

Introducción

Billing Portal es un sitio web diseñado para que los clientes de CIT México puedan realizar consultas y descargar sus facturas, recibos, notas de crédito y estados de cuenta con CIT.

Ingresar al Portal

Para entrar al portal de CIT México, la computadora debe estar encendida y conectada a Internet.

- Abra una ventana de Internet Explorer e ingrese la siguiente dirección web, o de clic sobre la liga:

<http://www.cit.com.mx>

- Si ya es cliente registrado en el sitio, Ingrese los datos de su cuenta y de Enter o clic en

Registro de Cliente Nuevo

En la página de inicio del sitio en, el costado derecho, verá la leyenda "Clientes".

- Registrarse como cliente nuevo en el sitio, o si ya ha realizado su registro, ingrese los datos de su cuenta:

Coloque su cuenta de Correo y Contraseña en los cuadros siguientes y de clic en el botón

Correo

Contraseña

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

[Registro Cliente Nuevo](#)

- Si accede por primera vez de Clic en Registro Cliente Nuevo.
- En la siguiente ventana capture los datos que se le solicitan. El correo electrónico deberá ser aquel donde se

le enviará toda la información necesaria y referente al sitio.

Registro

Llene la siguiente información

RFC

Número de Contrato

Correo

- Al terminar de Clic en [Guardar](#)

Considere que la información que proporcione será validada considerando mayúsculas y minúsculas. Si sus datos son correctos, se le enviara un correo electrónico de confirmación.

Confirmación de registro

A su correo electrónico se le enviarán los datos de su cuenta y contraseña para poder ingresar al sitio.

- En el correo, seleccione la leyenda [De clic para terminar su registro](#)

Se abrirá la página del sitio donde se le confirmará que el registro se completó correctamente.

- Regrese a la página inicial haciendo un clic sobre el logotipo de CIT. Ingrese su correo electrónico y contraseña temporal que se le envió al correo de confirmación.
- Entrará a la pantalla que le permitirá cambiar su contraseña por una de su elección, la contraseña deberá ser exactamente de 8 caracteres y deberá contener mayúsculas, minúsculas, número y alguno de los siguientes símbolos (@#\$\$% & +=)
- De clic en [Guardar](#)

Consulta de Documentos

Al ingresar al portal, en el costado izquierdo de la página verá el menú de **Cliente**, elija **Consultas**.

Hay cuatro tipos documentos que puede consultar el cliente y los podrá ver en los siguientes formatos de archivo:

DOCUMENTO	TIPO DE ARCHIVO
Factura	PDF, XLM
Recibo	PDF
Nota de crédito	PDF, XLM
Estados de cuenta	PDF

- Para ver todos los documentos.**

De clic en [Buscar](#) sin escribir en los campos de los filtros de búsqueda.

Consulta de Documentos

Llene la siguiente información

Fecha Inicial Fecha Final

Tipo de Comprobante Número de Contrato

Folio Inicial Folio Final

Empresa

- Para descargar documentos.**

Una vez seleccionado, de clic sobre el ícono de PDF o en XLM según sea su preferencia. Y se abrirá el programa correspondiente al tipo de archivo que eligió.

NOTAS:

- Para los estados de cuenta sólo están activos los filtros de búsqueda: Fecha Inicial y Fecha Final
- Si mantiene posicionado el puntero del mouse sobre los triángulos azules, verá leyendas de ayuda indicando a qué se refiere el campo donde se encuentra.