



Intendencia de Prestadores
Unidad de Apoyo Legal

CIRCULAR INTERNA IP/N° 002

SANTIAGO, 31 MAYO 2012

IMPARTE INSTRUCCIONES SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DESTINADOS A LAS INSCRIPCIONES DE TÍTULOS, HABILITACIONES Y DE ESPECIALIDADES Y SUBESPECIALIDADES EN EL REGISTRO NACIONAL DE PRESTADORES INDIVIDUALES DE SALUD Y SOBRE LAS MODIFICACIONES DE TALES INSCRIPCIONES.-

VISTO: Lo dispuesto en el artículo 121, numeral 6°, del D.F.L. N°1, de 2005, de Salud; en la Ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos; en la Ley N° 19.628, sobre Protección de la Vida Privada; en la Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos y Firma Electrónica; en el D.S. N°16, de 2007, de Salud, que aprueba el Reglamento sobre los Registros relativos a los Prestadores Individuales de Salud; en el D.S. N°57, de 2007, de Salud y Educación, que aprueba el Reglamento de Certificación de las Especialidades y Subespecialidades de los Prestadores Individuales de Salud y de las Entidades que la otorgan, especialmente en su Artículo Segundo Transitorio; en las Resoluciones Exentas IP/N°14 e IP/N°15, ambas de 21 de abril de 2009, IP/N°196, de 1° de julio de 2010, y en la IP/N°243, de 1° de julio de 2011, relativas a la organización del Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud y a la incorporación progresiva de todos los Órdenes Profesionales del área de la Salud al mismo; la Resolución Exenta SS N° 43, de de enero de 2012, que establece una nueva estructura organizacional para la Intendencia de Prestadores; y

CONSIDERANDO:

1°.- Que esta Intendencia posee el mandato legal de mantener actualizados los registros nacionales y regionales de los prestadores individuales de salud, de sus especialidades y subespecialidades, si las tuvieran, todo ello conforme al reglamento correspondiente;

2°.- Que, atendido el mandato legal antes referido, la inscripción de los profesionales en el Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud antes señalado, puede ser efectuado de oficio por la Intendencia de Prestadores de Salud, mediante la información relativa a los títulos y habilitaciones profesionales que le es proporcionada por las diversas fuentes habilitantes reconocidas por la ley, tales como las Instituciones de Educación Superior reconocidas oficialmente en Chile, las Secretarías Regionales Ministeriales de Salud, el Examen Único Nacional de Conocimientos de Medicina (EUNACOM), u otras, o a solicitud de un prestador individual de salud;

3°.- La necesidad que se dé debida tramitación a las solicitudes de inscripción de títulos y demás habilitaciones profesionales en el Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud, así como a las solicitudes de inscripción de las especialidades y subespecialidades de la medicina y de la odontología;

Y en ejercicio de las facultades que me confieren las leyes y reglamentos antes señalados,

VENGO EN DICTAR LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES:

1. Instrucciones generales relativas a los procedimientos regulados en esta Circular Interna:

1.1. Esta Circular regula los procedimientos administrativos de esta Intendencia, destinados a la inscripción de títulos o habilitaciones profesionales del área de la salud, así como de especialidades y subespecialidades de la Medicina y la Odontología, en el Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud (en adelante, "RNPI"), y a sus modificaciones, en la forma y condiciones que la normativa señalada en los Vistos de la presente Circular establece, ya sea que dichos procedimientos se inicien por solicitud del prestador individual de salud interesado, o de oficio, por la recepción de información oficial de las fuentes habilitantes de tales profesionales y técnicos o de las fuentes certificadoras de las especialidades y subespecialidades de los mismos.

1.2. Dichos procedimientos administrativos serán tramitados de la forma que en esta Circular Interna se dispone.

1.3. Cuando en la presente Circular se hablare de "la Intendencia", deberá entenderse que se refiere a la "Intendencia de Prestadores de Salud".

1.4. Tratándose de las solicitudes que aludan a un solo prestador individual, formuladas por ellos mismos, por cualquiera a su nombre, o de oficio, cuando así se disponga, el procedimiento administrativo respectivo será tramitado en el marco del sistema informático que para estos efectos ha dispuesto la Superintendencia de Salud, denominado "Sistema Informático de Administración de Solicitudes (SIAS)". En tales procedimientos, los funcionarios que intervengan darán cumplimiento a las siguientes normas:

1.4.1. Los funcionarios que intervengan en los procedimientos de inscripción que se tramitan en el marco del SIAS, ejecutarán las instrucciones técnicas que imparta el Encargado de la Unidad de Gestión y Apoyo Informático de esta Intendencia en cuanto al debido manejo técnico-informático de dicho Sistema.

1.4.2. Asimismo, dichos funcionarios efectuarán oportuna y debidamente tales operaciones informáticas y registros en el SIAS, especialmente en lo que dice relación con las derivaciones que efectúen o los cambios de estado de tramitación de las solicitudes, cada vez que corresponda y tan pronto ellas ocurran.

1.4.3. Cada vez que surgieren dificultades en el funcionamiento del SIAS o para la ejecución de operaciones informáticas específicas, el funcionario interviniente comunicará inmediatamente tales problemas o dificultades al Encargado de la Unidad de Gestión y Apoyo Informático, quien deberá informárselas, asimismo, al Intendente de Prestadores.

1.5. Siempre que cualquiera de los trámites a que se refiere la presente Circular, se encuentre pendiente de efectuar, por un mismo funcionario, el estudio de más de **100 solicitudes**, los plazos para la ejecución de dicho trámite **se entenderán automáticamente aumentados en 5 días hábiles adicionales** para la evacuación del mismo. Si dicha cantidad fuere superior a las **250 solicitudes**, el plazo **podrá ser ampliado**, hasta por otros **10 días adicionales**, siempre que el Encargado de la Unidad de Apoyo Operativo así lo autorizare, a solicitud del funcionario que corresponda, solicitud que se efectuará y responderá por medio de los correos electrónicos institucionales y de los cuales se guardará archivo electrónico por el funcionario solicitante de la ampliación, dejándose debida constancia en el SIAS.

1.6. Cuando en alguno de los procedimientos de que trata esta Circular, se estimare que la solicitud de que se trate es **incompleta en cuanto a los datos que debe contener**, se procederá de la siguiente manera:

1.6.1. El funcionario que detecte la falta de integridad de los datos aportados confeccionará un **oficio de requerimiento de datos faltantes** al solicitante, bajo apercibimiento legal de tenérsele por desistido si no completare el o los datos faltantes dentro de un plazo máximo de **5 días hábiles**, el que se notificará envíe por carta certificada al solicitante.

1.6.2. Si a la extinción del plazo señalado en el apercibimiento, no se hubieren allegado todos los antecedentes complementarios requeridos ni se hubiere solicitado ampliación del plazo otorgado al efecto, el funcionario antes referido confeccionará, dentro del plazo de **10 días hábiles**, un proyecto de resolución, **teniendo por desistido al solicitante** de su solicitud.

1.7. Los **recursos administrativos** que se presenten contra las resoluciones que dicte esta Intendencia a propósito de los procedimientos de que trata la presente Circular serán tramitados en la forma prevista en la Ley N° 19.880, y una vez ingresados, serán derivados al Encargado de la Unidad de Apoyo Operativo, a fin que disponga su tramitación.

1.8. Todas las resoluciones y oficios que se dicten o expidan en estos procedimientos serán dictadas y suscritas por el Intendente de Prestadores, sin perjuicio de su facultad de delegar legalmente tal facultad para ciertos casos.

2. Tramitación del procedimiento de inscripción en el Registro iniciado por el Prestador Individual interesado o por cualquiera a su nombre:

2.1. El prestador individual interesado, o cualquiera a su nombre, podrá ingresar a la Superintendencia su solicitud de inscripción de su respectivo título o habilitación profesional, así como de la o las especialidades y subespecialidades de la Medicina y la Odontología que posea, a través del formulario electrónico dispuesto en el portal Web, www.supersalud.gob.cl, opción "Solicitud de Inscripción en el Registro de Prestadores Individuales de Salud", o en una presentación en soporte físico (en papel), la que estará disponible a todo público en las oficinas de atención de público de la Superintendencia de Salud en Santiago y Regiones.

2.1.1. Si la solicitud fuere ingresada por el interesado, o por cualquiera a su nombre, **en forma presencial** en las oficinas antedichas o en el respectivo formulario, el funcionario que atienda al solicitante o que reciba el formulario de la solicitud, procederá a ingresarla en el Sistema Informático de Administración de Solicitudes (en adelante, "SIAS"), el cual contendrá toda la información proporcionada por el solicitante presente o en el formulario de que se trate y a la que se asignará automáticamente un número único de ingreso por el SIAS.

2.1.2. Si el solicitante acompañare documentación de cualquier clase, ella será archivada por el funcionario que la hubiere recibido. Posteriormente será escaneada y adjuntada al expediente de la solicitud ingresada en el "SIAS" por parte del respectivo funcionario analista asignado al procedimiento.

2.1.3. Tanto la Jefatura de la Oficina de Atención de Usuarios de la Superintendencia de Salud en Santiago, como los Agentes Regionales podrán declarar la inadmisibilidad de las solicitudes que se ingresen no presencialmente y en formato papel, siempre que ellos estimaren que se configura alguna de las causales de inadmisibilidad señalada el **numeral 2.3.1.**, procediéndose en tales casos, como se señala en el **numeral 2.4.** Si tales funcionarios no ejercieren la facultad antedicha, derivarán, dentro de quinto día, los antecedentes a la Intendencia de Prestadores para su pronunciamiento.

2.2. Luego de ingresada la solicitud al "SIAS", éste la distribuirá automáticamente a un **Analista de la Unidad de Apoyo Operativo** de la Intendencia de Prestadores, según la distribución que hubiere dispuesto al efecto el Encargado de dicha Unidad.

2.3. Recepcionada que fuere tal solicitud por el funcionario Analista, éste efectuará, en el plazo de **10 días hábiles**, un análisis de la solicitud a fin de determinar su **admisibilidad**.

2.3.1. Se declarará su inadmisibilidad siempre que, atendida la información contenida en la solicitud, resulta evidente que no se podrá acceder a ella y que, por tanto, no resulta pertinente dar curso al correspondiente procedimiento

administrativo. Se declarará, especialmente, la inadmisibilidad de la solicitud en las siguientes situaciones:

a) Si el formulario sólo contuviera solicitudes diversas de aquéllas para las que fue establecido;

b) Si el título o habilitación profesional o técnica no correspondiere al de un prestador individual de salud;

c) Si la especialidad o subespecialidad que se solicita inscribir no fuera de aquéllas incorporadas al Sistema de Certificación de Especialidades y Subespecialidades de los Prestadores Individuales de Salud, ni su denominación se estimare homologable a alguna de aquéllas, todo ello según la normativa vigente; y

d) Si la certificación de la especialidad o subespecialidad que se solicita inscribir hubiere sido otorgada en país extranjero.

En todo caso, siempre que el Analista tuviere dudas respecto de la admisibilidad de una solicitud, solicitará instrucciones al Encargado de la Unidad de Apoyo Legal, quien resolverá el curso a seguir.

2.4. En caso de **no ser considerada admisible**, dentro del plazo señalado en el numeral 2.3., el Analista enviará una respuesta a la cuenta de correo electrónico que el solicitante hubiere señalado en el respectivo formulario, informando las razones por las cuales la solicitud resulta inadmisibile de ser sometida a trámite, tras lo cual procederá a su archivo. Si el interesado no hubiere señalado correo electrónico en dicho formulario, se le enviará un Oficio por carta certificada a su domicilio, el que señalará tales fundamentos.

2.5. Si el Analista observare que la solicitud que le ha sido derivada es **idéntica** a una anterior, archivará la solicitud duplicada, sin más trámite, dándola por terminada en el SIAS.

2.6. Si la solicitud se hubiere estimado **admisible**, se abrirá en el SIAS el respectivo expediente electrónico y se procederá de la manera que se indica en los literales siguientes:

a) En caso que la solicitud señalare que el título, habilitación o certificación invocado habría sido emitido por una entidad **con convenio** de traspaso de tales datos vigente con esta Superintendencia, el Analista verificará la veracidad de los antecedentes invocados en la solicitud con la entidad que corresponda, enviando, al responsable técnico de la contraparte designado a ese efecto, según lo acordado en el Comité de Seguimiento del Convenio respectivo, el requerimiento de dicha verificación, a través de un correo electrónico, dentro del plazo máximo de **10 días hábiles** contados desde que le hubiere sido derivada la solicitud a través del Sistema Informático de Administración de Solicitudes (SIAS).

b) En caso que la solicitud señalare que el título, habilitación o certificación invocado hubiere sido emitido por una entidad **sin convenio** de traspaso de datos vigente con esta Superintendencia, el Analista confeccionará y enviará el respectivo **oficio de consulta** a dicha entidad, dentro del plazo máximo de **10 días**

hábiles contados desde que se le hubiere derivado la solicitud a través del SIAS, con el fin que la referida entidad informe a esta Intendencia acerca de la veracidad de los antecedentes invocados por el prestador individual.

2.7. Una vez recepcionadas las respuestas, ya sea de una fuente externa con convenio o de una sin convenio, éstas serán analizadas por el funcionario Analista que corresponda, quien, dentro del plazo máximo de **10 días hábiles**, contados desde la recepción de las mismas por dicho funcionario, confeccionará un informe técnico relativo a tales respuestas recomendando acceder o rechazar la solicitud de que se trate, según el mérito de la información recibida desde las fuentes habilitantes o certificadoras. Dicho informe, denominado "**Informe Técnico de la Unidad de Apoyo Operativo**" (ITO) será numerado y fechado correlativamente.

2.8. El antedicho funcionario remitirá, a través del sistema SIAS, el "Informe Técnico de la Unidad de Apoyo Operativo" (ITO) al Encargado de la Unidad de Apoyo Operativo.

2.9. Recepcionado que fuere tal informe por el Encargado de la Unidad de Apoyo Operativo, éste efectuará un examen aleatorio a fin de determinar la debida correspondencia entre los datos recepcionados desde las fuentes habilitantes o certificadoras y los contenidos del referido informe y, si lo estimare conforme, dispondrá lo conveniente a fin que se elabore una propuesta de resolución relativa a las solicitudes a que dicho informe se hubiere referido, todo ello en el plazo máximo de 10 días hábiles. En caso que en tal examen aleatorio el Encargado de la Unidad de Apoyo Operativo observare discordancias entre los datos recepcionados desde las fuentes habilitantes o certificadoras y los contenidos del antes referido informe, lo devolverá al funcionario que lo hubiere elaborado para su corrección.

2.10. Una vez confeccionada la respectiva propuesta de resolución, el Encargado de la Unidad de Apoyo Operativo la remitirá, a través del sistema SIAS, al Intendente de Prestadores, para su firma, acompañando el o los informes técnicos antes referidos que correspondan.

2.11. Luego de la firma de la Resolución por el Intendente de Prestadores, ella será derivada a la funcionaria de la Secretaría de la Intendencia a cargo de la distribución de la Resolución, distribución que será efectuada dentro del plazo de **5 días hábiles** desde su recepción.

2.12. Si la Resolución señalada en el numeral anterior ordenare efectuar inscripciones en el RNPI, ella será remitida al Funcionario Registrador de la Intendencia de Prestadores, a través del SIAS, dentro del mismo plazo señalado en el numeral anterior, por la Secretaría de la Intendencia.

2.13. El Funcionario Registrador efectuará las inscripciones que se ordenen en el RNPI, en la forma estricta y literal que la resolución ordene y dentro del plazo de **10 días hábiles** desde que le hubiere sido remitida, a menos que dicha resolución señale un plazo diverso. Acto seguido, el Funcionario Registrador procederá al archivo de la misma en el respectivo expediente electrónico, de lo que se dejará registro en el SIAS.

2.14. Si la Resolución del Intendente no ordenare efectuar inscripciones en el RNPI, ella le será distribuida al Funcionario Registrador de la Intendencia de Prestadores, a través del SIAS, dentro del mismo plazo señalado en el numeral anterior, por la Secretaría de la Intendencia, a fin que proceda a su archivo en el respectivo expediente electrónico, de lo que se dejará registro en el SIAS.

3. Del procedimiento de inscripción en el Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud, de los datos contenidos en las nóminas provenientes de entidades habilitantes de profesionales o certificadoras de especialidades médicas u odontológicas.

3.1. **Del procedimiento de inscripción** en el Registro Nacional de Prestadores Individuales (RNPI) de los datos contenidos en las **nóminas enviadas por entidades sin convenio vigente** para el traspaso oficial de datos:

3.1.1. Siempre que, **sin previa celebración de convenio** para el traspaso oficial de datos sobre titulaciones, habilitaciones o certificaciones de especialidades o subespecialidades con esta Superintendencia, alguna de las instituciones señaladas en el Artículo 13° del "Reglamento sobre los Registros relativos a los Prestadores Individuales de Salud", o en el Artículo 8° del "Reglamento de Certificación de las Especialidades y Subespecialidades de los Prestadores Individuales de Salud", remitieren a esta Superintendencia nóminas con los datos relativos a titulaciones, habilitaciones o certificaciones de especialidades o subespecialidades otorgados por dichas instituciones, dichas nóminas se remitirán al Analista que se hubiere dispuesto a esos efectos por el Encargado de la Unidad de Apoyo Operativo, a fin que éste ejecute, según corresponda en cada caso, las medidas pertinente tendientes a verificar la autenticidad de tales nóminas, dentro del plazo de **10 días hábiles**.

3.1.2. El funcionario antes referido confeccionará un "Informe Técnico de la Unidad de Apoyo Operativo" (ITO), debidamente fechado y numerado correlativamente, dando cuenta de la recepción de los datos relativos a las habilitaciones y/o especialidades y subespecialidades desde la fuente de que se trate y recomendando lo pertinente.

3.1.3. El informe antes referido se remitirá, por correo electrónico, al Encargado de la Unidad de Apoyo Operativo, para los efectos que éste realice un examen aleatorio a fin de determinar la debida correspondencia entre los datos recepcionados desde las fuentes habilitantes o certificadoras y los contenidos del referido informe y, si lo estimare conforme, dispondrá lo conveniente a fin que se elabore una propuesta de resolución que ordene la inscripción de las habilitaciones y/o especialidades y subespecialidades a que dicho informe se refiera en el plazo máximo de 10 días hábiles. En caso que en tal examen aleatorio el Encargado de la Unidad de Apoyo Operativo observare discordancias entre los datos recepcionados desde las fuentes habilitantes o certificadoras y los contenidos del antes referido informe, lo devolverá al funcionario que lo hubiere elaborado para su corrección.

3.1.4. Una vez confeccionada la respectiva propuesta de resolución, el Encargado de la Unidad de Apoyo Operativo remitirá esta propuesta, acompañada de

sus respectivos informes técnicos, al Encargado de la Unidad de Apoyo Legal, a fin que este último funcionario evalúe la regularidad formal y juridicidad de la propuesta de resolución, dentro de cinco días hábiles. Si este último la estimare regularmente emitida, la remitirá al Intendente de Prestadores para su firma. En caso contrario, devolverá la propuesta de resolución al Encargado de la Unidad de Apoyo Operativo para su corrección.

3.1.5. Luego de la firma de la resolución por el Intendente de Prestadores, ella será derivada a la funcionaria de la Secretaría de la Intendencia a cargo de la distribución de la Resolución, distribución que será efectuada dentro del plazo de **5 días hábiles** desde su recepción.

3.1.6. Si la resolución señalada en el numeral anterior ordenare efectuar inscripciones en el RNPI, ella será remitida al Funcionario Registrador de la Intendencia de Prestadores, dentro del mismo plazo señalado en el numeral anterior, por la Secretaría de la Intendencia, y se procederá a archivar una copia de ella.

3.1.7. El Funcionario Registrador efectuará las inscripciones que se ordenen en el RNPI, en la forma estricta y literal que la resolución ordene y dentro del plazo de **10 días hábiles** desde que le hubiere sido remitida, a menos que dicha resolución señale un plazo diverso.

3.2. El mismo procedimiento señalado en el numeral 3.1. precedente se seguirá para el caso de datos relativos a habilitaciones o certificaciones de especialidades y subespecialidades que provengan de entidades habilitantes de profesionales o certificadoras **cuando el convenio que se hubiere celebrado con ellas hubiere perdido su vigencia.**

3.3. **Del procedimiento de inscripción** en el Registro Nacional de Prestadores Individuales (RNPI) de los datos contenidos en las **nóminas enviadas por entidades con convenio vigente** para el traspaso oficial de tales datos:

A las normas contenidas en los numerales siguientes del presente párrafo se someterán los procedimientos administrativos de inscripción de los datos contenidos en las nóminas sobre titulaciones, habilitaciones o certificaciones de especialidades o subespecialidades enviadas a esta Superintendencia por alguna de las instituciones que los otorgan y con las cuales esta Superintendencia mantuviere un convenio de colaboración vigente para el traspaso oficial de tales datos.

3.3.1. Si la recepción de tales nóminas se efectuare a través de la plataforma web desarrollada a ese efecto por la Superintendencia de Salud, el procedimiento se iniciará con la revisión automática de consistencia de la información que dicho Sistema efectuará, de acuerdo a los parámetros establecidos para el mismo.

3.3.2. Si, conforme al Convenio de que se trate o a los acuerdos del respectivo Comité de Seguimiento, la recepción de tales nóminas se efectuare a través de un correo electrónico o de cualquier otro modo, se remitirán tales nóminas al

Encargado de la Unidad de Gestión y Apoyo Informático y se procederá de la manera que se señala en los numerales siguientes.

3.3.3. Recibidas que sean las nóminas por el Encargado de la Unidad de Gestión y Apoyo Informático de la Intendencia de Prestadores, éste procederá a verificar que ellas hayan sido enviadas a la Superintendencia por el responsable técnico habilitado formalmente al efecto por parte de la fuente externa con convenio, verificando, asimismo, la regularidad y consistencia de los datos de tales nóminas.

3.3.4. Si el envío desde la fuente con Convenio se efectuare de un modo no previsto en dicho convenio o en los acuerdos del Comité de Seguimiento respectivo, o por quien no fuere el encargado técnico informado formalmente por aquélla para efectuar dicho envío, el Encargado de la Unidad de Gestión y Apoyo Informático enviará a dicha fuente, por los medios formales convenidos, una comunicación en la que solicitará corregir la forma de envío de tales nóminas. Mientras la fuente con convenio no corrija el envío de la o las nóminas, sujetándose a las formas convenidas y vigentes, se suspenderá la inscripción de todo dato contenido en ellas.

3.3.5. Efectuada que fuere la revisión antedicha, y si ella fuere conforme, el Encargado de la Unidad de Gestión y Apoyo Informático confeccionará un informe técnico, numerado correlativamente, respecto de los resultados de las verificaciones señaladas en el numeral anterior, dentro del plazo de **10 días hábiles** contados desde la recepción de las nóminas señaladas en el numeral anterior. Dicho informe será remitido al Encargado de la Unidad de Apoyo Operativo, a fin que se proceda de acuerdo a lo establecido en los numerales 3.1.3. a 3.1.7. precedentes.

3.3.6. La resolución que ordene la inscripción de datos contenidos en las nóminas enviadas por las fuentes externas con convenio vigente será comunicada a los representantes que ellas hubieren designado oficialmente ante el Comité de Seguimiento respectivo, vía correo electrónico.

4.- Del procedimiento relativo a solicitudes masivas de inscripción en el Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud.-

4.1. Cada vez que de parte de alguna institución pública o privada se solicitare la inscripción masiva de títulos, habilitaciones o certificaciones de especialidades o subespecialidades de profesionales o técnicos ligados a ellos, la Intendencia evaluará si existe alguna causa justificada para acceder a dicha solicitud y evitar que se sometan al procedimiento de solicitudes individuales previsto en el numeral precedente.

4.2. En caso de darse curso a esta clase de solicitudes, ellas serán tramitadas de conformidad con lo previsto en los numerales 2.6. a 2.14 precedentes, con la sola diferencia que se omitirá el uso del sistema informático para las solicitudes individuales (SIAS) a su respecto.

5. Del procedimiento relativo a la inscripción de oficio en el Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud.-

Cada vez que existan antecedentes que se estimen suficientes por el Intendente de Prestadores, éste podrá ordenar se proceda, de oficio, a iniciar el procedimiento de inscripción de la habilitación de un prestador individual, o de su especialidad o subespecialidad, según el caso.

6. De la modificación de las inscripciones practicadas en el Registro Nacional de Prestadores Individuales:

6.1. Los prestadores individuales titulares de los datos contenidos en las inscripciones del Registro, y todo el que tenga legítimo interés en ello, podrán solicitar la eliminación o cancelación de datos, cuando su fundamento carezca de fundamento legal o cuando hayan caducado. Se entenderá que el dato es caduco, cuando ha perdido actualidad por disposición de la ley, por el cumplimiento de la condición o la expiración del plazo señalado para su vigencia o, si no hubiere norma expresa, por el cambio de los hechos o circunstancias que consigna.

6.2. Asimismo, se podrá solicitar la modificación de tales datos cuando sean erróneos, inexactos, equívocos o incompletos.

6.3. **Las solicitudes de cancelación, eliminación o modificación** de datos relativos a las menciones del Registro que presenten sus titulares u otros interesados legítimos, se tramitarán de la siguiente forma:

6.3.1. Si la solicitud se refiere **datos relativos a la habilitación profesional o certificación de especialidades o subespecialidades**, se seguirá el procedimiento contemplado en el numeral 2° de la presente Circular Interna según si existiere, o no, convenio vigente con **la fuente originaria y oficial del dato** de que se tratare;

6.3.2. Sin embargo, si la antes referida solicitud se refiere a **datos relativos a otras menciones de la inscripción**, se verificará la autenticidad del dato que se pretende modificar con la fuente originaria y oficial del dato, de la manera que lo disponga el Encargado de la Unidad de Apoyo Operativo en cada caso.

6.3.3. En lo restante, en estos casos se procederá de la manera señalada en los numerales 2.6. a 2.14 precedentes.

6.4. Siempre que el Encargado de la Unidad de Gestión y Apoyo Informático reciba información oficial y auténtica que determine la necesidad de modificar cualquiera de los datos incorporados en la inscripción de un prestador individual o sobre el fallecimiento de alguno de ellos, elaborará un informe técnico, debidamente numerado y fechado, el que remitirá al Encargado de la Unidad de Apoyo Operativo, para su aprobación y para la confección de la propuesta de resolución que ordene la modificación de el o los datos respectivos, procediéndose a esos efectos de la manera que se señala en los numerales 3.1.3. a 3.1.7.

6.5. El Funcionario Registrador de esta Intendencia no podrá efectuar modificación de ninguna clase, en ninguno de los datos contenidos en una inscripción del Registro Nacional de Prestadores Individuales, a menos que ello le hubiere sido previamente ordenado por el Intendente de Prestadores mediante la dictación de la resolución respectiva, a lo que, en tales casos, procederá en la forma que éste le señalare en ella. El Funcionario Registrador llevará un archivo electrónico, debidamente ordenado, de las resoluciones que ordenen modificaciones a las inscripciones de dicho Registro.

6.6. En todo caso, el Intendente siempre podrá, mediante la dictación de la respectiva resolución, de oficio o a petición de legítimo interesado, ordenar la inmediata eliminación, cancelación, modificación o bloqueo de los datos contenidos en una o en todas las menciones de una inscripción del Registro, siempre que cuente con antecedentes fidedignos y en todos los demás casos en que la ley lo autorice. En especial, podrá ordenar la inmediata cancelación de la inscripción en los siguientes casos:

- a) por fallecimiento de su titular;
- b) por inhabilidad legal sobreviniente para ejercer la respectiva profesión;
- c) por haberse declarado la inexistencia, anulación o falsificación del título profesional respectivo.

7. Del bloqueo de datos en el Registro:

7.1. Recibido que fuere cualquier antecedente fidedigno que torne dudoso cualquiera de los datos contenidos en alguna inscripción del Registro Nacional de Prestadores Individuales, o de cualquiera de los Registros Regionales, el Intendente de Prestadores podrá decretar el bloqueo del dato o de la totalidad de la inscripción, según lo resuelva en cada caso y lo aconseje el mérito de los antecedentes recibidos. La resolución que así lo ordene se notificará a el o los interesados en la modificación del dato, procediéndose, acto seguido, de la manera que se dispone en el numeral 6.3. precedente.

8. De la aplicación y vigencia de esta Circular:

8.1. Todas las materias y tramitaciones no previstas expresamente en la presente Circular Interna, se sujetarán a lo previsto en la Ley N°19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración del Estado.

8.2. Derógase a partir de esta fecha la Circular Interna IP N° 2, de 26 de octubre de 2011.

8.3. Las presentes instrucciones entrarán en vigencia desde la fecha de su dictación, debiendo comunicarse a las Unidades, funcionarios y funcionarias señalados en su distribución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE EN LA PÁGINA WEB DE LA SUPERINTENDENCIA Y ARCHÍVESE.



María Soledad Velásquez Urrutia
MARÍA SOLEDAD VELÁSQUEZ URRUTIA
INTENDENTA DE PRESTADORES DE SALUD (Suplente)
SUPERINTENDENCIA DE SALUD

11Q/PCW/HGG
DISTRIBUCIÓN:

- Fiscalía
- Auditor
- Jefatura Unidad de Coordinación Regional y Gestión de Usuarios
- Jefe Área de Atención de Usuarios Región Metropolitana
- Agentes Regionales
- Encargado Unidad de Apoyo Operativo IP
- Encargado Unidad de Gestión y Apoyo Informático IP
- Funcionarios Unidad de Apoyo Operativo IP
- Funcionarios Unidad de Gestión y Apoyo Informático IP
- Secretarías Intendencia de Prestadores de Salud
- Oficina de Partes
- Archivo