

**Process:** Gestión de Datos Maestros

**Subprocess:** Solicitud de Creación y Aprobación de Proveedores

**Process Owner:** SVP Accounting & Financial Reporting

**Process Leader:** SVP Accounting & Financial Reporting

<b>Author</b>	Jorge Rey
<b>Date</b>	
<b>Last modification date</b>	
<b>Document version</b>	

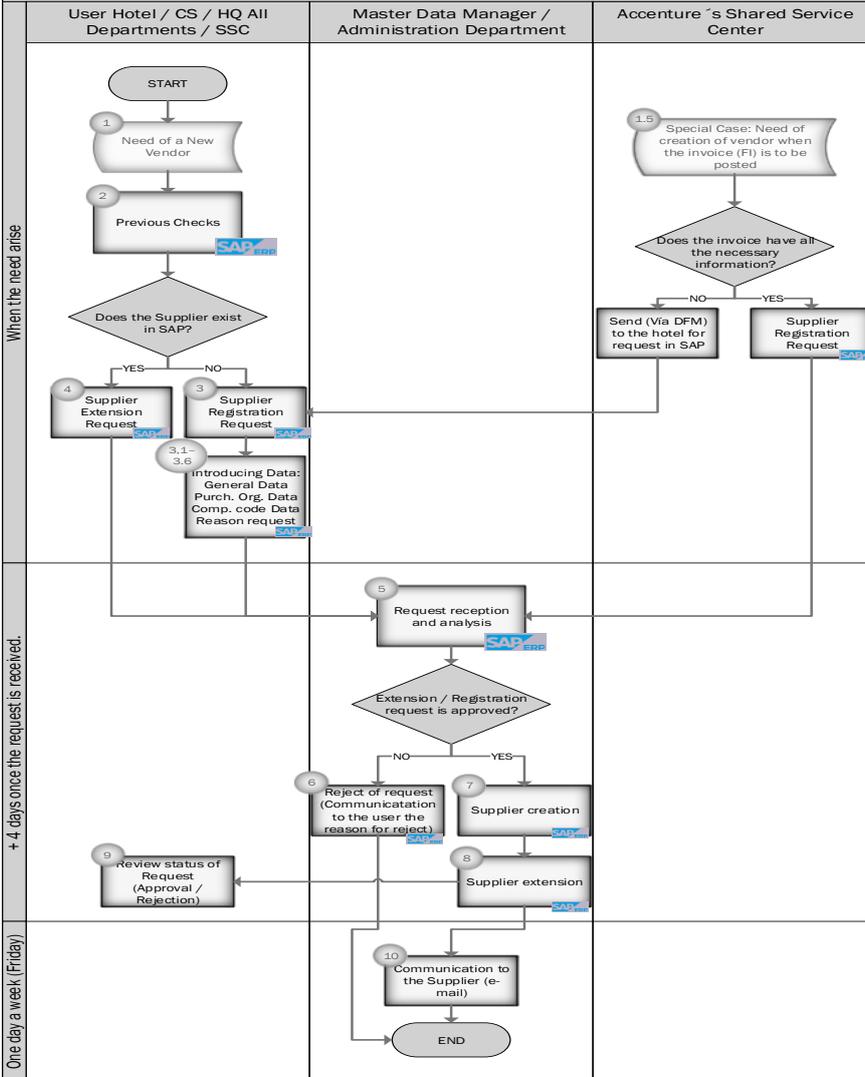
**NH Approvals**

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	21.03.2017	Jorge Rey	
Versión 0.3	30.06.2017	Jorge Rey	
Versión 0.4	04.10.2017	Jorge Rey	
Versión 0.5	31.01.2018	Jorge Rey	
Versión 0.6	10.05.2018	Jorge Rey	
Versión 0.7	15.02.2022	Jorge Rey	

**Vendor Creation and Approval Request**



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.

When the need arise

+ 4 days once the request is received.

One day a week (Friday)

Process: Gestión de Datos Maestros

Subprocess: Solicitud de Creación y Aprobación de Proveedores

Process Owner: SVP Accounting & Financial Reporting

Process Leader: SVP Accounting & Financial Reporting

Order	Task	Task Description	When	Responsible	Frecuency	Tools
0	Necesidad de contratar un bien o servicio	En el momento en que surja la nueva necesidad, el usuario deberá primero verificar si hay algún proveedor homologado disponible que pueda cubrir esa necesidad. Mientras exista una opción homologada para el suministro de bienes o servicios iguales o similares, la orden de compra debe ser realizada al proveedor homologado. En caso de falta de conocimiento de los proveedores homologados para un determinado bien o servicio, el departamento solicitante debe ponerse en contacto con el Departamento de Compras. (NH Hotel Group Procurement Policy).	Cuando surge la necesidad	Departamento de Compras / Usuarios Hotel / CS / HQ todos los departamentos	N/A	<a href="#">NH Hotel Group Procurement Policy</a>
0.1	Partes externas involucradas en el proceso de compras	Según el nivel de intermediación del Departamento de Compras, los proveedores pueden clasificarse en: <b>- Proveedores Homologados:</b> Por lo general, son los proveedores con alcance local, nacional o internacional, con los cuales se han acordado condiciones específicas sobre el producto, servicio, precio o cualquier otro requisito específico de NH Hotel Group, mediante un proceso de licitación y adjudicación llevado a cabo por el Departamento de Compras. <b>- Proveedores autorizados:</b> Proveedores autorizados a trabajar con cualquier entidad dentro de NH Hotel Group, sin la participación del Departamento de Compras en el proceso de contratación, debido a la delegación de esta función siguiendo los Límites de Delegación Contratante descritos en la Política de Compras del Grupo Hotel NH. <b>En este proceso se tratará únicamente la solicitud de creación y aprobación de Proveedores autorizados.</b>	Cuando surge la necesidad	Departamento de Compras / Usuarios Hotel / CS / HQ todos los departamentos	N/A	<a href="#">NH Hotel Group Procurement Policy</a>
1	Necesidad de un nuevo proveedor	<b>Si surge la necesidad de trabajar con un nuevo proveedor:</b> Antes de realizar una compra o contratación de un servicio, el proveedor debe ser creado en SAP, por lo que el usuario tiene que solicitar el registro del proveedor en el sistema antes de esa compra o contratación, sin excepción. El usuario solicitará al proveedor todos los datos necesarios para su registro en el sistema, utilizando la plantilla "Supplier Data Request". El proveedor debe devolver este formulario debidamente cumplimentado.	Cuando surge la necesidad	Usuarios Hotel / CS / HQ todos los departamentos	N/A	Plantilla "Supplier Data Request"
1.1	Necesidad de un nuevo proveedor. <b>Solo para hoteles en Colombia, Chile y Ecuador</b>	<b>Solo para hoteles en Colombia Chile y Ecuador:</b> Antes de realizar una compra o contratar un servicio y antes de solicitar el alta del proveedor en SAP, el usuario solicitará al proveedor que cumplimente el formulario <b>Registro de Actualización de Proveedores y Copropietarios</b> , accediendo al link <a href="https://goo.gl/DnYJLQ">https://goo.gl/DnYJLQ</a> . Una vez el proveedor haya cumplimentado el formulario, el usuario puede iniciar el proceso de creación del proveedor en SAP.	Cuando surge la necesidad	Usuarios Hotel / CS / HQ todos los departamentos	N/A	<a href="#">Registro de Actualización de Proveedores y Copropietarios</a>
1-AI	Internal Control PTP.01.c01	<i>The initial request to create the supplier is performed by the SSC or Hotel / other internal Departments (for both FI and MM) but it can not be used or an order can not be entered in the system till Vendor Master Data validates it activating the vendor.</i>	N/A	Vendor Master data Responsible	Execution: Ad-hoc	Evidence: a. Supplier/vendor supporting documentation communicated by the hotel/BU/SSC (invoice, proposal, email, etc.) b. Excel sheet with the detail of the user who approved the new vendor/modification (must be procurement employee)
1.2	Gestión de grupos de cuentas de proveedores en SAP: SH01, SH05 and SH06	Los usuarios de Hotel / CS / HQ Todos los departamentos gestionarán los siguientes grupos de cuentas: - SH01 (Trade Creditors) - SH05 (Rents Trade creditors) - SH06 (Capex Trade creditors) a través de la transacción SAP: <b>"/CCSHT/MM_PROVE_REQU"</b> .	Cuando el usuario realiza la solicitud	Usuarios Hotel / CS / HQ todos los departamentos	Cuando el usuario realiza la solicitud	Transacción SAP: <b>"/CCSHT/MM_PROVE_REQU"</b>

1.3	Gestión de grupos de cuentas de proveedores en SAP: SH02	<p>SH02 (Employee trade creditors):</p> <p><u>Creación automática:</u> Para aquellos empleados que liquidan sus gastos de viaje a través de la transacción TRIP, el proveedor se crea automáticamente en SAP cuando el empleado crea su primer informe de gastos de viaje a través de la transacción TRIP.</p> <p><u>Creación manual:</u> Para aquellos empleados que liquidan sus gastos de viaje a través de una hoja de Excel. Cuando el SSC recibe el documento, si el empleado no está creado como un proveedor, el SSC debe solicitar al responsable de administración del personal de la BU, la creación del empleado como vendedor en SAP.</p> <p>BU Administración de Personal: Será responsable del mantenimiento de la cuenta bancaria. BU Administración y Tesorería: Serán responsables de mantener los métodos de pago y/o términos de pago.</p>	Cuando el empleado crea su primer informe de gastos de viaje a través de la transacción TRIP / Cuando SSC recibe el documento y el empleado no está creado como proveedor.	Empeados / SSC / Responsable de Administración de Personal de la BU.	N/A	Transacción "TRIP" / Transacción "ZVENDOR_CREATE".
1.4	Gestión de grupos de cuentas de proveedores en SAP: SH12	<p>SH12 (WPS Vendors):</p> <p>Creados automáticamente como parte del proceso de integración entre NH y ONYX. La información de los nuevos proveedores vendrá vía interfaz con el archivo de facturas proforma.</p>	N/A	N/A	N/A	Gestión de comisiones Onyx
1.5	Gestión de grupos de cuentas de proveedores en SAP: SH03, SH04, SH07, SH09	<p>El resto de grupos de cuentas de proveedores:</p> <p>- <u>SH03 (Group Company vendors - Branch) y SH09 (Group company vendors - Centre):</u> El Departamento de Administración abrirá un ticket en NH Service Desk (JIRA) incluyendo todos los datos necesarios (Datos fiscales y Cueta bancaria) y el acreedor será creado por el departamento de IT. Para mantener la correcta cuenta bancaria del proveedor en el sistema, el Departamento de Tesorería debe enviar la plantilla "CHange Supplier Data" al Master Data Manager. El MDM desactivará o agregará la cuenta bancaria del proveedor en el sistema.</p> <p>- <u>SH04 (Other taxes trades creditors):</u> Será solicitada por Administración Local o SSC (la creación debe ser confirmada por Administración Local).</p> <p>- <u>SH07 (Board Members Trade creditors):</u> Solicitados por Administración y creados por Master Data Manager</p>	Cuando el usuario realiza la solicitud	Departamento de Administración / Departamento de Tesorería / Departamento IT / Master Data Manager	Cuando el usuario realiza la solicitud	<p>Transacción SAP: "/CCSHT/MM_PROVE_REQU"</p> <p>Transacción SAP: XK01</p> <p><a href="#">SAP-MM Change supplier data</a></p>
1.6	Caso especial: Necesidad de creación de proveedor cuando se va a contabilizar una factura (FI).	<p>Si se detecta la necesidad de crear o extender un nuevo proveedor cuando se va a contabilizar la factura (FI), SSC-Administration AP será responsable de solicitar el registro en el sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la factura contiene todos los datos necesarios, el SSC-Administración AP solicitará el alta de proveedor en SAP, indicando la forma de pago PGoo. El Master Data Manager se encargará de revisar y modificar la forma de pago por la que le corresponda a esa sociedad así como de revisar y modificar, si es necesario, la prioridad de pago y el ramo de proveedor.</li> <li>• Si la factura no contiene alguno de los campos obligatorios como el NIF/VAT, cuenta bancaria o dirección de e-mail del proveedor, el SSC-Administración AP no podrá realizar la solicitud. En ese caso se enviará una copia de la factura al director del hotel correspondiente (en base a la Business Área al que el proveedor esté facturando) para que, desde el hotel, se realice la solicitud de alta en SAP. Una vez creado el proveedor, el Director del hotel tendrá que confirmarlo vía correo electrónico al SSC para que pueda contabilizar la factura.</li> </ul>	Cuando el usuario realiza la solicitud	Accenture Shared Services Center / Director de Hotel	Cuando el usuario realiza la solicitud	DFM / Transacción SAP: "/CCSHT/MM_PROVE_REQU"
1.6.a	Caso especial: Necesidad de creación de proveedor cuando se va a contabilizar una factura (FI). <b>Solo Hoteles en Colombia</b>	<p>a.- Si el SSC detecta un documento de un proveedor que existe en el sistema, pero no está correctamente extendido para la Organización de Compras o Sociedad, solicitará la extensión del proveedor en SAP.</p> <p>b.- Si el SSC detecta un documento de un proveedor que NO existe en el sistema, enviará la factura por DFM al hotel para que éste inicie el procedimiento de solicitud de alta de proveedor en SAP.</p>	Cuando el usuario realiza la solicitud	Accenture Shared Services Center / Director de Hotel	Cuando el usuario realiza la solicitud	DFM / Transacción SAP: "/CCSHT/MM_PROVE_REQU"
2	Comprobaciones previas	<p>Antes de solicitar la creación de un nuevo proveedor, el usuario debe asegurarse de que el proveedor no existe en el sistema. Para ello comprobará a través de la transacción "XK03-Visualizar acreedor", que no hay ningún proveedor con ese mismo NIF/VAT.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Si el proveedor no existe en SAP, el usuario debe seguir lo indicado en las tareas 3 (3.1 a 3.6.)</li> <li>2.- Si el proveedor ya existe en SAP, pero no en la sociedad/organización de Compras a la que pertenece el centro del usuario, ver la tarea 4.</li> <li>3.- Si el proveedor ya existe en SAP y en la sociedad/organización de Compras a la que pertenece el centro del usuario, ver la tarea 4.1.</li> </ol>	Cuando el usuario realiza la solicitud	Usuarios Hotel / CS / HQ todos los departamentos	Cuando el usuario realiza la solicitud	Transacción SAP: XK03

3	Solicitud de alta de proveedor en SAP	Para solicitar el registro de un nuevo proveedor, el usuario accederá a la transacción SAP: /CCSHT/MM_PROVE_REQU. El usuario introducirá los datos de "Organización de Compras" y "Sociedad". A continuación accederá a la siguiente pantalla donde se muestran las solicitudes y su estado.	Cuando el usuario realiza la solicitud	Usuarios Hotel / CS / HQ todos los departamentos	Cuando el usuario realiza la solicitud	Transacción SAP: "/CCSHT/MM_PROVE_REQU"
3.1	Introducción de datos en la solicitud	Una vez el usuario utiliza la opción "Crear" el sistema muestra la primera pantalla (Datos Petición). Se debe tener en cuenta el "Manual de estilo de SAP" para introducir los datos correctamente.	Cuando el usuario realiza la solicitud	Usuarios Hotel / CS / HQ todos los departamentos	Cuando el usuario realiza la solicitud	Transacción SAP: "/CCSHT/MM_PROVE_REQU"  <a href="#">Manual de estilo de SAP</a>
3.2	Introducción de datos: Datos Petición (Primera pantalla)	En la primera pantalla, los usuarios introducirán los siguientes datos (Campos obligatorios): Organización de compras, Sociedad, Grupo de cuentas, NIF y País. Además se indicará si es Persona física (No obligatorio) Si el proveedor no es una sociedad. En los países con regla de validación NIF / VAT en SAP, el sistema detecta si el proveedor está registrado o no a través de la validación automática de NIF / VAT. <b>(Ver Hoja Validación NIF/NIE comunitario en este documento):</b> Si el proveedor existe en SAP, ver tareas 4 y 4.1. Si el proveedor no existe en SAP, al introducir el número de identificación fiscal, no aparece ningún dato y todos los campos deberán completarse debidamente, como se explica en las tareas 3.3 a 3.6. Es obligatorio enviar una copia, al Master Data Manager, de un documento oficial (como por ejemplo una factura) con el membrete y firma del proveedor, en el que se indique su NIF / VAT (excepto en las solicitudes de extensión de proveedores).	Cuando el usuario realiza la solicitud	Usuarios Hotel / CS / HQ todos los departamentos	Cuando el usuario realiza la solicitud	Transacción SAP: "/CCSHT/MM_PROVE_REQU"
3.3	Introducción de datos: Datos generales (Segunda pantalla)	En este bloque el usuario introducirá los siguientes datos: Nombre del proveedor, Concepto de búsqueda, Dirección, Código postal, Población, Región del proveedor, Idioma del proveedor (campos obligatorios), Teléfono, Fax (Campos no obligatorios), e-mail (Correo electrónico administrativo para pagos y solicitudes de abonos. Campo obligatorio) and NIF Comunitario (Solo para países de la UE). <b>Ramo:</b> Grupo A para proveedores que deben incluir el número de pedido en sus facturas, Grupo B para proveedores que no necesitan incluir el número de pedido en sus facturas. Este campo es obligatorio (Ver Anexo 1). <b>IBAN / Cuenta bancaria:</b> El usuario tiene que introducir los siguientes datos: IBAN, País del banco, Clave del banco, N° Cuenta bancaria, Clave control de bancos y referencia banco/cuenta. Es obligatorio remitir copia de un certificado bancario o un documento con el logo y la firma del proveedor en el que conste su número de cuenta completo, preferentemente en formato IBAN, al Master Data Manager de la BU indicando el número de solicitud (excepto en las solicitudes de extensión de proveedores). (Ver Anexo 2). Si el proveedor es una persona física, el usuario ha de introducir la fecha de nacimiento, el lugar de nacimiento y sexo.	Cuando el usuario realiza la solicitud	Usuarios Hotel / CS / HQ todos los departamentos	Cuando el usuario realiza la solicitud	Transacción SAP: "/CCSHT/MM_PROVE_REQU"
3.3a	<b>Tarea Obligatoria:</b> Introducción de datos: Nombre del proveedor: Personas físicas	<b>Obligatorio:</b> En el caso de proveedores que sean Personas Físicas, el formato del nombre del proveedor a introducir en el sistema debe cumplir con la siguiente secuencia de orden: <b>APELLIDO 1 APELLIDO 2 NOMBRE (Incluyendo nombres compuestos)</b> *APELLIDO 2: Solo para aquellos países donde aplica, como por ejemplo España. Debe introducirse en el campo Nombre 1 en la medida de lo posible. En caso de que el espacio en este campo no sea suficiente, también se puede utilizar el campo Nombre 2. <b>Aplica a todos los proveedores personas físicas, independientemente de su país de origen.</b>	Cuando el usuario realiza la solicitud	Usuarios Hotel / CS / HQ todos los departamentos	Cuando el usuario realiza la solicitud	Transacción SAP: "/CCSHT/MM_PROVE_REQU"
3.4	Introducción de datos: Datos organización de compras (Segunda pantalla)	En este bloque, el usuario indicará la moneda con la que trabaja el proveedor y la dirección de correo electrónico para el envío de las órdenes de pedido (campos obligatorios).	Cuando el usuario realiza la solicitud	Usuarios Hotel / CS / HQ todos los departamentos	Cuando el usuario realiza la solicitud	Transacción SAP: "/CCSHT/MM_PROVE_REQU"
3.5	Introducción de datos: Datos sociedad (Segunda pantalla)	En este bloque, el usuario introducirá la Condición de pago, la Condición de pago abonos (campos obligatorios) y la prioridad de pago. Cada centro encontrará su Condición de pago y su Condición de pago de abonos, asignados por tesorería en el documento "Payment Terms by BU" (Ver en Anexo 3 las diferentes formas de pago). Los campos Código de actividad y Clase Distribución aplica solo a proveedores solicitados para compañías en Argentina. <b>Previamente a la solicitud de alta de proveedores, en el caso de que sea necesario crear un proveedor con unas condiciones de pago diferentes a las asignadas por tesorería, el usuario ha de seguir las instrucciones indicadas en Anexo 3.</b>	Cuando el usuario realiza la solicitud	Usuarios Hotel / CS / HQ todos los departamentos	Cuando el usuario realiza la solicitud	Transacción SAP: "/CCSHT/MM_PROVE_REQU"  <a href="#">SAP-MM. Payment Terms by BU</a>

3.6	Introducción de datos: Motivo de petición	El usuario debe indicar con detalle el motivo por el cual solicita el alta o extensión del proveedor. Además, ha de indicar el importe estimado de compra anual y si es un proveedor para compras habituales (uso continuado) o para una compra puntual (uso temporal).	Cuando el usuario realiza la solicitud	Usuarios Hotel / CS / HQ todos los departamentos	Cuando el usuario realiza la solicitud	Transacción SAP: "/CCSHT/MM_PROVE_REQU"
4	Solicitud de extensión de proveedor en SAP	Si el proveedor ya existe en SAP, pero no en la sociedad / organización de compras a la que pertenece el centro del usuario, todos los datos del proveedor se mostrarán automáticamente cuando se introduce el número de identificación fiscal. El usuario sólo tiene que indicar el correo electrónico para envío de pedidos, la condición de pago específica de la empresa solicitante y la organización de compras además del motivo de la solicitud: el usuario debe indicar en detalle la razón para solicitar la extensión del proveedor (Ver Tarea 3.6)	Cuando el usuario realiza la solicitud	Usuarios Hotel / CS / HQ todos los departamentos	Cuando el usuario realiza la solicitud	Transacción SAP: "/CCSHT/MM_PROVE_REQU"
4.1	El proveedor ya existe en SAP	Si el proveedor ya existe en SAP y en la sociedad y la organización de compras a la que pertenece el centro del usuario, el sistema mostrará un mensaje cuando se introduzca el número de identificación fiscal, indicando que el proveedor ya existe. Ninguna de las solicitudes se guardará. No se requieren pasos adicionales, el proveedor ya está disponible.	Cuando el usuario realiza la solicitud	Usuarios Hotel / CS / HQ todos los departamentos	Cuando el usuario realiza la solicitud	Transacción SAP: "/CCSHT/MM_PROVE_REQU"
5	Recepción y análisis de la petición	El Master Data Manager de cada BU será el encargado de revisar y analizar las peticiones de alta/extensión de proveedores de centros de su BU, independientemente de donde provenga la petición y sin que influya la nacionalidad del proveedor. Una vez recibida la petición, se comprobará que la información es la necesaria y que está cumplimentada de manera correcta y una vez analizada la petición, el Master Data Manager decidirá si aprueba o no la solicitud.	+ 4 días hábiles una vez recibida la solicitud	Master Data Manager BU (MDM)	N/A	Transacción SAP: "/CCSHT/MM_PROVE_REQU"
5.1	Recepción y análisis de la petición. <b>Solo para hoteles en Colombia, Chile y Ecuador</b>	<b>Solo para hoteles en Colombia, Chile y Ecuador:</b> 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 proveedor. - 2 días para que el Master Data Manager (MDM) 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_PROVE_REQU"
6	Rechazo de la solicitud	Si la solicitud de proveedor está incompleta, contiene errores, se han omitido datos relevantes o se cumple alguno de los motivos de rechazo mencionados a continuación (Tarea 6.1), el Master Data Manager rechazará la petición indicando el motivo del rechazo. Esta acción la 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 y ha sido denegada.	+ 4 días hábiles una vez recibida la solicitud	Master Data Manager BU (MDM)	N/A	Transacción SAP: "/CCSHT/MM_PROVE_REQU"
6.1	Motivos de rechazo de solicitudes	Los criterios de rechazo de una solicitud de alta o extensión de proveedor son los siguientes: - Cualquier solicitud que llegue al Master Data Manager realizada fuera del circuito de SAP. - Si existe un proveedor homologado con el mismo producto o servicio que el solicitado. - La solicitud no cumple con los criterios indicados en el Manual de Estilo de SAP. - La condición de pago indicada es distinta a la establecida y no se envía por mail al Master Data Manager, la autorización por parte del Departamento de Tesorería. - No se envía al Master Data Manager copia de un certificado bancario o un documento con el logo y la firma del proveedor en el que conste su número de cuenta completo. - Dirección de correo electrónico de contacto incorrecto o con dominio NH. - Ramo incorrecto. - Sociedad y/u Organización de compras incorrecta.	+ 4 días hábiles una vez recibida la solicitud	Master Data Manager BU (MDM)	N/A	Transacción SAP: "/CCSHT/MM_PROVE_REQU"
7	Creación de un nuevo proveedor	Una vez aceptada la petición por el Master Data Manager, el proveedor solicitado aparecerá en la pantalla de peticiones como aprobada. SAP automáticamente asignará un número de proveedor y el proveedor estará disponible para ser utilizado en el sistema por el centro solicitante una vez el Master Data Manager cree el contrato en el sistema. Si el proveedor es de MM, una vez creado será necesario que el usuario solicite los materiales correspondientes de acuerdo al procedimiento <a href="#">Solicitud de aprobación y creación de materiales</a> .	+ 4 días hábiles una vez recibida la solicitud	Master Data Manager BU (MDM)	N/A	Transacción SAP: "/CCSHT/MM_PROVE_REQU"  <a href="#">Solicitud de aprobación y creación de materiales</a>
8	Extensión de un proveedor a otra organización	Una vez solicitado, el Master Data Manager verificará la situación del centro, y aprobará la petición si considera que el centro en cuestión necesita realizar operaciones con dicho proveedor. Las extensiones de proveedores no tienen ninguna diferenciación por el país de origen del proveedor, reciben el mismo tratamiento. En caso contrario, denegaría la solicitud, y se comunicará al usuario que la petición ha sido rechazada.	+ 4 días hábiles una vez recibida la solicitud	Master Data Manager BU (MDM)	N/A	Transacción SAP: "/CCSHT/MM_PROVE_REQU"

9	Revisión de estado de solicitudes (Aprobación / Rechazo)	El usuario debe revisar periódicamente el estado de las solicitudes (Aprobación / Rechazo) en la transacción "/CCSHT/MM_PROVE_REQU", ya que no se enviará ninguna notificación de aprobación o rechazo al usuario; únicamente se reflejarán en SAP.	+ 4 días hábiles una vez recibida la solicitud	Usuarios Hotel / CS / HQ todos los departamentos	N/A	Transacción SAP: "/CCSHT/MM_PROVE_REQU"
10	Comunicación a los nuevos proveedores	Una vez a la semana, el Master Data Manager enviará a los proveedores aprobados (creados o extendidos) un correo electrónico de bienvenida. En esta comunicación se envía al proveedor las Instrucciones de facturación y el Código de conducta de NH.	Un día a la semana (Viernes)	Master Data Manager BU (MDM)	Semanal	E-mail
11	Cambios en los datos de proveedor.	<a href="#">Mantenimiento del Maestro de Datos de Proveedores</a>	Cuando surge la necesidad	Master Data Manager / Usuarios Hotel / CS / HQ Todos los Departamentos	N/A	<a href="#">Mantenimiento del Maestro de Datos de Proveedores</a>

Process: Gestión de Datos Maestros

Subprocess: Solicitud de Aprobación y Creación de Proveedores- Validación NIF/NIF Comunitario

Process Owner: SVP Accounting & Financial Reporting

Process Leader: SVP Accounting & Financial Reporting

Order	Task	Task Description	When	Responsible	Frecuency	Tools
1	Países con regla de validación para el campo NIF en SAP.	Para países con regla de validación en el campo Número de identificación fiscal, SAP valida la longitud y / o el algoritmo de estos datos, por lo que para estos países el usuario debe rellenar estos campos correctamente. Véase Países con norma de validación en el archivo "SAP-MM_Vendor Request guide" .	N/A	Hotel / CS / HQ Todos los Departamentos	N/A	Transacción SAP: "/CCSHT/MM_PROVE_R EQU"  <a href="#">SAP-MM_Vendor Request Guide</a>
2	Países sin regla de validación para el campo NIF en SAP.	Para los países que no tienen una regla de validación en el sistema, el campo del número de identificación fiscal debe completarse de acuerdo con las siguientes directrices:	N/A	Hotel / CS / HQ Todos los Departamentos	N/A	Transacción SAP: "/CCSHT/MM_PROVE_R EQU"
2.1	Países sin regla de validación para el campo NIF en SAP. El proveedor tiene NIF.	Si el proveedor tiene número de identificación fiscal, el usuario debe llenar el campo "N.I.F" con este dato.	N/A	Hotel / CS / HQ Todos los Departamentos	N/A	Transacción SAP: "/CCSHT/MM_PROVE_R EQU"
2.2	Países sin regla de validación para el campo NIF en SAP. El proveedor no tiene NIF pero sí NIF Comunitario.	Si el proveedor no tiene NIF pero sí NIF comunitario, deberemos indicar este, en el campo NIF. <b>Siempre previamente se ha debido de comprobar que el proveedor no existe en SAP.</b>	N/A	Hotel / CS / HQ Todos los Departamentos	N/A	Transacción SAP: "/CCSHT/MM_PROVE_R EQU"
2.3	Países sin regla de validación para el campo NIF en SAP. El proveedor no tiene NIF ni NIF Comunitario	Si un proveedor confirma que no tiene N.I.F ni N.I.F Comunitario, debe introducirse la siguiente regla de validación en el campo "N.I.F" en SAP: Código ISO del país (2 letras, Columna B del fichero) + las 3 primeras letras del inicio del nombre del proveedor más las 3 últimas letras del nombre. Ejemplo: Nombre del proveedor = BARRET FIREARMS MANUFACTURING de EEUU. El campo "NIF" lo cumplimentaremos como: USBARING Si la longitud del nombre del proveedor es de menos de seis caracteres se completará con ceros entre el código del país y el nombre del proveedor. *Excepción: para proveedores de Alemania, la regla de validación debe de ser ISO del país (2 letras, Columna B del fichero) + 3 ceros "ooo" + las 3 primeras letras del inicio del nombre del proveedor más las 3 últimas letras del nombre.	N/A	Hotel / CS / HQ Todos los Departamentos	N/A	Transacción SAP: "/CCSHT/MM_PROVE_R EQU"
3	NIF Comunitario. (VAT Reg. No)	El NIF Comunitario es obligatorio en los países de la UE y es un campo obligatorio en SAP. Es importante rellenarlo siguiendo las indicaciones de la columna O del archivo "SAP-MM_Vendor Request Guide" . En el caso de que el campo no tenga ninguna indicación habrá que cumplimentarlo siguiendo esta regla: Código ISO del país (2 letras, Columna B del fichero) + las 3 primeras letras del inicio del nombre del proveedor más las 3 últimas letras del nombre. Ejemplo: Nombre del proveedor = BARRET FIREARMS MANUFACTURING de EEUU. El campo del NIF lo cumplimentaremos como: USBARING Si la longitud del nombre del proveedor es de menos de seis caracteres se completará con ceros entre el código del país y el nombre del proveedor. *Excepción: para proveedores de Alemania, la regla de validación debe de ser ISO del país (2 letras, Columna B del fichero) + 3 ceros "ooo" + las 3 primeras letras del inicio del nombre del proveedor más las 3 últimas letras del nombre.	N/A	Hotel / CS / HQ Todos los Departamentos	N/A	Transacción SAP: "/CCSHT/MM_PROVE_R EQU"  <a href="#">SAP-MM_Vendor Request Guide</a>

Process: Gestión de Datos Maestros

Subprocess: Solicitud de Creación y Aprobación de Proveedores

Process Owner: SVP Accounting & Financial Reporting

Process Leader: SVP Accounting & Financial Reporting

**Anexo 1 - Ramo de proveedores**

A la hora de completar el ramo del proveedor solicitado, es muy importante que seleccionemos el ramo exacto al que va a pertenecer el nuevo proveedor, siendo los del grupo A los que se gestionan por MM y los del B los que pertenecen a FI. Aquellas peticiones que no pertenezcan a los grupos A o B serán denegadas.

**Grupo A. Proveedores que tienen que incluir el número de pedido de SAP en su factura.** Estos proveedores, están asociados al Grupo de Cuentas SH01.

Ramo	Denominación
A001	Comida y Bebida
A002	Equipamiento
A003	Marketing
A004	Mantenimiento
A005	Plataforma Logística
A006	Productos Non-Food
A007	Servicios
A008	Tecnología-informac.
A012	CAPEX

**Grupo B. Proveedores que no deben incluir el número de pedido SAP en sus facturas, facturación directa (excepciones).**

Ramo	Denominación
B001	Gastos de Comunidad
B002	Suministros
B003	Comisiones y Rappels
B004	Seguros
B005	Gasto Fin&Tasas Loca
B006	GastoViajes&FactViaj
B007	Rentas (Hotel, Park.)
B008	ISO Sales y Gastos
B009	OtrosGastos Personal
B010	Cargos Intercompany
B011	Leasings & Rentings
B013	Servicios Wifi
B014	Mensajero serv.posta
B015	Coste entrenamiento
B016	Coste fuel coches
B017	Transporte de dinero
B018	Gastos de litigacion
B050	WPS
B099	FI Vendors

Si un proveedor suministra servicios o vende productos que puedan ser considerados OPEX y CAPEX, el proveedor debe ser creado dos veces, una como proveedor del grupo SH01 (Opex) y el ramo al que pertenezca y otra como proveedor del grupo SH06 (Capex) y Ramo A012.

Si el proveedor suministra productos o servicios que puedan ser considerados OPEX y además factura envases (FI) entonces habrá que crearlo como proveedor SH01, con el Ramo X099.

**Process:** Gestión de Datos Maestros**Subprocess:** Solicitud de Creación y Aprobación de Proveedores**Process Owner:** SVP Accounting & Financial Reporting**Process Leader:** SVP Accounting & Financial Reporting**Anexo 2 - IBAN / Cuenta bancaria**

Para las altas de nuevos proveedores o las modificaciones de cuenta bancaria de proveedores existentes, será obligatorio remitir copia de un certificado bancario o un documento con el logo y la firma del proveedor en el que conste su número de cuenta completo y, preferentemente en formato IBAN. No será válido, bajo ninguna circunstancia, un simple correo electrónico en el que el proveedor indique su número de cuenta bancaria.

Esta documentación debe ser remitida al Master Data Manager de la BU indicando el número de petición SAP a la que corresponde en el caso de altas o junto a la “*Supplier Data Request*” en el caso de modificación de datos.

Si a la hora de informar el IBAN (datos bancarios) o la cuenta bancaria, el sistema muestra un mensaje de error que indica que no existe el código de entidad u oficina y se verifica que se ha introducido correctamente, el usuario debe informar a Tesorería Corporativa (treasury@nh-hotels.com) indicando en el mail la siguiente información:

- 1.- Nombre del banco.
- 2.- País.
- 3.- Clave del banco.
- 4.- Swift (11 caracteres).
- 5.- IBAN (No obligatorio pero puede ser útil en algunos casos)

**Process:** Gestión de Datos Maestros

**Subprocess:** Solicitud de Creación y Aprobación de Proveedores

**Process Owner:** SVP Accounting & Financial Reporting

**Process Leader:** SVP Accounting & Financial Reporting

**Anexo 3 - Forma y tipos de pago**

Cada centro tendrá que buscar su forma de pago asignada por Tesorería en el documento “Condiciones de pago por BU”.

*Para indicar otra condición de pago (antes de realizar la solicitud de alta de proveedor en SAP) será necesario solicitar la aprobación, justificando convenientemente el motivo, a los siguientes aprobadores:*

**- Para solicitudes de usuarios de hotel o SSCC Business Unit:** Director financiero de cada BU (BU Southern Europe, BU Northern Europe, BU América).

**- Para solicitudes de usuarios de HQ:** Corporate Finance SVP

El responsable de aprobar el cambio en la forma de pago, tendrá que dar su aprobación por escrito vía correo electrónico. Posteriormente, el usuario solicitante deberá adjuntar el mail con la aprobación (En formato PDF), en la solicitud de alta de proveedor.

<b>BU</b>	<b>Approver</b>
BUNE	Paul Spee
BUSE	Enrique Mata
BUAM	Edgardo Bianco
HQ	Diego Larrea

A continuación se indican los diferentes tipos de pago disponibles con una descripción de los mismos:

- Transferencia Kyriba (A): Pagos electrónicos, son pagos que se realizan directamente al proveedor desde la cuenta bancaria a través del sistema Kyriba.
- Confirming Kyriba (B): Garantía de pago para el proveedor a través de una línea de descuento. La entidad bancaria será el intermediario entre el proveedor y la Compañía.
- Cheque (C): Es un comprobante en papel relacionado con una cuenta bancaria y se envía al proveedor para que cobre el dinero. Este método de pago solo puede ser utilizado bajo autorización de la dirección financiera.
- Domiciliación Bancaria (D): Se lleva a cabo a través de una orden por parte del usuario en el banco. Se autoriza al proveedor que deseamos pagar para cobrar las cantidades.
- Netting (E): El proveedor es también cliente y se descuenta la factura emitida por ellos a NH del total de la deuda que NH tiene contraída con él.
- Promissory note Kyriba (F): Documento que contiene el compromiso de que se pagará a una segunda persona, una suma determinada de dinero en un plazo de tiempo determinado.
- Transferencia (G): Pagos electrónicos, son pagos que se realizan directamente al proveedor desde la cuenta bancaria.
- Confirming (H): Garantía de pago para el proveedor a través de una línea de descuento. La entidad bancaria será el intermediario entre el proveedor y la Compañía.
- Promissory note (I): Documento que contiene el compromiso de que se pagará a una segunda persona, una suma determinada de dinero en un plazo de tiempo determinado