

## **INSTRUCCIONES DE FACTURACIÓN EIFFAGE ENERGÍA Sucursal em PORTUGAL**

Es **MUY IMPORTANTE** que, además de los requisitos formales establecidos en la legislación en vigor, **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 la Empresa 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,

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 la Empresa.

### **¿CÓMO ENVIAR SUS FACTURAS A LA EMPRESA?**

La fecha de expedición y envío de las facturas será como máximo el **25 de cada mes**, todas aquellas facturas con fecha de envío y/o fecha de emisión posterior al 25 de cada mes serán automáticamente rechazadas y deberán ser emitidas con fecha de expedición y enviadas en los 10 primeros días del mes siguiente.

- El buzón habilitado para el envío de facturas es [Facturas-Portugal.EIE.SPAIN@eiffage.com](mailto:Facturas-Portugal.EIE.SPAIN@eiffage.com)
- Por cada documento emitido se debe enviar un correo electrónico a la cuenta antes mencionada adjuntando la Certificación o Relación Valorada firmada 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 Portugal.

**La fecha para el inicio del plazo de vencimiento será el día de recepción de la factura en la dirección indicada anteriormente.**

## **DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LA FACTURA**

Las Facturas, tanto en formato electrónico como físicas o en PDF, deben acompañarse de la documentación soporte necesaria relativa al proceso de facturación, tales como albaranes, certificaciones firmadas por ambas partes, y cualquier otro documento probatorio que sea exigido en el Pedido/Contrato.

La Empresa se reserva el derecho de suministrar en cualquier momento los medios y canales suficientes para el aporte de dicha documentación soporte.

## **DOCUMENTACIÓN SUBCONTRATAS**

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

## **INTRASTAT**

Si se trata de una compra intracomunitaria de bienes además de todo lo anterior es necesario incluir en la Factura los datos a declarar al Intrastat por cada mercancía enviada: **código arancelario y peso neto en Kilogramos**.

## **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 y la referencia de solicitud de abono.

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

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

## **CONSULTA FACTURAS**

Para cualquier consulta relacionada con Facturas enviadas, podrá hacerlo dirigiéndose al email [Facturas-Portugal.EIE.SPAIN@eiffage.com](mailto:Facturas-Portugal.EIE.SPAIN@eiffage.com).

## **INSTRUÇÕES DE FACTURAÇÃO EIFFAGE ENERGÍA Sucursal em PORTUGAL**

**MUITO IMPORTANTE** que, para além dos requisitos formais estabelecidos na legislação em vigor, cada Fatura seja emitida de acordo com as seguintes instruções:

- A Fatura deve incluir uma referência ao número da guia de remessa, ao número da certificação ou à milestone contratual,
- Emitirá cada Fatura contra uma única Encomenda/Contrato, mencionando expressamente a mesma, podendo ser emitida uma fatura recapitulativa apenas para as entregas efectuadas no mesmo mês de calendário da mesma Encomenda/Contrato,
- Deve incluir os dados de identificação da Empresa, tal como indicado na referência da Ordem/Contrato,
- Deve incluir o objeto do contrato e/ou a descrição pormenorizada das operações, incluindo separadamente as quantidades e os preços unitários aplicados, coincidindo, se for caso disso, com o conteúdo da encomenda/contrato,

A data de emissão da Fatura eletrónica deve ser, no máximo, 3 dias antes da data de receção da fatura pela EESucPortugal.

### **COMO ENVIAR AS SUAS FACTURAS À EMPRESA?**

A data de emissão e de envio das facturas é, o mais tardar, o dia 25 de cada mês; todas as facturas com data de envio e/ou data de emissão posterior ao dia 25 de cada mês podem ser rejeitadas e devem ser emitidas com data de envio e enviadas nos primeiros 10 dias do mês seguinte.

- O e-mail para o envio das facturas é [Facturas-Portugal.EIE.SPAIN@eiffage.com](mailto:Facturas-Portugal.EIE.SPAIN@eiffage.com)
- Para cada documento emitido, deve ser enviado um correio eletrónico para a conta acima mencionada, anexando a Certificação ou o Guia de Remessa assinado por ambas as partes.
- O correio deve ser enviado indicando no ASSUNTO do correio o Número de Projeto - Nº de Encomenda - Nome da Empresa fornecedora - Eiffage Energia Portugal

**A data de vencimento é a data de receção da fatura no endereço acima indicado.**

## **DOCUMENTOS COMPROVATIVOS DA FACTURA**

As Facturas, em formato eletrónico, físico ou PDF, devem ser acompanhadas dos documentos comprovativos necessários relativos ao processo de faturação, tais como guias de remessa, certificados assinados por ambas as partes e quaisquer outros documentos comprovativos exigidos pela Encomenda/Contrato.

EESucPortugal reserva-se o direito de fornecer, a qualquer momento, meios e canais suficientes para a apresentação de tais documentos comprovativos.

## **DOCUMENTAÇÃO DE SUBCONTRATAÇÃO**

A documentação exigida aos subcontratados ou prestadores de serviços será a indicada na Ordem/Contrato com que foi contratado, bem como os meios para a sua atualização.

## **INTRASTAT**

Se se tratar de uma compra intracomunitária de mercadorias, para além do acima referido, é necessário incluir na fatura os dados a declarar ao Intrastat para cada mercadoria expedida: **código aduaneiro e peso neto em quilogramas.**

## **FACTURA RECTIFICATIVA OU NOTA DE CRÉDITO**

No caso de uma carta rectificativa ou de uma nota de crédito, esta deve indicar a referência da fatura de cobrança contra a qual a nota de crédito foi emitida; deve também indicar o número da encomenda/contrato e a referência do pedido de crédito.

A nova fatura de débito, se for caso disso, deve ser emitida na mesma data que a fatura rectificativa ou a nota de crédito.

**As facturas que não estejam em conformidade com as instruções definidas no presente documento serão rejeitadas e devolvidas ao fornecedor até serem rectificadas.**

## **CONSULTA DE FACTURAS**

Se tiver alguma consulta sobre as facturas enviadas, contacte-nos através do e-mail [Facturas-Portugal.EIE.SPAIN@eiffage.com](mailto:Facturas-Portugal.EIE.SPAIN@eiffage.com)