



SUPERINTENDENCIA
DE SALUD

supersalud.gob.cl

Intendencia de Prestadores de Salud
Unidad de Registro

CIRCULAR INTERNA IP/Nº 3

SANTIAGO, 29 FEB. 2016

IMPARTE INSTRUCCIONES SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DESTINADOS A LAS INSCRIPCIONES DE TÍTULOS, HABILITACIONES Y ESPECIALIDADES EN EL REGISTRO NACIONAL DE PRESTADORES INDIVIDUALES DE SALUD Y SOBRE LAS MODIFICACIONES DE TALES INSCRIPCIONES Y DEROGA LA CIRCULAR INTERNA IP/Nº2, DE 31 DE MAYO DE 2012.-

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. Nº8, de 2013, de Salud y Educación, que aprueba el Reglamento de Certificación de las Especialidades de los Prestadores Individuales de Salud y de las Entidades que la otorgan; 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 las Órdenes Profesionales del área de la salud al mismo; la Resolución Exenta SS Nº8, de 4 de enero de 2016, que establece la estructura organizacional de la Superintendencia de Salud y de la Intendencia de Prestadores; y

CONSIDERANDO:

1º.- Que esta Intendencia posee el mandato legal de mantener actualizados los registros nacionales y regionales de los prestadores individuales de salud, de sus especialidades, 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 auténtica relativa a los títulos y habilitaciones profesionales que le sea allegada o 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, las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación, el Examen Único Nacional de Conocimientos de Medicina (EUNACOM), Ministerio de Relaciones, Ministerio de Educación u otras, o de las fuentes certificadoras de especialidades reconocidas por la ley, y, también, a solicitud de un prestador individual de salud;

3°.- 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 certificadas 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 salud, así como de especialidades de la medicina y la odontología, debidamente certificadas, 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 de oficio, por la recepción de información oficial de las fuentes habilitantes de tales profesionales y técnicos o de las fuentes certificadoras de las especialidades de la medicina y la odontología.

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 "la Intendencia", deberá entenderse que se refiere a la "Intendencia de Prestadores de Salud".

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, 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 SIAS, ejecutarán las instrucciones técnicas que imparta el Encargado de la Unidad de Registro 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 Encargado de la Unidad de Registro, quien deberá informarlas, asimismo, al Intendente de Prestadores.

Asimismo, el funcionario interviniente debe efectuar la solicitud de asistencia técnica al área de informática institucional, a través de la mesa de ayuda definida para tales efectos por la Superintendencia.

1.5. 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:

1.5.1. El funcionario que detecte la falta de integridad de los datos aportados tramitará de manera personal con el solicitante, la gestión de los datos faltantes a través de correo electrónico o llamado telefónico, dentro de un plazo máximo de **3 días hábiles**.

1.5.2. Si realizada la gestión previa, no hay resultados en cuanto a completar los antecedentes faltantes, el funcionario confeccionará un **oficio de requerimiento de datos adicionales faltantes** al solicitante, bajo apercibimiento legal de tenerse por desistido si no completare el o los datos faltantes dentro de un plazo máximo de **5 días hábiles**, el que se notificará por carta certificada enviada al domicilio que el solicitante hubiere señalado en la solicitud o al correo electrónico que el solicitante hubiere señalado en esa solicitud como medio preferente para los efectos de las notificaciones que correspondieren en este procedimiento.

1.5.3. Si a la extinción del plazo señalado en el apercibimiento, no se hubieren allegado todos los antecedentes complementarios requeridos ni se hubiere solicitado ampliación del plazo otorgado al efecto, el funcionario antes referido confeccionará, dentro del plazo de **10 días** hábiles, un proyecto de resolución, **teniendo por desistido al solicitante** de su solicitud.

1.6. 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 Encargado de la Unidad de Registro, a fin que disponga su tramitación.

1.7. Todas las resoluciones y oficios que se dicten o expidan en estos procedimientos serán dictadas y suscritas por el Intendente de Prestadores, sin perjuicio de su facultad de delegar legalmente tal facultad para ciertos casos.

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 la de inscripción de la o las especialidades de la Medicina y la Odontología que posea, a través del formulario electrónico dispuesto en el portal web, 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, especialmente, para el caso que, a raíz de dificultades técnicas, no exista disponibilidad de realizar la solicitud en línea.

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 formulario de que se trate y a la que se asignará automáticamente un número único de ingreso por el SIAS.

La solicitud ingresada en el Sistema Informático de Administración de Solicitudes (SIAS), debe contener toda la información ingresada por el prestador individual (datos personales, título y/o especialidad, institución formadora y fecha de titulación) y el número único asignado en forma automática por la oficina de partes de la Superintendencia a través del SIAS.

2.1.2. Si el solicitante acompañare documentación de cualquier clase, ella deberá indicar el número de solicitud y será ingresada a través del Sistema de Documentación de la Superintendencia de Salud, a través del cual será recepcionada por el Encargado de la Unidad de Registro, quien la derivará al funcionario responsable de la solicitud como antecedente adicional, para la consulta y validación posterior con la entidad habilitante.

2.2. Luego de ingresada la solicitud al Sistema Informático de Administración de Solicitudes (SIAS), se genera el folio y se asigna la misma, de forma automática, al analista respectivo de la Unidad de Registro, dependiendo si la institución otorgante del título o especialidad tiene o no convenio de colaboración con la Superintendencia. Con este proceso el analista toma conocimiento del ingreso de solicitud web por parte del prestador individual.

2.3. Recepcionada que fuere tal solicitud por el funcionario Analista, éste efectuará, en el plazo de **10 días hábiles**, un análisis de la solicitud a fin de determinar su **admisibilidad**.

2.3.1. Se declarará su inadmisibilidad siempre que, atendida la información contenida en la solicitud, resulta evidente que no se podrá acceder a ella y que, por tanto, no resulta pertinente dar curso al correspondiente procedimiento administrativo. Se declarará, especialmente, la inadmisibilidad de la solicitud en las siguientes situaciones:

a) Si el título o habilitación profesional o técnica no correspondiere al de un prestador individual de salud contemplado en el Reglamento de los Registros de los Prestadores Individuales de Salud (D.S. N°16/2007, MINSAL);

b) Si el título o habilitación profesional otorgado por instituciones de educación superior extranjeras, no están contempladas en el Reglamento antes señalado;

c) Si el título que se solicita inscribir hubiere sido otorgado en el extranjero, invocando el reconocimiento del Ministerio de Relaciones Exteriores o del Ministerio de Educación, pero en un país que no posee tratado internacional de reconocimiento de títulos con Chile;

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

e) Si la certificación de la especialidad 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, solicitará instrucciones al Encargado de la Unidad de Registro, quien resolverá el curso a seguir.

2.4. En caso de **no ser considerada admisible**, dentro del plazo señalado en el numeral 2.3., el Analista elaborará un "**Informe Técnico Operativo**" (**ITO**) de la Unidad de Registro, numerado y fechado correlativamente, señalando en él las razones que hacen procedente el rechazo de la solicitud, el cual será enviado al Encargado de la Unidad para su revisión y la elaboración de la propuesta de resolución exenta respectiva.

Una vez confeccionada la respectiva propuesta de resolución, el Encargado de la Unidad de Registro de Prestadores Individuales la remitirá, a través del sistema SIAS, al Intendente de Prestadores, para su firma dentro del plazo de **5 días hábiles**, acompañando el o los informes técnicos antes referidos que correspondan. Luego de la firma de la Resolución por el Intendente de Prestadores, ella será derivada a la Secretaría de la Intendencia a cargo del despacho de la Resolución, distribución que será efectuada dentro del plazo de **5 días hábiles** desde su recepción.

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, dándola por terminada en el SIAS.

Del mismo modo antes señalado se procederá en caso que la solicitud de inscripción corresponda a un título o especialidad que ya se encuentre inscrita en el Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud.

2.6. Si la solicitud se hubiere estimado **admisible**, el analista de la Unidad de Registro, mediante un proceso semiautomatizado en el Sistema Informático de Administración de Solicitudes (SIAS), separará cada solicitud que requiera de confirmación por parte de una Institución Habilitante y/o Certificadora con o sin convenio, asignándose automáticamente la tramitación de la solicitud a otro analista de la Unidad de Registro, abriéndose en el SIAS el respectivo expediente electrónico y procediéndose en lo restante de la manera que se indica en los literales siguientes:

a) En caso que el título, habilitación o certificación invocado en la solicitud hubiera sido emitido por una entidad **con convenio** de traspaso de tales datos vigentes con esta Superintendencia, el Analista verificará la veracidad de los antecedentes invocados en la solicitud con la entidad que corresponda, enviando, 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 el título, habilitación o certificación invocado en la solicitud hubiera sido emitido por una entidad **sin convenio** de traspaso de datos vigente con esta Superintendencia, el Analista 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 invocados por el prestador individual.

2.7. Una vez recepcionadas las respuestas, en los plazos que en cada caso corresponda, según si se tratare de una fuente externa con convenio o de una sin convenio, éstas serán analizadas por el funcionario Analista que corresponda, quien, dentro del plazo máximo de **5 días hábiles**, contados desde la recepción de las mismas por dicho funcionario, confeccionará un informe técnico relativo a tales respuestas recomendando acceder o rechazar la solicitud de que se trate, según el mérito de la información recibida desde las fuentes habilitantes o certificadoras. Dicho informe, denominado "**Informe Técnico Operativo**" (ITO) de la Unidad de Registro será numerado y fechado correlativamente, encontrándose su respaldo digital en el siguiente enlace:

P:\Int prestadores\Unidad de Registro

2.8. El antedicho funcionario remitirá, a través del sistema SIAS, el "Informe Técnico Operativo" (ITO) al Encargado de la Unidad de Registro para su aprobación.

2.9. Recepcionado que fuere tal informe por el Encargado de la Unidad de Registro, éste efectuará un examen aleatorio a fin de determinar la debida correspondencia entre los datos recepcionados desde las fuentes habilitantes o certificadoras y los contenidos del referido informe y, si lo estimare conforme, lo aprobará mediante su media firma y elaborará una propuesta de resolución relativa a las solicitudes a que dicho informe se refiera, todo ello en el plazo máximo de 5 días hábiles. En caso que en tal examen aleatorio el Encargado de la Unidad de Registro observare discordancias entre los datos recepcionados desde las fuentes habilitantes o certificadoras y los contenidos del antes referido informe, lo devolverá al funcionario que lo hubiere elaborado para su corrección y su actualización en la carpeta digital de Informes Técnicos Operativos:

P:\Int prestadores\Unidad de Registro

2.10. Una vez confeccionada la respectiva propuesta de resolución, el Encargado de la Unidad de Registro la remitirá, a través del sistema SIAS, al Intendente de Prestadores, para su firma dentro del plazo de **5 días hábiles**, acompañando el o los informes técnicos antes referidos que correspondan.

2.11. Luego de la firma de la Resolución por el Intendente de Prestadores, ella será derivada a la Secretaría de la Intendencia a cargo del despacho de la Resolución, distribución que será efectuada 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 será remitida al Funcionario Registrador de la Intendencia de Prestadores, a través del SIAS, dentro del plazo de **3 días hábiles**, 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 **3 días hábiles** desde que le hubiere sido remitida, a menos que dicha resolución señalare 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, así como de la fecha en que se efectuó la inscripción.

2.14. Si la Resolución del Intendente no ordenare efectuar inscripciones en el RNPI, ella 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, así como de la fecha en que se efectuó la inscripción o su modificación.

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** con esta Superintendencia 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 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 de los Prestadores Individuales de Salud", remitieren a esta Superintendencia nóminas con los datos relativos a titulaciones, habilitaciones o certificaciones de especialidades otorgados, por dichas instituciones, dichas nóminas se remitirán al Analista que se hubiere dispuesto a esos efectos por el Encargado de la Unidad de Registro de Salud, a fin que éste ejecute, según corresponda en cada caso, las medidas pertinente tendientes a verificar la autenticidad de tales nóminas, dentro del plazo de **5 días** hábiles.

3.1.2. El funcionario antes referido confeccionará un "Informe Técnico Operativo" (ITO), dentro del plazo de **5 días** hábiles, debidamente fechado y numerado correlativamente, dando cuenta de la recepción de los datos relativos a las habilitaciones y/o especialidades desde la fuente de que se trate y recomendando lo pertinente.

3.1.3. El informe antes referido se remitirá, por correo electrónico, al Encargado de la Unidad de Registro, para los efectos que éste realice un examen aleatorio a fin de determinar la debida correspondencia entre los datos recepcionados desde las fuentes habilitantes o certificadoras y los contenidos del referido informe y, si lo estimare conforme, lo aprobará mediante su mediafirma y elaborará una propuesta de resolución que ordene la inscripción de las habilitaciones y/o especialidades a que dicho informe se refiera en el plazo máximo de **5 días** hábiles. En caso que en tal examen aleatorio al Encargado de la Unidad de Registro observare discordancias entre los datos recepcionados desde las fuentes habilitantes o certificadoras y los contenidos del antes referido informe, lo devolverá al funcionario que lo hubiere elaborado para su corrección.

3.1.4. Una vez confeccionada la respectiva propuesta de resolución, el Encargado de la Unidad de Registro remitirá esta propuesta al Intendente de Prestadores para su firma.

3.1.5. Luego de la firma de la resolución por el Intendente de Prestadores, para lo cual tendrá un plazo de **5 días** hábiles, ella será derivada a la funcionaria de la Secretaría de la Intendencia a cargo de la distribución de la Resolución, distribución que será efectuada dentro del plazo de **5 días hábiles** desde su recepción, a la institución habilitante o certificadora, al solicitante y a la Unidad de Registro.

3.1.6. Si la resolución señalada en el numeral anterior ordenare efectuar inscripciones en el RNPI, ella será remitida al Funcionario Registrador de la Intendencia de Prestadores, dentro de los mismos **5 días hábiles señalados en el numeral anterior**, por la Secretaría de la Intendencia, y se procederá a archivar una copia de ella.

3.1.7. 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 **5 días hábiles** desde que le hubiere sido remitida, a menos que dicha resolución señale un plazo diverso.

3.2. El mismo procedimiento señalado en el numeral 3.1. precedente se seguirá para el caso de datos relativos a habilitaciones o certificaciones de especialidades que provengan de entidades habilitantes de profesionales o certificadoras **cuando el convenio que se hubiere celebrado con ellas hubiere perdido su vigencia.**

3.3. **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** con esta Superintendencia 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 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.

3.3.1. Si la recepción de tales nóminas se efectuare a través de la plataforma web desarrollada a ese efecto por la Superintendencia de Salud, el procedimiento se iniciará con la revisión automática de consistencia de la información, la que dicho Sistema efectuará de acuerdo a los parámetros establecidos para el mismo.

3.3.2. 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, estas serán revisadas por el Analista designado por el Encargado de la Unidad de Registro y se procederá de la manera que se señala en los numerales siguientes:

3.3.3. Recibidas que sean las nóminas por el Analista respectivo, 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.

3.3.4. 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 Analista enviará a dicha fuente con copia al Encargado de la Unidad de Registro, por los medios formales convenidos, una comunicación en la que solicitará corregir la forma de envío de tales nóminas y otorgando un plazo no superior a 10 días hábiles para efectuar tal corrección. 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. Si su correcto envío no se produjese dentro del plazo señalado para ello, el Encargado de la Unidad de Registro dispondrá la confección de una resolución que ordenará no dar lugar a la solicitud de inscripción, requerir a la fuente con Convenio que sus envíos se ajusten a lo previsto en dicho Convenio o en los acuerdos del Comité de Seguimiento respectivo, así como archivar sus antecedentes.

3.3.5. Efectuada que fuere la revisión señalada en el numeral 3.3.3.1., y si ella resultare conforme, el Analista responsable confeccionará un Informe Técnico Operativo, fechado

y numerado correlativamente, respecto de los resultados de las verificaciones señaladas en el numeral anterior, dentro del plazo de **5 días hábiles** contados desde la recepción de las nóminas señaladas en el numeral anterior. Dicho informe será remitido al Encargado de la Unidad de Registro, a fin que se proceda de acuerdo a lo establecido en los numerales 3.1.3. a 3.1.7. precedentes.

3.3.6. La Resolución que ordene la inscripción de datos contenidos en las nóminas enviadas por las fuentes externas con convenio vigente será comunicada a los representantes que ellas hubieren designado oficialmente ante el Comité de Seguimiento respectivo, vía correo electrónico.

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

4.1. Los prestadores institucionales interesados en obtener la inscripción masiva de sus profesionales y/o funcionarios en el Registro de Prestadores Individuales deben hacer uso de una vía especial de ingreso de solicitudes en la página web de esta Superintendencia, la que ésta ha desarrollado con el fin de apoyar a los Prestadores Institucionales en el logro de tal objetivo. Para tales efectos, el representante del Prestador Institucional debe completar el formulario electrónico dispuesto en portal Web, www.supersalud.gob.cl, opción "Formulario de Inscripción Masiva" (SIAS), el cual se debe completar con los datos del Prestador Institucional y los datos del autor de la solicitud de inscripción masiva.

4.2. Una vez completado el formulario, el SIAS generará un proceso automático mediante el cual se transformará dicho archivo en solicitudes individuales de inscripción. Estas solicitudes, según si las habilitaciones invocadas corresponden a Instituciones con convenio o sin convenio vigente con esta Superintendencia, serán tramitadas de conformidad con lo previsto en los numerales 2.6. a 2.14. precedentes, según lo que fuere pertinente.

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

Cada vez que existan antecedentes auténticos que se estimen suficientes por el Intendente de Prestadores, éste podrá ordenar se proceda, de oficio, a iniciar el procedimiento de inscripción de la habilitación de un prestador individual, o de su especialidad, según el caso. En tal caso, según si la habilitación correspondiere a una institución con convenio o sin convenio vigente con esta Superintendencia, se procederá de conformidad con lo previsto en los numerales 2.6. a 2.14. precedentes, según lo que fuere pertinente.

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 deberán presentar en las oficinas de la Superintendencia de Salud y se tramitarán de la siguiente forma:

6.3.1. Si la solicitud se refiere **datos relativos a la habilitación profesional o certificación de especialidades**, se seguirá el procedimiento contemplado en el numeral 2º de la presente Circular Interna según si existiere, o no, convenio vigente con la **fuentes originaria y oficial del dato** de que se tratare;

6.3.2. Sin embargo, si la antes referida solicitud se refiere a **datos relativos a otras menciones de la inscripción**, se verificará la autenticidad del dato que se pretende modificar con la fuente originaria y oficial del dato, de la manera que lo disponga el Encargado de la Unidad de Registro en cada caso.

6.3.3. En lo restante, en estos casos se procederá de la manera señalada en los numerales 2.6. a 2.14. precedentes.

6.4. Siempre que el Encargado de la Unidad de Registro reciba información oficial y auténtica que determine la necesidad de modificar cualquiera de los datos incorporados en la inscripción de un prestador individual o sobre el fallecimiento de alguno de ellos, el Analista delegado para dicha función elaborará un informe técnico, debidamente numerado y fechado, el que remitirá al Encargado de la Unidad de Registro, para su aprobación y para la confección de la propuesta de resolución que ordene la modificación de el o los datos respectivos, procediéndose a esos efectos de la manera que se señala en los numerales 3.1.3. a 3.1.7.

6.5. El Funcionario Registrador de esta Intendencia no podrá efectuar modificación de ninguna clase, en ninguno de los datos contenidos en una inscripción del Registro Nacional de Prestadores Individuales, a menos que ello le hubiere sido previamente ordenado por el Intendente de Prestadores mediante la dictación de la resolución respectiva, a lo que, en tales casos, procederá en la forma que éste le señalare en ella. El funcionario Registrador llevará un archivo electrónico, debidamente ordenado, de las resoluciones que ordenen modificaciones a las inscripciones de dicho Registro.

6.6. En todo caso, el Intendente siempre podrá, mediante la dictación de la respectiva resolución, 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, 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) Por haberse declarado la inexistencia, anulación o falsificación del título profesional respectivo.

7. Del bloqueo de datos en el Registro:

Recibido que fuere cualquier antecedente fidedigno que torne dudosa la vigencia de cualquiera de los datos contenidos en alguna inscripción del Registro Nacional de Prestadores Individuales, o de cualquiera de los Registros Regionales, el Intendente de Prestadores podrá decretar el bloqueo del dato o de la totalidad de la inscripción, según lo resuelva en cada caso y lo aconseje el mérito de los antecedentes recibidos. La resolución que así lo ordene se notificará a él o los interesados en la modificación del dato, procediéndose, acto seguido, de la manera que se dispone en el numeral 6.3. precedente.

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 que rigen los Actos de la Administración del Estado.

8.2. Derógase a partir de esta fecha la Circular Interna IP N°2, de 31 de mayo de 2012.

8.3. 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, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE EN LA PÁGINA WEB DE LA SUPERINTENDENCIA Y ARCHÍVESE.



**ENRIQUE AYARZA RAMÍREZ
INTENDENTE DE PRESTADORES DE SALUD
SUPERINTENDENCIA DE SALUD**

CMB/HOG/JSC
DISTRIBUCIÓN:

- Fiscalía
- Unidad de Auditoría Interna
- Departamento de Regiones, Atención de Personas y Participación Ciudadana
- Subdepartamento de Agencias Regionales
- Subdepartamento de Atención de Personas y Participación Ciudadana
- Unidad de Transparencia Pasiva
- Funcionarios Intendencia de Prestadores de Salud
- Oficina de Partes
- Archivo