



MANUAL DE USUARIO

EMPRESAS CONTRATISTAS

MÓDULO: GESTIÓN DE CONTRATISTAS

En el presente documento se incluye un manual de procedimientos de los pasos a seguir para cargar la información y documentación socio laboral requerida.



PASOS A SEGUIR PARA LA CARGA DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN SOCIO LABORAL:

1.- Una vez registrada su empresa, debe cargar al sistema la información y documentación socio laboral requerida, para ello le llegará el siguiente mensaje a su correo:

Estimado proveedor

Se le comunica que el responsable de servicio ha definido la fecha de inicio o ejecución del servicio:

S-4610002637-21 CONSTRUCCIÓN DE REDES

Contrato: S-4610002637-21
Proveedor: Empresa SER
Orden de Compra: 4610002637
Servicio: CONSTRUCCIÓN DE REDES
Responsable de servicio: martinlp
Fecha inicio ejecución servicio: 05/07/2021
Cantidad trabajadores: 4

Este contrato requiere seguimiento socio laboral del personal asignado para la provisión del servicio, por tanto, se le solicita ingresar al sistema y completar la información socio laboral requerida, debe considerar que esta información es un requisito para la recepción del servicio y posterior pago del mismo, por lo que le sugerimos iniciar con la carga de información a la brevedad posible.

Para ver la información de su contrato y cargar la información socio laboral requerida para el servicio ingrese a [TILUCHI](#)

Atte.
Subgerencia de Adquisiciones - CRE R.L.

2. Ingresar al **TILUCHI** con las credenciales asignadas al registrarse inicialmente en el sistema



Código de proveedor

empresaA@gmail.com

.....

Confirme que no es un robot

No soy un robot



reCAPTCHA
Privacidad · Términos

[¿Olvidó su contraseña?](#)

¿Recordar cuenta?

Ingresar

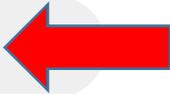
3. Una vez ingresa al sistema, aparecerá una ventana donde se le solicita que complete la información marcada como **pendiente** y/o **ninguno** en las siguientes secciones:

Trabajadores y **Servicios**



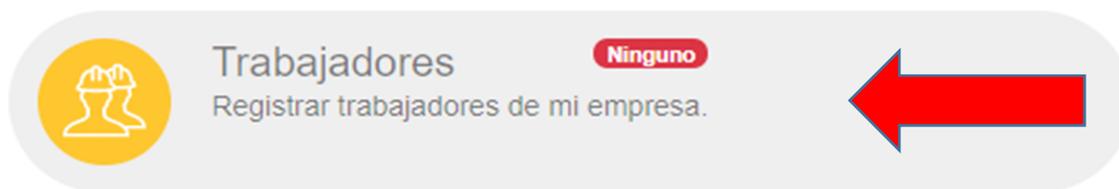
Por favor complete la información marcada como **Pendiente**

Sus documentos han sido **Aprobados** por CRE R.L.

 Empresa Modificar información de mi empresa.	 Usuarios Gestion de usuarios y contactos.
 Actividades Materiales o servicios que ofrezco.	 Documentos Aprobados Documentación de mi empresa.
 Datos bancarios Pendiente Definir mis datos bancarios para pagos.	 Adquisiciones *Nuevo Ver y participar de procesos de adquisición.
 Contratos Ver contratos en gestion de firmas y en curso.	 Trabajadores Ninguno Registrar trabajadores de mi empresa. 
 Servicios Pendiente Servicios en ejecución de tu empresa. 	

4. TRABAJADORES

Deberá registrar sus trabajadores en el sistema, para ello tiene que ingresar a la siguiente sección:



Hay dos formas de ingresar al sistema los datos de sus trabajadores:

- Registrarlos individualmente
- Registrar varios trabajadores cargados en una planilla de excel



OPCIÓN 1

REGISTRO INDIVIDUAL: Deberá registrar al trabajador llenando los datos solicitados en el siguiente cuadro:

Nombre

CI (Número de documento de identidad)

Para carnet de identidad Boliviano solo números.

Genero

Cargo

Fecha de nacimiento

Fotografía **Pendiente**

 AA.jpg
Máximo: 2 MB Tipo de archivos: .jpg,.png,.jpeg

Cancelar **Guardar**



Una vez llenado los datos y cargada la fotografía del trabajador se guarda la información. Esta operación se realiza cada vez que desee cargar al sistema los datos de un trabajador.

OPCIÓN 2

REGISTRAR 2 O MÁS TRABAJADORES: Para realizar la importación masiva de sus trabajadores, tiene que descargar la planilla indicada a continuación y seguir los siguientes pasos:

PASO 1: Descargar la planilla

Importar trabajadores

i Información importante

Para realizar la importación masiva de sus trabajadores debe utilizar la plantilla de ejemplo, no debe cambiar el orden, nombre de columnas, ni la cantidad de columnas.

Debe considerar que la importación masiva no aplica a la fotografía del trabajador, por lo que la finalizar el proceso de importación deberá cargar la fotografía de cada empleado uno a uno desde la lista de trabajadores.

 Descargar plantilla 

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Máximo: 2 MB Tipo de archivos: .xls,.xlsx

PASO 2: Llenar los datos solicitados en la planilla Excel y guardarla.

	A	B	C	D	E	F
1	Nro Documento	Nombre Completo	Fecha Nacimiento	Genero	Cargo	
2	7854126	Carlos Perez	15/05/1980	Masculino	Encargado de obra	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

PASO 3: Seleccionar la planilla Excel guardada y pinchar la opción

Importar datos

Importar trabajadores

Información importante

Para realizar la importación masiva de sus trabajadores debe utilizar la plantilla de ejemplo, no debe cambiar el orden, nombre de columnas, ni la cantidad de columnas.
Debe considerar que la importación masiva no aplica a la fotografía del trabajador, por lo que la finalizar el proceso de importación deberá cargar la fotografía de cada empleado uno a uno desde la lista de trabajadores.

[Descargar plantilla](#)

Seleccionar archivo **Listado de trabajadores.xlsx**
Máximo: 2 MB Tipo de archivos: .xls,.xlsx

Cancelar **Importar datos**



PASO 4: Deberá cargar las fotografías de los trabajadores ingresados en la planilla excel.

Existen trabajadores sin fotografía. Carga la fotografía de cada uno de los trabajadores que requieras adicionar a algún servicio. ×

Trabajadores

📄 Documentos pendientes 📄 Cargar desde excel + Nuevo trabajador

	Carlos Perez Ci: 7854126 15/05/1980	Encargado de obra	Ajustar
	Fernando Cuellar Ci: 3774514 23/12/1979	Estacador	Ajustar
	Manuel Guzman Ci: 3594864 14/05/1978	Estacador	Ajustar

La carga de la fotografía se la realiza ingresando a los datos de cada uno de los trabajadores, se selecciona la imagen y finalmente se guarda la información.

The image shows a registration form for a worker. The fields are filled with the following information:

- Nombre: Carlos Perez
- CI (Número de documento de identidad): 7854126
- Genero: Masculino
- Cargo: Encargado de obra
- Fecha de nacimiento: 15/05/1980
- Fotografía: Pendiente

Annotations include:

- A red arrow pointing to the "Seleccionar archivo" button next to "AA.jpg".
- A yellow box with the text "Seleccionar la foto desde su archivo" and a red arrow pointing to the "Seleccionar archivo" button.
- A yellow box with the text "Finalmente guardar la información" and a red arrow pointing to the "Guardar" button.

Buttons at the bottom: Cancelar, Guardar.

Una vez ingresada y guardada la foto de cada uno de sus trabajadores, aparecerán en su pantalla según ejemplo adjunto:

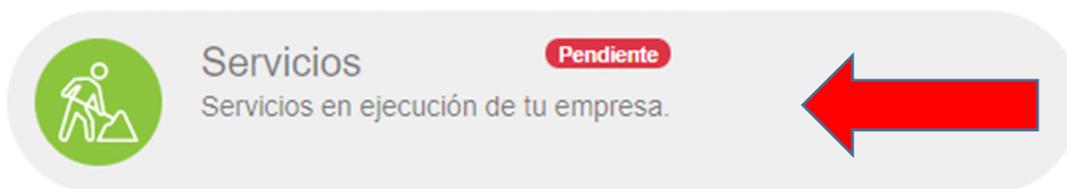
The image shows a table titled "Trabajadores" with the following data:

Trabajadores				Documentos pendientes	Cargar desde excel	Nuevo trabajador
	Carlos Perez	CI: 7854126	15/05/1980	Encargado de obra	Ver datos	
	Fernando Cuellar	CI: 3774514	23/12/1979	Estacador	Ver datos	
	Manuel Guzman	CI: 3594864	14/05/1978	Estacador	Ver datos	

Annotations include three red curved arrows on the left side pointing to the profile pictures of Carlos Perez, Fernando Cuellar, and Manuel Guzman.

5. SERVICIOS

Para recepción del servicio y posterior pago se deberá cargar la información y documentación en el sistema, para ello tiene que ingresar a la siguiente sección:



Una vez ingrese a la sección **SERVICIO** la siguiente pantalla le mostrará todos los servicios que tiene con la CRE R.L.

PASO 1:

Ingresar
aquí

Ingresa al servicio que necesita cargar información y documentación de la siguiente forma:



PASO 2:

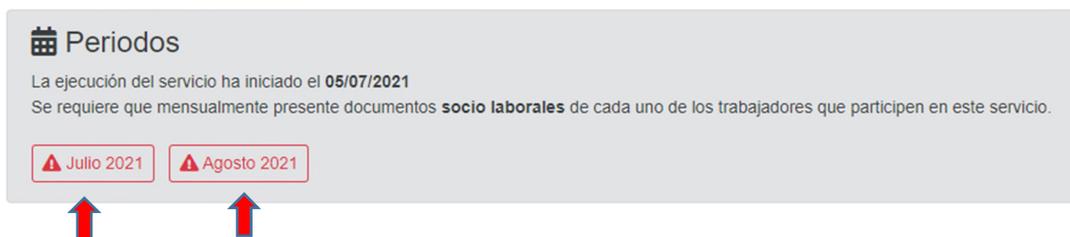
La siguiente pantalla le muestra el nombre del servicio, número de orden de compra, fecha de inicio de ejecución y periodos a cargar documentación socio laboral tanto de la empresa como de sus trabajadores.

Tiene que ingresar al mes que corresponda y esté habilitado.

CONSTRUCCIÓN DE REDES

Nro. Orden de compra: 4610002637

Inicio de ejecución: 05/07/2021



PASO 3:

Al ingresar al mes que corresponda le pedirá confirmación si desea iniciar la carga de documentación:

Iniciar carga de documentos

¿Estas seguro de iniciar la carga de documentos socio laborales para julio 2021?

Cancelar **Confirmar**



PASO 4:

Al confirmar, el sistema lo llevará a la siguiente pantalla donde pedirá que seleccione a los trabajadores que prestan el servicio y le mostrará el listado de documentos requerido en el periodo seleccionado.

Periodo: julio 2021

[← Volver](#)

CONSTRUCCIÓN DE REDES

Trabajadores

Selecciona los trabajadores que participan del servicio en este periodo.

+ Seleccionar trabajadores



Documentos empresa

Debe cargar todos los documentos indicados para el periodo seleccionado.

1	Listado de trabajadores En formato Excel	Pendiente	↕
2	Comprobante de pago mensual de aportes de la caja de salud Debe estar sellado e incluir el depósito bancario	Pendiente	↕
3	Planilla mensual de pago de salarios Sellada por la caja de Salud	Pendiente	↕
4	Formulario de pago de contribuciones al sistema integral de pensiones AFP Incluir Planilla de pago del mes (Detalle de contribuciones) y Depósito o transferencia bancaria del pago	Pendiente	↕
5	Certificado de NO ADEUDO en AFP Previsión y/o Futuro	Pendiente	↕
6	Transferencia bancaria a cuenta de los trabajadores Lista de comprobante de pago de planilla emitida por la entidad financiera	Pendiente	↕
7	Subsidio (si corresponde) Listado de beneficiarios (SEDEM); Factura (SEDEM) y Depósito o transferencia bancaria de pago. En caso de no aplicar adjuntar carta de respaldo.	Pendiente	↕
8	Reporte de incidentes y/o accidentes sufridos por el personal En caso de no aplicar adjuntar planilla sin movimiento.	Pendiente	↕

Anexos

Si necesitas cargar documentación adicional, puedes hacerlo desde aquí.

Cargar documento

Para cargar el listado de trabajadores desde la lista de Excel (ver punto 4) seguir los siguientes pasos:

Listado de trabajadores
En formato Excel

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Máximo: 15 MB Tipo de archivos: .pdf,.jpg,.png,.jpeg,.zip,.rar,.7z,.xls,.xlsx

Cancelar **Cargar** **Paso 1**

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
1. Listado de trabajadores CRE RL.pdf	27/07/2021 14:10	Adobe Acrobat D...	175 KB
2. Comprobante y depósito o transferenc...	27/07/2021 14:10	Adobe Acrobat D...	175 KB
3. Planilla de sueldo de los trabajadores a...	27/07/2021 14:10	Adobe Acrobat D...	175 KB
4. Formulario de Pago de Contribuciones...	27/07/2021 14:10	Adobe Acrobat D...	175 KB
5. Certificado de NO ADEUDO en AFP Pre...	27/07/2021 14:10	Adobe Acrobat D...	175 KB
6. Transferencia bancaria a cuenta de los ...	27/07/2021 14:10	Adobe Acrobat D...	175 KB
7. Subsidio (si corresponde) Listado de b...	27/07/2021 14:10	Adobe Acrobat D...	175 KB
8. Reporte mensual de los incidentes y ac...	27/07/2021 14:10	Adobe Acrobat D...	175 KB
Listado de trabajadores.xlsx	20/09/2021 15:33	Hoja de cálculo d...	12 KB

Nombre: Listado de trabajadores.xlsx Archivos personalizados (*.pdf; ...)

Abrir Cancelar **Paso 2**

Listado de trabajadores
En formato Excel

Seleccionar archivo Listado de trabajadores.xlsx

Máximo: 15 MB Tipo de archivos: .pdf,.jpg,.png,.jpeg,.zip,.rar,.7z,.xls,.xlsx

Cancelar **Cargar** **Paso 3**

Una vez realizado los tres pasos anteriores, en el listado de documentos ya el ícono de **pendiente** cambiará por **Cargado**

Documentos empresa

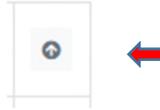
Debe cargar todos los documentos indicados para el periodo seleccionado.

1	Listado de trabajadores En formato Excel	Cargado	Descargar +
2	Comprobante de pago mensual de aportes de la caja de salud Debe estar sellado e incluir el depósito bancario	Pendiente	+
3	Planilla mensual de pago de salarios Sellada por la caja de Salud	Pendiente	+

PASO 5:

La siguiente pantalla mostrará la documentación que necesita cargar al TILUCHI para su posterior revisión y poder procesar su pago.

Para poder cargar cada uno de los siguientes puntos deberá ingresar al siguiente ícono



Documentos empresa

Debe cargar todos los documentos indicados para el periodo seleccionado.

1	Listado de trabajadores En formato Excel	Pendiente		
2	Comprobante de pago mensual de aportes de la caja de salud Debe estar sellado e incluir el depósito bancario	Pendiente		
3	Planilla mensual de pago de salarios Sellada por la caja de Salud	Pendiente		
4	Formulario de pago de contribuciones al sistema integral de pensiones AFP Incluir Planilla de pago del mes (Detalle de contribuciones) y Depósito o transferencia bancaria del pago	Pendiente		
5	Certificado de NO ADEUDO en AFP Previsión y/o Futuro	Pendiente		
6	Transferencia bancaria a cuenta de los trabajadores Lista de comprobante de pago de planilla emitida por la entidad financiera	Pendiente		
7	Subsidio (si corresponde) Listado de beneficiarios (SEDEM); Factura (SEDEM) y Depósito o transferencia bancaria de pago. En caso de no aplicar adjuntar carta de respaldo.	Pendiente		
8	Reporte de incidentes y/o accidentes sufridos por el personal En caso de no aplicar adjuntar planilla sin movimiento.	Pendiente		

Anexos

Si necesitas cargar documentación adicional, puedes hacerlo desde aquí.

Cargar documento

CARGA DE DOCUMENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES

1 Listado de trabajadores
En formato Excel

Cargado Descargar



➤ Seleccionar los trabajadores del periodo asignado:

Periodo: julio 2021

← Volver

CONSTRUCCIÓN DE REDES

Trabajadores

Selecciona los trabajadores que participan del servicio en este periodo.

+ Seleccionar trabajadores



Selecciona los trabajadores

|

Carlos Perez

Fernando Cuellar

Manuel Guzman

Pedro Perez



Selecciona los trabajadores

Seleccione trabajadores...

Solo se muestran trabajadores con fotografía asignada.

Cancelar Guardar



Una vez cargado los trabajadores, aparecerán todos en una lista que mostrará la cantidad de documentación que tienen pendiente por cada periodo

Trabajadores 4

+ Agregar trabajador

	Carlos Perez Nuevo CI: 7554126 - Encargado de obra	0 de 6	Pendiente	Ver documentos	x
	Fernando Cuellar Nuevo CI: 3774514 - Estacador	0 de 6	Pendiente	Ver documentos	x
	Manuel Guzman Nuevo CI: 3594864 - Estacador	0 de 6	Pendiente	Ver documentos	x
	Pedro Perez Nuevo CI: 7548216 - Griista	0 de 6	Pendiente	Ver documentos	x



	0 de 6	Pendiente	Ver documentos	x
--	--------	-----------	----------------	---



6

La documentación indicada en el punto 8 se carga únicamente al INICIO del contrato, los puntos 9 y 10 se cargan en forma mensual hasta finalizar el contrato, una vez finaliza el contrato para el pago final se tienen que cargar los FINIQUITOS, Planillas de incremento Salarial, Planilla de Aguinaldos y cualquier otra documentación en caso se requiera o lo estipule la Ley.

Periodo: julio 2021

← Volver



Carlos Perez

CI: 7854126 - Encargado de obra

Completa o actualiza la documentación pendiente del trabajador.



⑦

Contrato laboral del trabajador Pendiente Visado por el Ministerio de Trabajo	Cargar documento
Camet de identidad del trabajador Pendiente	Cargar documento
Aviso de afiliaciones a la caja de salud Pendiente	Cargar documento
Camet de asegurado del trabajador - Caja de salud Pendiente	Cargar documento
Camet de afiliación AFP - Registro CUA/NUA Pendiente	Cargar documento
Boletas de pago del trabajador Pendiente Firmada por el trabajador. Incluir comprobante de pago o depósito bancario (aplica para depósitos individuales).	Cargar documento
Anexos Si necesitas cargar documentación adicional para el trabajador, puedes hacerlo desde aquí.	Cargar documento

⑧

⑨

⑩

➤ **CONTRATO LABORAL:**

- Deberá estar visado por el Ministerio de Trabajo (Paso 1)
- Una vez cargado el contrato, se deberá indicar su fecha de vencimiento (Paso 2,3)
- En caso de ser contrato indefinido se deberá tickear donde corresponda (Paso 4)
- Una vez llenado todos los datos y documentación se deberán cargar (Paso 5)

Contrato laboral del trabajador **Pendiente** Cargar documento
Visado por el Ministerio de Trabajo

Contrato laboral del trabajador Paso 1
Visado por el Ministerio de Trabajo

Seleccionar archivo 1. Contrato laboral.pdf Paso 2
Máximo: 15 MB Tipo de archivos: .pdf,.jpg,.png,.jpeg,.zip,.rar,.7z,.xls,.xlsx

Fecha de vencimiento Paso 3
23/09/2021

El documento no tienen vencimiento

Cancelar **Cargar**

Contrato laboral del trabajador

Visado por el Ministerio de Trabajo

Seleccionar archivo 1. Contrato laboral.pdf

Máximo: 15 MB Tipo de archivos: .pdf,.jpg,.png,.jpeg,.zip,.rar,.7z,.xls,.xlsx

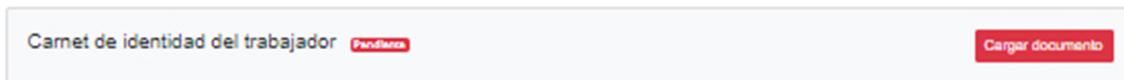
Fecha de vencimiento Paso 4
dd/mm/aaaa

El documento no tienen vencimiento

Cancelar **Cargar** Paso 5

➤ **CARNET DE IDENTIDAD:**

- Deberá indicar fecha de vencimiento del documento de identidad (Paso 1)
- Cargar la información (Paso 2)



Carnet de identidad del trabajador

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
Máximo: 15 MB Tipo de archivos: .pdf,.jpg,.png,.jpeg,.zip,.rar,.7z,.xls,.xlsx

Fecha de vencimiento
21/06/2022

El documento no tienen vencimiento

Cancelar Cargar

Paso 1

Paso 2

➤ **DOCUMENTO ANEXO:**

- Cualquier documentación que solicite el administrador del contrato y que no esté en el listado de documentos se lo puede añadir desde este punto (Paso 1)
- Se deberá añadir una breve descripción del documento cargado (Paso 2)
- Cargar la información (Paso 3)

Documento anexo

La carga de este documento es opcional.

Seleccionar archivo 7. Anexo.pdf
Máximo: 15 MB Tipo de archivos: .pdf,.jpg,.png,.jpeg,.zip,.rar,.7z,.xls,.xlsx

Descripción
Certificado Vacunas COVID

Cancelar Cargar

Paso 1

Paso 2

Paso 3

Una vez cargada la información y documentación de cada uno de sus trabajadores, en el **listado individual** aparecerá de la siguiente manera según pantalla adjunta:

Periodo: julio 2021 ← Volver



Carlos Perez
CI: 7854126 - Encargado de obra

Contrato laboral del trabajador Cargado Descargar

Visado por el Ministerio de Trabajo

Venimiento: 23/09/2021 ⚠

Carnet de identidad del trabajador Cargado Descargar

Venimiento: 21/06/2022

Aviso de afiliaciones a la caja de salud Cargado Descargar

Carnet de asegurado del trabajador - Caja de salud Cargado Descargar

Carnet de afiliación AFP - Registro CUA/NUA Cargado Descargar

Boletas de pago del trabajador Cargado Descargar

Firmada por el trabajador. Incluir comprobante de pago o depósito bancario (aplica para depósitos individuales).

Anexo 1 Cargado Descargar

Certificado Vacunas COVID

Anexos Cargar documento

Si necesitas cargar documentación adicional para el trabajador, puedes hacerlo desde aquí.

En el **listado general** aparecerá de la siguiente manera la información de los trabajadores donde indica lo cargado y pendiente:

Trabajadores 4 + Agregar trabajador

	Carlos Perez Nuevo CI: 7854126 - Encargado de obra	6 de 6 Cargado	Ver documentos	✕
	Fernando Cuellar Nuevo CI: 3774514 - Estacador	6 de 6 Cargado	Ver documentos	✕
	Manuel Guzman Nuevo CI: 3594864 - Estacador	0 de 6 Pendiente	Ver documentos	✕
	Pedro Perez Nuevo CI: 7548216 - Gruista	0 de 6 Pendiente	Ver documentos	✕

CARGA DE DOCUMENTACIÓN DE LA EMPRESA

Documentación a cargar por periodo:

2	Comprobante de pago mensual de aportes de la caja de salud Debe estar sellado e incluir el depósito bancario	Pendiente	←
---	---	-----------	---

Comprobante de pago mensual de aportes de la caja de salud

Debe estar sellado e incluir el depósito bancario

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Máximo: 15 MB Tipo de archivos: .pdf,.jpg,.png,.jpeg,.zip,.rar,.7z,.xls,.xlsx

Cancelar Cargar

Paso 1

Paso 2

3	Planilla mensual de pago de salarios Sellada por la caja de Salud	Pendiente	←
---	--	-----------	---

Planilla mensual de pago de salarios

Sellada por la caja de Salud

Seleccionar archivo 3. Planilla de sueldo de los tra... el sello CAJAS DE SALUD.pdf

Máximo: 15 MB Tipo de archivos: .pdf,.jpg,.png,.jpeg,.zip,.rar,.7z,.xls,.xlsx

Cancelar Cargar

Paso 1

Paso 2

4	Formulario de pago de contribuciones al sistema integral de pensiones AFP Incluir Planilla de pago del mes (Detalle de contribuciones) y Depósito o transferencia bancaria del pago	Pendiente	←
---	--	-----------	---

Formulario de pago de contribuciones al sistema integral de pensiones AFP

Incluir Planilla de pago del mes (Detalle de contribuciones) y Depósito o transferencia bancaria del pago

Seleccionar archivo 4FORMU~1.PDF

Máximo: 15 MB Tipo de archivos: .pdf,.jpg,.png,.jpeg,.zip,.rar,.7z,.xls,.xlsx

Cancelar Cargar

Paso 1

Paso 2

5 Certificado de NO ADEUDO en AFP Previsión y/o Futuro Pendiente  

Certificado de NO ADEUDO en AFP Previsión y/o Futuro

Seleccionar archivo 5. Certificado de NO ADEUDO en AFP Prevision y o Futuro.pdf
Máximo: 15 MB Tipo de archivos: .pdf,.jpg,.png,.jpeg,.zip,.rar,.7z,.xls,.xlsx

Cancelar **Cargar**

Paso 1

Paso 2

6 Transferencia bancaria a cuenta de los trabajadores
Lista de comprobante de pago de planilla emitida por la entidad financiera Pendiente  

Transferencia bancaria a cuenta de los trabajadores

Lista de comprobante de pago de planilla emitida por la entidad financiera

Seleccionar archivo 6. Transferencia bancaria a cu...itida por entidad financiera.pdf
Máximo: 15 MB Tipo de archivos: .pdf,.jpg,.png,.jpeg,.zip,.rar,.7z,.xls,.xlsx

Cancelar **Cargar**

Paso 1

Paso 2

7 Subsidio (si corresponde)
Listado de beneficiarios (SEDEM); Factura (SEDEM) y Depósito o transferencia bancaria de pago. En caso de no aplicar adjuntar carta de respaldo. Pendiente  

Subsidio (si corresponde)

Listado de beneficiarios (SEDEM); Factura (SEDEM) y Depósito o transferencia bancaria de pago. En caso de no aplicar adjuntar carta de respaldo.

Seleccionar archivo 7SUBSI~1.PDF
Máximo: 15 MB Tipo de archivos: .pdf,.jpg,.png,.jpeg,.zip,.rar,.7z,.xls,.xlsx

Cancelar **Cargar**

Paso 1

Paso 2

Reporte de incidentes y/o accidentes sufridos por el personal

En caso de no aplicar adjuntar planilla sin movimiento.

Seleccionar archivo 8. Reporte mensual de los inci...u personal (MA000GA.030).pdf
Máximo: 15 MB Tipo de archivos: .pdf,.jpg,.png,.jpeg,.zip,.rar,.7z,.xls,.xlsx

Cancelar Cargar

Paso 1

Paso 2

Anexos
Si necesitas cargar documentación adicional, puedes hacerlo desde aquí. Cargar documento

Documento anexo

La carga de este documento es opcional.

Seleccionar archivo Certificado vacuna COVID.pdf
Máximo: 15 MB Tipo de archivos: .pdf,.jpg,.png,.jpeg,.zip,.rar,.7z,.xls,.xlsx

Descripción

Certificado Vacunas COVID

Cancelar Cargar

Paso 1

Paso 2

Una vez realizado los pasos anteriores, en el listado de **Documentos empresa** ya el ícono de **Pendiente** cambiará por **Cargado**

Documentos empresa

Debe cargar todos los documentos indicados para el periodo seleccionado.



1	Listado de trabajadores En formato Excel	Cargado	Descargar	+
2	Comprobante de pago mensual de aportes de la caja de salud Debe estar sellado e incluir el depósito bancario	Cargado	Descargar	+
3	Planilla mensual de pago de salarios Sellada por la caja de Salud	Cargado	Descargar	+
4	Formulario de pago de contribuciones al sistema integral de pensiones AFP Incluir Planilla de pago del mes (Detalle de contribuciones) y Depósito o transferencia bancaria del pago	Cargado	Descargar	+
5	Certificado de NO ADEUDO en AFP Previsión y/o Futuro	Cargado	Descargar	+
6	Transferencia bancaria a cuenta de los trabajadores Lista de comprobante de pago de planilla emitida por la entidad financiera	Cargado	Descargar	+
7	Subsidio (si corresponde) Listado de beneficiarios (SEDEM), Factura (SEDEM) y Depósito o transferencia bancaria de pago. En caso de no aplicar adjuntar carta de respaldo.	Cargado	Descargar	+
8	Reporte de incidentes y/o accidentes sufridos por el personal En caso de no aplicar adjuntar planilla sin movimiento.	Cargado	Descargar	+
	Anexo 1 Certificado Vacunas COVID	Cargado	Descargar	+

Anexos

Si necesitas cargar documentación adicional, puedes hacerlo desde aquí.

Cargar documento

ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN PARA SER REVISADA

Una vez se carga toda la documentación solicitada del periodo que corresponda, se tiene que enviar para su revisión (Paso 1)

El sistema pedirá que confirme el envío de documentación, tomar en cuenta que una vez enviada no se podrá modificar la información hasta que sea revisada y aprobada por el área Control de Contratista (Paso 2 y Paso3)

Periodo: julio 2021

← Volver

CONSTRUCCIÓN DE REDES

Falta un paso más

Has completado la carga de todos los documentos de este periodo, ahora debes enviarlos para su revisión.

Enviar documentos

Paso 1

Enviar documentos

¿Estas seguro de enviar los documentos **socio laborales** para **julio 2021**?

Una vez inicie la revisión, no podrás modificar la documentación hasta que finalice la misma.

Cancelar

Confirmar

Paso 2

Periodo: julio 2021

← Volver

CONSTRUCCIÓN DE REDES

Enviado por Omar Delgadillo, el 21/09/2021

Los documentos del periodo han sido enviados.

En breve realizaremos la revisión de los mismos y te notificaremos el resultado.

Retomar documentos

Paso 3

DOCUMENTACIÓN APROBADA

En caso de ser aprobada la documentación, le llegará la siguiente notificación a su correo:

Estimado proveedor

Se le comunica que CRE ha **aprobado** la documentación socio laboral cargada para el servicio:

S-4610002637-21 CONSTRUCCIÓN DE REDES

Contrato: S-4610002637-21

Proveedor: Empresa SER

Orden de Compra: 4610002637

Servicio: CONSTRUCCIÓN DE REDES

Responsable de servicio: martinlp

Fecha inicio ejecución servicio: 05/07/2021

Periodo seguimiento SL: 2021-7

El responsable de su servicio ha sido notificado de la aprobación de la documentación socio laboral para el periodo 2021-7 y continuara las gestiones para la recepción del servicio.

Para ver la información de su contrato y cargar la información socio laboral requerida para el servicio para un nuevo periodo ingrese a [TILUCHI](#)

Atte.

Subgerencia de Adquisiciones - CRE R.L.

Al ingresar al TILUCHI el periodo APROBADO aparecerá con color verde y lo PENDIENTE con color gris

S-4610002637-21

← Volver

CONSTRUCCIÓN DE REDES

Nro. Orden de compra: 4610002637 Inicio de ejecución: 05/07/2021

Periodos

La ejecución del servicio ha iniciado el 05/07/2021

Se requiere que mensualmente presente documentos socio laborales de cada uno de los trabajadores que participen en este servicio.

✓ Julio 2021

✓ Agosto 2021

Documentación
APROBADA

Documentación
PENDIENTE

DOCUMENTACIÓN RECHAZADA

En caso de ser **RECHAZADA** la documentación, le llegará la siguiente notificación a su correo:

Estimado proveedor

Se le comunica que CRE ha **rechazado** la documentación socio laboral cargada para el servicio:

S-4610002637-21 CONSTRUCCIÓN DE REDES

Contrato: S-4610002637-21

Proveedor: Empresa SER

Orden de Compra: 4610002637

Servicio: CONSTRUCCIÓN DE REDES

Responsable de servicio: martinlp

Fecha inicio ejecución servicio: 05/07/2021

Periodo seguimiento SL: 2021-7

Se le recomienda revisar la documentación enviada, y marcada como rechazada, luego de subsanar las observaciones vuelva a enviar la documentación para su respectiva revisión.

Para ver la información de su contrato y cargar la información socio laboral requerida para el servicio ingrese a [TILUCHI](#)

Atte.

Subgerencia de Adquisiciones - CRE R.L.

Cuando recibe la notificación de rechazo, deberá ingresar al TILUCHI para ver que documentación tiene que reemplazar y/o completar

Los pasos a seguir para el ingreso del TILUCHI se detalla desde la página 3.

Al ingresar al SERVICIO el periodo RECHAZADO se mostrará de la siguiente manera:

S-4610002637-21

← Volver

CONSTRUCCIÓN DE REDES

Nro. Orden de compra: 4610002637 Inicio de ejecución: 05/07/2021

Periodos

La ejecución del servicio ha iniciado el 05/07/2021

Se requiere que mensualmente presente documentos socio laborales de cada uno de los trabajadores que participen en este servicio.

X Julio 2021

▲ Agosto 2021

Periodo
RECHAZADO

Se ingresa al periodo **RECHAZADO** y se carga la documentación que ha sido **OBSERVADA** (pasos indicados en la página 13)

CONSTRUCCIÓN DE REDES

Los documentos del periodo han sido **Rechazados**.
Existen documentos con observación, actualiza los documentos marcados como pendientes.
Observación: Falta documentación

5	Certificado de NO ADEUDO en AFP Previsión y/o Futuro	Aprobado	Descargar	+
6	Transferencia bancaria a cuenta de los trabajadores Lista de comprobante de pago de planilla emitida por la entidad financiera Observación: Falta sello de la entidad bancaria	Pendiente	Descargar	+
7	Subsidio (si corresponde) Listado de beneficiarios (SEDEM); Factura (SEDEM) y Depósito o transferencia bancaria de pago. En caso de no aplicar adjuntar carta de respaldo.	Aprobado	Descargar	+

5	Certificado de NO ADEUDO en AFP Previsión y/o Futuro	Aprobado	Descargar	↻
6	Transferencia bancaria a cuenta de los trabajadores Lista de comprobante de pago de planilla emitida por la entidad financiera	Cargado	Descargar	+
7	Subsidio (si corresponde) Listado de beneficiarios (SEDEM); Factura (SEDEM) y Depósito o transferencia bancaria de pago. En caso de no aplicar adjuntar carta de respaldo.	Aprobado	Descargar	↻

Trabajadores 4

+ Agregar trabajador

	Carlos Perez Nuevo Ci: 7854126 - Encargado de obra	5 de 6	Pendiente	Ver documentos	×
	Fernando Cuellar Nuevo Ci: 3774514 - Estacador	6 de 6	Aprobado	Ver documentos	×
	Manuel Guzman Nuevo Ci: 3594864 - Estacador	6 de 6	Aprobado	Ver documentos	×
	Pedro Perez Nuevo Ci: 7548216 - Gruista	6 de 6	Aprobado	Ver documentos	×

Carnet de afiliación AFP - Registro CUA/NUA **Aprobado** Descargar

Boletas de pago del trabajador **Rechazado** Actualizar documento Descargar
Firmada por el trabajador. Incluir comprobante de pago o depósito bancario (aplica para depósitos individuales).
Observación: Falta firma del trabajador