

REQUISITOS PARA ADMISIÓN DE FACTURAS

1. Presentación del documento

El Contratista deberá someter a revisión y aprobación, todo Estado de Pago o Relación Valorada 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 Estado de pago o Relación Valorada, 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 del Estado de Pago o Relación Valorada, 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, el Estado de Pago aprobado para que el contratista proceda a la emisión de la factura.

3. Envío de la factura o nota de crédito, o documento electrónico de pago:

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 podrán ser rechazadas y en tal caso deberán ser emitidas con fecha del mes siguiente.

Para la emisión y envío de la factura o documento electrónico, el Contratista debe cumplir con los siguientes procedimientos:

El documento debe incluir mención al número de Contrato/Pedido firmado con Eiffage. Además de cumplir con los requisitos legales en el Reglamento de Comprobantes de Pago:

- Datos de identificación del vendedor o prestador del servicio:
 - o Apellidos y nombres, o denominación o razón social.
 - o Dirección del domicilio fiscal y del establecimiento donde esté localizado el punto de emisión.
 - o Número de RUC.
- Denominación del comprobante como FACTURA.
- Numeración: serie y número correlativo de facturas de venta.
- Datos de la imprenta o empresa gráfica que efectuó la impresión: Número de RUC y Fecha de impresión así como el número de autorización de impresión otorgado por la SUNAT
- Destino del original y copias
- Factura emitida a: Razón social Eiffage Energía Perú SAC Número de RUC 20601398606
- En la Factura deberá hacerse la discriminación del IGV pagado.
- Fecha de expedición.
- 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.
- Valor total de la operación.
- Indicar si la operación está sujeta a SPOT y el porcentaje.
- Se emitirá una única factura por cada Pedido/Contrato.

a. Para aquellos Contratistas **que hoy tienen la obligación legal de facturar electrónicamente:**

- El buzón habilitado para la radicación de la facturación electrónica es Proveedores.Peru.EIE.SPAIN@eiffage.com.
- En el documento electrónico XML se debe incluir el Número de Contrato/Pedido
- Por cada documento emitido se debe enviar un correo electrónico a la cuenta antes mencionada.
- Para la Validación se recibirá 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 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 el Estado de pago o Relación Valorada).
- 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 Perú.

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.Peru.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 Eiffage.
- 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 Perú.
- 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; también indicar el nº de Pedido/Contrato o referencia de solicitud de abono en su caso.

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/>