

Guía de facturación para proveedores de Accenture

Estimado proveedor,

Gracias por proveer a Accenture de sus bienes y servicios. Esta guía contiene información importante sobre:

- **El alta y mantenimiento de su perfil como proveedor de Accenture;**
- **Instrucciones especiales para facturas contra ordenes de compra;**
- **Preparación de facturas para Accenture;**
- **Envío de facturas originales a Accenture;**

1. Alta y mantenimiento de su perfil como proveedor de Accenture

Asegúrese de que los datos permanezcan actualizados. Favor de notificar a Accenture a la siguiente dirección asc.rtp.ve@accenture.com si debiera cambiar alguno de los siguientes datos:

- Dirección de correo;
- E-Mail de destino de nuestras ordenes de compra;
- Información de contacto;
- Información bancaria;
- Teléfono o Fax.

2. Instrucciones especiales para facturas contra órdenes de compra

Cuando se proveen cualquier tipo de bienes o Servicios a Accenture es de suma importancia efectuar las operaciones **solo si se ha recibido un documento oficial, es decir una Orden de Compra (PO)**.

A disposición de Accenture, cualquier bien o servicio no comprado oficialmente correrá el riesgo de no ser pagado a menos que haya algún arreglo paralelo de compra aprobado por el equipo de Procurement. El contacto de Procurement es el siguiente: Favor asegurarse de que sus sistemas puedan recibir e-mails desde esta dirección.

procurement_hsa@accenture.com

Las órdenes de compra oficiales de Accenture serán enviadas vía e-mail.

Ariba Buyer (el sistema mediante el cual Accenture crea las PO), usara la dirección de e-mail eprocurement.mail@accenture.com. Favor asegurarse de que sus sistemas puedan recibir e-mails desde esta dirección.

Si esta proveyendo a Accenture con bienes y servicios y recibe mas de una orden de compra deberá confeccionar una factura por cada orden de compra.

- El formato de la factura deberá coincidir con el de la orden de compra. La siguiente guía contiene las instrucciones para confeccionar correctamente las factures:
 - Referencie correctamente cada línea de la factura con cada una de las líneas de la PO;
 - Para los bienes, el total de cada línea debe representar el costo de la totalidad de dichos bienes.
 - El costo de impuestos y servicios adicionales deberá figurar como ítems en líneas diferentes.
 - Siempre revise los **“comments”** en las POs para cualquier instrucción adicional.
 - Refiera siempre al correspondiente número de PO (el cual comienza con 45XXXXXXXX).

Por favor no:

- Marque el numero de PO con resaltador, esto dificulta la visibilidad de la factura al momento de ser escaneada.
- Escriba a maquina o en manuscrito el número de PO.
- Refiera el número de requisición (el cual comienza con PRXXXXXXXX).

3. Preparando facturas para Accenture

Cuando prepare las facturas asegúrese de que cumplan con los requerimientos exigidos en la Ley, además de que incluyan la siguiente información:

- Deberá leerse claramente la leyenda “Factura”;
- Nombre y dirección de la compañía;
- Nombre correcto de la entidad Accenture a la que se esta facturando.
- Indicar el Registro de Información Fiscal (RIF).
- Dirección correcta de Accenture;
- Nombre del contacto de Accenture que solicito los bienes o Servicios (preferentemente vía e-mail). El nombre del contacto debe ser mencionado encima de la dirección de Accenture (nota: dicho empleado será contactado para verificar y aprobar la factura).
- Detalles del contacto (e-mail y teléfono) y el representante del depto. administrativo.
- Nro. de factura.
- Fecha de la factura.
- Numero de orden de compra de Accenture (que comienza con 45XXXXXXX) que tiene los bienes facturados.
- Descripción detallada y por ítem de los bienes y servicios;
- La condición estándar de pago de Accenture es de 30 días desde la fecha de recepción de la factura. Asegúrese por favor de que dicha condición este expresada en la factura a menos que se hayan acordado otros términos por escrito con el equipo de procurement.
- Complete los datos bancarios:
 - Nombre del banco
 - Numero de cuenta (debe indicarse los 20 digitos).
 - Titular de la cuenta
 - Tipo de Cuenta (corriente/ahorro).
 - Numero de ABA (aplica solo para pagos a proveedores fuera del país, si fuese el caso).
 - Código Swift (aplica solo para para pagos a proveedores fuera del país, si fuese el caso).

Cualquier faltante de información puede resultar en un retraso del pago de la factura por parte de Accenture.

Si envía una nota de crédito contra una factura cancelada refiera la nota de crédito al número de dicha factura.

4. Envío de las facturas originales a Accenture

Los originales en papel de las facturas deberán enviarse dentro de los cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de emisión de la factura a la siguiente dirección:

**Accenture
Workplace**

Avenida Francisco de Miranda, Edificio Centro Seguros La Paz, piso 7, ala Noreste, La California Norte,
Caracas-Venezuela

Para más información sobre su perfil de proveedor de Accenture, facturación, pagos u órdenes de compra sírvase de contactar a asc.rtp.ve@accenture.com.

Accenture está comprometida a realizar negociaciones, siempre y cuando éstas se encuentren libres de actividades fuera de la ley, faltas de ética o fraudulentas. Se espera de los proveedores que actúen de acuerdo a los estándares éticos y profesionales fundados en el Código de ética de negocios de Accenture, el cual incluye reportar cualquier tiempo de conducta no ética, fraudulenta o fuera de la ley. Accenture ha elaborado mecanismos de reporte que prohíben cualquier tipo de acción adversa que devenga de reportar cualquier tipo de acción de este tipo. Una copia del código de ética se encuentra en este link:

http://www.accenture.com/Global/About_Accenture/Corporate_Governance/CodeProgram.htm

