

Instructivo N° 001

INSTRUCTIVO SOLICITUD E-RUT

Versión 1

Fecha	:	22-03-2021
Versión	:	1.0
Código	:	001
Elaborado por	:	Francisco Soto Almonacid
Aprobado por	:	Juan Farías
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 FG Logística SPA.

3. GOBERNABILIDAD

El procedimiento será controlado y actualizado por el Administrador del Terminal de FG Logística SPA.

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 Administrador del Terminal al siguiente correo electrónico racevedo@fglogistica.cl, con copia al gerente general de FG Logística SPA 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 solicitará 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 FG Logística SPA para el uso del documento indicado son los siguientes:
 - a. Gerente General
 - b. Administrador del terminal

- 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 por parte del Gerente General y/o Administrador del terminal.
- f. **Administración de los documentos emitidos/eliminados:** El Administrador del Terminal 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 1 día hábil la eliminación de los documentos emitidos del personal desvinculado o que ya no requiera uso del documento.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
 Francisco Soto Almonacid CONTROL DE GESTION	 CONTRALORIA	 Juan Farias Martinez GERENTE GENERAL