
 HOTELES <b>Ferrat</b>	<b>INSTRUCTIVO DE E-RUT</b>	COD. : INT-001-E- HOTELES-Solicitud eRut Versión : 01 Fecha : 31-03-2021
	<b>AREA HOTELES</b>	Hoja 1 de 4

## INSTRUCTIVO SOLICITUD E-RUT

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por
		
<hr/> Michelle de la Barra Jefe Administración	<hr/> <b>Sebastian Garrido</b> Auditor Contraloría	<hr/> Camilo Navas H Gerente General

 HOTELES <b>Ferrat</b>	<b>INSTRUCTIVO DE E-RUT</b>	COD. : INT-001-E- HOTELES-Solicitud eRut Versión : 01 Fecha : 31-03-2021
	<b>AREA HOTELES</b>	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 áreas de Hoteles.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


No Aplica

## 4. DEFINICIONES

No Aplica

## 5. GOBERNABILIDAD

El procedimiento será controlado y actualizado por Jefe de Administración de Hoteles.

 HOTELER <b>Ferrat</b>	<b>INSTRUCTIVO DE E-RUT</b>	COD. : INT-001-E- HOTELER-Solicitud eRut Versión : 01 Fecha : 31-03-2021
	<b>AREA HOTELER</b>	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 Administración en la siguiente casilla: [mdlbarra@hotelesferrat.cl](mailto:mdlbarra@hotelesferrat.cl) con copia a [cnavas@hotelesferrat.cl](mailto:cnavas@hotelesferrat.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 Administración 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 Hoteles son los siguientes:

- Gerente de Operaciones hoteles
- Gerente de Compras
- Jefe de Administración
- Gerente Comercial
- Jefes de área (Mantenimiento, Ama de llaves, Recepción)

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


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

- Compras de insumos urgentes para Hoteles que afecten directamente la operación
- Gastos de viajes por concepto de traslados o comidas del personal fuera del hotel
- Gastos caja chica del hotel

### 6.3. Administración de los documentos emitidos

El área de Administración de Hoteles debe llevar un registro de los documentos emitidos y eliminados, enviados por los colaboradores como rendición completando el formato de MCA.

Con relación a documentos eliminados, Administración debe informar y solicitar a Contraloría a la casilla [contraloriafg@viviendas2000.com](mailto: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.

	<b>INSTRUCTIVO DE E-RUT</b>	COD. : INT-001-E- HOTELES-Solicitud eRut Versión : 01 Fecha : 31-03-2021
	<b>AREA HOTELES</b>	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