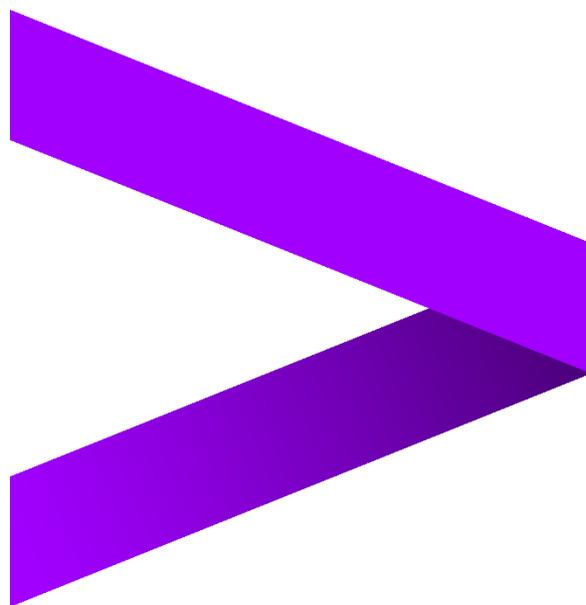




# **GUIA DE FACTURACION PARA EL PROVEEDOR**

## **— ACCENTURE ANDORRA**



## 1.1 Contenido

1.1	Contenido .....	2
<b>2</b>	<b>Introducción .....</b>	<b>3</b>
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	Instrucciones especiales para facturas con Órdenes de Compra (PO).....	4
2.5	Envío de las facturas al Grupo Accenture .....	4
2.5.1	Otros sistemas utilizados para el envío de facturas.....	6
2.6	Normas de conducta para proveedores de Accenture .....	6
2.7	Información Adicional & Asistencia .....	6
2.8	Compañía de Accenture .....	7
<b>3</b>	<b>Control de la versión del documento.....</b>	<b>8</b>

## 2 Introducción

Estimado proveedor, gracias por proporcionar bienes o servicios a Accenture. Accenture 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 cuando corresponda. Esto solo se puede lograr con la cooperación de nuestros proveedores, siguiendo 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

- 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 (CIF/NIF), teléfono o fax, etc., 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, o tiene alguna duda relacionada, póngase en contacto con [suppliersetup@accenture.com](mailto:suppliersetup@accenture.com)
- 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 Accenture, deberá enviarnos nuevamente un certificado transcurrido dicho plazo. Este envío debe realizarse electrónicamente a través de la siguiente dirección: [procurement.spain@accenture.com](mailto:procurement.spain@accenture.com).

### 2.2 Términos de Pago

- Las condiciones de pago estándar de Accenture son a **60 días** desde la emisión de una factura legalmente válida y debidamente presentada (consulte "[Envío de facturas al Grupo Accenture](#)", sección 2.5), a menos que se hayan acordado por escrito condiciones de pago alternativas con Accenture Procurement Plus. 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 (NIF/CIF).
- 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.

➤ **Información de Accenture:**

- Número de CIF de Accenture e información general: dirección, ciudad, código postal y país al cual fueron brindados los servicios. (consulte "[Compañías del Grupo Accenture](#)", sección 2.8)
- Número de la orden de compra de Accenture (PO) **que comienza con 60xxxxxxxx o 76xxxxxxxx** en las facturas (donde los bienes y servicios se proporcionan contra un 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 una orden de compra.*

## 2.4 Instrucciones especiales para facturas con Órdenes de Compra (PO)

- Accenture 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 proporciona bienes y servicios a Accenture, y cuenta con más de una orden de compra, debe facturar por cada orden de compra por separado. Solo se puede hacer referencia a un pedido por factura.
- Los detalles y el desglose por artículo en la factura deben coincidir exactamente con la descripción indicada en la orden de compra. (Por ejemplo, la dirección "Facturar a" debe coincidir exactamente con la descrita en la orden de compra).
- Tenga en cuenta que no se aceptará un número de solicitud de compra ("PRXXXXX"), indique solo un número de pedido válido (por ejemplo, "60xxxxxxxx").
- El valor / cantidad de la factura no debe exceder el valor / cantidad de la PO. En caso de tener algún inconveniente, comuníquese con su solicitante de Accenture para actualizar la orden de compra según sea necesario.

## 2.5 Envío de las facturas al Grupo Accenture

**NOTA:** *Esta guía no aplica para proveedores que utilicen IQN, T-360 & LGI (Formato electrónico de grandes facturas - Large Generated Invoices) como forma de facturación con Accenture.*

- Se solicita a los proveedores que emitan todas las facturas en tiempo y forma. Pedimos, por favor, que todas las facturas sean enviadas dentro de los 5 días hábiles a partir de la fecha de la factura.
- En el caso de no emitir o enviar las facturas correctamente, se podrán ocasionar retrasos en los pagos. En ningún caso Accenture será responsable de los honorarios, costos, gastos u otros cargos en los que las facturas no se presenten de manera precisa y/u oportuna.
  - Envíe la factura original/nota de abono en un formato no editable (ej. PDF) al siguiente buzón: [acn.inv.spain@accenture.com](mailto:acn.inv.spain@accenture.com). En el caso **exclusivo** de **RENTAS**, a [re.ibe.mailbox@accenture.com](mailto:re.ibe.mailbox@accenture.com) Por favor envíe 1 archivo PDF por factura/nota de abono. Asegúrese de que toda la información de respaldo de la factura/nota de abono se encuentre en 1 solo PDF, ocupando la factura la primera página y cualquier información relevante adicional en las páginas siguientes.
  - Máximo 1 MB por archivo adjunto, máximo 10 adjuntos por correo y máximo 10 MB por correo (incluyendo adjuntos). No encripte o firme digitalmente los emails.
  - Máximo 250 páginas por archivo PDF, tamaño A4, fondo blanco preferentemente.
  - Agregue cualquier información pertinente en el cuerpo del correo.
- Recibirá una respuesta automática de recepción exitosa/fallida de la factura/nota de abono con un Número de Referencia Único (URN – Unique Reference Number). No reenvíe la factura/nota de abono ya que generará duplicados y puede causar demoras. **Use el URN como referencia en todas las comunicaciones relacionadas con su factura/nota de abono.**
- La respuesta automática implica que su factura/nota de abono ha sido correctamente recibida y que será analizada por nuestro equipo de procesamiento. No implica aceptación. De encontrarse algún inconveniente, lo contactaremos informándole las acciones requeridas o solicitándole enviar más información.
- 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.
- Consulte con el equipo de atención al cliente (consulte la sección 2.7) antes de volver a enviar las facturas enviadas con anterioridad. Las facturas dirigidas a buzones personales o directamente a los empleados de Accenture se considerarán no recibidas.
- No envíe facturas originales al empleado de Accenture que solicitó los bienes o servicios. Si necesita enviarle una copia de la factura, indique claramente que

es una copia y que ya se ha enviado a la casilla mencionada anteriormente. Esto ayudará a evitar la duplicidad en nuestros sistemas y evitar retrasos en los pagos.

- El proveedor debe completar un ejercicio de conciliación al menos una vez al año para garantizar que no haya facturas pendientes de pago.

### **2.5.1 Otros sistemas utilizados para el envío de facturas**

Accenture también acepta facturas a través de otras herramientas de facturación; si esto aplica, Accenture ya debería haberlo contactado por separado y recibir toda la capacitación relevante en estas herramientas:

- a) Ariba Network** - *Esta es una herramienta de intercambio de documentos electrónicos, que está completamente integrada y vinculada a los sistemas ERP de los proveedores.*
  - Para cualquier consulta, comuníquese con el equipo de Ariba Catalog and Network Enablement en [ACN.LA.EnablementSvc@accenture.com](mailto:ACN.LA.EnablementSvc@accenture.com)
- b) T360** – *Esta herramienta solo es aplicable para asesores legales.*
  - Póngase en contacto con [T360.administration@accenture.com](mailto:T360.administration@accenture.com) para obtener más ayuda.
- c) IQN** – *Esta herramienta solo se aplica a las agencias de personal que brindan servicios de tiempo y materiales.*
  - Póngase en contacto con [cxhelpdesk@accenture.com](mailto:cxhelpdesk@accenture.com) para obtener más ayuda.

### **2.6 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](http://www.accenture.com/codeofbusinessethics).

### **2.7 Información Adicional & Asistencia**

- Usted puede obtener el estado de sus facturas y pagos en cualquier momento a través del Portal de Proveedores (MSP) (link: <https://eme.mysupplierportal.com/ACC/Pages/UI/Login.aspx>). 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.

- Una vez registrado, también tendrá acceso a un agente virtual diseñado para ayudarte con sus preguntas y, si no puede ayudarlo, usted puede conectarse en vivo con un Agente de Ayuda de Accenture.
- Por favor, tenga en cuenta que los buzones mencionados en la sección 2.5 están destinados únicamente para el envío de facturas. Todas las demás consultas, inquietudes o declaraciones deben dirigirse a nuestro equipo de soporte al cliente en [esc.spain@accenture.com](mailto:esc.spain@accenture.com).

## 2.8 Compañía de Accenture

**Sistemes Consulting S.L.**

Avda. Meritxell, 72 2<sup>ón</sup> pis  
- Despatx 1. AD 500,  
Andorra La Vella, Principat  
d' Andorra.

**VAT (CIF): L-702183-L**

### 3 Control de la versión del documento

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

# Versión	Fecha	Motivo del cambio
v1.0	03/06/2020	Guía de Facturación para el Proveedor adaptada a la nueva plantilla y revisada por P+ y Cuentas a Pagar.
v1.1	06/07/2020	Dirección adicional agregada a la sección 2.7
v2.0	16/09/2020	Cambios relevantes en la sección 2.5 (cambio en el procedimiento de envío de facturas); división de las compañías del Grupo Accenture en la sección 2.7.
v2.1	08/10/2020	Cambios menores en las direcciones en la sección 2.7
v2.2	06/07/2021	Additions to sections 2.1 & 2.7
v3.0	13/09/2021	Split by companies and countries & Accenture Supplier Standards of Conduct moved to section 2.6
v3.1	22/10/2022	Modificación de la sección 2.5 y 2.7 (bandeja de entrada de ingesta de correo electrónico para contratos de arrendamiento) & Modificación de la sección 2.1
v3.2	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	21/03/2024	Amendments to section 2.7

Copyright © 2024 Accenture  
All rights reserved.

Accenture and its logo are  
trademarks of Accenture.