NH | HOTEL GROUP

Corporate IT & Organization Department

Process: Gestión de Datos Maestros

Subprocess: Mantenimiento del Maestro de Datos de Proveedores

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	15.02.2017		
Versión 0.2	21.03.2017		
Versión 0.3	12.02.2109		

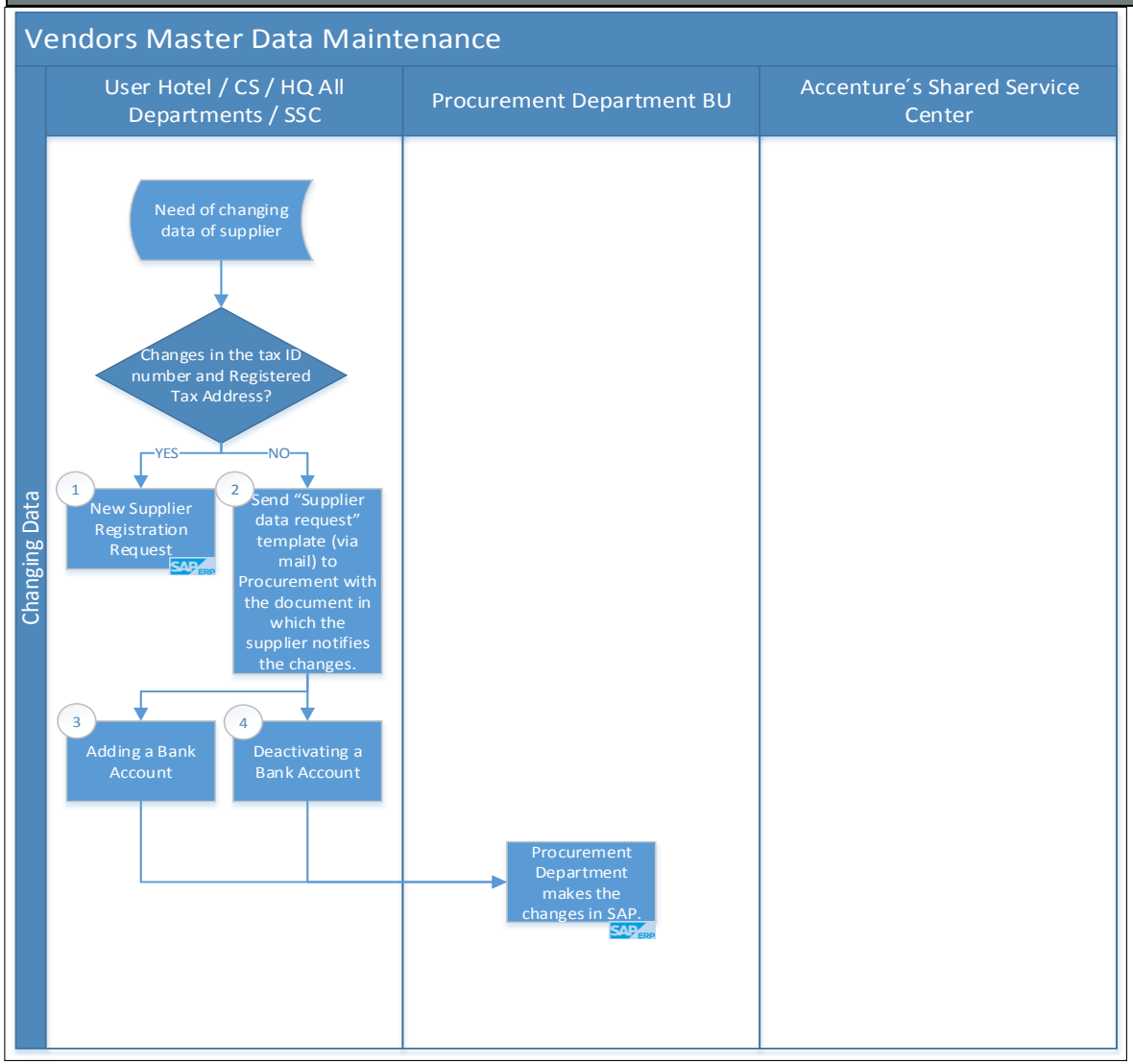
NH | HOTEL GROUP

Corporate IT & Organization Department

Process: Gestión de Datos Maestros

Subprocess: Mantenimiento del Maestro de Datos de Proveedores

Process Owner: SVP Administration **Proces Leader: SVP Administration**



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.

NH | HOTEL GROUP — Corporate IT & Organization Department

Process: Gestión de Datos Maestros

Subprocess: Mantenimiento del Maestro de Datos de Proveedores

Process Owner: SVP Administration — **Process Leader: SVP Administration**

Order	Task	Task Description	When	Responsible	Frecuency	Tools
0	Solicitud de Aprobación y Creación de Proveedores	**Solicitud de Aprobación y Creación de Proveedores**	Cuando surge la necesidad	Procure To Pay Department / User Hotel / CS / HQ All Departments	N/A	Solicitud de Aprobación y Creación de Proveedores
0.1	Responsabilidad del mantenimiento de datos por grupo de cuentas de proveedores	El Maestro de Datos de Proveedores de NH Hotel Group se divide en los siguientes grupos de cuentas de proveedores y los responsables del mantenimiento de sus datos: **Mantenimiento de datos por grupo de cuentas de proveedores:** **BU Departamento de Compras** *SH01 (Trade Creditors)* *SH05 (Rents Trade creditors)* *SH06 (Capex Trade creditors)* **BU Administración de Personal** *SH02 (Employee trade creditors)* **BU Departamento de Administración & Tesorería** *SH03 (Group Company vendors - Branchers).* *SH04 (Other taxes trades creditors).* *Sho7 (Board Members Trade creditors).* *SH09 (Group company vendors - Central).*	Cuando surge la necesidad	MDM - Procure To Pay Department / BU Personnel Administration / BU Administration & Finance	N/A	Solicitud de Aprobación y Creación de Proveedores
1	Modificación de datos de proveedor. NIF y Razón Social	En el caso de modificación de NIF y Razón Fiscal, será necesario solicitar la creación de un nuevo proveedor en SAP, e indicar el nombre y código SAP del proveedor al que deberá de reemplazar en el campo "Motivo de Solicitud". El VMD debe actualizar ambos registros de proveedores en SAP como partes de facturación para que ambos puedan facturar en nombre del otro.	Cuando surge la necesidad	User Hotel / CS / HQ All Departments / SSC / MDM - Procure To Pay Department	N/A	Transacción SAP: "/CCSHT/MM_PROVE_REQU"
2	Modificación de datos de Proveedor. Datos generales	Cuando un proveedor solicite el cambio de alguno de sus datos (Excepto NIF y Razón Social, Ver tarea 1), el usuario cumplimentará la plantilla "Supplier Data request" y la enviará al Departamento de Compras para que este haga las modificaciones necesarias en SAP. Es obligatorio enviar por correo electrónico al Departamento de Compras el documento en el que el proveedor notifica dicho cambio para justificarlo.	Cuando surge la necesidad	User Hotel / CS / HQ All Departments / SSC / MDM - Procure To Pay Department	N/A	Plantilla "Supplier Data Request" / Transacción SAP: "/CCSHT/MM_PROVE_REQU"
2.1	Desactivación de retenciones por impuestos en los datos maestros de proveedores	Una retención por impuestos nunca puede eliminarse de los datos maestros del proveedor, independientemente de quien lo solicite. En caso de que una retención de impuestos debe ser desactivada debe hacerse desmarcando la bandera "Liable" en los datos maestros de los proveedores. No se permite borrar.	Cuando surge la necesidad	MDM - Procure To Pay Department / Administration Department BU	N/A	N/A
3	Modificación de datos de Proveedor. Añadir Cuenta Bancaria	Si el cambio solicitado es añadir una cuenta bancaria la persona responsable del maestro de proveedores añadirá la cuenta al proveedor, siendo responsabilidad del CSC elegir la cuenta correcta en el momento de contabilizar la factura de acuerdo a la Matriz de Cuentas Bancarias. El Master Data Manager podrá añadir al registro del proveedor, todas las cuentas bancarias que el proveedor solicite al usuario o al CSC vía correo electrónico: 1.- El usuario solicitante debe adjuntar en el mail, copia de un certificado bancario o un documento con el logo y la firma del proveedor en el que conste el número de cuenta completo y, preferentemente en formato IBAN. 2.- Si la solicitud proviene del proveedor será necesario verificar que el dominio del mail coincide con el informado en el Maestro de datos. 3.- Si la solictud proviene internamente de NH, esta debe incluir el mail original del proveedor. 4. Para aquellos casos que provienen de DFM, será suficiente con la factura que incluye el SSC. No se aceptará ninguna solicitud que no cumpla con estos requisitos.	Cuando surge la necesidad	User Hotel / CS / HQ All Departments / SSC / MDM - Procure To Pay Department	N/A	Transacción SAP: "/CCSHT/MM_PROVE_REQU" / Bank Accounts' Matrix
3- AI	*Internal Audit Control PTP.01.c06*	*Additionally SSC reviews that the bank account recorded in the master data matches with the bank account recorded in the vendor invoice, in case there is a difference, SSC contacts the vendor for clarification.*	*N/A*	*SSC - AP*	*Execution: Ad-hoc*	*Evidence: BANK ACCOUNT DISCREPANCIES TRACK Select 4 vendors and upload the mail send and the mail received*
4	Modificación de datos de Proveedor. Desactivación de cuentas bancarias	El proceso de desactivación de una cuenta bancaria será: 1. El Departamento de Compras Local recibirá del SSC, desde el hotel o del proveedor directamente el mensaje de que una cuenta bancaria ya no debe ser utilizada, por lo que debe ser desactivada en el Maestro de Datos. 2. El departamento de compras de la BU debe asegurarse de que un proveedor con un método de pago que requiere una cuenta bancaria, tiene, al menos una (activa) disponible en el Maestro de Datos o agregar una nueva si no. Si lo han comprobado, pueden desactivar la cuenta bancaria. 3. El Departamento de Compras de la BU debe informar (tan pronto como sea posible) a la Administración de la BU (Cuentas a pagar / Tesoreria) sobre la desactivación. 4. Administración de la BU (Cuentas a pagar / Tesoreria) tiene que comprobar si hay documentos abiertos presentes y en caso afirmativo, debe cambiar en cada documento la cuenta bancaria a la correcta (cambiando el Partner Bank Type). Esto ha de hacerse tan pronto como sea posible para evitar problemas con los pagos.	Cuando surge la necesidad	User Hotel / CS / HQ All Departments / SSC / MDM - Procure To Pay Department / BU Administration (AP/Treasury)	N/A	Transacción SAP: "/CCSHT/MM_PROVE_REQU" /