

## 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](mailto: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.

**ACCENTURE SRL**  
**NIT: 3-102-415369**

- ✓ 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.

## **3. Envío de las facturas al Grupo Accenture**

Las facturas originales deberán enviarse en formato PDF a la siguiente dirección: [fact\\_electronica\\_cr@accenture.com](mailto:fact_electronica_cr@accenture.com)

Los proveedores nacionales deberán acompañarlas del archivo XML.

## **4. Información Adicional**

- ✓ En caso de necesitar cualquier información adicional, envíenos un email a la siguiente dirección: [CostaRicaReqToPay@accenture.com](mailto:CostaRicaReqToPay@accenture.com)

***Muchas Gracias***

***Procurement Plus - Accenture Intelligent Operations***