



ACTUALIZACIÓN DATOS CLABE INTERBANCARIA

PASOS A SEGUIR

1. INGRESA a “Actualización Datos”:



Actualización Datos
Actualización de datos fiscales, Actualización de datos sucursales / consultorios, Actualización de datos de CLABE Interbancaria, Alta nueva de sucursal / consultorio, Actualización correo principal del usuario, Otros datos a actualizar

2. SELECCIONA la opción “Actualización de datos de CLABE interbancaria”:



Actualización de datos de CLABE Interbancaria

En la sección prestador **SELECCIONA** tu nombre o razón social y presiona el botón “Enviar”; si no aparece la información, **da clic en F5** para actualizar la página:



Generar esta solicitud en nombre de*

Introduce un nombre o correo electrónico...

Prestador*

Buscar objetos de Insight

Enviar Cancelar

Una vez que aparezca la información, **DA CLIC** en “Editar” y modifica la información de la cuenta bancaria que requieres actualizar:



Prestador

Visualizando el formulario

Actualización Datos Bancarios **Editar** ...

Proveedor

Datos Bancarios

Datos Bancarios

CLABE Interbancaria*

Eje: 123456789012345678

Este campo es obligatorio.

5. Cuando hayas completado los datos y adjuntado todos los documentos, **DA CLIC** en la casilla de **autorización del tratamiento de datos personales** conforme a nuestro aviso de privacidad:



AXA Seguros, S.A. de C.V., con domicilio en Avenida Félix Cuevas número 366, piso 3, Colonia Tlacoquemécatl, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03200, Ciudad de México, llevará a cabo el tratamiento de sus datos personales para la actualización y alta de los mismos. El aviso de privacidad integral lo puede consultar en [axa.mx](#) en la sección Aviso de Privacidad.

Autorizo el tratamiento y transferencia de mis datos personales financieros para efectos de la actualización de mi información *

SI

Enviar Cancelar

6. En la parte inferior encontrarás la sección **Actividad**, **DA CLIC** en la opción **añadir comentario**, **SELECCIONA** el icono y **ADJUNTA** los siguientes **documentos**: documento cuenta CLABE (no mayor a 3 meses de emisión), formato de transferencia (completamente requisitado y firmado) e identificación oficial, finalmente **DA CLIC** en “Guardar”:

Actividad

Ale Añadir un comentario

Ale Aa v B I ... A v ... + v

Guardar

7. Cuando hayas terminado de actualizar los datos, **PRESIONA** el botón “Entregar” y **CONFIRMA** el envío:

Prestador

Editar Formulario

Actualización Datos Contacto **Guardar y Entregar** Guardar Cancelar

Proveedor

Confirma entregar el formulario

¿Estás seguro de que deseas entregar este formulario?

Entregar Cancelar

Al terminar de generar la solicitud, **recibirás un correo electrónico** con la confirmación del alta y el folio de atención, por ejemplo: **PROV-3710**. Con esta referencia podrás **consultar el estatus de seguimiento** de la solicitud.