NH | HOTEL GROUP

Corporate IT & Organization Department

Process: Payables Accounts Management

Subprocess: Procurement (MM) Invoice Matching - PO Consumed 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

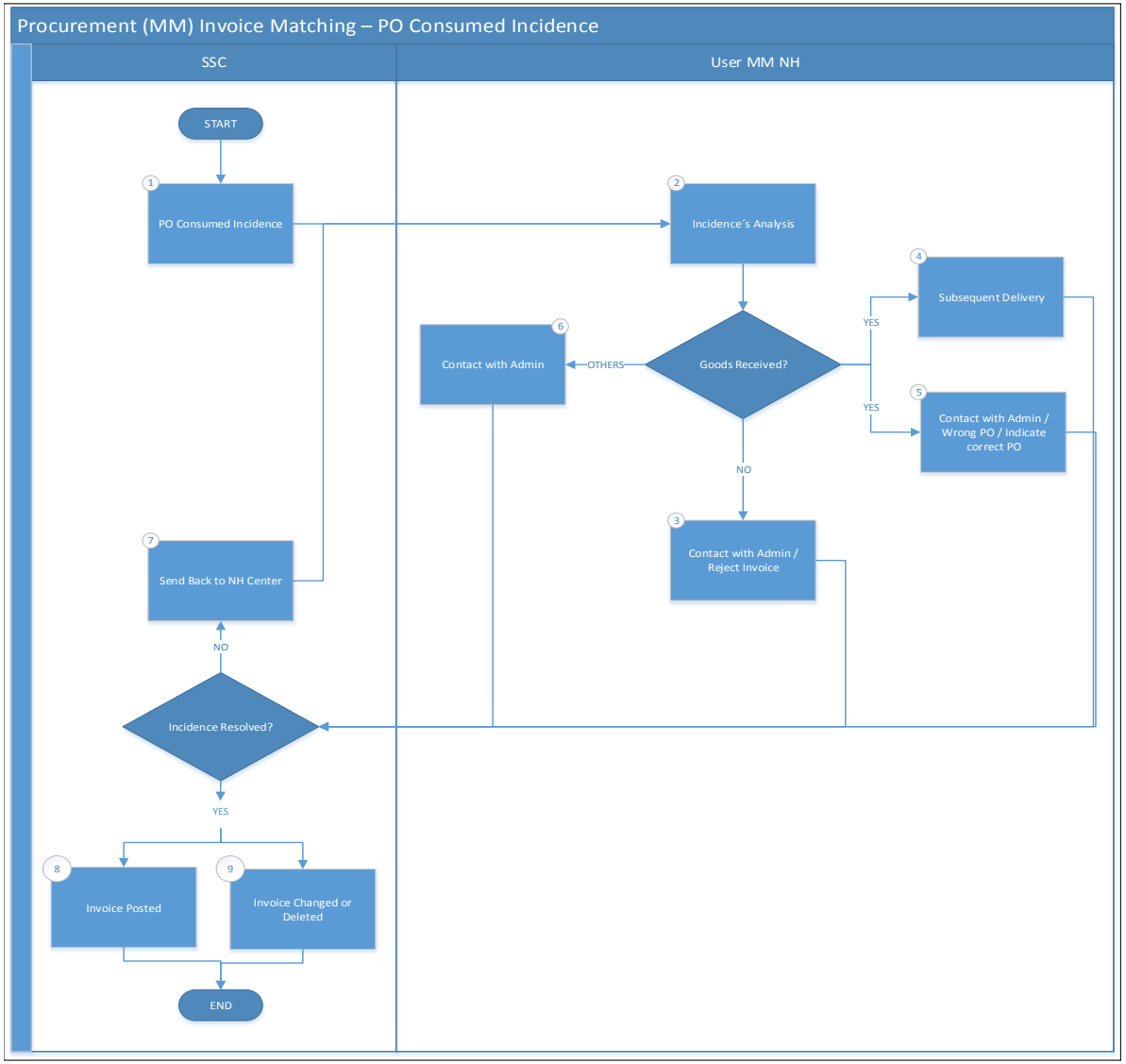
Document Version	Date	Modified by	Comments
Versión 0.1	19.09.2016		

NH | HOTEL GROUP — Corporate IT & Organization Department

Process: Payables Accounts Management

Subprocess: Procurement (MM) Invoice Matching - PO Consumed incidence

Process Owner: Ramón Luengo / Fran Morillo — **Proces Leader:** Ramón Luengo / Fran Morillo



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	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.
SAP ERP	Notifications	External/Internal Notifications.

NH | HOTEL GROUP

Corporate IT & Organization Department

Process: Payables Accounts Management

Subprocess: Procurement (MM) Invoice Matching - PO Consumed 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 conatbilización de factura contra una orden de compra relacionada.	+ 3 días despues de la integración del documento en EDM	Accenture Shared Services center	diaria	Process PO (MM) Invoice Matching
1	Generación de incidencia: Pedido consumido	El sistema detecta que el número de pedido indicado en la factura ya ha sido utilizado totalmente para contabilizar otra factura en SAP. El sistema no permitirá contabilizar una nueva factura. El usuario de CSC-Administración aparca la factura marcando el checkbox "PO Consumed" e indicando en el campo de texto libre "Note", los detalles del pedido ya facturado. Además ha de adjuntar la factura escaneada, para que el usuario NH pueda revisarla. Esto genera un workflow que el usuario NH que ha creado el pedido, recibe en su SAP Business Workplace.	+ 3 días despues de la integración del documento en EDM	Accenture Shared Services center	diaria	Transaction SAP: MIRO
2	Analisis 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 la factura deberia ser rechazada porque el proveedor ha facturado dos veces el mismo albarán. Si la/s mercancia/s o servicio/s han sido realmente recibidos mas tarde pero ni se ha hecho la entrada de mercancia en este pedido ni han sido incluidas en otro pedido. Si la factura tiene un número de pedido erróneo.	Antes de iniciar el proceso de inventario mensual del mes en curso	Usuario NH	diaria	SAP Business Workplace
2- AI	*Internal Audit Control PTP.02.C06*	*In case the invoice is parked because the GR is not performed, Packing slip missing or PO Consumed the PO owner receives a SAP alert in his SAP inbox*	*N/A*	*IT*	*Execution: Ad-hoc*	*Evidence: a. WF configurations: system informs the responsible that there is an invoice parked** b. Screenshot: walkthrough of parked invoices for incidence with the alert from the system (select a sample).*
3	Acción 1: Factura con PO ya utilizado en otra factura contabilizada. "Contact with Admin" - "Reject invoice" (Tarea a monitorizar)	El proveedor incluye en la factura un número de pedido que ya ha sido utilizado para contabilizar otra factura en SAP. El usuario NH confirma que el pedido indicado en la factura es correcto, pero ya ha sido incluido en otra factura, por lo que la factura actual no es correcta. En este caso utiliza la opción "Contact with Admin" seleccionando "Rechazar factura". La factura ha de ser rechazada porque ya ha sido contabilizada con otro documento previo y por lo tanto está duplicada.	Antes de iniciar el proceso de inventario mensual del mes en curso	User NH	diaria	SAP Business Workplace / Contact with Admin
4	Acción 2: Factura con PO ya utilizado en otra factura contabilizada. "Subsequent Delivery" (Tarea a monitorizar)	El proveedor incluye en la factura un número de pedido que ya ha sido utilizado para contabilizar otra factura en SAP. El usuario NH confirma que la mercancia / servicio si se ha recibido realmente pero ni se ha hecho la entrada de mercancias en este pedido ni ha/n sido incluido/s en otro. En este caso el usuario NH utilizará la opción "Subsequent Delivery" para hacer una recepción posterior. No es posible hacer una entrada posterior para artículos de diferentes pedidos. En el caso de que la tolerancia en la recepción exceda el 99% se modificará el pedido o se creará uno nuevo. En este último caso se utilizará la opción "contact with Admin" seleccionando la respuesta Wrong PO, indicando el número de pedido correcto.	Antes de iniciar el proceso de inventario mensual del mes en curso	User NH	diaria	SAP Business Workplace / Subsequent Delivery or Contact with Admin Transaction SAP: /CCSHT/PO_ASSISTANT / Change PO / New PO

5	Acción 3: Factura con PO ya utilizado en otra factura contabilizada. "Contact with Admin" - "Wrong PO" (Tarea a monitorizar)	El proveedor incluye en la factura un número de pedido que ya ha sido utilizado para contabilizar otra factura en SAP. El usuario NH confirma que la mercancia / servicio si se ha recibido realmente pero se ha incluido en otro pedido. En este caso el usuario NH utilizará la opción "contact with Admin" seleccionando la respuesta "Wrong PO" e indicando el número de pedido correcto.	Antes de iniciar el proceso de inventario mensual del mes en curso	User NH	diaria	SAP Business Workplace / Contact with Admin
6	Acción 4: Otros errores en factura. Contactar con Administración. "Contact with Admin".	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 ecntrar 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	User NH	diaria	SAP Business Workplace / Contact with Admin
7	Devolución de la incidencia al usuario NH. "Send Back to NH Center"	Una vez recibida la resolución por parte del usario NH si la factura todavia no puede ser contabilizada, el SSC puede devolver la incidencia al usuario NH para que vuelva a revisarla, siempre indicando el motivo de la devolución.	Tres días despues de recibir la respuesta del usuario NH	Accenture Shared Services center	diaria	SAP Business Worplace / Send back to NH Center
8	Contabilización de la factura "Parked"	Si la incidencia está resuelta, el SSC contabilizará la factura y el WF finaliza	Tres días despues de recibir la respuesta del usuario NH	Accenture Shared Services center	diaria	Transaction SAP: MIRO
9	Borrado o modificación de la factura "Parked"	Si la incidencia no es correcta y el usuario NH indica que la factura debe ser rechazada o modificada por los motivos indicados en la tarea 6, el SSC borrará o modifiocará la factura "parked" y el WF finaliza. Si la factura ha de ser rechazada, se devolverá al proveedor indicando el motivo de devolución.	Tres días despues de recibir la respuesta del usuario NH	Accenture Shared Services center	diaria	Transaction 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 Auditoria 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 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.*

nH | HOTEL GROUP

Corporate IT & Organization Department

Process: Payables Accounts Management

Subprocess: Procurement (MM) Invoice Matching - PO Consumed 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 amendi 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	