

# Manual de usuario (adquiriente)

para uso de factura web - facturación electrónica  
Factura individual



epm<sup>®</sup>

# Tabla de Contenido

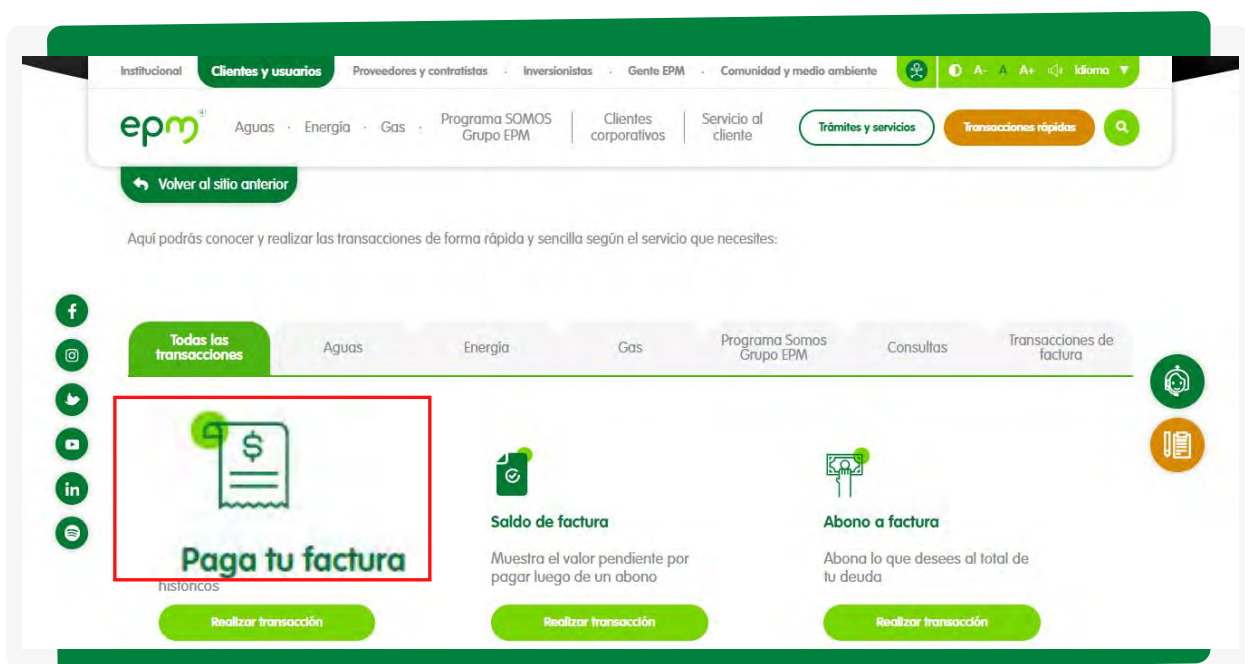
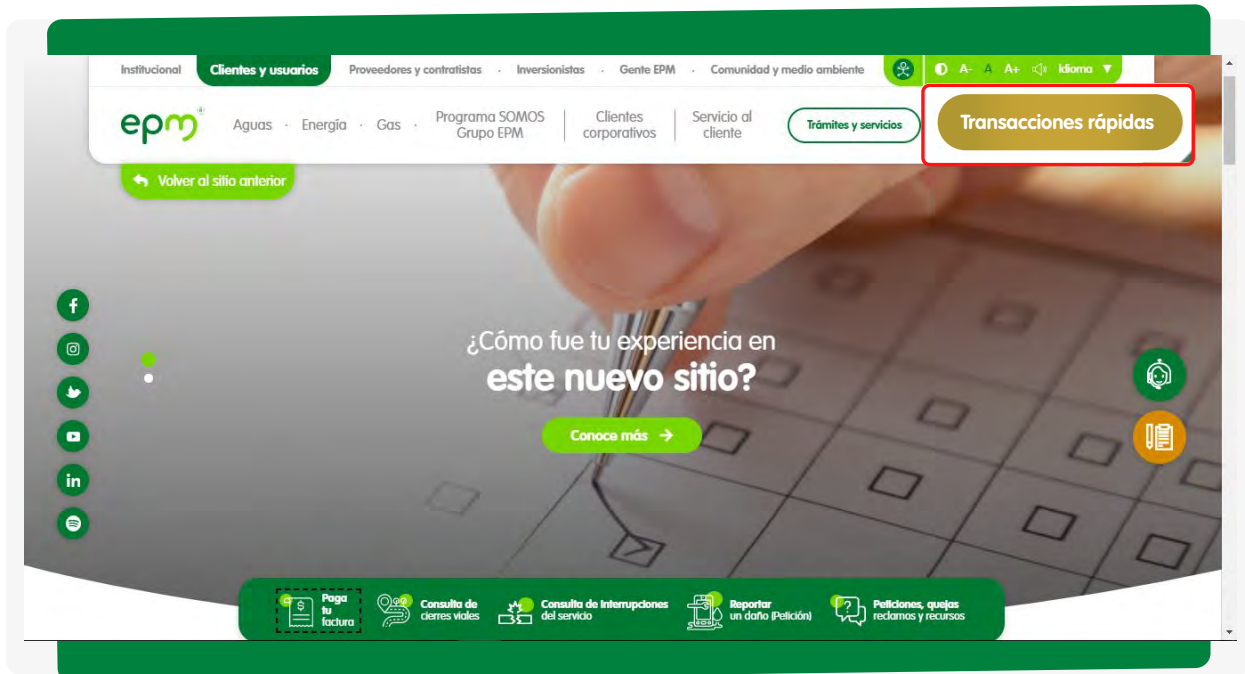
- 1.** Ingreso al portal factura web. (Pág 3)
- 2.** Cómo registrarme en factura web. (Pág 5)
- 3.** Cómo recuperar mi contraseña si la olvidé. (Pág 7)
- 4.** Cómo cambiar mi contraseña. (Pág 8)
- 5.** Cómo consultar mis facturas individuales si estoy registrado. (Pág 9)
- 6.** Cómo pagar mis facturas si estoy registrado. (Pág 11)
- 7.** Cómo pagar mis facturas si no estoy registrado. (Pág 13)

# 1.

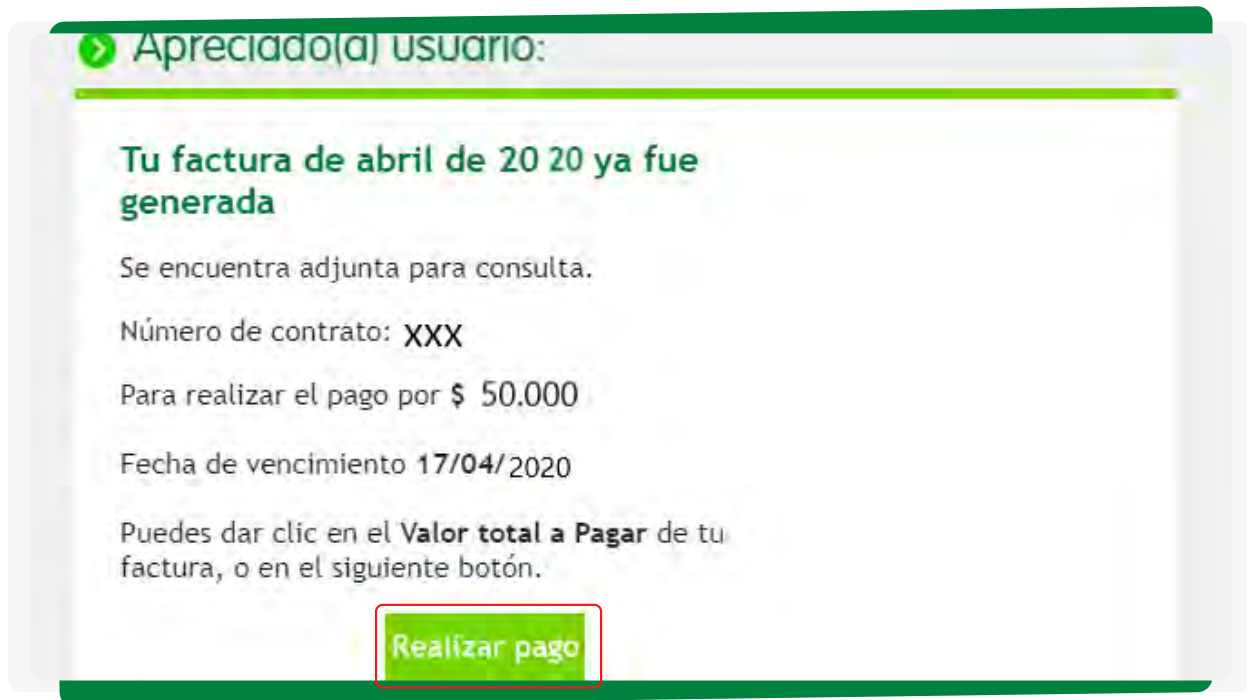
## Ingreso al portal factura web

Para ingresar al portal factura web, puedes hacerlo de dos maneras:

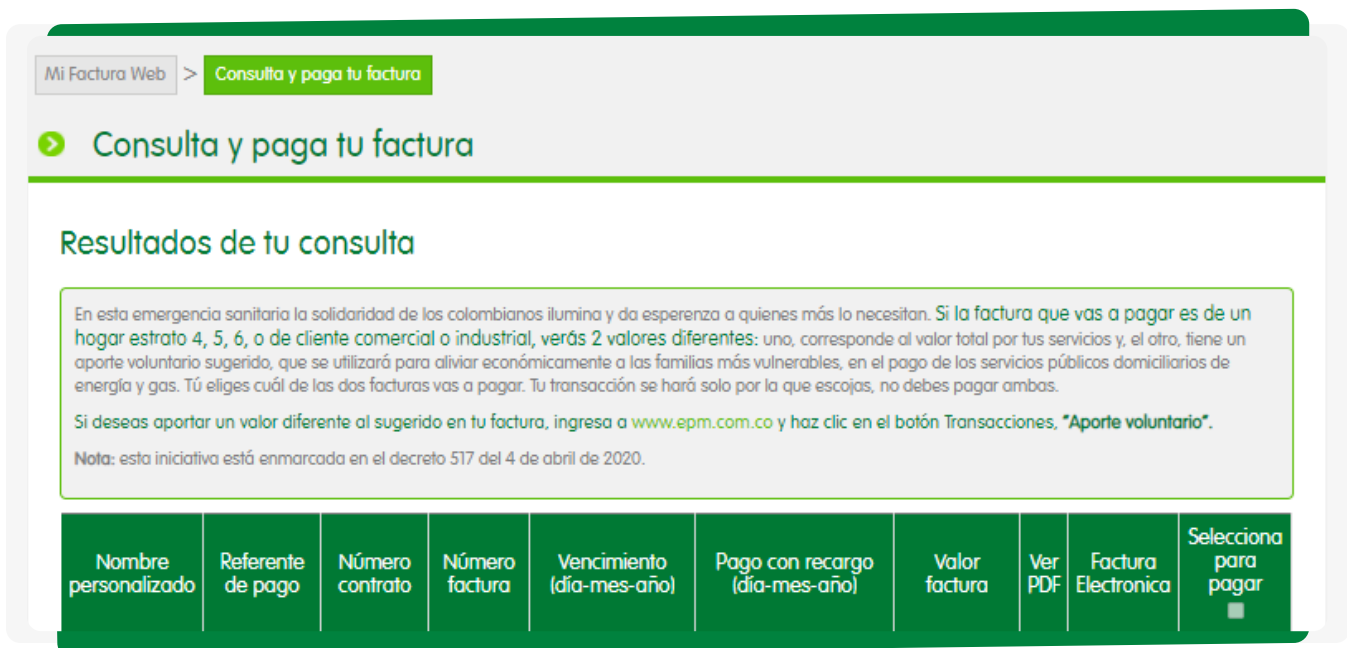
- 1.1 Ingresas a la URL [www.epm.com.co](http://www.epm.com.co). Haz clic en el botón "Transacciones rápidas" ubicado en la parte superior derecha y elige la opción "Paga tu factura".



- 1.2** Le das clic al botón **Realizar pago** que aparece en el correo electrónico que recibiste con tu factura en formato digital, si ya estás registrado en factura web.



Te abrirá una ventana del navegador con la siguiente información:



# 2.

## Cómo registrarme en factura web

Para registrarte en factura web, ingresas a [www.epm.com.co](http://www.epm.com.co), sigues el paso 1.1. de este manual, das clic en el botón **Consúltala aquí** y llegas a esta ventana:



Te aparecerá la siguiente ventana y das clic en el **botón Inscríbete si no lo has hecho**:



## 2.

# Cómo registrarme en factura web

Debes diligenciar todos los campos, incluso aquellos que no están marcados con \*, luego das clic en **No soy un robot** para asegurarnos que eres una persona real y das clic en el botón **Registrar**.

### Registro de usuarios nuevos

**Nombre de usuario:**

Correo electrónico:  \*      Confirma tu correo electrónico:  \*

Acepto envío de información al celular y correo electrónico:

Acepto términos y condiciones:

**Clave de acceso:**

Contraseña:  \*      Confirmar contraseña:  \*

**Información personal:**

Tipo de identificación:  \*      Número de identificación:  \*

Nombre(s):       Apellido(s):

[« Volver](#)      [Registrar](#)

**Te saldrá una ventana emergente que te indica el registro exitoso** y te pide validar tu identidad a través de tu correo electrónico. Luego de hacer este procedimiento, puedes ingresar a factura web con el usuario y contraseña que creaste.

# 3.

## Cómo recuperar mi contraseña si la olvidé

Ingresas a factura web y das clic en el **botón Inicia tu sesión si ya estás inscrito**. Te aparecerá la siguiente ventana en la que das clic en el enlace **¿Olvidaste tu contraseña?**:



Te saldrá una ventana emergente que pide digitar el correo electrónico con el que te inscribiste en factura web, lo escribes, validas que no eres un robot y recibirás un correo electrónico como este:



Das clic en el botón **Restablece tu contraseña**, que te llevará a la ventana donde digitas tu nueva contraseña y la confirmas. Luego, puedes regresar al menú inicial e ingresar con tu usuario y contraseña.

# 4.

## Cómo cambiar mi contraseña

Ingresas a factura web con tu usuario y contraseña, vas al menú Mi perfil y digitas tu nueva clave en el espacio que dice **Clave de acceso** y al final das clic en el botón **Guardar cambios**:

The screenshot shows the 'Clave de acceso' (Access Key) section of a user profile page. It features two input fields for the current and new passwords. Below this is the 'Información personal' (Personal Information) section, which includes fields for 'Tipo de identificación' (ID Type), 'Número de identificación' (ID Number), 'Nombres' (First Name), 'Apellidos' (Last Name), 'Dirección' (Address), 'Teléfono fijo' (Fixed Phone), and 'Teléfono celular' (Cell Phone). At the bottom right, there are two buttons: 'Volver' (Back) and 'Guardar cambios' (Save Changes), with the latter highlighted by a red box.

### Cómo adicionar un correo alternativo

Ingresas a factura web con tu usuario y contraseña, vas al menú Mi perfil, en Información personal en la parte inferior hay un campo que se llama correo electrónico alternativo, digitas el correo que quieres registrar que debe ser diferente al correo con el que te registraste en factura web, y al final das clic en el botón **Guardar cambios**:

The screenshot shows the 'Información personal' (Personal Information) section of a user profile page. It includes fields for 'Tipo de identificación' (ID Type), 'Número de identificación' (ID Number), 'Nombres' (First Name), 'Apellidos' (Last Name), 'Dirección' (Address), 'Teléfono fijo' (Fixed Phone), 'Teléfono celular' (Cell Phone), and 'Correo electrónico alternativo' (Alternative Email). The 'Correo electrónico alternativo' field is highlighted with a red box. At the bottom right, there are two buttons: 'Volver' (Back) and 'Guardar cambios' (Save Changes), with the latter highlighted by a red box.



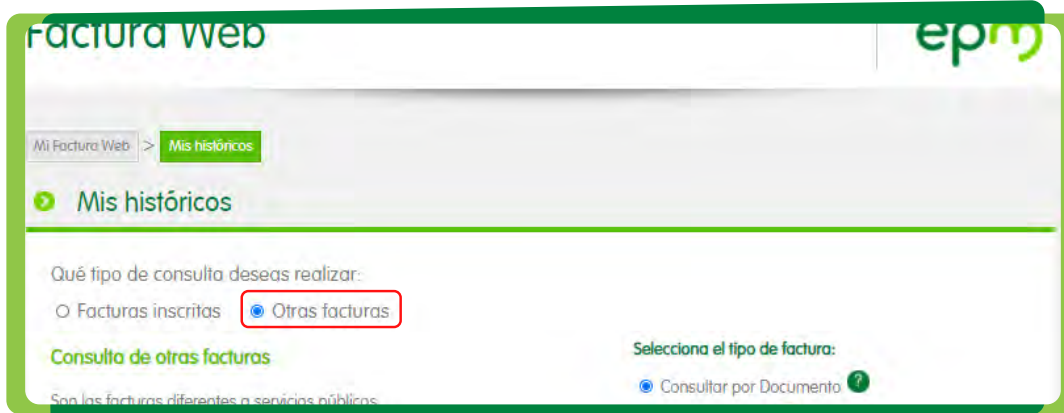
# 5.

## Cómo consultar mis facturas individuales si estoy registrado

Ingresas a factura web con tu usuario y contraseña, das clic en el menú **Mis históricos**:



Selecciona la opción **otras facturas**



En la opción **Documento** escribimos el **número de documento** como aparece en la imagen



Te aparecerá la siguiente ventana:

¿Qué tipo de consulta deseas realizar:  
 Facturas inscritas  Otras facturas

**Consulta de otras facturas**  
 Son las facturas diferentes a servicios públicos.

Selecciona el tipo de factura:  
 Consultar por Documento  Consultar por RI

12387537

Consultar

Documento	Número factura	Fecha de generación	Valor factura	Prefijo	Número fiscal	Ver PDF	Factura electrónica	Ajustes electrónicos
12413510	1181631970	30-10-2020	1.096.352,00	FV	569			
12413510	1181619202	30-10-2020	8.645.804,80	FV	566			
12387537	1180609021	23-10-2020	0,00	FV	483			

« Volver

Das clic en los botones **Ver PDF** o **Ver Factura Electrónica** para abrir los archivos correspondientes, luego de abiertos, podrás guardarlos en tus documentos. Además, se podrán visualizar los ajustes electrónicos dando clic en



Factura Web epm

Contrato	Factura	Numero Fiscal	Tipo Ajuste	Año/mes	Valor Ajuste	Ver PDF	Ajuste electrónico
12387537	1180609021	11493802	Crédito	2020/10	9.742.156,00		

Cerrar

Selecciona el tipo de factura:  
 Consultar por Documento  Consultar por RI

12387537

Consultar

Para visualizar el PDF y XML de los ajustes das clic en los iconos

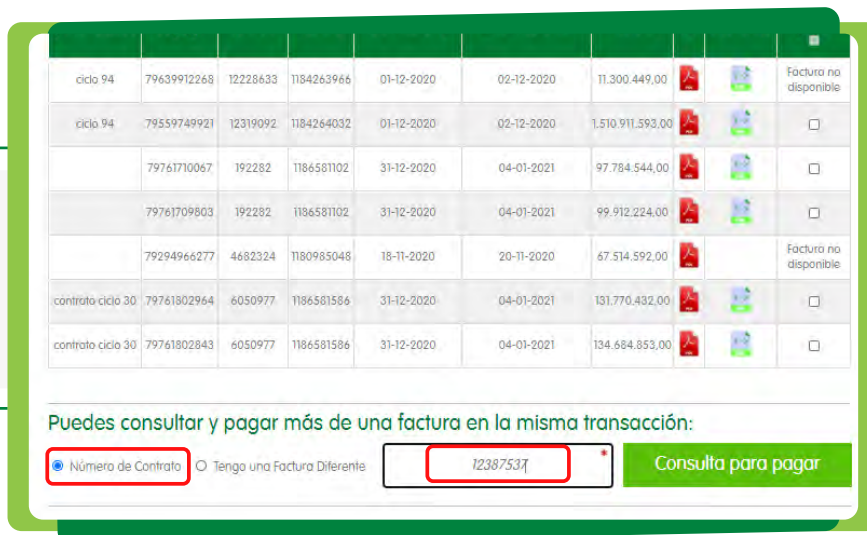


# 6. Cómo pagar mis facturas si estoy registrado

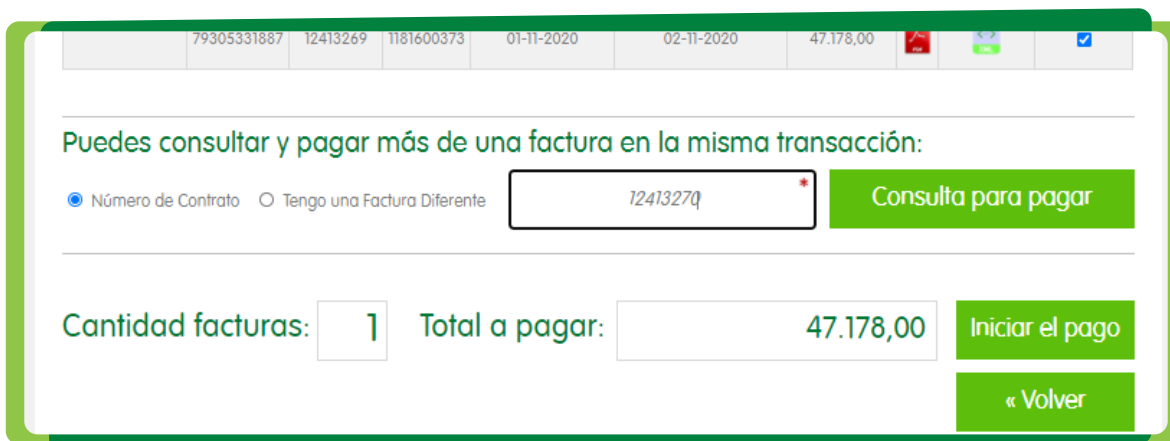
Ingresas a factura web con tu usuario y contraseña, das clic en el menú **Mi Consulta y Pago**:



Te aparecerá la siguiente ventana:



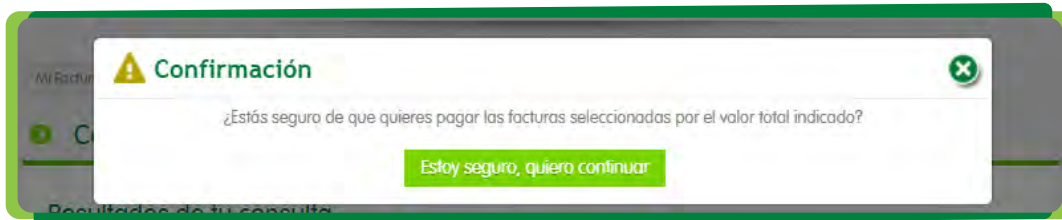
Como es una factura individual debemos agregarla para el pago, marcando **Número de Contrato** y digitando el número de contrato en el cuadro.



## 6. Cómo pagar mis facturas si estoy registrado

Se marca la casilla de la factura que desea pagar en la columna que se llama **Selecciona para pagar**, de forma automática se llenan los campos **Cantidad facturas** y **Total a pagar**, luego le das clic en el botón **Iniciar el pago**.

Aparecerá una ventana emergente en la que debes confirmar que estás seguro de realizar el pago y deseas continuar.



Al dar clic ahí, vas a otra ventana en la que diligencias tus datos y los datos del banco con el que deseas hacer la transacción en PSE.

Elige tu entidad bancaria

Compártenos tus datos para proceder al pago:

El pago se realizará a través de Pagos Seguros en Línea - PSE - que debitará los recursos en línea de la entidad financiera que selecciones.

A continuación saldrás de nuestro sistema y te dirigirás a la plataforma de tu entidad bancaria para finalizar el pago de tu factura.

Datos del pago:

Entidad bancaria:

Tipo cliente

Tipo de identificación:

Número de identificación:

« Volver Pagar

Te saldrá una nueva ventana emergente que te indica que te saldrás de factura web e ingresarás a la web de PSE. A partir de ese momento, ingresas a la página web de tu banco.



Después de realizar el pago, puedes regresar al menú **Mis históricos** para consultar el comprobante de pago. Puedes descargarlo dando clic sobre el archivo que aparece en la columna **Ver comprobante pago**.

# 7. Cómo pagar mis facturas si no estoy registrado

Ingresa a [www.epm.com.co](http://www.epm.com.co), en el home bajas hasta la barra verde que aparece debajo del banner principal y le das clic en el botón **Paga tu factura**. Luego das clic en el botón **Consúltala aquí**. Te lleva a la siguiente ventana, ahí seleccionas el tipo de factura que deseas pagar, digitas el número correspondiente y das clic en el botón **Consulta y paga**.

**Aquí puedes...**

➤ **Consultar y pagar directamente tu factura**

1. Selecciona el tipo de factura:

Tengo una factura de **Servicios Públicos**

Tengo una factura diferente **No es de servicios públicos**

2. Ingresa el número según tu elección:

**Consulta y paga**

**También puedes...**

➤ **Inscribirte o iniciar sesión en Factura Web**

- Al inscribirte, si lo deseas, recibirás en tu correo la factura de EPM en formato digital.
- Verás el histórico de tus facturas.

**Inscríbete** si no lo has hecho

**Inicia tu sesión** si ya estás inscrito

**O puedes...**

➤ **Así puedes inscribirte a Factura Web**

**Así puedes inscribirte...**

**Ahórrate la fila**

realiza pago servicios de sin n

Te aparecerá la siguiente ventana:

Nombre personalizado	Referente de pago	Número contrato	Número factura	Vencimiento (días-año)	Pago con recargo (días-año)	Valor factura	Selecciona para pagar
	79713063771	712536	1185615077	16-12-2020	18-12-2020	105.913,00	<input type="checkbox"/>

Puedes consultar y pagar más de una factura en la misma transacción:

Número de Contrato  Tengo una Factura Diferente

**Consulta para pagar**

Cantidad facturas:  Total a pagar:

**Iniciar el pago**

**« Volver**

Marcas la casilla de la factura que deseas pagar en la columna que se llama **Selecciona para pagar**, de forma automática se llenan los campos **Cantidad facturas** y **Total a pagar**, luego le das clic en el botón **Iniciar el pago**. Te aparecerá una ventana emergente en la que debes confirmar que estás seguro de realizar el pago y deseas continuar.

Nombre personalizado	Referente de pago	Número contrato	Número factura	Vencimiento (días-año)	Pago con recargo (días-año)	Valor factura	Selecciona para pagar
	79713063771	712536	1185615077	16-12-2020	18-12-2020	105.913,00	<input checked="" type="checkbox"/>
	79717614197	712425	1185624440	16-12-2020	18-12-2020	118.228,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Puedes consultar y pagar más de una factura en la misma transacción:

Número de Contrato  Tengo una Factura Diferente

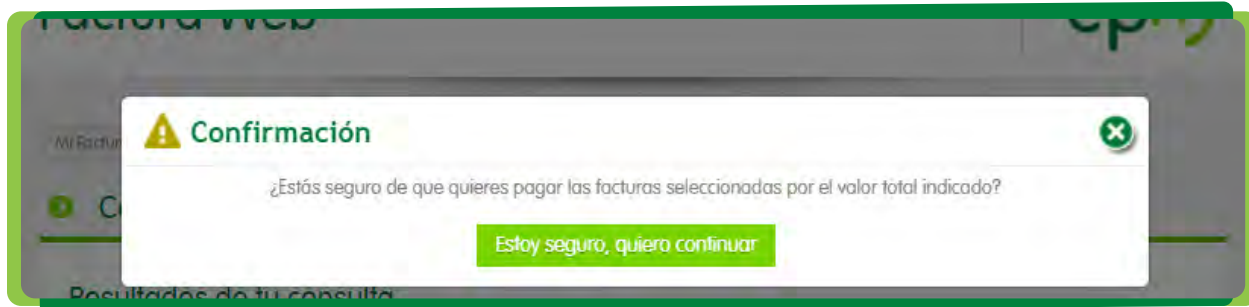
**Consulta para pagar**

Cantidad facturas:  Total a pagar:

**Iniciar el pago**

**« Volver**

# 7. Cómo pagar mis facturas si no estoy registrado



Al dar clic ahí, vas a otra ventana en la que diligencias tus datos y los datos del banco con el que deseas hacer la transacción en PSE.

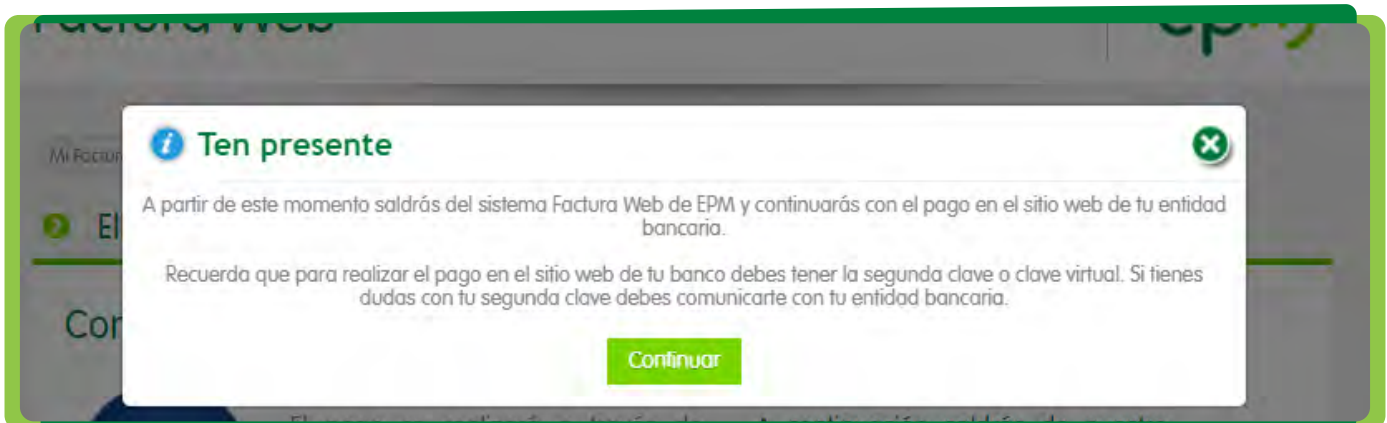
Compártenos tus datos para proceder al pago:

 El pago se realizará a través de Pagos Seguros en Línea - PSE - que debitará los recursos en línea de la entidad financiera que selecciones. A continuación saldrás de nuestro sistema y te dirigirás a la plataforma de tu entidad bancaria para finalizar el pago de tu factura.

**Datos del pago:**

Entidad bancaria:	Tipo cliente:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo de identificación:	Número de identificación:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Te saldrá una nueva ventana emergente que te indica que te saldrás de factura web e ingresarás a la web de PSE. A partir de ese momento, ingresas a la página web de tu banco.



Después de realizar el pago, recibirás a tu correo electrónico el comprobante de pago. Si deseas consultar los históricos de tus facturas y los pagos realizados, debes registrarte en factura web.

epm<sup>®</sup>