

## Checklist de Renovación

**Indicaciones:** Proporcione la información solicitada y seleccione la documentación entregada al Ejecutivo de Facturar en Línea. Este Procedimiento es para el registro en sistema FEL.

Clave Promotor:  Clave Promotor Superior:  Licencia: Franquicia:

Nombre Completo del Project Manager que lo atendió:

### DATOS PERSONALES DEL CLIENTE.

*Necesario para contacto y facturación.*

Nombre Completo o Razón Social:

RFC:

Costo Contrato Inicial:

Fecha Contrato Inicial:

Estado (Según Contrato):

Domicilio Fiscal:

Municipio (Según Contrato):

Teléfono:

E-Mail:

### DOCUMENTACIÓN RECIBIDA

*\*Marque si cuenta con ellos*

Contrato firmado

Pago en parcialidades

Carta compromiso firmada

Comprobante de domicilio fiscal

Identificación oficial vigente (IFE, INE o pasaporte)

Acta constitutiva (persona moral)

Cédula RFC con domicilio fiscal

Contrato anterior, carta compromiso o formato de vigencia cancelado

Comprobante de pago

Carátula de estado de cuenta (reciente)

Fecha de contrato renovado

Vigencia

Fecha de vencimiento

### FORMA DE PAGO

*\*Marque la forma de pago*

Cargo a tarjeta

Depósito en cuenta

Transferencia bancaria

Pago con cheque

### MÉTODO DE FACTURACIÓN

Facturado:

Si

No

Uso de CFDI: G03 Gastos en General

P01 Por Definir

### CONFIRMACIÓN DE PAGO

*\*Llenar por MESA DE CONTROL*

Pago Confirmado: Si

☐

No

☐

Banco y Cuenta de Origen :

Fecha del pago:

ID Movimiento:

### OBSERVACIONES