



CONECTÁNDOSE
CON NUESTROS PROCESOS

EL ABECÉ DE LOS PROCESOS DE FACTURACIÓN Y PAGOS EN GEOPARK

Estamos comprometidos con brindarte una mejor experiencia en tus procesos de facturación y pagos, por esto te contamos el paso a paso para gestionarlos eficientemente.



GEOPARK

PROCESOS DE FACTURACIÓN



SOLICITUD DE HOJAS DE ENTRADA DE SERVICIOS (HES)



¿CÓMO SOLICITAR LAS HOJAS DE ENTRADA DE SERVICIO (HES)?

1



Envía un correo electrónico a co.certificacion.servicios@geo-park.com con el acta de certificación y/o proformas, relacionando los siguientes soportes:

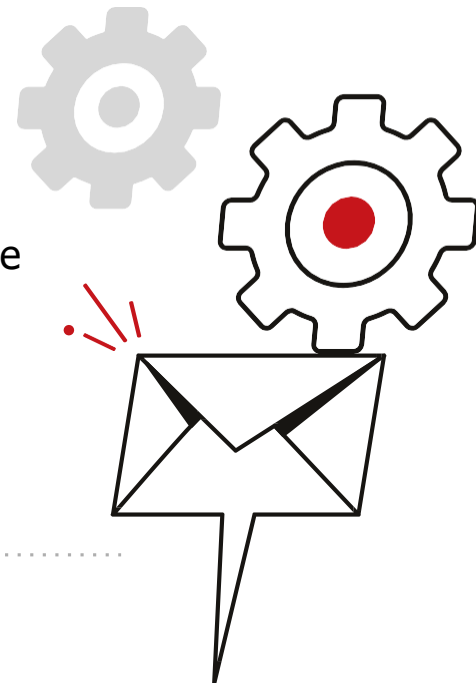
- No. Contrato y/o orden de servicio.
- Nombre del contratista.
- NIT.
- No. Servicios SAP (Indicado en el anexo tarifario del contrato o en la orden de servicio, descripción tarifa, precio pactado y cantidades, con el valor estimado antes de IVA.
- Periodo de ejecución del servicio.
- El acta de certificación y/o proforma debe venir aprobada previamente por el administrador del contrato de GeoPark.

2

#047

GeoPark te enviará por correo electrónico el **número de radicado de tu solicitud**.

Si la documentación suministrada es legible y cumple con lo pactado en el Contrato u Orden de servicio, el tiempo de trámite esperado para la notificación de HES será de aproximadamente 6 días hábiles.

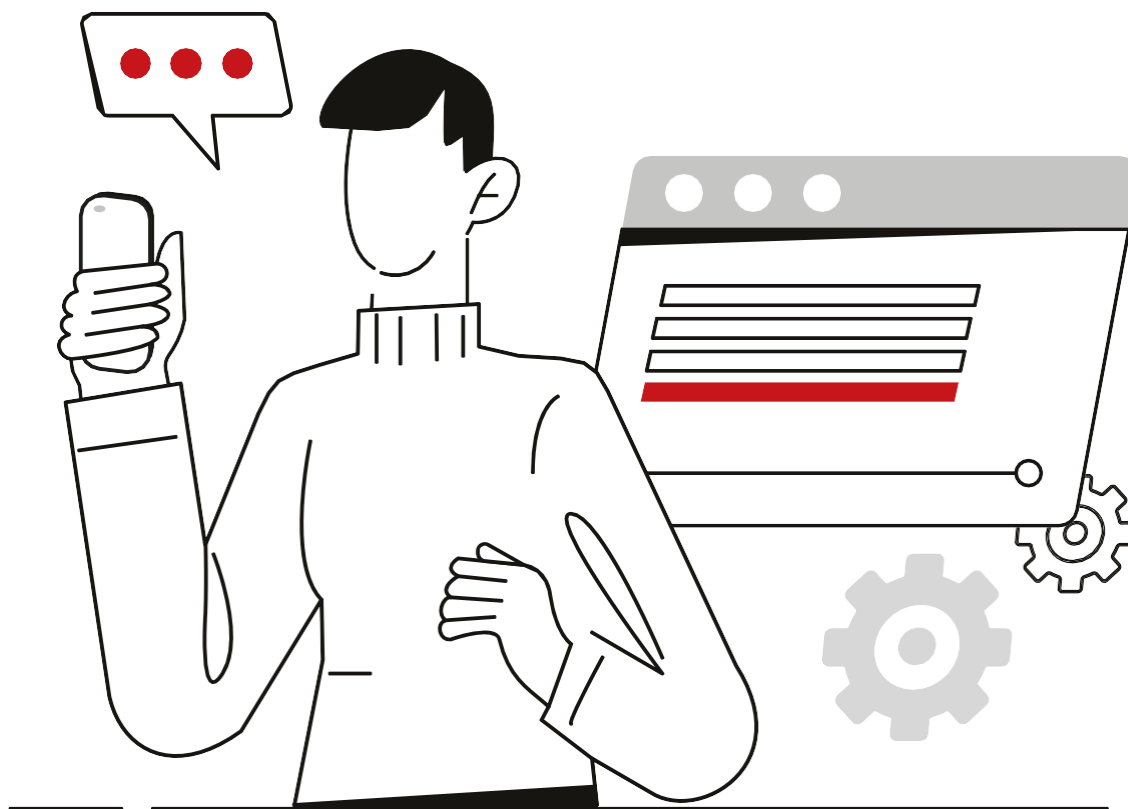


3



Llegará a tu correo electrónico la **notificación** de la HES. Te solicitamos emitir una factura por cada HES.

FACTURACIÓN ELECTRÓNICA Y CONVENCIONAL DE BIENES Y SERVICIOS



¿CÓMO FACTURAR ELECTRÓNICAMENTE?

Si eres un proveedor obligado a facturar electrónicamente ten en cuenta los siguientes acuerdos comerciales:

1

Envía tu factura a los siguientes correos electrónicos, según corresponda:

Para operaciones de GeoPark Colombia S.A.S:

co.facturacionelectronica@geo-park.com

Para operaciones de Amerisur y Petro Dorado:

co.facturacionelectronica@amerisurresources.com



2

Por cada factura a radicar, debes emitir un correo independiente asegurándote de relacionar:

Para prestación de Servicios y suministro de materiales :

- Representación gráfica de la factura. Archivo .xml
- Relacionar en el cuerpo de la factura el número de HES en el campo (/Invoice/cac:ReceiptDocumentReference/cbc:ID) o ENTRADA DE MERCANCIA (MIGO) en el campo establecido en el XML (/Invoice/cac:DespatchDocumentReference/cbc:ID).

Puedes ingresar tu HES o MIGO a través del link que llegara a tu correo y diligenciar el número de HES o entrada correcto en el campo (HES o MIGO), tienes 24 horas para diligenciarlo, de lo contrario la factura será rechazada.

Smart Supply - Información pendiente

Fecha de expiración: 13-07-2022 16:24

HES-DIRECTA MIGO

Digite HES o DIRECTA

Digite el valor del campo

Rechazar

Reiniciar validación

Validar

¿CÓMO INGRESAR AL NUEVO PORTAL?

Si eres un proveedor obligado a facturar electrónicamente:



1

Crea tu usuario y contraseña en el siguiente link:

www.gosocket.net

2

Selecciona la opción "Regístrate".

3

Ingresar datos solicitados:

- Nombre
- Correo electrónico
- Contraseña [políticas de contraseña: 8 Caracteres, al menos 1 mayúscula y carácter numérico]
- Nombre de empresa a la cual requiere registrarse.
- Identificación tributaria.
- País
- Área de acuerdo con el rol que cumple dentro de la empresa.

4

Selecciona la opción "Registrarse".

The screenshot shows a registration form titled "Regístrate". It contains four input fields: "Nombre" (with a person icon), "Correo Electrónico" (with an envelope icon), "Contraseña" (with an asterisk icon), and "Confirmar Contraseña" (with an asterisk icon). Below the fields is a large orange button labeled "Registrarse". At the bottom, there are links for "Entrar" and "Olvidó su contraseña". A disclaimer text is visible below the fields: "Al hacer clic en Registrarse, muestras tu conformidad con nuestros Términos de Servicio, aceptas haber leído nuestra Política de Privacidad y conocer los Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA)."

VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL PORTAL

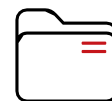
1. Ingrese a <https://gosocket.net>
2. En la opción de Inbox seleccione “Emitidos”
3. Utilice los filtros de búsqueda.
4. En la primer columna, podrá visualizar la validación tributaria.
5. En la tercer columna podrá visualizar la validación comercial.
6. Dar clic sobre el documento que requiere visualizar.

The screenshot displays the 'Emitidos' section of the Gosocket portal. On the left, a sidebar menu is visible with 'Inbox' expanded to show 'Recibidos' and 'Emitidos' (highlighted in orange). The main area contains filter fields for document date, reception date, type, and status. Below the filters is a table of document records. A red box highlights the first column of the table, which contains status icons for each document.

Estado	Fecha	Recepción Gosocket	Fecha Pago	Identificador Externo	Serie	Folio	Tipo Documento	NIT Receptor	Receptor	Monto
	30-11-2020	30-11-2020		56565	SETP	994180220	Factura Electrónica	900508908	ADQUIRIENTE DE EJEMPLO	\$15,025.07
	30-11-2020	30-11-2020		56565	SETP	994180219	Factura Electrónica	900508908	ADQUIRIENTE DE EJEMPLO	\$15,025.07
	27-11-2020	27-11-2020		56565	SETP	994000523	Factura Electrónica	1715152020	COMERCIALIZADORA TPJ LTDA.	\$15,024.07
	27-11-2020	27-11-2020		56565	SETP	994000522	Factura Electrónica	1715152020	COMERCIALIZADORA TPJ LTDA.	\$15,024.07
	27-11-2020	27-11-2020		56565	SETP	994000521	Factura Electrónica	1715152020	COMERCIALIZADORA TPJ LTDA.	\$15,024.07

¿CÓMO FACTURAR CONVENCIONALMENTE?

Si eres un proveedor no obligado a facturar electrónicamente:



1

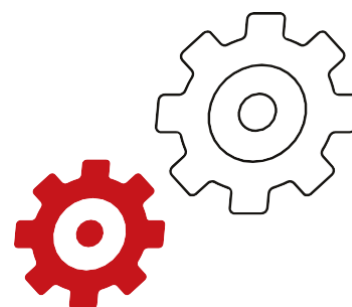
Envía tu factura a los siguientes correos electrónicos, según corresponda:

Para operaciones de GeoPark Colombia S.A.S:

co.facturacion@geo-park.com

Para operaciones de Amerisur y Petro Dorado:

facturacion@amerisurresources.com



2

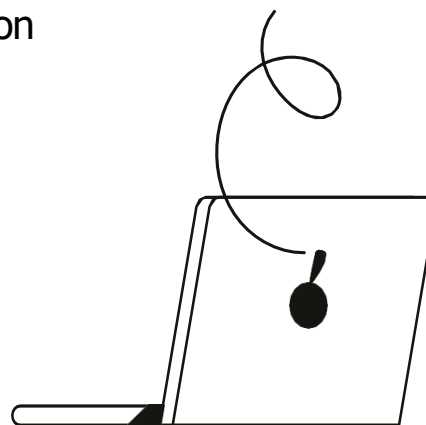
Por cada factura a radicar, debes emitir un correo independiente asegurándote de relacionar:

Para prestación de servicios:

- Factura escaneada, la cual debe cumplir con los requerimientos legales. Copia del RUT
- PDF de la HES. (Si no es posible anexar el
- PDF, el número de HES debe estar relacionado en el cuerpo de la factura).

Para suministro de materiales:

- Factura escaneada, la cual debe cumplir con los requerimientos legales. Copia del RUT
- Relacionar en el cuerpo de la factura,
- número de la Orden de Compra y número de la entrada de material.



TEN EN CUENTA LO SIGUIENTE



- ▶ Los correos electrónicos que contengan más de una factura no podrán ser procesados, las demás facturas que contenga el correo no serán recibidas por la Compañía y se considerarán no radicadas. Por esto, es importante que, por cada factura a radicar, envíes un correo independiente.
- ▶ Asegúrate de que la fecha de la factura esté dentro del mes vigente en la que la radicarás.
- ▶ Generar facturas siempre con HES o Entrada de mercancía.
- ▶ Garantizar que la HES y la entrada de mercancía concuerde con las cantidades y el precio facturado.
- ▶ En el asunto del correo no colocar al inicio "RE:" o "RV".
- ▶ Por favor relacionar en el cuerpo de tu factura el tipo de régimen al cual pertenece tu empresa.
- ▶ Radica tu factura dentro de las fechas de cierre indicadas más adelante. Esto aplica para todos los casos.
- ▶ Recuerda que para facturación de materiales, el valor unitario y las cantidades a facturar deben coincidir con lo pactado en la Orden de Compra; adicional debes contar previamente con el número de entrada de mercancía, el cual lo puedes solicitar al correo electrónico expediting@ext.geo-park.com
- ▶ El tamaño máximo del correo debe ser de 2 mb.
- ▶ Por favor indica en el cuerpo de tu factura el municipio de prestación del servicio para practicar correctamente el ICA.
- ▶ Recuerda que si la mano esta arriba en color verde, significa que la factura fue aceptada:



POSIBLES MOTIVOS DE DEVOLUCIÓN DE LAS FACTURAS Y LAS SOLUCIONES

Motivo 

Solución 

Omisión de cualquiera de los documentos citados anteriormente.

- ▶ **Radica** nuevamente la factura incluyendo los documentos faltantes.

El valor de la HES **no coincide** con el valor de la factura.

- ▶ **Ajusta** la factura para que coincida con el valor de la HES o solicita el ajuste de la HES al correo co.certificacion.servicios@geo-park.com

La factura **no pasa las validaciones** de la DIAN. (Factura electrónica).

- ▶ **Confirma** con tu proveedor tecnológico que la estructura del archivo .xml sea la correcta, para realizar nuevamente el envío.

La factura tiene **fecha diferente** al mes de radicación.

- ▶ **Radica** la factura con fecha del mes actual, respetando nuestras fechas de cierre de facturación.

La factura es **radicada posterior** a nuestra fecha de cierre.

- ▶ **Radica** la factura el día uno del mes siguiente.

El valor de la entrada de mercancía **no coincide** con el valor de la factura. (aplica para suministro de materiales).

- ▶ **Ajusta** la factura para que coincida con el valor de la entrada de mercancía o solicita el ajuste de estas al correo expediting@ext.geo-park.com

NOTAS CRÉDITO ASOCIADAS A FACTURAS ELECTRÓNICAS

Si vas a emitir una Nota Crédito asociada a una factura electrónica ten presente lo siguiente:

- ▶ Si vas a anular una factura electrónica, por favor relacionar la referencia de la factura con el prefijo y números sin separadores en el campo establecido en el XML (/CreditNote/cac:BillingReference/cac:InvoiceDocumentReference/cbc:ID), ten presente que el valor total de la nota crédito, debe coincidir con el valor total de la factura inicial.
- ▶ Si la nota crédito corresponde a un descuento, por favor relacionar en el XML de la nota crédito:

Para relacionar el número de factura:

/CreditNote/cac:BillingReference/cac:InvoiceDocumentReference/cbc:ID

Para relacionar el número de Contrato:

/CreditNote/cac:ReceiptDocumentReference/cbc:ID

Para relacionar el número de Orden de Compra o Servicios:

/CreditNote/cac:OrderReference/cbc:ID

Envía la nota crédito a los siguientes correos electrónicos, según corresponda:

Para operaciones de GeoPark Colombia S.A.S:

co.facturacionelectronica@geo-park.com

Para operaciones de Amerisur y Petro Dorado:

co.facturacionelectronica@amerisurresources.com



FECHAS DE CIERRE DE FACTURACIÓN AÑO 2023

ENE 23	FEB 20	MAR 23	ABR 21	MAY 23	JUN 22
JUL 24	AGO 23	SEP 22	OCT 23	NOV 22	DIC 18

¿CÓMO RESOLVER INQUIETUDES?

Consultas relacionadas con los **procesos de certificación** de servicios, recepción de facturas y pagos:

 atencionproveedores@geo-park.com

Consultas relacionadas con **solicitud de certificados de impuestos** (retención en la fuente, rete IVA, Rete ICA, etc) correos habilitados:

 jhenao@geo-park.com



GLOSARIO

- **DTE:** Documento Tributario Electrónico.
- **XML:** Documento electrónico de la factura
- **Pedido:** OC, Orden de Compra
- **Hoja de Entrada :** HES
- **Entrada de Mercancía :** MIGO
- **Notificación:** email que se recibe informando alguna acción que **se debe realizar** o resultado de las validaciones comerciales.
- **Acuerdos Comerciales:** Acuerdos entre GeoPark Colombia S.A.S. y Amerisur vs Proveedores que se realizan para una mejor operación y gestión de la facturación entrante

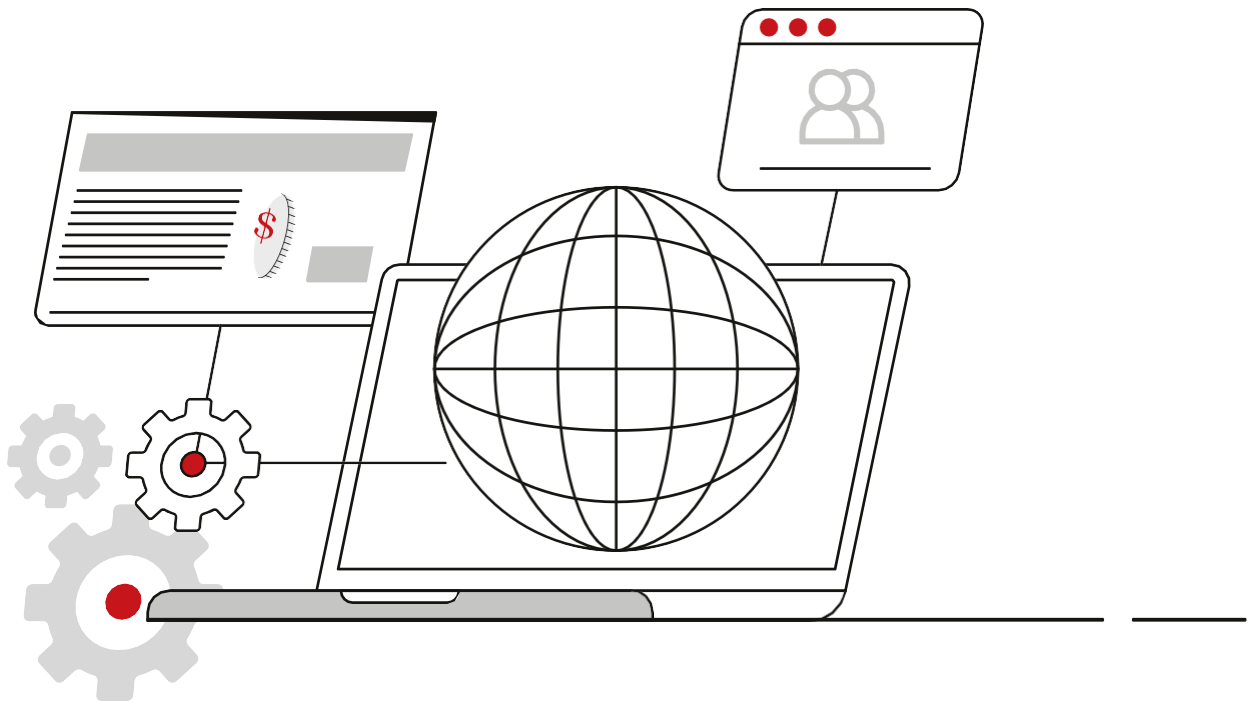
LINKS PORTAL DE PROVEEDORES

- ¿Cómo registro y activo una empresa en GoSocket
<https://www.youtube.com/watch?v=dXzeuLlePVU>

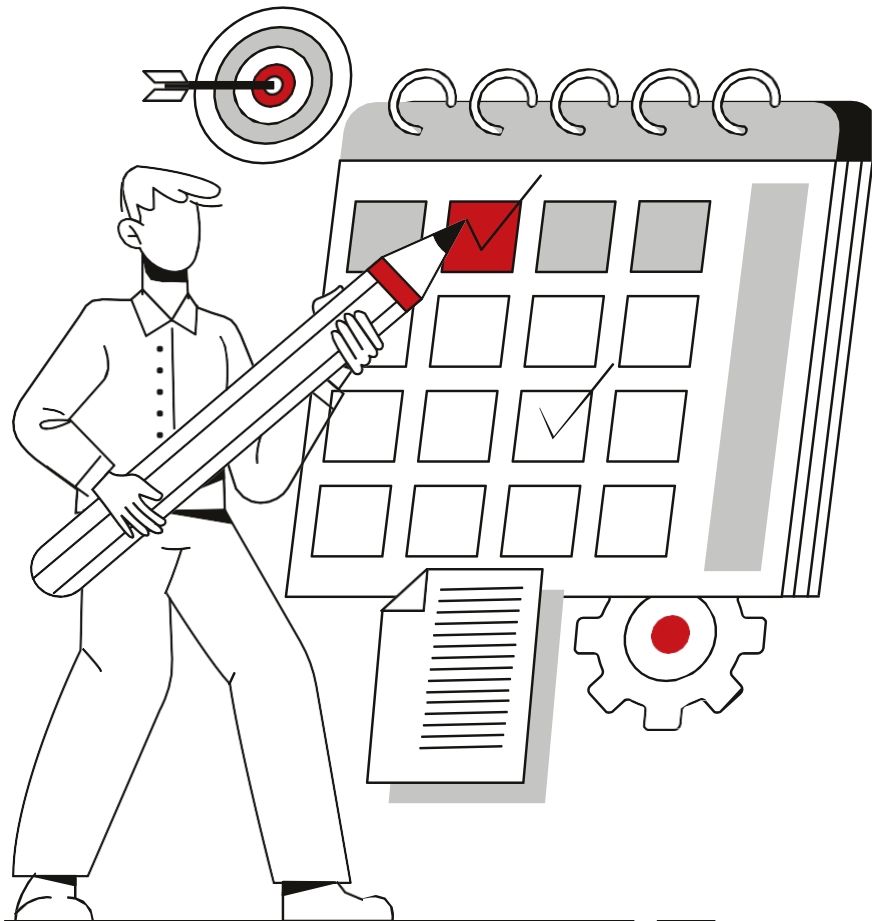
Para conocer más de Gosocket y las funcionalidades para su negocio puede ingresar a los siguientes tutoriales:

- ¿Cómo crear un usuario? <https://youtu.be/5Lmk7-FdGs4>
- ¿Cómo invitar a un cliente? <https://youtu.be/u18vhge2HSw>
- ¿Cómo cargar un documento? <https://youtu.be/t-EBMgUzx4>
- [¿Cómo validar el estado de un documento?](https://youtu.be/t-EBMgUzx4) <https://youtu.be/t-EBMgUzx4>
- Todo sobre administración de mi empresa en Gosocket.
<https://youtu.be/54NIhNuTtyo>

PROCESOS DE PAGOS



PROGRAMACIÓN DE PAGOS



PROGRAMACIÓN DE PAGOS

Con el objetivo de cumplir oportunamente con las obligaciones contraídas con tu empresa, en GeoPark planeamos el pago de las facturas semanalmente bajo las siguientes consideraciones:

1

Programamos el pago de todas las facturas con vencimiento al domingo de cada semana, de acuerdo con la condición de pago pactada en la Orden de Servicio registrada en el sistema (SAP).

2

Los desembolsos los realizamos semanalmente los jueves y/o viernes.

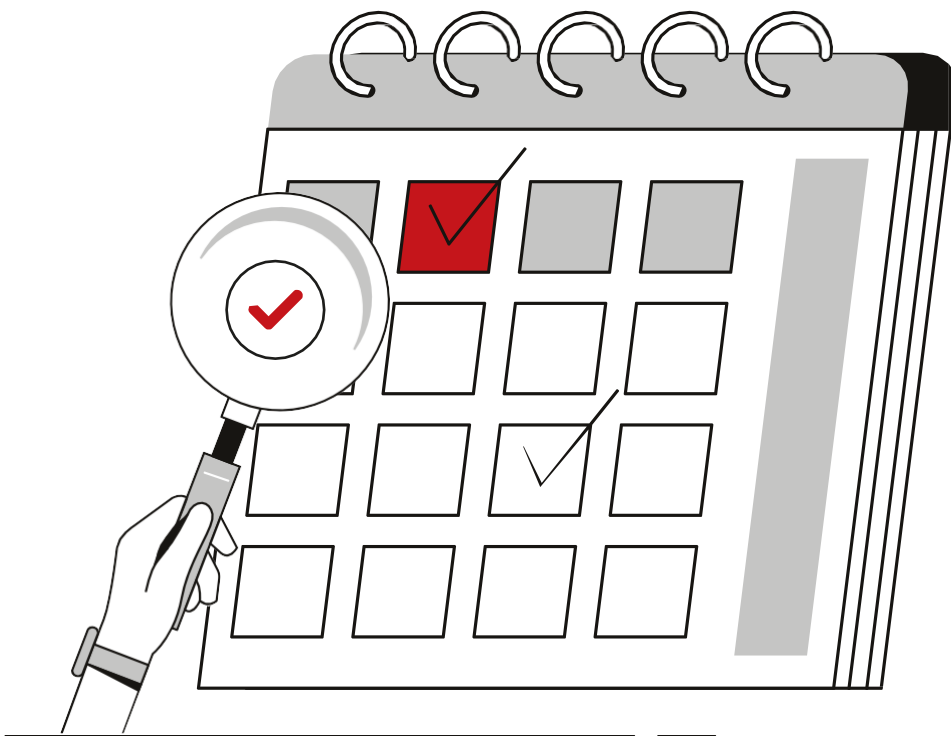
3

Para ayudarte a tener una mejor liquidez de tu empresa, manejamos dos alternativas adicionales: Prontos Pagos y Factoring, más adelante te explicamos el detalle.



Con el fin de responder oportunamente tus inquietudes relacionadas con facturación y pagos destinamos el correo atencionproveedores@geo-park.com.

PRONTOS PAGOS



PROGRAMA DE PRONTOS PAGOS

¿De qué se trata?

Es un programa para ayudarte a mejorar la liquidez y el flujo de caja en tu empresa. A través de la plataforma Libera, puedes solicitar el pago anticipado de tus facturas si así lo requieres. **Por acogerte a esta alternativa de Pronto Pago te descontaremos un porcentaje del valor total de la factura a pagar.** Antes de solicitar el Pronto Pago, debes radicar las facturas en GeoPark.

¿Cómo registrarse en la plataforma Libera?

1



Envía un correo electrónico a vinculaciones@liberascf.com adjuntando los siguientes documentos:

- Certificado de existencia y representación legal no mayor a 60 días.
- RUT.
- Fotocopia de la cédula del representante legal.
- Certificación bancaria no superior a 60 días.
- Composición accionaria.
- Formulario de matrícula diligenciado para asignar usuarios de acceso (adjunto).
- Acuerdo Libera diligenciado (adjunto).

El registro en la plataforma Libera no tiene costo. Si deseas más información o resolver inquietudes relacionadas con esta plataforma, por favor comunícate a la **línea telefónica (4) 448 45 14** en la ciudad de Medellín. Si tus inquietudes están relacionadas con el proceso de Prontos Pagos, por favor escribe al correo de atención a proveedores (atencionproveedores@geo-park.com).

FACTORING



PROGRAMA DE FACTORING

¿De qué se trata?

Es un mecanismo de financiación a corto plazo en el que puedes ceder a un tercero, por lo general una entidad financiera, tus facturas de bienes y servicios prestados a GeoPark para recibir el pago anticipado de estas por parte del tercero. El proceso de Factoring debes realizarlo directamente con la entidad financiera o tercero.

¿Cómo notificar a GeoPark un proceso de Factoring realizado con un tercero?

1



Radica por correo electrónico los siguientes documentos:

- Factura(s).
- Cámara de Comercio de tu empresa, menor a 30 días.
- Carta de cesión de las facturas autenticada y firmada por el representante legal de tu empresa indicando la intención de realizar el proceso de Factoring. Asegúrate de que la carta de cesión de las facturas incluya:
 - Número de las facturas.
 - Valor de cada una de las facturas.
 - Nombre del cesionario y/o endosatario.
 - NIT.
 - Número de cuenta para desembolso de recursos.

Radica la factura y documentación de tus bienes y servicios, siguiendo los pasos del capítulo “PROCESO DE FACTURACIÓN” descritos en esta guía.

PROGRAMA DE FACTORING

2



Envía un correo a atencionproveedores@geo-park.com adjuntando la copia de las facturas radicadas, la carta de cesión autenticada y un pantallazo de la confirmación del REGISTRO DE LA FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA COMO TÍTULO VALOR (RADIAN), de acuerdo con lo exigido en la Resolución 000015 del 11-02-2021 de la DIAN.

- Cuando el Departamento de Cuentas por Pagar de GeoPark confirme el registro de las facturas, procederá a solicitar internamente la autorización del endoso con la Gerencia Financiera. Este proceso tardará aproximadamente 4 días hábiles, una vez recibida la solicitud y documentos radicados por parte del proveedor.
- El equipo de Atención Proveedores (atencionproveedores@geo-park.com) de GeoPark te enviará un correo de confirmación con la respuesta positiva o negativa del endoso y las condiciones de pago incluyendo la fecha estimada.
- Para el desembolso de los recursos, el tercero que realizó el proceso de Factoring, debe estar creado en la plataforma Ariba de GeoPark, sin esta validación Tesorería no podrá realizar el pago.
- Si la empresa que realizó el Factoring no se encuentra registrada en Ariba, el equipo de Administración Ariba (admin.ariba@geo-park.com) le enviará un correo con la solicitud de vinculación y/o actualización de datos.

Si deseas más información o resolver inquietudes relacionadas con el proceso de Factoring, por favor escribe al correo de atención a proveedores atencionproveedores@geo-park.com

