



# PP WEB PRESTADORES DE SERVICIO AUTOS

---

AXA Seguros  
Noviembre, 2016

***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

---

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



Da clic en el botón **Entrar**.

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

**Asesorías:** Para aclarar dudas respecto a tus folios.

**Consulta Pago a Proveedores:** En esta opción podrás revisar el estatus de tus folios.

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

The screenshot shows the top of the PPWEB portal. At the top left is the AXA logo with the tagline 'reinventando los seguros'. At the top right, it says 'Bienvenido | 01 (800) 900 12 92 |'. Below this is a horizontal line, followed by the heading 'Pago a Proveedores'. Underneath is a box titled 'Selección de Trámite' containing three radio button options: 'Asesorías', 'Consulta Pago a Proveedores', and 'Pago Prestadores Autos'. A green 'Continuar' button is located below the options. Three callout boxes are overlaid on the image: a blue one pointing to 'Asesorías', a light blue one pointing to 'Consulta Pago a Proveedores', and a grey one pointing to 'Pago Prestadores Autos'.

## Pago a Proveedores

### Selección de Trámite

- Asesorías
- Consulta Pago a Proveedores
- Pago Prestadores Autos


Continuar

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

2. Haz clic en el botón **Continuar**

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.

 reinventando los seguros Bienvenido | 01 (800) 900 12 92 |

---

Pago a Proveedores

**Datos Proveedor**

**RFC Proveedor:** VETA680731N89      **Nombre del Proveedor:** ARSENIJA ELSA VELIZ TAPIA  
**Tipo de Proveedor:** PERSONA FISICA      **Zona:** METROPOLITANA

Registrar Prefectura.

**Notificación de Correo Electrónico**

**LLENAR LOS SIGUIENTES CAMPOS**  
Los campos con asterisco(\*) son obligatorios.

Correo Electrónico \*      Correo Electrónico

**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 *	Número de Factura
Mano de Obra	\$ Mano de Obra
Refacciones	\$ Refacciones
Sub-Total	\$ Sub-Total
Deducible	\$ Deducible
Importe Total Factura *	\$ Importe Total Factura
Número de Siniestro *	Número de Siniestro

**Fecha Convenio de Pago**

Fecha de Pago: 07/12/2016

**Subir Documentos**

Nombre del archivo	Tamaño (MB)	Documento	Eliminar Archivo
<a href="#">Adjuntar Documentos</a>			

[Anterior](#) [Enviar](#)

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

**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		
<b>LLENAR LOS SIGUIENTES CAMPOS</b>		
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

---

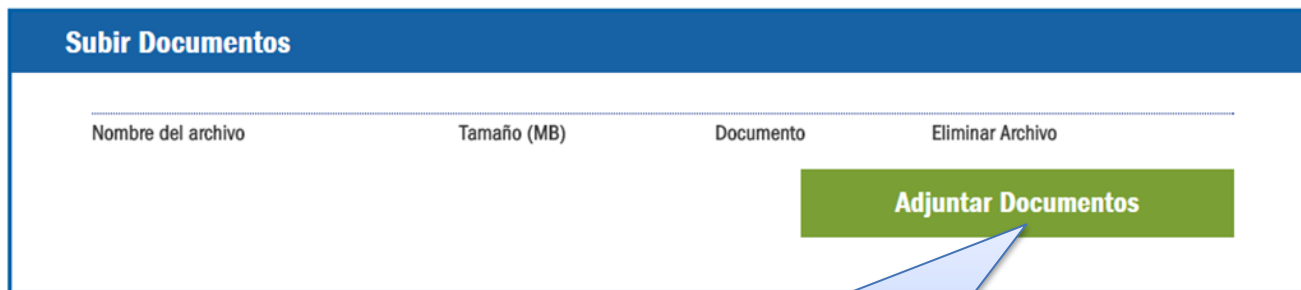
La **Fecha Convenio de Pago** se genera en forma automática y es la que tienes de acuerdo a tu contrato celebrado con AXA.

### 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.



The screenshot shows a web interface titled "Subir Documentos". It features a table with the following columns: "Nombre del archivo", "Tamaño (MB)", "Documento", and "Eliminar Archivo". Below the table, there is a prominent green button labeled "Adjuntar Documentos".

Para ingresar tus documentos, es necesario seleccionar 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.***

## Sección 5.1 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**

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

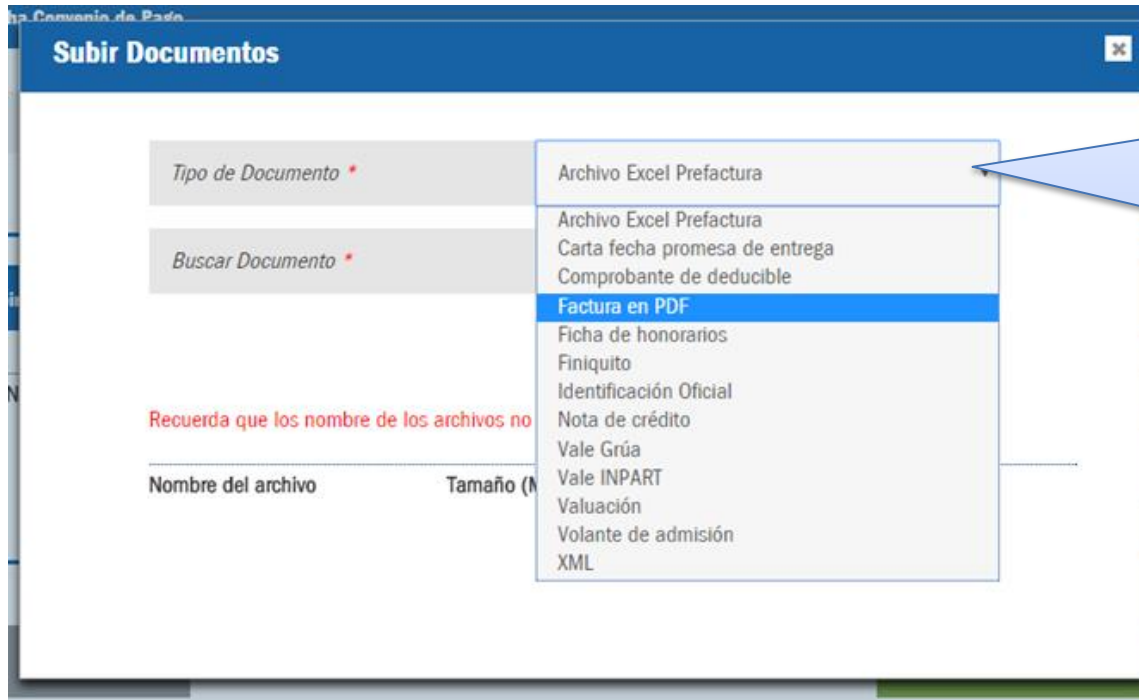


**Recuerda que los nombres de los archivos no deben contener caracteres especiales**

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

## Sección 5.2 Subir Documentos

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



The screenshot shows a web interface titled "Subir Documentos". On the left, there are two input fields: "Tipo de Documento" and "Buscar Documento", both with red asterisks indicating they are required. Below these is a red warning message: "Recuerda que los nombre de los archivos no". At the bottom, there is a table header with "Nombre del archivo" and "Tamaño (M)". A dropdown menu is open, displaying a list of document types. The "Factura en PDF" option is highlighted in blue. A blue callout bubble points to this option.

Nombre del archivo	Tamaño (M)
--------------------	------------

- Archivo Excel Prefectura
- Archivo Excel Prefectura
- Carta fecha promesa de entrega
- Comprobante de deducible
- Factura en PDF**
- Ficha de honorarios
- Finiquito
- Identificación Oficial
- Nota de crédito
- Vale Grúa
- Vale INPART
- Valuación
- Volante de admisión
- XML

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 5.3 Subir Documentos

Posteriormente, tendrás que subir el Documento:

Subir Documentos

Tipo de Documento \* Factura en PDF

Buscar Documento \* Seleccionar archivo

Adjuntar a Solicitud

Recuerda que los nombre de los archivos no deben contener caracteres especiales (& - / / ).

Nombre del archivo	Tamaño (MB)	Documento	Archivo
--------------------	-------------	-----------	---------

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

## Sección 5.4 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 and the text "reinventando los seguros". A blue notification box in the top right corner, highlighted with a yellow border, contains a green checkmark and the text "Archivo Válido" and "El documento ha sido agregado a la solicitud correctamente." Below this is the heading "Pago a Proveedores". Underneath is a form titled "Datos Proveedor" with the following fields:

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

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



## Sección 5.5 Subir Documentos

**Subir Documentos**

**Archivo Válido**  
El documento ha sido agregado a la solicitud correctamente.

Nombre del archivo	Tamaño (MB)	Documento	Ver Archivo	Eliminar Archivo
ASE931116231FA0000002047.pdf	0.128	Factura en PDF		

Documentos obligatorios faltantes:  
XML

**Adjuntar Documentos**

**Anterior** **Enviar**

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

## Sección 5.6 Subir Documentos

**Subir Documentos**

Nombre del archivo	Tamaño (MB)	Documento	Ver Archivo	Eliminar Archivo
ASE931116231FA0000002047.pdf	0.128	Factura en PDF		✗
ASE931116231FA0000002047.xml	0.006	XML		✗
DEDUCIBLE.pdf	0.168	Comprobante de deducible		✗
FINIQUITO.pdf	0.270	Finiquito		✗
IFE.pdf	0.244	Identificación Oficial		✗
FECHA PROMESA.pdf	0.253	Carta fecha promesa de entrega		✗
VOLANTE DE ADMISION SIN. MM01310E.PDF	0.084	Volante de admisión		✗
valuacion-firmada-tg04209e.pdf	0.107	Vale INPART		✗

**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 PAUT1600000002 está en proceso y será atendida de acuerdo al periodo en convenio.

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

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 16 00000001**  
Pago Proceso Año Consecutivo

**AUT : Autos**



# NOTIFICACIONES

---

Pago a Prestadores

# Notificación de un folio

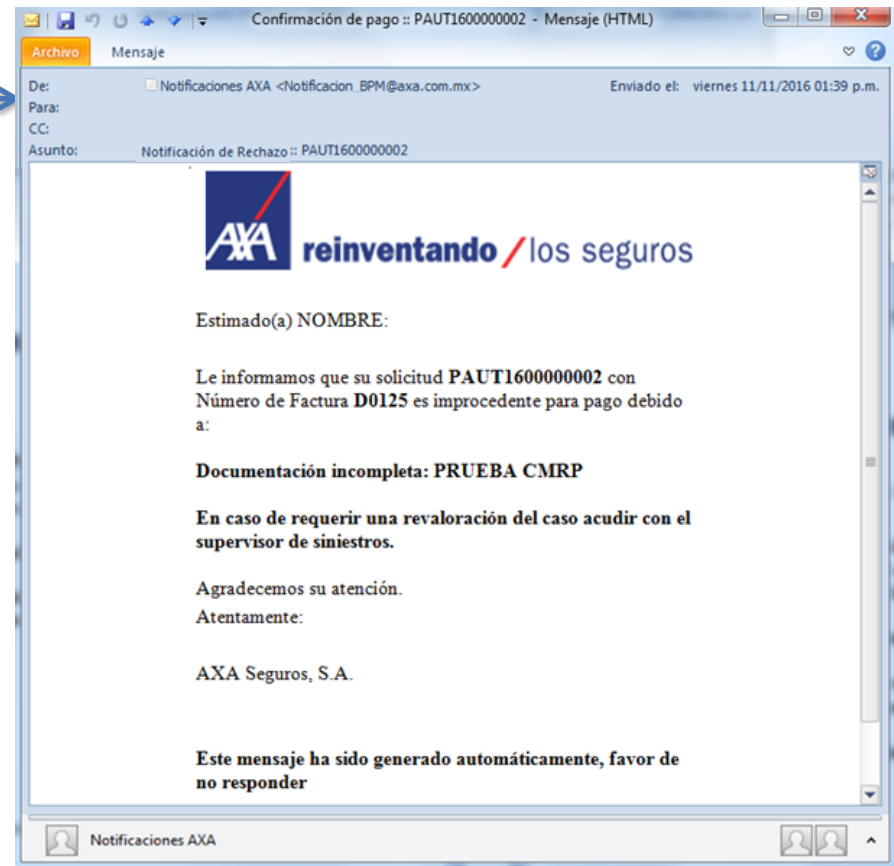
Una vez que tu folio sea procesado recibirás tu notificación al correo electrónico que capturaste en un inicio:

**Notificación de Correo Electrónico**

**LLENAR LOS SIGUIENTES CAMPOS**

Los campos con asterisco(\*) son obligatorios.

Correo Electrónico \*



# Elementos de la Notificación

The image shows a screenshot of an email notification window titled "Confirmación de pago :: PAUT1600000002 - Mensaje (HTML)". The email header includes the sender "Notificaciones AXA <Notificacion\_BPM@axa.com.mx>", the recipient "Para:", the subject "Notificación de Rechazo: PAUT1600000002", and the date "Enviado el: viernes 11/11/2016 01:39 p.m.". The main body of the email features the AXA logo and the slogan "reinventando / los seguros". The text of the notification reads: "Estimado(a) NOMBRE:", "Le informamos que su solicitud PAUT1600000002 con Número de Factura D0125 es improcedente para pago debido a:", "Documentación incompleta: PRUEBA CMRP", "En caso de requerir una revaloración del caso acudir con el supervisor de siniestros.", "Agradecemos su atención. Atentamente:", "AXA Seguros, S.A.", and "Este mensaje ha sido generado automáticamente, favor de no responder".

Callouts pointing to specific elements in the email:

- Dirección de correo electrónico**: Points to the sender's email address.
- Nombre del Proveedor**: Points to the AXA logo.
- Número de Factura**: Points to the invoice number "D0125".
- Comentario de notificación**: Points to the reason for rejection: "Documentación incompleta: PRUEBA CMRP".
- Número de folio**: Points to the policy number "PAUT1600000002".
- Estatus del folio**: Points to the status "improcedente para pago".



## Tipos de Notificaciones

Notificación	Comentario de AXA	Acción a seguir
Pago	Número de Factura 000 ha sido atendida y su fecha de pago será: dd/mm/aaaa	No Aplica
Rechazo	Le informamos que su solicitud PAUT1600000000 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.



# CONSULTA DE FOLIO

---

Pago a Prestadores



## Pago a Proveedores

### Selección de Trámite

- Asesorías
- Consulta Pago a Proveedores
- Pago Prestadores Autos

Continuar

1. Ingresa al portal y selecciona la opción **Consulta Pago a Proveedores**

2. Da clic en el botón **Continuar**

# Consulta de folio

## 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
	Prefactura
	RFC

Selecciona el tipo de búsqueda

Anterior

Consultar

La búsqueda es más rápida por Folio

## 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 16 00000001**  
Pago Proceso Año Consecutivo

# Consulta de folio

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

The screenshot shows the AXA 'Consulta de folio' interface. At the top left is the AXA logo and 'reinventando los seguros'. At the top right is the text 'Bienvenido | 01 (800) 900 12 92 |'. Below this is a horizontal line, followed by the title 'Pago a Proveedores'. There are four tabs: 'Datos', 'Etapas', 'Documentos', and 'Comentarios'. The 'Comentarios' tab is selected. Below the tabs is a table with the following data:

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

Below the table is a pagination bar with the number '1' in the center. At the bottom left is a button labeled 'Nueva Búsqueda'. Callouts provide the following information:

- Etapas por la cuales ha pasado y en la cual se encuentra el folio**: Points to the 'Etapas' tab.
- Documentos ingresados en el folio**: Points to the 'Documentos' tab.
- Datos generales del trámite**: Points to the 'Datos' tab.
- Comentarios, en caso de que tu trámite haya sido rechazado**: Points to the 'Comentarios' tab.
- Para realizar una Nueva Búsqueda, haz clic en este botón**: Points to the 'Nueva Búsqueda' button.



# 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

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

<b>Contáctanos en caso de dudas</b>	<b>PP WEB PRESTADOR</b>  <b><u><a href="mailto:bmprestador@axa.com.mx">bmprestador@axa.com.mx</a></u></b> <b>Indicar en el Asunto: PPWEB</b>
<b>Contáctanos Aclaraciones de Pagos</b>	<b>Aclaraciones de Pagos Autos</b>  <b><u><a href="mailto:aclaracionesautosqbo@axa.com.mx">aclaracionesautosqbo@axa.com.mx</a></u></b> <b>Asunto : “Estatus de pago”</b> <b>Asunto: “Estado de Cuenta”</b>





GRACIAS  
POR SU PARTICIPACIÓN

---