

PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE PAGOS

Estimado cliente

Por medio de la presente se detalla procedimiento para proceder con la devolución de pagos:

- ❖ Se deberá presentar una carta para la devolución, la cual debe ser emitida por el cliente que figura en el comprobante de pago indicando la razón social a quien se debe devolver el importe (pagador), emitida en hoja membretada y firmada por el representante legal que figure en Sunat. Revisar carta modelo: <https://globaldesk.pe/facturacion-y-pagos/>
- ❖ La carta deberá de ser ingresada mediante nuestro canal de atención en la opción: **16. SOPORTE Y ASISTENCIA SOBRE DEVOLUCIÓN DE DINERO Y SALDOS A FAVOR** (<https://globaldesk.pe/contactenos/>) acompañada de los sustentos para la devolución (correos, facturas, vouchers, transferencias, etc.) solo en el horario de Jueves y Viernes de 8:00 AM a 5:00 PM
- ❖ Si el pago aún no ha sido facturado, la carta de devolución la puede enviar el pagador.
- ❖ Aplica para factura, boleta de venta, liquidación de cobranza, Invoice.
- ❖ El plazo estimado de devolución es de 10 a 15 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la carta.
- ❖ **Costo por devolución:**
 - Para abono en exceso o errados realizados a las cuentas de TRANSTOTAL AGENCIA MARITIMA S.A. o AGENCIA MARITIMA KENRICK DEL PERU S.A.:

GASTOS ADMINISTRATIVOS: S/ 70 + IGV

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

- Para abono en exceso o errados realizados a las cuentas de WAN HAI LINES PERU S.A.C.

GASTOS ADMINISTRATIVOS: USD 20 + IGV

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

Atentamente Globaldesk,