

CIRCULAR IP/Nº 1

SANTIAGO, 15 NOV 2007

**IMPARTE INSTRUCCIONES SOBRE EL PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO PARA LA TRAMITACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LAS
SOLICITUDES DE AUTORIZACION DE ENTIDADES ACREDITADORAS DE
PRESTADORES INSTITUCIONALES DE SALUD**

Esta Intendencia, en ejercicio de las atribuciones que la ley le confiere, en especial el Artículo 121 N° 2 y siguientes del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005, del Ministerio de Salud, así como en virtud de lo dispuesto en los Artículos 9 y siguientes del Decreto Supremo N° 15, de 2007, del Ministerio de Salud, que contiene el Reglamento del Sistema de Acreditación para los Prestadores Institucionales de Salud, considerando las normas pertinentes de la Ley N° 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado y de las Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y con el objeto de informar adecuadamente a los interesados en los procedimientos de autorización de entidades acreditadoras de prestadores institucionales de salud, así como a los funcionarios intervinientes en ellos, viene en unificar en un solo texto el conjunto de normas aplicables a dichos procedimientos, fijando el procedimiento administrativo que seguirá esta Intendencia para la tramitación y resolución de las solicitudes de autorización de Entidades Acreditadora de Prestadores Institucionales de Salud, mediante las siguientes instrucciones:

I.- **Definiciones:**

Para los efectos de la presente Circular, se entenderá por:

- a) **Acreditación:** el proceso periódico de evaluación respecto del cumplimiento de los estándares mínimos fijados por el Ministerio de Salud, en ejercicio de la atribución que le confiere el artículo 4° N° 11, del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005, del Ministerio de Salud, por parte de los prestadores institucionales autorizados por la autoridad sanitaria para funcionar, tales como hospitales, clínicas, consultorios y laboratorios;
- b) **Entidad Acreditadora:** una persona jurídica, pública o privada, autorizada para ejecutar procesos de acreditación por la Intendencia de Prestadores de Salud e inscrita en el Registro Público de Entidades Acreditadoras que debe llevar la Superintendencia de Salud;

- c) **Prestador Institucional**: Establecimiento de salud autorizado para funcionar por la Secretaría Regional Ministerial de Salud respectiva, tales como hospitales, clínicas, consultorios y laboratorios;
- d) **El Reglamento**: el D.S. N° 15, de 2007, del Ministerio de Salud, que contiene el Reglamento del Sistema de Acreditación para los Prestadores Institucionales de Salud, publicado en el Diario Oficial con fecha 3 de julio de 2007;
- e) **La Superintendencia**: la Superintendencia de Salud;
- f) **La Intendencia o Intendencia de Prestadores**: la Intendencia de Prestadores de Salud de la Superintendencia.
- g) **Sistema Informático**: Sistema informatizado de gestión y control de los procesos de acreditación de prestadores institucionales de salud y de formalización de las entidades acreditadoras que debe mantener la Intendencia de Prestadores.

II.- **Disposiciones Generales aplicables al procedimiento:**

- a) **Finalidad del Procedimiento**: El presente procedimiento tendrá por objeto constatar el debido cumplimiento por parte de la entidad solicitante de los requisitos previstos por la ley y el reglamento para la concesión de la autorización de funcionamiento como entidad acreditadora de prestadores institucionales. Las personas jurídicas que aspiren a dicha autorización deberán justificar en este procedimiento, especialmente, que poseen las competencias técnicas necesarias para ejecutar las actividades de acreditación que deseen desarrollar.
- b) **Imparcialidad**: Deberá abstenerse de intervenir en cualquier actuación de estos procedimientos todo funcionario a quien afecte una causal de abstención legal de aquéllas que señala el Artículo 12 de la Ley N° 19.880 o que estime encontrarse en cualquier situación de conflicto de interés con la entidad solicitante, sus propietarios o representantes legales.
- c) **Sobre la ejecución de las resoluciones judiciales que incidan en este procedimiento administrativo**: Toda resolución emanada de un Tribunal de la República que produzcan efectos en estos procedimientos se comunicará de inmediato y por la vía más rápida posible a la Fiscalía de la Superintendencia, la cual determinará, en cada caso, el curso de acción subsiguiente.
- d) **Notificaciones**: Las resoluciones que se dicten en este procedimiento administrativo serán notificadas al solicitante conteniendo su texto íntegro mediante carta certificada dirigida al domicilio que el interesado hubiere designado en su primera presentación o que haya comunicado con posterioridad a dicho acto. Las notificaciones por medio de carta certificada se entenderán practicadas a contar del tercer día siguiente a su recepción en la Oficina de Correos. Asimismo,

tales resoluciones podrán ser notificadas mediante las formas alternativas señaladas en los Artículos 46 y 47 de la Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos.

- e) **Plazos:** Los plazos de días que se señalan en esta Circular serán de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, domingos y festivos. Dichos plazos se computarán desde el día siguiente a aquél en que se notifique o publique la resolución respectiva o se ejecute el acto de tramitación que en cada caso corresponda. El Intendente de Prestadores podrá conceder, de oficio o a petición de los interesados, la ampliación del plazo, que no exceda la mitad de los mismos, siempre que el plazo no estuviere vencido.
- f) **Intervención de Terceros Interesados:** La intervención en este procedimiento de cualquier tercero interesado se tramitará de conformidad con las normas previstas en la Ley N° 19.880.
- g) **Apoderados:** Si cualesquiera presentación relativa a estos procedimientos se formulare mediante apoderado, su personería deberá constar en escritura pública o en documento privado suscrito ante notario, acompañando copia auténtica del mismo a la presentación respectiva o haciendo mención a la misma, si ya la hubiere acompañado con anterioridad.

III.- **El procedimiento:**

1. **De la Solicitud:**

- 1.1 La solicitud de autorización de una entidad acreditadora deberá ser presentada por los interesados en los formularios especialmente elaborados al efecto que la Superintendencia mantendrá disponibles al público en todas sus oficinas. Asimismo, la Intendencia mantendrá en la página web de la Superintendencia un formulario de solicitud a fin que los interesados puedan conocerlo e imprimirlo.
- 1.2 Toda solicitud de autorización para operar como entidad acreditadora de prestadores institucionales de salud deberá contener la siguiente información y estar acompañada de los siguientes documentos:
 - a) La identificación de la entidad interesada, su Rut, domicilio, teléfono e identificación completa de su representante legal: nombre, domicilio, Rut, estado civil, nacionalidad, dirección, profesión, teléfono; así como, en su caso, del apoderado por medio del cual formulare la solicitud;
 - b) El señalamiento del medio preferente o domicilio para los efectos de la práctica de las notificaciones que se dicten en este procedimiento;
 - c) El señalamiento de las actividades de acreditación para las cuales solicita ser autorizada o la expresión de su deseo de ser autorizada para desarrollar toda clase de actividades de acreditación;

- d) Los documentos auténticos que acrediten la personalidad jurídica de la entidad solicitante, sus estatutos y certificado de vigencia, según corresponda a cada tipo de persona jurídica;
- e) Una nómina del personal con que cuenta para dar cumplimiento a los requisitos de competencias humanas exigidas en el artículo 10, acompañando copias autorizadas de los correspondientes títulos y de los demás documentos que certifiquen sus competencias específicas; como asimismo, de los contratos que den cuenta de la vinculación existente entre la entidad solicitante y los profesionales referidos en dicha nómina;
- f) Los antecedentes que acrediten suficientemente la posesión por la solicitante de la infraestructura mínima a que alude el inciso final del artículo 10 del Reglamento;
- g) El nombre, domicilio, Rut, estado civil, nacionalidad, dirección, profesión, teléfono de su director técnico, con copia de los títulos o certificados que acrediten el cumplimiento de los requisitos previstos en el inciso primero del Artículo 10 del Reglamento; y
- h) La firma del representante legal de la entidad solicitante.

1.3 El Intendente de Prestadores dictará las instrucciones internas que sean necesarias para que se asigne a determinados funcionarios el cometido de ingresar las solicitudes al sistema informático, dentro de las 24 horas contadas desde su recepción en la Superintendencia, incorporando a él toda la información contenida en dichas solicitudes y el señalamiento de los documentos y demás antecedentes que hubiere acompañado. Dicho funcionario procederá al registro e incorporación de la solicitud en el sistema informático relativo al presente procedimiento en estricto orden cronológico.

1.4 El Intendente dictará instrucciones para la debida orientación a los interesados respecto de la totalidad de antecedentes que deben otorgar al formular su solicitud, sobre los antecedentes y documentos que deben acompañar a ella, así como respecto del adecuado uso del formulario de solicitud.

2. De la Instrucción del Procedimiento

2.1 La instrucción del procedimiento autorizatorio se iniciará a partir del ingreso de la solicitud al sistema informático gestionado por la Intendencia de Prestadores, efectuado en la forma señalada en el numeral 1.3. precedente.

2.2 Ingresada la solicitud al sistema informático el funcionario designado al efecto examinará, dentro de 48 horas, y de conformidad con las instrucciones emanadas del Intendente de Prestadores, que ella se encuentre completa y acompañada de los antecedentes señalados en el punto 1.2. precedente. Si así fuere, la solicitud se entenderá en estado de evaluación y se derivará al funcionario que deba efectuar el Informe Técnico correspondiente. Asimismo, en ese acto se asignará y enviará al solicitante una clave informática para el seguimiento en línea del estado de tramitación de su solicitud.

- 2.3 En caso que la solicitud no reune las condiciones señaladas en el numeral precedente, el funcionario emitirá, en el plazo de 48 horas, desde su ingreso, una resolución solicitando al usuario completar los antecedentes faltantes o formular las aclaraciones pertinentes y otorgándole al solicitante el plazo de 5 días hábiles al efecto, bajo el apercibimiento legal de tenerlo por desistido si así no lo hiciera.
- 2.4 Si la solicitud ingresare en una Agencia Regional de la Superintendencia, una vez verificado por el funcionario designado al efecto el cumplimiento de las condiciones a que se refiere el numeral 2.2. o, en su caso, habiéndose cumplido lo ordenado según el numeral 2.3., éste hará llegar la solicitud y sus antecedentes al Agente Regional respectivo dentro de las 24 horas siguientes. Si, de conformidad con las instrucciones que al efecto hubiere impartido el Intendente, el Agente Regional estimare pertinente el envío a la Intendencia, así lo decretará, vía correo certificado, dentro de las 24 horas siguientes a su recepción.
- 2.5 Cualquier nueva presentación que ingrese el solicitante en este procedimiento o cualquier presentación que realice en él un tercero interesado en una Agencia Regional deberá ser enviada a la Intendencia de Prestadores dentro de las 24 horas siguientes a su recepción.
- 2.6 En todo caso, la tramitación del procedimiento se contendrá, también, en un expediente físico en el que se asentarán todas las resoluciones, actuaciones y documentos que se acompañen a estos procedimientos, ya sea por el solicitante como por terceros interesados u otros órganos públicos, todo ello con expresión de la fecha y hora de la recepción de los documentos o de la actuación de que se trate, respetando su orden cronológico de ingreso. Dicho expediente estará debidamente foliado y en él se incorporarán, también, los documentos que se remitan a los interesados, a terceros o a otros órganos públicos y las notificaciones y comunicaciones a que den lugar las resoluciones que se dicten en él, con expresión de la fecha y hora de su envío, en estricto orden de ocurrencia o egreso. Este expediente estará siempre a disposición de los interesados en las oficinas de la Intendencia de Prestadores y, tras su término, en el archivo que se determine de conformidad con las instrucciones que al respecto establezca la Superintendencia.
- 2.7 Asimismo, la Intendencia mantendrá un registro actualizado al que tendrán acceso permanente los interesados, en el que constarán todas las actuaciones del procedimiento, con indicación de la fecha y hora de ingreso de las presentaciones que en él se formulen o su ocurrencia.

3. Del Estado de Evaluación:

Concluidas las actuaciones a que se refieren los numerales 2.2., 2.3 y 2.4., en su caso, la solicitud estará en estado de evaluación y así se hará constar en el sistema informático y en el expediente respectivo.

3.1 Informe Técnico

- 3.1.1 El Intendente de Prestadores designará a los funcionarios que deberán ejecutar estos informes, a quienes se derivarán los expedientes cuando se encuentren en estado de evaluación.
- 3.1.2 El Informe Técnico tendrá por objeto analizar si la entidad solicitante justifica debidamente, o no, las competencias técnicas necesarias para desarrollar las actividades de acreditación para las cuales solicita autorización. Lo anterior comprende tanto las exigencias de suficiencia técnicas de los recursos humanos que el Reglamento ha determinado, como la evaluación de la suficiencia de la infraestructura física que dicho Reglamento exige, todo ello en relación a las actividades de acreditación para las cuales solicita autorización
- 3.1.3 El funcionario que fuere designado para tales efectos de acuerdo a las instrucciones del Intendente de Prestadores, elaborará su informe en el plazo máximo de 10 días contados desde la fecha de la resolución que declaró el procedimiento en estado de evaluación y que lo designó para estos efectos o, en el caso que se hubiere decretado el término probatorio a que se refiere el numeral siguiente, desde el vencimiento de este último.

3.2 Del Informe Jurídico:

- 3.2.1 Evacuado el Informe Técnico, éste deberá ser remitido al funcionario del Subdepartamento de Regulación que se designe, dejándose debido registro de su recepción. Dicho funcionario deberá elaborar, en el plazo máximo de 10 días contados desde la recepción del expediente, un informe –denominado Informe Jurídico–, en el que analizará la suficiencia y autenticidad jurídica de todos los antecedentes acompañados por la solicitante para justificar y probar los requisitos que establece el Reglamento para obtener la autorización solicitada.
- 3.2.2 A dicho informe el funcionario anexará una propuesta de texto de la resolución final, concordante con los términos de los informes técnico y jurídico que se hubieren evacuado.

3.3 Término Probatorio Especial:

En caso que se estimen insuficientes los antecedentes aportados por el solicitante para justificar las competencias técnicas, de infraestructura y/o la validez o autenticidad jurídica de los antecedentes que exige el Reglamento, los evaluadores podrán proponer al Intendente que se decrete la apertura de un período de prueba, por un plazo no superior a treinta días ni inferior a diez, a fin que el solicitante aporte los medios de prueba, o se ejecuten las diligencias que se propongan y que sean conducentes para resolver respecto si la solicitante ha justificado o no las competencias técnicas necesarias para las actividades de acreditación cuya autorización solicita. Idéntica solicitud podrán hacer los

interesados durante toda la etapa de evaluación. Si el Intendente accediera a tal propuesta, o a la solicitud de un interesado, se dictará la respectiva resolución, la que se notificará formalmente al solicitante.

3.4 Del Comité de Evaluación:

- 3.4.1 Evacuado el Informe Jurídico o el término probatorio especial, en su caso, se oirá a un Comité de Evaluación, el cual tendrá por función evaluar el cumplimiento de los requisitos reglamentarios para la autorización de la entidad solicitante, emitiendo una opinión fundada respecto de si a su juicio la solicitante ha logrado justificar suficientemente las competencias técnicas del recurso humano y la infraestructura física necesarias.
- 3.4.2 Dicho Comité estará integrado por los siguientes funcionarios, con derecho a voz y voto, quienes podrán delegar la participación que les corresponda:
- a) El Jefe del Subdepartamento de Evaluación de la Intendencia de Prestadores, quien la presidirá y tendrá voto dirimente, en caso de empate de opiniones de sus integrantes;
 - b) El Jefe del Subdepartamento de Regulación de la Intendencia de Prestadores;
 - c) Un representante de la Fiscalía de la Superintendencia;
 - d) Un representante del Jefe del Departamento de Fiscalización y Control de la Superintendencia;
 - e) El Jefe de la Unidad Médica Asesora del Intendente de Prestadores.
- 3.4.3 El Comité sesionará en los días fijos que el Intendente de Prestadores determine mediante instructivo interno o será citado por el Intendente de Prestadores especialmente al efecto cada vez que lo estime necesario. Previo a cada sesión, el funcionario señalado en el numeral 2.2.1. enviará a los miembros del Comité copia de los informes técnicos y jurídicos recaídos en las solicitudes que deba conocer.
- 3.4.4 Deberán asistir a las sesiones del Comité, para informar sobre las constataciones y consideraciones pertinentes, el funcionario designado para evaluar por la adecuada tramitación del procedimiento, el funcionario que haya elaborado el Informe Técnico y el que haya elaborado el Informe Jurídico. Este último oficiará, además, como Secretario de Actas del Comité.
- 3.4.5 La decisión de dicho Comité deberá emitirse dentro de los 10 días hábiles contados desde la fecha en que se evacue el Informe Jurídico.

- 3.4.6 Sus deliberaciones y su decisión se transcribirán en un acta, la que será comunicada al Intendente, dentro de tercero día, por la vía más rápida posible. A dicha acta se anexará la propuesta de texto de resolución que se acordare por el Comité, dejándose constancia de las opiniones de minoría.
- 3.4.7 La opinión del Comité no es vinculante para el Intendente.

4. Actos de Finalización del Procedimiento

4.1 De la Resolución del Intendente de Prestadores

- 4.1.1 El Intendente dispone del plazo de 20 días hábiles para dictar la resolución autorizatoria o denegatoria, contados desde la fecha del acta a que se refiere el numeral 2.3.5. precedente.
- 4.1.2 Dentro de ese plazo, deberán seguirse las siguientes actuaciones:
- 4.1.2.1 El Intendente de Prestadores, una vez que reciba la propuesta de resolución deberá resolver si acoge o rechaza la propuesta de resolución, en el plazo máximo de cinco días hábiles.
- 4.1.2.2 Si el Intendente acoge la propuesta de resolución que se le presentare, deberá firmarla y ordenar su notificación.
- 4.1.2.3 Si el Intendente rechazare la propuesta de resolución que formulare el Comité, deberá instruir a los funcionarios que designe para le propongan, acuerdo a sus instrucciones, en el más breve plazo posible que les señalará, un nuevo texto de resolución. En estos casos, la resolución que finalmente se expida deberá contener la enunciación del o los motivos por las que el Intendente ha decidido no acoger la opinión del Comité.
- 4.1.2.4 La resolución que acogiere, total o parcialmente, la solicitud de autorización de la entidad deberá ser debidamente fundada y contendrá y se pronunciará expresamente, a lo menos, sobre los siguientes aspectos:
- a) La individualización de la Entidad que se autoriza; de su representante legal y de su director técnico; especialmente en lo concerniente a todos aquellos aspectos a que se refieren las menciones previstas en el artículo 42 del Reglamento de Acreditación;
 - b) El señalamiento del plazo de vigencia de la autorización y la prevención respecto de la necesidad de solicitar su renovación periódica oportunamente.

- c) Podrá formular declaraciones respecto de las características técnicas y actividades que podrá desarrollar la entidad que se autoriza;
- d) La prevención de informar, tan pronto ocurran, todo cambio relevante que experimente la entidad en materia de personal o de cualquier otro antecedente que hubiere servido de fundamento a la autorización que se otorga, individualizando los profesionales evaluadores que fundamentan la autorización;
- e) La prevención de solicitar su renovación, 90 días hábiles anteriores a los 5 años de su otorgamiento, bajo apercibimiento legal;
- f) Ordenará, la debida inscripción de la entidad acreditadora autorizada en el Registro Público de Entidades Acreditadoras Autorizadas que la Intendencia de Prestadores debe llevar, de conformidad con el reglamento y de acuerdo a sus instrucciones vigentes sobre dicho registro;
- g) 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 acápite 4° de este procedimiento, sobre los "Actos de Impugnación del Procedimiento".

4.2. De la Notificación de la Resolución:

- 4.2.1 Una vez firmada por el Intendente de Prestadores la resolución final, ella deberá ser notificada a todos los interesados mediante el envío de carta certificada dirigida a sus respectivos domicilios a más tardar a los cinco días siguientes. En el caso del solicitante, deberá enviarse la carta certificada al domicilio que señaló en su solicitud.
- 4.2.2 Lo anterior se aplicará, a menos que previo al cumplimiento de este último plazo hubiere acaecido otra forma de notificación legalmente válida. La notificación se practicará en la forma y por los funcionarios que se designen por el Intendente de Prestadores.

4.3 De la Inscripción en el Registro de Entidades Acreditadoras Autorizadas:

- a) La inscripción de la entidad acreditadora autorizada en el Registro Público de Entidades Acreditadoras Autorizadas se practicará, dentro de las 48 horas siguientes, por el funcionario que fuere designado al efecto por el Intendente de Prestadores.
- b) Dicha inscripción se ejecutará con el sólo mérito de la resolución del Intendente.

5. Actos de Impugnación del Procedimiento

Los recursos administrativos que proceden contra la resolución autorizatoria o denegatoria del Intendente de Prestadores, en principio, son los siguientes:

5.1 Recurso de Reposición:

- 5.1.1 Este recurso se deberá interponer dentro del plazo de cinco días contado desde la notificación de la resolución del Intendente de Prestadores (aprobatoria o denegatoria de la solicitud de autorización de una entidad acreditadora) para que lo resuelva él mismo.
- 5.1.2 El Intendente tendrá el plazo de 10 días hábiles para evacuar esta resolución, ordenar los informes que estime pertinentes, los que deberán evacuarse dentro del plazo antes señalado.
- 5.1.3 En subsidio a este recurso, podrá interponerse, simultáneamente, el recurso jerárquico, para ante el Superintendente.

5.2 Recurso Jerárquico

- 5.2.1 Rechazada total o parcialmente una reposición, se elevará el expediente al Superintendente de Salud si junto con ésta se hubiere interpuesto subsidiariamente recurso jerárquico. El Superintendente de Salud, dispondrá del plazo de 30 días hábiles para resolver.
- 5.2.2 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 su notificación de la resolución del Intendente.
- 5.2.3 Si se deduce solamente el recurso jerárquico, el Superintendente deberá pedir informe al Intendente de Prestadores, quien podrá presentarlo por escrito o a través de correo electrónico.
- 5.2.4 La resolución del Superintendente que acoja el recurso deducido por el interesado podrá modificar, reemplazar o dejar sin efecto la resolución autorizatoria o denegatoria del Intendente de Prestadores.

5.3 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.

5.4 Recurso de Rectificación, Aclaración o Enmienda

En caso que la resolución que ponga fin al procedimiento contuviera errores de copia, de referencia o de cálculo numérico 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.

IV. VIGENCIA

La presente Circular entrará en vigencia desde su publicación en el Diario Oficial de la República.

Comuníquese y publíquese.



[Handwritten signature]
DR. JOSÉ CONCHA GÓNGORA
INTENDENTE DE PRESTADORES
SUPERINTENDENCIA DE SALUD

UNA/JLQ/HOG **DISTRIBUCIÓN:**

- Ministra de Salud
- Subsecretario de Redes Asistenciales
- Subsecretaria de Salud Pública
- Directora del Instituto de Salud Pública
- Departamento Asesoría Jurídica MINSAL
- Superintendente de Salud
- Fiscal
- Intendencia de Fondos
- Departamento Estudio y Desarrollo Superintendencia
- Dpto. Control
- Dpto. Administración y Finanzas
- Gestión de Clientes
- Dpto. Planificación Estratégica
- Comunicaciones
- Intendencia de Prestadores
- Oficina de Partes