

La Perla, 01 de marzo del 2024

PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE COMPROBANTE

Estimado cliente

Por medio de la presente se detalla procedimiento para proceder con el cambio de comprobante solicitado por su representada:

- Aplica para factura, boleta de venta, Invoice.
- Se deberá presentar una carta membretada, la cual debe ser emitida por el cliente a quien fue realizada la facturación.
Revisar carta modelo: <https://globaldesk.pe/facturacion-y-pagos/>
- La carta deberá de ser ingresada mediante nuestro canal de atención en la opción: **SOPORTE Y ASISTENCIA SOBRE CAMBIO DE COMPROBANTES** (<https://globaldesk.pe/contactenos/>) acompañada de los comprobantes y el pago de gastos administrativos.
- **El costo por cambio de cada comprobante es de S/ 70 + IGV que deberán ser abonados a la cuenta 193-1450033-0-97 – BCP TRANSTOTAL EMPRESA SOLES o CCI 00219300145003309713.**
- El pago de los gastos administrativos deberá ser cargado mediante nuestra plataforma web luego de confirmar la creación de la OFA. (<https://globaldesk.pe/FormularioPago>).
- El plazo estimado para realizar el cambio es de 4 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la carta.

NOTA IMPORTANTE:

SOLO SE ACEPTARÁN SOLICITUDES DE CAMBIO DE COMPROBANTES DEL PERIODO 2024

Atentamente Globaldesk,

Visit us at www.globaldesk.pe