



Práctica

APROBACIÓN O RECHAZO DE FACTURAS FI

Responsables

Todos los aprobadores de facturas FI

Detalle

Os recordamos que cada aprobador es responsable de revisar las facturas que se contabilizan en su P&L (centro y departamento)

- Si una factura FI (sin PO previa) no sea correcta y se rechace su pago, el responsable de la compra (Director Hotel o Jefe de Departamento de SC) deberá seleccionar el motivo de rechazo correcto y añadir toda la información necesaria y será responsable de solicitar al proveedor el correspondiente abono (el sistema no genera ninguna notificación automática). Recordemos que la factura seguirá contabilizada en la cuenta de gasto y bloqueada para el pago. Sólo cuando se registre el abono, se contabilizará el menor coste.
- Ni Administración ni el CCS son responsables de solicitar ninguna corrección de factura. El responsable de la solicitud de abonos y de su seguimiento es el responsable de la compra.
- Si rechazas una factura InterCompany (entre centros NH) emitida en un hotel, debes solicitar al hotel su corrección (motivo, departamento o/y centro). SAP no ejecuta ninguna acción automática para solicitar esta rectificación.
- En el caso de facturas InterCompany (entre centros NH) emitida desde Servicios Centrales que no corresponda a servicios hoteleros, no habrá pdf adjunto, los detalles de la misma están en el texto de la contabilización. Estas facturas no deben ser rechazadas, en caso de duda, contactar con el departamento de Administración.
- Todos los aprobadores has sido correctamente asignados por lo que el uso de la funcionalidad de reenvío en SAP debería quedar restringida a casos muy concretos.

Documentos Relacionados

Consulta el proceso [AP 2.1 Non PO \(FI\) Registro de facturas](#)

y el documento relacionado [FI SAP WF Aprobación de facturas FI](#) para más información.