

Proceso de registro 'legacy' de proveedores de Corteva

1. Introducción

El proceso de registro 'legacy' de proveedores de Corteva se utiliza para habilitar dentro de SAP Business Network a los proveedores existentes de Corteva y establecer una conexión con ellos a través de esta herramienta.

A través de este proceso, Corteva recopila información de su empresa a través de una plataforma conocida como 'SAP Business Network'. Corteva puede utilizar la información recopilada durante el proceso para:

- Incluirle en peticiones de ofertas/cotización o peticiones de propuestas.
- Asegurar que cumple con los diferentes requisitos para permanecer siendo un proveedor de Corteva (cumplimiento de nuestro Código de Conducta para Proveedores, cumplimentación de cuestionarios de cualificación, etc.).

Cualquier información compartida como parte del proceso de registro solo será visible por usted y Corteva. Usted puede acceder, rectificar o actualizar esta información en cualquier momento.

Para completar el proceso de registro 'legacy' de proveedores, deberá tener una cuenta de SAP Business Network, que puede ser una cuenta Estándar (sin coste) o una cuenta Empresarial. Si no tiene una cuenta, podrá crear una como parte de este proceso de registro.

Como proveedor, usted tiene la capacidad de determinar el tipo de cuenta con el que quiere trabajar con Corteva. Si decide trabajar con Corteva a través de una cuenta Empresarial, incurrirá en gastos por las transacciones que realice con Corteva. Corteva no es responsable de ningún gasto/cargo asociado con el uso de SAP Business Network. Para obtener más información sobre los tipos de cuentas y las tarifas relacionadas, visite Suscripciones y precios de SAP Business Network.

Como resultado del proceso de registro 'legacy', se establecerá una conexión entre nuestras empresas a través de SAP Business Network, lo que permitirá

- El intercambio de órdenes de compra, confirmaciones de pedidos, avisos de envío anticipados y otros documentos tácticos electrónicamente a través de la red.
- El intercambio de cuestionarios y recopilación de certificados. Así como permitirle acceder / rectificar sus los datos de proveedor en nuestro sistema o participar en eventos de compras.

En este documento encontrará descripción general del proceso de registro 'legacy', incluida la creación de una cuenta de SAP Business Network en caso de que aún no tenga una. Para obtener más información sobre cómo Corteva utiliza SAPBN, puede consultar nuestro Portal de proveedores de Ariba:

<https://support.ariba.com/Corteva>

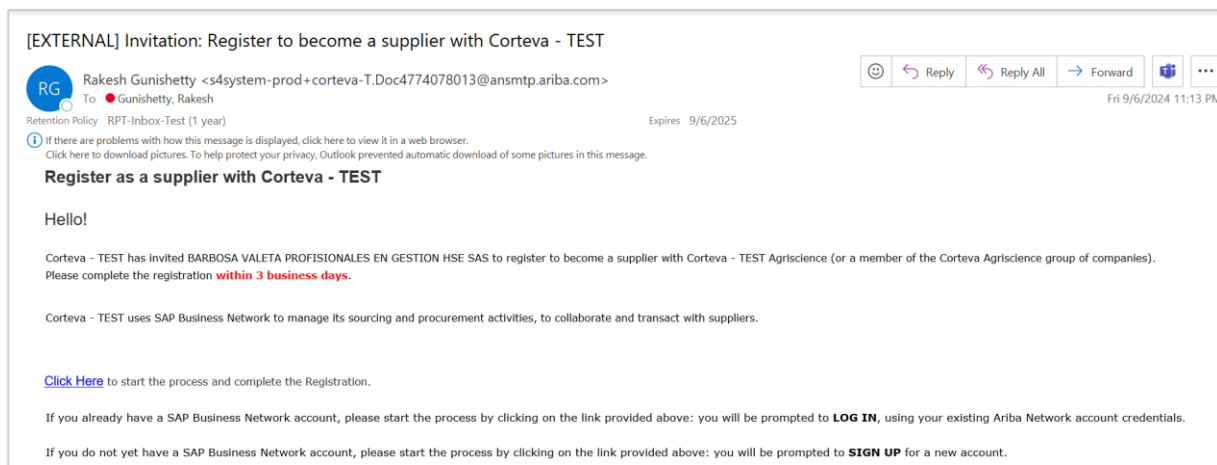
2. Notificación por correo electrónico

Cuando Corteva le invite completar el proceso de registro 'legacy', se le notificará a través de una notificación por correo electrónico procedente de SAP Business Network (SAPBN) de la siguiente manera:

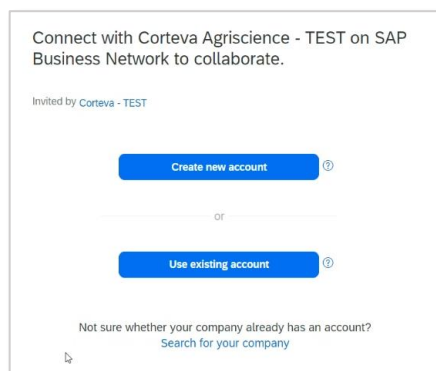
- Asunto: Invitación: Register to continue as a Supplier with Corteva through SAP Business Network.
- Dominio de correo electrónico del remitente: XXXXXXXXXX@ansmtp.ariba.com

Para iniciar el proceso, abra el correo electrónico y pulse [Click Here](#). Tenga en cuenta que:

- El formato del email que reciba puede ser distinto al adjunto.
- En algunos casos se le solicitará que complete un paso adicional para verificar que su dirección de email es válida a través de una contraseña de un único uso (OTP – One Time Password) que le será enviada a su correo electrónico.



Al hacerlo, se le pedirá que inicie sesión en su cuenta SAPBN:



- Si no tiene una cuenta SAPBN, pulse **Create New Account** para crear una cuenta nueva. [Aquí puede encontrar un resumen sobre el proceso de creación de una cuenta nueva.](#)

- Si ya tiene una cuenta SAPBN, pulse **Use existing account** para conectarse con sus credenciales existentes.

Al hacer esto el sistema le redireccionará al cuestionario de Registro – [aquí puede encontrar la guía sobre cómo completar este cuestionario.](#) Recuerde que si se conecta con Corteva a través de una cuenta Empresarial incurrirá en cargos por las transacciones que realice con Corteva. Corteva no es responsable de los cargos asociados con el uso de SAPBN.

3. Creación de cuentas de SAP Business Network (BN)

Si elige crear una nueva cuenta, será redirigido a una pantalla donde se le pedirá que complete la información de su empresa y la información de la cuenta de administrador. Esto es necesario para configurar una cuenta con SAP: Corteva no verá ni recibirá esta información.

Aquí puede encontrar [un vídeo público de SAP Ariba sobre el proceso de registro](#).
A continuación, puede encontrar detalles adicionales sobre cómo completar el registro.

Todos los datos que están en (*) son obligatorios.

Company information

DUNS number

[Don't know your DUNS number?](#)

Company (legal) name *

Moutain Dew Supplier

Country/Region *

United States [USA] 

Address line 1 *

Address line 2

Address line 3

City *

State *

Choose a state 

Zip *

El número Dun & Bradstreet (D-U-N-S) (abreviatura de Sistema de Numeración Universal de Datos) es un identificador único de 9 dígitos para empresas.

Si su empresa no tiene un número DUNS, deje el campo en blanco.

Administrator account information ?

First name * Last name *

rakesh gunishetty

Email *

rakesh.gunishetty@corveva.com

☐ Use my email as my username

Username *

test28-rakesh.gunishetty@corveva.com

Password * Repeat password *

Gunishetty@245

☒ I have read and agree with the [Terms of Use](#).

☒ I hereby agree that SAP Business Network will make parts of my Personal Data (as defined in the [Privacy Statement](#)) accessible to other users and the public based on my role within the SAP Business Network and the applicable profile visibility settings.

Please see the [Privacy Statement](#) to learn how we process personal data.

El sistema tomará por defecto su dirección de correo electrónico como nombre de usuario.

Puede modificarlo desmarcando el indicador 'Use my email as my username'

Al proporcionar un nombre de usuario actualizado, tenga en cuenta que debe tener un formato de dirección de correo electrónico (@xxx.xx), aunque no es necesario que sea una dirección de correo electrónico existente o válida.

Es posible que tenga varias cuentas SAPBN asociadas a la misma dirección de correo electrónico, sin embargo, el nombre de usuario siempre tendrá que ser único. Debido a esto, nuestra recomendación es actualizar siempre el nombre de usuario.

Después de completar esta sección, pulse "I'm not a robot" y "Create account":

☐ I'm not a robot 
reCAPTCHA
Privacy - Terms

Create account

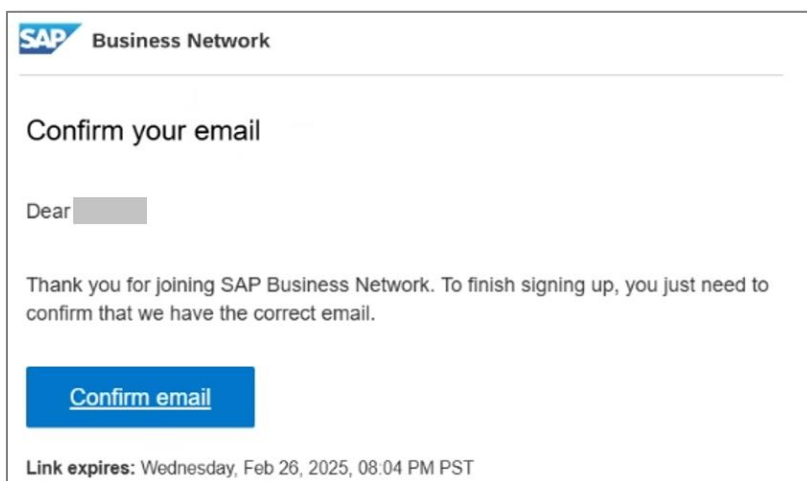
A continuación, recibirá una notificación por correo electrónico similar a esta, informándole que ha recibido un correo electrónico:

Please confirm your email address

Check your email at [redacted] and follow the steps in the email to confirm your email address in the next **72 hours**.

> If you did not receive the email:

Abra el correo que acaba de recibir y pulse en '[Confirm email](#)':



SAP Business Network

Confirm your email

Dear [redacted]

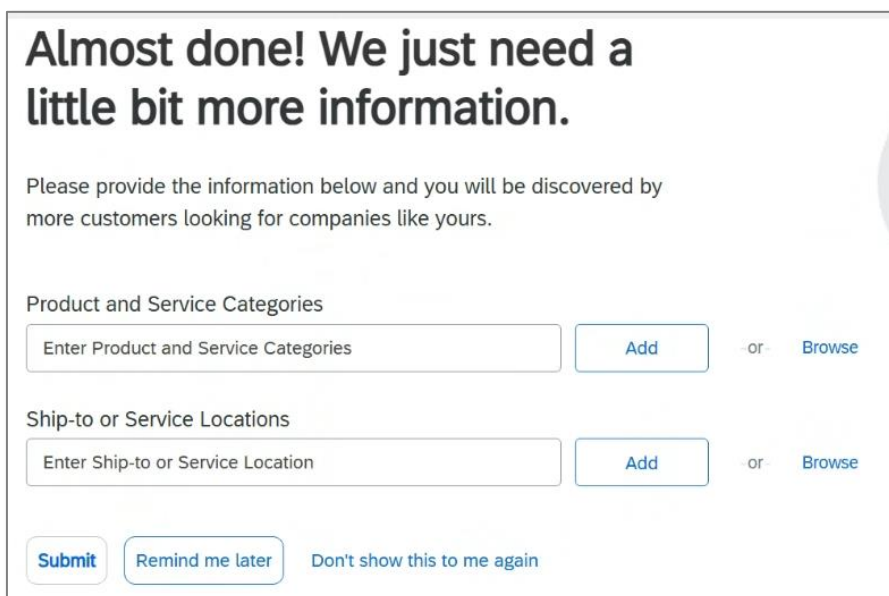
Thank you for joining SAP Business Network. To finish signing up, you just need to confirm that we have the correct email.

[Confirm email](#)

Link expires: Wednesday, Feb 26, 2025, 08:04 PM PST

Se le solicitará que confirme qué tipo de productos y servicios le suministra a Corteva así como las ubicaciones de Corteva con las que mantiene una relación comercial.

Para esto, pulse [Browse](#) y seleccione los valores que mejor describan la naturaleza de su relación comercial con Corteva. Tras esto, pulse [Submit](#).



Almost done! We just need a little bit more information.

Please provide the information below and you will be discovered by more customers looking for companies like yours.

Product and Service Categories

[Add](#) -or- [Browse](#)

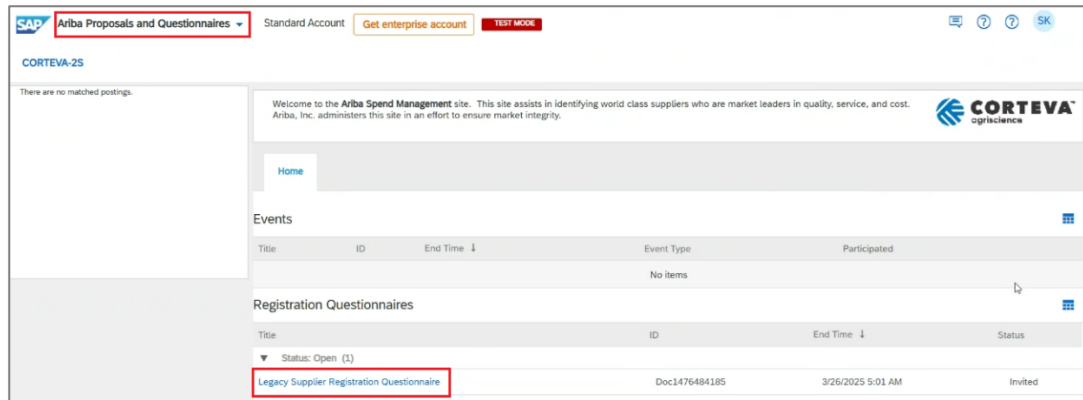
Ship-to or Service Locations

[Add](#) -or- [Browse](#)

[Submit](#) [Remind me later](#) [Don't show this to me again](#)

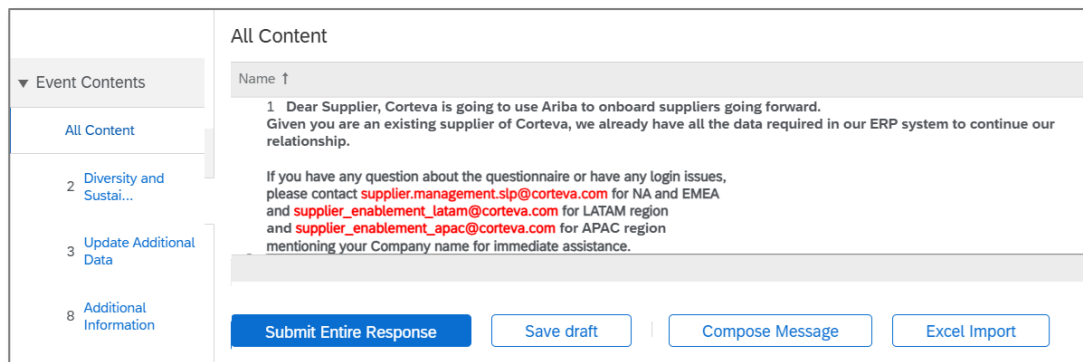
4. Finalización del registro de Corteva

Al acceder a SAP Business Network desde la notificación por correo electrónico de registro, el sistema le redirigirá automáticamente al cuestionario de registro 'legacy'. Si este no es el caso, vaya a la pestaña **Ariba Proposals and Questionnaires** y luego haga clic en Supplier Registration Questionnaire:

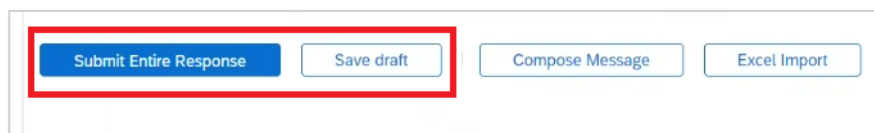


Tenga en cuenta que estos cuestionarios están disponibles en diferentes idiomas. Aquí puede encontrar [instrucciones para configurar su SAP Business Network en otro idioma](#).

El cuestionario de registro tiene 4 secciones diferentes que deberá revisar y completar. Puede utilizar el menú de la izquierda para ver todas las secciones disponibles y moverse entre ellas.



Una vez que haya completado todas las secciones del formulario de registro, utilice la función 'Submit Entire Response' para enviar el cuestionario completo a Corteva. Si hay algún campo obligatorio pendiente de rellenar, recibirá un mensaje de error para su corrección. También puede utilizar la función 'Save as draft' en cualquier momento para guardar el cuestionario sin enviarlo.



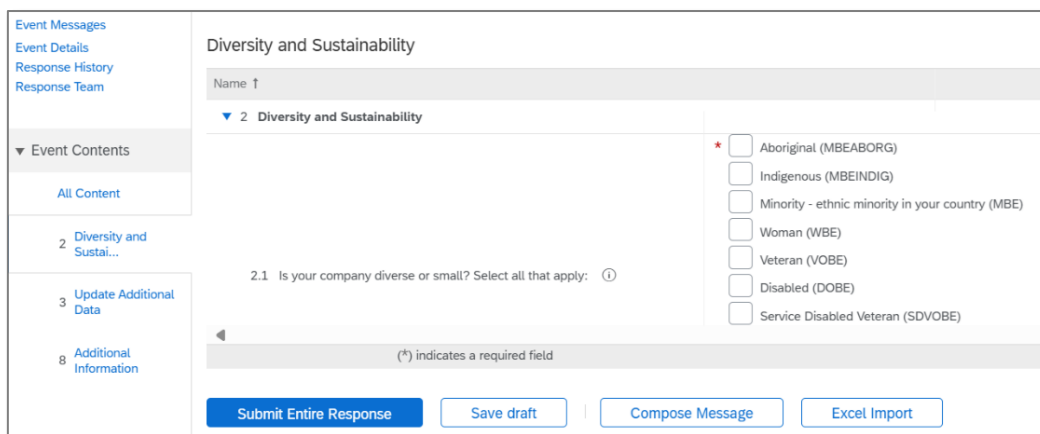
A continuación, proporcionamos una descripción general de cada una de esas secciones.

4.1. Todo el contenido (All content)

Esta sección proporciona una descripción general de las personas con las que puede ponerse en contacto en Corteva si tiene alguna pregunta sobre el proceso de registro 'Legacy'.

4.2. Diversidad y Sostenibilidad (Diversity and sustainability)

En esta sección, recopilaremos información sobre si su empresa tiene alguna clasificación/certificación de diversidad, así como evaluaciones de sostenibilidad.

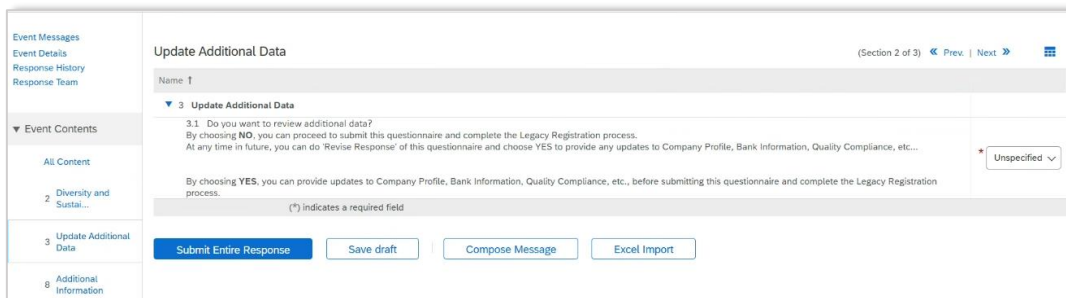


The screenshot shows the 'Diversity and Sustainability' section of the registration process. On the left, a sidebar lists navigation options: Event Messages, Event Details, Response History, Response Team, Event Contents (expanded), All Content, 2 Diversity and Sustai..., 3 Update Additional Data, and 8 Additional Information. The main content area is titled 'Diversity and Sustainability' and includes a 'Name' field. Below this, a section titled '2 Diversity and Sustainability' contains a question: '2.1 Is your company diverse or small? Select all that apply:'. To the right of the question is a list of checkboxes with corresponding labels: Aboriginal (MBEABORG), Indigenous (MBEINDIG), Minority - ethnic minority in your country (MBE), Woman (WBE), Veteran (VOBE), Disabled (DOBE), and Service Disabled Veteran (SDVOBE). A note at the bottom states '(*) indicates a required field'. At the bottom of the form are four buttons: 'Submit Entire Response', 'Save draft', 'Compose Message', and 'Excel Import'.

4.3. Actualice información adicional (Update Additional data)

En esta sección podrá determinar si quiere revisar/actualizar la información que Corteva tiene actualmente sobre su empresa:

- Si no quiere hacerlo, pulse 'No' y vaya a la sección 4.8 de este documento.
- Si quiere hacerlo, pulse 'Yes'. Las secciones 4, 5, 6, 7 y 9 aparecerán en el cuestionario.



The screenshot shows the 'Update Additional Data' section of the registration process. On the left, a sidebar lists navigation options: Event Messages, Event Details, Response History, Response Team, Event Contents (expanded), All Content, 2 Diversity and Sustai..., 3 Update Additional Data, and 8 Additional Information. The main content area is titled 'Update Additional Data' and includes a 'Name' field. Below this, a section titled '3 Update Additional Data' contains a question: '3.1 Do you want to review additional data?'. The text below the question states: 'By choosing NO, you can proceed to submit this questionnaire and complete the Legacy Registration process. At any time in future, you can do 'Revise Response' of this questionnaire and choose YES to provide any updates to Company Profile, Bank Information, Quality Compliance, etc...'. Below this, another line of text states: 'By choosing YES, you can provide updates to Company Profile, Bank Information, Quality Compliance, etc., before submitting this questionnaire and complete the Legacy Registration process.' A dropdown menu on the right is labeled 'Unspecified'. A note at the bottom states '(*) indicates a required field'. At the bottom of the form are four buttons: 'Submit Entire Response', 'Save draft', 'Compose Message', and 'Excel Import'.

4.4. Perfil de la empresa (Company Profile)

En esta sección se le pedirá que proporcione información general sobre su empresa, como el nombre legal de la empresa, los datos de contacto principal, los números de teléfono, las direcciones de correo electrónico, etc.

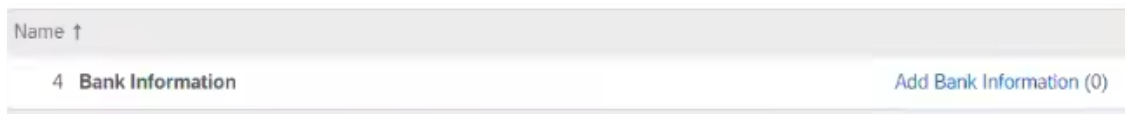
Todos los campos marcados como * son obligatorios.

Company Profile	
Name ↑	
▼ 4 Company Profile	
4.1 Full Legal Name of Submitting Company (Latin alphabet)	* Supplier Test for legacy
4.2 Is this an organization or an individual? ⓘ	* Unspecified
4.3 What other language/alphabet do you have name and address? ⓘ	* No other alphabet required ()
4.8 Doing Business As	
* Show More	
4.9 Company Address (Latin alphabet) Always fill in Country, Region/State and Postal code	Street: ⓘ
	Street 2: ⓘ
	Street 3: ⓘ
	District: ⓘ

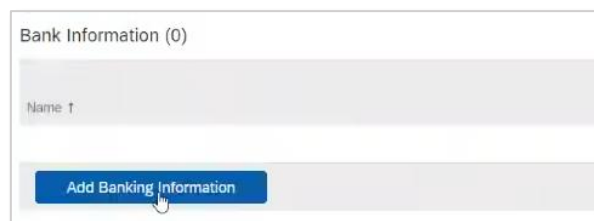
4.5. Información bancaria (bank information)

En esta sección se le pedirá que proporcione sus datos bancarios. Para ello:

1. Pulse en Add Bank Information:



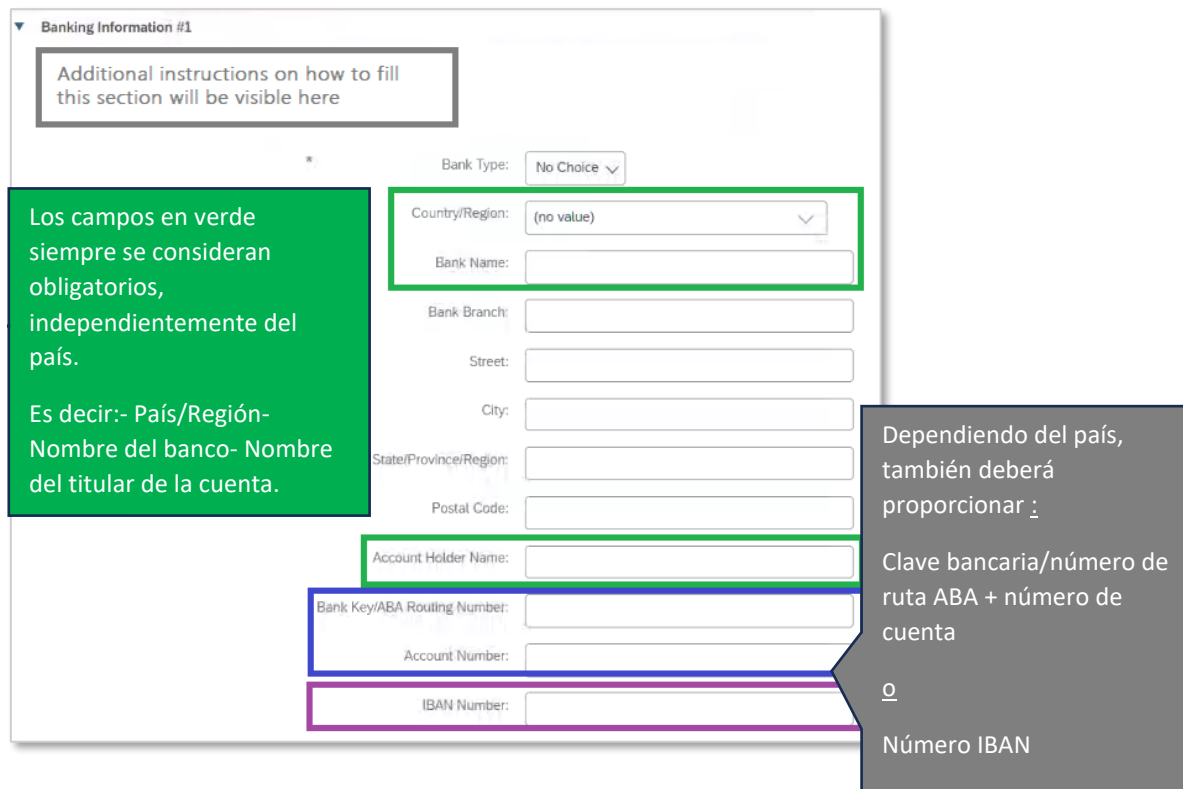
2. Pulse el banner Add Bank Information:



3. Se mostrará una pantalla como la adjunta.

En la parte superior de la pantalla, verás un banner que te indicará unas instrucciones especiales que debes tener en cuenta a la hora de facilitar los datos bancarios en función del país.

Por favor, lea atentamente esa sección para asegurarse de que se completa correctamente.



Banking Information #1

Additional instructions on how to fill this section will be visible here

Bank Type: No Choice

Country/Region: (no value)

Bank Name:

Bank Branch:

Street:

City:

State/Province/Region:

Postal Code:

Account Holder Name:

Bank Key/ABA Routing Number:

Account Number:

IBAN Number:

Los campos en verde siempre se consideran obligatorios, independientemente del país.

Es decir:- País/Región- Nombre del banco- Nombre del titular de la cuenta.

Dependiendo del país, también deberá proporcionar :

Clave bancaria/número de ruta ABA + número de cuenta

Número IBAN

Una vez que haya rellenado los datos bancarios, pulse Save.

A continuación, puede repetir los pasos 2 a 4 si necesita proporcionar cuentas bancarias adicionales.

4.6. Cumplimiento de la Calidad (Quality compliance)

Si tiene un Sistema de Gestión de Calidad, puede proporcionar los detalles sobre él en esta sección (por ejemplo, Certificación de Gestión de Calidad junto con las fechas de vencimiento).

De lo contrario, actualice esta sección como "Not Applicable".

▼ 6 Quality Compliance

6.1 Please provide the Quality Management Certification you are enrolled into along with the expiration dates.

*

4.7. Conozca a su cliente (KYC - Know Your Customer)

En esta sección puede adjuntar documentación adicional relativa a su empresa.

KYC (Know Your Customer) Documents

Name ↑	
▼ 7 KYC (Know Your Customer) Documents	
7.1 Please attach the Certificate of Incorporation	Attach a file
7.2 Please attach Memorandum	Attach a file
7.3 Please attach Articles of Association	Attach a file
7.4 Please attach Audited Balance Sheets	Attach a file

4.8. Información adicional (Additional Information)

En esta sección puede adjuntar cualquier comentario/adjunto adicional que usted considere necesario.

Event Messages
Event Details
Response History
Response Team

▼ Event Contents

All Content

2 Diversity and Sustai...

3 Update Additional Data

4 Company Profile

Additional Information

Name ↑	
▼ 8 Additional Information	
8.1 Comments/Remarks	
8.2 Additional Attachments	Attach a file
(*) indicates a required field	
Submit Entire Response Save draft Compose Message Excel Import	

5. Control del documento

Versión	1.0
Última revision	7 de marzo, 2025
Contacto	Para cualquier consulta relacionada con el contenido de este documento, por favor póngase en contacto con Corteva a través de la sección de Ayuda/Support del Portal de información de SAP Ariba para proveedores de Corteva
Propiedad del documento	Este documento es propiedad de la organización de Procurement de Corteva. Ninguna parte de este documento puede ser reproducida, almacenada en un sistema de recuperación o transmitida de ninguna forma o por ningún medio, electrónico, mecánico, fotocopia, recodificación o de otro tipo, sin el consentimiento previo de Corteva.