

# PRESTADORES DE SERVICIO DAÑOS

Axa Seguros Ciudad de México, Enero 2021





PPWEB Prestadores de Servicio es un portal en línea que te permitirá, registrar y obtener respuestas a tus solicitudes de Pago de Facturas.







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



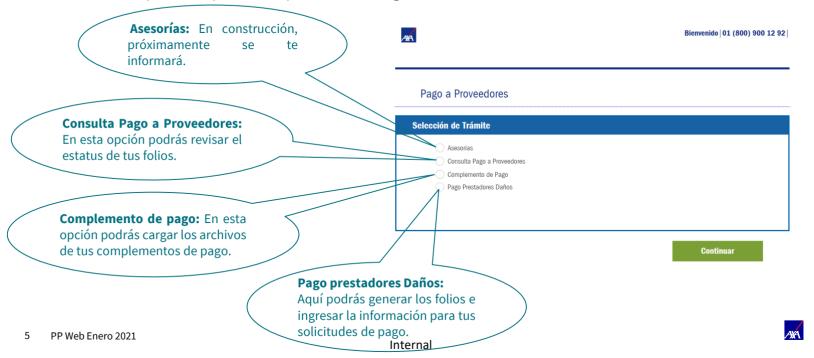
Internal

Da clic en el botón **Entrar** 



#### Menú de Inicio

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



# Registro de solicitud

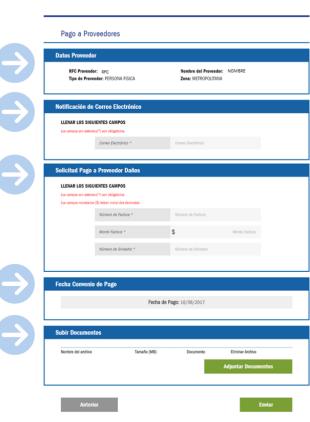
## Pago a Proveedores Selección de Trámite Asesorias Consulta Pago a Proveedores Complemento de Pago Pago Prestadores Daños Para iniciar con el registro de una solicitud de pago debes Continuar seleccionar la opción: **Pago Prestadores Daños** Haz clic en el botón **Continuar**





# Registro de solicitud

- El Portal mostrará la siguiente pantalla, donde encontrarás 5 secciones, las cuales se detallarán más adelante:
  - Datos Proveedor.
  - Notificación de Correo Electrónico.
  - 3. Solicitud de Pago a Proveedor Daños.
  - 4. Fecha Convenio de Pago.
  - 5. Subir Documentos.





#### Sección 1. Datos del Proveedor

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

Datos Proveedor		
RFC Proveedor: RFC	Nombre del Proveedor: NOMBRE	
Tipo de Proveedor: PERSONA FISICA	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 anotarlo correctamente, ya que a éste te llegarán todas las notificaciones (pagos, rechazos).





# Sección 3. Solicitud Pago a Proveedor Daños

- Para tu **solicitud de pago**, te pedimos captures en los siguientes campos los datos que se encuentran en la factura.
- NOTA: En caso de una **prefactura**, anota el número de Prefactura y de Factura separados por una diagonal en el campo correspondiente.





# 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. (Es de carácter informativo)

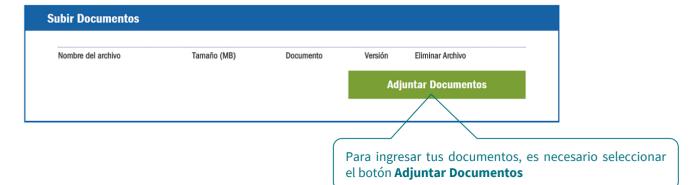
Fecha Convenio de Pago

Fecha de Pago: 16/08/2017



#### 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 tamaño máximo de tu expediente completo es hasta de 15 MB



<sup>\*</sup>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 carques cada uno de los documentos por separado





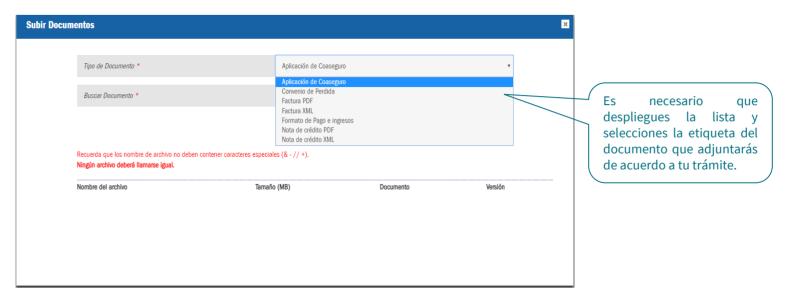
Recuerda que los nombres de los archivos no deben contener caracteres especiales y no deben ser iguales

Evita usar: coma ",", punto y coma ";", diagonal "/", asterisco "\*", etc.



#### Sección 5.3 Subir Documentos

En primer lugar, se te pedirá "etiquetar" el **Tipo de Documento:** 



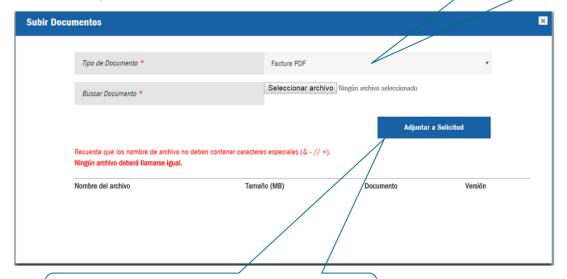
Nota: Los documentos deberán estar disponibles en formato PDF, a excepción del XML.



#### Sección 5.4 Subir Documentos

Posteriormente, tendrás que subir el Documento:

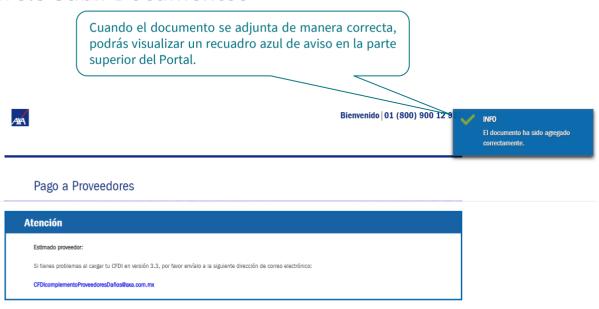
Una vez elegido el tipo de etiqueta, da clic en el botón Seleccionar archivo para adjuntar tu documento, el cual deberá estar guardado previamente en tu equipo.



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



#### Sección 5.5 Subir Documentos



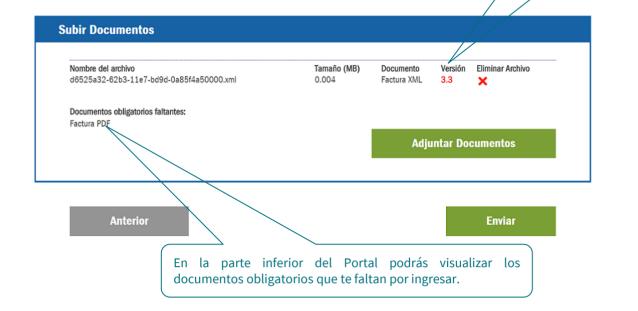
Internal

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



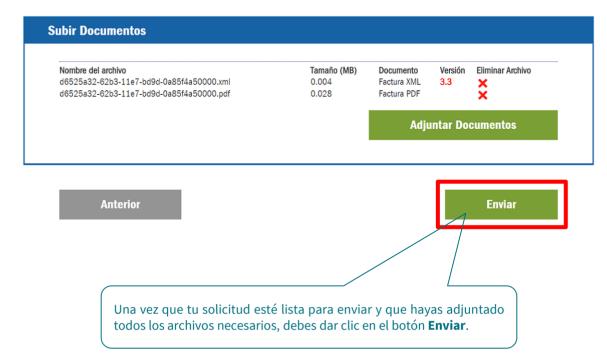
## Sección 5.6 Subir Documentos

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





#### Sección 5.7 Subir Documentos





#### Folio de tu factura

Su solicitud PDAN1700000150 está en proceso y será atendida de acuerdo al periodo en convenio.

#### Acuse de recibo

Recuerda tomar nota de este número para su seguimiento.

#### Terminar

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

El número de folio se compone de 14 dígitos





#### Acuse de recibo

Su solicitud PDAN1700000150 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 Acuse de Recibo recibo. Proveedor ID: MXP00000011A FOLIO: PDAN1700000150 **FACTURA** Monto UUID 2017-07-06 9529.29 2CED087D-FD4C-4686-B4A8-FAFC945D7CDC Procesado el: 08/12/2017 A LAS 09:39:44

Internal





# NOTIFICACIONES

Pago a Prestadores

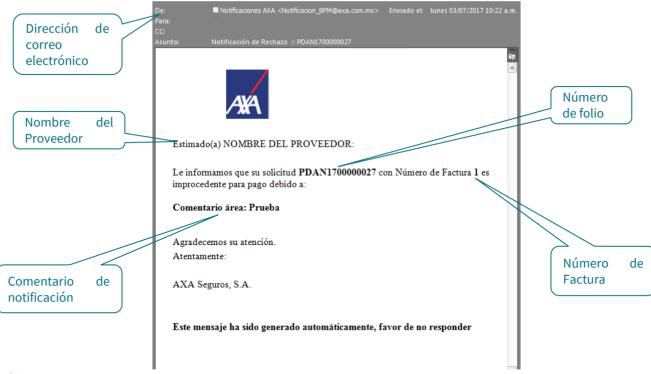
# Notificación de proceso de un folio

Una vez que tu folio sea procesado recibirás tu notificación al correo electrónico que





#### Elementos de la Notificación



Internal



# Tipos de Notificaciones

Notificación	Comentario de Axa	Acción a seguir
Proceso del Pago	Le informamos que su solicitud <b>PDAN190000001</b> con Número de Factura <b>10009</b> 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 <b>PDAN190000000</b> con Número de Factura AA es improcedente para pago debido a <comentarios>.</comentarios>	Ingresa al Portal y envía tu documentación completa considerando el comentario en un nuevo folio.
Rechazo	Le informamos que su solicitud <b>PDAN190000000</b> con Número de Factura AA es improcedente para pago debido a:  CFDI ya tramitado para pago: <i>archivo.xml</i> .	Ninguna.
Rechazo	Le informamos que su solicitud <b>PDAN190000000</b> con Número de Factura AA es improcedente para pago debido a: El documento no se encuentra vigente ante el SAT: <i>archivo.xml</i> .	Elabora una nueva factura e ingresa al portal para enviar tu documentación.

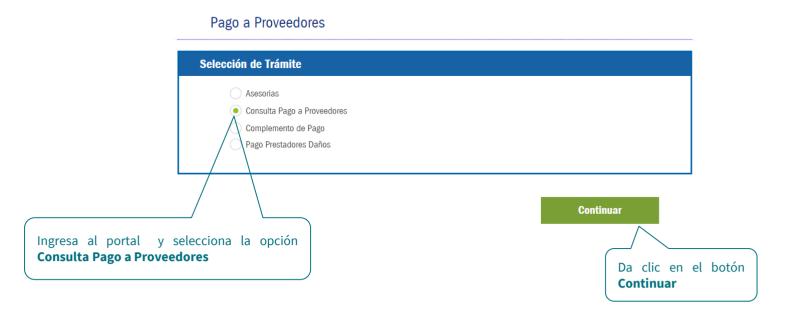






Pago a Prestadores

### Menú de Inicio



Internal



# Consulta de folio



Internal



#### Consulta de folio





#### Consulta de folio

Te mostrará la siguiente pantalla, donde podrás consultar la información a través de las siguientes pestañas: Etapas por la cuales ha pasado v en la cual se Bienvenido 01 (800) 900 12 92 encuentra el folio Documentos ingresados Pago a Proveedores en el folio Datos **Etapas** Documentos Comentarios Campo Valor AuxiliarCohranza MXI02003935A Datos generales del CoordinadorMedico trámite Folio PDAN1700000027 CALMEDOSSEDOO numeroFactura numeroSiniestro SD000000 Comentarios, en caso de 17/07/2017 Fecha de registro de trámite que tu trámite haya sido Para realizar una Nueva Proveedor MXP00000035A Tipo Solicitud Pago Prestadores Daños rechazado Búsqueda, haz clic en Factura este botón Estatus Finalizada Nueva Búsqueda PP Web Enero 2021

Internal

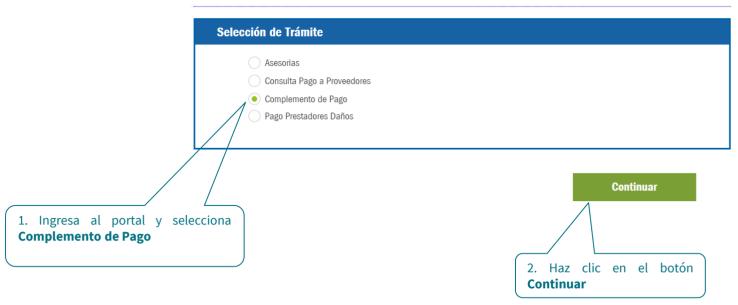


# COMPLEMENTO DE PAGO

Pago a Prestadores

# Complemento de Pago

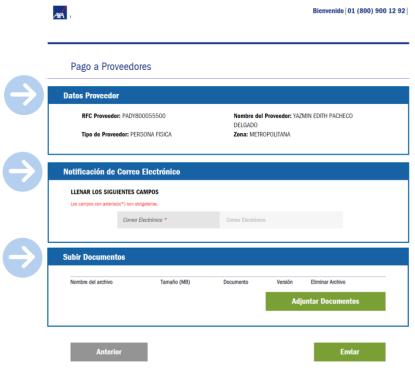
#### Pago a Proveedores





# Complemento de Pago

- El Portal mostrará la siguiente pantalla, donde encontrarás 3 secciones, las cuales se detallarán más adelante:
  - Datos Proveedor.
  - 2. Notificación de Correo Electrónico.
  - 3. Subir Documentos.





#### 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.





# Sección 3. Carga de Complemento

Deberás adjuntar los archivos PDF y XML del Complemento de Pago.

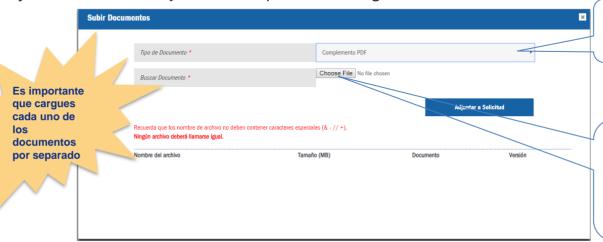


Te recomendamos tener previamente cargados los archivos necesarios en tu equipo.



# Sección 3.1 Carga de Complemento

Adjunta los archivos PDF v XML del Complemento de Pago.



Internal

Elige tino de documento aue agregarás

Da clic en el botón Seleccionar archivo adiuntar para documento, el cual deberá estar guardado previamente equipo



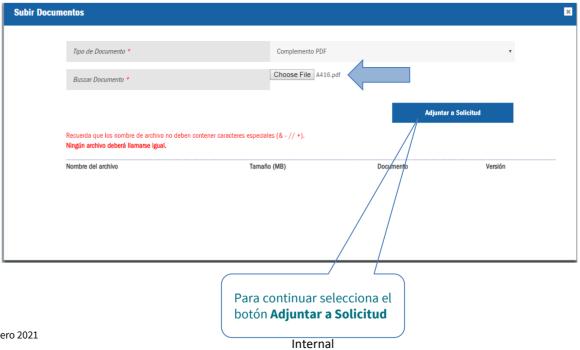
Recuerda que los nombres de los archivos no deben contener caracteres especiales y no deben ser iguales

Evita usar: coma ",", punto y coma ";", diagonal "/", asterisco "\*", etc.



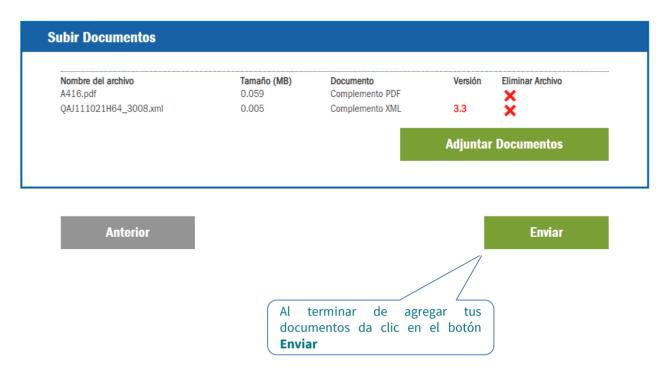
# Sección 3.2 Carga de Complemento

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





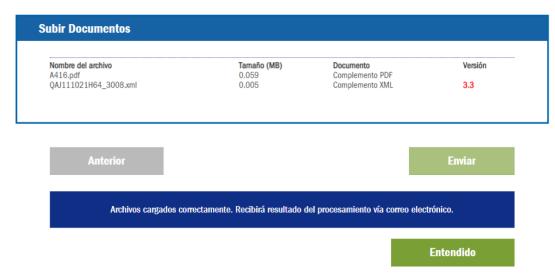
# Sección 3.3 Carga de Complemento





# Proceso del complemento

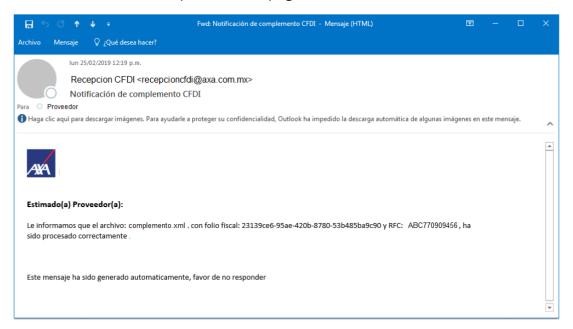
Al concluir la recepción del complemento aparecerá un mensaje informativo en la pantalla indicando que recibirás el resultado del proceso por correo electrónico.





# 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.	
2	se encuentra en la etapa de		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		nodos de facturas iniciales para procesar.	Elabore un nuevo complemento de pago agregando los nodos <pago10:doctorelacionado> necesarios para incluir las facturas iniciales que fueron pagadas.</pago10:doctorelacionado>
5	Le informamos que el archivo: <i>complemento.xml</i> , con folio fiscal: <i>folio fiscal</i> y RFC: <i>rfc emisor</i> , fue rechazado.  Motivo: Fue rechazado porque no se encuentra vigente ante el SAT.	El documento CFDI Complemento de pago no se encuentra vigente ante el SAT.	Elabore y cargue un nuevo complemento de pago.





# REFERENCIA DE ERRORES

Pago a Prestadores

# Referencia de errores

	Mensaje	Explicación del error	Solución
1		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.	Reintenta enviar tu factura.
3	válida (v3.2), no es válida con la	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		Existió algún error en la carga de los datos del archivo XML.	Reintenta enviar tu factura.
6		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	•	Existió algún problema de comunicación y el archivo no pudo ser adjuntado en su solicitud.	Reintenta subir el archivo.
8		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	·	En la lista de archivos de la solicitud, los archivos deben tener nombres distintos.	Renombra tus archivos y vuelve a ingresar tu trámite.
10	,	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.



#### Contactos

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

En caso de dudas del Portal	bpmprestador@axa.com.mx
PPWEB	Indicar en el Asunto: PPWEB
Para dudas sobre el trámite de	aclaracionespagosiniestrosdanos@axa.com.mx
pago	Indicar en el Asunto: Número de Factura/Prefactura



Internal





# Gracias