

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