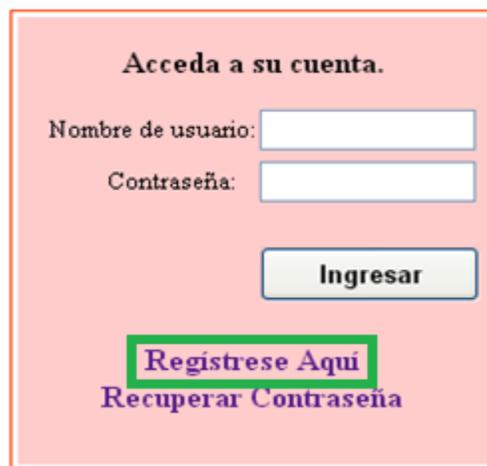


GUÍA PARA TRÁMITES EN LÍNEA

1. REGISTRO DE USUARIO

Para un nuevo registro, diríjase al formulario de inicio de sesión de la página y seleccione la opción **Regístrese Aquí**



Acceda a su cuenta.

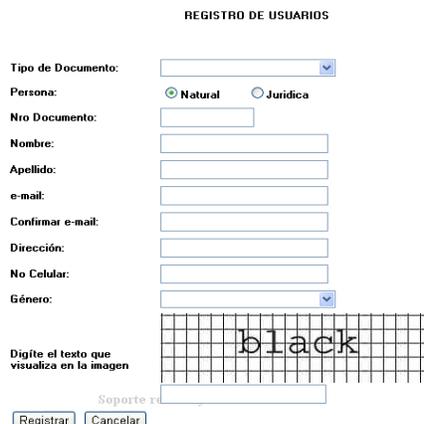
Nombre de usuario:

Contraseña:

Ingresar

Regístrese Aquí
Recuperar Contraseña

A continuación se muestra un formulario de registro en el que se debe diligenciar la totalidad de la información solicitada.



REGISTRO DE USUARIOS

Tipo de Documento:

Persona: Natural Jurídica

Nro Documento:

Nombre:

Apellido:

e-mail:

Confirmar e-mail:

Dirección:

No Celular:

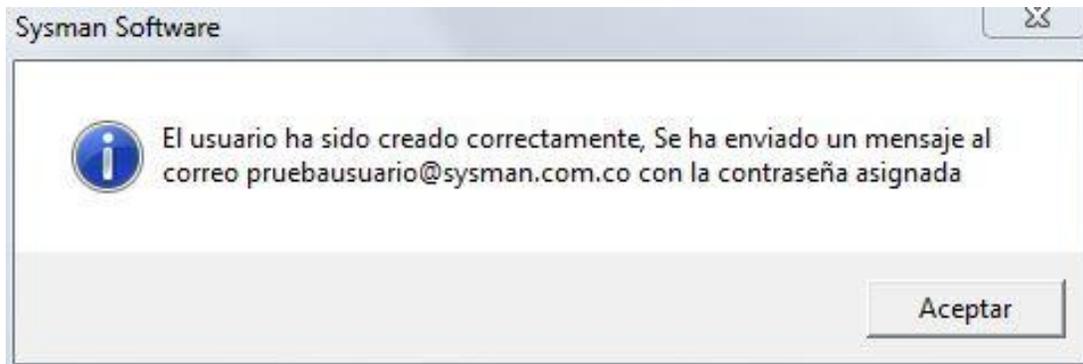
Género:

Digite el texto que visualiza en la imagen

Soporte r

Registrar **Cancelar**

Después de haber completado el registro de los datos dar clic en el botón **Registrar**, inmediatamente se despliega un mensaje que le informa al usuario el estado del proceso. Cuando el registro ha sido satisfactorio se envía los datos de acceso al correo electrónico suministrado.



2. RECUPERAR CONTRASEÑA

En caso de olvidar su contraseña se debe realizar el siguiente procedimiento, ubíquese en el formulario de inicio de sesión de la plataforma de tramites online y seleccione la opción **Recuperar Contraseña**.



Acceda a su cuenta.

Nombre de usuario:

Contraseña:

Ingresar

[Regístrese Aquí](#)

[Recuperar Contraseña](#)

En el formulario que le aparece ingrese el **Número de Documento** y el texto que visualiza en la imagen.

RECUPERAR CONTRASEÑA DE USUARIO

Numero de Documento:

Digite el texto que
visualiza en la imagen



Enviar

Cancelar

Finalmente haga clic en **Enviar**, Automáticamente se enviará su contraseña al correo electrónico que suministró al momento de registrarse.

3. INICIO DE SESIÓN

Para iniciar sesión introduzca su nombre de usuario, correspondiente al número de documento de identidad registrado, y la contraseña suministrada vía correo electrónico.

Posteriormente haga clic en el botón **Ingresar**.

Acceda a su cuenta.

Nombre de usuario:

Contraseña:

Ingresar

[Regístrate Aquí](#)
[Recuperar Contraseña](#)

Si la información de usuario y contraseña es correcta, el usuario ingresa a la plataforma de tramites online para la consulta e impresión de la factura de servicios públicos.

En el panel izquierdo de la plataforma se despliegan las opciones de menú de los servicios ofrecidos por la entidad.

CONSULTA	
→	FACTURACIÓN SERVICIOS PÚBLICOS
→	HISTORIAL DE PAGOS
→	VER FACTURAS ANTERIORES
→	CAMBIO DE CONTRASEÑA
→	MODIFICAR USUARIO

4. FACTURACIÓN SERVICIOS PUBLICOS

Para realizar la consulta e impresión de la Factura seleccionar la opción de menú **FACTURACIÓN SERVICIOS PÚBLICOS**

CONSULTA	
→	FACTURACIÓN SERVICIOS PÚBLICOS
→	HISTORIAL DE PAGOS
→	VER FACTURAS ANTERIORES
→	CAMBIO DE CONTRASEÑA
→	MODIFICAR USUARIO

En el formulario que se despliega digitar el código interno y seleccionar continuar

VALIDACIÓN DE USUARIO

CÓDIGO INTERNO

Recuerde que para continuar con el proceso de validación de datos debe tener a mano una factura.

CONTINUAR

En el formulario que aparece, el usuario debe dar respuesta a las preguntas realizadas por el sistema, para este proceso es necesario que el usuario tenga una factura impresa a la mano correspondiente al código de ruta del cual se está realizando la consulta, en el momento en el que se seleccionen las respuestas correctas dar clic en botón Imprimir.

Validacion de usuario

Por favor seleccionar la opcion correcta para cada pregunta.

Dirección

CL.1440
 CL.1444
 CL.7440

Uso

COMERCIAL
 RESIDENCIAL
 INDUSTRIAL

Estrato

1
 7
 2



Finalizado el proceso de validación de usuario, se visualiza la factura correspondiente al código interno consultado.

**Empresa de Acueducto
Alcantarillado y Aseo de Yopal**
E.I.C.E - E.S.P
NIT: 844.000.755-4
CARRERA 19 N° 21-34

PARA PAGOS ONLINE Y ATH
 Código de Usuario

LÍNEAS DE ATENCIÓN: 116-6322728 EXT: 116-221

DATOS DEL USUARIO

FACTURA DE VENTA No. _____

USO: _____

NOMBRE: _____

ESTRATO: _____

CÉDULA O NIT: _____

MESES MORA: 0

DIR. PREDIO: _____

DIR. CORRESPONDENCIA: _____

CÓDIGO CATASTRAL: _____

DATOS TÉCNICOS

MARCA MEDIDOR: _____

FECHA EMISION: _____

N° MEDIDOR: _____

ANOMALÍA LECTURA: _____

TIPO: _____

TIPO DE LECTURA: _____

DIAMETRO: _____

CONSUMO DE: _____

DATOS CONSUMO ACUEDUCTO

LECT. ANTERIOR: _____

LECT. ACTUAL: _____

CONS. PERIODO: _____

CONS. PROMEDIO: _____

UND. RESIDENCIALES: _____

CICLO: _____

UND. NO RESIDENCIALES: _____

RUTA: _____

DATOS DE ASEO

FRECUENCIA BARRIDO: 1

FRECUENCIA RECOLECCIÓN: 3

FACT. AFORO: 0

CANT. DE UNID. RESIDENCIALES: _____

USO: 01

CANT. UNID. NO RESIDENCIALES: _____

F. PROOMES:

5.580	5.440	5.290	5.580	5.770	5.710
-------	-------	-------	-------	-------	-------

CONSUMO HISTÓRICO

VALOR ÚLTIMO PAGO: \$ _____

ASEO EAAAY

TOTAL \$ 0.00

ASEO URBANO NIT. 807.005.020-8

TOTAL \$ _____

CONCEPTO	CONVERT.M3	ACUEDUCTO		ALCANTARILLADO	
		TARIF.M3	VALOR	TARIF.M3	VALOR
SUBTOTAL					
SUBSIDIO SOBREPRECIO - OTORGADO POR EL MUNICIPIO			-13.993		9.708
TOTAL					

CONVENIOS

TOTAL A PAGAR: 0

SALDO ANTERIOR \$ 0

VALOR RECARGOS \$ 0

PÁGUESE ANTES DE: _____

FECHA DE SUSPENSIÓN: _____

SUB TOTAL: _____

AC-ALC-ASEO EAAAY: _____

TOTAL A PAGAR: _____

AC-ALC-ASEO EAAAY+ASEO URBANO: _____

+CONVENIOS: _____

FECHA: _____

CONCEPTO FINANCIACIÓN

CONCEPTO FINANCIACIÓN	Nº. CUOTA	FALTAN	VLR. CUOTA MES	VLR. CUOTA SALDO
249 AJUSTE				2
TOTAL VALOR OTROS COBROS/RETROACTIVOS: 2				

ESTIMADO CLIENTE, AHORRE AGUA: SU BOLSILLO Y LA NATURALEZA SE LO AGRADECERAN, EVITESE SOBRECOSTOS, PÁGUE SU FACTURA A

BANCOS: POPULAR - OCCIDENTE - AGRARIO - BOGOTA - CAJA SOCIAL - CAJEROS ATH
 INTERNET: www.bancoobogota.com.co

FACTURA DE VENTA

Nº. _____

DATOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO:

DATOS DE ASEO EAAAY:

DATOS CONVENIOS:

DATOS ASEO URBANO:

CÓDIGO USUARIO: _____

PERIODO DE FACTURACIÓN: _____

PÁGUESE ANTES DE: 10/09/2014

SUB TOTAL: _____

AC-ALC-ASEO EAAAY: _____

TOTAL A PAGAR: _____

AC-ALC-ASEO EAAAY+ASEO URBANO: _____

+CONVENIOS: _____

DANIEL HERNANDO POSADA SUAREZ

Esta factura presta mérito ejecutivo de acuerdo a las normas del derecho civil y comercial (Ley 859 de 2001, Art. 18)

ENTIDAD VISUALIZA POR LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS S.P.N RESULTADO 18500-000 - REGIMEN COMUN. COMO AUTOREFERENCIORES SEGUN RESOLUCION SAT DEL 25 ENERO 2002

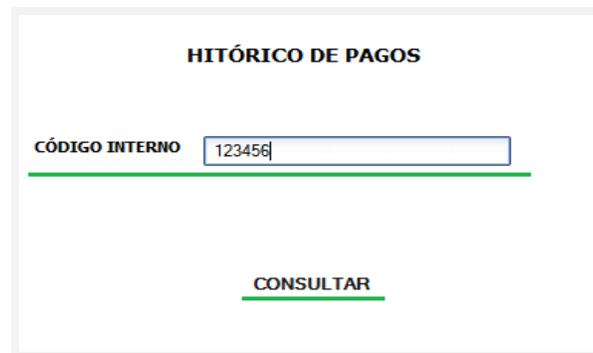
5. HISTORIAL DE PAGOS

Para realizar la consulta del historial de pago realizado por el contribuyente, seleccionar la opción de menú HISTORIAL DEL PAGOS



A screenshot of a web application menu titled 'CONSULTA'. The menu is a vertical list of options, each with a right-pointing arrow icon. The options are: 'FACTURACIÓN SERVICIOS PÚBLICOS', 'HISTORIAL DE PAGOS', 'VER FACTURAS ANTERIORES', 'CAMBIO DE CONTRASEÑA', and 'MODIFICAR USUARIO'. The 'HISTORIAL DE PAGOS' option is highlighted with a green border.

En el formulario que se despliega, digitar el código interno y seleccionar consultar.



A screenshot of a web form titled 'HITÓRICO DE PAGOS'. The form contains a label 'CÓDIGO INTERNO' followed by a text input field containing the value '123456'. Below the input field is a horizontal line. At the bottom of the form is a button labeled 'CONSULTAR'.

Inmediatamente se despliega un informe en el que se visualizan los últimos pagos realizados, correspondientes al código de ruta consultado.

HISTÓRICO DE PAGOS REALIZADOS

CODIGO DE RUTA: 105010008000

CODIGO INTERNO: 1000088

FECHA DE PAGO	BANCO	VALOR PAGO	PERIODO PAGO	AÑO PAGO
23/01/15 0:00	Banco Bogota ATH Cuenta 646212506	9330	01	2015
12/05/14 0:00	Banco Bogota Cuenta 355009189	49050	05	2014
24/06/14 0:00	Banco Caja Social Cuenta 26504113431	7850	06	2014
9/07/14 0:00	Centro de pago la 13	22360	07	2014
16/08/14 0:00	Punto de pago reyes	4610	08	2014
10/09/14 0:00	Punto de pago reyes	10170	09	2014
29/10/14 0:00	Banco Davivienda Cuenta 178514287	9710	10	2014
25/11/14 0:00	Banco Caja Social Cuenta 26504113431	8320	11	2014
11/12/14 0:00	Centro de pago la 13	8170	12	2014

Generado via Web por SYSMAN S.A.S http://www.sysman.com.co

6. VER FACTURAS ANTERIORES

Esta opción de menú le permite al usuario consultar las 5 facturas anteriores, a partir del último pago realizado. Dar clic en la opción de menú VER FACTURAS ANTERIORES

CONSULTA ▲

- ➔ FACTURACIÓN SERVICIOS PÚBLICOS
- ➔ HISTORIAL DE PAGOS
- ➔ VER FACTURAS ANTERIORES
- ➔ CAMBIO DE CONTRASEÑA
- ➔ MODIFICAR USUARIO

En el formulario que se despliega digitar el código interno y el periodo del cual desea visualizar la factura.

FACTURAS ANTERIORES

CÓDIGO INTERNO

PERIODO Octubre ▼

- Abril
- Mayo
- Junio
- Julio
- Agosto
- Septiembre
- Octubre**
- Noviembre
- Diciembre

Después de seleccionar la información, seleccionar consultar.

FACTURAS ANTERIORES

CÓDIGO INTERNO

PERIODO Octubre ▼

CONSULTAR

Inmediatamente se visualiza la factura consultada.



Tramites en línea



Empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo de Yopal

E.I.C.E - E.S.P
NIT: 844.000.755-4
CARRERA 19 Nº 21-34

PARA PAGOS ONLINE Y ATH
Código de Usuario

LÍNEAS DE ATENCIÓN: 116-0322728 EXT: 116-221

- DATOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO
- DATOS ASEO URBANO
- DATOS DE ASEO EAAAY
- DATOS CONVENIOS

DATOS DEL USUARIO				DATOS TÉCNICOS			
FACTURA DE VENTA No. <input type="text"/>				MARCA MEDIDOR <input type="text"/>			
NOMBRE <input type="text"/>		USO <input type="text"/>		Nº MEDIDOR <input type="text"/>		FECHA EMISIÓN <input type="text"/>	
CÉDULA O NIT <input type="text"/>		ESTRATO <input type="text"/>		TIPO <input type="text"/>		ANOMALÍA LECTURA <input type="text"/>	
DIR. PREDIO <input type="text"/>		MESES MORA <input type="text"/>		TIPO DE LECTURA <input type="text"/>		DIAMETRO <input type="text"/>	
DIR. CORRESPONDENCIA <input type="text"/>				CONSUMO DE <input type="text"/>			
CÓDIGO CATASTRAL <input type="text"/>							

DATOS CONSUMO ACUEDUCTO				DATOS DE ASEO			
LECT. ANTERIOR <input type="text"/>		LECT. ACTUAL <input type="text"/>		FRECUENCIA BARRIDO <input type="text"/>		FRECUENCIA RECOLECCIÓN <input type="text"/>	
CONS. PERIODO <input type="text"/>		CONS. PROMEDIO <input type="text"/>		FACT. AFORO <input type="text"/>		CANT. DE UNID. RESIDENCIALES <input type="text"/>	
UND. RESIDENCIALES <input type="text"/>		CICLO <input type="text"/>		USO <input type="text"/>		CANT. UNID. NO RESIDENCIALES <input type="text"/>	
UND. NO RESIDENCIALES <input type="text"/>		RUTA <input type="text"/>		F. PROD/MES:			
				5.580		5.440	
				5.290		5.550	
				5.770		5.710	



ASEO EAAAY	
TOTAL \$	0,00

ASEO URBANO NIT. 807 005 020-8	
TOTAL \$	

CONCEPTO	CONS/VERT.M3	ACUEDUCTO		ALCANTARILLADO	
		TARIF.M3	VALOR	TARIF.M3	VALOR
SUBTOTAL			0		0
SUBSIDIO SOBREPAGO - OTORGADO POR EL MUNICIPIO			-13.993		9.708
TOTAL:					

CONVENIOS	
TOTAL A PAGAR:	0
SALDO ANTERIOR \$	0
VALOR REARGOS \$	0

CONCEPTO	FINANCIACIÓN	Nº. CUOTA	FALTAN	VLR. CUOTA MES	VLR. CUOTA SALDO
249 AJUSTE					2
FACTURA PAGADA					
TOTAL VALOR OTROS COBROS/RETROACTIVOS					

TOTAL A PAGAR: 0

SALDO ANTERIOR \$ 0

VALOR REARGOS \$ 0

PÁGUESE ANTES DE:

FECHA DE SUSPENSIÓN:

SUB TOTAL:

AC.ALC.ASEO EAAAY

TOTAL A PAGAR:

AC.ALC.ASEO EAAAY+ASEO URBANO

+CONVENIOS

Firma:

ESTIMADO CLIENTE, AHORRE AGUA; SU BOLSILLO Y LA NATURALEZA SE LO AGRADECERAN. EVITESE SOBRECOSTOS. PAGUE SU FACTURA A

BANCOS: POPULAR - OCCIDENTE - AGRARIO - BOGOTA - CAJA SOCIAL - CAJEROS ATH

INTERNET: www.bancoobogota.com.co

FACTURA DE VENTA

Nº.

DATOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO

DATOS DE ASEO EAAAY

DATOS CONVENIOS

DATOS ASEO URBANO

VALOR A PAGAR AGUA + ALCANTARILLADO + ASEO	VALOR A PAGAR ASEO URBANO	VALOR A PAGAR CONVENIOS	CICLO
		0	1

CÓDIGO USUARIO:

PERIODO DE FACTURACIÓN:

PÁGUESE ANTES DE: 10/09/2014

SUB TOTAL:

AC.ALC.ASEO EAAAY

TOTAL A PAGAR:

AC.ALC.ASEO EAAAY+ASEO URBANO

+CONVENIOS

La factura que se visualiza es de carácter informativo, por tal razón no se imprime el código de barras, y además se imprime con una marca de agua que indica el estado en el que se encuentra la factura, en este caso la marca de agua sale con el mensaje "FACTURA PAGADA"

Si el sistema no encuentra información con respecto a la factura consultada por el usuario, aparece el siguiente mensaje:

La factura de Servicios públicos con el código Interno 1000088 no se puede crear, porque no existe un historico de factura para el periodo seleccionado.

Es recomendable realizar la consulta de las ultimas 5 facturas, a partir del periodo actual.

7. CAMBIO DE CONTRASEÑA

Para realizar el cambio de contraseña, el usuario debe dar clic en la opción de menú CAMBIO DE CONTRASEÑA.

CONSULTA ▲

- FACTURACIÓN SERVICIOS PÚBLICOS
- HISTORIAL DE PAGOS
- VER FACTURAS ANTERIORES
- CAMBIO DE CONTRASEÑA
- MODIFICAR USUARIO

Ingresar la contraseña actual, y la nueva contraseña las veces que es solicitada por el sistema. Dar clic en ACEPTAR.

CAMBIO DE CONTRASEÑA

USUARIO

CONTRASEÑA

NUEVA CONTRASEÑA

CONFIRMAR CONTRASEÑA

Si la información es correcta, aparece un mensaje indicándole al usuario el resultado del proceso.

El cambio de Contraseña se realizó Satisfactoriamente.

Aceptar

8. MODIFICAR USUARIO

Para realizar modificaciones a la información registrada por el usuario dar clic en la opción de menú MODIFICAR USUARIO.



Inmediatamente se despliega el formulario que permite realizar las modificaciones a la información, para activar el formulario oprimir el botón modificar ubicado en la parte superior derecha.



A screenshot of the 'MODIFICAR USUARIO' form. The form is displayed in a window titled 'SOLUCIONES EFECTIVAS DE GESTION'. The form contains the following fields:

- NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 12345678
- PERSONA: NATURAL JURIDICA
- TIPO DE DOCUMENTO: Cédula de ciudadanía
- RAZÓN SOCIAL (NOMBRE): LUISA FERNANDA
- APELLIDO: CASTILLO SAAVEDRA
- CORREO ELECTRÓNICO: luisa.fda.castillo@gmail.com
- DIRECCIÓN: cra 3 A # 9 46
- CELULAR: 3114801581

The 'Modificar' button in the top right corner of the window is highlighted with a green box and a green arrow pointing to it.

En el formulario, el usuario puede modificar la información de los campos que activa el sistema.

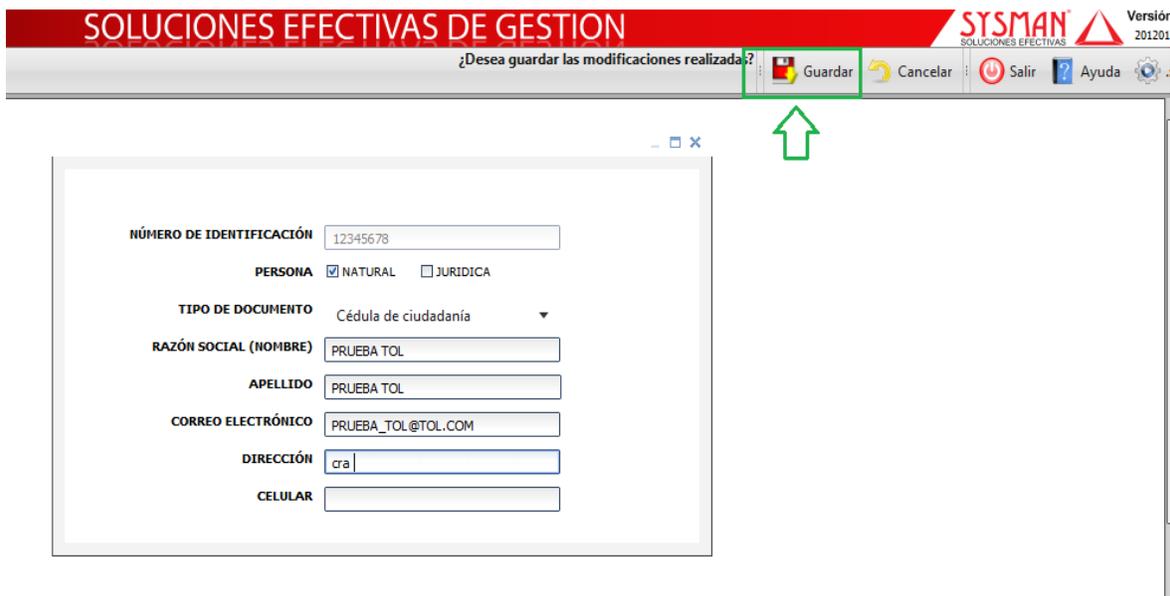


The screenshot shows a web form with the following fields and values:

- NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 12345678
- PERSONA: NATURAL JURIDICA
- TIPO DE DOCUMENTO: Cédula de ciudadanía
- RAZÓN SOCIAL (NOMBRE): PRUEBA TOL
- APELLIDO: PRUEBA TOL
- CORREO ELECTRÓNICO: PRUEBA_TOL@TOL.COM
- DIRECCIÓN: cra
- CELULAR: (empty)

A green bracket highlights the fields from RAZÓN SOCIAL (NOMBRE) to DIRECCIÓN.

En el momento que el usuario termina de ingresar la información a modificar, oprimir el botón guardar ubicado en la parte superior derecha.



The screenshot shows the top navigation bar of the application with the text "SOLUCIONES EFECTIVAS DE GESTION" and the SYSMAN logo. Below the navigation bar, a message asks "¿Desea guardar las modificaciones realizadas?". To the right of this message are several buttons: "Guardar" (highlighted with a green box and a green arrow pointing up), "Cancelar", "Salir", "Ayuda", and a settings icon. Below the navigation bar, a window displays the same form as in the previous screenshot.

La información se actualiza automáticamente.

Registro modificado exitosamente

Aceptar