



**Intendencia de Prestadores  
Subdepartamento de Coordinación  
Legal y Registro de Prestadores**

**CIRCULAR INTERNA IP/Nº 1**

**SANTIAGO, 19 JUL. 2011**

**INSTRUYE SOBRE TRAMITACIÓN DE RECLAMOS POR INFRACCIONES A LA LEY Nº 20.394, QUE PROHÍBE CONDICIONAR LA ATENCIÓN DE SALUD AL OTORGAMIENTO DE CHEQUES O DINERO EN EFECTIVO, EN EL CASO DE PRESTACIONES ELECTIVAS, Y DE CUALQUIER TIPO DE CONDICIONAMIENTO EN EL CASO DE ATENCIONES DE URGENCIA.-**

Atendido lo dispuesto en el DFL Nº1, de 2005, de Salud, en especial lo dispuesto en los artículos 121 Nº11, 112, 113, 126, 127, 141, inciso final, 141 Bis, 173, inciso séptimo, y 173 Bis de dicho cuerpo legal; la Ley Nº19.880, que Establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Resolución Nº1600, de 2008, de la Contraloría General de la República; la Resolución SS/Nº 54 de 4 de julio de 2011, del Sr. Superintendente de Salud que me designa, en calidad de suplente, en el cargo de Intendente de Prestadores de Salud, y los Dictámenes Nº69.740, de 19 de noviembre de 2010 y Nº32.686, de 23 de mayo de 2011, ambos de la Contraloría General de la República; esta Intendencia de Prestadores de Salud ha estimado necesario dictar la siguiente normativa interna con la finalidad de regular los procedimientos de sanciones que deban instruirse con motivo de las infracciones a la Ley Nº 20.394, que prohíbe condicionar la atención de salud al otorgamiento de cheques o dinero en efectivo, en el caso de prestaciones electivas, y de cualquier tipo de condicionamiento en el caso de atenciones de urgencia:

## **I.- Aspectos generales**

### **1. Principios generales de los procedimientos de fiscalización y sanciones:**

- a) **Objetividad:** el procedimiento de fiscalización y sanciones se ejecutará siempre con objetividad, esto es, con estricto apego al mérito de los hechos que lo motivan y que se constaten en él.
- b) **Escrituración:** todas las actuaciones de los procedimientos de fiscalización y sanciones deberán constar por escrito en un expediente correlativamente foliado, sin perjuicio del archivo informático de respaldo de sus antecedentes.
- c) **Conclusivo:** el procedimiento de fiscalización y sanciones siempre dará lugar a la dictación de un acto decisorio que se pronuncie sobre la cuestión de fondo, ya sea aplicando la sanción, absolviendo o sobreseyendo la causa, cuando corresponda.
- d) **Contradictoriedad:** en todo procedimiento de fiscalización y sanciones los interesados siempre podrán aducir alegaciones, aportar toda clase de probanzas y documentos, así como alegar defectos de tramitación, especialmente, los que le irroguen algún perjuicio procesal o faltas a un justo y racional procedimiento, infracción a los plazos señalados o la omisión de trámites que pueden ser subsanados antes de la resolución definitiva.
- e) **Impugnabilidad:** los interesados podrán interponer en los plazos legales, los recursos administrativos de reposición, jerárquico y el extraordinario de revisión y serán debidamente notificados de las resoluciones de dichos recursos, notificaciones que deberán emitirse en tiempo y forma. Asimismo, podrán interponer el Recurso de Reclamación ante la Corte de Apelaciones respectiva.
- f) **Transparencia y publicidad:** los trámites llevados a cabo en el desarrollo del proceso sancionatorio serán públicos, salvo las excepciones expresas que señale la ley.
- g) **Debido proceso sancionatorio:** el procedimiento de fiscalización y sanciones contemplará condiciones de racionalidad que velen por la justicia de su tramitación y de la sanción impuesta. Para ello, el fiscalizado deberá poder tomar siempre conocimiento oportuno de la investigación y de la eventual aplicación de una sanción, otorgándosele la posibilidad de llevar a cabo una defensa adecuada y de producir las pruebas cuando ello sea conducente.
- h) **Equidad:** el procedimiento de fiscalización y sanciones deberá velar por el respeto a los derechos de las personas y entes fiscalizados e interesados en

ellos, así como por la ecuanimidad en la ponderación de los hechos investigados, de las irregularidades que se constaten y en la aplicación de las sanciones que procedieren.

- i) **Gratuidad:** los actos de la administración serán llevados a cabo de manera gratuita.

**2. Sujetos de la fiscalización:** La Intendencia de Prestadores de Salud podrá someter, en ejercicio de las facultades que le ha conferido la Ley N° 20.394, de 2009, a un procedimiento de fiscalización y sancionatorio a los prestadores de salud, institucionales e individuales, públicos y privados.

## **II.- Procedimiento de fiscalización y sanciones de la Intendencia de Prestadores de Salud para el ejercicio de la facultad prevista en el N° 11 del Artículo 121 D.F.L. N° 1 de 2005, de Salud:**

Toda investigación que lleve a cabo la Intendencia de Prestadores de Salud, con el objeto de determinar la eventual responsabilidad de los sujetos fiscalizados antes señalados por hechos que puedan revestir el carácter de una infracción a lo dispuesto en los artículos 141, inciso final, 141 Bis, 173, inciso séptimo y 173 Bis, del D.F.L. N°1/2005, del Ministerio de Salud, así como la ejecución y cumplimiento de las sanciones a que diere lugar, deberá someterse a las siguientes instrucciones:

### **1.- Inicio de la Investigación:**

**1.1.** Los procedimientos de fiscalización se podrán iniciar por reclamo de cualquier persona que lo presente ante esta Superintendencia, o de oficio por parte de esta Intendencia.

**1.2.** Los reclamos podrán ser ingresados presencialmente por el reclamante en las oficinas de la Superintendencia, o en cualquiera de sus Agencias Regionales, o por escrito, a través de los formularios que estarán disponibles para este efecto en las oficinas de la Superintendencia de Salud en Santiago y en las Agencias Regionales. Dichos formularios estarán también permanentemente disponibles al público en la página web institucional ([www.superdesalud.gob.cl](http://www.superdesalud.gob.cl)).

**1.3.** Asimismo, tales reclamos podrán ser ingresados vía telefónica, por fax y por vía postal.

**1.4.** Una vez que el Subdepartamento de Acreditación de esta Intendencia tome conocimiento de los hechos que fundan el reclamo, podrá disponer de inmediato la ejecución de alguna o algunas de las medidas de fiscalización que señala el Artículo 126 del D.F.L. N° 1/2005, de Salud.

### **2. Etapa de investigación**

#### **2.1. Funcionario a cargo de la investigación**

Un funcionario del Subdepartamento de Acreditación de Prestadores o un Agente Regional de esta Superintendencia, según corresponda, será el encargado de llevar a cabo el examen de admisibilidad del reclamo y la investigación de los hechos que se estime sean constitutivos de infracción a lo dispuesto en los artículos 141, inciso final, 141 Bis, 173, inciso séptimo y 173 Bis, del D.F.L. N°1/2005, del Ministerio de Salud. .

## **2.2. Expediente**

**2.2.1.** Admitido a tramitación el reclamo, por fundarse en un hecho que puede revestir el carácter de infracción a las normas de los artículos 141 inciso final, 141 bis, 173, inciso séptimo y 173 bis del D.F.L. N° 1/2005, del Ministerio de Salud, se dará inicio al procedimiento de investigación, para lo cual se llevará un expediente que se iniciará con una carátula que identifique el nombre del supuesto infractor. El citado inicio de la investigación deberá ser aprobado por la jefatura del Subdepartamento de Acreditación de Prestadores.

**2.2.2.** El citado expediente, que podrá ser escrito o digital, deberá contener, a lo menos, lo siguiente:

- a) Individualización completa del reclamante en caso que lo hubiere;
- b) Nombre del prestador de salud fiscalizado, y de su propietario o representante legal, cuando corresponda, y fecha de inicio de la investigación;
- c) Domicilio del prestador reclamado, de su propietario o de su representante legal, cuando corresponda;
- d) Los antecedentes recopilados, las diligencias probatorias y las demás actuaciones que se realicen durante el proceso de investigación;
- e) Los antecedentes aportados por las personas o entidades investigadas o por otros organismos públicos o privados vinculados al procedimiento;
- f) Las declaraciones de las personas interesados y/o de terceros, si las hubiere;
- g) Todos los documentos y demás antecedentes atinentes al procedimiento, sea cual fuere su origen o naturaleza.

**2.2.3.** Todos los antecedentes que conforman el expediente de investigación administrativa deberán foliarse conforme el orden de su presentación y no podrán ser retirados del mismo, salvo causa justificada, en cuyo caso deberá reemplazarse por copia fidedigna del antecedente. Aquellos documentos que por su naturaleza, volumen u otras consideraciones no sean susceptibles de ser incorporados al expediente, serán custodiados debidamente dejando constancia de ello en el mismo.

**2.2.4.** Los expedientes de investigación deberán mantenerse en la Superintendencia, bajo la custodia y responsabilidad de la unidad investigadora.

## **2.3 Recopilación de antecedentes y plazo para investigar:**

**2.3.1.** El funcionario a cargo de la investigación tendrá un plazo máximo de veinte días hábiles para investigar los hechos, contados desde la fecha en que Jefatura del Subdepartamento de Acreditación haya aprobado el inicio de la investigación, en el cual se deberán recabar todos los antecedentes, documentos, declaraciones y demás pruebas pertinentes que se consideren necesarios para determinar la procedencia de la formulación de cargos.

**2.3.2.** Dicho término podrá ser suspendido, en casos calificados, por el Jefe del Subdepartamento de Acreditación de Prestadores, entre otras razones, por haberse requerido nuevas diligencias o por haberse solicitado nuevos antecedentes a entidades

externas. Por otra parte, el plazo podrá prorrogarse hasta por cuarenta días hábiles en total, siempre que se justifique por escrito y se deje constancia en el expediente.

## **2.4. Declaraciones**

Cuando corresponda tomar una declaración, ya sea al prestador fiscalizado, o a su dueño o a su representante, en su caso, al reclamante y/o a terceros, se deberá proceder como se indica a continuación:

**a)** La citación a declarar deberá efectuarse por medio de un oficio, en el que se indicará el día y hora en que deberá concurrir a la Superintendencia, así como el nombre del funcionario que practicará la diligencia. Asimismo, en él se deberá indicar a la persona citada que, si estuviere afectada por algún inconveniente que le impidiera asistir a prestar su declaración, informe de ello a la Superintendencia en forma previa a su declaración, acreditando debidamente la existencia de tal impedimento y señalando una fecha en la que efectivamente podrá asistir a prestar la declaración para la que hubiere sido citado. En la segunda y última citación se deberá indicar que el proceso seguirá adelante aún cuando el sujeto citado no comparezca.

**b)** La declaración deberá ser prestada en forma personal por quien hubiere sido citado, salvo las excepciones legales.

**c)** La Superintendencia citará a los declarantes a sus oficinas de Santiago o a la Agencia Regional correspondiente al domicilio de aquellos, sin perjuicio de que pueda disponer, en casos calificados, que los declarantes concurran a su sede principal.

**d)** Para asegurar la fidelidad de la declaración, se deberá utilizar cualquier mecanismo que permita registrarla en forma íntegra, sin modificaciones ni alteraciones. En forma previa al término de la declaración y una vez formuladas las preguntas del caso, se facilitará una versión impresa del cuestionario y de sus respuestas al deponente para su lectura. A partir del registro de la declaración se levantará un acta, que deberá ser firmada por el declarante y el funcionario encargado del procedimiento, una vez que la misma contenga la totalidad de las complementaciones señaladas por el declarante. A fin de mantener la unidad del acta, cada foja de que conste deberá ser suscrita por los asistentes.

**e)** El declarante podrá siempre pedir que se aclaren, rectifiquen o complementen sus declaraciones, sin que ello signifique alterar sustancialmente lo que ha expuesto.

**f)** El original de la declaración se agregará al expediente de investigación. Si el declarante así lo solicita se le entregará una copia del acta señalada.

## **2.5. Notificaciones**

Las notificaciones se harán por escrito, mediante carta certificada, dirigida al domicilio de las personas interesadas que consten en el proceso. Las notificaciones por carta certificada se entenderán practicadas el tercer día siguiente a su recepción en la oficina de Correos correspondiente al domicilio del notificado.

Las notificaciones podrán también hacerse de modo personal por medio de un funcionario de la Superintendencia, quien hará las veces de Ministro de Fe, quien

dejará copia íntegra del acto o resolución que se notifica en el domicilio del interesado, dejando constancia de tal hecho en el expediente.

Asimismo, las notificaciones podrán hacerse en las dependencias de la Superintendencia, si el interesado se apersonare a recibirla, firmando en el expediente la debida recepción. Si el interesado requiriese copia del acto o resolución que se le notifica, se le dará sin más trámite en el mismo momento.

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

## **2.6. Conclusión de la investigación**

**2.6.1.** Concluida la etapa de recopilación de antecedentes y de investigación, el funcionario a cargo del procedimiento emitirá un informe en el que efectuará un análisis de los antecedentes reunidos, evaluará su mérito y, conforme ello, formulará sus conclusiones respecto de si las conductas que han sido objeto de la investigación son constitutivas de una eventual infracción o infracciones normativas.

El mencionado informe siempre deberá contener, a lo menos:

- a) Una descripción pormenorizada de la investigación efectuada;
- b) Los hechos que se estiman constitutivos de la/s presunta/s infracción/es; y, en tal caso, la indicación de la/s norma/s que se estiman vulnerada/s, en su caso; y el tipo de sanción asociada a dicho tipo de infracción; o
- c) De lo contrario, se propondrá el archivo de los antecedentes, en cuyo caso se enviará al reclamante, si lo hubiere, y al prestador reclamado o a su representante legal, según el caso, un oficio suscrito por la Jefatura del Subdepartamento de Acreditación de Prestadores, bajo la fórmula "por orden del Señor Intendente de Prestadores de Salud", con los fundamentos de dicha decisión.

**2.6.2.** El informe indicado en el punto precedente será remitido al Jefe del Subdepartamento de Acreditación de Prestadores para su aprobación y, en el caso de la letra b) del numeral anterior, será enviado al funcionario del Subdepartamento de Coordinación Legal y Registro de Prestadores que se designe al efecto.

## **2.7 De la revisión del informe por el Subdepartamento de Coordinación Legal y Registro de Prestadores:**

**2.7.1.** La Jefatura del Subdepartamento de Coordinación Legal y Registro de Prestadores designará a un funcionario quien será el encargado de analizar el mérito del mencionado informe y del expediente respectivo, para lo cual tendrá el plazo de 10 días hábiles, contado desde la recepción de expediente.

**2.7.2.** Si este funcionario estima necesario aclarar, corregir o complementar la investigación, devolverá el antedicho informe al Jefe del Subdepartamento de Acreditación de Prestadores con la indicación precisa de sus observaciones y de las diligencias a efectuar, según el caso.

**2.7.3.** Si dicho funcionario estimara que no existe mérito suficiente para formular cargos, enviará al reclamante, si lo hubiere, y al prestador fiscalizado o a su representante, en su caso, un oficio con los fundamentos de dicha decisión. Dicho oficio será suscrito por la Jefatura del Subdepartamento de Coordinación Legal y Registro de Prestadores bajo la fórmula "por orden del Señor Intendente de Prestadores de Salud".

## **2.8. Formulación de cargos**

Si del análisis del informe y demás antecedentes se desprendiere mérito suficiente, el funcionario dependiente del Subdepartamento de Coordinación Legal y de Registro de Prestadores de la Intendencia de Prestadores formulará los cargos respectivos al prestador fiscalizado mediante un oficio debidamente aprobado y suscrito por su jefatura, bajo la fórmula "por orden del Intendente de Prestadores", el que deberá, a lo menos, contener lo siguiente:

- a) Descripción de los hechos que se estiman constitutivos de infracción;
- b) Identificación de todos los antecedentes que sustenten los cargos formulados;
- c) Indicación de la norma vulnerada y tipo de sanción asociada a la infracción;
- d) Indicación del plazo para la formulación de descargos;
- e) Indicación de ser ésta la oportunidad para la presentación de pruebas que fundamenten su defensa.

Copia de dicho oficio se notificará por carta certificada, conjuntamente, al reclamante si lo hubiere.

## **2.9. Descargos**

El plazo para presentar los descargos será de diez días hábiles, contado desde la notificación de cargos.

El plazo antes señalado podrá prorrogarse a solicitud del sujeto fiscalizado por un período máximo de cinco días hábiles. Dicha solicitud deberá efectuarse por escrito, antes del vencimiento del plazo original y se accederá a ella sólo cuando se encuentre debidamente fundada.

Los sujetos fiscalizados deberán presentar u ofrecer, en esa sola oportunidad, todos los medios de prueba que estimen.

## **2.10. Término probatorio**

Si el funcionario del Subdepartamento de Coordinación Legal y Registro de Prestadores estima que las pruebas ofrecidas son pertinentes y relativas a los hechos controvertidos, abrirá un término probatorio, de diez días hábiles, como regla general, o de hasta 30 días hábiles, en caso de requerirse la declaración de las partes y/o de terceros, contados desde que se notifique el oficio que así lo disponga. Si vence el plazo antes señalado, sin que las partes hubiesen aportado las pruebas ofrecidas, se

seguirá adelante con el procedimiento con los antecedentes reunidos, sin perjuicio de las medidas para mejor resolver adicionales que se decreten.

El oficio en que se dispone la apertura del término probatorio deberá contener la mención de los puntos que serán objeto de prueba.

### **2.11 Cierre del procedimiento sancionatorio**

**2.11.1.** Si vencido el término probatorio antes señalado, el funcionario concluyere que no existe mérito para continuar con el procedimiento sancionatorio, se elaborará una resolución exenta que pondrá término al procedimiento y dispondrá el archivo del expediente, la que será debidamente aprobada por la Jefatura del Subdepartamento de Coordinación Legal y Registro de Prestadores y suscrita por el Intendente de Prestadores. Dicha resolución deberá ser notificada al reclamante, si lo hubiere, y al prestador fiscalizado, o a su dueño o a su representante, según el caso.

**2.11.2.** Si habiendo vencido el término probatorio, en el evento que se hubiere decretado, se estimare la existencia de mérito para sancionar al prestador reclamado, el funcionario a cargo elaborará la minuta "Propuesta de Sanción", la que deberá ser aprobada por la Jefatura del Subdepartamento de Coordinación Legal y de Registro de Prestadores, quien procederá a remitirla al Secretario del Comité Asesor en materia de infracciones, conjuntamente con los antecedentes recopilados.

## **3. Comité Asesor de Sanciones**

### **3.1. Inscripción del caso al Comité Asesor de Sanciones**

El Jefe del Subdepartamento de Coordinación Legal y de Registro de Prestadores deberá solicitar al Secretario del Comité la inscripción de dicho caso para la próxima sesión del Comité, enviando, a través de un correo electrónico, la minuta "propuesta de sanción" antes referida.

El Secretario de dicho Comité citará a sus miembros, adjuntando la minuta de propuesta de sanción o el recurso de reposición, según sea el caso.

### **3.2. Del Comité Asesor de Sanciones**

La Intendencia de Prestadores de Salud contará con un comité asesor encargado de analizar los hechos que configuren las infracciones o irregularidades y los recursos de reposición que se pongan en su conocimiento, con el objeto de analizar los antecedentes aportados en el proceso y proponer al Intendente de Prestadores de Salud la eventual imposición de una sanción al sujeto fiscalizado responsable del hecho, si lo estimara procedente. En el caso que el Comité estime que el asunto investigado no amerita la aplicación de una sanción, propondrá el archivo de los antecedentes al Intendente, acompañando una propuesta de resolución absolutoria.

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

### **3.3. Funciones del Comité**

Serán funciones del Comité:

**a)** Velar por la estricta observancia de las instrucciones precedentes y de las orientaciones definidas por la Superintendencia para llevar a cabo los procedimientos de fiscalización y sanciones en esta materia;



**b)** Evaluar el cumplimiento del debido procedimiento sancionatorio, garantizando su conocimiento por parte del reclamante y otorgando la posibilidad de una oportuna y adecuada defensa del sujeto fiscalizado;

**c)** Analizar en forma objetiva e imparcial las propuestas de sanción que se le presenten, evaluando los hechos que configuran las infracciones correspondientes y las circunstancias eximentes, atenuantes o agravantes que se hayan acreditado; y

**d)** Asegurar que el procedimiento de sanciones se desarrollen con equidad, velando por la debida ecuanimidad en la aplicación de las respectivas sanciones.

### **3.4. Composición del Comité**

El Comité Asesor en materia de infracciones está integrado por miembros permanentes con derecho a voto, cuales son: el Fiscal de la Superintendencia de Salud; las Jefaturas de los Subdepartamentos de Coordinación Legal y Registro de Prestadores y de Acreditación de Prestadores de la Intendencia de Prestadores; y los Jefes de las Asesoría Médicas de la Superintendencia y de la Asesoría Técnica del Intendente de Prestadores; o el representante que cada una de ellas designe al efecto.

Lo integrará, además, un Secretario de Actas designado por el Intendente de Prestadores, quien tendrá, además, el carácter de Ministro de Fé de sus sesiones, sin derecho a voto.

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

El Comité podrá requerir la comparecencia a sus sesiones de cualquier otro funcionario de la Superintendencia, sin derecho a voto.

### **3.5. Presidencia del Comité**

El Comité de Sanciones será presidido por el Fiscal o su representante y, en su ausencia, por el Jefe del Subdepartamento de Coordinación Legal y Registro de Prestadores.

### **3.6. Quórum de funcionamiento y suplencia de los miembros permanentes**

Para que el Comité pueda reunirse y adoptar acuerdos válidamente, deberá contar con, a lo menos, tres de sus miembros con derecho a voto, y uno de ellos, a lo menos, deberá ser titular en alguno de los cargos señalados en el numeral 3.4. precedente.

### **3.7. Periodicidad de las sesiones del Comité**

El Comité Asesor en materia de infracciones sesionará, a lo menos, una vez al mes, y cada vez que sea necesario, previa citación por parte del Secretario.

### **3.8. Votación del Comité**

**3.8.1.** Los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría. Sin embargo, si se produjese un empate en la votación será el Presidente en ejercicio del Comité quien decidirá sobre la materia, dejándose constancia de lo resuelto en un acta que se

levantará al efecto. Dicha acta deberá contener siempre los fundamentos del voto de minoría si lo hubiere.

El Comité evaluará los antecedentes del expediente respectivo y se pronunciará sobre la procedencia de imponer la sanción propuesta o alguna otra de las sanciones previstas por la ley o propondrá la absolución del prestador contra el cual se hubiesen formulado cargos, pudiendo siempre encargar la realización de medidas para mejor resolver el asunto o proponer al Intendente la reposición de la investigación al estado que estime pertinente.

**3.8.2.** La resolución exenta respectiva, deberá contener los fundamentos para sancionar, la materia y la sanción propuesta o los antecedentes que fundamentan la proposición de absolución del prestador.

En ella deberán señalarse expresamente los recursos que proceden en contra de dicho acto administrativo, indicando los plazos legales para interponerlos.

Cuando se entregue la propuesta de resolución al Intendente de Prestadores, se deberá adjuntar a ella el expediente del proceso al que se adjuntará el Acta del Comité en la que dicha propuesta hubiere sido acordada.

#### **4. Impugnación**

Cualquier recurso administrativo que se presente, será puesto en conocimiento de la otra parte interesada, para que formule sus observaciones al mismo, dentro del plazo de cinco días hábiles desde su notificación.

Vencido el plazo antes señalado, con o sin las observaciones antes referidas, el recurso administrativo será puesto en conocimiento del Comité Asesor de Sanciones, el cual propondrá lo que estime pertinente al Intendente de Prestadores.

Una vez resuelto si se propone acoger o rechazar el recurso por el Comité, deberá levantarse un acta la que será entregada al funcionario que tenga a su cargo la elaboración de la propuesta de resolución a presentar al Intendente de Prestadores de Salud.

#### **5. Control del cumplimiento de la sanción**

El control de cumplimiento de las sanciones estará radicado en el Subdepartamento de Coordinación Legal y Registro de Prestadores de la Intendencia de Prestadores la que, verificará que los referidos plazos se cumplan.

En el caso de las multas, el Subdepartamento de Coordinación Legal y Registro de Prestadores deberá notificar al Departamento de Administración y Finanzas la fecha en que vence el plazo para su pago. Por su parte, el Departamento de Administración y Finanzas deberá informar oportunamente al citado Subdepartamento el pago de las multas respectivas.

Ejecutoriada que sea la resolución que imponga como sanción una multa, la Jefatura del Subdepartamento de Coordinación Legal y Registro de Prestadores de la Intendencia de Prestadores dispondrá se efectúen gestiones de cobranza durante un lapso máximo de dos meses. Cumplido tal plazo sin que se hubiere pagado la multa, oficiará a la Fiscalía a objeto que ésta solicite la cobranza respectiva a la Tesorería General de la República.

### **III.- Disposición Transitoria.**

Los procedimientos de fiscalización y sanciones en actual tramitación ante esta Intendencia, se sujetarán a los preceptos que al respecto establecen los artículos 112, 113 y 127 del citado DFL N°1, a las normas supletorias de la Ley N°19.880 y a lo dispuesto en esta Circular Interna, según el estado de avance que en cada caso presenten.

### **IV. Vigencia**

Las presentes instrucciones entrarán en vigencia desde la fecha de su dictación.

**CÚMPLANSE, REGÍSTRENSE Y PUBLÍQUENSE EN LA PÁGINA WEB DE LA SUPERINTENDENCIA DE SALUD**



  
**CRISTIAN TORTELLA IBÁÑEZ**  
**INTENDENTE DE PRESTADORES DE SALUD (SUPLENTE)**  
**SUPERINTENDENCIA DE SALUD**

  
**BRV/ILQ/HOG/BOB**  
**Distribución:**

- **Superintendente de Salud**
- **Fiscal**
- **Jefa Coordinación Regional**
- **Jefe Asesoría Médica Superintendencia**
- **Agentes Regionales**
- **Jefe Subdepto. de Acreditación de Prestadores IP**
- **Jefe Subdepto. de Coordinación Legal y Registro de Prestadores IP**
- **Jefe Unidad Asesoría Técnica IP**
- **Jefe Unidad de Gestión de Procesos IP**
- **Funcionarios Intendencia de Prestadores**
- **Archivo**