

# Recepción de facturas electrónicas



## Enviar comprobantes electrónicos a:

- Correo: [comprobantes@hayduk.com.pe](mailto:comprobantes@hayduk.com.pe)
- Horario de recepción: Lunes a viernes de 08:30 a.m. a 04:30 p.m.

## 1° Paso: Formato del comprobante

- Enviar factura en formato:
    - XML.
    - PDF.
  - Adjuntar ambos archivos en el mismo correo.
- Enviar factura en formato:
    - Número de Orden de Compra.
    - Hoja de Entrada de Servicio (HES) para servicios.
    - Guía de Remisión firmas y/o sellada para bienes.

## 2° Paso: Datos Obligatorios en el Comprobante

Tipo de Comprobante	Información a Incluir
Servicios Ofrecidos	Orden de Servicio / Nro. De Hoja de Entrada de Servicio.
Bien Entregado	Orden de Compra / Nro. De Guía de Remisión.
Notas de Crédito	Número de Pedido de Devolución.
Notas de Débito	Número de pedido Devolución y referencia de factura.

### > SI ES BIEN / PRODUCTO

- Coordinar registro con contacto en Hayduk.
- Si envías vía Joviza, incluir Guía de Remisión adicional.
- Horario de transporte: Lunes a viernes 08:00 a 17:00 hrs.

### > TEN EN CUENTA

- Registro de factura: 07 días hábiles.
- Validación en Extranet: <http://64.76.206.148/Extranet>
- Anulación de factura: Enviar correo a [consultasfacturas@hayduk.com.pe](mailto:consultasfacturas@hayduk.com.pe)