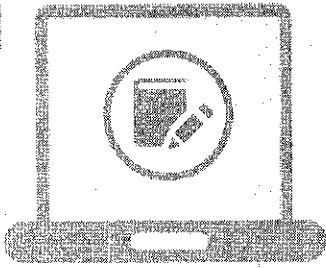

PORTAL PROVEEDORES

MANUAL DE USO

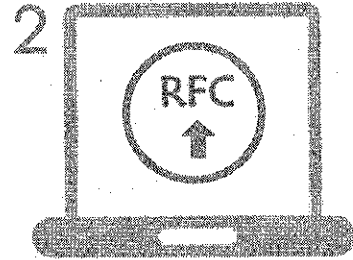
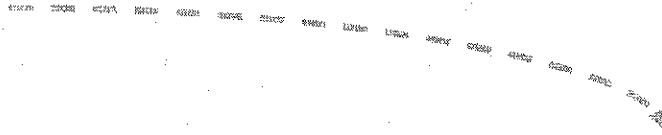
Julio 2015

GMM

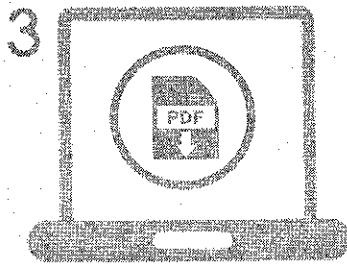
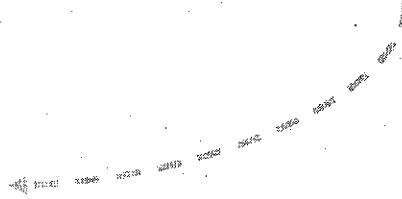
PORTAL RECEPCIÓN



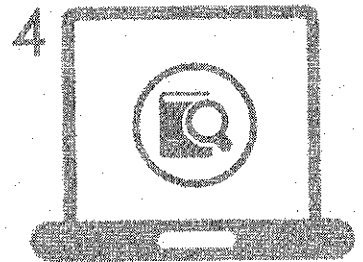
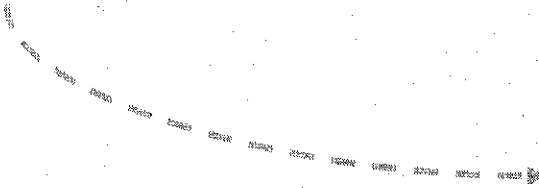
Ingreso y
Registro



Alta



Envío



Seguimiento

CONTENIDO

1
Ingreso y Registro de Proveedor

2
Alta RFC

3
Envío Trámite

4
Seguimiento Trámite

Tipos y Preguntas
Frecuentes

PORTAL DE PROVEEDORES

Introducción:

En GNP buscamos estar un paso adelante en temas de servicio y con la finalidad de reforzar el compromiso que tenemos con nuestros proveedores, para que sus pagos sean realizados de forma eficiente y oportuna hemos creado el portal de Recepción, donde podrás:

- Validar fiscalmente en línea tu factura
- Adjuntar documentación a revisión
- Consultar y dar seguimiento a trámites

Para esto hemos desarrollado el siguiente manual que nos mostrará paso a paso el Ingreso, el Registro y la Carga de Trámites en el Portal.

Antes de iniciar con el registro, se requiere que cuentes con la siguiente información:

1. Nombre y correo electrónico de la figura que será responsable del envío de los trámites en el Portal (se recomienda sea un correo electrónico genérico).
 2. Razón Social de la empresa y
 3. RFC.
-

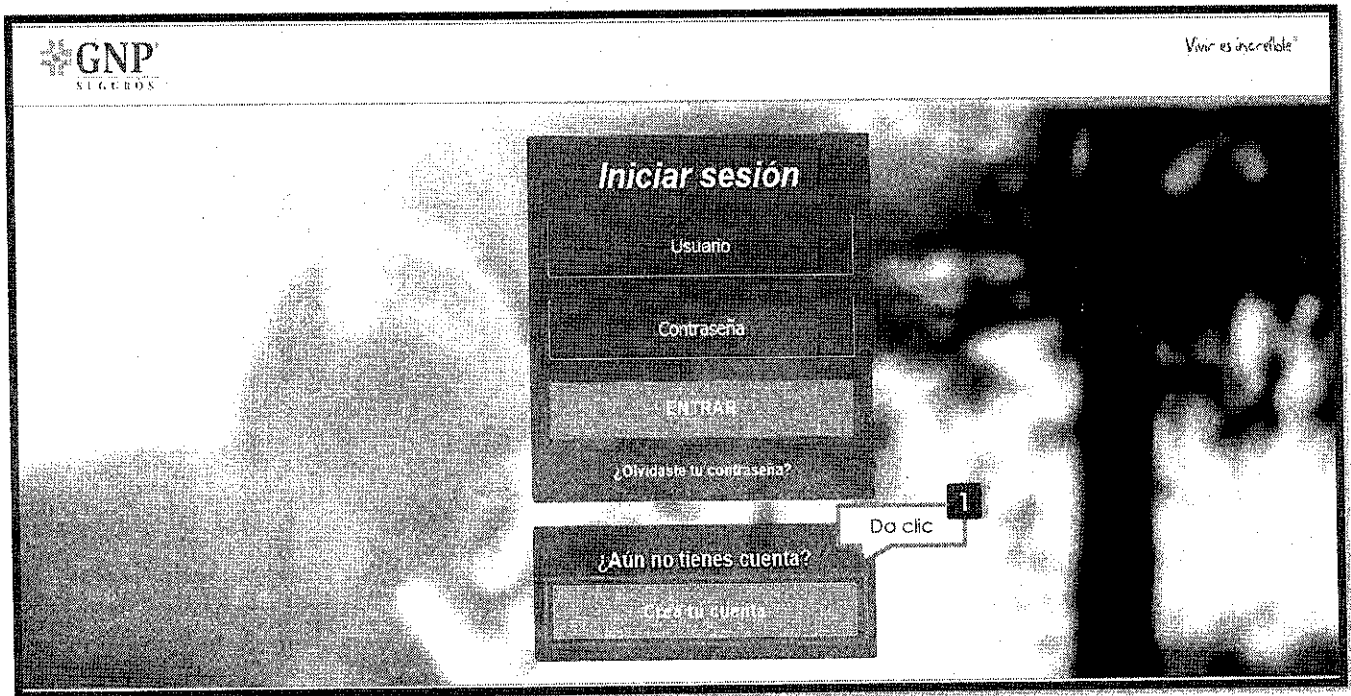


INGRESO Y
REGISTRO DE
PROVEEDOR EN
PORTAL


INGRESO Y REGISTRO DE PROVEEDOR EN EL PORTAL

Descripción:

Ingresa a la página de Internet <https://gnp.go.reachcore.com/Recepcion>



1 Da clic en botón "CREAR TU CUENTA".

Nota: Usar como explorador de internet GOOGLE CHROME 

Usuario: Sandra mor
Contraseña: 030919 CmD. \$



INGRESO Y REGISTRO DE PROVEEDOR EN EL PORTAL

Descripción:

Registra los datos que solicita el formulario de afiliación, **Nombre, Email y Empresa.**

The screenshot shows a web registration form for GNP Seguros. The header includes the GNP logo and the text "Regístrate en nuestra plataforma de intercambio de documentos". The form fields are: "NOMBRE", "EMPRESA", "EMAIL", and a field for a code with the placeholder "Introduzca el código mostrado" and the value "2etb6". A "Enviar" button is at the bottom. Numbered callouts indicate: 2. "Captura" for the top three fields; 3. "Captura" for the code field; 4. "Da clic" for the "Enviar" button.

2 Captura información solicitada (Nombre, Empresa y Email).

Nota: La información que se va a capturar corresponde:

- Nombre de la figura que será responsable del envío de los trámites en el Portal
- Dirección de correo electrónico de contacto
- Nombre de empresa o razón social

3 Captura código indicado en el recuadro superior.

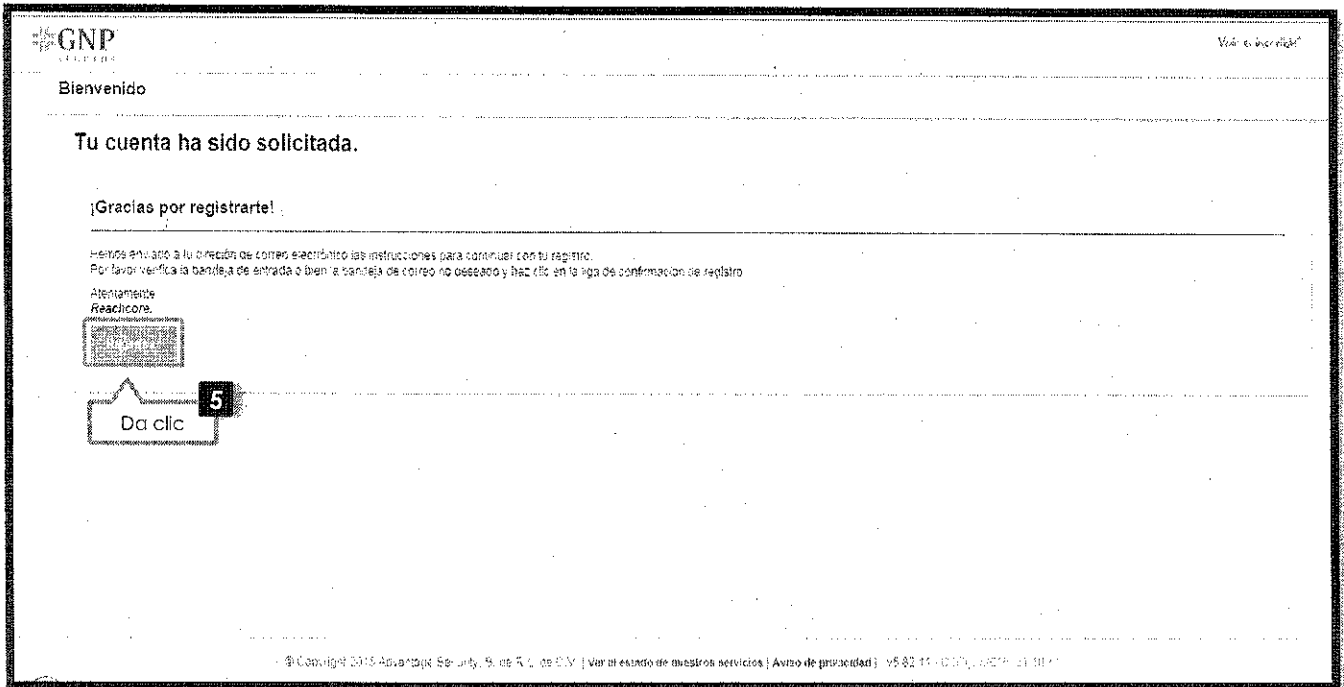
4 Da clic en botón "ENVIAR".



INGRESO Y REGISTRO DE PROVEEDOR EN EL PORTAL

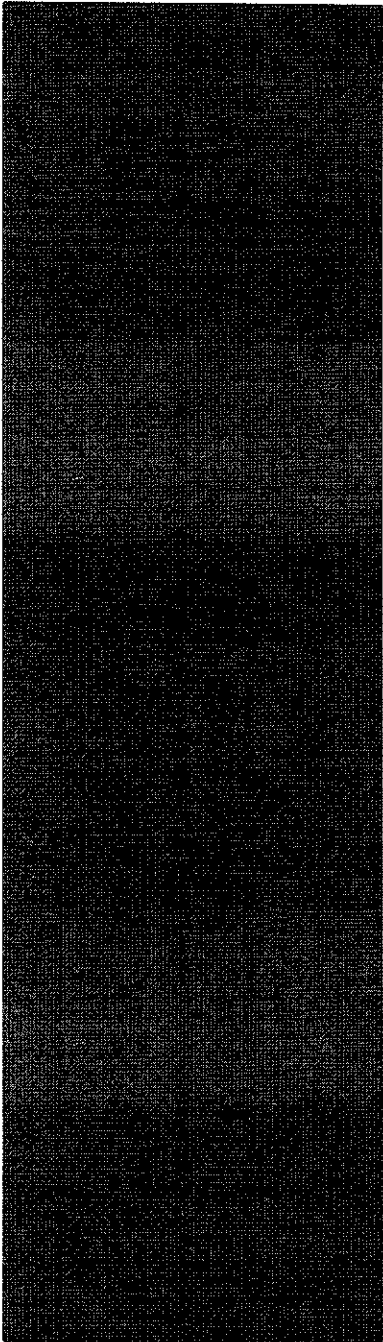
Descripción:

Visualiza mensaje de notificación indicando envío de correo electrónico con la confirmación del registro.



5 Da clic en botón "REGRESAR".



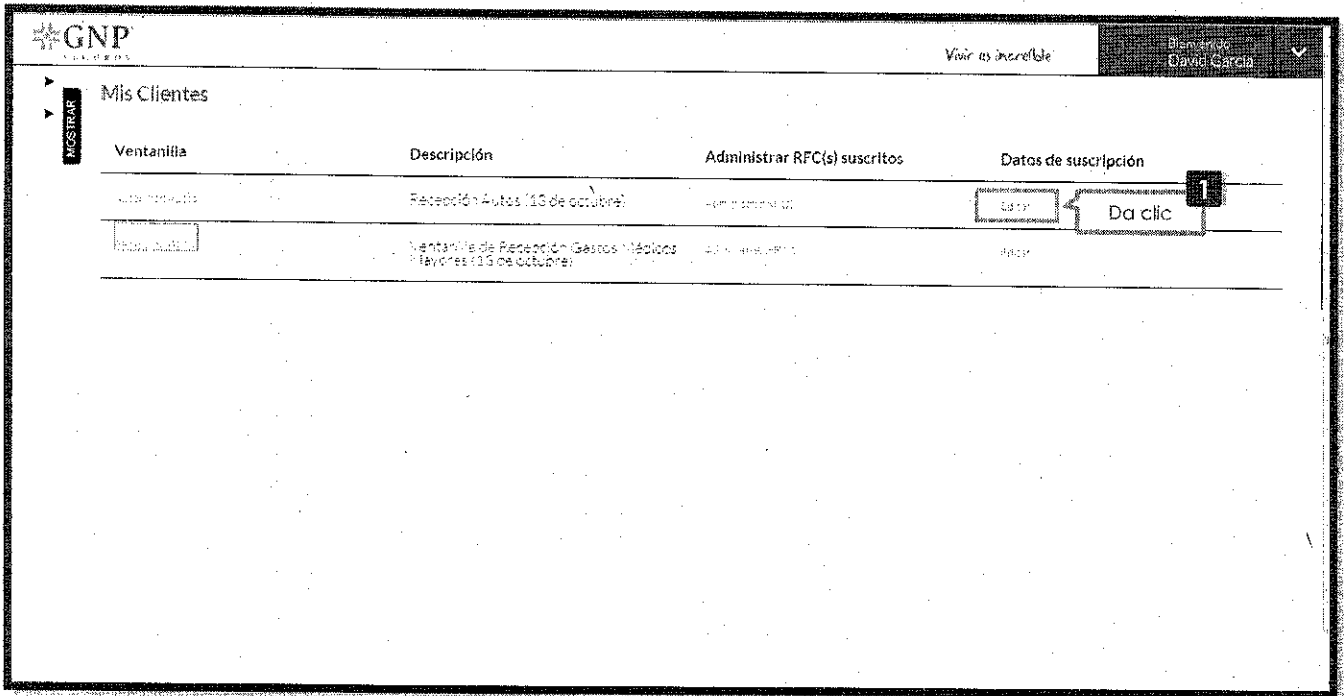


ALTA DE RFC

ALTA DE RFC

Descripción:

Selecciona la ventanilla de suscripción del ramo al que pertenezca (Autos o GMM).



The screenshot shows the GNP Seguros web interface. At the top left is the GNP logo. At the top right, there is a user profile for 'Blanca María García' with a dropdown arrow. Below the header is a navigation menu with 'Mis Clientes' selected. A vertical 'MOSTRAR' button is on the left. The main content is a table with the following columns: 'Ventanilla', 'Descripción', 'Administrar RFC(s) suscritos', and 'Datos de suscripción'. The table contains two rows:

Ventanilla	Descripción	Administrar RFC(s) suscritos	Datos de suscripción
Ventanilla de Recepción Autos (15 de octubre)	Recepción Autos (15 de octubre)	Administrar RFC(s)	Suscribirse 1
Ventanilla de Recepción Gastos Médicos Mayores (15 de octubre)	Ventanilla de Recepción Gastos Médicos Mayores (15 de octubre)	Administrar RFC(s)	Suscribirse

1 Da clic en link "SUSCRIBIRME".

Nota: Si es prestador de servicios de ambos ramos deberás registrarse en cada una de las ventanillas (Autos y GMM).



ALTA DE RFC

Descripción:

Registra datos en formulario de suscripción.

GNP
SEGUROS

Vivir es increíble

Mostrar la configuración

MOSTRAR Suscripción para Recepción GMM

Suscripción GNP Gastos Médicos

Formulario de registro

Por favor llene los siguientes campos.

Correo electrónico:

Registra Información

Teléfono de contacto:

Estado del domicilio fiscal:

Selecciona 2

Suscribirme

Da clic 3

2 Selecciona en el combo estado de domicilio fiscal.

3 Da clic en botón **"SUSCRIBIRME"**.

Nota: Para finalizar la suscripción debemos ingresar la siguiente información:

- Correo electrónico: Deberá coincidir con tu correo de registro
- Teléfono de contacto: Con clave lada sin caracteres especiales y
- Estado de la República de tu domicilio fiscal.



ALTA DE RFC

Descripción:

Ingresa RFC asociado.

The screenshot shows the GNP Seguros website interface. At the top left is the GNP Seguros logo. At the top right, there is a user profile section with the name 'David García' and a dropdown arrow. Below the header, the main content area is titled 'RFC's asociados a la ventanilla Recepción GMM'. On the left side of this section, there is a vertical button labeled 'MOSTRAR'. In the center, there is a button labeled 'Agregar RFC'. A callout box with the number '4' points to this button, with the text 'Da clic' next to it. Below the button, there is a table with the following columns: 'RFC', 'Razón social', 'No. Trámites', and 'Estado'. The table is currently empty.

4 Da clic en botón "AGREGAR RFC".



ALTA DE RFC

Descripción:

Registra datos en formulario de suscripción.

RFC's asociados a la ventanilla Recepción GMM

Registrar RFC

Registrar RFC's asociados a la ventanilla Recepción GMM

RFC	Razón social	No. Trámites	Estado
-----	--------------	--------------	--------

RFCs

Registrar 5

Asociar 6

Aceptar 7

Mensaje de la página <https://gnp.oat.reachcore.com>

El RFC fue agregado.

- 5 Registra RFC a dar de alta.
- 6 Da clic en botón "ASOCIAR".
- 7 Da clic en botón "ACEPTAR".

Nota: Tener cuidado en el registro correcto ya que el portal al ingresar tus trámites valida que se encuentre dado de alta y coincida con tus facturas.

ALTA DE RFC

Descripción:

Ha concluido el alta de RFC.

RFC's asociados a la ventanilla Recepción GMM

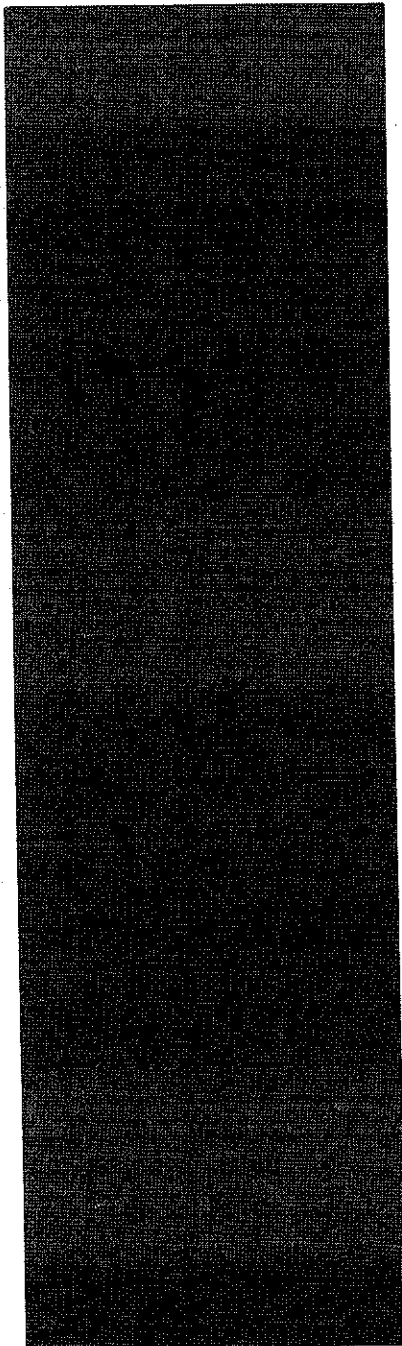
Agregar RFC

*Puedes asociar hasta 20 RFCs en esta instancia

RFC	Razón social	No. Trámites	Estado	Acciones
24-271 540742671	G-RCA S de RL	2	Activo	Eliminar RFC

Nota: Con este paso se ha concluido el proceso de registro, el cual se realizará por primera y única ocasión.

Nota: En caso de ser administrador de varios proveedores y contar con más de un RFC, dar clic en el botón "Agregar RFC", podrás agregar hasta 20 según la administración de cada empresa.

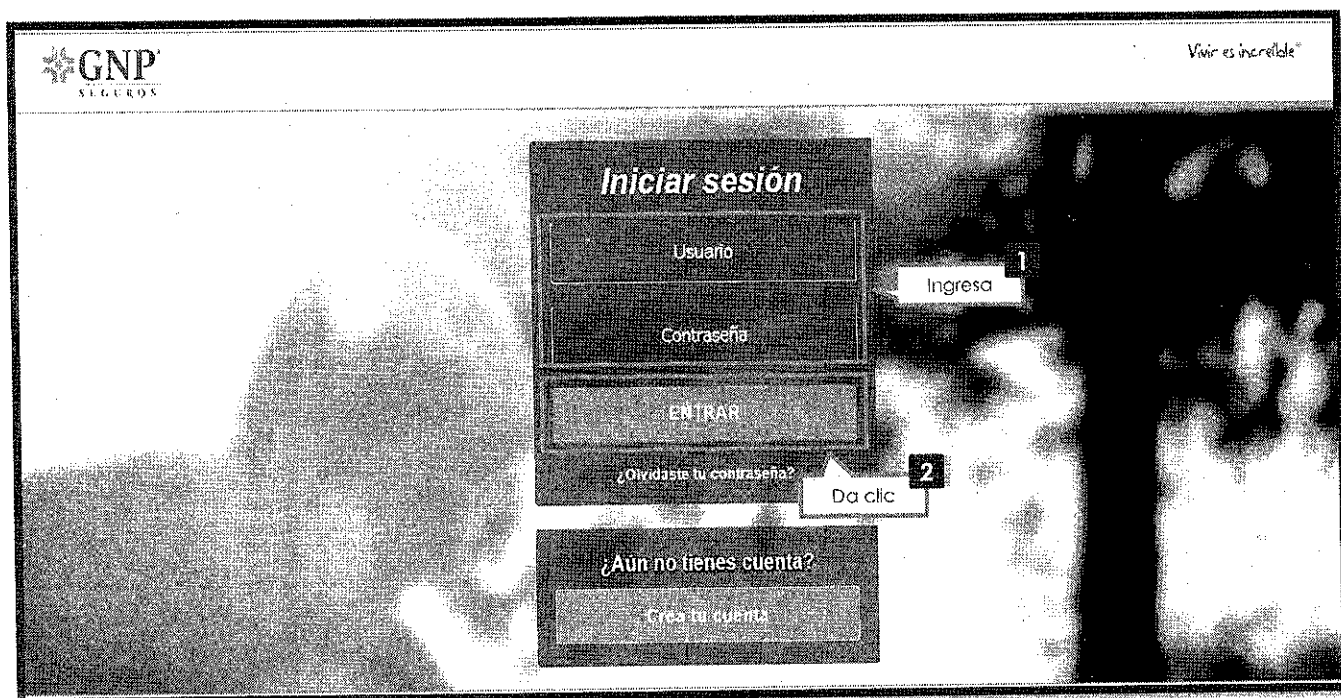


ENVÍO DE
TRÁMITE

ENVÍO DE TRÁMITE


Descripción:

Ingresa a la página de Internet <https://gnp.go.reachcore.com/Recepcion>



1 Ingresa "USUARIO" y "CONTRASEÑA" generados en el paso anterior.

2 Da clic en botón "ENTRAR".

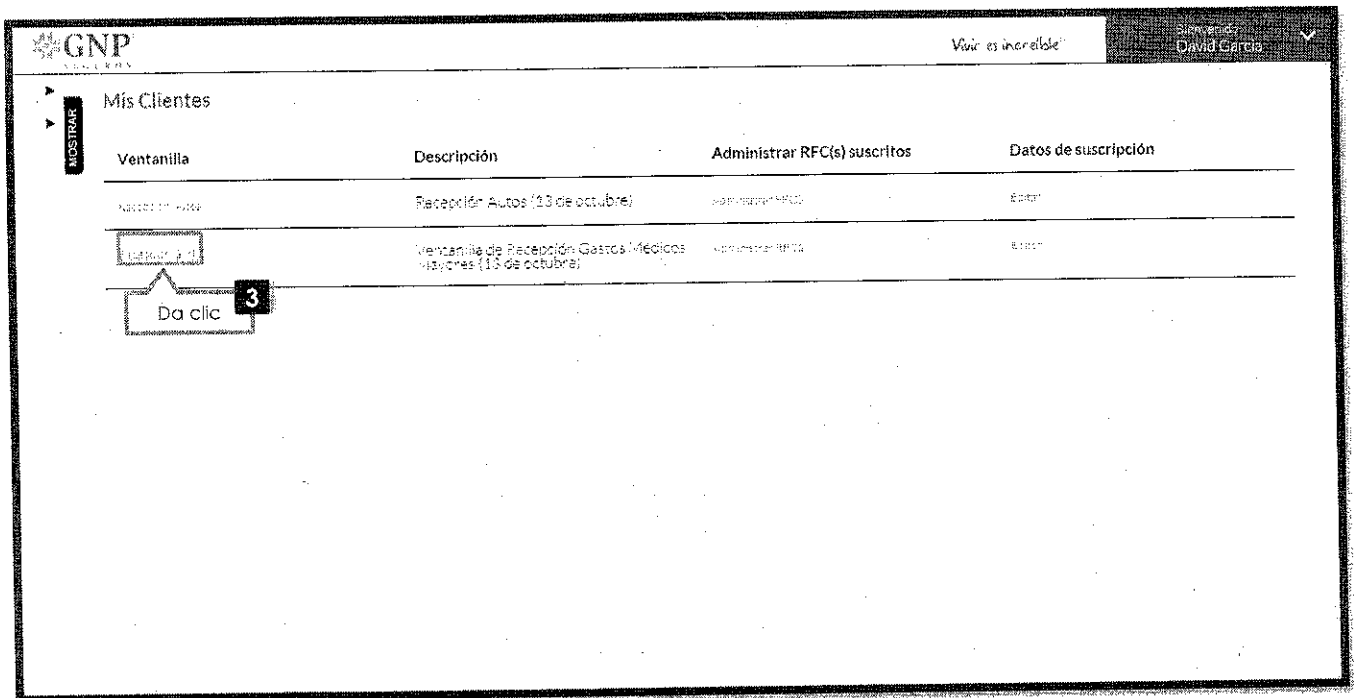
Nota: Usar como explorador de internet GOOGLE CHROME 



ENVÍO DE TRÁMITE

Descripción:

Selecciona la liga del ramo correspondiente para ingresar tus trámites.



The screenshot shows the GNP Seguros web portal interface. At the top, there is a navigation bar with the GNP logo, the slogan "Vivir es increíble", and the user name "David García". Below this, a sidebar menu shows "Mís Clientes" with a sub-menu "VENTANILLAS". The main content area displays a table with the following data:

Ventanilla	Descripción	Administrar RFC(s) suscritos	Datos de suscripción
Ventanilla de Recepción Autos (23 de octubre)	Recepción Autos (23 de octubre)	Administrar RFC(s)	Editar
Ventanilla de Recepción Gastos Médicos (13 de octubre)	Ventanilla de Recepción Gastos Médicos (13 de octubre)	Administrar RFC(s)	Editar

A callout box with the number "3" and the text "Da clic" points to the first link in the table.

3 Da clic en la ventanilla correspondiente.

Nota: Antes de iniciar con el registro, se requiere que cuentes con la siguiente información:

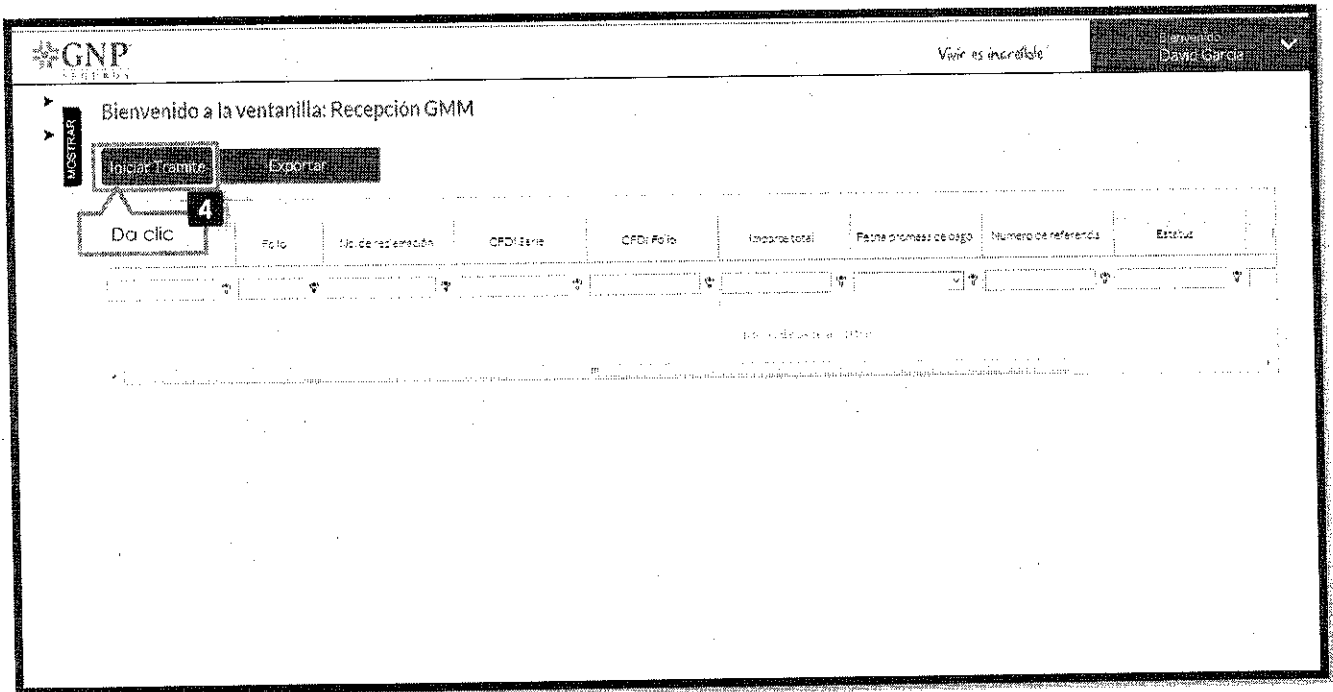
1. Nombre y correo electrónico de la figura que será responsable del envío de los trámites en el Portal (se recomienda sea un correo electrónico genérico).
2. Razón Social de la empresa y
3. RFC.



ENVÍO DE TRÁMITE

Descripción:

Para iniciar un trámite presiona el botón de "Iniciar Trámite".



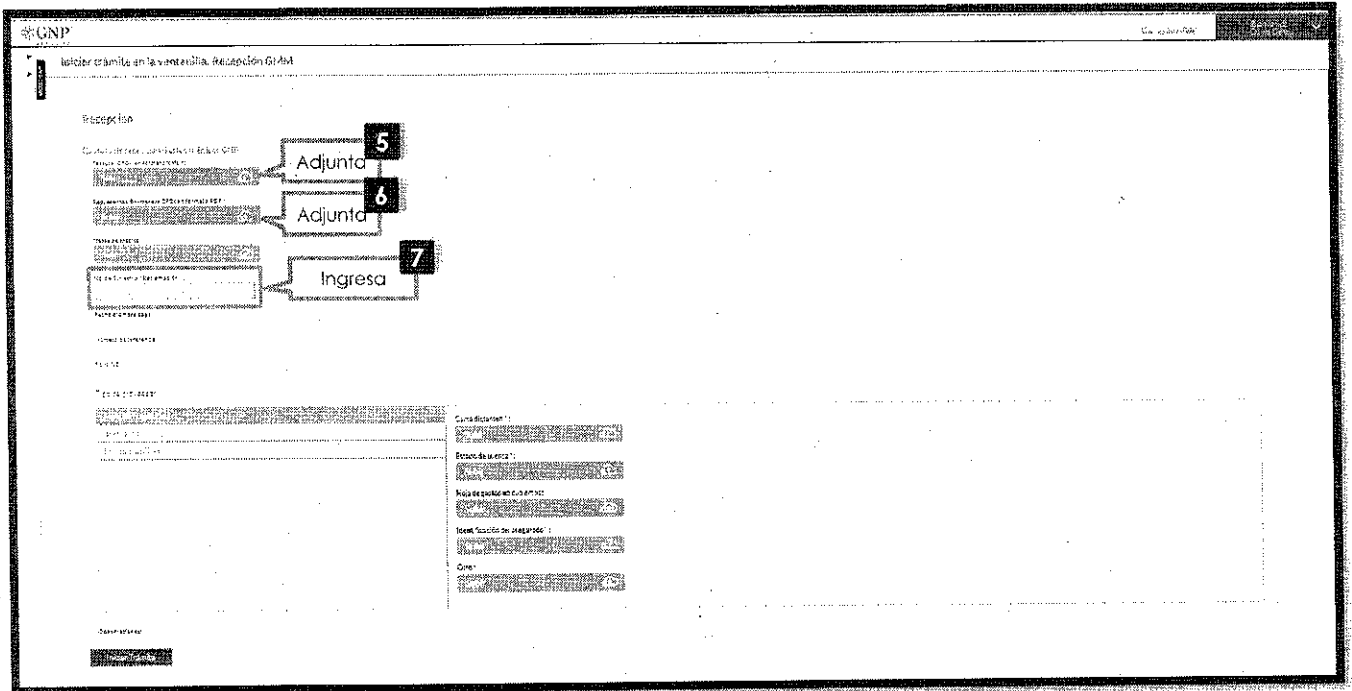
4 Da clic en botón "INICIAR TRÁMITE"



ENVÍO DE TRÁMITE


Descripción:

Adjunta los archivos solicitados.




- 5 Adjunta tu factura en archivo **“.XML”**  selecciona la flecha para adjuntar archivo.

Nota: El portal realizará la validación fiscal y notificará el estatus de la revisión, en caso de ser aprobada fiscalmente procedemos con la carga de los siguientes documentos.

- 6 Adjunta archivo **“.PDF”**  de la factura.

- 7 Ingresa **“NÚMERO DE SINIESTRO O RECLAMACIÓN”**

Nota: Para poder iniciar el trámite se debe cargar inicialmente el archivo **.XML**  y una vez validado continuar con la documentación correspondiente.



ENVÍO DE TRÁMITE

Para garantizar el correcto envío de tu trámite:

Evita las Desviaciones por falta de Documentos

Adjuntar el total de documentos solicitados de acuerdo al tipo de proveedor:

GMM

Atención Hospitalaria

- Carta Dictamen
- Estado de Cuenta
- Hoja de Gastos No Cubiertos
- Identificación del Asegurado
- Otro

Honorarios Médicos

- Carta Dictamen
- Bitácora de Asistencias
- Identificación del Asegurado
- Otro

Servicios Auxiliares

- Carta Dictamen
- Ticket de Surfiniento
- Orden de Pedido con Firma
- Correo Soporte CPM/CPSA
- Cédula Profesional
- Bitácora de Asistencias
- Otro

Nota: Deberás adjuntar la documentación soporte que actualmente envías para el proceso de pago.



ENVÍO DE TRÁMITE

Descripción:

Adjunta los archivos solicitados de acuerdo al tipo de proveedor.

The screenshot shows a web form titled 'Inicio Trámite en la ventanilla Descripción GNM'. The form is divided into several sections. A callout '8' points to a dropdown menu labeled 'Selecciona' for selecting the provider type. A callout '9' points to an 'Adjunta' button for uploading documents. A callout '10' points to a button at the bottom labeled 'Da clic' (Click).

8 Selecciona tipo de proveedor.

9 Adjunta la documentación digitalizada de respaldo de tu trámite según corresponda. Toda la documentación deberá adjuntarse en formato .PDF a excepción de los estados de cuenta de una atención hospitalaria que también se podrán adjuntar en formato .TXT.

Nota: Los archivos en formato .PDF deberán ser generados de forma individual (por cada uno de los documentos requeridos).

10 Da clic en botón "INICIAR TRÁMITE".



ENVÍO DE TRÁMITE

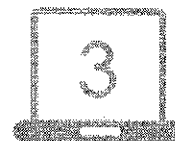
Descripción:

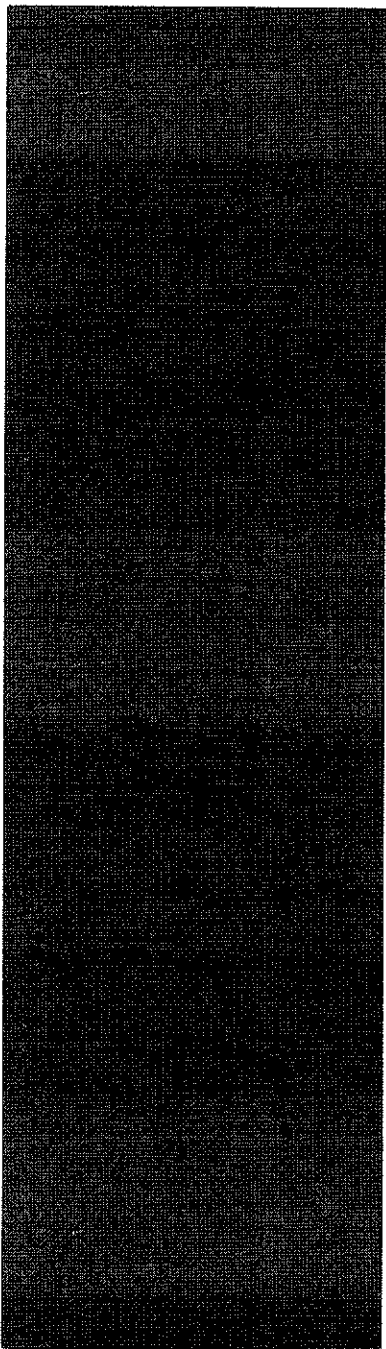
Finaliza registro de trámite de pago.

The screenshot shows a web application interface for GNP Seguros. The page title is "ENVÍO DE TRÁMITE". The main content area contains a form with the following fields: "Número de trámite", "Número de Seguro / Reclamación", "Fecha de pago", "Número de referencia", "Tipo NZ", "Tipo de proceso", "Almacén de origen", "Almacén de destino", "Identificación del asegurado", and "Otro:". A confirmation message is displayed: "El trámite se ha registrado correctamente con el identificador GA-00183". Below the message is an "OK" button. A callout box with the number "11" and the text "Da clic" points to the "OK" button. The GNP logo is visible in the top left corner, and a "Ver el resultado" link is in the top right corner.

11 Da clic en botón "OK".

Nota: El trámite registrado con éxito generará número identificador con el que podrás dar seguimiento.





SEGUIMIENTO DE TRÁMITE

SEGUIMIENTO DE TRÁMITE

Descripción:

La charola de trámites se compone por las siguientes columnas:

The screenshot shows a web application interface for GNP Seguros. At the top left is the GNP logo. At the top right, it says "Vivir es increíble" and "Atendido David Garcia". Below the header, there's a navigation bar with "Iniciar Trámite" and "Exportar" buttons. The main content area is titled "Bienvenido a la ventanilla: Recepción GMM" and displays a table of claims. Callouts point to specific columns: "No. de Reclamación", "CFDI Folio", "Folio", "CFDI Serie", and "Importe Total".

AVISO	Folio	No. de reclamación	CFDI Serie	CFDI Folio	Importe total	Fecha promesa de	Número de referencia	Estatus	Fé
	Folio	1-07C00584-1	CFDI Serie	292	Importe Total			Enviado	104

- **Folio o Número identificador** del trámite.
- **Siniestro o No. de Reclamación** donde nace el trámite.
- **CFDI Serie y Folio** del Comprobante Fiscal.
- **Importe Total** de la factura.



SEGUIMIENTO DE TRÁMITE

Descripción:

La charola de trámites se compone por las siguientes columnas:

o. de reclamación	CFDI Serie	CFDI Folio	Importe total	Fecha promesa de pago	Número de referencia	Estatus	Fecha creación	Fecha actualización
1014-07C09584-1	SCISEG	292	78,480.00	Fecha Prom. de Pago		Estatus	10/07/2015 10:16 a.m.	Fecha Actualización

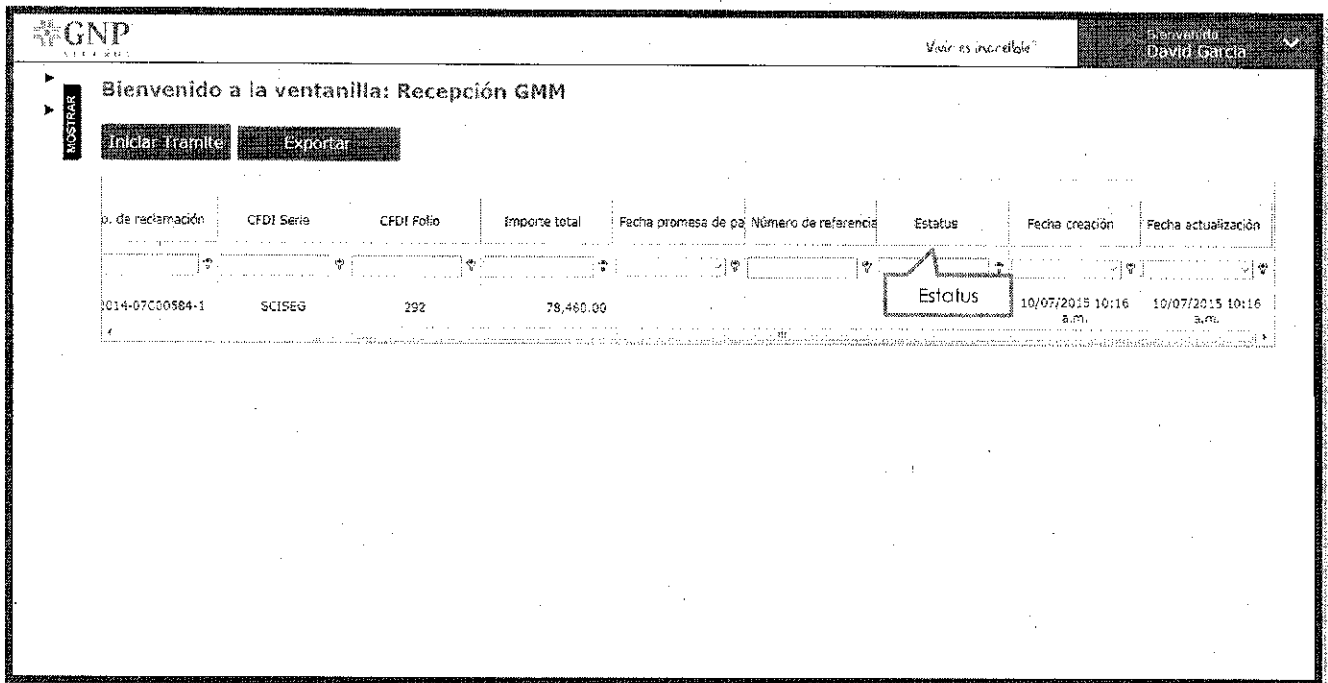
- **Fecha Promesa de Pago**, la cual aparece una vez autorizado el trámite.
- **Número de Referencia** bancaria, que aparecerá una vez liberado el pago.
- **Estatus**, en el que se encuentra el trámite.
- **Fecha Creación**, fecha en la que se envió el trámite.
- **Fecha Actualización**, fecha en la que se actualizó el trámite, es decir se modificó al último estatus.



SEGUIMIENTO DE TRÁMITE

Descripción:

Existen 5 diferentes estatus:



p. de reclamación	CFDI Serie	CFDI Folio	Importe total	Fecha promesa de pago	Número de referencia	Estatus	Fecha creación	Fecha actualización
014-07C00584-1	SCISEG	292	78,460.00			Estatus	10/07/2015 10:16 a.m.	10/07/2015 10:16 a.m.

- **Enviado:** El trámite fue ingresado de manera correcta.
- **En Revisión:** El trámite se encuentra en revisión administrativa o contractual.
- **Autorizado:** El trámite fue autorizado para la aplicación de pago.
- **Pagado:** El trámite será pagado en la fecha de pago promesa.
- **Rechazado:** El trámite fue rechazado.
- **Desviado:** El trámite fue revisado y se identificó que requiere algún documento faltante o corrección para poder gestionar su pago.



Para los estatus de Pagado y Rechazado recibirás un correo notificando el cierre del trámite.

SEGUIMIENTO DE TRÁMITE

Descripción:

Recibirás correo electrónico con notificación de desvío del trámite.

The screenshot shows the GNP Seguros web portal interface. At the top left is the GNP Seguros logo. At the top right, it says "Vivir es increíble!" and "Bienvenido David García". Below the header, there's a navigation bar with "Inicio" and "Exportar" buttons. The main content area is titled "Bienvenido a la ventanilla: Recepción GMM". Below this, there's a table with the following columns: Folio, No. de reclamación, CFDI Serie, CFDI Folio, Importe total, Fecha promesa de pago, Número de referencia, and Estatus. The table contains one row with the following data: Folio: 68A80102, No. de reclamación: 34566778-1, CFDI Serie: F, CFDI Folio: 37252, Importe total: 471.42, Fecha promesa de pago: (empty), Número de referencia: (empty), and Estatus: Requiere su atención. A bell icon is present in the first column of the row, and a callout box labeled "Identifica" points to it. Another callout box labeled "Da clic" with a circled "1" points to the bell icon. A third callout box labeled "Identifica" points to the "Requiere su atención" status.

Folio	No. de reclamación	CFDI Serie	CFDI Folio	Importe total	Fecha promesa de pago	Número de referencia	Estatus
68A80102	34566778-1	F	37252	471.42			Requiere su atención

Revisa tu charola de trámites e identifica el icono de campana mismo que indica que el trámite requiere de tu atención.

El trámite fue revisado y se identificó que requiere algún documento faltante o corrección para poder gestionar su pago.

1 Da clic en botón "OK".



SEGUIMIENTO DE TRÁMITE

Descripción:

Revisa las observaciones del trámite.

GNP
Trámite: AAA791727 Desviado
Ver es increíble
Bienvenido David Garcia

RECEPCIÓN

Recepción

Factura (CFDI) en formato XML:
[Descargar CFDI \(BMLINTES_2305.XML.xml\)](#)

Representación impresa CFDI en formato PDF:
[Descargar archivo \(BMLINTES_2305.PDF.pdf\)](#)

Notas de crédito:

No. siniestro:
SC 160217

Fecha promesa pago:

Observaciones :
Falta anexar hoja de gastos no cubiertos.

Honorable Sr. Médicos [Descargar archivo \(IFE \(1\).pdf\)](#)

Revisa tu charola de trámites e identifica el icono de campana mismo que indica que el trámite requiere de tu atención.

El trámite fue revisado y se identifico que requiere algún documento faltante o corrección para poder gestionar su pago.

2 Da clic en botón **"ACTUALIZAR"**.



SEGUIMIENTO DE TRÁMITE

Descripción:

Adjunta documentación solicitada en las observaciones.

GNP
1924 2002

Trámite: AAA79172 / Desviado

Ver en increíble

Bienvenido David García

RECEPCIÓN

Factura (CFDI) en formato XML:
[Descargar CFDI \(BMLINTFS_2305 XML.xml\)](#)

Representación impresa CFDI en formato PDF:
[Descargar archivo \(BMLINTFS_2305 PDF.pdf\)](#)

Notas de crédito:

No. siniestro:
50160217

Fecha próxima pago:

Número de referencia:

Plaza y ruta:
Carretera a Guadalupe

Carta dictamen:
[Descargar archivo \(37292 C.pdf\)](#)

Estado de cuenta:
[Descargar archivo \(37292 E\)](#)

Hoja de gastos no cubiertos: **Adjunta**

Identificación del asegurado:
[Descargar archivo \(37292 IEE.pdf\)](#)

Otro:

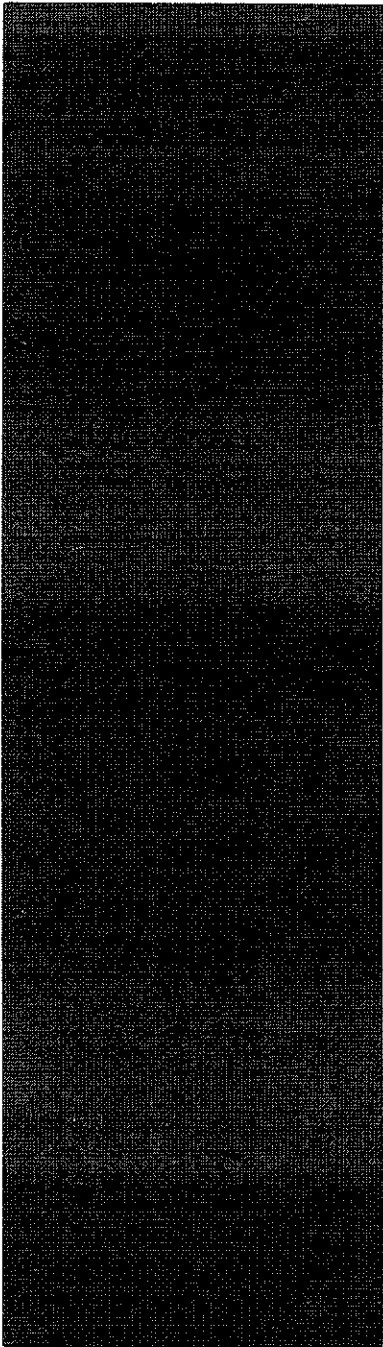
Actualizar Da clic **2**

Deberás anexar la documentación soporte en el apartado correspondiente.

2 Da clic en botón **"ACTUALIZAR"**.

Nota: El trámite regresará a GNP para continuar su proceso de atención, el estatus cambiará a "En revisión"





TIPS Y PREGUNTAS FRECUENTES

TIPS

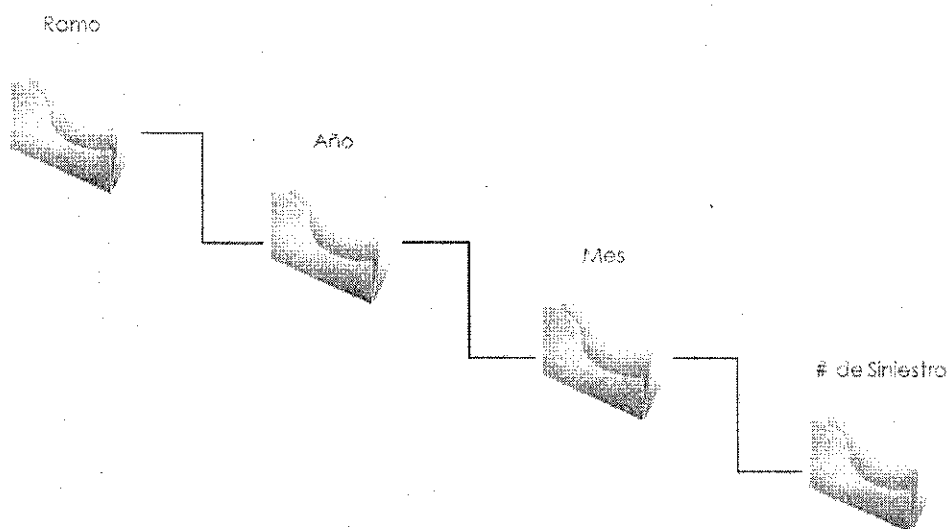
Para garantizar el correcto envío de tu trámite:

1 Agiliza y Evita Reproceso del Trámite

Validar que los documentos se encuentren de manera vertical al digitalizarlos y que sea legible.

2 Búsqueda y Organización de mis Archivos

Te sugerimos una sencilla forma de organizar carpetas para guardar tus documentos, misma que te permitirá acceder a ellos de manera fácil.



Nombra tus archivos por tipo de documento y número de siniestro asociado.



Nombre del documento + # de Siniestro



XML + # de Siniestro



Factura + # de Siniestro



Identificación + # de Siniestro



Fotos + # de Siniestro

PREGUNTAS FRECUENTES

Registro del Proveedor y Alta de RFC:

1 ¿Cuál es la liga para ingresar al portal?

El Portal se encuentra disponible en la página de <https://gnp.go.reachcore.com/Recepcion>

2 ¿Qué nombre debo capturar al momento de hacer el registro?

R. Debe registrar el nombre de la figura responsable de la facturación hacia GNP.

3 ¿Qué ventanilla debo seleccionar para realizar el registro?

R. La ventanilla depende del ramo al que le proporciona servicios, para casos en los que proporcione servicios a los dos ramos tendrá que seleccionar ambas ventanillas y en ambos casos deberá suscribir los RFC's correspondientes.

Si la empresa es prestadora de servicios médicos (**Hospitales, Doctores, Servicios Auxiliares, Ambulancias, etc.**) y el trámite se generó de un siniestro de Autos, tendrás que registrarte en ambas ventanillas.

4 ¿Cuántos RFC's puedo registrar?

R. Puede registrar hasta 20 RFC's.

5 ¿Cómo corrijo mi RFC?

R. Tendrá que eliminar el RFC registrado y realizar un nuevo registro.

6 ¿Puedo modificar la cuenta de correo electrónico, teléfono o domicilio fiscal registrado inicialmente?

R. Sí. Tendrá que ingresar a la ventana de Mis Clientes (ventana principal) y dar clic al botón Editar que desplegara los campos a editar y actualizar.

PREGUNTAS FRECUENTES

Envío de Trámite:



1 ¿Qué debo hacer en caso de que la validación fiscal me envíe un motivo de rechazo?

R. Contactar a tú proveedor de facturación, con la finalidad de que realicen las modificaciones o adecuaciones requeridas para eliminar dicho motivo.

2 ¿Puedo realizar cargas masivas de trámites?

R. No.


3 ¿Qué tipo de formatos deben ser los archivos?

R. .PDF  y para el caso de estado de cuenta de una atención hospitalaria podrá ser .PDF  o .TXT.

4 ¿Cómo puedo reemplazar o eliminar un archivo?

R. Dar clic en el documento que desea reemplazar, seleccionar, cargar el archivo correspondiente y oprimir el botón adjuntar (El sistema realiza el reemplazo).

5 ¿Puedo cargar una relación de facturas?

R. Para proveedores que facturan de manera global, en el apartado de otros archivos podrán adjuntar la relación en formato PDF .

6 ¿Por qué tengo números de folios salteados?

R. El portal asigna los folios como van ingresando los trámites al sistema, no por proveedor.

PREGUNTAS FRECUENTES

Seguimiento de Trámite:

1 ¿En dónde visualizo el estatus de mis trámites?

R. En la bandeja del portal en la columna de "ESTATUS".

2 ¿Cuál es el significado de los estatus?

R. **Enviado:** El trámite fue ingresado de manera correcta.

En Revisión: El trámite se encuentra en revisión administrativa o contractual.

Autorizado: El trámite fue autorizado para la aplicación de pago.

Pagado: El trámite será pagado en la fecha de pago promesa.

Rechazado: El trámite fue rechazado.

Desviado: El trámite fue revisado y se identificó que requiere algún documento faltante o corrección para poder gestionar su pago.

3 ¿En dónde puedo ver los motivos de rechazo o desviación?

R. Ingresando al trámite en el apartado de "OBSERVACIONES".

4 ¿Cómo reactivo un trámite con el estatus de desviado?

R. Tendrá que enviar los archivos correspondientes a la siguiente cuenta de correo electrónico: desviacionesgmm@gnp.com.mx

MANUAL DE USO

Julio 2015

GMM

**PORTAL
PROVEEDORES**
