



PP WEB PRESTADORES DE SERVICIO GASTOS ○ MÉDICOS MAYORES

Pago a Prestadores



INGRESO DE FACTURAS A COBRO



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?



Ingreso a PP WEB Pago a Prestadores de Servicio

Para el acceso al Portal, ingresa a la siguiente liga en tu navegador: <https://portal.axa.com.mx/BPMPP/>

Registra tus datos de acceso:

- Usuario MXP
- Contraseña

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



Usuario:

Contraseña:

[Olvido / Cambio / Desbloqueo Contraseña](#)

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

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.

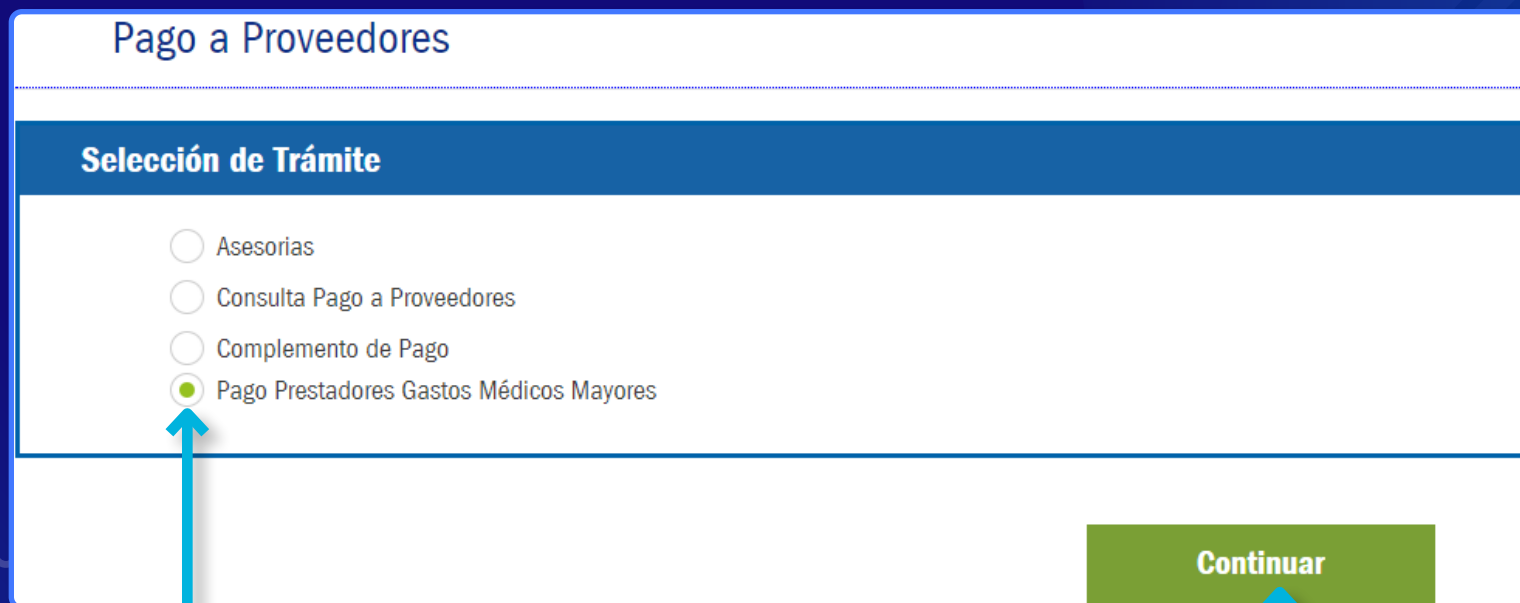
Pago Prestadores Gastos Médicos Mayores: aquí podrás generar los folios e ingresar la información para tus solicitudes de pago.

The screenshot shows a web interface titled "Pago a Proveedores". Below the title is a section labeled "Selección de Trámite" which contains a list of four menu items, each preceded by a radio button:

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

At the bottom right of the interface is a green button labeled "Continuar". Four red arrows originate from the callout boxes on the left and point to each of the four menu items in the list.

Registro de solicitud



Pago a Proveedores

Selección de Trámite

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

Continuar

A blue 'X' icon is located to the left of the form.

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.**

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. Datos Solicitud de Pago Gastos Médicos Mayores
- ✕ 4. Fecha Convenio de Pago.
5. Subir Documentos.

1 →

2 →

3 →

4 →

5 →

Pago a Proveedores

Atención

Estimado proveedor:
Si tienes problemas al cargar tu CFE en versión 3.3, por favor envía a la siguiente dirección de correo electrónico:
CFEcomplementoProveedores@MIRsaas.com.mx

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.

<input type="text" value="Correo Electrónico *"/>	<input type="text" value="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.

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

Fecha Convenio de Pago

Subir Documentos

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

Anterior

Enviar

1. Datos 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.

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 este te llegarán todas las notificaciones (pagos, rechazos).



Notificación de Correo Electrónico

LLENAR LOS SIGUIENTES CAMPOS

Los campos con asterisco(*) son obligatorios.

Correo Electrónico *

3. Datos Solicitud de 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 *	\$ <div>Monto</div>
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.

4. Fecha Convenio de Pago

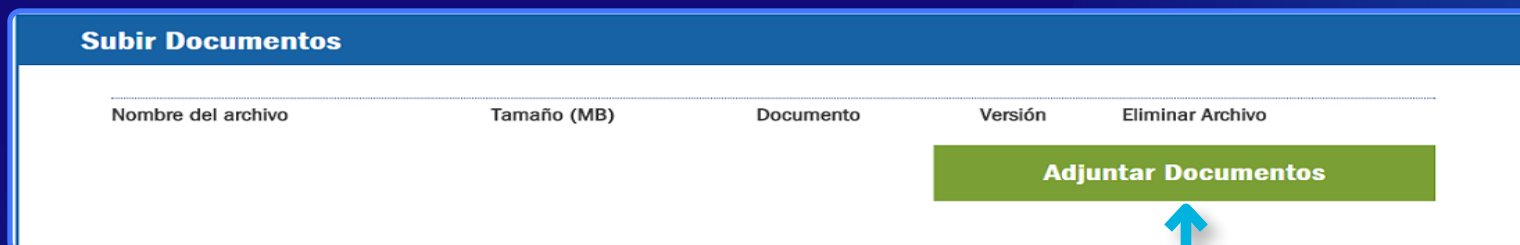
La **Fecha Convenio de Pago** se genera en forma automática y es la que tienes de acuerdo con tu contrato celebrado con AXA.



Fecha Convenio de Pago
Fecha de Pago: 07/12/2016

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.



Nombre del archivo	Tamaño (MB)	Documento	Versión	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.

5.1 Subir Documentos

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

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

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

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.

5.2 Subir Documentos

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

Subir Documentos

Tipo de Documento * Carta Autorización

Buscar Documento *

Carta Autorización
Estado de cuenta hospitalario
Factura PDF
Factura XML
Nota de crédito PDF
Nota de crédito XML

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

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

Es necesario que despliegues la lista y selecciones la etiqueta del documento que adjuntarás de acuerdo con 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.

5.3 Subir Documentos

Posteriormente, tendrás que **subir el documento**:

The screenshot shows a web form titled "Subir Documentos". It contains two input fields: "Tipo de Documento *" with a dropdown menu showing "Carta Autorización", and "Buscar Documento *" with a button labeled "Seleccionar archivo". Below these is a red warning message: "Recuerda que los nombre de archivo no deben contener caracteres especiales (& - // +). Ningún archivo deberá llamarse igual." At the bottom is a table with four columns: "Nombre del archivo", "Tamaño (MB)", "Documento", and "Versión". A blue button labeled "Adjuntar a Solicitud" is positioned above the table. Two callout boxes provide instructions: one points to the "Seleccionar archivo" button, and another points to the "Adjuntar a Solicitud" button.

Subir Documentos

Tipo de Documento * Carta Autorización

Buscar Documento * Seleccionar archivo

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

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

Adjuntar a Solicitud

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

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.

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.



INFO

El documento ha sido agregado correctamente.

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

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.

5.6 Subir Documentos

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

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

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



Recuerda

tomar nota de este número para su seguimiento.

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

Acuse de recibo

Terminar

El número de folio se compone de 14 dígitos

P

Pago

GMM

Proceso

22

Año

00000001

Consecutivo

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

Acuse de recibo

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

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

Acuse de recibo

Terminar

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



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](mailto:Notificacion_BPM@axa.com.mx)>
Enviado el: martes, 25 de octubre de 2022 10:56 a. m.
Asunto: Notificación de Rechazo :: PGMM2201794039

Dirección de correo electrónico.



Nombre del Proveedor.

Estimado(a) AALAN DANIEL PALACIO57583:

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

Número de factura.

CFDI ya tramitado para pago: FAC.xml

Estatus del folio.

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

Agradecemos su atención.
Atentamente:



AXA Seguros, S.A.

Número de folio.



Comentario de notificación.

Este mensaje ha sido generado automáticamente, favor de no responder

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 con 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>Ingresar al Portal y enviar 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: NombreArchivo.xml no corresponde a AXA Seguros.</p>	<p>Ingresar al Portal y enviar 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: archivo.xml.</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: archivo.xml.</p>	<p>Elabora una nueva factura/nota de crédito e ingresar 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 - NombreArchivo.xml.	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: NombreArchivo.xml - Nombre del Receptor incorrecto.	Elabora un nuevo comprobante 4.0 con el nombre del Receptor de acuerdo con 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: NombreArchivo.xml - El código postal no corresponde al RFC de AXA.	Elabora un nuevo comprobante 4.0 con domicilio fiscal del Receptor de acuerdo con 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: NombreArchivo.xml - Régimen fiscal del Receptor incorrecto.	Elabora un nuevo comprobante 4.0 con el régimen fiscal del Receptor de acuerdo con 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: NombreArchivo.xml - Forma de pago incorrecta para método de pago AAA.	Elabora un nuevo comprobante y verifica que la forma de pago sea correcta de acuerdo con la tabla Formas de pago e ingresa al Portal para enviar tu documentación.

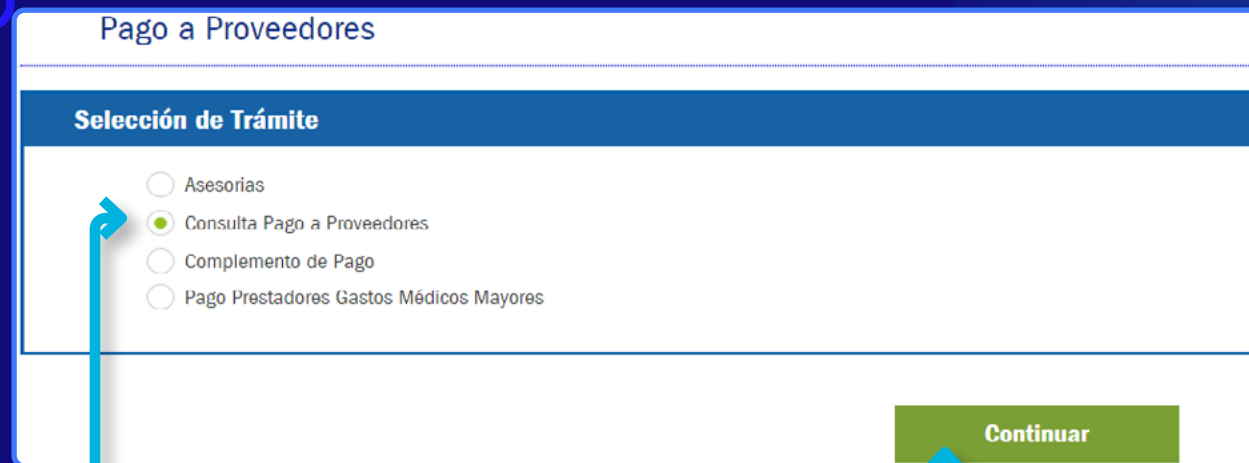
Formas de Pago

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

CONSULTA DE FOLIO



Menú de Inicio



The screenshot shows a web interface titled "Pago a Proveedores". Below the title is a section "Selección de Trámite" containing four radio button options: "Asesorías", "Consulta Pago a Proveedores", "Complemento de Pago", and "Pago Prestadores Gastos Médicos Mayores". The "Consulta Pago a Proveedores" option is selected. A green "Continuar" button is at the bottom right. A blue arrow points from the first instruction box to the selected option, and another blue arrow points from the second instruction box to the "Continuar" button.

Pago a Proveedores

Selección de Trámite

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

Continuar

1. Ingresa al Portal y selecciona **Consulta Pago a Proveedores**.

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

Consulta de folio

La
búsqueda es
más rápida por
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
- Prefactura
- RFC

Anterior Consultar

Selecciona
el **tipo de**
búsqueda.

Consulta de folio

Pago a Proveedores

Consulta

LLENAR LOS SIGUIENTES CAMPOS

Los campos con asterisco(*) son obligatorios.

Buscar por * Folio

Buscar Dato * PGMM2201794039

Consultar

1. Ingresa **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

Pago

GMM

Proceso

22

Año

00000001

Consecutivo

Consulta de folio


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

- **Datos:** información general del trámite; Finalizada, Rechazo.
- ✕ • **Etapas:** fases por las cuales ha pasado y en la cual se encuentra el folio.
- **Documentos:** archivos ingresados en el folio.
- **Comentarios:** podrás revisar el motivo por el cual tu folio se rechazó.

Pago a Proveedores			
Datos	Etapas	Documentos	Comentarios
	Campo	Valor	
	AuxiliarCobranza		
	AuxiliarVia		
	RFC	PARD781111D23	
	cuentaEspecial		
	fecha		
	fechaFolio		
	folio	PGMM2201794039	
	folioSigame		
	metodoDePago	PPD	
	monto		
	mxProveedor	MXP00057583A	
	numeroFactura	99999	
	prontoPago		
	validacionSAT		
	Fecha de registro de trámite	25/10/2022	
	Proveedor	MXP00057583A	
	Tipo Solicitud	Pago Prestadores GMM	
	Factura	99999	
	Estatus	Finalizada	

Consulta de folio

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.

Pago a Proveedores

Datos		Etapas		Documentos	Comentarios	
Actividad	Etapas	Nombre	Grupo	Fecha de Inicio	Fecha de Terminó	
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	

Nueva Búsqueda

Consulta de folio

Documentos

Podrás consultar la información de los archivos ingresados en el folio.

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 folio

Comentarios

Solo en caso de rechazo podrás revisar la causa o acciones a seguir.

Pago a Proveedores				
Datos		Etapas	Documentos	Comentarios
Usuario	Nombre	Fecha	Comentario	Tipo
MX02000863A	VIRGINIA RIVAS SANCHEZ	08/10/2022	RECHAZO El numero Folio Carta Autorizacion que anota en el portal LN0900000A no coincide con el Folio Carta Autorizacion 000000001a que se menciona en la carta de autorización	Respuesta auxiliar rechazo

COMPLEMENTO DE PAGO



Complemento de Pago

Aplica para facturas de origen con Método de Pago PPD



The screenshot shows a web form titled "Pago a Proveedores". Inside the form, there is a section "Selección de Trámite" with four radio button options: "Asesorías", "Consulta Pago a Proveedores", "Complemento de Pago", and "Pago Prestadores Gastos Médicos Mayores". The "Complemento de Pago" option is selected. A green "Continuar" button is at the bottom right of the form. Two callout boxes with arrows provide instructions: one points to the "Complemento de Pago" option, and the other points to the "Continuar" button.

Pago a Proveedores

Selección de Trámite

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

Continuar

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

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

Complemento de Pago

Aplica para facturas de origen con Método de Pago PPD

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.

1 →

2 →

3 →

The screenshot shows a web form titled "Pago a Proveedores". It is divided into three main sections, each with a blue header:

- Datos Proveedor:** Contains two rows of labels and input fields. The first row has "RFC Proveedor:" and "Nombre del Proveedor:". The second row has "Tipo de Proveedor: PERSONA FISICA" and "Zona: METROPOLITANA".
- Notificación de Correo Electrónico:** Starts with the instruction "LLENAR LOS SIGUIENTES CAMPOS" and a note "Los campos con asterisco(*) son obligatorios." Below this is a text input field labeled "Correo Electrónico *" with a red asterisk.
- Subir Documentos:** Features a table with columns: "Nombre del archivo", "Tamaño (MB)", "Documento", "Versión", and "Eliminar Archivo". Below the table is a green button labeled "Adjuntar Documentos".

At the bottom of the form are two buttons: "Anterior" (grey) and "Enviar" (green).

Sección 1. Datos Proveedor

En esta sección se muestran los **Datos del Proveedor**.

Datos Proveedor

RFC Proveedor:

Nombre del Proveedor:

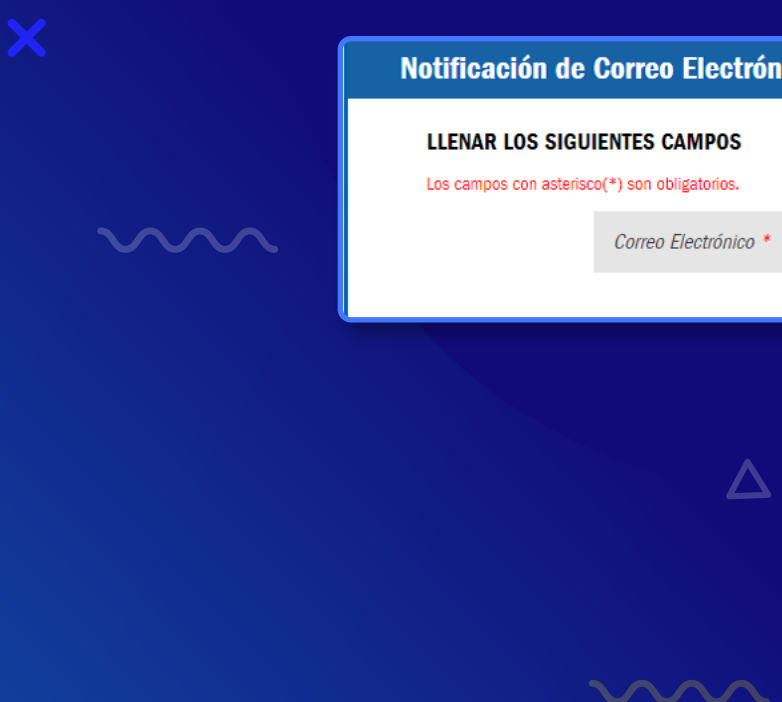
Tipo de Proveedor: PERSONA FISICA

Zona: 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.



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

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

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, 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 3.2 Carga de Complemento

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

Subir Documentos

Tipo de Documento * Complemento PDF

Buscar Documento * Choose File A416.pdf

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

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
CPF001 complemento.xml	0.006	Complemento XML	4.0	X
COMPLEMENTO PDF.pdf	1.013	Complemento PDF		X

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
COMPLEMENTO PDF.pdf	1.013	Complemento PDF	
CPF007 Complemento.xml	0.009	Complemento XML	4.0

Anterior

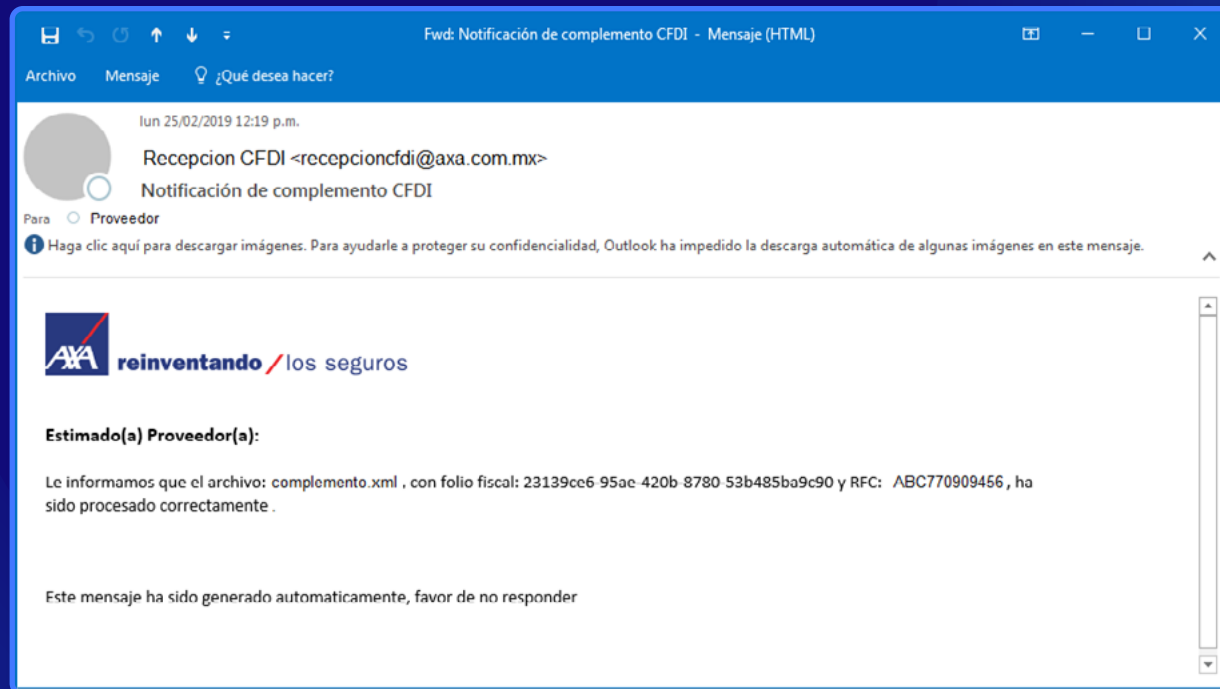
Enviar

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 en 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
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.
Le informamos que el archivo: complemento.xml , con folio fiscal: folio fiscal y RFC: rfc emisor , fue rechazado. Motivo: el RFC del Receptor no corresponde a AXA Seguros.	El documento CFDI Complemento de Pago no corresponde a las razones sociales de AXA Seguros o AXA Salud.	No requiere acción.
Le informamos que el archivo: complemento.xml , con folio fiscal: folio fiscal y RFC: rfc emisor, fue rechazado. Motivo: el código postal no corresponde al RFC de AXA.	En el documento CFDI Complemento de Pago 4.0 en el nodo Receptor, el DomicilioFiscalReceptor no corresponde al código postal del RFC de AXA.	Elabore un nuevo Complemento de Pago con los datos del Receptor de acuerdo con la constancia de situación fiscal de AXA Seguros o AXA Salud, según corresponda.
Le informamos que el archivo: complemento.xml , con folio fiscal: folio fiscal y RFC: rfc emisor , fue rechazado. Motivo: el régimen fiscal del Receptor no corresponde al RFC de AXA.	En el documento CFDI Complemento de Pago 4.0 en el nodo Receptor, el RégimenFiscalReceptor no corresponde al RFC de AXA.	Elabore un nuevo Complemento de Pago con los datos del Receptor de acuerdo con la constancia de situación fiscal de AXA Seguros o AXA Salud, según corresponda.


Notificación resultado del proceso del Complemento de Pago

Mensaje	Explicación	Acción a seguir
<p>Le informamos que el archivo: complemento.xml, con folio fiscal: folio fiscal y RFC: rfc emisor, fue rechazado.</p> <p>Motivo: el nombre del Receptor no corresponde al RFC Receptor.</p>	<p>En el documento CFDI Complemento de Pago 4.0 en el nodo Receptor, el Nombre no corresponde al RFC de AXA.</p>	<p>Elabore un nuevo Complemento de Pago con los datos del Receptor de acuerdo con la constancia de situación fiscal de AXA Seguros o AXA Salud según corresponda.</p>
<p>Le informamos que el archivo: complemento.xml, con folio fiscal: folio fiscal y RFC: rfc emisor, fue rechazado.</p> <p>Motivo: no contiene RFC Emisor.</p>	<p>En el documento CFDI Complemento de Pago 4.0 en el nodo Emisor, el nodo RFC no existe o no tiene un valor válido.</p>	<p>Elabore un nuevo Complemento de Pago con los datos completos del Emisor: RFC, nombre y régimen fiscal.</p>
<p>Le informamos que el archivo: complemento.xml, con folio fiscal: folio fiscal y RFC: rfc emisor, fue rechazado.</p> <p>Motivo: no contiene nombre del Emisor.</p>	<p>En el documento CFDI Complemento de Pago 4.0 en el nodo Emisor, el nodo Nombre no existe o no tiene valor.</p>	<p>Elabore un nuevo Complemento de Pago con los datos completos del Emisor: RFC, nombre y régimen fiscal.</p>
<p>Le informamos que el archivo: complemento.xml, con folio fiscal: folio fiscal y RFC: rfc emisor, fue rechazado.</p> <p>Motivo: no contiene régimen fiscal del Emisor.</p>	<p>En el documento CFDI Complemento de Pago 4.0 en el nodo Emisor, el nodo RégimenFiscal no existe o no tiene valor.</p>	<p>Elabore un nuevo Complemento de Pago con los datos completos del Emisor: RFC, nombre y régimen fiscal.</p>

Notificación resultado del proceso del Complemento de Pago

Mensaje	Explicación	Acción a seguir
<p>Le informamos que el archivo: complemento.xml, con folio fiscal: folio fiscal y RFC: rfc emisor, fue rechazado.</p> <p>Motivo: no contiene nodos de pago para procesar en el documento.</p>	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.
<p>La factura inicial no ha sido ingresada para pago.</p>	No existe una solicitud de pago que esté en proceso de atención y que contenga la factura indicada.	No requiere acción.
<p>La factura inicial no ha sido autorizada para pago.</p>	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.	<p>Espere a que su solicitud sea autorizada y reciba su transferencia.</p> <p>Después, ingrese un nuevo Complemento de Pago para la factura.</p>
<p>Complemento ya procesado.</p>	La factura ya tiene un Complemento de Pago registrado.	No requiere acción. La factura inicial conservará el primer Complemento de Pago registrado.

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 con el tipo de documento que has seleccionado en pantalla.	Verifique que la extensión del archivo que intenta adjuntar corresponda al tipo de documento que seleccionó.
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.

Referencia de errores

Mensaje	Explicación del error	Solución
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.
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,

Referencia de errores

Mensaje	Explicación del error	Solución
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 sus 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 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, debe incluir el nombre del paciente)
- XML de la nota de crédito (cuando aplique, debe incluir el nombre del paciente)



Médicos

- Factura en PDF (Debe incluir el nombre del paciente)
- 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.

x bpmprestador@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.