

GUÍA DE USUARIO
PORTAL DE SERVICIOS PARA PROVEEDORES – METRO DE MEDELLÍN

PANTALLA DE INICIO DE SESIÓN

Iniciar Sesión

Instructivo para generación

N.I.T.: *

Clave: *

[¿Ha olvidado la contraseña?](#)

Si tiene inconvenientes con la generación de los certificados por favor comunicarse con la asistente administrativa contable al teléfono (57) 4 4548946

En esta pantalla se visualiza la sección de campos para el login de los proveedores, así como las opciones para registro y recuperación de contraseñas. En el campo NIT se ingresa el número de identificación tributaria del proveedor con dígito de verificación, sin guiones ni puntos.

Comportamiento:

- Al ingresar los datos correctos para el inicio de sesión, el sistema redirige al menú de servicios dispuestos para proveedores.
- Haciendo clic en alguno de los links o botones que se visualizan en la pantalla, se realiza una redirección a las pantallas correspondientes a cada proceso (Registro, Ha olvidado la contraseña).

Errores:

- Al ingresar erróneamente los datos de inicio de sesión, se genera un mensaje indicando que la combinación de datos no es correcta.
- Al ingresar un NIT no registrado en el sistema SAP, se genera un mensaje indicando que este no existe.

PANTALLA DE GENERACIÓN DE CERTIFICADOS



Registro de usuarios

N.I.T.: 

Nombre:

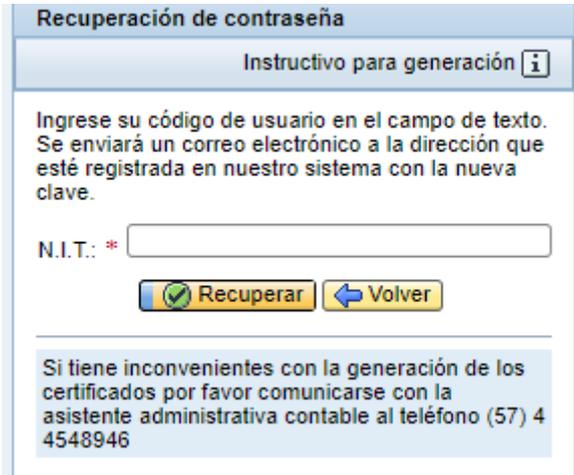
En esta pantalla se visualiza la sección de campos para el registro de los usuarios para usar la aplicación.

Comportamiento:

- Dando clic en el botón “Registrarse”, el sistema procede a generar la contraseña correspondiente y enviarla al correo que tenga registrado el proveedor en el sistema (ERP SAP).
- Una vez registrado en el sistema, puede hacer clic en el botón “Volver” para ir a la pantalla de inicio de sesión.

Errores:

- En caso de que el NIT no exista en el sistema, se muestra un mensaje indicando este suceso.



Recuperación de contraseña

Instructivo para generación 

Ingrese su código de usuario en el campo de texto.
Se enviará un correo electrónico a la dirección que
esté registrada en nuestro sistema con la nueva
clave.

N.I.T.: *

Si tiene inconvenientes con la generación de los
certificados por favor comunicarse con la
asistente administrativa contable al teléfono (57) 4
4548946

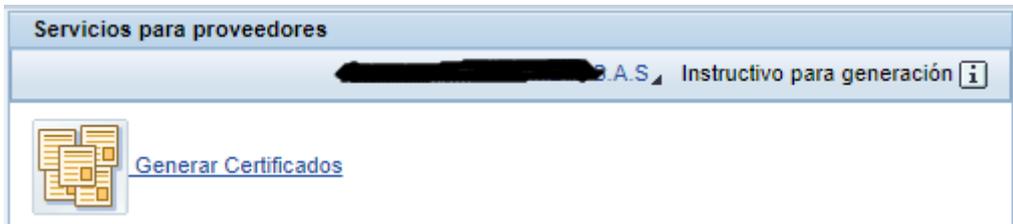
En esta pantalla se tiene la opción correspondiente a la recuperación de la contraseña.

Comportamiento:

- Al ingresar el NIT con dígito de verificación, sin guiones ni puntos y hacer clic en el botón “Recuperar”.
- Cuando el NIT está registrado en el sistema, se genera mensaje de envío de contraseña al correo electrónico que figura matriculado en la empresa.

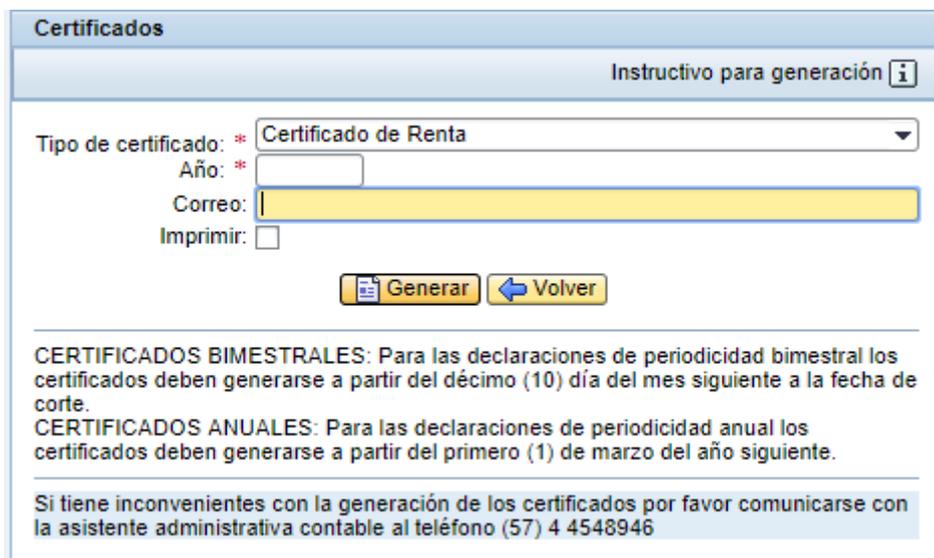
PANTALLA DE GENERACIÓN DE CERTIFICADOS

PANTALLA DE MENÚ



Comportamiento:

- Se puede visualizar el nombre del proveedor que se encuentra logueado en el sistema.
- Se puede visualizar el instructivo para generar certificados
- Si se hace clic en alguno de los links para los servicios de proveedores, el sistema redirige a la aplicación correspondiente.



Certificados Instructivo para generación 

Tipo de certificado: *

Año: *

Correo:

Imprimir:

CERTIFICADOS BIMESTRALES: Para las declaraciones de periodicidad bimestral los certificados deben generarse a partir del décimo (10) día del mes siguiente a la fecha de corte.

CERTIFICADOS ANUALES: Para las declaraciones de periodicidad anual los certificados deben generarse a partir del primero (1) de marzo del año siguiente.

Si tiene inconvenientes con la generación de los certificados por favor comunicarse con la asistente administrativa contable al teléfono (57) 4 4548946

En esta pantalla se muestran todos los campos necesarios para la generación de diferentes tipos de certificados.

PANTALLA DE GENERACIÓN DE CERTIFICADOS

Comportamiento:

1. Se selecciona el tipo de certificado a generar.
2. Se ingresa el año a generar (solo se generan los certificados de los dos (2) últimos años gravables)
3. Aparece el correo electrónico al cual se enviará el certificado de retención en la fuente (es el correo registrado en SAP), este campo puede modificarse colocando cualquier otro correo electrónico al cual el proveedor desee que le llegue el certificado de retención.
4. Seleccionar el campo imprimir si desea la impresión del certificado de retención.
5. Cuando se hace clic en el botón generar, el sistema procede a seleccionar la información y generar el certificado.
4. Si se encontró toda la información necesaria, se envía el certificado solicitado vía correo electrónico y/o se imprime .

Errores:

- Si el proveedor no tiene correo electrónico registrado en el sistema se mostrará un mensaje.
- Si no se encontró información para generar el certificado, se mostrará un mensaje indicando este hecho.

Si el certificado a generar es de ICA elija la opción "otras ciudades" si el proveedor no es de Bogotá.