

ORD. INT. Nº 106/2025

ANT. N/E

MAT. Aprueba y oficializa "Protocolo de
Inscripción Percápita", versión 1.

TOME, **02 DIC 2025**

DE: DIRECCION CESFAM DR. ALBERTO REYES

A : SEGÚN DISTRIBUCION

Mediante el presente, informo a ustedes lo siguiente:

1. Esta Dirección aprueba y oficializa documento "**Protocolo de Inscripción Percápita**", **versión 1**, en nuestra Institución (CESFAM Dr. Alberto Reyes y Establecimientos dependientes).
2. Vigencia del documento: Desde la presente fecha, hasta Noviembre 2030.

Lo anterior, para su conocimiento y difusión en los casos que corresponda.

Sin otro particular, se despide,




VALERIA TORRES-ARRIAGADA
DIRECCION (I)
CESFAM DR. ALBERTO REYES

VTA/ LCS/jfm.
Distribución

- Encargada de Calidad CESFAM Dr. Alberto Reyes
- Jefaturas de Área (Salud Familiar, Técnica, Administrativa)
- Coordinadoras de Sector (Rojo, Azul, Verde)
- Coordinadoras de CECOSF (El Santo, Cerro Estanque)
- Coordinadora SAR
- Médico Gestor
- Encargada OIRS

C.c.

- Encargada Gestión de Calidad DISAM
- Archivo
-

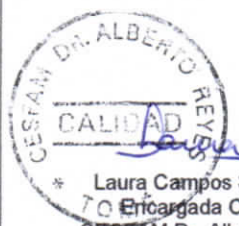
"Ser un Centro de Salud Familiar confiable y consolidado"

Centro de Salud Familiar Dr. Alberto Reyes
DIRECCION

	PROTOCOLO DE INSCRIPCION PERCAPITA	Versión: 01 Fecha de Elaboración: 11/2025 Fecha de Revisión: 11/2030 Página: 1 de 41
	CAR/61	

PROTOCOLO DE INSCRIPCIÓN PERCÁPITA

CESFAM DR. ALBERTO REYES Y ESTABLECIMIENTOS DEPENDIENTES

ENCARGADO PERCAPITA Elaborado/Actualizado por CALIFICACIÓN DE DERECHO CESFAM DR. ALBERTO REYES	Revisado por	Aprobado por
 Pamela Alarcón Mondaca Encargada Percápita CESFAM Dr. Alberto Reyes, Tomé	 * Laura Campos Sandoval Encargada Calidad CESFAM Dr. Alberto Reyes	 Valeria Torres Arriagada Directora (I) CESFAM Dr. Alberto Reyes, Tomé
02/12/2025 Fecha	02/12/2025 Fecha	02/12/2025. Fecha

	PROTOCOLO DE INSCRIPCION PERCAPITA	Versión: 01 Fecha de Elaboración: 11/2025 Fecha de Revisión: 11/2030 Página: 2 de 41
	CAR/61	

INDICE

1. INTRODUCCIÓN:	3
2. OBJETIVO	3
3. ALCANCE	3
4. RESPONSABLES	3
5. TERMINOLOGIA	4
6. DESARROLLO	6
6.1 INSCRIPCION DEL USUARIO	6
6.2 DESARROLLO PROCEDIMIENTO	8
6.3 ACTUALIZACION DE DATOS	15
6.4 RENUNCIA VOLUNTARIA	17
6.5 CALIFICACION DE CARENCIA	22
6.6 SOLICITUD DE RUN PROVISORIO	26
6.7 CREACION DE NIP	26
6.8 HORARIO DE ATENCION	37
6.9 FUNCIONES EN LOS TIEMPOS DE NO ATENCION PUBLICO	37
7. REFERENCIAS	39
8. EQUIPO PARTICIPANTE	40
9. DISTRIBUCIÓN	40
10. MODIFICACION DEL DOCUMENTO	41

	PROTOCOLO DE INSCRIPCION PERCAPITA	Versión: 01 Fecha de Elaboración: 11/2025 Fecha de Revisión: 11/2030 Página: 3 de 41
	CAR/61	

1. INTRODUCCIÓN:

El contar con el procedimiento estandarizado para la inscripción percápita, permite mejorar las acciones referentes a esta actividad relevante y primordial para la atención de los usuarios y que es requerido para que pueda ser ingresado al CESFAM y Establecimientos Dependientes.

2. OBJETIVO:

Definir el procedimiento de inscripción percápita de los usuarios del CESFAM Dr. Alberto Reyes y Establecimientos Dependientes.

3. ALCANCE:

Esta norma aplica a todos los administrativos que ejecutan acciones en Unidad de Percápita del CESFAM Dr. Alberto Reyes y SOME en los Establecimientos Dependientes.

4. RESPONSABLES:

- **De la ejecución del Protocolo:** Administrativos que ejecutan acciones en Unidad de Percápita del CESFAM Dr. Alberto Reyes y SOME en los Establecimientos Dependientes.
- **De supervisar el cumplimiento de la norma:** Jefa/e de Área Administrativa del CESFAM Dr. Alberto Reyes.

	PROTOCOLO DE INSCRIPCION PERCAPITA	Versión: 01 Fecha de Elaboración: 11/2025 Fecha de Revisión: 11/2030 Página: 4 de 41
	CAR/61	

5. TERMINOLOGIA:

- **Carente de Recursos:** Son aquellas personas que no aportan a Fonasa porque sus ingresos no son suficientes para cotizar o aportar el 7% de su remuneración para el sistema de salud; que no dispone de los recursos mínimos que permitan a una persona satisfacer al menos una de las necesidades más importantes.
- **CECOSF:** Centro Comunitario de Salud Familiar.
- **CESFAM:** Centro de Salud Familiar.
- **Código Único de Identificación:** El CESFAM DR. Alberto Reyes y sus establecimientos dependientes utiliza el **RUN** del usuario como sistema de codificación de la Ficha Clínica (soporte electrónico, soporte papel). De este modo, el **código único de identificación** permite la **identificación** del documento, también la **vinculación** entre sus soportes y registros complementarios.
- **DISAM:** Dirección de Salud Municipal de Tomé.
- **Ficha Clínica:** Instrumento en donde se registra el conjunto de antecedentes, referidos con la salud de las personas. Pudiendo encontrarse en **soporte mixto**, conformado por: **soporte o formato papel y soporte o formato electrónico**.
- **FONASA:** fondo nacional de salud
- **Migrante:** se refiere a una persona que ha cambiado de lugar de residencia, ya sea dentro de un país (migración interna) o hacia otro país (migración internacional), y que accede o necesita acceder a servicios de salud en el lugar de destino.
- **NIP:** Número de Identificación Provisoria
- **Oficina PERCAPITA:** Lugar en donde se registra, actualiza y mantiene la información de los usuarios y usuarias inscritos en el establecimiento.

	PROTOCOLO DE INSCRIPCION PERCAPITA	Versión: 01 Fecha de Elaboración: 11/2025 Fecha de Revisión: 11/2030 Página: 5 de 41
	CAR/61	

- **Programa de Reparación y Atención Integral en Salud y Derechos Humanos (PRAIS):** Representa el compromiso del Estado Chileno con las víctimas de violaciones a los derechos humanos ocurridas en el país. Este programa tiene un enfoque reparatorio e integral, destinado a brindar atención en salud física y mental tanto a las personas directamente afectadas por la represión política como a sus familias. Su objetivo es garantizar el acceso equitativo y digno a servicios de salud, reconociendo el daño sufrido y contribuyendo a la reparación simbólica y efectiva de quienes vivieron situaciones de vulneración durante períodos de violencia institucional.
- **Sistema Front FONASA:** El Sistema Front Fonasa en Atención Primaria de Salud (APS) es una plataforma digital que permite la gestión de usuarios, inscripciones y acreditaciones de carencia, entre otras funciones, dentro del sistema de salud pública.
- **SOME:** Servicio de Orientación Médica Estadística.
- **Usuario: Persona que utiliza los servicios de salud,** ya sea en una institución pública o privada. Este término se emplea de forma general para hablar de los pacientes, beneficiarios, o cualquier individuo que accede a la atención sanitaria.
- **Variable de Pertinencia Intercultural:** Elemento que permite evaluar si los servicios de salud son culturalmente adecuados, es decir, si **consideran las creencias, prácticas, valores y formas de entender la salud y la enfermedad** propias de cada cultura o grupo social.

	PROTOCOLO DE INSCRIPCION PERCAPITA	Versión: 01 Fecha de Elaboración: 11/2025 Fecha de Revisión: 11/2030 Página: 6 de 41
	CAR/61	

6. Desarrollo

6.1. Inscripción del Usuario:

➤ Documentación:

- Todo usuario que realice el trámite de inscripción debe ser mayor de edad.
- Si un usuario no puede realizar el trámite por necesidades de trabajo o impedimento físico, debe enviar un poder simple, autorizando a la persona a realizar su inscripción.
- Certificado de Residencia a nombre de cada uno de los usuarios que se inscriban. Este documento debe ser solicitado en la Junta de Vecinos correspondiente a su domicilio, Unión Comunal o Delegación que les corresponda.
- Fotocopia Cédula de Identidad (de todos los integrantes del grupo familiar / certificado de nacimiento de recién nacidos)
- Previsión Vigente (Fonasa/ PRAIS) (NO EXIGIBLE) en papel.

- **Certificado de Renuncia:** Requisito obligatorio únicamente para usuarios inscritos dentro de la comuna. No se exige para usuarios extracomuna.

	PROTOCOLO DE INSCRIPCION PERCAPITA	Versión: 01 Fecha de Elaboración: 11/2025 Fecha de Revisión: 11/2030 Página: 7 de 41
	CAR/61	

- **Verificación de Datos del Usuario/a**

Con el objetivo de asegurar una correcta inscripción y atención dentro del Centro de Salud, se debe realizar la verificación de los datos del usuario/a conforme a los siguientes criterios:

- **Documentación de Domicilio:**
- **Inscripción de grupo familiar:** Es obligatorio presentar un **Certificado de Residencia**, que contemple los antecedentes de todo el grupo familiar.
- **Inscripción individual:** Se debe presentar un **Certificado de Residencia** o, en su defecto, **boletas de servicios básicos** (agua o luz) que estén **a nombre del usuario/a** que realiza la inscripción.
- En todos los casos, la documentación debe **acreditar domicilio dentro de la jurisdicción** correspondiente al Centro de Salud donde se realiza la inscripción.

- **Verificación de Previsión y Registro en Centros de Salud**

Con el fin de asegurar la correcta inscripción y derivación de usuarios/as en el sistema de salud, se deben realizar las siguientes acciones:

- **Verificación de Previsión:**

- Consultar el sistema **FONASA** para confirmar la condición previsional del usuario/a.
- En caso de que la persona declare ser beneficiaria del **Programa PRAIS**, se debe verificar que se encuentre **validado como usuario PRAIS activo** en el sistema correspondiente, antes de proceder con la inscripción.

	PROTOCOLO DE INSCRIPCION PERCAPITA	Versión: 01 Fecha de Elaboración: 11/2025 Fecha de Revisión: 11/2030 Página: 8 de 41
	CAR/61	

- **En caso de usuarios inscritos en otro CESFAM y que desean cambiar de centro:**

- Si el usuario/a está inscrito/a en otro CESFAM y desea cambiar de centro, deberá seguir estos pasos:
- Renuncia al centro anterior: El usuario debe presentar una renuncia formal al CESFAM en el que está actualmente inscrito, indicando su deseo de cambiarse a otro centro de salud.
- Inscripción en el nuevo centro: Una vez realizada la renuncia, el usuario podrá inscribirse en el nuevo centro de salud, completando los trámites correspondientes para actualizar sus datos en el sistema.

6.2. **Desarrollo Procedimiento:**

- Se ingresa a cada integrante en la plataforma para verificar su previsión y realizar la validación correspondiente en nuestro Centro de Salud.

SISTEMA FRONT FONASA




	PROTOCOLO DE INSCRIPCION PERCAPITA	Versión: 01 Fecha de Elaboración: 11/2025 Fecha de Revisión: 11/2030 Página: 9 de 41
	CAR/61	

Mis aplicaciones

Su perfil registrado en **Front Integrado** le permite la gestión de las siguientes aplicaciones:



Acreditación

Sistema de Acreditación del Beneficiario

Buscar RUN persona

Consultar persona

Generar N° provisorio

Limpiar

Ej: 16000000-0

Gestión del Beneficiario

Información actualizada a la fecha 24-07-2023

Gestión de Beneficiario

- Información Persona
- Afiliación Presencial
- Gestión de Cargas Familiares
- Certificado de Afiliación
- Gestión Per Cápita

Información Persona

RUN
Nombres
Primer Apellido
Segundo Apellido
Fecha Nacimiento
Género
Nacionalidad
Estado Civil
Grupo Inq./Tramo
Tipo de Cotizante
Caracterización
Estado
Marcas asignadas



FEMENINO
CHILE
DESCONOCIDO
C
DEPENDIENTE
DEPENDIENTE
ACTIVO
NO REGISTRA MARCAS

Sincronizar con Registro Civil

Información Titular

RUN
Nombres
Primer Apellido
Segundo Apellido
Relación con Afiliado



TITULAR

	PROTOCOLO DE INSCRIPCION PERCAPITA	Versión: 01 Fecha de Elaboración: 11/2025 Fecha de Revisión: 11/2030 Página: 10 de 41
	CAR/61	

- Se ingresa y/o actualiza información a SISTEMA FRONT FONASA dando inicio a VALIDACION

Información Persona
N° CONTRATO: FNC254065513

Información Titular**Información Acreditación**
ÚLTIMO EMPLEADOR REGISTRADO:

Gestión Per Cápita

RESIDENCIA

TIPO DE DIRECCIÓN:

SIN INFORMACIÓN

PROVINCIA:

CONCEPCIÓN

CALLE:

POBLACIÓN O VILLA:

N° DEPARTAMENTO:

EMAIL PRINCIPAL:

REGIÓN:

REGIÓN DEL BIOBÍO

COMUNA:

TOMÉ

NÚMERO:

2410

BLOCK:

TELÉFONO MÓVIL:

+56

TELÉFONO FIJO:

INSCRIPCIÓN

Inscripción

Documentos

SERVICIO SALUD:

SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO

FECHA INSCRIPCIÓN:

13/07/2008

EDUCACIÓN:

SIN INFORMACIÓN

CENTRO ATENCIÓN:

TOMÉ - CENTRO DE SALUD FAMILIAR DE

NACIONALIDAD:

CHILENA

OCCUPACIÓN:

SIN INFORMACIÓN

	PROTOCOLO DE INSCRIPCIÓN PERCAPITA	Versión: 01 Fecha de Elaboración: 11/2025 Fecha de Revisión: 11/2030 Página: 12 de 41
	CAR/61	

- Se inicia inscripción en sistema TRACKCARE de cada uno de los integrantes del grupo familiar.

Imprimir

Datos de Identificación del Paciente

Antecedentes Personales

Nº Registro: [REDACTED]

Nº Ficha Clínica: [REDACTED]

Registro Médico

Tipo de Paciente: Identificable

Descripción del Paciente:

Nacionalidad: Chile

País de Origen: Chile

RUN: [REDACTED]

Número de Pasaporte:

Identificador FONASA (NIP):

Apellido Paterno: [REDACTED]

Apellido Materno: [REDACTED]

Nombres: [REDACTED]

Registro Nombre Social: Nombre Social

Sexo: Mujer

Sexo al Nacer:

Identidad de Género:

Fecha de Nacimiento: [REDACTED]

Edad:

Fecha Nacimiento Estimada:

Edad A-M-D: 56A 5M 8D

Foto:

Domicilio de Residencia

Dirección: [REDACTED] NOUE

Otra dirección:

Comuna: Tomé

Provincia: Concepción

Región: VIII Región del Bío Bío

Distrito Censal:

Domicilio / Residencia:

Teléfono de Contacto: [REDACTED]

Teléfono Celular: [REDACTED]

Teléfono de Recado:

Comentarios Contacto: 10.06.24 ACTUALIZA DOMICILIO

Email:

Guardar

Detalle de la Inscripción

Servicio de Salud: Servicio Salud Talcahuano

Establecimiento de Inscripción: CESFAM Dr Alberto Reyes

Sector: CERRO ESTANQUE

Fecha de Inscripción: [REDACTED]

Auditoría de Inscripción:

Detalles de la Familia

Comuna Establecimiento: Tomé

Establecimiento: 19 CESFAM Dr Alberto Reyes

Sector: CERRO ESTANQUE

Nº de Familia: [REDACTED]

Antecedentes Previsionales

Previsión de Salud: Fonasa

Plan: Grupo B

Folio Certificador:

Paciente PRAIS: ☐ Actualizar Previsión

Observaciones: Información Fonasa: SEGURO DE DESEMPLEO - Fecha y Hora de Actualización: 13/05/2025 15:58

Otros Antecedentes Personales

Estado Conyugal: Soltero (a)

Pueblo indígena u originario: 99 Ninguna

Otro Pueblo Indígena:

Pueblo Afrodescendiente chileno:

Eliminar

Idioma Nativo:

Religión: Evangélica

Categoría Ocupacional: Empleado

Ocupación / Rama de Actividad:

Nivel de Instrucción: Educación Media Científica H

➤ Instrucciones para completar la ficha electrónica:

- Completar los antecedentes personales:** Es **obligatorio** llenar todos los datos personales del usuario/a, incluyendo la pregunta sobre pertenencia a pueblos indígenas. Esta información es fundamental y debe ser completada sin excepción.
- Ingreso de la fecha de entrada al establecimiento:** En el ítem de observación, se debe ingresar la fecha de ingreso al establecimiento, utilizando el siguiente formato: **Ejemplo: 20 de mayo de 2025 – Nuevo inscrito**. Es importante que esta información sea clara y precisa.

	PROTOCOLO DE INSCRIPCIÓN PERCAPITA	Versión: 01 Fecha de Elaboración: 11/2025 Fecha de Revisión: 11/2030 Página: 13 de 41
	CAR/61	

- **Vinculación con Salud Familiar:** Una vez que se haya completado la ficha electrónica, se debe proceder a realizar el vínculo con salud familiar.
- **Impresión del documento:** Después de completar todos los pasos, se debe imprimir el documento correspondiente como constancia de la inscripción y vinculación.

Ministerio de Salud
Servicio Salud
Talcahuano
CESFAM Dr Alberto Reyes
ADMISSION CAR

24/06/2025
11:29:43

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN FAMILIAR

DATOS DE INSCRIPCIÓN

N° DE FAMILIA: CAR [REDACTED] COMUNA: Tomé

FECHA DE INSCRIPCIÓN: 24/06/2025 ESTABLECIMIENTO: 19 CESFAM Dr Alberto Reyes

TELÉFONO: [REDACTED] SECTOR: LOS BLOQUES

DIRECCIÓN: [REDACTED]

LISTA DE MIEMBROS DE LA FAMILIA

NOMBRE COMPLETO	RUT	EDAD	RELACIÓN CON JEFE DE HOGAR
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Jefe de Familia
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Hija
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Hija



CHECK LIST PERCAPITA	
FNASA	☒
ACTUALIZACIÓN	☒
INSCRIPCIÓN NUEVO	☒
CAMBIO PERCAPITA	☐
VÍNCULO	☒
CONSENTIMIENTO	☐
CUADERNO	☒
PLANILLA	☐

Ficha OK

IMPRIMIR DOS COPIAS DE CONSENTIMIENTO INFORMADO (usuario y set de documentos de respaldo para la unidad).

	PROTOCOLO DE INSCRIPCIÓN PERCAPITA	Versión: 01 Fecha de Elaboración: 11/2025 Fecha de Revisión: 11/2030 Página: 14 de 41
	CAR/61	


Fecha: 24-06-2025

X	INSCRIPCIÓN - NUEVO	CAR [REDACTED]	
	TRASLADO DE SECTOR	DEL CAR	AL CAR

CONSENTIMIENTO INFORMADO // INSCRIPCIÓN PER CÁPITA

Estimado Usuario/a:

Es un derecho y nuestro deber informar que, el sistema de Inscripción Per Cápita pretende financiar los diferentes servicios que los Centros de Salud deben realizar tales como: Controles, Consultas, Curaciones, Exámenes, Entrega de Medicamentos, Talleres, Educaciones, Consejerías y Atención a domicilio.

Para brindar estos servicios, a usted se le asignará un sector de acuerdo a su domicilio y un equipo de salud responsable.

Para apoyar la realización de todas estas actividades, existe un equipo de trabajo Administrativo y Técnico.

Por lo tanto, al inscribirse usted opta voluntariamente a:

- Que en el Cesfam se realicen los servicios antes señalados.
- Ser atendidos por los equipos de trabajo que aquí laboran y de acuerdo a la organización que este Establecimiento tiene.

Cabe señalar que:

Aquellas personas y/o familias que optan ser atendidos/as en este Cesfam y que su domicilio **NO CORRESPONDE** a nuestros sectores, como también aquellas que deseen ser atendido/as por un equipo diferente al que se le asigna, **NO** tendrá acceso a las prestaciones detalladas dado que están fuera de la cobertura geográfica de nuestro Centro de salud:

- Visitas domiciliarias.
- Atención domiciliaria (por médico, enfermero/a, técnicos y/o profesionales).
- Citaciones en el domicilio.
- Traslados en ambulancia.

Nº	NOMBRE USUARIO	R.U.N	INSCRIPCIÓN O TRASLADO
1.-	[REDACTED]	[REDACTED]	NUEVO INSCRITO
2.-			
3.-			
4.-			
5.-			
6.-			

Nombre : [REDACTED]

Run : [REDACTED]

Firma Usuario/a : [REDACTED]

ENCARGADO PERCÁPITA

CALIFICACIÓN DE DERIVACIÓN Funcionario/a

CESFAM DR. ALBERTO REYES

"Ser un Centro de Salud Familiar confiable y escuchado"

CESFAM Dr. Alberto Reyes
Avenida Nueva Aldea Nº 2720 Sector Bloques Tomé Alto – Fono 41-3279905 // 41-3279902

- Además, al momento de terminar la inscripción la administrativa deriva a:
- EMP (examen médico preventivo)
- Dental niños según programa
- Dental 60 años
- Se agenda de inmediato si corresponde
 - Ficha CLAP
 - PAP exclusivo

	PROTOCOLO DE INSCRIPCION PERCAPITA	Versión: 01 Fecha de Elaboración: 11/2025 Fecha de Revisión: 11/2030 Página: 15 de 41
	CAR/61	

- Formulario derivación CAR:

FORMULARIO DE DERIVACION

NOMBRE DEL PACIENTE:	
RUT:	
TELEFONO:	
SE DERIVA A	
PAP ____ FICHA CLAP ____ EMP ____	
INGRESO SALUD MENTAL ____ DENTAL MENOR DE 20 AÑOS ____	
DENTAL DE 60 AÑOS ____ OTROS ____	
FECHA:	
QUIEN DERIVA:	

6.3. Actualización de Datos:

- Los SOMES, tienen la misión de consultar si los datos que aparecen en la pantalla del sistema son los correctos (Teléfono, dirección etc.); de no ser así, se debe derivar a la unidad de per cápita para realizar trámite.
- Cada SOME debe obligatoriamente consultar la base de datos para verificar si el usuario se encuentra inscrito en nuestro establecimiento

	PROTOCOLO DE INSCRIPCION PERCAPITA	Versión: 01 Fecha de Elaboración: 11/2025 Fecha de Revisión: 11/2030 Página: 16 de 41
	CAR/61	

Gestión Per Cápita

Per cápita Comunal
Información correspondiente al último corte FONASA Febrero - 2025

Búsqueda de Usuarios

Ingrese Run

Datos del Usuario xxxxxxxx

Nombre Completo

Validación FONASA

ACEPTADO

Nombre de Centro Validador

Centro De Salud Familiar Dr. Alberto Reyes

Previsión

Fonasa

Tramo o Plan

Grupo B

Prais

Si

Fecha Última Modificación

26-02-2025

Estado

ACTIVO

Detalle de la Familia

Código de Familia

CAR

Servicio de Salud

Servicio Salud Talcahuano

Sector

Establecimiento de Inscripción

CESFAM Dr Alberto Reyes

Dirección Actual

- Se verifica en el sistema TRACKCARE en vínculo de Salud Familiar y Front Fonasa, si los datos corresponden a la misma familia, si es así, se actualiza teléfono, y en observación se digita: la fecha y la palabra actualización de domicilio; ejemplo 20 de mayo 2025 actualiza domicilio.

○ **Actualización de Datos Personales y del Grupo Familiar.**

Para mantener la información del usuario/a actualizada en el sistema y asegurar la correcta asignación de prestaciones, se deben considerar los siguientes lineamientos:

1. Actualización de Domicilio:

- La actualización del domicilio tiene como finalidad **mantener la base de datos vigente.**

	PROTOCOLO DE INSCRIPCION PERCAPITA	Versión: 01 Fecha de Elaboración: 11/2025 Fecha de Revisión: 11/2030 Página: 17 de 41
	CAR/61	

- En caso de que el usuario/a no cuente con inscripción previa o la información existente no sea válida, se deberá **iniciar el proceso desde cero**, siguiendo el procedimiento de inscripción habitual.
- Toda actualización debe estar respaldada por **documentación vigente que acredite el nuevo domicilio**, dentro de la jurisdicción correspondiente.

2. Actualización de Datos de Contacto:

- Cuando **uno de los integrantes del grupo familiar** solicita modificar o actualizar sus **datos telefónicos u otros datos de contacto**, se deberá **verificar y actualizar los datos de todo el grupo familiar**.
- Esta actualización debe ser registrada y gestionada por la **Unidad de Per Cápita**, asegurando consistencia en la base de datos institucional.

6.4. Renuncia Voluntaria

- La renuncia voluntaria al Centro de Salud debe gestionarse conforme al siguiente procedimiento:
 - **Documentación Requerida:**
 - ✓ **Cédula de Identidad del titular.**
 - ✓ En caso de que la solicitud sea realizada por un tercero:
 - Presentar un **poder simple** emitido por el titular, autorizando a la persona a efectuar el trámite.
 - Adjuntar **copias de las cédulas de identidad de ambas personas** (titular y representante).

	PROTOCOLO DE INSCRIPCION PERCAPITA	Versión: 01 Fecha de Elaboración: 11/2025 Fecha de Revisión: 11/2030 Página: 18 de 41
	CAR/61	

➤ **Procedimiento Administrativo:**

- **Registro en sistema TRACKCARE:**
- Desafiliar al usuario/a en el sistema **TRACKCARE**.
- Registrar en el campo de observaciones la siguiente **observación**:
"RENUNCIA VOLUNTARIA CON FECHA DE ELIMINACIÓN".
- **Desvinculación del Vínculo de Salud Familiar:**
 - Eliminar el **Vínculo de Salud Familiar del titular**.
 - Verificar si existen otros integrantes del grupo familiar asociados.
 - En caso afirmativo, proceder a **desvincular a cada integrante** del grupo familiar del Vínculo de Salud Familiar.

➤ **Certificado de Renuncia:**

- Emitir un **certificado de renuncia** (según modelo tipo institucional).
- Imprimir **dos copias**:
 - Una se entrega al usuario/a.
 - La segunda se archiva como respaldo administrativo.

➤ **Registro y Archivo:**

- Registrar la renuncia en la **planilla diaria** y en el **cuaderno de control** correspondiente.
- Archivar toda la documentación en el **archivador físico habilitado** para estos trámites.

	PROTOCOLO DE INSCRIPCION PERCAPITA	Versión: 01 Fecha de Elaboración: 11/2025 Fecha de Revisión: 11/2030 Página: 19 de 41
	CAR/61	

➤ **Observación Especial:**

- Es responsabilidad del usuario/a acercarse presencialmente al Centro de Salud correspondiente para solicitar su renuncia voluntaria.
- **Excepcionalmente**, nuestro Centro de Salud podrá gestionar este trámite de forma remota, vía **correo electrónico**, en los siguientes casos:

➤ **Beneficiarios/as de la Ley Preferente**, es decir, personas que presentan alguna de las siguientes condiciones:

- Las personas mayores de 60 años
- Personas con discapacidad, así como sus cuidadores o cuidadoras

	PROTOCOLO DE INSCRIPCION PERCAPITA	Versión: 01 Fecha de Elaboración: 11/2025 Fecha de Revisión: 11/2030 Página: 20 de 41
	CAR/61	



CERTIFICADO RENUNCIA VOLUNTARIA

ESTABLECIMIENTO: CESFAM DR. ALBERTO REYES, TOMÉ - VIII REGIÓN DEL BÍO BÍO

REF. : TRASLADO A OTRO CENTRO DE SALUD

FECHA : viernes, 27 de junio de 2025

Por el presente, informo a usted la renuncia del/los pacientes del proceso de Per cápita perteneciente a nuestro Centro de Salud Familiar y la autorización en el envío de mi Ficha Clínica y de los renunciantes.

PERCAPITA	NOMBRE USUARIO	RUT
CAR [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
CAR [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
CAR [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
CAR [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Nombre del solicitante : [REDACTED]

Run : [REDACTED]

[REDACTED]

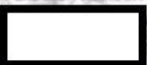
FIRMA DEL SOLICITANTE

ENCARGADO PERCÁPITA
CALIFICACIÓN DE DERECHO
CESFAM DR. ALBERTO REYES

ENCARGADO PERCAPITA
CALIFICADORA DE DERECHO
CESFAM DR. ALBERTO REYES

	PROTOCOLO DE INSCRIPCION PERCAPITA	Versión: 01 Fecha de Elaboración: 11/2025 Fecha de Revisión: 11/2030 Página: 21 de 41
	CAR/61	



-yo.  RUN  

Renuncio Junto a mi nucleo familiar.



Para traslado a cesfam Bellavista





- Señalar además que, se deja constancia el destino de los usuarios ya que con ese dato podemos saber si los usuarios se quedan dentro de la comuna o fuera de ella.

	PROTOCOLO DE INSCRIPCION PERCAPITA	Versión: 01 Fecha de Elaboración: 11/2025 Fecha de Revisión: 11/2030 Página: 22 de 41
	CAR/61	

6.5. Calificación de Carencia:

- Para realizar el trámite de calificación de carencia, el usuario debe estar bloqueado por cualquiera de los motivos expresados a continuación:
 - La calificadora consultara al usuario si es beneficiario de algún subsidio familiar, donde se determinará procedimiento a seguir.
 - Para lo anterior, Existen dos tipos de calificación de carencia:

a) Subsidio único Familiar:

- ✓ Se solicita Certificado previsional, cuando la pantalla de Front Fonasa indica bloqueado si el usuario no lo trae se puede imprimir en el centro de salud.
- ✓ Última boleta de pago de subsidio único familiar el cual debe traer impreso el usuario, de lo contrario se puede solicitar que envíe al correo institucional para poder imprimirlo, señalar que este certificado el usuario lo puede descargar de la página teniendo su clave única. El funcionario jamás pedirá dicha clave al usuario.
- ✓ Si el usuario no tiene clave única para obtener la boleta del pago del subsidio se le debe indicar que debe acercarse a la oficina de Chile atiende para obtenerlo.
- ✓ Se completa formulario de carencia.
- ✓ Observaciones: Para completar el formulario se utiliza el monto de la boleta del pago de subsidio único familiar; sin embargo, cuando se ingresa al Front Fonasa se detalla como monto \$0.
- ✓ En el ítem de caracterización se ingresa como SUF.

	PROTOCOLO DE INSCRIPCION PERCAPITA	Versión: 01 Fecha de Elaboración: 11/2025 Fecha de Revisión: 11/2030 Página: 23 de 41
	CAR/61	

- ✓ Los subsidios antes mencionados no tienen carga familiar.

b) Disociación, inicial o presencial:

- ✓ Se solicita Certificado previsional, cuando la pantalla de Front Fonasa indica bloqueado, si el usuario no lo trae se puede imprimir en el centro de salud.
- ✓ Se debe completar formulario, con un monto menor a 60.000.- pesos.
- ✓ Se ingresa a sistema Front Fonasa como carente de recursos, el que arrojará si esta aceptado o rechazada la solicitud.
- ✓ En el caso de estar rechazada, los motivos pueden ser ficha de protección social superior al 40% o Tramo de Servicio de Impuestos Internos superior al máximo permitido. En este caso se orienta al usuario para que realice los trámites correspondientes, se le entrega una derivación e indica los documentos que debe llevar a FONASA, para realizar carencia forzada.

	PROTOCOLO DE INSCRIPCION PERCAPITA	Versión: 01 Fecha de Elaboración: 11/2025 Fecha de Revisión: 11/2030 Página: 25 de 41
	CAR/61	

Editar Datos de Acreditación Presencial Carente

▼ SOLICITUD DE CLASIFICACIÓN DE CARENCIA DE RECURSOS PARA SALUD

FOLIO SOLICITUD:

CONDICIÓN: CARACTERIZACIÓN:

ACCIONES

- En forma mensual, el 5 de cada mes se debe enviar a FONASA, formularios de carencia para su respectiva revisión.
- Derivación a FONASA en caso de rechazo.

DERIVACION FONASA POR RECHAZO DE FORMULARIO CARENCIA

_____ **S.I.I. debe presentar en sucursal**

Certificado de Boletas emitidas

periodo : _____

_____ **Registro social de hogares superior 40%**

Debe actualizar sus datos en I. Municipalidad de Tomé una vez estando en el 40% llevar cartola a oficina fonasa, ellos lo acreditaran en Tramo A

UNIDAD PER CAPITA
CESFAM DR. ALBERTO REYES

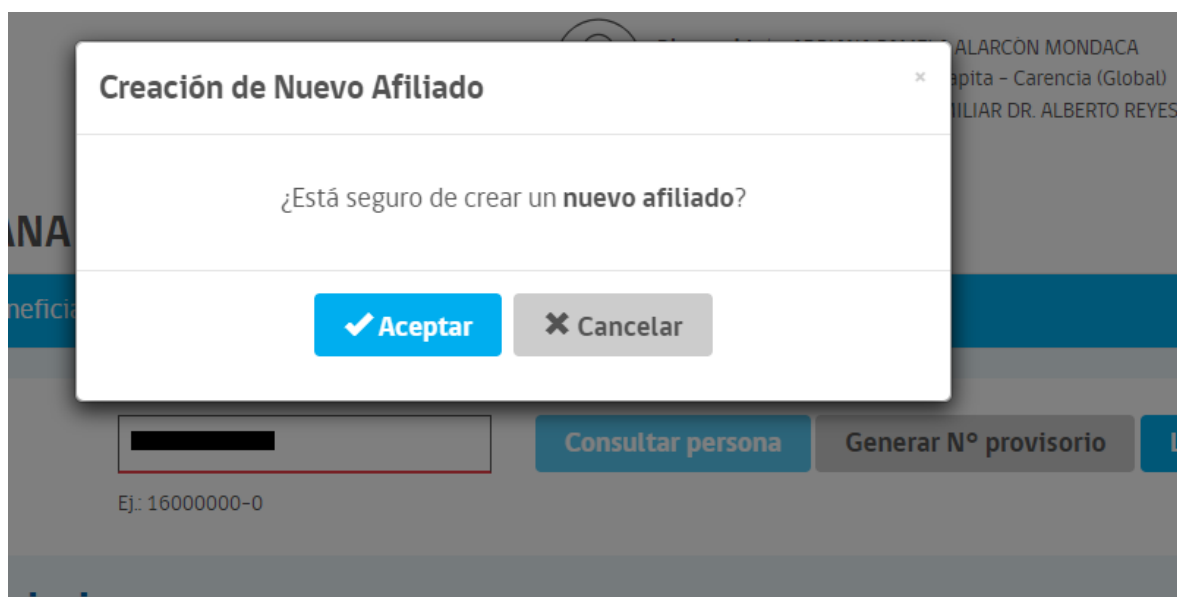
	PROTOCOLO DE INSCRIPCION PERCAPITA	Versión: 01 Fecha de Elaboración: 11/2025 Fecha de Revisión: 11/2030 Página: 26 de 41
	CAR/61	

6.6. Solicitud de RUN Provisorio

➤ DOCUMENTOS SOLICITADOS

- Certificado de residencia emitido por la junta de vecinos y/o Unión comunal de junta de vecinos.
- Observación: El certificado debe venir en blanco en el espacio de RUN, ya que una vez que FONASA nos otorgue el NIP, la administrativa lo ingresa al certificado de residencia y al formulario de carencia.
- Fotocopia Pasaporte.
- Fotocopia de cedula de identidad de su país.
- Fotocopia Certificado de Nacimiento.
- Formulario de Carencia firmado.

6.7. CREACION DE NIP



Creación de Nuevo Afiliado

¿Está seguro de crear un **nuevo afiliado**?

Consultar persona Generar N° provisorio

Ej.: 16000000-0

	PROTOCOLO DE INSCRIPCION PERCAPITA	Versión: 01 Fecha de Elaboración: 11/2025 Fecha de Revisión: 11/2030 Página: 27 de 41
	CAR/61	

Crear Nuevo Afiliado

Datos personales

Nombres *

Primer Apellido *

Segundo Apellido *

Género *

Seleccione

Estado Civil *

Seleccione

Nacionalidad *

Seleccione

País de Nacimiento *

Seleccione

Fecha de Nacimiento *

dd-mm-aaaa

Información de Contacto y Dirección

Tipo de dirección *

Seleccione

Región *

Seleccione

Provincia *

Seleccione

Comuna *

Seleccione

Calle *

Villa o Población

Nº Departamento

Correo Electrónico

correo@correo.com

Número *

EJ-413 o S/N

Block

Crear Nuevo Afiliado

Segundo Apellido

CUMPIERON

Género *

FEMENINO

Estado Civil *

SOLTERO

Fecha de Nacimiento *

dd/mm/aaaa

Información de Contacto y Dirección

Tipo de dirección *

CASA

Región *

REGIÓN DEL BÍO-BÍO

Provincia *

CONCEPCIÓN

Comuna *

TOMÉ

Calle *

Villa o Población

EL SANTO

Nº Departamento

Correo Electrónico

correo@correo.com

Teléfono Fijo

Teléfono Celular

Número *

05

Block

	PROTOCOLO DE INSCRIPCION PERCAPITA	Versión: 01 Fecha de Elaboración: 11/2025 Fecha de Revisión: 11/2030 Página: 28 de 41
	CAR/61	

Gestión del Beneficiario

Información actualizada a la fecha 06-10-2023

Gestión de Beneficiario	Información Persona	Información Titular
Información Persona Afiliación Presencial Gestión de Cargas Familiares Certificado de Afiliación Gestión Per Cápita	RUN Nombres Primer Apellido Segundo Apellido Fecha Nacimiento Género Nacionalidad Estado Civil Grupo Ing./Tramo Tipo de Cotizante Caracterización Estado Marcas asignadas BLOQUEO INICIAL NO REGISTRA MARCAS Sincronizar con Registro Civil	RUN Nombres Primer Apellido Segundo Apellido Relación con Afiliado TITULAR

- Imprimir dos copias de Certificado de Afiliación bloqueado para realizar calificación de carencia. En el ítem de caracterización se debe ingresar como extranjero.

	PROTOCOLO DE INSCRIPCION PERCAPITA	Versión: 01 Fecha de Elaboración: 11/2025 Fecha de Revisión: 11/2030 Página: 29 de 41
	CAR/61	



CERTIFICADO NO AFILIACIÓN

El **FONDO NACIONAL DE SALUD** certifica que, de acuerdo a sus registros, Don(a) [REDACTED]
 RUN [REDACTED] no figura como afiliado (o beneficiario) del FONDO NACIONAL DE SALUD, encontrándose
 BLOQUEADO OTROS.

Se extiende el presente certificado a petición del interesado, para los fines relacionados al área de salud.




 Camilo Cid Pedraza
 Director
 Fondo Nacional de Salud

Queremos que esté más informado.
 Llámenos al 600 360 3000
 Visítenos en www.fonasa.cl

	PROTOCOLO DE INSCRIPCION PERCAPITA	Versión: 01 Fecha de Elaboración: 11/2025 Fecha de Revisión: 11/2030 Página: 30 de 41
	CAR/61	

Gestión del Beneficiario
 Información actualizada a la fecha 06-10-2023

Gestión de Beneficiario

- Información Persona
- Afiliación Presencial
- Gestión de Cargas Familiares
- Certificado de Afiliación
- Gestión Per Cápita

Información Persona

RUT	Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno	Grupo Ing./Tramo

Carente

Datos de Acreditación Carente

Solicitud de Clasificación de Carencia de Recursos para Salud

Foto Solicitud FON:
 Tipo de Cotizante: CARENTE Caracterización: EXTRANJERO

Datos de Jefe de Hogar
 Información de Contacto y Dirección
 Agregar Integrante

Agregar Acreditación

on-beneficiarios/informacion-persona/

	PROTOCOLO DE INSCRIPCION PERCAPITA	Versión: 01 Fecha de Elaboración: 11/2025 Fecha de Revisión: 11/2030 Página: 31 de 41
	CAR/61	

* Campos obligatorios

Agregar Integrante

RUN *

Ingrese aquí el RUN que r

Ingreso mensual *

\$ 0

pesos chilenos

Relación con el integrante *

Seleccione

Editar

* Campos obligatorios

Integrantes del grupo de hogar

RUN	Nombres	Relación	Fecha de nacimiento	Ingreso mensual	Eliminar
		JEFE HOGAR		\$35.000	Quitar
Total Ingreso Mensual				\$35.000	

Confirmar Grupo Hogar

Agregar Acreditación

	PROTOCOLO DE INSCRIPCION PERCAPITA	Versión: 01 Fecha de Elaboración: 11/2025 Fecha de Revisión: 11/2030 Página: 32 de 41
	CAR/61	

Teléfono Celular

Confirmación de Acreditación Carente

¿Está seguro de efectuar la **Acreditación Carente**?

Nota: Se cambiarán todas las direcciones de las cargas por la del Jefe de Hogar

Buscar RUN persona

Ej: 16000000-0

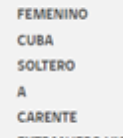
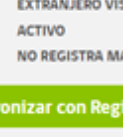
Consultar persona

Generar N° provisorio

Limpiar

Gestión del Beneficiario

Información actualizada a la fecha 06-10-2023

Gestión de Beneficiario	Información Persona	Información Titular
 Información Persona  Afiliación Presencial  Gestión de Cargas Familiares  Certificado de Afiliación  Gestión Per Cápita	RUN  Nombres  Primer Apellido  Segundo Apellido  Fecha Nacimiento  Género FEMENINO Nacionalidad CUBA Estado Civil SOLTERO Grupo Ing./Tramo A Tipo de Cotizante CARENTE Caracterización EXTRANJERO VISA EN TRÁMITE Estado ACTIVO Marcas asignadas NO REGISTRA MARCAS <input checked="" type="button" value="Sincronizar con Registro Civil"/>	RUN  Nombres  Primer Apellido  Segundo Apellido  Relación con Afiliado TITULAR

	PROTOCOLO DE INSCRIPCION PERCAPITA	Versión: 01 Fecha de Elaboración: 11/2025 Fecha de Revisión: 11/2030 Página: 33 de 41
	CAR/61	

Gestión de Beneficiario

- Información Persona
- Afiliación Presencial
- Gestión de Cargas Familiares
- Certificado de Afiliación
- Gestión Per Cápita

Información de Datos Personales

RUT	Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno	Grupo Ing./Tramo
				A

Carente

Datos de Acreditación Carente

- ✓ Información de Contacto y Dirección fue actualizada con éxito
- ✓ La acreditación de carencia se lleva a cabo con éxito.
- ✓ Proceso de Agregar/Quitar Cargas Familiares fue realizada con éxito

Solicitud de Clasificación de Carencia de Recursos para Salud

Foto Solicitud: FOM

Tipo de Cotizante: CARENTE Caracterización: EXTRANJERO

Gestión de Beneficiario

- Información Persona
- Afiliación Presencial
- Gestión de Cargas Familiares
- Certificado de Afiliación
- Gestión Per Cápita

Información Personal

RUT	Nombres	Primer Apellido	Segundo Apellido	Fecha Nacimiento	Género	Nacionalidad	Estado Civil	Grupo Ing./Tramo	Tipo de Cotizante	Caracterización	Estado	Marcas asignadas
					FEMENINO	CUBA	SOLTERO	A	CARENTE	EXTRANJERO VISA EN TRÁMITE	ACTIVO	NO REGISTRA MARCAS

Sincronizar con Registro Civil

Información Familiar

RUT	Nombres	Primer Apellido	Segundo Apellido	Relación con Afiliado
				TITULAR

	PROTOCOLO DE INSCRIPCION PERCAPITA	Versión: 01 Fecha de Elaboración: 11/2025 Fecha de Revisión: 11/2030 Página: 34 de 41
	CAR/61	



CERTIFICADO

El FONDO NACIONAL DE SALUD certifica que, de acuerdo a sus registros, Don(a) [REDACTED] RUN [REDACTED] figura como afiliado (o beneficiario) del FONDO NACIONAL DE SALUD, encontrándose clasificado en el Grupo A, a que se refiere el artículo 160 D.F.L. N° 01 del 2005, con certificación vigente.

Se extiende el presente certificado a petición del interesado, para los fines relacionados al área de salud.



[Signature]
Cecilia Cál Pedraza
Directora
Fondo Nacional de Salud

Queremos que esté más informado.
Llámenos al 600 360 3000
Visítenos en www.fonasa.cl

➤ Proceso de Inscripción de Usuario/a Migrante (Con NIP)

- Una vez otorgado el **Número de Identificación Provisional (NIP)** al usuario/a migrante, se deben seguir los siguientes pasos:
 - **Inicio del Proceso de Inscripción:**
 - ✓ Con el NIP asignado, se da inicio formal al proceso de inscripción en el sistema de salud.
 - ✓ Es importante señalar que se debe dejar una alerta en sistema TRACKCARE, con la fecha de otorgamiento de NIP.

	PROTOCOLO DE INSCRIPCION PERCAPITA	Versión: 01 Fecha de Elaboración: 11/2025 Fecha de Revisión: 11/2030 Página: 35 de 41
	CAR/61	

➤ **Validación de Identidad:**

- Se debe enviar un **correo electrónico a la sucursal FONASA correspondiente**, solicitando el **levantamiento de huella** del usuario/a, con el fin de validar su identidad y asegurar la correcta validación NIP; en sistema FONASA.

➤ **Entrega de Documentación al Usuario/a:**

- Se debe entregar al usuario/a migrante un **Certificado de Inscripción FONASA**, en el cual conste su NIP.
- El usuario/a debe **firmar una copia de este certificado como constancia de recepción**, la cual quedará archivada en el establecimiento.
- Se debe entregar a usuario certificado de afiliación, el cual indica su tramo de FONASA.

➤ **Tarjeta de Identificación Interna:**

- Se entrega al usuario/a una **tarjeta identificativa interna**, la cual deberá presentar en SOME cada vez que solicite una hora de atención.
- **Derivación a Trabajadora Social:**
 - En el mismo momento, se debe **agendar una hora con la Trabajadora Social del sector correspondiente**, con el objetivo de realizar un **tamizaje social** y evaluar posibles apoyos o derivaciones.

	PROTOCOLO DE INSCRIPCION PERCAPITA	Versión: 01 Fecha de Elaboración: 11/2025 Fecha de Revisión: 11/2030 Página: 36 de 41
	CAR/61	

TARJETA INSCRIPCION PERCAPITA
CESFAM DR. ALBERTO REYES Sector Verde

Código Familiar **CAR** [REDACTED]

Sub Sector **Frutillanes**

Familia: [REDACTED]
Domicilio: [REDACTED] # [REDACTED] **Frutillanes**
Teléfono: [REDACTED]
Fecha Actualización: [REDACTED] Fecha Inscripción: [REDACTED]
Fecha Actualización: [REDACTED] Fecha Actualización: [REDACTED]
Fecha Actualización: [REDACTED] Fecha Actualización: [REDACTED]

NO OLVIDAR ACTUALIZAR DATOS EN OFICINA PERCAPITA
ESTO NOS SIRVE PARA TENER INFORMACION ACTUALIZADA

N° [REDACTED] Nombre Integrantes Grupo Familiar [REDACTED] R.U.N. [REDACTED]

ENCARGADO PERCAPITA
CALIFICACIÓN DE **VEREDICTO**

NO OLVIDAR PRESENTAR ESTE DOCUMENTO PARA OBTENER ATENCION EN EL CESFAM

- Además, se ingresa en planilla migrante
- Se imprimen dos sets de documentos uno para archivador de nuevos usuarios y otro para archivador de NIP.
- Es importante indicar al usuario que este NIP tiene una duración de un año, volviendo a actualizar por un año más en espera de su regularización.

	PROTOCOLO DE INSCRIPCION PERCAPITA	Versión: 01 Fecha de Elaboración: 11/2025 Fecha de Revisión: 11/2030 Página: 37 de 41
	CAR/61	

6.8. Horarios de Atención

➤ CESFAM Dr. Alberto Reyes:

Lunes a jueves:

08:30 a 12:00 hrs.

14:00 a 15:30 hrs.

Viernes:

08:30 a 12:00 hrs.

➤ **Nota importante:**

- En ningún momento se solicitará "Clave Única" ni cualquier otro tipo de Clave personal para la atención de los usuarios.

6.9 Funciones en los Tiempos de No Atención de Público

➤ Durante los períodos en que no se está atendiendo directamente al público, la administrativa de la unidad percápita; debe realizar las siguientes funciones:

- **Elaboración de Fichas Clínicas:** Realizar las fichas clínicas de nuevos usuarios/as conforme al procedimiento establecido en el Protocolo de Calidad REG 1.1 vigente del establecimiento.
- **Registro Diario:**
 - Registrar la actividad diaria en la planilla correspondiente y en el cuaderno de control, asegurando la correcta documentación y seguimiento de todas las actividades.

	PROTOCOLO DE INSCRIPCION PERCAPITA	Versión: 01 Fecha de Elaboración: 11/2025 Fecha de Revisión: 11/2030 Página: 38 de 41
	CAR/61	

- **Archivado de Documentación:**
 - Archivar toda la documentación relevante en los archivadores correspondientes, incluyendo:
 - Nuevos inscriptos.
 - Actualizaciones de domicilio.
 - Renuncias voluntarias.
- **Entrega de Fichas a Sectores Correspondientes:**
 - Distribuir las fichas clínicas a los sectores correspondientes para su posterior seguimiento y atención.
- **Revisión de Planillas de Cortes FONASA:**
 - Realizar la revisión periódica de las planillas de cortes de FONASA, asegurando que los registros estén actualizados y correctos.
- **Gestión Telefónica a Usuarios/as:**
 - Realizar gestiones telefónicas a usuarios/as que presenten observaciones en su ficha, con el objetivo de aclarar o actualizar información.
- **Coordinación de Casos Derivados desde la Unidad de Gestión (GES):**
 - Coordinar y hacer seguimiento de los casos derivados desde la Unidad GES, asegurando su integración en los procesos de atención adecuados.
- **Apoyo en Difusión para la Población Indígena (Norma 231):**
 - Apoyar las acciones de difusión dirigida a la población indígena conforme a la Norma 231, asegurando el acceso a la atención y servicios de salud en condiciones equitativas.

	PROTOCOLO DE INSCRIPCION PERCAPITA	Versión: 01 Fecha de Elaboración: 11/2025 Fecha de Revisión: 11/2030 Página: 39 de 41
	CAR/61	

- Se envía en forma periódica a coordinadoras de sectores la información de cambios de códigos percápita, renunciaciones voluntarias y fallecidos, a fin de mantener actualización de información.
- **Participación en la Mesa de Salud Intercultural Mapuche:**
 - Participar activamente en la Mesa de Salud Intercultural Mapuche, promoviendo la integración cultural y la mejora de los servicios de salud para comunidades mapuches.
- **Jornadas Comunitarias de Inscripción en CESFAM:**
 - Participar en las jornadas comunitarias para promover y realizar procesos de inscripción en el CESFAM, garantizando la inclusión de nuevos usuarios en el sistema de salud.
- **Estrategias de Difusión de la Unidad:**
 - Desarrollar y ejecutar estrategias de difusión para promover la participación social y la promoción de salud dentro de la comunidad, asegurando una mayor cobertura y conocimiento sobre los servicios disponibles. A través de cápsulas informativas, material gráfico.

7. REFERENCIA.

- Decreto 110 que fija circunstancias y mecanismos para acreditar a las personas como carentes de recursos o indigentes, 12 mayo 2016.
- Norma General Técnica N° 0185, Decreto Exento N°45 29/01/2016.
- Circular N°A15 N°05 del 03/03/2023.
- La Norma Técnica 231 establece directrices y procedimientos para asegurar que los servicios de salud sean accesibles, equitativos y respetuosos con la diversidad cultural de la población indígena.
- Biblioteca del Congreso Nacional, Ley Preferente

	PROTOCOLO DE INSCRIPCION PERCAPITA	Versión: 01 Fecha de Elaboración: 11/2025 Fecha de Revisión: 11/2030 Página: 40 de 41
	CAR/61	

- Norma para la elaboración y control de documentos Versión 4 Cefam Dr. Alberto Reyes.

8. **EQUIPO PARTICIPANTE:**

- Daniela Soto Vargas, Jefa Área Administrativa (I) CESFAM Dr. Alberto Reyes.
- Magaly Méndez Bastías, Asistente Social, Encargada Participación y Promoción de Salud CESFAM Dr. Alberto Reyes

9. **DISTRIBUCIÓN**

- Jefe/a Área Administrativa
- SOME de cada sector
- CECOSF El Santo
- CECOSF Cerro Estanque
- Archivo
- Portal Sistema Calidad DISAM

	PROTOCOLO DE INSCRIPCION PERCAPITA	Versión: 01 Fecha de Elaboración: 11/2025 Fecha de Revisión: 11/2030 Página: 41 de 41
	CAR/61	

10. MODIFICACION DEL DOCUMENTO

[illegible]