

2020

**TILUCHI**

Sistema Web de Suministros de CRE R.L.

# MANUAL DE USUARIO

## **REGISTRO DE PROVEEDORES**

CRE

# CONTENIDO

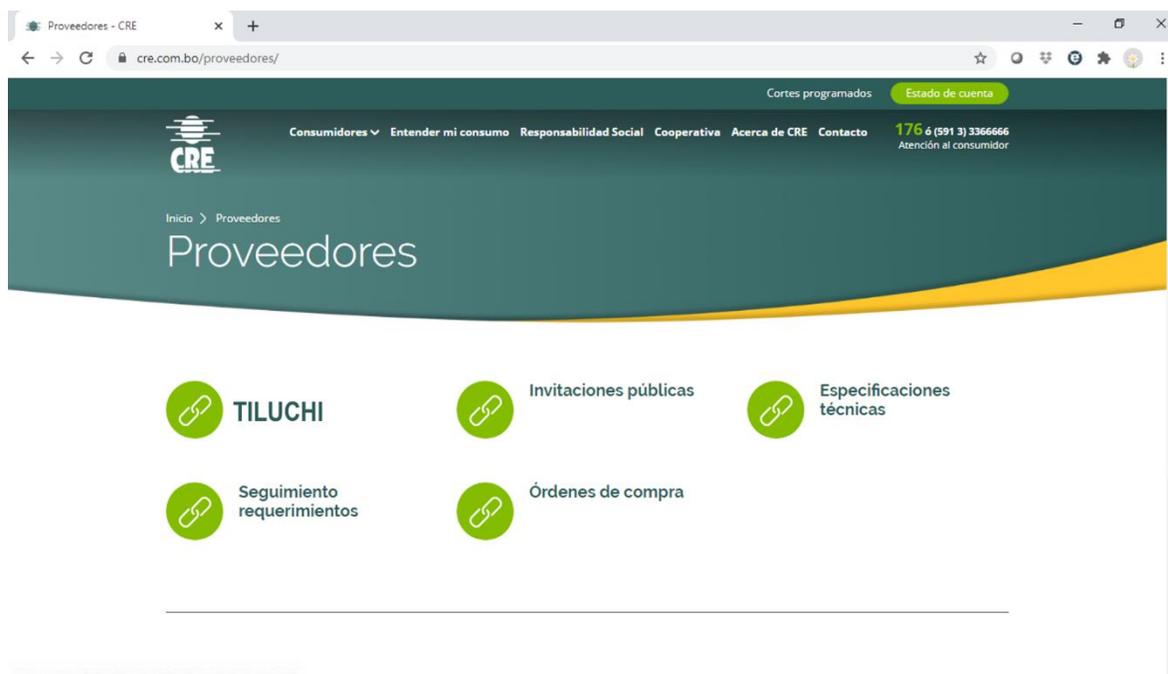
INTRODUCCIÓN .....	2
REGISTRO DE PROVEEDORES .....	2
REGISTRARSE .....	2
ACTIVIDADES .....	6
DOCUMENTOS .....	8
EMPRESA.....	11
USUARIO .....	12
COMUNICADOS .....	13
SOPORTE .....	14
CONTRASEÑA.....	15
SALIR .....	16

## INTRODUCCIÓN

CRE R.L. ha desarrollado la aplicación **TILUCHI** para el registro de Proveedores de Bienes y Servicios. El presente documento servirá de guía y podrá asistir a los Proveedores interesados en el registro y carga de documentos e información al sistema de manera libre y directa, siendo de exclusiva responsabilidad del proveedor mantener actualizados todos sus datos.

La información y documentación cargada será verificada por analistas de CRE R.L., finalizada la revisión, recibirá un correo electrónico con el resultado.

La aplicación se encuentra disponible a través de la Sitio Web de CRE: <https://www.cre.com.bo>, en la sección “Acceso a proveedores” en la opción **TILUCHI**, como se muestra a continuación:



## REGISTRO DE PROVEEDORES

Para ingresar al sistema **TILUCHI** deberá previamente identificarse y obtener su contraseña realizando los siguientes pasos que a continuación se describen:

### REGISTRARSE

1. Desde la ventana de inicio de sesión presione el botón “Registrarse”.

2. Proceda con el registro de la información requerida en los puntos 1 al 3:

3. Al concluir el punto 3, se mostrará el siguiente mensaje:



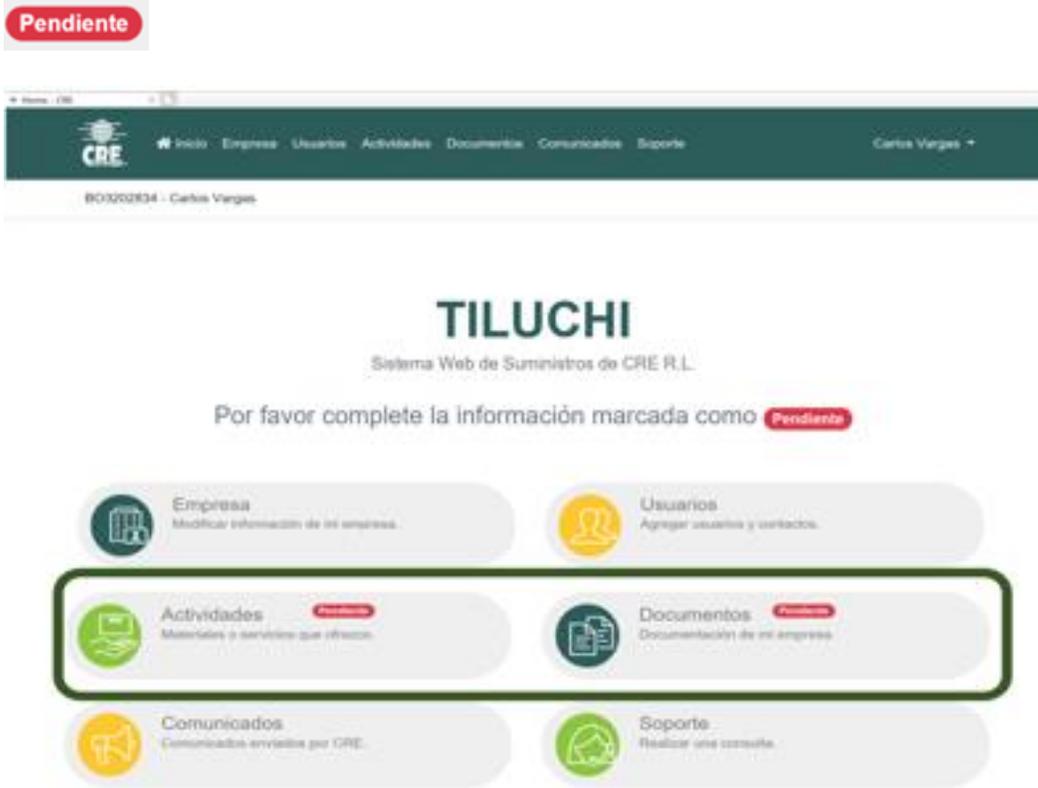
4. Recibirá un correo automático del sistema, en el cual se le asigna su Código de Proveedor y solicita confirmar su registro, de acuerdo a los puntos 1 y 2.



- Una vez confirme su registro y reciba la bienvenida, siga los pasos del 1 al 2 registrando su código de proveedor asignado y su correo electrónico, luego en el paso 3 defina su contraseña para el ingreso al sistema **TILUCHI** y concluya con un clic con el paso 4.



- Una vez haya ingresado al sistema, deberá completar la información marcada como:

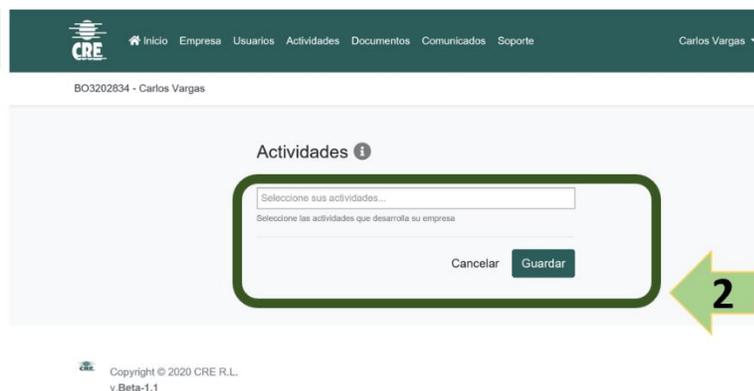
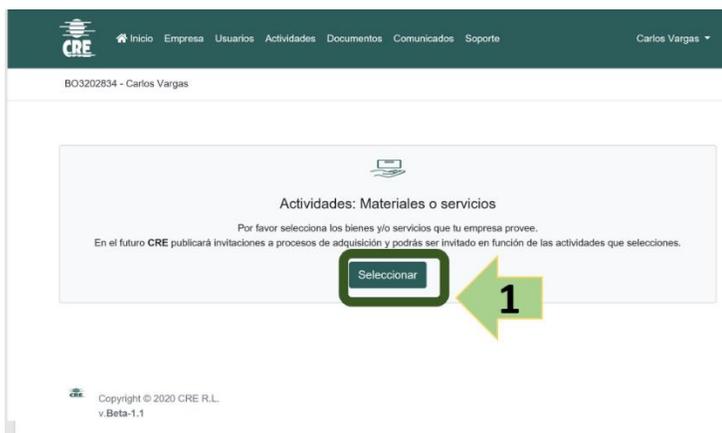


## ACTIVIDADES

7. Ingrese al mosaico “Actividades”, para cargar la información solicitada:



8. Seleccione en Actividades los Bienes y/o Servicios que provee su empresa, siguiendo los pasos 1 al 2.

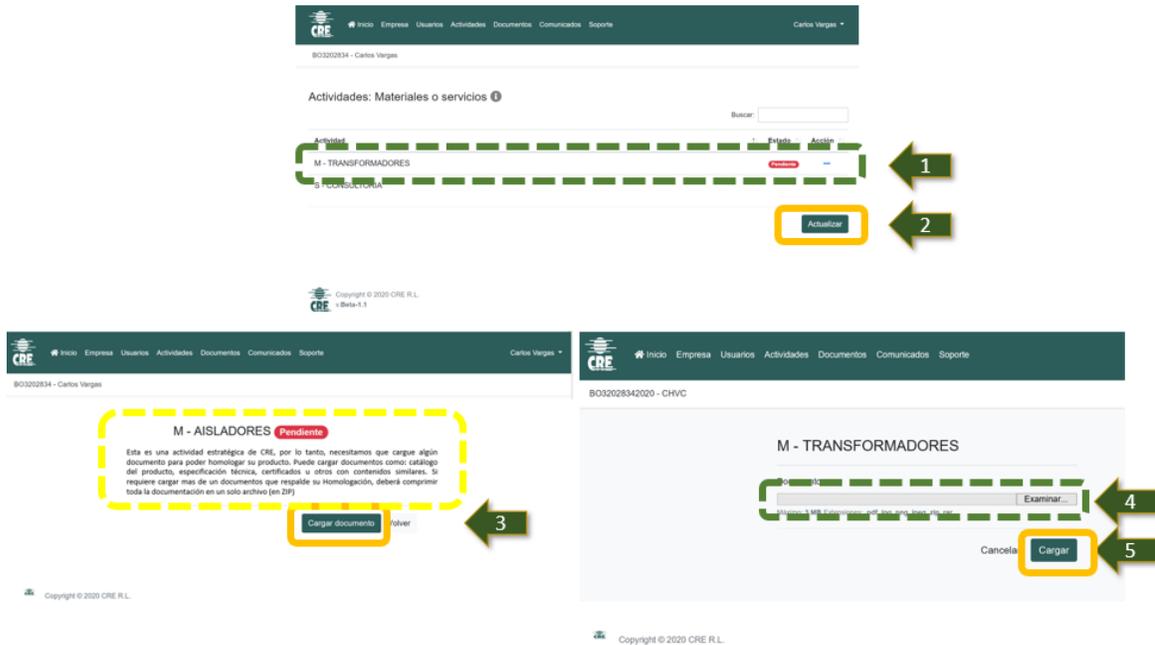


9. Seleccione la(s) Actividad(es) de Bienes y Servicios que provea su empresa con el selector múltiple que a continuación se detalla, siguiendo los pasos 1 al 3.

The image consists of three screenshots from the CRE system interface, illustrating the steps to select activities:

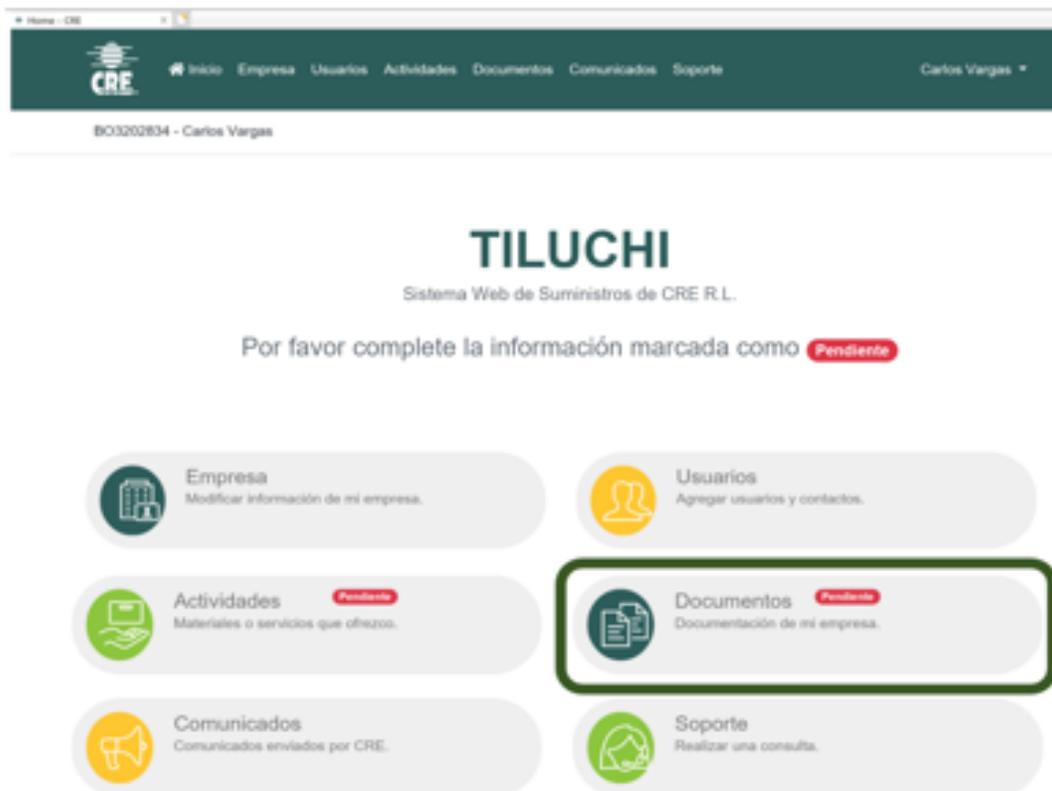
- Step 1:** The 'Actividades' dropdown menu is open, showing a list of activities including CONSULTORIA, ALQUILERES, BIENES INMUEBLES, CABLES Y ALAMBRES, CAFETERIA LIMPIEZA Y JARDINERIA, CAPACITACION, COMBUSTIBLES (GASOLINAS Y DIESEL), CONECTORES Y TERMINALES, and CONSTRUCCION DE OBRAS CIVILES (PROVEESTACIONES Y ROT. ELECT.).
- Step 2:** The dropdown menu is closed, and the 'Guardar' button is highlighted.
- Step 3:** The 'Actualizar' button is highlighted.

10. Cuando seleccione un Bien y/o Servicio que corresponda a una actividad estratégica de CRE, se requiere que cargue los documentos necesarios que respalden su homologación, como ser catálogo del producto, especificaciones técnicas, certificaciones u otros con contenidos similares, los mismos deberán ser comprimidos en un solo archivo (en ZIP o RAR), siguiendo los pasos del 1 al 5.



## DOCUMENTOS

11. Ingrese al mosaico “Documentos”, para cargar la información solicitada:



12. De acuerdo al tipo de empresa al que pertenezca, ejemplo Unipersonal, Sociedad Anónima, Sociedad Limitada, etc. El sistema le solicitará cargar los documentos e información de respaldo como se describen a continuación:

Nombre	Estado	Acción
<b>Certificación del Servicio de Impuestos Nacionales</b> Certificación del servicio de impuestos nacionales estableciendo la actividad del requerimiento como principal o actividad secundaria	Pendiente	[Icon]
<b>Certificado AFP</b> Certificado en calidad de empleador de la gestora pública de seguridad social de largo plazo (AFP)	Pendiente	[Icon]
<b>Certificado de la Cámara, Gremio o Asociación</b> Certificado de inscripción de la empresa en la cámara, gremio o asociación correspondiente	Pendiente	[Icon]
<b>Certificado del Ente Gestor de Salud (Caja)</b> Certificado en calidad de empleador de ente gestor de salud respectivo (Caja)	Pendiente	[Icon]
<b>Certificado ROE</b> Certificado de inscripción al registro obligatorio de empleadores en el ministerio de trabajo de empleo y previsión social (ROE)	Pendiente	[Icon]
<b>Documento Identificación del Representante Legal</b> Documento identificación cédula de identidad del representante legal de la empresa (tipo de documento: cédula de identidad, DNI, pasaporte...) (Name, type and number of the identification document from the legal representative)	Pendiente	[Icon]
<b>Escritura de Constitución Social</b> Testimonio de la escritura de constitución social de la empresa (Document of incorporation of the company)	Pendiente	[Icon]
<b>Matrícula de Comercio - Fundempresa</b> Matrícula de comercio actualizada (Fundempresa), en el cual se establezca la actividad del requerimiento, vigente a la fecha (Trade registration number)	Pendiente	[Icon]
<b>Número de Identificación Tributaria (NIT)</b> Número de identificación tributaria (NIT) (Tax identification number)	Pendiente	[Icon]
<b>Poder del Representante Legal</b> Testimonio del poder otorgado al representante legal de la empresa junto con la certificación de Fundempresa de su debido registro (Power of attorney document or mandated representation)	Pendiente	[Icon]

13. Cargue los documentos solicitados, así como las fechas de vigencia de los documentos cuando corresponda, siguiendo los pasos 1 al 3 como se describen a continuación:

14. Una vez cargados todos los documentos solicitados, siga los pasos 1 y 2 como se aprecia a continuación, para enviar sus documentos a revisión de CRE R.L.

Documentos

Falta un paso mas  
Ha completado la carga de todos los documentos, ahora debe enviarlos para su revisión.  
Enviar documentos

Buscar:

Nombre	Estado	Acción
Certificación del Servicio de Impuestos Nacionales <small>Certificación del servicio de impuestos nacionales estableciendo la actividad del requerimiento como principal o actividad secundaria</small>	Cargado	...
Certificado AFP <small>Certificado en calidad de empleador de la gestora pública de seguridad social de largo plazo (AFP)</small>	Cargado	...
Certificado de la Cámara, Gremio o Asociación <small>Certificado de inscripción de la empresa en la cámara, gremio o asociación correspondiente</small>	Cargado	...
Certificado del Ente Gestor de Salud (Caja) <small>Certificado en calidad de empleador de ente gestor de salud respectivo (Caja)</small>	Cargado	...
Certificado ROE <small>Certificado de inscripción al registro obligatorio de empleadores en el ministerio de trabajo de empleo y previsión social (ROE)</small>	Cargado	...
Documento Identificación del Representante Legal <small>Documento identificación cédula de identidad del representante legal de la empresa (tipo de documento: cédula de identidad, DNI, pasaporte...) (Name, type and number of the identification document from the legal representative)</small>	Cargado	...

15. Cuando haya concluido la carga de todos los documentos solicitados, debe seleccionar “Confirmar” para que los mismos sean enviados a su correspondiente revisión y verificación por parte de CRE R.L.

Enviar documentos

Al confirmar, se notificará a CRE que has completado la carga de tu documentación y podremos iniciar la revisión de los mismos.

¿Estás seguro de enviar los documentos?

Cancelar Confirmar

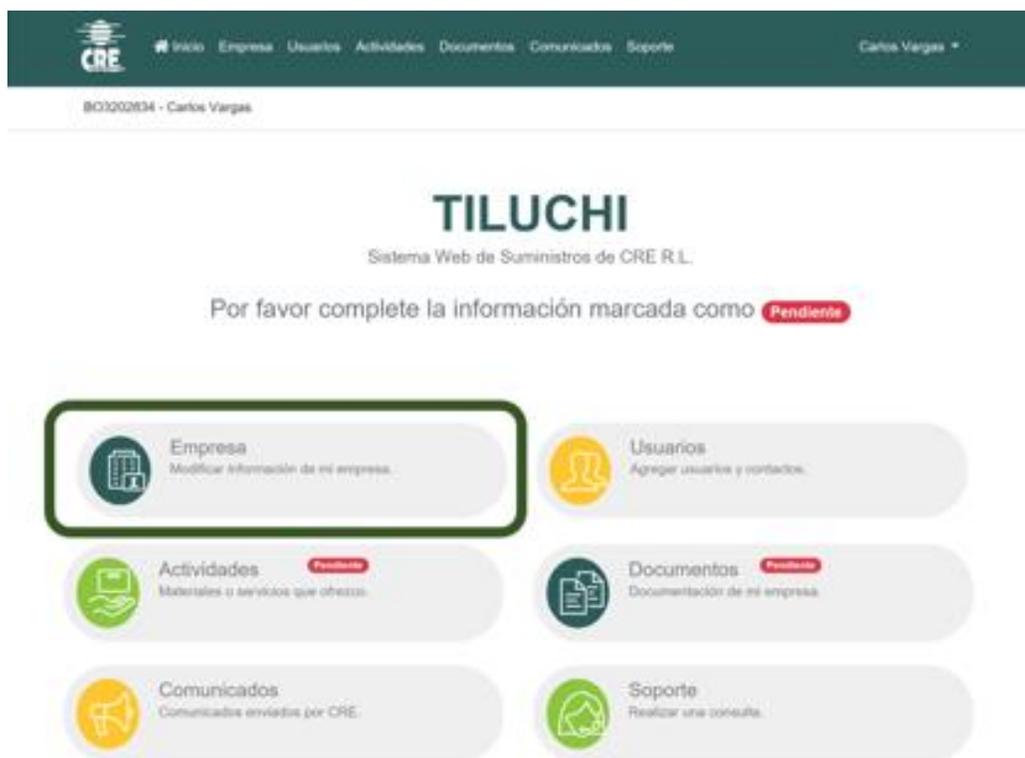
Documentos ✓

¡Sus documentos han sido enviados!  
En breve realizaremos la revisión de los mismos, y le notificaremos al finalizar.

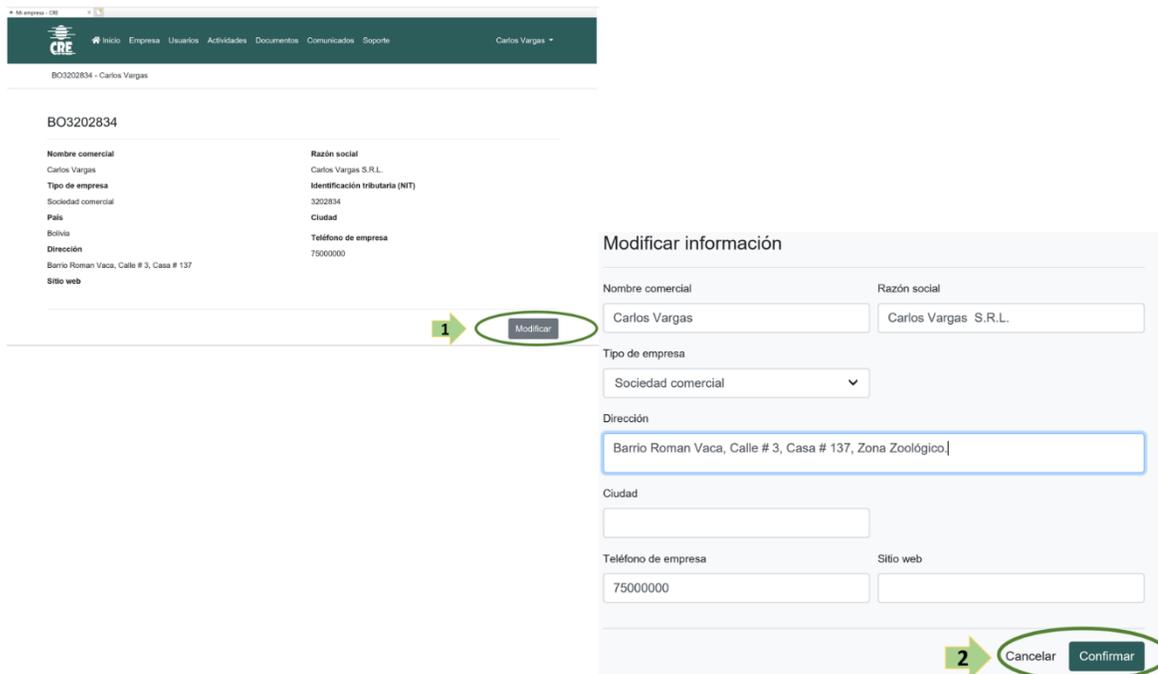
Buscar:

# EMPRESA

16. Para revisar o actualizar sus datos como empresa ingrese al mosaico “Empresa”.

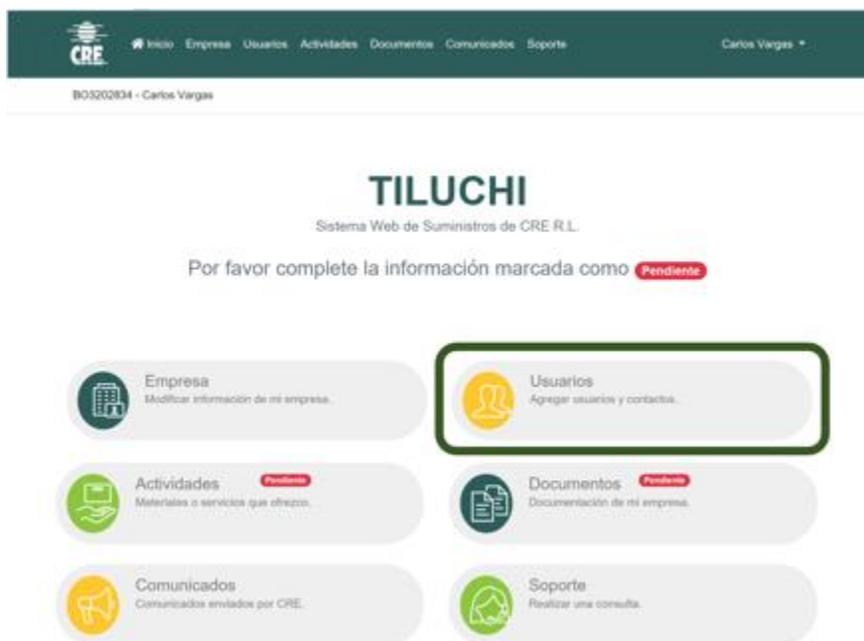


17. Una vez que haya ingresado al mosaico “Empresa”, siga los pasos 1 al 2 para actualizar la información que requiera.

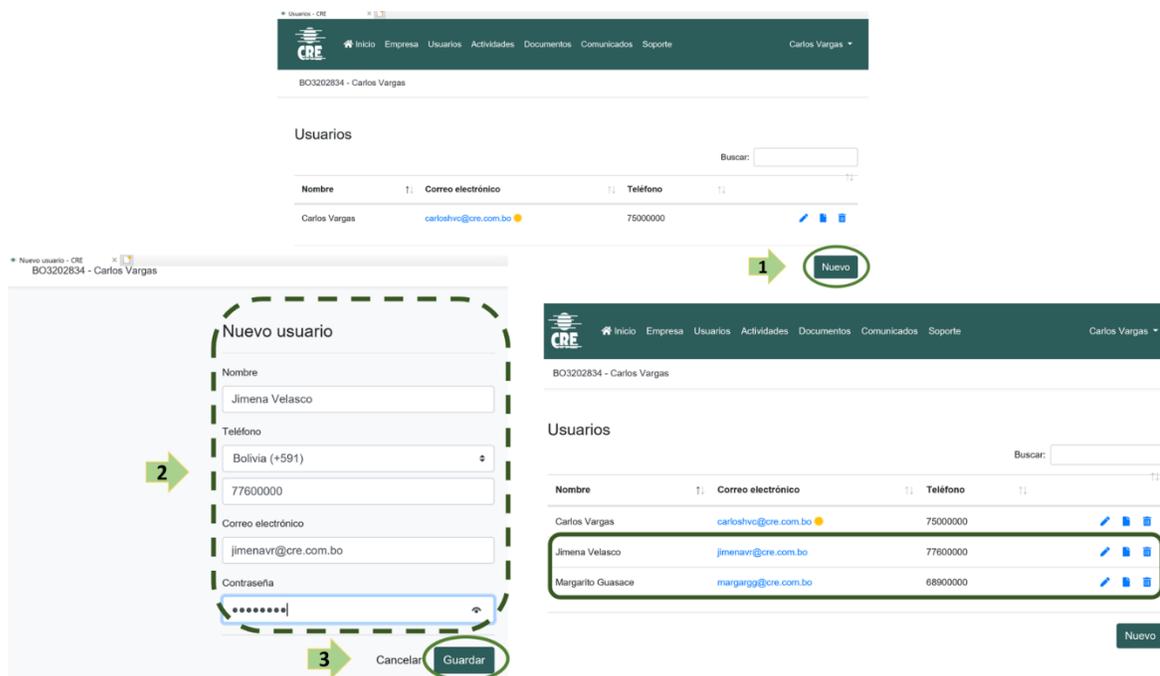


## USUARIO

18. Para revisar o agregar personas de contacto de su Empresa ingrese al mosaico “Usuario”.



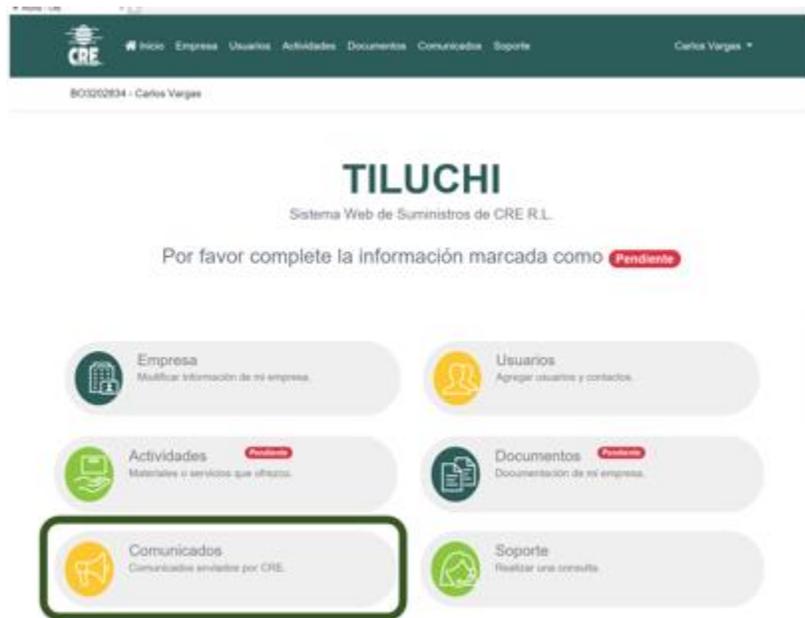
19. Una vez que haya ingresado al mosaico “Usuario”, siga los pasos 1 al 3 para agregar el o los usuarios que requiera su empresa.



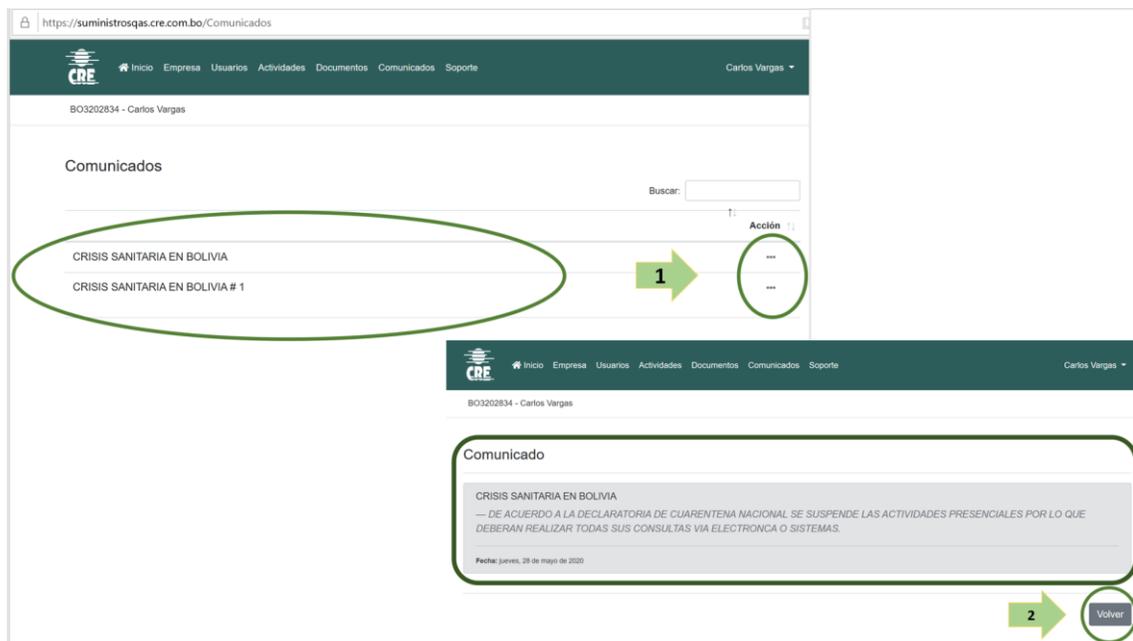
Los usuarios recibirán un correo electrónico en el que deberán confirmar su dirección de email para pasar a usuarios confirmados del proveedor en la aplicación.

# COMUNICADOS

20. Para revisar todos los comunicados emitidos por CRE R.L. ingrese al mosaico “Comunicados”.

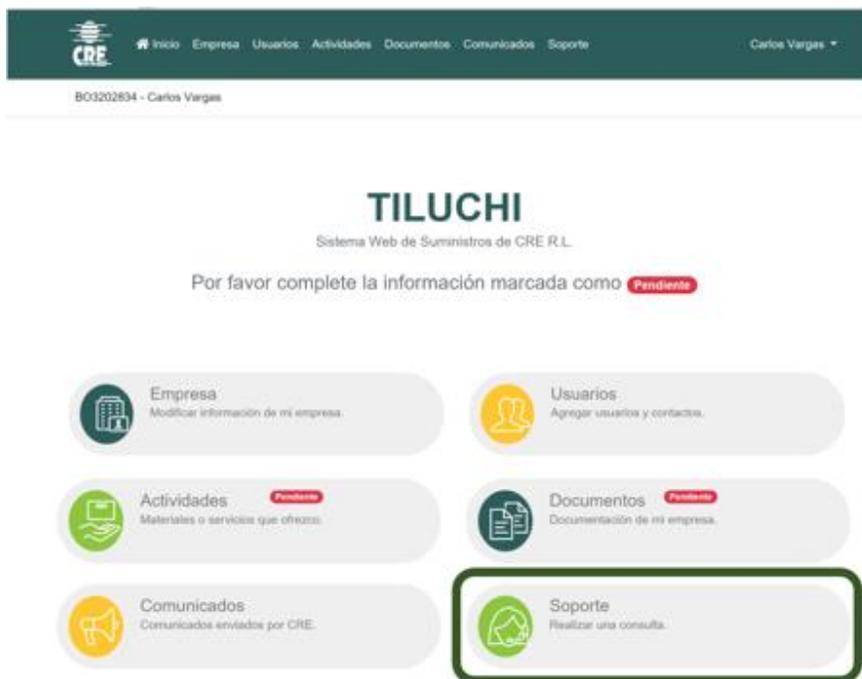


21. Una vez que haya ingresado al mosaico “Comunicados”, siga los pasos 1 al 2 para visualizar los comunicados que serán enviados por CRE R.L. a sus proveedores.

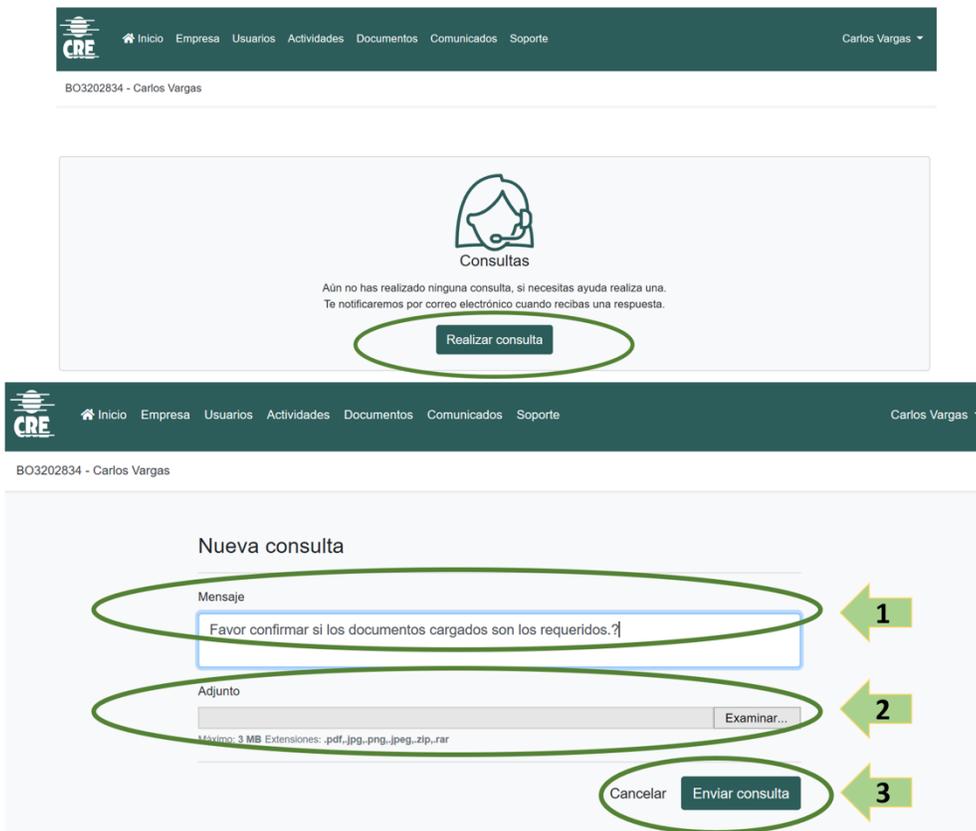


# SOPORTE

22. Para realizar consultas o revisar sus respuestas ingrese al mosaico "Soporte".



23. Una vez que haya ingresado al mosaico "Soporte", siga los pasos 1 al 3 para agregar consultas sobre su registro como proveedor de CRE R.L.



# CONTRASEÑA

24. Para cambiar la contraseña de ingreso al sistema **TILUCHI** seleccione en la parte superior derecha “Cambiar contraseña”.



25. En vez seleccionada la opción “Cambiar contraseña”, siga los pasos 1 al 3 para el cambio de su contraseña de ingreso al sistema **TILUCHI**.

## SALIR

26. Para salir del sistema **TILUCHI** en la parte superior derecha seleccione “Salir”.



Santa Cruz, Junio del 2020.