



# **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



---

Confirme que no es un robot

No soy un robot   
reCAPTCHA  
Privacidad - Términos

[¿Olvidó su contraseña?](#)

---

¿Recordar cuenta?

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**



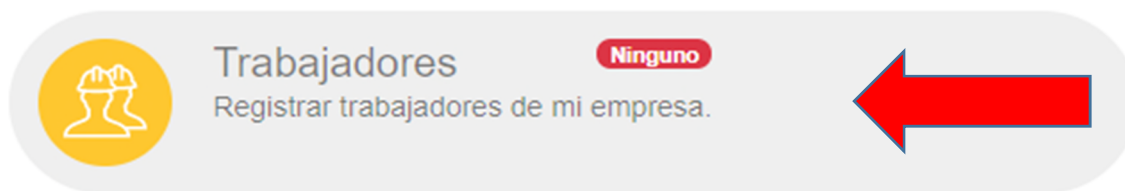
Por favor complete la información marcada como **Pendiente**

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

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

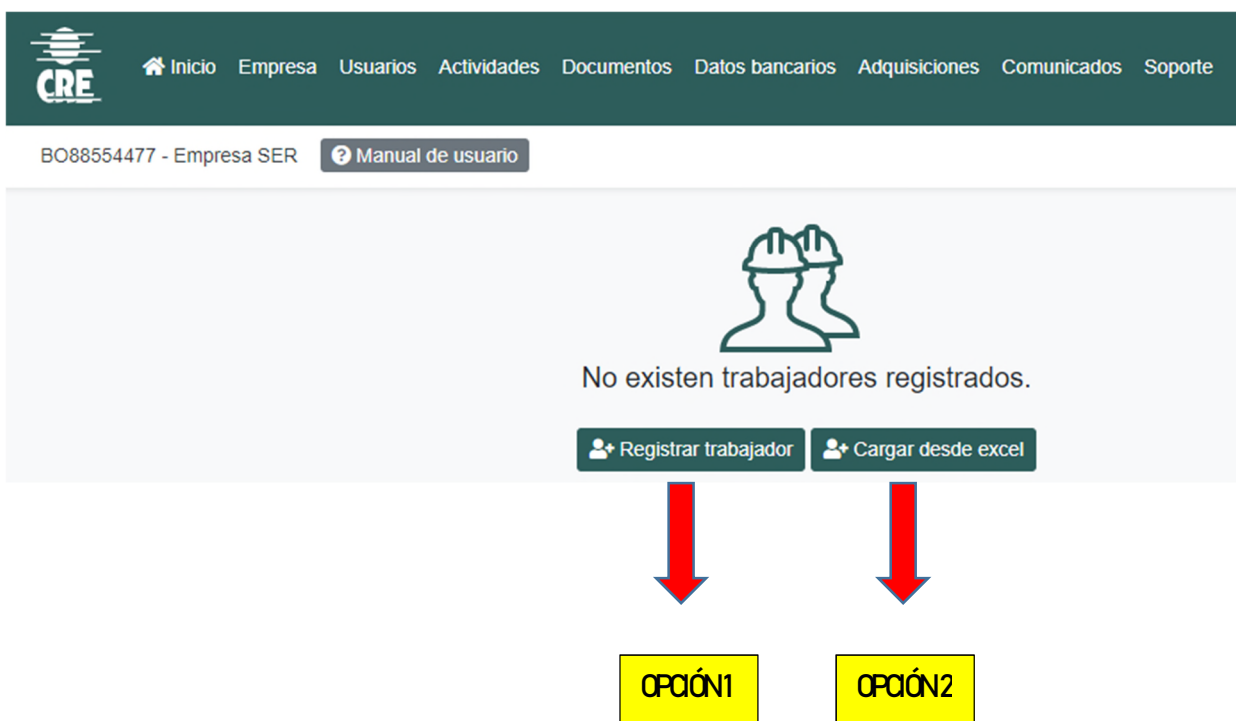
#### 4. TRABAJADORES

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](#) 

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](#)

	<b>Carlos Perez</b> Ci: 7854126 15/05/1980	Encargado de obra	<a href="#">Ajustar</a>
	<b>Fernando Cuellar</b> Ci: 3774514 23/12/1979	Estacador	<a href="#">Ajustar</a>
	<b>Manuel Guzman</b> Ci: 3594864 14/05/1978	Estacador	<a href="#">Ajustar</a>



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" pointing to the "Seleccionar archivo" button.
- A red arrow pointing to the "Guardar" button.
- A yellow box with the text "Finalmente guardar la información" pointing to the "Guardar" button.

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 of workers with the following data:

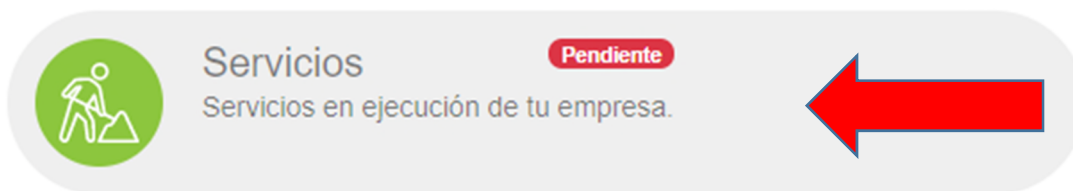
Trabajadores			
	Carlos Perez CI: 7854126   15/05/1980	Encargado de obra	Ver datos
	Fernando Cuellar CI: 3774514   23/12/1979	Estacador	Ver datos
	Manuel Guzman CI: 3594864   14/05/1978	Estacador	Ver datos

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:

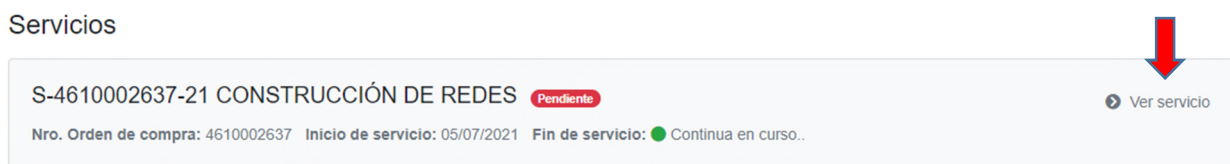


Una vez ingrese a la sección **SERVICIO** la siguiente pantalla le mostrará todos los servicios que tiene con la CRE R.L.

### PASO 1:

Ingresar  
aquí

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



### PASO 2:

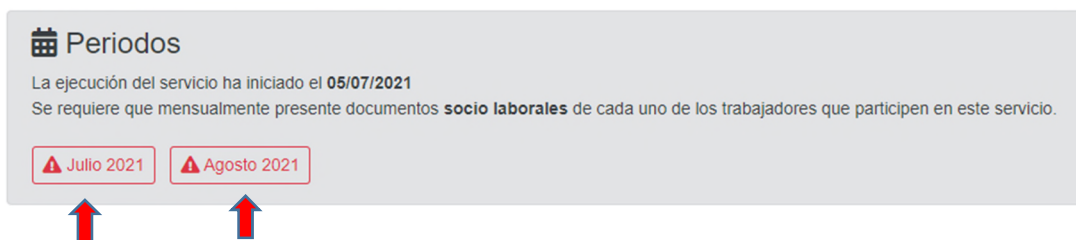
La siguiente pantalla le muestra el nombre del servicio, número de orden de compra, fecha de inicio de ejecución y periodos a cargar documentación socio laboral tanto de la empresa como de sus trabajadores.

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

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



1

➤ 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



2

#### Selecciona los trabajadores


|

Carlos Perez

Fernando Cuellar

Manuel Guzman

Pedro Perez



3

#### Selecciona los trabajadores

Seleccione trabajadores...

Solo se muestran trabajadores con fotografía asignada.


Cancelar Guardar



4

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

Trabajadores 4



5

+ Agregar trabajador

	Carlos Perez <b>Nuevo</b> CI: 7554126 - Encargado de obra	0 de 6	Pendiente	Ver documentos	x
	Fernando Cuellar <b>Nuevo</b> CI: 3774514 - Estacador	0 de 6	Pendiente	Ver documentos	x
	Manuel Guzman <b>Nuevo</b> CI: 3594864 - Estacador	0 de 6	Pendiente	Ver documentos	x
	Pedro Perez <b>Nuevo</b> CI: 7548216 - Gruiста	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 <b>Pendiente</b> Visado por el Ministerio de Trabajo	Cargar documento
Camet de identidad del trabajador <b>Pendiente</b>	Cargar documento
Aviso de afiliaciones a la caja de salud <b>Pendiente</b>	Cargar documento
Camet de asegurado del trabajador - Caja de salud <b>Pendiente</b>	Cargar documento
Camet de afiliación AFP - Registro CUA/NUA <b>Pendiente</b>	Cargar documento
Boletas de pago del trabajador <b>Pendiente</b> 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

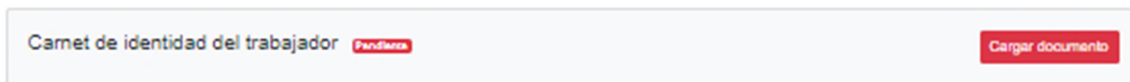
El documento no tienen vencimiento

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 <span style="background-color: #ffc107; padding: 2px;">Nuevo</span> CI: 7854126 - Encargado de obra	6 de 6 <span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px;">Cargado</span>	Ver documentos <span style="float: right;">×</span>
	Fernando Cuellar <span style="background-color: #ffc107; padding: 2px;">Nuevo</span> CI: 3774514 - Estacador	6 de 6 <span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px;">Cargado</span>	Ver documentos <span style="float: right;">×</span>
	Manuel Guzman <span style="background-color: #ffc107; padding: 2px;">Nuevo</span> CI: 3594864 - Estacador	0 de 6 <span style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px;">Pendiente</span>	Ver documentos <span style="float: right;">×</span>
	Pedro Perez <span style="background-color: #ffc107; padding: 2px;">Nuevo</span> CI: 7548216 - Gruista	0 de 6 <span style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px;">Pendiente</span>	Ver documentos <span style="float: right;">×</span>

## 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.

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

**Paso 1**

Cancelar

**Paso 2**

Anexos Cargar documento

Si necesitas cargar documentación adicional, puedes hacerlo desde aquí.



## Documento anexo

La carga de este documento es opcional.

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

**Paso 1**

Descripción

Certificado Vacunas COVID

Cancelar

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

	<b>Carlos Perez</b> <b>Nuevo</b> Ci: 7854126 - Encargado de obra	5 de 6	Pendiente	Ver documentos	✕
	<b>Fernando Cuellar</b> <b>Nuevo</b> Ci: 3774514 - Estacador	6 de 6	Aprobado	Ver documentos	✕
	<b>Manuel Guzman</b> <b>Nuevo</b> Ci: 3594864 - Estacador	6 de 6	Aprobado	Ver documentos	✕
	<b>Pedro Perez</b> <b>Nuevo</b> 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