

Process: Inventory Control

Subprocess: Ejecución Inventario Físico

Process Owner: Ramón Luengo

Process Leader: Ramón Luengo

Author	Jorge Rey
Date	
Last modification date	
Document version	

NH Approvals

Name	Function	Date	Comments
Ramón Luengo	Process Owner		
Ramón Luengo	Process Leader		

Modification History

Document Version	Date	Modified by	Comments
Borrador	01.09.2017		
Versión 0.1	25.09.2017		

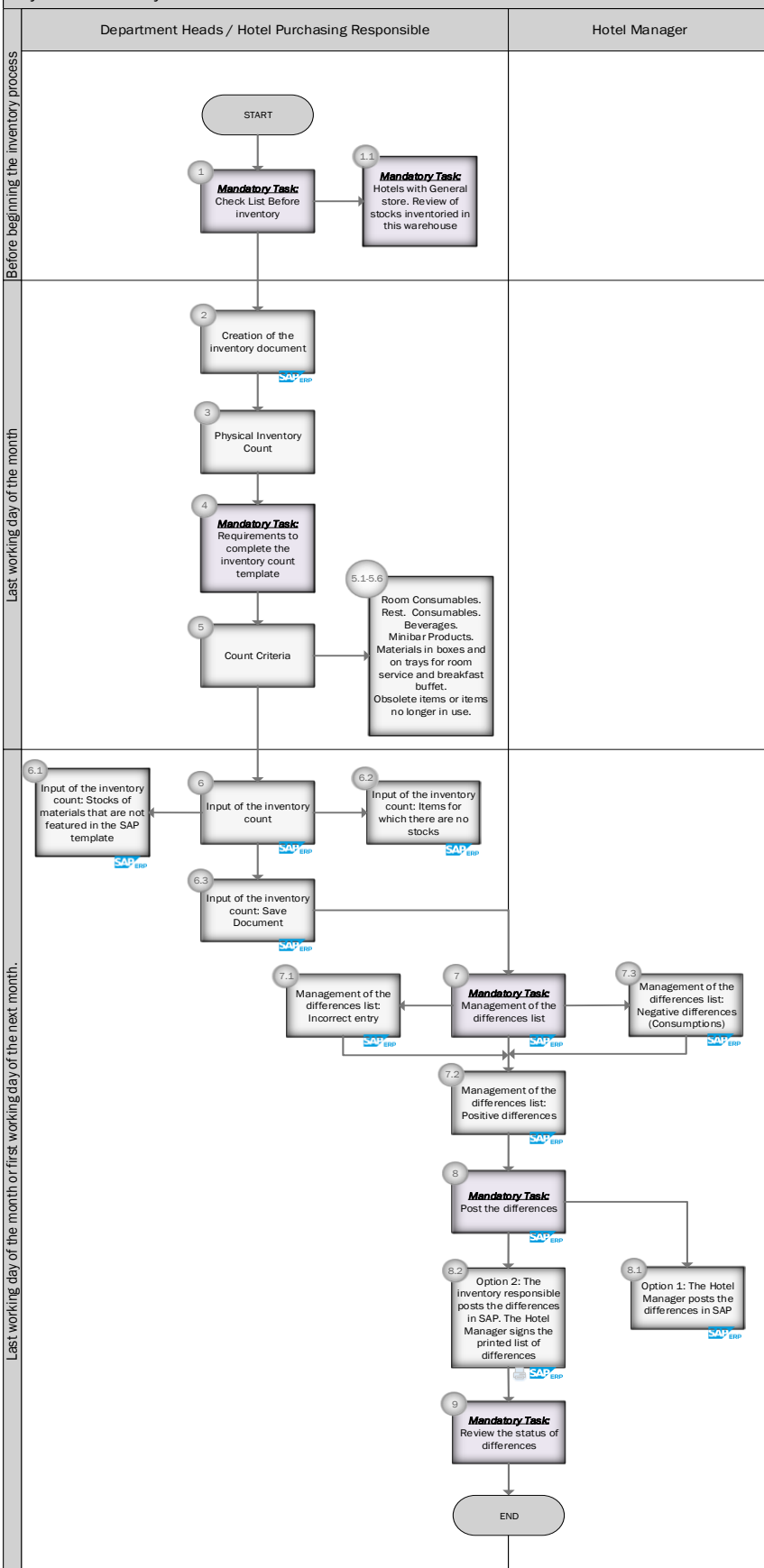
Process: Inventory Control

Subprocess: Ejecución Inventario Físico

Process Owner: Ramón Luengo

Proces Leader: Ramón Luengo

Physical Inventory execution



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 measured on a time.
	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: Inventory Control

Subprocess: Ejecución Inventario Físico

Process Owner: Ramón Luengo

Process Leader: Ramón Luengo

Order	Task	Task Description	When	Responsible	Frecuency	Tools ☒
0	Objetivo del Procedimiento	El siguiente procedimiento, regula la realización física de inventario y su registro en el sistema con el objetivo de calcular los consumos mensuales de los materiales inventariables.	Últimos días laborables del mes actual y primer día laborable del mes siguiente	Director de hotel / Responsables de compras de hotel / Jefes de Departamento	Mensual	SAP MM_Inventory
1	Tarea Obligatoria: Comprobaciones previas al inventario	Tarea obligatoria: Antes de comenzar el proceso de inventario, el/los responsable/s de compras del hotel, deberá cerciorarse de que todos los movimientos del mes han sido correctamente registrados comprobando especialmente: - Que se han introducido en el sistema los pedidos de todas las compras de material inventariable recibidas. - Que no existen mercancías entregadas o servicios prestados en el hotel pendientes de registrar en el sistema. En el caso de detectarse pedidos pendientes de recepción, total o parcialmente, que el usuario puede asegurar que ya no serán recibidos, se deberá proceder a su verificación y en su caso, eliminación. - Que no hay trasposos entre almacenes pendientes de procesar.	Antes de comenzar el proceso de inventario	Director de hotel / Responsables de compras de hotel / Jefes de Departamento	Mensual	Transacción SAP: ME2L - Documentos de compras por proveedor / Condiciones de selección: WE101
1.1	Tarea Obligatoria: Comprobaciones previas al inventario: Hoteles con almacén general	Tarea obligatoria: Para hoteles con almacén general, además de lo indicado en la tarea 1, el usuario responsable, sacará una vez al mes del sistema, un listado de las existencias registradas en este almacén (Transacción <i>MB52- Listado de Stocks</i>) y revisará que los stocks físicos que se encuentran en el almacén general son los mismos que se muestran en sistema. En el caso de detectarse incidencias, estas se anotarán en el listado y deben ser registradas a través de la transacción/CCSHT/IM_ASSISTANT – TMSforMM- Asistente gestión almacén. - Si los stocks registrados en SAP son superiores a los stocks físicos se debe introducir la diferencia a través de la opción 06 “ <i>Mermas / Roturas</i> ” . - Si los stocks registrados en SAP son inferiores a los stocks físicos, se debe introducir la diferencia a través de la opción 10 “ <i>Entrada Inic. Stocks</i> ” . El informe <i>MB52- “Listado de stocks”</i> ha de ser firmado por el responsable del almacén general y se recomienda que sea firmado también por el director del hotel.. Este documento se archivará mensualmente tal y como se indica en: SAP-TMS_SAP-MM_Templates and File Periods .	Antes de comenzar el proceso de inventario	Responsable del almacén general	Mensual	Transacción MB52- Listado de stocks / /CCSHT/IM_ASSISTANT – TMSforMM- Asistente gestión almacén. Opción 06 o 10. SAP-TMS SAP-MM Templates and File Periods
2	Creación del documento de inventario	Para realizar el proceso de inventario, el/los responsable/s de almacén/s tiene que generar un documento de inventario en el sistema (Transacción SAP: ZMM_MI31 - Crear documento de inventario) para cada uno de los almacenes del hotel. Los principales pasos del proceso de inventario se basarán en este documento: 1.- Es el soporte para el recuento físico de inventario. 2.- Es la herramienta para introducir en el sistema la cantidad contada de cada material. 3.- Calcula y muestra, por cada artículo, las diferencias de stock que el usuario debe aceptar / rechazar.	Ultimo día laborable del mes actual	Responsables de compras de hotel / Jefes de Departamento	Mensual	Transacción SAP: ZMM_MI31 - Crear documento de inventario
2.1	Almacenes disponibles para inventario	Consultar en el Anexo 1 la lista de posibles almacenes y sus centros de coste disponibles para realizar el proceso de inventario.	N/A	N/A	N/A	N/A
3	Recuento físico de inventario	Importante: Los Jefes de Departamento de los distintos almacenes de consumo existentes en el hotel, son los responsables del recuento físico de las existencias y del registro de estos recuentos en el documento de inventario a final de mes. Durante el recuento físico de inventario, el usuario debe asegurarse de que los artículos inventariables se cuentan una sola vez y que no hay movimientos de stock (entradas o salidas) en el almacén durante el proceso. Utilizando únicamente el documento de inventario ciego generado en SAP, cada Jefe de departamento debe proceder a realizar el recuento físico de inventario en cada una de las áreas de almacenamiento en el hotel. Este documento debe servir como respaldo para el recuento.	Ultimo día laborable del mes actual	Jefes de Departamento	Mensual	Documento de recuento de inventario
3.1	Buenas prácticas: Recuento físico de inventario	Buenas prácticas: Para evitar errores de recuento y agilizar la tarea, se recomienda que dos personas lleven a cabo el recuento de existencias. Una persona debe contar o pesar las mercancías y la otra debe anotar las cantidades correspondientes en la plantilla.	Ultimo día laborable del mes actual	Jefes de Departamento	Mensual	Documento de recuento de inventario

4	Tarea obligatoria: Requisitos para cumplimentar la hoja de recuento de inventario	Tarea obligatoria: Los documentos de recuento de inventario mensuales deben cumplimentarse en base a los siguientes requisitos: - Deben cumplimentarse con bolígrafo. - Los documentos no deben presentar tachaduras o borrones. - No deben aparecer sumas de cantidades sin presentar la cantidad total de material. - Deben cumplimentarse utilizando las mismas unidades de medida que se indica en el documento de inventario. Si el usuario encuentra diferencias en formatos o unidades de medida, debe notificarlo al responsable de compras para que solicite el alta de un nuevo material o la modificación de la descripción del mismo, si es posible. - Cada una de las páginas del documento de inventario, debe ser firmada por la persona que realiza el recuento. Se recomienda que sea firmado también por la dirección. - Debe indicarse la fecha en la que se realizó realmente el recuento.	Ultimo día laborable del mes actual	Jefes de Departamento	Mensual	Documento de recuento de inventario
4.1	Tarea obligatoria: Requisitos para cumplimentar la hoja de recuento de inventario	Tarea obligatoria: Debe efectuarse (por parte del Director y/o Responsable de Compras) a final de mes muestreos sobre los recuentos hechos por los Jefes de Departamento en los almacenes de consumo, dejando constancia de la comprobación realizada (indicándola en el mismo listado de toma de existencias y firmándola).	Ultimo día laborable del mes actual	Director de hotel / Responsables de compras de hotel	Mensual	Documento de recuento de inventario
5	Criterios de recuento	Con la finalidad de unificar criterios a la hora de realizar recuentos físicos, y por tanto analizar la información, se establecen las pautas siguientes:	Ultimo día laborable del mes actual	Jefes de Departamento	Mensual	Documento de recuento de inventario
5.1	Criterios de recuento: Consumibles habitación	Consumibles de habitación: además de los materiales que estén en el almacén general o subalmacenes (como offices o subalmacenes en pisos...) el procedimiento de toma de inventario incluirá los materiales que haya en carros o similares. Simplemente habrá que multiplicar la dotación inicial de cada uno por el número de carros o similares disponibles en el hotel.	Ultimo día laborable del mes actual	Jefes de Departamento	Mensual	Documento de recuento de inventario
5.2	Criterios de recuento: Consumibles restaurante	Consumibles de restaurante: (servilletas de papel, posavazos, cañitas, agitadores de cocktail, etc.): el procedimiento de toma de inventario solamente tendrá en cuenta el stock del almacén general o subalmacenes y no tendrá en cuenta el material entregado en los puntos de venta (bar, restaurantes, etc...).	Ultimo día laborable del mes actual	Jefes de Departamento	Mensual	Documento de recuento de inventario
5.3	Criterios de recuento: Bebidas	Bebidas: además de las botellas enteras y cerradas, sólo contaremos las botellas abiertas (como vino o bebidas alcohólicas) como 1 o 0. - Si la cantidad es menos que media botella, no se contará (0). - Si la cantidad es más que media botella, se deberá contar como 1 unidad. Las botellas abiertas (como vino o bebidas alcohólicas) nunca se guardarán en zonas de almacenaje. Siempre deberán estar en los puntos de venta.	Ultimo día laborable del mes actual	Jefes de Departamento	Mensual	Documento de recuento de inventario
5.4	Criterios de recuento: Productos de Minibar	Productos de Minibar: además de los artículos que estén en los almacenes, el procedimiento de toma de inventario incluirá los productos ubicados en los minibares. Simplemente hay que multiplicar la provisión inicial de cada uno de ellos por el número de minibares disponibles para los clientes.	Ultimo día laborable del mes actual	Jefes de Departamento	Mensual	Documento de recuento de inventario
5.5	Criterios de recuento: Materiales en cajas y bandejas para room service y desayuno	Materiales en cajas y bandejas para room service y desayuno buffet: todos los materiales disponibles para poder servir el Room Service o incluir en el desayuno buffet (mise en place) no deben contarse, considerándose consumidos.	Ultimo día laborable del mes actual	Jefes de Departamento	Mensual	Documento de recuento de inventario
5.6	Criterios de recuento: Materiales caducados, obsoletos o en desuso	Materiales caducados, obsoletos o en desuso: Si se detectan materiales caducados, obsoletos o en desuso, estos materiales se darán de baja en el sistema a través de la transacción: /CCSHT / IM_ASSISTANT - TMSforMM- Asistente Gestión de Almacén / 06 Mermas y roturas . Esto debe hacerse antes de iniciar o después de cerrar el proceso de inventario (sin perjuicio de que posteriormente puedan ser revendidas o cedidas a otro centro de la Compañía o a un tercero, mediante la contraprestación que se considere oportuna).	Ultimo día laborable del mes actual	Jefes de Departamento	Mensual	Documento de recuento de inventario
6	Registro del recuento de inventario	Una vez realizado el recuento físico de inventario, el usuario tiene que introducir en SAP las cantidades que han sido anotadas durante el recuento. Estos datos se informarán a través de la transacción /CCSHT/IM_ASSISTANT – TMSforMM - Asistente Gestión de Almacén / 05 - Recuento inventario de tal forma que los mismos artículos y materiales que tenemos en los almacenes se reflejen en SAP. En situaciones específicas, el usuario debe proceder como sigue (Tareas 6.1 - 6.2):	Ultimo día laborable del mes actual o primer día laborable del mes siguiente	Responsables de compras de hotel / Jefes de Departamento	Mensual	Documento de recuento de inventario / Transacción SAP: /CCSHT/IM_ASSISTANT – TMSforMM - Asistente Gestión de Almacén - 05 - Recuento inventario

6.1	Registro del recuento de inventario: Existencias de materiales que no figuran en el documento de recuento de SAP	Si el usuario encuentra existencias de materiales que no figuran en el documento de recuento de inventario de SAP, el usuario debe realizar la entrada de este material en el sistema a través de la transacción: / <i>CCSHT / IM_ASSISTANT - TMSforMM- Asistente Gestión de Almacén / 10 Entrada inic. Stock</i> . Para hacer una entrada inicial de stock, es necesario que el material haya tenido entrada o movimientos en el almacén durante el último mes. Si o es así, el usuario debe de contactar con el Departamento de Compras de la BU. Si el material nunca ha sido registrado en SAP, no será posible registrar la entrada.	Ultimo día laborable del mes actual o primer día laborable del mes siguiente	Responsables de compras de hotel / Jefes de Departamento / Departamento de Compras BU	Mensual	Documento de recuento de inventario / Transacción SAP: /CCSHT/IM_ASSISTANT – TMSforMM - Asistente Gestión de Almacén - 10 - Entrada Inic. Stock
6.2	Registro del recuento de inventario: Artículos de los cuales no hay stock físico	Si, en el momento de introducir el recuento físico en el sistema, hay un artículo del cual no tenemos stock daremos por hecho que este artículo ha sido consumido al 100%. Dado que no hay ningún stock disponible de este artículo, y se considera que todas las existencias se han consumido, el usuario tiene que seleccionar las líneas en las que no tenemos stock y marcar el campo “ <i>Entrega final</i> ” . En aquellos hoteles en los que los artículos inventariables deban imputarse a gasto a final de mes y no se tenga que realizar conteo físico pero si cumplir con el procedimiento de inventario, se tendrá que poner “ <i>Delivery Completed</i> ” en todos los materiales.	Ultimo día laborable del mes actual o primer día laborable del mes siguiente	Responsables de compras de hotel / Jefes de Departamento	Mensual	Documento de recuento de inventario / Transacción SAP: /CCSHT/IM_ASSISTANT – TMSforMM - Asistente Gestión de Almacén - 05 - Recuento inventario
6.3	Registro del recuento de inventario: Grabar documento	Una vez que se han introducido las cantidades en el sistema, el usuario debe grabarlas para que queden registradas en SAP.	Ultimo día laborable del mes actual o primer día laborable del mes siguiente	Responsables de compras de hotel / Jefes de Departamento	Mensual	Documento de recuento de inventario / Transacción SAP: /CCSHT/IM_ASSISTANT – TMSforMM - Asistente Gestión de Almacén - 05 - Recuento inventario - Contabilizar
7	Tarea obligatoria: Gestión del listado de diferencias (Lista de inventario)	Tarea obligatoria: Una vez finalizada la tarea de registrar en sistema los stocks existentes en los almacenes y antes de contabilizar las diferencias, el usuario ejecutará la transacción <i>MI24 - Lista de inventario</i> introduciendo el número de documento de inventario, para revisar las cantidades consumidas de cada artículo, verificando que los datos introducidos son los correctos, y prestando especial atención a las diferencias negativas (consumos) y diferencias positivas para su revisión.	Ultimo día laborable del mes actual o primer día laborable del mes siguiente	Director Hotel / Responsables de compras de hotel / Jefes de Departamento	Mensual	Documento de recuento de inventario / Transacción SAP: MI24 - Lista e inventario
7.1	Gestión del listado de diferencias: Datos erróneos	Si al comprobar los datos, el usuario detecta algún dato erróneo, seleccionará la línea incorrecta y hará clic en “ <i>Modificar recuento</i> ” , y cambiará la cantidad incorrecta por la correcta.	Ultimo día laborable del mes actual o primer día laborable del mes siguiente	Director Hotel / Responsables de compras de hotel / Jefes de Departamento	Mensual	Documento de recuento de inventario / Transacción SAP: MI24 - Lista de inventario - Modificar recuento
7.2	Gestión del listado de diferencias: Diferencias positivas	Diferencias Positivas: Este tipo de diferencias reflejan que las existencias en el sistema antes de realizar el inventario son menores a las existencias identificadas en el recuento físico. Estos movimientos son el resultado de errores u omisiones en el registro de movimientos en SAP, específicamente recuentos incorrectos en períodos anteriores para los cuales los errores se materializan al realizar el inventario siguiente; también pueden derivarse de errores en la introducción de albaranes y / o trasposos entre almacenes. Para detectar estos consumos, es muy recomendable, en la columna “ <i>Difer.pos</i> ” del listado de diferencias, clasificar los datos en orden descendente. En caso de encontrar diferencias positivas, el usuario tiene que reconfirmar que el recuento físico es correcto: - Si es correcto, no se tiene que registrar ninguna actualización del recuento, la diferencia debe ser procesada con el inventario; El usuario nunca debe modificar las cantidades con el único objetivo de eliminar las diferencias positivas. - Si el recuento físico es incorrecto, el usuario tiene que modificar el recuento de inventario (“ <i>Modificar recuento</i> ”) para cambiar manualmente la cantidad incorrectamente introducida por la cifra correcta.	Ultimo día laborable del mes actual o primer día laborable del mes siguiente	Director Hotel / Responsables de compras de hotel / Jefes de Departamento	Mensual	Documento de recuento de inventario / Transacción SAP: MI24 - Lista de inventario - Modificar recuento
7.3	Gestión del listado de diferencias: Diferencias negativas	Diferencias negativas: Estos movimientos muestran las cifras de consumo del hotel. El usuario debe revisar los consumos excesivos o no justificados para detectar posibles errores o inconsistencias en el proceso. Para detectar estos consumos, es muy recomendable, en la columna “ <i>Difer.negat</i> ” del listado de diferencias, clasificar los datos en orden ascendente.	Ultimo día laborable del mes actual o primer día laborable del mes siguiente	Director Hotel / Responsables de compras de hotel / Jefes de Departamento	Mensual	Documento de recuento de inventario / Transacción SAP: MI24 - Lista de inventario - Modificar recuento
8	Tarea obligatoria: Contabilizar diferencias	Tarea obligatoria: Después de verificar que los datos registrados en el listado de diferencias de inventario son correctos, el documento se contabilizará a través de la transacción <i>MI24 - Lista de inventario - Contabilizar diferencia</i> .	Ultimo día laborable del mes actual o primer día laborable del mes siguiente	Director Hotel / Responsables de compras de hotel / Jefes de Departamento	Mensual	Documento de recuento de inventario / Transacción SAP: MI24 - Lista de inventario - Contabilizar diferencia

8.1	Contabilizar diferencias: Opción 1: Director de hotel	<u>El director del hotel, es el responsable último de las cifras de consumo del hotel</u> y deberá prestar especial atención a consumos excesivos o que considere no justificados por la operativa. Por lo tanto, es altamente recomendable que el revise (ver tareas 7.1 and 7.2) y posteriormente apruebe las diferencias de inventario, contabilizándolas a través de la transacción <i>MI24 - Lista de inventario - Contabilizar diferencia</i> .	Ultimo día laborable del mes actual o primer día laborable del mes siguiente	Director Hotel	Mensual	Documento de recuento de inventario / Transacción SAP: MI24 - Lista de inventario - Contabilizar diferencia
8.2	Contabilizar diferencias: Opción 2: Responsable del proceso de inventario	Una vez revisado el listado de diferencias (Tareas 7.1 and 7.2), el Director del hotel, puede delegar la contabilización de las diferencias en el usuario/s responsable/s del proceso de inventario (Responsables de compras de hotel / Jefes de Departamento). En este caso, el usuario responsable, además de contabilizar las diferencias en SAP, tiene que: 1.- Imprimir en SAP el listado de diferencias. 2.- <u>Este listado será firmado por el director del hotel, en conformidad con las cifras.</u> 3.- Este documento será archivado mensualmente y se conservará durante 18 meses.	Ultimo día laborable del mes actual o primer día laborable del mes siguiente	Director Hotel / Responsables de compras de hotel / Jefes de Departamento	Mensual	Documento de recuento de inventario / Transacción SAP: MI24 - Lista de inventario - Contabilizar diferencia
9	Tarea Obligatoria: Revisión del estado de las diferencias de inventario	Tarea Obligatoria: Una vez finalizado el proceso de inventario, en el listado de diferencias, el usuario debe comprobar que todas las posiciones de todos los documentos de inventario que se utilizaron en el recuento del mes se muestran en estado "contado, eliminado". En caso de encontrar una posición en estado "no contado", esta posición debe ser marcada y contada o modificada según corresponda.	Ultimo día laborable del mes actual o primer día laborable del mes siguiente	Director Hotel / Responsables de compras de hotel / Jefes de Departamento	Mensual	Documento de recuento de inventario / Transacción SAP: MI24 - Lista de inventario
10	Archivo de la documentación	Toda la documentación asociada con el proceso de inventario: - Documentos de recuento de inventario. - Listado de diferencias de inventario firmada por el Director del Hotel (Opción 2, Tarea 8.2) - Informe <i>MB52-Listado de stocks</i> , en el caso de hoteles con almacén general. Debe ser archivado basándose en los criterios indicados en el documento: <i>SAP-TMS_SAP-MM_Templates and File Periods</i> .	Una vez finalizado el proceso de inventario	Director Hotel / Responsables de compras de hotel / Jefes de Departamento	Mensual	SAP-TMS_SAP-MM_Templates and File Periods

Process: Inventory Control

Subprocess: Ejecución Inventario Físico

Process Owner: Ramón Luengo

Process Leader: Ramón Luengo

Anexo 1 - Almacenes disponibles para inventario

WH SAP	Description	CECO	CECO CODE
1001	KITCHEN	KITCHEN	11
2001	RESTAURANT	HALL	11
3001	BAR	HALL	11
4001	MAINTENANCE	MAINTENANCE HOTEL	PM
5001	MINIBAR	HALL	11
6001	HOUSEKEEPING	HOUSEKEEPING ROOMS	2
7001	BANQUETING	BANQUETING	80
8001	FRONT OFFICE	FRONT OFFICE HOTEL	1
9001	SPA	SPA HOTEL 2	90
9101	GOLF	GOLF HOTEL 2	91
9201	LAUNDRY	HOUSEKEEPING ROOMS	2
9301	KITCHEN EXTERNAL RESTAURANT	KITCHEN EXTERNAL RESTAURANT	20
9401	EXTERNAL RESTAURANT	HALL EXTERNAL RESTAURANT	21
9501	STEWARDING EXTERNAL RESTAURANT	STEWARDING EXTERNAL RESTAURANT	22
9302	KITCHEN EXTERNAL RESTAURANT 2	KITCHEN EXTERNAL RESTAURANT	30
9402	EXTERNAL RESTAURANT 2	HALL EXTERNAL RESTAURANT	31
9502	STEWARDING EXTERNAL RESTAURANT 2	STEWARDING EXTERNAL RESTAURANT	32
9901	TIENDA	OTHER INCOME HOTEL 2	99
9991	ADMINISTRATION	ADMINISTRATION	AD
9992	OPERATIONS	CONTROL OF OPERATIONS HOTEL	OP
9993	SALES	SALES HOTEL	SA
9994	IT	IT	IT