

REQUISITOS PARA APROBACION DE ESTIMACIONES, RELACIONES VALORADAS Y EMISIÓN Y ENVÍO DE FACTURAS

1. Presentación del documento

El Contratista deberá someter a revisión y aprobación, toda Estimación, Relación Valorada, o Proforma, por parte del Eiffage, según formato entregado por éste y cumpliendo los requisitos establecidos para su entrega, máximo **el día 20 del mes**, cada vez que se cumpla alguna de las siguientes situaciones:

1. Se cumpla alguno de los hitos de pago establecidos en el contrato.
2. Mensualmente en contratos por avances de obra o servicios.

Los documentos recibidos a partir del 20 de cada mes, serán tramitados en el mes posterior.

Además de los entregables contractuales que soporten la ejecución registrada en cada Estimación, Relación Valorada o Proforma, el Contratista deberá acreditar el cumplimiento de sus Obligaciones Laborales con personal propio y de obligaciones con Subcontratistas, de acuerdo con lo establecido en las Condiciones Generales de contratación de Obras y Servicios.

2. Aprobación y conformidad

Internamente Eiffage realizará la revisión de la Estimación, Relación Valorada o Proforma, verificando el avance o el cumplimiento del hito registrado y sus requisitos para aprobación y formalizará su aprobación mediante firmas.

Eiffage entregará dentro del plazo establecido contractualmente, la Estimación, Relación Valorada o Proforma, aprobada para que el contratista proceda a la emisión de la factura.

3. Emisión y envío de la factura o nota de crédito:

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.

Las facturas deben reunir los requisitos legales establecidos por el SAT y que se pueden consultar en el siguiente enlace <http://omawww.sat.gob.mx/factura/Paginas/default.htm>. La representación impresa ha de contener los requisitos incluidos en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.

Además todas las facturas o notas de crédito se emitirán y enviarán cumpliendo con las siguientes indicaciones:

- En todas las facturas tanto por suministro de materiales, servicios administrativos y servicios por subcontrata, se debe de incluir en el concepto o descripción el centro de costo y el número de Pedido/Contrato.
- Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados coincidente con lo contenido en el Contrato/Pedido de lo contrario la factura será rechazada.
- Se emitirá una única factura por cada Pedido/Contrato.
- Las facturas deben ir acompañadas con la Estimación o Relación valorada correspondiente aprobado y firmado por el personal responsable de Eiffage Energía México.
- Para la validación se enviará el XML y la representación gráfica en formato PDF, los cuales deben llegar en archivo .zip adjuntando la Estimación o Relación Valorada firmada por Eiffage. (En caso de recibir solo el XML o solo el PDF, su documento será rechazado automáticamente, así como en el caso de no incluir la Estimación o Relación Valorada).
- Las facturas deben ser enviadas vía correo electrónico a la siguiente dirección: Facturas-Mexico.EIE.SPAIN@eiffage.com y con copia a las personas indicadas en el Pedido/Contrato.
- 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 México.
- Por cada documento emitido se debe enviar un correo electrónico a la cuenta antes mencionada.

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 incluyendo el folio fiscal relacionado; también indicar el n° de Pedido/Contrato o referencia de solicitud de abono en su caso.

En el caso de cancelación de facturas será necesario enviar comunicación de la cancelación del CFDI, ya sea con o sin aceptación, al correo Facturas-Mexico.EIE.SPAIN@eiffage.com.

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