

# 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.mx@accenture.com](mailto:asc.rtp.mx@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

Quando 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:

[mexico.compras@accenture.com](mailto:mexico.compras@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 que sus sistemas puedan 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.
- **NO** escriba a mano el número de PO.
- **NO** refiera el número de requisición (el cual comienza con PRXXXXXXX).

### 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.
- RFC de la entidad Accenture a la que se está facturando.
- 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
  - CLABE interbancaria (18 dígitos)
  - 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

Para las facturas que se emitan en papel, deberán entregarse dentro de los cinco días hábiles a partir de la fecha de la factura únicamente los jueves de 10 AM a 2 PM en la siguiente dirección:

**Accenture**

**Accounts Payable**

Blvd. Manuel Ávila Camacho #138 piso 7  
Col. Lomas de Chapultepec, Del. Miguel Hidalgo,  
CP. 11000 México, D.F.

Para las facturas que se emitan a través de un sistema de facturación electrónica, el CFD deberá ser enviado en formato pdf y xml a la siguiente dirección de correo: [Proveedores.Mexico@accenture.com](mailto:Proveedores.Mexico@accenture.com). En este caso no se debe enviar ninguna copia en papel.

Para mas información sobre su perfil de proveedor de Accenture, facturación, pagos u ordenes de compra sírvase de contactar a [asc.rtp.mx@accenture.com](mailto:asc.rtp.mx@accenture.com) o telefónicamente +52 55-5284-7305

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