

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, 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 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 Pag, 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, el Estado de Pago, Relación Valorada o Proforma, aprobado 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.

El documento debe incluir mención al número de Contrato/Pedido firmado con Eiffage. Además de cumplir con los requisitos legales establecidos en las normas vigentes:

- Estar denominada expresamente como factura de venta.
- Apellidos y nombres o razón social y RUT del vendedor o quien presta el servicio.
- Apellidos y nombre o razón social y RUT de Eiffage Energía Chile Ltda 76.328.136-1, 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.
- Se emitirá una única factura por cada Pedido/Contrato.
- Valor total de la operación.

Para el envío de la factura se hará de la siguiente manera, de lo contrario no se entenderá recibida y podrá ser rechazada por este motivo:

- El buzón habilitado para el envío de las facturas y resto de DTEs es Proveedores.Chile.EIE.SPAIN@eiffage.com.
- Por cada documento emitido se debe enviar un correo electrónico a la cuenta antes mencionada.
- Al PDF de la factura emitida debe adjuntarse el Estado de Pago, Relación Valorada o Proforma, aprobada 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 Chile.

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 n° 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/>