

PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN DE MINOR GUÍA PARA PROVEEDORES

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

Por favor lea con atención y si tiene cualquier duda póngase en contacto con nuestro buzón de atención a proveedores.

A. DATOS OBLIGATORIOS A CONSIDERAR EN SUS FACTURAS:

Datos fiscales:

- Nombre legal de la entidad del proveedor, dirección y RFC del proveedor, número de folio y fecha factura.
- Código del Hotel, nombre del Hotel, nombre legal de la sociedad, dirección y RFC del Hotel.
- Dirección de email de Administración
- Por favor considere informar la cuenta o clave bancaria a la cual debemos pagarle.
- Información que deberá incluirse para los complementos de pago:
 - Forma de pago: 03 Transferencia Electrónica
 - Método de pago: PPD (Pago en parcialidades o diferido)
 - Folio fiscal de las facturas pagadas incluyendo importe

Usted debe saber que Minor clasifica a los proveedores en 2 grupos: Proveedores tipo FI y Proveedores tipo MM/Capex

I. FI: Usted es un proveedor FI si suministra alguno de los siguientes 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, y tampoco requerirá una Orden de Compra para emitir su factura, pero el código o la Business Area del hotel al que va dirigida sí es obligatorio contemplarlo en su factura. Previo a que usted expida su factura, asegúrese de preguntarle al hotel o contacto en Minor cuál es su código o Business Area.

Al convertirse en o ser proveedor actual de Minor, usted acepta que aquellas facturas que no cumplan con dicho requisito se tendrán por no presentadas para efectos legales y contables.

II. MM/CAPEX: Usted es un proveedor MM/CAPEX si los bienes/servicios que suministra no están incluidos en el cuadro anterior.

Datos de compra (Para proveedores MM/CAPEX):

- Usted recibirá un documento en formato PDF, el cual incluirá un número de pedido SAP (“PEDIDO NÚMERO XYZ” como en la imagen siguiente). Este documento es su Orden de Compra (OC), el cual consta de 10 dígitos, y siempre comienza con el número 45 (para gastos operacionales) y por 8 (para inversiones o gastos capitalizables).
- Su Orden de Compra también incluirá el, detalle de los bienes y servicios solicitados, cantidades, precios unitarios, importe total e impuestos para todos los productos facturados (referido al correspondiente número de pedido y nota de entrega).

NH HOTEL GROUP		PEDIDO NÚMERO 4505445258			NH MONTERREY LA FE			
SOLICITANTE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS DE NH QUE LEVANTA LA ORDEN DE COMPRA		DIRECCIÓN DE ENTREGA HOTEL U OFICINA EN DONDE SE HACE LA ENTREGA CON DIRECCIÓN COMPLETA		PROVEEDOR NOMBRE DEL PROVEEDOR RFC DEL PROVEEDOR DIRECCIÓN DEL PROVEEDOR CODIGO DE PROVEEDOR CORREO ELECTRÓNICO DEL PROVEEDOR				
FECHA DE EMISIÓN 01.01.2023		IMPUESTOS NO INCLUIDOS		MONEDA MXN				
LÍNEA	REFERENCIA PROVEEDOR	CÓDIGO NH	DESCRIPCIÓN	FECHA ENTREGA	CANTIDAD	PRECIO	UNIDAD	TOTAL
10		05000753	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO	01/01/2023	1	00,0000.0000	Pieza	00,000.00
							TOTAL	00,000.00 MXN
TÉRMINOS DE PAGO PA30: 30Days Due net-Tra Kyriba(Vendedor)		SOCIEDAD A FACTURAR DATOS DE SOCIEDAD A FACTURAR		ENVIAR FACTURA A DATOS DE SOCIEDAD A ENVIAR LA FACTURA		ENTREGA CONDICIONES DE ENTREGA		
							TOTAL	00,000.00 MXN
<p><small>Estimado proveedor, es obligatorio incluir la orden de compra de NH (incluido en el encabezado de este documento) en cada factura y / o nota de crédito correspondiente, así como todos los requisitos de facturación de NH. De lo contrario la administración de NH no puede procesar la factura y esta tendrá que ser rechazada. Un incumplimiento reiterado de esta obligación puede implicar la no continuidad como proveedor de NH.</small></p> <p><small>Con la aceptación por ambas partes de esta orden de pedido, las partes declaran cumplir con lo exigido por la Ley 16/2011, de 14 de diciembre, en la prestación del servicio contratado por medio de la presente, contando en la misma todos los datos esenciales que rigen la relación contractual entre las partes. Cualquier controversia derivada de la prestación de este servicio, se regirá por la ley española y se someterá a los tribunales de la ciudad de Madrid.</small></p>								

B. RECEPCIÓN DE FACTURAS Y COMPLEMENTOS DE PAGO:

- PROVEEDORES MEXICANOS:

Las facturas, cancelaciones, notas crédito y complementos de pagos se descargarán directamente desde el portal del SAT, en donde ya vendrán validadas fiscalmente. (Importante: Deben indicar la Business Area o la Orden de compra en el archivo XML, en el campo que sea más sencillo para usted, siempre en la versión original enviada al SAT, para que Minor la pueda visualizar y gestionar).

Al convertirse en o ser proveedor actual de Minor, usted acepta que aquellas facturas que no cumplan con dicho requisito se tendrán por no presentadas para efectos legales y contables.

- PROVEEDORES EXTRANJEROS*:

Enviar archivo PDF por correo electrónico a la siguiente dirección: nh_invoice@epsportal.com (un archivo PDF por factura y una factura por archivo PDF).

*El método de envío de facturas para Minor Hotels Europe & Americas es estándar, sin embargo, puede existir alguna excepción. Por favor consulte el anexo "Supplier Guide List" donde encontrará la información por hotel para el envío de su factura.

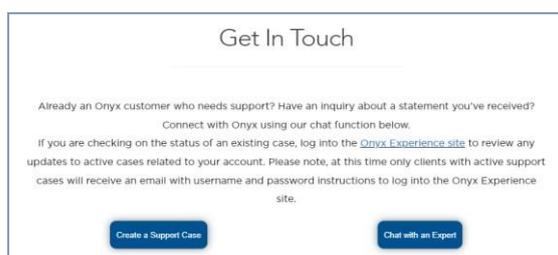
- FACTURAS DE COMISIONES:

- Agencias mexicanas: Estas facturas también serán descargadas directamente del SAT, (Deben indicar la Business Area o Código del hotel en el XML original enviado al SAT en el campo que sea más sencillo para usted para que Minor pueda visualizarlo y gestionarlo correctamente)

<u>BU</u>	<u>Country</u>	<u>Mail box</u>
LATAM	México	mx.ptp@minor-hotels.com

También deben incluir la siguiente información en el texto:

- Día(s) de la estancia
 - Nombre del cliente o evento
Número de reserva de Minor
 - Número de factura de Minor (si procede)
- Agencias extranjeras: Minor Hotels Europe & Americas paga sus comisiones para todas las reservas facturadas a través de Onyx Center, si todavía no está registrado, póngase en contacto con el equipo de soporte de Onyx por medio del siguiente enlace:
<https://www.onyxcentersource.com/need-assistance/>



Si tiene alguna duda sobre el proceso de pago de comisiones del Minor Hotels Europe & Americas, acceda a Commission Payment Process en el siguiente enlace:

<https://www.nh-hotels.com/en/nhpro/meetings/services/commission-payment-process>

C. BUZON DE ATENCION A PROVEEDORES:

El canal de comunicación para solventar cualquier cuestión relacionada con el estado de sus facturas es el siguiente:

**IMPORTANTE: Cualquier consulta a este correo de atención a proveedores deberá venir acompañada de la siguiente información:*

1. Número de Factura
2. Número CFDI de su factura
3. Fecha factura
4. Orden de compra (PO)
5. Razón social de Minor a la que se facturó
6. Hotel al que va dirigida su factura
7. Subtotal, IVA y TOTAL

Este buzón NO está habilitado para la recepción de facturas.
Las facturas enviadas a la dirección de email arriba indicada serán descartadas.

D. PROBLEMAS MAS FRECUENTES DE FACTURAS DESCARGADAS DESDE EL PORTAL DEL SAT

Minor realiza la descarga diaria de las facturas desde el SAT y valida si los documentos cumplen o no con nuestras reglas de negocio, de no ser así las facturas son rechazadas y deberá realizar la refacturación. A continuación, encuentre una guía sencilla para detectar los posibles errores.

Motivo del rechazo 	Como solucionarlo 
Falta el número de orden de compra	Deberá cancelar el documento rechazado y emita una nueva factura informando el número de orden de compra en el XML enviado al SAT
El nombre o código (Business Area) del hotel al que corresponde su factura no está indicado.	Por favor cancele su factura y emita una nueva informando el nombre o código del hotel al que pertenece en el XML enviado al SAT
La antigüedad del documento es superior a 30 días	La factura deberá ser cancelada y emitida de nuevo con fecha reciente
Los números de pedido indicados en su factura pertenecen a dos o más hoteles	Por favor cancele el documento y emita facturas nuevas por separado para cada hotel
El hotel solicitó el rechazo de su factura	Deberá ponerse en contacto con la persona que le solicitó el bien o servicio para entender que incidencia tiene y poder proceder a la corrección del documento

Gracias de antemano.

Corporate Procure to Pay / Departamento Corporativo de Cuentas por Pagar

Minor Hotels Europe & Americas