PP WEB PRESTADORES DE SERVICIO GASTOS MÉDICOS AUTOS

Axa Seguros

Ciudad de México, Enero 2021

En AXA nos estamos reinventando para facilitar tus trámites de pagos.
Te invitamos a conocer el nuevo Portal PPWEB.

Las notificaciones de tus folios, te llegarán directamente a tu correo electrónico de la siguiente dirección: “Notificacion_BPM@axa.com.mx”

Mantén actualizado tu correo electrónico

1

CÓMO UTILIZAR LA HERRAMIENTA

Pago a Prestadores

Ingreso a PP WEB Pago a Prestadores de Servicio

- Para el acceso al Portal, ingresa la siguiente liga en tu explorador de Internet: https://portal.axa.com.mx/BPMPP/
- Registra tus datos de acceso:

  - Usuario MXP
  - Contraseña

Internal

Menú de Inicio

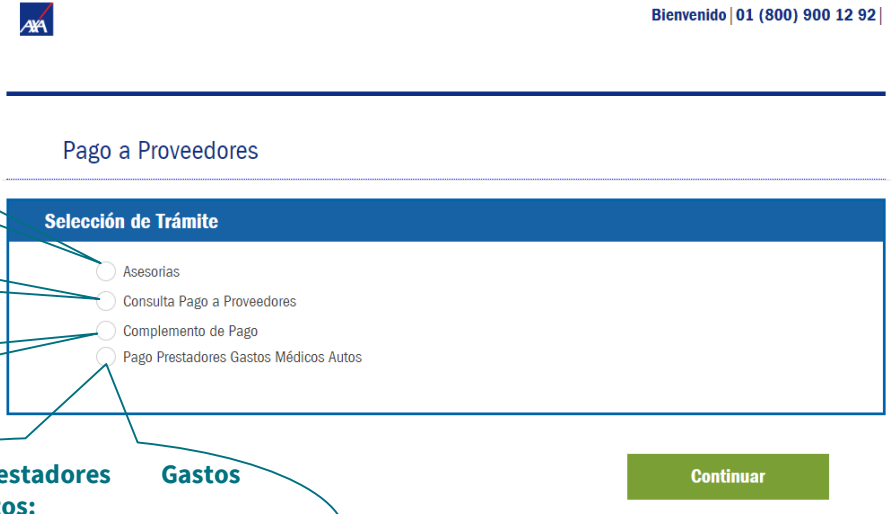
Ésta es la primera pantalla que verás al ingresar al Portal PPWEB:

Asesorías: En construcción.

Consulta Pago a Proveedores: En esta opción podrás revisar el estatus de tus folios.

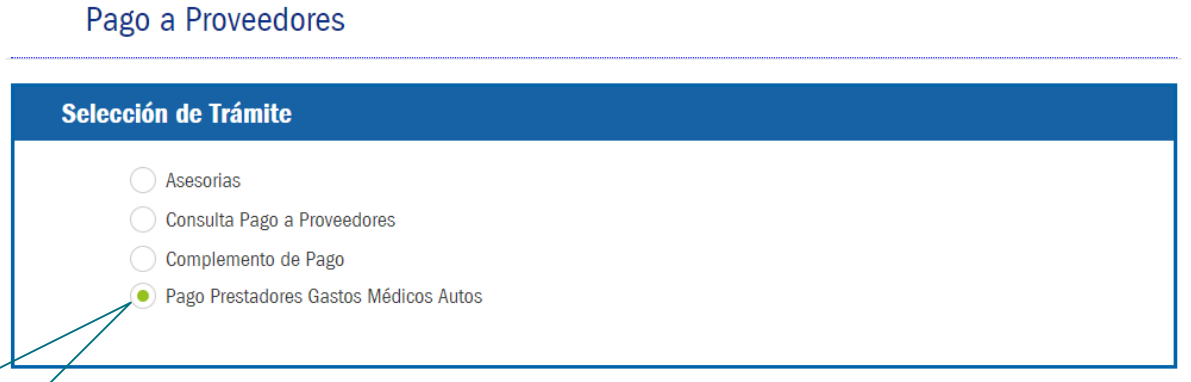
Complemento de pago: En esta opción podrás cargar los archivos de tus complementos de pago.

Pago prestadores Gastos Médicos Autos: Aquí podrás generar los folios e ingresar la información para tus solicitudes de pago.



Internal

Registro de solicitud



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

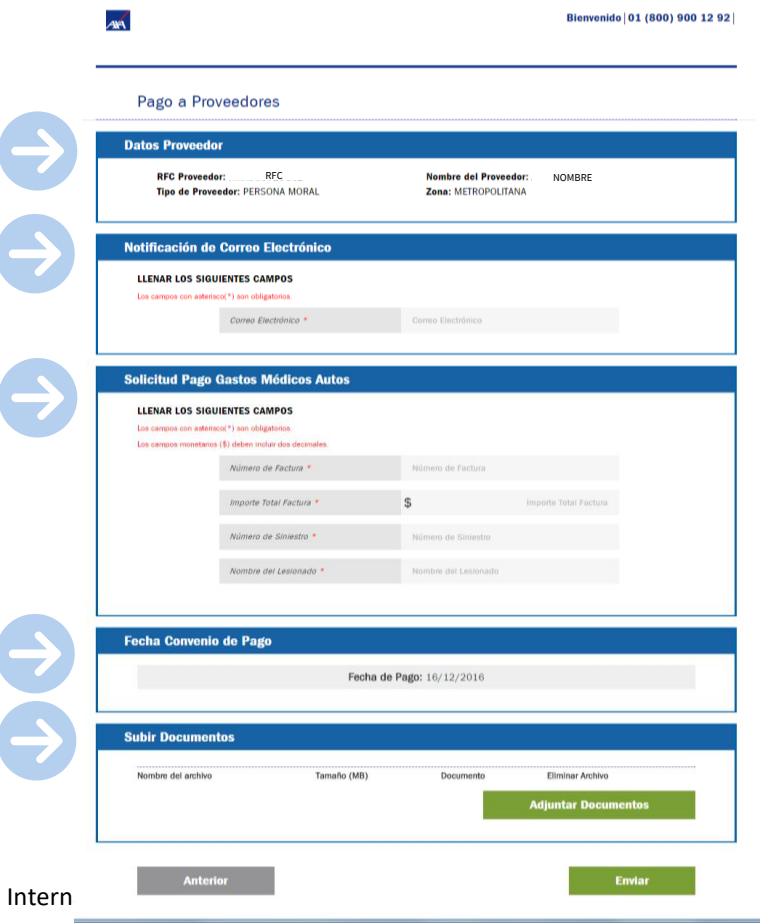
2. Haz clic en el botón **Continuar**

Internal

Registro de solicitud

- El Portal mostrará la siguiente pantalla, donde encontrarás 5 secciones, las cuales se detallarán más adelante:

1. Datos Proveedor.
2. Notificación de Correo Electrónico.
3. Solicitud de Pago Gastos Médicos Autos.
4. Fecha Convenio de Pago.
5. Subir Documentos.



Intern

Sección 1. Datos del Proveedor

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

Datos Proveedor

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

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

Internal

Sección 2. Notificación de Correo Electrónico

- Se te solicitará el **correo electrónico** donde enviaremos el estatus de tus folios.
- Es muy importante anotarlo correctamente, ya que a éste te llegarán todas las notificaciones (pagos, rechazos).

Internal

Sección 3. Solicitud Pago Gastos Médicos Autos

- Para tu **solicitud de pago**, te pedimos captures en los siguientes campos los datos que se encuentran en la factura.

Internal

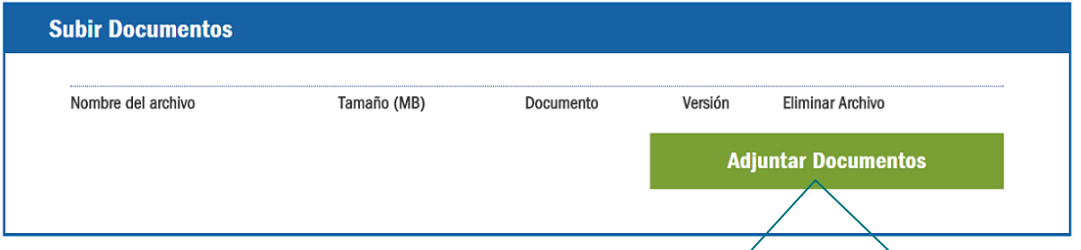
Sección 4. Fecha Convenio de Pago

- La Fecha Convenio de Pago se genera en forma automática y es la que tienes de acuerdo a tu contrato celebrado con AXA.

Internal

Sección 5.1 Subir Documentos

- 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.



Para ingresar tus documentos, es necesario seleccionar el botón **Adjuntar Documentos**

- El Portal te permite adjuntar archivos en formato **PDF** y **XML**
- El tamaño máximo de tu expediente completo es hasta de **15 MB**

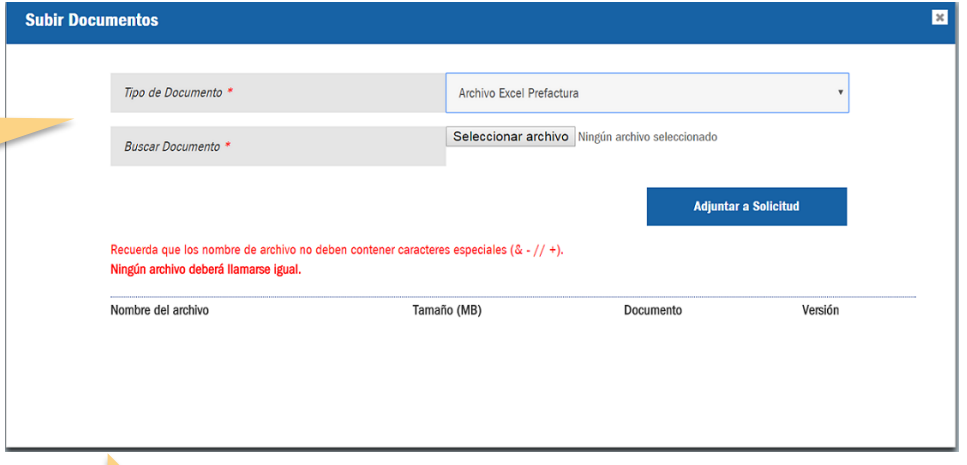
No se permite adjuntar carpetas comprimidas, archivos HTML.

Internal

Sección 5.2 Subir Documentos

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

Es importante que cargues cada uno de los documentos por separado



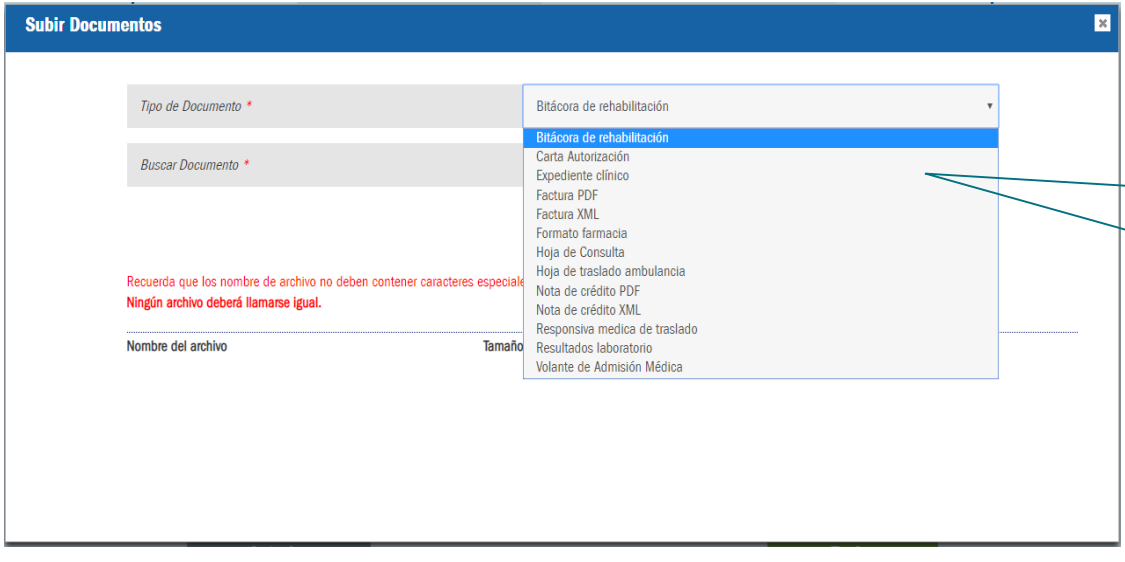
Recuerda que los nombres de los archivos no deben contener caracteres especiales y no deben ser iguales

Evita usar: coma “**,**”, punto y coma “**;**”, diagonal “**/**”, asterisco “*****”, etc.

Internal

Sección 5.3 Subir Documentos

- En primer lugar, se te pedirá “etiquetar” el **Tipo de Documento:**



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

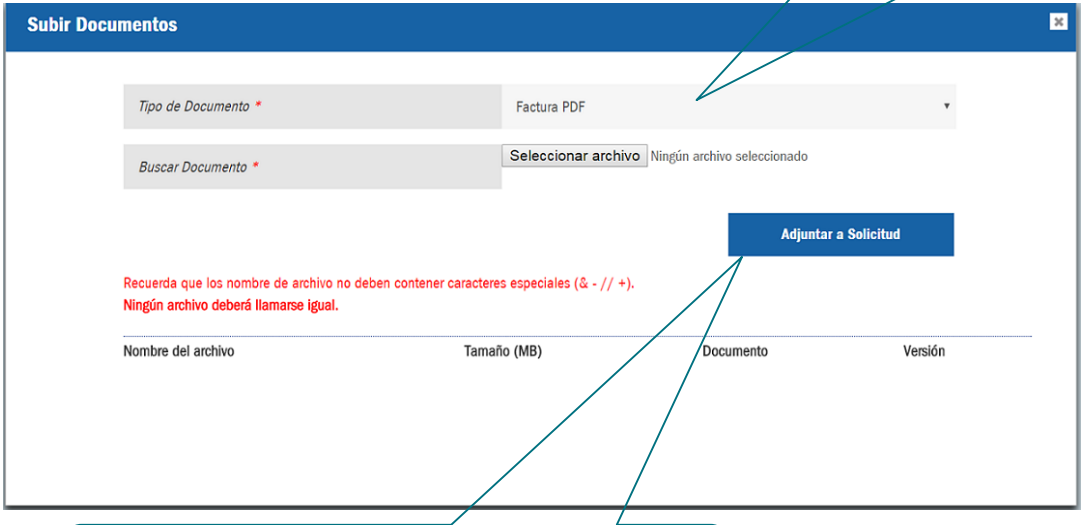
- **Nota:** Los documentos deberán estar disponibles en formato PDF, a excepción del XML.

Internal

Sección 5.4 Subir Documentos

- Posteriormente, tendrás que subir el Documento:

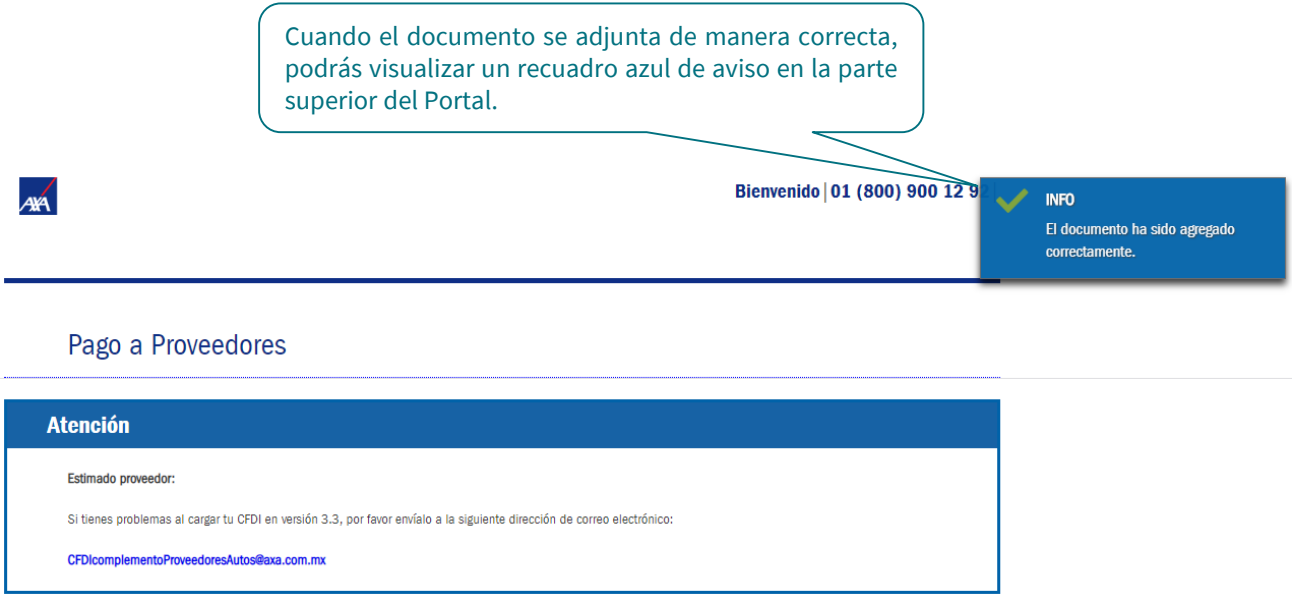
Una vez elegido el tipo de etiqueta, da clic en el botón **Seleccionar archivo** para adjuntar tu documento, el cual deberá estar guardado previamente en tu equipo.



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

Internal

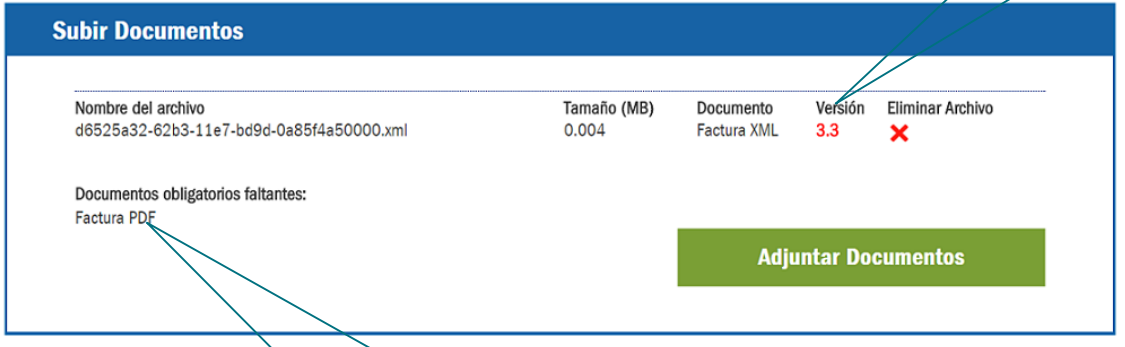
Sección 5.5 Subir Documentos



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

Internal

Sección 5.6 Subir Documentos

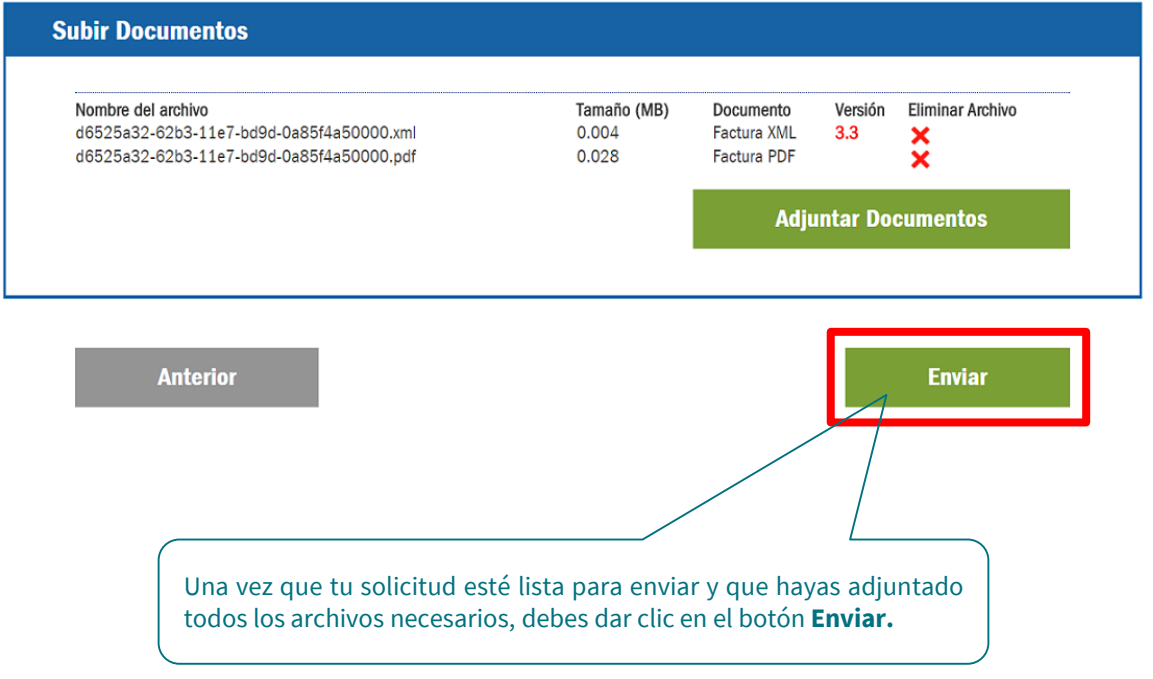


En la lista podrás ver la versión de los documentos XML.

En la parte inferior del Portal podrás visualizar los documentos obligatorios que te faltan por ingresar.

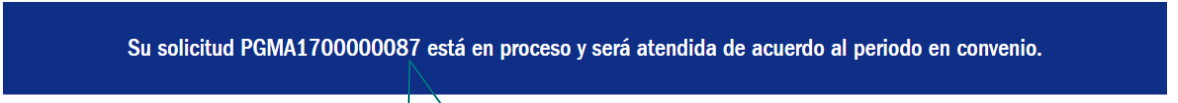
Internal

Sección 5.7 Subir Documentos



Internal

Folio de tu factura



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

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

Recuerda tomar nota de este número para su seguimiento.

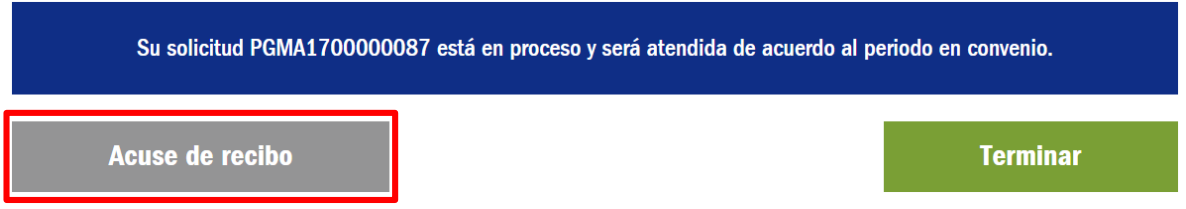
- El número de folio se compone de 14 dígitos

P	GMA	17	00000001
Pago	Proceso	Año	Consecutivo

GMA : Gastos Médicos Autos

Internal

Acuse de recibo



Para ver los datos del acuse de recibo de tu solicitud, da clic en el botón **Acuse de recibo.**

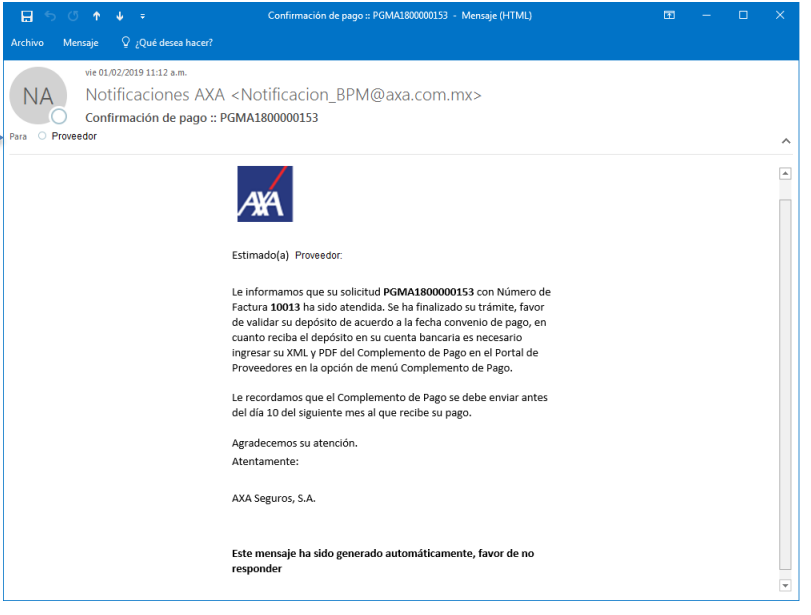
Internal

2 NOTIFICACIONES

Pago a Prestadores

Notificación de proceso de un folio

- Una vez que tu folio sea procesado recibirás tu notificación al correo electrónico que capturaste en un inicio:



Internal

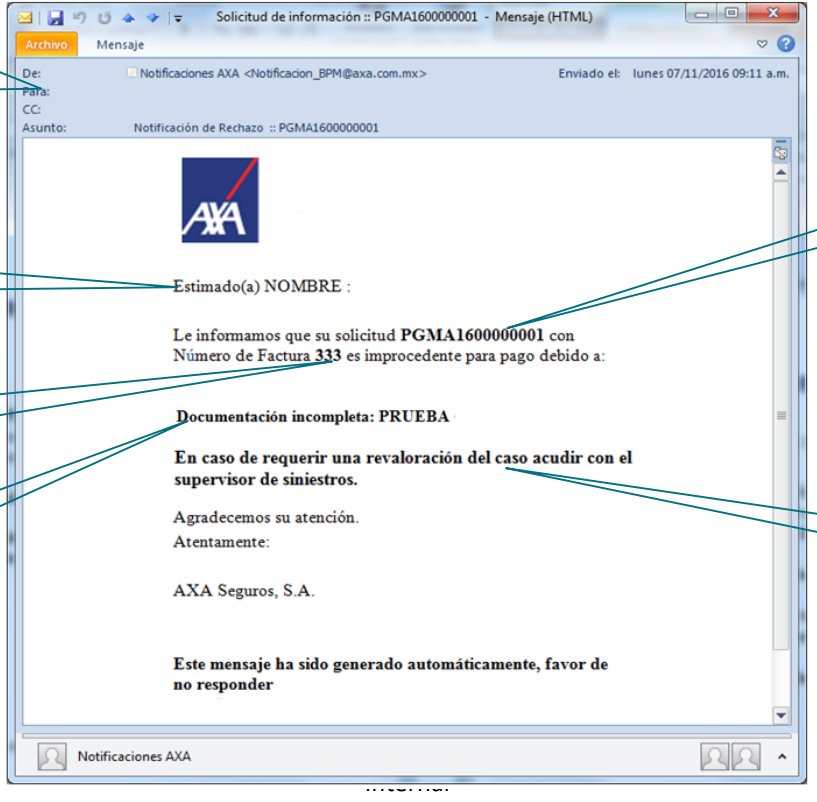
Elementos de la Notificación

Dirección de correo electrónico

Nombre del Proveedor

Número de Factura

Comentario de notificación



Número de folio

Estatus del folio

Tipos de Notificaciones

Notificación	Comentario de Axa	Acción a seguir
Proceso del Pago	Le informamos que su solicitud **PGMA1900000002** con Número de Factura **10009** ha sido atendida. Se ha finalizado su trámite, favor de validar su depósito de acuerdo a la fecha convenio de pago, en cuanto reciba el depósito en su cuenta bancaria es necesario ingresar su XML y PDF del Complemento de Pago en el Portal de Proveedores.	Ingresa al Portal y enviar complemento de pago en cuanto recibas tu depósito.
Rechazo	Le informamos que su solicitud **PGMA1900000000** con Número de Factura AA es improcedente para pago debido a <comentarios>.	Ingresa al Portal y envía tu documentación completa considerando el comentario en un nuevo folio.
Rechazo	Le informamos que su solicitud **PGMA1900000000** con Número de Factura AA es improcedente para pago debido a: CFDI ya tramitado para pago: ***archivo.xml***.	Ninguna.
Rechazo	Le informamos que su solicitud **PGMA1900000000** con Número de Factura AA es improcedente para pago debido a: El documento no se encuentra vigente ante el SAT: ***archivo.xml***.	Elabora una nueva factura e ingresa al portal para enviar tu documentación.

Internal

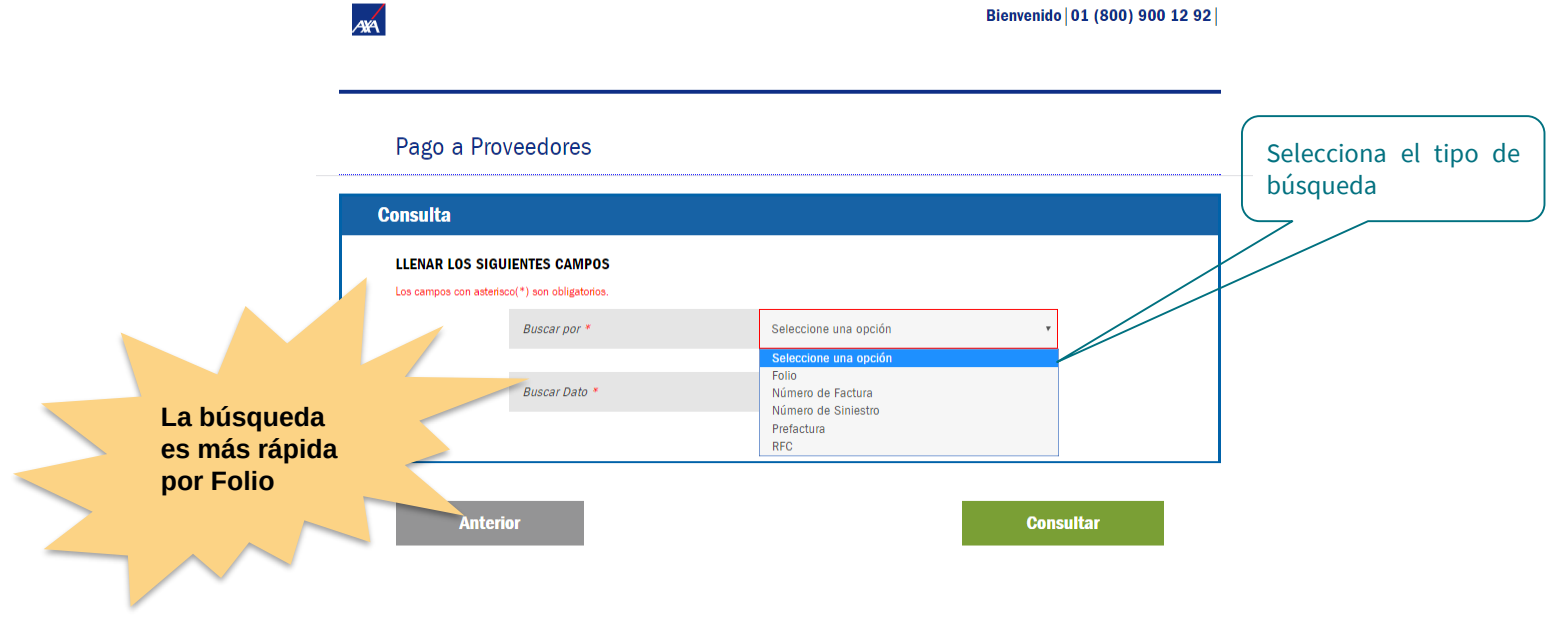
3 CONSULTA DE FOLIO

Pago a Prestadores

Menú de Inicio

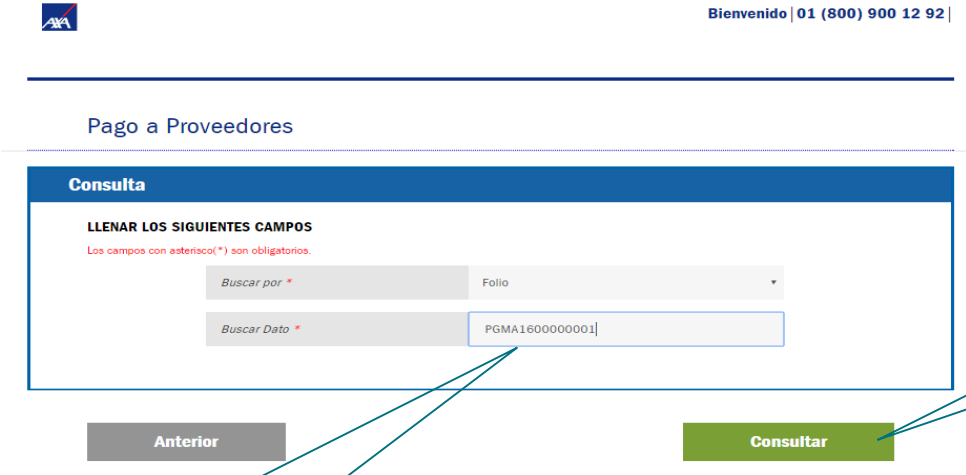
Internal

Consulta de folio



Internal

Consulta de folio



2. Da clic en el botón **Consultar**

1. Ingresa tu número de folio con todos los dígitos y las letras en **MAYÚSCULAS**

El número de folio se compone de 14 dígitos

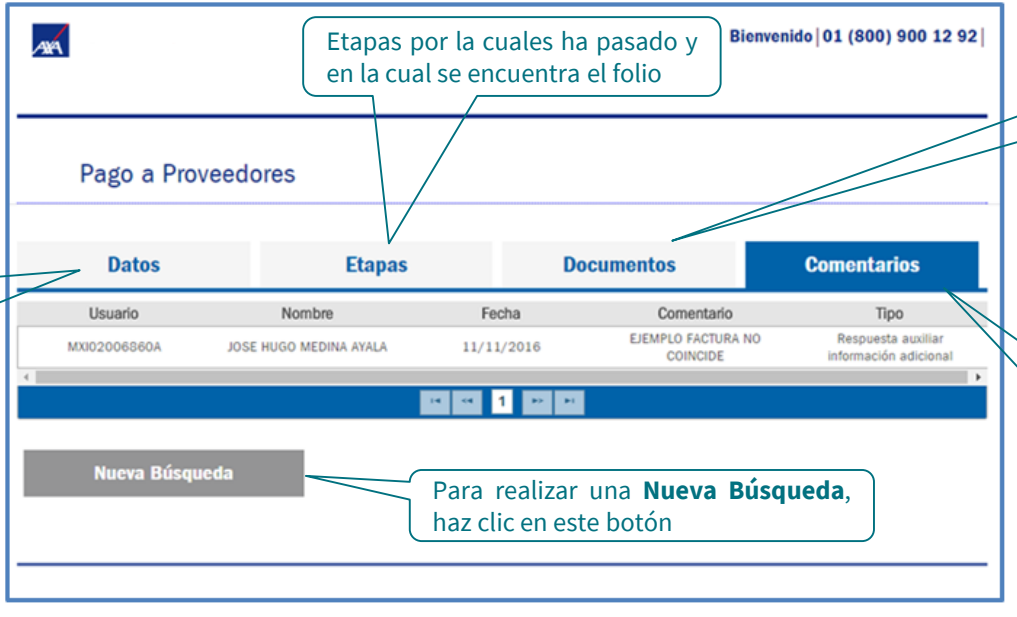
P GMA 17 00000001

Pago Proceso Año Consecutivo

Internal

Consulta de folio

- Te mostrará la siguiente pantalla, donde podrás consultar la información a través de las siguientes pestañas:



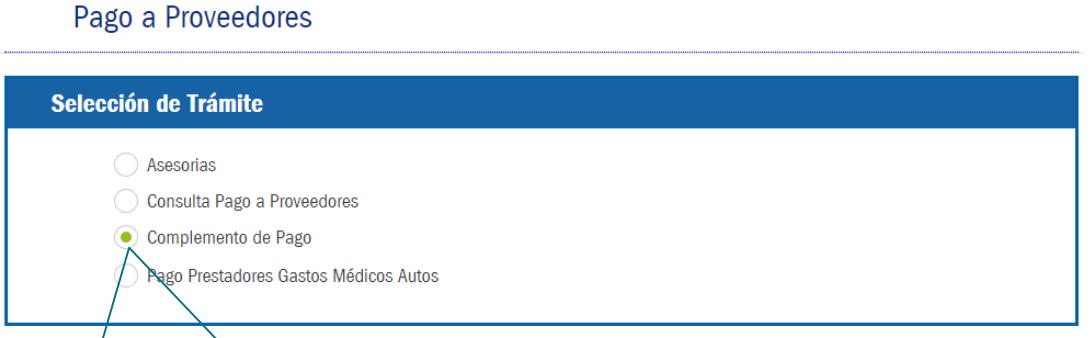
Internal

4

COMPLEMENTO DE PAGO

Pago a Prestadores

Complemento de Pago



1. Ingresa al portal y selecciona **Complemento de Pago**

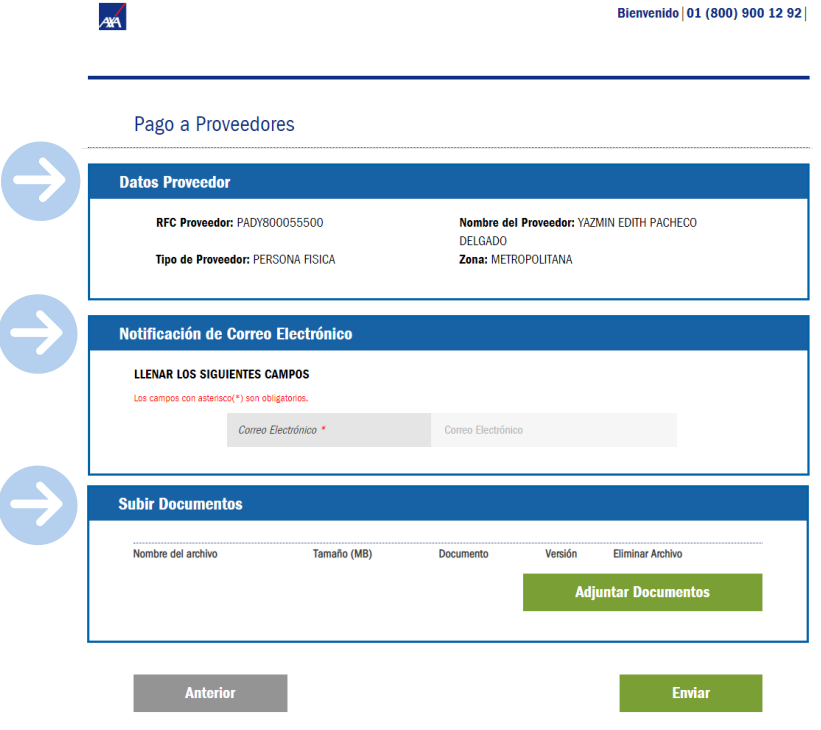
2. Da clic en el botón **Continuar**

Internal

Complemento de Pago

- El Portal mostrará la siguiente pantalla, donde encontrarás 3 secciones, las cuales se detallarán más adelante:

1. Datos Proveedor.
2. Notificación de Correo Electrónico.
3. Subir Documentos.



Internal

Sección 1. Datos Proveedor

- En esta sección se muestran los datos del proveedor.

Datos Proveedor

RFC Proveedor: RFC8809093X

Nombre del Proveedor: EMPRESA X, S.A. de C.V.

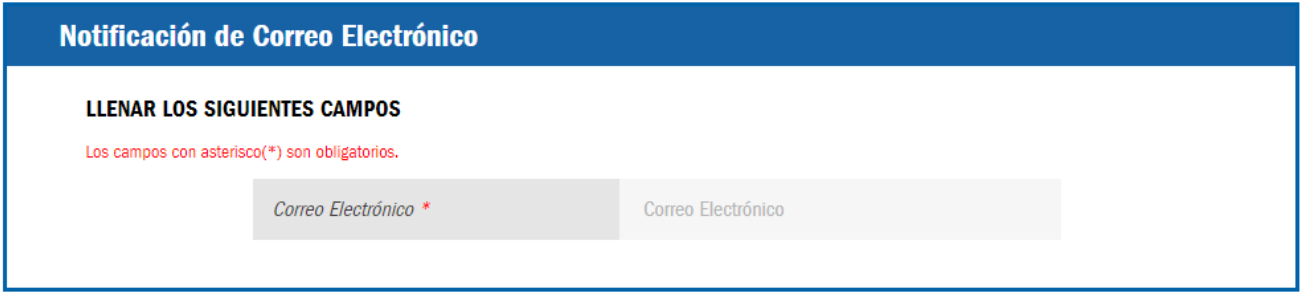
Tipo de Proveedor: PERSONA FISICA

Zona: METROPOLITANA

Internal

Sección 2. Notificación de correo electrónico

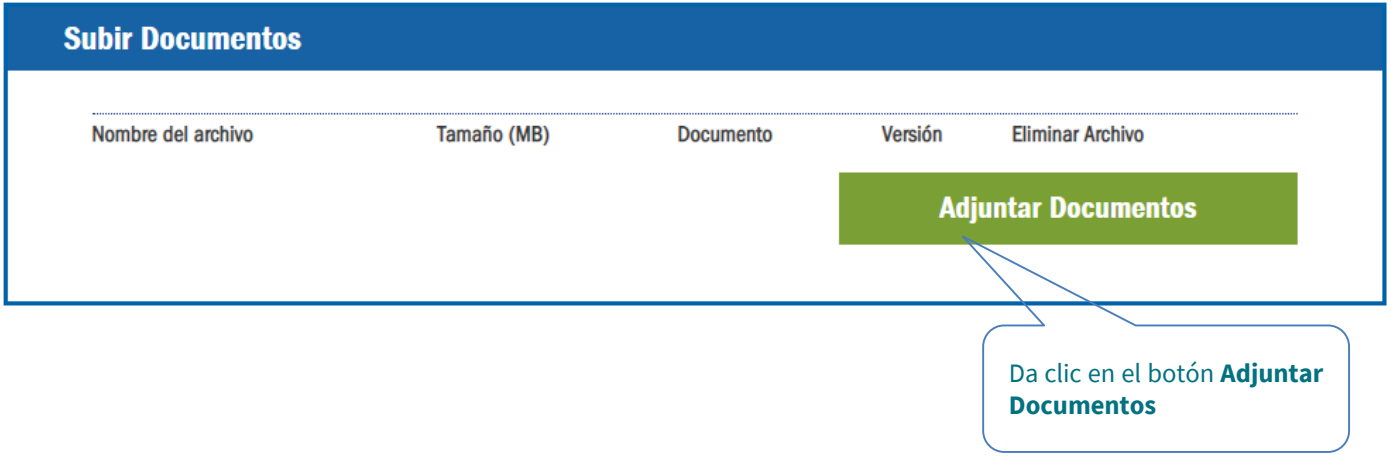
- Se te solicitará el **correo electrónico** donde enviaremos el resultado del procesamiento del complemento de pago.
- Es muy importante anotarlo correctamente, de otra manera no podrás recibir el resultado del proceso de tu archivo.



Internal

Sección 3. Carga de Complemento

- Deberás adjuntar los archivos PDF y XML del Complemento de Pago.

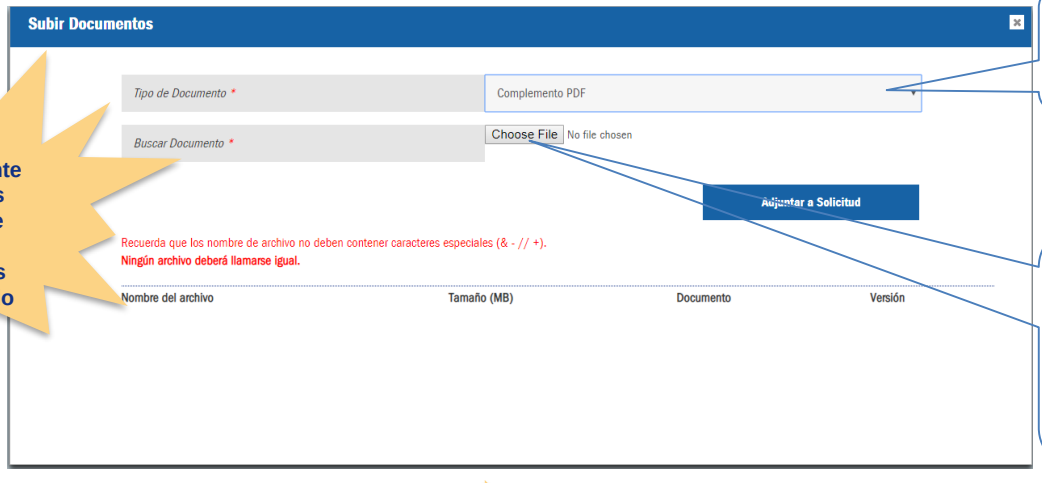


- Te recomendamos tener previamente cargados los archivos necesarios en tu equipo.

Internal

Sección 3.1 Carga de Complemento

- Adjunta los archivos PDF y XML del Complemento de Pago.



Elige el tipo de documento que agregarás

Da clic en el botón **Seleccionar archivo** para adjuntar tu documento, el cual deberá estar guardado previamente en tu equipo

Es importante que cargues cada uno de los documentos por separado

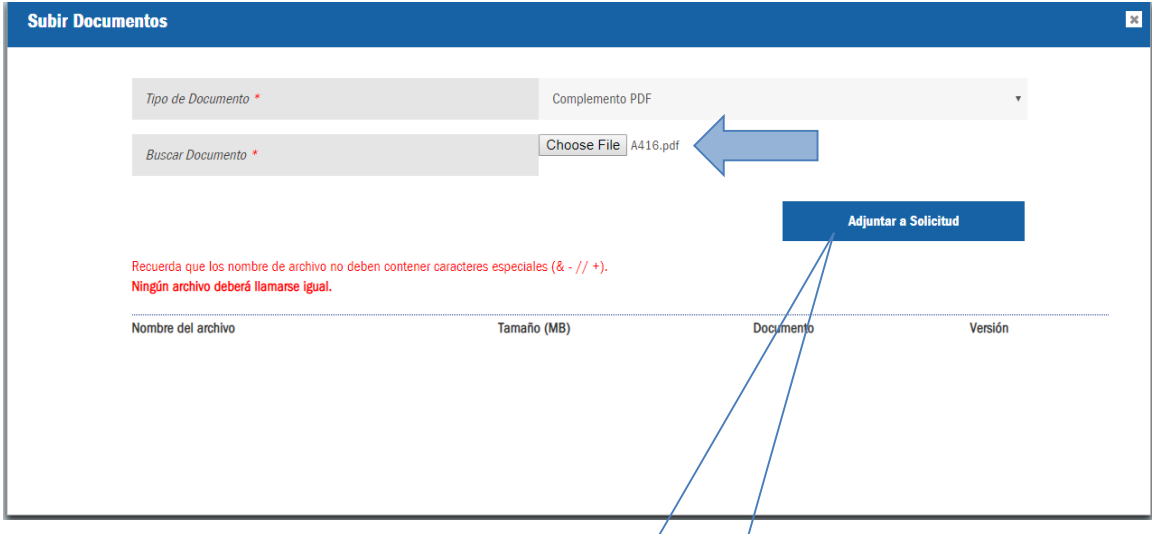
Recuerda que los nombres de los archivos no deben contener caracteres especiales y no deben ser iguales

Evita usar: coma “**,**”, punto y coma “**;**”, diagonal “**/**”, asterisco “*****”, etc.

Internal

Sección 3.2 Carga de Complemento

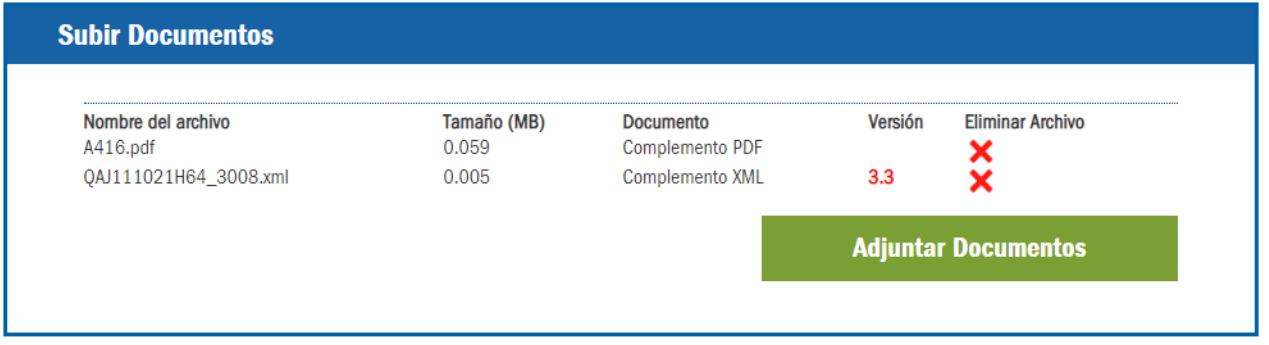
- En pantalla podrás ver el nombre del archivo que estás por adjuntar.



Para continuar selecciona el botón **Adjuntar a Solicitud**

Internal

Sección 3.3 Carga de Complemento



Anterior

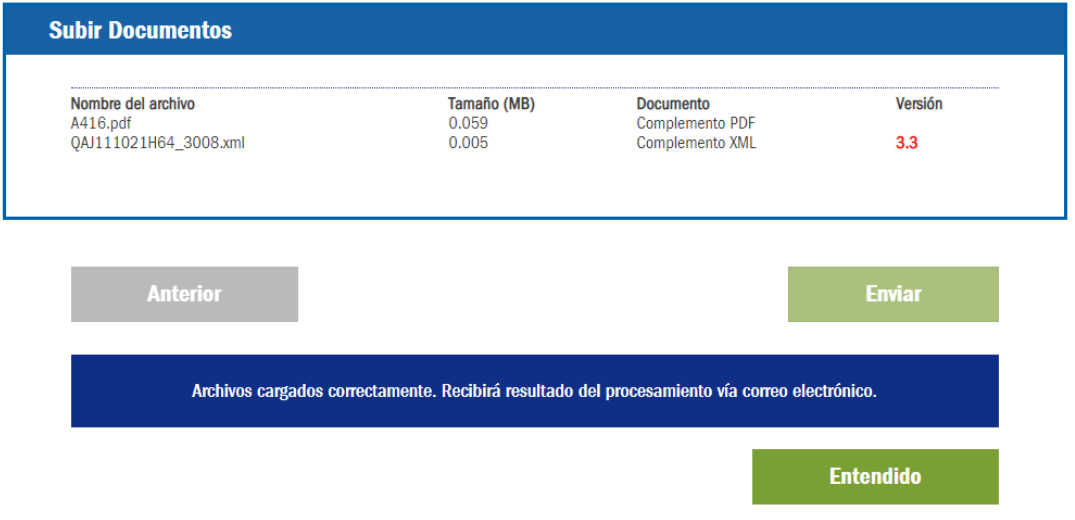
Enviar

Al terminar de agregar tus documentos da clic en el botón **Enviar**

Internal

Proceso del complemento

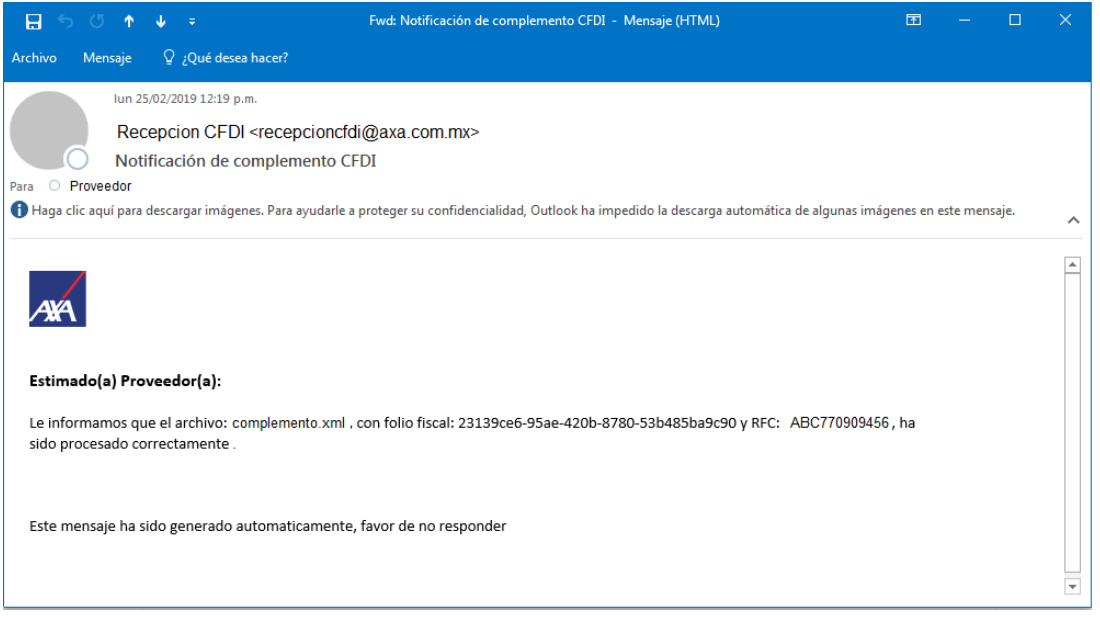
- Al concluir la recepción del complemento aparecerá un mensaje informativo en la pantalla indicando que recibirás el resultado del proceso por correo electrónico.



Internal

Notificación resultado del proceso del complemento de pago

- Una vez procesado tu archivo de complemento de pago recibirás un correo electrónico con el resultado.



Internal

Notificación resultado del proceso del complemento de pago

- En caso de que exista algún error tu archivo de complemento, el correo te lo indicará. El archivo de complemento de pago será recibido y almacenado si existe al menos una factura inicial procesada correctamente.

	Mensaje	Explicación	Acción a seguir
1	La factura inicial no ha sido ingresada para pago.	No existe una solicitud de pago que esté en proceso de atención y que contenga la factura indicada.	No requiere acción.
2	El folio ***PGMA1900000291*** no se encuentra en la etapa de carga de complemento.	Su solicitud de pago aún no ha sido autorizada para su pago así que no es posible recibir un complemento de pago para la factura.	Espere a que su solicitud sea autorizada y reciba su transferencia. Después ingrese un nuevo complemento de pago.
3	Complemento ya procesado.	La factura ya tiene un complemento de pago registrado.	No requiere acción. La factura inicial conservará el primer complemento de pago registrado.

Internal

Notificación resultado del proceso del complemento de pago

	Mensaje	Explicación	Acción a seguir
4	Le informamos que el archivo: ***complemento.xml***, con folio fiscal: ***folio fiscal*** y RFC: ***rfc emisor***, fue rechazado. **Motivo**: No se contienen nodos de pago para procesar en el documento.	El complemento de pago no contiene nodos de facturas iniciales para procesar.	Elabore un nuevo complemento de pago agregando los nodos <pago10:DoctoRelacionado> necesarios para incluir las facturas iniciales que fueron pagadas.
5	Le informamos que el archivo: ***complemento.xml***, con folio fiscal: ***folio fiscal*** y RFC***: rfc emisor***, fue rechazado. **Motivo**: Fue rechazado porque no se encuentra vigente ante el SAT.	El documento CFDI Complemento de pago no se encuentra vigente ante el SAT.	Elabore y cargue un nuevo complemento de pago.

Internal

5

REFERENCIA DE ERRORES

Pago a Prestadores

Referencia de errores

	Mensaje	Explicación del error	Solución
1	Faltan documentos por agregar, por favor verifique.	Existen archivos faltantes referentes a la factura o a la nota de crédito.	Si tu solicitud incluye únicamente factura, ingresa el XML y el PDF de la factura. Si tu solicitud incluye nota de crédito, ingresa: a) XML y PDF de la factura. b) XML y PDF de la nota de crédito.
2	Sin información del documento para evaluar.	Existió algún error en la carga de los datos del archivo XML de una nota de crédito.	Reintenta enviar tu factura.
3	La versión del documento no es válida (v3.2), no es válida con la fecha límite del SAT.	El documento en versión 3.2 sólo puede tener fecha de timbrado hasta el 31 de Diciembre de 2017.	Genera una nueva factura y vuelve a ingresar tu trámite.
4	Validación no exitosa ante el SAT. El CFDI es inválido / No encontrado.	El CFDI fue verificado en el SAT y fue rechazado.	Genera un nuevo CFDI y vuelve a ingresarlo en tu trámite.
5	Error al obtener información del XML, verifica tu archivo.	Existió algún error en la carga de los datos del archivo XML.	Reintenta enviar tu factura.
6	El archivo no tiene el formato correcto, por favor verifique.	El archivo contiene algún carácter que no es posible leer y procesar.	Genera una nueva factura o nota de crédito y vuelve a ingresar tu trámite.

Internal

Referencia de errores

	Mensaje	Explicación del error	Solución
7	Error al subir el archivo, fallo en la conexión, intente más tarde.	Existió algún problema de comunicación y el archivo no pudo ser adjuntado en su solicitud.	Reintenta subir el archivo.
8	Error desconocido en el archivo.	Existen errores en el archivo, por ejemplo, el archivo está corrupto y no puede ser procesado.	Genera una nueva factura o nota de crédito y vuelve a ingresar tu trámite.
9	Los archivos no puede tener el mismo nombre.	En la lista de archivos de la solicitud, los archivos deben tener nombres distintos.	Renombra tus archivos y vuelve a ingresar tu trámite.
10	Error al obtener resultados, intente más tarde.	No es posible obtener un folio por problemas en la aplicación.	Reintenta enviar tu factura.
11	No se han obtenido resultados con los datos ingresados, revise por favor.	La consulta no pudo ser realizada con los datos ingresados.	Modifica los datos de búsqueda ingresados.

Internal

Pendientes de Gastos Médicos Autos

Etapas

Validar y ejecutar pago Gastos Médicos Autos Coordinador

- La solicitud fue atendida por el coordinador

Validar y ejecutar pago Gastos Médicos Autos

- El folio está en proceso de pago por el área correspondiente

REQUISITOS PARA PAGO PROVEEDORES

6

Pago a Prestadores

Requisitos para pago Proveedores Gastos Médicos Autos

Clínicas y Hospitales

- Factura en PDF
- XML
- Orden de Admisión Médica
- Informe Médico que incluya diagnóstico y tratamiento
- Estado de cuenta.
- Resultado de estudios como Tac, Resonancia magnética, Electromiografías

Farmacias

- Factura en PDF
- XML
- Hoja de consulta externa firmado de recibido de la Farmacia
- En caso necesario anexar el ticket el cual deberá tener la lista de medicamentos y la fecha en que se surtieron.

Ambulancia

- Factura en PDF
- XML
- Hoja de Ambulancia
- En los casos programados, incluir la hoja de consulta externa de la solicitud de ambulancia.

Laboratorio y Gabinete

- Factura en PDF
- XML
- Hoja de consulta externa firmado del Laboratorio y Gabinete
- Resultado de estudios como TAC, Resonancia magnética, Electromiografías

Rehabilitación

- Factura en PDF
- XML
- Hoja de consulta externa firmado de la solicitud
- Hoja firmada de asistencia de rehabilitación

Pago de Honorarios

- Factura en PDF
- XML
- Ficha de autorización

Internal

Contactos

- En caso de requerir ayuda, favor de contactar a nuestro equipo de soporte:

Contáctanos en caso de dudas	**Indicar en el Asunto: PPWEB**	bpmprestador@axa.com.mx Indicar en el Asunto: PPWEB
Aclaraciones de Pagos	**Pendientes de Gastos Médicos Autos**	aclaracionesautosqbo@axa.com.mx

Internal

Gracias