

Instructivo N° 009

INSTRUCTIVO SOLICITUD E-RUT

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por
	 <i>S. Garrido</i>	
Juan Ignacio Soto Control de Gestión	Sebastian Garrido Auditor Contraloría	Ivan Vera Gerente General

Versión 1

Fecha	:	31-03-2021
Versión	:	1.0
Código	:	009
Elaborado por	:	Juan Ignacio Soto
Aprobado por	:	Iván Vera
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. ALCANCE

Este instructivo de control se aplica en todas las áreas de SSCC.

3. GOBERNABILIDAD

El procedimiento será controlado y actualizado por el Control de Gestión de SSCC.

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 Control de Gestión de SSCC al siguiente correo electrónico jsoto@empresasfg.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 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 SSCC para el uso del documento indicado son los siguientes:
- Gerente Servicio Compartido
 - Gerente de Contabilidad
 - Gerente de Tesorería
 - Gerente Informática
 - Jefe Remuneraciones y Bienestar
 - Control de Gestión
- d. **Excepcionalidad:** Cualquier otro requerimiento por algún cargo de forma excepcional, deberá ser solicitado mediante lo descrito en el punto **4 inciso A**
- e. **Principales usos del documento (monto factura sin monto mínimo):**
- Rendiciones de caja
 - Alojamiento
 - Consumo de almuerzo/cena
 - Arriendo de Vehículo
- f. **Administración de los documentos emitidos/eliminados:** El Control de Gestión 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 día hábil la eliminación de los documentos emitidos del personal desvinculado o que ya no requiera uso del documento.