

PROCEDIMENTO DE FATURAÇÃO DO MINOR: GUIA PARA FORNECEDORES

Este documento detalha todas as informações necessárias para emitir faturas de acordo com os requisitos do Minor Hotels Europe & Americas.

Por favor, leia com atenção e se tiver alguma dúvida, não hesite em entrar em contato com nossa Equipe de Consulta de Fornecedores.

A) Informação obrigatória:

Dados fiscais:

- **Fornecedor;** Nome da Empresa, Morada, NIF. E-mail e IBAN
- **Empresa a Faturar:** Nome, Morada e NIF assim como Nome e Código do Hotel ou Serviços Centrais

Dados de Nota de Encomenda (para fornecedores MM/CAPEX)*:

- Número do pedido (ordem de compra ou Nota de Encomenda) do SAP, detalhe dos bens e serviços fornecidos, quantidades, preços unitários, quantidade total e impostos detalhados (referenciados ao pedido correspondente e nota de remessa).

Número de Nota de Encomenda do SAP: deverá receber um formulário em PDF do hotel ou do serviço central que está solicitando os produtos ou serviços. O número do pedido aparece no cabeçalho do documento; sempre tem 10 dígitos e começa por 45 (para Despesas Operacionais) e por 8 (para Despesas de Capital ou Investimento).

* Minor classifica fornecedores em dois grupos: FI * e MM / CAPEX

I. **FI:** É um fornecedor FI se fornecer algum dos seguintes tipos de bens / serviços:

Seguros	Custos de Comunicações (linhas de dados, e chamadas telefónicas)	Despesas de Hotéis e Estacionamento
Impostos Operacionais	Despesas de embalagens e expedição	Serviços de WiFi
	Despesas postais e de correio	Despesas de condomínio
Custo de Combustíveis de viaturas	Licença de TV e Radio	Energias (água, gás e eletricidade) e serviços de remoção de resíduos
Vales de refeição de empregados	Aluguer de viaturas	Bilhetes de avião ou de comboio

II. **MM/CAPEX:** Fornecedores que não fornecem serviços incluídos no gráfico acima. **Obrigatório incluir *Número de Nota de Encomenda do SAP* na fatura.** Verifique de tem o número da Nota de Encomenda ou solicite-o antes de entregar quaisquer bens ou serviços; **caso contrário, a fatura será rejeitada.**

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



ONDE ENVIAR AS FATURAS:

Formato PDF: Se for permitido por lei e se você for autorizado por Minor para o envio de faturas nesse formato, poderá enviá-las para o seguinte endereço de e-mail:

TIPO	SUB-TIPO	E-mail
MM e FI	Faturas gerais	NH_invoice@epsportal.com
MM	CAPEX	NH_capex@epsportal.com

Faturas de Comissões:

O Minor Hotels Europe & Americas paga as suas comissões através da Onyx Center. Se ainda não está registado, por favor contacte a Equipa de Suporte da Onyx: <https://www.onyxcentersource.com/need-assistance/>.

Se você tiver alguma dúvida sobre o processo de pagamento de comissões do Minor Hotels Europe & Americas, aceda ao site <http://www.nh-hotels.com/meetings/commission-payment-process>

O método de envio de faturas para o Minor Hotels Europe & Americas é padrão, mas pode haver exceções. Por favor, consulte o anexo "Lista do Guia do Fornecedor", onde encontrará as informações por Hotel/Departamento para a entrega da sua fatura.

B) INCIDÊNCIAS E PERGUNTAS FREQUENTES RELACIONADAS AO STATUS DAS SUAS FATURAS

O canal de comunicação para resolver quaisquer dúvidas ou questões relacionadas a faturas, incluindo as declarações, são os seguintes endereços de e-mail:

Região/BU	País	Email
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: faturas enviadas para os endereços de e-mail mencionados nesta seção serão descartadas. Os endereços de e-mail corretos para envio das faturas estão indicados no ponto anterior (ONDE ENVIAR AS FATURAS)

C) PROBLEMAS MAIS FREQUENTES NAS FATURAS:

Se houver alguma incidência com uma fatura, estes são o status principais que pode receber e a forma de os resolver:

Nome da incidência	Descrição da incidência	Ação a ser feita pelo fornecedor
Dados fiscais incorretos	Os dados fiscais incluídos na sua fatura não estão corretos	Colocar os Dados Fiscais corretos.
Documento ilegível	O documento ou parte dele contém informações importantes que não são claras ou legíveis.	Verifique todos os dados do documento.
Parte da fatura foi cortada ou está mal digitalizada / páginas ausentes da fatura	Poderá haver perda de informação.	Verifique se o documento está completo e bem digitalizado.
Falta ou está incorreto, o Nome e Código do Hotel/Departamento	É obrigatório incluir Nome e Código do Hotel ou Serviços Centrais que solicitou os produtos/serviços.	Se não tem esta Informação contacte o Hotel/Departamento que solicitou os produtos/serviços.
Falta de dados obrigatórios	Faltam elementos obrigatórios na Fatura; Número, Data, Valor Total dos Produtos/Serviços, Valor Total do IVA por Taxas e os Dados Fiscais atrás referidos.	Verifique se o documento tem todos os elementos obrigatórios.
Hotéis fora do âmbito de Minor	A fatura não pertence a um hotel do Minor Hotels Europe & Americas	Envie a fatura para a empresa/hotel correto.
Pedido em falta ou errado (número de Ordem de Compra/Nota de Encomenda)	A fatura não possui um número de pedido do SAP ou contém um número incorreto. Um número de Ordem de Compra/Nota de Encomenda da SAP completo (10 dígitos) é obrigatório para poder processar sua fatura. O Minor Hotels Europe & Americas funciona com base na política 'No PO, no Pay' (Fatura sem Ordem de Compra/Nota de Encomenda, não é registado/pago). Todos os fornecedores de bens e serviços não devem, sob nenhuma circunstância, aceitar qualquer ordem verbal ou escrita de qualquer membro da equipe da Minor, a menos que seja fornecido um número de Ordem de Compra/Nota de Encomenda do SAP.	Contacte o Hotel/Departamento para obter o número da Ordem de Compra/Nota de Encomenda. Reenvie a Fatura com o número correto.

A Ordem de Compra/Nota de Encomenda incluída na sua fatura está em dois Hotéis ou Serviços Centrais diferentes.	Cada fatura deve estar relacionada apenas a um hotel/serviço central. Por favor, divida a fatura de acordo com o número de hotéis/serviços centrais envolvidos.	Se tiver alguma dúvida, entre em contato com o Hotel/Departamento que solicitou os produtos/serviços para que eles possam fornecer os dados corretos.
Ordem de Compra/Nota de Encomenda já “esgotada”	Fatura refere-se a uma Ordem de Compra/Nota de Encomenda já faturada	Entre em contato com o Hotel/Departamento que solicitou os produtos/serviços para que eles possam fornecer os dados corretos.
Linha de Ordem de Compra/Nota de Encomenda inexistente	A fatura contém mais materiais do que os pedidos	Por favor, fature apenas os materiais solicitados ou entre em contato com o Hotel/Departamento, para obter uma Ordem de Compra/Nota de Encomenda atualizada ou um novo pedido de materiais em falta.
O Hotel/Departamento que solicitou o seu produto/serviço rejeitou-o	-----	Entre em contato com o Hotel/Departamento que solicitou os produtos/serviços para que eles possam esclarecer a situação.
Não foi efetuado o recebimento do produto/serviço	O hotel/departamento não efetuou o procedimento de recebimento do produto/serviço.	Entre em contato com o Hotel/Departamento que solicitou os produtos/serviços para que eles possam esclarecer a situação.
O valor do imposto foi calculado incorretamente ou a percentagem do imposto não corresponde ao valor calculado	-----	Por favor, certifique-se de que os impostos estão calculados corretamente e que a percentagem corresponde ao valor. Recalcule os impostos e reenvie a fatura.
Discrepância de valores	Bloqueado devido a diferença de quantidade ou preço	Por favor, verifique se os valores e quantidades de cada item assim como os totais do documento, estão corretos. Se solicitado, envie as notas de crédito correspondentes.
Conta bancária errada ou em falta	A fatura não possui uma conta bancária ou é inválida.	Por favor, verifique e/ou informe a conta bancária.

Aprovação pendente (P)	A fatura foi lançada, mas não está aprovada pelo Hotel/Departamento.	Entre em contato com o Hotel/Departamento que solicitou os produtos/serviços para que eles possam esclarecer a situação
Fornecedor inexistente	A fatura foi recebida, mais não pode ser lançada porque o fornecedor não está disponível no SAP	Entre em contato com o Hotel/Departamento que solicitou os produtos/serviços para que eles possam esclarecer a situação

E) NOTAS DE CRÉDITO

Para cada fatura emitida incorretamente será solicitada uma nota de crédito.

A fatura correspondente será bloqueada para pagamento e só será desbloqueada quando a nota de crédito solicitada for recebida. Esse documento de crédito deve corresponder exatamente ao pedido, caso contrário, a fatura não poderá ser desbloqueada.

É importante mencionar que todas as notas de crédito devem ter os mesmos critérios das faturas e incluir a Fatura creditada assim como a Ordem de Compra/Nota de Encomenda.

Se a Minor não puder processar a nota de crédito, o nosso Helpdesk entrará em contato para esclarecer o processamento. Nestes casos poderá haver atrasos significativos nos pagamentos.

Agradecendo antecipadamente.

Minor Hotels Europe & Americas

MINOR HOTELS EUROPE & AMERICAS
C/Santa Engracia 120, 7ª, 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	WiFi 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 a 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
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 a 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 a 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 corresponds 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 & Americas

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

