



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/>

Usuario:

Contraseña:

Entrar

[Olvido / Cambio / Desbloqueo Contraseña](#)

[Advertencia](#) [Aviso de Privacidad](#)

2. 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**.

Pago a Proveedores

Selección de Trámite

Asesorias

Consulta Pago a Proveedores

Complemento de Pago

Pago Prestadores Gastos Médicos Mayores

Continuar

1. Para iniciar con el registro de una solicitud de pago debes seleccionar la opción: **Pago Prestadores**.

2. 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.

Datos Proveedor

RFC Proveedor:	RFC	Nombre del Proveedor:	NOMBRE
Tipo de Proveedor:	PERSONA FISICA	Zona:	METROPOLITANA

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 SIGUIENTES CAMPOS
Los campos con asterisco(*) 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**.

Datos Solicitud de Pago Gastos Médicos Mayores

LLENAR LOS SIGUIENTES CAMPOS
Los campos con asterisco(*) son obligatorios.
Los campos monetarios (\$) deben incluir dos decimales.

Número Atención *	Número Atención	Número de la Carta de autorización: LG, LN, MX, MZ.
Folio Carta Autorización *	Folio Carta Autorización	Folio de la Carta de autorización LG, LN, MX, MZ,000000001S, 000000021S, etc.
Dictamen *	Dictamen	Completar información con ceros a la izquierda: 00001, 00018, etc.
Monto *	Monto	Total de la factura con centavos y sin coma: 17000.51, 2589.00, etc.
Fecha Factura *	DD/MM/AAAA	Fecha elaboración de la factura o recibo.
Número de Factura *	Número de Factura	Acepta hasta 18 dígitos

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

Fecha Convenio de Pago

Fecha de Pago: 17/03/2021

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.

Subir Documentos

Nombre del archivo	Tamaño (MB)	Documento	Versión	Eliminar Archivo
Para ingresar tus documentos, es necesario seleccionar el botón Adjuntar Documentos				Adjuntar Documentos

***No se permite adjuntar carpetas comprimidas, archivos HTML.**

Es importante que cargues cada uno de los documentos por separado.

Subir Documentos

Tipo de Documento * Carta Autorización

Buscar Documento * Seleccionar archivo No se eligió archivo

Adjuntar a Solicitud

Recuerda que los nombres de los archivos no deben contener caracteres especiales (& - // +).

Nombre del archivo	Tamaño (MB)	Documento	Ver Archivo	Eliminar Archivo
--------------------	-------------	-----------	-------------	------------------

Recuerda que los nombres de los archivos no deben contener caracteres especiales. Evita usar: coma (,), punto (.), punto y coma (;), diagonal (/), asterisco (*), guion medio (-), guion bajo (_), etc.

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

Es importante que asignes correctamente el nombre de cada etiqueta a cada documento.

Subir Documentos

Tipo de Documento * Carta Autorización

Buscar Documento *

Recuerda que los nombre de los archivos no deben contener caracteres especiales (& - // +)

Es necesario que despliegues la lista y selecciones la etiqueta del documento que adjuntarás de acuerdo con tu trámite.

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.

Subir Documentos

Tipo de Documento * Carta Autorización

Buscar Documento *

Recuerda que los nombre de los archivos no deben contener caracteres especiales (& - // +)

Nombre del archivo	Tamaño (MB)	Documento	Eliminar Archivo
--------------------	-------------	-----------	------------------

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: gestiondeproveedores@axa.com.mx

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

Subir Documentos

Tipo de Documento * Carta Autorización

Buscar Documento * Seleccionar archivo | No se eligió archivo

Adjuntar a Solicitud

Recuerda que los nombre de los archivos no deben contener caracteres especiales (& - // +)

Nombre del archivo	Tamaño (MB)	Documento	Ver Archivo	Eliminar Archivo
--------------------	-------------	-----------	-------------	------------------

1. Una vez elegido el tipo de etiqueta, da clic en el botón **Seleccionar archivo** para adjuntar tu documento, el cual deberá estar guardado previamente en tu equipo.

2. Selecciona el botón **Adjuntar a Solicitud** para que el documento quede guardado.

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.

Pago a Proveedores

INFO El documento ha sido agregado correctamente.

Atención

Estimado proveedor:

Si tienes problemas al cargar tu CFDI en versión 3.3, por favor envíalo a la siguiente dirección de correo electrónico:

CFDIcomplementoProveedoresGMM@axa.com.mx

Datos Proveedor

Cuando el documento se adjunta 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		X

Documentos obligatorios faltantes:
Factura PDF
Factura XML

Adjuntar Documentos

En la parte inferior del portal podrás visualizar los documentos obligatorios que 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,

Nombre del archivo	Tamaño (MB)	Documento	Versión	Eliminar Archivo
CARTA392.pdf	0.066	Carta Autorización		X
391 fac.pdf	0.023	Factura PDF		X
391 xml.xml	0.005	Factura XML	3.3	X

Adjuntar Documentos

Anterior Enviar

Una vez que tu solicitud esté lista para enviary 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.

Nombre del archivo	Tamaño (MB)	Documento	Versión
CARTA392.pdf	0.066	Carta Autorización	
391 fac.pdf	0.023	Factura PDF	
391 xml.xml	0.005	Factura XML	3.3

Anterior Enviar

Su solicitud [PGMM2100000743] está en proceso y será atendida de acuerdo al periodo en comenio.

Acuse de recibo Terminar

Recuerda tomar nota del número para su seguimiento.

Una vez que tomaste nota de tu folio, da clic en el botón **Terminar** para concluir con tu proceso.

El número de folio se compone de 14 dígitos
P_GMM 21 00000001

Pago Proceso Año Consecutivo

↓

GMM: Gastos Médicos Mayores