



**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



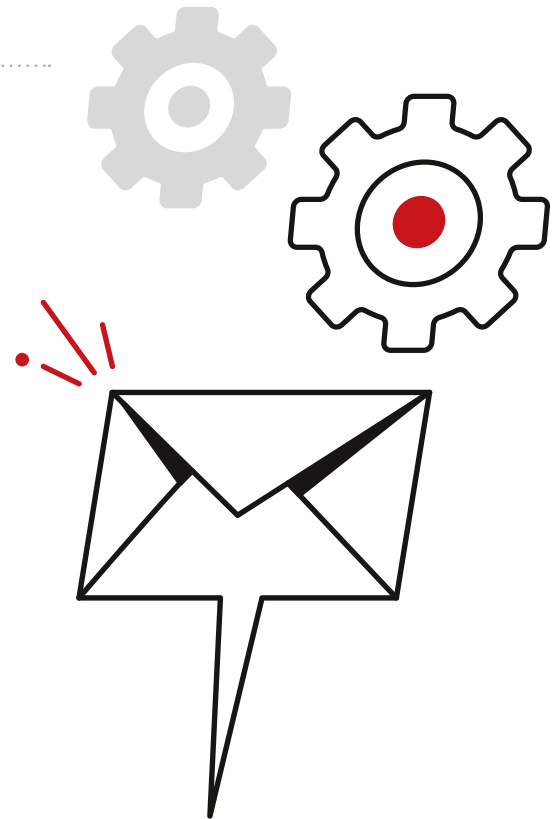
Envía un correo electrónico a **co.certificacion.servicios@geo-park.com** con el acta de certificación y/o proformas, relacionando los siguientes soportes:

- No. Contrato y/o orden de servicio.
- Nombre del contratista.
- NIT.
- No. Servicios SAP (si está disponible), descripción tarifa, precio pactado y cantidades, con el valor estimado antes de IVA.
- Periodo de ejecución del servicio.

2

#047

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

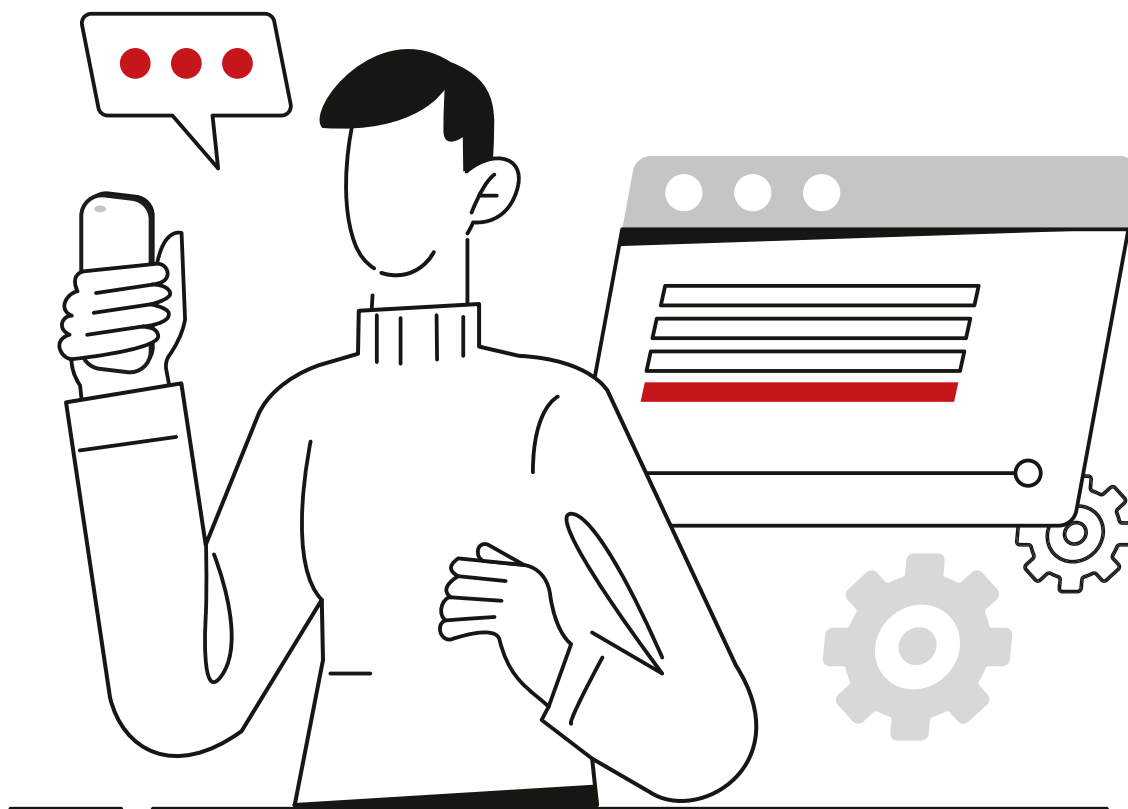


3



Llegará a tu correo electrónico la **notificación de aprobación** de la HES en formato PDF.

# FACTURACIÓN ELECTRÓNICA Y CONVENCIONAL DE BIENES Y SERVICIOS



# ¿CÓMO FACTURAR ELECTRÓNICAMENTE?

Si eres un proveedor obligado a facturar electrónicamente:



1

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

Para operaciones de GeoPark Colombia S.A.S:  
**[co.facturacionelectronica@geo-park.com](mailto:co.facturacionelectronica@geo-park.com)**

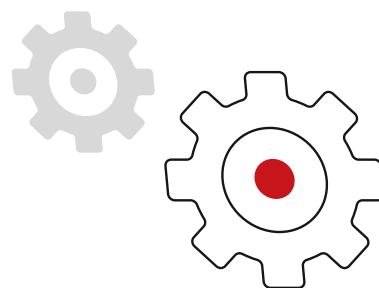
Para operaciones de Amerisur y Petro Dorado:  
**[co.facturacionelectronica@amerisurresources.com](mailto:co.facturacionelectronica@amerisurresources.com)**



2

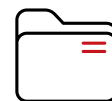
Por cada factura a radicar, debes emitir un correo independiente asegurándote de relacionar:

- Representación gráfica de la factura.
- Archivo .xml.
- PDF de la HES para la prestación de servicios o la Orden de compra para suministro de materiales.



# ¿CÓMO FACTURAR CONVENCIONALMENTE?

Si eres un proveedor no obligado a facturar electrónicamente:



1

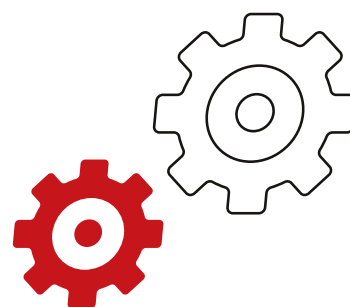
Envía tu factura a los siguientes correos electrónicos, según corresponda:

Para operaciones de GeoPark Colombia S.A.S:

**[co.facturacion@geo-park.com](mailto:co.facturacion@geo-park.com)**

Para operaciones de Amerisur y Petro Dorado:

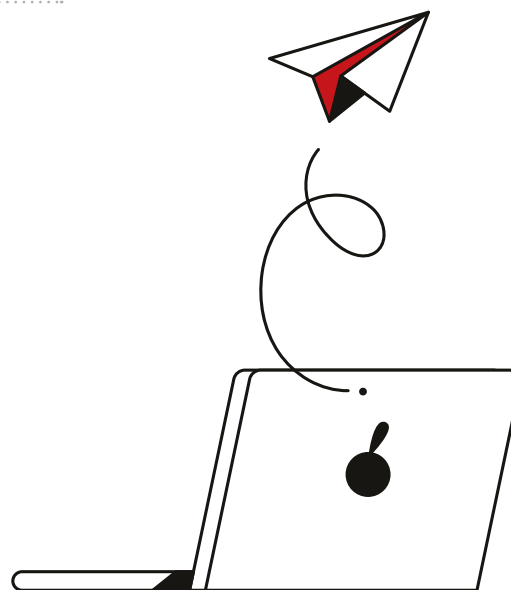
**[facturacion@amerisurresources.com](mailto:facturacion@amerisurresources.com)**



2

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

- Factura escaneada, la cual debe cumplir con los requerimientos legales.
- PDF de la HES para la prestación de servicios o la Orden de compra para suministro de materiales.
- Copia del RUT.



# 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 o la orden de compra **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](mailto: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.

## Ten en cuenta lo siguiente

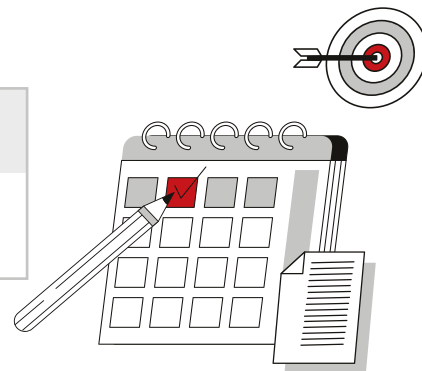


- ▶ Los correos electrónicos que contengan más de una factura no podrán ser procesados, las demás facturas que contenga el correo no serán recibidas por la Compañía y se considerarán no radicadas. Por esto, es importante que, por cada factura a radicar, envíes un correo independiente.
- ▶ Asegúrate de que la fecha de la factura esté dentro del mes vigente en la que la radicarás.
- ▶ Se deberá emitir una factura por bloque/ operación, teniendo en cuenta la información indicada en la notificación de las HES.
- ▶ Radica tu factura dentro de las fechas de cierre indicadas más adelante. Esto aplica para todos los casos.



# FECHAS DE CIERRE DE FACTURACIÓN AÑO 2021

<b>AGO</b>	<b>SEP</b>	<b>OCT</b>	<b>NOV</b>	<b>DIC</b>
24	23	22	23	22



## ¿CÓMO RESOLVER INQUIETUDES?

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

 [atencionproveedores@geo-park.com](mailto:atencionproveedores@geo-park.com)

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

 [aromero@geo-park.com](mailto:aromero@geo-park.com)

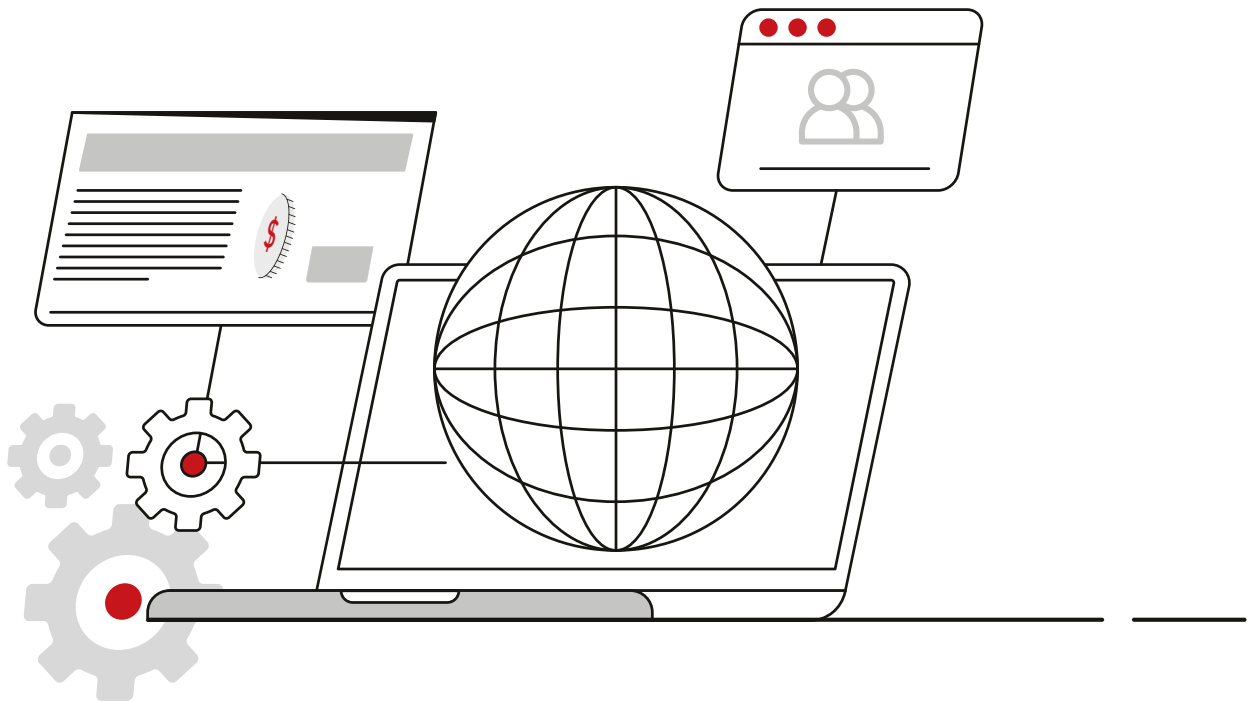
**Amerisur y PetroDorado** - Consultas relacionadas con **solicitud de certificados de impuestos** (retención en la fuente, rete IVA, Rete ICA, etc):

 [mchaves@geo-park.com](mailto:mchaves@geo-park.com)

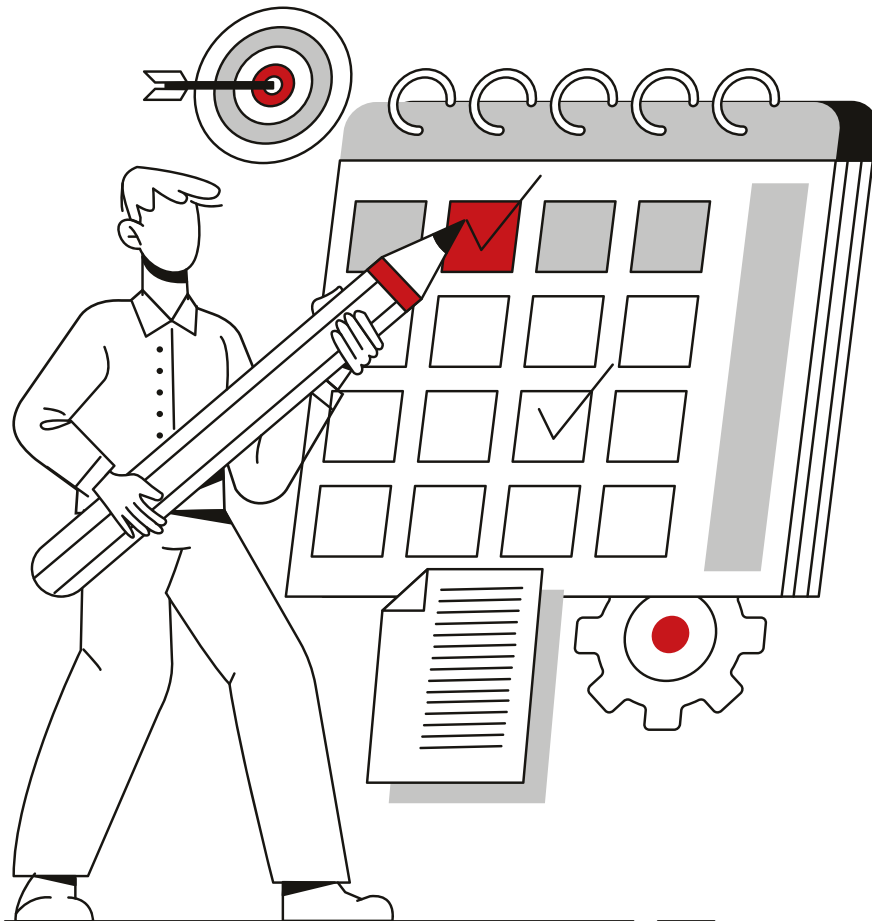


# PROCESOS DE PAGOS

---



# 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.

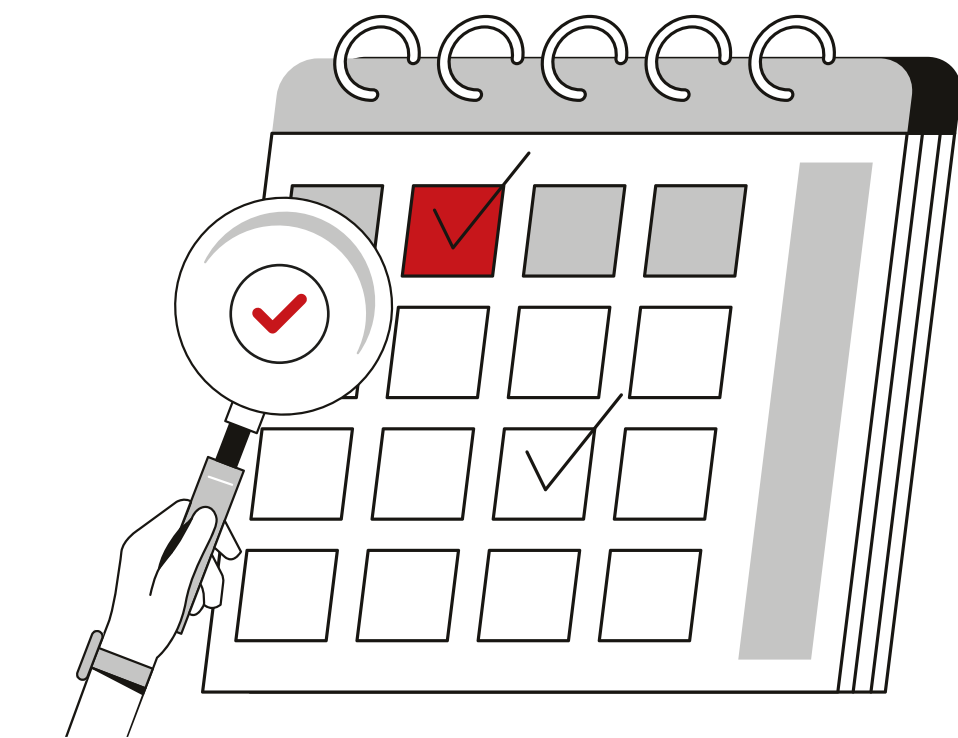
3

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](mailto: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 facturar en GeoPark.**

## ¿Cómo registrarse en la plataforma Libera?

1



Envía un correo electrónico a **[vinculaciones@liberascf.com](mailto: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](mailto: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**

