

Instructivo N° 001

SOLICITUD E-RUT

Versión 1

Fecha	:	31-03-2021
Versión	:	1.0
Código	:	001
Elaborado por	:	Francisco Poblete Flores
Aprobado por	:	Giuseppe Lorenzini Rojas
Vigencia	:	1 año

Control de Cambios

Versión	Punto	Cambio	Fecha	Responsable

1. OBJETIVOS

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

2. AMBITO O ALCANZE

Este instructivo de control se aplica en todas las obras, instalaciones y proyectos administrados por el área Rentas Fg.

3. GOBERNABILIDAD

El procedimiento será controlado y actualizado por el Gerente de Activos Bodegas y Terrenos de Rentas FG

4. INSTRUCTIVO:

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

- a. **Cargos autorizados para solicitar el documento:** Las solicitudes de E-RUT deben ser dirigidas al Gerente de Activos Bodegas y Terrenos al siguiente correo electrónico fpoblete@rentasfg.com, con copia al gerente general de Rentas FG glorenzini@rentasfg.com con el objetivo de llevar un registro y control de los documentos solicitados, emitidos y entregados para los cargos o personal autorizado.
- b. **Solicitud de Emisión:** Para la emisión del documento E-RUT, el encargado solicitara a Contraloría a la casilla contraloriafg@viviendas2000.com que gestione con SII la emisión del documento y posterior envío de éste al personal requirente
- c. **Cargos Autorizados:** Los cargos autorizados por Gerencia General de Rentas FG para el uso del documento indicado son los siguientes:

- a. Gerente General
 - b. Gerente de Activos Bodegas y Terrenos
 - c. Jefe de Operaciones
 - d. Administrador de Conjuntos
 - e. Sub-Gerente de Activos Comerciales
 - f. Jefe Atención Clientes
 - g. Supervisor de Atención al Cliente
- d. **Excepcionalidad:** Cualquier otro requerimiento por algún cargo de forma excepcional, deberá ser solicitado mediante lo descrito en el punto **4 inciso A**
- e. **Usos del documento (monto factura sin monto mínimo):** Solo se autorizan compras por fondos a rendir según requerimiento y expreso conocimiento en los cargos mencionados en el punto **4 inciso C**.
- f. **Administración de los documentos emitidos/eliminados:** El Gerente de Activos Bodegas y Terrenos debe llevar un registro de los documentos emitidos y/o eliminados, informando a Contraloría a la casilla contraloriafg@viviendas2000.com, en un plazo máximo de 3 días hábil la eliminación de los documentos emitidos del personal desvinculado o que ya no requiera uso del documento.