



# PP WEB PRESTADORES DE SERVICIO GASTOS MEDICOS MAYORES

---

AXA Seguros  
Septiembre, 2019

*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](#)

Se recomienda  
el uso del  
explorador  
Google Chrome



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 PPWEB portal interface. At the top left is the AXA logo with the text 'reinventando / los seguros'. At the top right is the text 'Bienvenido | 01 (800) 900 12 92 |'. Below this is a horizontal line, followed by the heading 'Pago a Proveedores'. Underneath is a blue bar labeled 'Selección de Trámite'. Below the bar is a list of three options, each with a radio button: 'Asesorías', 'Consulta Pago a Proveedores', and 'Pago Prestadores Gastos Médicos Mayores'. At the bottom right is a green button labeled 'Continuar'. Three callout bubbles are present: a blue one pointing to 'Asesorías', a light blue one pointing to 'Consulta Pago a Proveedores', and a grey one pointing to 'Pago Prestadores Gastos Médicos Mayores'.

AXA 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  
Tipo de Proveedor: PERSONA MORAL

Nombre del Proveedor: ERICK SANTAMARIA GARDUÑO  
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

Adjuntar Documentos

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 anotarlo 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.



## Sección 3. Solicitud Pago Gastos Médicos Mayores

Para tu **solicitud de pago**, captura en los siguientes campos los datos que se encuentran en tu Carta de Autorización.

Datos Solicitud de Pago Gastos Médicos Mayores	
<b>LLENAR LOS SIGUIENTES CAMPOS</b>	
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 *	\$
Fecha Factura *	DD/MM/AAAA
Número de Factura *	Número de Factura

Anota el Número de la Carta de Autorización: LG, LN, MX ,MZ, etc.

Anota el Número del folio Autorización: LG, LN, MX, MZ , 000000001S, 000000021S, etc.

Completa el dictamen con ceros a la izquierda: 00001,00018, etc.

El total de la factura deberás llenarlo con centavos y sin coma: 17000.51, 2589.00, etc.

Elige la fecha de la elaboración de la factura

El número de la factura puede tener 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.

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

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 \* Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

**Adjuntar a Solicitud**

Recuerda que los nombre 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 “\*”, guion medio “-”,  
guion bajo “\_” etc.

## Sección 5.2 Subir Documentos

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

**Subir Documentos**

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

<i>Tipo de Documento *</i>	Carta Autorización
<i>Buscar Documento *</i>	Carta Autorización
	Estado de cuenta hospitalario
	Factura PDF
	Factura XML
	Nota de crédito PDF
	Nota de crédito XML

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

Nombre del archivo	Tamaño (MB)	Documento	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	Examinar 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 5.3.1 Subir Documentos

La etiqueta “Estado de cuenta hospitalario” solo aplica para Clínicas, Laboratorios y Hospitales.  
Y se refiere al desglose de los servicios prestados al paciente durante su estancia en la Clínica u Hospital.

**Subir Documentos** 

*Tipo de Documento \**

*Buscar Documento \**

Estado de cuenta hospitalario ▼

Carta Autorización

Estado de cuenta hospitalario

Factura PDF

Factura XML

Nota de crédito PDF

Nota de crédito XML

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

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

**Nota importante:** Por políticas No podemos recibir información confidencial en los procesos de pago (Estado de cuenta bancario) si requiere actualización de datos enviar correo a: [salud.gestiondeproveedores@axa.com.mx](mailto:salud.gestiondeproveedores@axa.com.mx)



## 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 text "reinventando los seguros". In the top right corner, a blue notification box with a yellow border contains a green checkmark and the text "Archivo Válido" and "El documento ha sido agregado a la solicitud correctamente." Below this is a horizontal line. Under the line is the heading "Pago a Proveedores". Below that is a blue header bar with the text "Datos Proveedor". Under this bar is a white box containing the following information:

<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
fac21 carta.pdf	0.418	Carta Autorización		
fac21 fac.pdf	0.078	Factura PDF		
fac21 xml.xml	0.005	Factura XML		
fac20 fac.pdf	0.078	Nota de crédito PDF		
fac20 xml.xml	0.005	Nota de crédito XML		
ESTADO DE CUENTA HOSPITALARIO.pdf	0.413	Estado de cuenta hospitalario		

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

<u>P</u>	<u>GMM</u>	<u>16</u>	<u>00000001</u>
Pago	Proceso	Año	Consecutivo

**GMM : Gastos Médicos Mayores**



# NOTIFICACIONES

---

Pago a Prestadores

# Notificación de un folio

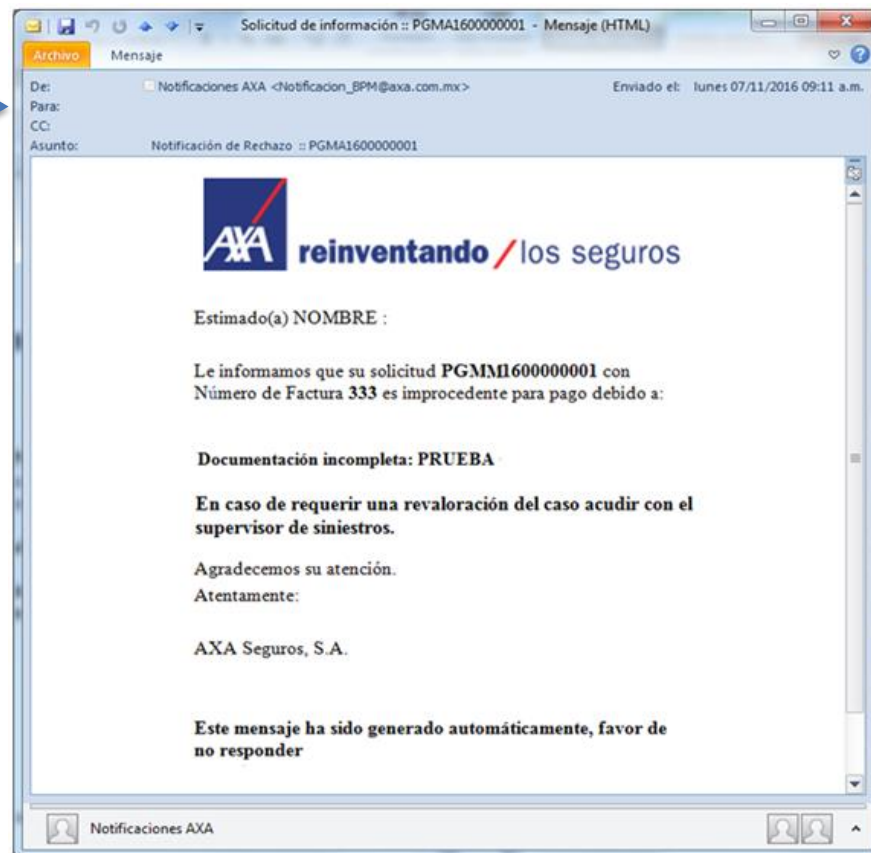
Una vez que tu folio sea procesado recibirás tu notificación al correo electrónico que capturaste en un inicio:

**Notificación de Correo Electrónico**

**LLENAR LOS SIGUIENTES CAMPOS**

Los campos con asterisco(\*) son obligatorios.

Correo Electrónico \*



# Elementos de la Notificación

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 subject 'Notificación de Rechazo :: PGMA1600000001', and the date 'lunes 07/11/2016 09:11 a.m.'. The body of the email features the AXA logo and the text 'reinventando / los seguros'. The main content of the notification states that a request for information (PGMM1600000001) with invoice number 333 is rejected due to incomplete documentation. It advises the recipient to provide a revaluation of the case to the supervisor of claims. The email is signed by AXA Seguros, S.A. and includes a footer stating that the message was generated automatically and that the recipient should not respond.

**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. Ingresa al portal y selecciona la opción **Consulta Pago a Proveedores**

2. Da clic en el botón **Continuar**

## 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

# Consulta de folio

## Pago a Proveedores

### Consulta

#### LLENAR LOS SIGUIENTES CAMPOS

Los campos con asterisco(\*) son obligatorios.

Buscar por \*

Folio



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.



reinventando los seguros

Bienvenido | 01 (800) 900 12 92 |

## 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 Termina
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, Laboratorios y Hospitales

- Carta de autorización.
- Factura en PDF (Debe incluir el nombre del paciente)
- XML
- Estado de cuenta hospitalario.
- Notas de crédito (cuando aplique debe incluir el nombre del paciente)
- XML de la nota de crédito (cuando aplique) debe incluir el nombre del paciente

## Médicos

- Carta de autorización
- Factura en PDF (Debe incluir el nombre del paciente)
- XML



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

Contáctanos en caso de dudas	PP WEB PRESTADOR	<a href="mailto:bmprestador@axa.com.mx">bmprestador@axa.com.mx</a> Indicar en el Asunto: DUDA PPWEB NO RED
Dudas de registro por primera vez o actualización de datos personales y/o bancarios.	Salud Gestión de Proveedores	<a href="mailto:salud.gestiondeproveedores@axa.com.mx">salud.gestiondeproveedores@axa.com.mx</a>
Aclaraciones de Pagos	Dudas de Pagos de Gastos Médicos Mayores	<a href="mailto:aclaracionesgmmtp@axa.com.mx">aclaracionesgmmtp@axa.com.mx</a> Indicar en el Asunto: NUMERO DE FOLIO

Nota: los Anexos, Formatos y manuales puedes descargarlos del portal :  
<https://axa.mx/anexos/proveedores>





# GRACIAS

---