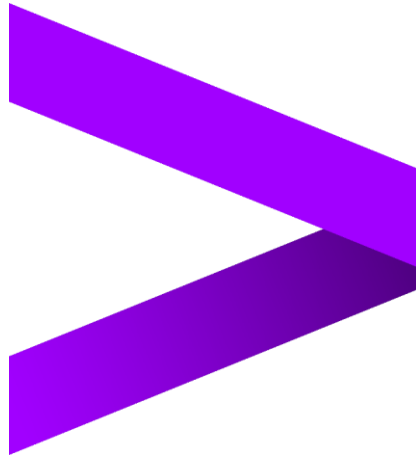




GUIA DE FACTURACION PARA EL PROVEEDOR

— ACCENTURE PERU



1.1 Contenido

1.1	Contenido	2
2	Introducción	3
2.1	Apertura y mantenimiento de su perfil como proveedor de Accenture	3
2.2	Términos de pago	3
2.3	Preparación de las facturas para Accenture	3
2.4	Envío de las facturas al Grupo Accenture	4

a) Ariba BuyNow	4
b) Beeline	4
2.5 Normas de conducta para proveedores de Accenture	5
2.6 Información adicional y asistencia	5
2.7 Accenture companies	5
3 Control de la versión del documento	6

2 Introducción

Estimado proveedor, gracias por proporcionar bienes o servicios a Accenture Perú S.R.L. Nuestra empresa siempre tiene como objetivo pagar a los proveedores a tiempo dentro de los términos de pago acordados, como así también seguir las regulaciones del gobierno local. Esto solo se puede lograr con la cooperación de nuestros proveedores, al seguir las pautas descritas en este documento para garantizar que podamos cumplir con estos objetivos.

2.1 **Apertura y mantenimiento de su perfil como proveedor de Accenture**

- En caso de que necesite actualizar su perfil como proveedor, debe ingresar a nuestro Portal de Registro de Proveedores <http://accenturesupplierportal.com.br/> y revisar aquellos datos que desee actualizar. Por favor, asegúrese de que la información de contacto y pago que tiene Accenture esté siempre actualizada. Si su dirección postal, dirección de correo electrónico comercial, información de contacto, información bancaria o números de teléfono cambian, por favor notificarnos lo antes posible. Asimismo, por favor tener en cuenta que para el cambio de información bancaria (y otros datos críticos, como correo electrónico, teléfono) habrá un chequeo cruzado realizado por correo o teléfono.
- En caso de que necesite soporte adicional para la actualización de sus datos en nuestro Portal, puede contactarnos a través de la siguiente casilla

Ve asc.rtp.payables@accenture.com

2.2 Términos de pago

- Las condiciones de pago estándar de Accenture son a **30 días** desde la recepción de una factura legalmente válida y debidamente presentada (consulte "Envío de las facturas al Grupo Accenture", sección 2.4), a menos que se hayan acordado condiciones de pago alternativas formalmente documentadas. La fecha de vencimiento indicada en la factura no se tendrá en cuenta si difiere con lo mencionado anteriormente.

2.3 Preparación de las facturas para Accenture

Siempre incluya toda la información que se detalla a continuación en la factura.

○ Información de su compañía:

- Nombre y apellidos, la razón o denominación social completa (no su nombre comercial).
- Número de Identificación Fiscal.
- 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 (cuando aplique).

○ Información de Accenture:

- Número de RUC de Accenture e información general: dirección, ciudad, código postal y país al cual fueron brindados los servicios. (consulte "Compañías del Grupo Accenture", sección 2.7).
- Número de SOW, Número de la orden de compra de Accenture (PO) que comienza con **60**XXXXXXXX o **76**XXXXXXXX en las facturas (donde los bienes y servicios se proporcionan contra una PO). **Nota:** Accenture no será responsable de los cargos por pagos atrasados si se ha proporcionado un número de orden de compra, pero este no se incluye en la factura.
- Dirección de correo electrónico del contacto de Accenture 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 liberar el pago. Esto es esencial si no se ha proporcionado un número de SOW o PO.

2.4 Envío de las facturas al Grupo Accenture

Tenga en cuenta que Accenture solo le pagará en caso de que tenga una orden formal de Accenture en una de las siguientes herramientas:

a) Ariba BuyNow

- Accenture requiere una orden de compra (PO) para todas **las** compras. Solicite un PO antes de proporcionar cualquier servicio para que no tenga ningún riesgo de retrasar sus pagos o no cumplir con las políticas de Accenture. En caso de duda, póngase en contacto con procurement.support@accenture.com
- Si está proporcionando bienes y servicios a Accenture en más de una PO, debe facturar cada pedido por separado. Solo se puede hacer referencia a una PO por factura.
- Los detalles en la factura deben coincidir exactamente con la descripción indicada en la PO (por ejemplo, la Dirección de facturación debe coincidir exactamente con la que se describe en la PO). Referencie siempre el número de línea de la PO para cada línea de la factura.
- Tenga en cuenta que **no** se aceptará un número de solicitud de compra ("PRXXXXX"), Por favor referencie un número de PO válido (eg "**60**xxxxxxxx o **76**xxxxxxxx").

- El valor/cantidad de la factura **no** debe exceder el valor/cantidad de la PO. En caso de cualquier problema, póngase en contacto con su requestor de Accenture para actualizar la PO según sea necesario.
- Los proveedores deben emitir todas las facturas a tiempo. Por favor, envíe todas las facturas dentro de **los 5 días hábiles** a partir de la fecha de la factura y dentro del año calendario. Las facturas de años anteriores serán rechazadas.
- Envíe la factura original al siguiente buzón de correo:
Fact_Electronica_Pe@accenture.com.
- Si no se emiten o envían facturas a tiempo, los pagos pueden retrasarse. **En ningún caso Accenture será responsable de los honorarios, costes, gastos u otros cargos cuando las facturas no se envíen con precisión o de manera oportuna.**

b) Beeline – Esta herramienta solo es aplicable para las agencias de personal que proporcionan Time & Material Services.

- Usted debe aprobar la WO en el sistema. Si va a enviar facturas a través de la herramienta Beeline, ya debería haber sido contactado por Accenture con respecto a su formación en el asunto. Póngase en contacto con cxhelpdesk@accenture.com para obtener más ayuda.
- Genere su factura acorde al Invoice Report generado en el sistema.
- Los detalles en la factura deben coincidir exactamente con la descripción indicada en el Invoice Report (por ejemplo, la dirección de facturación debe coincidir exactamente con la que se describe en el Invoice Report).
- Los proveedores deben emitir todas las facturas a tiempo. Por favor, envíe todas las facturas dentro de **los 5 días hábiles** a partir de la fecha de la factura y dentro del año calendario. Las facturas de años anteriores serán rechazadas.
- Envíe la factura original al siguiente buzón de correo:
Fact_Electronica_Pe@accenture.com.
- Si no se emiten o envían facturas a tiempo, los pagos pueden retrasarse. **En ningún caso Accenture será responsable de los honorarios, costes, gastos u otros cargos cuando las facturas no se envíen con precisión o de manera oportuna.**

2.5 Normas de conducta para proveedores de Accenture

- Accenture está comprometido con el objetivo de fomentar los más altos estándares éticos en su negocio libre de actividad ilegal, inmoral o fraudulenta. Se espera que los proveedores actúen de manera consistente con los estándares profesionales y éticos de Accenture establecidos en el Código de Ética Empresarial, que incluye informar de manera oportuna de conductas ilegales, fraudulentas o inmorales. Accenture ha establecido mecanismos de comunicación y prohíbe represalias u otra acción adversa por reportar tales conductas. Una copia del Código de Ética Empresarial de Accenture se puede encontrar en el siguiente enlace: www.accenture.com/codeofbusinessethics.

2.6 Información adicional y asistencia

- Usted puede obtener el estado de sus facturas y pagos en cualquier momento a través del Portal de Proveedores (MSP) (eme.mysupplierportal.com/ACC/SSOLogin.html). Esta herramienta está disponible para los proveedores las 24 horas del día, los 7 días de la semana.
- El primer paso es configurar una cuenta, ¡si aún no se ha registrado en MSP, hágalo hoy mismo! Haga click en 'crear nueva cuenta' y siga el proceso de registro.
- Tenga en cuenta que la dirección de correo electrónico Fact_Electronica_Pe@accenture.com es solo para el envío de facturas: todas las consultas, inquietudes o estados de cuenta deben enviarse a nuestro equipo de atención al cliente, abs.rtp.pc@accenture.com.

2.7 Accenture companies

○ ACCENTURE Perú SRL

RUC: 20 520102508

Legal Address: AV. Pardo y Aliaga Nro. 695, Urb. Chacarilla Santa Cruz – San Isidro - Lima 11.

3 Control de la versión del documento

Propietario: Líder de P+ LATAM
Revisor: Líder de Cuentas a Pagar y Líder de P+ LATAM
Frecuencia de la revisión: BIANUAL

Versión #	Fecha	Motivo del cambio
v1.0	21/07/2020	Guía de Facturación para el proveedor adaptada a la nueva plantilla

v1.1	15/10/2020	Enmiendas a la sección 2.4 (T360/IQN/Fieldglass incorporados).
v2.0	1/10/2021	Accenture Supplier Standards of Conduct moved to section 2.5 & Minor addition to contact details of Fieldglass to section 2.4
v2.1	21/11/2021	Amendment to Legal Address to section 2.7
v3.0	08/11/2022	Algunos lineamientos generales fueron actualizados con mayor información para un mejor entendimiento del proceso. Se eliminó el párrafo que hace referencia a la facturación por Fieldglass para evitar confusiones.
v4.0	22/05/2024	Amendment to section 2.1
v4.1	20/19/2024	Amendment to section 2.4. Change IQN to Beeline.
v4.2	19/09/2025	Amendment to section 2.1, 2.3 & 2.6.
v4.3	06/11/2025	Amendment to section 2.1 & 2.3.

