

Proceso de facturación InterCompañía Back Office en NHHG

VALIDACION DEL PROCEDIMIENTO

Versión	Área Corporativa	Aprobado por:	Fecha
1	RRHH	Chief People Officer	Junio 2018
	Organization – Business Transformation	Director de Organización	
	Operaciones	SVP Operaciones	
	Administración	SVP Administración	
	Consolidación / Control Interno	SVP Control Interno	
	Controlling	SVP Controlling & Strategic Planning	
	Tesorería	SVP Tesorería	
	Taxes	SVP Taxes	

UPDATE

Versión	Aprobado por:	Fecha de aprobación
2	SVP Administración	Marzo 2019

Always find the latest version of this document and all the related ones in the **Business Processes** section of the NH Digital Knowledge Workplace www.nhorganization.com

OBJETIVO Y ALCANCE

El objetivo del presente documento es establecer el marco de actuación para la facturación InterCompañía (IC) de servicios no hoteleros en NH Hotel Group (en adelante NHHG) especificando:

- Niveles de facturación, Corporación, Unidad de Negocio y/o Centro
- Modelos de facturación según la tipología de los centros implicados (InterCompañía y/o Intercentro)
- Tipos de facturación IC según la naturaleza de los servicios prestados
- Presupuestación de los servicios a facturar IC
- Frecuencia de facturación
- Flujo de aprobaciones internas

PUNTOS ABIERTOS

Tarea / Entregable	Responsable	Vencimiento
Integración automática de sistemas de nómina locales y SAP		Sin fecha

NHHG InterCompany Back Office invoicing Process

Organization - Business Transformation

1. Definición facturación InterCompañía (IC)

- 1.1. Definición facturación InterCompañía (IC)
- 1.2. Tipos de facturación IC según flujo de facturación en las entidades de NHHG
- 1.3. Tipos de facturación IC según la relación entre las entidades de NH Hotel Group implicadas
- 1.4. Tipos de facturación IC según la naturaleza de los servicios prestados
- 1.5. Tipos de facturación IC según periodicidad y previsión de facturación

2. Proceso de facturación InterCompañía

- 2.1. Subproceso de presupuestación de gastos e ingresos IC
- 2.2. Subproceso de comunicación / aprobación y emisión de la facturación IC
 - 2.2.1. Criterios generales de comunicación y aprobación de la facturación IC
 - 2.2.2. Proceso General de emisión y reconciliación de la facturación IC
- 2.3. Proceso de comunicación, aprobación y facturación IC en los gastos de personal

3. Criterio en la emisión de la facturación IC provisional (provisiones)

- 3.1. Consideraciones generales (no se incluye la facturación de Payroll IC)
- 3.2. Registro de provisiones contables en facturación IC periódica (mensual, trimestral, etc):
No incluye la facturación de Payroll IC

4. Facturación IC en activos fijos y materiales

- 4.1. Facturación IC de Activos Fijos
- 4.2. Facturación IC en materiales inventariables

5. Documentos relacionados

1. DEFINICIÓN FACTURACIÓN INTERCOMPAÑÍA

1.1 Definición facturación IC:

Proceso interno en NH Hotel Group para facturar y cargar un servicio prestado o compra de materiales entre compañías o centros (divisiones) pertenecientes a NHHG.

1.2 Tipos de facturación IC según flujo de facturación en las entidades de NHHG:

La siguiente tabla describe las posibles relaciones de facturación entre entidades NHHG y las casuísticas / características de cada relación.

Receptor Emisor	Headquarters	Business Unit	Hotel
Headquarters	✓	✓	✓
Business Unit	✓	✓	✓
Hotel	✓	✓	✓

✓	Facturación habitual
✓	Facturación no habitual y/o referida a la facturación de cesión de personal
✓	Reclasificación contable

1.3 Tipos de facturación IC según la relación entre las entidades de NH Hotel Group implicadas:

Entre centros con diferente razón social:

Al lanzarse el proceso se generará una factura de cliente en el centro emisor y siempre que el centro destino use los sistemas de NHHG, se emitirá una factura de proveedor que contabilizará automáticamente en una cuenta de gasto IC (centro receptor). Si el centro receptor no usará los sistemas de NHHG la factura se enviará de manera física.

Entre centros con la misma razón social:

Al lanzarse el proceso IC **no** se emite una factura, si no que internamente se emite una nota de cargo interno a repercutir al otro centro. En algunos casos, esta forma de proceder puede estar establecida entre sociedades diferentes pero dentro de un mismo grupo de IVA.

RESTRICCIONES EN LA FACTURACIÓN IC

- No se permite la facturación IC entre hoteles de diferentes BUs y entre hoteles y los servicios centrales de una BU distinta a la suya (salvo excepciones aprobadas por los Directores de Administración y Finanzas de ambas BUs)
- Sólo serán susceptibles de ser facturados los servicios y materiales enumerados en el punto 1.4 en los siguientes casos:
 - Entre hoteles de una misma BU
 - Entre diferentes BUs (en SSCC)
 - Entre hoteles de una BU y sus SSCC (de la misma BU)
 - Entre cualquier BU y HQ

1.4 Tipos de facturación IC según la naturaleza de los servicios prestados:

A modo de resumen, los siguientes servicios y materiales son susceptibles de ser facturados de acuerdo a las premisas especificadas en este documento.

- Facturación de Sueldos y Salarios de empleados y otros gastos de personal
- Facturación de cánones de facturación y beneficios, y fees a los hoteles (desde las BUs) y a las BUs (desde HQ). En algunos casos, por razones fiscales / legales, la factura de honorarios debe ser emitida directamente desde HQ a los hoteles.
- Servicios facturados a HQ / BU que tienen que ser **posteriormente refacturados** internamente a las BUs / Hoteles (gastos de IT, WPS, comisión web, GDS, cuotas consortia, cuotas de loyalty, herramientas de revenue, seguros de hotel, rappels, teléfonos, gastos de marketing y publicidad, publicidad OTAs, auditorías y asesorías externas, gastos de viajes de NH University, servicios de prevención, otros gastos de personal, suscripciones, etc)
- Productos o materiales que pueden ser facturados IC: Activos Fijos, menaje, vajilla, lencería, cristalería, productos de A&B y otros materiales (en caso de cierre permanente o temporal de hoteles y/o reformas de los mismos)

Para los casos de facturaciones de cánones, honorarios y gastos refacturables ver la ***Política de Servicios Facturables en NH Hotel Group***.

1.5 Tipos de facturación IC según periodicidad y previsión de facturación:

- Facturación periódica y presupuestada
- Facturación periódica y no presupuestada
- Facturación no periódica y presupuestada
- Facturación no periódica y no presupuestada

En lo relativo a los gastos de personal, se entenderá facturación periódica aquella con una periodicidad anual o superior.

2. PROCESO DE FACTURACIÓN INTERCOMPAÑÍA

2.1 Subproceso de presupuestación de gastos e ingresos IC

TAREA CLAVE: Comunicación de los servicios facturables IC e importes de los mismos (o criterios de cálculo)

Cuándo: No más tarde de la primera semana de septiembre de cada año

Frecuencia: Anual

Responsable: Departamentos HQ que emiten facturación IC, Departamento de Administración / Controlling BUs

Herramienta: SAP_BPC templates

Anualmente, durante el proceso presupuestario, tanto los Departamentos de HQ como las BUs deberán comunicar a las BUs y hoteles respectivamente, los servicios facturables IC del próximo año. Se deberá indicar qué servicios son prestados y facturados por la Compañía, cuentas contables implicadas (IC o no) e importes y/o criterios de cálculo.

Dentro de este proceso, también se debe definir qué gastos a distribuir entre centros de la misma sociedad no van a través de cuentas IC (contabilización y repercusión a cada centro en el momento de contabilizar la factura del proveedor).

Tarea	Cuándo	Responsable
Diferenciar contablemente las facturaciones entre sociedades diferentes (contabilización en cuentas IC) e imputaciones / reclasificaciones contables entre centros de coste (o divisiones) de una misma sociedad.	Periodo presupuestario	Departamentos involucrados en el proceso presupuestario
Tener en cuenta, a nivel presupuestario, la correspondencia de cuentas IC y no IC (ingresos y gastos): Ver documento <i>P&L InterCompany Accounts correlation and description.xls</i> <u>Ejemplo correlación cuentas de ingresos y de gastos:</u> La Compañía de telefonía factura todo el consumo telefónico a la BU y después la BU tiene que facturar a los Hoteles la parte que corresponde al consumo de cada uno (factura recibida por la BU un mes 1.000,00 eur de los cuales, 950,00 eur es refacturado a los hoteles). ¿Cómo se ha de presupuestar y contabilizar? <u>La BU tiene que presupuestar y contabilizar:</u> 62840000 - FIX TELEPHONE 3RD: 1.000,00 EUR 72071000 - IC TELEPHONE REINVOICEMENT: 950,00 EUR <u>Los hoteles deben de presupuestar y contabilizar:</u> 62840900 - FIX TELEPHONE IC - HOTELS: 950,00 EUR	Periodo presupuestario	Departamentos involucrados en el proceso presupuestario
Alinear el criterio presupuestario con el criterio de contabilización, tanto a nivel de imputación temporal como a nivel de cuenta contable	Periodo presupuestario	Departamentos involucrados en el proceso presupuestario Dep. de F&A

La facturación IC emitida para repercutir un gasto de un tercero (proveedor) o de personal, deberá ser contabilizada en una cuenta de ingreso IC (centro emisor) y gasto IC (receptor) que esté al mismo nivel en la estructura de la P&L de ambos centros / sociedades. <i>Ejemplo, si se está refacturando un gasto reflejado por encima de EBITDA, tanto el ingreso como el gasto IC deben quedar reflejados en cuentas de P&L por encima de EBITDA.</i>	Definido al inicio del proceso Periodo presupuestario	Departamentos involucrados en el proceso presupuestario Dep. de F&A
Servicios facturables en el proceso de presupuestación anual: En caso de facturaciones IC por la repercusión de una factura de un proveedor / tercero desde Headquarters a las BUs, y desde las BUs a los Hoteles (Proveedor->HQ->BU->Hotel), es obligatorio (siempre que contractualmente sea posible) contactar con el proveedor para analizar la posibilidad que éste emita las facturas directamente a cada BU (sin pasar por HQ: Proveedor->BU->Hotel)	Definido al inicio del proceso Periodo presupuestario	Departamentos involucrados en el proceso presupuestario Dep. de F&A

Procedimientos / documentos clave en el proceso presupuestario

- [Política de Servicios Facturables en NH Hotel Group](#)
- [P&L InterCompany Accounts correlation and description.xls](#)

2.2 Subproceso de comunicación / aprobación y emisión de la facturación IC

Para garantizar el control de los conceptos facturados entre el centro origen y el de destino se establecen los siguientes niveles de aprobación independientes, que se aplicarán según la naturaleza del concepto facturado (presupuestado, periódico, fijo, variable...) y del flujo de facturación, y que se explican en la siguiente tabla:

Aprobadores facturación IC (aprobación previa por e-mail antes de la emisión de la factura):

- HQ: VP / SVP Departamento que soporta el gasto
- BU: Director del Departamento que soporta el gasto
- Hotel: Director Hotel que soporta el gasto

Aprobadores del pago de la facturación IC vía SAP FI (work flow de aprobaciones):

- Sociedades y centros dentro de un mismo centro tesorero (GT): No se requiere aprobación en SAP_FI para el pago de las facturas IC
- Sociedades y centros que no comparten el mismo centro tesorero (GT): Se requiere aprobación en SAP_FI para el pago de las facturas IC (vía WF)

2.2.1 Criterios generales de comunicación y aprobación de la facturación IC

		FLUJOS DE FACTURACIÓN	
¿Facturación IC presupuestada?	¿Importe Fijo o variable?	HQ -> BU HQ -> Hotel BU -> Hotel	BU -> BU BU -> HQ Hotel -> Hotel Hotel -> BU Hotel -> HQ HQ -> HQ (entre CeCos)
SI	Fijo	No necesita aprobación previa para la emisión (sólo comunicación previa por parte del centro / departamento emisor). Ejemplo: Licencias de IT	No necesita aprobación para la emisión (sólo comunicación previa por parte del centro / departamento emisor). Por ejemplo, contratos de mantenimiento, seguros, payroll, etc
SI	Variable y <u>no depende</u> de un KPI interno de la Compañía	No necesita aprobación la emisión. Requiere e-mail posterior por parte del centro / departamento emisor informando y soportando la factura emitida o imputación del gasto (Ej. detalle del consumo telefónico facturado por el tercero que corresponde al receptor de la factura IC)	
SI	Variable y <u>depende</u> de un KPI interno de la Compañía	<i>Ej. KPIs: EBITDA o ingresos (en fact IC de loyalty, GDS, web commissions fees, licencias de IT según ventas, etc)</i> No necesita aprobación para la emisión. El receptor de la factura verificará, según el criterio establecido, que el importe facturado / repercutido es correcto. En caso de discrepancias, el receptor de la factura IC solicitará la información necesaria al Departamento emisor de la factura IC	No Aplica
NO	Fijo	Requiere comunicación previa antes de la emisión (requiere explicación / soporte posterior a la primera factura emitida)	Requiere explicación y aprobación para la emisión. En caso de ser facturación periódica, la 2ª factura y sucesivas no tendrán que ser aprobadas
NO	Variable y <u>no depende</u> de un KPI interno de la Compañía	Requiere comunicación previa antes de la emisión. Se requiere e-mail posterior detallando el gasto repercutido al receptor de la factura IC	Requiere explicación y aprobación para la emisión En caso de facturación periódica, la 2ª factura y sucesivas no tendrán que ser aprobadas (se requiere e-mail posterior a la emisión de cada una detallando el gasto repercutido al receptor de la factura)
NO	Variable y <u>depende</u> de un KPI interno de la Compañía	Requiere comunicación previa antes de la emisión. Se requiere explicación a la primera facturación / repercusión del gasto, y en sucesivas el receptor de la factura verificará, según el criterio establecido, que los importes facturados / repercutidos son correctos. En caso de discrepancias, el receptor de la factura IC solicitará la información necesaria al depart. emisor	No Aplica

2.2.2 Proceso General de emisión y reconciliación de la facturación IC

RESTRICCIONES A LA EMISIÓN DE FACTURACIÓN IC

- No se deberá solicitar y lanzar el proceso de facturación IC si dicha emisión necesita aprobación (o comunicación previa) por parte del centro receptor del gasto y esta aprobación / comunicación previa no se ha producido
- No refacturar gastos que conlleven emitir una factura a un centro / sociedad con un valor inferior a 30 euros (o contravalor en moneda local), salvo en re-facturaciones periódicas o recurrentes.

TAREAS CLAVE: FACTURACIÓN IC – Normativa Contable, fiscal, laboral y controles de auditoría interna

Cumplir con los principios y normativas contables relativa a la facturación IC que están reflejados en el **Manual de Políticas Contables de la Compañía**

Cumplir con la normativa fiscal y laboral de cada país en todo lo relativo a la facturación IC y a las cesiones de personal entre centros y sociedades de la Compañía

Llevar a cabo los diferentes controles establecidos por el Departamento de Auditoría Interna (normas SCIIF, etc)

Nº	Tarea	Cuándo	Responsable
1	De acuerdo a la naturaleza del concepto facturado, el centro emisor debe cumplir con las tareas de comunicación y aprobación detalladas en el punto anterior	Siempre	Depart / Centro emisor
2	Una vez obtenida la aprobación del centro receptor (en caso de ser necesario), el centro y el departamento emisor solicitará al Departamento de Administración (Función Retenida en caso de externalización) la emisión de la facturación IC con toda la información requerida en la plantilla <i>IC invoicing request form.xls</i> En caso de no respuesta en el plazo indicado para la aprobación se entenderá que dicha facturación ha sido aprobada.	5 días hábiles para aprobar / rechazar la facturación IC	Director / Responsable del depart / centro emisor
3	En caso de desacuerdo entre el emisor y receptor sobre la procedencia o no de la facturación IC, se deberá escalar a las posiciones inmediatamente superior de ambas áreas o centros	Ad-hoc	Director / Responsable del depart / centro emisor / receptor
4	En caso de existencia de Centro de Servicios Compartidos, el Departamento de Administración - Función Retenida cumplimentará y enviará la plantilla <i>IC invoicing request form - SSC.xls</i> al primero para que proceda a lanzar el proceso IC correspondiente	+2 días hábiles desde la solicitud recibida	Función Retenida Administración

5	En caso de ser necesario (según los casos indicados en el punto 2.2.1), y posteriormente al lanzamiento de la facturación IC, el solicitante enviará comunicación por e-mail al centro receptor soportando la facturación / imputación IC realizada	+2 días hábiles desde la emisión realizada	Director / Responsable del depart / centro emisor
6	En caso de emisión de facturación IC, dónde uno de los centros no está en el perímetro SAP-IC de NHHG, se deberá enviar la factura IC emitida al centro receptor de la misma para que se proceda a la contabilización de la misma, evitando así cualquier discrepancia en la conciliación de las cuentas IC	+2 días hábiles desde la emisión realizada	Función Retenida Administración

TAREA CLAVE: RECONCILIACIÓN DE LA FACTURACIÓN IC

Tarea	Cuándo	Responsable
El Departamento de Administración (GL) de la BU / HQ será el área responsable de reconciliar las posibles discrepancias que puedan surgir en las cuentas IC y que hayan sido comunicadas por: - El Departamento de Administración de HQ - El Departamento de Administración de otra BU - El Centro de Servicios Compartidos (en caso de externalización)	Mensual Antes del cierre de cada mes	Departamento Administración (GL) de la BU SSC

2.3 Proceso de comunicación, aprobación y facturación IC en los gastos de personal

Como regla principal, la emisión del proceso de facturación IC de los gastos de personal sólo será posible cuando la normativa laboral del país tenga contemplada la movilidad de empleados entre diferentes centros / hoteles de la Compañía, sin necesidad de cambiar el alta laboral en la sociedad / centro al que pertenece el empleado (ya sea entre centros con misma razón social o no).

Facturación periódica (más de un año) y presupuestada

Nº	Tarea	Cuando	Responsable
1	Dentro del proceso presupuestario, el Director / Responsable del empleado a facturar (con copia al Director / Responsable del Área que va a soportar el gasto), enviará un e-mail y la plantilla <i>Facturación IC gastos de personal.xls</i> al Departamento de Personal de la BU indicando los datos requeridos para se puedan emitir mensualmente las facturas correspondientes <i>Plantilla Facturación IC Gastos de personal.xls</i>	Proceso Presupuestario	Director / Responsable del empleado a facturar
2	El Departamento de Payroll de la BU actualizará la aplicación de nómina local para una correcta facturación IC. Igualmente, se recomienda hacer las modificaciones que correspondan en SAP_HR (infotipo 27; centro de coste, sociedad, periodo, %	Proceso Presupuestario	Departamento Payroll BU

	de reparto, etc)		
3	La emisión de la facturación IC no requiere aprobación (aprobación en proceso presupuestario)	Ad-hoc	N/A
4	Mensualmente el Departamento de Personal emitirá el informe que corresponda desde la aplicación de nómina local (o desde SAP_HR si la información del infotipo 27 está actualizada) para enviar al Departamento de Administración – de la BU (SSC en caso de externalización) para proceder a la emisión de la facturación IC del periodo	Ad-hoc	Responsable de Payroll BU
5	Lanzar el proceso de facturación IC correspondiente. La descripción de la factura emitida debe especificar claramente concepto, periodo de facturación y número del empleado facturado.	Antes del cierre de mes	Dept. Admin BU / SSC

Facturación periódica no presupuestada y facturación eventual

Nº	Tarea	Cuándo	Responsable
1	El solicitante de la facturación IC (o repercusión del gasto) deberá completar la plantilla <i>Payroll services IC invoicing.xls</i> y remitirla al departamento receptor (Director / Responsable) del gasto para su aprobación. Todas las solicitudes requieren de aprobación. En caso de facturación periódica sólo será necesario obtener la primera aprobación (más la aprobación cada vez que se requieran cambios sobre la última solicitud aprobada)	Antes del día 20 de cada mes	Solicitante de la factura IC
2	El receptor del gasto aprobará (o no) la emisión de la factura IC mediante el envío de un e-mail	2 días hábiles desde la solicitud	Receptor gasto / Aprobador de la factura IC
3	Si la solicitud es aprobada, el solicitante de la facturación IC (o repercusión del gasto) enviará la plantilla <i>Facturación IC gastos de personal.xls</i> al Departamento de Payroll de la BU	+1 día hábil desde la aprobación	Solicitante de la factura IC
4	En caso de facturación periódica (mayor a un año), el Departamento de Payroll de la BU actualizará su aplicación de nómina para una correcta facturación IC. Igualmente, se recomienda hacer las modificaciones que correspondan en SAP_HR (infotipo 27; centro de coste, sociedad, periodo, % de reparto, etc)	+1 día hábil desde la recepción de la plantilla	Responsable de Payroll BU
5	A partir de este punto, seguir los pasos de las tareas 4 y 5 indicados en el punto anterior	Ver los puntos 4 y 5 del punto anterior	Ver los puntos 4 y 5 del punto anterior

Nº	Tarea	Cuándo	Responsable
<u>Casuística Especial:</u> Repercusión de gasto entre hoteles dentro de un mismo país (o BU si aplicara)			
0	<u>Restricción:</u> No está permitida la facturación IC de gastos de personal entre hoteles de diferentes BUs (salvo en situaciones excepcionales con la aprobación de los Directores de Administración y Finanzas de ambas BUs)		
1	El Director Regional de Operaciones será el responsable de comunicar las facturaciones IC de su región al Departamento de Payroll de la BU (antes del día 20 de cada mes) usando la plantilla <i>Facturación IC gastos de personal.xls</i>	Antes del día 20 de cada mes	Director Regional de Operaciones BU
2	El Departamento de Payroll de la BU actualizará su aplicación de nómina para una correcta facturación IC en caso de tratarse de una facturación / repercusión <u>periódica</u> para un mínimo de un año. Igualmente, se recomienda hacer las modificaciones que correspondan en SAP_HR (infotipo 27; centro de coste, sociedad, periodo, % de reparto, etc)	Antes del día 25 de cada mes	Departamento de Payroll BU
3	Es recomendable que la asignación de empleados con facturaciones periódicas y presupuestadas (p.ej Jefes de SSGG de algunos hoteles) se mantenga actualizado en los sistemas de RRHH de NHHG (SAP HR - infotipo 27): Para esto, - Es recomendable que el departamento de RRHH garantice la integridad entre estos valores, la plantilla de <i>Facturación IC gastos de personal.xls</i> y las aplicaciones de nómina locales - El departamento de origen de los empleados facturados debe de informar al departamento de RRHH de cualquier cambio en la ponderación de sus asignaciones	Ad hoc	Departamento del personal refacturado Departamento RRHH
4	El Director Regional de Operaciones deberá informar a los Hoteles de su región y receptores de la facturación IC, para su gestión presupuestaria, de los importes y servicios facturados / repercutidos (empleados y horas). Plantilla <i>Facturación IC gastos de personal.xls</i>	Antes del día 30 de cada mes	Director Regional de Operaciones BU
5	En caso de facturación IC entre hoteles de diferentes regiones, se deberá obtener la aprobación del Director Regional de Operaciones de la otra región antes de enviar la plantilla <i>Facturación IC gastos de personal.xls</i> al Departamento de Payroll de la BU. En todo caso, el Director Regional de Operaciones deberá informar y detallar el gasto facturado a los Directores de Hotel implicados (para la correcta gestión presupuestaria)	Ad-hoc	Director Regional de Operaciones BU

3. PROVISIONES CONTABLES IC

3.1 Consideraciones generales (no se incluye la facturación de Payroll IC):

TAREAS CLAVES

- Siguiendo con el criterio presupuestario, y en caso de no ser posible lanzar la facturación IC real en el mismo periodo que se devenga el gasto / ingreso, la Función Retenida del Departamento de Administración de la BU / HQ solicitará al SSC - Administración (mediante la plantilla correspondiente) el registro de la provisión contable correspondiente indicando el mes en el que dicha provisión deberá ser automáticamente revertida.

RESTRICCIÓN:

No se realizarán provisiones contables por servicios recurrentes / periódicos de gastos de personal (en el mes corriente se emitirá y se contabilizará la factura correspondiente a los servicios prestados del mes actual o del mes anterior).

3,2 Registro de provisiones contables en la facturación IC periódica (mensual, trimestral, etc.). No incluye la facturación de Payroll IC:

TAREAS DEL PROCESO

Nº	Tarea	Cuándo	Responsable
1	Registro de la provisión contable de ingreso / gasto en función de los importes presupuestados para el mes actual (salvo que se pueda prever una diferencia muy relevante y en tal caso se realizará una provisión más ajustada a la realidad). Se debe de indicar en qué mes se deberá hacer la reversión automática en SAP.	Antes del cierre de mes	Función Retenida del Dep. de Admin.BU / HQ Admin.- SSC
2	Reversión del asiento de provisión IC	Primero de cada mes	Automático en SAP
3	Comunicación y emisión del proceso de facturación IC definitiva del mes (trimestre o semestre) anterior según los indicadores correspondientes al cierre contable de dicho mes (trimestre o semestre)	No más tarde del 7 día hábil de cada mes	Función Retenida del Dep. de Admin BU / HQ

RESTRICCIÓN: A la primera provisión IC (en facturación IC periódica) o en una provisión IC eventual

Con el objetivo de evitar discrepancias en las cuentas IC entre centros y sociedades de NHHG, no se solicitarán provisiones que no hayan sido comunicadas y aprobadas (en caso de ser necesario) previamente al centro / sociedad que tiene que registrar el asiento de contrapartida

4. FACTURACIÓN DE ACTIVOS FIJOS Y MATERIALES.

Esta facturación sólo está autorizada para los casos de desafiliaciones de hoteles (o en situaciones excepcionales en cierres temporales o reformas de los mismos).

El Director del Hotel debe comunicar al Departamento de Administración de la BU que se va a proceder a realizar una transmisión IC de un activo o de un material inventariable del hotel. Dicha transmisión debe de estar justificada y aprobada por el Departamento de Operaciones de la BU.

4.1 Facturación IC de Activos Fijos:

- Ver proceso de **Bajas de Activos Fijos en SAP_FA** en el Hotel / Centro que emite la factura IC.
- Lanzamiento de la facturación IC: Salvo casos excepcionales, el importe a facturar siempre será el importe pendiente de amortizar del activo fijo al momento de la venta.
- Ver proceso de **Alta de Activos Fijos en SAP_FA** en hotel / Centro que recibe la factura IC.

4.2 Facturación IC de materiales inventariables:

- Baja de material en SAP_MM en Hotel vendedor.
- Lanzamiento de la facturación IC: El importe a facturar siempre será por el importe valorado de la salida del inventario (precio medio de las existencias vendidas).
- Solicitar al Departamento de IT (a través de un JIRA) la carga de stocks en el hotel receptor de los materiales. Ver el proceso Hotels [Disaffiliation MM.AP process](#)
- En el caso de hoteles pertenecientes a una misma sociedad, se realizará un traspaso entre centros / divisiones desde SAP_MM (previamente se tiene que solicitar al Departamento de IT vía JIRA el permiso al usuario de SAP_MM para pueda realizar dicha transacción en el sistema)

RESTRICCIÓN:

No se realizarán facturaciones IC entre centros y sociedades de la Compañía de materiales no inventariables

5 DOCUMENTOS RELACIONADOS

[Plantilla IC Invoicing request form – SSC.xls](#)

[Plantilla IC invoicing request form.xls](#)

[Plantilla Payroll Services IC Invoicing request.xls](#)

[Política de Servicios Facturables](#) (HQ -> BUs -> Hoteles) en NH Hotel Group

[P&L InterCompany Accounts correlation and description.xls](#) (en curso)

[Disaffiliation SAP MM.AP process](#)