

Process: Payables Accounts Management

Subprocess: Non PO (FI) Invoice Registration

Process Owner: Fran Morillo/Ramón Luengo

Process Leader: Fran Morillo/Ramón Luengo

Author	Jorge Rey
Date	
Last modification date	
Document version	

NH Approvals

Name	Function	Date	Comments
Fran Morillo/Ramón Luengo	Process Owner		
Fran Morillo/Ramón Luengo	Process Leader		

Modification History

Document Version	Date	Modified by	Comments
Versión 0.1	19.09.2016		

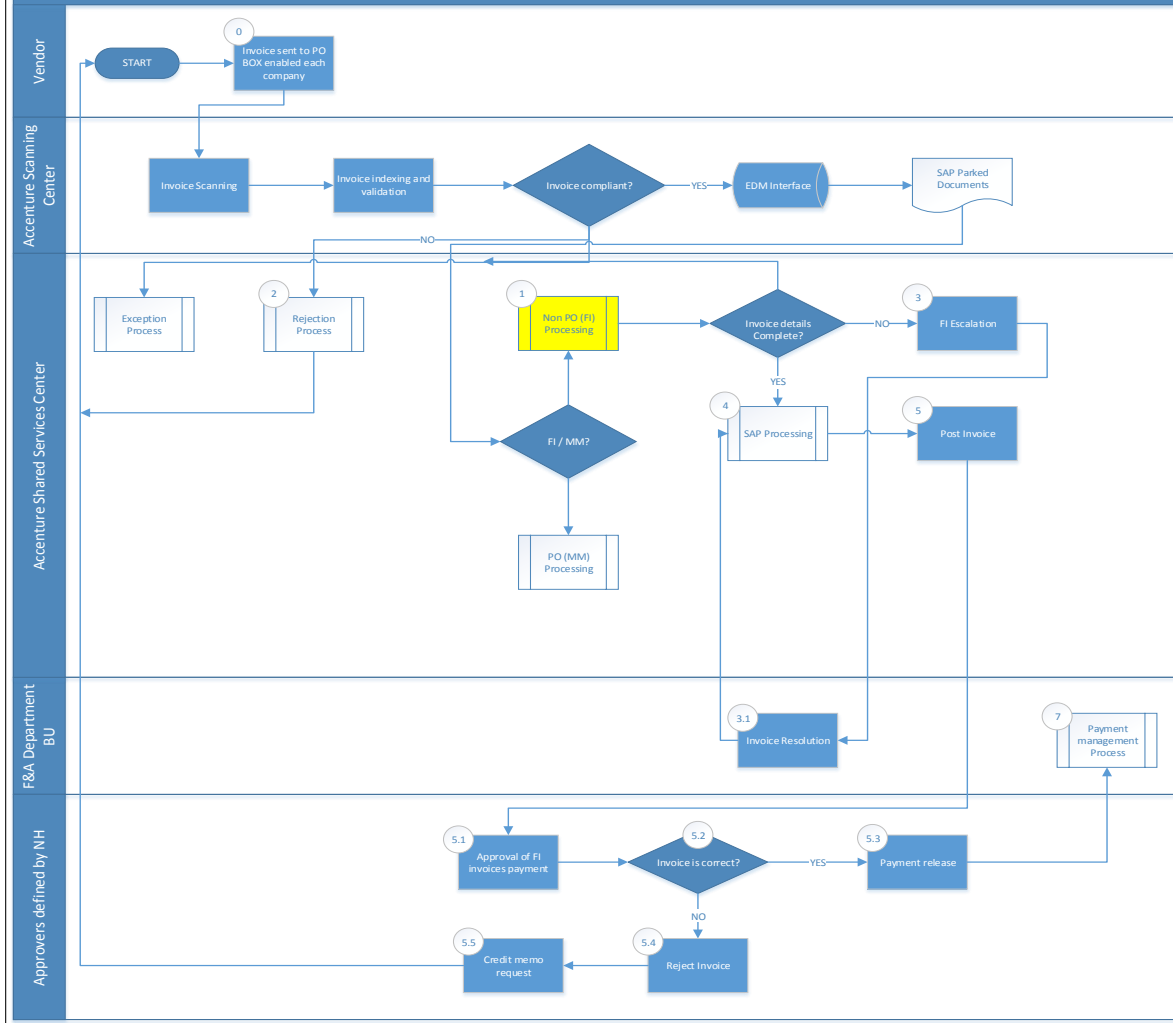
Process: Payables Accounts Management

Subprocess: Non PO (FI) Invoice Registration

Process Owner: Ramón Luengo / Fran Morillo

Proces Leader: Ramón Luengo / Fran Morillo

Non PO (FI) Invoice Registration



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.

Process: Payables Accounts Management

Subprocess: Non PO (FI) Invoice Registration

Process Owner: Fran Morillo/Ramón Luengo

Process Leader: Fran Morillo/Ramón Luengo

Order	Task	Task Description	When	Responsible	Frecuency	Tools 
0	Recepción, escaneo e integración de facturas en EDM-SAP	Process Reception, scanning and integration of invoices in EDM and SAP	Recepción de factura	Accenture Scanning center - SSC	diaria	Process Reception, scanning and integration of invoices in EDM and SAP
1	Proceso de documentos Non PO (FI). Recuperación y revisión.	El operador de SSC recupera los documentos (en estado "parked") que le ha asignado su supervisor. Cada campo, necesita ser revisado y validado.	+ 3 días despues de la integración del documento	Accenture Shared Services Center	diaria	Transacción SAP: FBVO
1.1	Proceso de documentos Non PO (FI). Revisión de la cabecera del documento.	Se revisa y valida cada campo de la cabecera del documento: Fecha del documento. Fecha de contabilización. Número de documento. Referencia. Texto de la cabecera del documento. Tipo. Periodo y año fiscal. Sociedad. Moneda.	+ 3 días despues de la integración del documento	Accenture Shared Services Center	diaria	Transacción SAP: FBVO
1.2	Proceso de documentos Non PO (FI). Revisión de línea de proveedor	Se revisa y valida cada campo de la línea de proveedor: Importe. División. Términos de pago. Fecha base. Tax code. Texto. Posting key. Cuenta contable.	+ 3 días despues de la integración del documento	Accenture Shared Services Center	diaria	Transacción SAP: FBVO
1.3	Proceso de documentos Non PO (FI). Revisión de Línea de Partida de gasto.	Se revisa y valida cada campo de la Línea de partida de gasto: Importe. Tax code. División. Centro de coste. Texto.	+ 3 días despues de la integración del documento	Accenture Shared Services Center	diaria	Transacción SAP: FBVO
1.4	Proceso de documentos Non PO (FI). Aplicación de IVA a la Línea de Partida de gasto.	Una vez la línea de la partida de gasto está completa, se aplica el IVA de acuerdo con la factura.	+ 3 días despues de la integración del documento	Accenture Shared Services Center	diaria	Transacción SAP: FBVO
1.5	Proceso de documentos Non PO (FI). Revisión de la cuenta bancaria asociada.	La cuenta bancaria asociada, es la cuenta bancaria del proveedor. Es fundamental identificar correctamente la cuenta bancaria asociada a utilizar. Se han establecido una serie de reglas para escoger correctamente la cuenta bancaria a utilizar (Ver Annex 1).	+ 3 días despues de la integración del documento	Accenture Shared Services Center	diaria	Transacción SAP: FBVO
1.6	Proceso de documentos Non PO (FI). Borrar y reprocesar un documento.	Algunos campos no son editables (Número de documento, Sociedad, Periodo, tipo..) por lo que en caso de que se detecten errores, el usuario SSC tendrá que borrar y posteriormente reprocesar el documento manualmente desde el principio.	+ 3 días despues de la integración del documento	Accenture Shared Services Center	diaria	Transacción SAP: FBVO
2	Rechazo de facturas FI	Un documento FI puede ser rechazado por los motivos indicados en el Annex 2 (estos motivos no son identificados inicialmente por el centro de escaneo). La factura ha de ser devuelta al proveedor para su revisión y el proveedor tiene que reenviar una factura correcta.	+ 3 días despues de la integración del documento	Accenture Shared Services Center	diaria	Transacción SAP: FBVO Comunicación via e-mail con el proveedor
3	Escalado de facturas FI	Algunas facturas no pueden ser contabilizadas porque, antes, es necesaria una acción o confirmación por parte de usuarios NH. El SSC, vía DFM Document Workflow Management , contacta con la BU, para que revise y confirme los detalles necesarios para la contabilización de la factura (Cuenta Contable, CECO, Texto, etc..). Durante el proceso de escalado el documento permanece en SAP como "parked" hasta su resolución. Además en el Annex 3 podemos ver otros motivos de Escalado de facturas FI o MM.	+ 3 días despues de la integración del documento	SSC	diaria	Scalation process SSC / DFM

3-1	Escalado de facturas. Revisión y confirmación de detalles para contabilización de facturas	El departamento de Administración de la BU completa la información necesaria para poder contabilizar la factura y la devuelve al SSC vía <u>DFM Document Workflow Management</u> .	+ 3 días después de la integración del documento	Departamento de Administración y finanzas BU	diaria	Scalation process SSC / DFM
3- AI	Internal Audit Control PTP.02.C19	<i>In case that any FI invoice cannot be posted, there is in place an escalation process through DFM Tool.</i>	N/A	Accenture Shared Services center - AP	Execution: Ad-hoc	<i>Evidence: Communication of the invoice incidence through DFM Tool (URN)</i>
4	Inicio proceso contabilización de la factura	Una vez realizadas las comprobaciones y revisiones necesarias indicadas en la tarea 1 (1.1-1.6), si todo es correcto, el usuario SSC inicia el proceso de contabilización de la factura.	+ 3 días después de la integración del documento	Accenture Shared Services Center	diaria	Transacción SAP: FBVO
5	Contabilización de factura	El usuario SSC contabiliza la factura en SAP. Las facturas se contabilizarán bloqueadas para el pago. El usuario SSC tiene que comprobar, antes de la contabilización de la factura, si la retención calculada por SAP, coincide con la indicada en la factura.	+ 3 días después de la integración del documento	Accenture Shared Services Center	diaria	Transacción SAP: FBVO o F-43
5- AI	Internal Audit Control PTP.02.C14	<i>On a monthly basis, SSC AP responsible runs a report to verify that all the invoices received in the scanning center have been registered on a timely basis according with the SLA established in the contract.</i>	N/A	Accenture Shared Services center - AP	Execution: Monthly	<i>Evidence: monthly report shared by SSC in the operational committees with the report on all invoices processed and the lead time.</i>
5-1	Aprobación del pago de facturas FI (Lanzamiento WF)	El sistema lanzará un workflow de aprobación del pago de este tipo de facturas que variará en función de la naturaleza y el importe de la misma y que vendrá determinado por la jerarquía de Recursos Humanos definida en sistema (<u>Ver Annex 4</u>). Excepción: Las facturas correspondientes a facturaciones intercompany no llegarán al workflow de aprobación en el caso de que se trate de dos sociedades del mismo grupo tesorero o GT.	+ 3 días después de la integración del documento	Accenture Shared Services Center	diaria	Transacción SAP: FBVO o F-44
5-2	Aprobación del pago de facturas FI (Notificación)	El aprobador recibirá notificación de la liberación de pago únicamente a través de su SAP Business Workplace. Se adjuntará el PDF de la factura, para que el aprobador NH pueda revisarla.	+ 5 días naturales una vez recibido el WF de aprobación	Aprobadores definidos en NH	diaria	SAP Business Workplace
5-3	Aprobación del pago de facturas FI (Factura correcta)	Si la factura es correcta, se liberará para el pago (o para que pase al siguiente aprobador en los casos que corresponda) . Una vez finalizado el workflow de aprobación, la factura quedará liberada para el pago y se incluirá en el proceso normal de pagos de la Compañía (Tarea 5).	+ 5 días naturales una vez recibido el WF de aprobación	Aprobadores definidos en NH	diaria	SAP Business Workplace
5-4	Rechazo del pago de facturas FI (Factura incorrecta)	Si la factura es incorrecta, se rechaza . El sistema abrirá una ventana y el usuario aprobador deberá elegir uno de los motivos de rechazo del desplegable y, adicionalmente, deberá indicar una explicación más detallada en el campo de texto libre habilitado para ello.	+ 5 días naturales una vez recibido el WF de aprobación	Aprobadores definidos en NH	diaria	SAP Business Workplace
5-5	Rechazo del pago de facturas FI (Solicitud abono)	En caso de que la factura no sea correcta y sea necesario un abono, el responsable de la compra 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.	+ 5 días naturales una vez recibido el WF de aprobación	Aprobadores definidos en NH	diaria	SAP Business Workplace
5- AI	Internal Audit Control PTP.02.C03	<i>Depending on the type of FI expense there is an automated approval workflow in place set in the system.</i>	N/A	IT	Execution: Ad-hoc Testing: Once a year	<i>Evidence: a. WF configuration for invoices approval (FI)* b. Screenshot: walkthrough of the invoices approval (select a sample)</i>
6	Revisión de facturas pendientes de liberación para el pago.	Mensualmente, el Departamento de Administración de la BU enviará a los aprobadores definidos por NH un informe indicando las facturas que están pendientes de liberación para el pago y los aprobadores deberán liberar o rechazar el pago de las mismas.	Antes del período de cierre mensual	Departamento de Administración y finanzas BU	Mensual	Transacción SAP ZWF_FI_LOG

6- AI	Internal Audit Control PTP.02.C20	On a Monthly basis, the Administration Department of the BU, will review and send to the NH approvers a report indicating the invoices pending to payment release and the approvers must release or reject this payments.	N/A	Finance & Administration Department BU	Execution: Monthly	Evidence: Report send by administration to the NH approvers indicating the invoices pending to payment release
7	Pago de la factura	<u>Subproceso Payment Management</u>	Calendario de pagos NH	Administración	Calendario de pagos NH	<u>Subproceso Payment Management</u>

Process: Payables Accounts Management
Subprocess: Non PO (FI) Invoice Registration
Process Owner: Fran Morillo/Ramón Luengo
Process Leader: Fran Morillo/Ramón Luengo
Annex 1 - Bank Account and Partner Type Bank Matrix

Scenario	Invoice	SAP Vendor Master Data	Validation Criteria	Payment methods	Procedure/Action
1	With 1 or multiple Bank Accounts	With 1 or multiple Bank Accounts	Bank Account on invoice is AVAILABLE in SAP	All	Post, choose the matching bank account in SAP
2	With 1 or multiple Bank Accounts	With 1 or multiple Bank Accounts	Bank Account on invoice is DIFFERENT with SAP	Transfer, Confirming A,G, B, H	Request creation of bank account(s) to Vendor Master NH. For the creation of bank accounts of IC vendors, always contact treasury@nh-hotels.com
3	With 1 or multiple Bank Accounts	With no bank account in SAP	No matching possible	Transfer, Confirming A,G, B, H	Escalate to SSC VQ. To confirm with Supplier the bank account to be paid and then to request to VMNH the creation. For the creation of bank accounts of IC vendors, always contact treasury@nh-hotels.com Payment method other than A, G, B, H and the bank is different = Post the invoice, no need for partner bank
4	With NO, 1 or multiple Bank Accounts	With no bank account in SAP	No matching required	Direct Debit, Checks, Netting, Promissory notes, D, C, E, F, I	Post the invoice, no need for partner bank
5	With NO, 1 or multiple Bank Accounts	With multiple Bank Accounts	Partner bank is not necessary for the payment method, but SAP requires one.	Direct Debit, Checks, Netting, Promissory notes, D, C, E, F, I	Choose the last created bank
6	With NO Bank account	With no or multiple Bank Accounts	No matching possible	Transfer, Confirming A,G, B, H	Escalate to SSC VQ. To confirm with Supplier the bank account to be paid and then to request to VMNH the creation. For IC vendors always contact the AR department of the BU where the IC invoice is coming from. Payment method other than A, G, B, H and the bank is different = Post the invoice, no need for partner bank
7	With NO Bank account	With 1 Bank Account	No matching required	Transfer, Confirming A,G, B, H	Post, use the bank account present in SAP. Payment method other than A, G, B, H: post the invoice, no need for partner bank

Process: Payables Accounts Management

Subprocess: Non PO (FI) Invoice Registration

Process Owner: Fran Morillo/Ramón Luengo

Process Leader: Fran Morillo/Ramón Luengo

Annex 2 - FI Rejection Reasons

No	Reason
1	Document not legible
2	Image cut and not possible to see key data
3	Missing Key Fields
4	Missing/Incomplete Pages
5	Missing/Wrong Business Area or Company Code
6	Missing/Wrong Fiscal Data
7	Multiple invoices in one PDF
8	Out of Scope
9	Tax Wrongly Introduce
10	Wrong hotel according voucher information
11	Detail of goods and services incomplete
12	Discrepancy on total amount

Process: Payables Accounts Management

Subprocess: Non PO (FI) Invoice Registration

Process Owner: Ramón Luengo / Fran Morillo

Process Leader: Ramón Luengo / Fran Morillo

Annex 3 - FI Escalation (Reasons)

1. CN - Invoice Unposted
2. CN awaiting for invoice - Invoice/PO ref. provided but not posted
3. CN awaiting for invoice - No invoice/PO reference provided
4. FI Escalation File
5. For Creation of Fixed Asset Form
6. Intercompany invoice requires voucher information
7. Invoicing Party Issue
8. Missing GL Account/CECO-(+) Cost Center Confirmation
9. Missing GL Account/CECO-GL not in FI Hanbook
10. Monthend Issue – General
11. Monthend Issue - Intracommunitary tax code
12. Monthend Issue - Professional WHT
13. Monthend Issue - Utilities Invoices
14. Parked Invoices - No Goods Receipt
15. Parked Invoices - Insufficient GR
16. Pre Go-Live Invoice
17. Process Confirmation
18. SAP Error
19. Split Payment Issue
20. VMD - Bank Account Confirmation
21. VMD - Bank Account Marked for deletion
22. VMD - Bank Account to be added/updated on SAP
23. VMD - Flagged for Deletion
24. VMD - For Creation
25. VMD - Payment Method update
26. VMD - Vendor not extended
27. VMD - WHT not updated
28. PO Moving Average

Process: Payables Accounts Management

Subprocess: Non PO (FI) Invoice Registration

Process Owner: Ramón Luengo / Fran Morillo

Process Leader: Ramón Luengo / Fran Morillo

Annex 4 - WF Aprobación Facturas FI

