

La Perla, 01 de Julio 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: **17. SOPORTE Y ASISTENCIA SOBRE CAMBIO DE COMPROBANTES** (<https://globaldesk.pe/contactenos/>) acompañada de los comprobantes y el pago de gastos administrativos.
- **Costo por cambio de comprobante:**

- ❖ Para documentos emitidos por TRANSTOTAL AGENCIA MARITIMA S.A.:

GASTOS ADMINISTRATIVOS: S/ 70 + IGV (C/U)

BANCO	MONEDA	EMPRESA	CUENTA CORRIENTE	CCI
BCP	SOLES	TRANSTOTAL	193-1450033-0-97	00219300145003309713

- ❖ Para documentos emitidos por WAN HAI LINES PERU S.A.C.

GASTOS ADMINISTRATIVOS: USD 20 + IGV (C/U)

BANCO	MONEDA	EMPRESA	CUENTA CORRIENTE	CCI
BCP	DOLARES	WAN HAI	191-2209350-1-76	00219100220935017659

- 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,