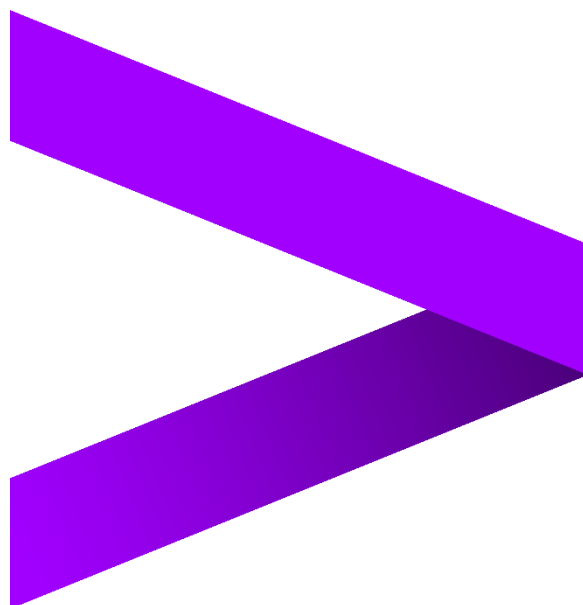




GUIA DE FACTURACION PARA EL PROVEEDOR

— ACCENTURE COLOMBIA



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
2.5	Normas de conducta para proveedores de Accenture	6
2.6	Información adicional y asistencia	6
2.7	Accenture companies	6
3	Control de la versión del documento.....	7

2 Introducción

Estimado proveedor, gracias por proporcionar bienes o servicios a Accenture LTDA. 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 Vendormasters-Latam@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 CUIT 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 **60XXXXXXXX** o **76XXXXXXXX** 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 una PO/SOW.

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 *Esta herramienta solo es aplicable para facturación de bienes solamente o documentos no electrónicos.*

- 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 ("PRXXXX"), Por favor referencie un número de PO válido (ej "**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.electronicaprov@accenture.com. El proveedor deberá enviar tanto la factura en PDF como el file XML (validado por la DIAN).
- 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) IQN – *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 IQN, 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.electronicaprov@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.**

c) Fieldglass – *Esta herramienta se va a utilizar para la facturación electrónica de servicios y bienes y todas las demás solicitudes no contempladas en las herramientas mencionadas anteriormente.*

- Recibirá el pedido de invitación a la herramienta por correo. Una vez aceptada la invitación, podrá facturar a través de ella.
- Para enviar sus facturas, primero debe aceptar la Declaración de Trabajo (SOW) en el sistema ingresando a <http://sow.accenture.com/>
- Una vez totalmente aprobada su Declaración, deberá seguir los pasos de los Job Aids de facturación. El primer paso es ingresar a la SOW del contrato, ir a la solapa de “Características” y seleccionar la línea (Milestone) que desea facturar y realizar el pedido de solicitud de facturación. Una vez enviada la solicitud, su Comprador responsable dentro de Accenture recibirá el pedido y lo aprobará de estar acuerdo. Tan pronto como reciba la aprobación del Milestone debe generar su factura siguiendo los **criterios de facturación colombianos** y adjuntar el PDF y el archivo XML (validado por la DIAN).
- Los detalles en la factura deben coincidir exactamente con la descripción indicada en el Milestone (por ejemplo, la dirección de facturación debe coincidir exactamente con la descrita en el SOW). Haga referencia siempre al número de SOW indicado para cada factura que funciona como su Orden de Compra en esta herramienta.
- Los proveedores deben emitir todas las facturas a tiempo. De acuerdo con el contrato de esta herramienta, el plazo para envío de facturas es de 5 días

hábiles a partir de la fecha de emisión de la factura y dentro del año calendario. Las facturas de años anteriores serán rechazadas.

- Por favor, **NO** envíe las facturas originales al buzón compartido ni a la persona que solicitó los bienes o servicios. Si el requestor necesita una copia, podrá adjuntarle una copia o cualquier material soporte del servicio prestado cuando realiza la solicitud de facturación en el sistema.
 - Si no se emiten o envían facturas a tiempo, los pagos pueden retrasarse. **En ningún caso Accenture será responsable de los honorarios, costos, gastos u otros cargos cuando las facturas no se envíen con la información detallada requerida o dentro del plazo previsto.**
 - Podrá encontrar todo el material soporte del proveedor dentro de la biblioteca de referencia en [SAP Fieldglass Reference Library](#). En caso de requiera ayuda para enviar sus facturas, póngase en contacto con Vendormasters-Latam@accenture.com o BA.RTP.FG.Payables@accenture.com.
- d) **SAP RE-FX** – *Esta herramienta aplica a arrendamientos de oficinas.*
- Los arrendadores deben seguir las indicaciones proporcionadas por el Equipo de Local Workplace. Cada nuevo arrendador recibirá instrucciones antes o al momento de la ejecución del contrato de arrendamiento.

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

Tenga en cuenta que la dirección de correo electrónico fact.electronicaprov@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, asc.rtp.co@accenture.com.

2.7 Accenture companies

➤ ACCENTURE LTDA

NIT: 800.110.980-7

Legal Address: Carrera 7 N° 71-52 Torre A Piso 10, Bogotá

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: Bianaual

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 (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
v3.0	10/08/2022	Enmiendas a la sección 2.4 (Ariba BuyNow & Fieldglass incorporados).
v3.1	08/11/2022	Algunos lineamientos generales fueron actualizados con mayor información para un mejor entendimiento del proceso. Se actualizó el párrafo que hace referencia a la facturación por Fieldglass.
v4.0	16/11/2023	Addition to section 2.4
v5.0	22/05/2024	Amendment to section 2.1 & Amendment to section 2.4

Copyright © 2024 Accenture
All rights reserved.

Accenture and its logo are
trademarks of Accenture.