

Proceso de registro de proveedores de Corteva

1. Introducción

Corteva utiliza el proceso de registro de proveedores en su negocio de Protección de Cultivos en America del Norte, EMEA y America Latina. A partir de Julio de 2025, este proceso también se utilizará en el negocio de Protección de cultivos de Asia.

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 convertirse en proveedor de Corteva (cumplimiento de nuestro Código de Conducta para Proveedores, cumplimentación de cuestionarios de cualificación, etc.).
- Habilitarle como proveedor de Corteva dentro de nuestro sistema ERP.

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 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, 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, 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>

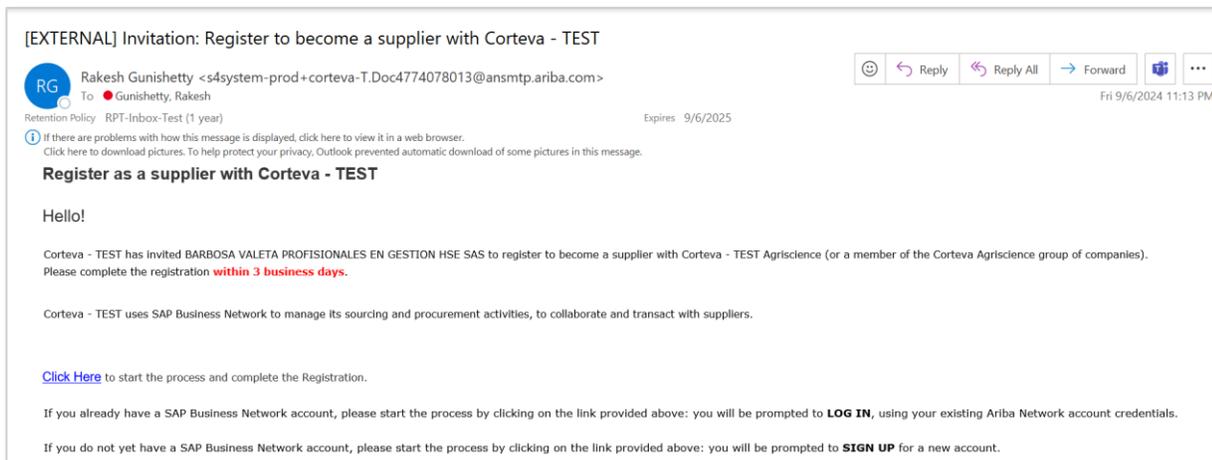
2. Notificación por correo electrónico

Cuando Corteva le invite a convertirse en proveedor de Corteva, se le notificará a través de una notificación por correo electrónico procedente de SAP Business Network (SAPBN) de la siguiente manera:

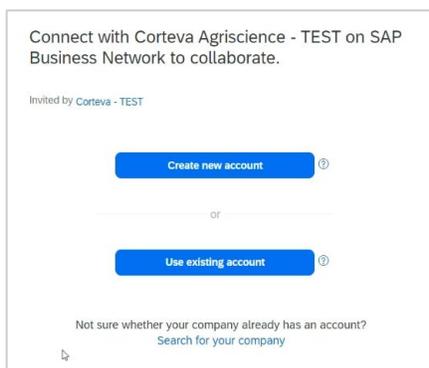
- Asunto: Invitación: Invitation: Register to become a supplier with Corteva
- Dominio de correo electrónico del remitente: XXXXXXXXXX@ansmtp.ariba.com

Para iniciar el proceso, abra el correo electrónico y haga clic en [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 *

Country/Region *

 ▼

Address line 1 *

Address line 2

Address line 3

City *

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 *

Email *

Use my email as my username

Username *

Password * Repeat password *

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 

[Privacy - Terms](#)

[Create account](#)

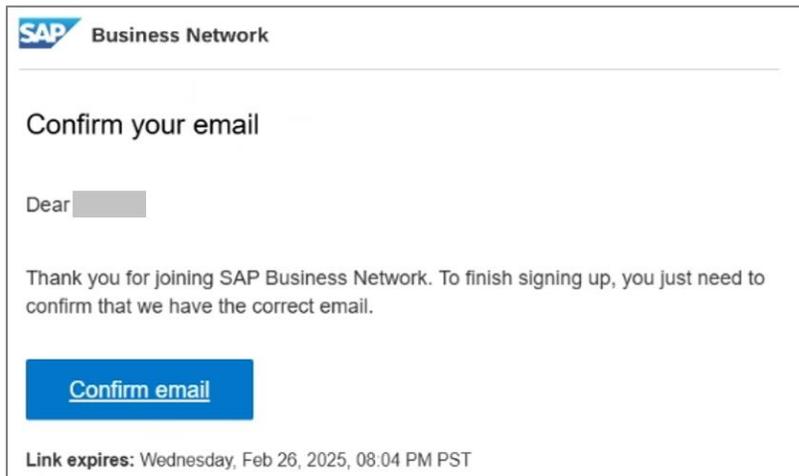
A continuación, recibirá una notificación por correo electrónico similar a esta, informándole que ha recibido un correo electrónico:

Please confirm your email address

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

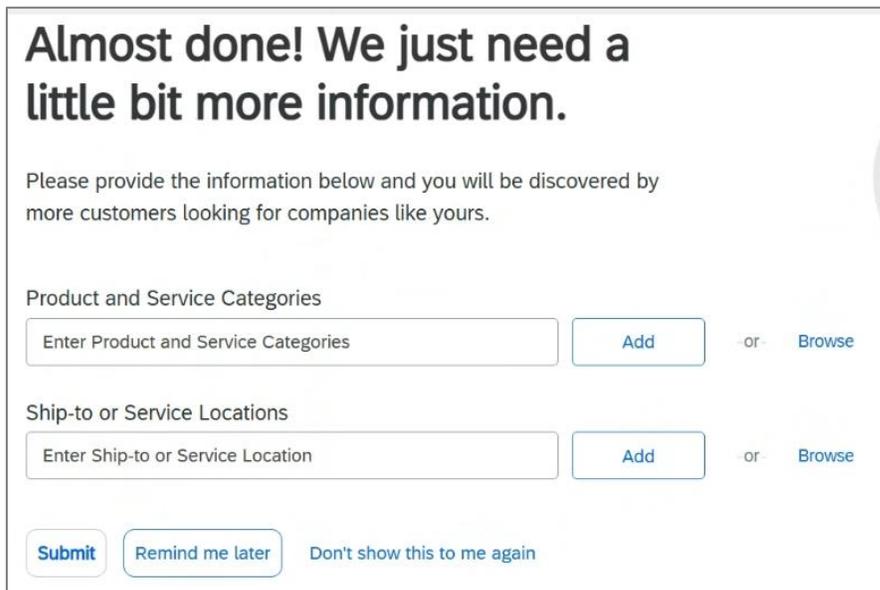
[> If you did not receive the email:](#)

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



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.

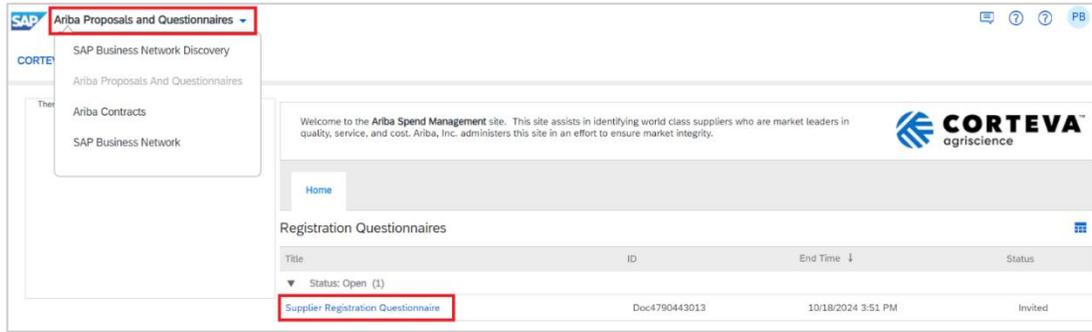
Para esto, pulse [Browse](#) y seleccione los valores que mejor describan la naturaleza de su relación comercial con Corteva. Tras esto, pulse [Submit](#).



The screenshot shows a form titled "Almost done! We just need a little bit more information." The instructions are: "Please provide the information below and you will be discovered by more customers looking for companies like yours." There are two sections: "Product and Service Categories" and "Ship-to or Service Locations". Each section has a text input field with a placeholder "Enter Product and Service Categories" and "Enter Ship-to or Service Location" respectively, followed by an "Add" button and a "- or - Browse" link. At the bottom, there are three buttons: "Submit", "Remind me later", and "Don't show this to me again".

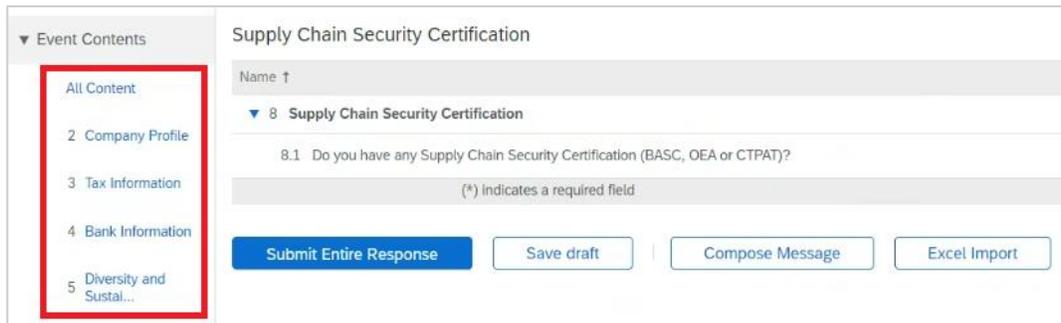
4. Finalización del registro de Corteva

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

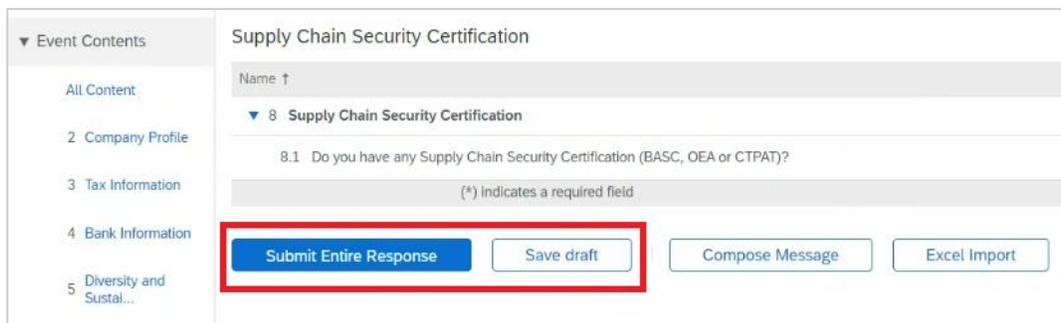


Tenga en cuenta que estos cuestionarios están disponibles en diferentes idiomas. Aquí puede encontrar [instrucciones para configurar su SAP Business Network en otro idioma](#).

El cuestionario de registro tiene 10 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:

All Content

Name ↑

1 If you have any question about the questionnaire or have any login issues, please contact:
supplier.management.slp@corteva.com for NA & EMEA
 and **supplier_enablement_latam@corteva.com** for LATAM region
 mentioning your company name for immediate assistance

4.2. 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.

▼ 2 Company Profile	
2.1 Full Legal Name of Submitting Company (Latin alphabet)	* <input type="text"/>
2.2 Is this an organization or an individual? ⓘ	* <input type="text" value="None()"/>
2.3 What other language/alphabet do you have name and address? ⓘ	* <input type="text" value="None ()"/>
2.8 Doing Business As	<input type="text"/>
▼ 2.9 Primary Contact Details	
2.9.1 First Name	* <input type="text"/>
2.9.2 Last Name	* <input type="text"/>
2.9.3 Position in the company	* <input type="text"/>
2.9.4 Telephone Number	* <input type="text"/>
2.9.5 Mobile Number	<input type="text"/>
2.9.6 Email	* <input type="text"/>
2.10 Corporate Web Site	<input type="text"/>

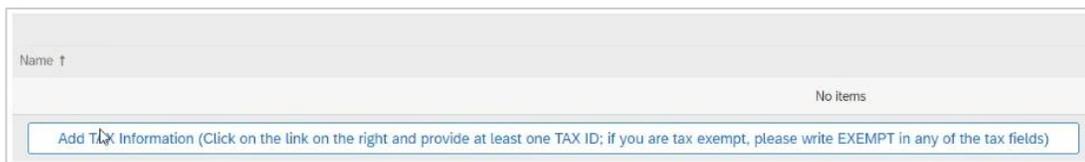
4.3. Información fiscal (Tax information)

Esta sección se utiliza para recopilar los datos fiscales de su empresa, así como cualquier documentación de respaldo fiscal que pueda ser necesaria. Para rellenar esta sección:

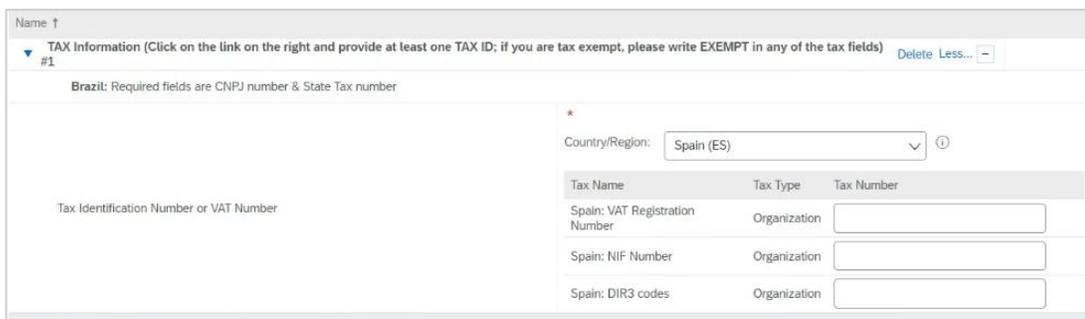
1. Vaya a la sección 3.1 y pulse Add Tax:



2. Pulse el banner Add Tax Information:



3. Eso lo llevará a una nueva pantalla donde deberá completar el país, es decir, el país de residencia de su empresa. En función de cuál sea ese país, el sistema se actualizará automáticamente para mostrar cuales son los campos específicos que tiene que rellenar.

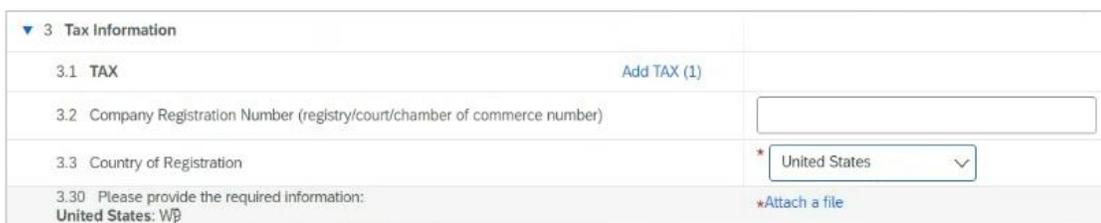


4. Rellene sus datos fiscales y pulse Save.

Importante: Asegúrese de rellenar al menos uno de los campos fiscales. El sistema le permitirá guardar esta sección sin completar sus datos fiscales, pero si lo hace, se le devolverá la solicitud de registro para su corrección / finalización.

5. Después de pulsar Save, volverá a la pantalla principal de impuestos. Allí deberá completar su país de registro (es decir, el país de residencia de su empresa, el mismo país que completó en la pantalla anterior).

6. Al hacerlo, es posible que el sistema esté extrayendo campos obligatorios específicos de cada país. Por ejemplo, para Estados Unidos, se le pedirá que adjunte el formulario W9 en esta sección:



4.4. Información bancaria (bank information)

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

1. Pulse en Add Bank Information:



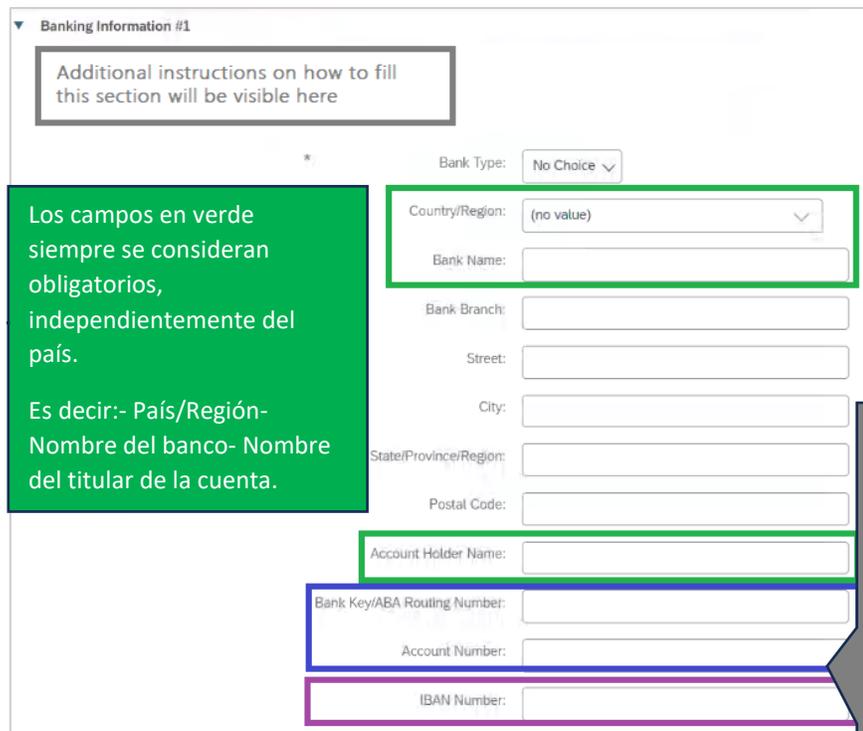
2. Pulse el banner Add Bank Information:



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.



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
o
Número IBAN

4. 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.

4.5. 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.

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.	<input type="text"/>

4.7. Código de Conducta (Code of Conduct)

Pulse 'Please review here' en la sección 7.1 para abrir el Código de conducta de proveedores de Corteva. Por favor, lea el documento en detalle y luego responda a la pregunta 7.2 para confirmar si afirma cumplir con el mismo.

▼ 7 Code of Conduct	
7.1 Corteva Supplier Code of Conduct - Please review here	
7.2 Do you affirm compliance with Corteva's Supplier Code of Conduct?	* Unspecified ▼
7.3 Attachment	Attach a file

Si la respuesta es "No", nuestro Departamento Legal se encargará de revisar su solicitud de registro, lo que podría resultar en un retraso de su proceso de registro con Corteva.

4.8. Seguridad de la cadena de suministro (Supply Chain Security)

En esta sección puedes definir si tienes alguna Certificación de Seguridad de la Cadena de Suministro. En caso de que lo haga, se le pedirá que adjunte una copia del mismo.

▼ 8 Supply Chain Security Certification	
8.1 Do you have any Supply Chain Security Certification (BASC, OEA or CTPAT)?	* Unspecified ▼

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

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

▼ 9 KYC (Know Your Customer) Documents	
9.1 Please attach the Certificate of Incorporation	Attach a file 
9.2 Please attach Memorandum	Attach a file 
9.3 Please attach Articles of Association	Attach a file 

4.10. Proceso de pre-calidad de seguridad (Safety Pre-Qual Process)

Esta sección se utiliza para garantizar que los proveedores que prestan servicios dentro de una ubicación de Corteva tengan las calificaciones requeridas para hacerlo.

1. La primera pregunta define si va a realizar algún servicio dentro de una planta/ubicación de Corteva. Si ese no es el caso, seleccione 'No', ya que no se requerirá información adicional para esta sección. Si planea realizar servicios dentro de una planta/ubicación de Corteva, seleccione 'Yes': aparecerán dos preguntas más en el formulario.

▼ 10 Safety Pre-Qual Process	
10.1 If awarded the contract will you need to be "on-site" to perform work?	* Unspecified 

2. Si el país seleccionado en la sección de impuestos (campo 3. El país de registro) es EE. UU. o Canadá, el sistema le pedirá que complete las preguntas 10.2 y 10.3:

Name ↑	
▼ 10 Safety Pre-Qual Process	
10.1 If awarded the contract will you need to be "on-site" to perform work?	* Yes 
10.2 Please complete our Safety PreQual registration process by going to PreQual Portal (prequal-pr.azurewebsites.net)	
10.3 Once the Safety PreQual process has been approved, Please attach email notification received here	*Attach a file

- La pregunta 10.2 te dirigirá al Portal de PreQual, donde podrá rellenar un formulario directamente en el Portal de PreQual haciendo clic en "Contractors- Register to get started".
- Al completar el formulario, recibirá una comunicación por correo electrónico de que su proceso de PreQual ha sido aprobado: deberá adjuntar ese correo electrónico en la sección 10.3.

3. Si el país seleccionado en la sección de impuestos (campo 3. País de registro) es diferente a EE. UU. o Canadá, el sistema le pedirá que complete las preguntas 10.4 y 10.5 en su lugar:

Name ↑	
▼ 10 Safety Pre-Qual Process	
10.1 If awarded the contract will you need to be "on-site" to perform work?	* Yes ▾
10.4 Please download from this site the "Global Prequalification Form" (in English or any of the 8 local language provided) Forms (prequal-pr.azurewebsites.net)	
10.5 Attach the "Global Prequalification Form" filled in here	*Attach a file

- La pregunta 10.4 lo dirigirá a los formularios de Precalificación Global (desde el enlace [Portal PreQual/Información y Recursos/Formularios](#)) que descargará y rellenará manualmente.
- A continuación, deberá adjuntar el formulario de precalificación global cumplimentado en la sección 10.5

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.