAL AND HOTEL ALERTED BY EMAIL	HOTEL ALERTED BY EMAIL
CREDIT MEMO	IT IS MANDATORY TO INCLUDE THE PO NUMBER, INVOICE NUMBER AND DATE		