

CVA/EFL/RDA
[Handwritten signature]

CIRCULAR INTERNA IP/N° 1

SANTIAGO, 10 FEB. 2009

**IMPORTE INSTRUCCIONES SOBRE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA
LA TRAMITACIÓN Y RESOLUCIÓN DE 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**

VISTOS: 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: la necesidad que se dé la 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; y que el procedimiento conste en un expediente debidamente llevado y conservado, y en ejercicio de las facultades que me confieren las leyes y reglamentos antes señalados;

VENGO EN DICTAR LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES:

1. De la solicitud:

- 1.1. La 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 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: <http://www.supersalud.cl/568/article-4793.html>

- 1.2. En todo caso, el Formulario 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, y
 - Casillero "Sí/No" de autorización a la Superintendencia de Salud para solicitar información y/o documentos (hoja 2 del Formulario).
- 1.3. Toda solicitud deberá ser ingresada a la Oficina de Partes para que le sea asignado un número de folio, el que servirá para identificarla e individualizará el respectivo expediente administrativo que se regula en esta Circular.
- 1.4. Los canales para que una solicitud de inscripción de especialidades y/o subespecialidades de un(a) prestador(a) individual de salud llegue a la Oficina de Partes son los siguientes:
 - a) A través de un Módulo de la Plataforma de Atención de Público;
 - 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.
- 1.5. 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 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.
- 1.6. 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.

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

- 1.7.1. Cada vez que se presente personalmente una persona solicitante, en las oficinas de la Superintendencia, deberá ser identificada por el Anfitrión en el Sistema de Consultas como “Dr. NN” o “Dra. NN” y conducida a un Módulo de la Plataforma de Atención de Público. Distinguiéndose las siguientes situaciones:
 - 1.7.1.1. Que la persona solicitante se presente con el Formulario completo,
 - 1.7.1.2. Que la persona solicitante se presente sin el Formulario.
- 1.7.2. Cuando la persona solicitante se presente con el Formulario completo, los ejecutivos y las ejecutivas de Atención de Público deberán revisar el Formulario, verificando que la información obligatoria indicada en el numeral 1.2 precedente se encuentre completada.
- 1.7.3. Si el Formulario se encuentra firmado y llenado correctamente, el ejecutivo o la ejecutiva respectiva deberá obtener 2 fotocopias de él e invitar a la persona solicitante a acercarse a la Oficina de Partes para que ingrese su solicitud en 3 ejemplares, adjuntando los documentos que desee.
 - 1.7.3.1. El Formulario original, una vez que sea timbrado y le sea asignado el número de ingreso, junto con los documentos que se hubieren acompañado, deberá ser remitido por la Oficina de Partes a la Secretaría de la Intendencia de Prestadores a través del Sistema de Documentación en el plazo de 24 horas contado desde la fecha de ingreso.
 - 1.7.3.2. Una de las copias, también timbrada deberá ser entregada a la persona solicitante inmediatamente.
 - 1.7.3.3. La segunda copia del Formulario, también timbrada, deberá ser remitida por la Oficina de Partes en el plazo de 24 horas a la Jefatura del Subdepartamento de Atención de Usuarios de la Superintendencia para que la distribuya entre el personal de su dependencia (back-office).
 - 1.7.3.3.1. El funcionario o la funcionaria a quién la Jefatura del Subdepartamento de Atención de Usuarios hubiere designado (back-office) deberá transcribir la información contenida en el Formulario que reciba en un Formulario electrónico, sin añadir la eventual información que faltare, gestión que será

realizada directamente por la Intendencia de Prestadores.

- 1.7.3.3.2. Dicho Formulario electrónico una vez completado con la información transcrita por el funcionario o la funcionaria del Subdepartamento de Atención de Usuarios (back-office), deberá enviarlo por correo electrónico a la dirección "certificaciones@superdesalud.cl" con indicación en el "Asunto" del nombre de la persona solicitante en letras mayúsculas y con indicación del número de ingreso asignado por la Oficina de Partes, también en el plazo de 24 horas. Según el siguiente ejemplo: "Solicitud DRA. JUANA PÉREZ GONZÁLEZ – Ingreso N° 1234-09".
- 1.7.4. Si el Formulario no contiene la información obligatoria señalada en el numeral 1.2 precedente de esta Circular, el ejecutivo o la ejecutiva de atención de público deberá requerir a la persona solicitante para que la complete en el mismo Módulo de Atención. Una vez realizado lo anterior, y luego de completada la información faltante, el ejecutivo o la ejecutiva deberá proceder con lo instruido en el numeral 1.7.3.
- 1.7.5. Cuando la persona solicitante se presente sin el Formulario, el ejecutivo o la ejecutiva de atención de público deberá entregarle un Formulario impreso para que lo complete. Una vez realizada esta acción por la persona solicitante, el ejecutivo o la ejecutiva deberá proceder con lo instruido en los numerales 1.7.2 y 1.7.3 precedentes.
- 1.7.6. Cuando la persona solicitante se presente en una Agencia Regional de la Superintendencia, el funcionario o la funcionaria que la atienda deberá proceder de conformidad a lo instruido en los numerales 1.7.1 a 1.7.5 precedentes, con excepción de lo señalado en el numeral 1.7.3.3, caso en el que la función del personal del Subdepartamento de Atención de Usuarios (back-office) será desarrollada por el funcionario o la funcionaria que atendió a la persona solicitante. Procediendo luego a su digitalización y envío al correo "certificaciones@superdesalud.cl", según lo instruido en el numeral 1.7.3.3.2, indicando en el "Asunto" del correo además el nombre de la Agencia Regional receptora de la solicitud. Según el siguiente ejemplo: "Solicitud DRA. JUANA PÉREZ GONZÁLEZ – Ingreso N° A15R10-09 – Agencia Regional Arica Parinacota".
- 1.7.7. En todos los casos descritos anteriormente, cuando la persona solicitante actúe a través de un representante (mandatario), el ejecutivo o la ejecutiva de atención de público deberá siempre comprobar que quien actúa lo haga representando debidamente a la

persona solicitante, para lo cual le exigirá acompañar a la solicitud copia autorizada del Mandato o Poder que le confiere la representación. El Poder deberá constar en escritura pública o documento privado suscrito ante Notario.

1.8. 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".

- 1.8.1. 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 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.
- 1.8.2. En el evento que se hubiere recibido una solicitud en la mencionada cuenta de correo electrónico, el funcionario o la funcionaria que se desempeñe en la Secretaría de la Intendencia de Prestadores deberá distinguir si se trata de una solicitud remitida por una persona solicitante o si se trata de un formulario remitido por el personal del Subdepartamento de Atención de Usuarios (back-office) de conformidad a lo instruido en el numeral 1.7.3.3.2.
- 1.8.3. Cuando se trate de una solicitud remitida por una persona solicitante, el funcionario o la funcionaria que se desempeñe en la Secretaría de la Intendencia de Prestadores deberá realizar las siguientes acciones:
 - 1.8.3.1. Imprimir dos ejemplares del Formulario adjunto al correo electrónico, así como los documentos que se hubieren acompañado,
 - 1.8.3.2. Ingresar los dos ejemplares del Formulario y los documentos que se hubieren acompañado, impresos, a la Oficina de Partes.
 - 1.8.3.3. Uno de los ejemplares del Formulario, una vez que sea timbrado y le sea asignado el número de ingreso, junto con los documentos que se hubieren acompañado, deberá ser remitido por la Oficina de Partes a la Secretaría de la Intendencia de Prestadores a través del Sistema de Documentación en el plazo de 24 horas contado desde la fecha de ingreso.

1.8.3.4. El segundo ejemplar del Formulario, también timbrado, deberá ser remitido por la Oficina de Partes en el plazo de 24 horas a la Jefatura del Subdepartamento de Atención de Usuarios de la Superintendencia para que la distribuya entre el personal de su dependencia (back-office). Procediéndose a continuación con las instrucciones contenidas en los numerales 1.7.3.3.1 y 1.7.3.3.2 precedentes.

1.8.4. Cuando se trate de un formulario remitido por el personal del Subdepartamento de Atención de Usuarios (back-office) de conformidad a lo instruido en el numeral 1.7.3.3.2, deberá proceder como se señala en el numeral 2.

1.9. RECEPCIÓN DE SOLICITUDES A TRAVÉS DE CORREO POSTAL.

1.9.1. Cuando la Oficina de Partes reciba 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, remitida por correo postal por una persona solicitante, deberá asignarle un número de folio. Luego de ello, deberá proceder a fotocopiarla junto a los documentos acompañados, si los hubiere.

1.9.2. El original de la solicitud deberá remitirlo, a través del Sistema de Documentación, a la Secretaría de la Intendencia de Prestadores de conformidad con lo instruido en el numeral 1.7.3.1.

1.9.3. La fotocopia de la solicitud, también timbrada, deberá remitirla en el plazo de 24 horas a la Jefatura del Subdepartamento de Atención de Usuarios de la Superintendencia para que la distribuya entre el personal de su dependencia (back-office), y se proceda de conformidad a lo instruido en los numerales 1.7.3.3.1 y 1.7.3.3.2.

2. De la Instrucción del Procedimiento.

2.1. Cada vez que la Secretaría de la Intendencia de Prestadores reciba de la Oficina de Partes 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, el funcionario o la funcionaria que se desempeñe en ella deberá proceder de la manera que a continuación se instruye:

2.1.1. En el transcurso del día, imprimir la solicitud y los documentos acompañados por la persona solicitante.

2.1.2. Crear una "Hoja de registro del procedimiento" y abrir un expediente físico. La "Hoja de registro del procedimiento" deberá corresponder al facsímil titulado **REGISTRO DE PROCEDIMIENTO SOLICITUDES DE**

INSCRIPCIÓN DE LAS ESPECIALIDADES O SUBESPECIALIDADES DE LOS PRESTADORES INDIVIDUALES DE SALUD PARA LOS EFECTOS DEL ARTÍCULO SEGUNDO TRANSITORIO D.S. N° 57/2007 MINSAL, acompañado en el Anexo de esta Circular.

2.1.3. La solicitud y sus antecedentes deberá foliarlos, comenzando por el Formulario que llevará el número "1" y luego numerando sucesivamente cada uno de los documentos que lo acompañan;

2.1.4. Luego de realizadas las acciones antes descritas, deberá en el plazo de 24 horas desde la derivación de la Oficina de Partes, entregar el expediente al Abogado o Abogada del Subdepartamento de Regulación de la Intendencia de Prestadores que hubiere sido designado(a) para evacuar el Primer Informe Jurídico que se regula en los numerales siguientes.

2.2. Del Primer Informe Jurídico.

2.2.1. Recibido que sea el expediente por el Abogado o la Abogada que hubiere sido designado(a) para evacuar el Primer Informe Jurídico, deberá revisar su integridad y consignar en la "Hoja de registro del procedimiento" la fecha en que recibe los antecedentes y el plazo máximo legal del que dispone para evacuar el Informe: 10 días.

2.2.2. El Primer Informe Jurídico deberá contener las siguientes partes:

- a) Individualización de la Solicitud y de la persona solicitante,
- b) Análisis de los antecedentes y documentos que se hubieren acompañado, y
- c) Conclusión, en la que proponga al Intendente de Prestadores el curso del procedimiento, los antecedentes y/o información que haya que recabar y las instituciones u órganos públicos y privados a las que haya que oficiar al efecto.

2.2.3. El Abogado o la Abogada informante deberá acompañar a su informe las propuestas de texto de los oficios que según su conclusión hubiere que despachar para los efectos de lo señalado en el literal c) del numeral 2.2.2 precedente.

2.3. Una vez que el Intendente hubiere firmado los oficios correspondientes, la Secretaría de la Intendencia de Prestadores deberá despacharlos en el más breve plazo, distribuyendo las copias que correspondan, una de las cuales debe ser incorporada al expediente, debidamente foliada y registrada en su "Hoja de registro del procedimiento".

2.4. En el evento que se despache oficio dirigido a la persona solicitante, apercibiéndola de conformidad a lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley N°

19.880 de bases de los procedimientos administrativos de los órganos de la administración del Estado, para que en el plazo de 5 días acompañe los antecedentes y/o documentos adicionales que se le soliciten:

- 2.4.1. La notificación de este oficio se realizará por carta certificada, la que se entenderá practicada a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de correos que corresponda.
- 2.4.2. El Abogado o la Abogada que emitió el Primer Informe Jurídico deberá dejar constancia en la "Hoja de registro del procedimiento" de la fecha en que se cumplirá el plazo concedido, de conformidad a la regla señalada en el numeral anterior.

2.5. De las respuestas de las instituciones u órganos públicos y privados consultados y del cumplimiento de lo ordenado por la persona solicitante.

- 2.5.1. Toda respuesta proveniente de las instituciones u órganos públicos y privados consultados que sea recibida en este procedimiento, ante la solicitud de información practicada por oficio por el Intendente de Prestadores, deberá ser ingresada a la Oficina de Partes, la que le asignará un número de ingreso y remitirá a la Secretaría de la Intendencia de Prestadores a través del Sistema de Documentación en el plazo de 24 horas contado desde su recepción.
- 2.5.2. La Secretaría de la Intendencia de Prestadores deberá imprimir dichas respuestas y derivarlas al funcionario(a) del Subdepartamento de Regulación que sea responsable de la custodia del expediente respectivo, para que las acompañe a sus antecedentes y las folie correlativamente, en la medida que se reciban.
- 2.5.3. De igual forma se procederá con las presentaciones y documentos que acompañe al expediente la persona solicitante, en cumplimiento de lo ordenado bajo apercibimiento, según lo dispuesto en el numeral 2.4 precedente.

2.6. Del Segundo Informe Jurídico.

- 2.6.1. Recibidas que sean todas las respuestas de las instituciones u órganos públicos y privados consultados en este procedimiento, y recibidos los antecedentes adicionales solicitados, o vencido el plazo de apercibimiento para hacerlo, el expediente deberá pasar al estado de Segundo Informe Jurídico.
- 2.6.2. El Abogado o la Abogada designado para evacuar este Segundo Informe Jurídico dispondrá para ello del plazo de 10 días, contados desde el ingreso de la última respuesta recibida o de vencido el plazo

para que la persona solicitante hubiere acompañado los antecedentes adicionales ordenados por el Intendente de Prestadores.

2.6.3. El Segundo Informe Jurídico deberá contener las siguientes partes:

- a) Individualización de la Solicitud y de la persona solicitante,
- b) Análisis de los antecedentes y documentos que se hubieren acompañado y de las respuestas recibidas de las instituciones u órganos públicos y privados consultados en este procedimiento, y
- c) Conclusión, en la que se propondrá fundadamente al Intendente de Prestadores la resolución del procedimiento, acogiendo o rechazando la 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, o decretando el desistimiento de la solicitud.

2.6.4. El Abogado o la Abogada informante deberá acompañar a su informe la propuesta de texto de la Resolución Exenta que Apruebe o Rechace la solicitud, o la que decrete el Desistimiento del Procedimiento, fundada en el Segundo Informe Jurídico y en el mérito de los antecedentes.

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 para dictar la Resolución Exenta que Apruebe o Rechace la solicitud, o la que decrete el Desistimiento del Procedimiento, contados desde la fecha en que reciba el Segundo Informe Jurídico.

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

3.1.2.1. El Intendente de Prestadores, una vez que reciba la propuesta de resolución 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 acoge la propuesta de Resolución Exenta que se le presentare, deberá firmarla y ordenar su notificación.

3.1.2.3. Si el Intendente de Prestadores rechaza la propuesta de Resolución Exenta que se le presentare, deberá instruir al funcionario(a) que evacuó el Segundo Informe Jurídico para que, de acuerdo a sus instrucciones, le presente un nuevo texto de Resolución Exenta en el plazo que le indique, 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 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, deberá ser debidamente fundada y se pronunciará expresamente, a lo menos, sobre los siguiente aspectos:

- a) Individualización de la persona solicitante, y de su apoderado en su caso.
- b) La determinación de la(s) especialidad(es) y/o subespecialidad(es) respecto de las cuales se acoge la solicitud.
- c) Si la solicitud se acoge 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 hasta el 6 de noviembre de 2015.
- e) Ordenará la debida incorporación de la mención sobre la(s) especialidad(es) y/o subespecialidad(es) respecto de las cuales se acoge la solicitud en la inscripción de la persona solicitante en el Registro de Prestadores Individuales de Salud que llevará 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 la 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, deberá ser debidamente fundada y se pronunciará expresamente, a lo menos, sobre los siguiente aspectos:

- a) Individualización de la persona solicitante, y de su apoderado en su caso.
- b) Los motivos del rechazo de la solicitud.
- 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. La Resolución Exenta que decrete el Desistimiento de la 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, deberá ser debidamente fundada y se pronunciará expresamente, a lo menos, sobre los siguiente aspectos:

- a) Individualización de la persona solicitante, y de su apoderado en su caso.
- b) Los motivos del desistimiento de la solicitud, fundado en lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley N° 19.880.
- 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.

3.2. 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 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 notificarse a la persona solicitante o a su apoderado(a), en su caso, mediante el envío de carta certificada dirigida al domicilio consignado en el Formulario de solicitud.

3.2.2. La notificación de la Resolución Exenta regulada en este numeral podrá asimismo realizarse personalmente, cuando la persona solicitante o su apoderado, cuando corresponda, concurra a la Secretaría de la Intendencia de Prestadores de Salud antes de que se hubiere practicado la notificación por carta certificada, firmando en el expediente respectivo la debida recepción. Si la persona solicitante o su apoderado requiriere copia de la Resolución que se le notifica, se le dará inmediatamente y sin más trámite.

3.2.3. 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 llevará la Superintendencia de Salud.

3.3.1. La Inscripción de las especialidades y/o subespecialidades en el Registro de Prestadores Individuales de Salud que llevará la Superintendencia de Salud se practicará de conformidad a las instrucciones particulares que dictará el Intendente de Prestadores.

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 siguientes:

- 4.1.1. **Recurso de Reposición**: este recurso se deberá interponer dentro del plazo de cinco días contado desde la notificación de la Resolución del Intendente de Prestadores para que lo resuelva él mismo.
- 4.1.1.1. El Intendente tendrá el plazo de 10 días para evacuar esta resolución, ordenando los informes jurídicos que estime pertinentes, los que se sujetarán a las instrucciones señaladas en el numeral 4.5 siguiente.
- 4.1.1.2. En subsidio a este recurso, podrá interponerse simultáneamente el recurso jerárquico, para ante el Superintendente de Salud.
- 4.1.2. **Recurso Jerárquico**: Rechazada total o parcialmente una reposición, se elevará el expediente al Superintendente de Salud si junto con ésta se hubiere interpuesto subsidiariamente recurso jerárquico.
- 4.1.2.1. Cuando no se deduzca reposición, pero se dedujere recurso jerárquico, éste se interpondrá para ante el Superintendente de Salud, dentro de los 5 días siguientes a la notificación de la Resolución del Intendente de Prestadores que ponga término a este procedimiento.
- 4.1.2.2. Si se deduce solamente un recurso jerárquico, el Superintendente deberá pedir informe al Intendente de Prestadores, quien podrá presentarlo por escrito o a través de correo electrónico.
- 4.1.2.3. La resolución del Superintendente que acoja el recurso deducido por el interesado podrá modificar, reemplazar o dejar sin efecto la Resolución del Intendente de Prestadores.
- 4.1.3. **Recurso de Revisión**: Se podrá interponer este recurso extraordinario ante el Superintendente, en los casos previstos en el Artículo 60 de la Ley N° 19.880 de bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos del Estado.
- 4.1.4. **Recurso de Aclaración, Rectificación o Enmienda**: En caso que la resolución que ponga fin al procedimiento contuviera errores de copia, de referencia o de cálculos numéricos o si algunos de sus puntos fueren oscuros o dudosos, podrá interponerse este recurso ante el Intendente de Prestadores a fin que se corrijan los errores o se aclaren tales aspectos.
- 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 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.

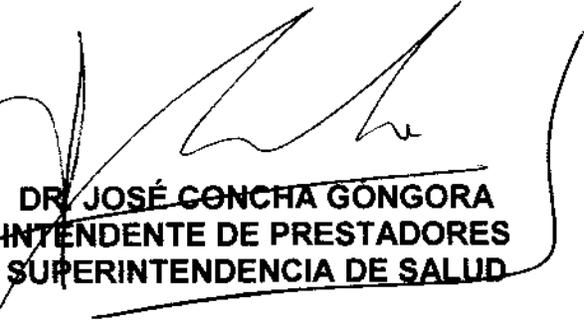
- 4.3. Todo recurso administrativo debe ser interpuesto por la persona solicitante o por su apoderado en su caso, y debe ser ingresado a través de la Oficina de Partes, la que le asignará un número de ingreso y lo remitirá a la Secretaría de la Intendencia de Prestadores a través del Sistema de Documentación en el plazo de 24 horas.
- 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.
- 4.5. El Informe Jurídico que deba evacuar el Abogado o la Abogada designado, debe contener las siguientes partes:
 - 4.5.1. Individualización de la persona recurrente y de su apoderado, en su caso.
 - 4.5.2. Análisis del recurso deducido, en la forma y en el fondo.
 - 4.5.3. Conclusión, en la que se propondrá fundadamente al Intendente de Prestadores la resolución del recurso deducido, acogiéndolo o rechazándolo.
 - 4.5.4. El Abogado o la Abogada informante deberá acompañar a su informe la propuesta de texto de la Resolución Exenta que Acoja o Rechace el recurso, fundada en el Informe Jurídico sobre el mismo y en el mérito de los antecedentes.
 - 4.5.5. La Resolución Exenta que se pronuncie sobre el recurso deberá contener, al menos, las siguientes menciones:
 - 4.5.5.1. Individualización de la Resolución Exenta respecto de la que se dedujo recurso administrativo.
 - 4.5.5.2. La naturaleza del recurso deducido.
 - 4.5.5.3. La individualización de la persona recurrente y de su apoderado(a), en su caso.
 - 4.5.5.4. La mención de si se acoge o se rechaza el recurso y los fundamentos de hecho y de derecho que motivan la decisión.
5. **Instrúyese** a los funcionarios y funcionarias que intervengan en el procedimiento 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 por cualquier causa para:

- 5.1. Asentar o incorporar en estricto orden cronológico al expediente respectivo, en el procedimiento de que trata el numeral 2, todas las resoluciones y actuaciones que tengan lugar y los documentos que se presenten en este procedimiento, ya sea por la persona solicitante u otras instituciones u órganos públicos o privados, cada uno de los cuales deberá ser numerado correlativamente, indicando en cada uno de ellos el número de ingreso asignado por la Oficina de Partes y la fecha de recepción de los documentos o de la actuación de que se trate;
- 5.2. Asimismo, ejercer el máximo celo funcionario para la debida custodia, resguardo y conservación de los expedientes que les corresponda tramitar.
6. En el expediente de que trata esta Circular Interna, se incorporarán además los documentos que se remitan a los interesados, a terceros u otras instituciones u órganos públicos o privados, así como las comunicaciones y notificaciones a que éstas den lugar, registrándose en ellos la fecha de su envío, en estricto orden cronológico en cuanto a su ocurrencia o egreso, debiéndose además numerarlos de la forma señalada en el numeral 2.1.3 precedente.
7. La presente Circular entrará en vigencia a contar de esta fecha.

Comuníquese y archívese.




DR. JOSÉ CONCHA GONGORA
INTENDENTE DE PRESTADORES
SUPERINTENDENCIA DE SALUD

Distribución:

- Fiscalía
- Jefa Departamento de Gestión de Clientes
- Jefa Subdepartamento de Atención de Usuarios
- Coordinadora Regional
- Jefatura Unidad Logística
- Agentes Regionales
- Jefe Subdepartamento de Regulación de la Intendencia de Prestadores
- Jefe 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

ANEXO

REGISTRO DE PROCEDIMIENTO SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN DE LAS ESPECIALIDADES O SUBESPECIALIDADES DE LOS PRESTADORES INDIVIDUALES DE SALUD PARA LOS EFECTOS DEL ARTÍCULO SEGUNDO TRANSITORIO D.S. N° 57/2007 MINSAL

N° ingreso solicitud		Fecha de ingreso		
Datos de la persona solicitante				
Nombres		Apellidos		
R.U.T. N°		Profesión		
Domicilio				
Universidad que otorgó título profesional y fecha				
País de Universidad que otorgó el título		Fecha reconocimiento título MINREL		
Situación en que se funda la solicitud: Reglamento de Certificación (D.S. N° 57 de 2007 del Ministerio Salud), Artículo Segundo Transitorio		N°		
		N°		
		N°		
		N°		
Especialidad(es) y/o subespecialidad(es) que solicita inscribir				
Actuaciones del procedimiento				
Fecha	Actuación	Responsable	Plazo	
Personas/instituciones destinatarias de oficios		N° Ord.IP:		Fecha:
		N° Ord.IP:		Fecha:
		N° Ord.IP:		Fecha:
		N° Ord.IP:		Fecha:
Oficios de respuesta recibidos				
Remitente:	N° ingreso:	Fecha:	Materia:	
Remitente:	N° ingreso:	Fecha:	Materia:	
Remitente:	N° ingreso:	Fecha:	Materia:	
Remitente:	N° ingreso:	Fecha:	Materia:	
Resolución del Procedimiento				
N° Resolución IP:		Fecha resolución:	Fecha notificación:	Aprueba/Rechaza:

