



PP WEB PRESTADORES DE SERVICIO DAÑOS

AXA Seguros
2017



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





GENERAR FOLIO

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: En construcción, próximamente se te informará.

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

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



Bienvenido | 01 (800) 900 12 92 |

Pago a Proveedores

Selección de Trámite

- Asesorías
- Consulta Pago a Proveedores
- Pago Prestadores Daños

Continuar

Pago a Proveedores

Selección de Trámite

- Asesorías
- Consulta Pago a Proveedores
- Pago Prestadores Daños

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

Continuar

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 Daños.
4. Fecha Convenio de Pago.
5. Subir Documentos.

Bienvenido | 01 (800) 900 12 92

Pago a Proveedores

Datos Proveedor

RFC Proveedor: RFC
Tipo de Proveedor: PERSONA FISICA
Nombre del Proveedor: NOMBRE
Zona: METROPOLITANA

Notificación de Correo Electrónico

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

Correo Electrónico *

Solicitud Pago a Proveedor Daños

LLENAR LOS SIGUIENTES CAMPOS
Los campos con asterisco(*) son obligatorios.
Los campos monetarios (\$) deben incluir dos decimales.

Número de Factura * Número de Factura
Monto Factura * \$ Monto Factura
Número de Siniestro * Número de Siniestro

Fecha Convenio de Pago

Fecha de Pago: 16/08/2017

Subir Documentos

Nombre del archivo	Tamaño (MB)	Documento	Eliminar Archivo
			Adjuntar Documentos

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

Nota: En el “**Nombre del Proveedor**” se indica la persona responsable del Portal PP WEB (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 o rechazos).

Notificación de Correo Electrónico

LLENAR LOS SIGUIENTES CAMPOS

Los campos con asterisco(*) son obligatorios.

Correo Electrónico *



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.

Solicitud Pago a Proveedor Daños

LLENAR LOS SIGUIENTES CAMPOS

Los campos con asterisco(*) son obligatorios.

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

Número de Factura *	Número de Factura
Monto Factura *	\$ Monto Factura
Número de Siniestro *	Número de Siniestro

Ejemplo para prefactura:
M17-00000P_A9999

Recuerda que el monto de la prefactura y la factura deben coincidir

Sección 4. Fecha Convenio de Pago

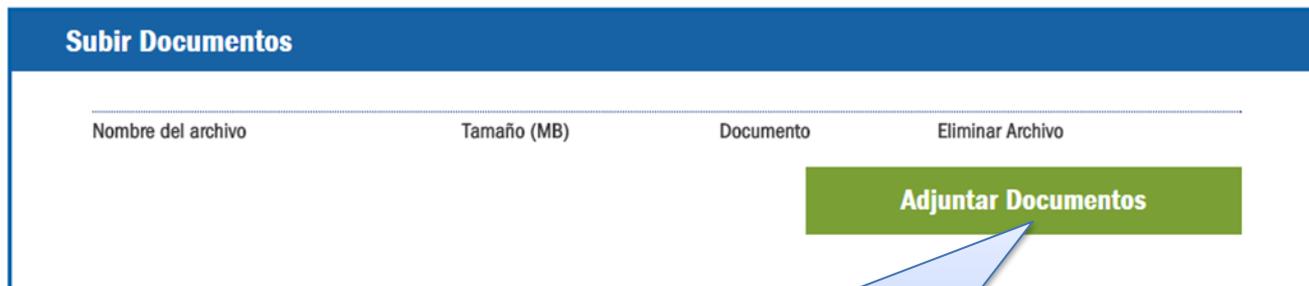
La **Fecha Convenio de Pago** se genera en forma automática y es la que tienes de acuerdo a tu contrato celebrado con AXA.
(Es de carácter informativo)

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.



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

Subir Documentos

*Tipo de Documento ** Aplicación de Coaseguro

*Buscar Documento ** Ningún archivo seleccionado

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

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

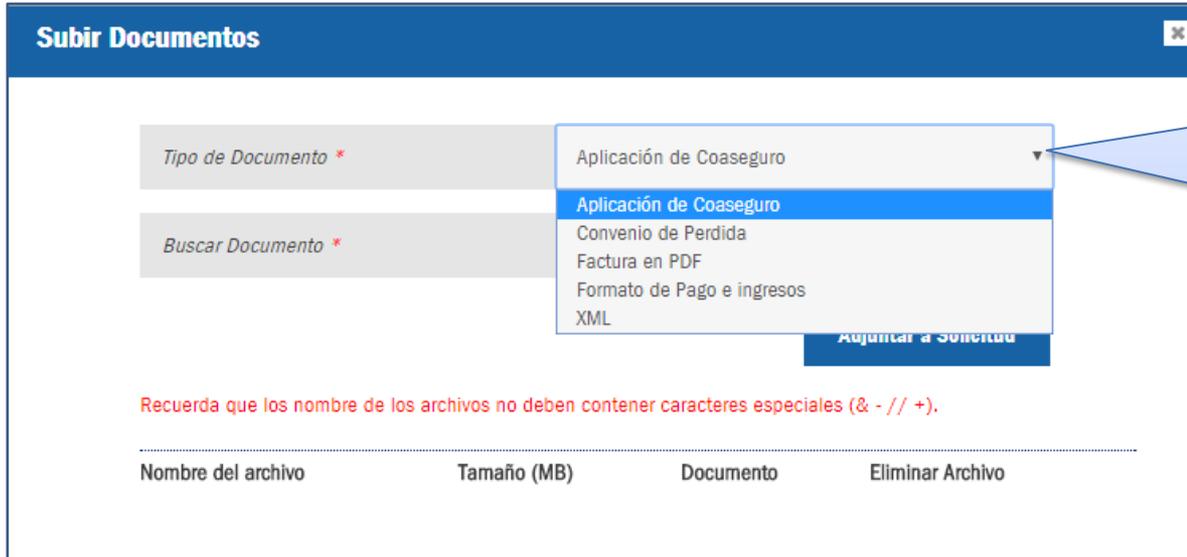


Recuerda que los nombres de los archivos no deben contener caracteres especiales

Evita usar: coma “,”, 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 form titled "Subir Documentos". It has two input fields: "Tipo de Documento *" and "Buscar Documento *". The "Tipo de Documento" field has a dropdown menu open, showing the following options: "Aplicación de Coaseguro", "Convenio de Perdida", "Factura en PDF", "Formato de Pago e ingresos", and "XML". The "Aplicación de Coaseguro" option is currently selected. Below the form, there is a red warning message: "Recuerda que los nombre de los archivos no deben contener caracteres especiales (& - // +)". At the bottom, there is a table with the following headers: "Nombre del archivo", "Tamaño (MB)", "Documento", and "Eliminar Archivo".

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 ASE931116231...00002047.pdf

Adjuntar a Solicitud

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

Nombre del archivo	Tamaño (MB)	Documento	Ver Archivo	Eliminar	Archivo
Documentos obligatorios faltantes: Factura en PDF XML					

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 5.4 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 (800) 900 12 54 x 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: "RFC Proveedor: RFC", "Nombre del Proveedor: NOMBRE", "Tipo de Proveedor: PERSONA FISICA", and "Zona: METROPOLITANA". There is also a checkbox labeled "Registrar Prefectura." which is currently unchecked.

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		
MCI12030541A DANOS ASE931116231FA0000002047.xml	0.006	XML		
DANOS ASE931116231FA0000002047.pdf	0.128	Formato de Pago e ingresos		

[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 PDAN1700000027 está en proceso y será atendida de acuerdo al período 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 DAN 17 00000001
Pago Proceso Año Consecutivo

DAN : Daños



NOTIFICACIONES

Pago a Prestadores

Notificación de un folio

Una vez que tu folio sea procesado recibirás la 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



Dirección de correo electrónico

Nombre del Proveedor

Comentario de notificación

Número de folio

Número de Factura





CONSULTA DE FOLIO

Pago a Prestadores

Pago a Proveedores

Selección de Trámite

- Asesorías
- Consulta Pago a Proveedores
- Pago Prestadores Daños

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

Continuar

Da clic en el botón **Continuar**

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

Consulta de folio

Pago a Proveedores

Consulta

LLENAR LOS SIGUIENTES CAMPOS

Los campos con asterisco(*) son obligatorios.

Buscar por *	Folio
Buscar Dato *	PDAN1700000027

Ingresa tu número de folio con todos los dígitos y las letras en **MAYÚSCULAS**

Anterior

Consultar

Da clic en el botón **Consultar**.

El número de folio se compone de 14 dígitos

P DAN 17 00000001

Pago Proceso Año Consecutivo

Consulta de folio

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

reinventando / los seguros

Bienvenido | 01 (800) 900 12 92 |

Pago a Proveedores

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

Documentos ingresados en el folio

Datos generales del trámite

Datos	Etapas	Documentos	Comentarios
Campo	Valor		
AuxiliarCobranza	MXI02003935A		
CoordinadorMedico			
Folio	PDAN1700000027		
RFC	CALM800528000		
numeroFactura	1		
numeroSiniestro	SD000000		
Fecha de registro de trámite	17/07/2017		
Proveedor	MXP00000035A		
Tipo Solicitud	Pago Prestadores Daños		
Factura	1		
Estatus	Finalizada		

Comentarios, en caso de que tu trámite haya sido rechazado

Para realizar una Nueva Búsqueda, haz clic en este botón

Nueva Búsqueda

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

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





GRACIAS
POR SU PARTICIPACIÓN
