

# Portal de pago a proveedores

*Encuentro proveedores y contratistas*

*Dirección Ciberseguridad  
Gerencia Servicios Grupo EPM*

Grupo·epm



# Portal pago a proveedores

Sitio web: <https://www.epm.com.co/site/> - Opción Proveedores y Contratistas/Pago a Proveedores

## Evaluación de desempeño

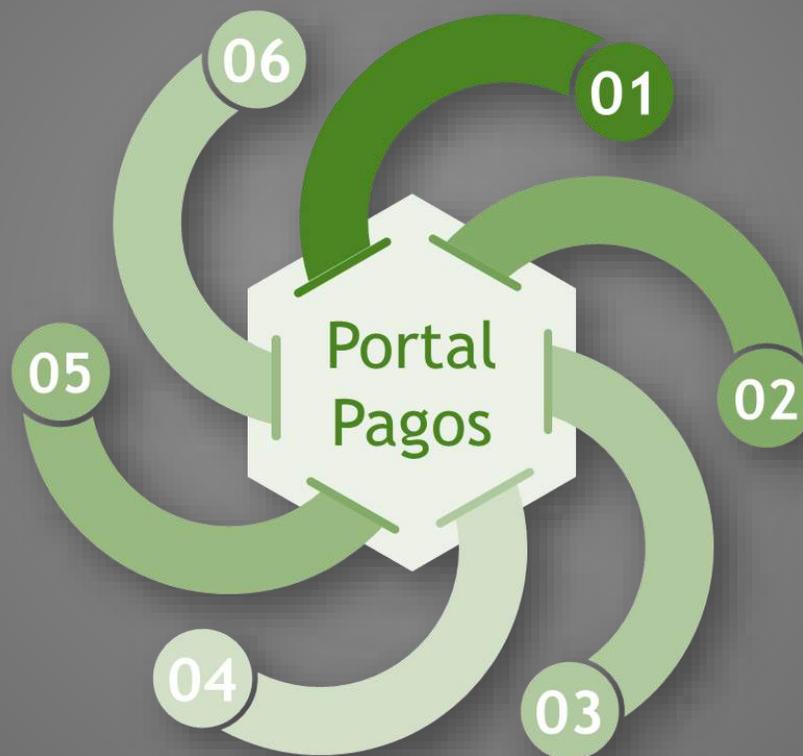
Una vez ingrese a esta opción, encontrará el listado de todos los contratos evaluados.

## Certificados de Retención

Esta opción permite al usuario proveedor descargar los certificados de retención en la fuente generados por la relación comercial con EPM.

## Comprobantes de pago

Al consultar encontrará la lista de comprobantes de pago, los cuales podrá descargar a través de la opción "Descargar comprobante".



## Estado de cuenta

Podrá consultar el estado de sus pagos según el criterio de búsqueda que requiera: consulta por fecha, consulta por número de factura o consulta por número de radicado.

## Pagos en trámite

Podrá consultar como su nombre lo indica, los pagos en trámite y la información asociada a los mismos.

## Pagos Efectuados

Deberá seleccionar el tipo de persona, diligenciar la cédula o NIT según corresponda, fecha inicial y final de la consulta (periodo en el cual el proveedor requiera información de sus pagos efectuados).



Tenemos un canal de atención preferencial...

## Canal Telefónico

### 604 3805556 opción 3 - 1

#### Se atienden temas asociados a:

- Facturación electrónica
- Cotejo de facturas
- Matricula terceros
- Asesorías Portal de pago y proveedores.

#### En la opción 604 3805556- opción 4 - Bienes y Servicios, se atenderán solicitudes asociadas a:

- ✓ Compras menores
- ✓ Soporte a proveedores en Ariba
- ✓ Soporte a proveedores en Neón
- ✓ Evaluación de desempeño a contratistas
- ✓ Publicación de contratos
- ✓ Te Cuento.



# Matrícula de Terceros



# Definición

Servicio mediante el cual se matriculan, inscriben o registran en el ***Libro de Direcciones del ERP*** a todas las personas naturales o jurídicas que tengan algún tipo de relación contractual vigente con alguna de las empresas del Grupo.



# Matrícula de terceros

**Habilitador** de otras actividades y procesos como:



La generación y pago de órdenes,



La adquisición de bienes y servicios,



La legalización de cajas menores,



La contabilización de la nómina,



La asignación de perfiles, entre otras.

# ¿A quiénes atendemos?



# Anticipos a contrato de obra



A todos los proveedores se les matricula ***solo una cuenta***, excepto a los contratistas de obra pública, a quienes se les matricula una cuenta adicional para el pago del anticipo, según ley 80 de 1993 (***Ley de Contratación Pública***) y ***Ley 1474 de 2011, artículo 91 (Anticorrupción)***.



Es la plataforma que permite una gestión integral de los procesos de abastecimiento.

**Actualmente operamos a través de Mercurio y ARIBA.**

# Pagos en moneda extranjera



Iniciamos la matrícula de las cuentas bancarias en moneda extranjera desde el *Libro de Direcciones*.





Cotejo

# Cotejo-causación

## ***Requisitos importantes:***

- Todo lo que se va a cotejar debe estar radicado.
- Requisitos legales de las facturas –Art 617 ET.
- La orden de compra debe estar recepcionada.
- El proveedor debe facturar a EPM.
- Indicar lugar de prestación del servicio.
- Descripción específica de los servicios prestados.
- Proveedores obligados a facturar electrónicamente.



Validación de requisitos  
Comparar documentos  
Causación de impuestos

# Impuestos que se aplican en EPM

- Industria y Comercio
- Estampilla Universidad de Antioquia
- Retención en la fuente
- Retención en el IVA
- Contribución de obra pública
- Impuestos especiales para Mandatos



Información necesaria para el cotejo  
*Según la calidad tributaria del proveedor*

## Importante:

1. Matrícula del tercero actualizada
2. Captura de impuestos diligenciada

¿Qué es una **factura electrónica?**



Es un formato definido *XML*.



## Requisitos facturación electrónica

### *Buzón único por filial.*

Empresa	Buzón para la recepción de facturas electrónicas
EPM	<a href="mailto:facturaelectronica@epm.com.co">facturaelectronica@epm.com.co</a>
AGUAS DE MALAMBO	<a href="mailto:facturaelectronica@aguasdemalambo.com">facturaelectronica@aguasdemalambo.com</a>
AGUAS DEL ORIENTE	<a href="mailto:facturaelectronica@aguasdeloriente.com">facturaelectronica@aguasdeloriente.com</a>
AGUAS REGIONALES	<a href="mailto:facturaelectronica@aguasregionales.com">facturaelectronica@aguasregionales.com</a>
AGUAS NACIONALES	<a href="mailto:facturaelectronica@aguasnacionalesepm.com">facturaelectronica@aguasnacionalesepm.com</a>
CENS	<a href="mailto:facturaelectronica@cens.com.co">facturaelectronica@cens.com.co</a>
CHEC	<a href="mailto:facturaelectronica@chec.com.co">facturaelectronica@chec.com.co</a>
EDEQ	<a href="mailto:facturaelectronica@edeq.com.co">facturaelectronica@edeq.com.co</a>
EMVARIAS	<a href="mailto:facturaelectronica@emvarias.com.co">facturaelectronica@emvarias.com.co</a>
EPMINV	<a href="mailto:facturaelectronicaepminv@epm.com.co">facturaelectronicaepminv@epm.com.co</a>
ESSA	<a href="mailto:facturaelectronica@essa.com.co">facturaelectronica@essa.com.co</a>



## Requisitos facturación electrónica

### Uso del tag `<cbc:Note>` en XML:

Validaciones adicionales para la gestión interna de las facturas en el campo tag `<cbc:Note>` :

Código OW del interventor `<cbc:Note>` **posición 1**

Batch de recepción `<cbc:Note>` **posición 2**

Municipio donde presto el servicio `<cbc:Note>` **posición 3**

Pronto pago `<cbc:Note>` **posición 4**

Leyenda de responsabilidad `<cbc:Note>` **posición 5**

Los cinco datos que van a llegar en el campo `<cbc:Note>`, deben estar separados por el carácter **pipeline |** no existe el dato lo deben dejar vacío y separado por **pipeline |** para indicar la existencia de cada campo.

## Datos destacados

### Buzón remitente seguro:

- [efactura@cadenaportalgestion.com](mailto:efactura@cadenaportalgestion.com)

### Campos claves:

- <OrderReference> **OC2163151**
- <cbc:Note> **595405** |

### Documentos en la factura electrónica:

- **PDF** y **XML** deberán estar dentro de una carpeta .ZIP
- Documentos **anexos** deberán estar en carpeta .ZIP dentro de la carpeta .ZIP



## Datos destacados

- Revisar constantemente el buzón con la respuesta de notificación.
  - **Acuse de recibido**
  - **Rechazo factura y motivo**
- El único canal para verificar el estado de recibido y pago de sus facturas es través de la **línea (604) 3805556 opción 3- opción 3.**



## Importante

El éxito de la *causación de las facturas*, depende de aportar la información necesaria en el momento del envío de la factura.

A person wearing a dark suit jacket is holding a tablet computer. The tablet screen displays a blue interface with a glowing digital globe overlay. The globe is composed of a network of white lines and dots, representing a global network or data flow. The person's right hand is touching the screen, and their left hand is holding the tablet. The background is a blurred indoor setting.

# Medidas de seguridad para la recepción de facturas electrónicas

# Medidas de seguridad para la recepción de facturas electrónicas.



Configuración del marco de políticas del remitente SPF en el servidor de correo electrónico de proveedores y contratistas de EPM.

## ¿Qué queremos lograr?

- Evitar suplantación de correo electrónico en el envío y la recepción de facturas electrónicas.
- Evitar que los correos dirigidos a EPM sean marcados como SPAM.
- SPF sirve para identificar los servidores de correo que tienen permiso para enviar mensajes en nombre de tu dominio.
- Los servidores de EPM que reciben correo utilizan SPF para comprobar que los mensajes entrantes que parecen proceder de tu dominio se hayan enviado desde servidores que hayas autorizado.

# Servicio de correo

## *Registros necesarios para el funcionamiento del servicio*

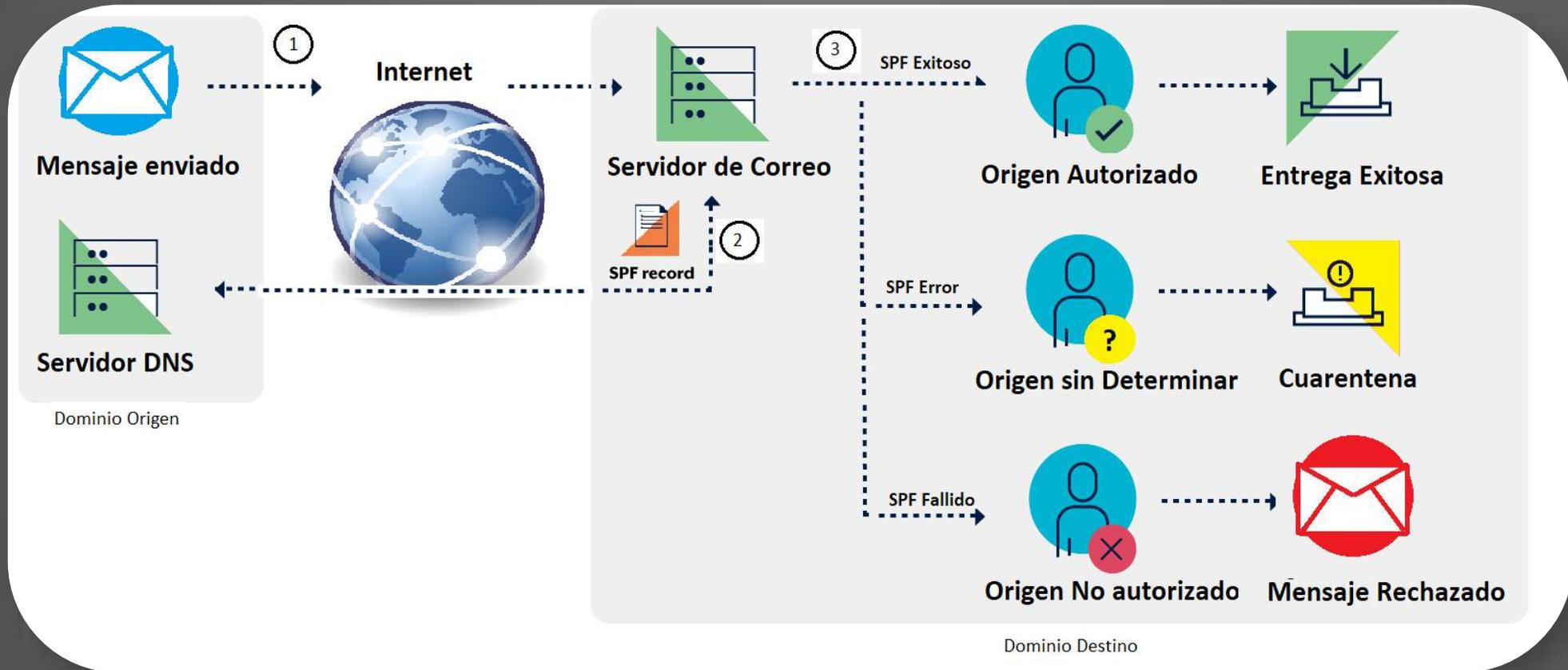
### **Registro para la entrega del mensaje ☒ MX (Mail eXchange) registro de intercambio de correo:**

especifica cómo debe ser encaminado un correo electrónico en internet. Contiene el servidor al cual se le deben enviar los mensajes enviados a una organización.

### **Registro para la recepción del mensaje ☒ SPF (Sender Policy Framework):**

es una protección contra la falsificación de direcciones en el envío de correo electrónico. Contiene los servidores de correo SMTP autorizados por el dominio que origina el correo.

# SPF Proceso



A close-up photograph showing a person's hand holding a smartphone. The phone's screen displays a blue payment interface with a circular icon in the center. The phone is held near a black payment terminal, which has a screen and a keypad. The background is blurred, showing a white surface and a printer.

Pagos

# Filiales en pagos



# Medios de pago

Por regla general, el medio de pago a utilizar es la transferencia electrónica.

Otros medios de pago aprobados y permitidos son:

- Pagos con cheque ( sellos de Páguese al primer Beneficiario y cruzado).
- Carta débito (solo para solicitar cheques de gerencia o traslados bancarios).
- Pago en efectivo o cheque, para reclamar en la entidad financiera.
- Pagos PSE.
- Cartas de crédito (Garantía), para giros al exterior por importaciones.
- Cruce de cuentas.
- Pagos en efectivo (Cajas Menores y Fondos Fijos).

# Plazo de pagos

*Por regla general, el plazo de pagos:*

El pago de las obligaciones contraídas será a 30 días calendario contados a partir de la fecha de radicación de la factura o documento equivalente. Si la fecha de pago corresponde a un día no hábil, éste se hace el día hábil siguiente.

# Preparación de pagos

## *Novedades de pagos:*

- Endoso (Ventas de facturas a entidades financieras o de factoring).
- Cesión de derechos económicos de un contrato.
- Pignoración.
- Instrucción especial de pagos.
- Embargos.
- Prontos pagos.

¡Gracias!