

GUÍA PARA TRÁMITES EN LÍNEA

FACTURACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Contenido

1.	REGISTRO DE USUARIO	2
2.	INICIO DE SESIÓN	3
3.	RECUPERAR CONTRASEÑA	3
4.	FACTURACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	4
5.	CAMBIO DE CONTRASEÑA	7
6.	MODIFICAR USUARIO	8

1. REGISTRO DE USUARIO

Para registrarse en la plataforma de tramites en línea, diríjase al formulario de inicio de sesión de la página y seleccione la opción **Regístrese Aquí**.



Acceda a su cuenta.

Nombre de usuario:

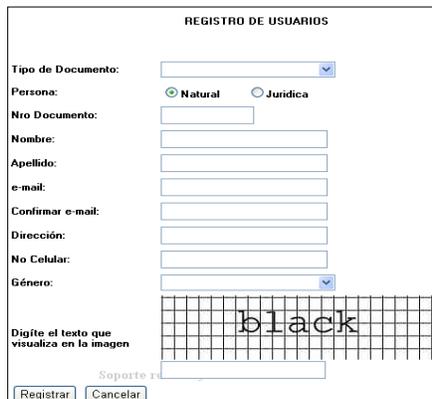
Contraseña:

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 técnico

Registrar Cancelar

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



2. 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. A continuación haga clic en el botón **Ingresar**.



Posterior al inicio de sesión, en el panel izquierdo de la página se dispone de un menú con los servicios ofrecidos por la entidad.



3. RECUPERAR CONTRASEÑA

Para este procedimiento, ubíquese en el formulario de inicio de sesión de la página y seleccione la opción **Recuperar Contraseña**.



Acceda a su cuenta.

Nombre de usuario:

Contraseña:

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

A continuación introduzca el **Número de Documento** y el texto que aparece en la imagen.



RECUPERAR CONTRASEÑA DE USUARIO

Numero de Documento:

Digite el texto que visualiza en la imagen

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

4. FACTURACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

La opción de menú relacionada al servicio es:



RED VITAL

Soluciones Efectivas de Gestión

CONSULTA

-
-
-

Al seleccionar la opción de menú se despliega un formulario en el que el usuario debe digitar el código interno.

Validación de usuario

CÓDIGO INTERNO

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

Haga clic en continuar, inmediatamente aparece el formulario de validación de usuario, en este formulario se presentan una serie de preguntas que deben ser contestadas por el usuario para poder visualizar la factura.

Validacion de usuario

Por favor seleccione la opcion correcta para cada pregunta.

Dirección

- CLL 26 No 26-12
- CLL 62 No 62-26
- CLL 24 No 24-37

Estrato

- 6
- 6
- 2

Ciclo

- 1
- 6
- 2

Una vez se le da respuesta a las preguntas del formulario de validación de usuario se da clic en **IMPRIMIR**, se visualiza la factura solicitada.

Red Vital Paipa S.A. E.S.P.
PAIPA S.A. E.S.P.
LÍNEAS DE ATENCIÓN: (8) 785 30 51

Red Vital Paipa S.A. E.S.P.
E.I.C.E. - E.S.P.
NIT: 900.259.348-5
CALLE 24 # 20 -44

PARA PAGOS ONLINE Y ATH
Código de Usuario:

DATOS DEL USUARIO

FACTURA DE VENTA No. USO RESIDENCIAL

NOMBRE ESTRATO 2 Bajo

CÉDULA O NIT 0 MESES MORA 0

DIR. PREDIO

DIR. CORRESPONDENCIA

CÓDIGO CATASTRAL

DATOS TÉCNICOS

MARCA MEDIDOR FECHA EMISIÓN 27/10/2016

Nº MEDIDOR ANOMALÍA LECTURA

TIPO

TIPO DE LECTURA 0 DIAMETRO

CONSUMO DE 19/09/16 - 13/10/16

DATOS CONSUMO ACUEDUCTO

LECT. ANTERIOR 1485 LECT. ACTUAL 1516

DONS. PERIODO 51 CONS. PROMEDIO 76

UNID. RESIDENCIALES 0 CICLO 1

UNID. NO RESIDENCIALES 0 RUTA

DATOS DE ASEO

FRECUENCIA BARRIDO 0 FRECUENCIA RECOLECCIÓN 0

FACT. AFORO 0 CANT. DE UNID. RESIDENCIALES

USO 01 CANT. UNID. NO RESIDENCIALES

F. PROMDES:

6.091	6.091	6.091	0	6.091	6.091
SEP2016	AGO2016	JUL2016	JUN2016	MAY2016	ABR2016

CONSUMO HISTÓRICO

VALOR ÚLTIMO PAGO: \$ 319.200,00

CONCEPTO	CONVERT.M3	ACUEDUCTO	ALCANTARILLADO	CONVENIOS
		TARIF.M3 VALOR	TARIF.M3 VALOR	
0 - 17	17	1.136,00 19.314	765,00 0	
17 - 34	17	1.136,00 19.314	765,00 0	
Mayor a 34	17	1.136,00 19.314	765,00 0	
Cargo Fijo		1.835 914		
SUBTOTAL		59.776 914		
SUBSIDIOSOBREPRECIO - OTORGADO POR EL MUNICIPIO		-8.459 -5.570		
TOTAL:		51.317	34.382	

TOTAL \$ 6.091,00

CONCEPTO FINANCIACIÓN	Nº. CUOTA	FALTAN	VLR. CUOTA MES	VLR. CUOTA SALDO
12 CUOTA ACUERDO PAGO				59.727
249 AJUSTE AL PESO				3
TOTAL VALOR OTROS COBROS/RETROACTIVOS				59.730

FINANCIACIÓN

TOTAL A PAGAR: \$ 0

SALDO ANTERIOR \$ 0

VALOR RECARGOS \$ 0

PÁGUESE ANTES DE: 02/11/2016

FECHA DE SUSPENSIÓN null

SUB TOTAL 151.520,00

TOTAL A PAGAR: 151.520,00

BANDOS: POPULAR - OCCIDENTE - AGRARIO - BOGOTÁ - CAJA SOCIAL - CAJEROS ATH

INTERNET: www.bancobogota.com.co

FACTURA DE VENTA

Nº.

Red Vital Paipa S.A. E.S.P.
E.I.C.E. - E.S.P.
NIT: 900.259.348-5 NUIR 1-85001000-3

VALOR A PAGAR ASIA - ALCANTARILLADO - ASEO	VALOR A PAGAR ASEO URBANO	VALOR A PAGAR CONVENIOS	CCLO
151.520,00	0,00	0	1

CÓDIGO USUARIO: 1000743

PERIODO DE FACTURACIÓN: SEP2016

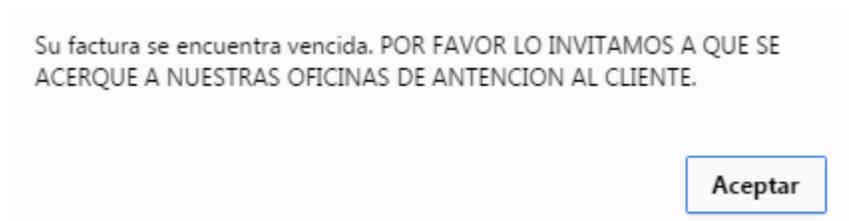
PÁGUESE ANTES DE: 02/11/2016

SUB TOTAL 151.520,00

TOTAL A PAGAR: 151.520

ENTIDAD VIGILADA POR LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS S.S.P.N UNICO REGISTRO 1-85001000 - 3 REGIMEN COMÚN. BOGOTÁ CONVEND (ATH 879) AUTORETENCIONES SEGÚN RESOLUCIÓN No. 847 DEL 2002

Cuando la factura se encuentra vencida, le aparece el siguiente mensaje al usuario:



5. CAMBIO DE CONTRASEÑA

Para realizar el cambio de contraseña se da clic en la opción de menú



Inmediatamente aparece un formulario en el cual le solicita los datos de la actual contraseña y la nueva contraseña, digitarlos y clic en Aceptar.



CAMBIO DE CONTRASEÑA

USUARIO

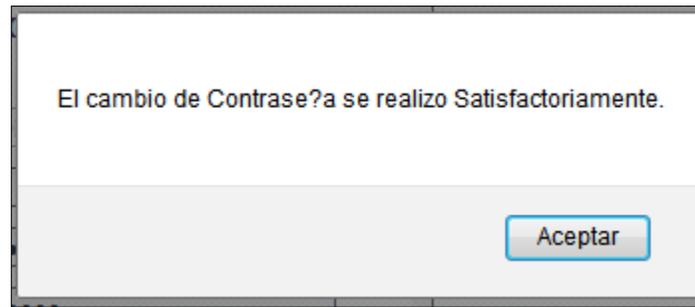
CONTRASEÑA

NUEVA CONTRASEÑA

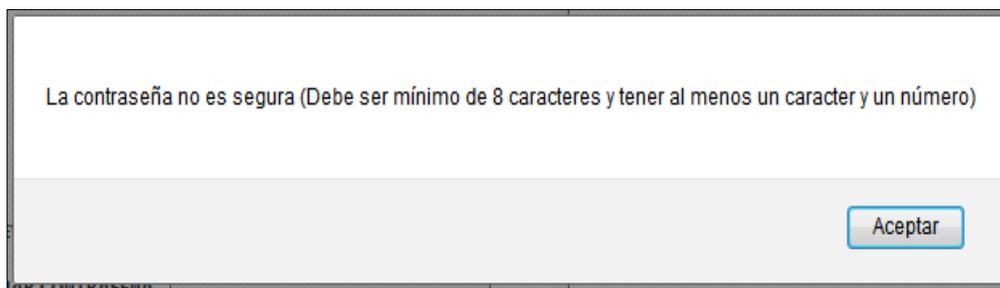
CONFIRMAR CONTRASEÑA

ACEPTAR

Una vez se guardan los nuevos datos se despliega el siguiente mensaje



Si la contraseña no es correcta aparecerá el siguiente mensaje



6. MODIFICAR USUARIO

Para modificar el usuario se debe dar clic en la opción de menú



Aparece un formulario el cual permite editar alguna información del usuario

Numero documento:	<input type="text" value="SOPORTE TOL"/>
Tipo persona:	<input checked="" type="checkbox"/> Natural <input type="checkbox"/> Juridica
Tipo documento:	Nit
Nombre:	<input type="text" value="SOPORTE TOL"/>
Apellido:	<input type="text" value="SOPORTE TOL"/>
Email:	<input type="text" value="tol@sysman.com.co"/>
Direccion:	<input type="text" value="CENTRO"/>
Numero celular:	<input type="text" value="12345678"/>

Para activar el formulario se debe dar clic en el botón Modificar que se encuentra ubicado en la parte superior derecha



Se activa el formulario

Numero documento:	<input type="text" value="SOPORTE TOL"/>
Tipo persona:	<input checked="" type="checkbox"/> Natural <input type="checkbox"/> Juridica
Tipo documento:	Nit
Nombre:	<input type="text" value="SOPORTE TOL"/>
Apellido:	<input type="text" value="SOPORTE TOL"/>
Email:	<input type="text" value="tol@sysman.com.co"/>
Direccion:	<input type="text" value="CENTRO"/>
Numero celular:	<input type="text" value="12345678"/>

Una vez el usuario modifica la información debe dar clic en el botón guardar que se encuentra ubicado en la parte superior derecha de la plataforma.

