

shackleton

Part of **Accenture** Song

GUIA DE FACTURACIÓN DEL PROVEEDOR

— SHACKLETON ESPAÑA

1.1 Contenido

1.1	Contenido	2
2	Introducción.....	3
2.1	<i>Apertura y mantenimiento de su Perfil como Proveedor de Shackleton.....</i>	<i>3</i>
2.2	<i>Términos de pago</i>	<i>3</i>
2.3	<i>Preparando facturas para Shackleton</i>	<i>3</i>
2.4	<i>Instrucciones especiales para facturas de órdenes de compra (PO).....</i>	<i>4</i>
2.5	<i>Envío de facturas a Shackleton</i>	<i>5</i>
2.6	<i>Normas de conducta para proveedores de Shackleton.....</i>	<i>6</i>
2.7	<i>Más información y asistencia.</i>	<i>6</i>
3	Control de versiones de documentos.....	7

2 Introducción

Shackleton SL es propiedad de Accenture. Con efecto a partir del 1 de marzo de 2022, Shackleton y sus filiales han comenzado a aplicar los procesos de adquisición de Accenture, que se describen a continuación.

Gracias por proporcionar bienes o servicios a Shackleton SL. Shackleton siempre tiene como objetivo pagar a los proveedores a tiempo, dentro de las condiciones de pago acordadas, y también seguirá las regulaciones del gobierno local cuando sea aplicable. Esto sólo se puede lograr con la cooperación de nuestros proveedores; siga las instrucciones descritas en este documento para garantizar que podemos cumplir estos objetivos.

2.1 Apertura y mantenimiento del perfil de proveedor de Shackleton

- Shackleton utiliza ahora un portal en línea denominado Supplier Hub para mantener los detalles de contacto y pago de todos los proveedores.
- Asegúrese de que la información de contacto y pago que tiene Shackleton en el archivo esté siempre actualizada. Si su dirección postal, dirección de correo electrónico de recibo de pedido de compra (PO), información de contacto, información bancaria o números de teléfono cambian, vaya al perfil de su empresa en [Supplier Hub](#) y actualice sus datos.
- Si aún no ha creado el perfil de su empresa en el hub de proveedores, póngase en contacto con CAM.Procurement.Supp@accenture.com y se le proporcionará orientación y un enlace al hub de proveedores.
- Recuerde también que el Certificado de estar al corriente de pagos con la Seguridad Social tiene una validez de un año a contar desde su fecha de expedición. Por lo que, en caso de continuar la relación comercial con Shackleton, deberá enviarnos nuevamente un certificado transcurrido dicho plazo. Este envío debe realizarse electrónicamente a través de la siguiente dirección: CAM.Procurement.Supp@accenture.com.

2.2 Términos de pago

- Las condiciones de pago estándar de Shackleton son **60 días** a partir de la recepción de una factura de IVA legalmente válida y debidamente presentada (consulte la sección 2,5 de 'Envío de facturas'), a menos que se hayan acordado por escrito condiciones de pago alternativas y/o aplicables según las normativas de la administración local.
- Las fechas de vencimiento de la factura mencionadas en la factura **no se** tendrán en cuenta al realizar los pagos.

2.3 Preparando facturas para Shackleton

Incluya toda la información siguiente en la factura:

- Nombre y apellidos, la razón o denominación social completa (no su nombre comercial), domicilio social, Número de Identificación Fiscal (NIF/CIF) y los datos de contacto de una persona del departamento de Finanzas en caso que sea necesario comunicarnos ante cualquier consulta.
- El número de factura, fecha de expedición de la factura, Número de Identificación Fiscal (NIF/CIF, porcentaje de IVA, importe neto, importe de los impuestos e importe total y La descripción detallada de los bienes o los servicios que fueron prestados

- Dirección de correo electrónico del contacto de Shackleton que solicitó los bienes o servicios. *Nota: Se le pedirá a este empleado que confirme la recepción de los bienes o servicios y que verifique la exactitud de la factura antes de que se pueda lanzar el pago. Esto es esencial si no se ha proporcionado ningún número de orden de compra.*
- Número de orden de compra (PO) de Shackleton **que comienza con 60XXXXXXXX o 80XXXXXXXX** en las facturas (donde los bienes y servicios se proporcionan en una orden de compra). *Nota: Shackleton no se hará responsable de las tarifas de pago atrasado si se ha proporcionado un número de orden de compra al proveedor, pero no se ha incluido en la factura.*
- Datos bancarios completos (código de clasificación, código Swift, número de cuenta, IBAN, etc.)
- Shackleton Número de IVA **ESB85568087**
- Dirección de facturación de Shackleton:

Shackleton SL
c/ Arturo Soria, 245
Edificio 1
28033. Madrid. España.
VAT ESB85568087

- Si está emitiendo una nota de abono contra una factura cancelada, indique la referencia de la factura correspondiente a la que se emite la nota de abono; también puede indicar los detalles completos para la emisión de la misma para que podamos hacer una cuenta de ello de forma adecuada.

2.4 Instrucciones especiales para facturas de órdenes de compra (PO)

- Shackleton requiere una orden de compra (PO) para todas las compras realizadas. Solicite un número de pedido al solicitante del servicio e inclúyalo claramente en la factura para asegurarse de cumplir con esta política (se pueden aplicar algunas exenciones locales; el solicitante le aconsejará si este es el caso)
- Si está proporcionando bienes y servicios a Shackleton en virtud de más de una orden de compra, debe facturar cada orden de compra por separado. Sólo se puede hacer referencia a una orden de compra por factura.
- Los detalles y el desglose por elementos de la factura deben coincidir exactamente con la descripción anotada en la orden de compra. (Por ejemplo, la dirección de facturación debe coincidir exactamente con la indicada en la orden de compra). Siempre haga referencia al número de elemento de línea de orden de compra adecuado para cada elemento de línea de la factura.
- Tenga en cuenta que **no** se aceptará un número de solicitud de compra ("PRXXXX"), indique sólo un número de pedido válido (por ejemplo, "60xxxxxxx").
- El valor/cantidad de la factura **no debe** superar el valor/cantidad de la orden de compra. En caso de problemas, póngase en contacto con el solicitante de Shackleton para actualizar la orden de compra según sea necesario.

2.5 Envío de facturas a Shackleton

NOTA: Si usted es un proveedor que ha aceptado facturar a Shackleton a través de Ariba Network, las siguientes instrucciones no se aplicarán. Deberá enviar sus facturas a través de Ariba Network y no por correo electrónico ni por correo postal.

- Se solicita a los proveedores que generen todas las facturas a tiempo, a más tardar en un plazo de 30 días a partir del mes en que se brindaron los bienes o servicios asociados o en el que se incurrió en tales honorarios, costes, gastos o cargos.
- Envíe todas las facturas en **un plazo de 2 días laborables** a partir de la fecha de la factura. Las facturas recibidas más de 30 días después de la fecha de la factura, o cuando ya haya transcurrido la fecha de vencimiento de la factura, serán rechazadas por Shackleton, con una solicitud de reemisión con una nueva fecha de factura.
- El proveedor debe completar un ejercicio de conciliación al menos anualmente para garantizar que no haya facturas pendientes de pago.
- Si no se emiten o envían facturas a tiempo, los pagos pueden retrasarse. **En ningún caso Shackleton será responsable de los honorarios, costes, gastos u otros cargos en los que las facturas no se envíen de forma precisa u oportuna.**
- Envíe una copia electrónica de las facturas directamente a CAM.ES.einv@accenture.com en un formato no manipulador, por ejemplo, PDF, TIF.
- Envíe un documento PDF de 1 por factura. Asegúrese de que toda la información de apoyo relacionada con una factura en particular se encuentra únicamente en el archivo PDF 1, siendo la factura la primera página y cualquier otra información relevante de apoyo en las páginas siguientes.
- Máx. 1MB por archivo adjunto, máx. 20 archivos adjuntos por correo y máx. 10MB por correo electrónico (incluidos los archivos adjuntos). **No encripte** ni firme digitalmente los mensajes de correo electrónico.
- En caso de recibir un mensaje de recepción fallida, tome las acciones necesarias y reenvíe el documento. Estas son las causas más frecuentes que impiden la recepción:
 - Documento electrónico con escritura a mano.
 - PDF cifrado o documento protegido con contraseña.
 - PDF con firma digital.
 - Varios adjuntos con el mismo nombre.
 - Adjuntos con nombres largos o caracteres especiales.
 - Facturas con marcas de agua.
- Recibirás una notificación sobre el envío o rechazo de la factura que indicará nuestro número de seguimiento de la factura (URN#). **Este número URN debe utilizarse como referencia en todas las comunicaciones relativas a su factura.**
- Consulte con el equipo de atención al cliente (consulte la sección 2,6) antes de volver a enviar las facturas enviadas anteriormente. **Las facturas enviadas a buzones personales o directamente a los empleados de Shackleton se considerarán no recibidas.**
- No envíe facturas originales al empleado de Shackleton que solicitó los productos o servicios. Si necesita enviar una copia de la factura a su contacto a su solicitud, indique claramente en la factura que se trata de una copia y que ya se ha enviado a Cuentas a Pagar. Esto ayudará a evitar la duplicidad en nuestros sistemas y a evitar retrasos en los pagos.

2.6 Normas de conducta para proveedores de Shackleton

Shackleton se compromete a realizar su negocio libre de actividades ilegales, poco éticas o fraudulentas. Se espera que los proveedores actúen de manera coherente con las normas éticas y profesionales de Shackleton establecidas en las Normas de conducta para proveedores de Shackleton, incluida la denuncia inmediata de conductas ilegales, fraudulentas o poco éticas. Shackleton ha establecido mecanismos de denuncia y prohíbe las represalias u otras acciones adversas por denunciar dicha conducta. Puede encontrar una copia de las Normas de conducta para proveedores de Shackleton en la siguiente dirección: www.accenture.com/codeofbusinessethics.

2.7 Más información y asistencia

- Shackleton se complace en anunciar un nuevo servicio para sus proveedores y proveedores denominado [My Supplier Portal \(MSP\)](#). MSP es una herramienta basada en web que permite a los proveedores ver el estado de sus facturas y pagos a través de Internet las 24 horas del día, los 7 días de la semana.
- El enlace MSP completo es: <https://eme.mysupplierportal.com/ACC/Pages/UI/Login.aspx>
- Tenga en cuenta que CAM.ES.einv@accenture.com La dirección de correo electrónico DE CAM.ES.einv@accenture.com es sólo para el envío de facturas : Todas las consultas, preocupaciones o declaraciones deben enviarse a través de nuestro equipo de atención al cliente en CAM.Procurement.Supp@accenture.com.
- Para obtener información sobre su perfil de proveedor, facturas, pagos, pedidos de compra o acceso a Mi portal de proveedores, póngase en contacto con CAM.Procurement.Supp@accenture.com.

Centro de atención al cliente del proveedor:

<https://supplierhub.accenture.com/>

3 Document Version Control

Owner: Iberia P+ Lead
Reviewers: Accenture Payables Lead & Iberia P+ Lead
Review Frequency: Bi-annually

Version #	Date	Reason for Change
v1.0	20/01/2022	New version created
v2.0	31/05/2022	New Accenture Song logo updated

Copyright © 2022 Accenture
All rights reserved.

Accenture and its logo are
trademarks of Accenture.