

Process: Payables Accounts Management

Subprocess: Procurement (MM) Invoice Matching - Quantity Incidence.

Process Owner: Ramón Luengo / Fran Morillo

Process Leader: Ramón Luengo / Fran Morillo

Author	Jorge Rey
Date	
Last modification date	
Document version	

NH Approvals

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

Modification History

Document Version	Date	Modified by	Comments
Versión 0.1	19.09.2016		

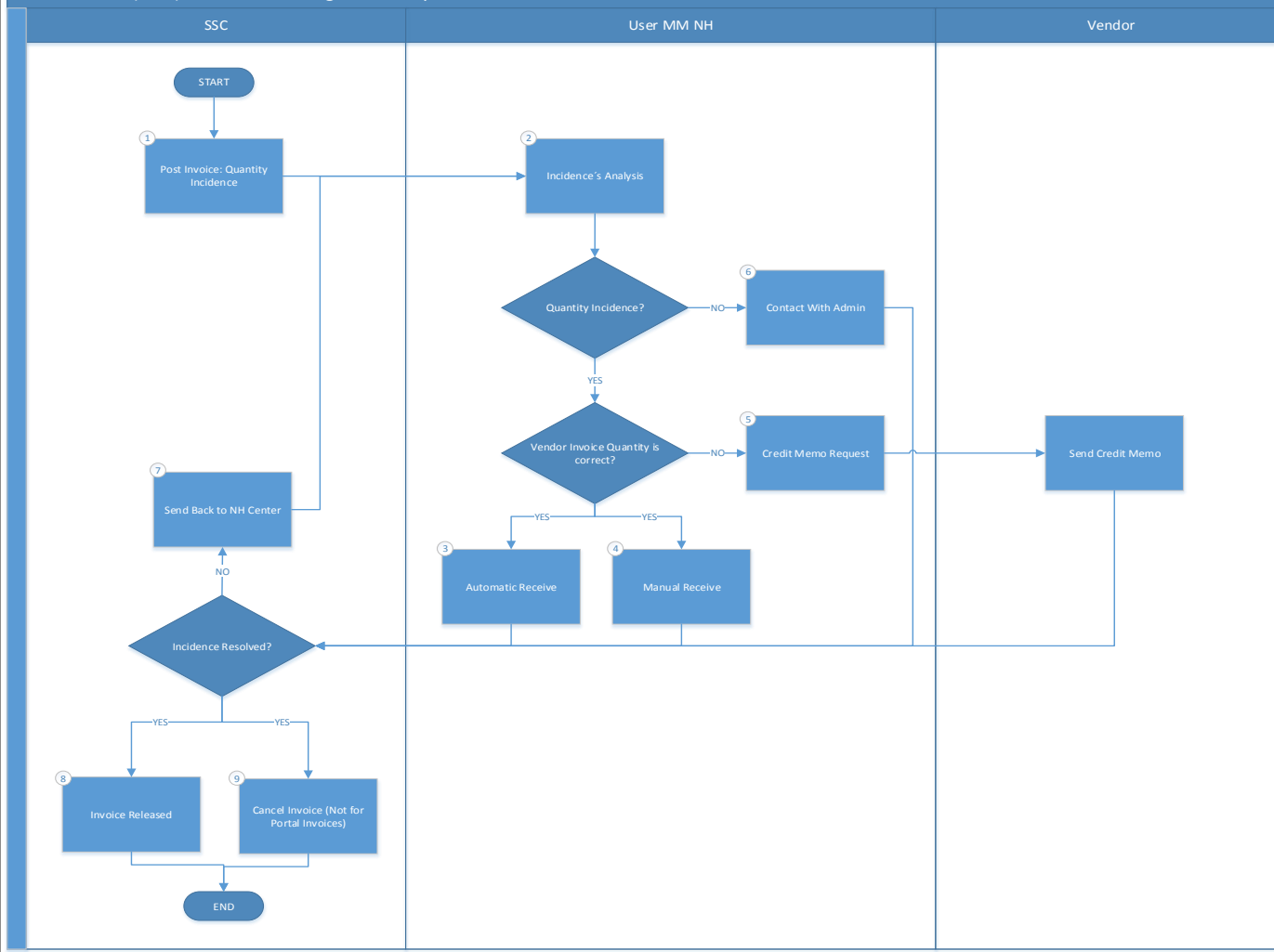
Process: Payables Accounts Management

Subprocess: Procurement (MM) Invoice Matching - Quantity Incidence.

Process Owner: Ramón Luengo / Fran Morillo

Proces Leader: Ramón Luengo / Fran Morillo

Procurement (MM) Invoice Matching – Quantity Incidence



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: Procurement (MM) Invoice Matching - Quantity Incidence.

Process Owner: Ramón Luengo / Fran Morillo

Process Leader: Ramón Luengo / Fran Morillo

Order	Task	Task Description	When	Responsible	Frecuency	Tools ☒
0	PO (MM) Invoice Matching	El usuario SSC inicia el proceso de contabilización de factura contra una orden de compra relacionada.	+ 3 días después de la integración del documento en EDM	Accenture Shared Services center	diaria	Process PO (MM) Invoice Matching
1	Incidencia de cantidad.	La factura se contabiliza, pero la cantidad facturada por el proveedor en uno o mas artículos es superior a la recepcionada en el pedido en SAP. Esto genera un workflow de Incidencia de cantidad que el usuario NH que ha creado el pedido, recibe en su SAP Business Workplace. Mientras tanto la factura permanece bloqueada para el pago hasta que la diferencia sea solucionada.	+ 3 días después de la integración del documento en EDM	Accenture Shared Services center	diaria	Transacción SAP: MIRO
1- AI	Internal Audit Control PTP.02.C07	SAP Workflow will notify to the PO Creator about the differences in quantity Meanwhile the invoice is blocked for payment until the difference can be matched.	N/A	IT	Execution: Ad - hoc	Evidence: a. WF configurations: system configuration that informs the responsible that there a difference in quantity between the PO and the delivery note. b. Screenshot: walkthrough with the alert from the system regarding differences in quantity (select a sample).
2	Análisis de la incidencia	El usuario NH recibe la incidencia en su SAP Business Workplace. Con la información incluida, el PDF de la factura adjunto y el albarán físico, el usuario analizará la incidencia y comprobará si se trata de una incidencia de cantidad o no y si la cantidad facturada por el proveedor es correcta o no.	Antes de iniciar el proceso de inventario mensual del mes en curso	NH User	diaria	SAP Business Workplace
2- AI	Internal Audit Control PTP.02.C10	PO owner verifies the discrepancy and if invoice is correct (based on the SAP alert received). If the invoice is not correct the system automatically sends a credit note request to the supplier (for MM invoices).	N/A	IT	Execution: Ad - hoc	Evidence: a. Screenshot: walkthrough with the credit memo request sent to the supplier (select a sample).
3	Acción 1: Cantidad facturada correcta. "Automatic Receive" (Tarea a monitorizar)	La cantidad indicada por el proveedor en la factura <u>es correcta</u> para todas o alguna de las posiciones del pedido. El usuario utilizará la opción "Automatic Receive". Se creará automáticamente una entrada posterior para todos los items seleccionados con la diferencia entre la cantidad en factura y la GR. Un pop-up nos pedirá confirmación. Si todas las diferencias han sido solucionadas el sistema nos dará un mensaje de confirmación.	Antes de iniciar el proceso de inventario mensual del mes en curso	NH User	diaria	SAP Business Workplace / Automatic Receive
4	Acción 2: Cantidad facturada correcta. "Manual Receive" (Tarea a monitorizar)	La cantidad indicada por el proveedor en la factura <u>es correcta</u> solo en algunas de las posiciones del pedido. El usuario utilizará la opción "Manual Receive" y creará manualmente una GR posterior para todos los items seleccionados con la diferencia entre la cantidad en factura y la GR inicial. Si todas las diferencias han sido solucionadas el sistema nos dará un mensaje de confirmación.	Antes de iniciar el proceso de inventario mensual del mes en curso	NH User	diaria	SAP Business Workplace / Manual Receive
5	Acción 3: Cantidad Facturada no es correcta. "Credit Memo Request" (Tarea a monitorizar)	Si la cantidad indicada por el proveedor <u>no es correcta</u> para todas o alguna de las posiciones del pedido, el usuario NH utilizará la opción "Credit memo request". El sistema enviará una solicitud de nota de abono al proveedor. <u>Si la factura también tiene incidencias de precio, la nota de abono solicitada no se enviará hasta que estas incidencias sean resueltas. Para solicitar una nota de abono solo para alguna de las diferencias reportadas, es obligatorio resolver primero aquellas donde la diferencia de cantidad ha de ser aceptada por NH.</u>	Antes de iniciar el proceso de inventario mensual del mes en curso	NH User		SAP Business Workplace / Credit Memo Request

6	Acción 4: Otros errores en factura. Contactar con Administración. "Contact with Admin". (Tarea a monitorizar)	Si el usuario NH detecta un error en el registro de la factura, se utiliza la opción "Contact with admin" seleccionando el motivo y añadiendo un texto explicativo (obligatoriamente en Inglés) si es necesario. Buenas Prácticas: Cuando se utilice la opción "Contact with admin", para facilitar una comunicación clara con el SSC, debemos escoger una de las respuestas estandar, dejando la opción "Otros" solo para cuando no es posible encontrar la respuesta que necesitamos entre las opciones estandar (es decir, solo para casos excepcionales). Ver Annex 1.	Antes de iniciar el proceso de inventario mensual del mes en curso	NH User	diaria	SAP Business Workplace / Contact with Admin
7	Devolución de la incidencia al usuario NH. "Send Back to NH Center" (Tarea a monitorizar)	Una vez recibida la resolución por parte del usuario NH si la factura todavía presenta incidencias, el SSC puede devolver la incidencia al usuario NH para que vuelva a revisarla, siempre indicando el motivo de la devolución. Si el proveedor envía una credit memo y no es correcta, el SSC devuelve la incidencia al usuario NH para que revise las diferencias pendientes.	Tres días después de recibir la respuesta del usuario NH	Accenture Shared Services center	diaria	SAP Business Workplace / Send back to NH Center
8	Liberación de la factura para el pago.	Si la factura es correcta y la incidencia está resuelta, la factura se libera para el pago y el WF finaliza. Si la factura no es correcta y se ha solicitado una nota de abono, cuando se recibe, el usuario SSC debe validar si ha sido solicitado con el informe ZWF_MM_IV_LOG. Si el importe total coincide con lo solicitado (cantidades, unidades, importes..) la nota de abono se contabiliza, la factura se libera para el pago y el workflow finaliza. En caso contrario, el WF vuelve a reiniciarse.	Tres días después de recibir la respuesta del usuario NH	Accenture Shared Services center	diaria	Transacción SAP: MIRO. Informe SAP ZWF_MM_IV_LOG
9	Cancelación de la factura.	En el caso de que el registro de la factura sea incorrecto por los motivos explicados en el punto 6, la factura puede ser cancelada por el usuario SSC y el WF finaliza (Esto no es posible en el caso de proveedores de portal).	Tres días después de recibir la respuesta del usuario NH	Accenture Shared Services center	diaria	Transacción SAP: MIRO
10	Revisión y seguimiento del estatus de incidencias	Revisión y medida del número de facturas MM en estado "parked" o bloqueadas para el pago debido a: Incidencias pendientes de ser tratadas o resueltas por los usuarios NH. Incidencias pendientes de ser tratadas por los usuarios de Accenture Shared Services Center.	Semanal	Departamento de Compras/ Departamento de Auditoría Interna / Departamento de Organización	Semanal	Informe ZWF_MM_IV_LOG
10- AI	Internal Audit Control PTP.02.C18	Monthly Purchasing Department Review and measure the quantity of MM invoices parked or blocked for payment due to: Incidences pending to be solved or managed by NH users. Incidences pending to be managed by Accenture's Shared Service Center.	N/A	Procurement Department	Execution: Monthly	Evidence: a. Weekly report regarding parked and "on hold" invoices b. Emails sent to the BU with the report. c. Emails sent from the BU to each Hotel for incidences clarification and resolution.

Process: Payables Accounts Management

Subprocess: Procurement (MM) Invoice Matching - Quantity incidence

Process Owner: Ramón Luengo / Fran Morillo

Process Leader: Ramón Luengo / Fran Morillo

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	