



Gobierno de Puerto Rico

Departamento de Salud
Programa de Medicaid

Programa Medicaid de Puerto Rico

Formulario de Solicitud de Cambio de Información del Proveedor

Los proveedores son responsables de garantizar que su información de inscripción se mantenga actualizada. Los proveedores están requeridos a notificar al Programa de Medicaid de Puerto Rico (PRMP, por sus siglas en inglés) dentro de los 30 días de cualquier cambio en la información de inscripción. El incumplimiento de los requisitos para informar cambios en la información de inscripción de Medicaid del proveedor podría resultar en la terminación del acuerdo del proveedor.

Algunos cambios se pueden enviar a través de este formulario y algunos requieren una nueva solicitud de inscripción.

Cambios a través del Formulario de Solicitud de Cambio (no se requiere nueva solicitud)

Los siguientes cambios requieren notificación a la Unidad de Inscripción de Proveedores en el Formulario de Solicitud de Cambio de Información del Proveedor con la firma del proveedor o administrador:

- Cambio de nombre
- Cambios en la dirección postal y para efectuar pagos
- Cambios en la dirección de ubicación de servicio – Los cambios se limitan solamente a correcciones, como errores ortográficos o de código postal. Esto no incluye ubicaciones de servicio nuevas o diferentes. Las nuevas ubicaciones de servicio requieren una nueva inscripción.
- Horario de operaciones
- Actualizaciones de los certificados de Enmiendas de Mejora de Laboratorio Clínico (CLIA, por sus siglas en inglés) y de la Administración de Control de Drogas (DEA, por sus siglas en inglés)
- Cambios / Adiciones de Especialidad de Proveedor / Taxonomía
- Cambios en las asociaciones de práctica individual / grupal
- Género
- Fecha de nacimiento
- Idioma
- Fianza de Garantía de Medicaid (con una copia de la fianza)
- Número de Seguro Social (SSN, por sus siglas en inglés) o Identificación de Contribuyente (solo si se ha determinado un error tipográfico)
- Empleado Administrador - cambios de gerente general, gerente de negocios, administrador, director u otro individuo que ejerza control operacional o de gestión sobre una institución, o que directa o indirectamente lleve a cabo las operaciones cotidianas de la misma organización o agencia.
- Terminaciones de inscripción



Cambios que requieren una nueva inscripción

Los siguientes cambios requieren una nueva solicitud de inscripción completada a través del Portal de Inscripción de Proveedores (PEP, por sus siglas en inglés) de PRMP:

- Nueva ubicación de servicio
- Inscripción como un tipo de proveedor diferente - Los proveedores deben presentar una Solicitud de Inscripción de Proveedor por separado para cada tipo de proveedor
- Cambios de propiedad / identificación de contribuyente - Cuando hay un cambio de propiedad o un cambio en la identificación de contribuyente, se debe completar una nueva inscripción; si simplemente hay un error tipográfico en el número de identificación de contribuyente o el número de seguro social, la corrección se puede hacer al registro del proveedor activo existente siempre que el proveedor envíe la solicitud por escrito e incluya un formulario W-9 correcto.
Ejemplos de cambio en la propiedad incluyen, pero no se limitan a, los siguientes:
 - Un propietario único transfiere el título y la propiedad a otra parte
 - Se consolidan dos o más clínicas o centros corporativos, y se crea una nueva entidad corporativa
 - Una entidad incorporada se fusiona con otra entidad incorporada
 - Se incorpora una entidad no incorporada (empresa de propietario único o sociedad)
 - Cambio al nombre y número de identificación de contribuyente asociados con la solicitud de inscripción enviada por el proveedor (por ejemplo, Número de Identificación del Empleador)



Formulario de Solicitud de Cambio de Información del Proveedor

Se requiere un formulario para cada Identificación de Medicaid.

1. Información de Proveedor – Esta sección es requerida.

Nombre del Proveedor	NPI del Proveedor	Identificación de Medicaid

2. Cambio y / o corrección del nombre del Proveedor

Nombre Individual – Favor de proveer una copia de un documento legal para el cambio de nombre (ej., certificado de matrimonio, decreto de divorcio de disolución)	
Nombre actual	
Cambiar a	
Nombre Comercial – Favor de proveer un formulario W9 actualizado	
Nombre actual	
Cambiar a	
Haciendo Negocios Como (DBA, por sus siglas en inglés) – Favor de proveer un formulario W9 actualizado	
Nombre actual	
Cambiar a	
Motivo del cambio de nombre	

3. Cambios de dirección postal y para efectuar pagos. Complete los encasillados para la dirección que necesita ser cambiada.

Dirección Postal	<input type="checkbox"/> CAMBIO		
Dirección Postal Línea 1 (Número y nombre de la calle, o apartado de correos)		Dirección Postal Línea 2 (Suite, Habitación, etc.)	
Ciudad	Estado	Código Postal +4	
Número de teléfono	Dirección de correo electrónico		

Dirección para Efectuar Pagos	<input type="checkbox"/> CAMBIO		
Dirección para efectuar pagos Línea 1 (Número y nombre de la calle, o apartado de correos)		Dirección para efectuar pagos Línea 2 (Suite, Habitación, etc.)	



Formulario de Solicitud de Cambio de Información del Proveedor

Ciudad	Estado	Código Postal +4
Número de teléfono	Dirección de correo electrónico	

4. Cambios en la dirección de ubicación de servicio

Corrección de direcciones de ubicación de servicio - Los cambios se limitan solamente a correcciones, como errores ortográficos o de código postal. Esto no incluye ubicaciones de servicio nuevas o diferentes. Las nuevas ubicaciones de servicio requieren una nueva inscripción. Las direcciones de apartado de correos no se consideran una dirección de ubicación de servicio válida. Los proveedores con el tipo de inscripción Individuo dentro de un Grupo (IG) no tienen una ubicación de servicio física en su registro. Las ubicaciones de servicio de los IGs se identifican a base de la asociación a los grupos.		
Dirección de ubicación de servicio Línea 1 (Número y nombre de la calle, o apartado de correos)	Dirección de ubicación de servicio Línea 2 (Suite, Habitación, etc.)	
Ciudad	Estado	Código Postal +4
Número de teléfono	Dirección de correo electrónico	
Motivo del cambio en la dirección de ubicación del servicio		

5. Horario de operaciones

Horario de operaciones		
Día de la semana	Desde*	Hasta*
Diario		
Lunes		
Martes		
Miércoles		
Jueves		
Viernes		
Entre Semana		
Sábado		
Domingo		



Formulario de Solicitud de Cambio de Información del Proveedor

Horario de operaciones		
Día de la semana	Desde*	Hasta*
Fin de Semana		

*Si es 24 horas, indique "24 horas"

6. **Actualizaciones a los certificados de Información de las Enmiendas de Mejora de Laboratorio Clínico (CLIA, por sus siglas en inglés) y de la Administración de Control de Drogas (DEA, por sus siglas en inglés)**

Número CLIA		Tipo de CLIA	
Fecha de efectividad de CLIA (Utilice el formato de fecha DD/MM/AAAA)			
Fecha de expiración de CLIA (Utilice el formato de fecha DD/MM/AAAA)			
Número DEA			
Fecha de efectividad de DEA (Utilice el formato de fecha DD/MM/AAAA)			
Fecha de expiración de DEA (Utilice el formato de fecha DD/MM/AAAA)			

7. **Cambios/Adiciones de Especialidad de Proveedor /Taxonomía** - Refiérase al listado de Tipo de Proveedor, Especialidades y Taxonomía disponible en el sitio web de PEP Medicaid.

Favor incluya una copia de su licencia y/o certificado.

Marque Uno		Tipo de actualización			Fecha de efectividad	Fecha de expiración
Especialidad del proveedor (Código)		<input type="checkbox"/> Añadir	<input type="checkbox"/> Fecha de Expiración	<input type="checkbox"/> Primaria		
Taxonomía (Código)		<input type="checkbox"/> Añadir	<input type="checkbox"/> Fecha de Expiración	<input type="checkbox"/> Primaria		

8. **Asociación de Individuos dentro de un Grupo (IG) a Práctica Grupal** – Esta sección debe ser utilizada para los IGs que necesitan asociarse a un grupo. Los proveedores deben incluir la siguiente información:

- Identificador nacional de proveedor (NPI) del proveedor grupal
- Identificación de Medicaid del proveedor grupal
- Tipo de actualización:
 - Añadir - añadir una nueva asociación



Formulario de Solicitud de Cambio de Información del Proveedor

- ii. Cambiar - Cambiar un intervalo de fechas de una asociación existente
- iii. Fecha de expiración - Cancelar / remover una asociación existente
- d. Fecha de efectividad - Fecha de efectividad al grupo de proveedores en formato DD/MM/AAAA
- e. Fecha de expiración - Fecha de expiración al grupo de proveedores en formato DD/MM/AAAA

Grupo NPI	Identificación de Medicaid	Tipo de actualización			Fecha de efectividad	Fecha de Expiración
		<input type="checkbox"/> Añadir	<input type="checkbox"/> Cambiar	<input type="checkbox"/> Fecha de expiración		
		<input type="checkbox"/> Añadir	<input type="checkbox"/> Cambiar	<input type="checkbox"/> Fecha de expiración		
		<input type="checkbox"/> Añadir	<input type="checkbox"/> Cambiar	<input type="checkbox"/> Fecha de expiración		
		<input type="checkbox"/> Añadir	<input type="checkbox"/> Cambiar	<input type="checkbox"/> Fecha de expiración		
		<input type="checkbox"/> Añadir	<input type="checkbox"/> Cambiar	<input type="checkbox"/> Fecha de expiración		
		<input type="checkbox"/> Añadir	<input type="checkbox"/> Cambiar	<input type="checkbox"/> Fecha de expiración		
		<input type="checkbox"/> Añadir	<input type="checkbox"/> Cambiar	<input type="checkbox"/> Fecha de expiración		

9. **Asociación de Práctica Grupal a Individuo dentro de un Grupo (IG)** - Esta sección se usará para grupos que necesitan asociar IGs a sí mismos. Los proveedores deben incluir la siguiente información:

- a. Identificador Nacional de Proveedor (NPI) del proveedor individual
- b. Identificación de Medicaid del Individuo dentro de un Grupo (IG)
- c. Tipo de actualización:
 - i. Añadir - añadir una nueva asociación
 - ii. Cambiar - Cambiar un intervalo de fechas de una asociación existente
 - iii. Fecha de expiración - Cancelar / remover una asociación existente
- d. Fecha de efectividad - Fecha de efectividad al grupo de proveedores en formato DD/MM/AAAA
- e. Fecha de expiración - Fecha de expiración al grupo de proveedores en formato DD/MM/AAAA



Formulario de Solicitud de Cambio de Información del Proveedor

NPI del Individual dentro de un Grupo (IG)	Identificación de Medicaid del Individual dentro de un Grupo (IG)	Tipo de actualización			Fecha de efectividad	Fecha de expiración
		<input type="checkbox"/> Añadir	<input type="checkbox"/> Cambiar	<input type="checkbox"/> Fecha de expiración		
		<input type="checkbox"/> Añadir	<input type="checkbox"/> Cambiar	<input type="checkbox"/> Fecha de expiración		
		<input type="checkbox"/> Añadir	<input type="checkbox"/> Cambiar	<input type="checkbox"/> Fecha de expiración		
		<input type="checkbox"/> Añadir	<input type="checkbox"/> Cambiar	<input type="checkbox"/> Fecha de expiración		
		<input type="checkbox"/> Añadir	<input type="checkbox"/> Cambiar	<input type="checkbox"/> Fecha de expiración		
		<input type="checkbox"/> Añadir	<input type="checkbox"/> Cambiar	<input type="checkbox"/> Fecha de expiración		
		<input type="checkbox"/> Añadir	<input type="checkbox"/> Cambiar	<input type="checkbox"/> Fecha de expiración		

10. Información Adicional

Género	<input type="checkbox"/> Femenino	<input type="checkbox"/> Masculino
Fecha de nacimiento (Utilice el formato de fecha DD/MM/AAAA)		
Idioma		

11. Fianza de garantía de Medicaid - El proveedor debe incluir una copia de la fianza de garantía de Medicaid

Número de fianza de Medicaid	
Monto de fianza de Medicaid	
Fecha de efectividad (Utilice el formato de fecha DD/MM/AAAA)	
Fecha de expiración (Utilice el formato de fecha DD/MM/AAAA)	



Formulario de Solicitud de Cambio de Información del Proveedor

12. **Número de Seguro Social (SSN, por sus siglas en inglés) o Identificación de Contribuyente (solo si se ha determinado un error tipográfico)** - Incluya un formulario W-9 firmado que refleje el número de seguro social o la identificación de contribuyente correcta.

SSN incorrecto		SSN correcto	
Identificación fiscal incorrecta		Identificación fiscal correcta	
Motivo del cambio de SSN/identificación fiscal			

13. **Empleado Administrador** - Cambios de gerente general, gerente de negocios, administrador, director u otro individuo que ejerza control operacional o de gestión sobre una institución, o que directa o indirectamente lleve a cabo las operaciones cotidianas de la misma organización o agencia. **Para cambiar el Empleado Administrador, complete el Apéndice A: Formulario de Empleado Administrador.**

14. **Terminación de Inscripción** - Los proveedores deben notificar a Medicaid por escrito 30 días antes de la fecha de efectividad de su inscripción para terminar su inscripción. Para cambios de propiedad (CHOW, por sus siglas en inglés), incluya la documentación de respaldo, como la factura de venta en la que se produjo el cambio.

Nombre del proveedor			
Identificación de Medicaid			
NPI			
Tipo de Terminación	Marque todo lo que aplique		
	<input type="checkbox"/> CIERRE DE NEGOCIO	<input type="checkbox"/> CAMBIO DE TITULARIDAD	<input type="checkbox"/> TERMINACIÓN VOLUNTARIA
Explicación detallada de la terminación			
Fecha de efectividad (Utilice el formato de fecha DD/MM/AAAA)			



Firma Autorizada

Al firmar este documento electrónicamente, certifico que toda la información proporcionada es verdadera y precisa, y que notificaré al PRMP sobre cualquier cambio en la información contenida.

***Firma de la persona autorizada para realizar este cambio**

Se permiten las firmas electrónicas. No se permiten nombres escritos como una firma.

Título

***Nombre impreso**

***Fecha (Usar formato de fecha DD/MM/AAAA)**

Campos requeridos (*)

Por favor, proporcione la siguiente información de contacto en caso de que necesitemos comunicarnos con usted con respecto a su solicitud:

Nombre de la persona de contacto: _____

Número de teléfono: _____

Dirección de correo electrónico: _____

Cargue este formulario junto a su solicitud de cambio a través del portal de Correspondencia Segura para Proveedores (PSC, por sus siglas en inglés). NO incluya información médica protegida (PHI, por sus siglas en inglés).