



# PP WEB PRESTADORES DE SERVICIO GASTOS MÉDICOS AUTOS

Axa Seguros  
Ciudad de México, Abril 2018



**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

# 1

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



AXA

reinventando / los seguros

Usuario:

Contraseña:

Entrar

[Olvido / Cambio / Desbloqueo Contraseña](#)

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

Da clic en el botón  
**Entrar**

# Menú de Inicio

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

**Asesorías:**  
construcción.

En

**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.



Bienvenido | 01 (800) 900 12 92 |

Pago a Proveedores

**Selección de Trámite**

- Asesorías
- Consulta Pago a Proveedores
- Complemento de Pago
- Pago Prestadores Gastos Médicos Autos

Continuar

# Registro de solicitud

## Pago a Proveedores

### Selección de Trámite

- Asesorías
- Consulta Pago a Proveedores
- Complemento de Pago
- Pago Prestadores Gastos Médicos Autos

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

Continuar

2. Haz clic en el botón **Continuar**

# 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.



Pago a Proveedores

**Datos Proveedor**

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

**Notificación de Correo Electrónico**

**LLENAR LOS SIGUIENTES CAMPOS**

Los campos con asterisco(\*) son obligatorios.

<input style="width: 95%;" type="text" value="Correo Electrónico *"/>	<input style="width: 95%;" type="text" value="Correo Electrónico"/>
---	---

**Solicitud Pago Gastos Médicos Autos**

**LLENAR LOS SIGUIENTES CAMPOS**

Los campos con asterisco(\*) son obligatorios.

Los campos monetarios (\$) deben incluir dos decimales.

<input style="width: 95%;" type="text" value="Número de Factura *"/>	<input style="width: 95%;" type="text" value="Número de Factura"/>
<input style="width: 95%;" type="text" value="Importe Total Factura *"/>	\$ <input style="width: 95%;" type="text" value="Importe Total Factura"/>
<input style="width: 95%;" type="text" value="Número de Siniestro *"/>	<input style="width: 95%;" type="text" value="Número de Siniestro"/>
<input style="width: 95%;" type="text" value="Nombre del Lesionado *"/>	<input style="width: 95%;" type="text" value="Nombre del Lesionado"/>

**Fecha Convenio de Pago**

<input style="width: 95%;" type="text" value="Fecha de Pago: 16/12/2016"/>
--

**Subir Documentos**

Nombre del archivo	Tamaño (MB)	Documento	Eliminar Archivo
<div style="background-color: #76923c; color: white; padding: 10px 20px; display: inline-block; font-weight: bold;">Adjuntar Documentos</div>			

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.

Datos Proveedor	
<b>RFC Proveedor:</b> RFC	<b>Nombre del Proveedor:</b> NOMBRE
<b>Tipo de Proveedor:</b> PERSONA FISICA	<b>Zona:</b> 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 el **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 Autos

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

### Solicitud Pago Gastos Médicos Autos

**LLENAR LOS SIGUIENTES CAMPOS**

Los campos con asterisco(\*) son obligatorios.

Los campos monetarios (\$) deben incluir dos decimales.

Número de Factura *	Número de Factura
Importe Total Factura *	\$ Importe Total Factura
Número de Siniestro *	Número de Siniestro
Nombre del Lesionado *	Nombre del Lesionado

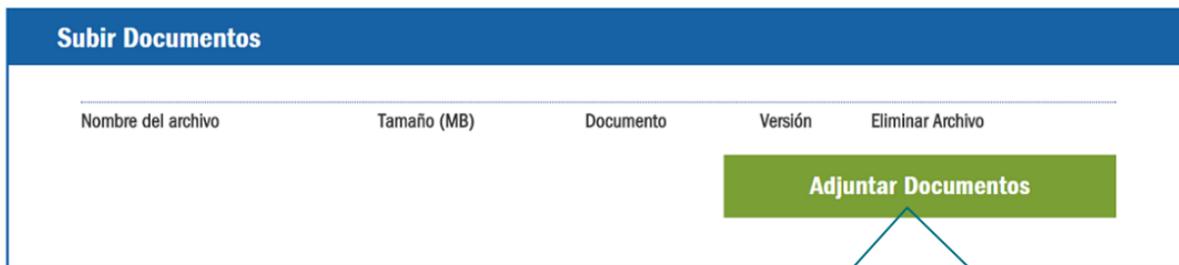
## Sección 4. Fecha Convenio de Pago

- 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.



- 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 5.2 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**

### Subir Documentos

Tipo de Documento \* Archivo Excel Prefectura

Buscar Documento \*  Ningún archivo seleccionado

Recuerda que los nombre de archivo no deben contener caracteres especiales (& - // +).  
Ningún archivo deberá llamarse igual.

Nombre del archivo	Tamaño (MB)	Documento	Versión
--------------------	-------------	-----------	---------

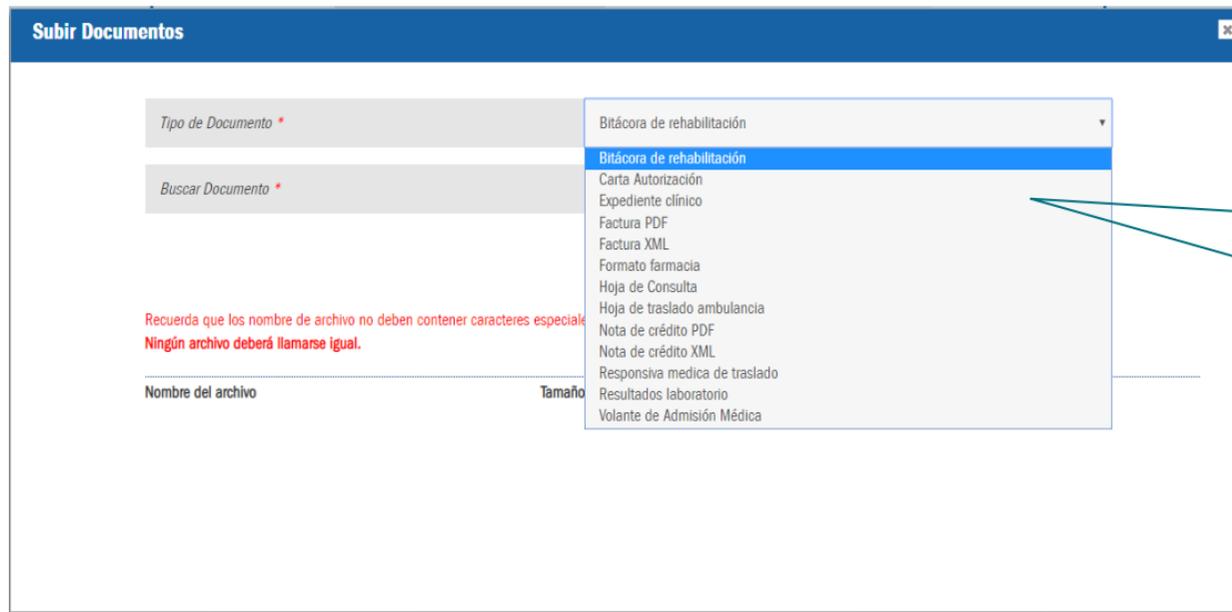


**Recuerda que los nombres de los archivos no deben contener caracteres especiales y no deben ser iguales**

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

## Sección 5.3 Subir Documentos

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



The screenshot shows a web form titled "Subir Documentos". It features a dropdown menu for "Tipo de Documento" with a list of document types. A red warning message is displayed below the form fields.

Nombre del archivo	Tamaño

Recuerda que los nombre de archivo no deben contener caracteres especiales.  
Ningún archivo deberá llamarse igual.

Bitácora de rehabilitación

- Bitácora de rehabilitación
- Carta Autorización
- Expediente clínico
- Factura PDF
- Factura XML
- Formato farmacia
- Hoja de Consulta
- Hoja de traslado ambulancia
- Nota de crédito PDF
- Nota de crédito XML
- Responsiva medica de traslado
- Resultados laboratorio
- Volante de Admisión Médica

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.

## 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.

**Subir Documentos**

Tipo de Documento \* Factura PDF

Buscar Documento \* **Seleccionar archivo** Ningún archivo seleccionado

**Adjuntar a Solicitud**

Recuerda que los nombre de archivo no deben contener caracteres especiales (& - // +).  
Ningún archivo deberá llamarse igual.

Nombre del archivo	Tamaño (MB)	Documento	Versión
--------------------	-------------	-----------	---------

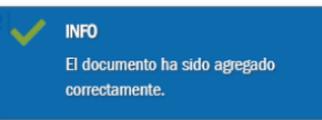
Selecciona el botón **Adjuntar a Solicitud** para que el documento quede guardado.

## Sección 5.5 Subir Documentos

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



Bienvenido | 01 (800) 900 12 9



### Pago a Proveedores

#### Atención

Estimado proveedor:

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

[CFDIcomplementoProveedoresAutos@axa.com.mx](mailto:CFDIcomplementoProveedoresAutos@axa.com.mx)

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

## Sección 5.6 Subir Documentos

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

### Subir Documentos

Nombre del archivo	Tamaño (MB)	Documento	Versión	Eliminar Archivo
d6525a32-62b3-11e7-bd9d-0a85f4a50000.xml	0.004	Factura XML	3.3	✘

Documentos obligatorios faltantes:  
Factura PDF

**Adjuntar Documentos**

**Anterior** **Enviar**

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

## Sección 5.7 Subir Documentos

### Subir Documentos

Nombre del archivo	Tamaño (MB)	Documento	Versión	Eliminar Archivo
d6525a32-62b3-11e7-bd9d-0a85f4a50000.xml	0.004	Factura XML	3.3	✘
d6525a32-62b3-11e7-bd9d-0a85f4a50000.pdf	0.028	Factura PDF		✘

**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 PGMA1700000087 está en proceso y será atendida de acuerdo al periodo en convenio.

Acuse de recibo

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 GMA 17 00000001**  
Pago Proceso Año Consecutivo

**GMA : Gastos Médicos Autos**

# Acuse de recibo

Su solicitud PGMA1700000087 está en proceso y será atendida de acuerdo al período en convenio.

Acuse de recibo

Terminar

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



Acuse de Recibo

Proveedor ID: MXP0000011A

FOLIO: PGMA1700000087

FACTURA

Serie	Folio	Fecha	Monto	UUID
1	4	2017-09-06	27840.00	A2259931-39DE-40EA-91C6-6B3AB0A51939

Procesado el: 11/12/2017 A LAS 08:43:34



# NOTIFICACIONES

# 2

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:

**Notificación de Correo Electrónico**

**LLENAR LOS SIGUIENTES CAMPOS**

Los campos con asterisco(\*) son obligatorios.

Correo Electrónico \*



# Elementos de la Notificación

The image shows a screenshot of an email notification from AXA. The email header includes the sender 'Notificaciones AXA <Notificacion\_BPM@axa.com.mx>', the recipient 'Mensaje', and the subject 'Notificación de Rechazo :: PGMA1600000001'. The main body of the email contains the AXA logo and the text: 'Estimado(a) NOMBRE :', 'Le informamos que su solicitud PGMA1600000001 con Número de Factura 333 es improcedente para pago debido a:', 'Documentación incompleta: PRUEBA', 'En caso de requerir una revaloración del caso acudir con el supervisor de siniestros.', 'Agradecemos su atención. Atentamente: AXA Seguros, S.A.', and 'Este mensaje ha sido generado automáticamente, favor de no responder'. The footer shows 'Notificaciones AXA'.

Callouts from the left side of the image point to the following elements in the email:

- Dirección de correo electrónico**: Points to the 'Para:' field.
- Nombre del Proveedor**: Points to the AXA logo.
- Número de Factura**: Points to the 'Número de Factura 333' in the main text.
- Comentario de notificación**: Points to the 'Documentación incompleta: PRUEBA' section.

Callouts from the right side of the image point to the following elements in the email:

- Número de folio**: Points to the 'Número de Factura 333' in the main text.
- Estatus del folio**: Points to the 'Documentación incompleta: PRUEBA' section.

# Tipos de Notificaciones

Notificación	Comentario de Axa	Acción a seguir
Proceso del Pago	Le informamos que su solicitud <b>PGMA1900000002</b> con Número de Factura <b>10009</b> 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 <b>PGMA1900000000</b> 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 <b>PGMA1900000000</b> con Número de Factura AA es improcedente para pago debido a: CFDI ya tramitado para pago: <b>archivo.xml</b> .	Ninguna.
Rechazo	Le informamos que su solicitud <b>PGMA1900000000</b> con Número de Factura AA es improcedente para pago debido a: El documento no se encuentra vigente ante el SAT: <b>archivo.xml</b> .	Elabora una nueva factura e ingresa al portal para enviar tu documentación.



# CONSULTA DE FOLIO

# 3

Pago a Prestadores

# Menú de Inicio

## Pago a Proveedores

### Selección de Trámite

- Asesorías
- Consulta Pago a Proveedores
- Complemento de Pago
- Pago Prestadores Gastos Médicos Autos

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

**Continuar**

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

La búsqueda es más rápida por Folio

Anterior

Consultar

# Consulta de folio

## Pago a Proveedores

### Consulta

#### LLENAR LOS SIGUIENTES CAMPOS

Los campos con asterisco(\*) son obligatorios.

Buscar por \*

Folio

Buscar Dato \*

PGMA1600000001

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 GMA 17 00000001**

**Pago Proceso Año Consecutivo**

# Consulta de folio

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

reinventando los seguros

Bienvenido | 01 (800) 900 12 92 |

## Pago a Proveedores

Etapas por la cuales ha pasado y en la cual se encuentra el folio

Documentos ingresados en el folio

Datos generales del trámite

Datos   Etapas   Documentos   **Comentarios**

Usuario	Nombre	Fecha	Comentario	Tipo
MXI02006860A	JOSE HUGO MEDINA AYALA	11/11/2016	EJEMPLO FACTURA NO COINCIDE	Respuesta auxiliar información adicional

Nueva Búsqueda

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

Comentarios, en caso de que tu trámite haya sido rechazado



# 4 COMPLEMENTO DE PAGO

Pago a Prestadores

# Complemento de Pago

## Pago a Proveedores

### Selección de Trámite

- Asesorías
- Consulta Pago a Proveedores
- Complemento de Pago
- Pago Prestadores Gastos Médicos Autos

1. Ingresas al portal y seleccionas **Complemento de Pago**

**Continuar**

2. Da clic en el botón **Continuar**

# 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.



## Pago a Proveedores

### Datos Proveedor

**RFC Proveedor:** PADY800055500

**Nombre del Proveedor:** YAZMIN EDITH PACHECO DELGADO

**Tipo de Proveedor:** PERSONA FISICA

**Zona:** METROPOLITANA



### Notificación de Correo Electrónico

#### LLENAR LOS SIGUIENTES CAMPOS

Los campos con asterisco(\*) son obligatorios.

Correo Electrónico \*

Correo Electrónico



### Subir Documentos

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

Adjuntar Documentos

Anterior

Enviar

## Sección 1. Datos Proveedor

➔ En esta sección se muestran los datos del proveedor.

Datos Proveedor	
<b>RFC Proveedor:</b> RFC8809093X	<b>Nombre del Proveedor:</b> EMPRESA X, S.A. de C.V.
<b>Tipo de Proveedor:</b> PERSONA FISICA	<b>Zona:</b> METROPOLITANA

## 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.

### Notificación de Correo Electrónico

#### LLENAR LOS SIGUIENTES CAMPOS

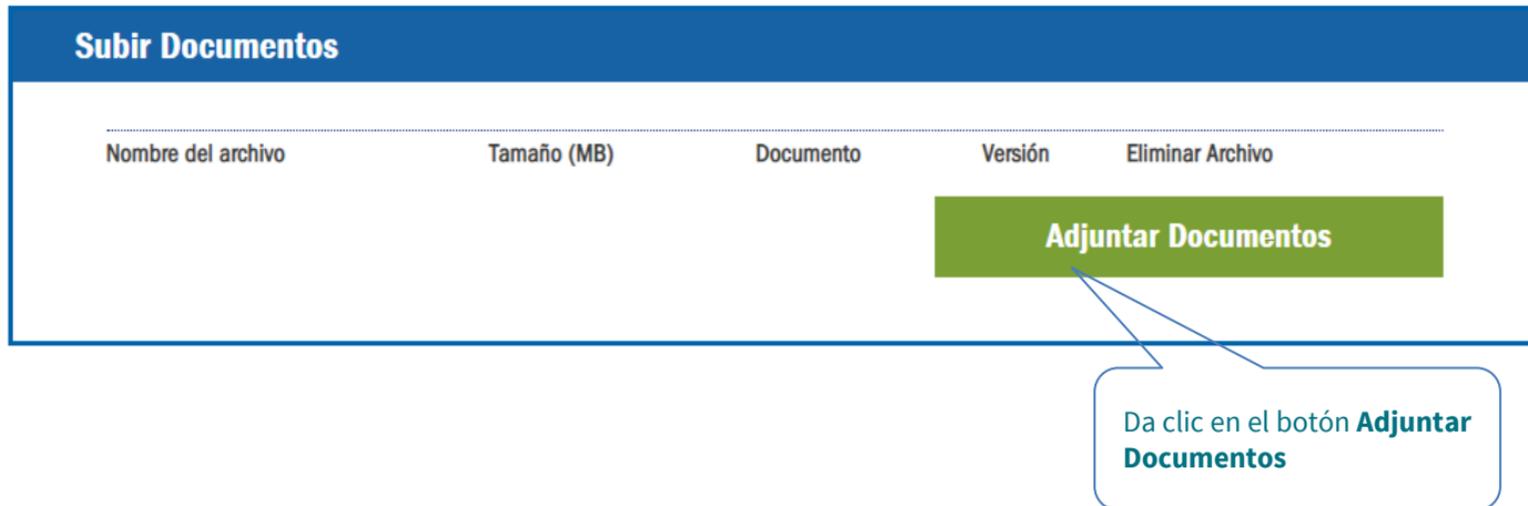
Los campos con asterisco(\*) son obligatorios.

Correo Electrónico \*

Correo Electrónico

## Sección 3. Carga de Complemento

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



**Subir Documentos**

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

**Adjuntar Documentos**

Da clic en el botón **Adjuntar Documentos**

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

## Sección 3.1 Carga de Complemento

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

Subir Documentos

Tipo de Documento \* Complemento PDF

Buscar Documento \* Choose File No file chosen

Recuerda que los nombre de archivo no deben contener caracteres especiales (& - // +).  
Ningún archivo deberá llamarse igual.

Nombre del archivo Tamaño (MB) Documento Versión

Añadir a Solicitud

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

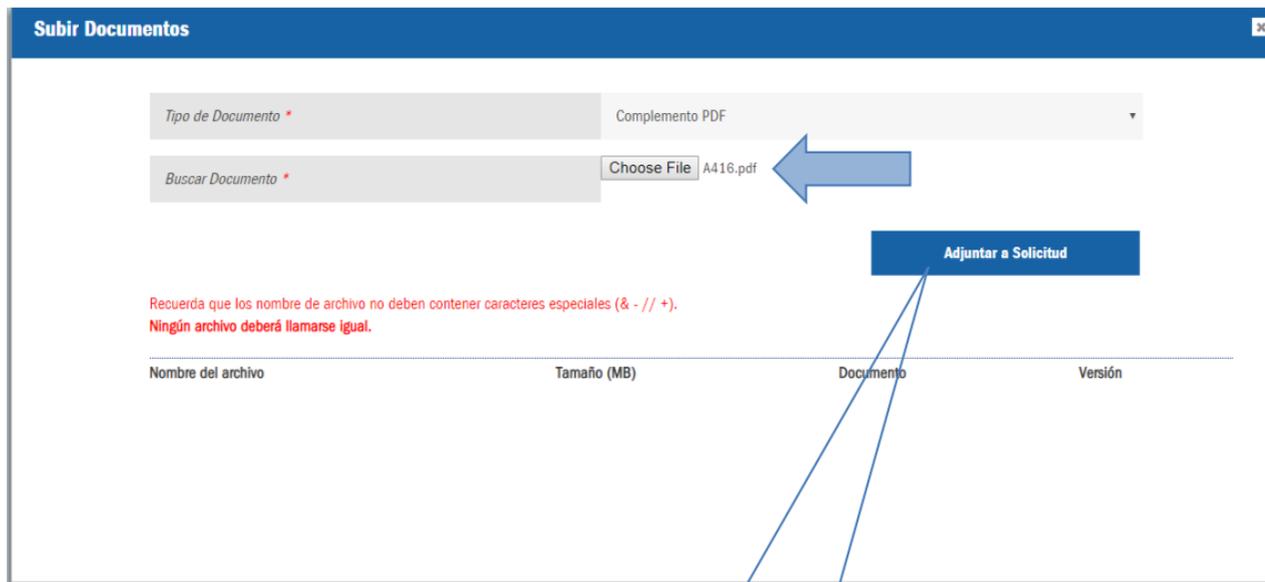


Recuerda que los nombres de los archivos no deben contener caracteres especiales y no deben ser iguales

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

## Sección 3.2 Carga de Complemento

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



The screenshot shows a web interface titled "Subir Documentos". At the top, there is a blue header with the title and a close button. Below the header, there are two input fields: "Tipo de Documento \*" with a dropdown menu set to "Complemento PDF", and "Buscar Documento \*" with a "Choose File" button and the filename "A416.pdf" displayed. A blue arrow points from the filename to the "Choose File" button. Below these fields is a red warning message: "Recuerda que los nombre de archivo no deben contener caracteres especiales (& - // +). Ningún archivo deberá llamarse igual." Underneath the warning is a table with four columns: "Nombre del archivo", "Tamaño (MB)", "Documento", and "Versión". To the right of the table is a blue button labeled "Adjuntar a Solicitud". A blue callout box with lines pointing to the button contains the text: "Para continuar selecciona el botón **Adjuntar a Solicitud**".

## Sección 3.3 Carga de Complemento

### Subir Documentos

Nombre del archivo	Tamaño (MB)	Documento	Versión	Eliminar Archivo
A416.pdf	0.059	Complemento PDF		✘
QAJ111021H64_3008.xml	0.005	Complemento XML	3.3	✘

**Adjuntar Documentos**

Anterior

Enviar

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

# 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.

Subir Documentos			
Nombre del archivo	Tamaño (MB)	Documento	Versión
A416.pdf	0.059	Complemento PDF	
QAJ111021H64_3008.xml	0.005	Complemento XML	<b>3.3</b>

Anterior

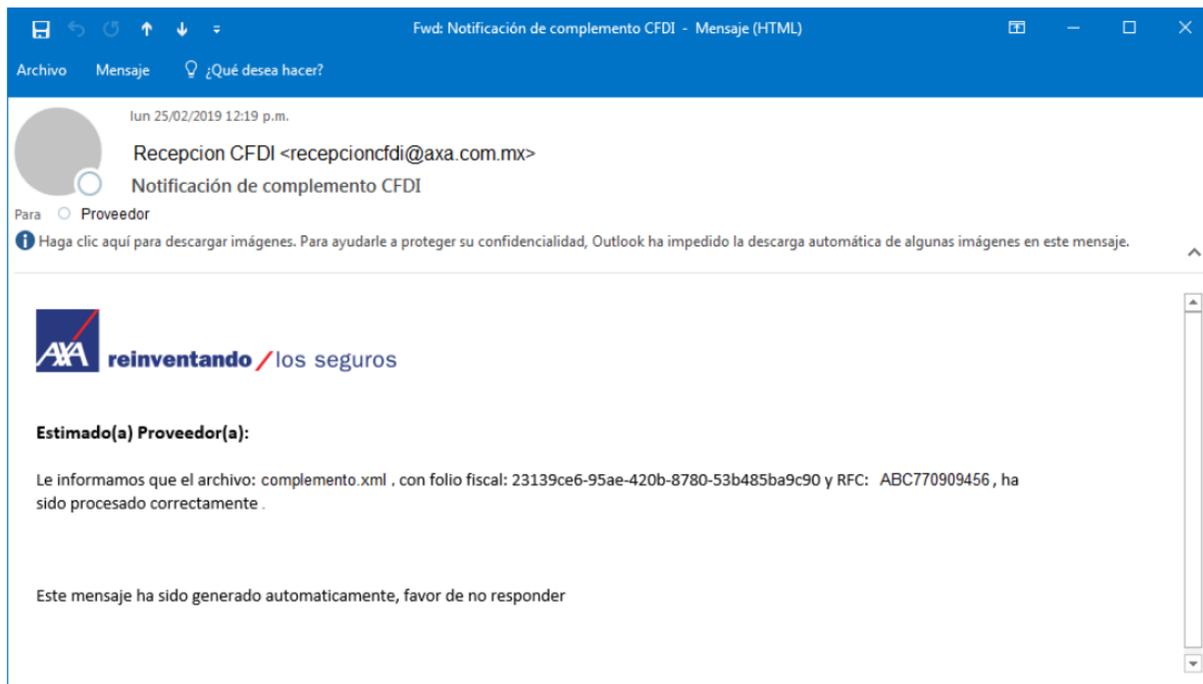
Enviar

Archivos cargados correctamente. Recibirá resultado del procesamiento vía correo electrónico.

Entendido

# Notificación resultado del proceso del complemento de pago

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



# 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 <b>PGMA1900000291</b> 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.

## Notificación resultado del proceso del complemento de pago

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



# 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.

## 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.

# Pendientes de Gastos Médicos Autos

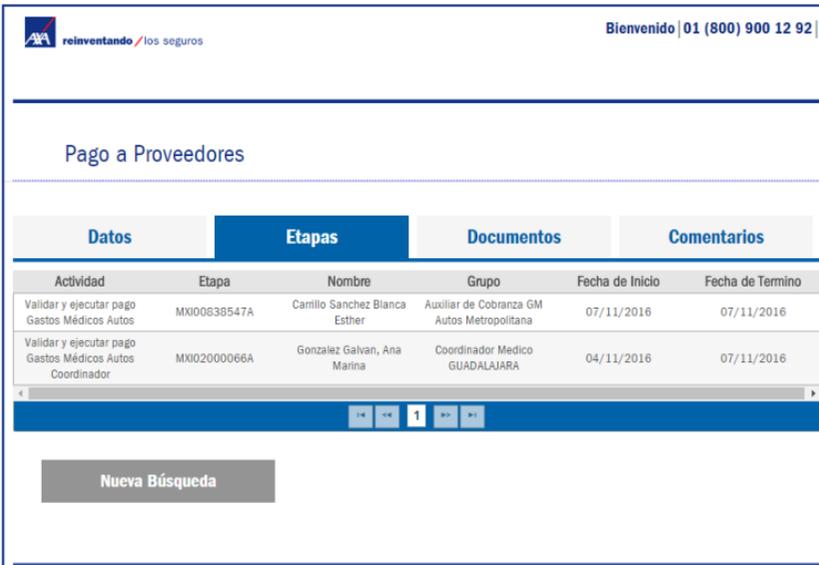
## Etapas

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



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

### Pago a Proveedores

Datos		Etapas		Documentos		Comentarios	
Actividad	Etapa	Nombre	Grupo	Fecha de Inicio	Fecha de Termino		
Validar y ejecutar pago Gastos Médicos Autos	MX00638547A	Carrillo Sanchez Blanca Esther	Auxiliar de Cobranza GM Autos Metropolitana	07/11/2016	07/11/2016		
Validar y ejecutar pago Gastos Médicos Autos Coordinador	MX02000066A	Gonzalez Galvan, Ana Marina	Coordinador Medico GUADALAJARA	04/11/2016	07/11/2016		

Nueva Búsqueda



# REQUISITOS PARA PAGO PROVEEDORES



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

# Contactos

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

<b>Contáctanos en caso de dudas</b>	<b>Indicar en el Asunto: PPWEB</b>	<a href="mailto:bmprestador@axa.com.mx">bmprestador@axa.com.mx</a> Indicar en el Asunto: PPWEB
<b>Aclaraciones de Pagos</b>	<b>Pendientes de Gastos Médicos Autos</b>	<a href="mailto:aclaracionesautosqbo@axa.com.mx">aclaracionesautosqbo@axa.com.mx</a>





Gracias