

## 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 Memorandum 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

habilitación o de la certificación de la especialidad con la cual esta Superintendencia mantenga un **convenio vigente** con la Superintendencia para el traspaso oficial de datos sobre habilitaciones de títulos o certificaciones de especialidades, según sea el caso; o

b) A un **Analista del Subdepartamento de Coordinación Legal y Registro de Prestadores** de esta Intendencia, cuando la solicitud se refiera a una fuente emisora de la habilitación o de la certificación de la especialidad con la que la Superintendencia carezca o no mantenga vigente tal clase de convenio.

2.3. Recepcionada que fuere tal solicitud por cualquiera de los funcionarios antes señalados, éste efectuará, en el plazo de **5 días hábiles**, un análisis de la solicitud a fin de determinar su **admisibilidad**, esto es, que, atendida la información en ella contenida resulta evidente que no se podrá acceder a la solicitud y que, por tanto, no resulta pertinente dar curso al correspondiente procedimiento administrativo. En tales casos, la solicitud será declarada inadmisibile.

2.3.1. Se declarará, especialmente, la inadmisibilidad de la solicitud en las siguientes situaciones:

a) Si el formulario sólo contuviera solicitudes diversas de aquéllas para las que fue establecido;

b) Si el título o habilitación profesional que se invoca en la solicitud no correspondiere al listado de órdenes profesionales incorporadas al Registro Nacional de Prestadores Individuales;

c) Si la especialidad o subespecialidad que se solicita inscribir no fuera de aquéllas incorporadas al Sistema de Certificación de Especialidades y Subespecialidades de los Prestadores Individuales de Salud, ni su denominación fuere homologable a alguna de aquéllas, todo ello según la normativa vigente; y

d) Si la certificación de la especialidad o subespecialidad que se solicita inscribir hubiere sido otorgada en país extranjero.

En todo caso, siempre que el Analista tuviere dudas respecto de la admisibilidad de una solicitud, dará curso al procedimiento respectivo.

2.4. En caso de **no ser considerada admisible**, dentro del plazo señalado en el numeral 2.3., el Analista enviará una respuesta a la cuenta de correo electrónico que el solicitante hubiere señalado en el respectivo formulario, informando las razones por las cuales la solicitud resulta inadmisibile de ser sometida a trámite, tras lo cual procederá a su archivo. Si el interesado no hubiere señalado correo electrónico en dicho formulario, se le enviará un Oficio por carta certificada a su domicilio, el que señalará tales fundamentos y será suscrito por el Analista. En ambos, casos el Analista, suscribirá el correo electrónico o el Oficio respectivo, bajo la fórmula "**Por orden del Intendente de Prestadores**".

2.5. Si el Analista observare que la solicitud que le ha sido derivada es **idéntica** a una anterior, archivará la solicitud duplicada, sin más trámite.

2.6. Si la solicitud se hubiere estimado **admisible**, se abrirá en el SIAS el respectivo expediente electrónico y se procederá de la manera que se indica en los literales siguientes:

a) En caso que la solicitud señale que el título, habilitación o certificación invocado habría sido emitido por una entidad **con convenio** de traspaso de tales datos vigente con esta Superintendencia, el Analista de la Unidad de Gestión de Procesos, si se necesitare verificar los antecedentes de la solicitud con alguna de tales entidades, enviará al responsable técnico de la contraparte, designado a ese efecto, según lo acordado en el Comité de Seguimiento del Convenio respectivo, el requerimiento de dicha verificación, a través de un correo electrónico, dentro del plazo máximo de **10 días hábiles** contados desde que le hubiere sido derivada la solicitud a través del Sistema Informático de Administración de Solicitudes (SIAS).

b) En caso que la solicitud señale que el título, habilitación o certificación invocado habría sido emitido por una entidad **sin convenio** de traspaso de datos, el Analista del Subdepartamento de Coordinación Legal y Registro de Prestadores confeccionará y enviará el respectivo **oficio de consulta** a dicha entidad, dentro del plazo máximo de **10 días hábiles** contados desde que se le hubiere derivado la solicitud a través del SIAS, con el fin que la referida entidad informe a esta Intendencia acerca de la veracidad de los antecedentes del prestador individual. Dicho oficio será firmado por dicho funcionario analista, bajo la fórmula "**por orden del Intendente de Prestadores de Salud**" y entregado a la funcionaria de la Secretaría de la Intendencia a cargo del despacho de la correspondencia.

2.7. Una vez recepcionadas las respuestas, ya sea de una fuente externa con convenio o de una sin convenio, éstas deberán ser analizadas por el Analista de la Unidad de Gestión de Procesos de la Intendencia de Prestadores, quien, dentro del plazo máximo de **10 días hábiles**, contados desde la recepción de las mismas por dicho funcionario, confeccionará una propuesta de informe relativo a tales **respuestas y obtendrá** la aprobación del mismo por parte del Jefe de la Unidad de Gestión de Procesos de la Intendencia de Prestadores. Este informe, denominado "**Informe de la Unidad de Gestión de Procesos**" (IGP), será suscrito por este último, en señal de aprobación, y será **numerado y fechado correlativamente**.

2.8. El antedicho IGP deberá ser enviado, antes de la expiración del plazo antes señalado, a un Analista del Subdepartamento de Coordinación Legal y Registro de Prestadores para su análisis, en conjunto con sus antecedentes de respaldo, los cuales incluirán, a lo menos, la copia del correo electrónico enviado por el responsable técnico de la fuente externa con convenio o la copia del oficio de respuesta de la fuente externa sin convenio, según corresponda.

2.9. El Analista del Subdepartamento de Coordinación Legal y Registro de Prestadores emitirá un **Informe Jurídico**, relativo a la regularidad y legalidad de la información que consigne el IGP, y consignará las revisiones efectuadas tendientes a constatar la regularidad y coherencia de los datos que se consignen en el IGP y en la respuesta enviada por la fuente externa, todo ello dentro del plazo máximo de **10 días hábiles** siguientes a la derivación señalada en el numeral anterior.

2.9.1. Tratándose de respuestas emitidas por fuentes externas **con convenio vigente** para el traspaso formal de los datos consignados en el IGP, dicho

funcionario deberá verificar si la respuesta de la fuente externa ha sido válidamente remitida a esta Superintendencia, esto es, si ello fue hecho por la persona o funcionario que se hubiere formalmente designado por dicha fuente externa y en la forma que se hubiere acordado en el respectivo Comité de Seguimiento del Convenio con dicha fuente externa, lo que consignará en su informe.

2.9.2. Tratándose de fuentes externas **sin convenio vigente** para el traspaso formal de los datos consignados en el IGP, dicho funcionario deberá verificar la autenticidad de la comunicación efectuada por dicha fuente, dejando constancia en su Informe respecto de la manera en que efectuó dicha verificación.

2.9.3. Dicho funcionario podrá, en un mismo informe jurídico, comprender varios de los IGP que hubiera recibido, todo ello según lo estime pertinente y necesario.

2.9.4. Acto seguido, y dentro del mismo plazo señalado en el numeral 2.4. precedente, confeccionará una **propuesta de Resolución** a este Intendente, mediante la cual se propondrá que acepte o rechace cada una de las inscripciones a que aluda el respectivo IGP y que ordene, o no, la inscripción de los prestadores individuales en el Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud (RNPI), según sea procedente, de conformidad al mérito de lo considerado en su Informe Jurídico y en los respectivos IGP.

2.9.5. Si al confeccionar la propuesta de resolución antedicha, el funcionario constatare que ella resuelve sólo alguna o algunas de las peticiones contenidas en la solicitud, quedando otras pendientes de resolver, se pronunciará sólo respecto de las peticiones que están en estado de resolverse, y acto seguido, dejará constancia en ella acerca de la **desacumulación** del expediente para que en él se resuelvan la o las restantes peticiones pendientes, cuando se reciban los antecedentes atinentes a estas últimas.

2.10. La propuesta de Resolución será derivada al Jefe del Subdepartamento de Coordinación Legal y Registro de Prestadores, para su revisión y visación, dentro del plazo de **5 días hábiles** desde la recepción de dicha propuesta, luego de lo cual éste la remitirá al Intendente de Prestadores de Salud para su aprobación y firma, mediante Firma Electrónica Avanzada, o la devolverá al funcionario de su Subdepartamento que la hubiere emitido con sus observaciones.

2.11. Luego de la firma de la Resolución por el Intendente de Prestadores, ella será derivada a la funcionaria de la Secretaría de la Intendencia a cargo de la distribución de la Resolución, distribución que será efectuada por correo electrónico o por carta certificada, según se ordenare en la misma resolución, dentro del plazo de **5 días hábiles** desde su recepción.

2.12. Si la Resolución señalada en el numeral anterior ordenare efectuar inscripciones en el RNPI, ella le será intimada al Funcionario Registrador de la Intendencia de Prestadores, a través del SIAS, dentro del mismo plazo señalado en el numeral anterior, por la Secretaría de la Intendencia.

2.13. El Funcionario Registrador efectuará las inscripciones que se ordenen en el RNPI, en la forma estricta y literal que la resolución ordene y dentro del

plazo de **10 días hábiles** desde la intimación antes señalada, a menos que dicha resolución señale un plazo diverso. Acto seguido, el Funcionario Registrador procederá al archivo de la misma en el respectivo expediente electrónico, de lo que se dejará registro en el SIAS.

2.14. Si la Resolución del Intendente no ordenare efectuar inscripciones en el RNPI, ella le será distribuida al Funcionario Registrador de la Intendencia de Prestadores, a través del SIAS, dentro del mismo plazo señalado en el numeral anterior, por la Secretaría de la Intendencia, a fin que proceda a su archivo en el respectivo expediente electrónico, de lo que se dejará registro en el SIAS.

### **3. Del procedimiento de inscripción en el Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud, de los datos contenidos en las nóminas provenientes de entidades habilitantes de profesionales o certificadoras de especialidades médicas u odontológicas.**

#### **3.1. Del procedimiento de inscripción en el Registro Nacional de Prestadores Individuales (RNPI) de los datos contenidos en las nóminas enviadas por entidades *sin convenio vigente* para el traspaso oficial de datos:**

3.1.1. Siempre que, **sin previa celebración de convenio** para el traspaso oficial de datos sobre titulaciones, habilitaciones o certificaciones de especialidades o subespecialidades con esta Superintendencia, alguna de las instituciones señaladas en el Artículo 13° del "Reglamento sobre los Registros relativos a los Prestadores Individuales de Salud", o en el Artículo 8° del "Reglamento de Certificación de las Especialidades y Subespecialidades de los Prestadores Individuales de Salud", remitieren a esta Superintendencia nóminas con los datos relativos a titulaciones, habilitaciones o certificaciones de especialidades o subespecialidades otorgados por dichas instituciones, dichas nóminas se remitirán a un Analista del Subdepartamento de Coordinación Legal y Registro de Prestadores, a fin que éste ejecute, según corresponda en cada caso, las medidas pertinentes tendientes a verificar la autenticidad de tales nóminas dentro del plazo de **10 días** hábiles, informando al respecto a su Jefatura. Idéntico procedimiento se seguirá si el convenio celebrado con alguna de ellas hubiere perdido su vigencia.

3.1.2. Entre las medidas que el funcionario del Subdepartamento de Coordinación Legal y Registro de Prestadores podrá ejecutar dentro del plazo antedicho, se encontrará la de solicitar a la fuente que ha enviado la nómina en formato papel, que lo haga por medios electrónicos.

3.1.3. Una vez que hubiere efectuado las diligencias tendientes a constatar la autenticidad de las nóminas recibidas, el Analista así lo informará a la Jefatura del Subdepartamento de Coordinación Legal y Registro de Prestadores, la cual podrá disponer la práctica de medidas complementarias tendientes a verificar la autenticidad de las nóminas o de sus datos.

3.1.4. Si la nómina recibida fuere estimada no auténtica, se requerirá, vía oficio suscrito por el la Jefatura del Subdepartamento de Coordinación Legal y Registro de Prestadores, bajo la fórmula "por orden del Intendente de Prestadores", de la institución aparentemente remitora de dicha nómina que complete los antecedentes faltantes, bajo apercibimiento legal de tenérsele por desistida.



3.1.5. Constatada que fuere la autenticidad de tales nóminas, la Jefatura del Subdepartamento de Coordinación Legal y Registro de Prestadores, ordenará que se elabore por la Unidad de Gestión de Procesos, dentro del plazo de **10 días hábiles**, el correspondiente IGP que dé cuenta de la consistencia y resultados de las validaciones efectuadas a cada uno de los datos contenidos en las nóminas recibidas, el que deberá concluir, recomendando, o no, efectuar las inscripciones que correspondan en el RNPI.

3.1.6. Si se tratare de envíos que abarquen las habilitaciones o certificaciones de muchas personas y/o si el soporte o el formato del envío no permitiere un análisis en plazos normales de las mismas, los Analistas antedichos podrán, dentro de los plazos que en cada caso corresponda, proponer al Jefe del Subdepartamento de Coordinación Legal y Registro de Prestadores **un cronograma especial** para proceder al análisis y elaboración de los informes que correspondan.

3.1.7. En lo restante, se procederá en la forma prevista en los numerales 2.8. a 2.14. precedentes, en todo lo que fuere pertinente, no siendo aplicables en tales procedimientos las funcionalidades del "SIAS", y se procederá, mediante el uso de correo electrónico, en lo relativo a las derivaciones internas a que haya lugar.

3.1.8. Tras la notificación de la resolución a la institución que envió la nómina, se procederá, por la funcionaria de la Secretaría de la Intendencia, al archivo físico de la misma, junto con sus antecedentes.

### **3.2. Del procedimiento de inscripción en el Registro Nacional de Prestadores Individuales (RNPI) de los datos contenidos en las nóminas enviadas por entidades con convenio vigente para el traspaso oficial de tales datos:**

A las normas contenidas en los numerales siguientes del presente párrafo se someterán los procedimientos administrativos de inscripción de los datos contenidos en las nóminas sobre titulaciones, habilitaciones o certificaciones de especialidades o subespecialidades enviadas a esta Superintendencia por alguna de las instituciones que los otorgan y con las cuales esta Superintendencia mantuviere un convenio de colaboración vigente para el traspaso oficial de tales datos.

3.2.1. Si la recepción de tales nóminas se efectuare a través de la plataforma web desarrollada a ese efecto por la Superintendencia de Salud, ubicada en la siguiente dirección electrónica, a saber, <http://webserver.superdesalud.gob.cl/bases/prestadoresindividuales.nsf/EnlaceWEB?OpenFrameset>, el procedimiento se iniciará con la revisión automática de consistencia de la información que dicho Sistema efectuará, de acuerdo a los parámetros establecidos para el mismo, y continuará de la manera que se señala en los numerales 3.2.3. y siguientes.

3.2.2. Si, conforme al Convenio de que se trate o a los acuerdos del respectivo Comité de Seguimiento, la recepción de tales nóminas se efectuare a través de un correo electrónico o de cualquier otro modo, se remitirán tales nóminas al Jefe

de la Unidad de Gestión de Procesos y se procederá de la manera que se señala en los numerales siguientes.

3.2.3. Recibidas que sean las nóminas por el Jefe de la Unidad de Gestión de Procesos de la Intendencia de Prestadores, éste procederá a verificar que ellas hayan sido enviadas a la Superintendencia por el responsable técnico habilitado formalmente al efecto por parte de la fuente externa con convenio, verificando, asimismo, la regularidad y consistencia de los datos de tales nóminas.

3.2.4. Si el envío desde la fuente con Convenio se efectuare de un modo no previsto en dicho convenio o en los acuerdos del Comité de Seguimiento respectivo, o por quien no fuere el encargado técnico informado formalmente por aquélla para efectuar dicho envío, el Jefe de la Unidad de Gestión de Procesos de la Intendencia de Prestadores enviará a dicha fuente, por los medios formales convenidos, una comunicación en la que solicitará corregir la forma de envío de tales nóminas, indicando cuál es la correcta y vigente, e informará de tal hecho al Jefe del Subdepartamento de Coordinación Legal y Registro de Prestadores. Mientras la fuente con convenio no corrija el envío de la o las nóminas, sujetándose a las formas convenidas y vigentes, se suspenderá la inscripción de todo dato contenido en ellas.

3.2.5. Efectuada que fuere la revisión antedicha, y si ella fuere conforme, el Jefe de la Unidad de Gestión de Procesos de la Intendencia de Prestadores confeccionará un informe (IGP), numerado correlativamente, respecto de los resultados de las verificaciones señaladas en el numeral anterior, dentro del plazo de **10 días hábiles** contados desde la recepción de las nóminas señaladas en el numeral anterior.

3.2.6.- Dicho IGP será remitido a un funcionario del Subdepartamento de Coordinación Legal y Registro de Prestadores de la Intendencia de Prestadores, siguiéndose su tramitación, en todo lo pertinente según las normas previstas en los **numerales 2.8. a 2.14. precedentes**, en todo lo que fuere pertinente, no siendo aplicables en tales procedimientos las funcionalidades del "SIAS".

3.2.7. La resolución que ordene la inscripción de datos contenidos en las nóminas enviadas por las fuentes externas con convenio vigente será comunicada a éstas, vía correo electrónico, según los acuerdos que al respecto se hayan establecido en el respectivo Comité de Seguimiento y que se encuentren vigentes.

#### **4.- Del procedimiento relativo a solicitudes masivas de inscripción en el Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud.-**

4.1. Cada vez que de parte de alguna institución pública o privada se solicitare la inscripción masiva de los títulos, habilitaciones o certificaciones de especialidades de profesionales ligados a ellos, la Intendencia evaluará si existe alguna causa justificada para acceder a dicha solicitud y evitar que se sometan al procedimiento de solicitudes individuales previsto en el numeral precedente.

4.2. Las solicitudes antedichas serán derivadas al Jefe del Subdepartamento de Coordinación Legal y Registro de Prestadores, y resueltas por éste, bajo la fórmula "por orden del Intendente de Prestadores", en consulta con el

Jefe de la Unidad Gestión de Procesos de esta Intendencia, teniendo en especial consideración que la tramitación de estas solicitudes no altere la normal tramitación de las solicitudes individuales y adoptando las medidas que fueren necesarias a ese efecto.

4.3. La resolución que acoja la solicitud de tramitación masiva de inscripciones en el Registro señalará la forma en que se tramitarán tales solicitudes, y será notificada al solicitante por carta certificada, todo ello en el plazo de **10 días** hábiles desde la derivación a la Jefatura señalada en el numeral anterior.

## **5. Del procedimiento relativo a la inscripción de oficio en el Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud.-**

Cada vez que existan antecedentes que se estimen suficientes, el Intendente o el Jefe del Subdepartamento de Coordinación Legal y de Registro de Prestadores, podrán ordenar se proceda, de oficio, a iniciar el correspondiente procedimiento de inscripción de un prestador individual, o de su especialidad o subespecialidad, según el caso. En la resolución que así lo ordene se señalará, según las características de cada situación, el procedimiento administrativo que se llevará a efecto para proceder a dicha inscripción.

## **6. De la modificación de las inscripciones practicadas en el Registro Nacional de Prestadores Individuales:**

6.1. Los prestadores individuales titulares de los datos contenidos en las inscripciones del Registro, y todo el que tenga legítimo interés en ello, podrán solicitar la eliminación o cancelación de datos, cuando su fundamento carezca de fundamento legal o cuando hayan caducado. Se entenderá que el dato es caduco, cuando ha perdido actualidad por disposición de la ley, por el cumplimiento de la condición o la expiración del plazo señalado para su vigencia o, si no hubiere norma expresa, por el cambio de los hechos o circunstancias que consigna.

6.2. Asimismo, se podrá solicitar la modificación de tales datos cuando sean erróneos, inexactos, equívocos o incompletos.

6.3. Las solicitudes de cancelación, eliminación o modificación de datos relativos a las menciones del Registro que presenten sus titulares u otros interesados legítimos, se tramitarán de la siguiente forma:

6.3.1. La solicitud será derivada al Funcionario Analista de la Unidad de Gestión de Procesos. Dentro de las **48 horas** de recibida la solicitud, se enviará copia de ella al Jefe del Subdepartamento de Coordinación Legal y Registro, a fin que éste evalúe la procedencia de ordenar el inmediato bloqueo del dato de que se tratare, de conformidad con lo previsto en el numeral 7º siguiente.

6.3.2. Paralelamente a la evaluación relativa a la pertinencia de disponer el bloqueo del dato a que alude el numeral anterior, se procederá de la manera siguiente:

6.3.2.1. Si la solicitud se refiere **datos relativos a la habilitación profesional o certificación de especialidades o subespecialidades**, se seguirá el procedimiento contemplado en el numeral 2º de la presente Circular Interna;

6.3.2.2. Sin embargo, si la antes referida solicitud se refiere a **datos relativos a otras menciones de la inscripción**, se derivará al Jefe de la Unidad de Gestión de Procesos o al Funcionario del Subdepartamento de Coordinación Legal y Registro de Prestadores que se hubiere designado al efecto, según si existiere, o no, convenio vigente con **la fuente originaria y oficial del dato** de que se tratare. En tales casos, se seguirá, en lo restante, el procedimiento previsto en los numerales 2.2.2. precedentes, **según si existiere, o no, convenio vigente** con tales fuentes, en todo lo que fuere pertinente.

6.4. Siempre que el Jefe de la Unidad de Gestión de Procesos reciba información sobre el fallecimiento de un prestador individual, elaborará un informe (IGP), debidamente numerado y fechado, al funcionario del Subdepartamento de Coordinación Legal y Registro, a fin que éste proceda según el procedimiento previsto en los numerales 2.4. y siguientes.

6.5. En todo caso, el Intendente siempre podrá, de oficio o a petición de legítimo interesado, ordenar la inmediata eliminación, cancelación, modificación o bloqueo de los datos contenidos en una o en todas las menciones de una inscripción del Registro, en cualquiera de las situaciones señaladas en los numerales precedentes, siempre que cuente con antecedentes fidedignos y en todos los demás casos en que la ley lo autorice. En especial, podrá ordenar la inmediata cancelación de la inscripción en los siguientes casos:

- a) por fallecimiento de su titular;
- b) por inhabilidad legal sobreviniente para ejercer la respectiva profesión;
- c) Inexistencia, anulación o falsificación del título profesional respectivo.

## **7. Del bloqueo de datos en el Registro:**

7.1. Recibida que fuere la solicitud de cancelación, eliminación o modificación de datos relativos a las menciones del Registro, según lo previsto en el numeral 6.3.1. precedente, o de oficio, el Jefe del Subdepartamento de Coordinación Legal y Registro de Prestadores, en consulta con el Jefe de la Unidad de Gestión de Procesos, decidirán, dentro de 2 días hábiles, sobre la pertinencia de ordenar el bloqueo del dato de que se trate o de esperar la completa tramitación de la solicitud respectiva, según lo preceptuado en el numeral 6.3.2..

## **8. De la aplicación y vigencia de esta Circular:**

8.1. Todas las materias y tramitaciones no previstas expresamente en la presente Circular Interna, se sujetarán a lo previsto en la Ley N°19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos.

8.2 Las presentes instrucciones entrarán en vigencia desde la fecha de su dictación, debiendo comunicarse a las Unidades, funcionarios y funcionarias señalados en su distribución.

**REGÍSTRESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE EN LA PÁGINA WEB DE LA SUPERINTENDENCIA Y ARCHÍVESE.**

  
**CRISTIAN TORTELLA IBÁÑEZ**  
**INTENDENTE DE PRESTADORES DE SALUD (Suplente)**  
**SUPERINTENDENCIA DE SALUD**

  
**ISR/HOG/PCW/RDH**

**DISTRIBUCIÓN:**

- Fiscalía
- Jefatura Unidad de la Unidad de Atención de Usuarios Región Metropolitana y Coordinación de Agencias Regionales
- Jefe Área de Atención de Usuarios Región Metropolitana
- Agentes Regionales
- Jefatura Subdepartamento de Coordinación Legal y Registro de Prestadores IP
- Jefatura Unidad de Gestión de Procesos IP
- Funcionarios Subdepartamento de Coordinación Legal y Registro de Prestadores IP
- Funcionarios Unidad de Gestión de Procesos IP
- Secretarías Intendencia de Prestadores de Salud
- Oficina de Partes
- Archivo