

Objetivo y alcance

Objetivo: El fin de este documento es establecer un proceso conjunto para gestionar el traspaso de materiales / artículos entre almacenes de un mismo Hotel.

Alcance: Este procedimiento se aplicará a todos los hoteles de todas las BU's que trabajen con SAP MM y aplicará a todos los materiales inventariables.

Sumario

- 1 Operativa
 - 1.1 Solicitud
 - 1.2 Rellenar y comprobar cantidades
- 2 Documentos relacionados
- 3 Registros y archivo: N/A
- 4 Flujograma
- 5 Validación del procedimiento

1 Operativa

Estructura de personal del Hotel

El Director del hotel será quien asigne a la persona encargada de solicitar el traspaso de materiales, dependiendo de la estructura del Hotel (encargados de Almacén, gobernanta, etc).

Política general de movimiento de materiales

Únicamente se podrán traspasar entre almacenes materiales que sean inventariables y previamente hayan sido recepcionados.

El proceso de "Recepción de materiales" es previo a este procedimiento.

1.1 Solicitud

Responsable: *Usuario Hotel*

Para hoteles con Almacén General, el almacén que necesita un material del Almacén General, realiza en SAP una petición de traspaso de materiales. El sistema mostrará los productos que hay en el stock en el Almacén General, por lo que podrá solicitar el traspaso de los materiales reflejados en dicho almacén.

Solicitud de traspaso / Postear traspaso: Desde la transferencia /CCSHT/IM_ASSISTANT – TMSforMM - "Asistente merc. Inventario" en la transacción Petición de Traspaso, se solicita el traspaso desde el Almacén General al Almacén que



solicita el traspaso. Una vez enviada la solicitud, el Almacén General comprobará que dispone del número de unidades solicitadas de cada artículo.

También puede hacer traspaso en un solo paso el Almacén General sin petición previa.

Para hoteles sin Almacén General, los traspasos entre los diferentes almacenes se realizarán en un único paso y sin necesidad de una solicitud previa en SAP.

1.2 Cumplimentar y comprobar las cantidades

Responsable: Jefe de Almacén

Una vez recibida la solicitud del Almacén destino, el jefe del Almacén General debe comprobar físicamente las cantidades solicitadas y observar si hay stock suficiente para la realización del traspaso. Si se puede llevar a cabo, se convertirá automáticamente en un traspaso. El sistema generará un número de documento y se enviará al Almacén según lo establecido:

- Si existe el artículo y hay suficiente stock del mismo, se enviará al Almacén destino las cantidades solicitadas en la petición de traspaso.
- Si las cantidades solicitadas son superiores al stock disponible, el jefe del Almacén General modificará las cantidades en el documento de traspaso y enviará al Almacén destino el número de unidades disponibles. Si fuera necesario realizará un pedido al proveedor para completar las unidades requeridas.
- Si el material no existe en el Almacén General, no se habrá podido solicitar el traspaso del mismo.

2 Documentos relacionados

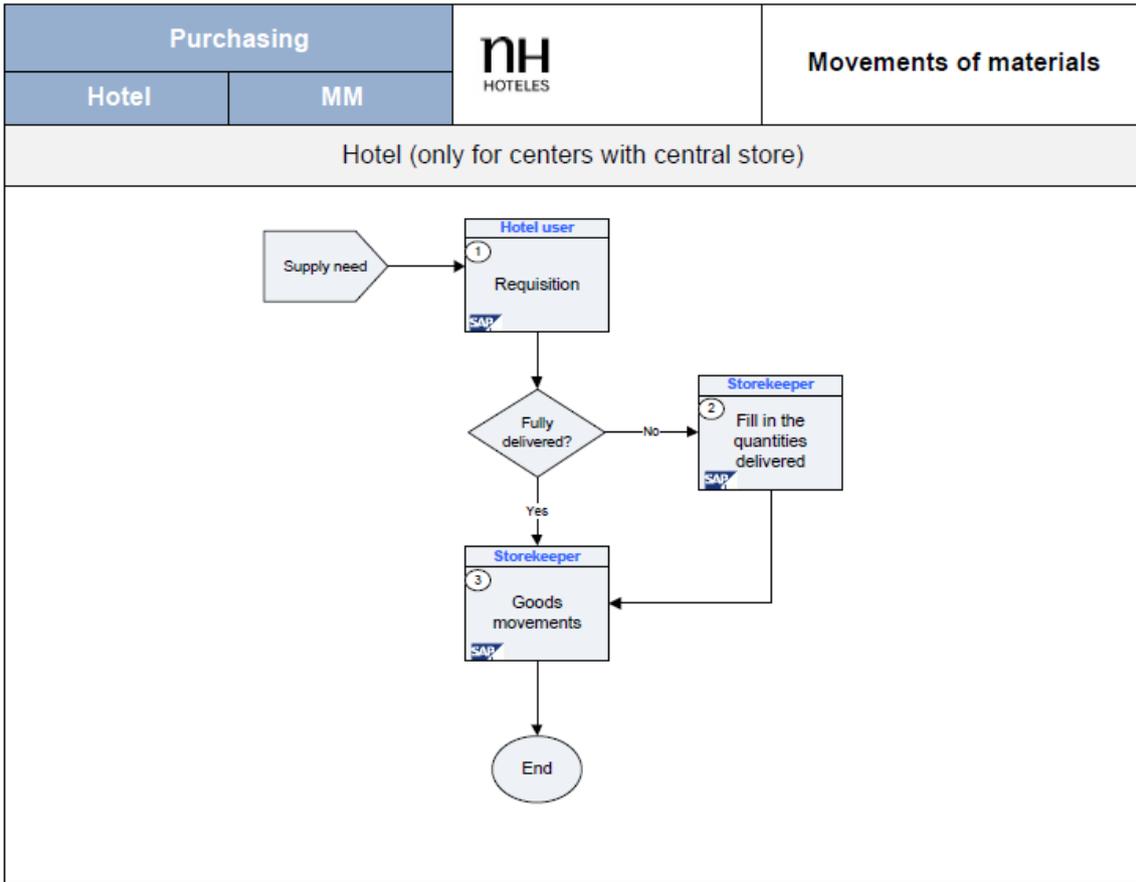
Manual de SAP a Usuarios finales.

3 Registros y archivo

N/A

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
	Operation	F&B Operation Manager / Thomas Bartz		
	Human Resources	SVP HR		
	IA (Internal Audit)	SVP IA		
	Management Committee			

