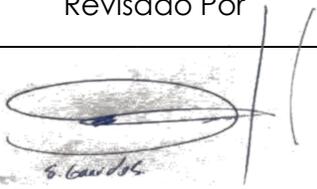


 HOTELES Ferrat	INSTRUCTIVO DE E-RUT	COD. : INT-001-E- HOTELES-Solicitud eRut Versión : 01 Fecha : 31-03-2021
	AREA HOTELES	Hoja 1 de 4

INSTRUCTIVO SOLICITUD E-RUT

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

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

 HOTELES Ferrat	INSTRUCTIVO DE E-RUT	COD. : INT-001-E- HOTELES-Solicitud eRut Versión : 01 Fecha : 31-03-2021
	AREA HOTELES	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 con copia a 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, 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.

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