

CIRCULAR IF/N° 59

SANTIAGO, 18 ENE 2008

PROCEDIMIENTO DE SANCIONES DE LA INTENDENCIA DE FONDOS Y SEGUROS PREVISIONALES DE SALUD

En virtud de las atribuciones y facultades legales que le confiere el DFL N° 1, de 2005, de Salud, y la Ley N° 19.966, de 2004, la Superintendencia de Salud tiene la facultad de sancionar a las isapres, prestadores de salud públicos y privados, agentes de ventas y mediadores que no cumplan con las obligaciones que les impone la Ley.

Con la finalidad de fijar las políticas y principios que deben guiar el proceso sancionatorio que lleva a cabo este Organismo y de integrar a dicho proceso las modificaciones incorporadas por las leyes ya citadas, unificando los procedimientos de investigación, en consideración a las características particulares de los sujetos susceptibles de ser sancionados, esta Intendencia ha estimado oportuno dictar el Procedimiento de Sanciones de la Intendencia de Fondos y Seguros Previsionales de Salud, que más adelante se señala:

I.- ASPECTOS GENERALES

1.- Orientaciones y Directrices

En el marco de las definiciones estratégicas de la Superintendencia de Salud y, en especial, en consideración al deber de garantizar el cumplimiento de la ley y generar una regulación y fiscalización efectiva, que contribuya al resguardo de los derechos y garantías de las personas, compete a esta Intendencia de Fondos y Seguros Previsionales de Salud, perfeccionar los modelos y herramientas utilizados para el desarrollo de un proceso de control y fiscalización, preventivo, orientador y correctivo.

Para estos efectos, la Intendencia de Fondos y Seguros Previsionales de Salud cuenta con facultades para fiscalizar y sancionar las infracciones a las obligaciones que impone la normativa, en las que incurran las personas naturales y jurídicas

sujetas al control de esta entidad. Atendido que las sanciones son una de las herramientas que se utilizan para cumplir el rol fiscalizador, éstas deben ser aplicadas bajo parámetros y objetivos conocidos y consistentes, tales como, la gravedad y la reiteración.

El Procedimiento de Sanciones que desarrolla la Superintendencia debe reflejar los valores que sustentan a la Institución, en materias de Equidad, Excelencia con Eficiencia y Eficacia, Respeto, Probidad, Compromiso y Responsabilidad.

2.- Principios Generales del Procedimiento de Sanciones

- a) **Objetividad:** El Procedimiento de Sanciones se ejecutará con objetividad.
- b) **Escrituración:** Todas las actuaciones del Procedimiento de Sanciones deberán constar por escrito en un expediente correlativamente foliado.
- c) **Conclusivo:** El Procedimiento de 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 sancionatorio los interesados siempre pueden aducir alegaciones, aportar documentos, alegar defectos de tramitación, especialmente los que supongan paralización, infracción de 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 informados de las resoluciones de dichos recursos, las 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 excepciones expresas.
- g) **Debido Proceso Sancionatorio:** El Procedimiento de Sanciones contemplará condiciones de racionalidad que velen por la justicia de la sanción impuesta. Para ello, el fiscalizado deberá tomar 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 sea conducente.
- h) **Equidad:** El Procedimiento de Sanciones deberá velar por la ecuanimidad en la ponderación de las irregularidades cometidas por los distintos entes fiscalizados y en la aplicación de las sanciones que procedieren.

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

3.- Sujetos Fiscalizados - Marco Jurídico

a) Isapres

La Intendencia está facultada para sancionar a las isapres por el incumplimiento de las obligaciones que les impone la Ley, instrucciones de general aplicación, resoluciones y dictámenes que pronuncie, con amonestación, multas a beneficio fiscal de hasta 1.000 UF y cancelación del registro, en virtud de lo dispuesto en el artículo 220 del DFL N°1, de 2005. En el caso de infracciones reiteradas en 1 año, de la misma naturaleza, la multa puede llegar hasta 4.000 UF.

b) Prestadores Públicos y Privados

La Intendencia puede sancionar a los prestadores públicos y privados que no hayan cumplido con la obligación de informar, tanto a beneficiarios de Fonasa como de Isapre, que tienen derecho a las Garantías Explícitas en Salud, de acuerdo al artículo 24 de la Ley N° 19.966. Las sanciones podrán ser de amonestación, suspensión de hasta 180 días para otorgar las GES y para otorgar prestaciones en la modalidad de Libre Elección del Fonasa.

Por otra parte, esta Intendencia está facultada para sancionar a los prestadores privados por incumplimiento de las instrucciones o dictámenes emitidos por la Superintendencia en uso de sus facultades legales, según lo dispuesto en el artículo 125 del DFL N° 1, ya citado. Las multas podrán ser de hasta 500 UF, las que podrán elevarse a 1.000 UF en caso de reiteración dentro del plazo de un año.

c) Agentes de Ventas

Esta Intendencia está facultada para sancionar a los Agentes de Ventas de isapres que incumplan las obligaciones que les impone la ley, instrucciones de general aplicación, resoluciones y dictámenes. Las sanciones a aplicar podrán ser de censura, multa de hasta 15 UTM o cancelación de la inscripción en el Registro, todo ello, de acuerdo al artículo 177 del DFL N° 1, ya mencionado.

El agente de ventas a quien se le haya cancelado el Registro, podrá solicitar a la Superintendencia su reinscripción, una vez transcurrido el plazo de dos años, contado desde la fecha en que la resolución de cancelación haya quedado ejecutoriada.

d) Mediadores de Controversias entre usuarios y las isapres o el Fonasa

La Intendencia tiene la facultad de sancionar a estos Mediadores por el incumplimiento de las normas generales de procedimiento a las que deben sujetarse al resolver los

conflictos entre aseguradores y beneficiarios y las señaladas en la letra B, del Título VI, de la Circular IF/N°17, de 2006. Las sanciones podrán ser de amonestación, multa de hasta 1.000 UF, suspensión de hasta 180 días o cancelación del registro, todo según lo dispuesto en el artículo 120 del DFL N° 1 de 2005.

II.- DEL PROCEDIMIENTO DE SANCIONES DE LA INTENDENCIA DE FONDOS Y SEGUROS PREVISIONALES DE SALUD

Toda investigación que lleve a cabo la Intendencia de Fondos y Seguros Previsionales de Salud con el objeto de determinar la responsabilidad de los sujetos fiscalizados por hechos que pueden revestir el carácter de una infracción a la normativa vigente, así como la ejecución y cumplimiento de las sanciones a que dieren lugar, deberá someterse al siguiente procedimiento, el cual está compuesto por las etapas de Investigación; Formulación de Cargos; Recepción de los Descargos; Evaluación de Antecedentes; Presentación del caso al Comité Asesor en Materia de Infracciones; Impugnación de la Resolución adoptada y Cumplimiento de la sanción, las que a continuación se detallan:

1.- Etapa de Investigación

1.1.- Unidad Investigadora

La investigación estará a cargo de la unidad de la Superintendencia que haya conocido y que deba pronunciarse sobre la materia, reclamo, fiscalización o gestión en general, en la que se haya tomado conocimiento de la supuesta infracción, salvo que se trate de irregularidades cometidas por agentes de ventas o mediadores, casos en los cuales se remitirán los antecedentes al Depto. de Control y Fiscalización.

Si se trata de una denuncia externa, relacionada con alguno de los sujetos fiscalizados, la Unidad de Análisis y Gestión de Información, una vez recibida la presentación, la derivará a la unidad investigadora competente, según la materia de que se trate, la que determinará si es procedente efectuar una investigación de los hechos objeto de la denuncia.

1.2.- Inicio de la Investigación

Establecida la existencia de un hecho que pueda revestir el carácter de infracción a la normativa vigente, y que pueda ser sancionado por esta Intendencia, 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.

1.3.- Expediente

El expediente, que podrá ser escrito o digital, deberá contener:

- a) Individualización completa del denunciante en el caso que lo hubiere.
- b) Nombre de la persona o entidad investigada o su representante, cuando corresponda, y fecha de inicio de la investigación.
- c) Dirección completa del denunciado, en el caso que la hubiere.
- 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 involucradas o de los terceros interesados.
- g) Todos los documentos y demás antecedentes atinentes al procedimiento, sea cual fuere su origen o naturaleza.

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.

Los expedientes de investigación deberán mantenerse en la Superintendencia, bajo la custodia y responsabilidad de la unidad investigadora. No obstante, de acuerdo a la normativa vigente, los expedientes serán de público conocimiento.

1.4.- Recopilación de Antecedentes y plazo para investigar

La Unidad investigadora tendrá un plazo máximo de 20 días hábiles para investigar los hechos y formular los cargos, contado desde que se abra el expediente respectivo, en el cual, se deberán recabar todos los antecedentes que se consideren necesarios para determinar la procedencia de la formulación de cargos. Dicho término podrá ser suspendido en casos calificados por el Jefe de la Unidad respectiva, ya sea, por ejemplo, por requerirse nuevas fiscalizaciones o por solicitud de mayores antecedentes a entidades externas. Por otra parte, el plazo podrá prorrogarse hasta por 40 días hábiles en total, siempre que se justifique por escrito y se deje constancia en el expediente.

Si de la investigación se concluye que no existen antecedentes para formular cargos, se dictará un Oficio que será remitido al denunciante, si lo hubiere, y a quienes hubiesen participado en alguna diligencia en el procedimiento y el expediente será archivado.

1.5.- Declaraciones

Cuando corresponda tomar una declaración ya sea al presunto infractor o respecto de terceros, se deberá proceder como se indica:

- a) La citación a declarar deberá efectuarse por medio de oficio, debiéndose indicar el día y hora en que deberá concurrir a esta Superintendencia, así como el nombre del funcionario que practicará la diligencia. Asimismo, se deberá indicar en el oficio que si la persona citada estuviere afectada por algún inconveniente que le impidiera asistir a prestar su declaración, deberá informar de ello a la Superintendencia, en forma previa a la fecha de la citación, acreditando debidamente la existencia de tal impedimento, señalando una fecha en la que efectivamente sea posible tomarle la declaración para la cual 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.
- c) La Superintendencia citará a los declarantes a sus oficinas de Santiago o a la Agencia Regional correspondiente al domicilio de aquéllos, sin perjuicio de que pueda disponer, en casos calificados, que los declarantes concurren 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. A partir del registro de la declaración se levantará un acta, que deberá ser firmada por el declarante y el funcionario encargado del procedimiento. A fin de mantener la unidad del acta, cada foja de que conste deberá ser suscrita por los asistentes.
- e) La declaración debe ser oral, no permitiéndole al declarante la lectura de ningún documento, salvo aquellos que el funcionario a cargo de la gestión, determine como necesarios para esclarecer los hechos sobre los que se declara.
- f) El declarante podrá siempre pedir que se aclaren, rectifiquen o complementen sus declaraciones, sin que ello signifique alterar sustancialmente lo ya expuesto.
- g) 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. El acta deberá ser firmada por el declarante y el funcionario a cargo de la diligencia, sólo una vez que la misma contenga la totalidad de las complementaciones señaladas por el declarante.
- h) 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.- Notificaciones

Las notificaciones se harán por escrito, mediante carta certificada dirigida al domicilio de las personas involucradas, que conste en el proceso. Las notificaciones por carta certificada se entenderán practicadas a contar del 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, el que dará copia íntegra del acto o resolución que se notifica al interesado, dejando constancia de tal hecho en el expediente.

Asimismo, las notificaciones podrán hacerse en las dependencias de esta Superintendencia, si el interesado se apersonare a recibirla, firmando en el expediente la debida recepción. Si el interesado requiere copia de tal 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, hiciera cualquier gestión en el procedimiento, con posterioridad al acto, que suponga necesariamente su conocimiento, sin haber reclamado previamente de su falta o nulidad.

3.- Formulación de cargos

Concluida la etapa de recopilación de antecedentes y de la investigación, de lo que se dejará constancia en el expediente, se evaluará si existe mérito para la formulación de cargos al sujeto fiscalizado.

De ser procedente, se elaborará el oficio respectivo de formulación de cargos, el que será notificado al afectado.

El oficio de formulación de cargos también será puesto en conocimiento de la persona o institución denunciante, si la hubiere.

Si el infractor corresponde a un agente de ventas, se notificará también a la Isapre respectiva, para que tome conocimiento de la existencia del proceso sancionatorio.

El oficio de notificación de cargos al sujeto fiscalizado, deberá contener:

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

4.- Descargos

El plazo para presentar los descargos será de 10 días hábiles, contado desde la notificación de cargos.

El plazo antes señalado podrá prorrogarse a solicitud del afectado por un período máximo de 5 días hábiles. Dicha solicitud deberá efectuarse por escrito, antes del vencimiento del plazo original y se accederá a ella sólo cuando sea estrictamente necesario para los fines de la investigación.

Los sujetos fiscalizados deberán presentar conjuntamente con sus descargos, todos los medios de prueba que ofrezcan para acreditar sus dichos, pudiendo aceptarse como tales todos los que señale la legislación nacional.

5.- Término probatorio

En el evento que se ofrezcan pruebas por el imputado, se abrirá un término común para las partes, de 10 días hábiles, contado desde que se dicte la resolución que así lo disponga. Si vence el plazo señalado, sin que las partes hubiesen aportado las pruebas ofrecidas, se seguirá adelante con el procedimiento con los antecedentes tenidos a la vista.

La apertura del término probatorio, con la mención de los puntos que serán objeto de prueba, deberá ser notificada al presunto infractor mediante oficio, con copia al sujeto o entidad denunciante si la hubiere.

6.- Cierre de la Investigación y Evaluación de Antecedentes

Si producto de la fiscalización efectuada, se determina no formular cargos, se procederá de acuerdo a lo señalado en el último párrafo del número 1.4.

En los casos en que se hubieran formulado cargos, una vez analizados los descargos, las pruebas y demás antecedentes allegados al proceso, y habiéndose vencido el término probatorio, cuando se hubiese decretado su apertura, se resolverá el cierre de la investigación, y se determinará si existe o no mérito para sancionar. Se deberá dejar constancia en el expediente, del cierre de la investigación, en un Acta levantada al efecto.

De considerarse que los hechos denunciados o constatados no ameritan una sanción, se informará por escrito dicha circunstancia a la persona o Unidad denunciante, si es que lo hubiere, y al sujeto fiscalizado, para lo cual se dictará una resolución de término que además dispondrá el archivo del expediente.

Ahora bien, si producto de la evaluación de los descargos del sujeto fiscalizado, se estima procedente la aplicación de una sanción, corresponderá presentar el caso ante el Comité Asesor en Materia de Infracciones con la propuesta de sanción.

7.- Comité Asesor en Materia de Infracciones

7.1- Inscripción del caso al Comité Asesor en Materia de Infracciones

El relator, funcionario de la unidad que expone el caso ante el Comité proponiendo una sanción determinada, deberá solicitar al Secretario del Comité la inscripción de dicho caso, con a lo menos una semana de anticipación a la próxima sesión programada, enviando a través de un correo electrónico la Minuta Propuesta de Sanción, cuyo formato se adjunta en anexo N°1 de la presente Circular.

El Secretario, con a lo menos tres días de anticipación a la siguiente sesión del Comité, deberá citar a sus miembros, a través de correo electrónico o mediante el sistema informático disponible, adjuntando la minuta de propuesta de sanción o recurso de reposición, según proceda, la que servirá de base para la relación ante el comité.

7.2.- Funciones del Comité

La Intendencia de Fondos y Seguros Previsionales de Salud contará con un Comité interdisciplinario asesor encargado de analizar los hechos que configuren las infracciones o irregularidades y los recursos de reposición que pongan en su conocimiento las unidades respectivas, con el objeto de analizar los antecedentes aportados en el proceso y la proposición, al Intendente de Fondos y Seguros Previsionales de Salud, de 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, podrá determinar el archivo de los antecedentes, debiendo dictarse una Resolución de Absolución o de Sobreseimiento, según corresponda.

La opinión del Comité no será vinculante para el Intendente de Fondos y Seguros Previsionales de Salud, quien resolverá en definitiva.

Serán funciones del Comité

- a) Velar por la estricta observancia de las directrices y orientaciones definidas por la Superintendencia para llevar a cabo el procedimiento de investigación respectivo y para la aplicación de sanciones a los infractores.
- b) 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 que lo rodean.
- c) Evaluar el cumplimiento del debido procedimiento sancionatorio, garantizando su conocimiento por parte del afectado y otorgando la posibilidad de una oportuna y adecuada defensa.
- d) Asegurar que el procedimiento de sanciones se desarrolle con equidad, velando por la ecuanimidad en la aplicación de las respectivas sanciones.

7.3.- Composición del Comité

El Comité estará integrado por tres miembros permanentes con derecho a voto, estos son: El Fiscal de la Superintendencia de Salud, el Jefe del Departamento de Control y Fiscalización, y el Jefe del Subdepartamento de Regulación de la Intendencia de Fondos y Seguros Previsionales de Salud.

A su vez, en cada reunión del Comité se integrarán dos miembros no permanentes, sin derecho a voto, pero con derecho a ser escuchados por el Comité: El Relator del caso y el Redactor de la resolución exenta respectiva.

El Jefe de la Unidad de Análisis y Gestión de Información de la Intendencia será el Secretario del Comité, sin derecho a voto.

El Comité podrá requerir la comparecencia de cualquier funcionario de la Superintendencia.

7.4.- Presidencia del Comité

El Presidente del Comité será el Fiscal de la Superintendencia de Salud. A falta de éste, la presidencia la asumirá el Jefe del Departamento de Control y Fiscalización y a falta de ambos, la presidencia la asumirá el Jefe del Subdepartamento de Regulación. Siempre el Presidente será uno de los miembros titulares, sin que pueda funcionar el Comité sólo con los integrantes suplentes.

7.5.- Quórum de funcionamiento y suplencia de los miembros permanentes

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

Cada miembro titular del Comité tendrá un suplente, que será el funcionario que lo subrogue en su cargo permanente, según la designación que al efecto se haya dispuesto en la unidad respectiva. De tal modo, cada miembro titular tendrá un solo suplente en el Comité, para asegurar una continuidad de criterios y de integrantes de éste. A falta de tales funcionarios, no podrá sesionar el Comité hasta que haya al menos dos miembros con derecho a voto, y siempre uno de ellos deberá ser un miembro titular del Comité, quien ejercerá la presidencia.

7.6.- Periodicidad de las sesiones del Comité

El Comité sesionará cada 15 días. Por razones de buen servicio o por disposición del Intendente, las sesiones podrán, excepcionalmente, efectuarse una vez a la semana.

El integrante que se encuentre impedido de asistir comunicará tal circunstancia al Secretario del Comité, con a lo menos dos horas antes de la sesión, informándole que su suplente concurrirá en su reemplazo.

7.7.- Votación del Comité

Los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría. Sin embargo, si se produjese un empate en la votación, será el Presidente 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 que motivan la sanción y se pronunciará sobre la procedencia de imponer la sanción propuesta o, alguna otra de las sanciones previstas por la ley, pudiendo, en todo caso, encargar la realización de medidas para mejor resolver el asunto.

Si el Comité estima improcedente la aplicación de una sanción, el relator del caso levantará el acta del acuerdo en que consten los fundamentos de tal determinación, y la unidad investigadora emitirá una resolución de absolución o sobreseimiento, según corresponda, la que además ordenará el archivo de los antecedentes. Dicha Resolución será notificada al sujeto fiscalizado y a la persona o entidad denunciante, si la hubiere.

En el evento que el Comité resuelva que es procedente aplicar la sanción, el relator del caso levantará un acta del acuerdo, cuyo formato se adjunta en anexo N°2 de la presente Circular, denominada "Acta de Comité - Propuesta de Sanción". Esta acta será de público conocimiento, y copia de ella podrá requerirse conforme al procedimiento previsto en la ley.

Posteriormente, el redactor de la resolución exenta respectiva, que será un abogado de Fiscalía designado para tal efecto, recibirá todos los antecedentes, la minuta y acta de acuerdo, y procederá a la confección de dicha resolución, la que deberá contener los fundamentos para sancionar, la materia y la sanción propuesta.

En la resolución exenta, deberá indicarse expresamente en su parte resolutoria, además de la sanción, la irregularidad que se está sancionando. Asimismo, deberán señalarse expresamente los recursos que proceden en contra de dicho acto administrativo, indicando los plazos legales para interponerlos.

Por otra parte, deberán señalarse en los "Considerandos" de la respectiva resolución, en forma clara y precisa, los hechos que determinan la conducta sancionada y las pruebas a través de las cuales éstos fueron acreditados en el procedimiento.

Cuando se entregue la resolución exenta al Intendente de Fondos y Seguros Previsionales, se deberá adjuntar a ésta, el Acta del Comité donde se ha establecido la sanción a aplicar al sujeto fiscalizado.

La antedicha resolución será visada por el abogado redactor y el jefe de la unidad investigadora, debiendo ser notificada al sujeto fiscalizado.

8.- Impugnación

Ante cualquier recurso administrativo que presente el infractor por la aplicación de una de las sanciones establecidas por ley, la unidad investigadora, deberá exponer los antecedentes del recurso ante el comité, solicitando al Secretario del Comité la inscripción del caso, con a lo menos una semana de anticipación a la próxima sesión programada, enviando a través de un correo electrónico la Minuta Presentación Recurso de Reposición, cuyo formato se adjunta en anexo N°3 de la presente Circular.

Se pondrá en conocimiento de la parte denunciante, si la hubiere, el recurso administrativo que presente el infractor.

Si el infractor corresponde a un agente de ventas, se notificará también a la Isapre respectiva, para que tome conocimiento de la existencia del referido recurso.

Una vez resuelto si se acoge o rechaza el recurso por el Comité, deberá levantarse un acta utilizando el formato indicado en el Anexo N°4 "Acta de Comité - Recurso de Reposición", de la presente Circular y entregarla posteriormente al abogado redactor para la elaboración de la resolución, que será firmada por el Intendente de Fondos y Seguros Previsionales de Salud.

Cabe destacar que de acuerdo a lo establecido en los artículos 51 y 57 de la Ley 19.880, las resoluciones dictadas por la autoridad administrativa producen efectos jurídicos desde su notificación. La interposición de los recursos administrativos no suspende la ejecución del acto impugnado, a menos que dicha suspensión se autorice expresamente por la autoridad llamada a conocer del recurso.

Sin perjuicio de lo anterior, en el caso que se interponga un Recurso de Reclamación ante la Corte de Apelaciones respectiva, tras el rechazo total o parcial del recurso de reposición que prevé el artículo 113 del DFL N°1, de 2005, de Salud, la Resolución que aplique multa o cancele el registro de una institución, sólo deberá cumplirse una vez ejecutoriada la resolución respectiva.

9.- Control del cumplimiento de la sanción

El control de cumplimiento de las sanciones estará radicado en la Unidad de Análisis y Gestión de Información, la que a través del Sistema de Seguimiento de Sanciones verificará que los plazos se cumplan.

En el caso de las multas, el Departamento de Administración y Finanzas debe informar oportunamente a la Unidad de Análisis y Gestión de Información y al Departamento de

Control y Fiscalización, el pago de las multas respectivas. Para estos efectos, las resoluciones que apliquen multas, las rebajen o las anulen, deben incluir a aquel Departamento en su distribución.

III.- VIGENCIA DE LA CIRCULAR

La presente Circular entrará en vigencia a contar desde la fecha de su notificación.

IV.- DEROGACIÓN DE NORMAS

A contar de la fecha de vigencia de la presente Circular, se deja sin efecto la Resolución Exenta IF N° 6, de 4 de enero de 2006 que contiene el texto vigente de las disposiciones administrativas que regulan el actual Comité de Sanciones, su integración, atribuciones y procedimiento.




UNA/FNP/ISAQ/CPF
Distribución:

- Gerentes Generales Isapres
- Superintendente
- Intendentes
- Fiscalía
- Jefes Departamentos
- Jefes Subdepartamentos
- Subdepto. de Regulación
- Agencias Regionales
- Oficina de Partes

ANEXO N°1

MINUTA PROPUESTA DE SANCIÓN

UNIDAD INVESTIGADORA	
NOMBRE RELATOR DEL CASO	
SUJETO FISCALIZADO	
IRREGULARIDAD	
FECHA DE LA MINUTA	

1.- RELACIÓN DE HECHOS CONSTITUTIVOS DE INFRACCIÓN

Identificar claramente los hechos o pruebas que sustentan la propuesta de sanción. Ej.

- 1.1.-
- 1.2.-
- 1.3.-
- etc.

2.- NORMATIVA INFRINGIDA

Señalar las distintas disposiciones legales infringidas

- 2.1.-
- 2.2.-
- 2.3.-
- etc.

3.- INSTRUCCIONES IMPARTIDAS Y CARGOS FORMULADOS

Corresponde llenar esta parte cuando la sanción propuesta se ha originado por el incumplimiento por parte del sujeto fiscalizado, de instrucciones anteriores.

- 3.1.-
- 3.2.-
- 3.3.-
- etc.

4.- DESCARGOS PRESENTADOS POR EL SUJETO FISCALIZADO

Detallar los descargos presentados por el sujeto fiscalizado

- 4.1.-
- 4.2.-
- 4.3.-
- etc.

5.- ANALISIS DE LOS DESCARGOS Y MEDIOS DE PRUEBA

Efectuar por cada uno de los descargos el correspondiente análisis

- 5.1.-
- 5.2.-
- 5.3.-
- etc.

6.- PROPUESTA DE SANCION

Debe indicarse la sanción propuesta y los argumentos que la sustentan

ANEXO 2

ACTA DE COMITÉ PROPUESTA DE SANCIÓN

I.- RELACIÓN SOLICITUD DE SANCIÓN:

FECHA DE LA SESIÓN

UNIDAD INVESTIGADORA:
NOMBRE RELATOR:
MATERIA DE LA SANCIÓN :
SUJETO FISCALIZADO:
NORMATIVA INFRINGIDA (ley, Instrucciones Generales, Instrucciones Específicas)
FUNDAMENTOS DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN:
FUNDAMENTOS DEL VOTO DE MINORÍA

II.- ACUERDO COMITÉ		
III.- INTEGRANTES COMITÉ		
FISCAL	VOTACIÓN	FIRMA INTEGRANTES
JEFE DEL DPTO. CONTROL Y FISCALIZACIÓN		
JEFE DEL SUBDEPTO. DE REGULACIÓN		

ANEXO N°3

MINUTA PRESENTACIÓN RECURSO DE REPOSICIÓN

UNIDAD INVESTIGADORA	
NOMBRE RELATOR DEL CASO	
RESOLUCIÓN RECURRIDA	Identificar número de la resolución y fecha
SUJETO FISCALIZADO	
SANCIÓN APLICADA	Identificar claramente la sanción Si es multa, señalar el monto
FECHA DE LA MINUTA	

1.- RESUMEN DE LA IRREGULARIDAD

Incluir el resumen de la formulación de cargos, descargos del sujeto fiscalizado y los medios de prueba aportados.

2.- SANCIÓN APLICADA Y SUS FUNDAMENTOS

Señalar el monto de la sanción y resumen de la materia por la que se aplicó la sanción

3.- RECURSO DE REPOSICIÓN

Señalar claramente los argumentos de la isapre en su recurso de reposición

4.- ANÁLISIS DEL RECURSO

5.- PROPUESTA DE LA UNIDAD QUE SOLICITÓ LA SANCIÓN

Indicar si se acepta o rechaza el recurso administrativo

ANEXO 4

ACTA DE COMITÉ RECURSO DE REPOSICIÓN

I.- RELACIÓN RECURSO: FECHA DE LA SESIÓN.....

UNIDAD INVESTIGADORA:	
NOMBRE RELATOR:	SUJETO FISCALZADO:
RESOLUCIÓN RECURRIDA (sanción aplicada, isapre afectada, breve exposición de fundamentos de hecho de resolución y normativa infringida):	
FUNDAMENTOS DEL ACUERDO DEL COMITÉ	
PROPUESTA DE ACEPTACIÓN O RECHAZO DEL RECURSO	
FUNDAMENTOS DEL VOTO DE MINORÍA	

II.- ACUERDO COMITÉ		
III.- INTEGRANTES COMITÉ	ACEPTA/RECHAZA	FIRMA INTEGRANTES
FISCAL		
JEFE DEL DEPTO. CONTROL Y FISCALIZACIÓN		
JEFE DEL SUBDEPTO. DE REGULACIÓN		