

Registro de Usuario y carga de facturas en Portal CFDi - Seguros Banorte

INDICE

Requisitos.....	PAG. 02
Datos Fiscales.....	PAG. 03
Ingreso al Portal.....	PAG. 04
Registro de proveedores de Gastos Médicos Mayores.....	PAG. 05
Carga de facturas electrónicas.....	PAG. 10
Carga de Nota de Crédito.....	PAG. 15
Editar Anexos de adenda.....	PAG. 17
Consulta de estatus.....	PAG. 18
Tipos de estatus, dudas y aclaraciones.....	PAG. 19

Requisitos

Para registrar documentos para cobro de Honorarios, Hospital y otros servicios de Gastos Médicos Mayores se deberá de contar con los siguientes documentos:

Médicos:

- 1- Archivo XML (Recibo de Honorarios)
- 2- PDF del Recibo
- 3- PDF de Carta Autorización
- 4- *PDF de Documentos para alta de Cuenta bancaria (Formato convenio pago por transferencia, estado de cuenta bancario no mayor a 3 meses de vigencia, copia de INE/IFE o Pasaporte y Constancia de situación Fiscal [RFC] en un solo archivo PDF). El archivo de este PDF se deberá de cargar en el Apartado de “Formato pago por transferencia” al final de su registro

Hospitales Y Otros Servicios:

- 1- Archivo XML (Factura)
- 2- PDF de Factura
- 3- PDF Carta Autorización
- 4- PDF de algunos de los Siguiete Documentos según sea el tipo de facturación
 - Estado de cuenta de factura (Gastos Hospitalarios)
 - Bitácora de asistencia firmada por el paciente (sesiones de terapia, rehabilitación)
 - Material y equipo (solo se deberá volver a cargar el PDF de la factura en el campo de “Estado de cuenta factura”)
- 5- *PDF de Documentos para alta de transferencia (Formato convenio pago por transferencia firmado por el apoderado legal, estado de cuenta bancario no mayor a 3 meses de vigencia y copia de INE/IFE o Pasaporte del apoderado legal, todos en un solo archivo PDF). El archivo de este PDF se deberá de cargar en el Apartado de “Formato pago por transferencia” al final de su registro

Sociedades Civiles que cobren Honorarios médicos:

- 1- Archivo XML (Factura de Honorarios)
- 2- PDF de Factura (en la descripción de la factura, se deberá de hacer mención del médico de quien estén haciendo el cobro)
- 3- PDF de Carta Autorización
- 4- * PDF de Documentos para alta de Cuenta bancaria (Formato convenio pago por transferencia, estado de cuenta bancario no mayor a 3 meses de vigencia, Constancia de situación Fiscal [RFC] , Carta poder y copia del INE, IFE o Pasaporte del médico quien haya brindado el servicio [cirujano, ayudante(s) anestesia]) Todos en un solo archivo PDF). El archivo de este PDF se deberá de cargar en el Apartado de “Formato pago por transferencia” al final de su registro

NOTAS:

** En caso de ingresar más de una carta de autorización, esta deberán ser escaneadas en un solo Archivo PDF*

**Si ya ingreso sus documentos para alta de cuenta favor de omitir este paso y en sociedades civiles, solo subir la carta poder y copia de INE/IFE o Pasaporte*

**El tamaño de los archivo en PDF no debe ser mayor a 750KB*

Recomendaciones para escanear los documentos: Configurar el escáner en Escala de Grises con una resolución de 100ppp o 100dpi (estos valores pueden varias según el tipo de escáner y marca)

Datos Fiscales

- Seguros Banorte, S.A. de .C.V., Grupo Financiero Banorte.
- Domicilio Fiscal: Hidalgo 250 Pte., Col. Centro, C.P. 64000, Monterrey Nuevo León.
- R.F.C.: SBG971124PL2
- Uso del CFDI: G03 (Gastos en General)
- Método de pago: PPD (Pago en Parcialidades o Diferido)
- Forma de Pago: 99 (Por definir)
- Moneda de pago (MXN “Peso Mexicano”)
- Régimen fiscal: 601 “General de Ley de Personas Morales”
- Régimen fiscal: 612 “Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales”

Nota: El régimen fiscal es dependiendo de cómo se registró ante al SAT

Respecto a los datos bancarios para el complemento de pago, se les confirma que Banorte no va a enviar información, ni va a proporcionar algún correo electrónico para envié de datos del complemento de pago; toda la información para elaborar el complemento de pago estará alojada en el portal de recepción de facturas de Banorte; la cual deberá entrar y tomar los datos para elaborar el complemento de pago. Posteriormente deberá subir el complemento de pago en el mismo portal, tal y como hoy en día suben los CFDI que nos presenta a cobro.

Registro de Proveedores de Gastos Médicos

Presiones el botón “Registrarse”, como se muestra en la imagen

The screenshot shows the Banorte Seguros portal interface. At the top, there is a red banner with the Banorte Seguros logo. Below the banner, there are navigation links: "PREGUNTAS FRECUENTES GMM", "PREGUNTAS FRECUENTES ADV", and "GUIA DE USO DEL PORTAL". The main content area features the Banorte Seguros logo and a large blue box with the text "Funcionalidad de Auto registro de Usuarios". An arrow points from this box to the "Registrarse" button in the bottom right corner. The right sidebar contains a "CFD Manager Recepción Login" section with input fields for "Usuario" and "Password". Below these fields is an "AVISO" section with instructions for providers and internal users, and contact information for Monterrey, Guadajajara, and Mexico offices. At the bottom of the sidebar are buttons for "Recuperar Contraseña", "Aceptar", and "Registrarse". The footer includes the email "soportefacturacion@banorte.com" and the phone number "Tel. Banorte: 8286-1000".

CFDI

BANORTE SEGUROS

PREGUNTAS FRECUENTES GMM PREGUNTAS FRECUENTES ADV GUIA DE USO DEL PORTAL

CFD Manager Recepción Login

Usuario

Password

AVISO:

- » Proveedores: Su usuario será siempre su RFC emisor.
- » Usuarios Internos: Su usuario será siempre su número de nómina.
- » Para pago a proveedores GMM, favor de dirigirse al siguiente contacto:

Oficina Monterrey:
samuel.gomez.garcia@banorte.com
(0181) 13 51 16 11 / 13 51 16 16

Oficina Guadajajara:
Anehi.lugo@banorte.com
333119300 Ext.1925

Oficina México:
Israel.toxqui@banorte.com
5552302600 Ext. 2428

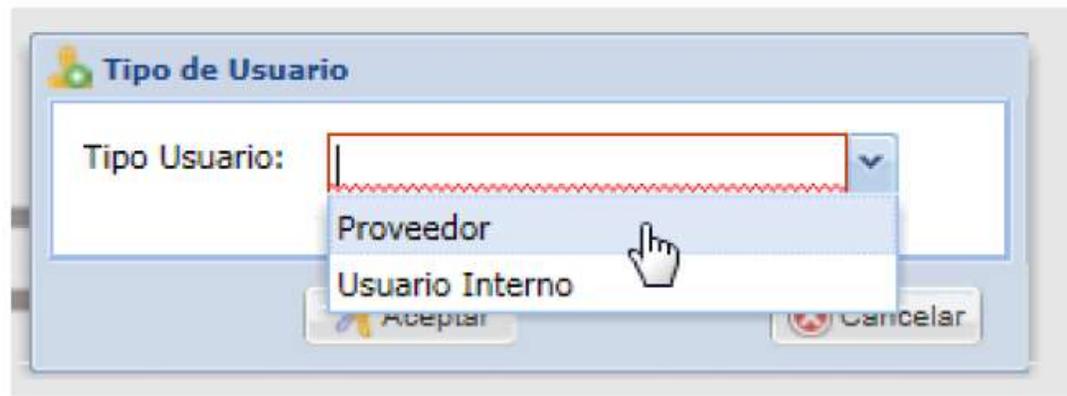
Recuperar Contraseña Aceptar

Registrarse

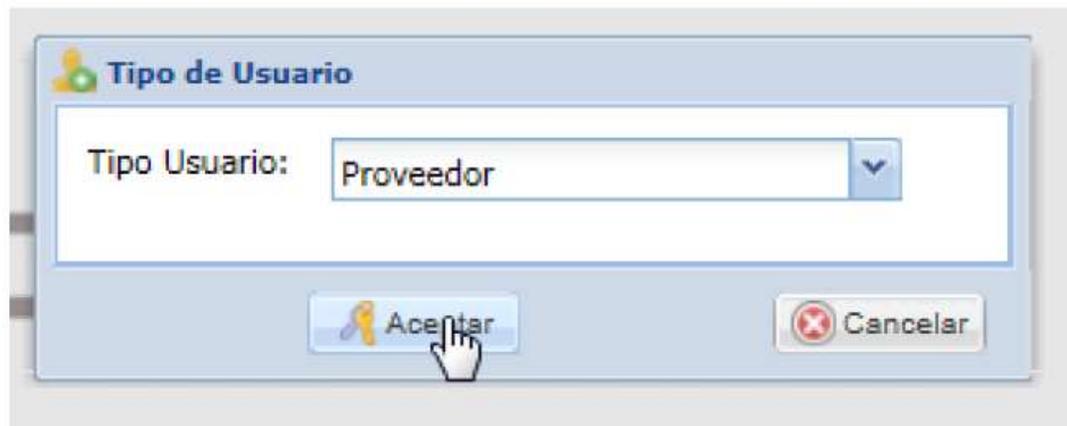
Crear nuevo Usuario para acceder a este portal.

soportefacturacion@banorte.com Tel. Banorte: 8286-1000

Seleccionar tipo de Usuario (PROVEEDOR)



The screenshot shows a dialog box titled "Tipo de Usuario" with a user icon. It contains a label "Tipo Usuario:" followed by a dropdown menu. The dropdown is open, showing two options: "Proveedor" and "Usuario Interno". A mouse cursor is pointing at "Proveedor". Below the dropdown are two buttons: "Aceptar" (with a checkmark icon) and "Cancelar" (with a red X icon).



The screenshot shows the same dialog box "Tipo de Usuario". The dropdown menu now displays "Proveedor" as the selected option. The mouse cursor is now pointing at the "Aceptar" button.

Ingresar:

- RFC en mayúsculas sin espacios ni guiones
- Nombre del Proveedor
- Correo de registro donde se enviara la contraseña

The screenshot shows a software window titled "Captura de los datos de Usuario". It contains three text input fields: "RFC", "Nombre", and "Correo", each with a red dashed border. Below these are two selection lists. The first list, "Filtro Divisiones", has a blue callout box labeled "Seleccionar División" with an arrow pointing to the row "1-1-Gastos Médicos Mayores". The second list, "Filtro RFC Receptor", has a blue callout box labeled "Seleccionar RFC" with an arrow pointing to the row "SBG971124PL2". At the bottom, there are "Aceptar" and "Cancelar" buttons, with a mouse cursor clicking on "Aceptar".

Id	Division
<input type="checkbox"/>	4-Otros
<input checked="" type="checkbox"/>	1-1-Gastos Médicos Mayores
<input type="checkbox"/>	5-Administración de Ventas

RFC Receptor	
<input type="checkbox"/>	ABG040303R81
<input type="checkbox"/>	CBG001214PH9
<input type="checkbox"/>	ISE980401162
<input type="checkbox"/>	PBG9712283P6
<input type="checkbox"/>	SBG001214E4A
<input checked="" type="checkbox"/>	SBG971124PL2

Una vez registrado se le enviara un correo electrónico con una contraseña genérica como se muestra en la imagen

Se creo contraseña generica con los siguientes datos.

CFD Web Recepcion Banorte	
Usuario	1234567
Password	heVho+Y-M2 HSEL/2Sb3H7tKIZI/+7DMw==

Seleccionar de derecha a izquierda y copiar

Por favor, no responda a este mensaje. Este correo fue generado de manera automática y es incapaz de recibir respuestas.
Para cualquier duda o aclaración favor de contactar al siguiente correo electrónico coordinadormasbg@openservice.com.mx

Pegue la contraseña en el campo Password utilizando las teclas **Control** y **V** al mismo tiempo

Como se indica a continuación:



Se le enviara un aviso de cambio de password



Nota: En el password actual deberá pegar la contraseña genérica enviada por correo de igual forma que en el paso anterior

Carga de Facturas Electrónicas

CFDI

BANORTE | SEGUROS

PREGUNTAS FRECUENTES GMM PREGUNTAS FRECUENTES ADV GUIA DE USO DEL PORTAL

CFD Manager Recepción Login

Ingresar Usuario

Ingresar Password

Presionar "Aceptar"

Usuario 1234567

Password

"Para aclaraciones y soporte técnico del portal favor de comunicarse al siguiente teléfono: 01 (81)82-86-10-00".

AVISO:

- » Proveedores: Su usuario será siempre su RFC emisor.
- » Usuarios Internos: Su usuario será siempre su número de nómina.
- » Para pago a proveedores GMM, favor de dirigirse al siguiente contacto:

•Oficina Monterrey:
samuel.gomez.garcia@banorte.com
(0181) 13 51 16 11 / 13 51 16 16

Oficina Guadalajara:
Anahi.lugo@banorte.com
3331119300 Ext.1925

Oficina México:
Israel.toxqui@banorte.com
5552302600 Ext. 2428

Recuperar Contraseña Aceptar

Registrarse

Tel. Banorte: 01 (81) 8286 1000

© 2011 DETECNO S.A. de C.V. Todos los derechos reservados.
CFD Recepcion

100%

Carga archivo XML

- 1 – Seleccionar en el menú la opción “Cargar XML”
- 2- Seleccionar división “Gastos Médicos Mayores”
- 3 – Seleccionar Subdivisión (3- Médicos ó 2-Hospital y Otros servicios)
- 4- Seleccionar la pestaña Carga Simple

5- Seleccionar Ar chivo XML



6- Seleccionar Botón Aceptar

The screenshot shows the 'Cargar XML' interface. At the top left, there is a 'CFDI' logo and a 'Usuario' section with a 'Cerrar Sesión' button. The main area is titled 'Cargar XML' and contains a 'Seleccione la División y Subdivisión' section with two dropdown menus: 'División: 1-Gastos Médicos Mayores' and 'Subdivisión: 2-Hospital y Otros Servicios'. Below this is a checkbox '¿Se requiere XML con Addenda?' set to 'SI'. An 'Archivo:' field with a file selection icon is present. At the bottom of this section are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. A 'Detalle de la Validación' section is visible at the bottom, with a table header for 'Validacion' and 'Resultado'. At the very bottom, there are buttons for 'Carga Masiva', 'Carga Simple', and 'Registro de Errores'. The interface is branded with the BANORTE SEGUROS logo in the top right corner.

Llenado de Addenda

Para llenar los datos de la Addenda, se deberán tomar los datos de la Carta Autorización de pago directo (Honorarios o atención Hospitalaria)

Addenda Hospitales y Otros servicios

Banorte Addenda

Fecha de reclamo

Número de siniestro

Fecha de Ingreso Hospital

Fecha de Egreso Hospital

Concepto Reclamado 1

Clave CPT4

Nombre del Asegurado

Nombre del Médico que Atendió

Concepto Reclamado 2

Descuento

Concepto Reclamado 3

Deducible

Concepto Reclamado 4

Coaseguro

Correo Pago

Oficina de Pago

Aceptar Cancelar

Addenda Medicos

Banorte Addenda

Fecha de reclamo

Número de siniestro

Fecha de atención

Concepto Reclamado

Clave CPT4

Nombre del Asegurado

Nombre del Médico que Atendió

Correo Pago

Oficina de Pago

Aceptar Cancelar

Carga de documentos Anexos

Hospitales y Otros Servicios

La columna "R" nos indica los requisitos obligatorios y la columna "C" nos indica los documentos cargados

Cargar Archivos Anexos (Editar)

Clave Interbancaria 00000000000000000000

Correo 123102aa@correo.com

Telefono 1234567

Factura	Seleccionar archivo		R	<input checked="" type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>
Estado de Cuenta Factura	Seleccionar archivo		R	<input checked="" type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>
Carta(s) de Autorización de Pago Directo	Seleccionar archivo		R	<input checked="" type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>
Formato de Pago Transferencia	Seleccionar archivo		R	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>

Llenar campos requeridos

En este campo se deberá subir los documentos para el pago por transferencia en un solo archivo PDF

Cargar documentos en formato PDF

Aceptar Cancelar

Carga de documentos Anexos

Médicos

La columna "R" nos indica los requisitos obligatorios y la columna "C" nos indica los documentos cargados

Cargar Archivos Anexos (Editar)

Clave Interbancaria	123456789101112131		
Correo	ejemplo@correo.com		
Telefono	12345678		
Factura	Seleccionar archivo	R <input checked="" type="checkbox"/>	C <input checked="" type="checkbox"/>
Carta(s) de Autorización de Pago Directo	Seleccionar archivo	R <input checked="" type="checkbox"/>	C <input checked="" type="checkbox"/>
Formato de Pago Transferencia	Seleccionar archivo	R <input checked="" type="checkbox"/>	C <input checked="" type="checkbox"/>

Llenar campos requeridos

En este campo se deberá de subir los documentos para el pago por transferencia en un solo archivo PDF

Cargar documentos en formato PDF

Aceptar Cancelar

Carga de Nota de crédito

En los caso de las facturas que lleven nota de crédito, se deberá de seguir el mismo proceso de las facturas en un trámite nuevo y se deberá de especificar en la nota de crédito el número de la factura a la cual se va aplicar la nota

- 1 – Seleccionar en el menú la opción “Cargar XML”
- 2- Seleccionar división “Gastos Médicos Mayores”
- 3 – Seleccionar Subdivisión (2-Hospital y Otros servicios)
- 4- Seleccionar la pestaña Carga Simple

5- Seleccionar Archivo XML (Nota de Crédito)

6- Seleccionar Botón Aceptar



CFDI

Usuario

Menú

- Buscar Factura
- Buscar Pagos
- Cargar XML**
- Autorizador

Cargar XML

Seleccione la División y Subdivisión

División: 1-Gastos Médicos Mayores

Subdivisión: 2-Hospital y Otros Servicios

¿Se requiere XML con Addenda? SI

Archivo: Seleccionar archivo

Aceptar Cancelar

Detalle de la Validación

ID	Validación	Resultado
----	------------	-----------

Carga Masiva Carga Simple Registro de Errores

© 2011 DETECNO S.A. de C.V. Todos los derechos reservados
CFD Recepción v4.18.05.11

105%

Llenar addenda

y

subir documentos de la nota de crédito

Banorte Addenda

Fecha de reclamo

Número de siniestro

Fecha de Ingreso Hospital

Fecha de Egreso Hospital

Concepto Reclamado 1

Clave CPT4

Nombre del Asegurado

Nombre del Médico que Atendió

Concepto Reclamado 2

Descuento

Concepto Reclamado 3

Deducible

Concepto Reclamado 4

Coaseguro

Correo Pago

Oficina de Pago

Aceptar Cancelar

Cargar Archivos Anexos (Editar)

Clave Interbancaria

Correo

Telefono

Anexar PDF de Nota de Crédito	Factura	<input type="text" value="Seleccionar archivo"/>	<input type="checkbox"/>	R <input checked="" type="checkbox"/>	C <input checked="" type="checkbox"/>
	Estado de Cuenta Factura	<input type="text" value="Seleccionar archivo"/>	<input type="checkbox"/>	R <input checked="" type="checkbox"/>	C <input checked="" type="checkbox"/>
	Carta(s) de Autorización de Pago Directo	<input type="text" value="Seleccionar archivo"/>	<input type="checkbox"/>	R <input checked="" type="checkbox"/>	C <input checked="" type="checkbox"/>
Anexar PDF de Estado de cuenta de factura	Formato de Pago Transferencia	<input type="text" value="Seleccionar archivo"/>	<input type="checkbox"/>	R <input checked="" type="checkbox"/>	C <input checked="" type="checkbox"/>
Anexar PDF de Carta torización					

Aceptar Cancelar

Editar Anexos de Adenda

En caso de Estatus “Pago no aprobado” o “Documentos incompletos” y que se requiera editar los anexos de addenda, se deberán de seguir los siguientes pasos como se ilustra en la imagen

1 Seleccionar la opción “Buscar Factura”

2 Seleccionar Rango de búsqueda (Fechas)

3 Presionar botón “Buscar”

4 Identificar Factura o Nota de crédito o factura y dar clic derecho del mouse para desplegar menú de opciones

5 Seleccionar “Editar anexos de Adenda”

	Id	UUID	Estatus	Serie...	Folio	Conducto	Folio Pa
<input type="checkbox"/>	1	2658...	3EAD4F34-A875-4FEB-9D18-0F3DCB1EF6CF	En curso			15317
<input type="checkbox"/>	2	2490...	A62BFC6C-94C8-4361-8B75-E66D0D2E1886	Recibido			14679
<input type="checkbox"/>	3	2490...	CC282BFA-1BDD-45D0-9446-E6B0E169032C	Recibido			14663
<input type="checkbox"/>	4	2490...	80BEFB26-F2A9-44C7-ABC8-A21D7CAB752C	Recibido			14664
<input type="checkbox"/>	5	2540...	03FED83E-A76B-4FA8-91D6-231EDF537BB8	Recibido			602
<input type="checkbox"/>	6	2637...	E4D8149C-D974-42ED-8A0E-6BB3B60B4562	Recibido			15234
<input type="checkbox"/>	7	2658...	B4BE2A21-44CB-46DC-8596-05E47878969E	Recibido			15315
<input checked="" type="checkbox"/>	8	2658...	1F31E413-E9D4-4996-BEDE-9F7091F26350	Documentos Incompletos			729
<input type="checkbox"/>	9	2540...	7F0205C3-5DDF-4AAC-BAC5-CC47DE935EF4	Recibido			14868
<input type="checkbox"/>	10	2540...	968FD429-A678-4099-9D15-570502122DB9	Recibido			14865
<input type="checkbox"/>	11	2540...	8324D52A-7695-425B-951D-4BBF39BB17E2	Recibido			14866
<input type="checkbox"/>	12	2540...	3FED2230-5B8E-4B1D-B9C6-27A86924E3E7	Recibido			4870
<input type="checkbox"/>	13	2540...	08E90917-A485-4E45-B0EA-87AEC8BD1FF8	Recibido			4881
<input type="checkbox"/>	14	2540...	672B6C1A-0CE0-444F-AD3C-87C71BOCADAD	Recibido			4867
<input type="checkbox"/>	15	2540...	D568239A-33FF-4F10-AD39-88F42680CD0B	Recibido			4868

Opción para generar detalle de facturas o recibos

Consulta de estatus

Para la consulta de estatus, siga los pasos del 1 al 4 de la pagina No. 15 en “Editar anexos de adenda” e indentificar el estatus del tramite como se muestra en la imagen

Id	UUID	Estatus	Serie	Folio	C...	F...	Fe...	Version	Nombre Emisor	RFC Emi...	Nombre...	RF...	Fecha Emis...	Fecha Recepcion	Total	Usuario	Mensaje
2438583	11458CAF-BCA5-4CB9	Pago No Aprobado	A	1239				3.2	RUTH MARY...	DAMR83...	SEGUR...	SB...	2017/01/03	2017/01/03	2876.80	OAMR83...	CARTA PASE INVALIDA

Identificar No. de ID, Estatus y no. de Folio

posicionar el puntero del Mose al Final del Mensaje para desplegar la leyenda (solo para pago no aprobado)

CARTA PASE INVALIDA PARA COBRO DE HONORARIO, solicitarla al Tel. 01800-201-6764 Se requiere edo de cuenta completamente legible no mayor a 3 meses de antigüedad

En caso de que se solicite información adicional (Estatus: “Pago no aprobado” o “Documentos incompletos”) continúe con el paso 5 y anexe los documentos que se le solicitan

La columna “R” nos indica los requisitos obligatorios y la columna “C” nos indica los documentos cargados

Adenda Hospitales y otros Servicios

Adenda Medicos

Llene campos requeridos

Cargar documentos en formato PDF

Llene campos requeridos

Cargar documentos en formato PDF

Tipos de estatus

DOCUMENTOS INCOMPLETOS	Este estatus aparece cuando no se ha completado el registro del trámite por falta de documentos, en este caso deberá de seguir los pasos de la página no. 15 para complementar la información y su registro; el estatus deberá de cambiar a "ENCURSO"
EN CURSO	Este estatus es el primer paso para revisión de documentos
RECIBIDO (DIVISION: GASTOS MEDICOS)	Este estatus es asignado cuando cumple con los documentos requeridos
PAGO NO APROBADO	Este estatus es asignado después de revisar el trámite y al no cumplir con los requisitos se deberá de consultar en la columna de mensaje para verificar el motivo por el cual no fue aprobado ejemplo; <i>Carta Autorización ilegible, importes incorrectos, sin documentos para transferencia</i> etc. En este caso, sebera de consultar la información faltante según lo indicado siguiendo los pasos de la página No. 15 siempre y cuando no se re requiera Refacturar
RECIBIDO (DIVISION: OTROS)	Este estatus en división otros no permite la carga de documentos, solo es para otro tipo de servicio y no es visible por el Área de recepción ya que no pertenece al área de Gastos Médicos por tal motivo se deberá de refacturar y volver a subir en la división de "Gastos Médicos Mayores"

DUDAS Y ACLARACIONES

FAVOR DE PONERSE EN CONTACTO A LOS SIGUIENTES TELEFONOS:

1162-5000 EXT. 2674 Y 2428