



PP WEB NO RED GASTOS MÉDICOS MAYORES





Si es la primera vez que solicitas un pago en AXA Seguros
o el portal te solicita actualización de datos

Pago a Prestadores

Ingreso al portal PP WEB No Red

Para el acceso al Portal, ingresa la siguiente liga en tu explorador de Internet:

<https://portal.axa.com.mx/ProveedoresNoRed/>

The screenshot shows the AXA portal login interface. At the top right, it says 'Bienvenido | 800 900 12 92 | ext. 1900'. The main heading is 'Solicitud de Pago Gastos Médicos Mayores'. Below this is a section titled 'Captura los datos Requeridos' which contains two input fields, both labeled 'RFC'. At the bottom right of the form is a green button labeled 'Enviar'.

Ingresa tu RFC completo
(con homoclave)

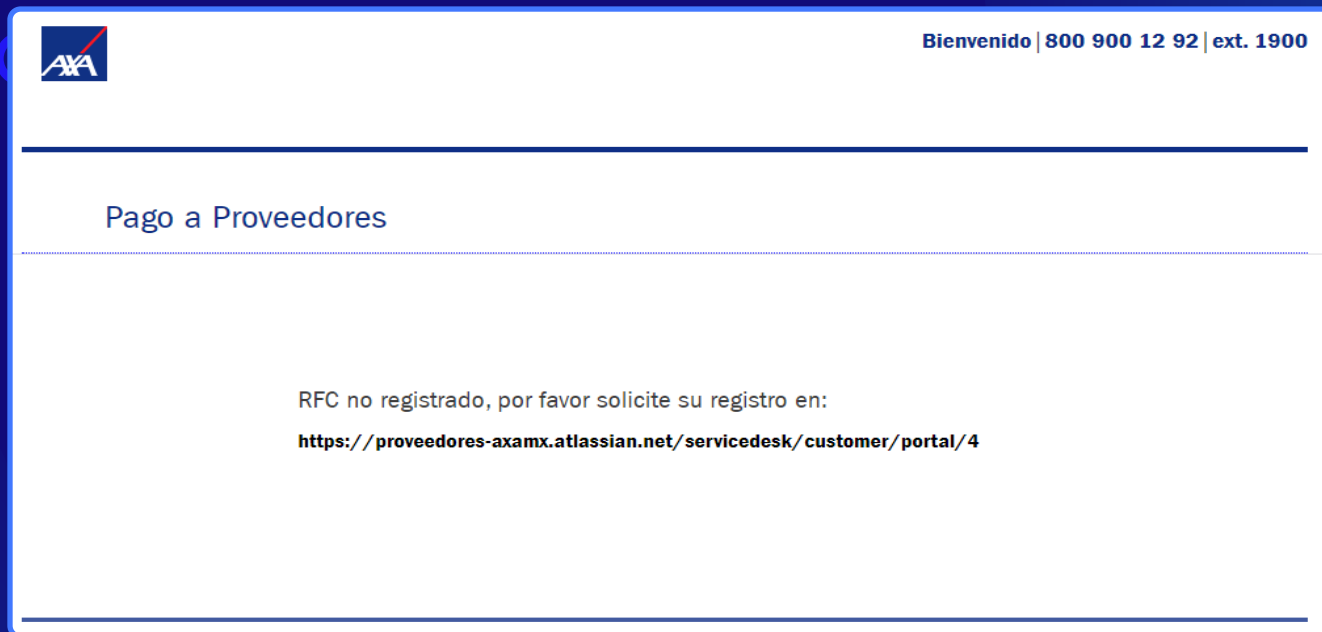
Se recomienda el uso del explorador
Google Chrome

Enviar

Da clic en el
botón **Enviar**.

Ingreso al portal PP WEB No Red

Esta página indica que requiere actualizar sus datos bancarios y/o personales en la siguiente liga.



The screenshot shows the AXA logo in the top left corner and the text "Bienvenido | 800 900 12 92 | ext. 1900" in the top right corner. Below the header, the title "Pago a Proveedores" is displayed. The main content area contains the message: "RFC no registrado, por favor solicite su registro en:" followed by the URL <https://proveedores-axamx.atlassian.net/servicedesk/customer/portal/4>.

Consulta los pasos dando [clic aquí.](#)



Alta por transferencia electrónica JIRA



Manual JIRA transferencia electrónica

Si estás registrado para pago por Transferencia electrónica



Ingreso al portal PP WEB No Red

Para el acceso al Portal, ingresa la siguiente liga en tu explorador de Internet:

<https://portal.axa.com.mx/ProveedoresNoRed/>



The screenshot shows the AXA portal login interface. At the top right, it says "Bienvenido | 800 900 12 92 | ext. 1900". Below the header is a large input field for the RFC. A yellow callout bubble with an exclamation mark points to this field, containing the text "Ingresa tu RFC completo (con homoclave)". Below the input field is a blue bar with the text "Captura los datos Requeridos". Underneath this bar are two input fields, both labeled "RFC". At the bottom right of the form is a green button labeled "Enviar". A blue callout bubble with an exclamation mark points to this button, containing the text "Da clic en el botón **Enviar**.". Another yellow callout bubble with an exclamation mark points to the bottom left of the form, containing the text "Se recomienda el uso del explorador Google Chrome".

Da clic en el
botón **Enviar**.

Ingreso al portal PP WEB No Red

El portal muestra el menú principal.

Selecciona la opción
**Pago Prestadores
Gastos Médicos
Mayores.**

Pago a Proveedores

Datos Proveedor

RFC Proveedor:	Nombre del Proveedor:
Tipo de Proveedor:	Oficina:

Selección de Trámite

☐ Pago Prestadores Gastos Médicos Mayores

Estimado proveedor:

Con base en la Resolución Miscelánea Fiscal y su Anexo 20 en materia de facturación electrónica y cuyo cumplimiento **entrará en vigor de manera obligatoria el 1 de enero de 2018**, queremos compartirte los principales cambios que debes considerar para tener el menor impacto posible en nuestra relación comercial.

Continuar

Da clic en el botón
Continuar.

Registro de Solicitud de Pago

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.

The screenshot shows a web form titled "Solicitud de Pago - Prestadores GMM No Red". It is divided into five main sections, each indicated by a numbered blue circle and an arrow on the left side of the slide:

- 1. Datos Proveedor:** This section contains fields for "RFC Proveedor:" (with "Tipo de Proveedor: PERSONA FISICA" below it) and "Nombre del Proveedor:" (with "Oficina: SONORA" below it).
- 2. Notificación de Correo Electrónico:** This section is titled "LLENAR LOS SIGUIENTES CAMPOS" and includes a note: "Los campos con asterisco(*) son obligatorios." It contains a single input field labeled "Correo Electrónico *".
- 3. Datos Solicitud de Pago Gastos Médicos Mayores:** This section is also titled "LLENAR LOS SIGUIENTES CAMPOS" and includes two notes: "Los campos con asterisco(*) son obligatorios." and "Los campos monetarios (\$) deben incluir dos decimales." It contains several input fields: "Número Atendido *", "Folio Carta Autorización *", "Dictamen *", "Monto *", "Fecha Factura *", and "Número de Factura *".
- 4. Fecha Convenio de Pago:** This section contains a single input field for "Fecha de Pago: 01/09/2017".
- 5. Subir Documentos:** This section contains a table with headers: "Nombre del archivo", "Tamaño (MB)", "Documento", and "Eliminar Archivo". Below the table is a green button labeled "Adjuntar Documentos".

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

1. Datos del Proveedor

En esta sección se muestra la información que proporcionaste al solicitar tu alta en AXA Salud.



The screenshot shows a web form for AXA Salud. At the top left is the logo 'ventando / los seguros'. At the top right is the text 'Bienvenido | 01 (800) 9...'. Below this is a section titled 'Solicitud de Pago - Prestadores GMM No Red'. A blue header bar contains the text 's Proveedor'. Below this bar, the form is divided into two columns. The left column contains the labels 'RFC Proveedor:' and 'Tipo de Proveedor: PERSONA FISICA'. The right column contains the labels 'Nombre del Proveedor:' and 'Oficina: SONORA' with a dropdown arrow.

ventando / los seguros		Bienvenido 01 (800) 9...	
Solicitud de Pago - Prestadores GMM No Red			
s Proveedor			
RFC Proveedor:		Nombre del Proveedor:	
Tipo de Proveedor: PERSONA FISICA		Oficina: SONORA ▼	

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 de Solicitud de Pago de Gastos Médicos Mayores

Para tu solicitud de pago, te pedimos que 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.

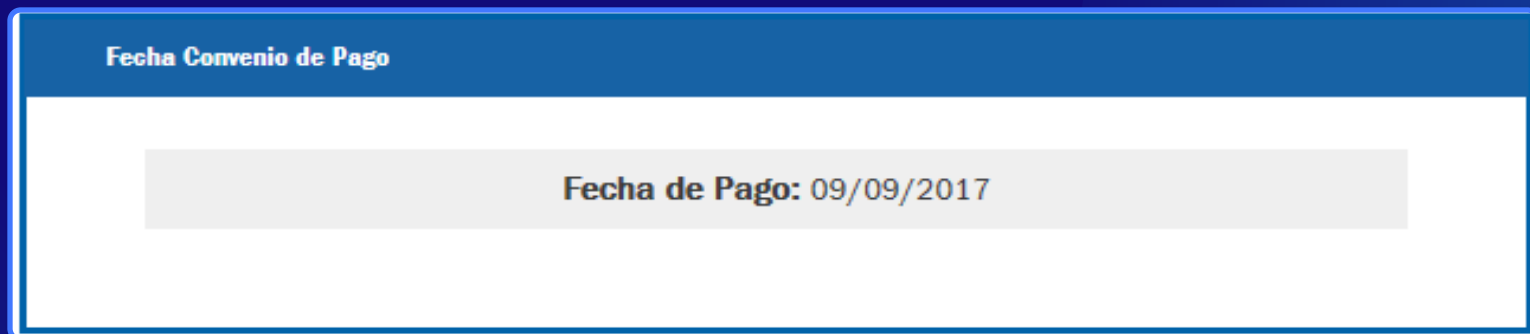
Total de la factura con centavos.

Elaboración de la factura.

Acepta hasta 18 dígitos.

4. Fecha Convenio de Pago

La **Fecha Convenio de Pago** se genera en forma automática.



A screenshot of a software interface. At the top, there is a blue header bar with the text "Fecha Convenio de Pago" in white. Below this, there is a white rectangular area containing a grey box with the text "Fecha de Pago: 09/09/2017". The interface is surrounded by decorative blue and white geometric patterns, including a grid of dots in the top right corner and various shapes like circles, triangles, and wavy lines on the left and bottom.

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.

Nombre del archivo	Tamaño (MB)	Documento	Versión	Eliminar Archivo
Documentos obligatorios faltantes: Factura XML Carta Autorización Factura PDF				
Recuerda que ninguno de los archivos adjuntados debe contener números de tarjeta (Débito o crédito). <input type="checkbox"/>				

Adjuntar Documentos

Anterior **Enviar**

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

1. Selecciona la opción una vez que hayas leído el recordatorio. Se habilitará 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, debes hacerlo 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 *

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 de la solicitud.

Si tu proceso no implica una Nota de Crédito, no es obligatorio incluir el documento.

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 main sections: "Tipo de Documento" and "Buscar Documento". The "Tipo de Documento" section has a dropdown menu currently showing "Carta Autorización". The "Buscar Documento" section has a button labeled "Seleccionar archivo". Below these sections is a red warning message: "Recuerda que los nombre de archivo no deben contener caracteres especiales (& - // +). Ningún archivo deberá llamarse igual." At the bottom of the form is a table with four columns: "Nombre del archivo", "Tamaño (MB)", "Documento", and "Versión". A blue button labeled "Adjuntar a Solicitud" is positioned to the right of the table. Three callout boxes provide instructions: 1) A blue box at the top right points to the "Seleccionar archivo" button, stating: "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." 2) A blue box at the bottom left points to the "Adjuntar a Solicitud" button, stating: "Selecciona el botón **Adjuntar a Solicitud** para que el documento quede guardado." 3) A yellow box at the bottom right contains an exclamation mark and states: "Los documentos deberán estar disponibles en formato PDF, a excepción del XML."

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.

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

5.3.1 Subir Documentos

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

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

“Para efectos del cumplimiento del Estándar de Seguridad de Datos para la Industria de Tarjetas de Pago (PCI DSS por su siglas en inglés), AXA Seguros no podrá recibir datos de tarjetas bancarias por ningún medio”, si requiere actualización de datos debe llevarlo a cabo a través del portal JIRA.



Manual JIRA transferencia electrónica

5.3.1 Subir Documentos

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




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 confirmation box with a yellow border displays a green checkmark and the text: "Archivo Válido" and "El documento ha sido agregado a la solicitud correctamente." Below this, the main heading is "Pago a Proveedores". Underneath, there is a section titled "Datos Proveedor" which contains a table with provider information.

Datos Proveedor	
RFC Proveedor:	RFC
Tipo de Proveedor:	PERSONA MORAL
Nombre del Proveedor:	NOMBRE
Zona:	METROPOLITANA

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

5.5 Subir Documentos

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

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

AnteriorEnviar

Persona Moral

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		

Adjuntar Documentos

AnteriorEnviar

Persona Física

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

5.6 Folio de tu trámite de pago

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

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	GMM	22	00000001
Pago	Proceso	Año	Consecutivo

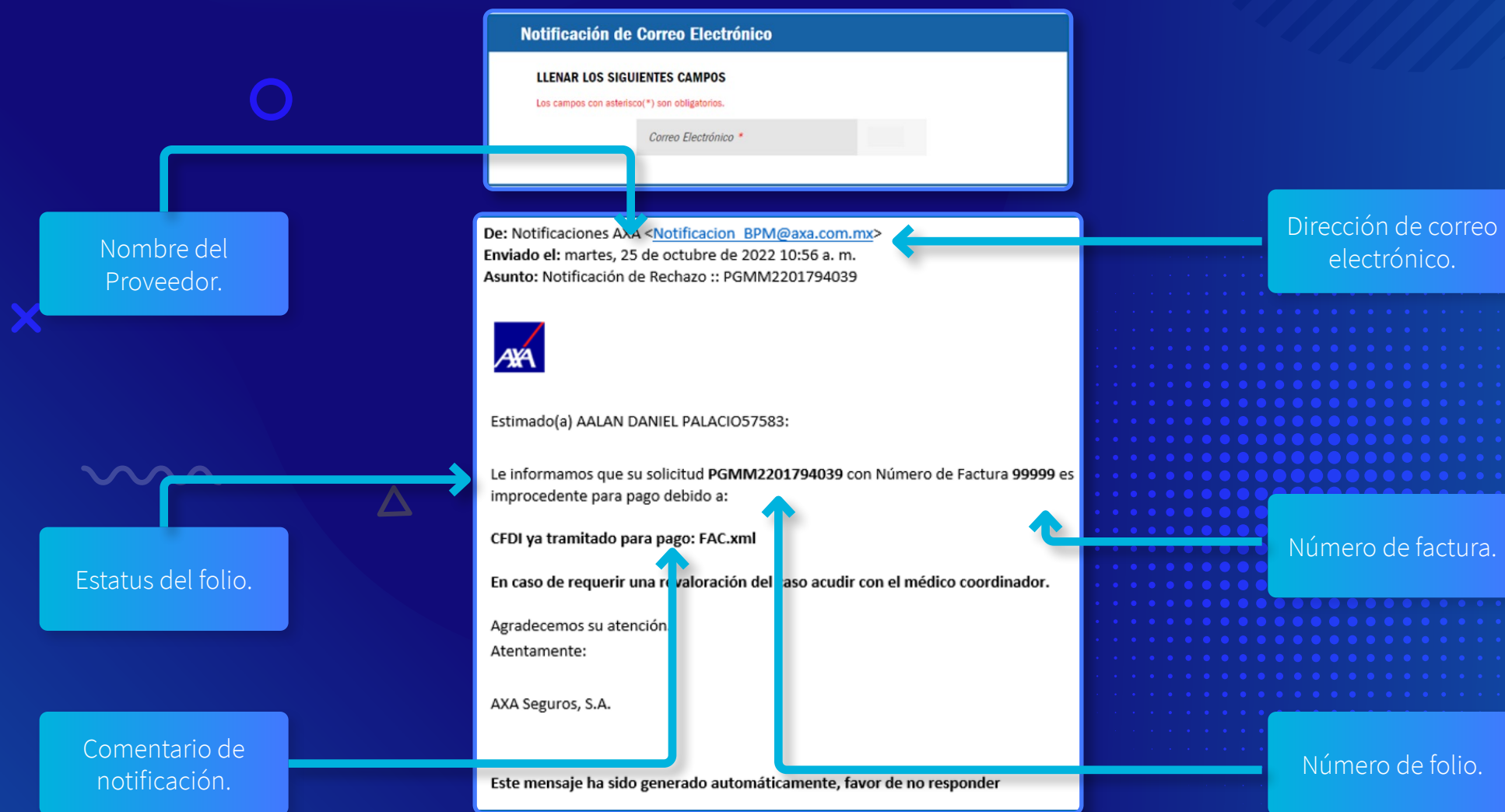
Una vez que tomaste nota de tu folio, da clic en el botón **Terminar** para concluir con tu proceso.

NOTIFICACIONES





Elementos de la Notificación

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



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>Ingrese al Portal y envíe su Complemento de Pago en cuanto reciba su 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>Ingrese al Portal y envíe su documentación completa asegurando que los XML ingresados correspondan a AXA SEGUROS 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 algún archivo XML, Factura o Nota de crédito activa, está ingresada en otro folio que se encuentra en proceso</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: El documento no se encuentra vigente ante el SAT: archivo.xml.	Elabore una nueva factura/nota de crédito e ingrese al Portal para enviar su documentación.
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.	Elabore una nueva factura con método de pago PUE e ingrese al Portal para enviar su documentación. Considere 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.	Elabore una nueva factura con el nombre del Receptor de acuerdo a la constancia fiscal de AXA SEGUROS e ingrese al Portal para enviar su 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.	Elabore una nueva factura con domicilio fiscal del Receptor de acuerdo a la constancia fiscal de AXA SEGUROS e ingrese al portal para enviar su 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.	Elabore una nueva factura con el régimen fiscal del Receptor de acuerdo a la constancia fiscal de AXA SEGUROS e ingrese al Portal para enviar su 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.	Elabore una nueva factura y verifique que la forma de pago sea correcta de acuerdo a la tabla Formas de pago e ingrese al Portal para enviar su documentación.

Formas de Pago

Tipo de comprobante	Método de pago	Formas de pago
Factura	PPD	03 – Transferencia electrónica 99 – Por definir
Factura	PUE	03 – Transferencia electrónica
Nota de crédito	PPD	03 – Transferencia electrónica 99 – Por definir
Nota de crédito	PUE	03 -Transferencia electrónica 15 - Condonación 17 - Compensación

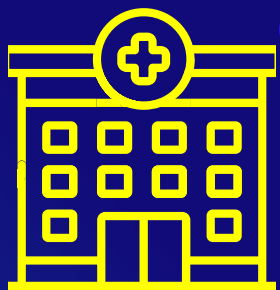
Referencia de errores

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, ingrese el XML y el PDF de la factura y el PDF de la carta de autorización. Si su solicitud incluye nota de crédito, ingrese: 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 (v3.3), no es válida con la fecha límite del SAT.	El archivo XML en versión 3.3 sólo puede tener fecha de timbrado hasta el 30 de Marzo de 2023.	Genere una nueva factura versión 4.0 e ingrese nuevamente su trámite.
Error al obtener información del XML, verifica tu archivo.	Existió algún error en la carga de los datos del archivo XML.	Reintente el envío de su factura.
El archivo no tiene una extensión válida.	El archivo que intenta adjuntar no tiene la extensión correcta de acuerdo al tipo de documento que ha 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 intenta adjuntar tiene tamaño mayor a 0 KB.
El archivo no tiene el formato correcto, por favor verifique.	El archivo contiene algún carácter que no es posible leer y procesar.	Genere una nueva factura o nota de crédito e ingrese nuevamente su 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 su 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 e ingrese nuevamente su 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 e ingrese nuevamente su trámite.
Error en especificación fiscal del documento, por favor verifique.	El archivo XML que intenta adjuntar no cumple con la especificación del Anexo 20 versión 3.3 o 4.0 emitido por el SAT.	Genere una nueva factura asegurando que cumpla con la especificación del Anexo 20 versión 3.3 o 4.0, ingresa al portal y vuelva a registrar su trámite.
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 ingresadas en el trámite es mayor al TOTAL de la factura.	Verifique la suma el total de sus notas de crédito, debe ser menor al monto del total de su factura y vuelve a ingresar tus 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) En los nombres de los archivos se encuentran caracteres especiales, acentos, diagonales “/”, asteriscos “*”, comas “,”, punto y coma “;” o letras “Ñ” o “ñ”.	Modifique los nombres de sus archivos asegurando que no se incluyen caracteres especiales, acentos, diagonales “/”, asteriscos “*”, comas “,”, punto y coma “;” o letras “Ñ” o “ñ” y defina preferentemente nombres cortos y sin guiones.

Requisitos para pago a Proveedores Gastos Médicos Mayores



Clínicas, Hospitales y Servicios Auxiliares

- 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

Contacto

Contáctanos en caso de dudas	PP WEB PRESTADOR	bmprestador@axa.com.mx
Dudas de registro por primera vez o actualización de datos personales y/o bancarios.	Portal Jira	https://proveedores-axamx.atlassian.net/servicedesk/customer/portal/4
Aclaraciones de Pagos	Dudas de Pagos de Gastos Médicos Mayores	aclaracionesgmmmlp@axa.com.mx