

Aprueba Manuales de procedimiento de pago de facturas a entidades ejecutoras de planes de tratamiento, y deja sin efecto Resolución Exenta N° 349 de 20 de marzo de 6 de marzo de 2020, de SENDA.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 914 SANTIAGO, 11 DE NOVIEMBRE DE 2020

VISTOS: La Ley N° 20.502, que crea el Ministerio del Interior y Seguridad Pública y el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol; el DFL N° 2-20.502, de 2011, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.653, de 2000, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; en la Ley 21.131; en el Decreto Supremo N° 1.307, de 2 de octubre de 2018, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; en la Resolución N° 7, de 26 de marzo de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón; en la Resolución N° 8, de 27 de marzo de 2019, de la Contraloría General de la República, que determina los montos en Unidades Tributarias Mensuales, a partir de los cuales, los actos que individualiza, quedarán sujetos a toma de razón; el Decreto Ley 1263, de 1975, del Ministerio de Hacienda; la Resolución Exenta N° 537, de 14 de agosto de 2019, de SENDA; Resolución Exenta N° 349 de 20 de marzo de 6 de marzo de 2020, de SENDA y

CONSIDERANDO:

1.- Que, el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, en adelante también SENDA, es un servicio público descentralizado, dotado de patrimonio y personalidad jurídica propia, que tiene por objeto la ejecución de las políticas en materia de prevención del consumo de estupefacientes, sustancias psicotrópicas e ingestión abusiva de alcohol, y de tratamiento, rehabilitación y reinserción social de las personas afectadas por dichos estupefacientes y sustancias psicotrópicas. Le corresponde también la elaboración de una estrategia nacional de drogas y alcohol.

2.- Que, en cumplimiento de dicho objeto, y conforme lo dispone el artículo 19, letra j), de la Ley N° 20.502, corresponde al Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, celebrar acuerdos con instituciones públicas o privadas que digan relación directa con la ejecución de políticas, planes y programas de prevención del consumo de drogas y alcohol, así como el tratamiento, rehabilitación y reinserción social de las personas afectadas por la drogadicción y el alcoholismo.

3.- Que, el consumo problemático de drogas y alcohol, es considerado como un problema de salud crónico o de duración prologada tratable, por lo que la oferta de tratamiento debe cautelarse, tanto en su implementación como en su desarrollo, la continuidad en la atención de las personas que se someten a él, no sólo para evitar recaídas o fracasos, sino también en consideración a que los procesos terapéuticos son personales, no tienen un periodo de duración definido, sino que se trata de una trayectoria que se debe enfocar en las necesidades de cada individuo, lo que señala la necesidad de contar con ofertas de apoyo de acuerdo a estos perfiles.

4.- Que, es deber del Estado otorgar una atención oportuna, integral y de calidad para la población con problemas de drogas y alcohol, capaz de asegurar tratamiento y continuidad en su rehabilitación.

5.- Que, en este contexto, y en el ámbito de sus funciones, SENDA suscribe Convenios de compra de servicios con entidades públicas y privadas que tienen por objeto intervenir con personas que consultan o son referidos por problemas derivados del consumo de alcohol, drogas ilícitas u otras sustancias estupefacientes y/o sicotrópicas.

NRM / CGM / CSM / AEO / PCV/ GMN/ RPM / NMR / DLB

Distribución:

1. Gabinete.
2. División Jurídica.
3. División de Administración y Finanzas.
4. Auditoría Interna
- 5- Área de Tratamiento e Intervención
6. Unidad de Gestión Documental SENDA.
- 7.- Direcciones Regionales de SENDA

S-7301/20

6.- Que, los órganos de la Administración del Estado deben observar, entre otros, los principios de **responsabilidad, eficiencia, eficacia, coordinación, control, probidad, transparencia y publicidad.**

7.- Que las autoridades y funcionarios deben velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública.

8.- Que, las autoridades y jefaturas, dentro del ámbito de sus competencias y en los niveles que corresponda, ejercerán un control jerárquico permanente del funcionamiento de los organismos y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones.

9.- Que, asimismo, con el fin dar cumplimiento a un pago oportuno, de acuerdo a lo establecido en la Ley 21.131, que establece tiempos de pago en el sector público, de 30 días en el Gobierno Central y 45 días para el sector Salud, se ha determinado formalizar el procedimiento de pago de facturas que SENDA realiza a las entidades públicas y privadas ejecutoras de meses de planes de tratamiento, que hayan suscrito el respectivo Convenio de Prestación de Servicios con SENDA, estableciendo las medidas de control, las responsabilidades y roles de funcionarios y asesores que intervienen en los respectivos procesos de pago, los que deberán realizarse con estricto apego a la normativa vigente, razón por la cual,

RESUELVO:

PRIMERO: Apruébense Manuales de procedimiento de pago de facturas a entidades ejecutoras de planes de tratamiento.

El texto íntegro de los manuales que por el presente acto se aprueban, son del siguiente tenor:

MANUAL

Facturas de Convenio de Tratamiento

Revisión y tramitación

INTRODUCCIÓN

El presente documento se crea con el objetivo de orientar a los Encargados/as de Administración y Finanzas regionales, apoyos UAF y a la Unidad de Control Financiero de Programas en la metodología de revisión de las facturas de tratamiento, de acuerdo con la plataforma Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos DTE.

OPERACIÓN FUNCIONAL

1. Emisión de Factura (Instructivo de llenado de facturas)

De acuerdo a los convenios de prestación de servicios suscritos entre SENDA y Prestadores de servicio para emitir facturas, éste último debe:

- Generar sus facturas electrónicas a través de la página web del Servicio de Impuestos Internos, SII u otro sistema.
- La emisión de este documento debe basarse según lo reflejado en el módulo de prefacturación en el Sistema de Tratamiento, SISTRAT, respetando los topes máximos mensuales y anuales que se señalan en el convenio. La visualización de la prefacturación será efectiva una vez que SENDA realice el cierre contable del SISTRAT, el cual no se debe confundir con el cierre de registro de prestaciones realizadas, el cual se realiza el día 1° de cada mes.
- La factura debe contener el monto exacto y la cantidad de meses de planes de tratamientos efectuados y válidos para pago el mes que corresponda. El detalle de prefactura individualiza los aspectos esenciales de la prestación del servicio, debido a que señala los planes de tratamiento prestados a incluir en la facturación:
 - Periodo de facturación
 - Tipo de convenio
 - Tipos y cantidades de planes totales
 - Montos unitarios y totales por centro/plan y monto final a pagar
 - Número de resolución aprobatoria y su correspondiente fecha de emisión
 - Número de **Orden de Compra aprobada por el prestador** (ingresado en el campo "Folio Ref" al momento de la emisión del DTE)
 - Razón de Referencia se debe indicar el "Nombre de la Orden de Compra"

Es importante mencionar que, al momento de emitir una factura electrónica, se debe escoger la

modalidad de **“Opción de Pago: Crédito”** debido a la modalidad de pago del convenio, obteniéndose además de esta manera la copia cedible de la factura.

La información solicitada por el SII en relación a la OC (referencia) la debe consultar en Mercado Público.

2. Envío de facturas

- El prestador debe enviar el documento XML asociado a la factura a la casilla dipresrepcion@custodium.com. Se recuerda que cada documento XML debe ser enviado por separado.
- Es requisito, por convenio, que el prestador debe remitir el “Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales” a la dirección de correo electrónico de la oficina de partes SENDA de la región correspondiente, sólo en el caso de prestadores privados. Este documento se obtiene en la sección Trámites en Línea de la página web de la Dirección del Trabajo: <http://tramites.dt.gob.cl/tramitesenlinea>.

3. Revisión, registro e incorporación de documentación de respaldo

Antes de proceder a la revisión, registro y respaldo de la factura, la Unidad de Adquisiciones del Nivel Central realizará la clasificación del DTE y derivará la factura, a través del portal Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos DTE, a la región correspondiente en el caso de facturas emitidas por prestadores simples (aquellos contratos con prestadores que cuentan con centros solo en una región). Por otra parte, la Unidad de Adquisiciones derivará a la Unidad de Control Financiero de Programas, cuando se trate de facturas emitidas por prestadores consorcios multiregionales.

Previamente a la revisión de la documentación, se debe considerar que las facturas de tratamiento se agrupan en dos modalidades:

- a. Facturas con OC (Mercado Público)**
- b. Facturas sin OC (Lista Blanca)**

a. Facturas con OC (Mercado Público)

Ingresar un *memorandum* en SIDOC, que cuente con los siguientes datos:

- Nombre de la Razón Social del prestador
- Número de Factura (N° DTE)
- Número de Orden de Compra aceptada por el Prestador El

memorándum se debe dirigir a:

- En el caso de las regiones, al Director/a regional, quien al aceptar el documento estará refrendando la factura, con la previa visación de los encargados de Administración y Finanzas y de Tratamiento regionales.
- En el caso del Nivel Central, se debe dirigir a la Encargada/o de la Unidad de Adquisiciones con previa visación y refrendación del Área de Tratamiento.

Se debe adjuntar al *memorandum* los siguientes documentos:

- Factura
- OC
- Prefacturación SISTRAT
- Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales
- Check-List:
 - Nombre de la Razón Social del prestador
 - Número de Factura (N° DTE)
 - Fecha de emisión de la Factura
 - Mes o Ajuste facturado
 - Número de Resolución
 - Fecha de emisión de la Resolución
 - Tipo de Programa de Tratamiento
 - Número de Orden de Compra aceptada por el Prestador

Una vez que se cuente con el *memorandum* firmado y aprobado, el Encargado de Administración y Finanzas regional procederá a dar la aceptación o reclamación por la plataforma Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos DTE (recuerde que se cuenta con 192 horas para realizar este proceso, a contar de la fecha de ingreso de los documentos al SII). En el caso de las facturas consorcios la Unidad de Adquisiciones será la encargada de realizar este proceso.

El Encargado/a de Administración y Finanzas regional deberá subir al Portal de Mercado Público el

memorandum. En el caso del Nivel Central, este proceso será realizado por la Unidad de Adquisiciones.

b. Facturas sin OC (Lista Blanca)

Se debe confeccionar un *memorandum* en SIDOC, que cuente con los siguientes datos:

- Nombre de la Razón Social del prestador
- Número de Factura (N° DTE)

Este *memorandum* deberá ser dirigido a:

- En el caso de las regiones, al Director/a regional, quién al aceptar el documento estará refrendando la factura, con la previa visación de los encargados de Administración y Finanzas y de Tratamiento regionales.
- En el caso del Nivel Central, se debe dirigir a la Encargada/o de la Unidad de Adquisiciones con previa visación y refrendación del Área de Tratamiento.

Se debe adjuntar al *memorandum* los siguientes documentos:

- Factura
- Prefacturación SISTRAT
- Check-List:
 - Nombre de la Razón Social del prestador
 - Número de Factura (N° DTE)
 - Fecha de emisión de la Factura
 - Mes o Ajuste facturado
 - Número de Resolución
 - Fecha de emisión de la Resolución
 - Tipo de Programa de Tratamiento

Una vez que se cuente con el *memorandum* firmado y aprobado, el Jefe/a de Administración y Finanzas regional procederá a dar la aceptación o reclamación por la plataforma Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos DTE (recuerde que se cuenta con 192 horas para realizar este proceso, a contar de la fecha de ingreso de los documentos al SII). En el caso de las facturas consorcios la Unidad de Adquisiciones será la encargada de realizar este proceso.

En esta modalidad no se debe realizar ningún proceso en el Portal de Mercado Público.

INSTRUCTIVO Registro de Facturas en SISTRAT

Ingresar y Editar datos

INTRODUCCIÓN

Con el objetivo de llevar a cabo el registro en el Sistema SISTRAT de las facturas recibidas por concepto de prestaciones realizadas por de convenios de tratamiento, se encuentran implementadas en el menú "Seguimiento ON-LINE", las siguientes opciones:

- Ingresar Datos Factura
- Editar Datos Factura



OPERACIÓN FUNCIONAL

1. Ingresar Datos Factura:

Esta opción permite a los Encargados de Administración y Finanzas regionales registrar los datos de las facturas recibidas por concepto de pago de convenios de tratamiento, información que es requerida para posteriores informes de control y cuadraturas.

Al ingresar a esta opción, SISTRAT le solicitará indicar/seleccionar los siguientes filtros de búsqueda:

- Región,
- Consorcio (prestador),
- Periodo de facturación,
- Resolución,
- Tipo de periodo (cierre mensual o ajuste cuatrimestral).

Además de estos parámetros, se debe ingresar el número de la factura que se desea registrar.

The screenshot shows the 'Ingresar Datos Factura' form with the following search filters: REGION: METROPOLITANA; SELECCIONE CONSORCIO: ONG DE DESARROLLO PARA DROGADICTOS PROGRAM; SELECCIONE: 03/2016; REX17; CIERRE MENSUAL; Ingrese Factura: 20. A 'Buscar' button is visible.

De acuerdo a los parámetros ingresados, el sistema SISTRAT desplegará los centros y los planes relacionados con la resolución y periodo indicados, las prestaciones ejecutadas y sus correspondientes montos a pagar, solicitando además la información a registrar de las facturas:

- Fecha Recepción SENDA: debe ser posterior al cierre del periodo de facturación en el SISTRAT.
- Código Oficina de Partes: código de recepción con el cual el documento es ingresado, una vez recibido por la Oficina de Partes de SENDA, en sistema SIDOC.
- Fecha SII: corresponde a la fecha de emisión del DTE registrada por SII.
- Fecha Factura: corresponde a la fecha de emisión de la factura. Debe ser preferentemente, igual a la fecha correspondiente al último día del mes indicado como periodo a facturar.
- Fecha Pago: este dato, debe ingresarlo por esta vía sólo si dispone de dicha información. En caso contrario refiérase al punto 3. Ingreso de Pago de Facturas.

The screenshot shows the 'Ingresar Datos Factura' form with search filters: REGION: METROPOLITANA; SELECCIONE CONSORCIO: ONG DE DESARROLLO CORPORACION DE DESARROLLO (OI); SELECCIONE: 08/2020; RES708; CIERRE MENSUAL; Ingrese Factura: 1234. Below the filters is a table titled 'Ingresar Pago por centro' with a 'Marcar Todos' button. The table has columns: ID Centro, Centro, Plan, Periodo, Cantidad, and Monto. One row is visible: ID Centro 559, Centro CTT Paihuen, Plan PG-PA1, Periodo 08/2020, Cantidad 20, Monto 5.852.460. Below the table is a 'Monto Total: 5.852.460' label. At the bottom, there are input fields for Fecha Recepción Senda, Cod. Of. Partes, N° Factura (1234), Fecha SII, Fecha Factura, and Fecha Pago. A 'Comentarios' text area and a 'GRABAR' button are also present.

Asegurarse de grabar la información digitada presionando el botón “Grabar”.

2. Editar Datos Factura:

Esta opción permite modificar y/o corregir los datos de las facturas por convenio de tratamiento registradas previamente utilizando la opción Ingresar Datos Factura, y al igual que esta opción, SISTRAT solicitará ingresar/seleccionar una serie de datos como filtros de búsqueda:

- Región,
- Consorcio (prestador),
- Periodo de facturación,
- Resolución,
- Número de facturas,

- Tipo de periodo (cierre mensual o ajuste cuatrimestral).

Si existe información asociada a los parámetros de búsqueda ingresados, se desplegará la pantalla de edición correspondiente, permitiendo realizar las modificaciones necesarias o registrar la fecha de pago. Asegurarse de grabar los cambios presionando el botón “Grabar”.

3. Ingreso de Fecha de Pago de Facturas Ingresadas por el Módulo Antiguo:

Como se indica en el punto anterior, el ingreso de la fecha de pago de las facturas se debe realizar a través de la opción “Editar Datos Factura”, pero en caso de tratarse de facturas ingresadas por el módulo antiguo, la fecha de pago se debe registrar en la opción “Visualización Detalle”, en donde se deben ingresar los parámetros de búsqueda que se indican a continuación y luego presionar botón “Fecha de pago facturas”:

- Región
- Consorcio
- Periodo facturación
- Factura

Si los parámetros de búsqueda son correctos, se desplegará un recuadro con la información relacionada con la factura consultada y presentará además la opción de indicar la fecha de pago correspondiente:

| Centro | Plan | Cantidad Planes | Total \$ | Of Parte | Mes Factura | N° Factura | Fecha Pago |
|--|-------|-----------------|--------------|----------|-------------|------------|------------|
| Comunidad Terapeutica Clinica Alfa (C.T. Alfa) | PG-PR | 13 | \$ 7.075.068 | rewrew | 09/05/2016 | 10 | |

TOTAL FACTURA \$ 7.075.068

Actualizar Fecha Pago Factura Actualizar Fecha de Pago

Asegurarse de grabar la fecha presionando el botón “Actualizar Fecha de Pago”.

4. Registro de Cambio de Factura

En el caso de registrar una factura que reemplaza a otra previamente ingresada en el SISTRAT, ir a la opción de “Editar Datos Facturas”, indicar los filtros para ubicar los datos de la factura original, y una vez desplegada la información, proceder a modificar los campos correspondientes, incluyendo el campo “N° de Factura” con el número del nuevo documento.

Asegurarse de grabar la información con el botón “Grabar”.

5. Eliminación de Factura

Si lo que se requiere es eliminar una factura: ir a la opción de “Editar Datos Facturas”, indicar los filtros para ubicar los datos de la factura original, y una vez desplegada la información, presionar la “X” en rojo ubicado en el extremo derecho de cada centro incluido en la factura al momento de registrar la información (columna “Eliminar”).

La eliminación puede ser total o parcial; por lo tanto, si se eliminan todos los centros, se eliminará la factura completa. Sin embargo, si se elimina sólo alguno(s) de los centros, éstos quedarán disponibles para ser incorporados en otra factura.

En el caso de que una vez grabada una factura se advierte que quedó un centro sin considerar, deberá borrar la factura completa (como se indicó anteriormente), y proceder a registrar el documento nuevamente, cuidando incorporar el que se omitió en el ingreso anterior.

| ID Centro | Centro | Plan | Periodo | Cantidad | Monto | Eliminar |
|-----------|---|--------------|---------|----------|-----------|----------|
| 320 | Centro de Rehabilitacion Sede San Jose de Arica (Casa Acogida La Esperanza Arica) | PAI LV | 04/2016 | 1 | 384.349 | X |
| 320 | Centro de Rehabilitacion Sede San Jose de Arica (Casa Acogida La Esperanza Arica) | PR LV | 04/2016 | 3 | 2.266.956 | X |
| 320 | Centro de Rehabilitacion Sede San Jose de Arica (Casa Acogida La Esperanza Arica) | PG-PR Fijo | 04/2016 | 9 | 4.898.124 | X |
| 320 | Centro de Rehabilitacion Sede San Jose de Arica (Casa Acogida La Esperanza Arica) | PAI Flexible | 04/2016 | 4 | 1.125.148 | X |

Cada vez que se presione una “X” para indicar una eliminación, SISTRAT solicitará una confirmación, la que debe aceptar en caso de estar de acuerdo.

sistemas.senda.gob.cl dice:
¿Está seguro que desea eliminar ?, si es así presione Aceptar, si no, presione Cancelar y verifique

Finalmente, SISTRAT indicará con un mensaje que la eliminación fue realizada satisfactoriamente. Indique “Aceptar” para continuar.

sistemas.senda.gob.cl dice:
Registro Eliminado
 Evita que esta página cree cuadros de diálogo adicionales.

Emisión de Facturas de Convenios de Tratamiento

Llenado de Facturas.

INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como finalidad orientar a los prestadores en la correcta emisión de sus facturas por concepto de convenios de tratamiento, describiendo cada uno de los ítems a considerar en la emisión de los documentos. Esto se refuerza con la presentación del módulo de Pre-facturación de SISTRAT, que pretende facilitar tanto la emisión como la revisión de las facturas, lo que reduce al máximo incurrir en errores al momento de emitir el documento y evitar rechazos por parte de la plataforma Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos DTE.

OPERACIÓN FUNCIONAL

1. Encabezado de Factura

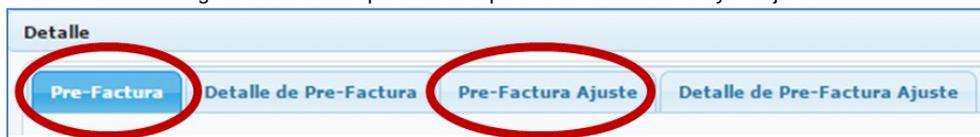
Utilizar como modelo la prefactura SISTRAT, la que se puede visualizar a través de la opción "Ver Pre- facturación del Consorcio".

| | |
|------------------------|--|
| Fecha de Emisión | <ul style="list-style-type: none"> Indicar el último día del periodo/mes de registro de prestaciones, independiente si es hábil o festivo. Ello se fundamenta en el hecho de que se pagan los meses de planes por mes vencido y estos se pueden registrar hasta el último día de cada mes. Sólo en caso de una factura de ajuste o correspondiente al mes de diciembre, la fecha puede ser distinta a la exigida para los periodos normales de facturación. En el caso de tratarse de facturas para periodos anteriores al actual, la fecha puede ser la del día de emisión. |
| Destinatario | <ul style="list-style-type: none"> Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, o simplemente SENDA |
| RUT Destinatario | <ul style="list-style-type: none"> 61.980.170-9 |
| Dirección Destinatario | <ul style="list-style-type: none"> Agustinas 1235, Piso 2, Santiago. Siempre debe ser esta dirección indistintamente que la factura se entregue en oficina SENDA regional correspondiente. |
| Giro | <ul style="list-style-type: none"> Indicar Servicio Público. |

2. Detalle de Factura

Usar como modelo la prefactura SISTRAT. Para las facturas por ajuste, fijarse que en la misma pantalla de prefacturación existe una pestaña específica llamada "Pre-Factura Ajuste".

Fig.1: Ubicación de pestañas de prefacturación mensual y de ajuste.



| | |
|-------------------------------|---|
| Tipo de Convenio | <p>De acuerdo a lo establecido en el correspondiente convenio, indicar:</p> <ul style="list-style-type: none"> "Convenio 1 - Población General" "Convenio 2 - Adolescentes Infractores de Ley" "Convenio 3 - Situación Calle" "Convenio 4 - Libertad Vigilada" "Convenio 5 - Infanto-Adolescentes General (PAIC)" |
| Resolución Aprobatoria | <ul style="list-style-type: none"> Indicar la resolución aprobatoria vigente y fecha de emisión de la misma. En caso de que el convenio inicial haya sufrido una o más modificaciones, se debe indicar el número de la resolución más reciente, con su correspondiente fecha de emisión. De acuerdo a lo indicado en la resolución, utilizar el prefijo "R" si se trata de una resolución afecta, o bien indicando "RE" si se trata de una resolución exenta. |
| Periodo de Facturación | <ul style="list-style-type: none"> Indicar mes y año de ejecución de las prestaciones a pagar. Utilizar formato mm/aaaa. En caso de ajuste, se debe indicar "Ajuste" más el mes y año en curso. Utilizar formato mm/aaaa. |
| Cantidad de Planes Ejecutados | <ul style="list-style-type: none"> Debe coincidir con la cantidad de planes registrados en SISTRAT para el mes a facturar por el prestador para la resolución correspondiente, sin individualizar los centros. |
| Tipos de Planes | <ul style="list-style-type: none"> Deben coincidir con la denominación de los planes registrados en SISTRAT, de acuerdo a lo estipulado en el convenio. <p>PG-PAB = Población general, programa ambulatorio básico PG-PAI = Población general, programa ambulatorio intensivo PG-PR = Población general, programa residencial M-PAI = Población mujeres, programa ambulatorio básico M-PR = Población mujeres, programa ambulatorio intensivo ML-PAI = Medio libre, programa ambulatorio intensivo ML-PR = Medio libre, programa residencial</p> |

| | |
|-----------------|--|
| | MP-PAI = Medio privativo, programa ambulatorio intensivo PAI-SJ = Programa ambulatorio intensivo, sección juvenil UHCE= Unidad hospitalaria de corta estadía CALLE = Persona en situación de calle PAI-LV = Programa ambulatorio intensivo, libertad vigilada PR-LV = Programa residencial, libertad vigilada PR-FIJO = Programa residencial fijo (libertad vigilada) PAI-IA = Programa ambulatorio intensivo, infante adolescente PR-IA = Programa residencial, infante adolescente |
| Precio Unitario | <ul style="list-style-type: none"> Debe corresponder al precio unitario de los planes registrados para el año en curso, de acuerdo a lo indicado en el convenio. |
| Subtotal | <ul style="list-style-type: none"> Debe corresponder al producto entre la Cantidad de Planes Ejecutados y su correspondiente Precio Unitario. |
| Total | <ul style="list-style-type: none"> Corresponde a la suma de los subtotales. |

En la misma pantalla de pre-factura SISTRAT, se puede apreciar las pestañas “Detalle de Pre-factura” y “Detalle de Pre-factura Ajuste”. Estas pestañas permiten visualizar la prefacturación detallada por centro y por plan, de manera de llevar un control más exhaustivo de los meses de planes de tratamiento ejecutados por los centros para un determinado convenio. Las restantes pestañas se puede visualizar la información registrada por los distintos centros del prestador, pero su información **no es válida para pago**.

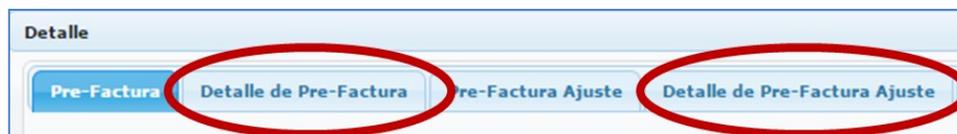


Fig.2: Ubicación de pestañas de detalle de prefactura mensual y de ajuste.

3. Consideraciones para Prestadores Privados.

- Incorporar en la emisión del documento los campos correspondientes a la Orden de Compra (OC), seleccionando el *checkbox* “Referencias” y llenando los siguientes datos:
 - Tipo de documento: seleccionar “Orden de Compra”.
 - Folio Ref.: digitar número de la OC.
 - Fecha Ref.: digitar la fecha de envío de la OC.
 - Razón Referencia: digitar el nombre de la OC (no confundir con el número de la OC).

Esta información se puede extraer directamente de la OC, la que puede ser consultada en Mercado Público en el siguiente vínculo:

<https://www.mercadopublico.cl/Portal/Modules/Site/Busquedas/BuscadorAvanzado.aspx?q=2>

Se recuerda que el número de la OC tiene que ser digitado y no se debe dejar espacios u otros caracteres que no sean los que identifican al documento, o la factura será reclamada automáticamente por el Sistema de Gestión DTE.

- El prestador debe enviar el documento XML asociado a la factura a la casilla dipresrepcion@custodium.com. Se recuerda que cada documento XML debe ser enviado por separado.
- El prestador debe remitir el “Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales” a la dirección de correo electrónico de la oficina de partes SENDA de la región correspondiente, sólo en el caso de prestadores privados. Este documento se obtiene en la sección Trámites en Línea de la página web de la Dirección del Trabajo: <http://tramites.dt.gob.cl/tramitesenlinea>.

SEGUNDO: Déjese sin efecto la Resolución Exenta N° 349 de 20 de marzo de 6 de marzo de 2020, de SENDA.

TERCERO: Dispóngase que la presente resolución sea informada y puesta en conocimiento de los funcionarios y asesores del SENDA, por la vía que fuere más expedita.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

**DIRECTOR NACIONAL
SERVICIO PARA LA PREVENCIÓN Y
REHABILITACIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL**

Documento firmado digitalmente por CARLOS FRANCISCO CHARME FUENTES

Fecha 11-11-2020 20:05:11

Santiago, Chile

Este documento cuenta con una firma electrónica avanzada según lo indica la ley N° 19.799.

Para verificar su validez debe acceder a <https://sidoc.senda.gob.cl/consulta> e ingresar el siguiente código:

127009b41281c5dd50ac0a2a00c33b3240694062