

Process: Payables Accounts Management

Subprocess: Recepción, escaneo e integración de facturas en EDM y SAP

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		

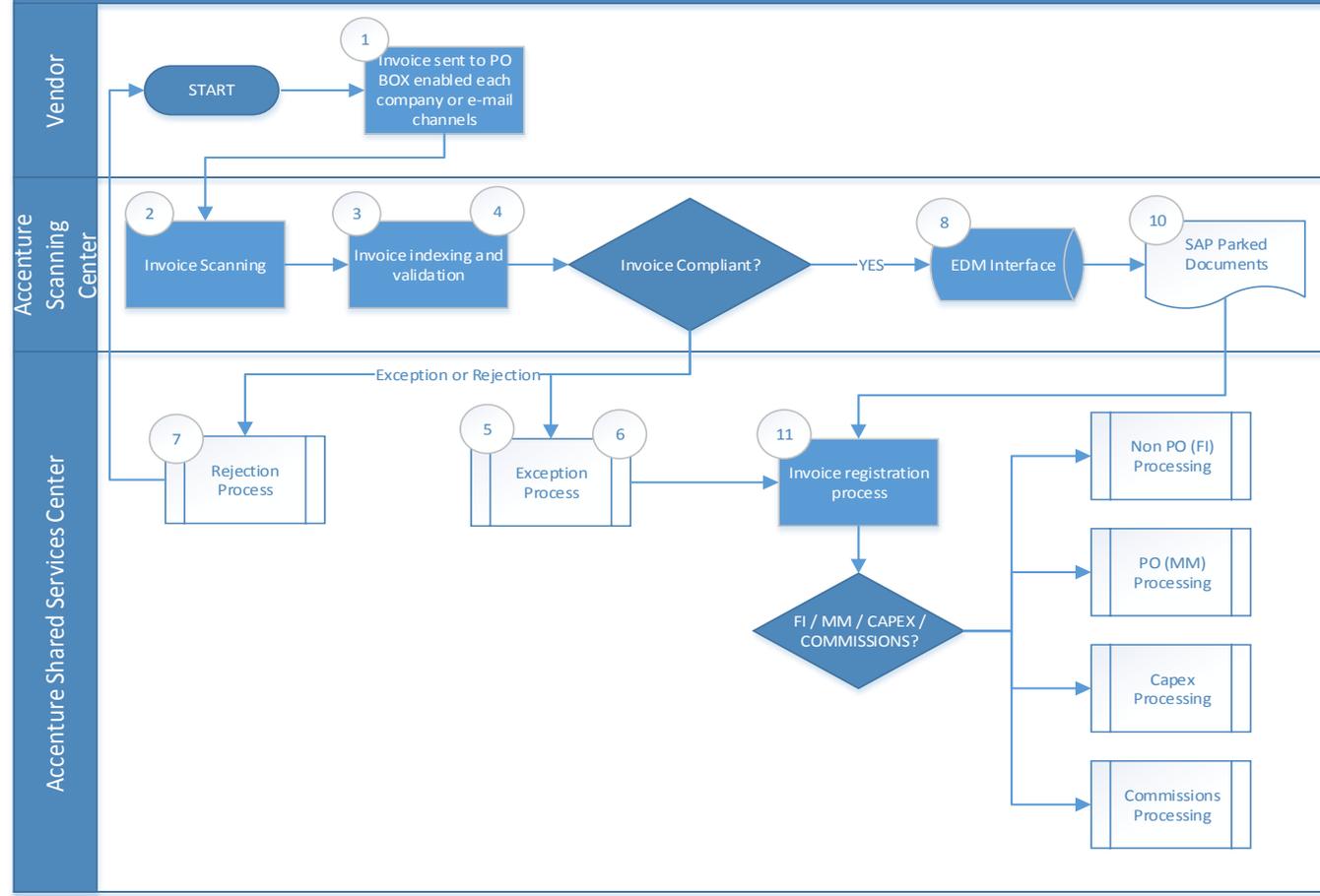
Process: Payables Accounts Management

Subprocess: Recepción, escaneo e integración de facturas en EDM y SAP

Process Owner: Fran Morillo/Ramón Luengo

Proces Leader: Fran Morillo/Ramón Luengo

Reception, scanning and integration of invoices in EDM - SAP



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: Recepción, escaneo e integración de facturas en EDM y SAP

Process Owner: Fran Morillo/Ramón Luengo

Process Leader: Fran Morillo/Ramón Luengo

Order	Task	Task Description	When	Responsible	Frecuency	Tools ☑
1	Recepción de facturas de Proveedor	Las facturas de proveedores se reciben directamente en el PO BOX asignado a cada sociedad (excepto BU América y hoteles en gestión que así lo han requerido). Estos PO BOX se indican en el documento "Supplier Guide List of NH Hotel Group" que el proveedor recibe junto con las "Invoice Instructions" cuando contrata con NH Hoteles. En México, donde la facturación electrónica es obligatoria, las facturas (independientemente de si son Capex u Opex) deben ser enviadas a la siguiente dirección de correo electrónico: invoices.nhmexico@nh-hoteles.com.mx . Adicionalmente, existen PO BOX diferentes para tipos de facturas específicos (Comisiones, Capex,etc..). En aquellos países donde la legislación lo permita, pueden ser enviadas en formato electrónico. En este caso se enviarán a las siguientes direcciones de correo electrónico: MM+FI: nh_invoice@epsportal.com FI Capex: nh_capex@epsportal.com FI Comisiones: nh_commissions@epsportal.com	En función de la frecuencia de facturación del proveedor	Proveedor	diaria	Guia de facturación para proveedores de NH Hotel Group / Welcome email for vendors
1.1	Facturas de proveedor recibidas en las BU o HQ	Todas las facturas recibidas en las BUs (Hoteles, CS) o HQ se devolverán al proveedor, comunicandole la dirección de envío correcta (PO BOX o email). Las facturas de comisiones que llegan al hotel pueden ser enviadas al SSC desde el hotel.	Recepción de factura	Hotel - CS- HQ	diaria	N/A
2	Escaneo de facturas	Se escanean las facturas recibidas, y se graban en un archivo interno, junto con las facturas que se reciben directamente vía e-mail.	Dentro de los dos días posteriores a la recepción de las facturas	Accenture Scanning Center	diaria	N/A
3	Indexado y validación	Se revisará el cumplimiento de la factura, validando que cumple los requisitos legales de cada país: Número de factura, dirección, NIF/CIF, VAT, número de pedido (si es requerido), etc..	Dentro de los dos días posteriores a la recepción de las facturas	Accenture Scanning Center	Daily	N/A
4	Indexado y validación	Dependiendo del ramo del proveedor, se determina cuando una factura es FI, MM o FI/MM. <u>Ver anexo 1.</u>	Dentro de los dos días posteriores a la recepción de las facturas	Accenture Scanning Center	Daily	N/A
5	Indexado y validación. El proveedor no existe en SAP.	En el caso de facturas FI, si el proveedor no existe en SAP, el documento no puede ser integrado. El usuario SSC, debe solicitar el alta del proveedor a través del sistema si la factura tiene todos los datos necesarios. Si la factura no tiene todos los datos necesarios, el usuario SSC contactará vía DFM con el hotel o area responsable para que estos hagan la solicitud de alta del proveedor en SAP	Dentro de los dos días posteriores a la recepción de las facturas	Accenture Scanning Center	Daily	Transaction SAP: /CCSHT/MM_PROVE_RE QU – Manage supplier requests

6	La factura no incluye el número de pedido.	<p>En el caso de que la factura no incluya el número de pedido se verificará si la factura pertenece a alguna de las categorías incluidas en el listado de excepciones que permita contabilizarla directamente en FI. Las categorías de excepciones (que no requieren PO number) son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gastos de comunidad • Rentas (hotel, parking, etc) • Suministros (Agua, electricidad, teléfono fijo y móvil, fax y gas). Los pedidos de suministros almacenables sí que se harán por MM • Material de embalaje / Empaquetado • Líneas de datos y servicio de Wifi • Licencias de radio y TV de pago • Servicio de Mensajería • Seguros • Gastos financieros y tasas locales • Gastos de litigios • Gastos de viajes y facturas de viajes (billetes de tren, avión, etc) • Tickets de restauración para empleados • Otros gastos de personal (incluidos gastos de formación, NH University, etc) • Comisiones (por venta de habitaciones) y rappels • ISO sales y gastos • Cargos intercompany • Leasings & Rentings y coste de gasolina para vehículos. 	Dentro de los dos días posteriores a la recepción de las facturas	Accenture Shared Services center	diaria	Excepciones
7- AI	Internal Audit Control PTP.02.C12	<p><i>Invoice layout is reviewed in the process flow (by the scanning center in Lisbon and by the SSC), to prevent incorrect invoice processing or invoices that does not comply with legal requirements (numbers, address, fiscal number, VAT number, specific approvals) or that does not include the PO. In case the invoice does not comply with legal requirements the invoice is rejected and returned to the vendor by the SSC. All rejected invoices are kept in an tracking excel file</i></p>	N/A	Accenture Shared Services center - AP	Execution: Ad-hoc Testing: Every 6 months	<p>Evidence: a. List with all invoices received in the SSC and returned to the vendor/supplier and the detail of the error detected b. Tracker excel file with the summary of invoices rejected and returned. c. e-mail sent to the vendor with the wrong invoice (random sample 4 items)</p>
7	Rechazo de facturas	<p>En el caso de que la factura no pertenezca a ninguna de las categorías incluidas en el listado de excepciones se rechazará y se devolverá al proveedor indicando que debe incluir el número de pedido. Además una factura puede ser rechazada por los siguientes motivos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. No se indica pedido. 2. Pedido incorrecto o cancelado. 3. Pedido que hace referencia a 2 o mas Divisiones (Business area). 4. Documento ilegible. 5. Imagen cortada y no es posible ver datos clave . 6. Faltan datos clave. 7. Faltan páginas o está incompleto. 8. Falta / Erroneo División o Sociedad. 9. Falta / Erroneos datos fiscales. 10. Múltiples facturas en un mismo PDF. 11. Fuera de scope. 12. Impuestos incorrectamente introducidos. 13. Hotel erroneo. 14. Detalle de mercancías y servicios incompleto. 15. Discrepancia en el importe total. <p>Si el usuario NH, a través del SAP business WF, devuelve al SSC una factura con incidencia PO Consumed, seleccionando la opción "Contactar con administración - Rechazar factura", esto también es un motivo de rechazo de factura. La factura se devuelve al proveedor para que la revise y vuelva a enviar una factura correcta.</p>	Dentro de los dos días posteriores a la recepción de las facturas	Accenture Shared Services center	diaria	e-mail.

8	Integración a SAP (SAP Parked Docs).	Cada noche (CET) el lote de facturas indexadas e integradas por el Scanning Center durante ese día, se trasladará a SAP como documentos "parked" a nivel de cabecera, impactando en la cuenta de cada proveedor, y con toda la información requerida por SAP: la sociedad, la cuenta de proveedor, BA, número URN, tipo de documento, fecha de contabilización, fecha de la factura, la referencia, la moneda. Y el PDF de la factura adjunto. Para las facturas MM, los números de pedido no se integran. Se debe abrir el documento escaneado en el momento de la confrontación.	Dentro de los dos días posteriores a la recepción de las facturas	Accenture Scanning center / EDM-SAP	diaria	Interface EDM-SAP
8.1	Integración a SAP (SAP Parked Docs). Facturas comisiones	Las facturas de comisiones se reciben en el PO BOX o en la dirección de correo electrónico asignado a este tipo de facturas. Estas facturas se contabilizarán por el equipo PTP sin ningún dato previo grabado en SAP. Solo los documentos recibidos a través del canal "comisiones" serán etiquetados como comisiones. Esto significa: Las facturas normales que entran a través del canal de comisiones, no se integrarán en el interface EDM-SAP. Esto implica el registro de la factura FI desde el principio con el documento PDF. Las facturas de comisiones que entran a través de los canales normales, se integrarán en el interface EDM-SAP. Esto implica que la factura de comisión se registra desde el documento "parked" a nivel de cabecera.	Dentro de los dos días posteriores a la recepción de las facturas	Accenture Scanning center / EDM-SAP	diaria	N/A
9	Errores técnicos	Los errores técnicos en el proceso de ejecución, serán reportados por Accenture al NH Process Lead Accounts Payables y este los reportará al Departamento de IT de NH a través de JIRA.	Dentro de los dos días posteriores a la recepción de las facturas	Accenture Shared Services center / NH Process Lead Accounts Payables / NH IT	Daily	JIRA
10	Categorización de documentos	SAP categoriza los documentos de la siguiente forma: KC – Commissions invoice KM – Non PO invoices (also for Intercompany) KO – PO invoices (MM) KP - Vendor Invoice Portal KQ - Vendor Invoice Portal FI K3 – Credit Memo – FI En base a esta categorización y a la tarea que le asigna el supervisor, el usuario inicia el proceso de registro de facturas.	Dentro de los dos días posteriores a la recepción de las facturas	SAP	diaria	EDM - SAP
11	Procesos de registro de facturas	<u>Process Non PO (FI) Invoice Registration</u> <u>Process Procurement (MM) Invoice Matching</u> <u>Process Capex Invoices Management</u> (Incluido dentro del proceso de Control de Capex)	Dentro de los dos días posteriores a la recepción de las facturas	SAP	diaria	<u>Process Non PO (FI) Invoice Registration</u> <u>Process Procurement (MM) Invoice Matching</u> <u>Process Capex Invoices Management</u>

Process: Payables Accounts Management

Subprocess: Recepción, escaneo e integración de facturas en EDM y SAP

Process Owner: Fran Morillo/Ramón Luengo

Process Leader: Fran Morillo/Ramón Luengo

Annex 1 - Ramo del proveedor

Group A. Suppliers that must include the SAP order number in their invoice. These suppliers are associated to Accounts Group SH01.

Indus.	Description
A001	Food & Beverages
A002	Equipment
A003	Marketing
A004	Maintenance
A005	Logistic Platform
A006	Non-Food Products
A007	Services
A008	Information&Technol.
A012	CAPEX

Group B. Suppliers that do not need to include the SAP order number in their invoices, direct invoicing (exceptions).

Indus.	Description
B001	Condominium Expenses
B002	Utilities
B003	Rappels & Comissions
B004	Insurances
B005	Fin.Expenses&Loc.Tax
B006	Trav.Expens&Inv.Expe
B007	Rents (Hotel, Park.)
B008	ISO Sales & Expenses
B009	Other Personal Expen
B010	Intercompany Charges
B011	Leasings & Rentings
B013	Wifi services
B014	Courier and Post Ser
B015	Training Cost
B016	Fuel Cost for cars
B017	Money Transport
B018	Litigation Expenses
B050	WPS
B099	FI Vendors

If the supplier provides products or services that may be considered OPEX and also issues packaging invoice (FI) then it must be created as supplier SH01, with Industry code X099.