



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.
- RUC.
- No. Servicios SAP (si está disponible), 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.**

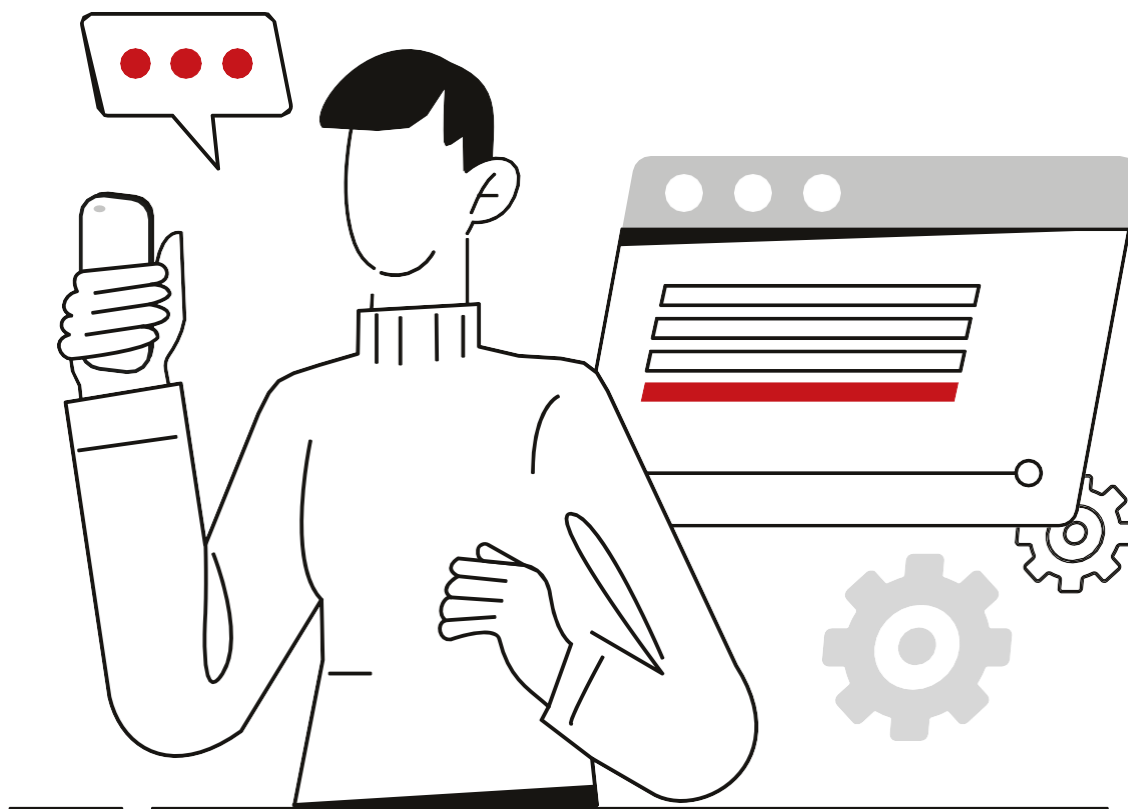
Si la documentación suministrada es legible y cumple con lo pactado en el Contrato u Orden de servicio, el tiempo de trámite esperado para la notificación de HES será de aproximadamente cinco (5) días hábiles.

3



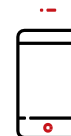
Llegará a tu correo electrónico la **notificación de aprobación** de la HES en formato PDF.

FACTURACIÓN ELECTRÓNICA Y CONVENCIONAL DE BIENES Y SERVICIOS



¿CÓMO FACTURAR ELECTRÓNICAMENTE?

Si eres un proveedor obligado a facturar electrónicamente:



1

Envía tu factura al siguiente correo
quito.administracion@geo-park.com

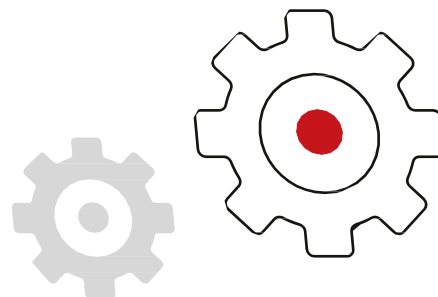
2

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.

3

Por favor ten en cuenta que adicional al envío de tu factura y soportes al correo electrónico mencionado en el numeral 1, tu factura electrónica debe estar debidamente cargada a través del portal SRI.



¿CÓMO FACTURAR CONVENCIONALMENTE?

Si eres un proveedor no obligado a facturar electrónicamente:



1

Envía tu factura al siguiente correo
quito.administracion@geo-park.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.

3

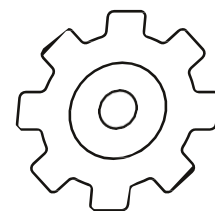
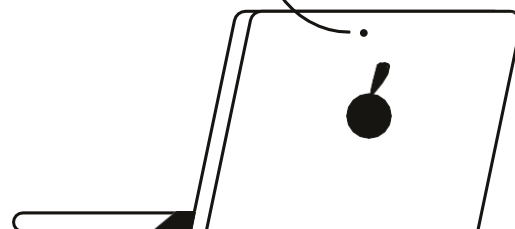
Para que tu factura no electrónica sea aceptada la misma deberá ser radicada en físico a más tardar dentro de los cinco (5) días siguientes al envío de tu factura por correo electrónico, en las oficinas de CPA Consultores Robalino.



Av. 12 de octubre No 26-48 y Lincoln,
Edificio MIRAGE, Piso 16. o Piso 7 Quito



9:00 am a 4:00 pm, el sobre debe ser remitido a nombre de **Saskya Cumba**.



POSIBLES MOTIVOS DE DEVOLUCIÓN DE LAS FACTURAS Y LAS SOLUCIONES

Motivo



Omisión de cualquiera de los documentos citados anteriormente.

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

La factura electrónica **no se encuentra cargada en el portal SRI**. (Aplica para proveedores obligados a facturar electrónicamente).

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

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

La factura física es emitida después de la **fecha de caducidad** del talonario de facturación. (Aplica para proveedores que no están obligados a facturar electrónicamente).

Solución



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

▶ **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

▶ **Asegúrate** de cargar la factura en el portal SRI previo al envío de la misma.

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

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

▶ **Valida** la caducidad de tu talonario físico, y emite una nueva factura con un talonario vigente.

Ten en cuenta lo siguiente

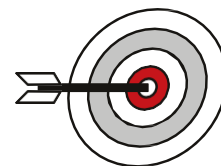


- ▶ Si el proveedor es agente de retención, contribuyente del régimen microempresa o contribuyente especial deberá relacionar en sus facturas dicha leyenda.
- ▶ Asegúrate de que la fecha de la factura esté dentro del mes vigente en la que la radicarás.

- ▶ Si no es posible adjuntar el PDF de la HES, deberás relacionar en el cuerpo de la factura el número de la HES para la prestación de servicios o la Orden de Compra para suministro de materiales, de forma legible, completo y de forma correcta.
- ▶ Radica tu factura dentro de las fechas de cierre indicadas más adelante. Esto aplica para todos los casos.

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 |



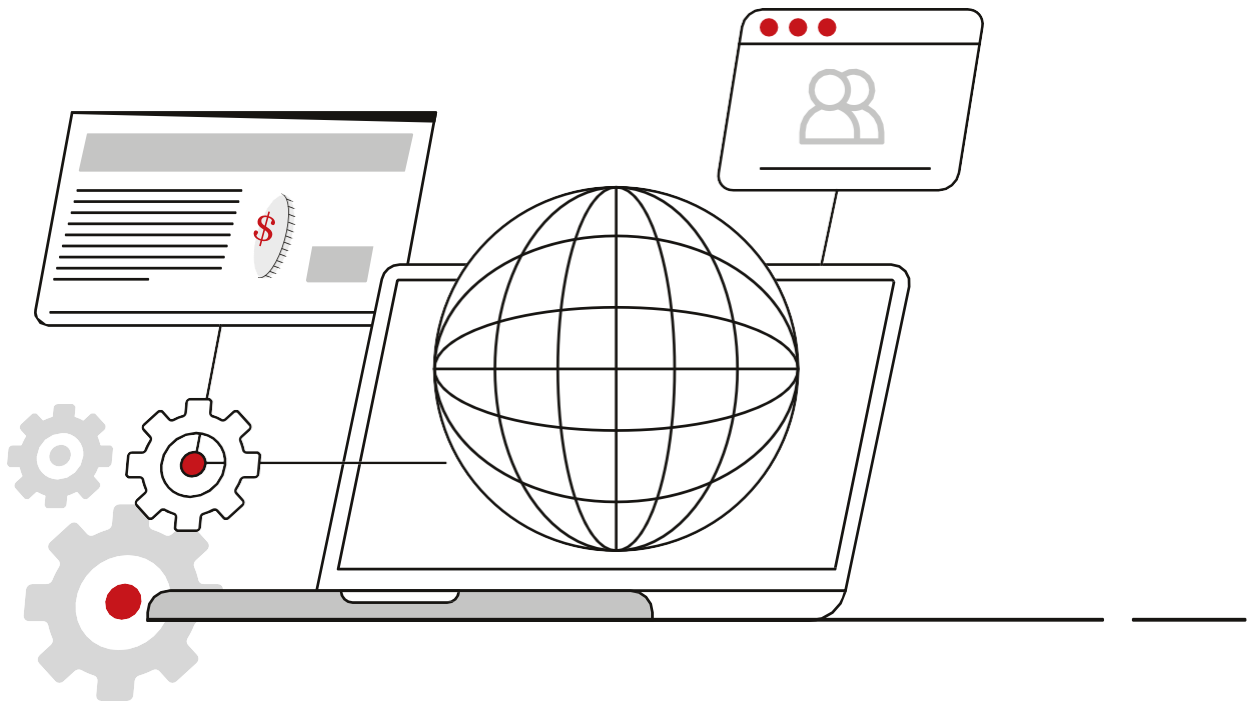
¿CÓMO RESOLVER INQUIETUDES?

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

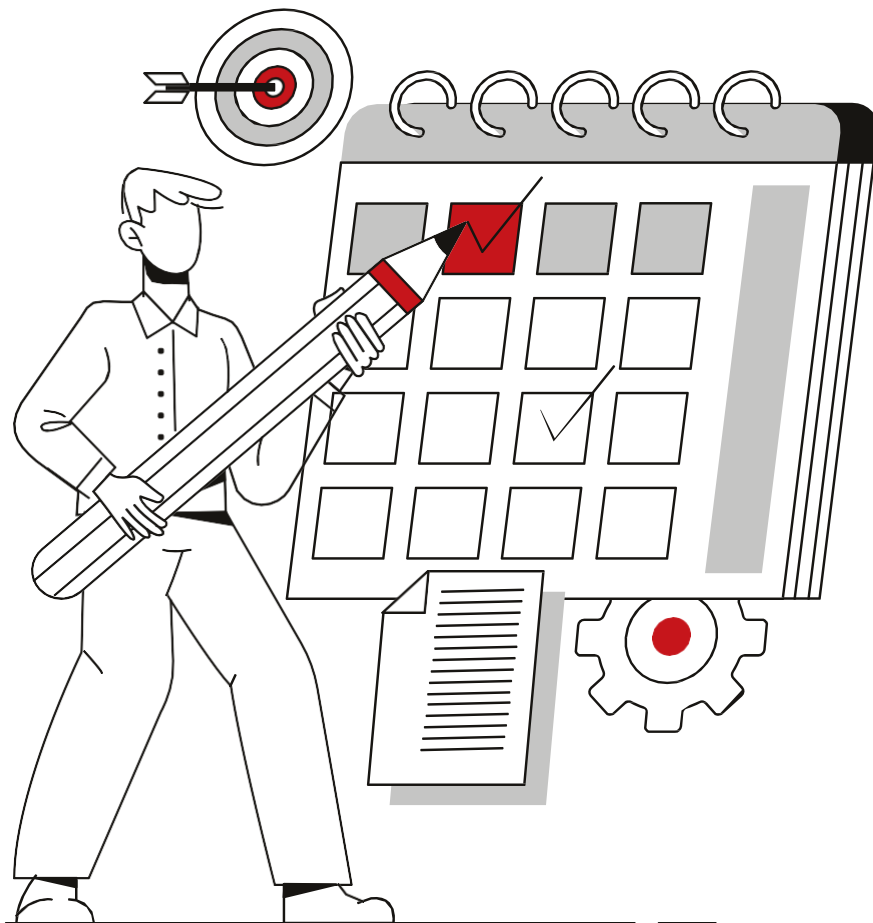
 atencionproveedores@geo-park.com



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.



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

