



CONECTÁNDOTE
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.**

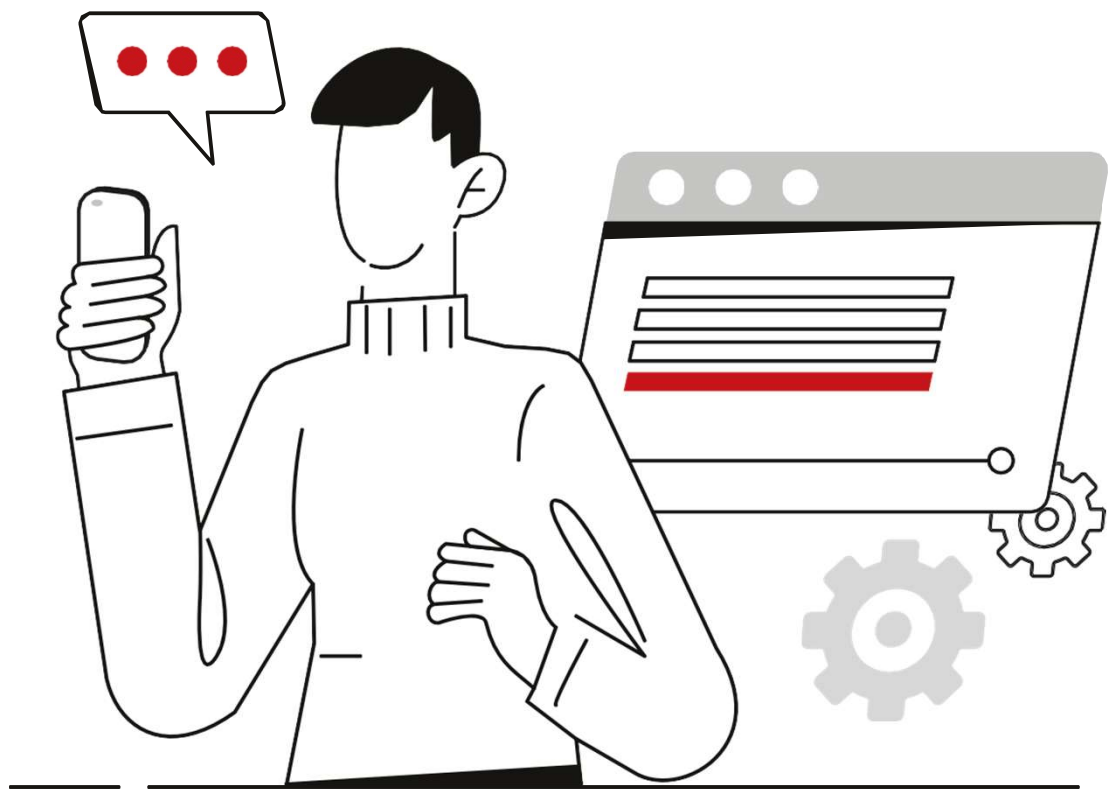
Si la documentación suministrada es legible y cumple con lo pactado en el Contrato u Orden de servicio, el tiempo de trámite esperado para la notificación de HES será de aproximadamente cinco (5) días hábiles.

3



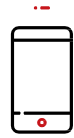
Llegará a tu correo electrónico la **notificación de aprobación** de la HES en formato PDF.

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.administración@geo-park.com

Por cada factura a radicar, debes emitir un correo independiente asegurándote de relacionar únicamente los siguientes documentos:

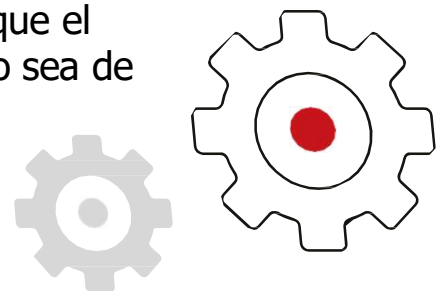
2

Anexar en archivo .ZIP los siguientes documentos:

- Representación gráfica de la factura.
- Archivo .xml.

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, recomendamos que el tamaño máximo del mensaje de correo sea de 4 megabytes.



¿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”.

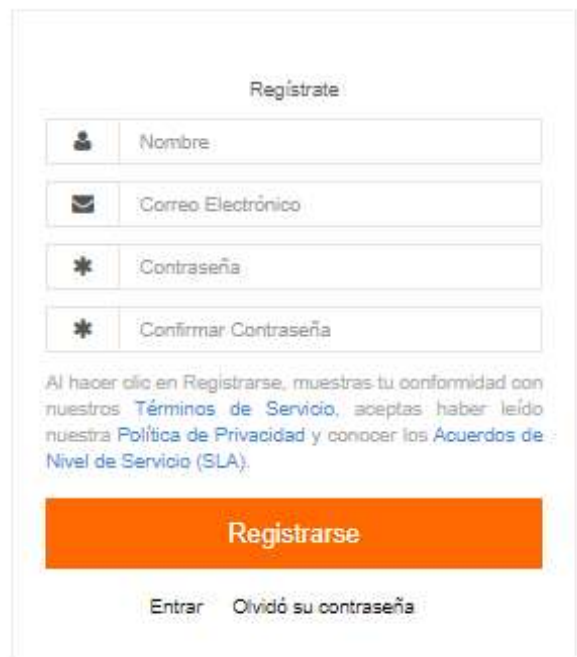
3

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 “Regístrate”.



Regístrate

Nombre

Correo Electrónico

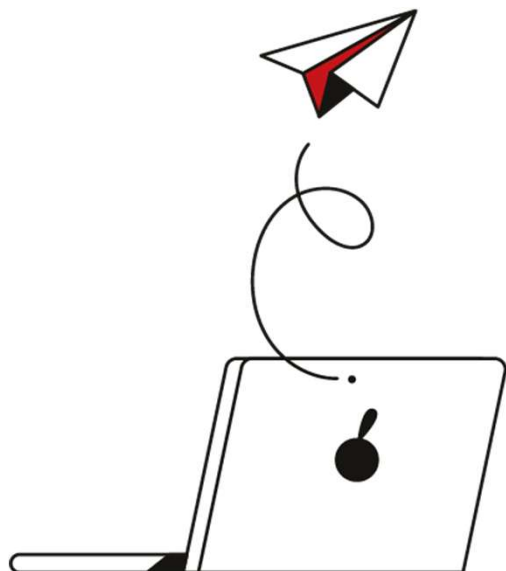
Contraseña

Confirmar Contraseña

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 \(SLA\)](#).

Registrarse

Entrar Olvidó su contraseña



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 primera 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.



MENÚ PRINCIPAL

- Dashboard
- Upload
- Inbox
 - Recibidos
 - Emitidos**
 - Exportar
- Network
- Tutoriales

GADGETS

- Gadgets Explorer
- Smart Supply
- Signature Cloud Premium
- Colombia ioFacturo

ADMINISTRACIÓN

- Mis Empresas
- Activar Empresa
- Configuraciones

Emitidos

Volver al antiguo Inbox

Fecha de Emisión Documento: 01/11/2020 - 30/11/2020
Recepción Gosocket: 01/01/2010 - 31/12/2020
Tipo Documento: Todos
Estado: Todos

NIT Receptor: NIT Receptor
Serie: Serie
Número Inicial:
Número Final:

Número Identificación País: CUFE
Identificador Externo: Identificador Externo
Centros logísticos: Todos
Divisiones: Todos

Fecha Recepción Descendente

Q. Buscar

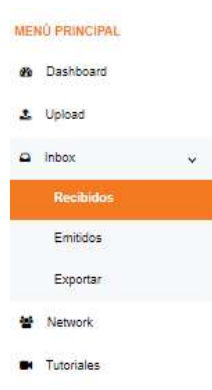
Opciones

Estado	Fecha	Recepción Gosocket	Fecha Pago	Identificador Externo	Serie	Folio	Tipo Documento	NIT Receptor	Receptor	Monto
<input type="checkbox"/>	30-11-2020	30-11-2020		56565	SETP	994160220	Factura Electrónica	900508908	ADQUIRIENTE DE EJEMPLO	\$15,025.07
<input type="checkbox"/>	30-11-2020	30-11-2020		56565	SETP	994160219	Factura Electrónica	900508908	ADQUIRIENTE DE EJEMPLO	\$15,025.07
<input type="checkbox"/>	27-11-2020	27-11-2020		56565	SETP	994000523	Factura Electrónica	1715152020	COMERCIALIZADORA TPJ LTDA.	\$15,024.07
<input type="checkbox"/>	27-11-2020	27-11-2020		56565	SETP	994000522	Factura Electrónica	1715152020	COMERCIALIZADORA TPJ LTDA.	\$15,024.07
<input type="checkbox"/>	27-11-2020	27-11-2020		56565	SETP	994000521	Factura Electrónica	1715152020	COMERCIALIZADORA TPJ LTDA.	\$15,024.07

VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL PORTAL

7

En el Menú Principal en la opción de **Recibidos** podrá visualizar las HES o MIGO emitidas:



8

En la columna "Folio" encontrará el número de HES o MIGO con el valor antes de impuestos:

Estado	Fecha	Recepción Gosocket	Fecha Pago	Identificador Externo	Serie	Folio	Tipo Documento	NIT Receptor	Receptor	División	Monto
<input type="checkbox"/>	22-06-2023	23-08-2023				1000284030	IR/HES	000508008	SIGNATURE SOUTH CONSULTING		\$ 4.694.182,00

9

Dar clic sobre el documento que requiere visualizar.

IR/HES | Filjo | Comenzar | Security 360

1 de 1

Estado: | Opciones

1 de 1

Recibido en Gosocket: 23 junio, 2023 | Adjuntos (0)

GeoPark Colombia SAS
Datos de contacto
Dirección: Calle 64 No. 11 Ajacá, Bogotá, Cundinamarca, Colombia
Municipio: 11
CUDE:

IR/HES
ID: 1000284030
NIT emisor: 000493898
NIT receptor: 000508008

DATOS DEL RECEPTOR
Nombre: SIGNATURE SOUTH CONSULTING
Dirección: AV CRA 45 103 4D OF 404
Municipio: 11
Fecha emisión: 22-8-2023

DETALLES

Nombre	Unidad	Cantidad	Precio	Total
MAY2023 SERV MTO PLATAFORMA FACTURACIÓN	LN	1,00	4.694.182,00	4.694.182,00

REFERENCIAS DEL DOCUMENTO

Tipo	Número	Fecha
------	--------	-------

TOTALES E IMPUESTO S
Monto Neto: 4.694.182,00
IVA: 0,00
Descuento: 0,00
Resango: 0,00
Monto Total: 4.694.182,00

VALIDACIÓN DE CERTIFICADOS DE RETENCIÓN EN EL PORTAL

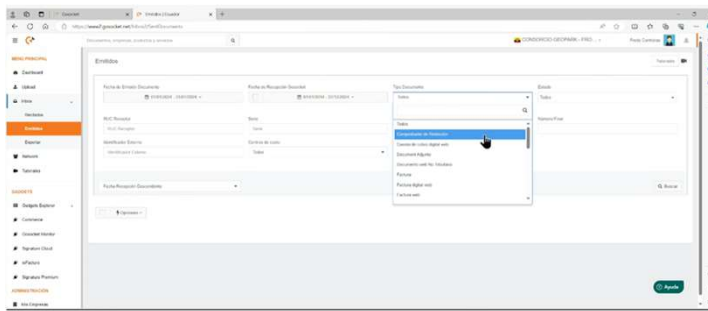
1

En el Menú Principal en la opción de **Recibidos** podrá visualizar los certificados de retención:



2

Se filtra por rango de fechas y por Tipo de documento "Comprobante de Retención".



3

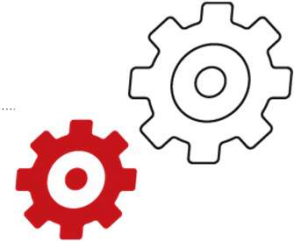
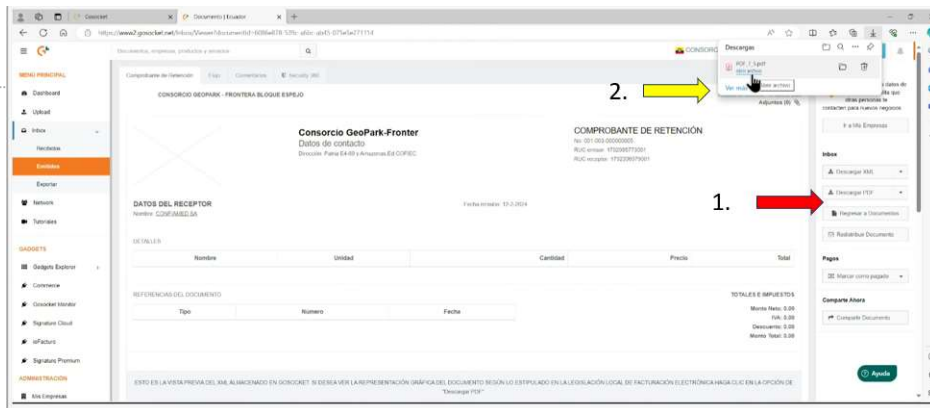
Dar clic sobre el documento que requiere visualizar.

Estado	Fecha	Fecha de Recepción Gosocket	Fecha Pago	Identificador Externo	Serie	Folio	Tipo Documento	RUC Receptor	Receptor	División	Monto	
<input checked="" type="checkbox"/>	31-03-2024	02-04-2024		001065195467867	001003	000000102	Comprobante de Retención	1791251237001	CONSORCIO ECUATORIANO DE TELECOMUNICACIONES		\$264.32	
<input type="checkbox"/>	26-03-2024	01-04-2024		001002000000082	001003	000000093	Comprobante de Retención	1791980272001	LCV DEL ECUADOR CIA. LTDA.		\$262.06	
<input checked="" type="checkbox"/>	27-03-2024	27-03-2024		001010000000035	001003	000000100	Comprobante de Retención	1793015778001	RELACIONARSE S.A.		\$4.480.00	
<input type="checkbox"/>	27-03-2024	27-03-2024		0010020000000140	001003	000000099	Comprobante de Retención	2191735698001	COMPAÑÍA DE TRANSPORTE MIXTO EN CAMIONET...		\$1.254.50	

VALIDACIÓN DE CERTIFICADOS DE RETENCIÓN EN EL PORTAL

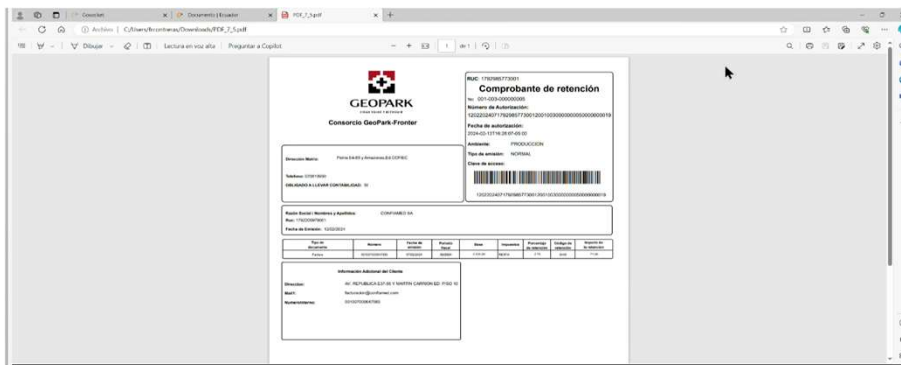
4

Para consultar el comprobante de retención se puede descargar el pdf o el xml como lo indica la flecha.



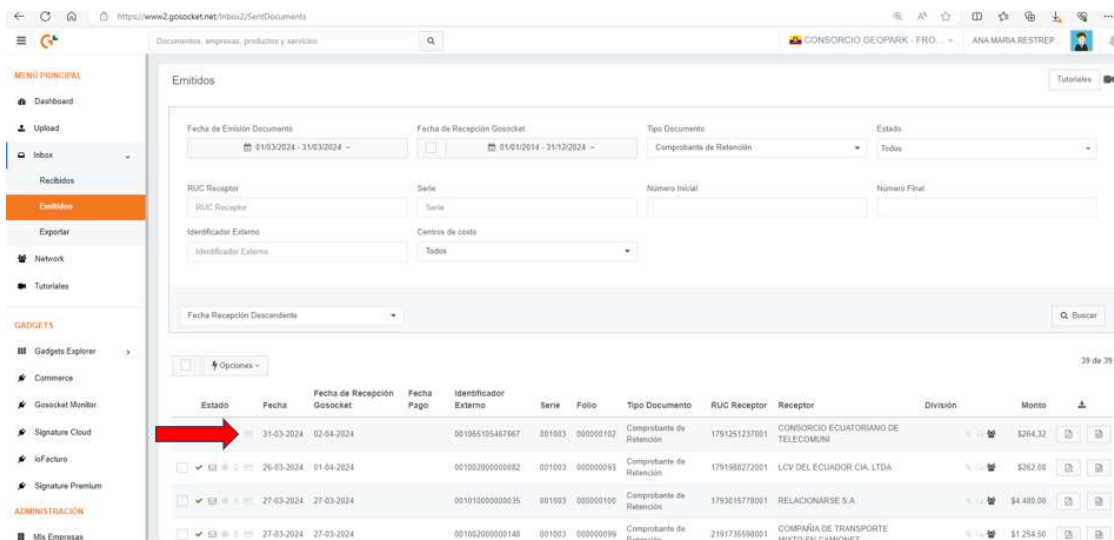
5

Verifique la información de su Comprobante de Retención



6

También desde esta pantalla haciendo click en el icono que señala la flecha podrá descargar el PDF de su comprobante.



¿CÓMO FACTURAR CONVENCIONALMENTE?

Si eres un proveedor no obligado a facturar electrónicamente o eres un proveedor del exterior:



1

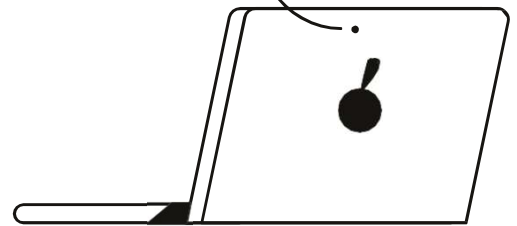
Envía tu factura al siguiente correo
Ec.facturacion@geo-park.com



2

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

- Factura escaneada, la cual debe cumplir con los requerimientos legales
- y relacionar el número de la HES para la prestación de servicios o la Orden de compra para suministro de materiales en la factura.



3

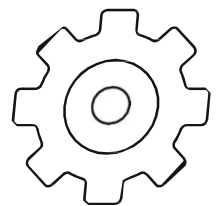
Para que tu factura no electrónica sea aceptada la misma deberá ser radicada en físico a más tardar dentro de los cinco (5) días siguientes al envío de tu factura por correo electrónico, en las oficinas de CPA Consultores Robalino.



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



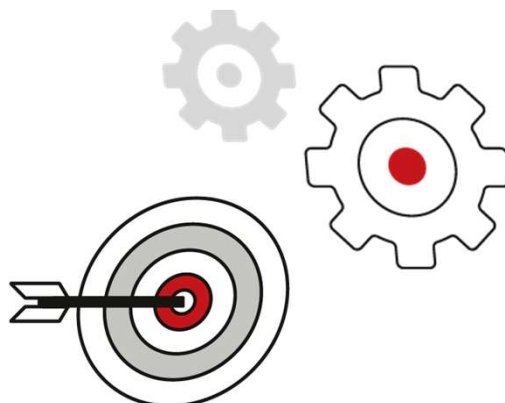
9:00 am a 4:00 pm, el sobre debe ser remitido a nombre de **Ricardo Cisneros**.



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 **concuere 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 supervisorbodega@ext.geo-park.com.
- El tamaño máximo del correo no debe exceder **4 mb**.
- Recuerda que si el **punto está 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 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

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

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

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.

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).

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

Ten en cuenta lo siguiente

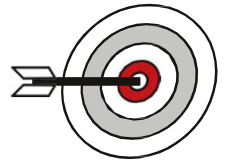


- ▶ Si el proveedor es agente de retención, contribuyente del régimen microempresa o contribuyente especial deberá relacionar en sus facturas dicha leyenda.
- ▶ Asegúrate de que la fecha de la factura esté dentro del mes vigente en la que la radicarás.
- ▶ Si no es posible adjuntar el PDF de la HES, 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 2024

ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
26	26	21	25	28	25

JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
26	27	25	28	26	12



¿CÓMO RESOLVER INQUIETUDES?

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

 atencionproveedores@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:

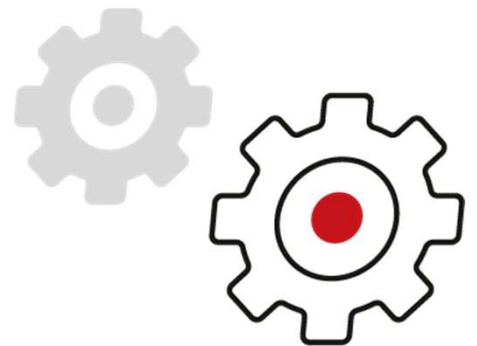
1

Si vas a anular una factura electrónica, por favor relacionar la referencia de la factura 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.

2

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



3

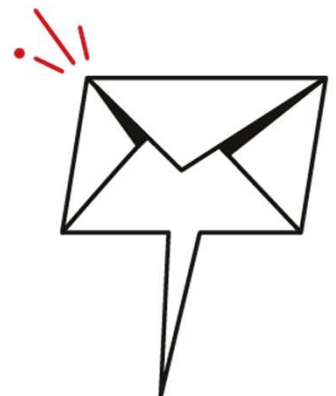
Envía la nota de crédito a los siguientes correos electrónicos, según corresponda:

Proveedores que estan obligados a facturar electrónicamente:

quito.administracion@geo-park.com

Proveedores que No estan obligados a facturar electrónicamente y proveedores del exterior:

Ec.facturacion@geo-park.com

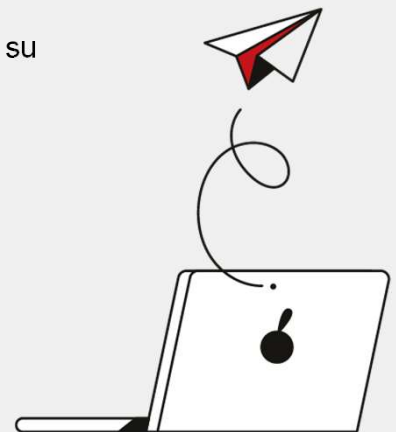


GLOSARIO

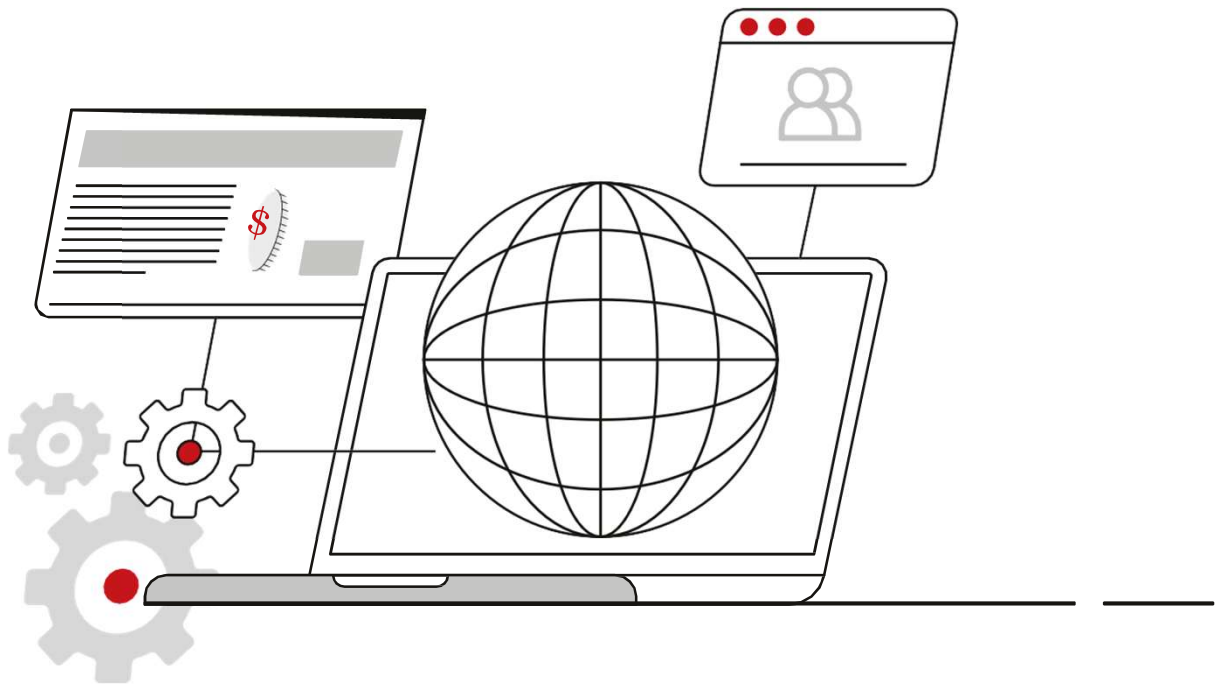
- **XML:** Documento electrónico de la factura
- **Pedido:** OC, Orden de Compra
- **Hoja de Entrada:** HES
- **Entrada de Mercancía:** MIGO
- **Notificación:** email que se recibe informando alguna acción que **se debe realizar** o resultado de las validaciones comerciales.

LINKS PORTAL DE PROVEEDORES

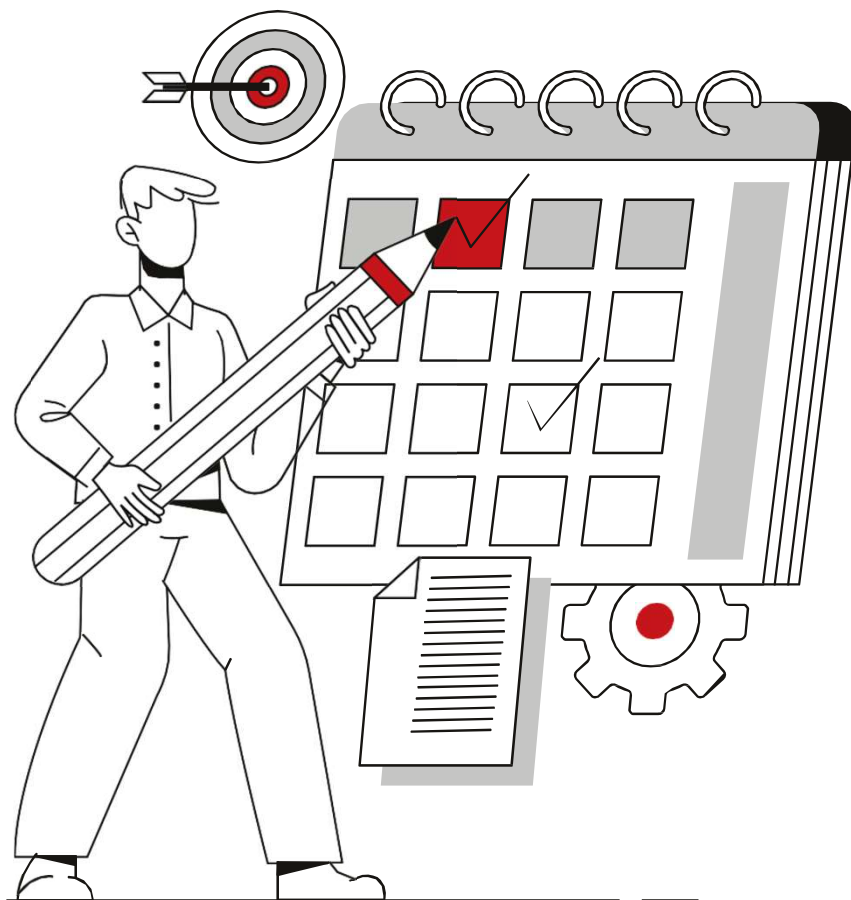
- [¿Cómo registro y activo una empresa en GoSocket?](#)
- Para conocer más de Gosocket y las funcionalidades para su negocio puede ingresar a los siguientes tutoriales:
 - [¿Cómo crear un usuario?](#)
 - [¿Cómo invitar a un cliente?](#)
 - [¿Cómo cargar un documento?](#)
 - [¿Cómo validar el estado de un documento?](#)
 - [Todo sobre administración de mi empresa en Gosocket.](#)



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)**.

