



PP WEB PRESTADORES DE SERVICIO GASTOS MÉDICOS MAYORES

AXA Seguros

Ciudad de México, noviembre 2022



**En AXA nos estamos reinventando para
facilitar tus trámites de pagos.
Te invitamos a conocer el Portal PP WEB**

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 a la siguiente liga en tu explorador de Internet:
<https://portal.axa.com.mx/BPMPP/>
- ➔ Registra tus datos de acceso:

- ➔ Usuario MXP
- ➔ Contraseña



AXA

Usuario:

Contraseña:

Entrar

[Olvido / Cambio / Desbloqueo Contraseña](#)

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

Solicita y desbloquea tu contraseña marcando al 55 5169 1900 opción 1.

Da clic en el botón **Entrar.**

Menú de Inicio

➔ Esta es la primera pantalla que verás al ingresar al Portal PP WEB:

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 Mayores: Aquí podrás generar los folios e ingresar la información para tus solicitudes de pago.

The screenshot shows a web interface titled "Pago a Proveedores". Below the title is a dark blue header with the text "Selección de Trámite". Underneath, there is a list of four options, each with a radio button: "Asesorías", "Consulta Pago a Proveedores", "Complemento de Pago", and "Pago Prestadores Gastos Médicos Mayores". A green button labeled "Continuar" is located at the bottom right of the interface. Four callout boxes with lines pointing to the radio buttons provide additional information about each option.

Registro de solicitud

Pago a Proveedores

Selección de Trámite

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

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

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



Pago a Proveedores

Atención

Estado proveedor:

Si tienes problemas al cargar tu PDF en versión 3.3, por favor envíalo a la siguiente dirección de correo electrónico:
CFD@compraeventosProveedor@CIMA.com.mx

Datos Proveedor

RFC Proveedor: PAD180005500	Número 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

Datos Solicitud de Pago Gastos Médicos Mayores

LLENAR LOS SIGUIENTES CAMPOS
Los campos con asterisco(*) son obligatorios.
Los campos mantenidos (:) deben incluir dos decimales.

Nombre Abreviado * Nombre Abreviado

Folio Carta Administración * Folio Carta Administración

Opciones * Opciones

Monto * \$ Miles

Fecha Factura * DD/MM/AAAA

Número de Factura * Número de Factura

Fecha Convenio de Pago

Fecha de Pago: 29/08/2018

Subir Documentos

Nombre del archivo	Tamaño (MB)	Documento	Versión	Eliminar Archivo
<input type="button" value="Adjuntar Documentos"/>				

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

Nota: En “**Nombre del Proveedor**” se indica el usuario del Portal PP WEB (Representante Legal, Gerente, Auxiliar, etc.), aun 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 este 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.

Número Atención *	Número Atención
Folio Carta Autorización *	Folio Carta Autorización
Dictamen *	Dictamen
Monto *	\$ <input type="text"/> Monto
Fecha Factura *	DD/MM/AAAA 
Número de Factura *	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.

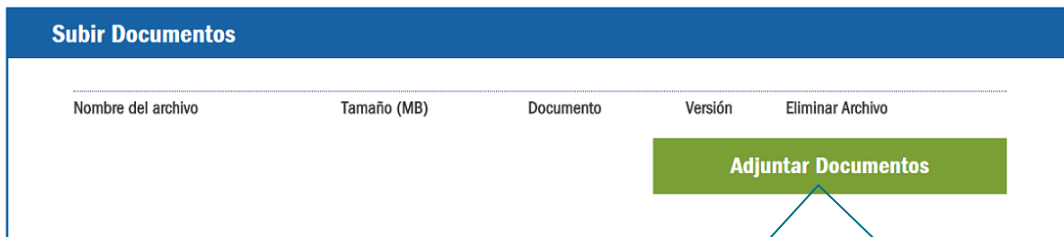
Sección 4. Fecha Convenio de Pago

- 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. 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.***

Sección 5.1 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 * Carta Autorización

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
--------------------	-------------	-----------	---------

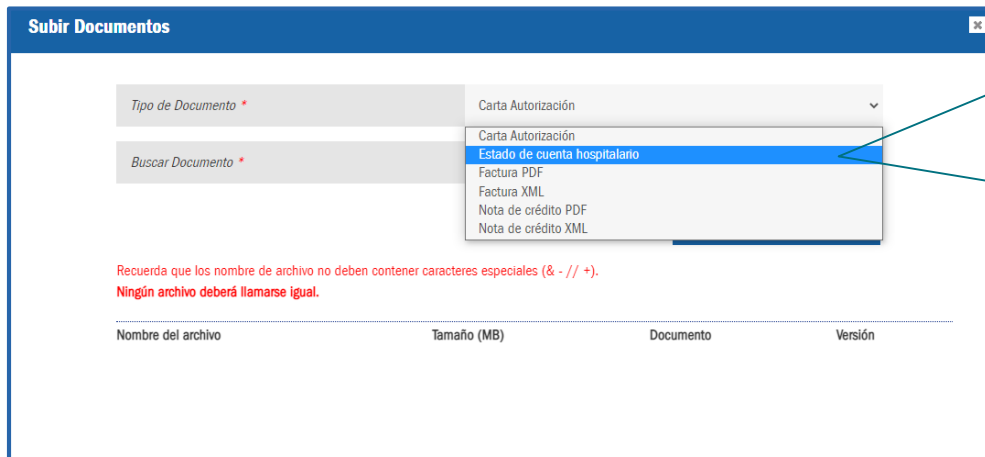
 Recuerda que los nombres de los archivos no deben contener caracteres especiales, no deben ser iguales (nombre y extensión) y de preferencia deben ser nombres cortos.

Evita usar caracteres especiales.

Ejemplos: coma “,”, punto y coma “;”, diagonal “/”, asterisco “*”, letra Ñ-ñ y acentos.

Sección 5.2 Subir Documentos

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



The screenshot shows a web interface titled "Subir Documentos". It features a dropdown menu for "Tipo de Documento" with the following options: "Carta Autorización", "Estado de cuenta hospitalario" (highlighted in blue), "Factura PDF", "Factura XML", "Nota de crédito PDF", and "Nota de crédito XML". Below the dropdown, there is a search field labeled "Buscar Documento" and a red warning message: "Recuerda que los nombre de archivo no deben contener caracteres especiales (& - // +). Ningún archivo deberá llamarse igual." At the bottom, there is a table with columns: "Nombre del archivo", "Tamaño (MB)", "Documento", and "Versión".

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

Importante:

- El estado de cuenta hospitalario solo aplica para clínicas y hospitales.
- En caso de anexar un estado de cuenta bancario, se procederá a rechazo automático.

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

Sección 5.3 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 * Carta Autorización

Buscar Documento * Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Adjuntar a Solicitud

Recuerda que los nombres 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 5.4 Subir Documentos

Fecha Convenio de Pago

Fecha de Pago: 27/11/2022

Subir Documentos

Nombre del archivo	Tamaño (MB)	Documento	Versión	Eliminar Archivo
CARTA DE HONORARIOS.pdf	0.715	Carta Autorización		

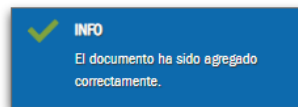
Documentos obligatorios faltantes:
Factura XML
Factura PDF

Adjuntar Documentos

Anterior

Enviar

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.

Sección 5.5 Subir Documentos

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

Subir Documentos

Nombre del archivo	Tamaño (MB)	Documento	Versión	Eliminar Archivo
FAC.xml	0.006	Factura XML	4.0	✘

Documentos obligatorios faltantes:
Carta Autorización
Factura PDF

Adjuntar Documentos

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

Sección 5.6 Subir Documentos

Subir Documentos

Nombre del archivo	Tamaño (MB)	Documento	Versión	Eliminar Archivo
FAC.xml	0.006	Factura XML	4.0	X
CARTA AXA GMM.pdf	0.316	Carta Autorización		X
A 164-1 (1).pdf	0.027	Factura PDF		X

Adjuntar Documentos

Para concluir el registro de tu folio PGMM es necesario adjuntar los documentos obligatorios y necesarios de acuerdo a tu proceso.

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 [PGMM2201794039] está en proceso y será atendida de acuerdo al periodo en convenio.

Acuse de recibo Terminar

Recuerda tomar nota de este 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 22 00000001
Pago Proceso Año Consecutivo

GMM: Gastos Médicos Mayores

Acuse de recibo

Su solicitud [PGMM2201794039] está en proceso y será atendida de acuerdo al periodo 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: MXP00057583A

FOLIO: PGMM2201794039

FACTURA

Serie	Folio	Fecha	Monto	UUID
A	38	2022-10-11	21222.00	511AFC71-9306-4CAA-934F-F54003B9E57C

Procesado el: 25/10/2022 A LAS 10:56:01



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 *



De: Notificaciones AXA <Notificacion_BPM@axa.com.mx>

Enviado el: miércoles, 12 de octubre de 2022 02:47 p. m.

Asunto: Confirmación de pago :: PGMM2200001399



Estimado(a) VIRGINIA RIVAS SANCHEZ1:

Le informamos que su solicitud **PGMM2200001399** con Número de Factura **CPF009** 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 en la opción de menú Complemento de Pago.

Le recordamos que el Complemento de Pago se debe enviar antes del día 10 del siguiente mes al que recibe su pago.

Agradecemos su atención.


Atentamente:

AXA Seguros, S.A.

Este mensaje ha sido generado automáticamente, favor de no responder

Elementos de la Notificación

De: Notificaciones AXA <Notificacion_BPM@axa.com.mx>
Enviado el: martes, 25 de octubre de 2022 10:56 a. m.
Asunto: Notificación de Rechazo :: PGMM2201794039



Estimado(a) AALAN DANIEL PALACIO57583:

Le informamos que su solicitud **PGMM2201794039** con Número de Factura **99999** es improcedente para pago debido a:

CFDI ya tramitado para pago: FAC.xml

En caso de requerir una revaloración del caso acudir con el médico coordinador.

Agradecemos su atención.
Atentamente:

AXA Seguros, S.A.

Este mensaje ha sido generado automáticamente, favor de no responder

Dirección de correo electrónico.

Número de Factura.

Número de folio.

Nombre del Proveedor.

Estatus del folio.

Comentario de notificación.

Tipos de Notificaciones

Notificación	Comentario de AXA	Acción a seguir
Proceso del Pago	<p>Le informamos que su solicitud PGMM2200000000 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 en la opción de menú Complemento de Pago.</p> <p>Le recordamos que el Complemento de Pago se debe enviar antes del día 10 del siguiente mes al que recibe su pago.</p>	<p>Ingresa al Portal y envía tu Complemento de Pago en cuanto recibas tu depósito.</p>
Rechazo	<p>Le informamos que su solicitud PGMM2200000000 con Número de Factura AAAA es improcedente para pago debido a: <i>NombreArchivo.xml</i> no corresponde a AXA Seguros.</p>	<p>Ingresa al Portal y envía tu documentación completa asegurando que los XML ingresados correspondan a AXA Seguros o AXA Salud según sea el caso.</p>
Rechazo	<p>Le informamos que su solicitud PGMM2200000000 con Número de Factura AAAA es improcedente para pago debido a: CFDI ya tramitado para pago: <i>archivo.xml</i>.</p>	<p>Esperar respuesta del folio activo, ya que en este caso algún archivo XML de ingreso (factura) o egreso (nota de crédito) ya fue ingresado en otro folio.</p>
Rechazo	<p>Le informamos que su solicitud PGMM2200000000 con Número de Factura AAAA es improcedente para pago debido a: El documento no se encuentra vigente ante el SAT: <i>archivo.xml</i>.</p>	<p>Elabora una nueva factura/nota de crédito e ingresa al Portal para enviar tu documentación.</p>

Tipos de Notificaciones

Notificación	Comentario de AXA	Acción a seguir
Rechazo	Le informamos que su solicitud PGMM2200000000 con Número de Factura AAAA es improcedente para pago debido a: La fecha de emisión de la factura inicial no es válida para PUE - <i>NombreArchivo.xml</i> .	Elabora una nueva factura con método de pago PUE e ingresa al Portal para enviar tu documentación. Considera que las facturas PUE solo pueden ser ingresadas en el Portal dentro del mismo mes en que se emitieron.
Rechazo	Le informamos que su solicitud PGMM2200000000 con Número de Factura AAAA es improcedente para pago debido a: <i>NombreArchivo.xml</i> - Nombre del Receptor incorrecto.	Elabora un nuevo comprobante 4.0 con el nombre del Receptor de acuerdo a la constancia fiscal de AXA e ingresa al Portal para enviar tu documentación.
Rechazo	Le informamos que su solicitud PGMM2200000000 con Número de Factura AAAA es improcedente para pago debido a: <i>NombreArchivo.xml</i> - El código postal no corresponde al RFC de AXA.	Elabora un nuevo comprobante 4.0 con domicilio fiscal del Receptor de acuerdo a la constancia fiscal de AXA e ingresa al Portal para enviar tu documentación.
Rechazo	Le informamos que su solicitud PGMM2200000000 con Número de Factura AAAA es improcedente para pago debido a: <i>NombreArchivo.xml</i> - Régimen fiscal del Receptor incorrecto.	Elabora un nuevo comprobante 4.0 con el régimen fiscal del Receptor de acuerdo a la constancia fiscal de AXA e ingresa al Portal para enviar tu documentación.
Rechazo	Le informamos que su solicitud PGMM2200000000 con Número de Factura AAAA es improcedente para pago debido a: <i>NombreArchivo.xml</i> - Forma de pago incorrecta para método de pago AAA.	Elabora un nuevo comprobante y verifica que la forma de pago sea correcta de acuerdo a la tabla Formas de pago e ingresa al Portal para enviar tu documentación.

Formas de Pago

Tipo de comprobante	Método de pago	Formas de pago
Ingreso (factura)	PPD	03 – Transferencia electrónica 99 – Por definir
Ingreso (factura)	PUE	03 – Transferencia electrónica
Egreso (Nota de crédito)	PPD	03 – Transferencia electrónica 99 – Por definir
Egreso (Nota de crédito)	PUE	03 - Transferencia electrónica 15 - Condonación 17 - Compensación



REFERENCIA DE ERRORES

Pago a Prestadores

Referencia de errores

Mensaje	Explicación del error	Solución
Faltan documentos por agregar, por favor verifique.	Existen archivos faltantes referentes a la factura o a la nota de crédito.	Si su solicitud incluye únicamente factura, ingresa el XML y el PDF de la factura y el PDF de la carta de autorización. Si tu solicitud incluye nota de crédito, ingresa: a) XML y PDF de la factura. b) XML y PDF de la nota de crédito.
Sin información del documento para evaluar.	Existió algún error en la carga de los datos del archivo XML de una nota de crédito.	Reintente enviar su factura.
La versión del documento no es válida (v3.2), no es válida con la fecha límite del SAT.	El archivo XML en versión 3.2 solo puede tener fecha de timbrado hasta el 31 de diciembre de 2017.	Genere una nueva factura y vuelva a ingresar su trámite.
La versión del documento no es válida (v3.3), no es válida con la fecha límite del SAT.	El archivo XML en versión 3.3 solo puede tener fecha de timbrado hasta el 31 de diciembre de 2022.	Genere una nueva factura y vuelva a ingresar su trámite.
Error al obtener información del XML, verifica tu archivo.	Existió algún error en la carga de los datos del archivo XML.	Reintente enviar su factura.
El archivo no tiene una extensión válida.	El archivo que intentó adjuntar no tiene la extensión correcta de acuerdo al tipo de documento que has seleccionado en pantalla.	Verifique que la extensión del archivo que intenta adjuntar corresponda al tipo de documento que seleccionó.

Referencia de errores

Mensaje	Explicación del error	Solución
El archivo es de 0 KB, intente subir otro archivo.	En la sección Adjuntar documentos se ha seleccionado un archivo que no tiene contenido.	Verifique que el archivo que intentas adjuntar tiene tamaño mayor a 0 KB.
El archivo no tiene el formato correcto, por favor verifique.	El archivo contiene algún caracter que no es posible leer y procesar.	Genere una nueva factura o nota de crédito y vuelva a ingresar tu trámite.
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 tu solicitud.	Reintente subir el archivo.
Error desconocido en el archivo.	Existen errores en el archivo. Por ejemplo: el archivo está corrupto y no puede ser procesado.	Genere una nueva factura o nota de crédito y vuelva a ingresar tu trámite.
Los archivos no pueden tener el mismo nombre.	En la lista de archivos de la solicitud, los archivos deben tener nombres distintos.	Renombre sus archivos y vuelva a ingresar su trámite.
Error al obtener resultados, intente más tarde.	No es posible obtener un folio por problemas en la aplicación.	Reintente enviar su factura.
No se han obtenido resultados con los datos ingresados, revise por favor.	La consulta no pudo ser realizada con los datos ingresados.	Modifique los datos de búsqueda ingresados.

Referencia de errores

Mensaje	Explicación del error	Solución
Error en especificación fiscal del documento, por favor verifique.	El archivo XML que intentas adjuntar no cumple con la especificación del Anexo 20, versión 3.3 o 4.0 emitidos por el SAT.	Genere una nueva factura, asegurando que cumpla con la especificación del Anexo 20, versión 3.3 o 4.0, ingrese al Portal y vuelva a registrar su trámite.
Error en especificación fiscal del documento, por favor verifique.	El archivo XML que intentas adjuntar tiene versión 3.3 y régimen fiscal del Emisor 626.	Este archivo no puede ser aceptado por el Portal. Deberá enviar su trámite por correo electrónico a la dirección bpmprestador@axa.com.mx con ASUNTO: versión 3.3 régimen 626,
Error al procesar archivos. EL TOTAL DE LA NOTA DE CRÉDITO ES MAYOR AL TOTAL DE LA FACTURA.	La suma del TOTAL de la(s) nota(s) de crédito ingresada(s) en el trámite es mayor al TOTAL de la factura.	Verifique la suma del TOTAL de tus notas de crédito, debe ser menor al monto del TOTAL de su factura y Vuelva a ingresar sus documentos en el Portal.
Error al procesar los archivos. ERROR AL TRATAR DE GUARDAR LOS DOCUMENTOS.	a) En los nombres de los archivos se encuentran caracteres especiales, acentos, diagonales “/”, asteriscos “*”, comas “,”, punto y coma “;” o letras “Ñ” o “ñ”. b) Los nombres de los archivos son muy grandes.	Modifique los nombres de sus archivos asegurando que no se incluyen caracteres especiales como: acentos, diagonales “/”, asteriscos “*”, comas “,”, punto y coma “;” o letras “Ñ” o “ñ” y define preferentemente nombres cortos y sin guiones.



REQUISITOS PARA PAGO PROVEEDORES

4

Pago a Prestadores

Requisitos para pago a Proveedores Gastos Médicos Mayores

Clínicas, Hospitales y Servicios Auxiliares

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

Médicos

- Factura en PDF
- XML
- Carta de autorización
- Informe médico (no obligatorio)

Contactos

- ➔ gestiondeproveedores@axa.com.mx
 - ➔ Cambio o actualización de cuenta bancaria, actualización de datos fiscales y de contacto, seguimiento a folios de alta (PATE...).
- ➔ TabulacionesCentralDF@axa.com.mx
 - ➔ Solicitud de tabulaciones/retabulaciones, modificaciones de cartas autorización.
- ➔ altahospitalaria@axa.com.mx
 - ➔ Solicitud de cartas autorización, únicamente pacientes que se encuentren en proceso de alta.
- ➔ bmprestador@axa.com.mx
 - ➔ Asesoría, capacitación e incidencias sobre Portal BPM; en caso de incidencia en Portal, anexar captura de pantalla del error.
- ➔ cfdicomplementoproveedoresgmm@axa.com.mx
 - ➔ Recepción de CFDI complemento; incluir PDF y XML (No aceptamos ligas, links o rutas HTML).
- ➔ cancelacionesfacturas@axa.com.mx
 - ➔ Atención a solicitudes de cancelación en el buzón tributario de facturas no pagadas, es necesario incluir *layout* "Cancelación de factura".
- ➔ aclaracionesgmmtlp@axa.com.mx
 - ➔ Aclaraciones sobre rechazos de folio BPM; indispensable hacer mención del folio PGMM, RFC y enviar un caso por correo. Para reportes de pago, es necesario indicar RFC del Proveedor, razón social y periodo a consultar.



Gracias