

**ANEXO I**  
**INSTRUCTIVO**

A continuación, ponemos en conocimiento de las empresas de Remises contratadas, la modalidad de trabajo de Travelling Corp S.A.

**a) AUTORIZACIONES:**

Las autorizaciones para realizar traslados se harán directamente desde Travelling Corp S.A. vía telefónica, y serán remitidos los respectivos comprobantes e-mail mencionando todos los datos señalados en el Reporte de Traslados. Por lo tanto, deberán abstenerse de realizar servicios por cuenta y orden de Travelling Corp S.A., que sean solicitados por accidentados o Empresas en forma directa.

**b) FACTURAS:**

- ◆ Deberá emitirse una factura "A" o "C" dependiendo de vuestra condición impositiva a nombre de **Sistemas Médicos Travelling Corp S.A.**, CUIT 30-71012876-2 (Responsable Inscripto ante el IVA, inscripta en el impuesto a las ganancias e Ingresos Brutos, la cual será abonada dentro de los 30 (treinta) días contados desde la recepción de la misma.
- ◆ Los pagos a prestadores se realizarán los días Lunes de cada semana e incluirán todas las facturas que venzan en la semana. No se efectuarán pagos sin la factura original en correcto estado. No se aceptarán facturas con **enmiendas** o en **mal estado**.
- ◆ Los pagos se efectuarán solo por transferencias bancarias a la cuenta del titular de la **factura**, salvo los casos que el mismo autorizara que se realice en la cuenta de otra persona (**ANEXO IV**). Firmando el titular la conformidad de dicho acuerdo.
- ◆ Las empresas que utilicen factura "A" no deberán incluir el Impuesto al valor agregado, salvo que el traslado corresponda a una asistencia al viajero (Asistencia en ruta). De esta forma se deberán realizar dos facturas totalmente aparte, entre servicio para ART y ASISTENCIAS. Las facturas correspondiente a servicio de ART deberá contener el siguiente apartado:

Según lo normado por la Ley 23.349 (Ley de IVA) en su ART. 7, inciso H, punto 7 se encuentran **exentos: *Los servicios de asistencia sanitaria, médica y paramédica.....f) todos los demás servicios relacionados con la asistencia, incluyendo el transporte de heridos y enfermos en ambulancias o vehículos especiales.*** como así también por la Ley 24.557 en su Art. 25 y el Art. 10 del Decreto 334/96

- ◆ Se requiere una factura por todos los accidentados trasladados durante un lapso de tiempo que puede ser semanal o quincenal. No se requiere una factura por cada accidentado.
- ◆ No se admitirá para el pago la presentación de fotocopias o duplicados de la factura original.
- ◆ Toda facturación deberá ser acompañada por el Voucher de Travelling Corp S.A. firmado por el asegurado y sellado por el sanatorio, Ticket de Peajes y Estacionamientos si correspondiera, por cada traslado.-
- ◆ El Voucher debe contar con la siguiente información: Nombre y apellido del paciente. DNI .Nro de autorización. Fecha de Traslado. Hora de Traslado. Firma del asegurado y sello de Sanatorio.

Dichas facturaciones originadas, deberán remitirse a **Travelling Corp S.A.** – Auditoría de Facturación - Av. 79 N ° 345 P°9 DTO C, (7630) Necochea (Buenos Aires)

c) **AUDITORIA FACTURACION:**

- La misma será realizada por Travelling Corp S.A., Sector Auditoria de Facturación, (Prestadores) quien se reserva el derecho de solicitar informes y/o cualquier documentación ampliatoria que considere necesaria.
- Como herramienta de medición de **km.** se utilizara el **Google Maps**
- **No se efectuara el pago de los viajes negativos, salvo previo aviso. Si el traslado resulta negativo por causas ajenas al remis, solo podrá abonarse si se comunican con Travelling Corp S.A. con antelación al horario de turno. Si el negativo es informado posterior al horario especificado el viaje será anulado y no tendrán posibilidades de Facturarlo. Es imprescindible evitar que el paciente pierda el turno o llegue tarde. Para evitar fallas en el servicio, está autorizado dejar al paciente entre 15 y 20 minutos antes al horario de turno. En el caso que este punto sea ignorado la empresa se reserva el derecho de suspender el servicio.**
- **La empresa no se hará responsable por las negligencias y problemas del correo.** Recomendamos enviar la correspondencia en carta certificada o con acuse de recibo. De esa forma usted podrá consultar por Internet o vía telefónica el estado de la misma.

d) **TELEFONOS UTILES:**

- **MESA OPERATIVA : 02262 – 42 3224**
- **FAX : 02262 – 42 3224**
- **GUARDIA 24 HS : 011-31638244**
- **E-mail: [traslados@travellingsa.com](mailto:traslados@travellingsa.com) (MESA OPERATIVA)**
- **E-mail: [proveedores@travellingsa.com](mailto:proveedores@travellingsa.com) (PRESTADORES)**
- **E-mail: [pablo.lozano@travellingsa.com](mailto:pablo.lozano@travellingsa.com) (ADMINISTRACION)**