

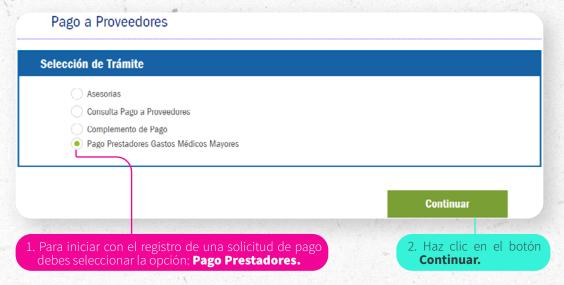
Ingreso al portal PPWEB RED

1. Para el acceso al portal, ingresa la siguiente liga en tu explorador de internet: https://portal.axa.com.mx/BPMPP/



Para iniciar con el registro de una solicitud de pago debes seleccionar la opción: Pago Prestadores Gastos Médicos Mayores.

Haz clic en el botón Continuar.



3. En esta sección se muestra la información que nos proporcionaste al solicitar tu alta para el ingreso al portal.

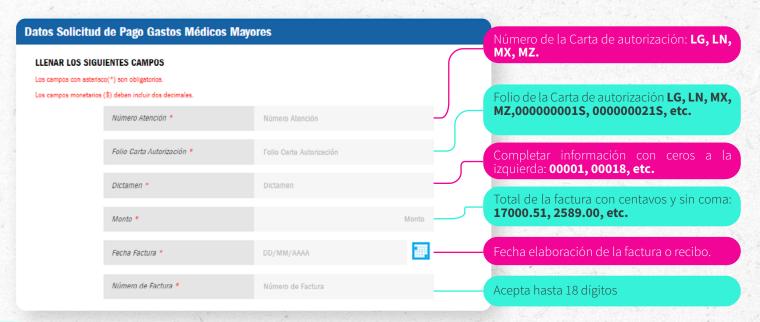
Nota: En el **Nombre del Proveedor** se indica la persona responsable del Portal BPM (Representante Legal, Gerente, Auxiliar, etc.), aun cuando se trate de una persona moral.



4. Te solicitaremos el **correo electrónico** donde enviaremos el estatus de tus folios. Es muy importante anotarlo correctamente, ya que a este te llegarán todas las notificaciones (pagos o rechazos).

Notificación de	Correo Electrónico		
LLENAR LOS SIGU	IENTES CAMPOS		
Los campos con asterisc	o(*) son obligatorios.		
	Correo Electrónico *	Correo Electrónico	

5. Para tu **solicitud de pago**, te pedimos captures en los siguientes campos los datos que se encuentran en tu **Carta de autorización**.



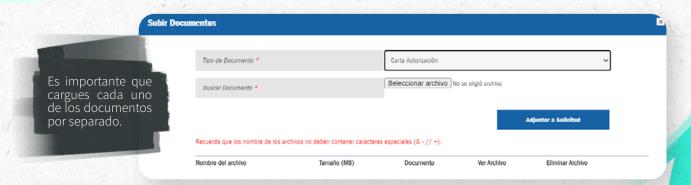
6. La Fecha convenio de pago; no es necesario llenar el dato, ya que el portal la muestra en automático.



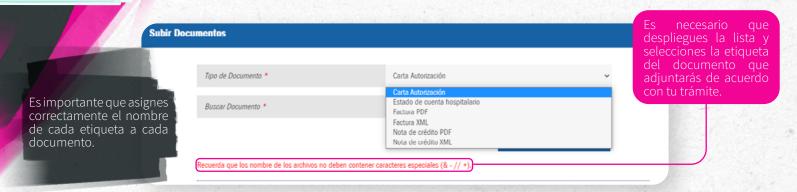
- **7.** Te recomendamos tener previamente cargados los archivos necesarios en tu equipo, ya que **la sesión caduca** y tendrás que ingresar de nuevo para cargarlos en el portal.
 - El Portal te permite adjuntar archivos en formato PDF y XML.
 - El tamaño máximo de tu expediente completo es hasta de 15 MB.

ubir Documentos				
Nombre del archivo	Tamaño (MB)	Documento	Versión	Eliminar Archivo
Para ingresar tus documentos, es necesario seleccionar el botón Adjuntar Documentos			Adjuntar Documentos	
Seleccional et b	oton Aujuntai Dot	differitos		

*No se permite adjuntar carpetas comprimidas, archivos HTML.



8. Para subir los documentos, lo realizarás en dos pasos a través de la siguiente pantalla:



- 9. En primer lugar, se te pedirá "etiquetar" el Tipo de Documento:
- **10.** Para el proceso de pago NO es necesario anexar información bancaria de ninguna índole (estado de cuenta o documento cuenta clabe), de lo contrario el trámite será rechazado.



NOTA: Por políticas, **no** podemos recibir información confidencial en los procesos de pago. (Estado de cuenta bancario) si requiere actualización de datos enviar correo a: <u>gestiondeproveedores@axa.com.mx</u>

Nota: Los documentos deberán estar disponibles en formato PDF, a excepción del XML.



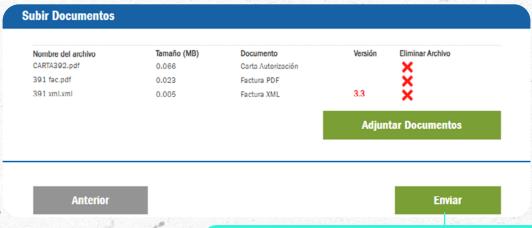
- **11.** Posteriormente, tendrás que subir el documento:
- **12.** Cuando el documento se adjunte de manera correcta, podrás visualizar un recuadro azul de aviso en la parte superior del portal.



Para adjuntar más documentos, es necesario repetir los dos pasos anteriores.

Nombre del archivo	Tamaño (MB)	Documento	Versión	Eliminar Archivo	
CARTA392.pdf	0.066	Carta Autorización		×	
					En la parte inferior d portal podrás visualizar lo documentos obligatorios qu
Documentos obligatorios faltantes:					documentos obligatorios qu
Factura PDF Factura XML					te faltan por ingresar.

- **13.** En la parte inferior del portal podrás visualizar los documentos obligatorios que te faltan por ingresar.
- 14. Una vez que tu solicitud esté lista para enviar y que hayas adjuntado todos los archivos necesarios,



Una vez que tu solicitud esté lista para enviar y que hayas adjuntado todos los archivos necesarios, debes dar clic en el botón **Enviar.**

debes dar clic en el botón Enviar.

15. Al final, podrás visualizar el **número de folio** asignado a tu solicitud de pago.

