



Proceso de registro de facturas de proveedor – Guía de Buenas Prácticas

NH Organization.

19.09.2016

LAS MEJORES PRÁCTICAS PARA.....

...EVITAR INCIDENCIAS EN FACTURAS.





Buenas Prácticas – Creación de pedidos:

- ✓ El pedido ha de hacerse siempre antes de recibir el product o servicio ya que el proveedor debe incluir el número de pedido en la factura.
- ✓ Utiliza siempre materiales / proveedores homologados .
- ✓ Seleccciona el material correcto.
- ✓ Introduce los pedidos de materiales inventariables en detalle.
- ✓ Para pedidos de fruta y verdura (España y Alemania), introduce un pedido consolidado por mes (cada día 28) resumiendo todos los envíos del mes, detallado por material y con el precio medio del mes acordado con el proveedor en la factura proforma.
- ✓ Introduce los importes y cantidades correctamente, prestando atención a la unidad de medida del material. Si el proveedor es un proveedor no homologado, asegurate de que el precio que introduces es correcto.
- ✓ Revisa cuidadosamente el pedido antes de grabarlo y enviarlo al proveedor.
- ✓ Para pedidos habituales utiliza las plantillas de pedido.



TMSforMM - Order Entry Assistant

Date/Dlv.date: 19.07.2016 / 20.07.2016
P.Order type: NB
Plant/Destinat.: 0128 8001

Hierarchy Search

Vendor:
Material: 04005080
Vend.Mat.:

Selected materials

S	SLoc	O	Name 1	Material	Vend...	Material description	Quantity	Base Unit	Net Price	Net Value
8	001		GRAFICAS ...	04005080	GCAL ...	BLOCK MICE NH NEW	500	PC	0,52	26,00

Select the correct material

Enter the amounts correctly

Attention to the unit of measurement

Verify the price

Verify the total amount

REVIEW THE PURCHASE ORDER BEFORE SAVING



Buenas Prácticas – Recepción de Mercancías (I):

- ✓ Revisa físicamente los productos o servicios cuando los recibes. Compara el pedido con el albarán y revisa todos los productos para estar seguro de la entrega es correcta. Si no has recibido albarán solicítaselo al proveedor.
- ✓ No deberías recibir nunca materiales adicionales que no estén incluidos en el pedido. No obstante si el proveedor entrega un material sustitutivo y estás de acuerdo con la entrega, debes actualizar el pedido con el nuevo material, la nueva cantidad y el nuevo precio. El material original no debe ser marcado como recibido.
- ✓ Es fundamental que introduces los albaranes en SAP diariamente, por lo tanto, no acumules los albaranes a final de mes.
- ✓ Haz la entrada de mercancías revisando una a una las cantidades a recibir. Corrije las cantidades a recibir si la cantidad entregada por el proveedor es diferente a la cantidad solicitada.
- ✓ En el caso de proveedores no homologados, revisa que el precio de cada material sea correcto y que el importe total de la recepción coincide con el importe total del albarán.
- ✓ Introduce correctamente el número de albarán conforme a lo indicado en el manual de estilo de SAP.





Buenas Prácticas – Recepción de Mercancías (II):

- ✓ Asegurate una vez mas de que todos los datos introducidos son correctos antes de contabilizar la recepción.

TMSforMM - Inventory Management Assistant

Operation: 01 Goods Receipt

Plant+SLoc.User: 0128 8001

Date doc./post.: 19.07.2016 / 19.07.2016

Dlvy. note: A/125678

Observations:

Hierarchy Search

Selected materials

S	SLoc	Item	Item	Material description	Quantity	BU	Quantity	DCI	Net Price	per	Σ Net ...	Tx	Σ Gross order value	Crcy
✓	8001	10		VASO ENV INDIV TRAN...	3	CV	3		52,20	1	156,60		156,60	EUR
												156,6...	156,60	EUR

Mass update Save doc.

Enter correctly the number of delivery note

Check the quantities you enter

Check the price.

Check the total amount of the reception matches the total amount of delivery note



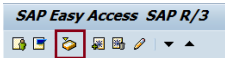
LAS MEJORES PRÁCTICAS PARA.....

...RESOLVER INCIDENCIAS EN FACTURAS.





Buenas Prácticas – Resolución de incidencias (I):

- ✓ Revisa diariamente tu SAP Business workplace para comprobar si tienes incidencias abiertas. 
- ✓ Resuelve las incidencias en facturas antes de que finalice el mes actual para evitar retrasos en los pagos a proveedores. Recuerda que las facturas con incidencias permanecen bloqueadas para el pago.
- ✓ Selecciona y usa correctamente las opciones que proporciona el sistema para resolver incidencias en factura. Cuando uses la opción “Contactar con Administración”, para facilitar una comunicación clara con el centro, escoge una de las respuestas estandar dejando la opción “otros” solo para aquellos casos en los que no puedas encontrar la respuesta que necesitas entre las estandar (solo casos excepcionales).

Action description	Reason to send to SS	Reason Description	Notes	ACTION
Sent to Admin	AMNT_MATCH	The total amount matches	Total amount matches for line XXXX / Total amount matches for invoice.	SSC must post the invoice as total amount matches.
	CM_CORRECT	Credit Memo is correct	Credit memo matches with differences, repost and release invoice	SSC must post the credit memo according to the Credit memo request.
	GR_DONE	GR is done. Proceed to Post the Invoice	GR NUMBER	Ok. SSC accepts the instruction of hotels
	NOT_PRC	This is not a price incidence	Price Incidence in Material XXX incorrect. Review matching of the PO Lines (Enter PO lines to be reviewed)	SSC must review invoice
	NOT_QTY	This is not a quantity incidence	Quantity Incidence in Material XXX incorrect. Review matching of the PO Lines (Enter PO lines to be reviewed)	SSC must review invoice
	REV_INV	Reverse the Invoice to modify PO line	To use only if the invoice needs to be corrected, or there is an amend PO/GR by hotel	SSC must reverse invoice and inform users
	WRONG PO	Wrong PO.The appropriate is....	Right PO NUMBER IS....	Ok. SSC accepts the instruction of hotels
	WRONG POLN	Wrong PO Line.The appropriate is....	Right PO line	Ok. SSC accepts the instruction of hotels
	WRONG_BA	This incidence doesn't belong to this BA	Wrong BA. Reject invoice	SSC to honor BA of the PO. If Hotel advised BA is incorrect, invoice should Be rejected
	REJECT INVOICE	Reject the invoice back to supplier	To instruct SSC to reject & delete the parked invoice	



Buenas Prácticas – Resolución de incidencias (II):

- ✓ Recuerda: Revisa siempre la incidencia, comparando el PDF de la factura (si se adjunta) con el albarán físico que conservas en tu archivo.
- ✓ Para facturas Portal/EDI (solo parked) recuerda resolverlas en SAP e informar la solución posteriormente en el portal.
- ✓ En el caso de incidencias confusas o poco claras y que generan dudas en su resolución, por favor ponte en contacto con tu Key User MM. 

Por favor, lee cuidadosamente los siguientes procesos. En ellos encontrarás como resolver cada una de las incidencias en factura, explicadas caso por caso y paso a paso:

Documentos relacionados:

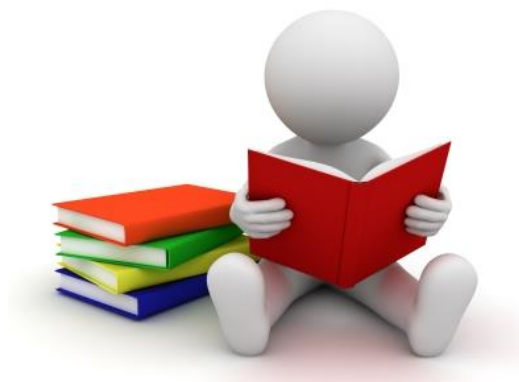
[Proceso incidencias Falta Albarán](#)

[Proceso incidencias Falta Línea de Pedido](#)

[Proceso incidencias Pedido Consumido](#)

[Proceso Incidencias de Cantidad](#)

[Proceso Incidencias de Precio](#)



THANKS!

nh | HOTEL GROUP

nh
HOTELS


nh COLLECTION

nhow

Hesperia
RESORTS

www.nh-hotels.com