



El Peruano

190 AÑOS

1825-2015. LA HISTORIA PARA CONTAR | **DIARIO OFICIAL**



REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

**RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA
Nº 172-2015-SUSALUD/S**

NORMAS LEGALES

SEPARATA ESPECIAL

RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA Nº 172-2015-SUSALUD/S

Lima, 24 de noviembre de 2015

VISTOS:

Los Memorándums Nº 00030-2015-SUSALUD/TRIBUNAL, Nº 00042-2015-SUSALUD/TRIBUNAL y Nº 00045-2015-SUSALUD/TRIBUNAL e Informe Nº 00008-2015/TRIBUNAL, presentados por la Secretaría Técnica del Tribunal de la Superintendencia Nacional de Salud, el Acuerdo Nº 002-2015 expedido en Sesión de Sala Plena Nº 007-2015 por el Tribunal de la Superintendencia Nacional de Salud y el Informe Jurídico Nº 039-2015-SUSALUD/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 9º, 11º y 13º del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 29344, aprobado por Decreto Supremo Nº 020-2014-SA, concordantes con el Decreto Legislativo Nº 1158 que dispone medidas destinadas al Fortalecimiento y Cambio de denominación de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud – SUNASA, se crea la Superintendencia Nacional de Salud – SUSALUD como organismo público técnico especializado, adscrito al Ministerio de Salud, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera; encargada de promover, proteger y defender los derechos de las personas al acceso a los servicios de salud; registrar, autorizar, supervisar y regular a las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud – IAFAS, así como, supervisar y registrar a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud – IPRESS y Unidades de Gestión de IPRESS – UGIPRESS, en el ámbito de su competencia;

Que, el Artículo 24º del citado Decreto Legislativo Nº 1158, establece que el Tribunal de la Superintendencia Nacional de Salud es un órgano resolutorio, que forma parte de la estructura orgánica de la Superintendencia, cuenta con autonomía técnica y funcional, y es competente para conocer y resolver en última instancia administrativa los procedimientos y materias sometidas a su consideración;

Que, el literal k) del artículo 8º del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de SUSALUD, aprobado por Decreto Supremo Nº 008-2014-SA, concordante con el numeral 11 del artículo 19º del Decreto Legislativo Nº 1158, establece que es función del Consejo Directivo de SUSALUD “Aprobar los Reglamentos a propuesta del Tribunal de SUSALUD para su funcionamiento”;

Que, en Sesión de Sala Plena Nº 007-2015, de fecha 18 de septiembre de 2015, el Tribunal de SUSALUD adoptó el Acuerdo Nº 002-2015, a fin de aprobar la Propuesta del Reglamento Interno del Tribunal de SUSALUD, conforme a la atribución conferida en el numeral j) del artículo 24º del Reglamento de Organización y Funciones de SUSALUD, el cual dispone que la Sala Plena es competente para discutir y adoptar lineamientos de carácter procesal aplicables a los procedimientos que tienen al Tribunal como última instancia;

Que, estando a lo antes expuesto y a las absoluciones efectuadas por el Tribunal de SUSALUD, sobre los comentarios y aportes formulados por el Consejo Directivo a la citada propuesta, siendo aquellas remitidas por la Secretaría Técnica del Tribunal, a través de los memorandos e informe de Vistos; el Consejo Directivo de SUSALUD, mediante Acuerdo Nº 02 adoptado en Sesión Nº 022-2015/CD de fecha 17 de noviembre de 2015, aprobó el Reglamento Interno del Tribunal de SUSALUD, conforme a la facultad prevista en el numeral k) del artículo 8 del Reglamento de Organización y Funciones de SUSALUD, concordante con el numeral 11) del artículo 19 del Decreto Legislativo Nº 1158;

Que, conforme al artículo 9 y literal t) del artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de SUSALUD, aprobado por Decreto Supremo Nº 008-2014-SA, la Superintendencia es el órgano de mayor jerarquía de la Institución y expide las resoluciones que le corresponden en el ámbito de sus funciones y en cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo;

Con el visado de la Secretaría Técnica del Tribunal de SUSALUD y de la Encargada de las Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

Estando a lo acordado por el Consejo Directivo en Sesión Nº 022-2015/CD de fecha 17 de noviembre de 2015, y de conformidad con la facultad prevista en el literal t) del artículo 10º del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo Nº 008-2014-SA.

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR el “Reglamento Interno del Tribunal de la Superintendencia Nacional de Salud”, el cual consta de tres (03) Títulos, cuarenta y nueve (49) artículos, siete (07) capítulos, dos (02) subcapítulos, una (01) Disposición Final y un Anexo, que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2º.- DISPONER la publicación de la presente Resolución de Superintendencia y el Reglamento aprobado en su artículo 1, en el Diario Oficial “El Peruano” y en el Portal Electrónico de la Superintendencia Nacional de Salud (www.susalud.gob.pe), conforme a la normatividad vigente sobre la materia.

Artículo 3º.- La presente Resolución entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial “El Peruano”.

Regístrese, comuníquese y publíquese,

FLOR DE MARÍA PHILIPPS CUBA
Superintendente

REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. Objeto

El presente Reglamento regula la organización, funciones, atribuciones, procedimientos y funcionamiento del Tribunal de la Superintendencia Nacional de Salud, en adelante el Tribunal de SUSALUD, dentro de los objetivos del aseguramiento universal contenidos en la Ley Nº 29344, Ley Marco del Aseguramiento Universal en Salud.

Artículo 2º.- Alcances

Este Reglamento contiene de forma sistematizada las normas de organización y funcionamiento del Tribunal de SUSALUD, las atribuciones y deberes de cada uno de sus órganos componentes, los procedimientos para el desarrollo de sus funciones, su independencia y autonomía, así como su relación con la Superintendencia Nacional de Salud – SUSALUD.

Las normas establecidas por este Reglamento resultan de obligatorio cumplimiento para los vocales miembros del Tribunal y el personal que labora en sus dependencias. También resulta de aplicación, en particular, para todos los funcionarios y servidores públicos, que prestan servicios en los órganos y unidades orgánicas que conforman la estructura orgánica de la Superintendencia Nacional de Salud, con prescindencia de su régimen laboral, contractual, estatutario, administrativo, civil, ad honorem o relación de cualquier naturaleza, así como para los usuarios, administrados y todos aquellos que la ley señale dentro del sistema de aseguramiento universal en salud.

Artículo 3º.- Base Legal

El presente Reglamento es desarrollado con la base legal siguiente:

- Constitución Política del Perú.
- Ley del Ministerio de Salud – Ley Nº 27657.
- Texto Único Ordenado de la Ley Nº 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud, aprobado por Decreto Supremo Nº 020-2014-SA.
- Reglamento de la Ley Nº 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud, aprobado por Decreto Supremo Nº 008-2010-SA.
- Medidas Destinadas al Fortalecimiento y Cambio de Denominación de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud, aprobado por Decreto Legislativo Nº 1158.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Salud, aprobado por Decreto Supremo Nº 008-2014-SA.
- Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Superintendencia Nacional de Salud - SUSALUD, aprobado por Decreto Supremo Nº 031-2014-SA.
- Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley Nº 27444.

**TÍTULO II
TRIBUNAL DE LA SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE SALUD**

**CAPÍTULO I
DEL TRIBUNAL**

Artículo 4º.- Tribunal de la Superintendencia Nacional de Salud

El Tribunal de SUSALUD es un órgano colegiado, resolutivo y de ámbito nacional, que forma parte de la estructura orgánica de SUSALUD, cuenta con independencia en la emisión de sus resoluciones y pronunciamientos, siendo competente para conocer y resolver en última instancia administrativa los procedimientos y materias correspondientes a la Superintendencia Adjunta de Regulación y Fiscalización de SUSALUD, sometidas a su consideración.

Las resoluciones que emite el Tribunal al constituir decisiones finales agotan la vía administrativa, por lo que sólo pueden ser impugnadas únicamente ante la Corte Superior de Justicia, a través de la acción contencioso administrativa prevista en el artículo 148º de la Constitución Política del Perú y conforme a la Ley que regula el Proceso Contencioso Administrativo.

El Tribunal es de competencia nacional, tiene su sede en Lima y cautela el respeto y cumplimiento de los principios de legalidad, el derecho de defensa y el debido procedimiento, así como vela por la correcta aplicación de los demás principios jurídicos que orientan el ejercicio de la potestad sancionadora de la Administración Pública.

Artículo 5º.- Conformación del Tribunal de SUSALUD

El Tribunal de SUSALUD se estructura en Sala Plena, que la integra el total de los vocales, y por Salas Especializadas, contando con un/a Presidente/a de Tribunal y un/a Presidente/a por cada Sala Especializada; además, para el cumplimiento de sus funciones, cuentan con el apoyo de la Secretaría Técnica, que está a cargo de un/a Secretario/a Técnico/a.

Artículo 6º.- Funciones específicas del Tribunal de SUSALUD

El Tribunal de la Superintendencia Nacional de Salud ejerce las siguientes funciones:

- a) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia referidos a los recursos de apelación interpuestos contra las resoluciones emitidas en primera instancia, por la Superintendencia Adjunta de Regulación y Fiscalización de SUSALUD, pudiendo revocar, confirmar, declarar la nulidad o modificar lo resuelto en primera instancia.
- b) Conocer y resolver las quejas por defectos de tramitación interpuestas contra los órganos de primera instancia, en los procedimientos en los que el Tribunal es instancia de apelación.
- c) Deliberar y adoptar decisiones sobre los asuntos que se encuentran en su ámbito de competencia, disponiendo y adoptando las medidas que permitan su ejecución.
- d) Elegir al Presidente/a del Tribunal y a los Presidentes de las Salas Especializadas.
- e) Proponer el Reglamento del Tribunal de la Superintendencia Nacional de Salud, así como sus modificaciones.
- f) Disponer la realización de las actuaciones complementarias que sean indispensables para la resolución de las apelaciones, como solicitar a las entidades, a sus funcionarios, a personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, la información y documentación que considere necesarias para la resolución de los asuntos materia de su competencia.
- g) Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades del Tribunal.
- h) Dictar las medidas pertinentes para el cumplimiento de sus resoluciones y pronunciamientos.
- i) Disponer la realización de audiencias públicas y sesiones descentralizadas.
- j) Hacer de conocimiento de la Procuraduría Pública de SUSALUD, los casos en que se haya detectado indicios razonables de la comisión de delitos, con ocasión de la revisión de los expedientes administrativos materia de su competencia, a fin que sean informados al Ministerio Público.
- k) Las demás que le correspondan de acuerdo a su naturaleza.

Artículo 7º.- Designación del Presidente del Tribunal

- 7.1 Los vocales reunidos en Sala Plena elegirán al Presidente/a del Tribunal, la elección se efectuará entre los Presidentes de las Salas Especializadas, por votación secreta y mayoría simple de votos. En caso de empate entre los candidatos se procede a una nueva elección. El/la Presidente/a del Tribunal ejercerá el cargo por el periodo de un (01) año, pudiendo ser reelegido para un periodo adicional inmediato, por única vez.
- 7.2 La elección referida debe ser convocada con una anticipación de quince (15) días hábiles al término de cada periodo, por el Presidente saliente.
- 7.3 Si la elección coincide con el último año del periodo de los Presidentes de las Salas, la convocatoria será realizada por la Secretaría Técnica, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la juramentación en el cargo de los nuevos vocales.
- 7.4 En caso de ausencia temporal del Presidente/a de Tribunal, este cargo será desempeñado por el vocal Presidente/a de Sala Especializada más antiguo, conforme al orden de prelación establecido en el artículo 16º del presente Reglamento, hasta que culmine la ausencia. En caso de declaratoria de vacancia del vocal que tiene el cargo de Presidente del Tribunal, este será sometido a una nueva elección.

Artículo 8º.- Funciones del Presidente del Tribunal

El/la Presidente/a del Tribunal de SUSALUD es el vocal que asume la representación del Tribunal de la Superintendencia Nacional de Salud y ejerce las siguientes funciones:

- a) Representar al Tribunal ante los órganos y unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional de Salud y ante cualquier persona natural y jurídica, en el marco de sus atribuciones.
- b) Convocar, participar y presidir las sesiones de la Sala Plena, emitiendo voto dirimente cuando sea necesario.
- c) Verificar el quórum para sesionar en Sala Plena y para la adopción de los acuerdos tomados en ésta.
- d) Informar semestralmente a la Presidencia del Consejo Directivo de SUSALUD sobre los acuerdos adoptados en Sala Plena, así como sobre la producción resolutive y las estadísticas de las mismas a cargo de las Salas del Tribunal.
- e) Poner en conocimiento de los colegios profesionales e instancias competentes, los casos de ejercicio ilegal o indebido de la profesión, así como las actuaciones contrarias a la ética y al principio de conducta procedimental de los que son partes del procedimiento administrativo.
- f) Poner en conocimiento de la Presidencia del Consejo Directivo, con la periodicidad que ésta determine, la situación de los asuntos del Tribunal de la Superintendencia Nacional de Salud y los casos que hayan sido objeto de pronunciamiento.
- g) Elevar a la Sala Plena los documentos de gestión y planeamiento del Tribunal de SUSALUD para su aprobación con arreglo a la normatividad vigente.
- h) Elaborar la Memoria Anual del Tribunal de SUSALUD y presentarla para su aprobación a la Sala Plena.
- i) Designar al vocal más antiguo que asuma temporalmente la Presidencia del Tribunal, en caso de ausencia del titular, conforme al orden de prelación establecido en el artículo 16º.
- j) Supervisar el desempeño de los órganos del Tribunal y de su personal.
- k) Disponer lo conveniente para que los expedientes sean asignados por estricto orden de ingreso y en igual número a cada uno de los vocales.
- l) Supervisar, con el apoyo de la Secretaría Técnica, el funcionamiento de las Salas del Tribunal de acuerdo con las metas y estándares de desempeño de sus integrantes.
- m) Las demás que le corresponde.

Artículo 9º.- Independencia del Tribunal de SUSALUD

Las actuaciones y decisiones del Tribunal se rigen por los principios generales del derecho, normas constitucionales y legales que regulan su funcionamiento, así como por el presente reglamento. Tiene libertad e independencia para el ejercicio de las funciones y dirección de sus actividades a cargo, conforme a las normas que rigen su funcionamiento. Además, sus decisiones están basadas en la libertad de criterio y conciencia respecto a los hechos y al derecho de los asuntos que son materia de su competencia.

CAPÍTULO II DE LOS VOCALES DEL TRIBUNAL DE SUSALUD

Artículo 10º.- Elección y designación de los vocales del Tribunal de SUSALUD

Los vocales de las Salas del Tribunal de SUSALUD son elegidos por concurso público de méritos convocado y conducido por el Consejo Directivo de SUSALUD. La designación se realizará mediante Resolución Suprema refrendada por el Ministerio de Salud.

Artículo 11º.- Requisitos para ser nombrado vocal del Tribunal de SUSALUD

Son requisitos para ser miembro del Tribunal los siguientes:

1. Ser peruano y ciudadano en ejercicio.
2. Tener título profesional en carreras vinculadas a las materias que conoce y resuelve el Tribunal.
3. Haber ejercido la profesión por un periodo no menor de quince (15) años.
4. Contar con reconocida solvencia, idoneidad profesional y conducta intachable. Este requisito se acreditará demostrando no menos de siete (07) años de experiencia en materias que configuran el objeto de competencia del Tribunal.

Artículo 12º.- Impedimentos para ser designado vocal del Tribunal de SUSALUD

1. No encontrarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública por sentencia judicial, mandato de autoridad administrativa competente o disposición del Congreso de la República.
2. No haber sido condenado ni haber sido objeto de una sentencia con reserva de fallo condenatorio, por la comisión de un delito doloso.
3. No haber sido destituido o despedido por medida disciplinaria o falta grave en el sector público o privado, mediante acto firme.
4. No encontrarse en estado de quiebra culposa o fraudulenta ni haber ejercido cargos directivos o de gerencia general en personas jurídicas declaradas en quiebra en los dos (02) últimos años o ser deudor alimentario moroso.
5. No haber pertenecido a una IAFAS, IPRESS o Unidad de Gestión de IPRESS en los tres (03) últimos años, en condición de accionista, asociado, fundador, directivo, gerente general, gerente u otros cargos similares de responsabilidad, dirección o de confianza.
6. No ser miembro del Consejo Directivo de SUSALUD.
7. Los incapaces declarados judicialmente, de acuerdo al Código Civil

Artículo 13º.- Funciones específicas de los vocales del Tribunal

Los vocales del Tribunal de SUSALUD tienen las siguientes funciones específicas:

- a) Revisar y evaluar los expedientes asignados, emitiendo los informes y proyectos de resoluciones que correspondan.
- b) Asistir y participar en las sesiones de Sala Plena y de la Sala Especializada que integren, suscribiendo las actas correspondientes.
- c) Resolver colegiadamente los recursos, quejas y solicitudes presentadas al Tribunal, suscribiendo las resoluciones correspondientes, bajo responsabilidad.
- d) Ejercer obligatoriamente su derecho al voto, salvo en los casos de conflicto de interés, en los cuales deberá formular las razones que motivan su abstención.
- e) Fundamentar por escrito su voto singular o en discordia, en los procedimientos que intervengan, el cual deberá ser presentado hasta el día siguiente hábil y formará parte de la resolución.
- f) Solicitar a los recurrentes, entidades y otros, a través de la Secretaría Técnica, la información y documentación complementaria que sea necesaria para resolver los expedientes a su cargo.
- g) Impulsar los procesos ordenando la realización de los actos que correspondan y estime pertinentes.
- h) Efectuar la coordinación y requerimientos respectivos a la Secretaría Técnica, para la formulación de los informes y proyectos de resolución de los recursos o pedidos cuyos expedientes le hubieran sido asignados en calidad de ponentes.
- i) Elegir anualmente al Presidente/a del Tribunal y de las Salas Especializadas.
- j) Las demás funciones que le asigne la Sala Plena del Tribunal de SUSALUD.

Artículo 14º.- Deberes de los vocales del Tribunal

Son deberes de los vocales del Tribunal de SUSALUD:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas legales y disposiciones que rigen en materia del sistema de aseguramiento universal en salud.
- b) Guardar reserva respecto de hechos o información de los que tenga conocimiento con ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.
- c) Asistir puntualmente a las sesiones a las que fueron convocados.
- d) Resolver los asuntos de su competencia respetando los principios de legalidad, el derecho de defensa, el debido procedimiento y los criterios previstos en el artículo 35º del presente y los principios del ejercicio de la potestad sancionadora de la Administración Pública.
- e) Velar por la correcta interpretación de las normas del procedimiento administrativo sancionador y el cabal cumplimiento de los criterios de observancia obligatoria establecidos por el Tribunal.
- f) Tratar con respeto a los administrados, sus abogados y cualquier persona que participe en el procedimiento administrativo.
- g) Plantear su abstención en caso de encontrarse en un conflicto de intereses, formulando las razones que lo motivan.
- h) Adecuar su conducta y encontrarse obligado a cumplir los principios, deberes y prohibiciones establecidos en el Código de Ética de la Función Pública.
- i) Los demás deberes previstos en las normas legales y disposiciones que rigen el desempeño funcional del Tribunal de SUSALUD.

Artículo 15º.- Derechos de los vocales del Tribunal

Los vocales del Tribunal de SUSALUD tienen derecho y se encuentran facultados para:

- a) Participar, con voz y voto, en las sesiones de la Sala Especializada y de la Sala Plena, cuando corresponda, pudiendo formular peticiones, como incluir temas en la agenda de las sesiones, conforme al procedimiento establecido por los artículos 21º y 28º del presente Reglamento.
- b) Participar en los debates de las sesiones.
- c) Percibir por la asistencia a cada sesión el monto que corresponda por concepto de dieta, con un máximo de dos sesiones al mes, conforme a los montos aprobados por decreto supremo.
- d) Recibir de manera oportuna la convocatoria a sesión, conjuntamente con la agenda y la información sobre los temas que serán abordados.
- e) Solicitar a la Secretaría Técnica la información y la asistencia técnica que se considere necesaria para la resolución de los asuntos materia de su competencia.
- f) Recabar copia de cualquier documento o acta de las sesiones de Sala Plena y de las Salas que integran.
- g) Los demás que resultan de las normas que rigen su desempeño funcional.

Artículo 16º.- Antigüedad en el cargo de vocal del Tribunal

La antigüedad en el cargo de vocal del Tribunal de SUSALUD, en los casos que corresponda, se establecerá en estricta observancia del siguiente orden de prelación:

1. Por la mayor antigüedad en el nombramiento como Vocal, según sea el caso.
2. En caso que el nombramiento se haya realizado en el mismo acto, la antigüedad se regirá por el año de incorporación en el colegio profesional correspondiente.

Artículo 17º.- Duración del periodo, vacancia o remoción del cargo de vocal del Tribunal

- 17.1 Los vocales de las Salas del Tribunal de SUSALUD permanecerán en el cargo por un periodo de tres (03) años, renovables por decisión unánime del Consejo Directivo de la Superintendencia Nacional de Salud, debiendo permanecer en su cargo hasta que los nuevos integrantes hayan sido designados. Salvo impedimento físico y/o mental acreditado.
- 17.2 Son causales de vacancia del cargo de vocal, las siguientes:

1. Fallecimiento.
2. Incapacidad permanente.
La misma que se produce al quedar el/la vocal disminuido/a en su capacidad laboral en forma permanente como consecuencia de un siniestro.
3. Renuncia aceptada.
4. Impedimento legal sobreviniente a la designación.

17.3 Son causales de remoción en el cargo de vocal, las siguientes:

1. Falta grave en el ejercicio de la función pública.
2. Inasistencia injustificada a tres (03) sesiones consecutivas o cinco (05) no consecutivas del Tribunal o de sus Salas, en este segundo caso en el periodo de un (01) año, salvo licencia autorizada y emitida por el/la Presidente/a del Tribunal.
3. Incurrir en alguno de los supuestos previstos en el artículo 21° del Decreto Legislativo N° 1158.

La vacancia o remoción del cargo de vocal del Tribunal de SUSALUD es solicitada y fundamentada por el/la Presidente/a del Tribunal, poniendo en conocimiento de la misma a la Presidencia del Consejo Directivo de la Superintendencia Nacional de Salud. La remoción o vacancia es declarada por Resolución Suprema que se publica en el Diario Oficial El Peruano, procediendo de inmediato a la convocatoria respectiva para cubrir la vacante.

Artículo 18°.- Causales y trámite de abstención de los vocales y personal de la Secretaría Técnica del Tribunal
Los vocales del Tribunal de SUSALUD cuyas opiniones sobre el fondo de los procedimientos puedan influir en el sentido de las resoluciones, deben abstenerse de participar en la tramitación y resolución de los procedimientos sólo en los casos de conflicto de interés, considerando lo dispuesto por el artículo 88 de la Ley N° 27444 –Ley del Procedimiento Administrativo General. Dicha disposición será de aplicación también al personal de la Secretaría Técnica del Tribunal.

1. El trámite y resolución de la abstención de los vocales del Tribunal, considerará los siguientes criterios:
 - a. El escrito de abstención debidamente fundamentado será presentado por el/la vocal ante el/la Presidente/a de la Sala, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes que tomó conocimiento del asunto o la causal de abstención, remitiendo todo lo actuado.
 - b. La Secretaría Técnica dará cuenta sobre el pedido de abstención, al Presidente/a de la Sala Especializada respectiva o al Presidente/a de la Sala Plena, según el caso, el mismo que sin más trámite declarará la abstención del vocal, dentro del tercer día hábil, designando al vocal que continuará conociendo del asunto y se le remitirá el expediente respectivo. En caso de carecer de fundamento la abstención formulada, la Sala respectiva desestimaré el escrito de abstención. El vocal designado que reemplazará al vocal que formuló abstención, será elegido de forma alternada de menor a mayor antigüedad, atendiendo a los criterios establecidos por el artículo 16° del presente Reglamento.
 - c. El/la vocal que plantea la abstención no participará ni en el conocimiento ni en la resolución del expediente.
 - d. En caso que el/la Presidente/a de Sala planté la abstención se aplicará lo dispuesto por el artículo 16° del presente Reglamento.
2. En el caso que la abstención sea formulada por el personal de la Secretaría Técnica del Tribunal, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:
 - a. El pedido de abstención del Secretario/a Técnico/a, debe ser presentado al Presidente/a de la Sala, para su resolución, la aprobación comprende la inmediata adopción de las medidas que permitan asegurar el funcionamiento del Tribunal.
 - b. Los pedidos de abstención del personal de la Secretaría Técnica, que intervenga a través de su opinión sobre los aspectos materia de evaluación del procedimiento administrativo, serán presentados ante el/la Secretario/a Técnico/a, y éste/a será quien resuelve el pedido.

3. Los administrados pueden poner en conocimiento del Tribunal de SUSALUD, mediante escrito debidamente fundamentado, la existencia de alguna causal que genera un conflicto de interés, debiendo evaluar y disponer, de ser el caso, la tramitación de la abstención, en lo que corresponda, por lo señalado en los acápites precedentes.
4. Las causales de abstención por limitar el ejercicio de la competencia, deben ser interpretadas de manera restringida y concedidas en la medida que no impidan la tramitación y resolución del procedimiento.

CAPÍTULO III DE LAS SALAS DEL TRIBUNAL DE SUSALUD

SUBCAPÍTULO I DE LAS SALAS ESPECIALIZADAS

Artículo 19°.- Conformación de las Salas Especializadas del Tribunal de SUSALUD

Cada Sala Especializada del Tribunal de SUSALUD estará integrada por tres (03) vocales, uno de los cuales la presidirá. Las Salas serán asistidas por una Secretaría Técnica.

El número, la organización y la materia de competencia de las Salas Especializadas serán determinados por el Consejo Directivo de la Superintendencia Nacional de Salud, considerando la especialización y la carga procesal.

La conformación de las Salas Especializadas deberá mantener en todo momento el criterio y el número exigido en el párrafo precedente, en caso de impedimento temporal, vacancia, remoción, cese o renuncia de un vocal, excepcionalmente, éste podrá ser sustituido por un miembro de otra Sala Especializada del Tribunal, a fin de completar el quórum reglamentario, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 25° del Decreto Legislativo N° 1158.

Artículo 20°.- Ámbito de competencia de las Salas Especializadas del Tribunal

Las Salas Especializadas del Tribunal son competentes para lo siguiente:

1. Conocer y resolver en segunda instancia los recursos administrativos que se interpongan contra las resoluciones de primera instancia que impongan medidas de carácter provisional, sanciones, o medidas de carácter correctivo a las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud – IAFAS.
2. Conocer y resolver en segunda instancia los recursos administrativos que se interpongan contra las resoluciones de primera instancia que impongan medidas de carácter provisional, sanciones, o medidas de carácter correctivo a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud – IPRESS.
3. Conocer y resolver en segunda instancia los recursos administrativos que se interpongan contra las resoluciones de primera instancia que establezcan certificación o registros a IAFAS u otras personas naturales o jurídicas relacionadas a las IAFAS, diferentes de las IPRESS.
4. Conocer y resolver en segunda instancia los recursos administrativos que se interpongan contra las resoluciones de primera instancia que establezcan certificación o registros a IPRESS u otras personas naturales o jurídicas relacionadas a las IPRESS, diferentes de las IAFAS.
5. Declarar la nulidad de los actos administrativos cuando corresponda.
6. Emitir aclaración, ampliación y enmienda o rectificación, ya sea de oficio o a pedido de parte, de las resoluciones que emita el Tribunal.
7. Disponer medidas preventivas, de carácter provisional, a solicitud de parte, cuando estime que el trámite o duración del procedimiento puede afectar en forma desproporcionada al administrado; dicha decisión debe fundamentarse en la existencia de verosimilitud del derecho y peligro en la demora.
8. Tramitar y resolver quejas por defectos de tramitación interpuestas contra los órganos de primera instancia, en los procedimientos en los que el Tribunal es instancia de apelación.
9. Conocer y resolver en segunda instancia los recursos de apelación que se interpongan contra las resoluciones de primera instancia respecto de las presuntas infracciones a las disposiciones relativas a la protección de los derechos de los usuarios en su relación de consumo de los servicios de salud.

Artículo 21º.- Régimen de sesiones de las Salas Especializadas del Tribunal

Las sesiones de las Salas Especializadas son convocadas por su Presidente/a, y comunicadas a los vocales a través de la Secretaría Técnica, quien elabora la agenda para el desarrollo de cada sesión.

La convocatoria debe ser comunicada a los vocales con no menos de tres (3) días hábiles de anticipación, acompañando la agenda correspondiente, señalando fecha, hora, lugar y adjuntando la información sobre los temas que serán abordados.

En cualquier caso, quedará válidamente constituida la sesión, aun cuando no se cumplan los requisitos de la convocatoria, cuando se reúnan todos los integrantes de la Sala Especializada y acuerden por unanimidad iniciar la sesión.

Las Salas Especializadas del Tribunal sesionan de manera ordinaria en días hábiles, luego de iniciada una sesión, únicamente se pueden tratar los asuntos puestos en la agenda, salvo que todos los integrantes de la Sala aprueben, mediante su voto unánime, la inclusión de un asunto adicional, el cual constará en el Acta respectiva.

Las sesiones iniciadas culminan hasta que se traten todos los puntos de la agenda. No obstante, pueden ser suspendidas por razones de fuerza mayor, con cargo a continuarlas en el momento y lugar señalados al acordarse la suspensión. En ningún caso, la mayor duración de una sesión puede dar lugar al incremento en el monto de la dieta o a la percepción de más de dos dietas al mes.

Por cada sesión se suscribe un Acta que contiene los acuerdos y decisiones fundamentadas adoptadas por la Sala Especializada. Las actas son elaboradas y custodiadas por la Secretaría Técnica, a quien le corresponde, además, la comunicación de los acuerdos, otorgamiento de copias y restantes actos que sean necesarios y compatibles con el desempeño de las funciones a su cargo.

Artículo 22º.- Quórum para instalación de sesión y adopción de acuerdos de las Salas Especializadas del Tribunal

El quórum para la instalación y sesión válida de la Sala Especializada, es la totalidad de sus miembros, requiriendo de la asistencia de los tres vocales que la conforman. En caso no asistan todos los vocales, la Sala se conformará con la participación de los vocales de otra Sala Especializada que se requieran para completarla.

La inasistencia a las sesiones debe ser debidamente justificada con dos (2) días hábiles de anticipación, salvo causal de fuerza mayor, y comunicada a la Secretaría Técnica. Ésta pone de conocimiento al Presidente/a de la Sala, procediéndose a la convocatoria del vocal reemplazante que corresponda, según el artículo 16º del presente Reglamento. Para estos fines se considera que una inasistencia es justificada cuando mediaran circunstancias objetivas que impidan la concurrencia a la sesión.

Los acuerdos de la Sala Especializada se adoptan por mayoría simple y expresan de manera clara el sentido de la decisión adoptada y su fundamento.

Los vocales votan de manera nominal y a mano alzada, debiendo expresar su voto a favor o en contra. Cuando los acuerdos sean adoptados por mayoría, los vocales que emitan voto singular o voto en discordia o en contra, harán constar su posición en el acta de la sesión que corresponda.

Los vocales asistentes a la sesión deben señalar su posición sobre las materias puestas a debate, estando prohibidos de abstenerse de votar, salvo en los casos de conflicto de interés, en cuyo caso, el deber recae sobre el/la vocal reemplazante que hubiera sido convocado.

Artículo 23º.- Presidente de la Sala Especializada del Tribunal

El/la Presidente/a de la Sala Especializada es elegido/a en votación secreta y mayoría simple de los votos por el total de los vocales integrantes de la Sala, para el periodo de uno (1) año, renovable por un periodo similar. En caso de empate entre los candidatos se procede a una nueva elección.

En todos los casos, el/la Presidente/a del Tribunal asume automáticamente la condición de Presidente de la Sala Especializada que integra.

En caso de ausencia temporal del vocal Presidente/a de la Sala Especializada, este cargo será desempeñado por el vocal más antiguo integrante de la Sala respectiva, conforme al orden de prelación establecido en el artículo 16º, hasta que culmine la ausencia. En caso de declaración de vacancia del vocal que tiene el cargo de Presidente de Sala, este será sometido a una nueva elección.

Artículo 24º.- Funciones del Presidente de la Sala Especializada del Tribunal

Son funciones del Presidente/a de la Sala Especializada del Tribunal, las siguientes:

- a) Representar a la Sala a la que pertenece.
- b) Asumir la conducción, dirección, supervisión de las actividades de la Sala Especializada a su cargo, ejerciendo las atribuciones que establece el presente Reglamento.
- c) Disponer la convocatoria de los vocales a las sesiones de Sala Especializada.
- d) Convocar, presidir y dirigir las sesiones de la Sala Especializada y audiencias que se convoquen para vista de las causas.
- e) Distribuir aleatoria y equitativamente los expedientes administrativos entre los vocales que conforman su Sala, designando al ponente.
- f) Verificar el quórum en las sesiones de la Sala a su cargo.
- g) Señalar las fechas para las intervenciones orales y para otras diligencias que sean requeridas.
- h) Coordinar con la Secretaría Técnica, los asuntos relativos al trámite y resolución de los expedientes, así como pedidos y materias que son de competencia de la Sala Especializada a su cargo.
- i) Delegar en cualquiera de los vocales que conforman la Sala Especializadas las competencias que le hayan sido asignadas, exceptuando la función resolutoria respecto de los casos puestos a consideración de la Sala que integra.
- j) Expedir decretos a efectos de impulsar y asegurar el debido procedimiento.
- k) Elaborar la Memoria Anual de la Sala Especializada que integra, con el apoyo de la Secretaría Técnica.
- l) Informar periódicamente a la Sala Plena del Tribunal sobre los avances de la resolución de los expedientes asignados a la Sala Especializada que integra.
- m) Las demás funciones que la normatividad legal materia de su competencia y la Sala Plena del Tribunal le asignen.

Artículo 25º.- Régimen de tramitación, evaluación y ponencias

El trámite y evaluación de los expedientes administrativos de competencia del Tribunal se rige por las siguientes normas:

1. Los recursos, quejas y pedidos materia de los expedientes administrativos son recibidos y tramitados por la Secretaría Técnica, quien procederá a su distribución entre las Salas del Tribunal, de acuerdo a su especialidad, y si fuera el caso, efectuará los pedidos de subsanación.
2. Recibidos los expedientes administrativos por la Sala Especializada, corresponde a su Presidencia la asignación al Vocal ponente para su evaluación y revisión, lo que comprende la elaboración del informe, la propuesta de resolución y sustentación ante la Sala correspondiente; contando con el apoyo de la Secretaría Técnica.
3. Los informes y las propuestas de resoluciones se someten a consideración de la Sala Especializada respectiva conforme al orden en que fueron presentadas. Terminada la sustentación de cada expediente, la Sala Especializada delibera sobre la referida propuesta, pudiendo los vocales transmitir directamente al vocal ponente o hacer llegar por escrito a la Secretaría Técnica, sus aportes o discrepancias acerca de la forma o fondo del proyecto de resolución. También, podrá solicitarse la suspensión de la deliberación para el mejor estudio de la propuesta, previa consulta a la Sala Especializada, continuando el debate en una sesión posterior.
4. La aprobación de la propuesta de resolución del expediente administrativo, debe constar en acuerdo de Sala que será consignado en el Acta correspondiente.

**SUBCAPÍTULO II
DE LA SALA PLENA****Artículo 26º.- Conformación y competencia de la Sala Plena del Tribunal**

La Sala Plena está conformada por todos los vocales designados por Resolución Suprema y constituye la instancia encargada de establecer lo siguiente:

1. Precedentes administrativos de observancia obligatoria que interpreten de modo expreso y general el sentido y

- alcance de las normas de competencia del Tribunal.
2. Adoptar lineamientos de carácter procesal aplicables a los procedimientos que conoce el Tribunal como última instancia.

Artículo 27º.- Funciones específicas de la Sala Plena del Tribunal

La Sala Plena tiene las siguientes funciones específicas:

- Debatir y aprobar los precedentes administrativos de observancia obligatoria de la normativa legal de competencia del Tribunal.
- Discutir y adoptar lineamientos de carácter procesal que sean necesarios para la tramitación de los procedimientos que conoce el Tribunal, en el marco de lo dispuesto por el presente Reglamento y la normatividad vigente.
- Elegir al Presidente del Tribunal de SUSALUD.
- Aprobar la Memoria Anual del Tribunal de SUSALUD.
- Aprobar los documentos de gestión y planeamiento del Tribunal de SUSALUD, con arreglo a la normatividad vigente.
- Aprobar anualmente los requerimientos de bienes, servicios, personal e infraestructura, tomando en cuenta las restricciones presupuestales establecidas legalmente.
- Disponer que los acuerdos adoptados en la Sala Plena que son precedentes de observancia obligatoria, sean publicados en el Diario Oficial El Peruano y en el Portal Institucional.

Artículo 28º.- Convocatoria y sesiones de la Sala Plena del Tribunal

Las sesiones de Sala Plena son convocadas por el/la Presidente/a del Tribunal, en las oportunidades que resulte necesarias, con una anticipación no menor de 07 días hábiles, acompañando la convocatoria, la agenda y los documentos que la sustentan.

El quórum para la instalación y sesión válida de la Sala Plena requiere de la asistencia de no menos de siete (07) vocales componentes del Tribunal. Los acuerdos son adoptados por los votos de los dos tercios de vocales que conforman el Tribunal. Corresponde a la Presidencia el voto dirimente en caso de empate.

Los vocales asistentes a la sesión deben señalar su posición sobre las materias puestas a debate, estando prohibidos de abstenerse de votar, salvo en los casos de conflicto de interés.

Los acuerdos de la Sala Plena expresarán de manera clara el sentido de la decisión adoptada y su fundamento en el Acta respectiva.

Los vocales votan de manera nominal y a mano alzada. Cuando los acuerdos sean adoptados por mayoría, los vocales que emitan voto singular o en discordia, hacen constar su posición en el acta de la sesión que corresponda y deberán entregar su voto conforme a lo establecido en el artículo 37º del presente Reglamento.

Artículo 29º.- Precedente administrativo de observancia obligatoria

El precedente administrativo emitido por el Tribunal es de observancia obligatoria por la Entidad, conforme a lo dispuesto por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Los precedentes administrativos de observancia obligatoria tienen eficacia desde su publicación en el Diario Oficial El Peruano. Asimismo, deberán publicarse en el Portal web de la Superintendencia Nacional de Salud, vinculando de manera directa a las Salas del Tribunal, a los órganos de la Institución y a los administrados, conforme a lo dispuesto por el artículo VI del Título Preliminar de la Ley N° 27444.

CAPÍTULO IV SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 30º.- Secretaría Técnica del Tribunal de SUSALUD

La Secretaría Técnica del Tribunal está encargada de prestar el apoyo técnico y administrativo que requieran las Salas Especializadas del Tribunal y la Sala Plena, para el cumplimiento de sus funciones, dirigiendo la tramitación de los procedimientos administrativos que se sometan a conocimiento de este órgano colegiado. Además, asume las funciones de coordinación entre el Tribunal y la estructura orgánica de la Superintendencia Nacional de Salud.

Se encuentra a cargo de un/a Secretario/a Técnico/a, quien es abogado/a de profesión, es propuesto/a por el Tribunal y es

designado/a por el/la Superintendente/a de la Superintendencia Nacional de Salud; y requiere contar con experiencia laboral como profesional titulado no menor de seis (06) años en temas sobre procedimientos administrativos o en materias de competencia de la Superintendencia Nacional de Salud.

Con la finalidad de brindar asesoría técnica especializada a los/las vocales del Tribunal, la Secretaría Técnica contará con profesionales multidisciplinarios de las carreras afines a la competencia de la Superintendencia Nacional de Salud.

Artículo 31º.- Funciones específicas de la Secretaría Técnica del Tribunal

La Secretaría Técnica del Tribunal de SUSALUD tiene las funciones siguientes:

- Recibir, registrar y custodiar los expedientes administrativos que son sometidos a la competencia del Tribunal, adoptando las medidas pertinentes para la adecuada conservación de los mismos.
- Distribuir los expedientes administrativos a las Salas respectivas por estricto orden de ingreso y según la materia de su especialización, y remitirlos a su vez a los vocales asignados para su revisión, conforme a lo dispuesto por el/la Presidente/a de la Sala respectiva, quien considerará, también, el criterio de distribución equitativa de la carga procesal.
- Dirigir, tramitar y efectuar el seguimiento de los procedimientos administrativos cuyas materias se sometan a conocimiento del Tribunal, elaborando los informes y reportes solicitados por los Presidentes de las Salas Especializadas y el/la Presidente/a del Tribunal, expidiendo las comunicaciones, razones y disponiendo la realización de notificaciones que resulten necesarias, en cada caso.
- Tramitar y coordinar la realización de las diligencias que la Sala o el/la vocal ponente considere pertinentes.
- Gestionar o prestar asesoría técnica especializada y elaborar los proyectos de informes y resoluciones u opiniones técnicas que la Sala Especializada requiera respecto a los expedientes administrativos de su competencia.
- Comunicar a los vocales la convocatoria a las sesiones de las Salas, elaborando la agenda correspondiente, conforme a lo dispuesto por el Presidente/a de la Sala o el Presidente/a del Tribunal.
- Asistir a las sesiones de las Salas Especializadas y de la Sala Plena, levantando las Actas correspondientes y cautelando su suscripción por parte de los vocales, así como gestionar la suscripción de las resoluciones emitidas, dando cuenta al Presidente/a en caso de incumplimiento.
- Implementar un registro y custodiar las actas de las sesiones de la Sala, consignando los acuerdos adoptados, según sea el caso.
- Citar a las partes a audiencia de informes orales de acuerdo a la programación prevista por la Sala Especializada del Tribunal.
- Brindar a los administrados las facilidades para la revisión de los expedientes administrativos y expedir las copias simples o certificadas de los documentos que obran en los referidos expedientes a solicitud y costo de los interesados que sean partes del procedimiento. Expedirá copias certificadas sólo en caso de documentos expedidos por el propio Tribunal.
- Gestionar la ejecución de los acuerdos del Tribunal y de resultar pertinente la publicación en el Diario Oficial El Peruano y en el Portal Institucional de la Superintendencia Nacional de Salud.
- Tramitar mensualmente el pago de las dietas que correspondan a los vocales del Tribunal.
- Gestionar y prestar a la Sala el apoyo logístico y técnico que requiera para el cumplimiento de sus funciones, realizando para esto las coordinaciones necesarias con los órganos funcionales y administrativos de la Superintendencia Nacional de Salud.
- Elaborar informe sobre el estado situacional de los procedimientos administrativos de competencia del Tribunal y producir la información estadística e indicadores de eficiencia y eficacia de los procesos administrativos y de gestión, manteniendo actualizadas dichas estadísticas de manera confiable y oportuna.
- Remitir a la Intendencia de Normas y Autorizaciones - INA copia de las resoluciones de sanción emitidas por el Tribunal en segunda instancia administrativa.
- Compilar, sistematizar y mantener actualizada la normativa nacional e internacional relacionada con las materias que son de competencia del Tribunal de

- SUSALUD, así como las resoluciones emitidas por las Salas Especializadas de este órgano colegiado, para someterlo a consideración y aprobación de la Sala Plena.
- q) Apoyar a la Sala Plena del Tribunal en la formulación anual de los requerimientos de bienes, servicios, personal e infraestructura, y tramitar los que sean aprobados por dicha Sala.
- r) Otras funciones que sean de su competencia que le asigne la Sala Plena, el Presidente/a del Tribunal o los Presidentes de las Salas Especializadas.

TÍTULO III DE LOS PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 32º.- Recursos Administrativos

Los recursos de apelación interpuestos ante el Tribunal de SUSALUD tienen por finalidad que este órgano conozca y resuelva en segunda instancia las impugnaciones presentadas contra las resoluciones emitidas por la primera instancia, que impongan sanciones, medidas de carácter provisional o medidas de carácter correctivo y contra aquellas que establezcan certificaciones o registros, así como contra las resoluciones referidas a la protección de los derechos de los usuarios en su relación de consumo de los servicios de salud; pudiendo revocar, confirmar, modificar o declarar la nulidad de lo resuelto, previa observancia del procedimiento estipulado para tal efecto.

Artículo 33º.- Requisitos de admisibilidad del recurso administrativo

El recurso de apelación deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Estar dirigido a la Presidencia del Tribunal de SUSALUD.
- Señalar número del expediente administrativo.
- Identificar al impugnante, indicando nombres y apellidos completos, domicilio real, RUC y número de Documento Nacional de Identidad, carné de extranjería del impugnante o pasaporte y de ser el caso de su representante.
- Identificar la razón social, así como nombres y apellidos completos del representante legal, acompañando la documentación que acredita dicha representación y la vigencia del poder.
- El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que solicita.
- Precisar el acto o resolución que se impugna, así como la autoridad que lo emitió.
- Los fundamentos de hecho y de derecho que sustentan el petitorio.
- Las pruebas instrumentales pertinentes.
- Señalar domicilio procesal en la ciudad de Lima, en caso el impugnante opte por recibir las notificaciones en lugar distinto al domicilio real señalado.
- Señalar correo electrónico.
- Firma del Impugnante o de su representante y en su defecto la huella digital del administrado.
- Firma de abogado colegiado y habilitado que autoriza el escrito, con indicación de su nombre y número de registro.
- Lugar y fecha del recurso.
- Relación de los documentos y anexos que se acompañan, debiendo estar foliados y ordenados cronológicamente.
- Copias simples del escrito y sus recaudos (documentos y anexos que se acompañan) para cada uno de los participantes del procedimiento administrativo.

El recurso de apelación que se presente sin cumplir con uno o varios de los requisitos precedentes será declarado inadmisibles, pudiendo ser subsanado por el administrado dentro del plazo de dos (02) días hábiles de notificado la improcedencia.

Artículo 34º.- Improcedencia del recurso administrativo

El recurso de apelación presentado ante el Tribunal de SUSALUD será declarado improcedente en los siguientes casos:

- Cuando el Tribunal carezca de competencia para resolver el recurso.
- Cuando sea interpuesto contra actos que no son impugnables ante el Tribunal.
- Cuando el recurso sea interpuesto fuera del plazo legal.
- Cuando el que suscriba el recurso no sea el impugnante ni su representante.

- Cuando se acredite que el impugnante se encuentre incapacitado legalmente para ejercer actos civiles.
- Cuando el impugnante carezca de legitimidad procesal para impugnar el acto cuestionado.
- Cuando no exista conexión lógica entre los hechos expuestos en el recurso y el petitorio del mismo.

Artículo 35º.- Criterios para la resolución de apelaciones en el Tribunal

El Tribunal de SUSALUD cuando ejerza su potestad resolutoria deberá considerar los siguientes criterios:

- En caso el Tribunal considere que el acto impugnado se ajusta a los hechos invocados y probados, así como al ordenamiento jurídico aplicable a los asuntos de competencia del colegiado, declarará infundado el recurso y confirmará la resolución impugnada.
- Cuando de la revisión de los hechos y fundamentos evaluados se advierta que en el acto impugnado existe una indebida aplicación o interpretación errónea de las disposiciones que integran la normatividad jurídica aplicable o de los precedentes de observancia obligatoria, declarará fundado en todo o en parte el recurso de apelación, revocando el acto impugnado o lo modificará en aquello que sea pertinente.
- Cuando en virtud del recurso interpuesto se verifique la existencia de actos viciados con causal de nulidad, la Sala Especializada, declarará la nulidad del acto impugnado y de contar con elementos suficientes para resolver el recurso, emitirá su pronunciamiento sobre el fondo del asunto. Cuando no sea posible pronunciarse sobre el fondo del asunto, resolverá retrotraer el procedimiento administrativo al momento en que el vicio se produjo, devolviendo los actuados al órgano correspondiente para la continuación del trámite.
- Cuando el recurso administrativo incurra en algunas de las causales establecidas por el artículo 34º del presente Reglamento, el Tribunal lo declarará improcedente.

Artículo 36º.- Acta de sesión de la Sala Especializada del Tribunal

De cada sesión de la Sala Especializada del Tribunal es levantada un Acta, que contiene la indicación de los asistentes, el lugar y tiempo en que ha sido efectuada, los puntos de deliberación, los acuerdos adoptados, cada uno por separado, con indicación de la forma y sentido de los votos de todos los participantes. El acuerdo expresará claramente el sentido de la decisión adoptada.

El acta será leída y sometida a la aprobación de los miembros de la Sala al final de la misma sesión o al inicio de la siguiente. El Acta luego de ser aprobada es firmada por el/la Presidente/a de la Sala Especializada, por cada uno de los vocales y por el Secretario Técnico.

Artículo 37º.- Resoluciones de las Salas Especializadas del Tribunal

Las resoluciones de los recursos de apelación, quejas y pedidos presentados al Tribunal deberán ser suscritas por todos los vocales que adoptaron el acuerdo en la Sala Especializada respectiva.

Los votos singulares forman parte de la mayoría que adoptó el acuerdo, pero tienen una distinta fundamentación. En cambio los votos en discordia son contrarios al sentido del acuerdo que adoptó la mayoría. En ambos casos, estos votos deben constar de modo expreso, debidamente suscritos por el vocal respectivo y en documento adjunto a la resolución.

La fundamentación o sustento de los votos singulares o en discordia deben ser entregados a la Secretaría Técnica, vía correo electrónico y por escrito, debidamente firmados por el vocal respectivo, durante la sesión o al día siguiente, bajo responsabilidad.

Artículo 38º.- Requisitos de las resoluciones de las Salas Especializadas del Tribunal

Las resoluciones emitidas por las Salas Especializadas del Tribunal de SUSALUD que resuelven los recursos de apelación, quejas y pedidos presentados ante esta instancia, deben contener los siguientes requisitos:

- Lugar, fecha y número de la resolución.
- Expediente, sumilla de la decisión e identificación de la Sala Especializada correspondiente.
- Identificación del administrado, debiendo consignar sus nombres y apellidos completos.
- La indicación de la sesión en la que se adoptó el acuerdo de la Sala Especializada.

5. Los antecedentes de la controversia materia de la impugnación que se pone a conocimiento de la Sala Especializada, de acuerdo a la documentación recibida por ésta.
6. La determinación de los fundamentos alegados por el impugnante mediante su recurso y la de todos los intervinientes en el procedimiento, así como el análisis de cada uno de los puntos controvertidos propuestos y, el pronunciamiento sobre los extremos invocados por los administrados o los que la Sala aprecie de oficio.
7. La motivación de la decisión adoptada por la Sala Especializada, señalando expresamente los hechos y la fundamentación legal y lo que se ordena cumplir, así como el plazo otorgado para tal efecto.
8. La decisión de revocar, confirmar, modificar o declarar la nulidad de lo resuelto en primera instancia.
9. La entidad a la que deberá notificarse la resolución.
10. La firma de los vocales que conforman la Sala Especializada.

Artículo 39º.- Decreto

El decreto es emitido por la Presidencia de la Sala Especializada, para impulsar el procedimiento administrativo en las actuaciones de trámite; son distintas a las resoluciones que ponen fin al procedimiento.

Artículo 40º.- Lineamientos de la Audiencia

La Sala Especializada para efecto de la realización de las audiencias, deberá considerar los siguientes lineamientos:

1. La Sala Especializada dispondrá la realización de una audiencia con la finalidad de que los administrados hagan uso de la palabra para efectuar su informe y fundamentar su recurso de apelación o para que la Sala pueda esclarecer los hechos materia de controversia, pudiendo requerir la participación de quienes a su juicio deben ser convocados para fines del procedimiento.
2. La audiencia será efectuada en acto público, salvo que a petición de parte o de oficio, atendiendo a las particularidades del caso, la Sala Especializada puede decidir que la misma se realice en privado, con la sola asistencia de los administrados y los abogados o representantes acreditados.
3. Durante las audiencias de vista de la causa, los vocales de la Sala Especializada portarán el distintivo correspondiente, que consta de una cinta y una medalla institucional otorgada por la Superintendencia Nacional de Salud.
4. Todas las audiencias serán videograbadas por la Secretaría Técnica y registradas en soporte informático y estarán bajo su custodia, quedando a disposición de la Sala Especializada y de los vocales que lo soliciten.
5. Se exceptuarán de las grabaciones las deliberaciones y el acto de votación, que serán siempre reservadas, no siendo objeto de grabación ni de registro documental.

Artículo 41.- Informe oral técnico, legal y de hechos

Los administrados pueden solicitar el uso de la palabra, a fin de informar oralmente sobre el recurso de apelación en la audiencia correspondiente, dentro del plazo de dos días hábiles establecido en el numeral 3) del artículo 43º del presente Reglamento, con indicación del abogado o representante informante y el señalamiento de su domicilio procesal, como requisito para su procedencia.

El pedido de uso de la palabra puede comprender hasta dos informes orales por cada participante del procedimiento, consistentes en un informe legal a cargo de un abogado y un informe técnico a cargo de un profesional especializado o un informe de hechos del administrado. En este último supuesto, el uso de la palabra se limitará al relato de los hechos, no pudiendo ingresar en disquisiciones o argumentaciones jurídicas o técnicas.

No cabe el aplazamiento o reprogramación del informe oral durante la vista de la causa por ausencia de los administrados, sus representantes o sus abogados, los cuales podrán ser sustituidos por las partes, hasta el momento mismo de la audiencia.

La Sala Especializada concederá a cada uno de los solicitantes del uso de la palabra el tiempo de diez (10) minutos para efectuar su informe oral, al cual los administrados y sus abogados deberán sujetarse. En caso de haber varias intervenciones que generen debate, la Sala puede conceder una breve réplica y dúplica. Asimismo, los administrados, sus representantes y/o sus abogados, según corresponda, estarán obligados a absolver las preguntas y precisiones efectuadas por los vocales de la Sala.

Artículo 42º.- Conducta procesal

Durante la tramitación de las solicitudes y recursos ante el Tribunal, el administrado y sus abogados deben ajustar

su participación a los principios de conducta procesal, buena fe, veracidad y lealtad procesal, así como el respeto mutuo, colaboración para el logro de las finalidades del procedimiento y respeto a las autoridades del Tribunal.

Por ello, deben observarse, entre otras, las siguientes reglas de conducta:

- a) Respeto hacia el Tribunal y hacia toda persona presente en la audiencia. Está prohibido agraviar, interrumpir mientras se hace uso de la palabra, usar teléfonos celulares u otros análogos sin autorización del Tribunal, abandonar injustificadamente la sala de audiencia, así como cualquier expresión de aprobación o censura.
- b) Colaboración en la labor resolutive del Tribunal. En caso se alegue hechos falsos, ofrecer medios probatorios inexistentes, obstruir la actuación de las pruebas, generar dilaciones que provoquen injustificadamente la suspensión de la audiencia, o desobedecer las órdenes dispuestas por el Tribunal, se dispondrá la remisión de copias certificadas al Procurador Público del Sector para el inicio de la acción penal respectiva.
- c) Las actuaciones, declaraciones, escritos y afirmaciones no deben contener expresiones agraviantes, y se basarán en información comprobada previamente. En caso contrario, el Tribunal dará por no presentado el escrito, recurso o documento respectivo, devolviéndolo al infractor y asumiendo éste las responsabilidades que correspondan.

CAPÍTULO II RECURSO DE APELACIÓN

Artículo 43º.- Trámite del recurso de apelación

El trámite del recurso de apelación está regulado por las siguientes reglas:

1. Las resoluciones de primera instancia, emitidas por la Superintendencia Adjunta de Regulación y Fiscalización de SUSALUD, que impongan sanciones, medidas de carácter provisional o medidas de carácter correctivo a las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud – IAFAS y a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud – IPRESS; y aquellas relativas a la protección de los derechos de los usuarios en su relación de consumo de los servicios de salud; así como las resoluciones que establezcan certificaciones o registros a IAFAS, IPRESS y otras personas naturales o jurídicas relacionadas con éstas, pueden ser impugnadas por los administrados, debiendo interponerse el recurso dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de notificada la resolución impugnada.
2. El recurso de apelación se presenta ante el órgano de primera instancia que emitió la resolución cuestionada, es decir ante la Superintendencia Adjunta de Regulación y Fiscalización (SAREFIS), a quien corresponde verificar el cumplimiento de los requisitos formales, luego del cual deberá elevar, dentro del plazo de dos (02) días hábiles de presentado o subsanado, los actuados al Tribunal de SUSALUD, para que resuelva.
3. Al día siguiente de recibido el expediente administrativo, la Secretaría Técnica, correrá traslado del recurso administrativo a la(s) otra(s) parte(s) del procedimiento, según corresponda, otorgando el plazo improrrogable de dos (02) días hábiles para su absolución.
4. Una vez vencido el plazo antes mencionado, con o sin la absolución del recurso de apelación, la Secretaría Técnica del Tribunal, en el plazo de siete (07) días hábiles elaborará el proyecto de informe técnico sobre el procedimiento y lo remitirá conjuntamente con el expediente al vocal ponente que se encargará de su revisión.
5. El vocal ponente, una vez recibido el expediente administrativo, dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, adoptará las siguientes acciones:
 - 5.1 Solicitar al Presidente/a de la Sala Especializada la convocatoria a sesión de vista de la causa.
 - 5.2 Solicitar que, a través de la Secretaría Técnica, se efectúe alguna o todas las acciones siguientes:
 - a. Requerir informe sobre aspectos específicos o especializados a los órganos de la Superintendencia Nacional de Salud.
 - b. Efectuar consultas a otras entidades u organismos que considere pertinente el/la vocal ponente.

- c. Requerir al impugnante, que efectúe las aclaraciones sobre asuntos que el/la vocal considere pertinentes.

En el caso de las acciones del numeral 5.2, la respuesta debe ser presentada a la Sala Especializada en un plazo máximo de tres (03) días hábiles.

6. La Sala Especializada señalará día y hora para la realización de la audiencia, debiendo ser notificada a los administrados o terceros con una anticipación no menor de tres (03) días hábiles, para efectuar su informe oral, pudiendo requerir, también, la participación del personal del órgano que expidió el acto administrativo apelado.
7. El/la vocal a cargo de la revisión del expediente administrativo presentará su Informe respectivo dentro del plazo de cinco (05) días hábiles de cumplido el plazo de cinco días mencionado en el numeral 5), a fin de ser debatido en la sesión de vista de la causa de la Sala Especializada que integra.
8. La sesión de vista de la causa deberá realizarse en el plazo de veinte (20) días hábiles, contados desde la fecha en que el Tribunal recibió el expediente administrativo. La sesión de vista de la causa será convocada por el Presidente/a de la Sala Especializada correspondiente, y comunicada con una anticipación no menor de tres (03) días hábiles a todos los que son parte del procedimiento, a fin de efectuar sus alegatos orales. En este mismo acto, se devolverá el expediente administrativo al vocal a cargo, a fin de elaborar el proyecto de resolución.
9. Realizada la vista de la causa, la Sala Especializada, deberá resolver el procedimiento y emitir la Resolución correspondiente dentro del plazo de diez (10) días hábiles.
10. En caso que luego de realizada la vista de la causa, para mejor resolver, la Sala Especializada necesite información o documentación adicional de las partes o de un tercero, esta deberá recibirse dentro del plazo señalado en el numeral precedente.
11. La Sala Especializada del Tribunal deberá emitir pronunciamiento en segunda instancia, dentro del plazo de treinta (30) días hábiles de recibido el expediente, dando por agotada la vía administrativa, salvo causales excepcionales de prórroga establecidas en la Ley del Procedimiento Administrativo General.
12. Vencido el plazo para la emisión del pronunciamiento del recurso de apelación, que se establece en el presente Reglamento, se produce el silencio administrativo negativo; quedando habilitado el apelante a impugnar mediante proceso contencioso administrativo ante el Poder Judicial.
13. El recurso de apelación deberá sustentarse en diferente interpretación de las pruebas producidas que motivaron el acto impugnado o en una cuestión de puro derecho.
14. La presentación del recurso de apelación contra los actos que son impugnables ante el Tribunal, suspende los efectos de la sanción, o la medida de carácter provisional o la medida de carácter correctivo impuesta, según sea el caso impugnado, pero no afecta las medidas preventivas que pudieran haberse dispuesto.
15. La resolución del Tribunal debe ser cumplida por las partes y por los órganos pertinentes de la Superintendencia Nacional de Salud, sin calificarla y bajo sus términos.

Artículo 44°.- Terceros Administrados

Si durante la tramitación de un procedimiento se advierte la existencia de terceros administrados no comparecientes, cuyos derechos e intereses legítimos puedan resultar afectados con la resolución que sea emitida, deberán ser comunicados de la tramitación y actuados del procedimiento, al domicilio que resulte conocido, sin interrumpir el procedimiento.

Los terceros pueden apersonarse en cualquier estado del procedimiento teniendo los mismos derechos y obligaciones que los participantes en él.

Artículo 45°.- Agotamiento de la vía administrativa

La Resolución emitida por el Tribunal da por agotada la vía administrativa. No procede la interposición de otros recursos en su contra, únicamente se podrá impugnar en la vía judicial.

Artículo 46°.- Pedido de Aclaración, Ampliación y Enmienda o Rectificación de Resoluciones

Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes,

los administrados, dentro del plazo de quince (15) días hábiles siguientes de haber sido notificado de la resolución que resuelve el recurso de apelación, podrán solicitar a la Sala Especializada del Tribunal la aclaración o ampliación de algún extremo que pueda considerar impreciso, ambiguo o dudoso expresado en la parte resolutive de la Resolución o que produzca imprecisión respecto a los alcances de la resolución.

El apelante, también, puede solicitar a la Sala Especializada del Tribunal enmendar o rectificar cualquier error material o aritmético, de cálculo, de transcripción, tipográfico o informático o de naturaleza similar, según lo dispuesto por la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444.

La Sala Especializada del Tribunal resolverá el pedido de aclaración, ampliación y enmienda o rectificación de resoluciones en el plazo de cinco (05) días de presentada la solicitud.

La aclaración, ampliación, enmienda o rectificación de la resolución efectuada por la Sala Especializada no podrá alterar el contenido o el sentido sustancial de la decisión. Esta facultad también la puede ejercer de oficio el Tribunal, dentro del plazo a que se refiere el primer párrafo del presente artículo.

CAPÍTULO III QUEJA POR DEFECTOS DE TRAMITACIÓN

Artículo 47°.- Queja por defectos de tramitación

Las quejas por defectos de tramitación se interponen contra los órganos de primera instancia que tienen a cargo los procedimientos administrativos en los que el Tribunal es instancia de apelación y pueden ser presentados en cualquier etapa de los referidos procedimientos, y proceden contra los defectos de tramitación que supongan paralización, infracción de los plazos establecidos legalmente, incumplimiento de los deberes funcionales u omisión de los trámites que deben ser subsanados antes de la resolución definitiva en la instancia respectiva.

En ningún caso la interposición de la queja por defectos de tramitación suspenderá la tramitación del procedimiento administrativo que la motiva y la resolución será irrecurrible.

Artículo 48°.- Trámite de la queja por defectos de tramitación

La queja por defectos de tramitación se presenta ante el Tribunal de SUSALUD, cumpliendo con los requisitos establecidos para los escritos por el artículo 113° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, debiendo citarse el deber infringido y la norma que lo exige.

Recibida la queja, la Sala Especializada del Tribunal respectiva, a través de la Secretaría Técnica, correrá traslado al quejado, a fin de que pueda presentar el informe que estime conveniente al día siguiente de solicitado.

En caso de declararse fundada la queja, la Sala Especializada del Tribunal respectiva dictará las medidas correctivas pertinentes respecto del procedimiento, que serán de obligatorio cumplimiento por parte del órgano que tramita el procedimiento administrativo, disponiendo en la misma resolución el inicio de las actuaciones necesarias para el deslinde de las responsabilidades a que hubiera lugar.

Para la resolución de la queja por defectos de tramitación no se concederá informe oral.

Artículo 49°.- Plazo para resolver la queja por defectos de tramitación

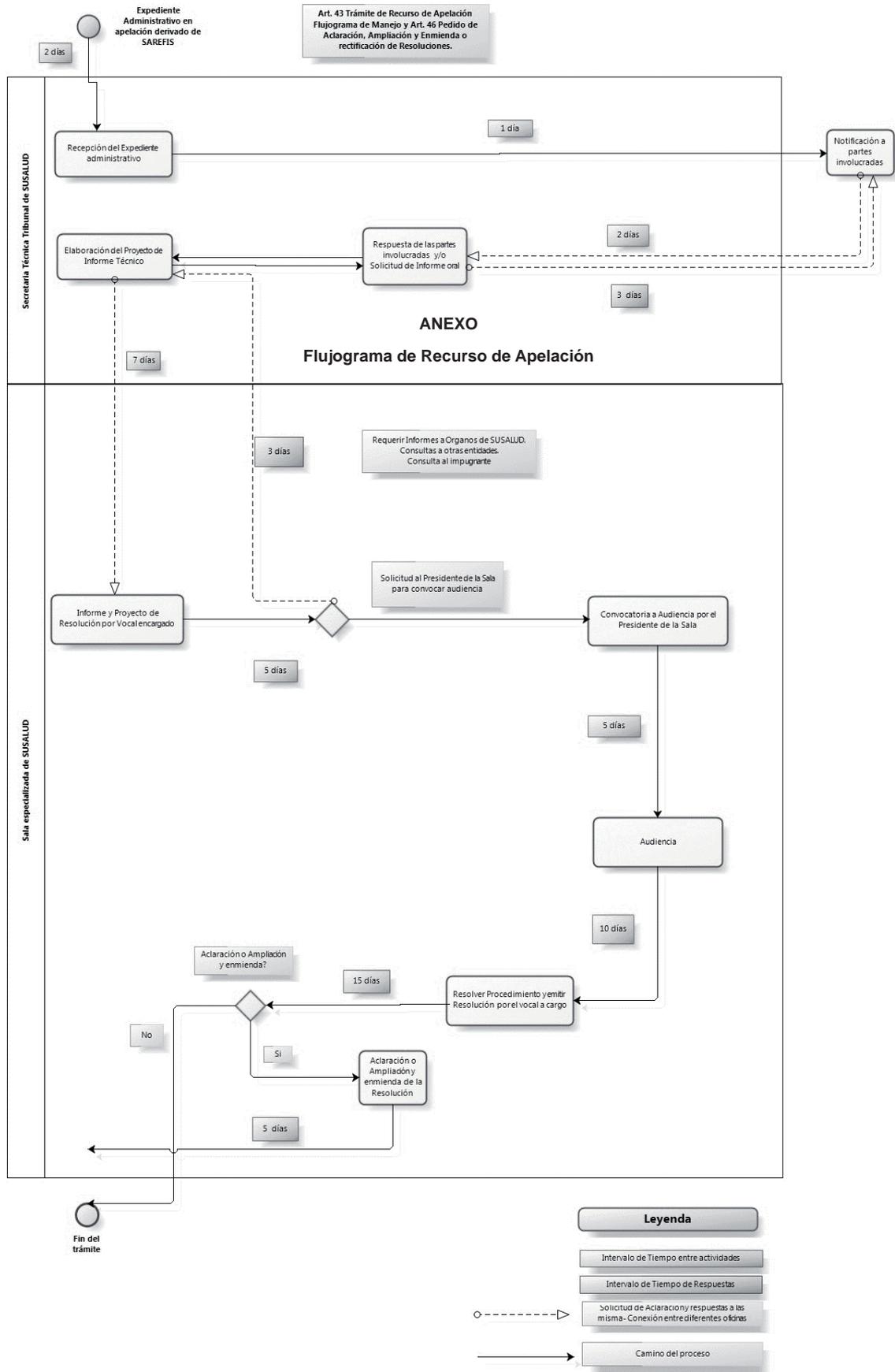
La Sala Especializada del Tribunal competente resolverá la queja por defectos de tramitación en el plazo señalado en el artículo 158° de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444 y conforme a las particularidades del régimen de tramitación, evaluación y ponencias establecido en el artículo 25° del presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

Única.- Normativa supletoria

En todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicará de forma supletoria lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, así como lo dispuesto en el Reglamento de Infracciones y Sanciones de SUSALUD y la normativa legal materia de competencia de la Superintendencia Nacional de Salud.

Art. 43 Trámite de Recurso de Apelación
Flujograma de Manejo y Art. 46 Pedido de Aclaración, Ampliación y Enmienda o rectificación de Resoluciones.



**REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL
DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL
DE SALUD - SUSALUD**

ÍNDICE

TÍTULO I :DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1º : Objeto
Artículo 2º : Alcances
Artículo 3º : Base Legal

**TÍTULO II :TRIBUNAL DE LA SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE SALUD**

CAPÍTULO I :Del Tribunal

- Artículo 4º : Tribunal de la Superintendencia Nacional de Salud
Artículo 5º : Conformación del Tribunal de SUSALUD
Artículo 6º : Funciones específicas del Tribunal de SUSALUD
Artículo 7º : Designación del Presidente del Tribunal
Artículo 8º : Funciones del Presidente del Tribunal
Artículo 9º : Independencia del Tribunal de SUSALUD

CAPÍTULO II :De los Vocales del Tribunal de SUSALUD

- Artículo 10º : Elección y designación de los vocales del Tribunal de SUSALUD
Artículo 11º : Requisitos para ser nombrado vocal del Tribunal de SUSALUD
Artículo 12º : Impedimentos para ser designado vocal del Tribunal de SUSALUD
Artículo 13º : Funciones específicas de los vocales del Tribunal
Artículo 14º : Deberes de los vocales del Tribunal
Artículo 15º : Derechos de los vocales del Tribunal
Artículo 16º : Antigüedad en el cargo de vocal del Tribunal
Artículo 17º : Duración del período, vacancia o remoción del cargo de vocal del Tribunal
Artículo 18º : Causales y trámite de abstención de los vocales y personal de la Secretaría Técnica del Tribunal

CAPÍTULO III :De las Salas del Tribunal de SUSALUD

SUBCAPÍTULO I: De las Salas Especializadas

- Artículo 19º : Conformación de las Salas Especializadas del Tribunal de SUSALUD
Artículo 20º : Ámbito de Competencia de las Salas Especializadas del Tribunal
Artículo 21º : Régimen de sesiones de las Salas Especializadas del Tribunal
Artículo 22º : Quórum para instalación de sesión y adopción de acuerdos de las Salas Especializadas del Tribunal
Artículo 23º : Presidente de la Sala Especializada del Tribunal
Artículo 24º : Funciones del Presidente de la Sala Especializada del Tribunal

- Artículo 25º : Régimen de tramitación, evaluación y ponencias

SUBCAPÍTULO II: De la Sala Plena

- Artículo 26º : Conformación y competencia de la Sala Plena del Tribunal
Artículo 27º : Funciones específicas de la Sala Plena del Tribunal
Artículo 28º : Convocatoria y sesiones de la Sala Plena del Tribunal
Artículo 29º : Precedente Administrativo de observancia obligatoria

CAPÍTULO IV:Secretaría Técnica

- Artículo 30º : Secretaría Técnica del Tribunal de SUSALUD
Artículo 31º : Funciones específicas de la Secretaría Técnica del Tribunal

TÍTULO III :DE LOS PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO I :Disposiciones Generales

- Artículo 32º : Recursos Administrativos
Artículo 33º : Requisitos de admisibilidad del recurso administrativo
Artículo 34º : Improcedencia del recurso administrativo
Artículo 35º : Criterios para la resolución de apelaciones en el Tribunal
Artículo 36º : Acta de sesión de la Sala Especializada del Tribunal
Artículo 37º : Resoluciones de las Salas Especializadas del Tribunal
Artículo 38º : Requisitos de las resoluciones de las Salas Especializadas del Tribunal
Artículo 39º : Decreto
Artículo 40º : Lineamientos de la Audiencia
Artículo 41º : Informe oral técnico, legal y de hechos
Artículo 42º : Conducta procesal

CAPÍTULO II :Recurso de Apelación

- Artículo 43º : Trámite del recurso de apelación
Artículo 44º : Terceros Administrados
Artículo 45º : Agotamiento de la vía administrativa
Artículo 46º : Pedido de Aclaración, Ampliación y Enmienda o Rectificación de Resoluciones

CAPÍTULO III :Queja por Defectos de Tramitación

- Artículo 47º : Queja por defectos de tramitación
Artículo 48º : Trámite de la queja por defectos de tramitación
Artículo 49º : Plazo para resolver la queja por defectos de tramitación

DISPOSICIÓN FINAL:

ÚNICA : Normativa Supletoria

ANEXO

FLUJOGRAMA DE RECURSO DE APELACIÓN

1319712-1