NH | HOTEL GROUP

Corporate IT & Organization Department

Process: Gestión de Datos Maestros

Subprocess: Solicitud de Creación y Aprobación de Materiales

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
Versión 0.1	15.02.2017		
Versión 0.2	31.01.2018	Jorge Rey	

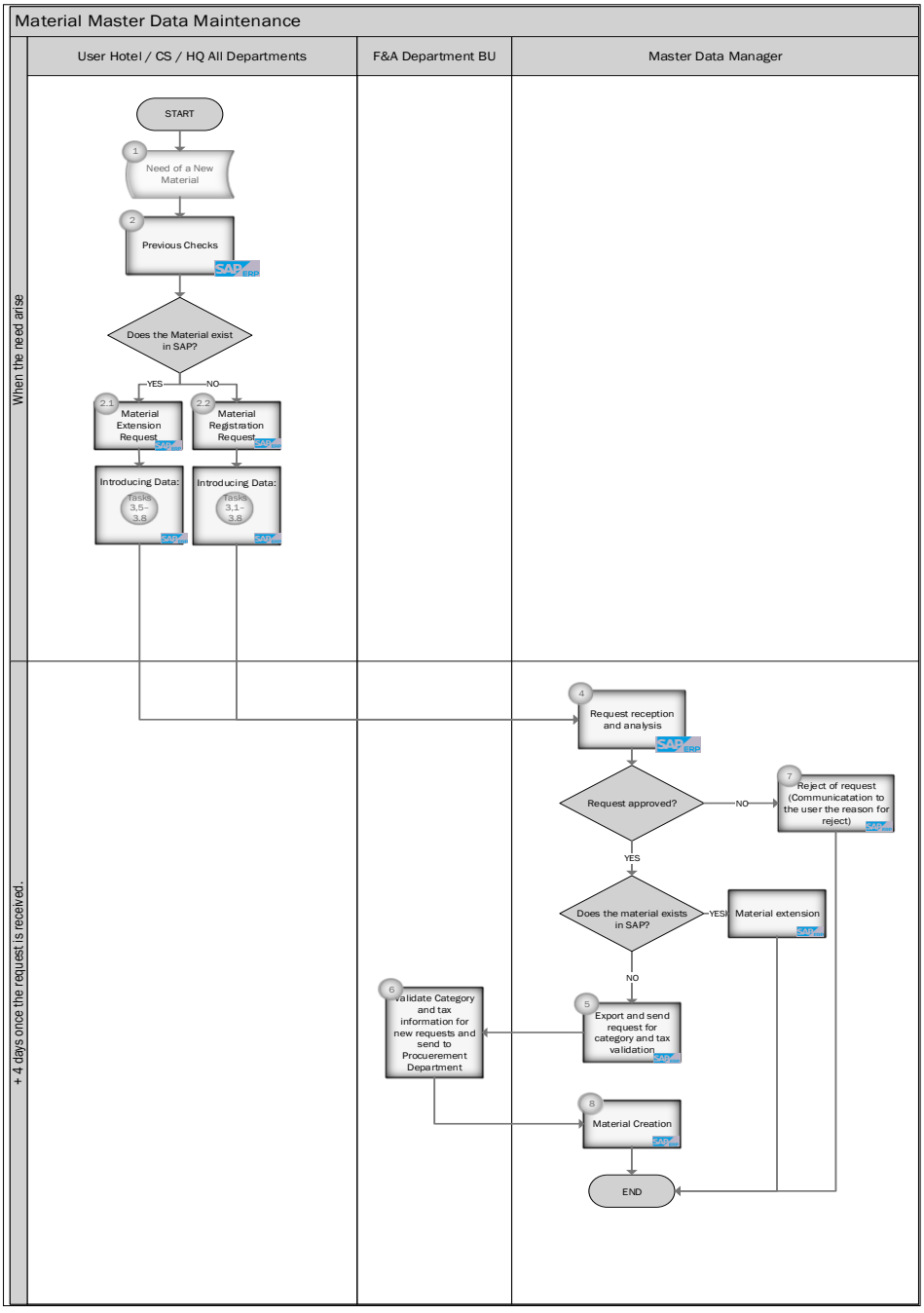
HOTEL GROUP

Corporate IT & Organization Department

Process: Gestión de Datos Maestros

Subprocess: Solicitud de Creación y Aprobación de Materiales

Process Owner: Ramón Luengo **Proces Leader: Ramón Luengo**



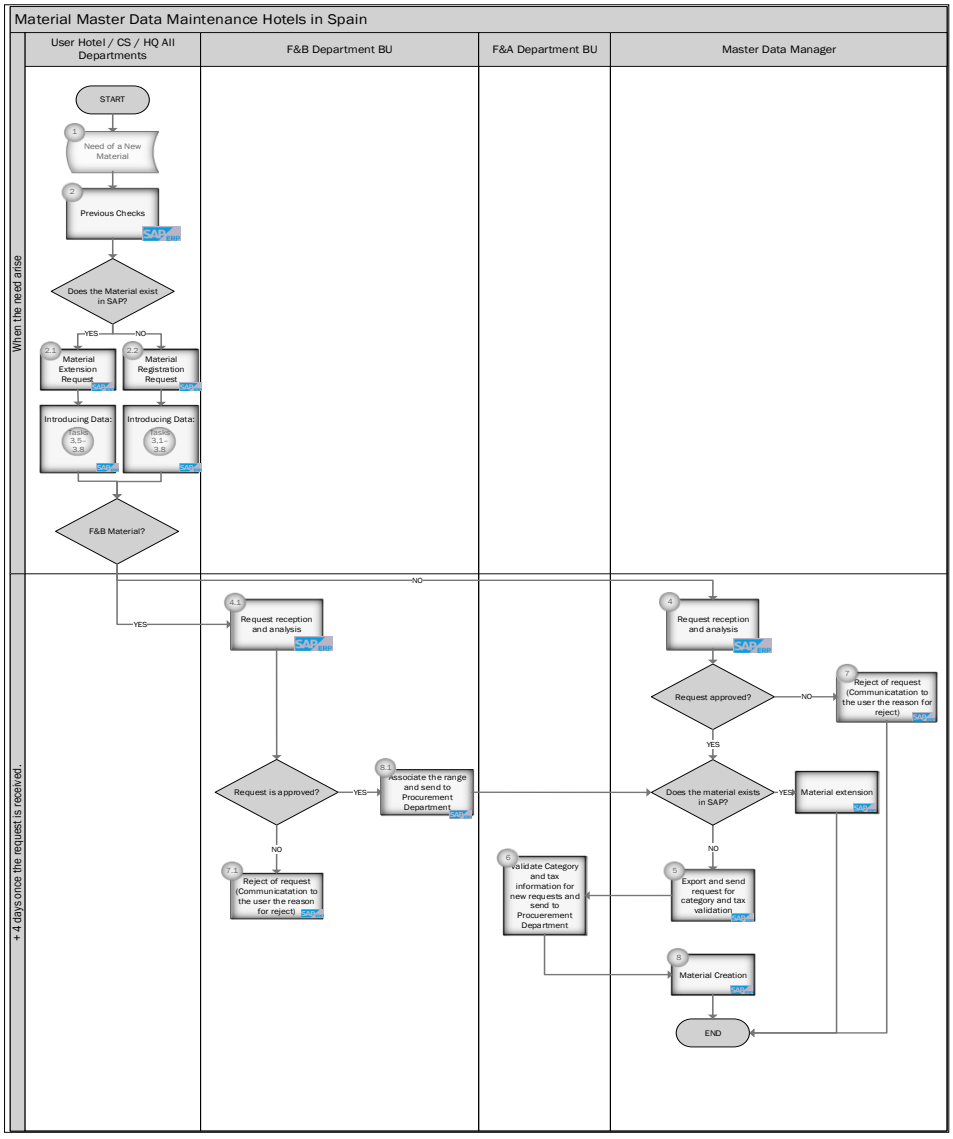
Shape	Name	Description
	Task	Represents a manual activity of the process.
	Automatic Task	Represents an automatic activity of the process.
	Flow direction	Input or output of the task or decision.
Internal Audit Control	Internal Audit Control	Controls defined by NH Internal Audit
	Systems	Applicatio or 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: Solicitud de Creación y Aprobación de Materiales

Process Owner: Ramón Luengo — **Proces Leader: Ramón Luengo**



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: Solicitud de Creación y Aprobación de Materiales

Process Owner: Ramón Luengo — **Process Leader: Ramón Luengo**

Order	Task	Task Description	When	Responsible	Frecuency	Tools
1	Necesidad de un nuevo material	Si surge la necesidad de un nuevo material en un Hotel, CS o HQ, el usuario puede solicitar el alta de materiales que aún no existen en SAP o la extensión de materiales que están disponibles en otros centros, o para otros proveedores. La solicitud de creación o extensión de un nuevo material debe realizarse en SAP. La solicitud se realiza a través de la transacción CCSHT / MM_MAT_REQU - Peticiones Alta de Artículos.	Cuando surge la necesidad	Usuarios Hotel / CS / HQ Todos los Departmentos	Cuando surge la necesidad	Transacción SAP: /CCSHT/MM_MAT_REQU – Peticiones Alta de Artículos
1.1	Tipos de materiales	NH Hotel Group, distingue los siguientes tipos de materiales: - **Comida y bebida (F&B)**. Tipo de material 0001 (Comida) y 0002 (Bebida). - **Non-food – Productos.** Tipo de material 0004 - **Non Food – Servicios.** Tipo de material 0005	N/A	N/A	N/A	N/A
1.2	Tipos de materiales: Materiales F&B en Hoteles en España	*Solo para materiales F&B en hoteles en España* : Con el objetivo de optimizar la carga de trabajo de los hoteles y en búsqueda de la eficiencia de todos los implicados en el proceso de alta de materiales, se ha creado una nueva funcionalidad en SAP para evitar solicitar el alta de un material de F&B que ya existe en otro centro (y por tanto, autorizado previamente). Mediante el proceso de segmentación se han asignado gamas de productos a diferentes hoteles. Esto significa que los hoteles con gamas de productos asignadas sólo podrán adquirir los artículos correspondientes a dichas gamas de productos. Para ello, se han creado cuatro gamas de hoteles agrupándolos en base a la tipología de servicio y por tanto, a los materiales que utilizan (Ver Anexo 1). En base a estas 4 gamas, el departamento de F&B ha asignado a cada una de ellas un listado de materiales que debe cubrir las necesidades de cada centro.	N/A	N/A	N/A	N/A
2	Comprobaciones previas	Cada vez que se cumplimente una nueva solicitud, el sistema verificará a través de la descripción del material si existe otro material en el sistema con la misma descripción de material o similar. El sistema sólo informará al usuario sobre la duplicidad en caso de que se produzca, de modo que el usuario pueda crear una solicitud de extensión en lugar de una solicitud de alta. La validación será sólo un mensaje de advertencia. Si se omite, el sistema permite continuar con la solicitud de alta.	Cuando el usuario introduce la solicitud	Usuarios Hotel / CS / HQ Todos los Departmentos	Cuando el usuario introduce la solicitud	Transacción SAP: /CCSHT/MM_MAT_REQU – Peticiones Alta de Artículos
2.1	**Buenas Prácticas:** Comprobaciones previas	***Buenas Prácticas:*** El mantenimiento del maestro de materiales SAP es responsabilidad de todos y, por lo tanto, el usuario debe comprobar previamente si el material ya existe en SAP para evitar posibles errores y duplicaciones.	Cuando el usuario introduce la solicitud	Usuarios Hotel / CS / HQ Todos los Departmentos	Cuando el usuario introduce la solicitud	Transacción SAP: /CCSHT/MM_MAT_REQU – Peticiones Alta de Artículos
2.2	El material ya existe en SAP pero no en el centro del usuario	Cuando se introduce el código de material en el campo "Material Referencia", los datos del material aparecen automáticamente y sólo es necesario indicar el centro y rellenar los campos del bloque de información de compras (ver tareas 3.5 a 3.9).	Cuando el usuario introduce la solicitud	Usuarios Hotel / CS / HQ Todos los Departmentos	Cuando el usuario introduce la solicitud	Transacción SAP: /CCSHT/MM_MAT_REQU – Peticiones Alta de Artículos
2.3	El material no existe en SAP	En este caso, todos los campos deben ser correctamente cumplimentados (Ver Tareas 3.1 a 3.9)	Cuando el usuario introduce la solicitud	Usuarios Hotel / CS / HQ Todos los Departmentos	Cuando el usuario introduce la solicitud	Transacción SAP: /CCSHT/MM_MAT_REQU – Peticiones Alta de Artículos
2.4	Materiales no inventariables. Materiales genéricos.	Para todos los materiales no inventariables el usuario debe utilizar los materiales genéricos detallados en el documento "Category tree & generic items" en la intranet. Estos materiales no deben ser creados como materiales específicos excepto aquellos correspondientes a proveedores homologados y que NH considere necesario llevar un control de precios. Por lo tanto, salvo este último caso, únicamente se solicitará la extensión de aquellos materiales incluidos en el "Category tree & generic items".	Cuando el usuario introduce la solicitud	Usuarios Hotel / CS / HQ Todos los Departmentos	Cuando el usuario introduce la solicitud	Transacción SAP: /CCSHT/MM_MAT_REQU – Peticiones Alta de Artículos SAP-MM_Category tree & generic items
3	Solicitud de creación de material	Para solicitar la creación de un material, el usuario accederá a la transacción SAP: / CCSHT / MM_MAT_REQU. El usuario introducirá el "Centro" y pasará a la siguiente pantalla donde se muestran todas las solicitudes y su estado.	Cuando el usuario introduce la solicitud	Usuarios Hotel / CS / HQ Todos los Departmentos	Cuando el usuario introduce la solicitud	Transacción SAP: /CCSHT/MM_MAT_REQU – Peticiones Alta de Artículos

3.1	Introducción de datos en la solicitud.	Una vez que el usuario utiliza la opción "Crear", el sistema mostrará la primera pantalla (Datos petición). **El usuario debe considerar el Manual de Estilo de SAP en el momento de rellenar estos datos.**	Cuando el usuario introduce la solicitud	Usuarios Hotel / CS / HQ Todos los Departmentos	Cuando el usuario introduce la solicitud	Transacción SAP: /CCSHT/MM_MAT_REQU – Peticiones Alta de Artículos
3.2	**Tarea Obligatoria: Introdución de datos en la solicitud**	***Tarea Obligatoria:*** El usuario debe obtener del proveedor toda la información necesaria relativa al material (descripción, unidad de medida de base, referencia de material del proveedor, unidad de pedido, código de impuestos, precio ...) si es posible por escrito, para una correcta introducción de los datos en la solicitud.	Cuando el usuario introduce la solicitud	Usuarios Hotel / CS / HQ Todos los Departmentos	N/A	e-mail
3.3	Introducción de datos: Datos petición	En esta pantalla, el usuario cumplimentará el campo "tipo de material". A continuación, aparecen nuevos campos con el fin de rellenar toda la información necesaria. Además, el usuario tiene que llenar el campo "Centro" en este bloque (Datos petición).	Cuando el usuario introduce la solicitud	Usuarios Hotel / CS / HQ Todos los Departmentos	Cuando el usuario introduce la solicitud	Transacción SAP: /CCSHT/MM_MAT_REQU – Peticiones Alta de Artículos
3.4	Introducción de datos: Datos material	En este bloque el usuario introducirá los siguientes datos: - Denominación - Unidad de medida base - Jerarquia de productos (Ver Anexo 2)	Cuando el usuario introduce la solicitud	Usuarios Hotel / CS / HQ Todos los Departmentos	Cuando el usuario introduce la solicitud	Transacción SAP: /CCSHT/MM_MAT_REQU – Peticiones Alta de Artículos
3.5	Introducción de datos: Información Compras: Proveedor y Material del proveedor.	En este bloque, el usuario introducirá los siguientes datos: Acreedor: Código SAP del proveedor. ***Importante:*** Para solicitar el alta o extensión de material, el proveedor debe estar creado para nuestra Compañía y Organización de Compras, de lo contrario no se puede hacer la solicitud. En este caso, la solicitud del proveedor debe hacerse previamente en el sistema. Mat. Proveedor: Código de producto asignado por el proveedor. Esta información debe ser proporcionada por el proveedor.	Cuando el usuario introduce la solicitud	Usuarios Hotel / CS / HQ Todos los Departmentos	Cuando el usuario introduce la solicitud	Solicitud de Creación y Aprobación de Proveedores Transacción SAP: /CCSHT/MM_MAT_REQU – Peticiones Alta de Artículos
3.6	Introducción de datos: Información Compras: UM de pedido	UM de pedido: Unidad de medida en la que deberemos hacer pedido al proveedor. En caso de que la unidad de medida de pedido sea distinta a la unidad de medida base el sistema nos pedirá hacer la conversión.	Cuando el usuario introduce la solicitud	Usuarios Hotel / CS / HQ Todos los Departmentos	Cuando el usuario introduce la solicitud	Transacción SAP: /CCSHT/MM_MAT_REQU – Peticiones Alta de Artículos
3.7	**Buenas Prácticas:** UM de pedido	***Buenas prácticas:*** Es fundamental que se introduzca la unidad de medida de pedido tal y como la factura el proveedor, de lo contrario, será causa de incidencias al contabilizar la factura. El usuario, deberá confirmar esta información con el proveedor.	Cuando el usuario introduce la solicitud	Usuarios Hotel / CS / HQ Todos los Departmentos	Cuando el usuario introduce la solicitud	Transacción SAP: /CCSHT/MM_MAT_REQU – Peticiones Alta de Artículos
3.8	Introducción de datos: Información de compras: Ind. Impuestos	Ind. Impuestos: El tipo de impuesto a aplicar a un artículo. Los impuestos válidos en sistema se definen por país. El usuario seleccionará los impuestos correspondientes a su país. Si el usuario elije un código de impuesto erróneo esto no será motivo de rechazo. El Master Data Manager validará con el Departamento de Administración que el impuesto seleccionado por el usuario sea correcto y en caso contrario lo modificará. ***Importante:*** Si no tenemos ese dato (Indicador de impuestos), el proveedor ha de proporcionarnos esa información.	Cuando el usuario introduce la solicitud	Usuarios Hotel / CS / HQ Todos los Departmentos	Cuando el usuario introduce la solicitud	Transacción SAP: /CCSHT/MM_MAT_REQU – Peticiones Alta de Artículos
3.9	Introducción de datos: Motivo de solicitud	El usuario debe introducir un texto en el que indique el motivo por el cual solicita el alta o extensión del material. Ha de indicar toda la información posible sobre el material, para facilitar al Master Data Manager y Administración que puedan verificar correctamente la jerarquía de artículos y el indicador de impuestos. ***Importante:*** Si es necesario, el usuario solicitará al proveedor esa información.	Cuando el usuario introduce la solicitud	Usuarios Hotel / CS / HQ Todos los Departmentos	Cuando el usuario introduce la solicitud	Transacción SAP: /CCSHT/MM_MAT_REQU – Peticiones Alta de Artículos
4	Recepción y análisis de la solicitud	El Master Data Manager será el encargado de revisar y analizar las peticiones de creación y extensión de materiales. Una vez recibida la petición, se comprobará que la información es la necesaria y que está completada de manera correcta. El límite para dar de alta un material en el sistema será de cuatro días hábiles.	+ 4 días hábiles una vez recibida la solicitud.	Master Data Manager (MDM)	N/A	Transacción SAP: /CCSHT/MM_MAT_REQU – Peticiones Alta de Artículos
4.1	Recepción y análisis de la solicitud para materiales F&B en hoteles en ESpaña	*Solo para materiales F&B y en hoteles España:* El departamento de F&B será el encargado de revisar y analizar las peticiones de alta de materiales y asignarlos en su correspondiente gama de productos de acuerdo al Anexo 1 o rechazarlos.	+ 4 días hábiles una vez recibida la solicitud.	Departamento de F&B de la BU	N/A	Transacción SAP: /CCSHT/MM_MAT_REQU – Peticiones Alta de Artículos
4.2	Recepción y análisis de la solicitud. **Solo para hoteles en Colombia, Chile y Ecuador**	***Solo para hoteles en Colombia, Chile y Ecuador:*** Una vez recibida la solicitud, el periodo máximo de tratamiento de la misma es de 4 días: - 2 días para que el Departamento Fiscal valide la información fiscal del material (IVA, ICA) y la jerarquía del material. - 2 días para que Master Data Manager decida si aprueba o no la solicitud.	+ 4 días hábiles una vez recibida la solicitud.	Departamento Fiscal / Master Data Manager (MDM)	N/A	Transacción SAP: /CCSHT/MM_MAT_REQU – Peticiones Alta de Artículos

5	Revisión de la signación de Jerarquia de artículos e impuestos	Para una correcta asignación de Jerarquía e Impuestos, el Master Data Manager (MDM) enviará dos veces a la semana las solicitudes de creación de materiales al Departamento de Administración. Para ello utilizará el informe "ZNH_ITEMREQUEST_LIST" con el que se pueden exportar las solicitudes de materiales con el campo "motivo".	Dos veces por semana	Master Data Manager (MDM)	Dos veces por semana	Informe SAP: ZNH_ITEMREQUEST_LIST
6	Revisión de la signación de Jerarquia de artículos e impuestos	Con esta información, el Departamento de Administración de cada BU validará la categoría e impuesto asignados por el usuario y, en su caso, determinará los correctos en base al Plan General Contable. El Departamento de Administración de cada BU tendrá un plazo de un día para devolver la información verificada al Master Data Manager (MDM).	+ 1 día hábil una vez recibido el informe.	Departamento Administración / Master Data Manager (MDM)	Dos veces por semana	Informe SAP: ZNH_ITEMREQUEST_LIST
7	Rechazo de la solicitud	Si la solicitud del material está incompleta, contiene errores, se han omitido datos relevantes o el proveedor al que se quiere asociar este material no es correcto, el Master Data Manager (MDM) rechazará la petición indicando el motivo del rechazo. Esta acción se realizará a través del campo libre "Motivo de rechazo". Dicho campo siempre tiene que incluir cual ha sido la circunstancia por la cual no se ha aceptado la solicitud. Entonces, el proceso finaliza. Los criterios de rechazo para una solicitud de alta o extensión de materiales son los siguientes: - Solicitudes realizadas fuera del circuito de SAP. - Si existe un material que pueda sustituir al solicitado correspondiente a un proveedor homologado. - Si existe un material creado y por lo tanto debería ser una solicitud de extensión. - Si la conversión de unidades de medida es ilógica. - Información insuficiente en el motivo de solícitud.	+ 4 días hábiles una vez recibida la solicitud.	Master Data Manager (MDM)	N/A	Transacción SAP: /CCSHT/MM_MAT_REQU – Peticiones Alta de Artículos
7.1	Rechazo de la solicitud. Materiales F&B en hoteles en España	*Solo para materiales F&B y en Hoteles España:* Si el Departamento de F&B, considera que la solicitud del material no cumple con los criterios definidos, rechazará la petición indicando el motivo del rechazo. Esta acción se realizará a través del campo libre "Motivo de rechazo". Dicho campo siempre tiene que incluir cual ha sido la circunstancia por la cual no se ha aceptado la solicitud. Entonces, el proceso finaliza.	+ 4 días hábiles una vez recibida la solicitud.	Departamento de F&B de la BU	N/A	Transacción SAP: /CCSHT/MM_MAT_REQU – Peticiones Alta de Artículos
8	Creación / Extensión de un nuevo material	Si la información es totalmente correcta y completa y el Master Data Manager (MDM) estima conveniente la aprobación de la creación / extensión del artículo, procederá a la creación del material. Una vez aprobada la petición, el material solicitado aparecerá en la pantalla de peticiones como aprobada. SAP automáticamente asignará un número de material y el usuario dispondrá del material para ser utilizado en el sistema, una vez el Master Data Manager cree el contrato en el sistema. (Inforecords). Entonces el proceso finaliza.	+ 4 días hábiles una vez recibida la solicitud.	Master Data Manager (MDM)	N/A	Transacción SAP: /CCSHT/MM_MAT_REQU – Peticiones Alta de Artículos / ME11 Create Info Record
8.1	Creación / Extensión de materiales F&B en hoteles en España	*Solo para materiales F&B y en hoteles España:* Si la información es totalmente correcta y completa, el Departamento de F&B asignará el material a una gama de productos. Posteriormente se enviará automáticamente al Master Data Manager para que realice la creación / Extensión del material. La creación del material se realizará para todos los centros que estén clasificados dentro de la misma gama y no solo para el centro solicitante (Tarea 8).	+ 4 días hábiles una vez recibida la solicitud.	Departamento F&B BU / Master Data Manager (MDM)	N/A	Transacción SAP: /CCSHT/MM_MAT_REQU – Peticiones Alta de Artículos / ME11 Create Info Record
9	Revisión del estatus de las solicitudes (Aprobado / Rechazado)	El usuario debe revisar periodicamente el estatus de las solicitudes (Aprobado / Rechazado) en la transacción /CCSHT/MM_MAT_REQU – Peticiones Alta de Artículos, ya que no se envía ninguna notificación de aprobación o rechazo al usuario. Solo está reflejado en SAP.	+ 4 días hábiles una vez recibida la solicitud.	Usuarios Hotel / CS / HQ Todos los Departmentos	N/A	Transacción SAP: /CCSHT/MM_MAT_REQU – Peticiones Alta de Artículos / ME11 Create Info Record
9.1	Solicitudes en error	En caso de que la petición actual esté en estado "error", el usuario debe ponerse en contacto con el Master Data Manager para verificar la razón y conocer los próximos pasos.	En caso de error	Usuarios Hotel / CS / HQ Todos los Departmentos	N/A	E-mail

NH | HOTEL GROUP

Corporate IT & Organization Department

Process: Gestión de Datos Maestros

Subprocess: Solicitud de Creación y Aprobación de Materiales

Process Owner: Ramón Luengo

Process Leader: Ramón Luengo

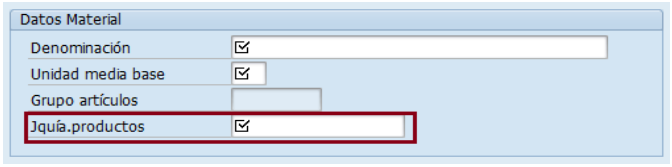
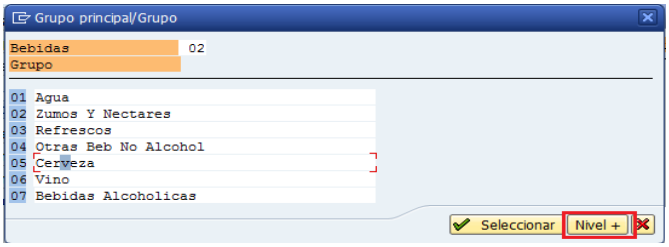
Anexo 1 - Gamas de Hoteles

NH COLLECTION NH 5*	NH 4* (FULL SERVICE)	NH 4* (REDUCED SERVICES)	NH 4* + NH 3* (B&B)
	FULL	LIMITED	B&B
A	B	C	D

Anexo 2 - Jerarquía de Productos

Jerarquía de Productos

La Jerarquía de productos determina la cuenta contable a la que imputará el material por lo que es muy importante seleccionarla correctamente. El usuario, en base a la información de que dispone, cumplimentará los 3 niveles de jerarquía. Si el usuario elije una categoría errónea esto no será motivo de rechazo. El Master Data Manager validará con el Departamento de Administración que la jerarquía seleccionada por el usuario sea correcta y en caso contrario la modificará.



Para seleccionarla, es necesario elegir del desplegable el Tipo de Material, avanzar de nivel, elegir el Grupo de Artículos y pasar a un nivel más para elegir la Jerarquía.