



PP WEB PRESTADORES DE SERVICIO AUTOS

Axa Seguros
Ciudad de México, Enero 2021



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

Las notificaciones de tus folios, te
llegarán directamente a tu correo
electrónico de la siguiente dirección:
“Notificacion_BPM@axa.com.mx”

**Mantén actualizado tu
correo electrónico**



CÓMO UTILIZAR LA HERRAMIENTA

1

Pago a Prestadores

Ingreso a PP WEB Pago a Prestadores de Servicio

- ➔ Para el acceso al Portal, ingresa la siguiente liga en tu explorador de Internet:
<https://portal.axa.com.mx/BPMPP/>
- ➔ Registra tus datos de acceso:

- ➔ Usuario MXP
- ➔ Contraseña



AXA

Usuario:

Contraseña:

Entrar

[Olvido / Cambio / Desbloqueo Contraseña](#)

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

Da clic en el botón
Entrar

Menú de Inicio

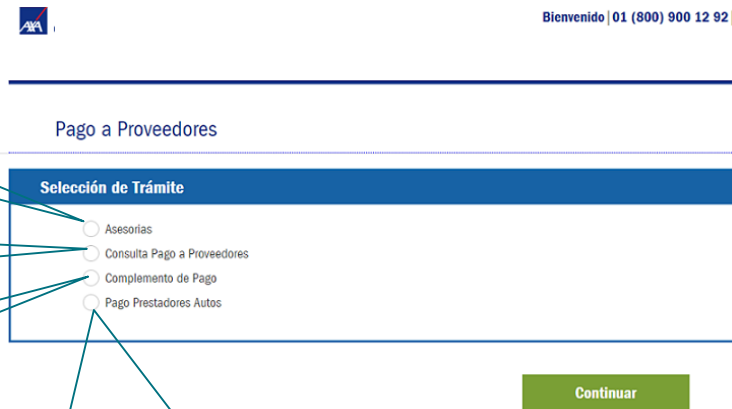
➔ Ésta es la primera pantalla que verás al ingresar al Portal PPWEB:

Aseorías: Para aclarar dudas respecto a tus folios. POR EL MOMENTO NO ESTA DISPONIBLE

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



The screenshot shows the user interface of the PPWEB portal. At the top right, it says "Bienvenido | 01 (800) 900 12 92 |". Below this is a horizontal line. The main heading is "Pago a Proveedores". Underneath is a dark blue box titled "Selección de Trámite" containing four radio button options: "Aseorías", "Consulta Pago a Proveedores", "Complemento de Pago", and "Pago Prestadores Autos". A green "Continuar" button is located at the bottom right of the menu area. Four callout boxes with lines pointing to the menu items provide additional instructions: "Aseorías" (not available), "Consulta Pago a Proveedores" (check status), "Complemento de pago" (upload files), and "Pago prestadores Autos" (generate folios and enter info).

Registro de solicitud



Bienvenido | 01 (800) 900 12 92 |

Pago a Proveedores

Selección de Trámite

- Aseorias
- Consulta Pago a Proveedores
- Complemento de Pago
- Pago Prestadores Autos

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

Continuar

2. Haz clic en el botón **Continuar**



Registro de solicitud

→ El Portal mostrará la siguiente pantalla, donde encontrarás 5 secciones, las cuales se detallarán más adelante:

1. Datos Proveedor.
2. Notificación de Correo Electrónico.
3. Solicitud de Pago a Proveedor Autos.
4. Fecha Convenio de Pago.
5. Subir Documentos.

The screenshot shows the 'Pago a Proveedores' interface with five sections, each indicated by a blue arrow on the left:

- Datos Proveedor:** A form with fields for 'RFC Proveedor' (VETAGRO731NR9), 'Tipo de Proveedor' (PERSONA FISICA), 'Nombre del Proveedor' (ARSENIA ELISA VELIZ TAPIA), and 'Zona' (METROPOLITANA). It includes a checkbox for 'Registrar Prefactura'.
- Notificación de Correo Electrónico:** A section titled 'LLENAR LOS SIGUIENTES CAMPOS' with a red warning: 'Los campos con asterisco(*) son obligatorios.' It contains a text input field for 'Correo Electrónico'.
- Facturación Individual - Solicitud Pago a Proveedor Autos:** A section titled 'LLENAR LOS SIGUIENTES CAMPOS' with two red warnings: 'Los campos con asterisco(*) son obligatorios.' and 'Los campos monetarios (\$) deben incluir dos decimales.' It contains a table with 6 rows and 2 columns for inputting invoice details.
- Fecha Convenio de Pago:** A section with a text input field for 'Fecha de Pago' containing the value '07/12/2016'.
- Subir Documentos:** A table with columns for 'Nombre del archivo', 'Tamaño (MB)', 'Documento', and 'Eliminar Archivo'. Below the table is a green button labeled 'Adjuntar Documentos'.

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

Sección 1. Datos del Proveedor

➔ En esta sección se muestra la información que nos proporcionaste al solicitar tu alta para el ingreso al Portal.



Bienvenido | 01 (800) 900 12 92 |

Pago a Proveedores

Datos Proveedor

RFC Proveedor: RFC

Tipo de Proveedor: PERSONA FISICA

Registrar Prefectura.

Nombre del Proveedor: NOMBRE

Zona: METROPOLITANA

Nota: En el “**Nombre del Proveedor**” se indica la persona responsable del Portal BPM (Representante Legal, Gerente, Auxiliar, etc.), aún cuando se trate de una persona moral.



Sección 2. Notificación de Correo Electrónico

- Se te solicitará el **correo electrónico** donde enviaremos el estatus de tus folios.
- Es muy importante anotararlo correctamente, ya que a éste te llegarán todas las notificaciones (pagos, rechazos).

Notificación de Correo Electrónico

LLENAR LOS SIGUIENTES CAMPOS

Los campos con asterisco(*) son obligatorios.

Correo Electrónico *

Sección 3. Solicitud Pago a Proveedor Autos

- ➔ Para tu **solicitud de pago**, te pedimos captures en los siguientes campos los datos que se encuentran en la factura.

Facturación Individual - Solicitud Pago a Proveedor Autos

LLENAR LOS SIGUIENTES CAMPOS

Los campos con asterisco(*) son obligatorios.

Los campos monetarios (\$) deben incluir dos decimales.

| | |
|-------------------------|-------------|
| Número de Factura * | A2047 |
| Mano de Obra | \$ 3835.00 |
| Refacciones | \$ 10564.00 |
| Sub-Total | \$ 14399.00 |
| Deducible | \$ 3479.50 |
| Importe Total Factura * | \$ 16201.75 |
| Número de Siniestro * | TG04209E |

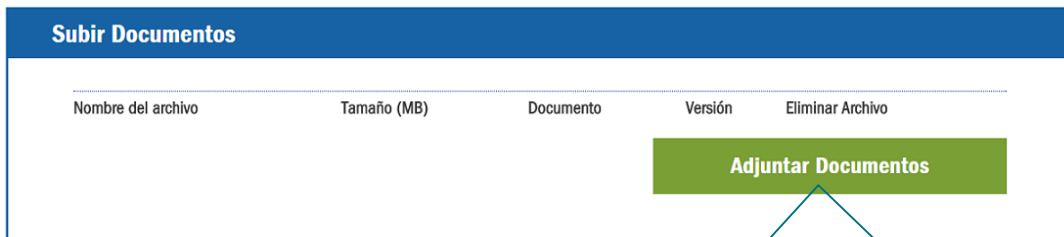
Sección 4. Fecha Convenio de Pago

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

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

Sección 5.1 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.



- El Portal te permite adjuntar archivos en formato **PDF** y **XML**
- El tamaño máximo de tu expediente completo es hasta de **15 MB**

****No se permite adjuntar carpetas comprimidas, archivos HTML.***

Sección 5.2 Subir Documentos

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

Es importante que cargues cada uno de los documentos por separado

Subir Documentos

*Tipo de Documento ** Archivo Excel Prefectura

*Buscar Documento ** Ningún archivo seleccionado

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

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

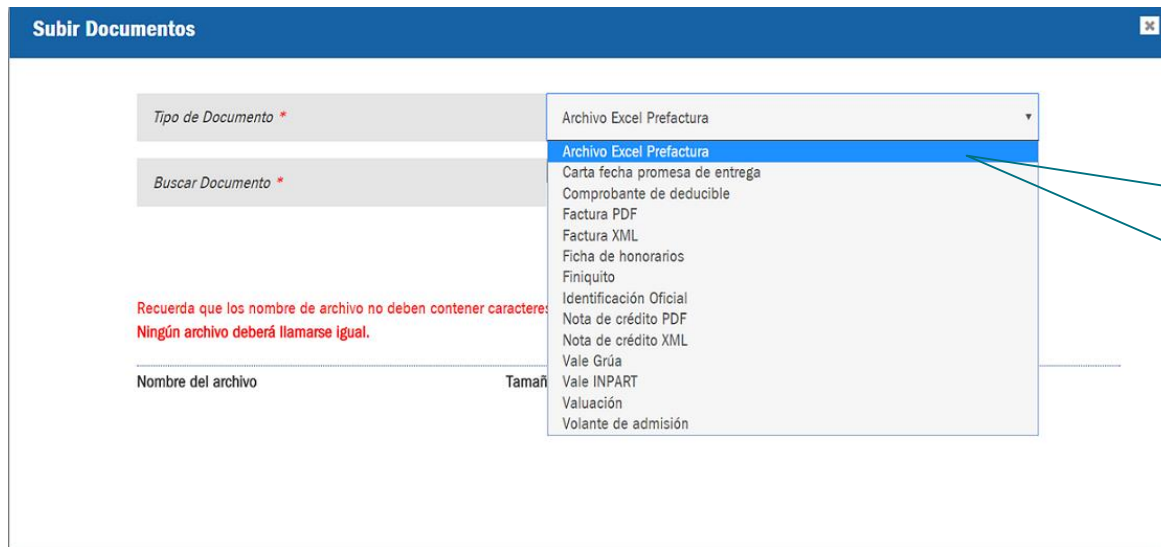


Recuerda que los nombres de los archivos no deben contener caracteres especiales y no deben ser iguales

Evita usar: coma “,” , punto y coma “;” , diagonal “/” , asterisco “*” , etc.

Sección 5.3 Subir Documentos

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



The screenshot shows a web interface titled "Subir Documentos". It features a dropdown menu for "Tipo de Documento" with a list of document types. A callout box points to the selected item, "Archivo Excel Prefectura".

| Nombre del archivo | Tamaño |
|--------------------------------|--------|
| Archivo Excel Prefectura | |
| Carta fecha promesa de entrega | |
| Comprobante de deducible | |
| Factura PDF | |
| Factura XML | |
| Ficha de honorarios | |
| Finiquito | |
| Identificación Oficial | |
| Nota de crédito PDF | |
| Nota de crédito XML | |
| Vale Grúa | |
| Vale INPART | |
| Valuación | |
| Volante de admisión | |

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

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

Sección 5.4 Subir Documentos

➔ Posteriormente, tendrás que subir el Documento:

Una vez elegido el tipo de etiqueta, da clic en el botón **Seleccionar archivo** para adjuntar tu documento, el cual deberá estar guardado previamente en tu equipo.

Subir Documentos

Tipo de Documento * Factura PDF

Buscar Documento * Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Adjuntar a Solicitud

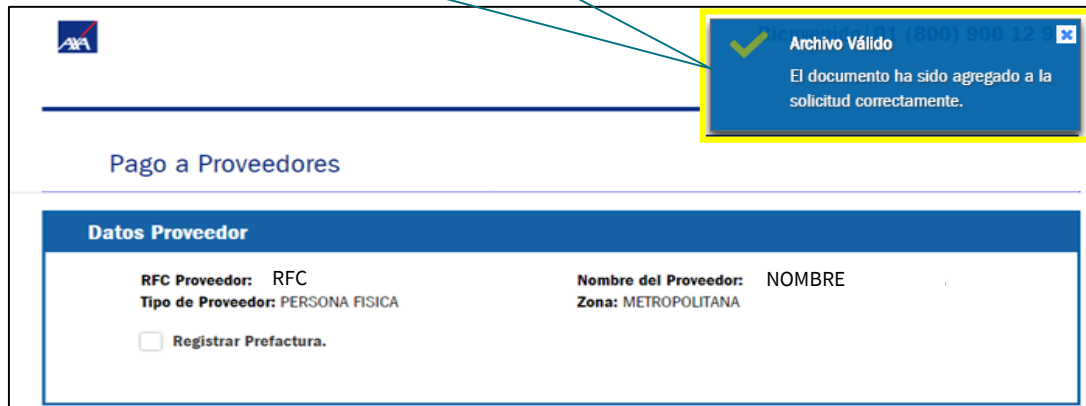
Recuerda que los nombre de archivo no deben contener caracteres especiales (& - // +).
Ningún archivo deberá llamarse igual.

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

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

Sección 5.5 Subir Documentos

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



The screenshot shows the AXA portal interface. At the top left is the AXA logo. A blue notification box with a green checkmark and a close button is positioned in the upper right, containing the text: "Archivo Válido", "(800) 800 12", and "El documento ha sido agregado a la solicitud correctamente." Below this is the heading "Pago a Proveedores". Underneath is a section titled "Datos Proveedor" with a white background and a blue header. The form contains the following fields:

| | |
|--|-------------------------------------|
| RFC Proveedor: RFC | Nombre del Proveedor: NOMBRE |
| Tipo de Proveedor: PERSONA FISICA | Zona: METROPOLITANA |
| <input type="checkbox"/> Registrar Prefectura. | |

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

Sección 5.6 Subir Documentos

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

Subir Documentos

| Nombre del archivo | Tamaño (MB) | Documento | Versión | Eliminar Archivo |
|--|-------------|-------------|---------|------------------|
| d6525a32-62b3-11e7-bd9d-0a85f4a50000.xml | 0.004 | Factura XML | 3.3 | ✘ |

Documentos obligatorios faltantes:
Factura PDF

Adjuntar Documentos

Anterior **Enviar**

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

Sección 5.7 Subir Documentos

Subir Documentos

| Nombre del archivo | Tamaño (MB) | Documento | Versión | Eliminar Archivo |
|--|-------------|-------------|---------|------------------|
| d6525a32-62b3-11e7-bd9d-0a85f4a50000.xml | 0.004 | Factura XML | 3.3 | ✘ |
| d6525a32-62b3-11e7-bd9d-0a85f4a50000.pdf | 0.028 | Factura PDF | | ✘ |

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

Su solicitud PAUT1700000382 está en proceso y será atendida de acuerdo al periodo en convenio.

Acuse de recibo

Terminar

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

Recuerda tomar nota de este número para su seguimiento.

→ El número de folio se compone de 14 dígitos

P AUT 17 00000001
Pago Proceso Año Consecutivo

AUT : Autos

Acuse de recibo

Su solicitud PAUT1700000382 está en proceso y será atendida de acuerdo al periodo en convenio.

Acuse de recibo

Terminar

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



Acuse de Recibo

Proveedor ID: MXP00000011A

FOLIO: PAUT1700000382

FACTURA

| Serie | Folio | Fecha | Monto | UUID |
|--------|-------|------------|-------|--------------------------------------|
| SERIEB | 2 | 2017-09-26 | 1.16 | BD2556F3-A2E9-11E7-A3DB-00155D014009 |

Procesado el: 04/12/2017 A LAS 15:54:24





NOTIFICACIONES

2

Pago a Prestadores

Notificación de proceso de un folio

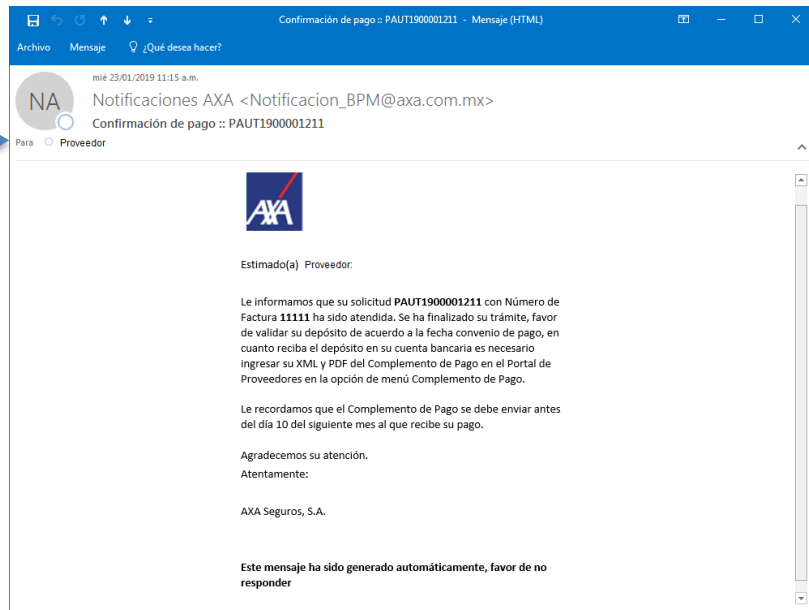
- ➔ Una vez que tu folio sea procesado recibirás tu notificación al correo electrónico que capturaste en un inicio:

Notificación de Correo Electrónico

LLENAR LOS SIGUIENTES CAMPOS

Los campos con asterisco(*) son obligatorios.

Correo Electrónico *



Elementos de la Notificación

The image shows an email window titled "Confirmación de pago :: PAUT160000002 - Mensaje (HTML)". The email content includes the AXA logo, a salutation "Estimado(a) NOMBRE:", and a message stating that a payment request for policy PAUT160000002 and invoice D0125 is not payable due to incomplete documentation (PRUEBA CMRP). It instructs the recipient to consult the supervisor of claims if a re-evaluation is needed. The email is signed by AXA Seguros, S.A. and includes a footer stating it was generated automatically.

Callouts from the left side of the image point to the following elements in the email:

- Dirección de correo electrónico**: Points to the "Para:" field.
- Nombre del Proveedor**: Points to the AXA logo.
- Número de Factura**: Points to the invoice number "D0125" in the text.
- Comentario de notificación**: Points to the text "Documentación incompleta: PRUEBA CMRP".

Callouts from the right side of the image point to the following elements in the email:

- Número de folio**: Points to the policy number "PAUT160000002".
- Estatus del folio**: Points to the text "Documentación incompleta: PRUEBA CMRP".

Tipos de Notificaciones

| Notificación | Comentario de Axa | Acción a seguir |
|------------------|--|---|
| Proceso del Pago | Le informamos que su solicitud PAUT1900001175 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. | Ingresa al Portal y enviar complemento de pago en cuanto recibas tu depósito. |
| Rechazo | Le informamos que su solicitud PAUT1900000000 con Número de Factura AA es improcedente para pago debido a <comentarios>. | Ingresa al Portal y envía tu documentación completa considerando el comentario en un nuevo folio. |
| Rechazo | Le informamos que su solicitud PAUT1900000000 con Número de Factura AA es improcedente para pago debido a: CFDI ya tramitado para pago: archivo.xml . | Ninguna. |
| Rechazo | Le informamos que su solicitud PAUT1900000000 con Número de Factura AA es improcedente para pago debido a: El documento no se encuentra vigente ante el SAT: archivo.xml . | Elabora una nueva factura e ingresa al portal para enviar tu documentación. |



CONSULTA DE FOLIO

3

Pago a Prestadores

Menú de Inicio



Bienvenido | 01 (800) 900 12 92 |

Pago a Proveedores

Selección de Trámite

- Asesorías
- Consulta Pago a Proveedores
- Complemento de Pago
- Pago Prestadores Autos

1. Ingresas al portal y seleccionas la opción **Consulta Pago a Proveedores**

Continuar

2. Das clic en el botón **Continuar**



Consulta de folio



Bienvenido | 01 (800) 900 12 92 |

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
Prefectura
RFC

Selecciona el tipo de búsqueda

La búsqueda es más rápida por Folio

Anterior

Consultar



Consulta de folio



Bienvenido | 01 (800) 900 12 92 |

Pago a Proveedores

Consulta

LLENAR LOS SIGUIENTES CAMPOS

Los campos con asterisco(*) son obligatorios.

| | |
|---------------|----------------|
| Buscar por * | Folio |
| Buscar Dato * | PAUT1600000003 |

Anterior

Consultar

1. Ingresas 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 AUT 17 00000001

Pago Proceso Año Consecutivo



Consulta de folio

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

Etapas por la cuales ha pasado y en la cual se encuentra el folio

Documentos ingresados en el folio

Datos generales del trámite

Comentarios, en caso de que tu trámite haya sido rechazado

Para realizar una Nueva Búsqueda, haz clic en este botón

Bienvenido | 01 (800) 900 12 92 |

Pago a Proveedores

- Datos
- Etapas
- Documentos
- Comentarios

| Usuario | Nombre | Fecha | Comentario | Tipo |
|--------------|------------------------|------------|-----------------------------|--|
| MXI02006860A | JOSE HUGO MEDINA AYALA | 11/11/2016 | EJEMPLO FACTURA NO COINCIDE | Respuesta auxiliar información adicional |

Nueva Búsqueda



4 COMPLEMENTO DE PAGO

Pago a Prestadores

Complemento de Pago



Bienvenido | 01 (800) 900 12 92 |

Pago a Proveedores

Selección de Trámite

- Asesorías
- Consulta Pago a Proveedores
- Complemento de Pago
- Pago Prestadores Autos

1. Ingresa al portal y selecciona **Complemento de pago**

Continuar

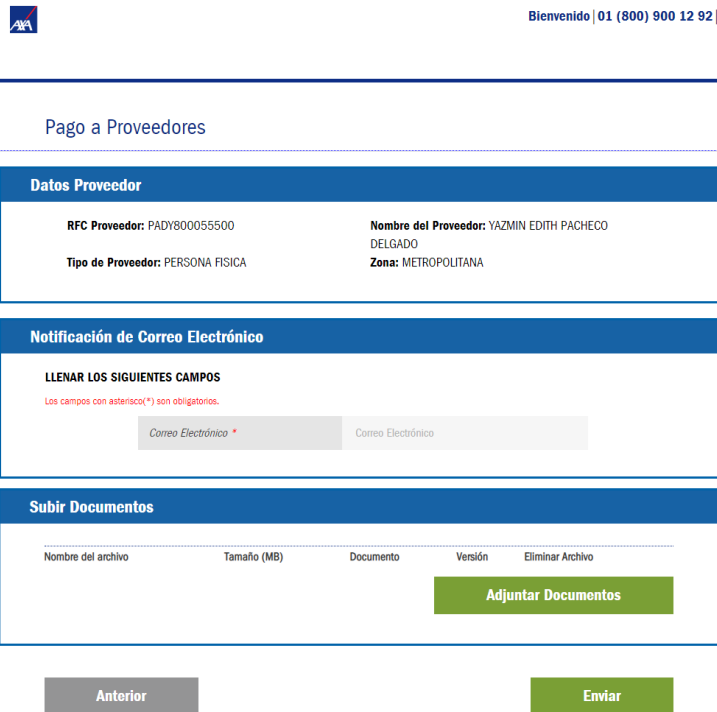
2. Haz clic en el botón **Continuar**



Complemento de Pago

→ 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.



Bienvenido | 01 (800) 900 12 92 |

Pago a Proveedores

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.

Correo Electrónico * Correo Electrónico

Subir Documentos

| Nombre del archivo | Tamaño (MB) | Documento | Versión | Eliminar Archivo |
|--------------------|-------------|-----------|---------|------------------|
|--------------------|-------------|-----------|---------|------------------|

Adjuntar Documentos

Anterior Enviar

Sección 1. Datos Proveedor

→ En esta sección se muestran los datos del proveedor.

| Datos Proveedor | |
|--|--|
| RFC Proveedor: RFC8809093X | Nombre del Proveedor: EMPRESA X, S.A. de C.V. |
| 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.

The screenshot shows a web interface titled "Subir Documentos". It features a table with the following columns: "Nombre del archivo", "Tamaño (MB)", "Documento", "Versión", and "Eliminar Archivo". Below the table, there is a prominent green button labeled "Adjuntar Documentos". A callout box with a blue border and rounded corners points to this button, containing the text "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

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

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

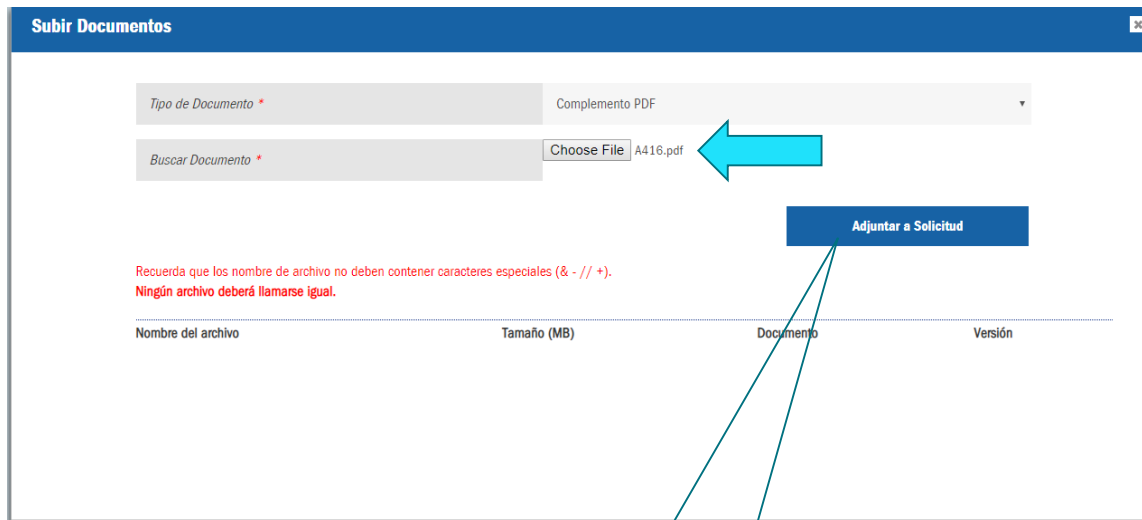


Recuerda que los nombres de los archivos no deben contener caracteres especiales y no deben ser iguales

Evita usar: coma “,”, punto y coma “;”, diagonal “/”, asterisco “*”, etc.

Sección 3.2 Carga de Complemento

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



The screenshot shows a web interface titled "Subir Documentos". At the top, there is a blue header with the title and a close button. Below the header, there are two input fields: "Tipo de Documento *" with a dropdown menu set to "Complemento PDF", and "Buscar Documento *" with a "Choose File" button and the text "A416.pdf". A red arrow points to the "A416.pdf" text. Below these fields is a red warning message: "Recuerda que los nombre de archivo no deben contener caracteres especiales (& - // +). Ningún archivo deberá llamarse igual." Underneath 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. A callout box with a blue border points to this button.

| 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 |
|-----------------------|-------------|-----------------|---------|------------------|
| A416.pdf | 0.059 | Complemento PDF | | ✘ |
| QAJ111021H64_3008.xml | 0.005 | Complemento XML | 3.3 | ✘ |

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 |
| A416.pdf | 0.059 | Complemento PDF | |
| QAJ111021H64_3008.xml | 0.005 | Complemento XML | 3.3 |

Anterior

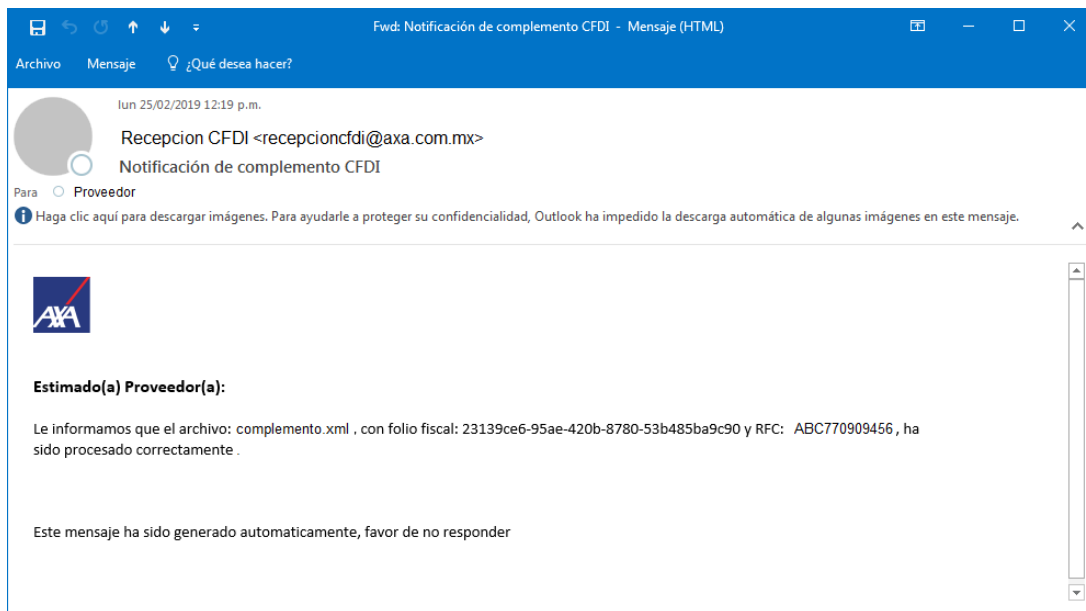
Enviar

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 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 |
|---|---|---|---|
| 1 | La factura inicial no ha sido ingresada para pago. | No existe una solicitud de pago que esté en proceso de atención y que contenga la factura indicada. | No requiere acción. |
| 2 | El folio PAUT1900000291 no se encuentra en la etapa de carga de complemento. | 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. | Espere a que su solicitud sea autorizada y reciba su transferencia. Después ingrese un nuevo complemento de pago. |
| 3 | Complemento ya procesado. | La factura ya tiene un complemento de pago registrado. | No requiere acción. La factura inicial conservará el primer complemento de pago registrado. |

Notificación resultado del proceso del complemento de pago

| | Mensaje | Explicación | Acción a seguir |
|---|--|--|--|
| 4 | <p>Le informamos que el archivo: complemento.xml, con folio fiscal: folio fiscal y RFC: rfc emisor, fue rechazado.</p> <p>Motivo: No se contienen nodos de pago para procesar en el documento.</p> | <p>El complemento de pago no contiene nodos de facturas iniciales para procesar.</p> | <p>Elabore un nuevo complemento de pago agregando los nodos < pago10:DoctoRelacionado > necesarios para incluir las facturas iniciales que fueron pagadas.</p> |
| 5 | <p>Le informamos que el archivo: complemento.xml, con folio fiscal: folio fiscal y RFC: rfc emisor, fue rechazado.</p> <p>Motivo: Fue rechazado porque no se encuentra vigente ante el SAT.</p> | <p>El documento CFDI Complemento de pago no se encuentra vigente ante el SAT.</p> | <p>Elabore y cargue un nuevo complemento de pago.</p> |



5 REFERENCIA DE ERRORES

Pago a Prestadores

Referencia de errores

| | Mensaje | Explicación del error | Solución |
|---|---|--|---|
| 1 | Faltan documentos por agregar, por favor verifique. | Existen archivos faltantes referentes a la factura o a la nota de crédito. | Si tu solicitud incluye únicamente factura, ingresa el XML y el PDF de la factura. Si tu solicitud incluye nota de crédito, ingresa: a) XML y PDF de la factura. b) XML y PDF de la nota de crédito. |
| 2 | Sin información del documento para evaluar. | Existió algún error en la carga de los datos del archivo XML de una nota de crédito. | Reintenta enviar tu factura. |
| 3 | La versión del documento no es válida (v3.2), no es válida con la fecha límite del SAT. | El documento en versión 3.2 sólo puede tener fecha de timbrado hasta el 31 de Diciembre de 2017. | Genera una nueva factura y vuelve a ingresar tu trámite. |
| 4 | Validación no exitosa ante el SAT. El CFDI es inválido / No encontrado. | El CFDI fue verificado en el SAT y fue rechazado. | Genera un nuevo CFDI y vuelve a ingresarlo en tu trámite. |
| 5 | Error al obtener información del XML, verifica tu archivo. | Existió algún error en la carga de los datos del archivo XML. | Reintenta enviar tu factura. |
| 6 | El archivo no tiene el formato correcto, por favor verifique. | El archivo contiene algún carácter que no es posible leer y procesar. | Genera una nueva factura o nota de crédito y vuelve a ingresar tu trámite. |

Referencia de errores

| | Mensaje | Explicación del error | Solución |
|----|---|--|--|
| 7 | 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. | Reintenta subir el archivo. |
| 8 | Error desconocido en el archivo. | Existen errores en el archivo, por ejemplo, el archivo está corrupto y no puede ser procesado. | Genera una nueva factura o nota de crédito y vuelve a ingresar tu trámite. |
| 9 | Los archivos no puede tener el mismo nombre. | En la lista de archivos de la solicitud, los archivos deben tener nombres distintos. | Renombra tus archivos y vuelve a ingresar tu trámite. |
| 10 | Error al obtener resultados, intente más tarde. | No es posible obtener un folio por problemas en la aplicación. | Reintenta enviar tu factura. |
| 11 | No se han obtenido resultados con los datos ingresados, revise por favor. | La consulta no pudo ser realizada con los datos ingresados. | Modifica los datos de búsqueda ingresados. |



REQUISITOS PARA PAGO PROVEEDORES



Pago a Prestadores

Requisitos para pago a Proveedores Autos

Talleres y agencias

- Factura en PDF
- XML
- Orden de Admisión Taller
- Valuación
- Comprobante de Deducible (cuando aplique)
- Finiquito asegurado
- IFE Asegurado

Refaccionarias

- Factura en PDF
- XML
- Vale INPART (Con estatus de recibido)

Grúas

- Factura en PDF (sello y firma del Supervisor de siniestros)
- XML
- Vale GRUA

Pago de Honorarios

- Factura en PDF (con sello y firma del Supervisor de siniestros)
- XML
- Ficha de autorización (con sello y firma del Supervisor de siniestros)

Cristaleras

- Factura en PDF
- XML
- Orden de admisión

Equipo Pesado

- Factura en PDF
- XML
- Valuación
- Comprobante de pago de deducible

Contactos

- ➔ Estamos para servirle, en caso de requerir ayuda favor de contactar a nuestro equipo de soporte:

| | | |
|--|------------------------------------|--|
| Contáctanos en caso de dudas | PP WEB PRESTADOR | bmprestador@axa.com.mx Indicar en el Asunto: PPWEB |
| Contáctanos Aclaraciones de Pagos | Aclaraciones de Pagos Autos | aclaracionesautosqbo@axa.com.mx Asunto : “Estatus de pago” Asunto: “Estado de Cuenta” |





Gracias