



Intendencia de Prestadores de Salud
Subdepartamento de Sanciones

CIRCULAR INTERNA IP/N°

2

SANTIAGO,

07 AGO. 2019

IMPORTE INSTRUCCIONES A LOS FUNCIONARIOS DE ESTA INTENDENCIA QUE INTERVENGAN EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS Y DEJA SIN EFECTO EL TÍTULO II DE LA CIRCULAR INTERNA IP/N° 4, DE 31 DE MARZO DE 2016.

VISTO: Lo dispuesto en los numerales 1°, 3° y 11°, del Artículo 121; en los Artículos 123 y 126; en el inciso final del Artículo 127; en los artículos 141, 141 bis, 173 y 173 bis, todos del D.F.L. N°1/2005, del Ministerio de Salud; en la Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en el Artículo Sexto de la Ley N°20.416, que fija normas para las Empresas de Menor Tamaño; en el Título VI y demás disposiciones pertinentes del "Reglamento sobre el Sistema de Acreditación de Prestadores Institucionales de Salud", aprobado por el Decreto Supremo N°15, de 2007, del Ministerio de Salud; en los N°s 1 y 2, del Acápito II, sobre "Instrucciones y Criterios a Emplear por las Entidades Acreditadoras", de los Estándares Generales de Acreditación para Prestadores Institucionales de Salud, aprobados por los respectivos Decretos Exentos del Ministerio de Salud; en el Compendio de Circulares que instruyen a las Entidades Acreditadoras sobre la interpretación de las normas del Sistema de Acreditación para Prestadores Institucionales de Salud, aprobado por Resolución Exenta IP/N° 1.860, de 24 de noviembre de 2017; en el Artículo 38 de la Ley N° 20.584, que regula los Derechos y Deberes que tienen las personas en relación con acciones vinculadas a su atención en salud y demás disposiciones pertinentes de los reglamentos que complementan dicha Ley; en el Artículo 55 de la Ley N° 19.966, que establece un Régimen de Garantías en Salud y en su Reglamento, contenido en el Decreto N° 47, de 2005, de Salud; en la Resolución Exenta SS N° 260, de 1 de abril de 2019 y la Resolución Exenta RA N° 882/48/2019, ambas de esta Superintendencia;

CONSIDERANDO:

1) Que, conforme a lo dispuesto en las normas arriba referidas, especialmente en los Artículos 121, 123, 126 y 127 del DFL N° 1, de 2005; en el Decreto Supremo N°15, de 2007, del Ministerio de Salud; en el Artículo 38 de la Ley N° 20.584, que Regula los Derechos y Deberes que tienen las personas en relación con acciones vinculadas a su atención de Salud; en el Decreto Supremo N° 35, de 2012, de Salud; en el Artículo 43 y siguientes de la Ley 19.966 y en el Decreto Supremo N° 47, de 2005, de Salud, se ha radicado en esta Intendencia la potestad de fiscalizar a los Prestadores de Salud, públicos y privados, a las Entidades Acreditadoras del Sistema de Acreditación de Prestadores Institucionales de Salud y a los Mediadores en Salud, y la de sancionarlos por sus eventuales infracciones.

2) Que, conforme a la Resolución Exenta SS N°260, de 1 de abril de 2019, de la Superintendencia de Salud, que fija la nueva estructura de la Intendencia de Prestadores, se creó, para estos efectos, el Subdepartamento de Sanciones.

3) Que, resulta necesario dictar instrucciones de carácter interno, que regulen los procedimientos administrativos sancionatorios, que lleve el Subdepartamento de Sanciones de esta Intendencia y la manera en que éste se relacionará con los demás Subdepartamentos y Unidades Fiscalizadoras.

Y TENIENDO PRESENTE las normas legales y reglamentarias enunciadas, y demás pertinentes en la materia, vengo en dictar las siguientes **INSTRUCCIONES**, relativas al:

Procedimiento Administrativo Sancionatorio de la Intendencia de Prestadores de Salud

La Intendencia de Prestadores de Salud, en cuanto órgano dependiente de la Superintendencia de Salud, fiscaliza y controla el cumplimiento de la normativa que rige por Ley a las Entidades Acreditadoras, a los Prestadores de Salud y a los Mediadores, como también, está facultada para sancionarlos por las infracciones que cometan.

La función sancionadora, tal como se encuentra concebida actualmente, debe cumplir con los parámetros y objetivos, reconocidos consistentemente por la dogmática y jurisprudencia actual, tanto en sus aspectos procedimentales, como sustantivos.

Por lo anterior, se hace necesario actualizar las instrucciones internas de la Intendencia de Prestadores de Salud relativas al Procedimiento Administrativo Sancionatorio, el cual, además, debe reflejar los valores que sustentan a la institución y los principios que se señalan a continuación.

1. Principios del Procedimiento Administrativo Sancionatorio

1.1 Imparcialidad: En razón de éste, se exige a los funcionarios que intervienen en el procedimiento actuar con objetividad y respeto al principio de probidad consagrado en la legislación, tanto en su substanciación como en las decisiones que en virtud de él se adopten.

1.2 Escrituración: Todas las actuaciones del Procedimiento Sancionatorio deberán constar por escrito en un expediente correlativamente foliado.

1.3 Conclusivo: Todo el procedimiento sancionatorio está destinado a la emisión de un acto decisorio que se pronuncie sobre la cuestión de fondo y en el cual el Intendente de Prestadores de Salud exprese su voluntad, aplicando la sanción, absolviendo o sobreseyendo la causa, según corresponda.

1.4 Inexcusabilidad: El Intendente de Prestadores de Salud deberá dictar una resolución expresa y de término en todos los procedimientos sancionatorios y a notificarla, cualquiera que sea su forma de iniciación.

1.5 Contradictoria: Los presuntos infractores y los denunciados interesados, si los hubiere, siempre podrán aducir alegaciones, aportar documentos y/o alegar defectos de tramitación, que refieran especialmente a una eventual paralización, infracción de los plazos señalados y/o la omisión de trámites que pueden ser subsanados antes de la resolución definitiva.

1.6 Impugnabilidad: Los presuntos infractores y los denunciados interesados podrán interponer los recursos administrativos previstos por la Ley en los plazos que ésta establezca. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones judiciales que prevea y regule la normativa respectiva.

1.7 Transparencia y publicidad: Los trámites del procedimiento administrativo sancionatorio serán públicos, salvo las excepciones expresas que se contemplen en las leyes.

1.8 Gratuidad: Los actos de la Intendencia de Prestadores de Salud referidos al procedimiento administrativo sancionatorio de que se trate, serán llevados a cabo de manera gratuita.

1.9 Celeridad: El procedimiento administrativo sancionatorio se impulsará de oficio en todos sus trámites, haciéndolos expeditos y removiendo todo obstáculo que pudiere afectar una pronta y debida decisión.

1.10 No formalización: El procedimiento administrativo sancionatorio deberá desarrollarse con sencillez y eficacia, de modo que las formalidades que se exijan sean aquéllas indispensables para dejar constancia indubitada de lo actuado y evitar

perjuicios a los particulares. En todo caso, el vicio de procedimiento o de forma sólo afectará la validez del acto administrativo que le ponga fin, si recae en algún requisito esencial del mismo, sea por su naturaleza o por mandato del ordenamiento jurídico y siempre que genere perjuicio al interesado. La Intendencia de Prestadores de Salud podrá subsanar los vicios de que adolezcan los actos que emita, siempre que con ello no se afectaren intereses de terceros.

1.11 Economía Procedimental: La Intendencia de Prestadores de Salud debe responder con la máxima economía de medios, con eficacia y, evitando trámites dilatorios. Se decidirán en un solo acto todos los trámites que, por su naturaleza, admitan un impulso simultáneo, siempre que no sea obligatorio su cumplimiento sucesivo. Las cuestiones incidentales que se susciten en el procedimiento, incluso las que se refieran a la nulidad de actuaciones, no suspenderán la tramitación del mismo, a menos que, por resolución fundada, se determine lo contrario.

1.12. Debido proceso: el procedimiento administrativo sancionatorio debe cumplir con condiciones de racionalidad en la sanción impuesta, las que refieren a la sujeción al derecho y a la interdicción de la arbitrariedad, sin perjuicio del principio de la discrecionalidad administrativa en los casos en que ella deba aplicarse conforme entienda la Ley. La aplicación del principio del debido proceso supone que el presunto infractor tome conocimiento oportuno de la formulación de cargo que se emita, que se reciban y ponderen los argumentos y antecedentes probatorios en que se sustente su defensa y que se tramiten los recursos administrativos que oponga a la resolución que ponga término al procedimiento respectivo. Dicha formulación de cargo constituye el inicio del procedimiento administrativo sancionatorio, sin perjuicio de que deba integrarse a su expediente, aquél que contenga al procedimiento o gestión administrativa previa que motivó la antedicha formulación.

1.13 Juridicidad: El procedimiento sancionatorio se ceñirá estrictamente a lo dispuesto en la Constitución, en las leyes, los reglamentos, regulaciones administrativas y, en toda instrucción dictada conforme al ordenamiento jurídico.

1.14 Presunción de Inocencia: La responsabilidad del presunto infractor será determinada conforme a los criterios jurídicos aplicables a su respecto.

1.15 Congruencia: El procedimiento sancionatorio deberá tener coherencia lógica, procedimental y argumentativa, por lo que deberá existir conformidad entre la formulación de cargos y la sanción que eventualmente se imponga.

2. Presunto infractor

La Intendencia de Prestadores de Salud podrá someter a un procedimiento administrativo sancionatorio, mediante la formulación de cargos respectiva, a aquellas entidades y personas que señale la Ley.

3. Denunciante Interesado

Los denunciantes, si existieren, sólo serán considerados como "interesados" en el procedimiento administrativo sancionatorio en cuanto acrediten intereses individuales que puedan resultar afectados por la resolución que imponga o desestime la aplicación de una sanción, debiendo, en todo caso, haberse apersonado previa y específicamente en este procedimiento.

4. Unidades Fiscalizadoras

4.1. La investigación, fiscalización y/o control de las conductas que puedan resultar en eventuales infracciones a la normativa señalada, estará a cargo de las unidades establecidas y reguladas para tal efecto en el N°3 "Intendencia de Prestadores de Salud", de la Resolución Exenta N°260, que establece la estructura y organización interna en la Superintendencia de Salud, estas son: la Unidad de Fiscalización en Calidad, la Unidad de Coordinación y Gestión de Casos y la Unidad de Gestión de Reclamos, cada una según la materia que les corresponda, y conforme lo disponga la Jefatura del Subdepartamento respectivo.

4.2. Las denuncias externas que reciba la Intendencia de Prestadores de Salud, en contra de las entidades y personas que le corresponda investigar, fiscalizar o controlar, serán derivadas a la Unidad competente, según la materia, la que determinará si es procedente efectuar una investigación de los hechos de la denuncia.

5. Reglas generales aplicables al Procedimiento Administrativo Sancionatorio y al Procedimiento o Gestión Administrativa que le sirve de antecedente.

5.1 Expediente:

Todo procedimiento debe constar en un expediente escrito, el que se confeccionará inicialmente por la Unidad que corresponda y será continuado por el Subdepartamento de Sanciones. Dicho expediente podrá constar en soporte papel o en soporte electrónico y deberá ordenarse y foliarse de forma cronológica, debiendo contener:

- El nombre o razón social completa, domicilio postal, correo electrónico y Rol único tributario del sujeto fiscalizado o presunto infractor, de su Director y de su representante, cuando corresponda.
- El Rol y la fecha de inicio del procedimiento o gestión administrativa que sirve de antecedente al procedimiento sancionatorio, como también los de éste.
- Los antecedentes recopilados, las diligencias probatorias y las demás gestiones que se hayan realizado por la Unidad fiscalizadora y, los antecedentes aportados por el sujeto fiscalizado; por el o los denunciadores y; por otros organismos públicos o privados durante la tramitación del procedimiento o gestión administrativa que sirve de antecedente al procedimiento administrativo sancionatorio.
- Los antecedentes recopilados, las diligencias probatorias y las demás gestiones que se hayan ordenado por el Subdepartamento de Sanciones y, los antecedentes aportados por el presunto infractor; por el o los denunciadores interesados y; por otros organismos públicos o privados durante la tramitación del procedimiento administrativo sancionatorio.
- Las declaraciones que se obtengan o reciban, incluyendo a las del sujeto fiscalizado y las del presunto infractor, según sea el caso, las que deberán constar adicionalmente en un Acta suscrita por el funcionario que tome la declaración y por el declarante.
- Los Informes o dictámenes recibidos, sean internos o externos.
- Cualquier otro documento y antecedente atinentes al procedimiento, sea cual fuere su origen o naturaleza.

Ninguna pieza del expediente podrá retirarse salvo causa justificada y acreditada, en cuyo caso deberá reemplazarse por copia fidedigna.

En el caso de que los antecedentes consistan en fotografías, fonografías, videograbaciones y otros sistemas de reproducción de la imagen o del sonido, versiones taquigráficas u otros similares o documentos que, por cualquier razón, no puedan incorporarse al expediente, deberá dejarse un registro escrito de su existencia y pertenencia al expediente por el funcionario a cargo del procedimiento, el que deberá indicar su recepción, la fecha de ésta y el lugar de su custodia, junto con una descripción sintética de su contenido.

El expediente estará bajo la custodia y responsabilidad de la Unidad o Subdepartamento que lo estuviere tramitando, y será de público conocimiento, de conformidad a las normas vigentes.

5.2 Declaraciones:

Las declaraciones que procedan conforme a la Ley, se sujetarán a lo que se señala a continuación:

- a) La citación se efectuará por oficio el que deberá indicar el día y hora en que se practicará, así como el nombre del funcionario que tomará la declaración. Asimismo, deberá indicar que, si la persona citada estuviere afectada por algún inconveniente que le impida asistir, deberá informar de ello en forma previa a la fecha fijada y acreditar la existencia de tal impedimento, señalando además una fecha en la que efectivamente pueda asistir, con lo que se procederá a citar nuevamente por oficio,

el que le indicará sobre la continuación del procedimiento aun cuando no comparezca en esta última fecha.

b) La declaración deberá ser prestada en forma personal por quien hubiere sido citado.

c) La Superintendencia citará a los declarantes a sus oficinas de Santiago o a la Agencia Regional que corresponda a su domicilio o residencia, sin perjuicio de que pueda disponer, en casos calificados, que los declarantes de regiones concurren a su sede principal.

d) La declaración debe ser oral y conforme al cuestionario específico que se confeccione para el caso, no permitiéndose al declarante la lectura de ningún documento, salvo aquellos que el funcionario a cargo de la gestión determine como pertinentes y conducentes para esclarecer los hechos sobre los que se declara. De lo declarado se levantará un acta que deberá ser firmada por el declarante y el funcionario encargado del procedimiento. Si el declarante se negara a firmar, deberá dejarse constancia de dicha negativa.

f) en el marco de la declaración, el declarante podrá siempre pedir que se aclaren, rectifiquen o complementen sus dichos.

g) Para asegurar la fidelidad de la declaración, se deberá utilizar cualquier mecanismo que permita registrarla en forma íntegra.

5.3 Notificaciones

Las notificaciones se realizarán, por regla general, al correo electrónico indicado por el fiscalizado, presunto infractor o denunciante interesado, en su primera presentación o con posterioridad. Dicha notificación deberá incluir copia del acto respectivo y se entenderá practicada el mismo día de su envío. Excepcionalmente, en cuanto conste la voluntad de ser notificado mediante carta certificada, o no se tuviere registro del correo electrónico, ésta se dirigirá al domicilio que conste en el expediente, entendiéndose practicada a contar del tercer día siguiente a su recepción por la oficina de correos correspondiente a dicho domicilio.

Sin perjuicio de lo anterior, las notificaciones podrán también hacerse siempre en el domicilio de la persona por funcionario de la Superintendencia, quien hará las veces de Ministro de Fe, el cual dejará copia íntegra del acto o resolución que notifica y, constancia de tal hecho en un Acta que se agregará al expediente.

Asimismo, las notificaciones podrán hacerse en las dependencias de la Superintendencia o Agencia Regional, si el interesado se apersonare a recibirla, por sí o por su representante o mandatario que cuente con poder especial para ello, debiendo entregársele copia del acto o resolución que se notifica. En todo caso, deberá firmar en el expediente la debida recepción.

Aun cuando no hubiere sido practicada notificación alguna o la que existiere fuere viciada, se entenderá el acto debidamente notificado si, con posterioridad a éste, el interesado a quien afectare hiciere cualquier gestión en el procedimiento, que suponga necesariamente su conocimiento, sin haber reclamado previamente de su falta o nulidad.

5.4 Medidas Provisionales.

5.4.1 Medidas Provisionales Cautelares

Iniciado el procedimiento administrativo, la Unidad Fiscalizadora o el Subdepartamento de Sanciones, según corresponda, podrá adoptar de oficio o a petición de parte, las medidas provisionales que estime oportunas, para asegurar la eficacia de la decisión que pudiera recaer en el caso, si existiesen elementos de juicio suficientes para ello.

5.4.2 Medidas Provisionales Precautelares.

Antes de la iniciación del procedimiento administrativo, la Unidad fiscalizadora o el Subdepartamento de Sanciones, según corresponda, de oficio o a petición de parte, en los casos urgentes y para la protección provisional de los intereses implicados o para asegurar la eficacia de la resolución decisoria, podrá adoptar fundadamente las medidas cautelares que estime necesarias. Aquellas medidas provisionales cautelares adoptadas, deberán ser confirmadas, modificadas o levantadas en la formulación de cargos, si corresponde, la que deberá emitirse dentro de los quince días siguientes a la adopción de aquellas medidas. Estas medidas quedarán sin efecto si no se emite la formulación de cargo en dicho plazo o, si ésta no contiene un pronunciamiento expreso acerca de las mismas.

5.4.3 Normas comunes a ambos tipos de Medidas Provisionales.

Las medidas provisionales deberán ser proporcionales a las circunstancias que le sirven de causa y motivarse en éstas, no pudiendo causar un perjuicio previsible de difícil o imposible reparación o, que implique una violación de derechos amparados por las leyes. Dichas medidas podrán ser alzadas o modificadas durante la tramitación del procedimiento, de oficio o a petición de parte, por haber cesado sus causas, como también en virtud de circunstancias sobrevinientes.

En todo caso, se extinguirán con la eficacia de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento administrativo sancionatorio.

6. Acumulación o desacumulación de Procedimientos de la misma naturaleza

La Unidad fiscalizadora o el Subdepartamento de Sanciones, según corresponda, podrá disponer la acumulación de uno o más procedimientos a su cargo a otro más antiguo, en cuanto cumplan con tener la misma naturaleza, y guardar identidad sustancial o íntima conexión. Asimismo, podrá disponer su desacumulación si lo estima conveniente para el cumplimiento de los principios de no formalización, celeridad, eficiencia y/o eficacia.

En todos los casos, el expediente del procedimiento o gestión administrativa que sirve de antecedente al procedimiento sancionatorio, se acumulará a éste.

7. Procedimiento Administrativo Sancionatorio General

Todo procedimiento administrativo sancionatorio tiene por objeto investigar la conducta infraccional señalada en la formulación de cargo respectiva y determinar la responsabilidad del presunto infractor en ésta, como también, asegurar la ejecución y cumplimiento de las sanciones a que diere lugar, debiendo someterse a las siguientes reglas:

7.1 Formulación de cargos

La formulación de cargos constituye el inicio formal del procedimiento sancionatorio, el que deberá tramitarse en el plazo previsto por cada normativa específica o general, según sea el caso y cumple con satisfacer el derecho del presunto infractor a ejercer su defensa. Dicha formulación deberá contener los siguientes antecedentes:

- a) El tipo de procedimiento o gestión administrativa que le sirve de antecedente;
- b) La conducta que se estima constitutiva de la infracción y la época de su verificación;
- c) La norma que estatuye la infracción presuntamente cometida y la sanción asociada a su respecto;
- d) Los antecedentes principales que sustenten los cargos formulados, con la indicación del derecho a consultar el expediente o, de solicitar copia parcial o total de éste en caso que requiera mayor información;

- e) El plazo legal del que se dispone para formular sus descargos, con la prevención de que esta etapa es la principal oportunidad para presentar sus defensas, alegatos y pruebas con relación a los cargos formulados;
- f) La indicación, como incentivo al cumplimiento efectivo de las instrucciones dadas previamente, de considerarse éste, en cada caso concreto, para la atenuación de la responsabilidad infraccional, en cuanto se acredite el cumplimiento total de éstas;
- g) Si fuere del caso, la confirmación, modificación o levantamiento de las medidas provisionales dictadas antes de la formulación de cargo.
- h) El requerimiento para que se informe o confirme el nombre completo del presunto infractor o de la persona jurídica a la que pertenece éste, su Director y su representante legal y, en todos los casos, su respectivo Rol Único Tributario y su domicilio.

El oficio de formulación de cargos será notificado al presunto infractor e informado al denunciante, si existiere, con indicación a éste último de poder apersonarse en el procedimiento administrativo sancionatorio a fin de adquirir la calidad de denunciante interesado, conforme aparece descrito en el N°4 de esta Circular Interna.

7.2 Remisión al Subdepartamento de Sanciones.

El Oficio de formulación de cargos emitido por la Unidad correspondiente incluirá en su distribución al jefe del Subdepartamento de Sanciones, entendiéndose traspasado el procedimiento una vez recibido por éste dicho documento.

La Unidad de origen deberá poner a disposición del Subdepartamento de Sanciones el expediente, con todos los antecedentes reunidos en el caso, dentro de los 10 días siguientes a la notificación del Oficio arriba citado.

7.3 Descargos

Consisten en los planteamientos, alegaciones, fundamentos y/o antecedentes que el presunto infractor considere oportuno presentar en virtud de la formulación de cargos respectiva, siendo esta actuación, la principal materialización del derecho a defensa. El plazo para presentar los descargos será de diez días hábiles contados desde la notificación de la formulación de cargos, con o sin los cuales se resolverá.

El presunto infractor deberá presentar conjuntamente con sus descargos, todos los medios de prueba que ofrezca para acreditar sus dichos, pudiendo aceptarse como tales todos los que señale la legislación nacional. Adicionalmente, podrá solicitar la apertura de un término probatorio, conforme a las siguientes reglas.

7.4 Término probatorio

En el evento que el presunto infractor en sus descargos solicite la apertura de un término probatorio y ofrezca pruebas, deberá fundar su solicitud con indicación clara y concreta de su pertinencia, necesidad y suficiencia, esto es, deberá detallar las pruebas concretas que ofrece; las circunstancias específicas que quiera acreditar y que no consten fehacientemente en el expediente o no sean de público conocimiento; la forma en que tales pruebas acrediten dichas circunstancias, pudiendo ser aceptadas solo aquellas que cumplan con tales requisitos. En ningún caso se admitirán pruebas que tengan por objeto dilatar o entorpecer el procedimiento sancionatorio.

Cumplidos los requisitos, se abrirá un término común para los interesados, no superior a treinta ni inferior a diez días hábiles, contado desde que se dicte el oficio que así lo disponga. Vencido el plazo señalado, se hayan o no aportado las pruebas ofrecidas, se seguirá adelante el procedimiento sin mayor trámite con los antecedentes de que se disponga, sin perjuicio de los actos de instrucción adicionales que se estimaren necesarios.

El Oficio que abra el término probatorio mencionará los puntos que serán objeto de prueba, y será notificado al presunto infractor y al denunciante interesado, si lo hubiere.

7.4.1 Carga y valoración de la prueba

Corresponde a la presunta infractora probar la falta de configuración de la conducta infraccional, como también, las causales de justificación y/o de exención o atenuación de la responsabilidad infraccional, que invoque en su defensa.

La prueba y demás antecedentes reunidos en el expediente del procedimiento administrativo sancionatorio serán apreciados en conciencia, esto es, según su mérito para producir o no un convencimiento racional en el Intendente de Prestadores de Salud sobre la infracción o sobre los hechos invocados en los descargos, en cuanto corresponda, debiéndose en todo caso motivar dicho convencimiento.

7.5 Otros actos de instrucción

En cualquier momento del procedimiento, podrán dictarse de oficio los actos de instrucción que se estimen necesarios para la determinación, conocimiento y comprobación de los hechos en virtud de los cuales deba pronunciarse el acto resolutorio.

7.6 Evaluación de Antecedentes

7.6.1 Una vez analizados los descargos, pruebas y demás antecedentes allegados al expediente respectivo y, habiendo vencido el término probatorio, si se hubiere abierto, corresponderá que se establezca si existe o no mérito para sancionar.

7.6.2 Desvirtuada la ocurrencia de la conducta infraccional o en caso que aparezca fehacientemente la imposibilidad material o jurídica de continuar el procedimiento por causas sobrevenidas, se resolverá el sobreseimiento definitivo del presunto infractor, expresándose en ambos casos su fundamentación.

7.6.3 Para el caso que se descarte la responsabilidad en la conducta del presunto infractor, se le absolverá de los cargos formulados.

7.6.4 Si luego de la evaluación precedente, se estima procedente la aplicación de una sanción, se procederá directamente conforme se indica en el acápite 7.10. Resolución de Término.

7.6.5 En los procedimientos administrativos sancionatorios seguidos en contra de las Entidades Acreditadoras, si el Subdepartamento de Sanciones estimare procedente la aplicación de alguna de las sanciones previstas en la Ley, corresponderá que previamente se presente el caso ante el Comité Asesor de Sanciones previsto en el N°8 de esta Circular Interna, para su análisis y con el objeto de que proponga al Intendente de Prestadores de Salud la resolución de término que estime corresponder. Asimismo, podrá recomendar que antes de su propuesta definitiva se despachen los actos de instrucción que indique a fin de verificar ciertos hechos que le merecieran dudas.

El Secretario del Comité deberá citarlo, mediante un correo electrónico, o cualquier otro medio, con, al menos, tres días de anticipación, adjuntando los antecedentes recién señalados.

En todo caso, la opinión que emita el antedicho Comité no será vinculante para el Intendente de Prestadores de Salud, quien resolverá, en definitiva.

7.7 Solicitud de Informes

Cuando sea necesario, y en cualquier etapa del procedimiento, el Jefe del Subdepartamento de Sanciones podrá pedir a cualquier Unidad de la Intendencia un Informe sobre materias de su competencia con la finalidad de allegar mayores elementos de juicio a su decisión, el que deberá ser emitido por la Unidad requerida en el plazo de diez días hábiles contado desde la recepción del memo remitido.

7.8 Resolución de Término.

La resolución de término finalizará el procedimiento administrativo sancionatorio, conteniendo la decisión del Intendente de Prestadores de Salud, la que podrá consistir en el sobreseimiento definitivo, la absolución o la sanción que corresponda. Su propuesta será confeccionada por el abogado que haya tramitado el expediente respectivo conforme al mérito de éste y, para el caso de las Entidades Acreditadoras, deberá considerar, además, la minuta "Propuesta de Sanción" y el Acta de acuerdo del indicado Comité, prevista en el N°8 siguiente.

La Resolución deberá visarse por el abogado tramitador y por la Jefatura del Subdepartamento de Sanciones. En cuanto a su contenido, deberá exponer los fundamentos del sobreseimiento definitivo, la absolución o la sanción, según sea el caso y, además, señalar los recursos administrativos ordinarios a que haya lugar en su contra y los plazos legales para su interposición. Adicionalmente, para el caso que imponga sanciones, dicha resolución deberá individualizar al infractor; reseñar la conducta infraccional constatada y la responsabilidad de éste en su comisión; pronunciarse sobre la defensa del infractor; declarar la procedencia de las sanciones y; señalar las consideraciones para su determinación y las de su monto, en caso que una de las sanciones corresponda a una multa, conforme a las leyes y demás normativas.

7.9 Impugnación

7.9.1 En contra de la resolución de término, podrá interponerse recurso de reposición ante el Intendente de Prestadores de Salud dentro del plazo legal y fatal de cinco días contados desde su notificación, pudiendo deducirse recurso jerárquico subsidiario, sin perjuicio de que éste pueda interponerse directamente y en el mismo plazo para ante el Superintendente de Salud. En caso que el recurso se haya presentado extemporáneamente, no será admitido a tramitación, declarándose ambas circunstancias.

7.9.2 En caso de existir un denunciante interesado, el recurso de reposición admitido se pondrá en su conocimiento, para que exponga lo que estime pertinente, dentro del plazo que se le fije para ello y, con su respuesta o sin ella, se continuará la instrucción del procedimiento administrativo.

7.9.3 Sólo para el caso de las Entidades Acreditadoras, corresponderá someter el recurso a la consideración del Comité Asesor de Sanciones, del modo y para los fines indicados en el acápite 7.6.5.

7.9.4 Concluido el análisis del recurso de reposición o la gestión indicada en el acápite anterior, según corresponda, se emitirá la resolución del recurso, la que deberá contener la decisión del Intendente de Prestadores de Salud, pudiendo consistir ésta en acoger o rechazar -total o parcialmente- el recurso interpuesto y, en su caso, modificar o reemplazar el acto impugnado o la parte que corresponda, conforme lo estime.

7.9.5 La Resolución del recurso de reposición que se emita en todo tipo de procedimiento administrativo sancionatorio, deberá visarse por el abogado redactor y por la Jefatura del Subdepartamento de Sanciones. En cuanto a su contenido, además de la decisión de la Autoridad, la resolución deberá individualizar al recurrente y al expediente respectivo e; indicar la petición o peticiones concretas del recurso, los argumentos y antecedentes en que se fundan, la indicación de si éstos son idénticos a los analizados para la resolución de término del procedimiento administrativo sancionatorio y, el pronunciamiento material específico respecto de cada argumento que no haya sido analizado en ésta, de lo contrario bastará el señalamiento de haberse evaluado suficientemente en la resolución que se impugna el argumento de que se trate, para desestimarle, en cuanto no aporta nuevos datos o consideraciones.

7.9.6 La interposición de recursos administrativos no suspende la ejecución del acto impugnado, a menos que dicha suspensión se solicite fundadamente y así se ordene expresamente.

En el evento de haberse deducido un Recurso Jerárquico en contra de dicha resolución, se derivará, por el Intendente de Prestadores de Salud, junto con sus antecedentes y el respectivo informe, a la Fiscalía para su análisis y propuesta al Superintendente de Salud.

7.10 Control del cumplimiento de la sanción

El control de cumplimiento de las sanciones que se hubieren impuesto, estará radicado en el Subdepartamento de Sanciones de la Intendencia de Prestadores de Salud.

Para lo anterior, las resoluciones que apliquen multas, las rebajen o las dejen sin efecto deben informarse oportunamente al Departamento de Administración y Finanzas, mediante su inclusión en la distribución de aquéllas. En su caso, este Departamento deberá informar sobre el pago efectivo de la multa al Subdepartamento de Sanciones.

En el evento de no efectuarse el pago de la multa impuesta en el plazo establecido en la resolución respectiva, se oficiará a la Tesorería General de la República para que proceda a su cobro.

8. Reglas especiales sobre el Procedimiento Administrativo Sancionatorio de Las Entidades Acreditadoras del Sistema de Acreditación de Prestadores Institucionales de Salud.

8.1 Solicitud de Informe Técnico

Recibidos los descargos, el Jefe del Subdepartamento de Sanciones, si lo estimare procedente, pedirá un Informe Técnico a la Unidad de Fiscalización en Calidad en Salud sobre los fundamentos de los mismos, el que deberá ser emitido en el plazo de diez días hábiles contado desde la recepción del memo remitido. Asimismo, deberá procederse en los casos de recursos de reposición.

8.2 Comité Asesor de Sanciones.

La Intendencia de Prestadores de Salud contará con un Comité Interdisciplinario encargado de analizar los antecedentes reunidos en el expediente seguido contra una Entidad Acreditadora, para efectos, según corresponda, de:

- a) Proponer la resolución de término del procedimiento administrativo sancionador, conforme se indicó en el acápite 7.8 precedente.
- b) Proponer que se acoja o rechace, total o parcialmente, el recurso de reposición deducido en contra de la resolución de término, según se señala en el acápite 7.9.3 de esta Circular Interna.
- c) Recomendar que antes de su propuesta definitiva, se despachen los actos de instrucción que indique, a fin de verificar los hechos que le merecieran dudas.

En todos los casos deberá levantarse un Acta.

La opinión del Comité no será vinculante para el Intendente de Prestadores de Salud, quien resolverá, en definitiva.

8.2.1 Funciones específicas del Comité:

- a) Velar por la observancia de las directrices y orientaciones definidas para la tramitación de los procedimientos administrativos sancionatorios seguidos en contra de las Entidades Acreditadoras.
- b) Analizar en forma objetiva e imparcial las propuestas que se le presenten, ponderando debidamente los antecedentes de cada caso.
- c) Evaluar la sujeción del procedimiento al debido proceso y demás principios que lo informan.

d) Velar por la legalidad y racionalidad de las respectivas sanciones.

8.2.2 Composición del Comité.

El Comité Asesor estará integrado por los siguientes miembros con derecho a voto:

- a) El Fiscal de la Superintendencia de Salud o un representante designado por éste;
- b) La Jefatura del Subdepartamento de Gestión de Calidad en Salud o un representante designado por ésta;
- c) La Jefatura del Subdepartamento de Gestión de Conflictos en Salud o un representante designado por ésta;
- d) La Jefatura del Subdepartamento de Sanciones o un representante designado por ésta.

Además, integrarán el Comité, pero sin derecho a voto, un Secretario de Actas y un Relator, ambos designados previamente y a tal efecto por la Jefatura del Subdepartamento de Sanciones; el Encargado de la Unidad de Apoyo Legal del Subdepartamento de Gestión de Calidad en Salud, o un reemplazante designado por éste; la Encargada de la Unidad de Fiscalización en Calidad, o un reemplazante designado por éste; y la Fiscalizadora o Fiscalizador a cargo del caso.

El Intendente de Prestadores de Salud podrá asistir a las sesiones del Comité cuando lo estime conveniente, sin derecho a voto.

8.2.3 Presidencia del Comité.

El Comité de Sanciones será presidido por la jefatura del Subdepartamento de Sanciones; en ausencia de este, por la jefatura del Subdepartamento de Gestión de Calidad en Salud. En caso de la ausencia de ambos, el Comité será presidido por la Fiscalía. En ausencia de todos los anteriores, lo presidirá la Jefatura del Subdepartamento de Gestión de Conflictos en Salud.

8.2.4 Quórum de funcionamiento y representación de los miembros.

Para que el Comité pueda reunirse deberá contar con a lo menos dos de sus miembros con derecho a voto y, al menos uno de ellos deberá ser titular en el cargo.

Cada miembro titular tendrá un representante permanente en el Comité para asegurar la continuidad de criterios; designación que deberá ser informada oportunamente al Secretario.

El integrante y/o el representante que se encuentre impedido de asistir comunicará tal circunstancia al Secretario del Comité, con a lo menos dos horas antes del inicio de la sesión, para que éste pueda evaluar la existencia del quorum necesario para su funcionamiento.

8.2.5 Periodicidad de las sesiones del Comité

El Comité Asesor sesionará cada vez que la situación lo amerite, previa citación por parte del Secretario.

8.2.6 Votación del Comité.

El Comité evaluará los antecedentes remitidos y emitirá su propuesta, pudiendo, en todo caso, recomendar la realización de otros actos de instrucción. Para lo anterior, el acuerdo respectivo se adoptará por simple mayoría. Sin embargo, si se produjese un empate en la votación, el voto del Presidente del Comité será dirimente, dejándose constancia de lo actuado y del acuerdo en el Acta confeccionada conforme al formato del Anexo N°3, la que deberá contener sucintamente los fundamentos de los votos de minoría, si los hubiere.

8.3. Criterios para determinar la o las sanciones a aplicar en un procedimiento administrativo sancionatorio a Entidades Acreditadoras

8.3.1 El Artículo 123 del D.F.L. N°1/2005, del Ministerio de Salud, dispone que:

“Tratándose de infracciones cometidas por las entidades acreditadoras, el Intendente de Prestadores de Salud podrá aplicar a la entidad las siguientes sanciones, de acuerdo a la gravedad de la falta o su reiteración:

- 1.- Amonestación;
- 2.- Multa de hasta 1.000 unidades de fomento. En el caso de tratarse de infracciones reiteradas de una misma naturaleza, dentro de un período de doce meses, podrá aplicarse una multa de hasta cuatro veces el monto máximo antes expresado;
- 3.- Cancelación de la inscripción en el registro de entidades acreditadoras, y
- 4.- Las demás que autoricen las leyes y reglamentos.

La multa que se determine será compatible con cualquiera otra sanción.”

8.3.2 De los fines de las sanciones: Las sanciones que recomienden aplicar deben permitir, en la mayor medida posible, el logro de los siguientes fines:

Promover y asegurar el respeto a las normativas del Sistema de Acreditación por parte de las Entidades Acreditadoras, reestableciendo el acatamiento al imperio de las normas del Sistema de Acreditación para Prestadores Institucionales de Salud; y

Prevenir eficazmente futuras infracciones, educando y promoviendo conductas que eviten la reiteración de la infracción a las normas del Sistema de Acreditación.

8.3.3 Sobre los tipos de sanciones a aplicar:

Regla General: Por regla general, se recomendará la aplicación de sanciones cuya gravedad sea progresiva, según la reiteración de la misma conducta y/o la conducta general de comportamiento que se observe en la Entidad Acreditadora. Atendido lo anterior, normalmente, en el primer procedimiento sancionatorio que enfrente una Entidad Acreditadora se aplicará la sanción de amonestación;

Excepciones: Cuando la gravedad de la infracción constatada, o la reiterada negativa a acatar las instrucciones de la Intendencia de Prestadores, ameritará, aun cuando se trate del primer procedimiento sancionatorio, la aplicación de una sanción mayor.

8.3.4 Sobre criterios para estimar la gravedad de las infracciones y de las sanciones consiguientes a aplicar:

a) Se estimará la gravedad de una infracción según la forma o frecuencia con que una Entidad Acreditadora infrinja alguna de las principales obligaciones que tal clase de entidades tienen en el marco del sistema de acreditación de prestadores Institucionales de salud, a saber:

- 1) Mantener sus condiciones de autorización para funcionar como Entidad Acreditadora;
- 2) Efectuar la evaluación de los prestadores institucionales dando pleno cumplimiento a la normativa que rige tales evaluaciones, objetivamente y en forma debidamente fundada;
- 3) Efectuar las evaluaciones imparcialmente, sin encontrarse afectado a un conflicto de interés o a cualquier otra circunstancia que le reste imparcialidad; y
- 4) Cumplir los plazos normativos que el Sistema de Acreditación establece.

b) En la estimación de la sanción siempre se ponderará la actitud de colaboración, o de falta de ella, de parte de la Entidad Acreditadora para con la investigación de los hechos, los actos de fiscalización y los actos del procedimiento sancionatorio, su efectiva y oportuna disposición fiscalizadora, así como su actitud de reparación de cualquier mal que se hubiere causado.

c) Se estimará que una infracción constatada es grave, cuando genera interferencia, retraso injustificado, perjuicios al prestador institucional evaluado o afecta la fe pública y confianza ciudadana que debe generar el Sistema de Acreditación para los Prestadores Institucionales de Salud, así como cuando afecta el prestigio de Sistema de Acreditación

d) Asimismo, se estimará que una infracción constatada es grave, cuando se infringen las instrucciones sobre interpretación de las normas del Sistema de Acreditación contenidas en las Circulares de general aplicación; o cuando se incumplen las instrucciones particulares dirigidas a una Entidad Acreditadora en el marco de un procedimiento de acreditación y, especialmente, durante la fase de fiscalización del informe de acreditación.


9. Reglas sobre el Procedimiento Administrativo Sancionatorio de los Mediadores

En la tramitación de los procedimientos sancionatorios en contra de los Mediadores en Salud registrados en esta Superintendencia, habrá de estarse a lo dispuesto en el Artículo 48 y siguientes del Reglamento de Mediación por Reclamos en contra de Prestadores Institucionales Públicos de Salud o sus funcionarios y Prestadores Privados de Salud, contenido en el Decreto N° 47, de 2005, de Salud.

10. Vigencia de la Circular Interna.

Las instrucciones contenidas en la presente Circular Interna comenzaran a regir desde el momento en que se notifique a los interesados.


CARMEN MONSALVE BENAVIDES
INTENDENTA DE PRESTADORES DE SALUD (S)
SUPERINTENDENCIA DE SALUD


JGM/SMU/BOB/ADC

Distribución:

- Superintendente de Salud
- Fiscalía
- Jefe Subdepartamento de Sanciones - IP
- Jefa Subdepartamento de Gestión de Calidad en Salud - IP
- Jefa Subdepartamento de Gestión de Conflictos en Salud - IP
- Oficina de Partes
- Archivo