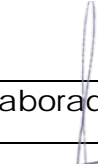


	INSTRUCTIVO DE E-RUT	COD. : IT-CDG-06 Versión : 02 Fecha : 10-03-2021
	AREA CONTROL DE GESTIÓN	Hoja 1 de 4

INSTRUCTIVO SOLICITUD E-RUT

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por
 Claudio Torres Zúñiga Jefe Control de Gestión CONSTRUCTORA FG		
<hr/> Claudio Torres Zúñiga Jefe Control de Gestión	<hr/> Eduardo Quitral Cisterna Auditor Contraloría	<hr/> Roberto Luengo Núñez Gerente General

Constructora FG 	INSTRUCTIVO DE E-RUT	COD. : IT-CDG-06 Versión : 02 Fecha : 10-03-2021
	AREA CONTROL DE GESTIÓN	Hoja 2 de 4

1. OBJETIVO

El instructivo tiene por objetivo establecer y uniformar el criterio de solicitud de E-RUT y administración de los documentos emitidos.

2. ALCANCE

Este instructivo de control se aplica en todas las obras, instalaciones y proyectos administrados por Constructora FG, Constructora Monumental y Consorcio FG&C.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


No Aplica

4. DEFINICIONES

No Aplica

5. GOBERNABILIDAD

El procedimiento será controlado y actualizado por Jefe de Control de Gestión de Constructora FG.

	INSTRUCTIVO DE E-RUT	COD. : IT-CDG-06 Versión : 02 Fecha : 10-03-2021
	AREA CONTROL DE GESTIÓN	Hoja 3 de 4

6. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO

Este instructivo describe el protocolo de solicitud de E-RUT y controles que deben desarrollarse:

6.1. Cargos autorizados para solicitar el documento

Las solicitudes de E-RUT deben ser dirigidas al área de Control de Gestión en la siguiente casilla: cdg@constructora-fg.cl, con el objetivo de llevar un registro y control de los documentos emitidos para los cargos o personal autorizado.

Para la emisión del documento E-RUT, el área de Control de Gestión cuenta con un plazo máximo de 3 días hábiles (a contar de recepción de solicitud) para solicitar a Contraloría que gestione con SII la emisión del documento y posterior envío de éste al personal autorizado.

Los cargos autorizados por Gerencia General de la Constructora son los siguientes:

- Administrador de Obra.
- Jefe de Bodega.
- Comité Ejecutivo Constructora (Subgerente de Abastecimiento, Jefe CDG, Jefe SSOMA, Jefe Calidad y Posventa)

Cualquier otro cargo de forma excepcional, será autorizado por Gerente General Constructora.


6.2. Principales usos del documento (monto factura sin monto mínimo).

- Alojamiento.
- Consumo de almuerzo/cena.
- Arriendo vehículo.
- Gastos caja chica de Obra.

6.3. Administración de los documentos emitidos

El área de Control de Gestión de la Constructora debe llevar un registro de los documentos emitidos y eliminados.

Con relación a documentos eliminados, Control de Gestión debe informar y solicitar a Contraloría a la casilla contraloriafg@viviendas2000.com, en un plazo máximo de 1 día hábil, la eliminación de los documentos emitidos del personal desvinculado o que ya no requiera el uso del documento.

Constructora FG 	INSTRUCTIVO DE E-RUT	COD. : IT-CDG-06 Versión : 02 Fecha : 10-03-2021
	AREA CONTROL DE GESTIÓN	Hoja 4 de 4

Cabe destacar que el uso de este documento debe hacerse de manera responsable y el mal uso de éste está penado por la Ley 20.393 de Prevención del Delito.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

No Aplica

8. REGISTROS

No Aplica

9. ANEXOS

No Aplica