

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLIN E.S.P.



Guía de Usuario Portal Proveedores y Contratistas

Portal de Pago a Proveedores
(Unidad Soporte y Gestión Servicios)
Gerencia de Servicios Grupo EPM

Tabla de Contenido

1. CONTEXTO	2
1.1. Objetivo.....	2
1.2. Alcance	2
1.3. Definiciones.....	2
2. DESARROLLO DE LA GUIA	3
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	18

ORIGINAL CONTROLADO ELECTRONICAMENTE

1. CONTEXTO

1.1. Objetivo

El objetivo de este documento es guiar al usuario proveedor o contratista paso a paso para que pueda realizar sus consultas a través de una herramienta de autogestión que es el Portal de Pago a Proveedores, la cual se dispone para que los proveedores y contratistas puedan acceder a gestionar consultas como: estado de cuenta o factura, pagos en trámite, pagos efectuados, descargas de comprobantes y certificados de retención en la fuente, consultas de pronto pagos, entre otras.

1.2. Alcance

Esta guía o manual de usuario le permitirá tener en cuenta la funcionalidad que le ofrece el Portal de Pagos como herramienta de autogestión. También le guiará en cómo encontrar parámetros de pie de página o leyendas donde se recuerdan las condiciones necesarias para poder acceder a los diferentes tipos de consulta y/o certificados.

1.3. Definiciones

A continuación, la descripción de los estados que encontrará en la consulta “Estado de cuenta”:

Aprobado para pago: Aún no ha ingresado a programación de pagos.

En trámite de pago: Ingresó a programación de pagos, pero aún no se ha enviado al banco.

Pagado: Se canceló a través de una de las modalidades de pago (transferencia, cheque o consignación).

Pronto Pago: Descripción pronto pago.

Retenido por solicitud del ordenador: Retención de un valor del pago de acuerdo con las condiciones contractuales.

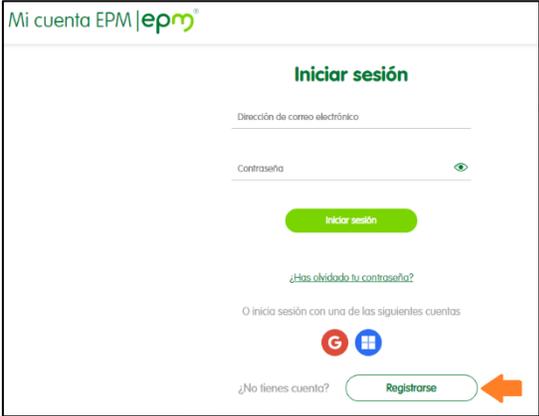
Retenido por venta de facturas: Pendiente programar el pago al tenedor del título valor.

Retenido por rechazo: Anulación del pago por rechazo de parte de la entidad financiera.

Retenido por anulación: Pendiente reprogramación del pago.

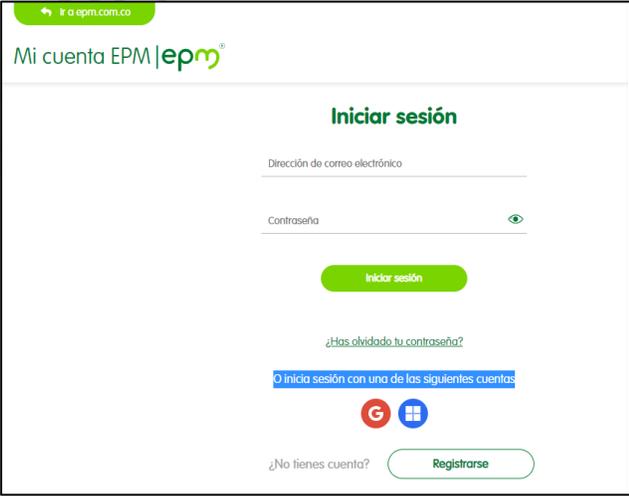
2. DESARROLLO DE LA GUÍA

N°	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Ingresar a la página web de EPM	<p>Ingresar a la página www.epm.com.co y da clic en la pestaña “Proveedores y Contratistas”, luego da clic en la opción “Pagos Grupo EPM”, la cual te llevará al Portal de Pagos.</p> 	Proveedores y Contratistas
2	Ingresar a la pestaña “Pago a Proveedores”	<p>Ubicado en el portal EPM, ingresa a la opción “Pago Proveedores”.</p> 	Proveedores y Contratistas
3	Acceso al Portal	<p>Ubicado en el Portal de Pago a Proveedores, ingresa a la opción “Usuarios externos”.</p> 	Proveedores y Contratistas

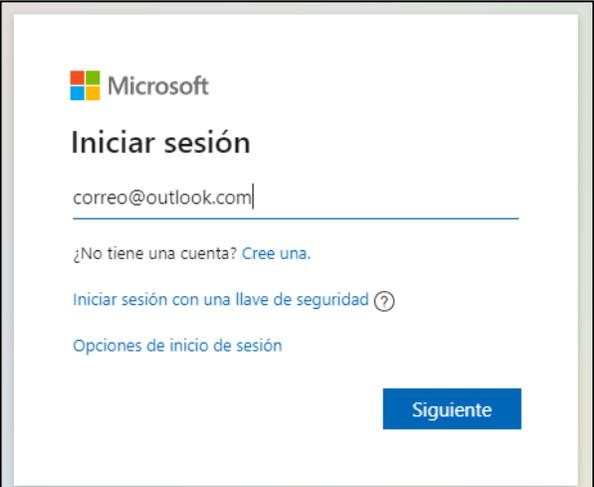
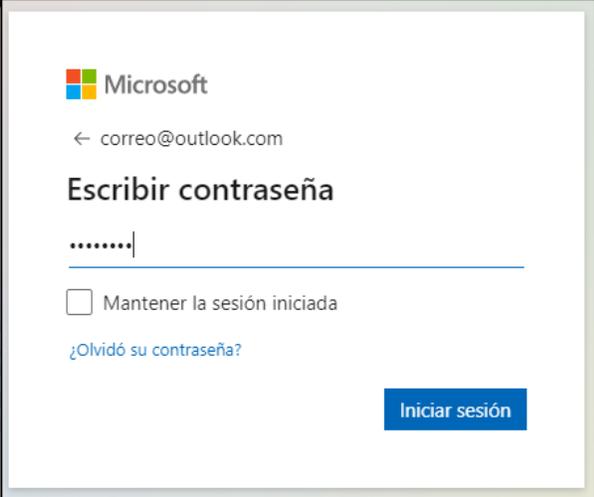
N°	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
4	Registrar la información de acceso al Portal	<p>NOTA: Si tienes un correo electrónico de Google (Gmail) o de Microsoft (Outlook, Hotmail, etc.) puedes iniciar sesión con tu correo y la contraseña sin necesidad de registrarte. (Ver paso 5). En caso contrario, debes registrarte cumpliendo los siguientes pasos:</p> <p>Seleccionar la opción “Registrarse”</p>  <p>Para el registro son obligatorios nombre, correo electrónico, contraseña y confirmación de la contraseña.</p> <p>Diligencia el formulario de registro, acepta los términos y la política de privacidad y haz clic en “Siguiente”.</p>	Proveedores y Contratistas

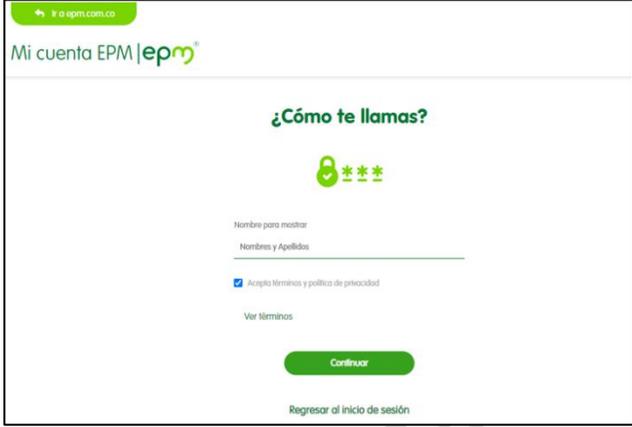
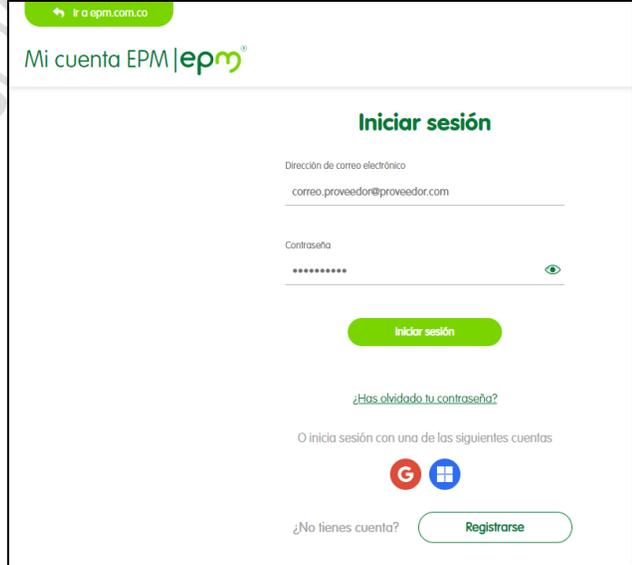
N°	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		<div data-bbox="553 283 1187 1045" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">Registrarse</p> <p style="text-align: center;">Crea tu cuenta EPM</p> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> 1 2 3 </div> <p style="text-align: center;"> Ingresar datos Ingresar código de verificación Registro exitoso </p> <p>Nombre para mostrar</p> <p>Nombres y Apellidos</p> <hr/> <p>Dirección de correo electrónico</p> <p>correo.proveedor@proveedor.com</p> <hr/> <p>Nueva contraseña</p> <p>***** 👁</p> <hr/> <p>Confirmar nueva contraseña</p> <p>***** 👁</p> <hr/> <p><input checked="" type="checkbox"/> Acepta términos y política de privacidad</p> <p>Ver términos</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">Siguiente</p> </div> <p style="margin-top: 10px;">Al correo electrónico ingresado en el formulario llegará un email con un código de seguridad.</p> <div data-bbox="553 1262 1187 1520" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">Comprobar la dirección de correo electrónico</div> <p style="font-size: small;">Gracias por comprobar la cuenta de correo.proveedor@proveedor.com</p> <p>Su código es: 623539</p> <p style="font-size: x-small;">Atentamente, Grupo EPM B2C-NP</p> </div> <p style="margin-top: 10px;">Digita el código que recibiste y haz clic en “Comprobar código”.</p>	

N°	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		<div data-bbox="570 285 1183 1024" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">Registrarse</p> <p style="text-align: center;">Crea tu cuenta EPM</p> <div style="text-align: center;"> </div> <p style="text-align: center;">Bien, ahora digita el código</p> <p style="text-align: center;">Te hemos enviado un código de verificación al correo correo.proveedor@proveedor.com. Por favor ingresa el código en los siguientes espacios.</p> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> 6 2 3 5 3 9 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> Enviar un código nuevo Comprobar código </div> </div> <p style="margin-bottom: 10px;">Si el código ingresado es correcto, aparecerá un mensaje de verificación exitosa. Haz clic en “Continuar con el registro” para que el sistema te dirija a la página principal de la aplicación.</p> <div data-bbox="558 1266 1190 1808" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">Ir a epm.com.co</p> <p style="text-align: center;">Mi cuenta EPM </p> <div style="text-align: center;"> <p>Registrarse</p> <p>Crea tu cuenta EPM</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <p>Verificación exitosa</p> <p>Ahora, te invitamos a ingresar tus datos personales para completar el registro.</p> <p style="background-color: #4CAF50; color: white; border-radius: 15px; padding: 5px 15px; margin-top: 10px;">Continuar con el registro</p> </div> </div>	

N°	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		<p>Si el código no es correcto, aparecerá el siguiente mensaje. Verifica en tu correo el código que recibiste y dígalolo de nuevo o selecciona la opción “Enviar un código nuevo”.</p> 	
5	<p>Iniciar sesión con correo de Google o Microsoft</p>	<p>Si tienes un correo electrónico de Google (Gmail) o de Microsoft (Outlook, Hotmail, etc.) puedes iniciar sesión con tu correo y contraseña.</p>  <p>Selecciona la opción correspondiente:</p> <p> Para Google (Gmail)</p> <p> Para Microsoft (Outlook, Hotmail, etc.)</p>	<p>Proveedores y Contratistas</p>

N°	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		<p>Si seleccionaste la opción Google: Digita tu correo electrónico y la contraseña de tu correo. Después, haz clic en “Siguiente”.</p> <div data-bbox="558 396 1187 894"> </div> <div data-bbox="558 926 1187 1461"> </div>	

N°	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		<p>Si seleccionaste la opción Microsoft: Digita tu correo electrónico y la contraseña de tu correo. Después, haz clic en “Iniciar sesión”.</p> <div data-bbox="581 411 1175 898" style="border: 1px solid gray; padding: 10px; margin-bottom: 10px;">  </div> <div data-bbox="581 905 1175 1402" style="border: 1px solid gray; padding: 10px;">  </div>	

N°	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		<p>Digita tus nombres y apellidos y acepta los términos y la política de privacidad. Después, haz clic en “Continuar” para que el sistema te dirija a la página principal del portal.</p> 	
6	Iniciar sesión con correo de otro dominio	<p>Digita tu correo electrónico y contraseña. Después, haz clic en Iniciar sesión.</p> 	

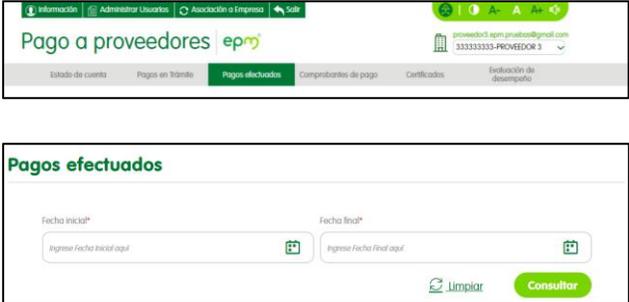
N°	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
7	Asociar usuario a empresa	<p>Para que puedas realizar las consultas en el Portal es necesario que estés asociado a una empresa.</p>  <p>Selecciona la opción “Asociación a Empresa”</p>  <p>Selecciona el tipo de empresa (Jurídica - Natural con RUT - Natural sin RUT)</p> <p>Digita: NIT o Número de Cédula según corresponda.</p> <p>Ten presente: Todos los campos marcados con * son obligatorios.</p> <p>NIT usuario: Ingresa el número de identificación de la empresa o persona natural sin puntos. El dígito de verificación debe ir después del guión.</p> <p>Razón Social: Ingresa el nombre completo de la persona natural o la razón social, tal como aparece en la Cámara de Comercio y/o RUT. (Sin caracteres especiales).</p> <p>Si existe un registro para el documento digitado, completa los campos requeridos (marcados con un *) Después, haz clic en “Asociar”.</p> <p>Si no existe un registro para el documento digitado, aparecerá un mensaje como este. Haz clic en “Aceptar”</p>	Proveedores y Contratistas

N°	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		<div data-bbox="560 268 1187 499" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>No se encontró la empresa correspondiente al número de documento ingresado: 77777777.</p> <p>¿Desea crear la empresa?.</p> <p>Aceptar Cancelar</p> </div> <p data-bbox="537 525 1206 596">Completa los datos requeridos (marcados con un *) y haz clic en “Asociar”.</p> <div data-bbox="574 619 1172 1178" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>Tipo Persona*</p> <p>Jurídica ✓</p> <p>Documento/NIT*</p> <p>11111111 - 9</p> <p>Nombre/Razón Social*</p> <p>PROVEEDOR 1</p> <p>Teléfono*</p> <p>11111111</p> <p>Cancelar Asociar</p> </div> <p data-bbox="537 1203 1175 1274">Aparecerá un mensaje de confirmación, haz clic en “Aceptar”</p> <div data-bbox="602 1297 1143 1507" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>¿Está seguro de asociarse la empresa?.</p> <p>Aceptar Cancelar</p> </div>	

N°	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		 <p>No hay límite para el número de empresas a las cuales te puedes asociar.</p> <p>OBSERVACIÓN: El primer usuario que se asocie a la empresa quedará como administrador de los usuarios de esta y puede aprobar o rechazar la asociación de otros usuarios a dicha empresa.</p> <p>Por empresa pueden existir mínimo uno y máximo dos administradores de usuarios.</p> <p>Después de que estés asociado a una empresa, te aparecerá al lado derecho una lista con la(s) empresa(s) a la(s) que estés asociado.</p> 	
8	Administrar usuarios	<p>Selecciona la opción “Administrar Usuarios”</p> <p>Aparecerá la información de los usuarios que se encuentren asociados a la empresa seleccionada a la derecha en la lista desplegable.</p> 	Proveedores y Contratistas

N°	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		<p>Puedes visualizar el correo electrónico, la fecha de aprobación, si está activo y si es administrador de usuarios de la empresa.</p>  <p>En la columna “Aprobar” haz clic en:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Para aprobar la asociación de un usuario a la empresa</p> <p><input type="checkbox"/> Para rechazar la asociación de un usuario a la empresa</p>  <p>Si deseas inactivar un usuario o retirarle los permisos de administrador solo debes dar clic sobre el botón de activo o el de administrador.</p> 	
9	Consultar información	<p>Después de ingresar al sistema puedes consultar la información que requieras. Ten en cuenta la información de bienvenida que te dará algunas pautas de lo que puedes realizar a través de la consulta.</p>  <p>Señor proveedor, el sistema Portal Proveedores pone a su disposición las herramientas necesarias para que pueda realizar la consulta del estado de los cobros que tiene pendientes con el grupo EPW, la descarga de los comprobantes de pagos y de los certificados generados por la operación comercial.</p>	Proveedores y Contratistas

N°	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
10	Consultar pestaña “Estado de cuenta”	<p>En la pestaña “Estado de Cuenta”, podrás consultar el estado de tus pagos según el criterio de búsqueda que requieras: Consulta por fecha, consulta por número de factura, consulta por número de radicado.</p>  <p>Recomendación de la consulta por fecha: esta debe ser iniciada 8 días antes de la radicación y su fecha final 30 días calendario a partir del día de la consulta, de lo contrario, no se obtiene respuesta efectiva a la consulta.</p> <p>Así mismo, encontrarás en la parte inferior la descripción de los diferentes estados que puede contener tu factura.</p>	Proveedores y Contratistas
11	Consultar pestaña “Pagos en trámite”	<p>En la pestaña “Pagos en trámite”, podrás consultar como su nombre lo indica, los pagos en trámite y la información asociada a los mismos.</p> <p>Al consultar, encontrarás toda la información asociada a los pagos en trámite: tipo de pago, filial, valor desembolsado, fecha programada, moneda de pago, beneficiario, cuenta bancaria, tipo cuenta o entidad bancaria.</p> 	Proveedores y Contratistas

N°	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
12	Consultar la pestaña “Pagos efectuados”	<p>En la pestaña “Pagos efectuados”, deberás seleccionar fecha inicial y final de la consulta (periodo en el cual el proveedor requiera información de sus pagos efectuados).</p>  <p>Al consultar encontrarás toda la información asociada a los pagos efectuados: documento, tipo pago, filial, valor desembolsado, fecha desembolso, beneficiario, cuenta consignación, entidad bancaria, opción descargar comprobante.</p> 	Proveedores y Contratistas
13	Consultar pestaña “Comprobantes de pago”	<p>En la pestaña “Comprobantes de pago”, encontrarás la lista de comprobantes de pago, los cuales podrás descargar a través de la opción “Descargar comprobante”.</p>  <p>Ten en cuenta las notas al pie de página las cuales en algunos casos hacen referencia a las condiciones con las que deberás contar para acceder a la información que necesitas.</p>	Proveedores y Contratistas

N°	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		<p>Para visualizar los documentos debe tener Adobe Reader  instalado.</p> <p>Señor proveedor, los comprobantes que se encuentran publicados tienen una vigencia de un año desde la fecha de pago. Por favor descárgalos y consérvelos. Si ha pasado más de un año desde la fecha de pago, debe solicitar un duplicado del comprobante en la línea de atención 3805556.</p> <p>Los comprobantes que se encuentran publicados tienen vigencia de un año desde la fecha de pago. Por favor descárgalos y consérvelos. Si ha pasado más de un año desde la fecha de pago, debes solicitar un duplicado del comprobante a través de las líneas 018000515552 o (57-4)3805556 opción 3-1.</p>	
14	Consultar pestaña “Certificados”	<p>En la pestaña “Certificados”, encontrarás la lista de certificados, los cuales podrás descargar a través de la opción “Descargar certificado”.</p>  <p>Esta opción te permite descargar los certificados de retención en la fuente generados por la relación comercial con EPM.</p>	Proveedores y Contratistas
15	Consultar pestaña “Evaluación de desempeño”	<p>Selecciona la opción “Evaluación de desempeño”.</p>  <p>Una vez ingreses a esta opción, encontrarás el listado de todos los contratos evaluados, este informe contiene:</p> <p>Puntaje total: Corresponde al promedio simple de todas las evaluaciones de desempeño de contratos terminados.</p> <p>Una cuadrícula donde se indica el número del contrato, la calificación de cada contrato, la fecha de confirmación de la evaluación, el funcionario de EPM o filial que realizó la evaluación y la filial con la que se desarrolló el contrato.</p>	Proveedores y Contratistas

N°	PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		<p>Podrás guardar el reporte en varios formatos o imprimirlo.</p>  	

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Fuentes documentales que soportan el contenido de esta guía:

- Dirección Diseño Organizacional. Guía de diseño y ajuste de procesos MEGA EPM 2019.
- Manual cambio de autenticación Portal de Pago a Proveedores elaborado por T.I EPM versión enero 2021.
- Dirección Diseño Organizacional. Guía metodológica para el diseño y ajustes de procesos. EPM 20219.
- Portal de Pago a Proveedores:
<https://www13.epm.com.co/PortalProveedores/Default.aspx>