



# PP WEB PRESTADORES DE SERVICIO GASTOS MEDICOS MAYORES

---

AXA Seguros  
Noviembre, 2016

***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***



# CÓMO UTILIZAR LA HERRAMIENTA

---

Pago a Prestadores

# Ingreso al portal PPWEB Pago a Prestadores

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



Usuario:   
Contraseña:

Entrar

[Olvido / Cambio / Bloqueo Contraseña](#)

[Advertencia](#)

[Aviso de Privacidad](#)

Da clic en el botón **Entrar**.

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

**Asesorías:** Para aclarar dudas respecto a tus folios.

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

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

The screenshot shows the 'Inicio' (Home) page of the PPWEB portal. At the top left is the AXA logo with the tagline 'reinventando / los seguros'. At the top right, it says 'Bienvenido | 01 (800) 900 12 92 |'. Below this is a horizontal line, followed by the heading 'Pago a Proveedores'. Underneath is a dark blue bar with the text 'Selección de Trámite'. Below this bar is a list of three menu items, each with a radio button: 'Asesorias', 'Consulta Pago a Proveedores', and 'Pago Prestadores Gastos Médicos Mayores'. At the bottom right of the page is a green button labeled 'Continuar'. Three callout boxes are overlaid on the image: a blue one pointing to 'Asesorias', a light blue one pointing to 'Consulta Pago a Proveedores', and a grey one pointing to 'Pago Prestadores Gastos Médicos Mayores'.

reinventando los seguros

Bienvenido | 01 (800) 900 12 92 |

## Pago a Proveedores

### Selección de Trámite

- Asesorias
- Consulta Pago a Proveedores
- Pago Prestadores Gastos Médicos Mayores

Continuar

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

2. Haz clic en el botón **Continuar**

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 Mayores.
4. Fecha Convenio de Pago.
5. Subir Documentos.

Pago a Proveedores

**Datos Proveedor**

RFC Proveedor: OHA051017KE7      Nombre del Proveedor: ERICK SANTAMARIA GARDUNO  
Tipo de Proveedor: PERSONA MORAL      Zona: METROPOLITANA


**Notificación de Correo Electrónico**

LLENAR LOS SIGUIENTES CAMPOS  
Los campos con asterisco(\*) son obligatorios.

Correo Electrónico \*      Correo Electrónico

**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
Folio Carta Autorización *	Folio Carta Autorización
Dictamen *	Dictamen
Monto *	\$      Monto
Fecha Factura *	DD/MM/AAAA 
Número de Factura *	Número de Factura

**Fecha Convenio de Pago**

Fecha de Pago: 08/12/2016

**Subir Documentos**

Nombre del archivo	Tamaño (MB)	Documento	Eliminar Archivo
<b>Adjuntar Documentos</b>			

Anterior      Enviar

## Sección 1. Datos del Proveedor.

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



Bienvenido | 01 (800) 900 12 92 |

### Pago a Proveedores

#### Datos Proveedor

**RFC Proveedor:** RFC

**Tipo de Proveedor:** PERSONA FISICA

**Nombre del Proveedor:** NOMBRE

**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.





## Sección 2. Notificación de Correo Electrónico

Se te solicitará un **correo electrónico** donde enviaremos el estatus de tus folios.

Es muy importante anotararlo correctamente, ya que a éste te llegarán todas las notificaciones (pagos, rechazos).

### Notificación de Correo Electrónico

**LLENAR LOS SIGUIENTES CAMPOS**

Los campos con asterisco(\*) son obligatorios.

Correo Electrónico \*



## Sección 3. Solicitud Pago Gastos Médicos Mayores


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.

<i>Número Atención *</i>	Número Atención	
<i>Folio Carta Autorización *</i>	Folio Carta Autorización	
<i>Dictamen *</i>	Dictamen	
<i>Monto *</i>	\$	Monte
<i>Fecha Factura *</i>	DD/MM/AAAA	
<i>Número de Factura *</i>	Número de Factura	

Número de la Carta de Autorización

Completar información con ceros a la izquierda

Total de la factura con centavos

Elaboración de la factura

Acepta hasta 18 dígitos

## Sección 4. Fecha Convenio de Pago

---

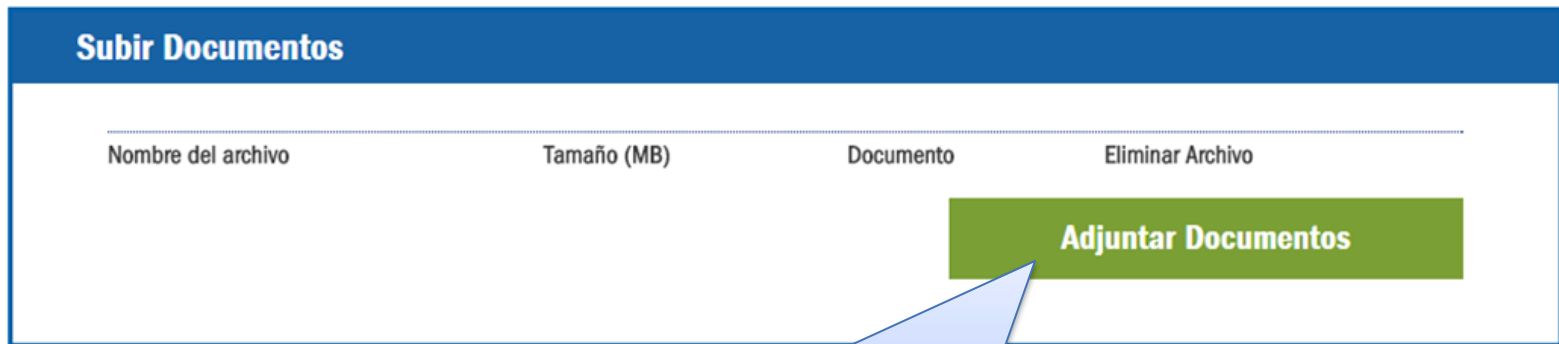
La **Fecha Convenio de Pago** se genera en forma automática y es la que tienes de acuerdo a tu contrato celebrado con AXA.

### Fecha Convenio de Pago

Fecha de Pago: 07/12/2016

## 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.



The screenshot shows a web interface titled "Subir Documentos". It features a table with four columns: "Nombre del archivo", "Tamaño (MB)", "Documento", and "Eliminar Archivo". Below the table, there is a prominent green button labeled "Adjuntar Documentos".

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

**Adjuntar Documentos**

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

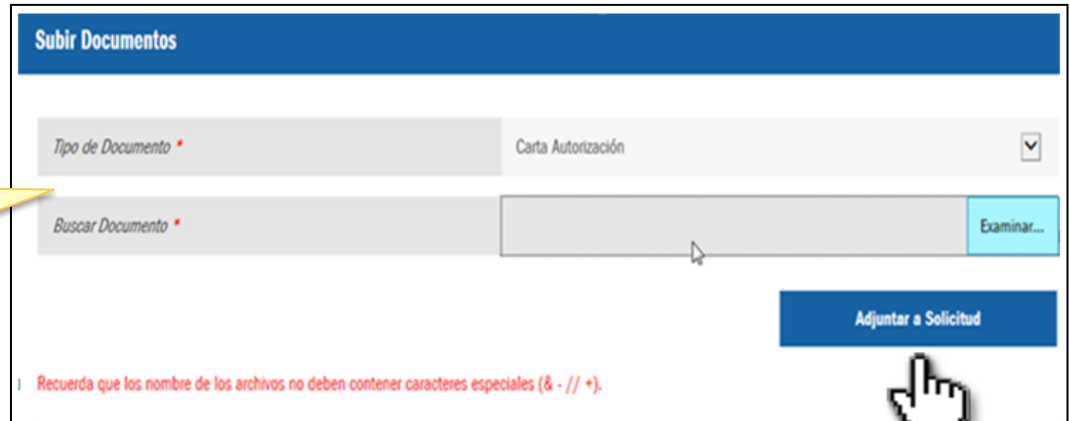
El Portal te permite adjuntar archivos en formato **PDF y XML**.  
El tamaño máximo de tu expediente completo es hasta de **15 MB**.

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

## Sección 5.1 Subir Documentos

Para subir los documentos, se desplegará la siguiente pantalla:

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



Subir Documentos

Tipo de Documento \* Carta Autorización

Buscar Documento \* Examinar...

Adjuntar a Solicitud

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



**Recuerda que los nombres de los archivos no deben contener caracteres especiales**

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

## Sección 5.2 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.



The screenshot shows a web interface titled "Subir Documentos". It features a dropdown menu for "Tipo de Documento" with a list of options: "Carta Autorización", "Estado de cuenta", "Factura en PDF", "Nota de crédito", and "XML". A blue button labeled "Adjuntar a Solicitud" is positioned below the dropdown. A red warning message states: "Recuerda que los nombre de los archivos no deben contener caracteres especiales (& - // +)". At the bottom, a table header is visible with columns: "Nombre del archivo", "Tamaño (MB)", "Documento", and "Eliminar Archivo".

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

## Sección 5.3 Subir Documentos

Posteriormente, tendrás que subir el Documento:

Subir Documentos

Tipo de Documento \* Carta Autorización

Buscar Documento \* Examinar...

Adjuntar a Solicitud

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

Nombre del archivo	Tamaño (MB)	Documento

1. Una vez elegido el tipo de etiqueta, da clic en el botón **examinar** 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.

## Sección 5.4 Subir Documentos

Cuando el documento se adjunta de manera correcta, podrás visualizar un recuadro azul de aviso en la parte superior del Portal.



The screenshot shows the AXA portal interface. At the top left is the AXA logo and the slogan "reinventando los seguros". A blue notification box with a yellow border and a green checkmark icon is positioned in the top right, containing the text "Archivo Válido" and "El documento ha sido agregado a la solicitud correctamente." Below this is the heading "Pago a Proveedores". Underneath is a form titled "Datos Proveedor" with a white background and a blue border. The form contains the following fields:



<b>RFC Proveedor:</b>	RFC	<b>Nombre del Proveedor:</b>	NOMBRE
<b>Tipo de Proveedor:</b>	PERSONA MORAL	<b>Zona:</b>	METROPOLITANA

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



## Sección 5.5 Subir Documentos

### Subir Documentos

Nombre del archivo	Tamaño (MB)	Documento	Ver Archivo	Eliminar Archivo
SKMBT carta_50116102416560.pdf	0.042	Carta Autorización		

**Documentos obligatorios faltantes:**  
Factura en PDF  
XML

[Adjuntar Documentos](#)

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

## Sección 5.5 Subir Documentos

### Subir Documentos

Nombre del archivo	Tamaño (MB)	Documento	Ver Archivo	Eliminar Archivo
SKMBTcarta50116102416560.pdf	0.042	Carta Autorización		
SKMBTedocta50116102416561.pdf	0.608	Estado de cuenta		
MYHAF76018FACT.pdf	0.069	Factura en PDF		
ASE931116231MYHAF76018.xml	0.006	XML		
MYHAN17844NC.pdf	0.069	Nota de crédito		
ASE931116231MYHAN17844.xml	0.005	XML		

**Adjuntar Documentos**

Anterior

Enviar

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

# Folio de tu factura

Su solicitud PGMM1600000001 está en proceso y será atendida de acuerdo al periodo en convenio.

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

Terminar

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 GMM 16 00000001**  
Pago Proceso Año Consecutivo

**GMM : Gastos Médicos Mayores**



# NOTIFICACIONES

---

Pago a Prestadores

# Notificación de un folio

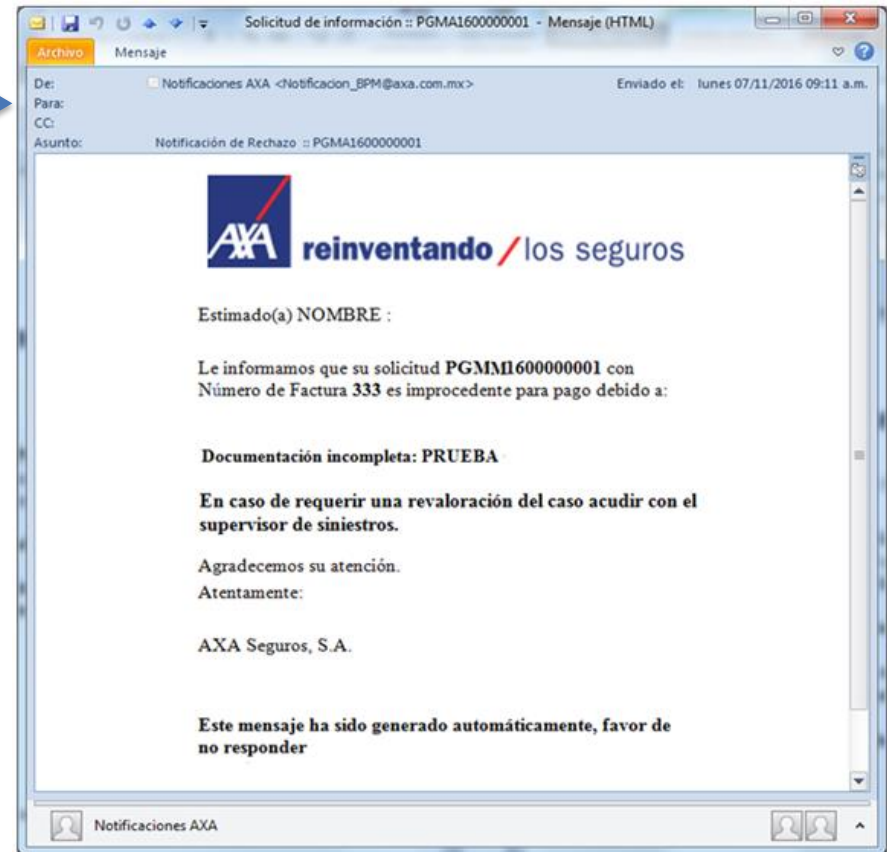
Una vez que tu folio sea procesado recibirás tu notificación al correo electrónico que capturaste en un inicio:

**Notificación de Correo Electrónico**

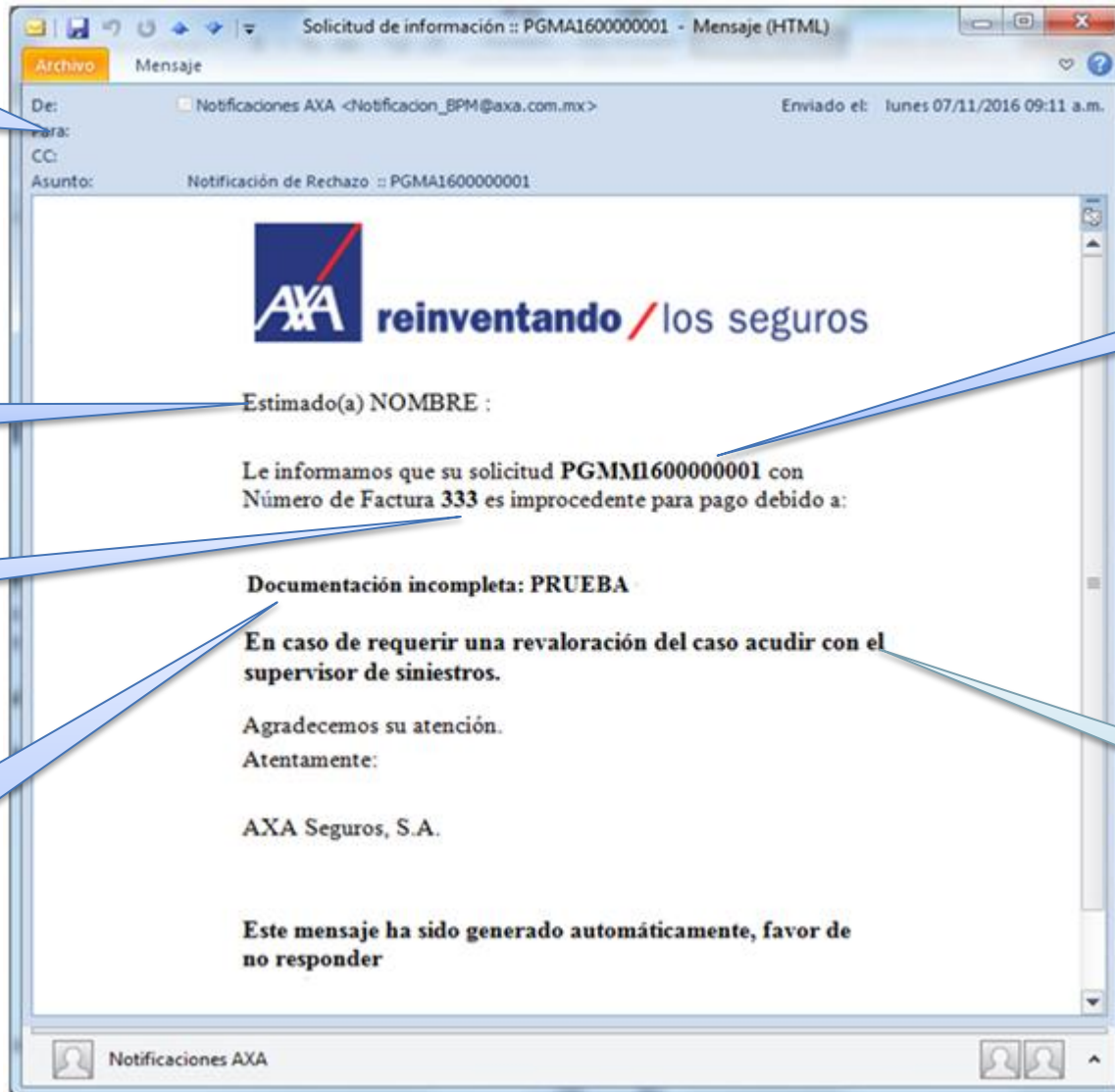
**LLENAR LOS SIGUIENTES CAMPOS**

Los campos con asterisco(\*) son obligatorios.

Correo Electrónico \*



# 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
Pago	Número de Factura 000 ha sido atendida y su fecha de pago será: dd/mm/aaaa	No Aplica
Rechazo	Le informamos que su solicitud PGMM1600000000 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.



# CONSULTA DE FOLIO

---

Pago a Prestadores



## Pago a Proveedores

### Selección de Trámite

- Asesorías
- Consulta Pago a Proveedores
- Pago Prestadores Gastos Médicos Mayores

Continuar

1. Ingresas al portal y seleccionas la opción **Consulta Pago a Proveedores**

2. Das clic en el botón **Continuar**

# Consulta de folio

## Pago a Proveedores

**Consulta**

**LLENAR LOS SIGUIENTES CAMPOS**  
Los campos con asterisco(\*) son obligatorios.

Buscar por *	Seleccione una opción
Buscar Dato *	Seleccione una opción
	Folio
	Número de Factura
	Número de Siniestro
	Prefectura
	RFC

Selecciona el tipo de búsqueda

Anterior

Consultar

La búsqueda es más rápida por Folio

## Pago a Proveedores

### Consulta

#### LLENAR LOS SIGUIENTES CAMPOS

Los campos con asterisco(\*) son obligatorios.

Buscar por *	Folio	<input type="checkbox"/>
Buscar Dato *	PGMM1600000001	

Anterior

Consultar

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

2. Da clic en el botón **Consultar**.

El número de folio se compone de 14 dígitos

**P GMM 16 00000001**

**Pago Proceso Año Consecutivo**

# Consulta de folio

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

- **Datos:** Información general del trámite
- **Etapas:** Fases por la cuales ha pasado y en la cual se encuentra el folio
- **Documentos:** Archivos ingresados en el folio.
- **Comentarios:** Podrá revisar el motivo por el cual su folio se rechaza.

## Pago a Proveedores

Datos		Etapas		Documentos		Comentarios	
Nombre de Usuario	Archivo	Tipo de Documento	Fecha de Carga	Etapas	Archivo		
ERICK SANTAMARIA GARDUNO	SKMBTcarta5011610241	Carta Autorización	26/10/2016	ALTA			
ERICK SANTAMARIA GARDUNO	SKMBTedocta501161024	Estado de cuenta	26/10/2016	ALTA			
ERICK SANTAMARIA GARDUNO	MYHAF76018FACT.pdf	Factura en PDF	26/10/2016	ALTA			
ERICK SANTAMARIA GARDUNO	ASE931116231MYHAF76	XML	26/10/2016	ALTA			
ERICK SANTAMARIA GARDUNO	MYHAN17844NC.pdf	Nota de crédito	26/10/2016	ALTA			
ERICK SANTAMARIA GARDUNO	ASE931116231MYHAN17	XML	26/10/2016	ALTA			

Nueva Búsqueda

Para realizar una **Nueva Búsqueda**, haz clic en este botón

# Consulta de estatus de trámite

## ETAPAS

Ejecución de pago




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

Validar solicitud GMM VIA



El folio está pendiente para registro.

 **reinventando** / los seguros Bienvenido | 01 (800) 900 12 92 |

---

### Pago a Proveedores

---

Datos		Etapas		Documentos		Comentarios	
Actividad	Etapas	Nombre	Grupo	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación		
Ejecución de pago	MXI00971043A	Martinez Ramos Reyna	Auxiliar de Cobranza Gmm Metropolitana	11/11/2016	11/11/2016		
Carga documentos	AUTOMATICO	AUTOMATICO		11/11/2016	11/11/2016		
Validar solicitud GMM VIA	MXI00971043A	Martinez Ramos Reyna	Auxiliar VIA DISTRITO FEDERAL	26/10/2016	01/11/2016		

< << **1** >> >

Nueva Búsqueda



# REQUISITOS PARA PAGO PROVEEDORES

---

## Clínicas y Hospitales

- Factura en PDF
- XML
- Carta de autorización.
- Estado de cuenta.
- Notas de crédito (cuando aplique)
- XML de la nota de crédito (cuando aplique)

## Médicos

- Factura en PDF
- XML
- Carta de autorización
- Informe médico

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

<b>Contáctanos en caso de dudas</b>	<b>PP WEB PRESTADOR</b>  <b><u><a href="mailto:bmprestador@axa.com.mx">bmprestador@axa.com.mx</a></u></b> <b>Indicar en el Asunto: PPWEB</b>
<b>Aclaraciones de Pagos</b>	<b>Pendientes de Gastos Médicos Mayores</b>  <b><u><a href="mailto:aclaracionesgmmtp@axa.com.mx">aclaracionesgmmtp@axa.com.mx</a></u></b>







GRACIAS  
POR SU PARTICIPACIÓN

---