

Process: Payables Accounts Management

Subprocess: Procurement (MM) Invoice Matching - Packing Slip Missing 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		

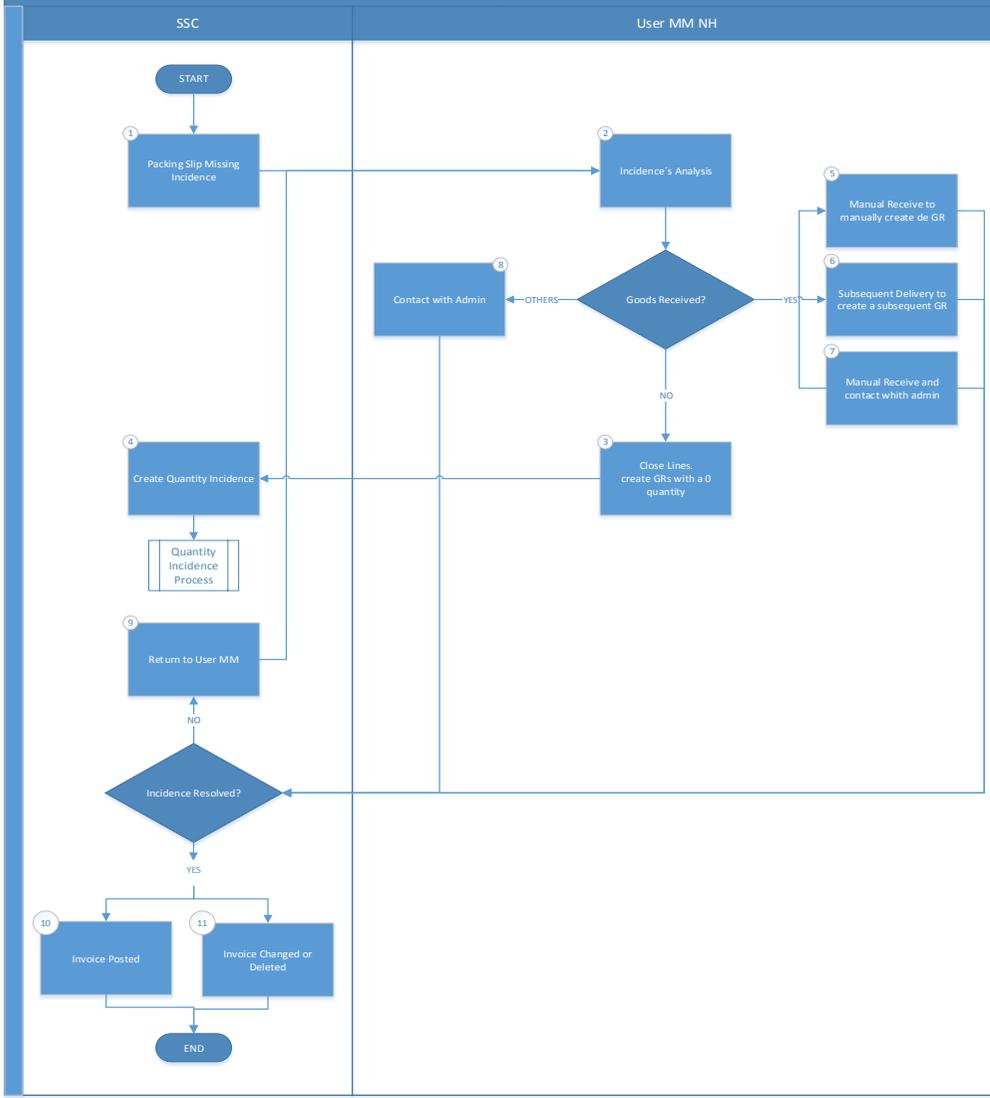
Process: Payables Accounts Management

Subprocess: Procurement (MM) Invoice Matching - Packing Slip Missing incidence

Process Owner: Ramón Luengo / Fran Morillo

Proces Leader: Ramón Luengo / Fran Morillo

Procurement (MM) Invoice Matching – Packing Slip Missing 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
	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 - Packing Slip Missing 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 una factura con 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	Generación de incidencia: Falta Albarán	El sistema detecta que ese pedido no tiene hecha la recepción de mercancías (Total o parcialmente) en SAP. El usuario de CSC-Administración aparca la factura indicando en el campo de texto libre "Note", los detalles del pedido no recepcionado, el número de albarán y el material en el caso de que solo algún material del pedido no haya sido recepcionado. 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 después de la integración del documento en EDM	Accenture Shared Services center	diaria	Transacción SAP: MIRO
1.1	Facturas Portal / EDI. Incidencia Falta Albarán	Las facturas de portal no pueden ser aparcadas. Para incidencias Packing Slip Missing, se envía un e-mail de notificación al usuario NH, fuera de SAP. La incidencia ha de ser resuelta por el usuario NH a través de SAP. Para incidencias Packing Slip Missing, se debe realizar la correspondiente recepción en SAP si la mercancía / servicio ha sido realmente recibido.	Cuando la factura no puede ser integrada en el portal.	Proveedor de portal / Usuario NH	diaria	B2B Portal / e-mail / Transacción SAP: /CCSHT/IM_ASSISTANT
2	Analisis de la incidencia	Para proveedores No Portal / EDI, El usuario NH recibe la notificación de 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 ha recibido realmente la mercancía / servicio o no.	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.Co6	<i>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</i>	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: Pedido con línea/s no recibida/s. "Close Lines. Entrega final" (Tarea a monitorizar)	El usuario NH confirma que la mercancía o servicio realmente no se ha recibido. En este caso se creará una entrada de mercancía con recepción "O" para todos los materiales seleccionados, utilizando la opción "Close Lines" marcando el check box "Entrega final"	Antes de iniciar el proceso de inventario mensual del mes en curso	Usuario NH	diaria	SAP Business Workplace / Close lines / Transacción SAP: /CCSHT/IM_ASSISTANT
4	Contabilización de la factura. Incidencia "Quantity incidence"	Cuando el usuario NH ha utilizado la opción "Close lines" el usuario SSC recibe una notificación para contabilizar la factura. Esta se contabiliza creando una incidencia de cantidad.	Antes de iniciar el proceso de inventario mensual del mes en curso	Accenture Shared Services center	diaria	Subprocess Quantity Incidences
5	Acción 2: Pedido con línea/s no recibida/s. "Manual Receive" (Tarea a monitorizar)	La mercancía / servicio realmente se ha recibido y no se ha hecho la recepción en SAP. Se realizará la recepción utilizando la opción "Manual Receive" del WF.	Antes de iniciar el proceso de inventario mensual del mes en curso	Usuario NH	diaria	SAP Business Workplace / Manual receive / Transacción SAP: /CCSHT/IM_ASSISTANT

6	Acción 3: Pedido con línea/s recibida/s parcialmente. "Subsequent Delivery" (Tarea a monitorizar)	<p>Cuando existe mas de una recepción para un mismo pedido, tenemos dos opciones para hacer la entrada de mercancías en SAP.</p> <p>1. Si existe una recepción parcial en SAP pero las mercancías que faltan están todavía pendientes de recibir, tenemos que hacer una segunda recepción en SAP. En este caso utilizaremos la opción "Manual receive" del workflow.</p> <p>2. Si durante la primera recepción las líneas faltantes fueron cerradas con la opción "Entrega final" entonces se utilizará la opción "Subsequent Delivery" o bien en el asistente de entrada de mercancías o bien en el workflow.</p> <p>Esta opción está solo disponible para materiales con la entrada de mercancía creada. No es posible crear una sola "entrada posterior" para materiales de diferentes pedidos. En este caso se creará una "entrada posterior" por cada pedido.</p>	Antes de iniciar el proceso de inventario mensual del mes en curso	Usuario NH	diaria	SAP Business Workplace / Subsequent delivery / Transacción SAP: /CCSHT/IM_ASSISTANT
7	Caso específico: Pedido anual con varias líneas (pedido recurrente) con una o varias líneas no recibidas. "Manual receive" y "Contact with Admin".	PO anual con varias líneas (PO recurrente). Cuando el SSC reporta una incidencia de packing slip missing para un pedido con varias líneas, pero solo una parte de ellas han sido recibidas, se realiza la recepción de la línea(s) que necesitamos utilizando la opción "Recepción manual" en SAP. Como todavía quedan líneas sin recibir la incidencia todavía no está resuelta. Para hacerlo, el usuario ha de seleccionar la opción "Contact with Admin - GR is done. Proceed to post invoice" indicando en el texto libre el número de GR.	Antes de iniciar el proceso de inventario mensual del mes en curso	Usuario NH	diaria	Transacción SAP: /CCSHT/IM_ASSISTANT / SAP business workplace / Contact with Admin
8	Acción 4: Otros errores en la factura. "Contact with Admin". (Tarea a monitorizar)	<p>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.</p> <p>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.</p>	Antes de iniciar el proceso de inventario mensual del mes en curso	Usuario NH	diaria	SAP Business Workplace / Contact with Admin
9	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 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 después de recibir la respuesta del usuario NH	Accenture Shared Services center	diaria	SAP Business Workplace / Send back to NH Center
10	Contabilización de la factura	Si la incidencia está resuelta, el SSC contabilizará la factura y el WF finaliza	Tres días después de recibir la respuesta del usuario NH	Accenture Shared Services center	diaria	Transaction SAP: MIRO
11	Borrado o modificación de la factura	Si la incidencia no es correcta y el usuario NH indica que la factura debe ser rechazada o modificada por los motivos indicados en el punto 8, el SSC borrará o modificará 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 después de recibir la respuesta del usuario NH	Accenture Shared Services center	diaria	Transaction SAP: MIRO
12	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
12- 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: Incidents pending to be solved or managed by NH users. Incidents pending to be managed by Accenture's Shared Service Center.	N/A	Procurement Department	Execution: Monthly	<p>Evidence:</p> <p>a. Weekly report regarding parked and "on hold" invoices</p> <p>b. Emails sent to the BU with the report.</p> <p>c. Emails sent from the BU to each Hotel for incidents clarification and resolution.</p>

Process: Payables Accounts Management

Subprocess: Procurement (MM) Invoice Matching - Packing Slip Missing incidence

Process Owner: Ramón Luengo / Fran Morillo

Process Leader: Ramón Luengo / Fran Morillo

Action description	Reason to send to SS	Reason Description	Notes	ACTION
	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
Sent to Admin	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	