



## **Estimado Cliente,**

Ante la necesidad de solicitar una revisión en nuestra facturación por favor sírvase presentar en nuestras oficinas, la documentación que a continuación se detalla. A saber, según corresponda:

### **Por cambio de RAZON SOCIAL:**

- Nota con membrete de la empresa solicitando la modificación.
- Factura original
- Documentación (copia Despacho, conocimiento, B/L, etc.)
- Costo del servicio USD 39 + impuestos.
- La empresa se reserva para sí cualquier solicitud adicional que requiera el reclamo interpuesto.
- **La fecha límite en la cual se recibe el reclamo es dentro de los diez (10) calendarios siguientes a su recepción.**

### **Por solicitud de REINTEGRO:**

- Nota con membrete de la empresa solicitando el reintegro. Es imperativo incluir una breve explicación del motivo de la solicitud.
- Factura original o copia.
- Documentación anexa correspondiente al caso.
- El importe a devolver será ingresado en la cuenta del cliente para ser utilizado en futuras operaciones. \*
- La empresa se reserva para sí cualquier solicitud adicional que requiera el reclamo impuesto.

**\* En caso de que el cliente solicite la devolución del importe por transferencia bancaria, se adjunta el formulario que deberá ser completado y certificado por banco.**

