

Objetivo y alcance

Objetivo: El fin de este documento es establecer un proceso conjunto para crear los contratos con los proveedores y la selección de los materiales.

Alcance: Este procedimiento aplicará a todos los centros de todas las BU's que trabajen con SAP MM.

Contenido

- 1 Operativa
 - 1.1 Envío de los contratos de proveedores a Supp. Chain Area.
 - 1.2 Enviar acuerdo a F&B Manager
 - 1.3 Selección materiales
 - 1.4 Rellenar impuestos y categoría de los materiales
 - 1.5 Verificación categorías e impuestos
 - 1.6 Comunicar discrepancias al proveedor
 - 1.7 Resolver discrepancia
 - 1.8 Registrar catálogo y acuerdo
 - 1.9 Código de material
 - 1.10 Publicar en la intranet
- 2 Documentos relacionados
- 3 Registros y archivo
- 4 Flujograma
- 5 Validación del procedimiento

1 Operativa

Política general

Una vez que el comprador cierra los acuerdos en base a los parámetros establecidos por NH, procederá a enviar la información a Supply Chain para que se registre en SAP y se publiquen en la Intranet.

1.1 Envío de los contratos de proveedores a Supply Chain Area

Responsable: *Comprador*

La persona encargada de cerrar los contratos con proveedores, enviará un documento una vez al mes (máximo el día 20) con los acuerdos cerrados que se han llevado a cabo bajo los criterios previamente establecidos por la Compañía. Se pueden dar dos situaciones una vez se reciba dicho listado:

- Que el acuerdo con el proveedor sea F&B, por tanto pasaremos a la siguiente tarea (tarea 1.2).

- Si el acuerdo no es F&B, pasaremos directamente a la tarea 1.4.

1.2 Enviar el acuerdo al F&B Manager

Responsable: *Supply Chain Sp.*

Una vez que Supply Chain Area ha recibido la información la enviará al F&B Manager para que filtre qué materiales se habilitarán en la Compañía.

1.3 Selección de materiales

Responsable: *F&B Manager*

El F&B Manager tras recibir la información, será la persona encargada de seleccionar los productos que se solicitarán al proveedor de toda la lista de materiales que se ha negociado, es decir, únicamente se podrán solicitar los materiales que el F&B Manager considere necesarios en los hoteles.

El F&B Manager tendrá un máximo de tres días para la selección de los materiales que crea convenientes.

1.4 Cumplimentar impuestos y categoría para los materiales seleccionados

Responsable: *Supply Chain Sp.*

Una vez el F&B Manager haya seleccionado los materiales que se van a solicitar al proveedor, el Supply Chain Specialist será el encargado de completar el tipo de material (jerarquía de producto) y el impuesto que se le aplicará al mismo. Esta tarea se llevará a cabo **únicamente** para los materiales que haya seleccionado el F&B Manager.

1.5 Verificar categorías e impuestos

Responsable: *Director F&A*

Se enviará el fichero con los materiales seleccionados, con el tipo de producto e impuesto informados. El F&A Director será el encargado de verificar que la información ha sido completada de manera correcta. Si hubiera algún dato erróneo, se corregiría en Administración y se continuaría con el proceso.

El Director tendrá como máximo dos días para verificar, y en caso de que exista algún error, corregir las categorías e impuestos de los productos y devolverlo al Supply Chain Sp.

Si durante el proceso, el Supply Chain Sp encuentra alguna discrepancia (tareas 1.6 y 1.7):

1.6 Comunicar discrepancias al proveedor

Responsable: *Supplier Chain Sp.*

Si durante la carga o revisión del acuerdo, el Supply Chain Specialist detecta algún error se tiene que comunicar al proveedor para que sea él quien solviente el problema (por ejemplo, cuando el proveedor nos aplica precios no actualizados)

1.7 Resolver la discrepancia

Responsable: *Proveedor*

Una vez reciba dicha información el proveedor será el encargado de resolver la incidencia. Cuando se haya corregido, se seguirá a la tarea siguiente.



1.8 Código de material

Responsable: *Supplier Chain Sp.*

Verificar que todos los materiales que vamos a cargar en el acuerdo, están ya creados en SAP y cuentan con un código de material. Si no existiera, previamente hay que crear el material, de tal forma que cada producto tendrá asociado el código del proveedor con el código SAP.

1.9 Registrar el catálogo y el acuerdo

Responsable: *Supplier Chain Sp.*

Con los materiales ya seleccionados y toda la información completada de manera correcta, se registrará en SAP el acuerdo.

1.10 Publicar en la intranet

Responsable: *Supplier Chain Sp.*

Una vez se haya realizado el registro de acuerdos, se publicará una ficha por proveedor en la intranet de la BU con todos los datos de los materiales (precios, código SAP, etc.).

2 Documentos relacionados

Ficha de proveedores en la intranet.

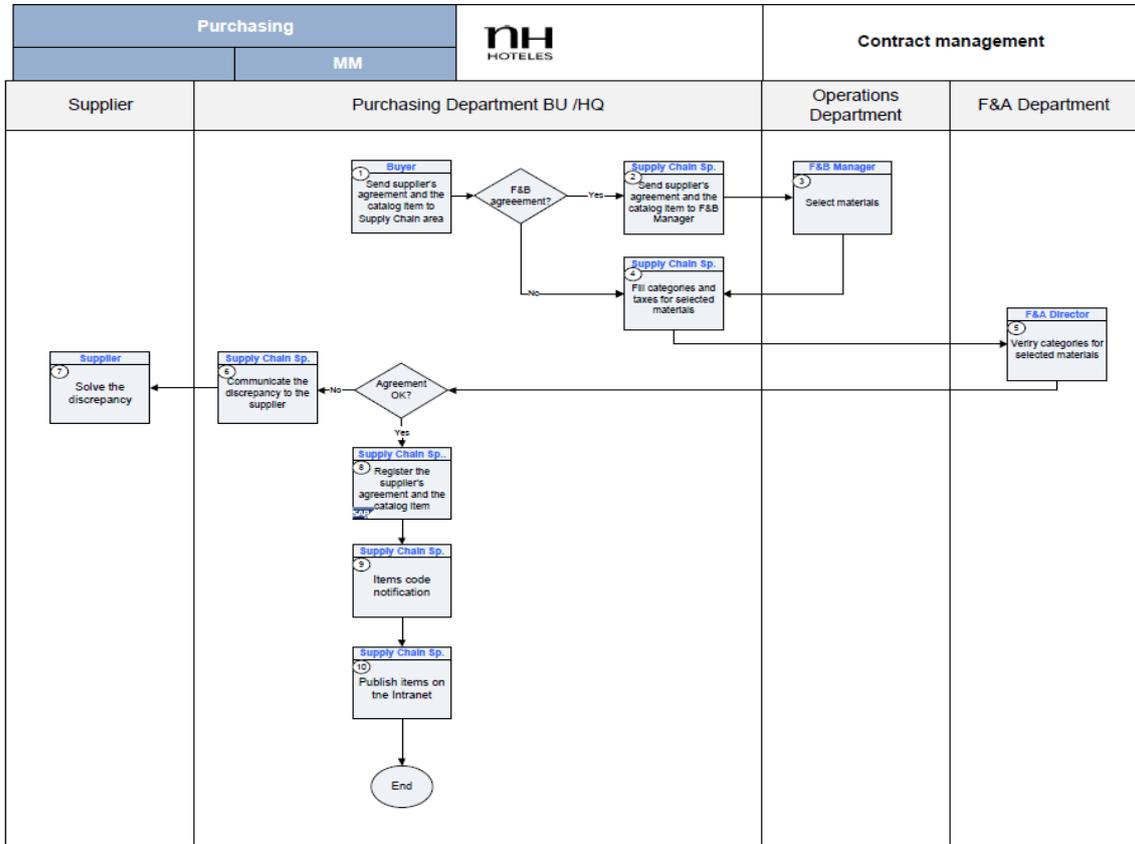
Catálogo de proveedores en la intranet.

3 Registros y archivo

Plantilla acuerdo de proveedores



4 Flujograma



5 Validación del procedimiento

Versión	Área Corporativa	Aprobado por		Fecha aprobación
1	Purchasing (Process Owner)	Purchasing Manager SVP Purchasing	Claudia Crespos Salvador Serra	Mes y Año
	Operations	F&B Operations Manager / Thomas Bartz		
	Human Resources	SVP HR		
	IA (Internal Audit)	SVP IA		
	Management Committee			

