



GUÍA DE REGISTRO Y PERFIL DEL PROVEEDOR



GUÍA PASO A PASO

- Registro del proveedor
- Activación y verificación de cuenta
- Descripción de SMART
- Perfil del proveedor
- Información de contacto de Soporte



Busque el icono de bombilla en esta presentación para ver consejos y trucos para el uso de SMART.
Conserve esta guía de forma local para su fácil acceso.



REGISTRO DEL PROVEEDOR

PROCESO DE REGISTRO

- **Campos obligatorios:** Todos los campos obligatorios están marcados con un asterisco rojo.
- **Credenciales de la cuenta:** Cree un usuario y contraseña
- **información de la compañía:** Actualice el nombre, HQ e identificación de la compañía.

Formulario de registro principal

Idioma Español

Detalles básicos Registration Information

Siguiente

All fields marked with * are required.

Credenciales de cuenta

Nombre de usuario *

Correo electrónico del usuario *

Contraseña * Password strength: Too short

Confirmar contraseña *

Número de teléfono móvil Select ISD Code

Información de la empresa

Denominación social de la empresa *

Haciendo negocios como

Sitio web de la empresa

Sede * Select Country

Línea de dirección 1 * Suite, calle, localidad

Línea de dirección 2 Suite, calle, localidad

Ciudad *

Estado/Provincia *

Código postal *

Teléfono de la empresa *

Provincia

Fax

Zonas de negocio *

Categoría *

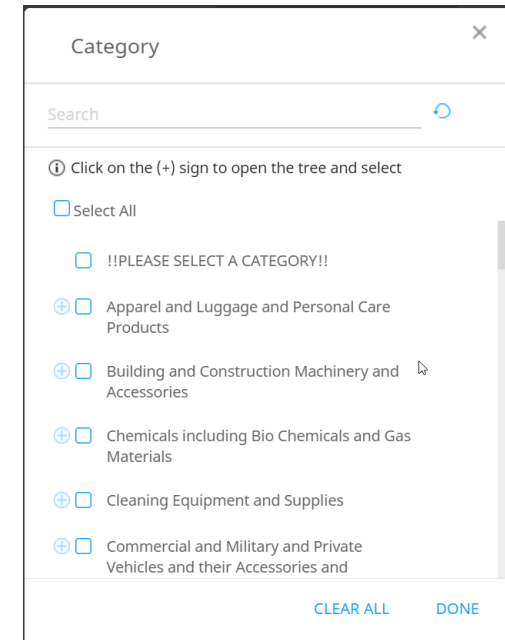
Número D-U-N-S D-U-N-S de 9 dígitos

Identificación de la empresa * Seleccione el tipo de identificación + Número de identi

Información de contacto principal

AÑADIR UNA CATEGORÍA

- Busque las categorías que aplican a su compañía.
- Use el signo de más para entrar a las categorías, o
- Busque usando el campo de búsqueda
- Marque los cuadros junto a las categorías aplicables
- Seleccione “Listo”



Category

Search

Click on the (+) sign to open the tree and select

- Select All
 - !!PLEASE SELECT A CATEGORY!!
- Apparel and Luggage and Personal Care Products
- Building and Construction Machinery and Accessories
- Chemicals including Bio Chemicals and Gas Materials
- Cleaning Equipment and Supplies
- Commercial and Military and Private Vehicles and their Accessories and

CLEAR ALL DONE



Seleccionar las categorías correctas ayudará a los compradores y redactores de contratos de Kiewit a encontrarlo por actividades de Rfx (suministro/oferta) en el otoño de 2020.

PROCESO DE REGISTRO

- **Datos del contacto principal**
Verifique y actualice la información de contacto
- **Términos y condiciones:** Abra, revise y acepte los Términos y condiciones de GEP y Kiewit en la parte inferior de la pantalla
- **Política de privacidad:** Abra, revise y acepte la Política de privacidad en la parte inferior de la pantalla
- **HAGA CLIC EN "SIGUIENTE"**


Información de contacto principal


Nombre* _____

Apellidos* _____

Correo electrónico de la empresa* _____

Número de teléfono principal de la empresa* _____ Extensión _____

Zona de negocio del contacto* _____ 


Categoría del contacto* _____ 

Zona horaria (UTC+00:00) Dublin, Edinburgh, Lisbon, London ▾

Información de contacto secundaria

Nombre	Apellidos	Correo electrónico de la empresa	Rol de contacto	
<input type="checkbox"/> He leído y acepto Kiewit los Términos y condiciones & y la Política de privacidad de GEP Nexus . *				
<input type="checkbox"/> He leído y acepto los Términos y condiciones & y la Política de privacidad de GEP Nexus . *				

→



REGISTRO PRIMARIO

- Responda las preguntas 1 - 2 (*dependiendo de su respuesta, puede haber preguntas adicionales*)
- Abra y revise el Código de conducta para proveedores y seleccione Sí
- Responda las preguntas 4 - 5
- Seleccione Anterior para revisar todas las preguntas, o
- Seleccione Enviar



Las subsidiarias de Kiewit pueden incluir: TIC, Mass Electric, Cherne, Ganotec, T.E. Ibberson, por mencionar algunas.



Primary Registration Form

Submit

Language English

Basic Details Registration Information

Previous

Registration Information

1 - Has work been performed and/or an invoice submitted?*

Select

2 - Have you provided goods or services for Kiewit or one of our subsidiaries (Eg Ganotec, TIC, Mass Electric etc) in the past 3 years?*

- Yes
 No

Kiewit Vendor Code Of Conduct.

3 - Please review and acknowledge Kiewit Vendor Code Of Conduct*

- Yes
 No

4 - What is the role of your company?*

- Broker
 Constructor
 Distributor
 Finance
 Manufacturer
 Professional Service
 Service
 Subcontractor

5 - Do you qualify as a Small, Diverse or Disadvantaged Business Entity?*

- Yes
 No

Previous Reset Submit

PROCESANDO SOLICITUD

- Pantalla emergente y círculo girando
- Se está procesando la solicitud

Categoría * 21102202 - Lumbering e 

Número D-U-N-S 123222222

Identificación de la empresa * US TIN or GST / HST / Business Number +
1122454545 +

Información de contacto principal

Nombre * D. 

Categoría * 

Su solicitud se está procesando. Puede que tarde unos minutos en completarse.
No actualice la página ni utilice el botón Atrás del navegador.

Correo electrónico de la empresa * joni.groenenboom@kiewit.com

Número de teléfono principal de la empresa * 913-928-7933 Extensión

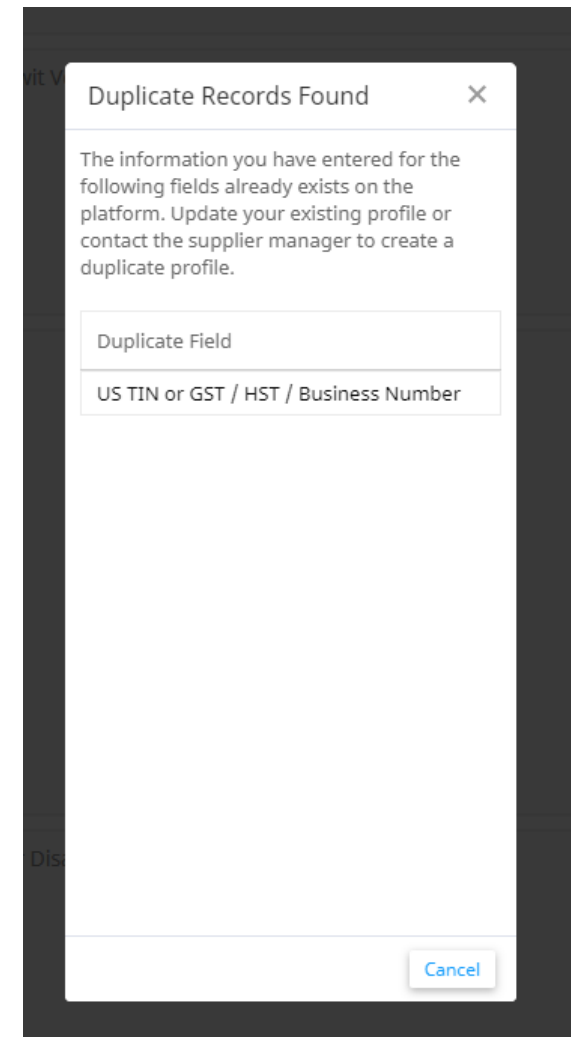
Zona de negocio del contacto * Americas 

Categoría del contacto * 21102202 - Lumbering e 

Zona horaria (UTC-06:00) Central Time (US & Canada) +



REGISTRO DUPLICADO

- Mensaje emergente similar a éste
- ¿Es usted una sucursal, ubicación regional o subsidiaria de una compañía/entidad?
 - Alguien de su compañía podría ya estar registrado
 - Contacte a su equipo de cuentas/ventas u oficina corporativa para que lo agreguen como usuario.



ENVÍO DE REGISTRO

- Registro completado con éxito



¡Gracias!
Gracias por su interés. Consulte su bandeja de entrada y busque un correo electrónico de activación de support@gep.com.
Si tiene cualquier problema en algún momento, consulte nuestra sección de asistencia, donde puede encontrar gran cantidad de vídeos y preguntas frecuentes.
Gracias,
Equipo de SMART by GEP

Le ayudamos desde Estados Unidos, Asia y Europa

Teléfono:
EE. UU.:+1 732 428 1578
Europa:+42 022 59 86 501
Asia:+91 22 61 372 148
Australia:+61 285 181 914
Reino Unido:+44 203 478 6123
Brazil:+55 113 181 5451

Correo electrónico: Support@gep.com

Powered by [GEP](#) | © GEP 2018. All rights reserved | [Terms of Use](#) | [Privacy Statement](#)

ACTIVACIÓN DE CUENTA

- Recibirá un correo de activación para activar la cuenta.
- Haga clic en el enlace incluido en el correo para activar la cuenta en el portal.

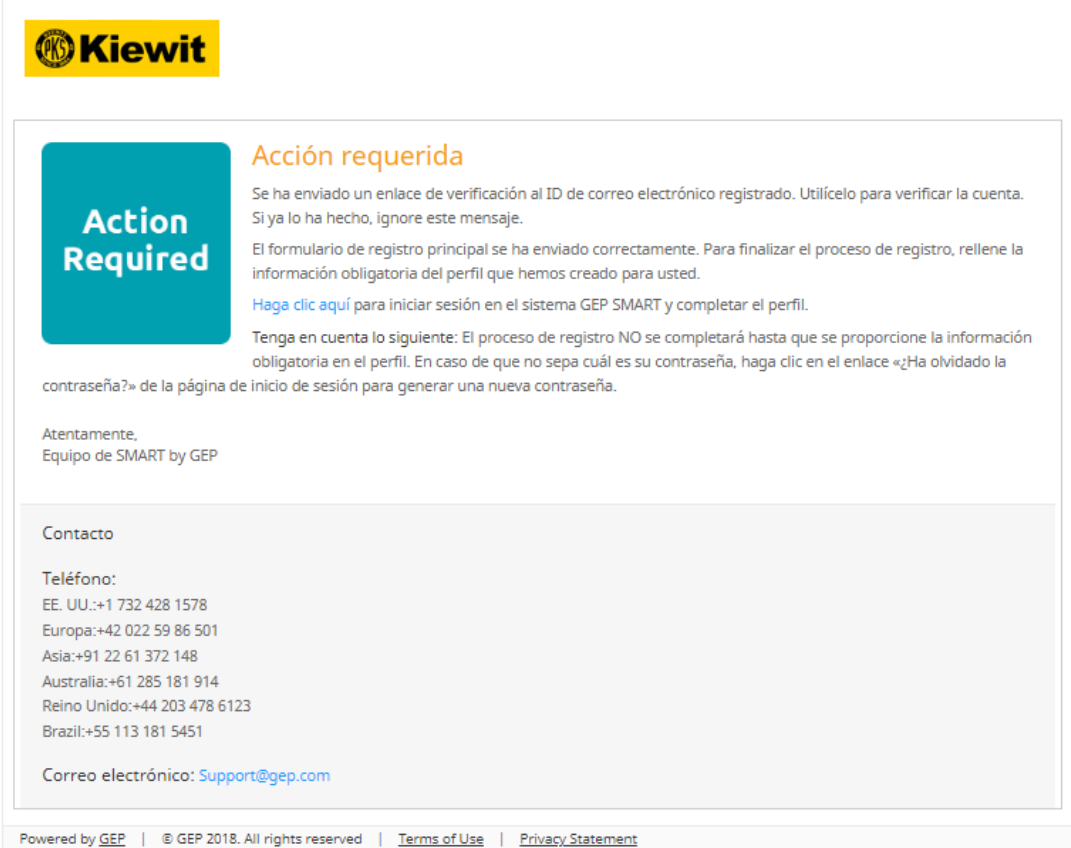
Estimado Daniel Danielson,
Gracias por completar el formulario de registro de proveedores de Kiewit. Antes de que podamos activar su cuenta, se debe dar un último paso para empezar a usar GEP Smart.
Para activar su cuenta, visite esta URL:
[Haga clic aquí](#)
Tenga en cuenta que debe completar este último paso para utilizar la cuenta GEP Smart para Kiewit. Solo tendrá que visitar esta URL una vez.
Gracias
Gestión de proveedores de Kiewit



Agregue @gep.com a su lista de correos seguros/válidos, y revise sus correos no deseados cuando espere una notificación.

ENLACE DE VERIFICACIÓN

- A continuación verifique su cuenta usando el enlace “Haga clic aquí”
- Parte de la autenticación multi-factor de Kiewit para proteger sus datos e información.



The screenshot shows an email from Kiewit. At the top is the Kiewit logo. Below it is a teal box with the text "Action Required". To the right of this box is the heading "Acción requerida" in orange. The main body of the email contains the following text: "Se ha enviado un enlace de verificación al ID de correo electrónico registrado. Utilícelo para verificar la cuenta. Si ya lo ha hecho, ignore este mensaje." followed by "El formulario de registro principal se ha enviado correctamente. Para finalizar el proceso de registro, rellene la información obligatoria del perfil que hemos creado para usted." and a blue link "Haga clic aquí" for logging in. Below that, it says "Tenga en cuenta lo siguiente: El proceso de registro NO se completará hasta que se proporcione la información obligatoria en el perfil. En caso de que no sepa cuál es su contraseña, haga clic en el enlace «¿Ha olvidado la contraseña?» de la página de inicio de sesión para generar una nueva contraseña." At the bottom left, it says "Atentamente, Equipo de SMART by GEP". Below that is a grey box with the heading "Contacto" and a list of phone numbers for different regions: EE. UU., Europa, Asia, Australia, Reino Unido, and Brazil. At the bottom of this box is the email address "Correo electrónico: Support@gep.com". At the very bottom of the email, there is a footer with "Powered by GEP", "© GEP 2018. All rights reserved", and links for "Terms of Use" and "Privacy Statement".

Kiewit

Action Required

Acción requerida

Se ha enviado un enlace de verificación al ID de correo electrónico registrado. Utilícelo para verificar la cuenta. Si ya lo ha hecho, ignore este mensaje.

El formulario de registro principal se ha enviado correctamente. Para finalizar el proceso de registro, rellene la información obligatoria del perfil que hemos creado para usted.

[Haga clic aquí](#) para iniciar sesión en el sistema GEP SMART y completar el perfil.

Tenga en cuenta lo siguiente: El proceso de registro NO se completará hasta que se proporcione la información obligatoria en el perfil. En caso de que no sepa cuál es su contraseña, haga clic en el enlace «¿Ha olvidado la contraseña?» de la página de inicio de sesión para generar una nueva contraseña.

Atentamente,
Equipo de SMART by GEP

Contacto

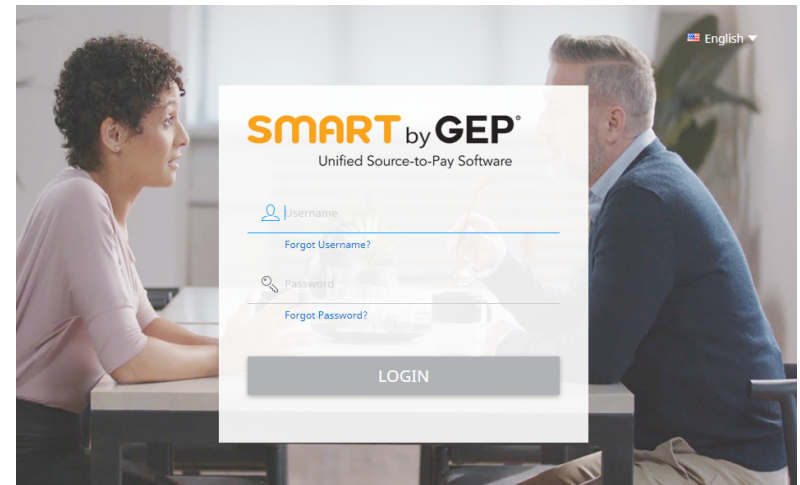
Teléfono:
EE. UU.:+1 732 428 1578
Europa:+42 022 59 86 501
Asia:+91 22 61 372 148
Australia:+61 285 181 914
Reino Unido:+44 203 478 6123
Brazil:+55 113 181 5451

Correo electrónico: Support@gep.com

Powered by [GEP](#) | © GEP 2018. All rights reserved | [Terms of Use](#) | [Privacy Statement](#)

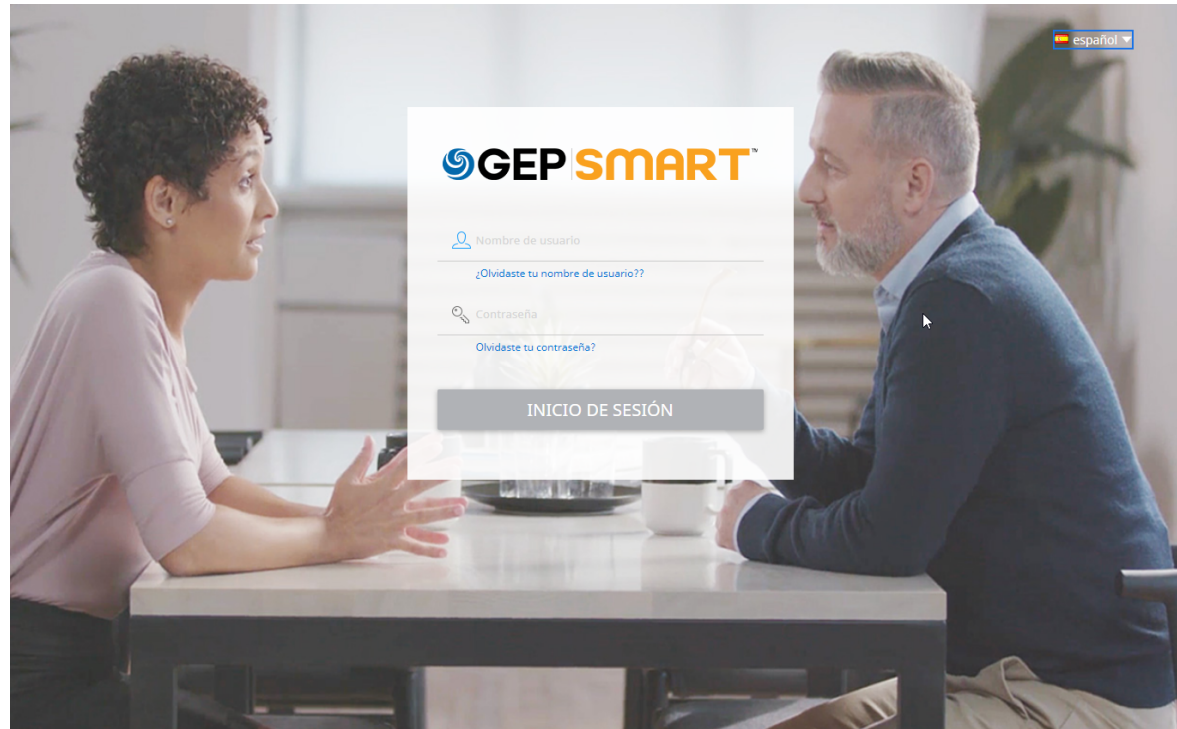
LOGGING IN

- Enter Username and Password
- Click Log In



INICIO DE SESIÓN

- Ingrese su usuario y contraseña
- Haga clic en Iniciar sesión



CONTRASEÑA DE UN SOLO USO (OTP)

- Recibirá un correo con una contraseña de un solo uso.
- Verifique el correo
- Ingrese el código de un solo uso
- Haga clic en Verificar

Estimado Daniel Danielson,

Para verificar su identidad, utilice el siguiente código de verificación:

Código de verificación: 587561

Caduca en: 60 minutos

Este código de verificación es válido durante 60 minutos y solo se puede usar una vez. Una vez que lo hayas verificado, podrás proceder. Tenga en cuenta que este código de verificación es confidencial. Por razones de seguridad, NO lo comparta con nadie.

Gracias

SMART de GEP

ONE TIME PASSWORD (OTP)

OTP ha sido enviada a su correo electrónico de identificación registrada identificación de correo *****m@gmail.com

One Time Password

No recibió OTP? 113

[REENVIAR MENSAJE DE OTP](#)

[VERIFICAR](#)



¿No recibió un código? Revise sus correos no deseados Espere y haga clic en “Reenviar contraseña de un solo uso”

POLÍTICA DE PRIVACIDAD

- Revise la Política de Privacidad
- Marque la caja
- Haga clic en Aceptar

Privacidad

Aquí en GEP, nos tomamos muy en serio su privacidad y solo usaremos su información personal para proporcionar los servicios de adquisición de acuerdo con el contrato acordado.
<https://www.gep.com/privacy-statement>

Su permiso nos permite procesar su información personal que permite la transformación de la adquisición digital

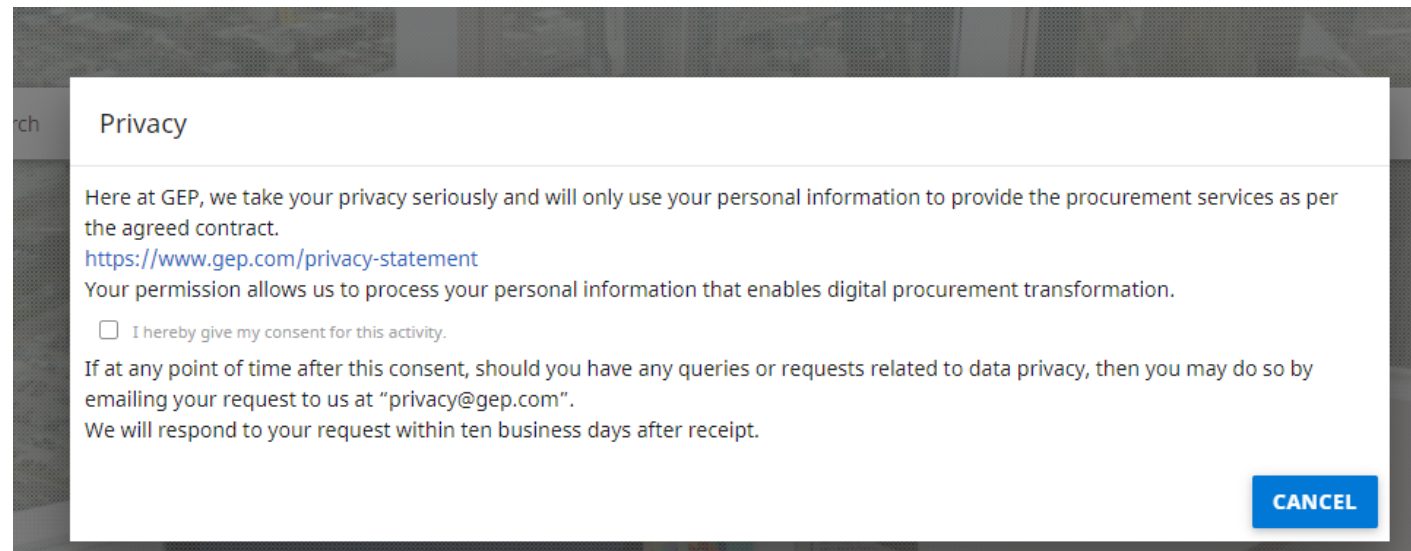
Doy mi consentimiento para esta actividad.

Si en algún momento después de este consentimiento, en caso de tener alguna consulta o solicitud relacionada con la privacidad de datos, puede hacerlo enviándonos su solicitud por correo electrónico a "privacy@gep.com".
Responderemos a su solicitud dentro de los diez días hábiles posteriores a la recepción.

CANCELAR

PRIVACY POLICY

- Review Privacy Policy
- Check Box
- Click Accept



ch Privacy

Here at GEP, we take your privacy seriously and will only use your personal information to provide the procurement services as per the agreed contract.
<https://www.gep.com/privacy-statement>
Your permission allows us to process your personal information that enables digital procurement transformation.

I hereby give my consent for this activity.

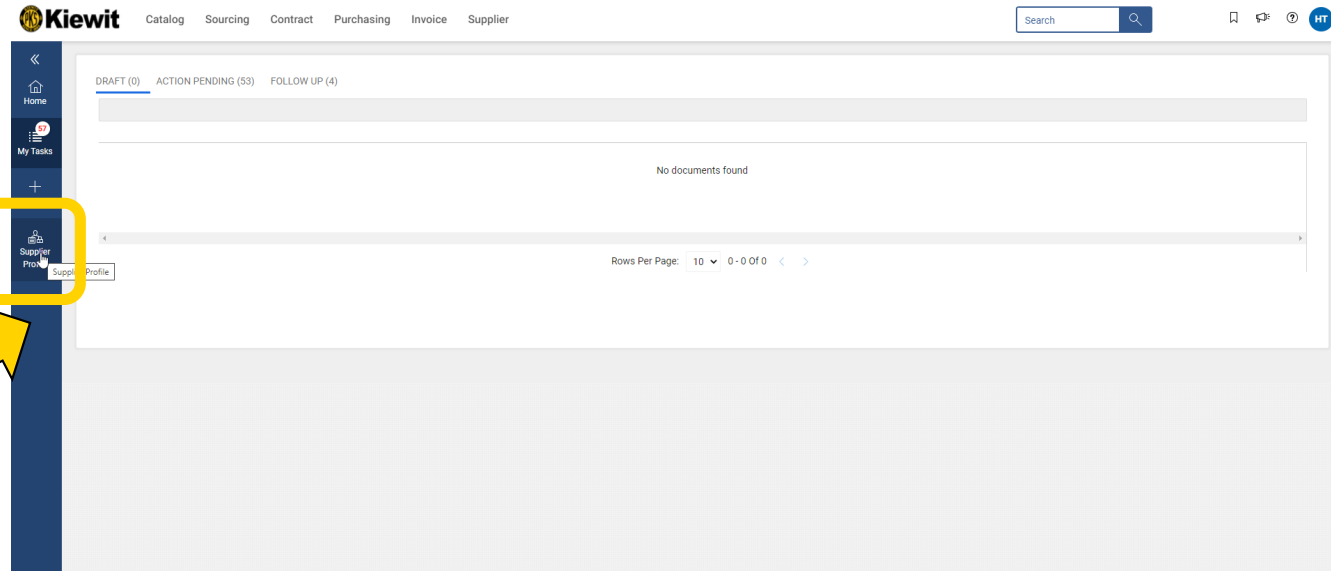
If at any point of time after this consent, should you have any queries or requests related to data privacy, then you may do so by emailing your request to us at "privacy@gep.com".
We will respond to your request within ten business days after receipt.

CANCEL

REGISTRATION AND ACTIVATION

- Registration is complete
- Account is activated
- Next, log in to complete your **Supplier Profile**

GO HERE NEXT



You are one step closer to interacting with Kiewit in the portal. **Now log in to complete the remainder of your supplier profile.**

REGITRO Y ACTIVACIÓN

- Se completó en registro
- Se ha activado la cuenta
- A continuación inicie sesión para crear su **Perfil de proveedor**

A screenshot of the Kiewit portal's 'Documentos' (Documents) page. The page shows a navigation menu at the top with 'Compras' (Purchases) selected. Below the menu, there are filters for 'Estado de recepción de la orden' (Order receipt status) and a summary table with 4 columns: 'Todo' (10), 'Proveedor reconocido' (8), 'Borrador' (1), and 'Cerrado' (1). A table below lists various purchase orders with columns for 'Nombre del documento', 'Número de docum...', 'Proveedor', and 'Tipo de compra'. The 'Perfil del proveedor' button in the sidebar is highlighted with a yellow box and an arrow.

Nombre del documento	Número de docum...	Proveedor	Tipo de compra
Goodsell PO for Demoing	4502389814	Hope Concrete LLC..	Standard
Purchase Order2 for Tools for crew #2 - 1/11	4502391698	Hope Concrete LLC..	Standard
Goodsell PO for Demoing - Copy	4502389887-001	Hope Concrete LLC	Standard
Purchase Order1 for REQ11	4502389351	Hope Concrete LLC	Standard
TESTING Company Code Project Supplier	4502382663-001	Hope Concrete LLC	Standard
Purchase Order1 for CJ-KES2-REQ12-LOADER	4502009775-001	Hope Concrete LLC	Standard
Purchase Order1 for Mears_Aug_REQ8	4502010034-002	Hope Concrete LLC	Standard
Purchase Order1 for REQ1	4502020663-001	Hope Concrete LLC	Standard



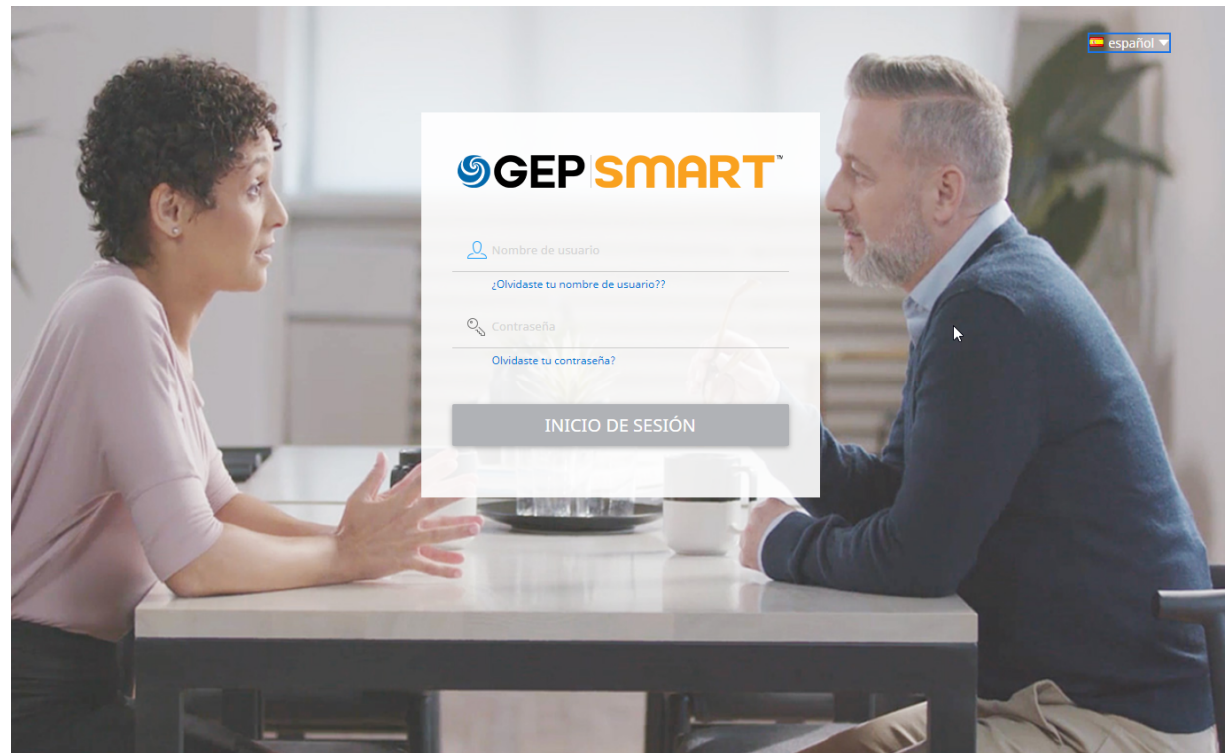
Usted estará un paso más cerca de interactuar con Kiewit en el portal. **Ahora inicie sesión para crear el resto de su Perfil de proveedor.**



INFORMACIÓN GENERAL DE SMART

PAGINA DE INICIO DE SESIÓN DE SMART

- Enlace:
<https://smart.gep.com>
- Ingrese su usuario y contraseña
- Haga clic en Iniciar sesión



SI OLVIDÓ SU INFORMACION DE INICIO DE SESIÓN

- Seleccione cualquiera de las opciones “Olvidé mi contraseña” u “Olvidé mi usuario”.
- Ingrese su usuario o correo electrónico en el campo apropiado y haga clic en “Enviar”.
- Aparecerá un mensaje indicando los siguientes pasos.
- Recibirá un correo con detalles del Usuario o con una liga para restablecer su contraseña.

The image displays four sequential screenshots of the GEP SMART login interface, arranged in a 2x2 grid. Each screenshot features the GEP SMART logo at the top.

- Top-Left Screenshot:** Shows the login form with the "¿Olvidaste tu contraseña?" option selected. The input field contains "@ Introduce tu correo electrónico". Buttons for "ENVIAR" and "CANCELAR" are visible.
- Top-Right Screenshot:** Shows the login form with the "¿Olvidaste tu nombre de usuario?" option selected. The input field contains "Escriba el nombre de usuario". Buttons for "ENVIAR" and "CANCELAR" are visible.
- Bottom-Left Screenshot:** Shows a success message with a green checkmark icon. The text reads: "Éxito. Los detalles Nombre de usuario serán enviados a su correo electrónico del usuario, si se ha registrado con nosotros. Si no lo consigue, por favor, póngase en contacto con - support@gep.com". An "OK" button is at the bottom.
- Bottom-Right Screenshot:** Shows a success message with a green checkmark icon. The text reads: "Éxito. El enlace para restablecer la contraseña será enviada a su correo electrónico del usuario, si se ha registrado con nosotros. Si no lo consigue, por favor, póngase en contacto con - support@gep.com". An "OK" button is at the bottom.

NAVEGACIÓN GENERAL DE LA PÁGINA

Búsqueda global

Buscar

HT



Catálogo Abastecimiento Contrato Compras Factura Proveedor

« Haga clic para regresar al Espacio de trabajo

BORRADOR (1) PENDIENTE DE ACCIÓN (51) SEGUIMIENTO (6)

Continuar para ver más detalles

Orden
1

Nombre del documento	Número de documento	Proveedor	Tipo de compra	Total de PO	Pendiente de	Pendiente desde
Goodsell PO for Demoing	4502389814	Hope Concrete LLC..	Standard	461.63	1/28/2022 08:15:17 AM	6 Days 19 Hours

Perfil de proveedor

Filas por página: 10 1 - 1 de 1

OTROS:

- **Información del usuario:** Actualizar usuario, contraseña y otra información del usuario
- **Marcadores** Úselos para marcar las páginas de uso más frecuente
- **Avisos:** Se puede ver cualquier actualización bajo este icono
- **Ayuda/Soporte** Números y correo de contacto de Soporte
 - Recursos de capacitación y otras herramientas útiles
- **Cerrar sesión y Acceso rápido** Para cerrar sesión o ir al área de acceso rápido.
- **Perfil de proveedor:** Acceda al perfil de su compañía para gestionar direcciones, información de pagos, contactos, certificados y estados.

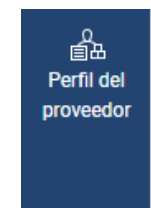
Marcadores

Ayuda/Soporte



Avisos

Información del usuario



Perfil de proveedor

INFORMACIÓN DEL USUARIO

- Permite actualizar:
 - Nombre
 - Huso horario
 - Idioma
 - País
 - Cambiar la contraseña

incognito

Buscar

Mi perfil

Cerrar sesión

configuración

General

Preferencias de notificación

Configuración de la cuenta

Establecer página de inicio preferida.

Nombre*
Hope

Apellido*
Training

Correo electrónico del usuario*
P2P@kiewit.com

Nombre de usuario
Hope_KWT

Ampliación 1

Ampliación 2

Teléfono 1
903-583-2588

Teléfono 2

Persona
Supplier Contact

Ver actividades

Código de país
Seleccionar código de país

Número de teléfono móvil

Cambiar contraseña

Configuración regional

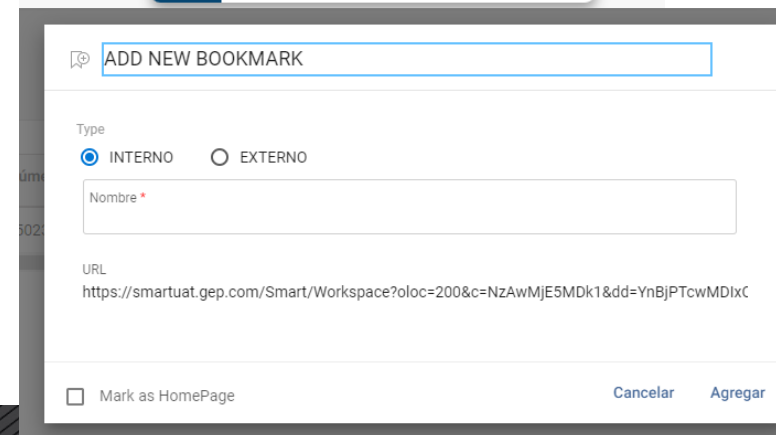
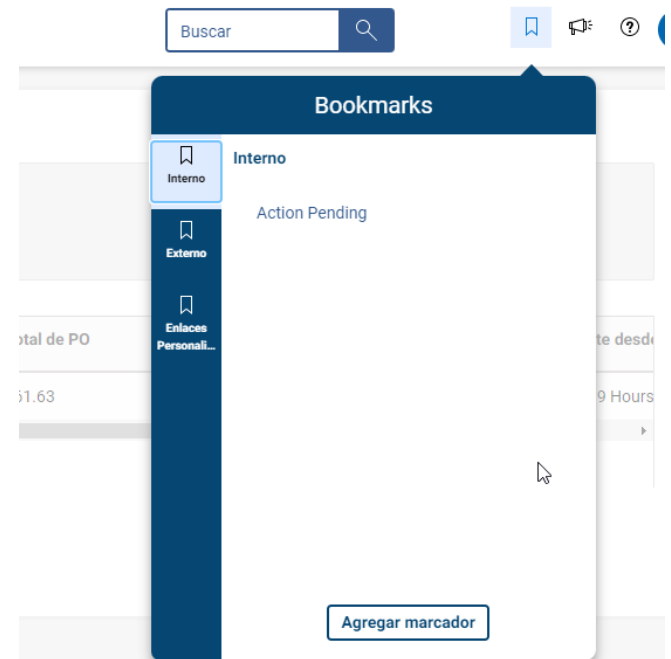
Zona horaria
(UTC+05:30) Chennai, Kolkata, Mu...

Idioma
Español

País
Seleccionar

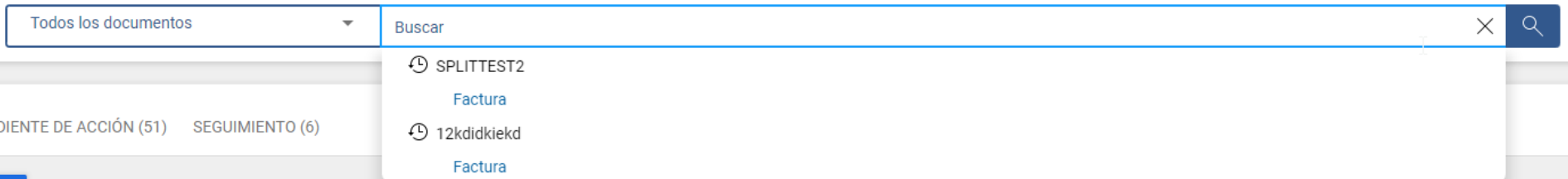
CREACIÓN DE MARCADORES

- Haga clic en Mis favoritos
- Agregar marcadores SMART o externos



BARRA DE BÚSQUEDA GLOBAL

- **Buscar:**
- **Use:** “” en cualquiera de los lados para obtener una coincidencia exacta.



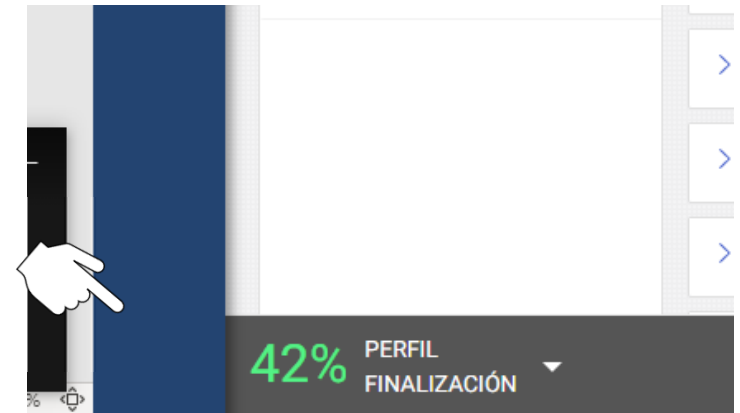


PERFIL DE PROVEEDOR

REQUISITOS DEL PERFIL

- Puede ignorar el % completado en la parte inferior. Esto se refiere a la integridad de todos los campos requeridos y no requeridos.
- En su lugar, observe y corrija los errores rojos de los elementos que deben completarse para avanzar en el proceso de registro.

¡IGNORA ESTO!



COMPLETAR ALGUNO CON ERRORES ROJOS

A screenshot of a mobile application registration form. The form is titled 'REGISTRATION INFORMATION' and has a section for 'LOCATION INFORMATION (1)'. A red error message is displayed: '*indicates required fields' and 'At least one location of each type(s) :Remit To Location is required.' A white hand icon with a pointing finger is positioned over the error message, indicating that it should be corrected.

<input checked="" type="checkbox"/>	Location Name	Type
<input type="checkbox"/>	10770 Mustang Rd	Headquarter

PERFIL DE PROVEEDOR

- Haga clic en el icono Perfil de proveedor en la pantalla principal para ir al perfil/información de su compañía.
- La información se divide en varias secciones
- Haga clic en secciones específicas para actualizar la información
- Las secciones resaltadas en rojo contienen información obligatoria

HOPE CONCRETE LLC. (10101684)

DATOS BÁSICOS

INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN

CERTIFICADOS

ESTADO DE DIVERSIDAD

INFORMACIÓN DE REGISTRO

INFORMACIÓN DE UBICACIÓN

INFORMACIÓN DE CONTACTO

INFORMACIÓN DEL NEGOCIO

TIPO DE TRANSACCIÓN

INFORMACIÓN DE MARKETING

CONDICIONES DE PAGO

DOCUMENTOS

Notas y archivos adjuntos

DATOS BÁSICOS

INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN

CERTIFICADOS

ESTADO DE DIVERSIDAD

INFORMACIÓN DE REGISTRO

INFORMACIÓN DE UBICACIÓN

INFORMACIÓN DE CONTACTO

INFORMACIÓN DEL NEGOCIO

TIPO DE TRANSACCIÓN

INFORMACIÓN DE MARKETING

CONDICIONES DE PAGO

DOCUMENTOS

NOTAS Y ARCHIVOS ADJUNTOS



Haga clic en “GUARDAR” regularmente durante este proceso para asegurarse de que su información sea capturada.

INFORMACIÓN BÁSICA

- Actualice lo siguiente:
 - Logotipo de la compañía
 - Razón social del proveedor
 - Categoría
 - Región

▼ DATOS BÁSICOS [Gestionar campos opcionales](#) | ●

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; text-align: center;">AQUÍ VA EL LOGOTIPO DE SU EMPRESA <small>Formatos de archivo admitidos: png, jpeg, jpg Tamaño máximo de archivo: 5 MB Resolution : 200 X 200</small></div> 	Nombre Legal del Proveedor* Lumber Supply Company	Tipo de identificación de la empresa principal Nombre de la Sociedad Dominante ▼ Nombre de la Sociedad Dominante
Hacer negocios como Lumber Supply Company LLC	Anteriormente conocido como Anteriormente conocido como	Categoría* 23230000 - Sawmilling and ... +2 Más
Región* Americas	Administradores de proveedores* EDM Enterprise Data Management+ 1 More	Estado Invitados ⓘ

- Algunos campos permanecerán como de solo lectura



Las secciones marcadas en rojo con “*” son obligatorias. Busque también los puntos rojos a la derecha para encontrar secciones que requieren de más detalles.

INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN

- Números de identificación fiscal y DUNS
- Usted puede actualizar lo siguiente:
 - Número DUNS
 - Identificación fiscal:
 - Número de identificación fiscal

INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN		Gestionar campos opcionales	
Número DUNS		123222222	
Tipo de identificación	Número		
US TIN or GST / HST / Business Number	1122454545*		
Seleccione	Especifique		 




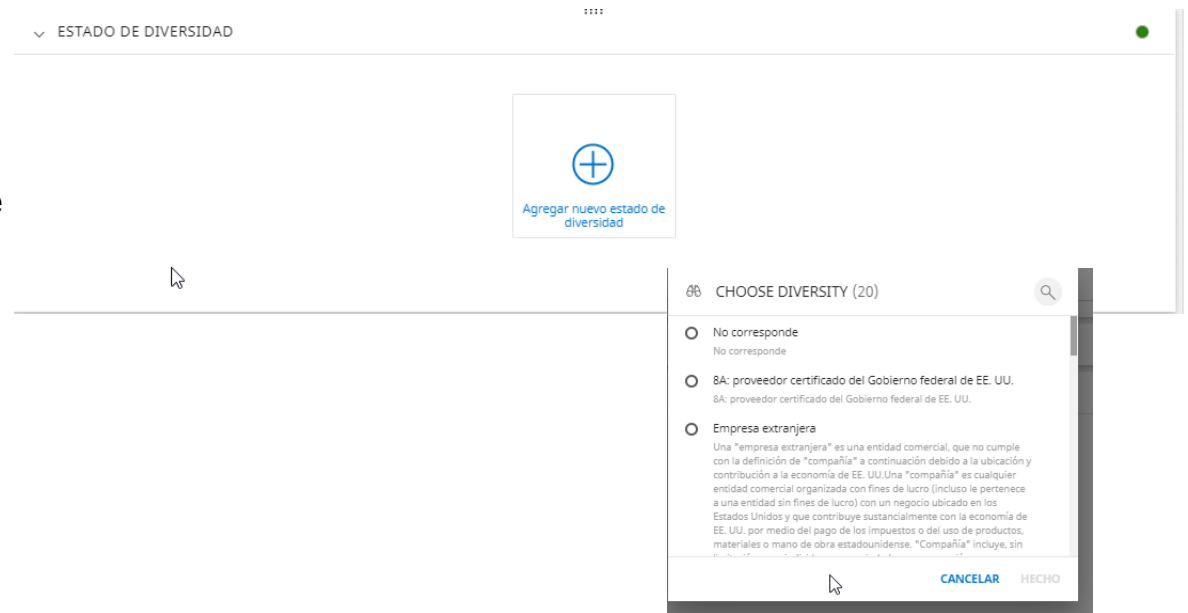
Use el símbolo más (+) para agregar información. Use el icono de cesto de basura para borrar

USO DEL FORMATO CORRECTO PARA LA INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN

TIPO DE IDENTIFICACIÓN	EJEMPLO DEL FORMATO CORRECTO
Número de identificación fiscal (TIN) o de seguridad social (SSN) de EUA	9 dígitos, sin guiones
Impuesto sobre productos y servicios (GST)	9 dígitos, sin guiones
IVA + Impuesto sobre ventas	9 dígitos, sin guiones
Número de identificación comercial	9 dígitos, sin guiones
IVA	11 dígitos, sin guiones
RFC	13 dígitos para personas físicas, 12 para empresas. Puede incluir letras y números.
QST	10 dígitos, sin guiones

CERTIFICADOS

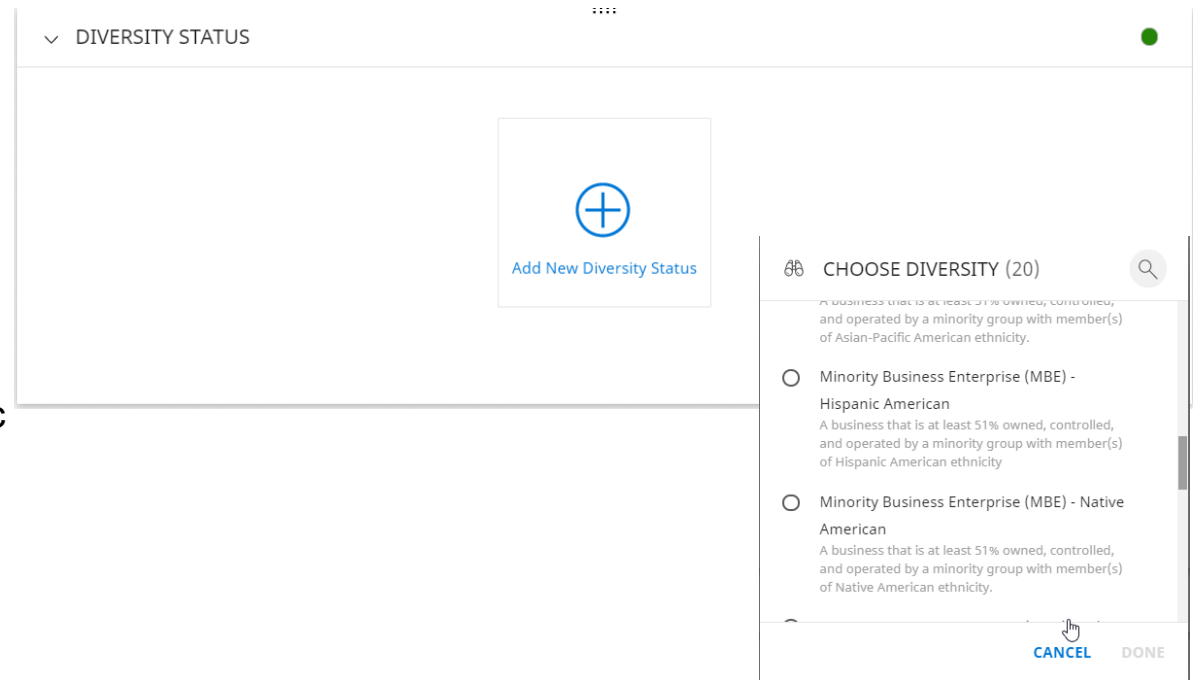
- Las certificados/formularios cargados se mostrarán de acuerdo con la captura de pantalla. 
- Se puede actualizar certificados adicionales haciendo clic en el icono



Kiewit puede buscar certificados o formularios adicionales requeridos después de que usted haya completado su perfil.

ESTATUS DE DIVERSIDAD

- ¿Está certificado en algún estatus de diversidad?
- Suba todos los estados y certificados de diversidad aplicables haciendo clic en el signo más.



The screenshot shows a mobile application interface for managing diversity status. At the top, there is a header with a dropdown arrow and the text 'DIVERSITY STATUS'. Below the header is a large white box containing a blue plus sign icon and the text 'Add New Diversity Status'. To the right of this box is a modal window titled 'CHOOSE DIVERSITY (20)' with a search icon. The modal lists three options, each with a radio button and a description:

- Minority Business Enterprise (MBE) - Asian-Pacific American
A business that is at least 51% owned, controlled, and operated by a minority group with member(s) of Asian-Pacific American ethnicity.
- Minority Business Enterprise (MBE) - Hispanic American
A business that is at least 51% owned, controlled, and operated by a minority group with member(s) of Hispanic American ethnicity.
- Minority Business Enterprise (MBE) - Native American
A business that is at least 51% owned, controlled, and operated by a minority group with member(s) of Native American ethnicity.

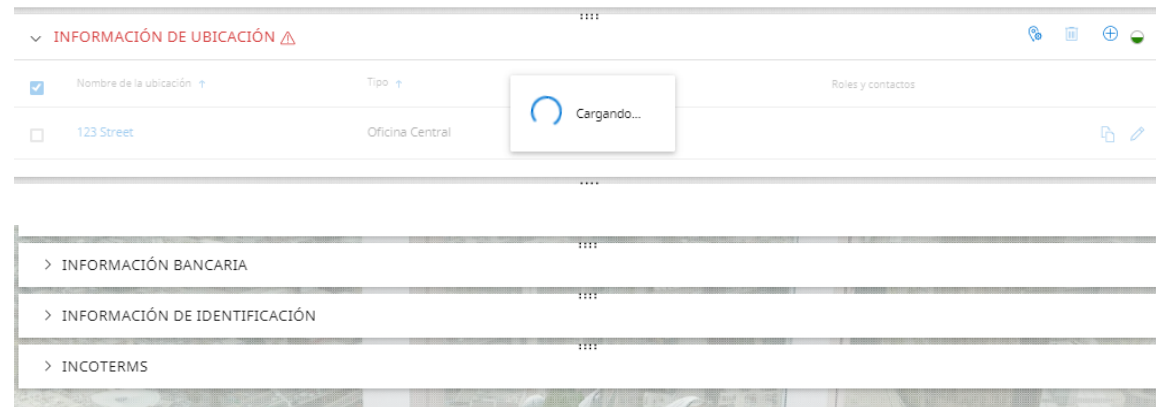
At the bottom of the modal, there are two buttons: 'CANCEL' and 'DONE'.



Es posible que tenga que agregar más de un estatus y certificado de diversidad para documentar plenamente dónde califica. Utilice el signo más (+) para agregar cada estatus adicional y no olvide adjuntar sus certificados.

INFORMACIÓN SOBRE UBICACIÓN

- Muestra la oficina central de la compañía y domicilios para recibir envíos con información de pagos/bancaria
- **Domicilio de oficina central:**
 - Haga clic en el icono de edición/lápiz en la línea de domicilio de la oficina central para hacer actualizaciones.
- **Domicilio de envíos y detalles bancarios:**
 - Haga clic en el icono de edición/lápiz en la línea Localizar domicilio para recibir envíos para actualizar la información sobre envíos.



Es obligatorio tener un domicilio para recibir envíos y uno para hacer pedidos. Recomendamos mantener un solo domicilio para hacer pedidos. Usted debe agregar esto antes de continuar. Puede utilizar el botón "Copiar" para copiar su domicilio de oficina central en los de envíos y pedidos.



AGREGAR UNA UBICACIÓN

- Seleccione un tipo de ubicación haciendo clic en Mostrar búsqueda
- Marque la casilla junto a la ubicación correcta
- Haga clic en Listo
- Haga clic en Guardar


🔍 Selecionar tipo de ubicación

Remitir a la ubicación

Ubicación del pedido

CANCELAR HECHO

TIPO DE UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN
Para recibir envíos	Domicilio(s) al/a los que hay que enviar pagos.
Para hacer pedidos	Domicilio(s) desde donde se hará los pedidos.

 Es obligatorio tener un domicilio para recibir envíos y uno para hacer pedidos. Recomendamos mantener un solo domicilio para hacer pedidos. Usted debe agregar esto antes de continuar. Puede utilizar el botón "Copiar" para copiar su domicilio de oficina central en los de envíos y pedidos.



INFORMACIÓN BANCARIA

- Haga clic en el signo más
- Seleccione un método de pago de la lista desplegable
- Llene todos los campos requeridos
- Haga clic en Listo
- Haga clic en Guardar
- Edite haciendo clic en el icono de lápiz
- Elimine haciendo clic en el icono de cesto de basura
- Haga clic en la flecha de retroceder

The image shows a user interface for adding banking information. At the top, there is a header 'INFORMACIÓN BANCARIA' with a dropdown arrow. Below it, a button with a plus sign and the text 'Agregar información bancaria' is visible. A modal window is open, displaying a list of payment methods: ACH, Wire, Check, Vpay, and Kiewit Internal Only. The 'Wire' option is selected. The main form contains several fields: 'Método de pago' (Wire), 'Nombre del banco*', 'Nombre del Beneficiario*', 'País*' (Seleccione), 'Swift/BIC*', 'Clave del banco/ABA*', 'IBAN*', 'Número de cuenta bancaria*', 'Verify Bank Account Number', and 'Comentarios*'. At the bottom right, there are 'CANCELAR' and 'HECHO' buttons.



Kiewit puede necesitar formularios y documentación adicionales con base en el tipo de método de pago seleccionado. Esté pendiente de su correo electrónico, ya que recibirá más detalles.

TIPOS DE MÉTODOS DE PAGO

TIPO DE MÉTODO DE PAGO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN NECESARIA
ACH (Depósito Directo)	Recepción de pagos mediante depósito directo.	Cheque impreso cancelado o carta de la compañía/banco firmada y fechada físicamente dentro de los últimos 6 meses con la información bancaria incluida.
TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA	Recepción de pagos mediante transferencia.	Una carta de la compañía/banco firmada y fechada dentro de los últimos 6 meses con la información bancaria incluida.
CHEQUE	Recepción de pagos mediante cheque.	No se necesita documentación.
VPAY	Recepción de pagos a través de VPAY. Aprenda más sobre VPAY aquí.	No se necesita documentación, pero sí un correo electrónico válido para que se envíe el pago.



Si tiene preguntas busque los números de apoyo de GEP que aparecen en algunas diapositivas.

CONTACTOS

- Vea los contactos existentes de su empresa y agregue nuevos contactos.
- Haga clic en el icono más para agregar nuevos contactos.
- Llene todos los campos marcados con un asterisco (*) rojo.
- Debe asignar una función predeterminada.

INFORMACIÓN DE CONTACTO(1)

Nombre completo	Designación	Número de teléfono principal	Región	Personaje	Código
<input type="checkbox"/> Dan Lumber <small>Last Login: martes, 7 de julio de 2020 12:17</small>		913-928-7933	Americas	-	CC-2020.012543

Filas por página: 5

Agregar nuevo contacto

Nombre* Apellidos* Dirección de correo electrónico*

Designación (Opcional) Rol Predeterminado Seleccione

Teléfono de la empresa principal* Extensión Teléfono secundario de la empresa (Opcional) Extensión Número de fax

Código ISD (Opcional) Seleccione Número de móvil (Opcional)

Enviar invitación

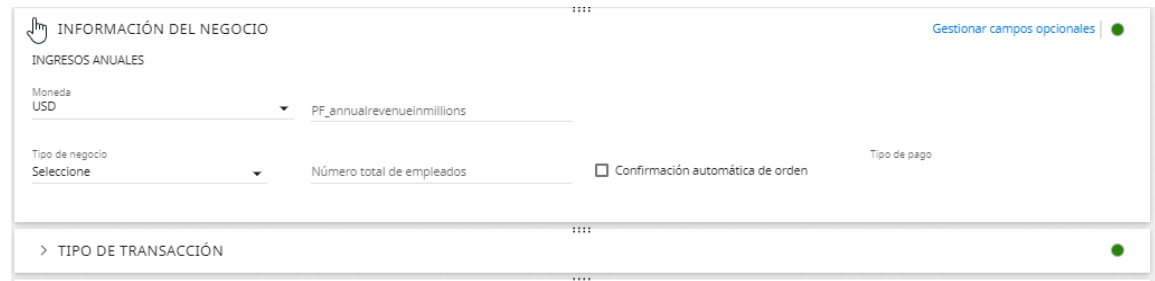
CANCELAR GUARDAR



Añadir contactos para ventas, cuentas por cobrar/por pagar, entre otros departamentos, agilizará su colaboración con Kiewit, pero por favor asegúrese de enlistar su departamento.

INFORMACIÓN COMERCIAL

- Asegúrese de identificar si desea acusar de recibo automáticamente sus órdenes de compra o no cuando esta funcionalidad esté disponible en el otoño de 2020.
- Si no selecciona esta opción, deberá iniciar sesión para acusar recibo de cualquier orden que reciba de Kiewit.



INFORMACIÓN DEL NEGOCIO

INGRESOS ANUALES

Moneda
USD

PF_annualrevenueinmillions

Tipo de negocio
Seleccione

Número total de empleados

Confirmación automática de orden

Tipo de pago

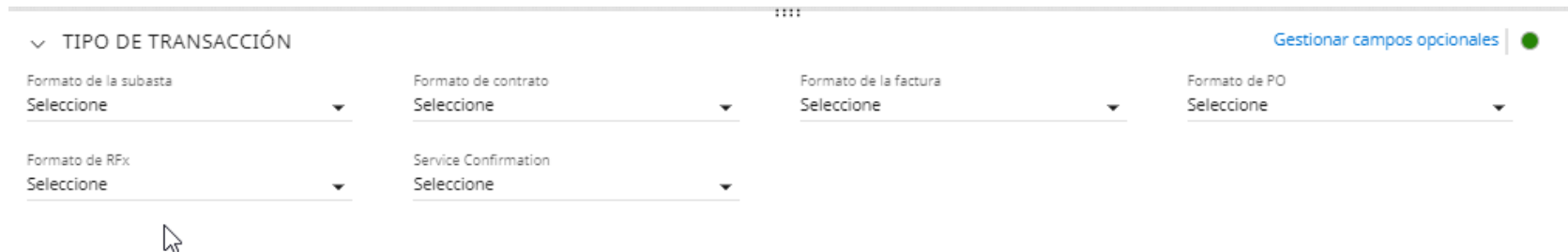
> TIPO DE TRANSACCIÓN



Si no desea acusar de recibo automáticamente las órdenes de compra en el otoño de 2020, usted deberá desmarcar la casilla de Acuse de recibo automático.

TIPO DE TRANSACCIÓN

- Identifique cómo le gustaría recibir su solicitud y orden de compra cuando esta funcionalidad se active en el otoño de 2020.



The screenshot shows a configuration panel titled "TIPO DE TRANSACCIÓN" with a dropdown arrow on the left and a "Gestionar campos opcionales" link with a green dot on the right. Below the title are six dropdown menus arranged in two rows. The first row contains: "Formato de la subasta" (Seleccione), "Formato de contrato" (Seleccione), "Formato de la factura" (Seleccione), and "Formato de PO" (Seleccione). The second row contains: "Formato de RFx" (Seleccione) and "Service Confirmation" (Seleccione). A mouse cursor is positioned over the "Formato de RFx" dropdown.



La funcionalidad de orden de compra y solicitud no estará disponible hasta el otoño de 2020.

INFORMACIÓN DE MERCADOTECNIA

- No es necesaria, pero es útil.

∨ INFORMACIÓN DE MARKETING

Descripción *(Opcional)*

Monedas admitidas *(Opcional)* Idiomas admitidos *(Opcional)*

Ciente actual

🌐 Sitio web : www.lumbersupplycompany.com f www.facebook.com/nombre de página de Facebook

in www.linkedin.com/nombre de la página de LinkedIn 🐦 www.twitter.com/Nombre de usuario de Twitter



Hay muchos otros campos no obligatorios en el perfil del proveedor que pueden ser útiles para usted y para Kiewit en sus transacciones comerciales. **Sea exhaustivo** para que las interacciones con Kiewit sean más eficaces.

CONDICIONES DE PAGO

- El plazo de pago estándar de Kiewit es de 30 días netos.
- Si usted ya ha negociado los términos con Kiewit, estos deberán reflejarse aquí

TÉRMINOS DE PAGO	
Entidad	Condiciones de pago
All	NETO 30 (Default)

Filas por página: 5



Por favor, comuníquese con su contacto de proyecto o de procura en Kiewit para negociar términos diferentes de los de esta norma con base en una orden de compra o contrato.

NO SON NECESARIOS, PERO SON ÚTILES

- Otro(s)



Hay muchos otros campos no obligatorios en el perfil del proveedor que pueden ser útiles para usted y para Kiewit en sus transacciones comerciales. **Sea exhaustivo** para que las interacciones con Kiewit sean más eficaces.

RECURSOS DE SOPORTE Y AYUDA

REGIÓN	MESA DE AYUDA	CORREO ELECTRÓNICO
EU	+1 732 428 1578	Support@gep.com
Europa	+42 022 598 6501	
Asia	+91 22 6137 2148	
Australia	+61 2 8518 1914	
REINO UNIDO	+44 203 478 6123	
Canadá/México	+1-416-482-2900	
China	+86-21-3115-9119 +86-21-3115-5061	



GUÍA DE REGISTRO Y PERFIL DEL PROVEEDOR

