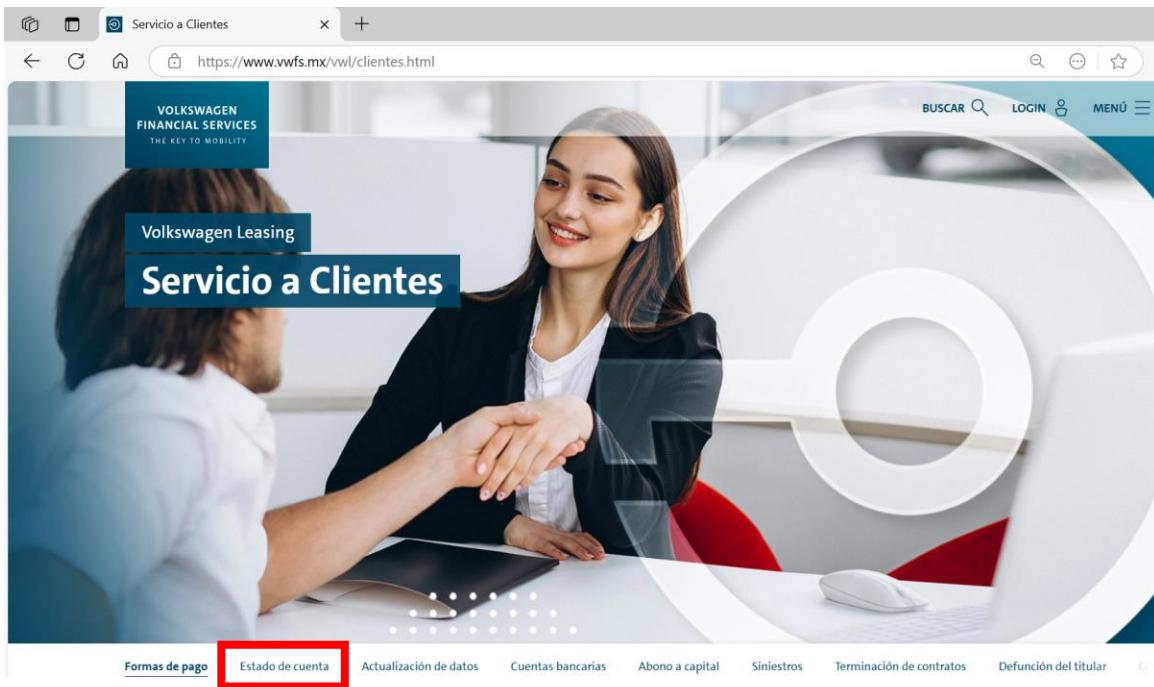


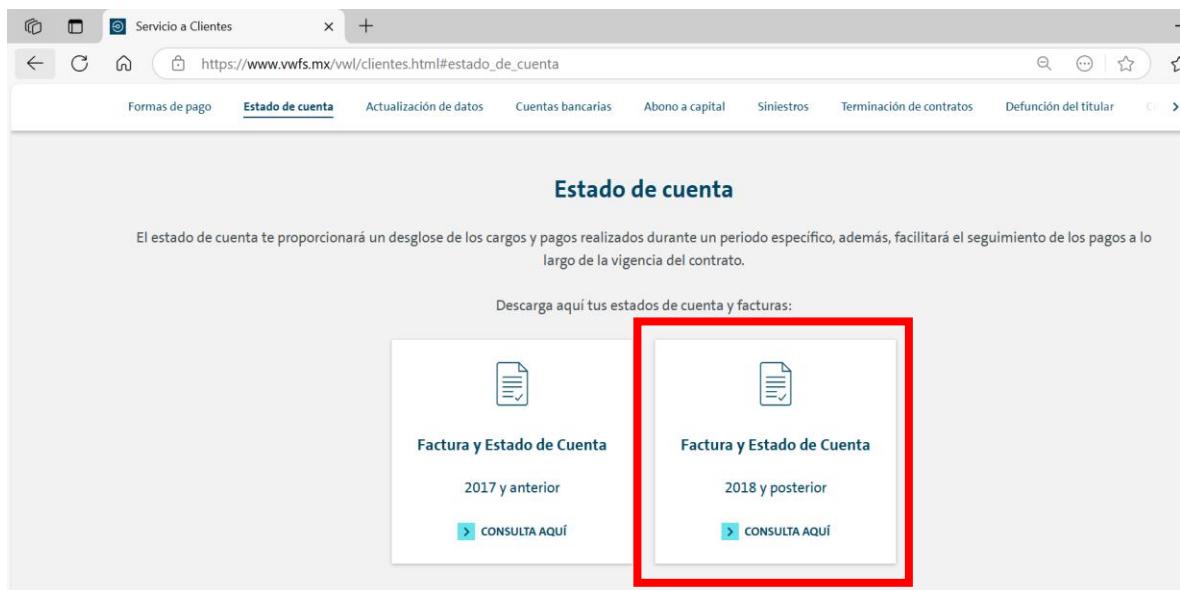
Acceso al portal por primera vez (Cliente nuevo)

1. Ingresar a nuestra página web [Servicio a Clientes](#)

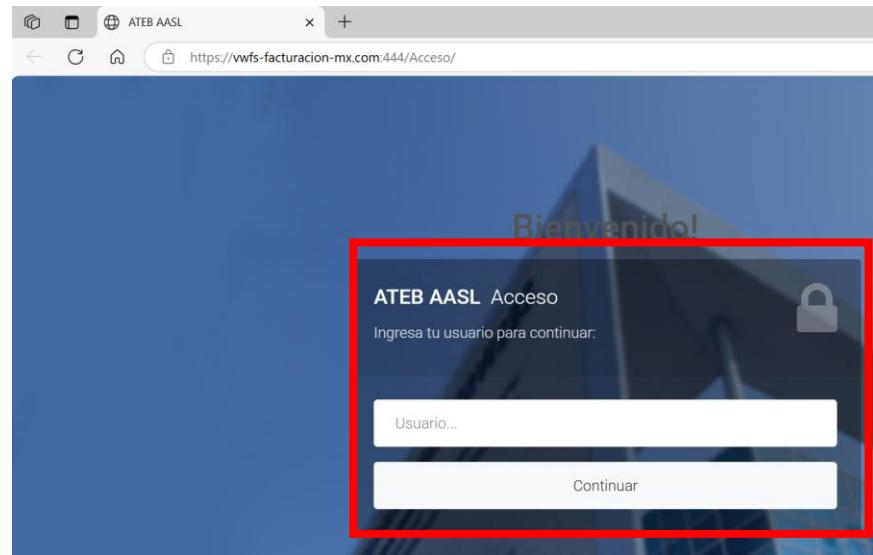
2. Da click en el apartado “Estado de cuenta”



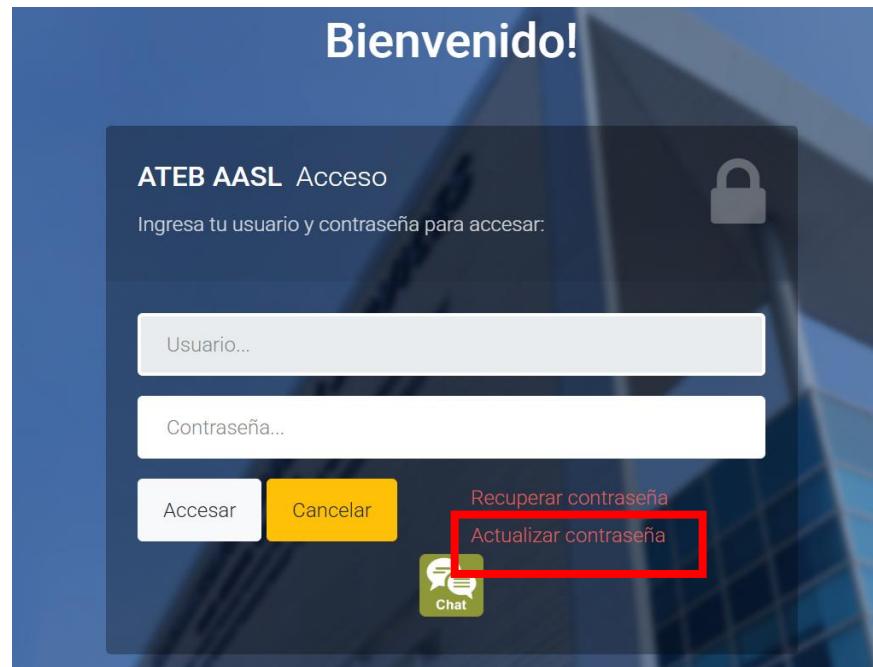
3. Dar click en la opción “Factura y Estado de Cuenta 2018 y posterior”



4. Ingresar el usuario el cual es su número de cliente y posterior dar click en continuar

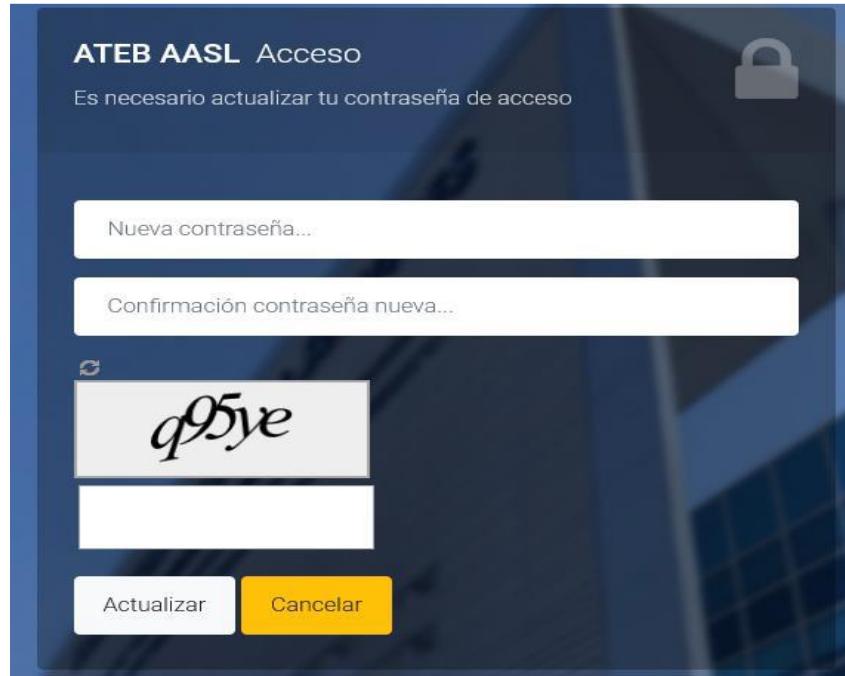


5. Dar click en la opción “Actualiza tu contraseña”



6. Ingresar una nueva contraseña, confirmarla y llenar los datos de capcha

Dar click en “Actualizar”



6. Posterior, ingresar una vez más su usuario y nueva contraseña para tener acceso a nuestro portal de facturación.

7. Al ingresar dar click en la opción “Emisión”

8. Llenar la fecha de inicio del mes y fecha fin del mes que desea consultar y click en buscar

9. automáticamente usted visualizará sus facturas en el formato deseado