

GUÍA DE FACTURACIÓN PARA PROVEEDORES MINOR

Este documento proporciona toda la información necesaria relativa a la facturación de acuerdo con los requerimientos de Minor Hotels Europe & Americas.

A. DATOS OBLIGATORIOS:

Datos fiscales:

- **Nombre** legal de la entidad del proveedor, dirección y CUIT del proveedor.
- **Código** del Hotel, nombre del Hotel, nombre legal de la sociedad, dirección y número CUIT del Hotel.
- **Dirección** de email de Administración, código IBAN o cuenta bancaria.

Datos de compra (para proveedores MM/CAPEX) *:

- **Número** de Pedido SAP, detalle de los bienes y servicios solicitados, cantidades, precios unitarios, importe total e impuestos para todos los proveedores MM/CAPEX. (Referido al correspondiente número de Pedido y nota de entrega).

Pedido SAP: Recibirá un documento PDF proveniente del hotel que efectúe el pedido de bienes o servicios. El Número de PO aparece en el encabezamiento del documento. Este Número siempre comienza por 45 (para gastos operacionales) y por 8 (para inversiones o gastos capitalizables).

*Minor clasifica a los proveedores en dos grupos: MM/CAPEX y FI

I. FI: Proveedores que suministran alguno de estos tipos de bienes/servicios:

Seguros	Líneas de datos, telecomunicaciones (líneas móviles y fijas)	Alquiler de aparcamiento
Bonos de comida para empleados	Embalajes y materiales de empaquetamiento	Servicios WIFI
	Servicios de correos y mensajerías	Gastos por condominios
Combustible para vehículos	Licencias de Radio y TV	Suministros (servicios, eliminación de residuos, agua, gas, electricidad)
Impuestos operacionales	Alquiler de automóviles	Billetes de aerolíneas o trenes.

Si es un proveedor FI, **no necesita un Número de Pedido SAP** en la factura.

II. MM/CAPEX: Proveedores que no suministran ninguno de los bienes/servicios contemplados en el cuadro anterior.

Si es un proveedor MM, es obligatorio que incluya el número de pedido SAP en la factura. Solicite y compruebe que tiene el Número de Pedido (PO) SAP antes de entregar cualquier bien o servicio, de otro modo, la factura será rechazada.

B. DÓNDE HAY QUE ENVIAR LAS FACTURAS:

Formato PDF: Si legalmente es posible enviar las facturas en este formato (Una única factura por documento PDF):

TIPO	SUBTIPO	E-mail
MM y FI	Facturas generales	NH_invoice@epsportal.com
MM	CAPEX	NH_capex@epsportal.com

Facturas de Comisiones Minor Hotels Europe & Americas paga sus comisiones para todas las reservas facturadas a partir del 01.01.2017 a través de Onyx Center, si todavía no está registrado, póngase en contacto con el equipo de soporte de Onyx: <https://www.onyxcentersource.com/need-assistance/>. Si tiene alguna duda sobre el proceso de pago de comisiones de Minor Hotels Europe & Americas, acceda a <http://www.nh-hotels.com/meetings/commission-payment-process>

MINOR HOTELS EUROPE & AMERICAS
C/Santa Engracia 120, 7ª, 28003, Madrid, Spain



PROCURE TO PAY AND ADMINISTRATION

C. INCIDENCIAS EN FACTURAS:

El canal de comunicación para solventar cualquier cuestión relacionada con las facturas, son los siguientes emails:

BU	Country	Mailbox
Southern	Spain	se.ptp@minor-hotels.com
	Andorra	
	Portugal	
	France	
	Italy	
Northern	Belgium	ne.ptp@minor-hotels.com
	Denmark	
	UK	
	Luxembourg	
	Ireland	
	Netherlands	
	Germany	
	Switzerland	
	Austria	
	Hungary	
	Romania	
	Czech Rep	
Latam	Argentina	ar_uy.ptp@minor-hotels.com
	Uruguay	
	México	mx.ptp@minor-hotels.com
	Ecuador	ec.ptp@minor-hotels.com
	Colombia	co.ptp@minor-hotels.com
	Chile	cl.ptp@minor-hotels.com

IMPORTANTE: Las facturas enviadas a las direcciones de email indicadas en esta sección, serán descartadas. La dirección de email correcta está indicada en el punto previo (donde hay que enviar las facturas).

MINOR HOTELS EUROPE & AMERICAS
C/Santa Engracia 120, 7ª, 28003, Madrid, Spain



MINORHOTELS.COM

D. PROBLEMAS MÁS FRECUENTES CON LAS FACTURAS:

En caso de incidencia con una factura, estos son los principales motivos que recibirá del Centro de Servicios Compartidos.

Nombre de la Incidencia	Descripción de la Incidencia	Acción por parte del proveedor
Información fiscal incompleta	Los datos fiscales incluidos en la factura no son correctos	Incluir los datos fiscales correctos en la factura y enviarla de nuevo
La descripción del producto o servicio facturado es incompleta	-----	Para poder gestionar su factura, cada artículo/servicio debe indicarse por separado con su cantidad correspondiente, precio unitario y porcentaje de IVA. Si la factura no muestra la información detallada como se indica anteriormente, no podremos pagarla.
No es un documento legible	El documento o parte de este, contiene información clave que no es clara o legible	Verifique si los importes de cada artículo corresponden con el importe total de su factura. Por favor recalcule el importe neto, el importe total, los impuestos y la retención, si corresponde.
Parte de la factura fue cortada o mal escaneada/Faltan páginas de la factura	Por lo tanto, parte de la información clave se pierde	Por favor asegúrese de que la información necesaria esté completa.
El nombre del hotel, Servicios Centrales o Business Area no aparece o es incorrecto	Es obligatorio incluir el nombre del hotel o centro que recibió sus servicios/materiales	Si no conoce esta información, comuníquese con el departamento que solicitó servicios/materiales. Indique el nombre del hotel o servicios centrales en su factura.
Falta información obligatoria	En la factura falta uno o varios campos obligatorios: Número de factura, Fecha de la factura, Importe total de la factura, porcentaje/cantidad impuestos, información fiscal incompleta.	Por favor, verifique que la factura incluye todos los campos obligatorios y envíela de nuevo
Hotel fuera de scope	La factura hace referencia a un hotel cuya administración no es gestionada por Minor Hotels Europe & Americas	Por favor, contacte con el hotel y envíe directamente la factura al hotel

No está indicado el número de pedido en la factura o el número de pedido que usted ha proporcionado es incorrecto o está cancelado.	Para poder procesar su factura, es obligatorio que incluya un número de orden de compra SAP completo (de 10 dígitos). Minor trabaja en base a una política 'No PO, No Pay' (Sin orden de compra, no hay pago). Ningún proveedor debe, bajo ninguna circunstancia, aceptar ninguna solicitud verbal o escrita de sus productos/servicios sin número un número de orden de compra de SAP. La factura no contiene un número de pedido o éste es incorrecto.	Si no cuenta con él, comuníquese con el departamento que solicitó el producto/servicio para que se lo proporcione e indíquelo en su factura. Incluir el número de pedido correcto en la factura y enviarla de nuevo.
Los números de pedido indicados en su factura pertenecen a dos o más hoteles	Cada factura debe estar dirigida a un solo hotel.	Por favor emita una factura para cada hotel implicado. Si tiene alguna pregunta, comuníquese con el departamento que le solicitó los materiales/servicios o el servicio de atención a proveedores para que puedan brindarle el apoyo que necesita.
Número de pedido consumido	La factura contiene un número de pedido que ya ha sido facturado.	Si fuera necesario, contacte con el hotel para que le proporcionen un nuevo número de pedido
Falta línea en el pedido	La factura contiene más materiales que los que hay en su pedido	Por favor, facture únicamente los materiales requeridos o contacte con el hotel para modificar el pedido o generar un nuevo pedido para los materiales que faltan.
El hotel solicitó el rechazo de su factura.	-----	Para obtener más información, debe ponerse en contacto con la persona que solicitó sus materiales/servicios.
Pendiente de recepción en sistema	El hotel no ha efectuado la recepción de los materiales en el sistema	Puede contactar con el hotel para confirmar la recepción de los materiales
El impuesto fue mal calculado o el porcentaje de impuestos no corresponde con el importe calculado	-----	Asegúrese de que los impuestos han sido calculados correctamente y que el porcentaje coincida con la cantidad. Vuelva a calcular los impuestos y la retención, si corresponde.
Discrepancia en el importe total	Bloqueado por diferencia de cantidad o precio	Si se solicita una nota de abono, por favor envíela con la información completa, incluyendo el número de factura y de pedido con la incidencia
Falta cuenta bancaria	En la factura no existe una cuenta bancaria informada para emitir el pago de su factura	Por favor, informe de la correspondiente cuenta bancaria al equipo de atención a proveedores.

PROCURE TO PAY AND ADMINISTRATION

Pendiente de aprobación para pago. (Bloqueo P)	La factura ha sido contabilizada, pero no ha sido liberada para pago	Ninguna acción. / Pedirle al hotel que lo apruebe.
Bloqueo por solicitud de Administración (Bloqueo B o E)	La factura ha sido contabilizada y bloqueada para pago	Deberá contactar con el buzón de atención a proveedores para conocer el motivo de bloqueo, si le fuese solicitado, envíe los comprobantes de TC (solo España) para conseguir el desbloqueo de su factura.
Proveedor no creado en el sistema	La factura ha sido recibida, pero no puede ser contabilizada porque sus datos como proveedor no existen en nuestra base de datos	Póngase en contacto con la persona que solicitó sus productos/servicios y proporcione toda la información necesaria para el registro en el sistema

E. NOTAS DE ABONO:

Para todas las facturas que cargan más cantidad o precio que el acordado o entregado, se solicitará una nota de abono. La factura correspondiente será bloqueada para pago y solo será liberada cuando la nota de abono requerida sea recibida. Este documento de abono debe coincidir exactamente con lo que se ha requerido, de otra forma, la factura no podrá ser liberada.

Es importante mencionar que todas las Notas de Abono deben cumplir con los mismos criterios que las facturas y además deben incluir el Número de PO abonado y el número de factura (Referencia del proveedor y de Minor).

Por favor, encuentre la información detallada en [“Supplier Guide List of Minor Hotels Europe & Americas”](#)

Gracias de antemano.

Minor Hotels Europe & Americas

MINOR HOTELS EUROPE & AMERICAS
C/Santa Engracia 120, 7º, 28003, Madrid, Spain



MINOR INVOICING PROCEDURE: GUIDE FOR SUPPLIERS

This document provides all needed information in order to issue invoices according to Minor Hotels Europe & Americas requirements. Please read it carefully and if you have any doubt do not hesitate to contact our Vendor Query Team.

A) MANDATORY DATA:

Fiscal Data:

- Legal Entity Name, address and VAT of the supplier
- Hotel or Central Service code, Hotel or Central Service name, Legal Entity Name, address and VAT number
- Administration email address, IBAN code or bank account

Procurement Data (For MM/CAPEX Suppliers) *:

- SAP PO (Purchasing Order) number, detail of goods and services supplied, quantities, unit prices, total amount and detailed taxes (referred to the corresponding Purchase order and delivery note).

*SAP Purchasing Order Number: You must receive a PDF form from the Hotel or Central Service that is requiring the goods or services. The PO number appears at the document's header. It always has 10 digits and starts by **45** (for Operational Expenses) and by 8 (for Capital Expenditures or Investment).*

Minor classifies suppliers in two groups: FI and MM/CAPEX

I. **FI:** You are a FI supplier if you provide any of the following types of goods/services:

Insurances	Data lines, telecom costs (Mobile and land lines)	Hotel and Parking Rents
Operational taxes	Emballage/Packing materials	Wi-Fi Services
	Post and Courier Expenses	Condominium expenses
Fuel cost for cars	TV and Radio licenses	Utilities (services, waste removal, water, gas, electricity)
Vouchers for lunch for employees	Car leasing	Airline or rails tickets

II. **MM/CAPEX:** Suppliers that do not provide services included in the chart above. If you are a MM/CAPEX supplier, it is mandatory to include an SAP order number in the invoice. Check or claim your SAP PO number before delivering any goods or services, otherwise the invoice will be rejected.

B) WHERE TO SEND THE INVOICES:

PDF Format: If it is allowed by law and if Minor authorizes you to send invoices in this format, then you can send them to the following email address:

TYPE	SUBTYPE	E-mail
MM and FI	General invoices	NH_invoice@epsportal.com
MM	CAPEX	NH_capex@epsportal.com

Commission Invoices: Minor Hotels Europe & Americas pays its commissions through Onyx Center source, if you are not yet registered please contact the Onyx Support Team: <https://www.onyxcentersource.com/need-assistance/>.

If you have any doubts about the Minor Hotels Europe & Americas commissions payment process, please access: <http://www.nh-hotels.com/meetings/commission-payment-process>

The method of sending invoices for Minor Hotels Europe & Americas is standard, however there may be exceptions. Please consult the annex "Supplier Guide List" where you will find the information per hotel for the delivery of your invoice.

C) INCIDENCES AND FAQ RELATED THE STATUS OF YOUR INVOICES:

The channel of communication to solve any questions or issues regarding invoices, including the statements, are the following email addresses:

BU	Country	Mailbox
Southern	Spain	se.ptp@minor-hotels.com
	Andorra	
	Portugal	
	France	
	Italy	
Northern	Belgium	ne.ptp@minor-hotels.com
	Denmark	
	UK	
	Luxembourg	
	Ireland	
	Netherlands	
	Germany	
	Switzerland	
	Austria	
	Hungary	
	Romania	
	Czech Rep	

BU	Country	Mailbox
Latam	Argentina	ar_uy.ptp@minor-hotels.com
	Uruguay	
	México	mx.ptp@minor-hotels.com
	Ecuador	ec.ptp@minor-hotels.com
	Colombia	co.ptp@minor-hotels.com
	Chile	cl.ptp@minor-hotels.com

IMPORTANT: Invoices sent to the E-mail addresses mentioned in this section will be discarded. The correct email addresses for invoices are indicated in the previous point (where to send the invoices)

D) MOST FREQUENT PROBLEMS ON THE INVOICES:

If case of any incidence with an invoice, these are the main status that you can receive and how to solve it:

Incidence Name	Incidence Description	Action TO DO by Supplier
Wrong fiscal data	Fiscal data included on your invoice is not correct	Include the correct fiscal data in the invoice
Detail of good or service billed is incomplete	-----	To process the invoices, each item must be indicated separately on the invoice with its corresponding amount, unit price and VAT percentage.
It is not a readable document	The document or some part of it, contains key information that is unclear or not legible.	Please make sure that all the data is legible.
Part of the invoice was cut or is badly scanned/ Missing pages of the invoice.	Thus, some of the key information are lost.	Please ensure completeness of the necessary information.
Hotel name, Central Service name or Business Area is missing or incorrect.	It is mandatory to include the name of the hotel/center who received your services/goods.	If you do not know this information, please contact the Department who requested the goods/services.
Mandatory data missing	Invoice is missing one or more mandatory fields: Invoice Number, Invoice Date, Invoice Total/Amount, Tax Percentage/Amount, Complete fiscal information.	Please verify that your invoice includes all mandatory fields
Out of scope hotels	Invoice belongs to a hotel not managed by the Minor Hotels Europe & Americas.	Please contact hotel and send the invoice directly to them.

Missing or Wrong PO (Purchase Number)	Invoice is missing an SAP PO number or contains a wrong number. A complete (10 digits) SAP Purchase Order Number is mandatory in order to be able to process your invoice. Minor works based on a 'No PO, no Pay' (No Purchase Order, no Payment) policy. All suppliers of goods and services must not, under any circumstances, accept any verbal or written order from any member of Minor staff unless an SAP Purchase Order (PO) number is provided.	To obtain the PO number, please contact the Department who request the material/service. Please resend invoice with a valid and correct SAP PO number
The PO included in your invoice are under two or more different Hotel/Business area	Each invoice must be related only to one hotel. Kindly split the invoice according to the number of Hotels involved.	If you have any question, please contact the Department who requested your goods/services so they can provide you the support that you need.
Consumed PO	Invoice refers to a PO number already invoiced	If needed, contact hotel to get a new PO number in order to invoice the right materials
PO Line missing	Invoice contains more materials than the ones ordered	Please invoice only requested materials or contact hotel in order to get an updated PO or a new PO for missing materials.
The hotel that requested your service/product has rejected it	-----	For more information, you can contact the person who requested the goods/services so that they can provide more details.
Packing slip missing / Parked due to no Goods Receipt	The hotel hasn't entered the corresponding Goods Receipt in SAP	No action. You can contact hotel to request the speed up of the goods receipt.
Tax amount was wrongly calculated, or tax percentage does not correspond with the calculated amount	-----	Please make sure that taxes are properly calculated and that the percentage matches with the amount. Recalculate taxes and withholding if applicable and resend the invoice.
Discrepancy on total amount	Blocked due to Quantity or Price difference	Please check if the amounts of each item correspond with the total amount of the invoice. Please recalculate net amount, total amount, taxes and withholding if applicable. If requested, please send the corresponding Credit Memo.
Bank account missing	Invoice is missing a valid bank account	Please inform the corresponding Bank account to the Vendor Query team.
Approval pending (P)	The invoice has been posted but the workflow is not finished	No action

Blocked due to a request by Local F&A (B)	The invoice has been posted and has been blocked to pay	When requested, send the TC's (only Spain)
Supplier not created in Minor MD	The invoice has been received but cannot be posted because the supplier is not in SAP	When requested, send the all the information required to register in SAP.

E) CREDIT MEMOS

For every invoice that is wrongly issued, that charges more quantity or price than the ones agreed or delivered, a credit memo will be requested.

The corresponding invoice will be blocked for payment and will be only released when the requested credit memo is received, this credit document must match exactly with the request, otherwise the invoice cannot be released.

It is important to mention that all credit memos must fulfill the very same criteria that invoices do and additionally must include the credited PO number and invoice number (vendor's reference and Minor's reference). If Minor cannot process the credit memo our Helpdesk is going to contact, you to clarify the processing. So please expect significant delays in payment then.

Please find detailed information in the attached "[Supplier Guide List of Minor Hotels Europe & Americas](#)"

Thank you in advance.

Minor Hotels Europe and Americas