

**PROCEDIMIENTO INTERNO PARA CARGOS DE INFRACCION Y SANCIONES  
APLICADAS A LAS EPSA TITULARES DE LICENCIA, REGISTRO Y AUTORIZACION  
TRANSITORIA**

| Nº | RESPONSABLE                            | ACTIVIDAD<br><small>(DAS<br/>CALENDARIO)</small>  | FLUJOGRAMA   |
|----|--|---|--|
| 1. | Unidad Operativa                       | Sobre la base de la aplicación de procesos de Supervisión/Fiscalización a la EPSA, mediante informe técnico/económico se identifica y analiza las contravenciones e incumplimientos, solicitando la Notificación con Cargo de Infracción a la EPSA con aprobación de sus inmediatos superiores (Director y/o Jefe de Area).   | <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[/3/]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; A((A))           </pre> |
| 2. | Jefe y/o Director de Area respectivo   | Revisa, aprueba y visa el informe técnico/económico y remite a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su análisis legal y elaboración del Auto con Cargo de Infracción.  |  |
| 3. | Analista y/o Jefe de Asuntos Jurídicos | Elabora el informe de análisis legal el cual incluye la recomendación de inicio de Cargo de Infracción mediante Auto Administrativo y remite para firma al Director Ejecutivo conjuntamente el Auto con aprobación del Jefe de Asuntos Jurídicos.<br>El análisis legal debe sustentar la solicitud de cargo de infracción y de requerir puede solicitar a la unidad solicitante complementaciones de manera clara y objetiva. |  |
| 4. | Director Ejecutivo                     | El Director Ejecutivo firma del Auto de Cargo de Infracción y lo remite a la Unidad Jurídica para su notificación a la EPSA.  |  |
| 5. | Analista y/o Jefe de Asuntos Jurídicos | Notifica a la EPSA el Auto Administrativo de Cargo de Infracción, otorgando el plazo establecido en el manual de seguimiento para los <u>descargos correspondientes</u> y remite la carpeta con todos los antecedentes a la Unidad Solicitante que generó el cargo de infracción.   | <pre> graph TD     A((A)) --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; B((B))           </pre>                               |
| 6. | EPSA                                   | Recepciona el Auto Administrativo de Cargo de Infracción y según plazo establecido en su respectivo Manual de Seguimiento presenta los descargos correspondientes con carta dirigida a la MAE de la AAPS.   |  |
| 7. | Dirección Ejecutiva                    | Toma conocimiento de los descargos presentados por la EPSA e instruye a través del respectivo Director de Área a la Unidad Operativa generadora la evaluación correspondiente.  |  |

| Nº  | RESPONSABLE                                   | ACTIVIDAD<br>(DÍAS CALENDARIO)   | FLUJOGRAMA   |
|-----|---|--|--|
| 8.  | Unidad Operativa                              | Evalúa los descargos presentados por la EPSA mediante informe Técnico/ Económico dirigido al Director y/o Jefe de Area y recomienda la aceptación o rechazo de los descargos, en cuyo caso establecerá la imposición de la sanción respectiva o la revocatoria del cargo de infracción. El informe aprobado por el Jefe de la Unidad Operativa y el Visto Bueno del Director de Area es remitido a la Unidad de Asuntos Jurídicos, para la elaboración de Informe Legal sobre la pertinencia de la recomendación emitida por la Unidad Operativa que atiende el caso | <pre> graph TD     B((B)) --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[/9/]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; C((C)) </pre> |
| 9.  | Analista y/o Jefe de Asuntos Jurídicos        | Elabora el informe legal y Resolución Administrativa Regulatoria imponiendo la sanción respectiva estableciendo el plazo para la cancelación o revocando el Cargo de Infracción y lo presenta al Director Ejecutivo para su firma.   |  |
| 10. | Dirección Ejecutiva                           | Acepta el informe legal y firma la Resolución Administrativa Regulatoria de Sanción o Revocatoria de Cargo de Infracción y lo remite a Asuntos Jurídicos para su notificación.   |  |
| 11. | Analista y/o Jefe de Asuntos Jurídicos        | Realiza la Notificación a la EPSA conforme señala la Resolución Administrativa Regulatoria y remite la carpeta con todos los antecedentes a la Unidad Operativa que originó el cargo de infracción para su seguimiento y control.  |  |
| 12. | Unidad Operativa<br>Jefe de Asuntos Jurídicos | En el caso de que la Resolución establezca sanción económica, la Unidad Operativa mediante Nota Interna remitirá la carpeta a la Jefatura Administrativa Financiera solicitando la certificación del pago de la sanción en la cuenta habilitada por la AAPS.<br>En el caso de que la Resolución establezca el rechazo del cargo de infracción, se realiza el registro correspondiente.   | <pre> graph TD     C((C)) --&gt; 12[12]     12 --&gt; 13[/13/]     13 --&gt; 14[14]     14 --&gt; FIN([FIN]) </pre>            |
| 13. | Jefatura Administrativa Financiera            | Una vez cumplido el plazo para el pago de la sanción por la EPSA infractora, la Jefatura Administrativa Financiera emitirá la certificación de pago de la sanción a la EPSA y será comunicada a la Unidad Operativa y Asuntos Jurídicos, señalando el cumplimiento del plazo y importe.<br>En caso de incumplimiento de la sanción de igual forma debe comunicar posterior al plazo a la Unidad Operativa a fin de que ésta emita el informe solicitando conminatoria.   |  |
| 14. | Unidad Operativa                              | Registra los antecedentes y el cumplimiento de la sanción.   |  |