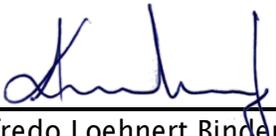


Inmobiliaria <b>FG</b> 	<b>INSTRUCTIVO DE E-RUT</b>	COD. : IT-CDG -06 Versión : 02 Fecha : 10-03-2021
	<b>DEPARTAMENTO CONTROL DE GESTIÓN</b>	Hoja 1 de 4

## INSTRUCTIVO SOLICITUD E-RUT

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por
 <hr/> Jose Luis Alvarez Vera Gerente Control de Gestión	 Sebastian Garrido <hr/> <del>Eduardo Quitral Cisterna</del> Auditor Contraloría	 <hr/> Alfredo Loehnert Binder Gerente General

Inmobiliaria <b>FG</b> 	<b>INSTRUCTIVO DE E-RUT</b>	COD. : IT-CDG -06 Versión : 02 Fecha : 10-03-2021
	<b>DEPARTAMENTO CONTROL DE GESTIÓN</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 empresas, y proyectos administrados por la Inmobiliaria FG.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No Aplica

## 4. DEFINICIONES

No Aplica

## 5. GOBERNABILIDAD

El procedimiento será controlado y actualizado por el Gerente de Control de Gestión de la Inmobiliaria.

Inmobiliaria <b>FG</b> 	<b>INSTRUCTIVO DE E-RUT</b>	COD. : IT-CDG -06 Versión : 02 Fecha : 10-03-2021
	<b>DEPARTAMENTO CONTROL DE GESTIÓN</b>	Hoja 3 de 4
Inmobiliaria <b>FG</b> 	<b>INSTRUCTIVO DE E-RUT</b>	COD. : IT-CDG -06 Versión : 02 Fecha : 10-03-2021
	<b>DEPARTAMENTO CONTROL DE GESTIÓN</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 **Departamento de Control de Gestión** en la siguiente casilla: [controldegestion@inmobiliariafg.cl](mailto:controldegestion@inmobiliariafg.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 Departamento 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 Inmobiliaria son los siguientes:

- Gerencias Zonales.
- Gerencias Comerciales.
- Gerencias Desarrollo.
- Jefes de Departamento.
- Encargado(a) de Interiorismo y Decoración.
- Asistente Gerencia

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

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

- Alojamiento.
- Consumo de almuerzo/cena .
- Arriendo vehículo.
- Gastos caja chica de Obra.
- Gastos de alojamiento Piloto y Sala de Venta, entre otros.
- Gastos de Oficina.

Inmobiliaria <b>FG</b> 	<b>INSTRUCTIVO DE E-RUT</b>	COD. : IT-CDG -06 Versión : 02 Fecha : 10-03-2021
	<b>DEPARTAMENTO CONTROL DE GESTIÓN</b>	Hoja 3 de 4

### 6.3. Administración de los documentos emitidos

El Departamento de Control de Gestión de la Inmobiliaria 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](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.

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