PP WEB PRESTADORES DE SERVICIO PREFACTURA

Axa Seguros

Ciudad de México, Abril 2018

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

1

INGRESO DE UNA SOLICITUD

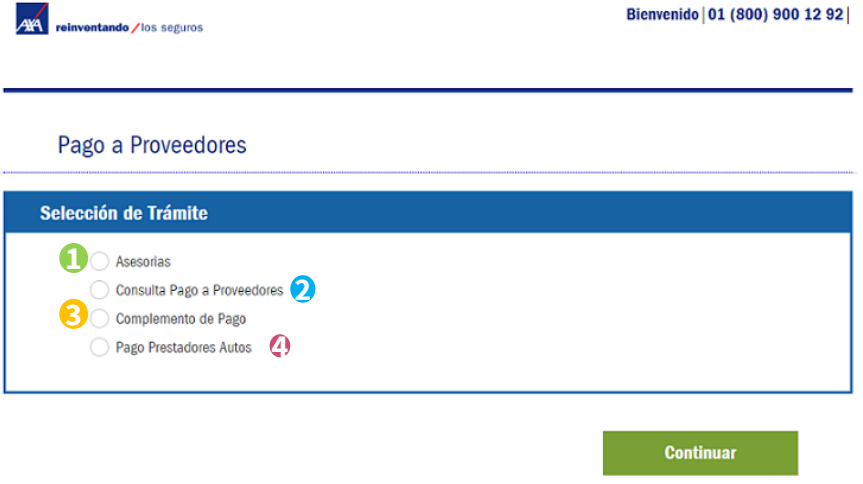
Pago a Prestadores

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



1. 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.

Registro de solicitud

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

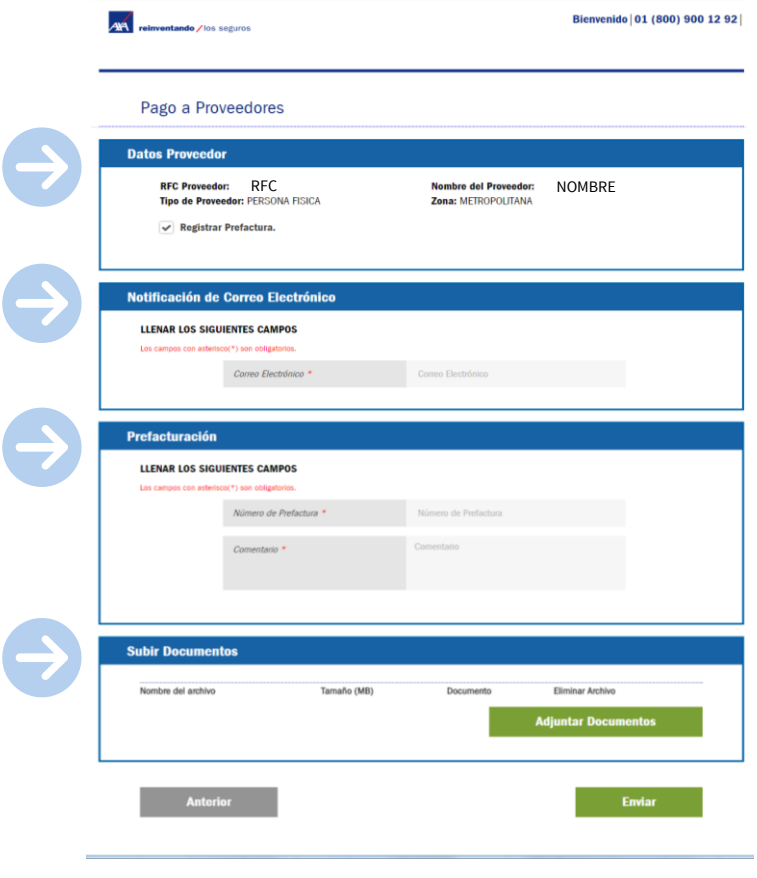
Registro de solicitud

- 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.

Registro de solicitud

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



Registro de solicitud

Notificación de Correo Electrónico

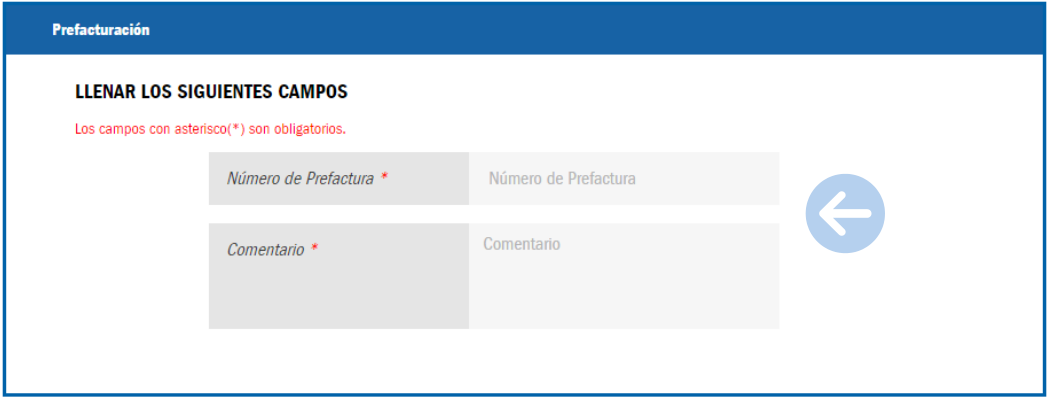
- Es importante que el correo electrónico lo captures de manera correcta ya que a éste llegarán las notificaciones de pago.

- Cada vez que ingreses un trámite, deberás capturar el correo electrónico.

Registro de solicitud

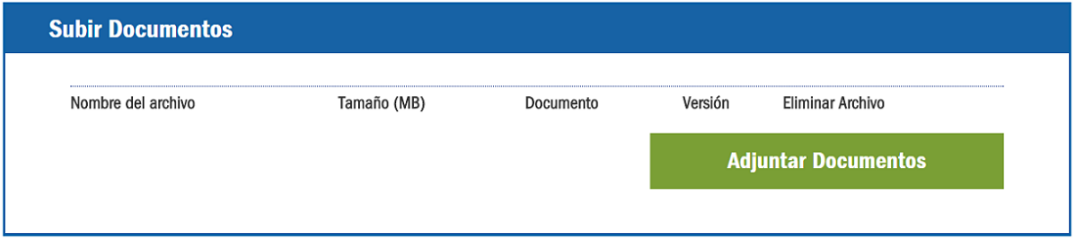
Prefacturación

- Captura la información que se indica en este apartado.



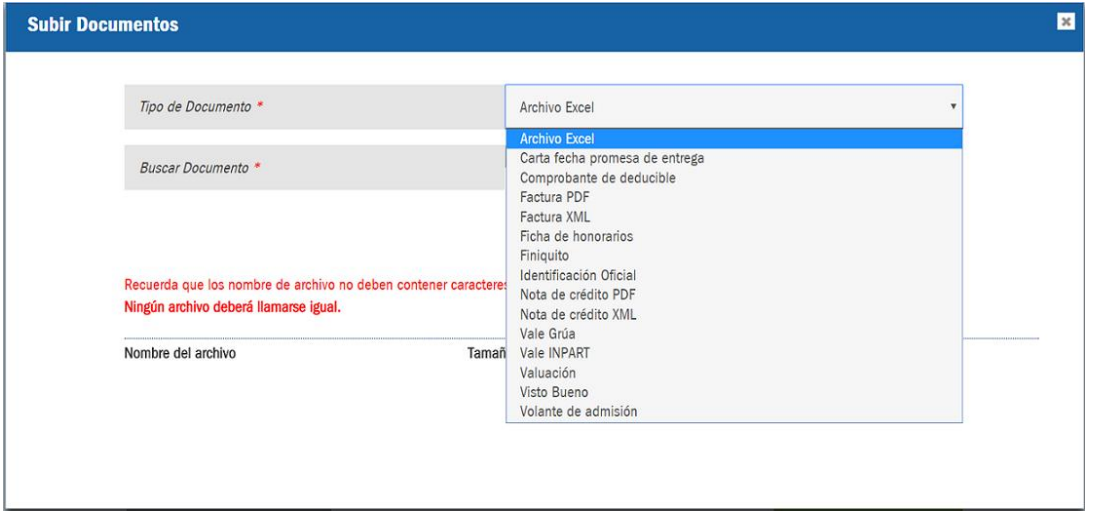
Subir documentos

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



Subir documentos

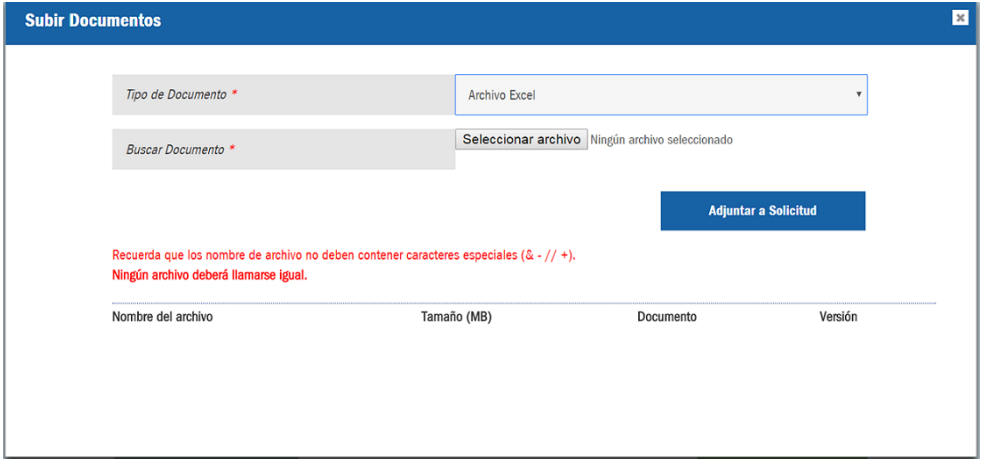
- Se desplegará la siguiente pantalla, selecciona el tipo de documento:



- **Contempla tener tus documentos actualizados y guardados en tu equipo.**

Subir documentos

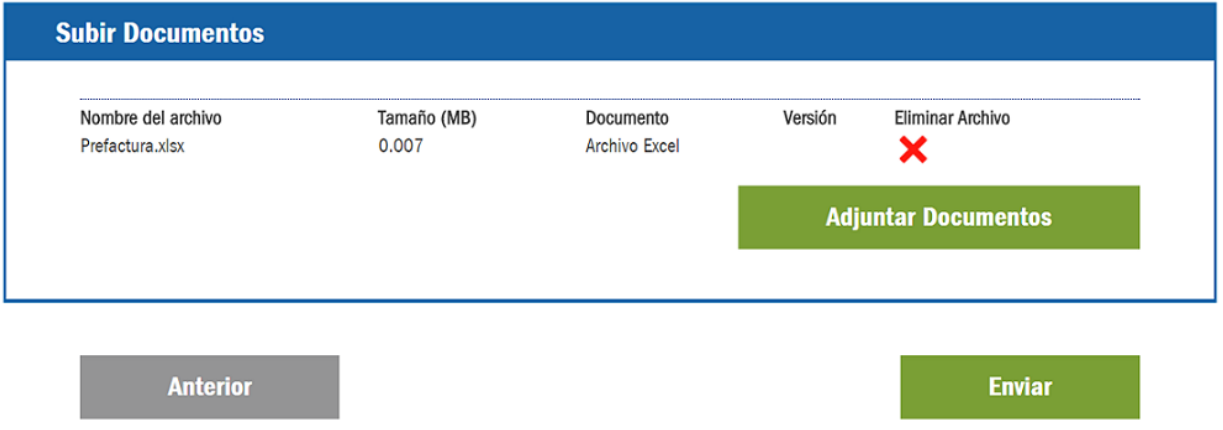
- Una vez elegido el tipo de documento, da clic en el botón Seleccionar archivo para ingresar tu archivo de Excel.



- Para continuar selecciona el botón Adjuntar a Solicitud

Subir documentos

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



Subir documentos

- 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

P **AUT** **17** **00000007**

Pago **Proceso** **Año** **Consecutivo**

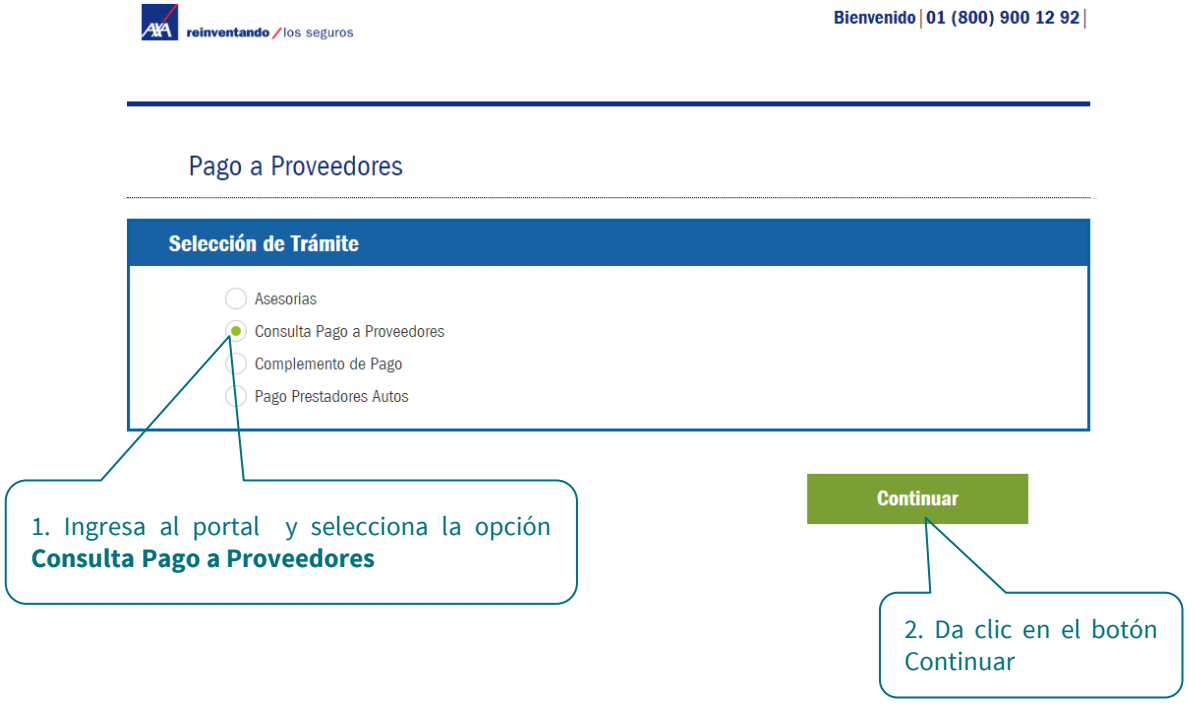
AUT : Autos

2

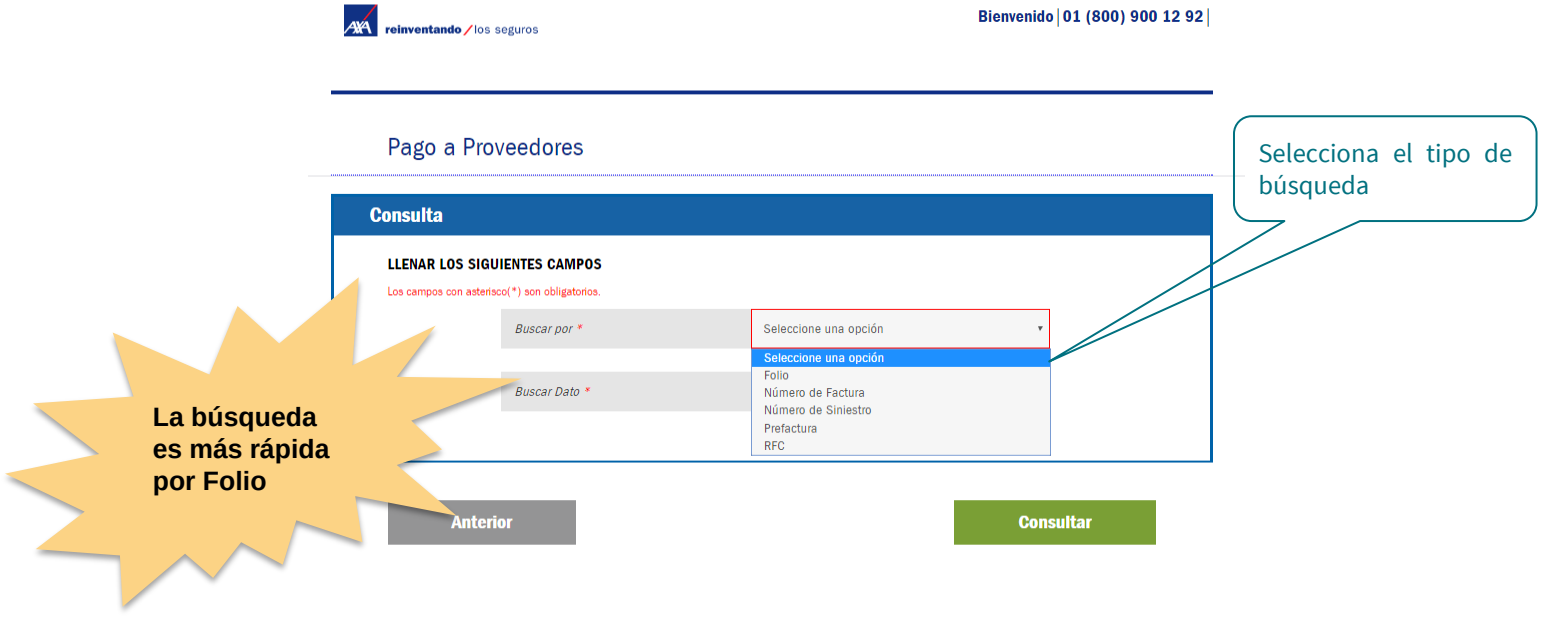
CONSULTA DE FOLIO

Pago a Prestadores

Menú de Inicio



Consulta de folio



Consulta de folio

1. Ingresa 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

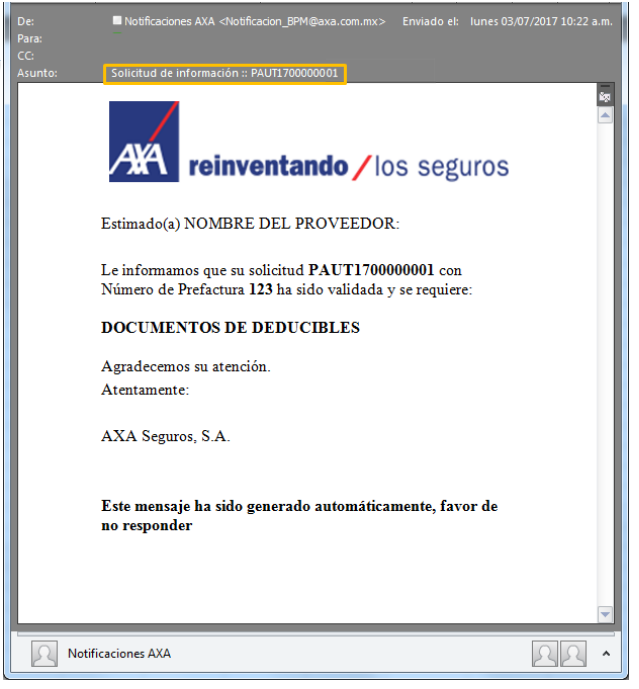
- Te mostrará la siguiente pantalla, donde podrás consultar la información a través de las siguientes pestañas:

3 NOTIFICACIONES

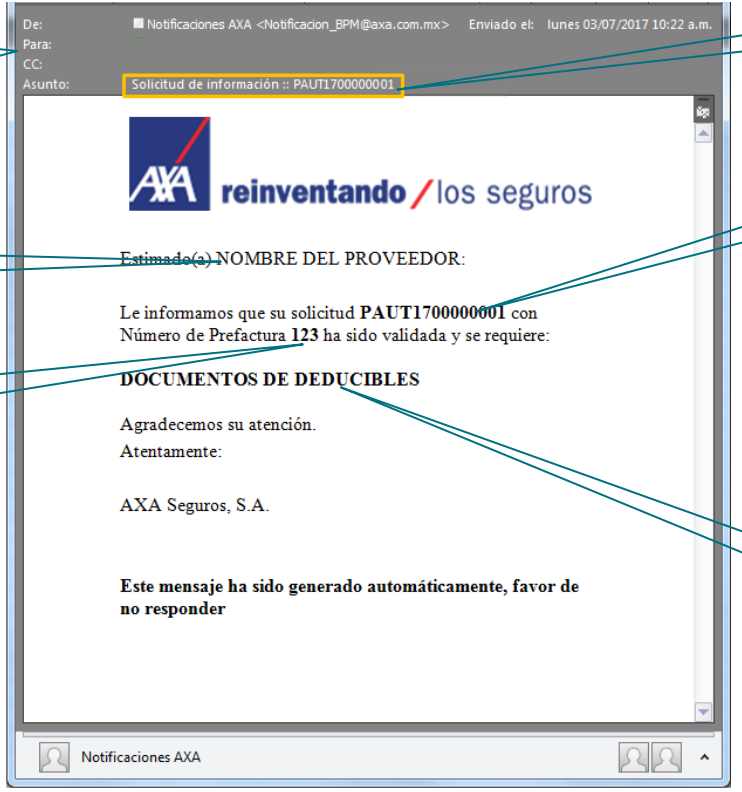
Pago a Prestadores

Notificación de proceso de un folio

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



Elementos de la Notificación



Dirección de correo electrónico

Asunto del correo

Nombre del Proveedor

Número de folio

Número de Pre-Factura

Comentario de notificación

3

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.

De: Notificaciones AXA <Notificacion_BPM@axa.com.mx> Enviado el: lunes 03/07/2017 10:22 a.m.
Para:
CC:
Asunto: Solicitud de información :: PAUT1700000001

reinventando / los seguros

Estimado(a) NOMBRE DEL PROVEEDOR:

Le informamos que su solicitud **PAUT1700000001** con Número de Prefactura **123** ha sido validada y se requiere:

DOCUMENTOS DE DEDUCIBLES

Agradecemos su atención.
Atentamente:

AXA Seguros, S.A.

Este mensaje ha sido generado automáticamente, favor de no responder

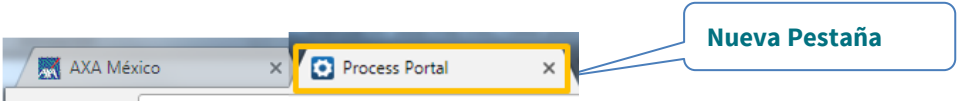
Envío de documentos de **Solicitud de Información**

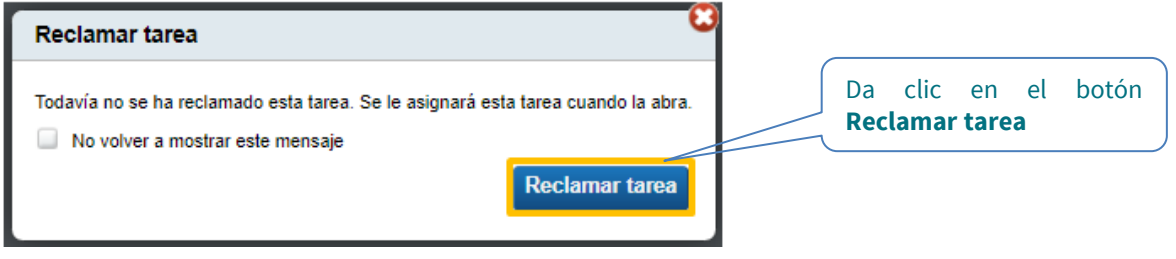
- Verifica la información que te están solicitando en la Notificación que te llegó por correo electrónico.

Da clic en el botón **Información adicional**

Envío de documentos de **Solicitud de Información**

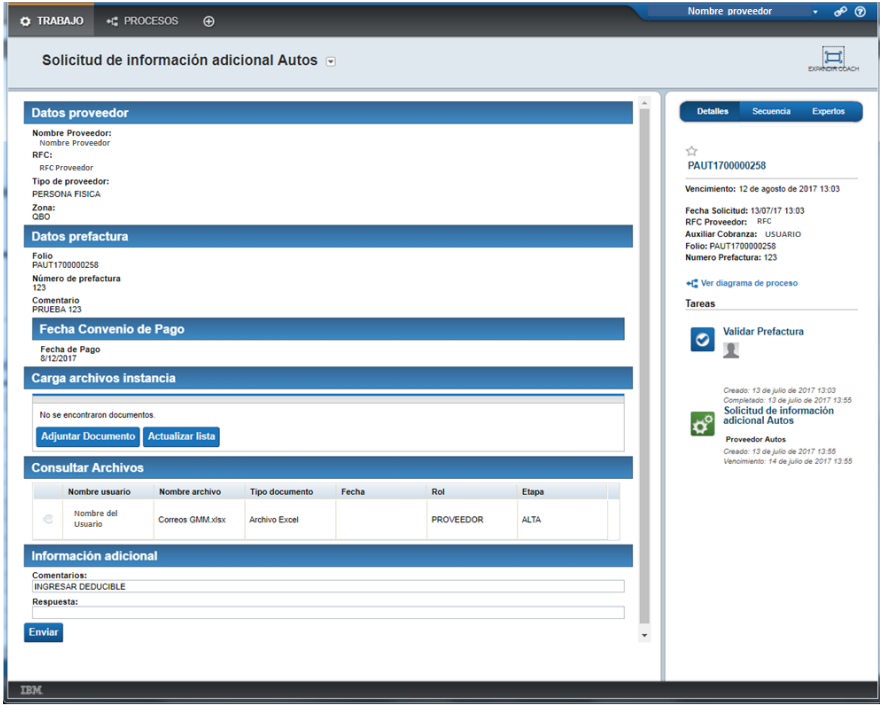
- Después de dar clic en el botón de Información Adicional se desplegará otra pestaña.





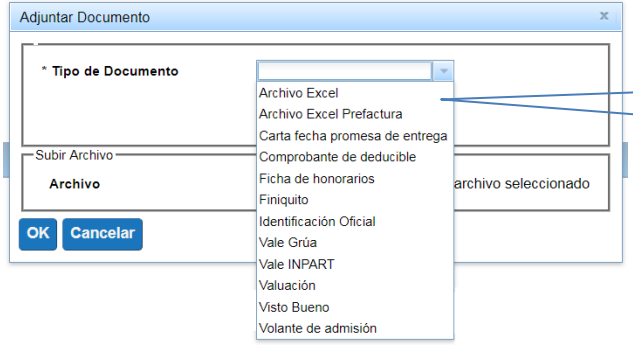
Envío de documentos de **Solicitud de Información**

- Se desplegará la siguiente pantalla:



Envío de documentos de **Solicitud de Información**

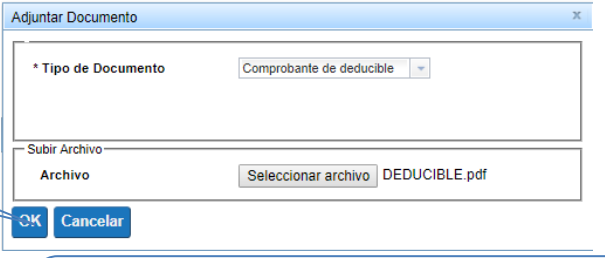
Selecciona **Adjuntar Documento** y se desplegará el menú donde puedes elegir el tipo de documento que quieres enviar.

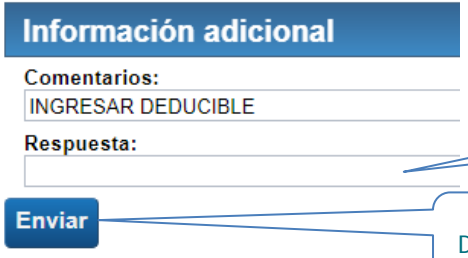


Elige el tipo de documento a adjuntar de acuerdo a lo solicitado.

Envío de documentos de **Solicitud de Información**

Para adjuntar el documento, selecciona el botón **OK**

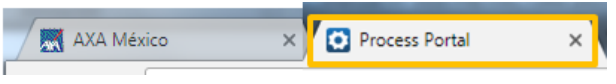




Una vez que ingreses tu documento anota tus comentarios en el campo de Respuesta (obligatorio).

Después selecciona el botón **Enviar**.

- Cierra ambas pestañas del Explorador.
- Espera la siguiente notificación vía correo electrónico.



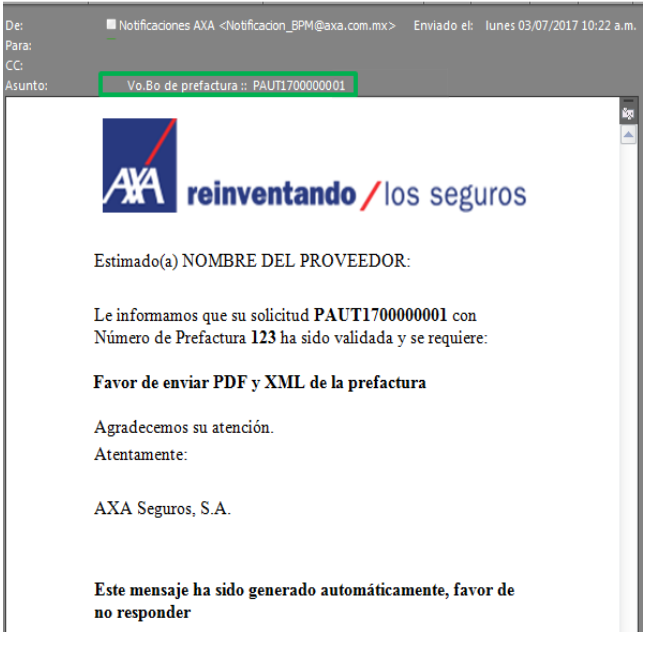
4

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.


De: Notificaciones AXA <Notificacion_BPM@axa.com.mx> Enviado el: lunes 03/07/2017 10:22 a.m.
Para:
CC:
Asunto: Vo.Bo de prefactura :: PAUT1700000001

reinventando / los seguros

Estimado(a) NOMBRE DEL PROVEEDOR:

Le informamos que su solicitud **PAUT1700000001** con Número de Prefactura **123** ha sido validada y se requiere:

Favor de enviar PDF y XML de la prefactura

Agradecemos su atención.
Atentamente:

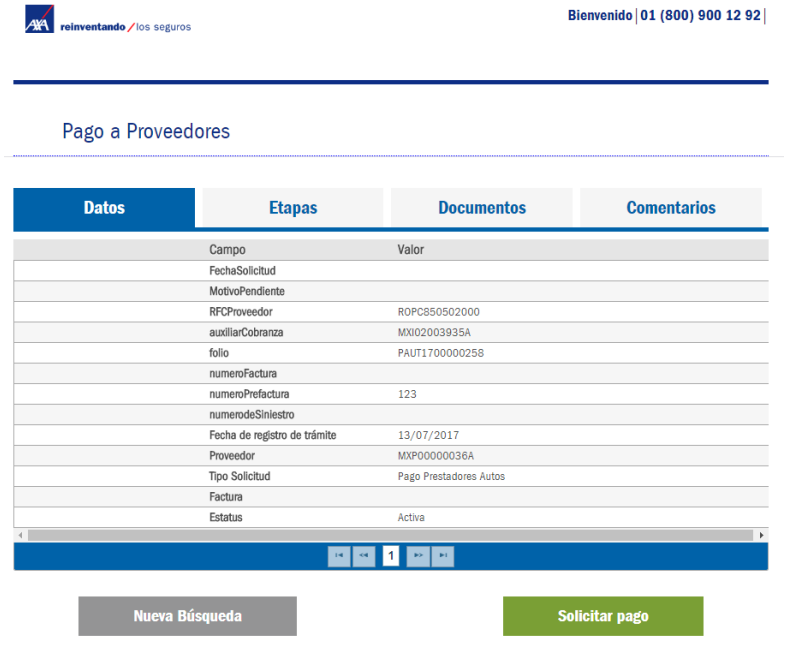
AXA Seguros, S.A.

Este mensaje ha sido generado automáticamente, favor de no responder

- Los pasos a seguir son:

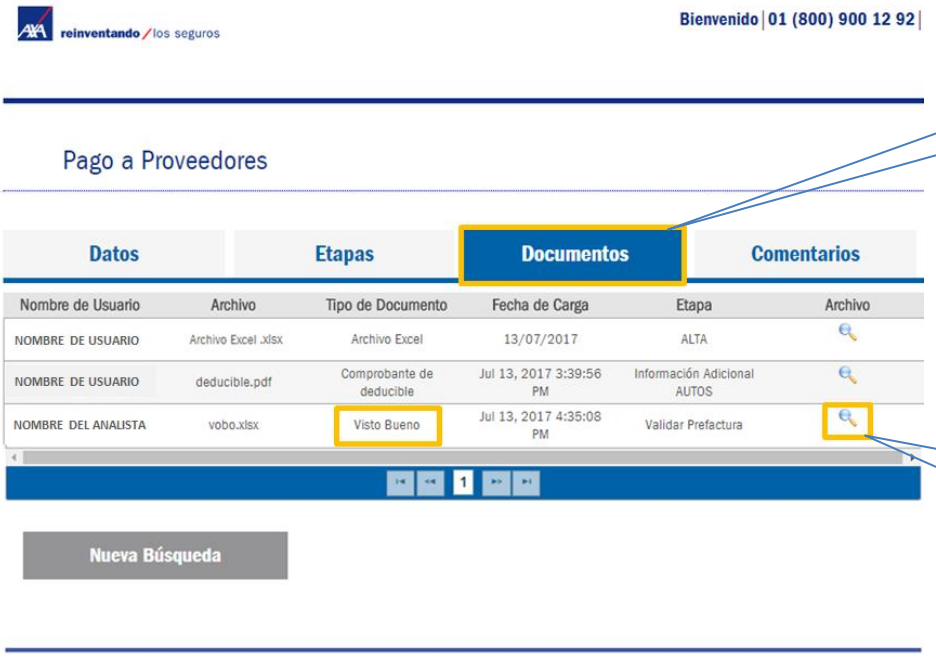
1.- Ingresa al Portal PPWEB.
2.- Consulta el folio.
3.- Descarga el archivo de Vo.Bo.
4.- Ingresa tu factura PDF y XML.
5.- Espera la siguiente notificación.

Descarga de archivo Vo.Bo. (Excel)



- Verifica la notificación que te llegó vía correo electrónico.

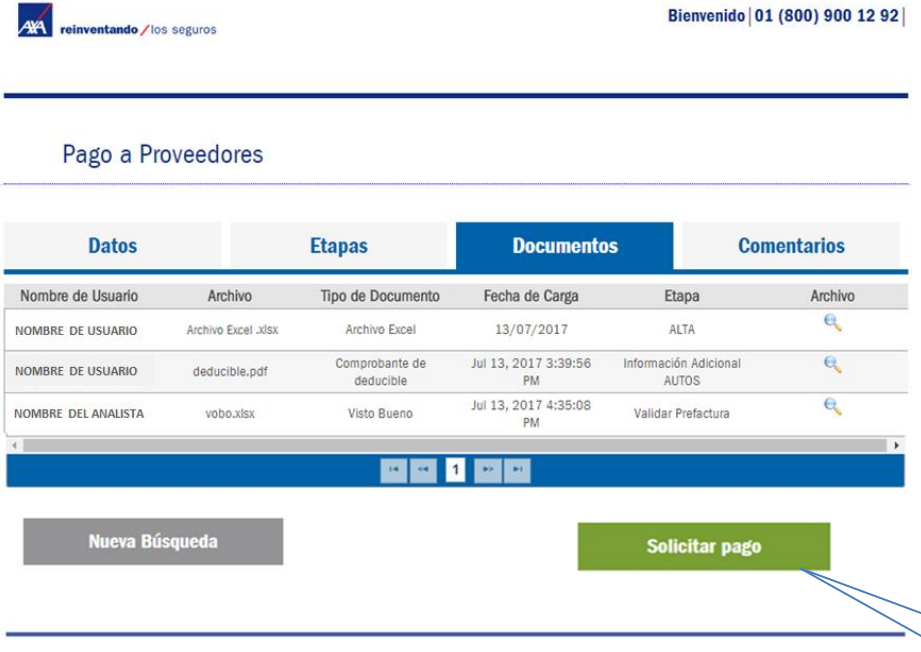
Descarga de archivo Vo.Bo. (Excel)



Da clic en **Documentos**

Abre el archivo de **VISTO BUENO**, para elaborar tu factura.

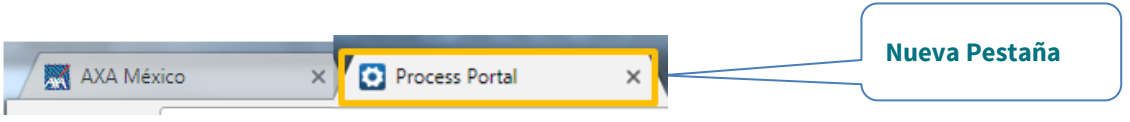
Envío de **Factura y XML**

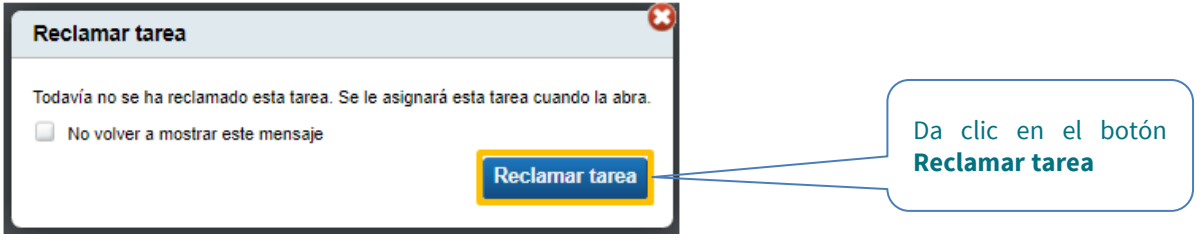


Da clic en el botón **Solicitar pago**.

Envío de **Factura y XML**

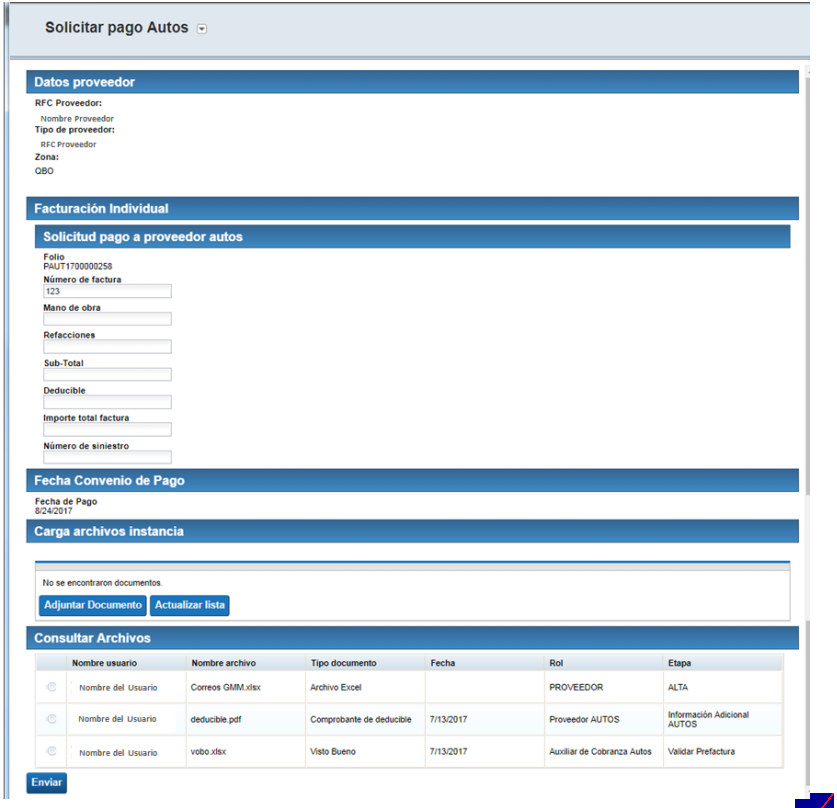
- Después que des clic en el botón de Solicitar pago, se desplegará una nueva pestaña.





Envío de **Factura y XML**

- Se desplegará la siguiente pantalla.

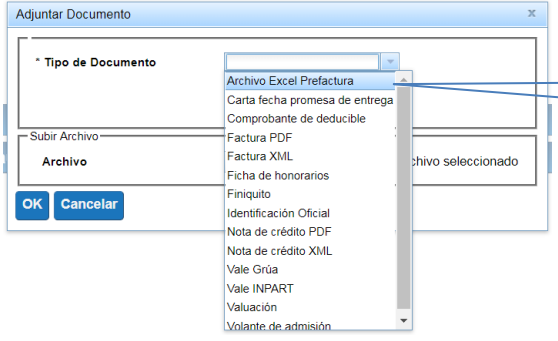


Envío de **Factura y XML**

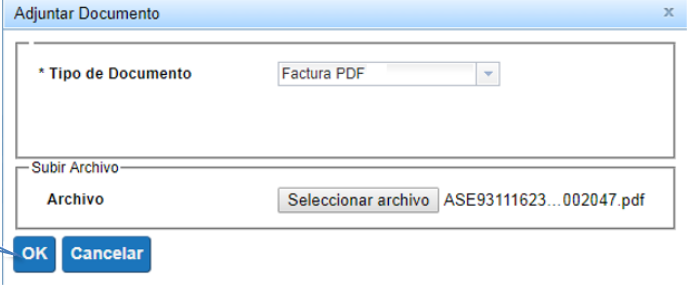
Facturacion Individual
Llena los campos siguientes de acuerdo a la información de tu factura.

Selecciona **Adjuntar Documento** y se desplegará el menú donde puedes elegir el tipo de documento que quieres enviar.

Envío de **Factura y XML**



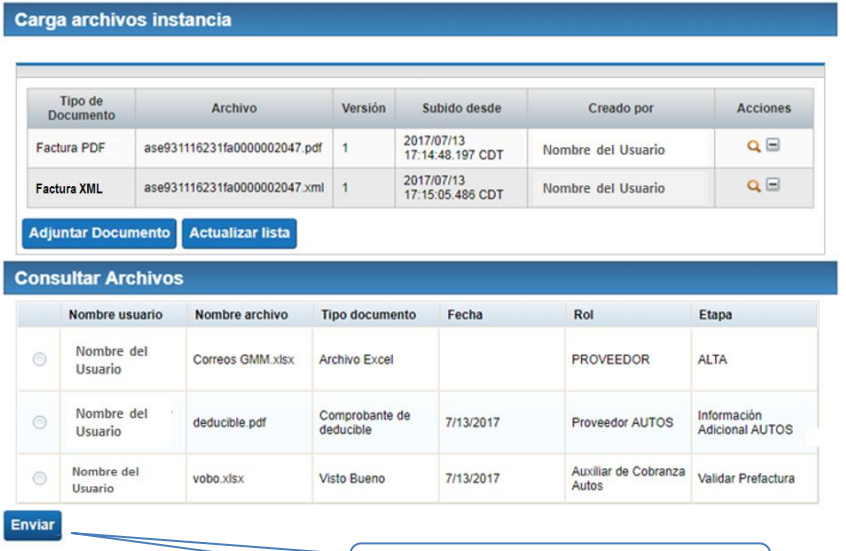
Elige el tipo de documento que adjuntarás (Factura PDF y Factura XML)



Para continuar selecciona el botón **OK**

Envío de **Factura y XML**

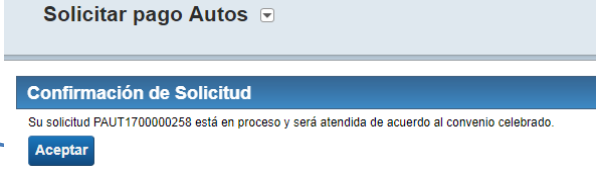
- Se visualizarán los documentos que has agregado.



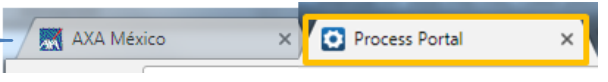
Envío de **Factura y XML**

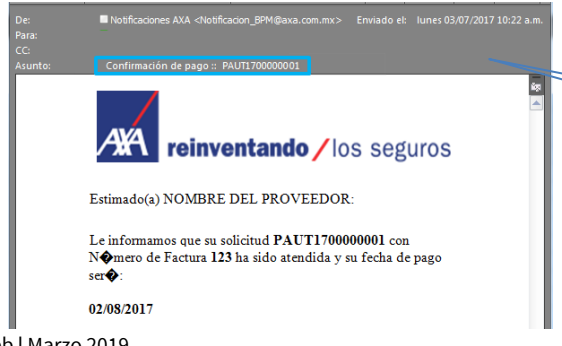
- Para concluir con el envío de tu trámite es importante realizar lo siguiente:

Da clic en el botón **Aceptar**



Cierra ambas **pestañas**



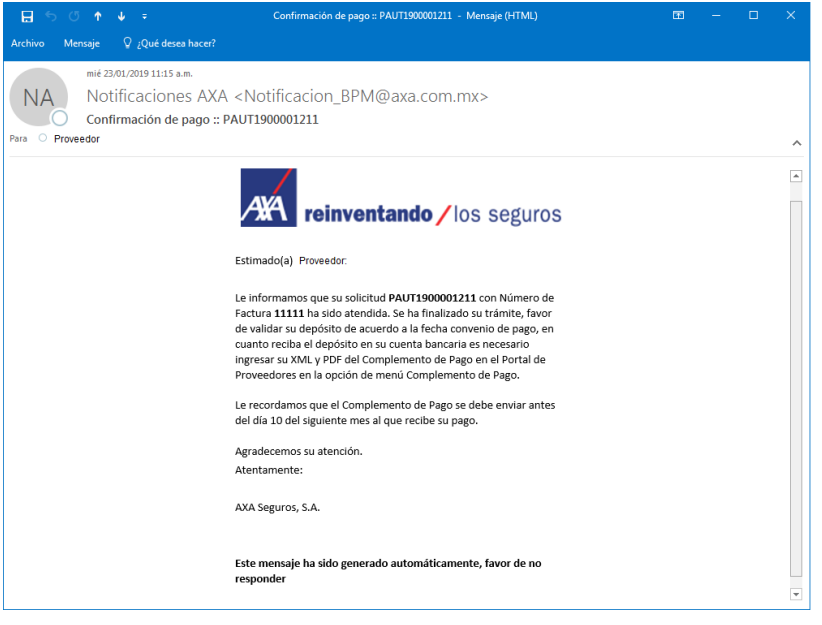


Espera tu Notificación de pago vía correo electrónico

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 **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.

5

COMPLEMENTO DE PAGO

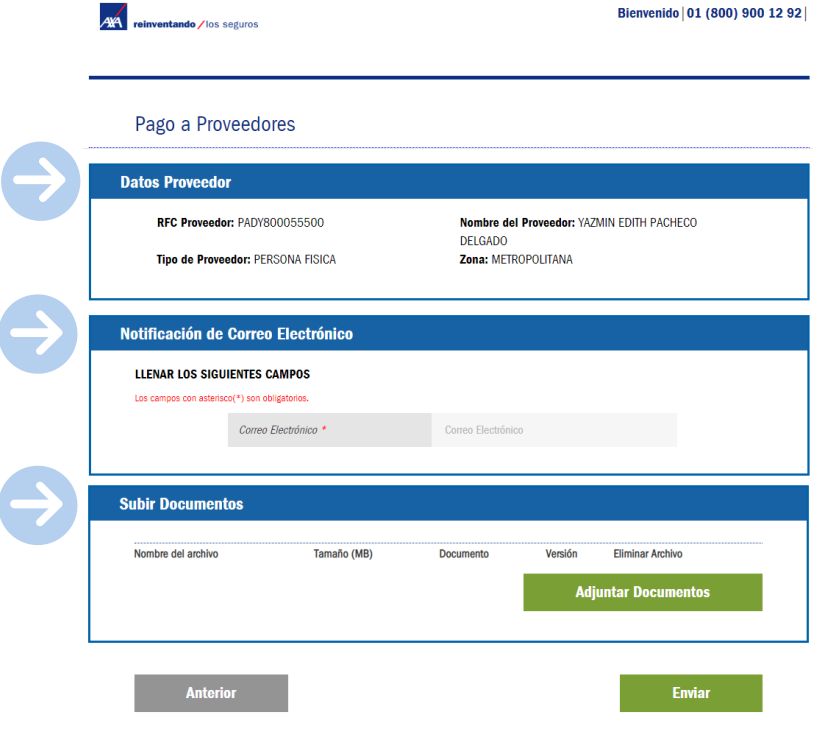
Pago a Prestadores

Complemento de Pago

Complemento de Pago

- El Portal mostrará la siguiente pantalla, donde encontrarás 3 secciones, las cuales se detallarán más adelante:

1. Datos Proveedor.
2. Notificación de Correo Electrónico.
3. Subir Documentos.



Sección 1. Datos Proveedor

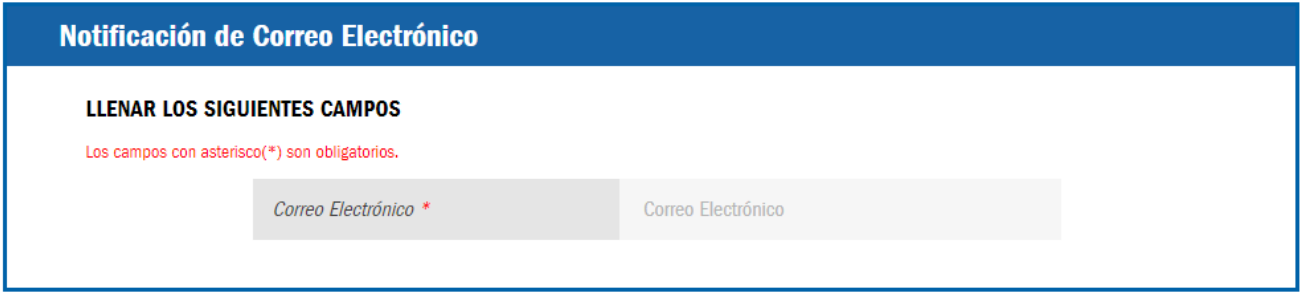
- En esta sección se muestran los datos del proveedor.

Datos Proveedor

RFC Proveedor: RFC8809093X	**Nombre del Proveedor:** EMPRESA X, S.A. de C.V.
Tipo de Proveedor: PERSONA FISICA	**Zona:** METROPOLITANA

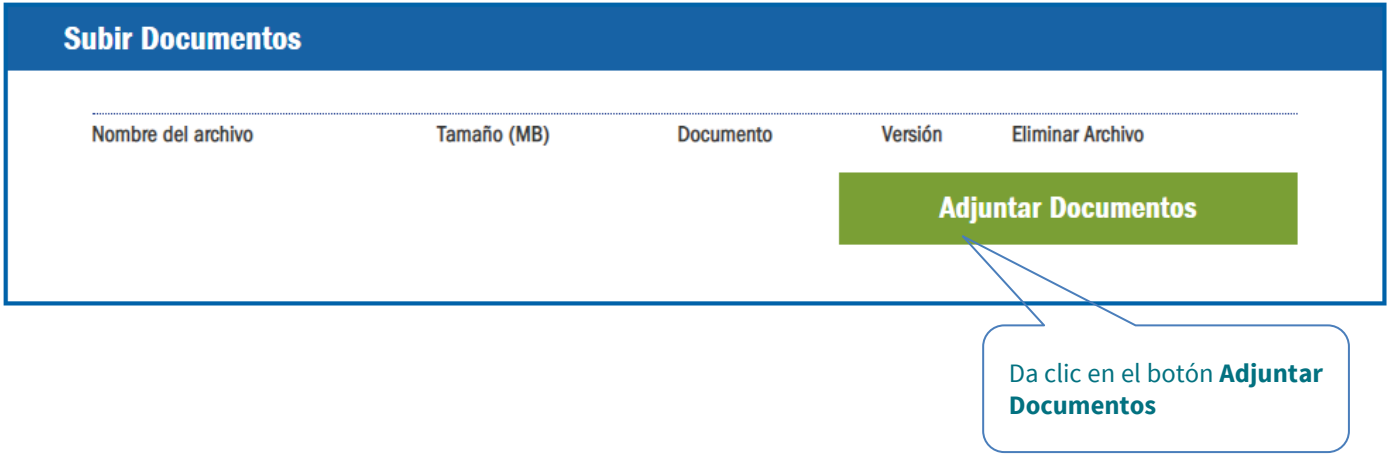
Sección 2. Notificación de correo electrónico

- 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

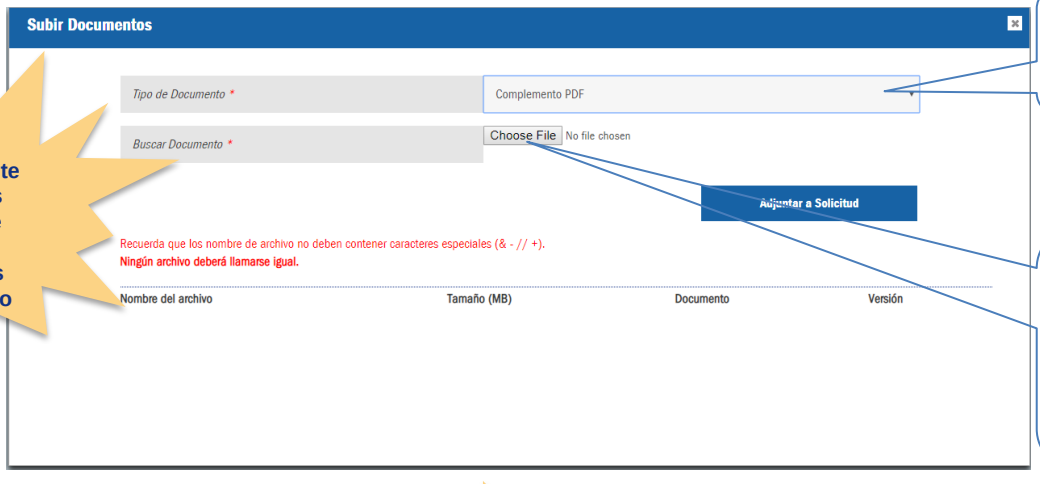
- Deberás adjuntar los archivos PDF y XML del Complemento de Pago.



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

Sección 3.1 Carga de Complemento

- Adjunta los archivos PDF y XML del Complemento de Pago.



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

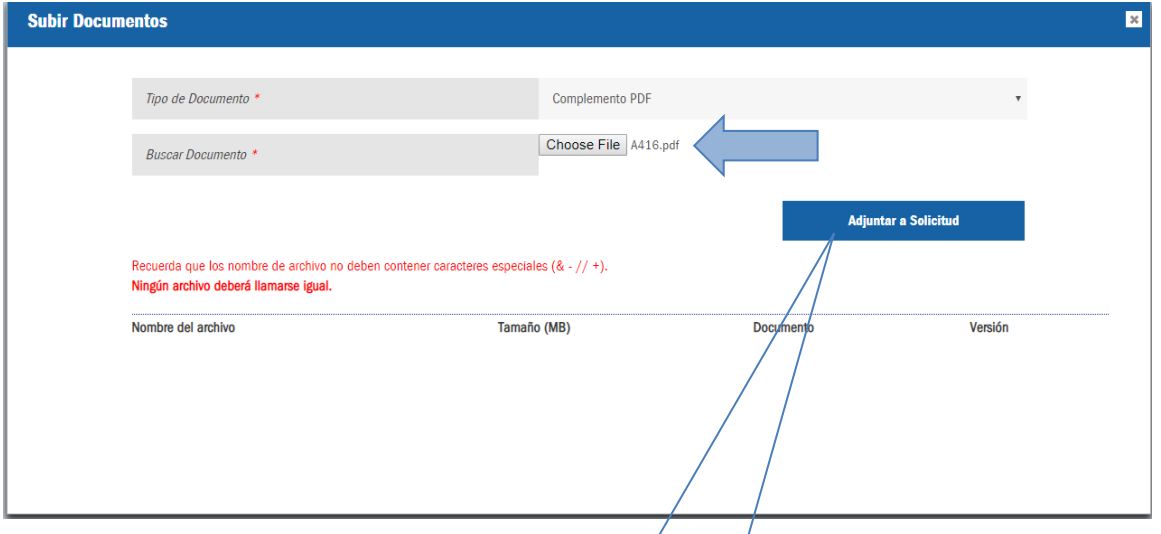
Es importante que cargues cada uno de los documentos por separado

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.

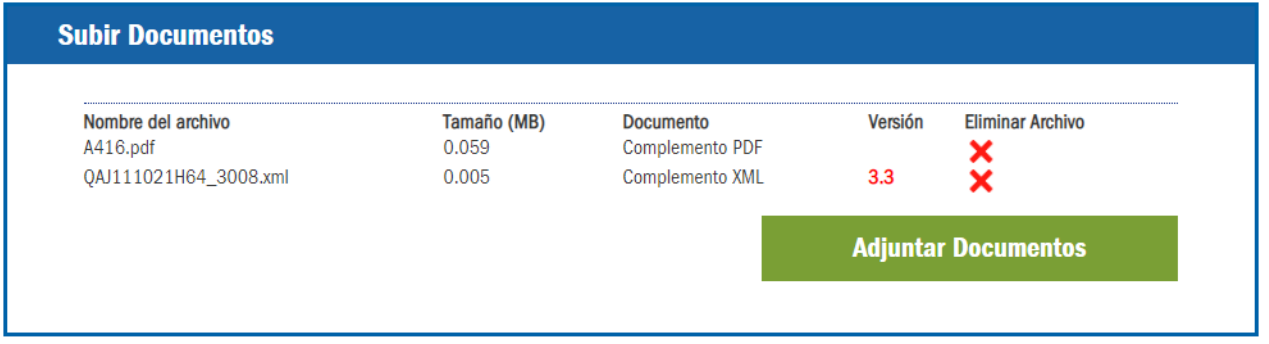
Sección 3.2 Carga de Complemento

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



Para continuar selecciona el botón **Adjuntar a Solicitud**

Sección 3.3 Carga de Complemento



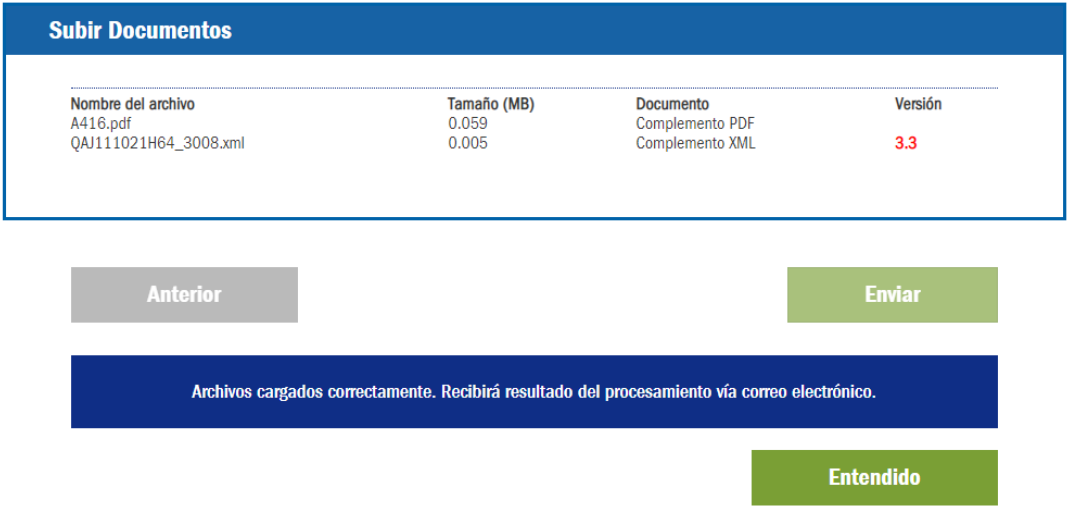
Anterior

Enviar

Al terminar de agregar tus documentos da clic en el botón **Enviar**

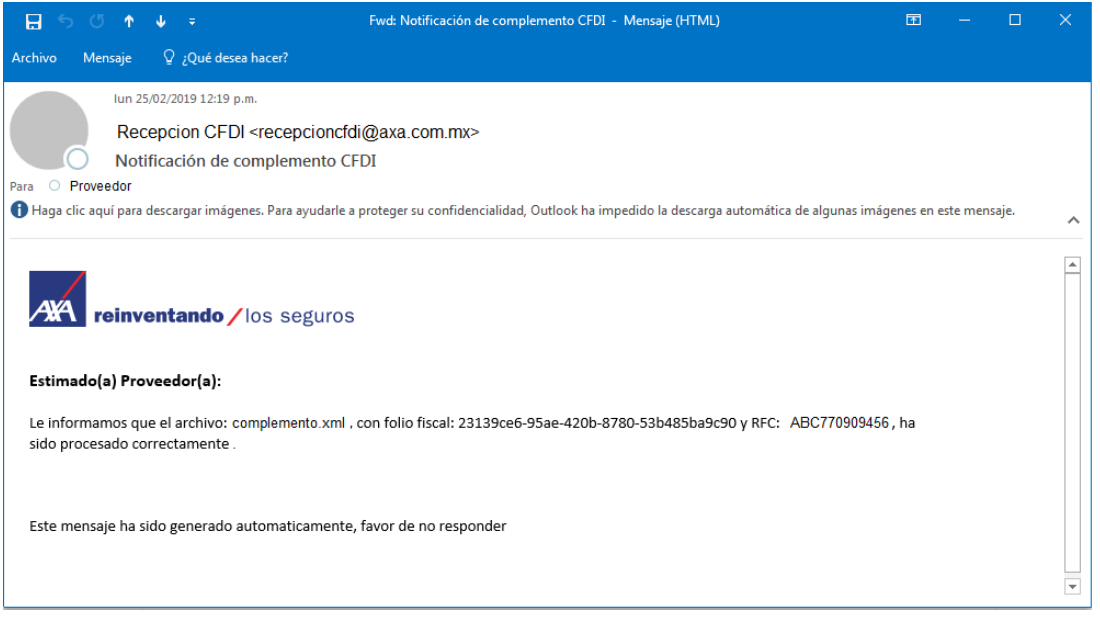
Proceso del complemento

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



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	Le informamos que el archivo: ***complemento.xml***, con folio fiscal: ***folio fiscal*** y RFC: ***rfc emisor***, fue rechazado. **Motivo**: No se contienen nodos de pago para procesar en el documento.	El complemento de pago no contiene 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.
5	Le informamos que el archivo: ***complemento.xml***, con folio fiscal: ***folio fiscal*** y RFC***: rfc emisor***, 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.

6 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.

Contactos

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

Portal PPWEB	bpmprestador@axa.com.mx
Pago Proveedores Prefacturas	aclaracionesautosqbo@axa.com.mx Asunto: “RFC, Nombre Comercial, Folio PPWEB”

Gracias