

GUÍA DEL PROVEEDOR DE ACCENTURE

Gracias por su interés en proporcionar bienes o servicios a Accenture.

Esta carta tiene la finalidad de darle a conocer más detalladamente los procesos internos de Accenture y ayudar a agilizar el proceso de pago de sus facturas siguiendo las pautas abajo detalladas.

Estas instrucciones incluyen la siguiente información:

1. Apertura y mantenimiento de su Perfil como Proveedor de Accenture.
2. Correcta preparación de las facturas.
3. Canal de envío de las facturas al Grupo Accenture.
4. Información adicional.

1. Apertura y mantenimiento de su Perfil como Proveedor de Accenture

Por favor, asegúrese de que la información que Accenture mantenga en su sistema sea correcta y actualizada. Si usted necesita cambiar algún dato de la mencionada información, por ejemplo, su dirección postal, dirección de email, persona de contacto para PO (Purchase Order u Orden de Compra), información bancaria, datos fiscales, teléfono o fax, etc., notifíquelo lo antes posible enviando un email a la siguiente dirección: suppliersetup@accenture.com.

De esta forma, dichos cambios se reflejarán en nuestro sistema de forma inmediata.

2. Preparación de las facturas para Accenture

Por favor, lea detalladamente las instrucciones y recomendaciones abajo indicadas para garantizar la gestión adecuada de sus facturas.

A. Datos de su compañía:

- ✓ Nombre y apellidos, la razón o denominación social completa (no su nombre comercial).
- ✓ Número de Identificación Fiscal.
- ✓ El número y serie de la factura.
- ✓ La fecha de expedición de la factura.
- ✓ El Domicilio Social de su empresa.
- ✓ El importe total de la factura.
- ✓ La descripción detallada de los bienes (precio unitario sin IVA y cantidad– el importe neto, el importe de los impuestos e importe total) o los servicios que fueron prestados (el desglose debe corresponder con las diferentes líneas de la orden de compra asociada).
- ✓ El tipo o tipos impositivos aplicados a las operaciones.
- ✓ La cuota tributaria repercutida.
- ✓ Fecha de realización de las operaciones, siempre que se trate de fecha distinta a la de expedición de

la factura.

B. Datos de la Compañía del Grupo Accenture receptora de los bienes y/o servicios

- ✓ La factura debe incluir de forma clara los datos fiscales de la compañía del Grupo Accenture.

Sociedad	Domicilio Legal	RFC
ACCENTURE SC	AV. PASEO DE LOS TAMARINDOS 90 TORRE 2 PISO 26, COL. BOSQUES DE LAS LOMAS, DELEG. CUAJIMALPA DE MORELOS, CIUDAD DE MÉXICO, C.P. 05120	ACC901031IS6
ACCENTURE TECHNOLOGY SOLUTIONS SA DE CV	AV. PASEO DE LOS TAMARINDOS 90 TORRE 2 PISO 26 OF. 2601, COL. BOSQUES DE LAS LOMAS, DELEG. CUAJIMALPA DE MORELOS, CIUDAD DE MÉXICO, C.P. 05120	ATS9409065F6
ACCENTURE BRANCH HOLDINGS BV S DE RL	AV. PASEO DE LOS TAMARINDOS 90 TORRE 2 PISO 26 OF. 2609, COL. BOSQUES DE LAS LOMAS, DELEG. CUAJIMALPA DE MORELOS, CIUDAD DE MÉXICO, C.P. 05120	ABH1512189Z4
OPERACIONES ACCENTURE SA DE CV	AV. PASEO DE LOS TAMARINDOS 90 TORRE 2 PISO 26 OF. 2608, COL. BOSQUES DE LAS LOMAS, DELEG. CUAJIMALPA DE MORELOS, CIUDAD DE MÉXICO, C.P. 05120	OAC040707NC3
SERVICIOS TÉCNICOS DE PROGRAMACIÓN ACCENTURE SC	AV. PASEO DE LOS TAMARINDOS 90 TORRE 2 PISO 26 OF. 2604, COL. BOSQUES DE LAS LOMAS, DELEG. CUAJIMALPA DE MORELOS, CIUDAD DE MÉXICO, C.P. 05120	STP100514MM6

- ✓ Número de Orden de Compra (60xxxxxxxx).
- ✓ Descripciones y los montos correspondientes a la orden de compra.
- ✓ Debe emitir una factura por cada orden de compra recibida.
- ✓ El nombre del contacto de Accenture que solicitó el servicio o producto. Será el encargado de verificar y aprobar los cargos. La no aclaración de este contacto podrá significar demoras en el proceso y en el pago de facturas.
- ✓ El nombre del contacto de Accenture que solicitó el servicio o producto. Será el encargado de verificar y aprobar los cargos. La no aclaración de este contacto podrá significar demoras en el proceso y en el pago de facturas.
- ✓ Deben emitirse las facturas con el método de pago PDD (pago diferido)
- ✓ En los envíos a la casilla deben incluir PDF y XML

3. Envío de las facturas al Grupo Accenture

Las facturas deberán enviarse de manera electrónica a la siguiente dirección:

fact.electronicas.mx@accenture.com

Le rogamos no envíe sus facturas originales al empleado de Accenture que solicitó los bienes o servicios. En caso de enviar una copia de la factura a su contacto en Accenture, indique por favor de forma clara de esta condición de copia.

4. Información Adicional

- ✓ En caso de necesitar cualquier información adicional, envíenos un email a la siguiente dirección:
asc.rtp.mx@accenture.com
- ✓ Accenture brinda un nuevo servicio para sus proveedores. El Portal de Proveedores, *mySupplier Portal*, es un servicio web complementario al Área de Atención a Proveedores (CRM). Este servicio permite a las empresas que suministran bienes y / o servicios a Accenture ver el estado de sus facturas y la información de pagos a través de Internet, haciendo que el proceso de intercambio de datos sea mucho más eficiente. A través de la herramienta puede conocer el estado de sus facturas en nuestro sistema de contabilidad en el momento en que más le convenga, 24 horas al día, 7 días a la semana. Para hacerse usuario *mySupplier Portal* debe enviar un mail a suppliersetup@accenture.com

Muchas Gracias

Procurement Plus – Accenture Intelligent Operations

Copyright © 2017 Accenture. All rights reserved. Accenture, its logo, and High Performance Delivered are trademarks of Accenture.