

INSTRUCCIONES DE FACTURACIÓN Sucursal en Alemania de EIFFAGE ENERGÍA S.L.U.

(en adelante la Empresa)

Es **MUY IMPORTANTE** que, además de los requisitos formales establecidos en la Ley del IVA (§ 14 Abs. 4 i.V.m. § 14a Abs. 5 UStG) **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, deberá ser como máximo 5 días anterior a la fecha de recepción de la misma por parte de la Empresa por los canales establecidos en esta Instrucción.

¿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 original de la factura en formato electrónico PDF será enviada al siguiente correo electrónico:

Suppliers.Deutschland.EIE.SPAIN@eiffage.com.

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

DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LA FACTURA

Las Facturas, 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 a través del correo

<https://buzonproveedores.energia.eiffage.es/>

