

PRESTADORES DE SERVICIO PREFACTURA

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.





INGRESO DE UNA SOLICITUD

Pago a Prestadores

Ingreso al Portal PPWEB

- 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:

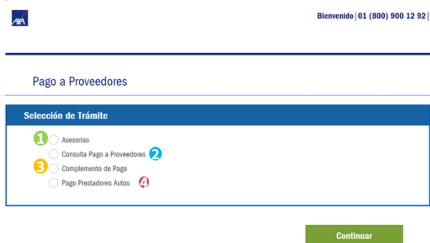
- → Usuario MXP
- → Contraseña



Selecciona **Entrar** para ingresar al portal PPWEB.



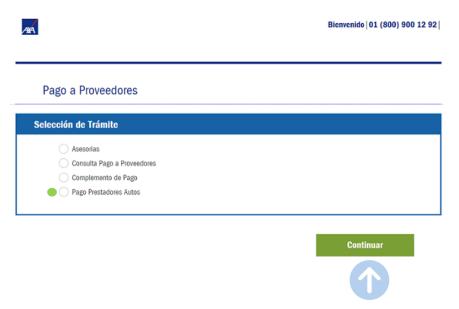
Página principal PPWEB



- Asesorías: En construcción, próximamente se te informará
- 2 Consulta Pago a Proveedores : Podrás conocer el estatus de tus folios
- 3 Complemento de Pago: Podrás enviar tus complementos de pago
- 4 Pago Prestadores Autos: Creación de folios para registro de solicitudes de pago.



Para iniciar con el registro de una prefactura, debes seleccionar la opción **Pago Prestadores Autos** y dar clic en el botón **Continuar**.





En la sección de Datos Proveedor, debes seleccionar la casilla de Registrar Prefactura.



Nota: En el campo Nombre del Proveedor están los datos de la persona física responsable que se dio de alta al solicitar el acceso al Portal PPWEB.



- El portal te mostrará la siguiente pantalla que contiene cuatro secciones:
 - Datos Proveedor.
 - Notificación de Correo Electrónico.
 - Prefacturación.
 - Subir Documentos.



Pago a Proveedores

















Anterior

Enviar



Notificación de Correo Electrónico

- Es importante que el correo electrónico lo captures de manera correcta ya que a éste llegarán las notificaciones de pago.
- Cada vez que ingreses un trámite, deberás capturar el correo electrónico.





Prefacturación

Captura la información que se indica en este apartado.





Para que ingreses tus documentos es necesario seleccionar el botón Adjuntar Documentos.





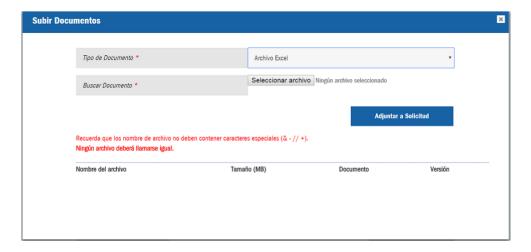
Se desplegará la siguiente pantalla, selecciona el tipo de documento:



Ontempla tener tus documentos actualizados y guardados en tu equipo.



Ona vez elegido el tipo de documento, da clic en el botón Seleccionar archivo para ingresar tu archivo de Excel.

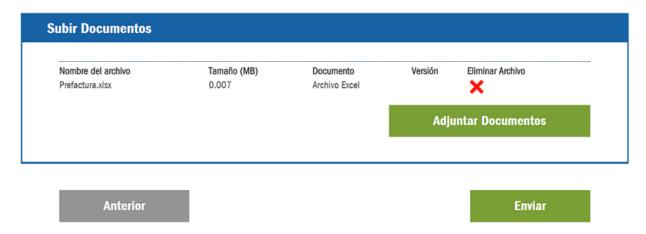


Para continuar selecciona el botón

Adjuntar a Solicitud



• Una vez cargado tu archivo de Excel debes dar clic en el botón Enviar.





Podrás visualizar el número de folio, recuerda tomar nota del número de folio para tu seguimiento.



El número de folio se compone de 14 dígitos



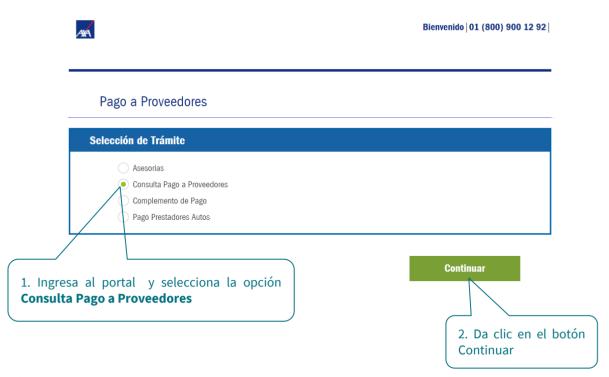




CONSULTA DE FOLIO

Pago a Prestadores

Menú de Inicio





Consulta de folio





Consulta de folio





Consulta de folio

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







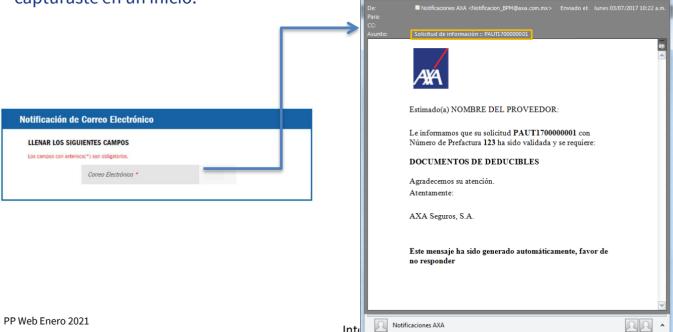
NOTIFICACIONES

Pago a Prestadores

Notificación de proceso de un folio

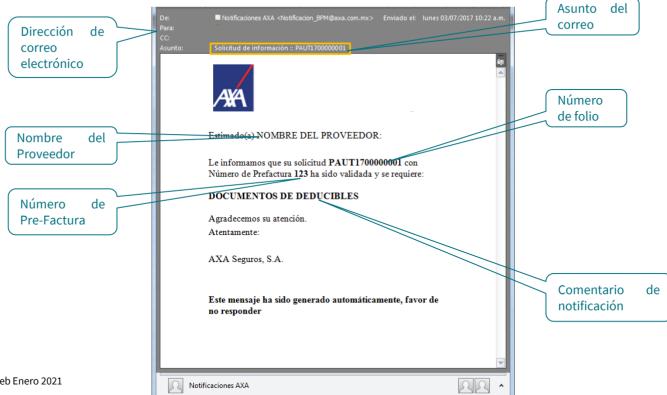
Dna vez que tu folio sea procesado recibirás tu notificación al correo electrónico que

capturaste en un inicio:





Elementos de la Notificación







SOLICITUD DE INFORMACIÓN ADICIONAL

Pago a Prestadores

Notificación de Solicitud de Información

La notificación indica que estamos solicitándote información adicional.

- Los pasos que debes seguir son:
- 1.- Ingresa al Portal PPWEB.
- 2.- Consulta el folio.
- 3.- Envía información solicitada.
- 4.- Espera la siguiente notificación.



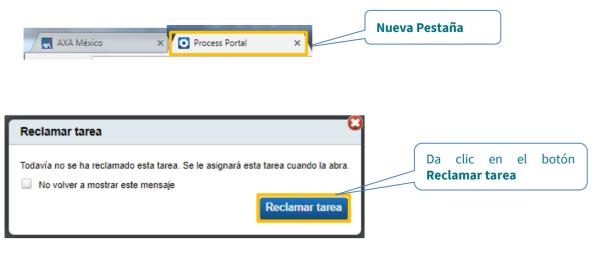






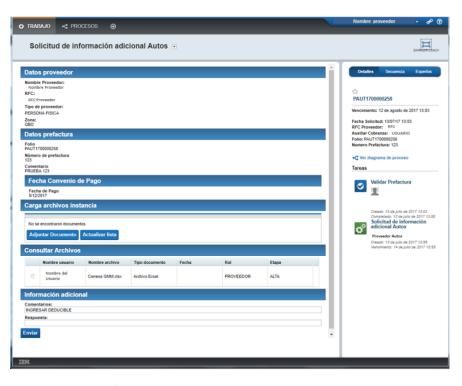
hotón

Después de dar clic en el botón de Información Adicional se desplegará otra pestaña.

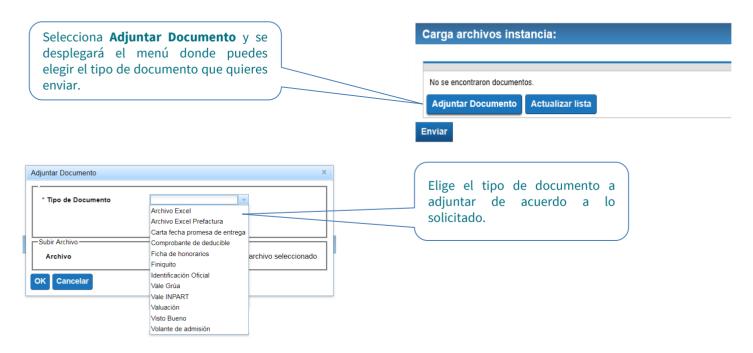




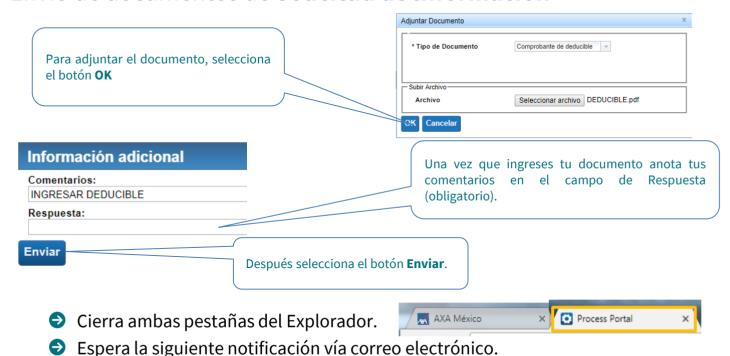
Se desplegará la siguiente pantalla:











Internal



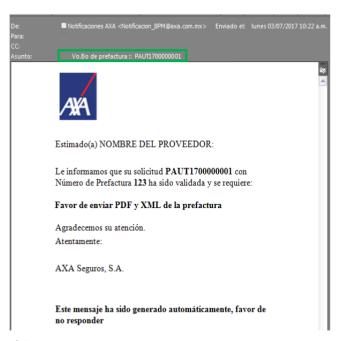


ENVÍO DE FACTURA Y XML

Pago a Prestadores

Notificación de Vo.Bo. de Prefactura

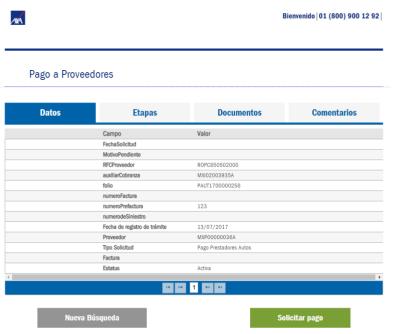
Esta notificación indica que tu archivo de Excel se validó y aprobó.



- Los pasos a seguir son:
- 1.- Ingresa al Portal PPWEB.
- 2.- Consulta el folio.
- 3.- Descarga el archivo de Vo.Bo.
- 4.- Ingresa tu factura PDF y XML.
- 5.- Espera la siguiente notificación.



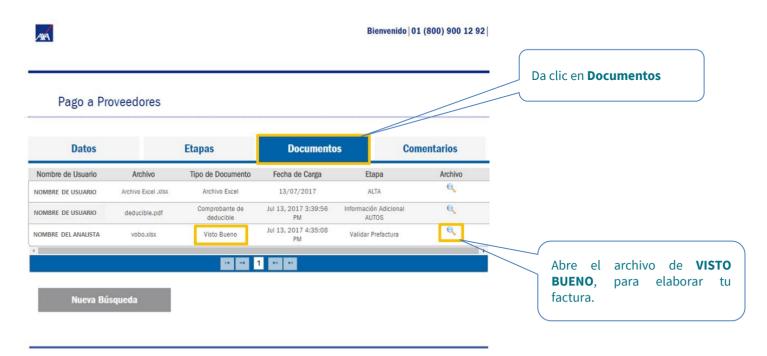
Descarga de archivo Vo.Bo. (Excel)



Verifica la notificación que te llegó vía correo electrónico.



Descarga de archivo Vo.Bo. (Excel)



Internal



Envío de Factura y XML





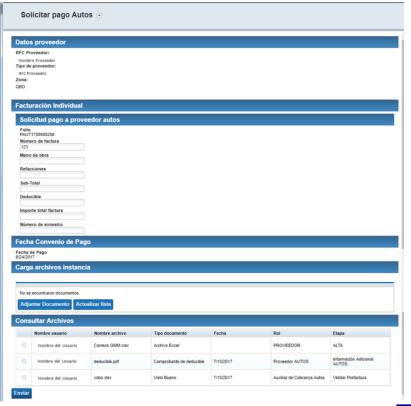
Envío de Factura y XML

Después que des clic en el botón de Solicitar pago, se desplegará una nueva pestaña.





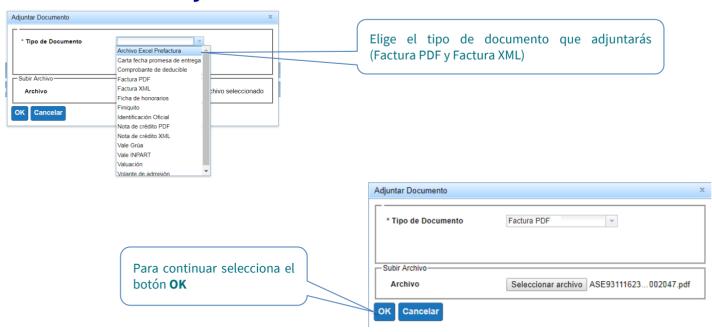
Se desplegará la siguiente pantalla.











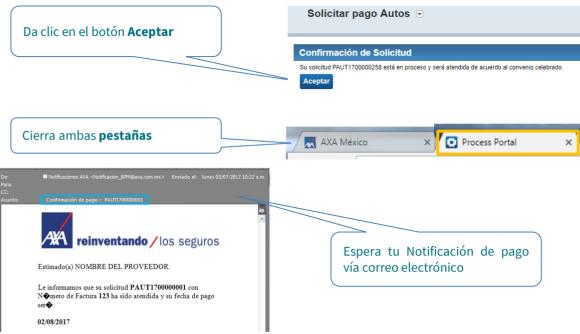


Se visualizarán los documentos que has agregado.





Para concluir con el envío de tu trámite es importante realizar lo siguiente:

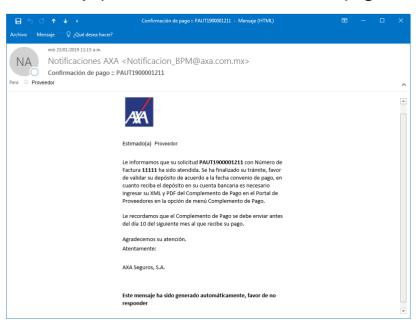




Notificación de Confirmación de pago

Está notificación indica que el folio se autorizó y que la factura ha sido enviada a pago.

 Espera tu transferencia electrónica.





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 PAUT190000000 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 PAUT190000000 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 PAUT190000000 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.

Internal





COMPLEMENTO DE PAGO

Pago a Prestadores

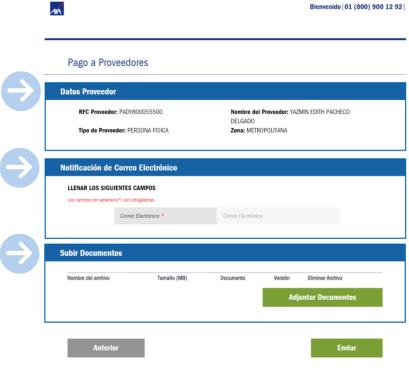
Complemento de Pago





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.

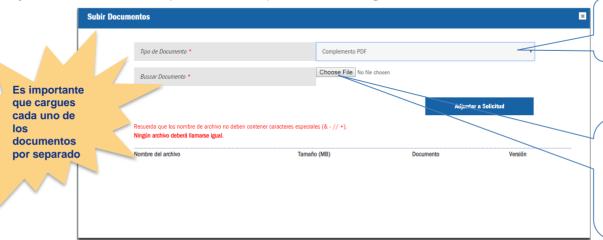


Te recomendamos tener previamente cargados los archivos necesarios en tu equipo.



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



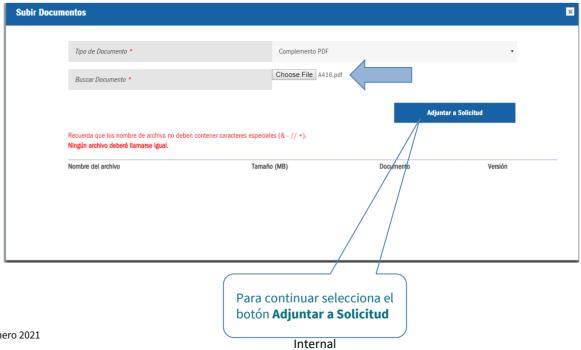
Recuerda que los nombres de los archivos no deben contener caracteres especiales y no deben ser iguales

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



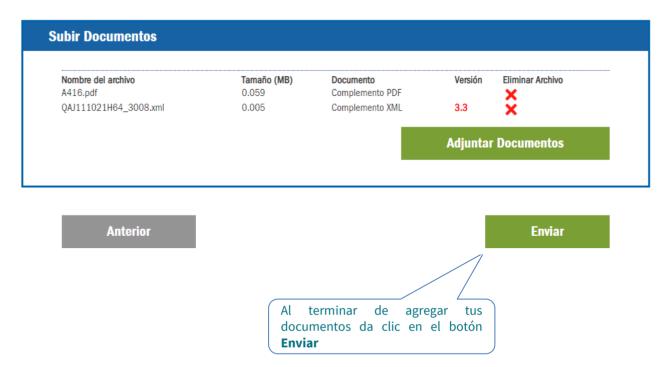
Sección 3.2 Carga de Complemento

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





Sección 3.3 Carga de Complemento





Proceso del complemento

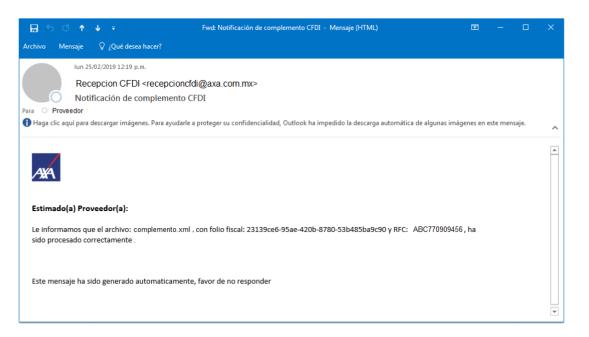
Al concluir la recepción del complemento aparecerá un mensaje informativo en la pantalla indicando que recibirás el resultado del proceso por correo electrónico.





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		No existe una solicitud de pago que esté en proceso de atención y que contenga la factura indicada.	
2			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			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	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	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	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		En la lista de archivos de la solicitud, los archivos deben tener nombres distintos.	Renombra tus archivos y vuelve a ingresar tu trámite.
	•	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:

Portal PPWEB	<u>bpmprestador@axa.com.mx</u>
Pago Proveedores	<u>aclaracionesautosqbo@axa.com.mx</u>
Prefacturas	Asunto: "RFC, Nombre Comercial, Folio PPWEB"







Gracias