



Guía de usuario del portal de proveedores

Inicio de sesión del portal 
supplier.becpsn.com

Oportunidades de proyectos 
bechtel.com/supplier/project-opportunities

Página principal de Unifier 
dscsunifier.oci.becpsn.com

Para asegurarte de que estás viendo información actualizada, vuelve periódicamente a www.bechtel.com/supplier

¿Necesitas ayuda?
procweb@bechtel.com

Índice

Nuevo Proveedor

1. [Registrar e Iniciar Sesión](#)

- 1.1 [Resumen del Proceso](#) 3
- 1.2 [Registro Paso a Paso](#) 4
- 1.3 [Cómo Iniciar Sesión](#) 7

Proveedor Recurrente

2. [Acceder y Gestionar Perfil](#)

- 2.1 [Accediendo a Tu Perfil](#) 9
- 2.2 [Gestión del Perfil](#) 10

Gestión de Licitaciones

3. [Acciones de Licitación y RFQ](#)

- 3.1 [Resumen del Proceso](#) 14
- 3.2 [Iniciar una Licitación](#) 15
- 3.3 [Crear una Cotización](#) 17
- 3.4 [Cotización por Hoja de Cálculo](#) 19

Administración de Pedidos

4. [Acceder a Pedidos y Acuerdos](#)

- 4.1 [Resumen del Proceso](#) 23
- 4.2 [Acceso a una Orden](#) 24
- 4.3 [Reconociendo una Orden](#) 25

5. [Transacciones y Reportes de Unifier](#)

- 5.1 [Accediendo a Unifier](#) 27
- 5.2 [Enviar una Solicitud de Cambio](#) 28
- 5.3 [Proceso ACN](#) 32
- 5.4 [Informe Diario del Proveedor](#) 33
- 5.5 [Crear Aviso de Inspección](#) 35

1. Registro e inicio de sesión

<u>1.1 Resumen del proceso</u>	3
<i>Un diagrama de flujo de los pasos para registrar tu empresa</i>	
<u>1.2 Registro paso a paso</u>	4
<i>Instrucciones detalladas para completar el formulario de registro</i>	
<u>1.3 Cómo iniciar sesión</u>	7
<i>Una guía sobre dónde ir y cómo iniciar sesión en el portal de iSupplier</i>	

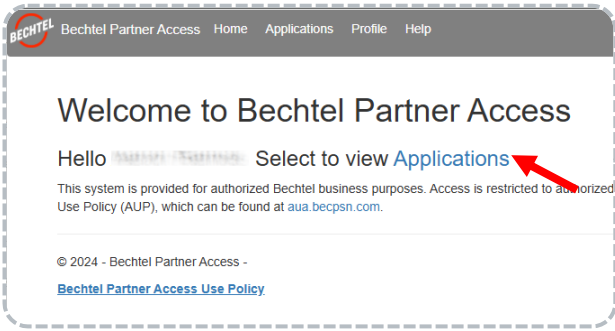
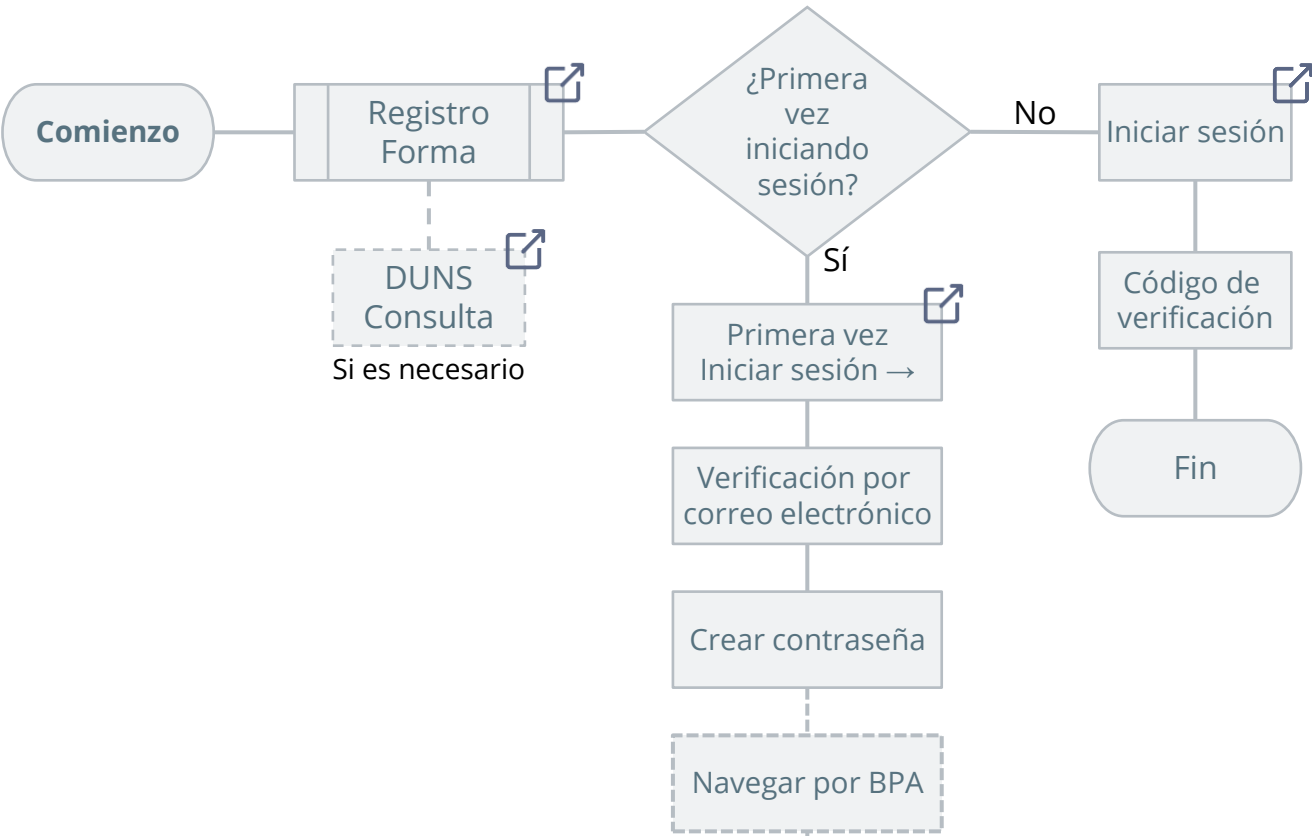


Guía para el portal de proveedores: **Registro**

1.1 Resumen del proceso

¿Necesitas ayuda?
procweb@bechtel.com

Un diagrama de flujo de los pasos para registrar tu empresa



Haz clic en 'Applications' para continuar



Haz clic en 'iSupplier' para iniciar sesión

1.2 Registro paso a paso pt.1

¿Necesitas ayuda?
procweb@bechtel.com

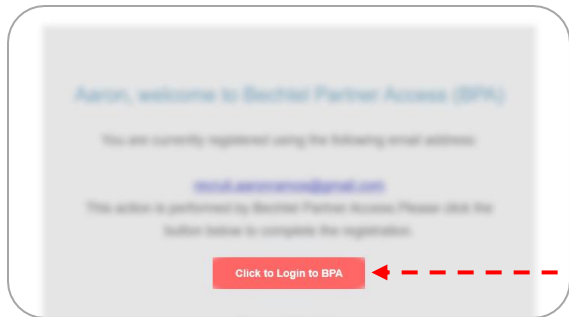
Instrucciones detalladas para completar el formulario de registro

Un formulario de registro en blanco

PASO 1: Si no has registrado previamente tu empresa con nosotros, debes [Registrar](#) tu empresa

PASO 2: Rellena la información requerida según las instrucciones del formulario y luego haz clic en **Submit** en la esquina inferior izquierda

Opcional: Si no conoces el número DUNS de tu empresa, puedes buscarlo [aquí](#)



PASO 3: Una vez validada tu inscripción, recibirás un **correo electrónico** con un **ENLACE** para crear tu contraseña

El correo electrónico que recibirás para iniciar sesión

PASO 4: Para crear tu contraseña, haz clic **Forgot your password or first time login?**

1.2 Registro paso a paso pt.2

¿Necesitas ayuda?
procweb@bechtel.com

Instrucciones detalladas para completar el formulario de registro

BECHTEL Bechtel Login

Verification is necessary. Please click Send button.

Email Address

Send verification code

Continue

Generate a verification email

PASO 5: Introduce la dirección de correo electrónico que proporcionaste durante el registro y luego haz clic **Send verification code**

i Correo de verificación: puede llegar a la carpeta de spam. Añade dominios becpsn.com y bechtel.com a tu lista segura.

BECHTEL Bechtel Login

Verification code has been sent to your inbox. Please copy it to the input box below.

Email Address

Verification code

Verify code Send new code

Continue

You MUST click Verify Code

PASO 6: Abre el correo electrónico que contiene el código de verificación único de 6 dígitos

PASO 7: Introduce el código de verificación de 6 dígitos y haz clic **Verify code**

BECHTEL Bechtel Login

New Password

Confirm New Password

Continue

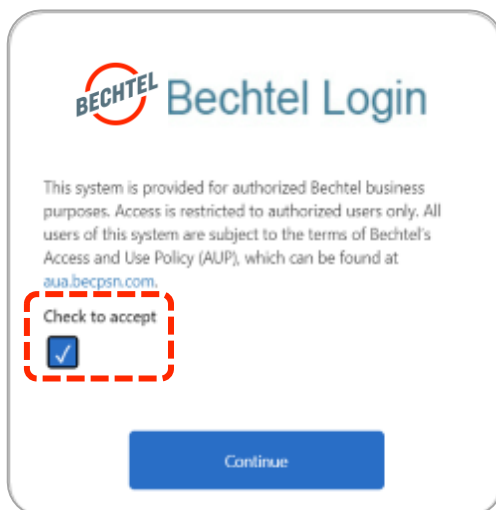
PASO 8: Crea tu contraseña para iniciar sesión en iSupplier

Nota: Guarda esta información para futuros inicios de sesión

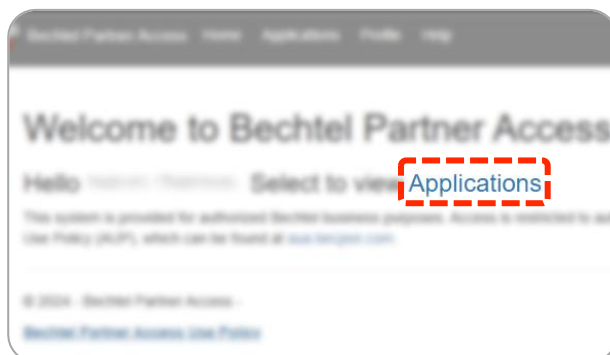
1.2 Registro paso a paso pt.3

¿Necesitas ayuda?
procweb@bechtel.com

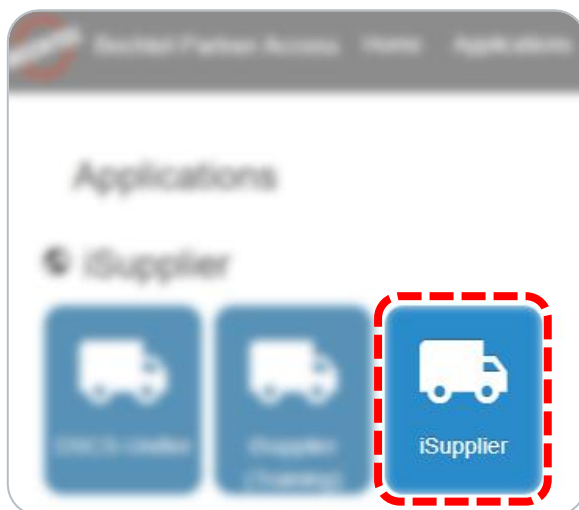
Instrucciones detalladas para completar el formulario de registro



PASO 9: **Check to accept** la casilla de aceptación de términos y haga clic en Continue



PASO 10: Navega por BPA haciendo clic **Applications**

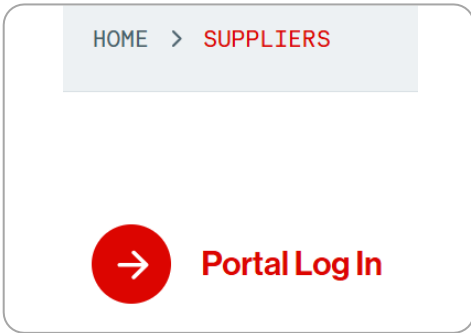


PASO 11: Accede al portal de iSupplier haciendo clic **iSupplier**

1.3 Cómo iniciar sesión

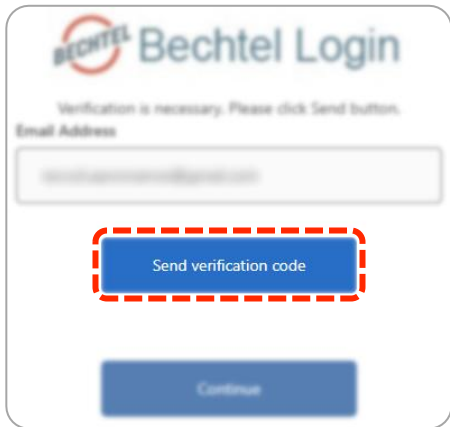
¿Necesitas ayuda?
procweb@bechtel.com

Una guía sobre dónde ir y cómo iniciar sesión en el portal de iSupplier



PASO 1: Visita www.bechtel.com/supplier
OR
direct login link
supplier.becpsn.com

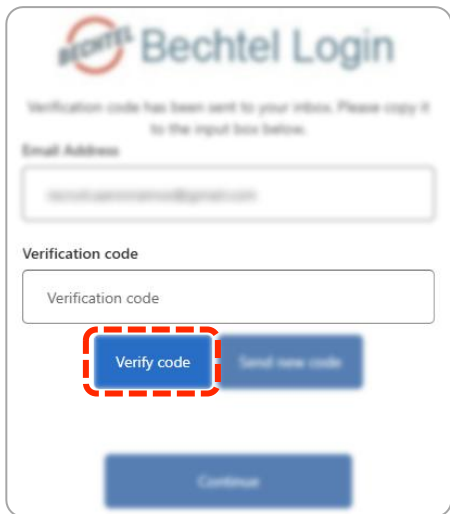
PASO 2: Introduce tu nombre de usuario y contraseña registrados O Usa la opción "Forgot my Password?"



PASO 3: Haz clic **Send verification code**

PASO 4: Abre el correo electrónico que contiene el código de verificación de 6 dígitos

Generar un correo electrónico de verificación



PASO 5: Introduce el código de verificación de 6 dígitos y haz clic **Verify code**

PASO 6: Haz clic en **Continue**

DEBES hacer clic en Verificar código

2. Acceder y gestionar el perfil

<u>2.1 Acceso a tu perfil</u>	9
<i>Instrucciones paso a paso para navegar hasta la sección de perfiles</i>	
<u>2.2 Gestión de perfiles</u>	10
<i>El paso fundamental para involucrarse con la cadena de suministro global de Bechtel</i>	

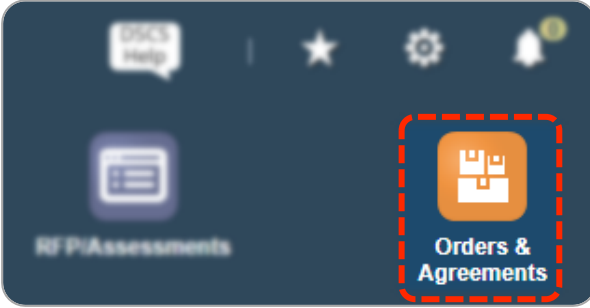


Guía para el portal de proveedores: **Gestión de perfiles**

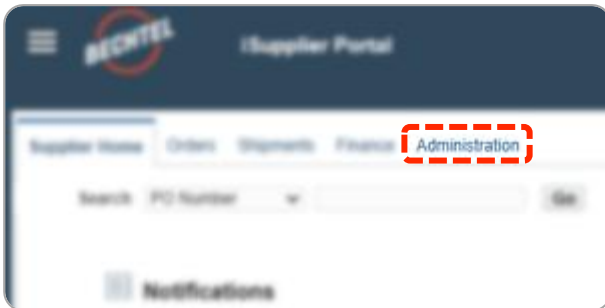
2.1 Acceso a tu perfil

¿Necesitas ayuda?
procweb@bechtel.com

Instrucciones paso a paso para navegar hasta la sección de perfiles



PASO 1: Después de iniciar sesión, haz clic en **Orders & Agreements**



PASO 2: Haz clic en **Administration**

Página principal del iSupplier Portal

SIGUIENTE SECCIÓN: Cómo completar el perfil de tu empresa

Profile Management

General

Company Profile

Organization

Address Book

Contact Directory

Diversity

Products and Services

Banking Details

Payment & Invoicing

General

Organization Name

Supplier Number

Alias

Parent Supplier Name

Parent Supplier Number

Attachments

Search

Note that the search is case insensitive

Title

Go

Show More Search Options

Completar tu perfil empresarial es un primer paso fundamental para que el equipo de compras de Bechtel interactúe con tu empresa tanto en proyectos actuales como futuros.

2.2 Gestión de perfiles pt.1

¿Necesitas ayuda?
procweb@bechtel.com

Empieza aquí para actualizar tu perfil de empresa: ¡usa siempre el botón de guardar!

Profile Management

General

Company Profile

Organization

Address Book

Contact Directory

Diversity

Products and Services

Banking Details

Payment & Invoicing

PASO 1: Para empezar a completar el perfil de la empresa, haz clic **Company Profile**

PARA

Lee esto antes de continuar

El portal de iSupplier **NO** guarda automáticamente. Si te mueves a otra sección sin hacer clic en **Save**, tus actualizaciones se perderán.

Haz clic en **Save** después de cada cambio para asegurarte de que tu perfil siga completo y visible para los compradores de Bechtel.

Cancel Save

OverviewGeneral InformationInterests

Organization

D-U-N-S Number

Legal Structure

Principal Name

Year Established

Incorporation Year

Control Year

Mission Statement

Search and Select Legal Structure

Search

To view a full list, leave the search field blank, then select the "Go" button.

Search for company or results

Go

Accountant

Administrative Organization

Agricultural Collective Interest Company

Association

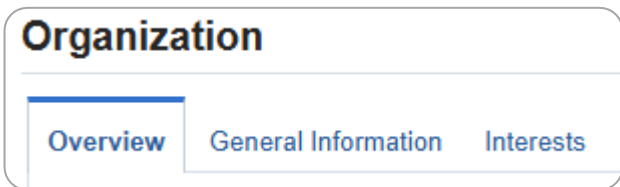
CONSEJO: Usa el icono de búsqueda

Haz clic en el icono para iniciar una búsqueda y luego haz clic en **Go** para ver los resultados y elegir.

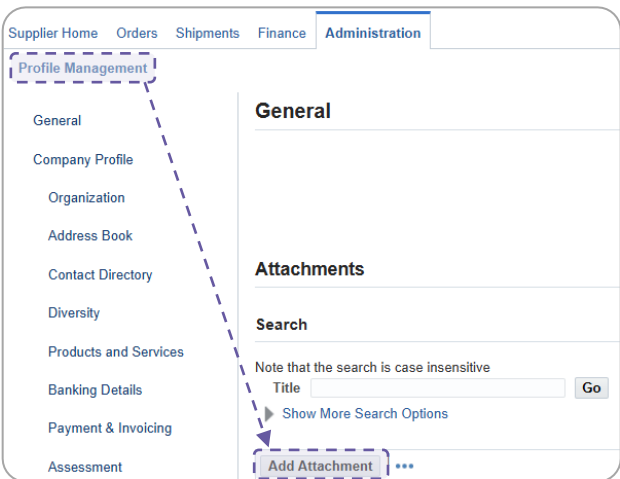
2.2 Gestión de perfiles pt.2

¿Necesitas ayuda?
procweb@bechtel.com

Empieza aquí para actualizar tu perfil de empresa: ¡usa siempre el botón de guardar!



¡Recuerda usar el botón de **guardar**!



PASO 2: Dentro del perfil de la empresa, las primeras 3 pestañas que hay que completar son—

Overview

- Información de la organización
- Información fiscal y financiera (SOLO editable al registrarse)

General Information

- Clasificación empresarial
❖ [bechtel.com/supplier/business-classification](https://www.bechtel.com/supplier/business-classification)
- Información general
- Operaciones y fabricación
- ES&H
- Detalles de la cotización en bolsa
- Código de Conducta
- Sostenibilidad
❖ Cuestiones generales sobre sostenibilidad—
sustainability@bechtel.com

Interests

- Líneas de negocio industriales
- Regiones de interés
- Proyectos de interés
❖ [bechtel.com/supplier/project-opportunities](https://www.bechtel.com/supplier/project-opportunities)

CONSEJO: Añadir accesorios

Para añadir archivos adjuntos a tu perfil de empresa, primero debes subir el archivo al Catálogo de Documentos de la empresa (que se muestra aquí)

1. Ir a **Profile Management**
2. Haz clic en **Add Attachment**
3. En la sección de perfil correspondiente, seleccione el archivo adjunto del catálogo

Adjuntos aceptados: PDF, XLSX, DOCX, JPG/PNG. Evita archivos comprimidos con contraseñas.

2.2 Gestión de Perfiles pt.3

¿Necesitas ayuda?
procweb@bechtel.com

Empieza aquí para actualizar tu perfil de empresa: ¡usa siempre el botón de guardar!

General

Company Profile

Organization

Address Book

Contact Directory

Diversity

Products and Services

PASO 3: Revisa la pestaña de **Diversity**—

Selecciona cualquier opción que sea aplicable a tu empresa

PASO 4: A continuación, haz clic **Products and Services** tab—

clic **Add**

Add Products and Services:

☐ Browse All Products & Services

☒ Search for Specific Product & Service

PASO 5: Selecciona la opción de **Search for Specific Product & Service**

To find your item, insert "%" before you type in the search field below, then select the "Go" button. Note that the search is not case sensitive.

Code

Description

%pip%

Go

Clear

PASO 6: Utiliza el campo **Description** para buscar códigos aplicables a tu empresa. El **símbolo de porcentaje** permite búsquedas abiertas.

"Piping" ejemplo—

%pip%

Esto devolverá resultados como—

Piping, Pipes, Pipe, Pipeline, Vent Piping, Pipe Supports, etc.

Luego haz clic **Apply**

i

Hay miles de códigos de Producto y Servicio para que tu empresa elija. Selecciona solo los que se presenten.

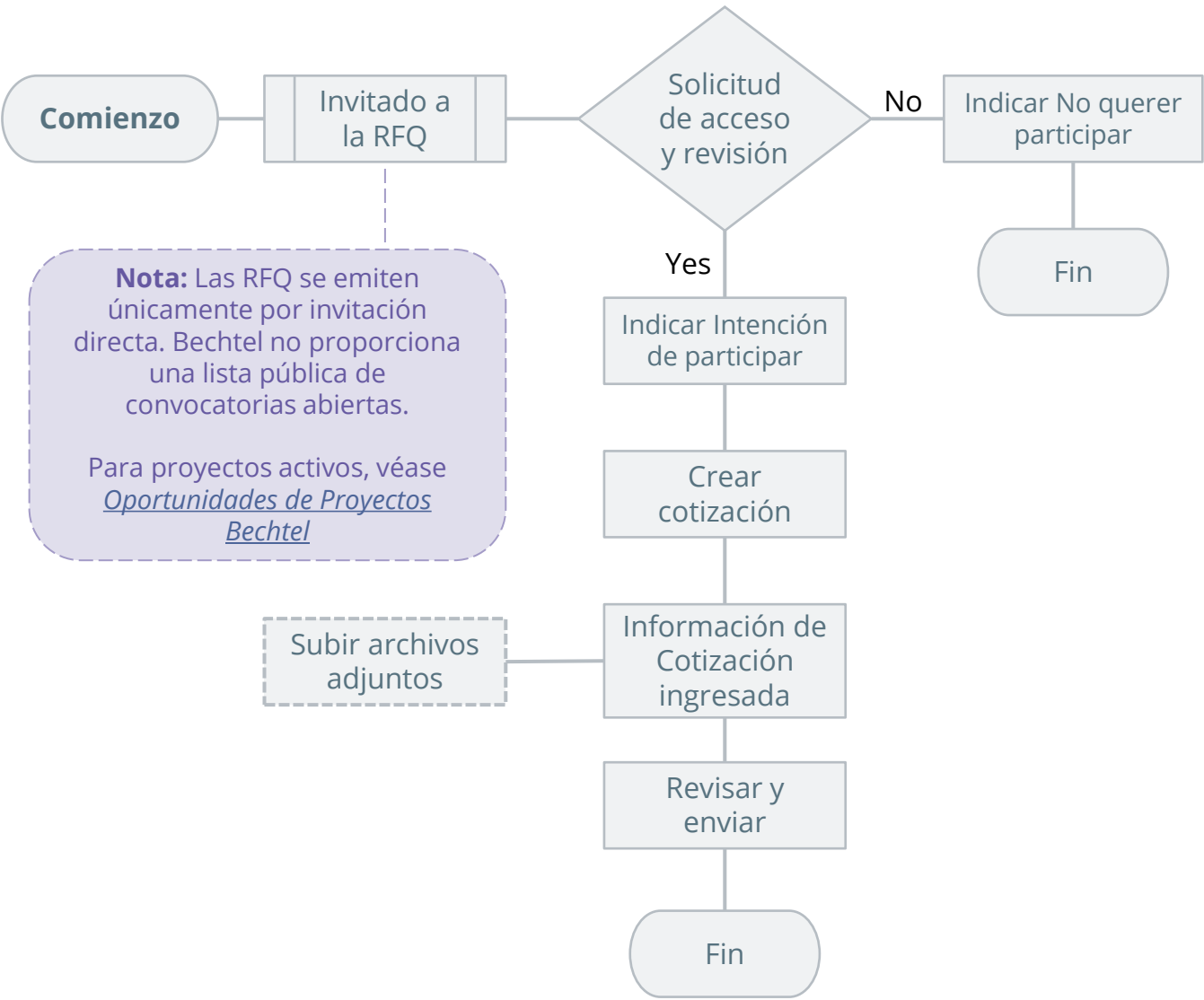
3. Acciones de Licitación y RFQ

<u>3.1 Resumen del proceso</u>	14
<i>Un diagrama de flujo de los pasos para responder a una RFQ</i>	
<u>3.2 Iniciar una licitación</u>	15
<i>Acceso a RFQ, indicar la intención de participar, descarga de archivos adjuntos</i>	
<u>3.3 Crear una Cotización</u>	17
<i>Ingresar precios, subir documentos, completar requisitos</i>	
<u>3.4 Cotización por hoja de cálculo</u>	19
<i>Plantilla opcional de Excel ideal para enviar presupuestos de múltiples ítems</i>	

3.1 Resumen del proceso

¿Necesitas ayuda?
procweb@bechtel.com

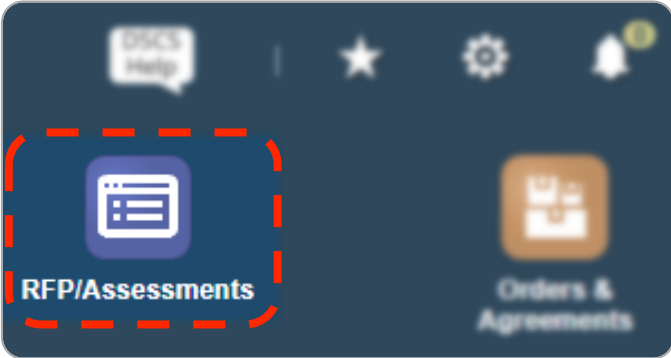
Un diagrama de flujo de los pasos para responder a una RFQ



3.2 Iniciar una licitación pt.1

¿Necesitas ayuda?
procweb@bechtel.com

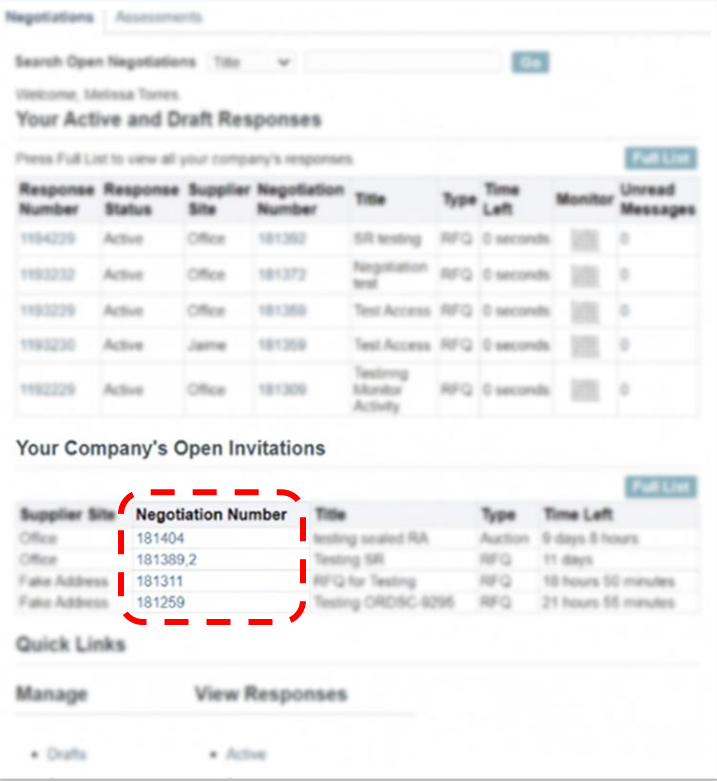
Acceso a RFQ, intención de participación, descarga de archivos adjuntos



PASO 1: Después de iniciar sesión, haz clic en el acceso directo de **RFP/Assessments**

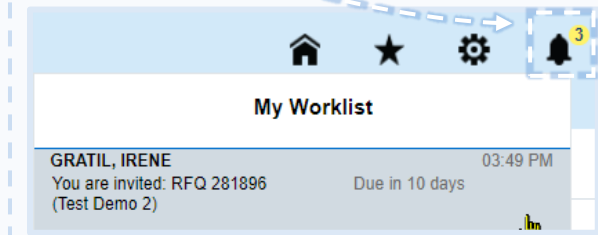
Bienvenido a la página principal de Negociaciones

Utiliza esta página para actuar y responder a RFQs, RFIs y RFPs, denominados colectivamente como **“Negotiations”** en el sistema.



PASO 2: Para acceder a tu invitación de RFQ, encuentra tu **Negotiation Number** correspondiente en **“Your Company's Open Invitations”**

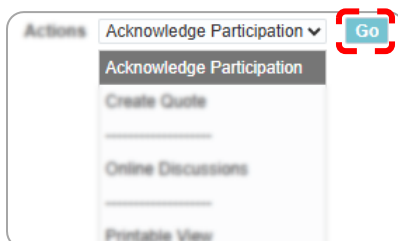
- Opcional:** Opciones alternativas para acceder a las invitaciones de RFQ—
- Via correo electrónico
 - Via the Worklist (arriba a la derecha)



3.2 Iniciar una licitación pt.2

¿Necesitas ayuda?
procweb@bechtel.com

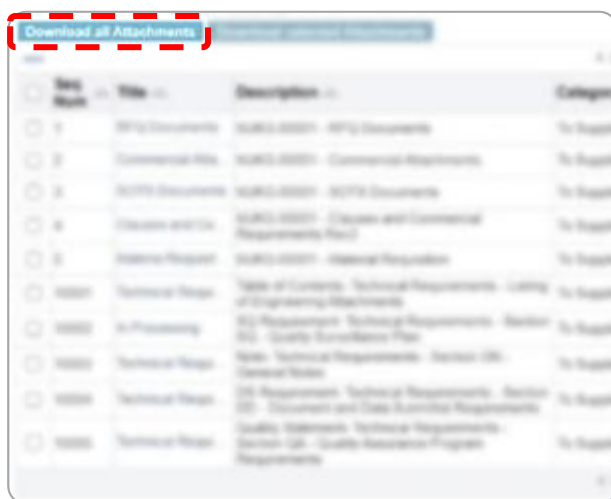
Acceso a RFQ, intención de participación, descarga de archivos adjuntos



PASO 3: Desde el desplegable de **Actions** en la esquina superior derecha—
selecciona **Acknowledge Participation**
Luego haz clic en **Go**

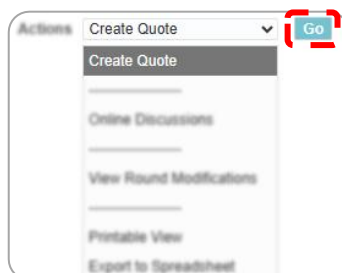


PASO 4: Selecciona **Yes** o **No** para indicar participación o no participación
haz clic en **Apply** para confirmar



PASO 5: Haz clic **Download all Attachments**—

Confirma el alcance, los términos y los requisitos comerciales y técnicos



PASO 6: Desde el desplegable de **Actions** en la esquina superior derecha—
selecciona **Create Quote**
Luego haz clic **Go**

3.3 Crear una Cotización pt.1

¿Necesitas ayuda?
procweb@bechtel.com

Ingresar precios, subir documentos, completar requisitos

- Ahora que has completado los pasos previos—
- *Accede a la RFQ*
 - *Intención de participación*
- ... es hora de crear una cotización.

Para empezar, **revisa la información del encabezado**. Si tienes preguntas sobre los detalles de la RFQ, por favor contacta con el comprador que aparece en la Negociación.

Negotiations

Assessments

Negotiations > RFQ 181517 >

Create Quote: 1197230 (RFQ 181517)

Cancel

View RFQ

Quote By Spreadsheet

Save Draft

Continue

Title

Test for Yanacocha-26280-220-MRA-MJIG-00001

Time Left

8 days 23 hours

Close Date

09-Apr-2021 14:13:07

Header

Lines

Supplier

BecSupplier Inc

Supplier Site

Office - 1 DIGITAL WAY, GLENDALE, AZ 85305, US

RFQ Currency

PEN

Quote Currency

PEN

Price Precision

Any

Reference Number

Note to Buyer

Attachments

Add Attachment

Title	Description	Category	Type	Usage	Update	Delete
No results found.						

Requirements

Expand All

Collapse All

Focus	Title	Type	Target Value	Quote Value
	Requirements			
	Important Notices			
	Project Delivery Terms			

PASO 1: Haz clic en **Expand All** para ver y responder a todos los requisitos de tu pedido

Importante: Completar la sección de Requisitos es esencial para una evaluación precisa de la oferta y puede afectar a tu elegibilidad. Asegúrate de que todos los campos requeridos estén rellenos a fondo.

3.3 Crear una Cotización pt.2

Ingresar precios, subir documentos, completar requisitos

PASO 2: Para empezar a introducir información de precios, haz clic en la pestaña **Lines**



Quote by Spreadsheet es útil al crear cotizaciones grandes

PASO 3: En la pestaña Líneas, proporciona el **Precio Unitario** y **Compromiso de entrega** por línea

Nota: Usa el formato de fecha DD-MMM-YYYY

Opcional: Usa el **Update icon** para proporcionar una nota al comprador y añadir archivos adjuntos por línea— luego haz clic en **Apply**



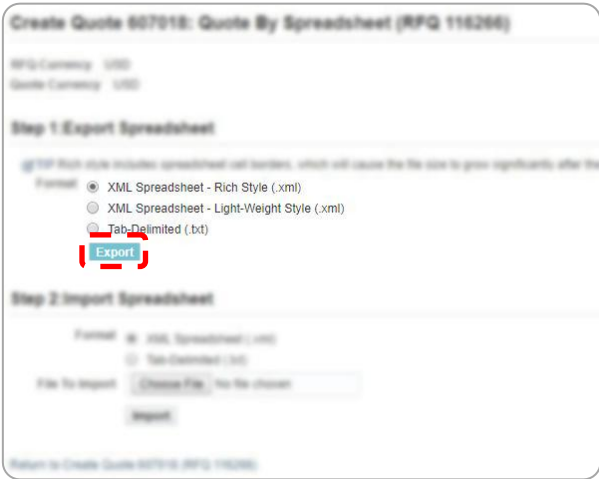
3.4 Cotización por hoja de cálculo pt.1

¿Necesitas ayuda?
procweb@bechtel.com

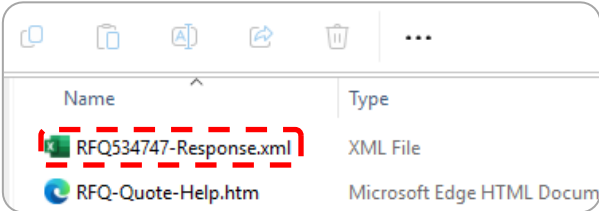
Plantilla opcional de Excel ideal para enviar presupuestos de múltiples ítems



PASO 1: En la pantalla de **Create Quote**, haz clic **Quote by Spreadsheet**



PASO 2: Exporta la plantilla de hoja de cálculo haciendo clic **Export**



Ejemplo del archivo .zip

PASO 3: Se ha descargado un archivo .zip que contiene la hoja de cálculo—

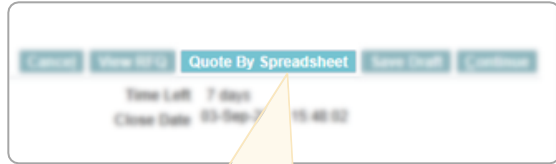
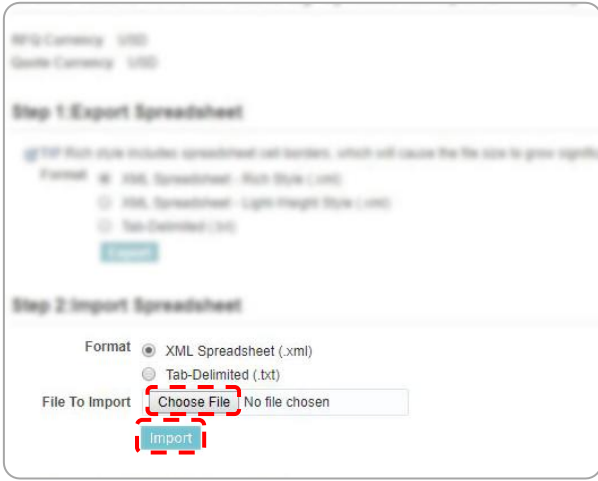
Abre la hoja de Excel

CONSEJO: El archivo XML puede requerir que hagas clic derecho y selecciones **Abrir con - Excel**

3.4 Cotización por hoja de cálculo pt.3

¿Necesitas ayuda?
procweb@bechtel.com

Plantilla opcional de Excel ideal para enviar presupuestos de múltiples ítems



PASO 7: Usando la misma ventana **Quote by Spreadsheet** del Paso 1 —

haz clic en **Choose File** (o arrastra y solta) luego haz clic en **Import**



PASO 8: Haz clic **Continue**

Lista de verificación antes de enviar

- ☒ Confirmar campos requeridos
- ☒ Revisar archivos adjuntos
- ☒ Valida tu presupuesto
- ☒ Consulta los plazos
- ☒ Añadir notas de comprador (opcional)
- ☒ Guarda un borrador si es necesario

PASO 9: Haz clic **Submit**

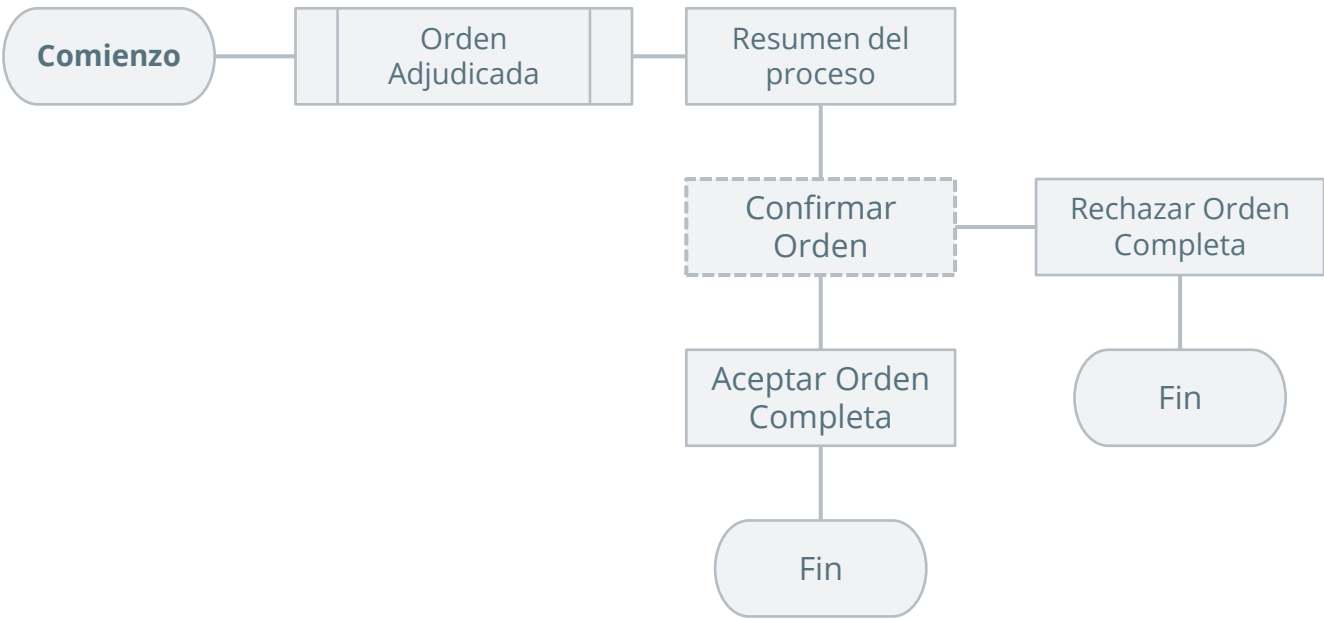
4. Órdenes de Compra y Acuerdo

<u>4.1 Resumen del proceso</u>	23
<i>Un diagrama de flujo de los pasos para reconocer una orden</i>	
<u>4.2 Acceso a una Orden</u>	24
<i>Instrucciones paso a paso para acceder a los detalles de tu orden</i>	
<u>4.3 Reconociendo una Orden</u>	25
<i>El primer paso para gestionar tu orden con Bechtel</i>	

4.1 Resumen del proceso

¿Necesitas ayuda?
procweb@bechtel.com

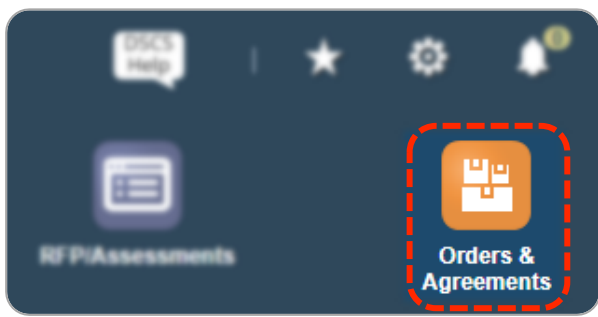
Un diagrama de flujo de los pasos para reconocer una orden



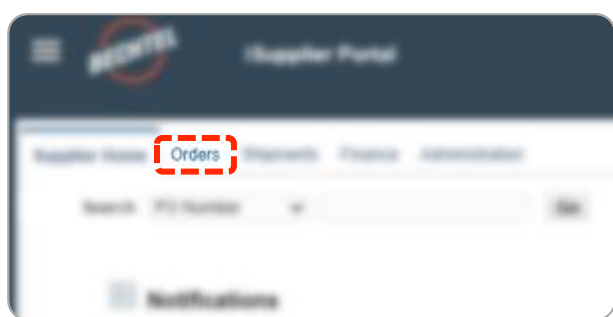
4.2 Acceso a una orden

¿Necesitas ayuda?
procweb@bechtel.com

Instrucciones paso a paso para acceder a los detalles de tu orden



PASO 1: Desde la página principal de iSupplier, haz clic en el acceso directo de **Orders & Agreements**



Página principal del iSupplier Portal

PASO 2: Haz clic en la pestaña de **Orders**

Nota: El término PO u Orders se refiere tanto a las Órdenes de Compra de materiales como a los Subcontratos de servicios.

Supplier Home Orders Shipments Finance Administration														
Purchase Orders Agreements Purchase History Work Confirmations Deliverables														
Purchase Orders														
Views														
View All Purchase Orders Go Advanced Search														
Select Order: Acknowledge 11														
PO Number	Rev	Project Number	Operating Unit	Document Type	Description	Order Date	Buyer	Currency	Amount	Status	Change Request Status	Acknowledge By	Attachments	SPB Number
550687	1	55068	USD - BECHTEL COMMERCIAL	Standard PO	Std	29-May-2025 16:38:52	BECHTEL COMMERCIAL	USD	1000	Cancelled				
534856	6	53485	USD - BECHTEL COMMERCIAL	Standard PO	Std	19-Apr-2025 12:07:40	BECHTEL COMMERCIAL	USD	1000	Cancelled				



CONSEJO: Si no conoces tu Order Number, contacta con tu comprador

PASO 3: Localiza tu número de orden. Para ver los detalles de tu orden, haz clic en **PO Number**

4.3 Reconociendo una Orden

¿Necesitas ayuda?
procweb@bechtel.com

El primer paso para gestionar tu orden con Bechtel

Supplier HomeOrdersShipmentsFinanceAdministration

Purchase OrdersAgreementsPurchase HistoryWork ConfirmationsDeliverables

Complex Purchase Order: 395549, 0 (Total CAD 2,525,000.00)ActionsAcknowledgeGoExport

Currency= CAD

Required AcknowledgmentElectronic Acknowledgement Required

Order Information

GeneralTerms and ConditionsSummary

Total2,525,000.00

Reconocimiento de pedido

No todas las órdenes requieren reconocimiento, pero muchas sí.

PASO 1: Después de acceder a tu Order Number, selecciona **Acknowledge** en el menú desplegable de Acciones—
Luego haz clic **Go**

ExportActions

Reject Entire OrderGo

Reject Entire Order

Printable View

View Change History

Accept Entire Order

PASO 2: Desde el menú de Acciones, selecciona **Accept Entire Order** o **Reject Entire Order**—
luego haz clic **Go**

Supplier HomeOrdersShipmentsFinanceAdministration

Purchase OrdersAgreementsPurchase HistoryWork ConfirmationsDeliverables

Orders: Purchase Orders > Acknowledge for Complex Purchase Order >

Acknowledge Purchase Order 395549

CancelSubmit

Description

CurrencyCAD

Amount

Order Date01-Aug-2024 10:03:58

ActionAccept

Note to Buyer

PASO 3: Haz clic en **Submit**

5. Transacciones y Reportes de Unifier

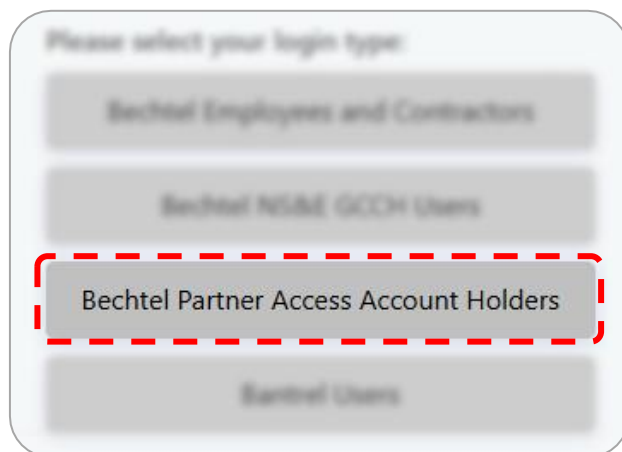
<u>5.1 Accediendo a Unifier</u>	27
<i>Paso a paso para acceder al sistema de gestión del cambio de Bechtel</i>	
<u>5.2 Envía una solicitud de cambio</u>	28
<i>Detalles para navegar en el proceso de solicitud de cambios en Unifier</i>	
<u>5.3 Aceptación y negociación de costos</u>	32
<i>Cómo gestionar el aviso de cambio y el proceso de negociación de costos</i>	
<u>5.4 Informes Diarios de Proveedores</u>	33
<i>El proceso en línea para que Bechtel Partners envíen informes diarios</i>	
<u>5.5 Crear Aviso de Inspección</u>	35
<i>Cómo crear y presentar un Aviso de Inspección en Unifier</i>	

 **Crear Aviso de Inspección**

5.1 Accediendo a Unifier

¿Necesitas ayuda?
procweb@bechtel.com

Instrucciones paso a paso para acceder al sistema de gestión de cambios de Bechtel



PASO 1: Inicia sesión en Unifier a través del enlace

<https://dscsunifier.oci.becpsn.com/>

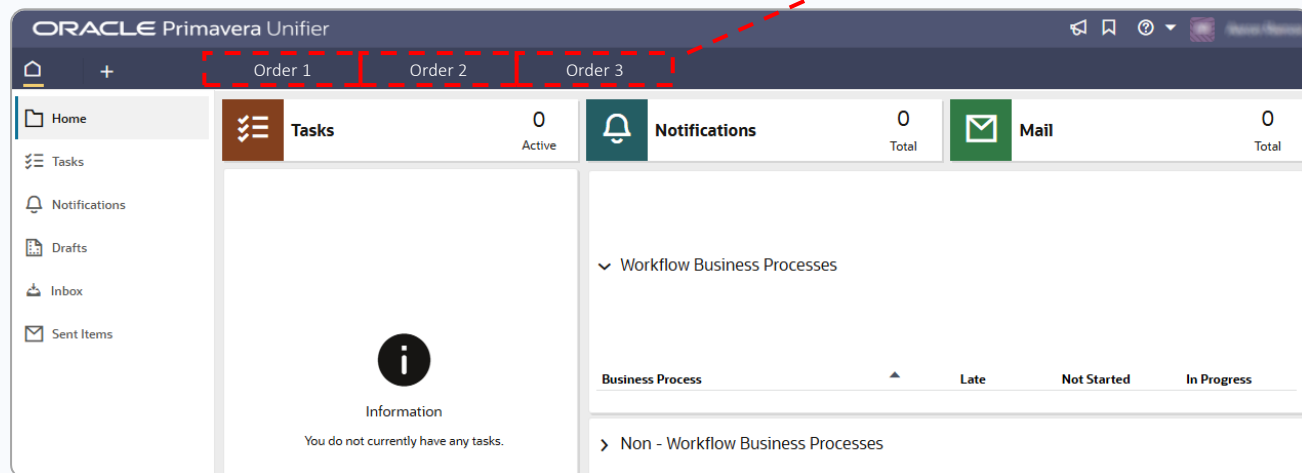
PASO 2: Selecciona la opción **Bechtel Partner Access Account Holders**

Contacta con tu comprador de Bechtel si tienes dudas o tienes preguntas

Bienvenido a la página principal de Unifier

Si es la primera vez que accedes a Unifier, no tendrás actividad de pedidos como se muestra a continuación.

A medida que acumules pedidos, se mostrarán **AQUÍ** como pestañas.



SIGUIENTE SECCIÓN: Accede a tu pedido y envía una solicitud de cambio

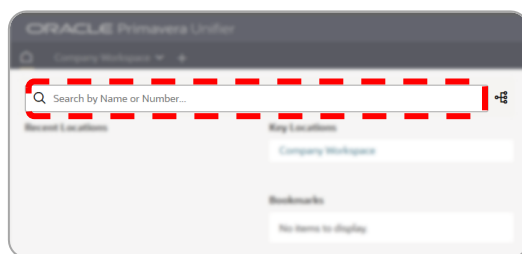
5.2 Envía una solicitud de cambio pt.1

¿Necesitas ayuda?
procweb@bechtel.com

Detalles para navegar el proceso de solicitud de cambios en Unifier



PASO 1: Para buscar tu pedido, haz clic en el **icono +**

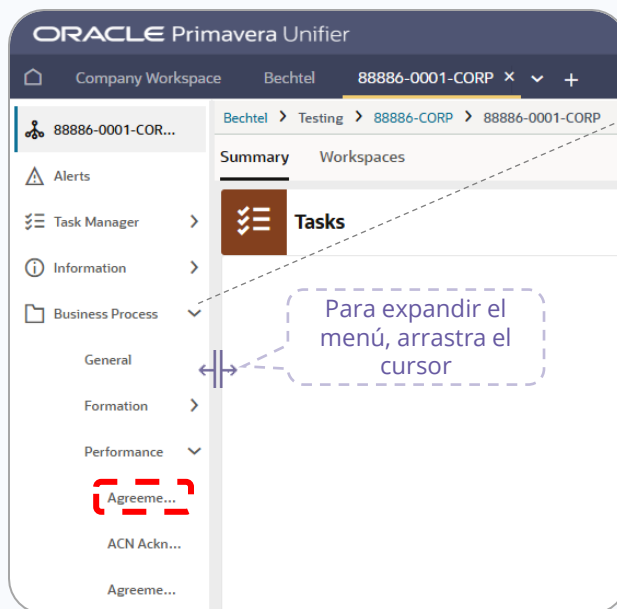


PASO 2: Introduce tu **número de pedido (order)**

Consejo: Contacta con tu comprador si no conoces el número de tu proyecto

Página de pedidos (en Unifier)

Si tienes dudas sobre el acceso y los permisos, contacta con tu comprador.



PASO 3: Después de seleccionar la pestaña de número de pedido desde arriba, usa el menú desplegable de la izquierda—

3.1 abierto > **Business Process**

3.2 entonces > **Performance**

3.3 click **Agreement Change Request**

5.2 Envía una solicitud de cambio pt.2

¿Necesitas ayuda?
procweb@bechtel.com

Detalles para navegar el proceso de solicitud de cambios en Unifier



PASO 4: Haz clic en **Create** para iniciar un nuevo registro

PASO 5: Un asterisco rojo (*) indica un campo requerido. Incluye una descripción detallada del cambio

CONSEJO: El Título Aconex* habrá sido proporcionado por el comprador de Bechtel

PASO 6: Para añadir adjuntos, haz clic en la pestaña **External Attachments**



PASO 7: Haz clic **Add**

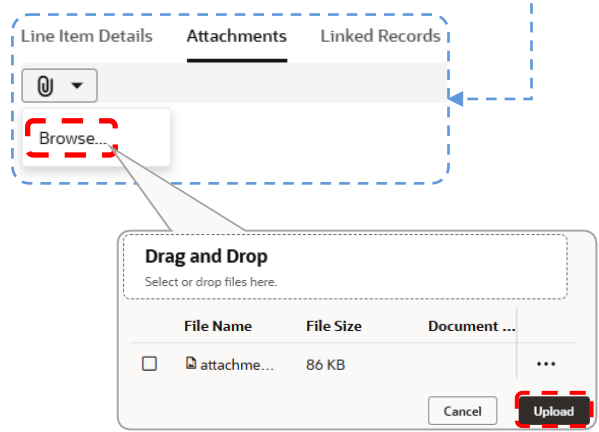
Proporciona una breve descripción* de tu(s) archivo(s) adjuntos(s).

PASO 8: Para subir tu archivo, haz clic **Attachments**

Luego haz Luego haz clic en **Browse**

PASO 9: Selecciona desde el navegador de archivos o **Drag and Drop** el adjunto(s)

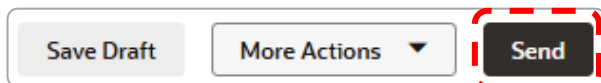
Luego haz clic en **Upload**



5.2 Envía una solicitud de cambio pt.3

¿Necesitas ayuda?
procweb@bechtel.com

Detalles para navegar el proceso de solicitud de cambios en Unifier

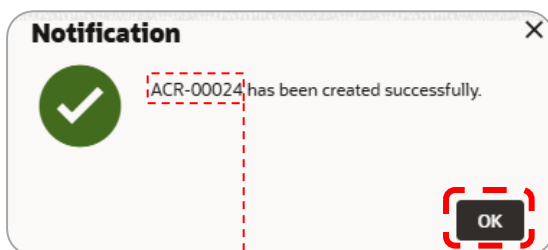


PASO 10: Después de subir archivos adjuntos y completar todos los campos requeridos—

clic en **Send**

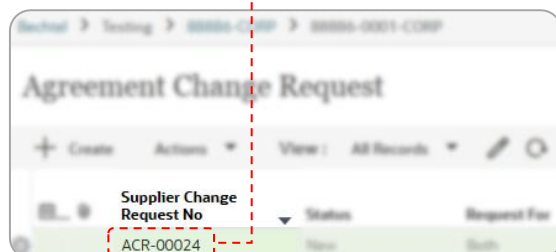


PASO 11: En la ventana emergente, haz clic en **Send**



PASO 12: Tu número ACR ha sido generado

Clic en **Ok**



PASO 13: Localiza tu ACR recién creado en la parte superior de la pantalla anterior haz clic en el **ACR**

Continúa con el **PASO 14**

5.2 Envía una solicitud de cambio pt.4

¿Necesitas ayuda?
procweb@bechtel.com

Detalles para navegar el proceso de solicitud de cambios en Unifier



PASO 14: Se abrirá una nueva ventana para editar el ACR—clic en **Accept**

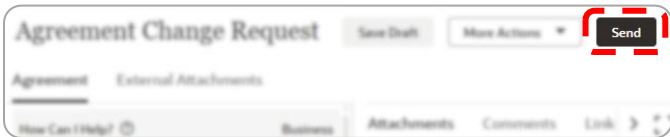


PASO 15: El comprador debe proporcionar instrucciones sobre qué flujos de trabajo de los revisores elegir

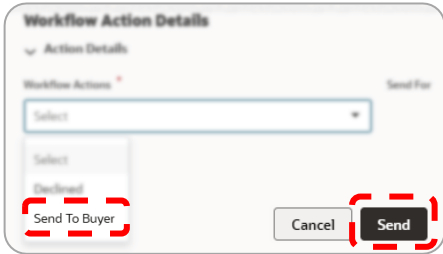
Para ver tus opciones, haz clic en el icono



Nota: *Contacta con el comprador si no aparecen opciones o si tienes preguntas*



PASO 16: Tras una última revisión—clic en **Send**



PASO 17: Selecciona **Send to Buyer** en el menú desplegable

Luego haz clic en **Send**

Resultado	Decisión del comprador	Siguiente paso
1. Cancelación	El comprador rechaza la solicitud.	La solicitud es rechazada, no hay más medidas. El proveedor debe enviar una nueva solicitud.
2. Aceptar Proceder	El comprador acepta el cambio y el proveedor puede continuar.	La solicitud es aprobada y los cambios pueden implementarse sin necesidad de una revisión de la orden
3. Aceptar, no continuar	El comprador acepta el cambio pero pide al proveedor que espere.	La solicitud es aprobada y el proveedor debe esperar a la revisión del pedido
4. Retorno a la negociación	El comprador solicita modificaciones (coste, calendario, comentarios).	El proveedor hace ajustes y vuelve a presentar.



5.3 Aceptación y negociación de costos

¿Necesitas ayuda?
procweb@bechtel.com



Después de que el comprador emita un Aviso de Cambio, el proveedor recibirá un correo solicitando acción.

Business Process

- General
- Formation
- Performance
- Agreement Change Request
- ACN Acknowledgement and Cost Negotiations**
- Agreement Revision

Record Last Update Date	Status	ACK Number
10/14/2025 08:25 ...	Submitted	ACN-00006
10/18/2021 09:40 PM	Settled	ACN-00004

Decline More Actions **Accept**

Agreement Attach ACR External Attachments Save Draft More Actions **Send**

Supplier Proposal

Supplier Letter Number

Authorized Representative * Authorized Representative Title *

Required Required

Workflow Action Details

Action Details

Workflow Actions * Send For Buyer Review

To

CC

Start typing for suggestions...

Due Date Details

Cancel **Send**

PASO 1: Desde la página de pedido, usa el menú desplegable de la izquierda—

1.1 abierto > **Proceso de Negocio**

1.2 luego > **Rendimiento**

1.3 clic **ACN Acknowledgement and Cost Negotiations**

PASO 2: Haz clic en el correspondiente **ACK Number**

PASO 3: Después de abrir la ACN—
clic **Accept**

PASO 4: Rellena la sección titulada **Supplier Proposal**

Luego haz clic **Send**

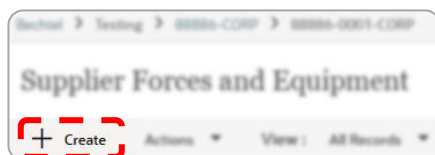
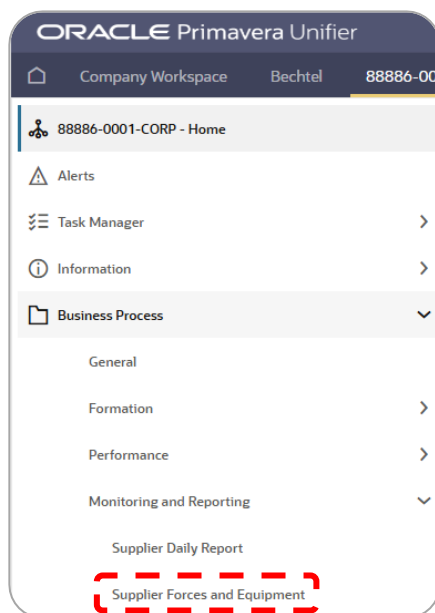
PASO 5: Haz clic **Send**

CONSEJO: Si el comprador tiene más respuestas, el registro volverá a ti

5.4 Informes Diarios de Proveedores pt.1

¿Necesitas ayuda?
procweb@bechtel.com

El proceso en línea para que Bechtel Partners envíen informes diarios



PASO 1: Desde la página de pedido, usa el menú desplegable de la izquierda—

1.1 abierto > **Proceso de Negocio**

1.2 luego > **Seguimiento e Informes**

1.3 clic en **Supplier Forces and Equipment**

PASO 2: Haz clic en **Create**

Create New Supplier Forces and Equipment

Save Draft More Actions **Send**

Supplier Forces and Equipment

Job Number 88886C Status ☒ Active ☐ Inactive

Order Name 88886-0001-CORP Order Number 88886-0001-CORP

Workforce/Equipment ☒ Daily Report Work Force ☐ Daily Report Equipment ☐ Backcharge Engineering ☐ Backcharge Workforce Labor ☐ Backcharge Equipment ☐ Backcharge Material

Classification

Workforce/ Equipment description

Straight Time Rate (ST) 0 Over Time Rate (OT) 0

Subsistence/Transportation 0 Effective Date MM/DD/YYYY

Attachments Comments Lir

Information No Attachments.

PASO 3: Proporciona la mayor cantidad de detalles posible en los campos aplicables. Para orientación adicional, contacte con el comprador.

Luego haz clic en **Send**

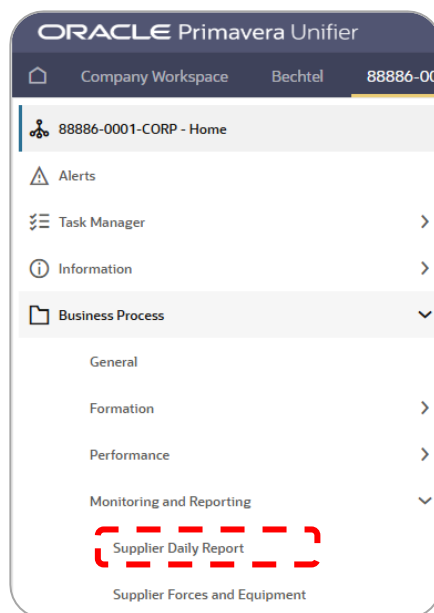
PASO 4: En la ventana emergente, haz clic **Send**

Esto crea una nueva opción para seleccionar al completar los Informes Diarios

5.4 Informes Diarios de Proveedores pt.2

¿Necesitas ayuda?
procweb@bechtel.com

El proceso en línea para que Bechtel Partners envíen informes diarios



PASO 5: Después de definir tus Fuerzas y Equipo, usa el menú desplegable izquierdo—

1.1 abierto > **Proceso de Negocio**

1.2 luego > **Seguimiento e Informes**

1.3 clic en **Supplier Daily Report**

PASO 6: Haz clic en **Create**

PASO 7: Proporciona la mayor cantidad de detalles posible en los campos aplicables. Para orientación adicional, contacte con el comprador.

Luego haz clic en **Send**

PASO 8: En la ventana emergente, haz clic en **Send**

The screenshot shows the 'Create New Supplier Daily Report' form. The 'Send' button in the top right corner is highlighted with a red dashed box. The form includes fields for Job Number (88886C), Project Name (88886-CORP), Order Name (88886-0001-CORP), Order Number (88886-0001-CORP), Order Description, Seller, Status (New), and Supplier Rep (Bechtel Rep). There are also tabs for 'Attachments' and 'Comments'.

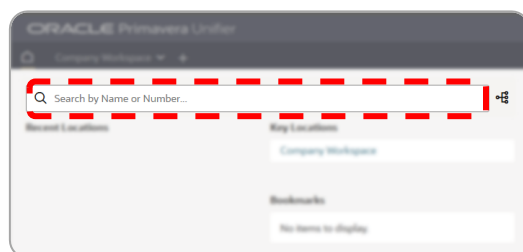
5.5 Crear Aviso de Inspección pt.1

¿Necesitas ayuda?
procweb@bechtel.com

Cómo crear y presentar un Aviso de Inspección en Unifier



PASO 1: Para buscar tu pedido, haz clic en el **icono +**

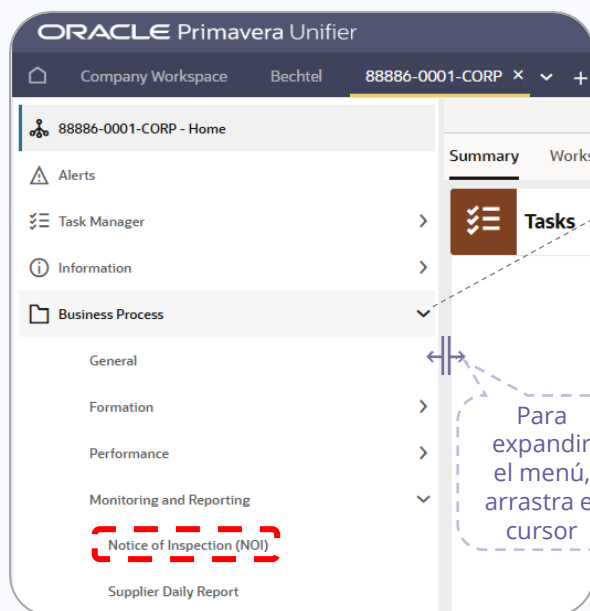


PASO 2: Introduce tu **número de pedido (order)**

Consejo: Contacta con tu comprador si no conoces el número de tu proyecto

Página de pedidos (en Unifier)

Si tienes dudas sobre el acceso y los permisos, contacta con tu comprador



Menú desplegable

PASO 3: Después de seleccionar la pestaña de número de pedido desde arriba, usa el menú desplegable de la izquierda—

3.1 abierto > **Business Process**

3.2 entonces > **Performance**

3.3 haz clic en **Notice of Inspection (NOI)**

5.5 Crear Aviso de Inspección pt.2

¿Necesitas ayuda?
procweb@bechtel.com

Cómo crear y presentar un Aviso de Inspección en Unifier

Notice of Inspection (NOI)

 **Create** | **Actions** | **View :** All Records

PASO 4: Haz clic en **Crear** para iniciar un nuevo registro

PASO 5: Un asterisco rojo (*) indica un campo requerido
CONSEJO: Para más información sobre una sección en particular, pasa el ratón sobre los iconos del signo de interrogación

PASO 6: Para importar los detalles de las líneas directamente desde el pedido—
clic **Bechtel Tags**

PASO 7: Para crear una nueva partida, clic **Add**

PASO 8: Introduzca manualmente los números de los elementos
O
Para ver tus opciones, haz clic en el 

PASO 9: Elige un artículo de la lista
luego haz clic **Select**
luego haz clic **Save**

Create New Notice of Inspection (NOI)

NOI 

▼ **Supplier Section**

How Can I Help? ⓘ
https://bechtel.service-now.com/dscs_chat

Business Process Workflow ⓘ

Job Number
26132

Project Name

Project Description

Bechtel Order Number Select Project Supplier Quality Approver * ⓘ

Create New Notice of Inspection (NOI)

NOI **Bechtel Tags**

   **Add** | **Actions** |    

Line Item Details | Attachments | Linked Records

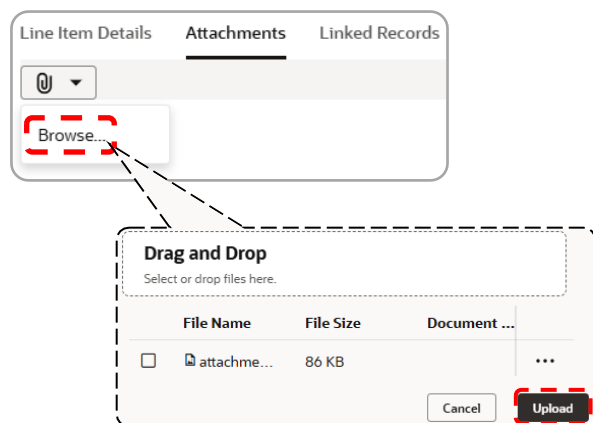
Item Number (Tag) *
 

Pay Item Detail
 
EBS PO Line item Number Item Number (Tag) Item Description

5.5 Crear Aviso de Inspección pt.3

¿Necesitas ayuda?
procweb@bechtel.com

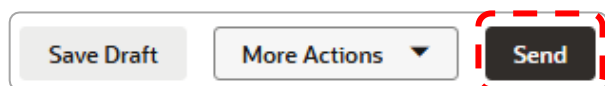
Cómo crear y presentar un Aviso de Inspección en Unifier



PASO 10: Para añadir archivos adjuntos, haz clic **Attachments** luego haz clic  luego haz clic **Browse**

PASO 11: Seleccione desde el navegador de archivos O **Drag and Drop** el(los) adjunto(s)

luego haz clic **Upload**



PASO 12: Después de añadir todas las líneas, subir los archivos adjuntos y completar todos los campos requeridos—

clik **Send**



PASO 13: Desde el menú desplegable, haz clic **Send to PSQ**

luego haz clic **Send**