

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	RUC
Accenture Perú SRL	Av. Ricardo Rivera Navarrete 475 - Lima	20 520102508

- ✓ 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.

3. Envío de las facturas al Grupo Accenture

Tanto las facturas **físicas** como las **electrónicas de bienes** (junto con la correspondiente Guía de Remisión) deberán enviarse por correo postal a la siguiente dirección:

Av. Ricardo Rivera Navarrete 475 – Lima.

Lunes a viernes de 10:00 hs a 12:30 hs y de 15:00 hs a 17:30 hs.

Las facturas **electrónicas de servicios** deberán enviarse a Fact_Electronica_Pe@accenture.com

Le rogamos que 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 de forma clara esta condición de copia.

4. Información Adicional

- ✓ En caso de necesitar cualquier información adicional, envíenos un email a la siguiente dirección: abs.rtp.pc@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