

## Intendencia de Prestadores

Subdepartamento de Coordinación Legal y  
Registro de Prestadores

CIRCULAR INTERNA IP/Nº

2

SANTIAGO, 26 OCT. 2011

### **IMPORTE INSTRUCCIONES SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DESTINADOS A LAS INSCRIPCIONES DE TÍTULOS, HABILITACIONES Y CERTIFICACIONES DE ESPECIALIDADES Y SUBESPECIALIDADES EN EL REGISTRO NACIONAL DE PRESTADORES INDIVIDUALES DE SALUD Y SUS MODIFICACIONES.-**

**VISTO:** Lo dispuesto en el artículo 121, numeral 6º, del D.F.L. Nº1, de 2005, de Salud; en la Ley Nº 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos; en la Ley Nº 19.628, sobre Protección de la Vida Privada; en la Ley Nº 19.799, sobre Documentos Electrónicos y Firma Electrónica; en el D.S. Nº16, de 2007, de Salud, que aprueba el Reglamento sobre los Registros relativos a los Prestadores Individuales de Salud; en el D.S. Nº57, de 2007, de Salud y Educación, que aprueba el Reglamento de Certificación de las Especialidades y Subespecialidades de los prestadores Individuales de Salud y de las Entidades que la otorgan, especialmente en su Artículo Segundo Transitorio; en las Resoluciones Exentas IP/Nº14 e IP/Nº15, ambas de 21 de abril de 2009, IP/Nº196, de 1º de julio de 2010, y en la IP/Nº243, de 1º de julio de 2011, relativas a la organización del Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud y a la incorporación progresiva de todos los Órdenes Profesionales del área de la Salud al mismo; el Memorándum Interno Nº70 de 14 de marzo de 2011, de la Intendencia de Prestadores; y

#### **CONSIDERANDO:**

1º.- Que esta Intendencia posee el mandato legal de mantener registros nacionales y regionales actualizados de los prestadores individuales de salud, de sus especialidades y subespecialidades, si las tuvieran, todo ello conforme al reglamento correspondiente;

2º.- Que, atendido el mandato legal antes referido, la inscripción de los profesionales en el Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud antes señalado, puede ser efectuado **de oficio** por la Intendencia de Prestadores de Salud, mediante la información relativa a los títulos y habilitaciones profesionales que le es proporcionada por las diversas fuentes habilitantes reconocidas por la ley, tales como las Instituciones de Educación Superior reconocidas oficialmente en Chile, las Secretarías Regionales Ministeriales de Salud, el Examen Único Nacional de

Conocimientos de Medicina (EUNACOM), u otras, **o a solicitud** de un prestador individual de salud;

3º.- La necesidad que se dé debida tramitación a las solicitudes de inscripción de títulos y demás habilitaciones profesionales en el Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud, así como a las solicitudes de inscripción de las especialidades y subespecialidades de la medicina y de la odontología;

Y en ejercicio de las facultades que me confieren las leyes y reglamentos antes señalados,

### **VENGO EN DICTAR LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES:**

#### **1. Instrucciones generales relativas a los procedimientos regulados en esta Circular Interna:**

1.1. Esta Circular regula los procedimientos administrativos de esta Intendencia, destinados a la inscripción de títulos o habilitaciones profesionales del área de la salud, así como de especialidades y subespecialidades de la Medicina y la Odontología, en el Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud (en adelante, "RNPI"), y a sus modificaciones, en la forma y condiciones que la normativa señalada en los Vistos de la presente Circular establece, ya sea que dichos procedimientos se inicien por solicitud del prestador individual de salud interesado, o por la recepción de información oficial de parte de las fuentes habilitantes, o de oficio por esta Intendencia.

1.2. Dichos procedimientos administrativos serán tramitados de la forma que en esta Circular Interna se dispone.

1.3. Cuando en la presente Circular se hablare de "la Intendencia", deberá entenderse que se refiere a la "Intendencia de Prestadores de Salud". Asimismo, cuando en ella se aluda a un funcionario sin señalar su dependencia, se entenderá que se trata de un funcionario de esta Intendencia.

1.4. Tratándose de las solicitudes que aludan a un solo prestador individual, formuladas por ellos mismos, por cualquiera a su nombre o de oficio por esta Intendencia, cuando así se disponga, el procedimiento administrativo respectivo será tramitado en el marco del sistema informático que para estos efectos ha dispuesto la Superintendencia de Salud, denominado "Sistema Informático de Administración de Solicitudes (SIAS)". En tales procedimientos, los funcionarios que intervengan darán cumplimiento a las siguientes normas:

1.4.1. Los funcionarios que intervengan en los procedimientos de inscripción que se tramitan en el marco del SIAS, ejecutarán las instrucciones técnicas que imparta el Jefe de la Unidad de Gestión de Procesos de esta Intendencia en cuanto al debido manejo técnico-informático de dicho Sistema.

1.4.2. Asimismo, dichos funcionarios efectuarán oportuna y debidamente tales operaciones informáticas y registros en el SIAS, especialmente en lo que dice

relación con las derivaciones que efectúen o los cambios de estado de tramitación de las solicitudes, cada vez que corresponda y tan pronto ellas ocurran.

1.4.3. Cada vez que surgieren dificultades en el funcionamiento del SIAS o para la ejecución de operaciones informáticas específicas, el funcionario interviniente comunicará inmediatamente tales problemas o dificultades al Jefe de la Unidad de Gestión de Procesos de esta Intendencia, con copia al Jefe del Subdepartamento de Coordinación Legal y Registro de Prestadores.

1.5. Siempre que, en cualquiera de los trámites a que se refiere en la presente Circular, se encuentre pendiente de efectuar, por un mismo funcionario, el estudio de más de **100 solicitudes**, los plazos para la ejecución de dicho trámite **se entenderán automáticamente aumentados en 5 días hábiles adicionales** para la evacuación del mismo. Si dicha cantidad fuere superior a las **250 solicitudes**, el plazo **podrá ser ampliado**, hasta por otros **10 días adicionales**, si la Jefatura del Subdepartamento de Coordinación Legal y Registro de Prestadores así lo autorizare, a solicitud del funcionario que corresponda, solicitud que se efectuará y responderá por medio de los correos electrónicos institucionales y de los cuales se guardará archivo electrónico por el funcionario solicitante de la ampliación.

1.6. Cuando en alguno de los procedimientos de que trata esta Circular se estimare que la solicitud de que se trate es **incompleta en cuanto a los datos que debe contener**, se procederá de la siguiente manera:

1.6.1. El funcionario que detecte la falta de integridad de los datos aportados, derivará la solicitud a un funcionario del Subdepartamento de Coordinación Legal y Registro de Prestadores designado al efecto, a fin que éste confeccione y envíe por carta certificada, dentro del plazo de 10 días hábiles, el respectivo **oficio de requerimiento de datos faltantes** al solicitante, bajo apercibimiento legal de tenérsele por desistido si no completare el o los datos faltantes dentro de un plazo máximo de **5 días hábiles**.

1.6.2. El antedicho oficio será firmado por el antedicho funcionario, bajo la fórmula "por orden del Intendente de Prestadores".

1.6.3. Si a la extinción del plazo señalado en el apercibimiento, no se hubieren allegado todos los antecedentes requeridos ni se hubiere solicitado ampliación del plazo otorgado al efecto, el antedicho funcionario del Subdepartamento de Coordinación Legal y Registro de Prestadores confeccionará, dentro del plazo de **10 días hábiles**, un proyecto de resolución, **teniendo por desistido al solicitante** de su solicitud, resolución que será suscrita por el Jefe del Subdepartamento de Coordinación Legal y Registro de Prestadores, bajo la fórmula "por orden del Intendente de Prestadores", y que será notificada por carta certificada al solicitante.

1.7. Asimismo, siempre que en alguno de los procedimientos de que trata esta Circular, el solicitante presentare un **desistimiento** de su solicitud, se derivará la solicitud a un funcionario del Subdepartamento de Coordinación Legal y Registro de Prestadores, a fin que éste confeccione, si procediere, dentro del plazo de **10 días hábiles**, un proyecto de resolución respecto de dicha solicitud, resolución que será suscrita por el Jefe del Subdepartamento de Coordinación Legal y Registro de

Prestadores, bajo la fórmula "por orden del Intendente de Prestadores", y que será notificada por carta certificada al solicitante.

1.8. Los **recursos administrativos** que se presenten contra las resoluciones que dicte esta Intendencia a propósito de los procedimientos de que trata la presente Circular serán tramitados en la forma prevista en la Ley N° 19.880, y una vez ingresados, serán derivados al funcionario del Subdepartamento de Coordinación Legal y Registro de Prestadores **que hubiere intervenido o le hubiere correspondido intervenir** en el procedimiento en el cual se haya dictado la resolución recurrida, a fin que presente un informe y propuesta de resolución de dicho recurso a la Jefatura de dicho Subdepartamento.

## **2. Tramitación del procedimiento de inscripción en el Registro iniciado por el Prestador Individual interesado o por cualquiera a su nombre:**

2.1. El prestador individual interesado, o cualquiera a su nombre, podrá ingresar a la Superintendencia su solicitud de inscripción de su respectivo título o habilitación profesional, así como de la o las especialidades y subespecialidades de la Medicina y la Odontología que posea, a través del formulario electrónico dispuesto en el portal Web, [www.supersalud.gob.cl](http://www.supersalud.gob.cl), opción "Solicitud de Inscripción en el Registro de Prestadores Individuales de Salud", o en una presentación en soporte físico (en papel), la que estará disponible a todo público en las oficinas de atención de público de la Superintendencia de Salud en Santiago y Regiones, o en forma presencial por el propio interesado en alguna de las antedichas oficinas.

2.1.1. Si la solicitud fuere ingresada por el interesado, o por cualquiera a su nombre, **en forma presencial** en las oficinas antedichas o en el respectivo formulario, el funcionario que atienda al solicitante o que reciba el formulario de la solicitud, procederá a ingresarla en el Sistema Informático de Administración de Solicitudes (en adelante, "SIAS"), el cual contendrá toda la información proporcionada por el solicitante presente o en el formulario de que se trate y a la que se asignará automáticamente un número único de ingreso por el SIAS.

2.1.2. Si el solicitante acompañare documentación de cualquier clase, ella será archivada por el funcionario que la hubiere recibido. Posteriormente será escaneada y adjuntada al expediente de la solicitud ingresada en el "SIAS" por parte del respectivo funcionario analista asignado al procedimiento.

2.1.3. Tanto la Jefatura de la Oficina de Atención de Usuarios de la Superintendencia de Salud en Santiago, como los Agentes Regionales estarán facultados para declarar la inadmisibilidad de las solicitudes que se ingresen no presencialmente y en formato papel, siempre que ellos estimaren que se configura alguna de las causales de inadmisibilidad señalada el **numeral 2.3.1.**, procediéndose en tales casos, como se señala en el **numeral 2.4.**

2.2. Luego de ingresada la solicitud al "SIAS", éste la distribuirá automáticamente de la siguiente manera:

a) A un **Analista de la Unidad de Gestión de Procesos** de la Intendencia de Prestadores cuando la solicitud se refiera a una fuente emisora de la