

CIRCULAR INTERNA IP/N° 2

SANTIAGO, 6 agosto 2009

ESTABLECE NUEVO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA TRAMITACIÓN Y RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN DE LAS ESPECIALIDADES Y/O SUBESPECIALIDADES DE LOS PRESTADORES INDIVIDUALES DE SALUD PARA LOS EFECTOS DEL ARTÍCULO SEGUNDO TRANSITORIO DEL D.S. N° 57/2007 DEL MINISTERIO DE SALUD

VISTOS: La Circular Interna IP N° 1, de 10 de febrero de 2009; lo dispuesto en el Artículo 17 y en el Capítulo II de la Ley N° 19.880; en el artículo 121 numeral 6 y en el Artículo 128 del D.F.L. N° 1 de 2005 del Ministerio de Salud que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2.763, de 1979 y de las Leyes N° 18.933 y N° 18.469; en los Artículos 1°, 2°, 7°, 10, y Segundo Transitorio del D.S. N° 57 de 2007, del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento de Certificación de las Especialidades y Subespecialidades de los Prestadores Individuales de Salud y de las Entidades que la otorgan;

CONSIDERANDO:

- 1) La necesidad que se dé la más pronta y debida tramitación a las solicitudes de inscripción de las especialidades o subespecialidades de los prestadores individuales de salud para los efectos del Artículo Segundo Transitorio del D.S. N° 57/2007 del Ministerio de Salud;
- 2) Que, en tal sentido, resulta necesario adecuar dichas normas a la nueva realidad normativa resultante de dos hechos posteriores a la dictación de la Circular Interna IP N° 1, de 10 de febrero de 2009, mediante la cual se reguló inicialmente el procedimiento administrativo de tramitación de tales solicitudes de inscripción de las especialidades y subespecialidades de los prestadores

individuales, a saber: a) La entrada en vigencia del “Reglamento sobre los Registros relativos a los Prestadores Individuales de Salud”, aprobado mediante Decreto Supremo N° 16, de 2007, del Ministerio de Salud, y publicado en el Diario Oficial con fecha 21 de febrero de 2009; y b) El inicio del funcionamiento del Registro de Prestadores Individuales de Salud, en virtud de la Resolución Exenta IP N° 14, de este Intendente;

- 3) Que el número de modificaciones a la regulación de dichos procedimientos que se efectúan mediante la presente Circular, torna aconsejable derogar la anterior Circular y sustituirla por la presente, a fin de facilitar la interpretación y aplicación de la normativa aplicable a dichos procedimientos administrativos, así como para evitar confusiones al respecto;

VENGO EN DICTAR LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES:

1. De la solicitud y su Ingreso:

- 1.1. La solicitud de inscripción de una o más especialidades y/o subespecialidades para los efectos de lo dispuesto en el Artículo Segundo Transitorio del D.S. N° 57/2007 del Ministerio de Salud deberá ser presentada por las personas interesadas en los Formularios disponibles para este efecto en las oficinas de la Superintendencia de Salud en Santiago y en las Agencias Regionales, así como en la página web institucional (www.supersalud.cl).
- 1.2. En los párrafos siguientes se instruye el procedimiento que deberán seguir los funcionarios y las funcionarias que intervengan en el procedimiento administrativo a que da lugar una solicitud de inscripción de alguna especialidad o subespecialidad para los efectos de lo dispuesto en el Artículo Segundo Transitorio del D.S. N° 57/2007 del Ministerio de Salud.
- 1.3. Todos los plazos de días establecidos en esta Circular son de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, los domingos y los festivos.
- 1.4. En todo caso, el antedicho Formulario de solicitud deberá contener la siguiente información obligatoria que la persona solicitante debe completar:
- Nombres
 - Apellido Paterno,
 - Apellido Materno,
 - Número de Cédula de Identidad,

- Domicilio,
- Comuna,
- Ciudad,
- Región,
- Correo electrónico,
- Profesión,
- Universidad que otorgó el título profesional,
- País de ubicación de la Universidad que otorgó el título profesional,
- Especialidad(es) y/o subespecialidad(es) de la medicina o la odontología que solicita inscribir en el Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud,
- Causal(es) del Artículo Segundo Transitorio del D.S. N° 57/2007 del Ministerio de Salud en que se fundamenta la solicitud, y
- Autorización (o no) a la Superintendencia de Salud para solicitar información y/o documentos.

1.5. Los canales para que una solicitud de inscripción de especialidades y/o subespecialidades de un(a) prestador(a) individual de salud ingrese a la Superintendencia son los siguientes:

- a) A través de un Módulo de la Plataforma de Atención de Público, distinguiéndose según se realice en las Oficinas Centrales de Santiago, o en alguna Agencia Regional;
- b) A través del envío del Formulario disponible en la web institucional, mediante el uso de correo electrónico dirigido a la dirección “certificaciones@superdesalud.cl”;
- c) A través de correo postal dirigida al Intendente de Prestadores, Av. Libertador Bernardo O’Higgins N° 1449 Torre II Local 12, Santiago.

1.6. RECEPCIÓN DE SOLICITUDES A TRAVÉS DE LOS MÓDULOS DE LA PLATAFORMA DE ATENCIÓN DE PÚBLICO:

1.6.1. De la recepción en las Oficinas Centrales de Santiago:

1.6.1.1. De las acciones de la Plataforma de Atención de Público:

1.6.1.1.1. Cada vez que se presente personalmente una persona solicitante en las Oficinas de la Superintendencia, deberá ser identificada por el Anfitrión e ingresada en el Sistema de Consultas y conducida a un Módulo de la Plataforma de Atención de Público, distinguiéndose las siguientes situaciones:

- a) Que la persona solicitante se presente con un Formulario de Solicitud vigente; o

b) Que la persona solicitante se presente sin un Formulario de Solicitud vigente.

1.6.1.1.2. Si la persona solicitante se presentare con un Formulario de Solicitud, los ejecutivos y las ejecutivas de Atención de Público deberán revisar:

a) que se trate del formato de Formulario vigente a esa fecha, ello según el número de versión (F.V.) que se indica en la parte inferior del formato de formulario que estuviere ese día publicado en página web de la Superintendencia; y

b) que se consigne toda la información que el formulario exige y que se encuentre debidamente firmada.

1.6.1.1.3. Si el ejecutivo o ejecutiva de Atención de Público constatare que se trata de un **Formulario vigente, debidamente completado y firmado**, se procederá de la siguiente manera:

1.6.1.1.3.1. Se obtendrá una fotocopia del formulario de la solicitud;

1.6.1.1.3.2. Acto seguido se procederá a recibir dicha solicitud, entregando el respectivo comprobante de recepción, el que indicará número de Folio y nombre del o la profesional solicitante. Este número será, para todos los efectos institucionales, el número de ingreso de dicha solicitud a la Superintendencia.

1.6.1.1.3.3. La fotocopia de la solicitud, con la indicación del número de folio, se entregará en ese mismo acto a la persona solicitante.

1.6.1.1.3.4. El ejecutivo o ejecutiva de Atención de Público entregará dicha solicitud, debidamente foliada, a la Oficina de Partes, dentro de ese mismo día, a fin que se proceda de la manera que se indica en el numeral 1.6.1.2.1.

1.6.1.1.4. Si el **Formulario que portare la persona solicitante fuere uno vigente, pero no contiene toda la información que dicho formulario requiere**, el ejecutivo o la ejecutiva de atención de público deberá requerir a la persona solicitante para que lo complete en el mismo Módulo de Atención. Una vez realizado lo anterior, y completada que sea la información faltante, y debidamente firmada la solicitud, el ejecutivo o la

ejecutiva deberá proceder según lo instruido en los numerales 1.6.1.1.3.

1.6.1.1.5. Si, en cambio, el **Formulario con que la persona solicitante se presenta no fuere el formulario vigente**, se procederá como si él o la solicitante se hubiere presentado sin formulario, procediéndose, en tal caso, como se instruye en el numeral 1.6.1.1.6.

1.6.1.1.6. Cuando la persona solicitante se presente **sin el Formulario, o con uno que no estuviere vigente**, el ejecutivo o la ejecutiva de atención de público deberá entregarle un Formulario impreso vigente para que lo complete. Una vez realizada esta acción, y debidamente firmado por la persona solicitante, el ejecutivo o la ejecutiva deberá proceder con lo instruido en el numeral 1.6.1.1.3.

1.6.1.1.7. En los casos antes señalados, si la persona solicitante actuare a través de un representante (mandatario), el ejecutivo o la ejecutiva de atención de público deberá exigir que se le acredite la personería, exigiendo al efecto copia autorizada de la escritura pública de personería o el documento privado suscrito ante Notario en el que tal mandato conste, documentos que se ingresarán conjuntamente con el Formulario respectivo.

1.6.1.2. **De las acciones de la Oficina de Partes:**

1.6.1.2.1. **Tratándose de solicitudes ingresadas a través de un Módulo de la Plataforma de Atención de Público en las Oficinas Centrales de Santiago**, la Oficina de Partes ejecutará las siguientes acciones:

1.6.1.2.1.1. Recepcionará la solicitud ingresada y ya foliada por el respectivo Módulo de la Plataforma de Atención de Público, según lo señalado en el numeral 1.6.1.1.3;

1.6.1.2.1.2. Acto seguido, procederá a escanear el formulario de solicitud, junto a los documentos que se hubieren acompañado,

1.6.1.2.1.3. A más tardar al día siguiente hábil, dicho Formulario y sus documentos acompañantes serán remitidos por la Oficina de Partes a la Secretaría de la Intendencia de Prestadores a través del Sistema Informático de Documentación, cuidando de respetar el número de ingreso o folio otorgado a dicha solicitud por la Plataforma de Atención de Público de Santiago.

1.6.1.2.2. **Tratándose de formularios de solicitudes ingresadas por otras vías**, la Oficina de Partes procederá de la siguiente manera:

1.6.1.2.2.1. Recepcionará y foliará dicho formulario de solicitud y su documentación adjunta. El número de folio otorgado en ese acto será considerado como el número de ingreso a la Superintendencia para todos los restantes efectos relativos a la tramitación de esta solicitud.

1.6.1.2.2.2. A más tardar al día siguiente hábil, dicho formulario y sus documentos acompañantes serán remitidos por la Oficina de Partes a la Secretaría de la Intendencia de Prestadores a través del Sistema Informático de Documentación.

1.6.1.2.2.3. De la misma forma indicada en los numerales anteriores procederá la Oficina de Partes respecto de los antecedentes complementarios que presente el interesado, de conformidad con lo dispuesto en los numerales 2.2.1.3 y 2.6.6, a menos que estos antecedentes hubieren ingresado a través de un Módulo de la Plataforma de Atención de Público en Santiago y ya se le hubiere otorgado foliación a dichos antecedentes.

1.6.2. **De la Recepción en las Agencias Regionales:**

1.6.2.1. Cuando la persona solicitante se presente en una **Agencia Regional de la Superintendencia**, el funcionario o la funcionaria que la atiende deberá proceder de conformidad a lo instruido para los dos casos que se describen en el numeral 1.6.1.1, con las solas siguientes diferencias:

1.6.2.1.1. Una vez que el Formulario de solicitud vigente se encontrare debidamente llenado y firmado, se obtendrá fotocopia del mismo. El funcionario(a) receptor del formulario ingresará dicho Formulario y la documentación acompañada mediante el timbraje de ingreso y folio que la Agencia Regional respectiva tuviere. Acto seguido, entregará la fotocopia debidamente timbrada a la persona solicitante.

1.6.2.1.2. Inmediatamente después de cumplido lo previsto en el numeral anterior, el funcionario(a) receptor(a) del formulario lo entregará al funcionario(a) de la Agencia que se encuentre a cargo de los envíos de la documentación institucional, vía valija, a las Oficinas Centrales de la Superintendencia.

1.6.2.1.3. Este(a) último(a) funcionario(a) remitirá, dentro de segundo día hábil, el original del formulario y su documentación a la Oficina de Partes de Santiago.

1.6.2.2. La Oficina de Partes procederá en este caso, como se señala en el acápite 1.6.1.2.2.

1.6.2.2. De la misma forma indicada en los numerales anteriores procederá la Agencia Regional respecto de los antecedentes complementarios que presente ante ella el o la interesado(a), de conformidad con lo dispuesto en los numerales 2.2.1.3 y 2.6.6.

1.7. RECEPCIÓN DE SOLICITUDES A TRAVÉS DEL ENVÍO DEL FORMULARIO DISPONIBLE EN LA WEB INSTITUCIONAL, MEDIANTE EL USO DE CORREO ELECTRÓNICO DIRIGIDO A LA DIRECCIÓN “CERTIFICACIONES@SUPERDESALUD.CL”.

1.7.1. El funcionario o la funcionaria que se desempeñe en la Secretaría de la Intendencia de Prestadores deberá revisar diariamente la cuenta de correo electrónico “certificaciones@superdesalud.cl” con el objeto de verificar si hubiere sido remitida alguna solicitud de inscripción de alguna especialidad y/o subespecialidad para los efectos de lo dispuesto en el Artículo Segundo Transitorio del D.S. N° 57/2007 del Ministerio de Salud.

1.7.2. Verificada que sea la recepción de un Formulario, el funcionario o la funcionaria que designe la Intendencia de Prestadores deberá ejecutar, **dentro de los dos días hábiles siguientes al día en que se hubiere recibido informáticamente dicho formulario**, las siguientes acciones:

1.7.2.1. Creará una carpeta electrónica de respaldo por cada solicitante, identificada por el nombre de la persona solicitante, donde archivará el archivo “.xml” recibido y los documentos electrónicos que se hubieren acompañado.

1.7.2.2. Acto seguido, deberá traspasar la información contenida en el archivo “.xml” a la versión del Formulario electrónico que estuviere vigente al momento **del envío** del Formulario.

1.7.2.3. Luego, deberá imprimir un ejemplar del Formulario al que se ha traspasado la información recibida, de conformidad con el numeral precedente, así como los documentos que se hubieren acompañado,

1.7.2.4. Hecho lo anterior, ingresará a la Oficina de Partes los ejemplares impresos del Formulario y de los documentos que se hubieren acompañado.

1.7.2.5. La Oficina de Partes procederá en este caso de la manera señalada en el acápite 1.6.1.2.2.

1.7.3. En el evento que la Secretaría de la Intendencia de Prestadores constate el ingreso de un número inusual de solicitudes, informará por correo electrónico de ello a la Jefatura del Subdepartamento de Regulación a fin de solicitarle la ampliación del plazo señalado en el numeral 1.7.2. Esta última Jefatura podrá ampliar dicho plazo en razón de dos días hábiles adicionales por cada 15 ingresos diarios de solicitudes por esta vía.

1.8. RECEPCIÓN DE SOLICITUDES A TRAVÉS DE CORREO POSTAL.

Cuando la Oficina de Partes reciba por correo postal una solicitud de inscripción de una especialidad o subespecialidad para los efectos de lo dispuesto en el Artículo Segundo Transitorio del D.S. N° 57/2007 del Ministerio de Salud, procederá como se señala en el acápite 1.6.1.2.2.

2. De la Instrucción del Procedimiento.

2.1. De las acciones de la Secretaría de la Intendencia de Prestadores:

Cada vez que la Secretaría de la Intendencia de Prestadores reciba desde la Oficina de Partes, a través del Sistema Informático de Documentación de la Superintendencia, un formulario de solicitud de inscripción de una o más especialidades y/o subespecialidades para los efectos de lo dispuesto en el Artículo Segundo Transitorio del D.S. N° 57/2007 del Ministerio de Salud, el funcionario o la funcionaria que se desempeñe en ella deberá proceder de la manera que a continuación se instruye:

2.1.1. El funcionario o la funcionaria que se desempeñe en la Secretaría de la Intendencia de Prestadores deberá revisar diariamente los documentos enviados desde la Oficina de Partes, a través del Sistema de Documentación, con el objeto de verificar si hubiere sido remitida alguna solicitud de inscripción de una especialidad o subespecialidad para los efectos de lo dispuesto en el Artículo Segundo Transitorio del D.S. N° 57/2007 del Ministerio de Salud.

- 2.1.2. Dentro de los **cinco días hábiles** siguientes a dicha recepción, ejecutará las siguientes acciones.
- 2.1.2.1. Imprimirá el Formulario de solicitud y los demás documentos acompañados junto con ella por la persona solicitante, creando el respectivo expediente físico.
 - 2.1.2.2. Respalda electrónicamente el o los documentos recibidos de la Oficina de Partes en la respectiva carpeta electrónica de la persona solicitante, que hubiese sido creada como respaldo electrónico de la solicitud, de conformidad a lo señalado en el numeral 1.7.2.1.
 - 2.1.2.3. Si la solicitud no hubiere ingresado vía web, o si la solicitud de que se tratare no tuviere respaldo electrónico por cualquier causa, procederá a abrir una carpeta electrónica de respaldo para esta solicitud. Acto seguido, ingresará los datos a un Formulario electrónico, correspondiente a la versión vigente a la fecha de recepción de la solicitud en la Secretaría de la Intendencia, creando así un archivo “.xml”, el que guardará en la carpeta del solicitante.
 - 2.1.2.4. Ejecutadas, en su caso, las acciones anteriores, el funcionario o funcionaria deberá ingresar o trasladar los datos de la solicitud al archivo Excel denominado “**Registro y Control del Procedimiento**”, cuyo formato será aprobado por Resolución Exenta del Intendente de Prestadores de Salud. Dicho archivo Excel será, en adelante, denominado como tal o por su denominación abreviada, a saber: “**RCP**”.
 - 2.1.2.5. Hecho lo anterior, entregará el expediente físico al Abogado o Abogada Tramitador del Subdepartamento de Regulación que se hubiere designado a ese efecto por la Jefatura respectiva, hecho que registrará en el “**RCP**”.
- 2.1.3. La Secretaría de la Intendencia de Prestadores mantendrá al día, respecto de cada solicitud, el archivo Excel denominado “**RCP**”, ingresando a dicho registro todas las diversas actuaciones de que tome conocimiento con posterioridad a las acciones descritas en el acápite 2.1.2, ya sea por medio de los correos electrónicos internos que den cuenta de las diversas actuaciones del procedimiento, según se instruye en los numerales siguientes, ya sea debido al conocimiento que tome de otras actuaciones o documentos que recepcione o despache.
- 2.1.4. En el evento que la Secretaría de la Intendencia de Prestadores constatare el ingreso de un número inusual de solicitudes,

informará por correo electrónico de ello a la Jefatura del Subdepartamento de Regulación a fin de solicitarle la ampliación del plazo señalado en el numeral 2.1.2. Esta última Jefatura podrá ampliar dicho plazo en razón de dos días hábiles adicionales por cada 15 solicitudes diarias recibidas de la Oficina de Partes a través del Sistema de Documentación de la Superintendencia.

2.1.5. La Jefatura del Subdepartamento de Regulación controlará el adecuado asentamiento de las actuaciones del procedimiento respecto de todas las solicitudes en tramitación en el archivo Excel denominado “RCP” y adoptará las medidas que estime pertinentes para su adecuada mantención, dictando las instrucciones pertinentes. Para esos efectos, el Abogado o Abogada Tramitador a cargo de la instrucción del procedimiento informará inmediatamente a su Jefatura respecto de cualquier problema que observe en el adecuado mantenimiento de dicho “Registro Electrónico del Procedimiento”.

2.2. De las acciones del Abogado(a) Tramitador(a) del Subdepartamento de Regulación de la Intendencia de Prestadores de Salud:

Recibido que fuere un expediente por el Abogado(a) Tramitador(a) del Subdepartamento de Regulación de la Intendencia de Prestadores, y **dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción del expediente físico** de la solicitud, deberá ejecutar las siguientes acciones:

2.2.1. Examinar la regularidad formal de la solicitud y la integridad de los datos imprescindibles para la adecuada tramitación de aquélla.

2.2.1.1. En tal sentido, si de dicho examen resultare que no se trata de una solicitud formal y jurídicamente válida, por cualquier causa, o si la especialidad o subespecialidad cuya inscripción se solicita no se encuentra incorporada en el Sistema de Certificación por el reglamento respectivo, propondrá al Intendente, dentro de dicho plazo, el texto de una resolución que rechace la solicitud o la petición de plano y ordene archivarla, sin necesidad de emitir informe jurídico alguno, y aplicándose al efecto, en todo lo demás y que fuere pertinente, lo previsto en los numerales 2.5.4 y siguientes, hechos que registrará en el “RCP”.

2.2.1.2. Si la petición improcedente, de acuerdo lo antes señalado fuere una de varias peticiones formuladas, podrá proceder respecto de ella como se indica con anterioridad, desacumulando

las peticiones pertinentes, y procediéndose respecto de estas últimas como se señala en los numerales siguientes.

- 2.2.1.3. En caso que se tratare de una solicitud formulada regularmente, pero a la que le faltaren datos u otros antecedentes imprescindibles para iniciar la tramitación de todas las peticiones de inscripción contenidas en ella, propondrá un oficio a la Jefatura del Subdepartamento de Regulación, a fin que, bajo su firma y bajo la fórmula “Por Orden del Intendente de Prestadores”, se requiera al solicitante a completar la información faltante, apercibiéndolo para que, en un plazo de cinco días hábiles contados desde la notificación de dicho oficio, subsane la falta o acompañe los antecedentes que se señalen, con indicación de que, si así no lo hiciere, se le tendrá por desistido de su solicitud, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 31 de la Ley 19.880, hechos que registrará en el “RCP”.
- 2.2.1.4. En el caso del numeral anterior, si el domicilio del solicitante se encontrare situado en Regiones distintas de la Región Metropolitana, el Abogado Tramitador incluirá en la distribución del oficio al Agente Regional respectivo, a fin que tome conocimiento de dicho requerimiento.
- 2.2.1.5. En el caso anterior, si la falta de datos u otros antecedentes imprescindibles para iniciar la tramitación afectare sólo a alguna o algunas de las peticiones de inscripción formuladas, pero existieren otras peticiones respecto de las cuales no faltaren tales antecedentes, procederá a desacumular las peticiones, procediendo respecto de estas últimas como se indica en el numeral 2.2.2 y siguientes, y, en cambio, respecto de las primeras, como se indica en el numeral precedente.
- 2.2.1.6. Sólo una vez recibidos los antecedentes faltantes, en los casos de los dos numerales precedentes, se procederá, respecto de dichas peticiones, de la manera como se indica en el numeral 2.2.2 y siguientes.
- 2.2.1.7. Si no recibiere los antecedentes adicionales requeridos y hubiere lugar al apercibimiento, propondrá al Intendente, dentro de los 10 días hábiles siguientes al vencimiento del plazo por el que el interesado fue apercibido, una resolución que ordene el archivo de las peticiones a que el apercibimiento se hubiere referido, procediendo en tal caso como se indica en el numeral 2.5.6 y siguientes, con la única diferencia que en este caso no se emitirá informe jurídico al respecto.

2.2.2. Tras el examen señalado en el numeral 2.2.1, el Abogado o la Abogada Tramitador(a) determinará las Fuentes Internas y/o Externas de información oficial que se consultarán para verificar la veracidad o autenticidad de la información aportada por las personas solicitantes en su formulario de solicitud, procediendo al efecto de la siguiente manera:

2.2.2.1. Respecto de las solicitudes que aludan a **Fuentes Externas con las que no hay convenio de colaboración vigente** en materia de entrega de información sobre especialidades de la medicina y/o la odontología, deberá proceder a confeccionar los oficios de consulta que correspondan, los que se despacharán a dichas Fuentes Externas bajo la firma de la Jefatura del Subdepartamento de Regulación, bajo la fórmula “Por Orden del Intendente de Prestadores”. El Abogado o la Abogada Tramitador(a) entregará su propuesta de oficio a dicha Jefatura, dentro de los 10 días hábiles contados desde la recepción del expediente físico, y registrará de inmediato dicha entrega en el archivo Excel denominado “RCP”. Si hubiere acaecido la circunstancia descrita en el caso del numeral 2.2.1.6, dicho plazo se contará desde la recepción de los nuevos antecedentes.

2.2.2.1.1. En el caso anterior, si fuere una misma la fuente externa a consultar respecto de varias solicitudes que se encuentren en el mismo estado de tramitación, el Abogado(a) Tramitador(a) podrá proponer que la consulta se formule a dicha Fuente Externa mediante el envío de un solo oficio que abarque todas o algunas de esas diversas solicitudes pendientes, según fuere lo más conveniente para la celeridad de la tramitación de dichas solicitudes.

2.2.2.1.2. Tras la entrega al Jefe del Subdepartamento de Regulación a que se refiere el numeral 2.2.2.1, se procederá de la siguiente manera:

2.2.2.1.2.1. El Jefe del Subdepartamento de Regulación dispondrá de dos días hábiles para suscribir el oficio que le proponga el Abogado(a) Tramitador(a). Previo a ello, y en caso necesario, instruirá al Abogado o Abogada Tramitador(a) para efectuar, de inmediato, cambios o correcciones a dicho texto. Suscrito que sea el oficio, dicha Jefatura entregará el oficio a la Secretaría de la Intendencia, registrando tal entrega en el “RCP”.

2.2.2.1.2.2. Recibido que sea el texto del oficio por la Secretaría de la Intendencia, la funcionaria o funcionario a cargo procederá a:

2.2.2.1.2.2.1. Foliar el oficio debidamente y lo despachará a su destinatario por carta certificada, todo ello dentro de segundo día hábil contado desde la recepción del oficio, y registrará de inmediato dicho despacho en el archivo Excel denominado “RCP” con indicación del número de oficio ordinario;

2.2.2.1.2.2.2. Por último, y dentro del mismo plazo señalado en el numeral anterior, distribuirá las copias que correspondan, una de las cuales debe ser entregada al Abogado(a) Tramitador(a) para que éste(a) la incorpore al expediente físico de la solicitud, debidamente foliada.

2.2.2.2. Cuando el Abogado(a) Tramitador(a) establezca que, para determinar la veracidad o autenticidad de la información contenida en la solicitud, hubiere que consultar a **Fuentes Externas con las cuales existiere convenio de colaboración vigente**, procederá de la siguiente manera:

2.2.2.2.1. Los días martes de cada semana, o en el día hábil siguiente si aquel correspondiere a un día inhábil, el Abogado(a) Tramitador(a) procederá a elaborar un “**Informe Consolidado de Consulta**” dirigido al **Funcionario Registrador de la Intendencia**, en formato electrónico, solicitándole le informe si según la respectiva Fuente Externa en convenio se confirma la veracidad o autenticidad de la información que para cada solicitud corresponda corroborar.

2.2.2.2.2. El Abogado Tramitador incluirá en tal Informe Consolidado de Consulta todas las solicitudes que se encuentren en este estado de tramitación y que hubieren sido recepcionadas por el Abogado(a) Tramitador(a) durante la semana anterior desde la Secretaría de la Intendencia, salvo las solicitudes que se encuentren en la situación del numeral 2.2.1.3;

2.2.2.2.3. A más tardar al segundo día hábil siguiente al día señalado en el numeral 2.2.2.2.1, el Abogado(a) Tramitador(a) remitirá al Funcionario Registrador dicho “Informe Consolidado de Consulta”, por medio de un correo electrónico institucional, registrando tal despacho en el archivo Excel denominado “RCP”. Asimismo, conservará copia de dicho correo electrónico debidamente.

MODIFICADO como aparece en el texto por Resolución Exenta IP/N° 268 de 26 de agosto de 2010

2.2.2.3. El Abogado(a) Tramitador(a) deberá archivar, en una carpeta informática destinada especialmente a estos efectos, todos los “Informes Consolidados de Consultas” que envíe al Funcionario Registrador, así como los “Informes Consolidados de Respuesta” que reciba de él. A dicha carpeta electrónica deberá tener acceso informático, además, la Jefatura del Subdepartamento de Regulación.

2.2.3. Los plazos para el despacho de las actuaciones a que se refiere el numeral 2.2. podrán ser ampliados, a petición del Abogado(a) Tramitador(a), si existiere una cantidad inusual de solicitudes ingresadas. Tal petición será resuelta por el Jefe del Subdepartamento de Regulación, quien podrá aumentar los plazos allí indicados en razón de dos días hábiles adicionales por cada 15 ingresos de solicitudes que se encontraren pendientes.

2.3. De la tramitación del “Informe Consolidado de Consultas” por el Funcionario Registrador de la Intendencia de Prestadores:

2.3.1. El Funcionario Registrador, cuando reciba el “Informe Consolidado de Consultas” señalado en el numeral 2.2.2.2.1 precedente, a fin de evacuar cada una de las respuestas solicitadas por el Abogado(a) Tramitador(a) en el “Informe Consolidado de Consultas”, procederá de la manera siguiente:

2.3.1.1. DEROGADO por Resolución Exenta IP/N° 268 de 26 de agosto de 2010.

2.3.1.2. A continuación revisará las bases de datos recibidas, de conformidad con los acuerdos de intercambio de información con la respectiva Fuente Externa, oficial y formalmente desde las fuentes externas relativas a las certificaciones de especialidades y subespecialidades otorgadas por ellas;

2.3.1.3. Todas las revisiones, controles y verificaciones señalados en los dos numerales precedentes, respecto de cada una de las solicitudes que figuran en el “Informe Consolidado de Consultas” enviado por el Abogado Tramitador, deberán ser efectuados por el Funcionario Registrador dentro de la semana siguiente a la recepción de dicho Informe.

2.3.2. En caso que el Funcionario Registrador, tras haber efectuado las acciones señaladas en el numeral 2.3.1, no pudiere formular una respuesta completa a todas o algunas de las consultas contenidas en el Informe del Abogado Tramitador, enviará una

consulta formal a la Fuente Externa con la cual se mantiene convenio de colaboración, recabando la información solicitada por dicho Abogado(a). Dicha consulta a la Fuente Externa se efectuará siguiendo las siguientes instrucciones:

2.3.2.1. El Funcionario Registrador efectuará esa consulta a la Fuente Externa a más tardar **el día martes de la semana inmediatamente siguiente a la que se refiere el numeral 2.3.1.3**, o al día siguiente hábil si aquél día martes hubiere sido inhábil;

2.3.2.2. El Funcionario Registrador enviará la consulta a la Fuente Externa por los medios más expeditos que se hubieren acordado en el marco del convenio de colaboración vigente de que se trate, y de preferencia mediante correo electrónico, registrando dicho envío en el archivo Excel denominado “**RCP**”.

2.3.3. Los días **jueves** de cada semana, o en el día hábil siguiente si aquel correspondiere a un día feriado, el Funcionario Registrador evacuará, en formato electrónico, un “**Informe Consolidado de Respuestas**”, por medio del cual informará al Abogado(a) Tramitador(a) respecto de:

2.3.3.1. Los resultados de las revisiones, controles y verificaciones que hubiere efectuado, de conformidad con lo instruido en el acápite 2.3.1 respecto de cada una de las solicitudes a que se refiera el “Informe Consolidado de Consulta” que el Abogado(a) Tramitador(a) le hubiere remitido **la semana anterior**;

2.3.3.2. Todas las respuestas oficiales que, desde la Fuentes Externas con convenio vigente, hubiere recibido durante la semana inmediatamente anterior respecto de cualquier solicitud que él les hubiere formulado a dichas Fuentes Externas, señalando al efecto:

2.3.3.2.1. DEROGADO por Resolución Exenta IP/N° 268 de 26 de agosto de 2010;

2.3.3.2.2. DEROGADO por Resolución Exenta IP/N° 268 de 26 de agosto de 2010;

2.3.3.2.3. DEROGADO por Resolución Exenta IP/N° 268 de 26 de agosto de 2010.

2.3.3.3. Cualquier otra medida que hubiere adoptado, o recomendare adoptar al Abogado Tramitador, respecto de las solicitudes en trámite.

2.3.3.4. El “Informe Consolidado de Respuestas” será remitido por correo electrónico al Abogado o Abogada Tramitador(a) que hubiere realizado la consulta, debiendo dejarse registro de ello en el archivo Excel denominado “**RCP**” y conservando copia de dicho correo electrónico debidamente.

MODIFICADO como aparece en el texto por Resolución Exenta IP/N° 268 de 26 de agosto de 2010

2.3.4. Los plazos para el despacho de las actuaciones referidas en el numeral 2.3 podrán ser ampliados, a petición del Funcionario Registrador, si existiere una cantidad inusual de solicitudes pendientes de consultas ante él. Tal petición será resuelta por el Jefe del Subdepartamento de Regulación, quien podrá aumentar los plazos allí indicados en razón de dos días hábiles adicionales por cada 15 ingresos de solicitudes que se encontraren en consulta ante dicho funcionario.

2.4. De las respuestas de las Fuentes Externas consultadas por oficio, de conformidad a lo señalado en los numerales 2.2.2.1:

2.4.1. Toda respuesta proveniente de las instituciones u órganos públicos o privados consultados por oficio de la Jefatura del Subdepartamento de Regulación, deberá ser ingresadas a la Oficina de Partes, la que le asignará a dicho documento un número de ingreso, lo escaneará y remitirá a la Secretaría de la Intendencia de Prestadores a través del Sistema Informático de Documentación al día siguiente hábil contado desde su recepción.

2.4.2. Las respuestas antedichas, una vez recibidas a través del Sistema de Documentación por la Secretaría de la Intendencia de Prestadores, deberán ser impresas y derivadas al Abogado o Abogada Tramitador(a) del Subdepartamento de Regulación que sea responsable de la custodia del expediente respectivo, **dentro de segundo día hábil**, consignando dicha recepción y derivación en el archivo Excel denominado “**RCP**”.

2.4.3. El Abogado(a) Tramitador(a) acompañará tales antecedentes al expediente respectivo, foliándolo correlativamente, en el orden en que se reciban.

2.4.4. De igual forma a la señalada en los numerales precedentes se procederá con cualquier otra presentación y/o documento que acompañe al expediente cualquier interesado(a) en el procedimiento.

2.5. DEROGADO por Resolución Exenta IP/N° 268 de 26 de agosto de 2010.

2.6. **Del Término Probatorio Especial:**

En caso, que el Abogado Tramitador, en su Informe señalado en el numeral 2.5 propusiere la apertura de un **Término Probatorio Especial**, se seguirán las siguientes instrucciones:

2.6.1. El Término Probatorio Especial tendrá por objetivo que se alleguen o practiquen las diligencias probatorias que se juzguen pertinentes en un plazo no superior a treinta días hábiles ni inferior a diez.

2.6.2. La respectiva propuesta de resolución que lo ordene, contendrá:

2.6.2.1. El señalamiento específico de cada uno de los hechos que deben ser probados;

2.6.2.2. Cada una de las diligencias probatorias que se estiman pertinentes, acompañando las propuestas de texto de los oficios que fueren del caso, propuestas que serán suscritas por la Jefatura del Subdepartamento de Regulación, bajo la fórmula "Por orden del Intendente de Prestadores"; o la respectiva orden al Funcionario Registrador a fin que consulte, por las vías que se hubieren acordado en el respectivo Convenio de Colaboración vigente con la Fuente Externa que deba ser consultada en cada caso;

2.6.2.3. La duración del Término Probatorio Especial, según la naturaleza de las probanzas que deban allegarse al procedimiento; y

2.6.2.4. La orden de notificar a los interesados en el procedimiento respecto de la apertura de este Término Probatorio Especial y su duración.

2.6.3. En estos casos, tanto el Informe como la propuesta de la resolución respectiva, serán registrados por el Abogado(a) Tramitador(a) en el archivo Excel denominado "**RCP**" inmediatamente después de confeccionados por éste;

2.6.4. Acto seguido el Abogado(a) Tramitador(a) entregará dicho Informe y la propuesta de resolución, para su visación, a la Jefatura del Subdepartamento de Regulación, la que procederá a ella, o la rechazará, dentro de los dos días hábiles siguientes, lo que registrará en el archivo Excel denominado "**RCP**".

- 2.6.4.1. Si esa Jefatura la rechazare, la devolverá al Abogado(a) Tramitador(a) con las instrucciones del caso, a partir del cual deberá elaborar el nuevo Informe Jurídico y la nueva propuesta de resolución que se le hubiere instruido dentro de tercero día hábil y procediendo, en lo sucesivo, de la manera como se indica en los numerales 2.5.3.1 a 2.5.3.3.
- 2.6.4.2. En cambio, si dicha Jefatura la visare, la entregará, dentro del plazo de dos días hábiles, a la Secretaría de la Intendencia de Prestadores, para la firma de la resolución propuesta por el Intendente, acompañando los textos debidamente suscritos de los oficios relativos a las diligencias probatorias que se propone decretar. La Secretaría de la Intendencia remitirá y registrará su remisión al Intendente de Prestadores en el archivo Excel denominado “RCP”, a más tardar al día hábil siguiente de recibidos.
- 2.6.5. El Intendente se pronunciará sobre el Informe y el texto de resolución que propone abrir un término probatorio Especial, dentro de los **10 días hábiles** siguientes a su recepción, o, dentro del mismo plazo, ordenará su modificación.
- 2.6.6. Firmada la resolución que ordena abrir un Término Probatorio Especial, el Intendente entregará el Informe Jurídico, el texto de la resolución y los oficios que ordenan diligencias a la Secretaría de la Intendencia, la cual procederá a diligenciar la notificación de la resolución a los interesados, así como el despacho de los oficios que se derivaren de aquélla resolución y derivará copia de la resolución al Funcionario Registrador cuando se ordenen formular consultas a Fuentes Externas con las cuales se mantenga un convenio de Colaboración vigente.
- 2.6.7. Asimismo, dicha Secretaría de la Intendencia registrará tales actuaciones en el archivo Excel denominado “RCP”. Todo lo anterior se efectuará dentro de tercero día hábil desde la firma del Intendente.
- 2.6.8. Concluido el plazo señalado para el Término Probatorio Especial, con el mérito de las diligencias que se hubieren efectuado y de las respuestas que se hubieren recibido, el Abogado(a) Tramitador(a) procederá a elaborar un **Segundo Informe Jurídico** y una propuesta de resolución final dirigida al Intendente de Prestadores, aplicándose en este caso, en todo lo pertinente, las instrucciones contenidas en los numerales 2.5.2 a 2.5.9.

3. Actos de Finalización del Procedimiento.

3.1. De la Resolución del Intendente de Prestadores.

3.1.1. El Intendente de Prestadores dispondrá de 20 días hábiles para dictar la Resolución Exenta que Apruebe o Rechace la solicitud, o la que decrete el Desistimiento o Abandono del Procedimiento, contados desde la fecha en que le hubieren sido derivados los antecedentes con la propuesta de resolución final desde la Secretaría de la Intendencia de Prestadores.

3.1.2. Dentro de ese plazo, deberán seguirse las siguientes actuaciones:

3.1.2.1. El Intendente de Prestadores, una vez que reciba el Informe Jurídico y la propuesta de resolución respectiva, debidamente visada por la Jefatura respectiva, deberá resolver si acoge o rechaza la propuesta de Resolución Exenta, en el plazo máximo de 10 días hábiles.

3.1.2.2. Si el Intendente acogiere la propuesta de Resolución Exenta que se le presentare, deberá firmarla y ordenar su notificación, lo que será registrado por la Secretaría de la Intendencia en el archivo Excel denominado “**RCP**”.

3.1.2.3. Si el Intendente de Prestadores rechazare la propuesta de Resolución Exenta que se le presentare, deberá instruir al Jefe del Subdepartamento de Regulación para que éste, de acuerdo a sus instrucciones, le presente un nuevo texto de Resolución Exenta en el plazo que le indique, el que, en todo caso, no podrá exceder del término que reste para que se cumplan los 20 días señalados en el numeral 3.1.1. precedente.

3.1.3. La Resolución Exenta que acogiere, total o parcialmente, la o las solicitudes de inscripción, según el caso, de especialidades o subespecialidades, para los efectos de lo dispuesto en el Artículo Segundo Transitorio del D.S. N° 57/2007 del Ministerio de Salud, deberá ser debidamente fundada y se pronunciará expresamente, a lo menos, sobre los siguiente aspectos:

- a) Individualización de la o las personas solicitantes, y de sus apoderados, según el caso.
- b) La determinación de la(s) especialidad(es) y/o subespecialidad(es) respecto de las cuales se acoge la solicitud.
- c) Si la o las solicitudes se acogen parcialmente, la determinación de la(s) especialidad(es) y/o

subespecialidad(es) respecto de las cuales se rechaza la solicitud, y el fundamento del rechazo.

- d) La prevención sobre la vigencia del reconocimiento de la(s) especialidad(es) y/o subespecialidad(es) respecto de las cuales se acoge la solicitud.
- e) Ordenará al Funcionario Registrador de la Intendencia de Prestadores la forma exacta en que él deberá ejecutar la inscripción de la(s) especialidad(es) y/o subespecialidad(es) respecto de las cuales se acoge la o las solicitudes en el Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud de la Superintendencia de Salud.
- f) Señalará los recursos que procedan en su contra, el órgano administrativo ante el que deberán presentarse y el plazo para interponerlos, de conformidad a lo que se señala en el numeral 4 de esta Circular.

3.1.4. La Resolución Exenta que rechazare una o más solicitudes de inscripción de una especialidad o subespecialidad para los efectos de lo dispuesto en el Artículo Segundo Transitorio del D.S. N° 57/2007 del Ministerio de Salud, deberá ser debidamente fundada y se pronunciará expresamente, a lo menos, sobre los siguientes aspectos:

- a) Individualización del o los solicitantes, y de sus apoderados, según el caso.
- b) Los motivos del rechazo de la o las solicitudes.
- c) Los recursos que procedan en su contra, el órgano administrativo ante el que deberán presentarse y el plazo para interponerlos, de conformidad a lo que se señala en el numeral 4 de esta Circular.

3.1.5. Las Resoluciones Exentas que tengan por desistidos de sus respectivas solicitudes de inscripción de una especialidad y/o subespecialidad para los efectos de lo dispuesto en el Artículo Segundo Transitorio del D.S. N° 57/2007 del Ministerio de Salud, o que dispongan el abandono del procedimiento, se sujetarán a lo dispuesto en el numeral anterior.

3.1.6. En cualquiera de los casos señalados en los tres numerales precedentes, y siempre que se trate de resoluciones que recaigan en más de una petición, la resolución que recaiga sobre ellas podrá señalar en su texto sólo una o algunas de las menciones señaladas en los literales de dichos tres numerales, refiriendo el resto de los contenidos de la resolución a los contenidos de nóminas que se individualizarán y anexarán a la resolución, nóminas o anexos que se entenderán como parte integrante de dicha resolución para todos los efectos.

3.2. De la notificación de la Resolución final.

- 3.2.1. La Resolución Exenta que ponga término al procedimiento iniciado por una solicitud de inscripción de una o más especialidades y/o subespecialidades para los efectos de lo dispuesto en el Artículo Segundo Transitorio del D.S. N° 57/2007 del Ministerio de Salud, deberá notificarse a la persona solicitante, a los demás interesados, si los hubiera, o a su apoderado(a), en su caso.
- 3.2.2. La Secretaría de la Intendencia de Prestadores se encargará de la formalización y numeración de la resolución por la Oficina de Partes de la Superintendencia y dispondrá de su notificación, **dentro de quinto día hábil contado desde la fecha de la resolución**, mediante el envío de carta certificada, que contenga copia íntegra de la resolución, dirigida al domicilio del o los interesados, o de sus apoderados, según se consigne en los vistos de la resolución. Inmediatamente de efectuado tal envío, lo registrará en el archivo Excel denominado “Registro Electrónico de Procedimiento” con indicación del número de Resolución Exenta.
- 3.2.3. Practicada que sea la formalización de la resolución, remitirá, dentro de quinto día, copia de ella al Abogado(a) Tramitador(a) para su inclusión en el expediente respectivo, quien la foliará correlativamente.
- 3.2.4. Asimismo, dentro de ese mismo plazo, remitirá copia auténtica de la resolución emitida al Funcionario Registrador, cuando sea procedente según lo indique la distribución de la Resolución, hecho que registrará en el archivo Excel denominado “**RCP**”.
- 3.2.5. Con todo, la notificación de la Resolución Exenta regulada en este numeral podrá, asimismo, practicarse, a cualquiera de los interesados, por cualquiera de los otros medios que regula la ley. En caso que se efectuare personalmente a la persona del o la solicitante, éste(a) deberá recibir copia íntegra de la resolución y firmar en el expediente la debida recepción de dicha copia, registrando este hecho la Secretaría de la Intendencia en el archivo Excel denominado “**RCP**”.
- 3.2.6. La notificación por carta certificada se entenderá practicada a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de correos que corresponda.

3.3. De la Inscripción de las especialidades y/o subespecialidades en el Registro de Prestadores Individuales de Salud que lleva la Superintendencia de Salud.

- 3.3.1. La Inscripción de las especialidades y/o subespecialidades en el Registro de Prestadores Individuales de Salud que lleva la Superintendencia de Salud se practicarán por el Funcionario Registrador de la Intendencia, **dentro de los diez días hábiles siguientes**, contados desde la remisión de la copia auténtica de la resolución que le ordena efectuarla a que se refiere el numeral 3.2.4.
- 3.3.2. Dentro de dicho plazo, el Funcionario Registrador y previo a proceder a la inscripción, procederá a verificar los siguientes hechos:
- 3.3.2.1. Que el título profesional habilitante de la persona solicitante individualizada en la respectiva resolución se encuentra inscrito debidamente en el Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud;
- 3.3.2.2. Que la Universidad o entidad que otorgó el título o grado académico o la certificación de la especialidad, según se refiere en la resolución, y según sea el caso, se encuentran ingresadas en el sistema informático constitutivo del soporte del Registro Nacional de Prestadores Individuales, siempre que la resolución se fundare en los numerales 1° o 2° del Artículo Segundo Transitorio del D.S. 57/2007, del Ministerio de Salud, sobre el Sistema de Certificación de Prestadores Individuales de Salud;
- 3.3.2.3. Que la especialidad o subespecialidad que debe ser inscrita se encuentra incorporada al Sistema de Certificación, de acuerdo a las normas del D.S. 57/2007, del Ministerio de Salud;
- 3.3.2.4. Que los datos personales del o la solicitante que figuran en la resolución, especialmente sus nombres y apellidos y su rol único nacional, son consistentes con los datos validados que a su respecto posea el sistema informático de soporte del Registro Nacional de Prestadores Individuales;
- 3.3.3. Si el Funcionario Registrador, verificare que cualquiera de los hechos a que se refiere el numeral 3.3.2. no se condice con el mérito de lo ordenado en la resolución respectiva, informará, de inmediato y por correo electrónico, a la Jefatura del Subdepartamento de Regulación, a fin que éste adopte, dentro de tercero día hábil, las medidas que en cada caso fueren pertinentes para subsanar las inconsistencias informadas.

- 3.3.4. Por el contrario, si tras efectuar las verificaciones a que se refiere el numeral 3.3.2, el Funcionario Registrador constatare el cumplimiento de todos los hechos referidos en ese numeral, procederá a ejecutar la inscripción ordenada en la resolución respectiva, la que efectuará ingresando los datos respectivos al sistema informático que soporta el Registro Nacional de Prestadores Individuales.
- 3.3.5. Dicho ingreso de datos lo efectuará de manera literal a la forma ordenada por la Resolución respectiva, así como en la forma que señalen las demás instrucciones particulares que el Intendente de Prestadores haya dictado a ese efecto.
- 3.3.6. Una vez ingresados los datos al sistema informático que soporta el Registro Nacional de Prestadores Individuales, efectuará el proceso de validación de dichos datos para poder detectar posibles errores en la digitación de cualquier mención ingresada.
- 3.3.7. Una vez efectuada la validación antedicha se entenderá practicada la inscripción, sin perjuicio de lo cual el Funcionario Registrador verificará, personalmente, en la página web de la Superintendencia, que la inscripción figura con todas sus menciones correctamente exhibidas al público, registrando este hecho en el archivo Excel denominado “RCP”.

4. Actos de Impugnación del Procedimiento.

- 4.1. Los recursos administrativos que proceden contra la Resolución del Intendente de Prestadores que ponga término a este procedimiento son los regulados en la Ley N° 19.880 de bases de los procedimientos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado, sujetándose en cuanto a su tramitación a las reglas generales señaladas en dicha ley.
- 4.2. Los plazos para interponer los recursos señalados siempre les deberán ser informados a las personas solicitantes en la Resolución Exenta que pone término al procedimiento de solicitud de inscripción de alguna especialidad o subespecialidad para los efectos de lo dispuesto en el Artículo Segundo Transitorio del D.S. N° 57/2007 del Ministerio de Salud.
- 4.3. Todo recurso administrativo debe ser interpuesto por la persona solicitante o por su apoderado en su caso, y podrá ser ingresado por cualquiera de las vías que se señalan para el ingreso de las solicitudes iniciales que dan origen a este procedimiento, de las diversas maneras

indicadas en el numeral 1.5 y según la tramitación que para cada una de dichas vías se señalan en los numerales siguientes.

- 4.4. El funcionario o la funcionaria que se desempeñe en la Secretaría de la Intendencia de Prestadores que reciba el recurso administrativo, deberá imprimirlo y derivarlo a la Jefatura del Subdepartamento de Regulación para que designe al Abogado o Abogada que deberá informar el recurso, registrándolo debidamente en el archivo Excel denominado “RCP”.
5. La presente Circular entrará en vigencia a contar de su publicación en la página web de la Superintendencia de Salud. Sin embargo, las solicitudes que a esa fecha ya se hubieren encontrado en etapa de Instrucción de conformidad con lo dispuesto en el Acápito “2” de la Circular Interna IP/N° 1, de 10 de febrero de 2009, continuarán rigiéndose por las normas del procedimiento reglado por dicha Circular hasta su completa tramitación.

Comuníquese y publíquese en la página web de la Superintendencia.

**DR. JOSÉ CONCHA GÓNGORA
INTENDENTE DE PRESTADORES
SUPERINTENDENCIA DE SALUD**

Distribución:

- Superintendente
- Fiscalía
- Jefatura Departamento de Gestión de Clientes
- Jefatura Subdepartamento de Atención de Usuarios
- Jefatura Unidad de Coordinación Regional
- Jefatura Unidad Logística
- Agentes Regionales
- Jefatura Subdepartamento de Regulación de la Intendencia de Prestadores
- Jefatura Subdepartamento de Evaluación de la Intendencia de Prestadores
- Secretaría de la Intendencia de Prestadores
- Funcionarios de la Intendencia de Prestadores
- Funcionarios de la Oficina de Partes
- Oficina de Partes
- Archivo