



RENOVACIÓN CONVENIO 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 “Otros datos a actualizar”.



Otros datos a actualizar

3.

SELECCIONA el **proveedor** y en la sección “Otros Datos”, escribe el RFC y la leyenda “Renovación de convenio”.



Proveedor *

Buscar objetos de Activos

Otros Datos *

Texto normal B I ... A ...

4.

En la sección **adjuntos**, **ANEXA** los documentos que correspondan a tu situación fiscal (persona física o moral) y da clic en “**Enviar**”.



Adjuntos

Arrastra y suelta archivos, pega capturas de pantalla o busca

Buscar

Compartir con *

Nadie

Enviar Cancelar



Persona Física

- Carátula de adhesión Persona Física (llenar los espacios en gris, no firmar y enviar formato en Word).
- Formato de alta de proveedores.
- Formato carta de conflicto de intereses (firmada).
- Identificación oficial del prestador.
- Cédula profesional.
- Cédula especialidad.
- Constancia de entrenamiento especial (en caso de aplicar).
- Certificación y recertificación cuando aplique (vigente).
- Documento cuenta CLABE (con vigencia no mayor a 3 meses).
- Constancia de Situación Fiscal (no mayor a 3 meses).
- Póliza de responsabilidad civil.
- Comprobante de domicilio (no mayor a 3 meses).
- Opinión Cumplimiento SAT.

Persona Moral

- Carta de conflicto de intereses (firmada).
- Identificación oficial del representante legal.
- Comprobante de domicilio (con fecha no mayor a 3 meses).
- Acta constitutiva.
- Poder notarial del representante legal.
- Constancia de Situación Fiscal (con fecha de emisión no mayor a 3 meses).
- Certificación (hospital o clínica).
- Licencia o aviso sanitario (cuando aplique).
- Aviso de funcionamiento.
- Licencia de trasplantes (cuando aplique).
- Póliza de responsabilidad civil.
- Formato de infraestructura.
- Opinión de cumplimiento SAT.

5.

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**.