

DOCUMENTACIÓN PERTINENTE SEGÚN TIPO DE ACTUALIZACIÓN

Modificaciones Técnico Sanitarias

Tipo	Documentos a presentar
1. Incorporación de profesionales a la planta	Formulario N° 3 de Ampliación o Rebaja de Convenio_Punto D: Marcar D.1 y completar información solicitada. (*)
	Fotocopia simple de la Cédula de identidad por ambos lados y vigente de cada profesional a incorporar
2. Ampliación de prestaciones	Formulario N°3 de Ampliación o Rebaja de Convenio_Punto C: Marcar C.1 y completar información solicitada. (*)
	Fotocopia simple de Resolución Sanitaria (acompañada de certificado de vigencia si es mayor a 5 años), en caso de corresponder
	Prestaciones del grupo 03, debe presentar Resolución Sanitaria funcionamiento de UTM, copia notarial convenio con Laboratorio Clínico y Resolución Sanitaria del Laboratorio Clínico en convenio, en convenio del que depende técnicamente, en caso de contar con propio.
	Copia legalizada ante Notario de convenio con <u>Plataforma Certificada por Fonasa o un tercero autorizado por Fonasa</u> para el otorgamiento de prestaciones en caso de solicitud <u>Prestaciones de Teleconsulta y Telerehabilitación</u> (nuevos códigos arancel 2021). Sólo en caso de contar con firma electrónica avanzada se aceptarán copia de convenio sin legalizar. Para el caso específico de prestaciones correspondientes a PAD dentales , la Entidad debe acreditar infraestructura presentando resoluciones sanitarias para sala de procedimientos (SP) invasivos dentales y sala de procedimientos de rayos x dentales de tipo intraoral, pudiendo está última ser convenida con tercero, en este caso deben adjuntar también copia legalizada (**) del contrato de servicios con tercero y la resolución sanitaria de éste para SP de rayos x dentales intraoral.
3. Incorporar Nueva Sucursal	Formulario N°3 de Ampliación o Rebaja de Convenio_Completar todos los puntos que correspondan (marcar B.1, C.1 y D.1). (*)
	Copia simple de la Cédula de identidad completa y vigente de cada profesional a incorporar.
	Copia simple de Resolución Sanitaria (acompañada de certificado de vigencia si es mayor a 5 años), en caso de corresponder.
	Copia simple de Patente Comercial Municipal vigente de <u>carácter definitiva</u> para el nuevo lugar de atención.
	Para Sala de Toma de Muestras (UTM), debe presentar Resolución Sanitaria funcionamiento de UTM, copia notarial del convenio con Laboratorio Clínico y Resolución Sanitaria del Laboratorio Clínico en convenio del que depende técnicamente, en caso de contar con propio.
	Copia legalizada ante Notario de convenio con <u>Plataforma Certificada por Fonasa o un tercero autorizado por Fonasa</u> para el otorgamiento de prestaciones en caso de solicitud <u>Prestaciones de Teleconsulta y Telerehabilitación</u> . Sólo en caso de contar con firma electrónica avanzada se aceptarán copia de convenio sin legalizar.
4. Eliminación de prestaciones	Formulario N°3 de Ampliación o Rebaja de Convenio. Punto C: Marcar C.2 y completar información solicitada. (*)
	Debe indicar Motivo de la Eliminación Punto C ítem "Justificación"
5. Eliminación de profesionales de la planta	Formulario N° 3 de Ampliación o Rebaja de Convenio_Punto D. Marcar D.2 (no es necesario registrar firma del profesional) (*)
6. Eliminar Sucursal	Formulario N°3 de Ampliación o Rebaja de Convenio. <u>Punto B</u> . Marcar B.2 y registrar dirección a eliminar.(*)
7. Cambio de Nivel de Atención	Formulario N°4 de Modificación Administrativa o Jurídica. <u>Punto B</u> . (*). Estas solicitudes deberán solicitarse con un intervalo de al menos 6 meses desde la fecha de aprobado el último requerimiento de cambio de nivel de atención o inscripción.
8. Cambio de Director Técnico	Formulario N°4 de Modificación Administrativa o Jurídica <u>Punto C</u> . (*)
	Fotocopia simple de cédula de identidad completa y vigente del nuevo director técnico.
	Fotocopia simple "Certificado de Cambio de Director Técnico" emitido por la Seremi de Salud; se exceptúa para entidades que no incorporen en convenio, prestaciones invasivas u otras que requieran infraestructura autorizada mediante resolución sanitaria.
9. Cambio de dirección de la entidad	Formulario N°4 de Modificación Administrativa o Jurídica <u>Punto D</u> (*).
	Fotocopia simple de Patente Comercial Municipal vigente para el nuevo lugar de atención.
	Fotocopia simple de Resolución Sanitaria del nuevo lugar de atención, en caso de corresponder.
10. Actualización de tarifas días cama y pabellón	Formulario N° 2 de Días Camas – Pabellones - Tarifas. (*). Podrán ser actualizados como máximo tres veces en el año calendario, con un intervalo de 4 meses desde la fecha de aprobación de la última modificación o inscripción.
11. Renuncia	Formulario N° 6 de Renuncia. (*)

Modificaciones de índole Jurídico

Tipo	Documentos a presentar
1. Modificaciones de Sociedad	Formulario N° 4 de Modificación Administrativa o Jurídica_Punto G. (*)
	Copia legalizada ante notario de la escritura pública de modificación de la sociedad. (**)
	Copia simple de la publicación del extracto de la sociedad en el Diario Oficial, cuando corresponda.
	Copia legalizada ante notario de la inscripción de la modificación de la sociedad en el Registro de Comercio pertinente, cuando corresponda. (**)
	Copia legalizada ante notario de cédula/s de identidad vigente/s y completa/s de el o los representantes legales de la sociedad. (**)
2. Cambio de representante legal	Formulario N° 4 de Modificación Administrativa o Jurídica_Punto F. (*)
	Copia legalizada ante notario de escritura pública, donde conste la personería del nuevo representante legal. (**)
	Copia simple de la cédula de identidad del nuevo representante legal de la sociedad.
3. Modificación de socios	Formulario N° 4 de Modificación Administrativa o Jurídica_Punto E. (*)
	Copia legalizada ante notario de la escritura pública de modificación de la sociedad. (**)
	Copia simple de cédulas de identidad vigente y completa de el o los nuevos socios de la sociedad.

(*) Los formularios deben ser completados en todos los puntos pertinentes, firmado por él o los representantes legales, con **fecha no superior a 10 días** de la presentación de la solicitud y se descargan de la página web de FONASA en el link:

<https://www.fonasa.cl/sites/fonasa/prestadores/modalidad-libre-eleccion>

()** Para documentación que deba presentarse legalizada/autorizada ante notario, dicho trámite debe tener vigencia de seis meses calendario.

En caso de adjuntar nóminas extras a los formularios, éstas deben contener identificación de la entidad (Razón Social y Rut), más la firma del o los Representante/s legal/es.

Una vez cuente con toda la documentación requerida, **debe ingresar su solicitud de Actualización o Modificación, adjuntando cada formulario escaneado (pdf) directo del original** y documento completo, letra imprenta, firma gráfica, legible y correctamente identificado, **en página web en siguiente link: <https://www.fonasa.cl/sites/fonasa/consulta-reclamo-sugerencia-o-felicitation>** .

Se devolverán solicitudes que no cumplan con los requisitos establecidos.

Una vez generado el número de Folio al correo electrónico del solicitante. En un plazo no superior a 20 días hábiles se le enviará respuesta a su solicitud.

Consultas por el estado de solicitud debe realizarla a <https://www.fonasa.cl/sites/fonasa/consulta-reclamo-sugerencia-o-felicitation>, indicando su número de folio.