



Documentación.

Lineamientos generales administrativos.

1.0 Objetivo.

El presente instructivo tiene como propósito indicarle la información necesaria una correcta emisión de su Factura Comercial, de modo de evitar Anulaciones, Notas de Créditos ó hacer uso del sistema de disputa de facturas.

Esto nos permitirá optimizar los tiempos del procesamiento de su documentación física y digital, para poder ofrecerle una experiencia de servicio ágil y sin demoras.

2.0 Emisión de Comprobante Fiscal.

Para asegurar un proceso eficiente en la emisión de su factura comercial, por favor tenga presente facilitarnos por correo electrónico a administracion@transter.com.ar la siguiente información:

- Razón Social.
- Clave de Identificación Tributaria – CUIT.
- Nro. Ingresos Brutos.
- Correo electrónico del destinatario a cargo del procesamiento y pago de las facturas comerciales.
- Dirección postal donde remitiremos la documentación asociada a su operativa, como remitos originales conformados, cartas de porte, recibos entre otros.
- Mencionar si se trata de agente de percepción ó retención, deberá enviar su certificado que acredite la correspondiente condición.

3.0 Consideraciones adicionales.

- Tenga presente que las gestiones internas para la emisión de su comprobante fiscal puede demorar hasta 5 días hábiles desde la realización del servicio.
- En caso que debamos emitir un comprobante fiscal en favor de una razón social distinta a la suya, solicitamos nos informe al momento de la solicitud del servicio, por favor refiérase al Punto 2.0 de este instructivo.

- Toda la documentación asociada a su operativa (ejemplo “Remitos Originales, Cartas de Porte, Copias de Despacho, Conforme de devolución de Containers vacíos, Bill Of Lading,) se entregarán una vez finalizado el servicio a través del correo oficial (Correo Argentino). En caso que necesite disponer de la documentación con mayor celeridad ponemos a su disposición el servicio de mensajería exprese con cargos adicionales.
- Solicitaremos nos informe de manera anticipada sobre cada detalle que necesite adicionar en su comprobante fiscal de modo de evitar Anulación de Facturas, Notas de Créditos ó Ingreso al Sistema de Disputas de Facturas. (ejemplo “Nro. Proveedor, Nro. Orden de Compra; Nro. de Operativa”).
- Para resguardar la integridad fiscal de la documentación asociada a su cuenta, tenga presente que no contabilizaremos en nuestro sistema de cobranza aquellas cancelaciones con pendientes de envío de Comprobantes de Retenciones ó Percepciones.

4.0 Medios de Pago de Facturas



Su Pago por Transferencia bancaria o electrónica – Siempre la opción más rápida!

HSBC BANK DE ARGENTINA
TRANSTER LOGISTICA SRL
CUIT: 30712030417
Nro. CBU: 1500601300060132343532
Cuenta Corriente Pesos: 6013234353

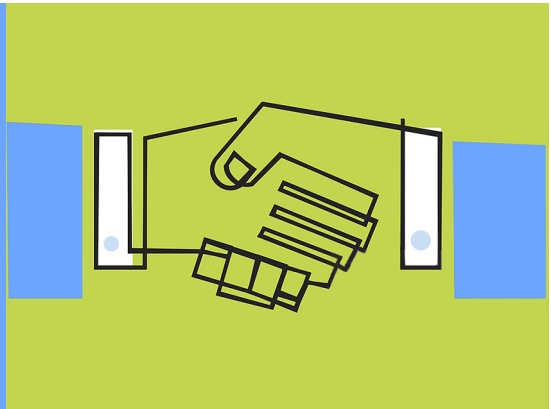
SANTANDER RIO
TRANSTER LOGISTICA SRL
CUIT: 30712030417
Nro. CBU: 01677771000025502421238
Cuenta Corriente Pesos: 0255024213

Su Pago con Cheque

Si su cuenta de cliente se encuentra habilitada para operar con cheques, podrá hacerlo con propios ó de terceros asegurándose que la fecha de pago se encuentre conforme a los lineamientos comerciales acordados en su presupuesto.

Recuerde que previo a la cancelación de sus pendientes debe informarnos por correo electrónico el número de factura que liquida, número de cheque, importe, fecha de emisión y de pago.

5.0 Confirmando su Pago.



Método de Confirmación de Pagos

Envíenos su documentación y comprobantes vía email a administracion@transter.com.ar

En el Asunto del correo ingrese su número de factura (ejemplo "Pago Factura 3055").
Recuerde que los correos no pueden contener elementos adjuntos mayores a 10 MB.

Para su mayor comodidad admitimos archivos TIF, JPEG ó PDF, correspondiendo un único archivo por cada documento que desee enviarnos.

6.0 Disputa de Facturas.

El sistema de disputa de facturas se encuentra orientado para situaciones en las que el cliente no recibió satisfactoriamente los cargos en su factura, ó bien un cargo distinto al que esperaba.

Nuestro compromiso con nuestros clientes es en responder sobre cada una de sus preocupaciones, y actuar de manera rápida para asistirlos en solucionar los inconvenientes en el proceso de imputación y cobranza de nuestros servicios. La gran mayoría de nuestros clientes nunca van a tener que hacer uso del sistema de disputa de facturas, pero para aquellos que sí lo precisen éste representa una oportunidad para demostrarles nuestro compromiso y contar nuevamente con su confianza.

Tenga presente que el sistema de disputa de facturas se encuentra únicamente disponible para aquellas dentro de los 10 días de su emisión.

Para iniciar el proceso de disputa sobre su factura solicitamos nos envíe por correo electrónico a administracion@transter.com.ar la siguiente información:

- Nro. Factura.
- Especificar la línea de ítem de disputa.
- Explicar brevemente los motivos de la disputa (ejemplo "tarifa incorrecta").
- Indicar el monto esperado, en caso de manejar un presupuesto, indicar su número.
- Las disputas son resueltas en un promedio de entre 3 a 5 días hábiles.
- Anexar digitalmente toda la documentación que considere de importancia según el escenario. (ejemplo "correo electrónico de confirmación de tarifa del vendedor").