

REQUISITOS PARA ADMISIÓN DE FACTURAS Y DOCUMENTOS DE PAGO

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. Radicación de la factura o cuenta de cobro 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.

Para la radicación de la factura, cuenta de cobro o nota de crédito, 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 establecidos en el artículo 617 del estatuto tributario:

- Estar denominada expresamente como factura de venta.
- Apellidos y nombres o razón social y NIT del vendedor o quien presta el servicio.
- Apellidos y nombre o razón social y NIT de Eiffage Energía Colombia SAS 901.457.507-2, junto con la discriminación del IVA pagado.
- Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
- 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.
- El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
- Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.
- Se emitirá una única factura por cada Pedido/Contrato.
- Se incluirá en la factura el porcentaje de retención en la Fuente e ICA correspondientes, así como la municipalidad en la que tributa.

Así mismo deberá incluir la resolución de autorización para facturar, **que debe estar impresa en la respectiva factura.**

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.Colombia.EIE.Spain@eiffage.com.
- 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 Colombia.
- 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 enviará 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 XML debe estar nombrado de acuerdo con el estándar establecido por la DIAN (Resolución 000042 de 5 mayo de 2020).
- Se debe garantizar que el documento emitido cumpla con las especificaciones técnicas definidas por la DIAN.

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.Colombia.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 Colombia.
- 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: Proveedores.Colombia.EIE.Spain@eiffage.com.