

# 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 órdenes 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.co@accenture.com](mailto:asc.rtp.co@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:

[procurement\\_hsa@accenture.com](mailto:procurement_hsa@accenture.com)

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

Ariba Buyer (el sistema que mediante el cual Accenture crea las PO), usara la dirección de e-mail [eprocurement.mail@accenture.com](mailto:eprocurement.mail@accenture.com). Favor de asegurarse de ser capaz de recibir e-mails desde esta dirección.

### Otras instrucciones especiales:

- 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 facturas:
  - 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 mano el número de PO.
- Refiera el número de requisición (el cual comienza con PRXXXXXXX).

### **3. Preparando facturas para Accenture**

Cuando prepare las facturas asegúrese de que incluyan la siguiente información:

- Deberá leerse claramente la leyenda “Factura de venta”;
- Nombre, dirección y teléfono de la compañía;
- Nombre correcto de la entidad Accenture a la que se esta facturando.
- Dirección y teléfono correctos de Accenture;
- Nombre del contacto de Accenture que solicito los bienes o Servicios (preferentemente via 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
  - Nombre de la cuenta
  - Numero de identificación del banco (sort code)
  - Código swift
  - U otro método de pago (ej. cheque).

**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 a partir de la fecha de la factura a la siguiente dirección:

**Accenture Ltda.**

**Accounts Payable**

Carrera 7 # 71-52, Torre A piso 10 oficina 1001

Teléfono 571 3266400

Bogotá

Colombia

Para más información sobre su perfil de proveedor de Accenture, facturación, pagos u órdenes de compra sírvase contactar a [asc.rtp.co@accenture.com](mailto:asc.rtp.co@accenture.com) .

Accenture está comprometida a realizar negociaciones, siempre y cuando éstas se encuentren libre 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 tipo 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](http://www.accenture.com/Global/About_Accenture/Corporate_Governance/CodeProgram.htm)