

INSTRUCCIONES DE FACTURACIÓN EIFFAGE ENERGÍA COLOMBIA S.A.S.

Es **MUY IMPORTANTE** que, además de los requisitos formales establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario, **cada Factura sea emitida cumpliendo las siguientes instrucciones:**

- En la Factura se deberá incluir referencia al número de Albarán, número de Certificación, o Hito contractual,
- Emitirá cada Factura contra un único Pedido/Contrato, haciendo mención expresa al mismo, pudiendo emitirse Factura recapitulativa sólo por las entregas realizadas en el mismo mes natural de un mismo Pedido/Contrato,
- Deberá incluir los datos de identificación de Eiffage tal y como se indica en el Pedido/Contrato de referencia,
- Deberá incluir el Objeto del contrato y/o descripción detallada de las operaciones, incluyendo de forma separada las cantidades y precios unitarios aplicados, coincidiendo en su caso con el contenido del Pedido/Contrato,
- Se incluirá en la Factura la municipalidad en la que tributa a efectos de ICA.

La fecha de emisión de la Factura electrónica deberá ser como **máximo 3 días anterior** a la fecha de recepción de la misma por parte de Eiffage.

¿CÓMO ENVIAR SUS FACTURAS A EIFFAGE?

La fecha máxima para emisión y envío de facturas será el **25 de cada mes**, todas aquellas facturas recibidas con fecha de emisión posterior al 25 de cada mes serán automáticamente rechazadas y deberán ser emitidas con fecha del mes siguiente.

A. Para aquellos Contratistas que tienen la obligación legal de facturar electrónicamente:

- El buzón habilitado para la radicación de la facturación electrónica es Proveedores.Colombia.EIE.Spain@eiffage.com.
- El correo debe enviarse indicando en el ASUNTO del mismo el Número del proyecto o centro de costo-NºPedido- Razón Social del proveedor- Eiffage Energía Colombia.
- En el documento electrónico XML se debe incluir el Número de Contrato/Pedido
- Por cada documento emitido se debe enviar un único correo electrónico.
- Para la Validación se enviará el XML y la representación gráfica en formato PDF, los cuales deben llegar en archivo .zip adjuntando el Estado de pago o Relación Valorada firmada por ambas partes. (En caso de recibir solo el XML o solo el PDF, su documento será rechazado automáticamente, así como en el caso de no incluir el Estado de pago o Relación Valorada firmada por ambas partes).

- El XML debe estar nombrado de acuerdo con el estándar establecido por la DIAN (Resolución 000042 de 5 mayo de 2020).
- Se debe garantizar que el documento emitido cumpla con las especificaciones técnicas definidas por la DIAN.

B. Para aquellos Contratistas que no tienen obligación legal de facturar electrónicamente, se debe seguir lo siguiente:

- Enviar un correo por cada factura a la dirección Proveedores.Colombia.EIE.Spain@eiffage.com.
- Al correo debe adjuntarse:
 - o La imagen de la factura en formato PDF.
 - o El Estado de pago o Relación Valorada firmado por ambas partes.
- El correo debe enviarse indicando en el ASUNTO del mismo el Número del proyecto o centro de costo-NºPedido- Razón Social del proveedor- Eiffage Energía Colombia.
- Por cada documento emitido se debe enviar un único correo electrónico.

FACTURA RECTIFICATIVA O NOTA DE CRÉDITO

En caso de realización de factura rectificativa o nota de crédito, ésta deberá indicar la referencia de la factura de cargo contra la que se ha emitido el abono; también indicar el nº de Pedido/Contrato o referencia de solicitud de abono en su caso.

La nueva Factura de cargo, si la hubiera, deberá emitirse en la misma fecha que la Factura Rectificativa o Nota de Crédito.

DOCUMENTACIÓN SUBCONTRATAS

La documentación requerida a las subcontratas será la que se indica en el Pedido/Contrato con el que fue contratado, así como el medio para actualizarla.

Aquellas facturas que no cumplan con lo establecido en las instrucciones recogidas en este documento serán rechazadas y devueltas al proveedor hasta su subsanación.

Para el seguimiento de Facturas por favor dirigirse al correo: Proveedores.Colombia.EIE.Spain@eiffage.com.