



Cuestionario de registro de proveedores de Ariba SLP Ayuda al empleo

Publicado: Octubre 2023

Propietario: Equipo Source-to-Pay de LyondellBasell



Propósito

El objetivo de esta ayuda de trabajo es proporcionar una guía paso a paso sobre cómo registrarse en Ariba SLP mediante el envío del Cuestionario de Registro.



Público destinatario

Esta ayuda de trabajo es para 3rd Parte Proveedores de LyondellBasell



Índice

Navegue por la ayuda para el trabajo seleccionando la sección adecuada:

- **[Enviar cuestionario de inscripción](#)**



Requisito previo

Consulte lo siguiente antes de ver esta ayuda de trabajo:

- **[Sitio del proveedor de LyondellBasell](#)**



Esta ayuda de trabajo se publicó originalmente en **julio de 2023**.

Esta ayuda de trabajo se actualizó por última vez en **octubre de 2023**.

Octubre de 2023 Detalles de la actualización de la ayuda al empleo

Enviar cuestionario de inscripción

- Los pasos 1 a 36 se han actualizado con nuevas capturas de pantalla, destacando las mejoras en la interfaz de usuario.



Enviar cuestionario de inscripción

Los siguientes pasos son para **3rd Parte Proveedores de LyondellBasell**



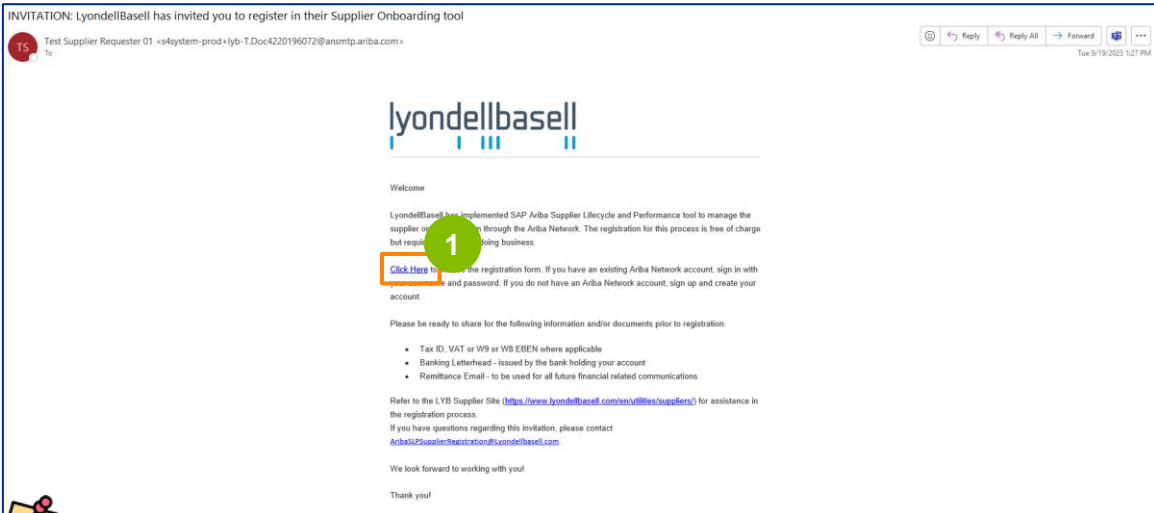
Nota: Seleccione el icono de Sugerencia de herramienta situado junto a los campos del Cuestionario de inscripción aplicables para obtener información adicional relevante. ⓘ



Enviar cuestionario de inscripción

1

Debería haber recibido una notificación por correo electrónico de Ariba. Seleccione el **enlace** de la invitación por correo electrónico para iniciar el **Cuestionario de registro**.

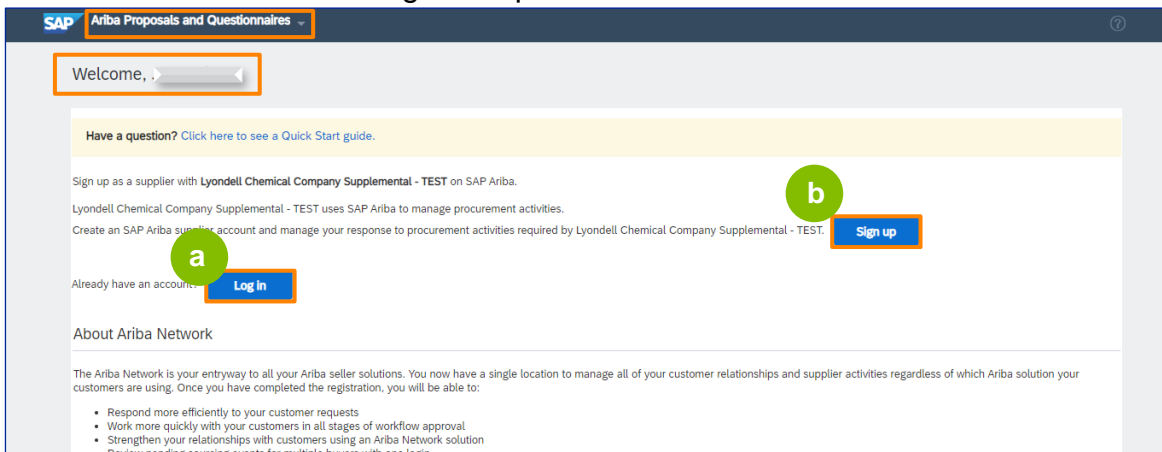


Nota: Compruebe su **carpeta de correo no deseado**, ya que el correo electrónico de Ariba SLP está automatizado y puede marcarse como correo no deseado. Puede añadir la dirección de correo electrónico de Ariba SLP a sus contactos para que las futuras comunicaciones se envíen directamente a su bandeja de entrada.

Aparecerá la página **Propuestas y cuestionarios de Ariba**. En la pantalla de bienvenida:

2

- Si ya tiene un perfil de Ariba Network (AN), haga clic en **Iniciar sesión**. Vaya a la página 10 para comenzar el **Cuestionario de registro**.
- Si es un proveedor nuevo o nuevo en Ariba Network (AN), haga clic en **Registrarse**. Para este ejemplo, hagamos clic en **Registrarse**. Continúe con el siguiente paso.





Enviar cuestionario de inscripción

3

Aparecerá la pantalla **Crear cuenta**. En la sección **Información de la empresa**, introduzca el nombre de su empresa, país/región y dirección.

3

Company Name: * EXAMPLE SUPPLIER

Country/Region: * United States [USA]

Address: * 1221 McKinney Street

City: * Houston

State: * Texas [US-TX]

Zip: * 77010

* Indicates a required field

If your company has more than one office, enter the main office address. You can enter more addresses such as your shipping address, billing address or other addresses later in your company profile.

4

Desplácese hasta la sección **Información de la cuenta de usuario**. Introduzca su nombre, dirección de correo electrónico, nombre de usuario y contraseña. Seleccione el idioma adecuado e introduzca la dirección de correo electrónico para enviar pedidos a varios contactos. Esta dirección de correo electrónico puede cambiarse en cualquier momento.

4

Name: * [Field] [Field]

dailywood@accenture.com

Use my email as my username

Username: *

Password: * [Field]

Language: English

Email orders to: *

* Indicates a required field

SAP Business Network Privacy Statement

Must be in email format (e.g. john@newco.com)

Passwords must contain a minimum of eight characters including upper and lower case letters, numeric digits, and special characters.

The language used when Ariba sends you configurable notifications. This is different than your web b...

Customers may send you their orders through SAP Business Network. To send orders to multiple contacts in your organization, create a distribution list and enter the email address here. You can change this anytime.

Si selecciona esta opción, el campo Nombre de usuario se rellenará automáticamente e con su dirección de correo electrónico.



Nota: * indica un campo obligatorio. El nombre de usuario debe tener formato de correo electrónico (por ejemplo, john.doe@email.com). La contraseña debe contener un mínimo de ocho caracteres, incluyendo letras mayúsculas y minúsculas, dígitos numéricos y caracteres especiales.

Al crear una cuenta de Ariba Network, es posible que su contraseña se acorte automáticamente a 8 caracteres en la pantalla, pero su contraseña original sigue siendo válida y no se ve afectada.



Enviar cuestionario de inscripción

5

Desplácese hacia abajo hasta la sección **Cuéntenos más sobre su empresa**. Introduzca o busque los detalles apropiados en los siguientes campos.

Tell us more about your business

Product and Service Categories:* -or- [Browse](#)

Ship-to or Service Locations:* -or- [Browse](#)

Tax ID: Enter your nine-digit Company Tax ID number.

DUNS Number: Enter the nine-digit number issued by Dun & Bradstreet. By default, DUNS number is appended with ".T" in test account.

I have read and agree to the [Terms of Use](#)

I hereby agree that SAP Business Network will make parts of my (company) information 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 [SAP Business Network Privacy Statement](#) to learn how we process personal data.

6

Haga clic en las dos casillas de verificación del acuerdo de usuario.

Tell us more about your business

Product and Service Categories:* -or- [Browse](#)

Ship-to or Service Locations:* -or- [Browse](#)

Tax ID: Enter your nine-digit Company Tax ID number.

DUNS Number: Enter the nine-digit number issued by Dun & Bradstreet. By default, DUNS number is appended with ".T" in test account.

I have read and agree to the [Terms of Use](#)

I hereby agree that SAP Business Network will make parts of my (company) information 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 [SAP Business Network Privacy Statement](#) to learn how we process personal data.



Enviar cuestionario de inscripción

7 Haga clic en **Crear cuenta y continúe**.

Tell us more about your business

Product and Service Categories:* -or-
 x

Ship-to or Service Locations:* -or-
 x

Tax ID: Enter your nine-digit Company Tax ID number.

DUNS Number: Enter the nine-digit number issued by Dun & Bradstreet. By default, DUNS number is appended with "-T" in test account.

I have read and agree to the [Terms of Use](#)
 I hereby agree that SAP Business Network will make parts of my (company) information 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 [SAP Business Network Privacy Statement](#) to learn how we process personal data.

8 Aparecerá la ventana emergente **RECOMENDACIÓN DE DIRECCIÓN**. Seleccione la dirección original o la recomendada. Para este ejemplo, seleccione la dirección recomendada y haga clic en **Aceptar**.

Language: The language used when Ariba sends you configurable notifications. This is different than your web browser's language.

Multiple contacts in your company? Multiple contacts in your company can be added anytime.

Business Information

Categories:*
 x

Locations:*
 x

Tax ID:

DUNS Number:

I hereby agree that SAP Business Network will make parts of my (company) information 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 SAP Business Network Privacy Statement to learn how we process personal data.

ADDRESS RECOMMENDATION

We noticed that your address is not valid or incomplete. Please review the recommendation below and decide to accept or reject it before you proceed.

You entered:	We recommend:
1221 McKinney Street Houston Texas USA, 77010	1221 McKinney St Houston Texas USA, 77010-2011



Enviar cuestionario de inscripción

9

Si existen posibles cuentas duplicadas, aparecerá la ventana emergente **Posibles cuentas existentes**. Haga clic en **Revisar cuentas** para revisar los posibles duplicados.



Nota: Ariba SLP realiza la comprobación de duplicados basándose en la dirección de su empresa y la dirección de correo electrónico de sus contactos.

10

Aparece la pantalla **Revisar cuenta duplicada**. Compruebe los detalles. Si no hay ninguna cuenta duplicada, haga clic en **Continuar creación de cuenta**. Si hay una cuenta duplicada ya creada, vuelva a la página anterior.

COMPANY NAME	E-MAIL ADDRESS	DUNS NO.	TAX ID	ADDRESS
EXAMPLE SUPPLIER	dalywood@accenture.com			1221 McKinney St Houston TX, United States 77010-2011



Enviar cuestionario de inscripción

Aparece la pantalla **Cuestionario de registro de proveedores**.
Comencemos con el proceso de registro.

The screenshot shows the 'Supplier Registration Questionnaire' in Ariba Sourcing. The 'Supplier Name' section is highlighted with an orange box. The form includes the following fields and sections:

- 1 Supplier Name:** Includes fields for Name 1, Name 2, and Name 3. The 'Name 1' field contains 'EXAMPLE SUPPLIER' and is marked with an asterisk (*).
- 2 Supplier Address:** Includes a 'Registered Address' section with a 'Show More' button and five 'Street' fields (Street 1 to Street 5). Street 1 contains '1221 McKinney Street'.
- 2.1.1 Address:** Includes a 'Show More' button and five 'Street' fields.
- NOTES:** - Street field is mandatory and only accepts up to 35 characters. For the remaining characters, use Street 2, Street 3, Street 4 and Street 5 respectively. - Do not use the following special characters: #, /, %, *, < >, < >

11

Revise y confirme su **Nombre de proveedor**. Si es necesario, puede actualizar el nombre.

The screenshot shows the 'Supplier Name' section of the questionnaire. The 'Name 1' field is highlighted with an orange box and a green circle containing the number 11. The form includes the following fields and sections:

- 1 Supplier Name:** Includes fields for Name 1, Name 2, and Name 3. The 'Name 1' field contains 'EXAMPLE SUPPLIER' and is marked with an asterisk (*).
- 2 Supplier Address:** Includes a 'Registered Address' section with a 'Show More' button and five 'Street' fields (Street 1 to Street 5).
- 2.1.1 Address:** Includes a 'Show More' button and five 'Street' fields.
- NOTES:** - Street field is mandatory and only accepts up to 35 characters. For the remaining characters, use Street 2, Street 3, Street 4 and Street 5 respectively. - Do not use the following special characters: #, /, %, *, < >, < >



Enviar cuestionario de inscripción

12

Revise y confirme su **Dirección Registrada**. Si es necesario, puede actualizar la dirección. Seleccione el **País de registro** en la lista desplegable de la sección **País de registro**. A continuación, introduzca el **Código Postal**.



El país de registro y el código postal deben ser los mismos que figuran en el campo **Dirección registrada**.

13

Indique su número **DUN & Bradstreet DUNS**, si procede.



Nota: El campo del número **DUN & Bradstreet DUNS** sólo permite introducir 9 dígitos.



Enviar cuestionario de inscripción

14

Seleccione la opción adecuada para la pregunta "¿Añadir dirección internacional?". Si selecciona **Sí**, aparecerán preguntas adicionales. Si necesita añadir su dirección en su idioma local, seleccione **Sí**. Por ejemplo, si su dirección está en China, introduzca su dirección en caracteres chinos en los campos de Dirección internacional que aparecen.

The screenshot shows the 'Supplier Address' form. A red box highlights the question '2.1.5 Add International Address?' with a dropdown menu set to 'Yes'. Below it, the '2.1.6 International Address' section is expanded, showing fields for 'International Vendor Name' (with a dropdown for '(C) Chinese'), 'International Address' (with a dropdown for '街道名称'), and five 'Street' fields (Street 1 to Street 5) and a 'City' field (with '北京' entered). A red circle with the number '14' is placed over the 'Yes' dropdown.

15

Seleccione la opción adecuada en relación con la **Dirección del pedido** y el **pago a nombre de otra empresa**.

The screenshot shows the 'Supplier Address' form. A red box highlights the question '2.1.5 Add International Address?' with a dropdown menu set to 'No'. Below it, the '2.2 Do you have an Ordering Address different than the Registered Address?' and '2.3 Do you need to be paid on a different company name than the registered name?' questions are also highlighted with a red box, both with dropdown menus set to 'No'. A red circle with the number '15' is placed over the 'No' dropdown for question 2.1.5. The form also shows fields for 'Country/Region' (United States (US)), 'State/Province/Region' (Texas (TX)), 'Postal Code' (77010), and 'City' (Houston).



La dirección del Ordenante está impresa en la Orden de Compra. El pago se realizará a nombre de la empresa de factoring o del beneficiario alternativo.



Enviar cuestionario de inscripción

16

Introduzca los datos correspondientes en la sección **Información del proveedor**.



Nota: Su **tipo de entidad empresarial** puede ser una de las siguientes: Sociedad Anónima, Sociedad Privada, Filial al 100%, Sociedad Anónima, Sociedad Anónima. Sociedad Comanditaria, Sociedad Ilimitada, Sociedad Anónima, Sociedad Estatutaria, Sociedad Holding, Sociedad Filial, Sociedad Unipersonal (Propietario Único), ONG, etc.

17

Valide la información rellena previamente en la sección **Información de contacto**.



- **Fax:** Si está disponible, actualice el número de fax. En caso contrario, deje el valor **999-999-9999**.
- **Correo electrónico de aviso de pago/AR:** Esta es su dirección de correo electrónico de notificación de pago.
- **Dirección de correo electrónico para pedidos de compra (correo electrónico ZPO):** Esta es la dirección de correo electrónico genérica de su grupo de proveedores para las órdenes de compra.



Enviar cuestionario de inscripción

18

Los contactos de ventas, HSE, administrativo, emergencia y técnico/empresarial son opcionales.

Event Messages
Event Details
Response History
Response Team

Event Contents

All Content

1 Supplier Name

2 Supplier Address

3 Supplier Information

4 Contact Information

5 Tax Details

6 Financial Information

7 Supplier Diversity

8 Sustainability

9 IT Security Risk

Contact Information (Section 4 of 9) ◀ Prev | Next ▶

Name 1

4.6 Sales Contact

4.6.1 Sales Contact Person

4.6.2 Sales Contact Number

4.6.3 Sales Contact Email Address

4.7 HSE Contact

4.7.1 HSE Contact Person

4.7.2 HSE Contact Number

4.7.3 HSE Contact Email Address

4.8 Administrative Contact

4.8.1 Administrative Contact Person

4.8.2 Administrative Contact Number

(*) indicates a required field

Event Messages
Event Details
Response History
Response Team

Event Contents

All Content

1 Supplier Name

2 Supplier Address

3 Supplier Information

4 Contact Information

5 Tax Details

6 Financial Information

7 Supplier Diversity

8 Sustainability

9 IT Security Risk

Contact Information (Section 4 of 9) ◀ Prev | Next ▶

Name 1

4.8.1 Administrative Contact Person

4.8.2 Administrative Contact Number

4.8.3 Administrative Contact Email Address

4.9 Emergency Contact

4.9.1 Emergency Contact Person

4.9.2 Emergency Contact Number

4.9.3 Emergency Contact Email Address

4.10 Technical/E-Business Contact

4.10.1 Technical/E-Business Contact Person

4.10.2 Technical/E-Business Contact Number

4.10.3 Technical/E-Business Contact Email Address

(*) indicates a required field



Enviar cuestionario de inscripción

19 Rellene los siguientes **datos fiscales**.



Nota: Los campos **País/Región fiscal** y **País de registro** deben ser idénticos.

20 Añada el número de países fiscales adicionales. A continuación, haga clic en **Adjuntar un archivo** para añadir su formulario W-9.

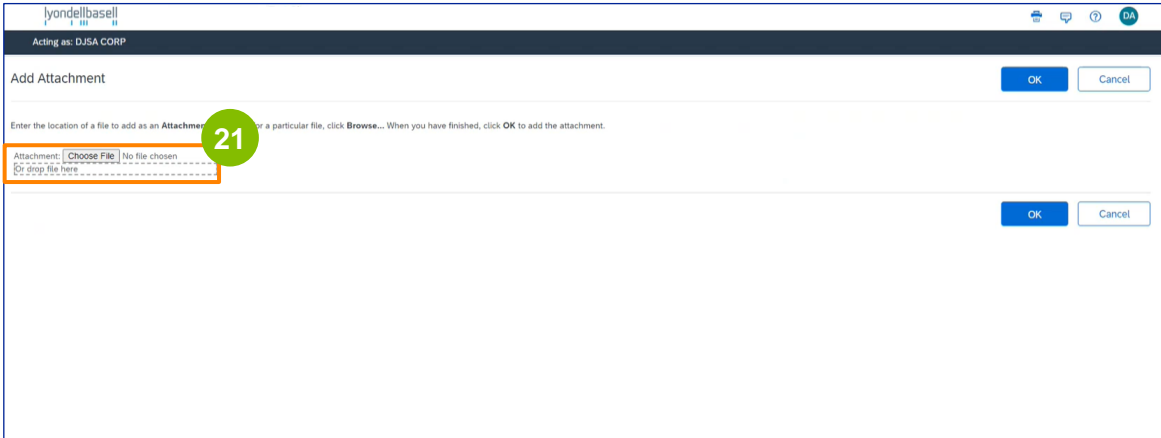


Nota: Sólo se pedirá a los proveedores estadounidenses que adjunten un formulario W-9.

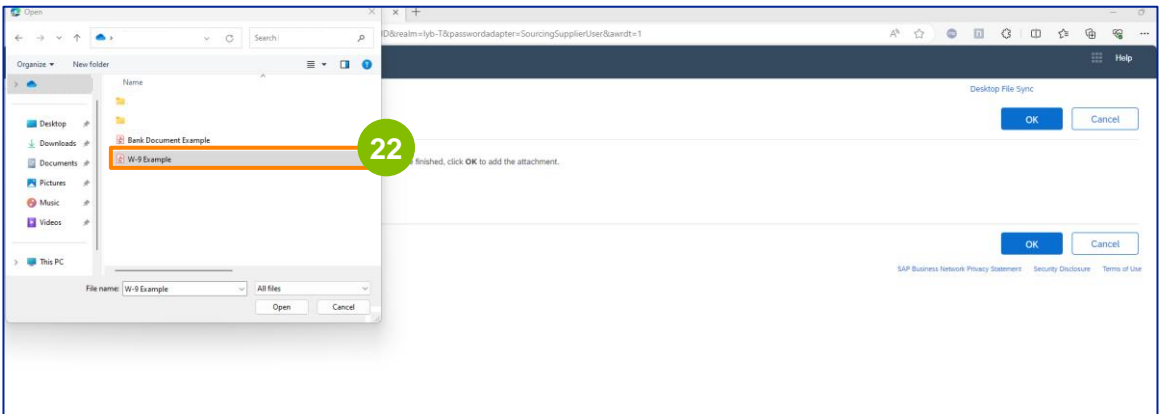


Enviar cuestionario de inscripción

- 21 Aparecerá la pantalla **Añadir archivo adjunto**. Haga clic en **Elegir archivo**.



- 22 Adjunte el archivo correspondiente de su ordenador.





Enviar cuestionario de inscripción

23 Haga clic en **Aceptar**.

Ariba Sourcing

Go back to LyondellBasell - TEST Dashboard Desktop: File Sync

Add Attachment

Enter the location of a file to add as an Attachment. To search for a particular file, click Browse... When you have finished, click OK to add the attachment.

Attachment: W-9 Example.pdf

© 1999-2020 Arba, Inc. All rights reserved.

SAP Business Network Privacy Statement Security Disclosure Terms of Use

24 Rellene los campos de **Información financiera**. Esto incluye la información del banco intermediario y el reconocimiento de la Política de facturación de LyondellBasell. A continuación, haga clic en **Añadir información bancaria**.

Event Messages
Event Details
Response History
Response Team

24

Financial Information (Section 6 of 9)

6 Financial Information

6.1 Do you have a Bank details?
NOTE: LyondellBasell prefers an electronic fund transfer (ACH/WIRE) as payment method.

6.2 Bank Information

6.3 Intermediary Bank

6.3.1 Do you have intermediary Bank?

6.4 Invoice Policy Acknowledgement

6.4.1 You acknowledge that you have accessed and reviewed LYB's Standard Invoicing Requirements and Guidelines, which can be located at Suppliers > Ancillary Documents > Standard Invoicing Requirements and Guidelines on LYB's internet site (www.lyb.com).

(*) indicates a required field



Enviar cuestionario de inscripción

25 Haga clic en **Añadir datos bancarios**.

26 Aparece la pantalla Información Bancaria. Introduzca la información adecuada en los campos Datos bancarios.



Nota: No utilice caracteres especiales en los campos de datos bancarios. ¡Los caracteres especiales incluyen ! @ # \$ % ^ & * ().



Enviar cuestionario de inscripción

27 Seleccione la **divisa de su banco**.

Bank Information (1)

Name 1

Bank Information

NOTES:

- Select the Bank Country. Based on the Country selected, the additional fields will be available.
- The Bank Name and Account Holder Name are required.
- Bank Name only accepts English characters.
- Select a Bank Control Key for the following countries: Canada, China, Japan, Malaysia
- The Bank Address is not required.

City:

State/Province/Region:

Postal Code:

Account Holder Name:

Bank Key/ABA Routing Number:

Account Number:

SWIFT Code:

Bank Control Key: No Choice

Bank Currency: (USD) American Dollar

Bank Document (For China bank country, it is mandatory to upload the completed reference form. For other bank country, provide bank letterhead containing bank account information)

Bank Reference Number (Use this field if the Account Number is more than 18 characters)

Add an additional Bank Details (*) indicates a required field

28 Haga clic en **Adjuntar un archivo** para añadir su documento bancario oficial.

Bank Information (1)

Name 1

Bank Information

NOTES:

- Select the Bank Country. Based on the Country selected, the additional fields will be available.
- The Bank Name and Account Holder Name are required.
- Bank Name only accepts English characters.
- Select a Bank Control Key for the following countries: Canada, China, Japan, Malaysia
- The Bank Address is not required.

City:

State/Province/Region:

Postal Code:

Account Holder Name:

Bank Key/ABA Routing Number:

Account Number:

SWIFT Code:

Bank Control Key: No Choice

Bank Currency: (USD) American Dollar

Bank Document (For China bank country, it is mandatory to upload the completed reference form. For other bank country, provide bank letterhead containing bank account information)

Bank Reference Number (Use this field if the Account Number is more than 18 characters)

Add an additional Bank Details (*) indicates a required field



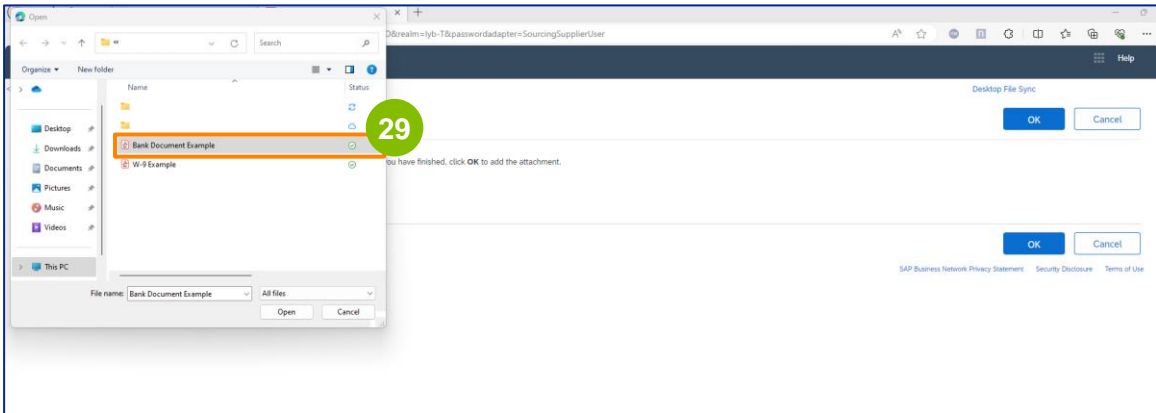
Nota: La carta de su banco confirmando su cuenta bancaria debe incluir el membrete del banco. El membrete de su empresa no bastará como confirmación.



Enviar cuestionario de inscripción

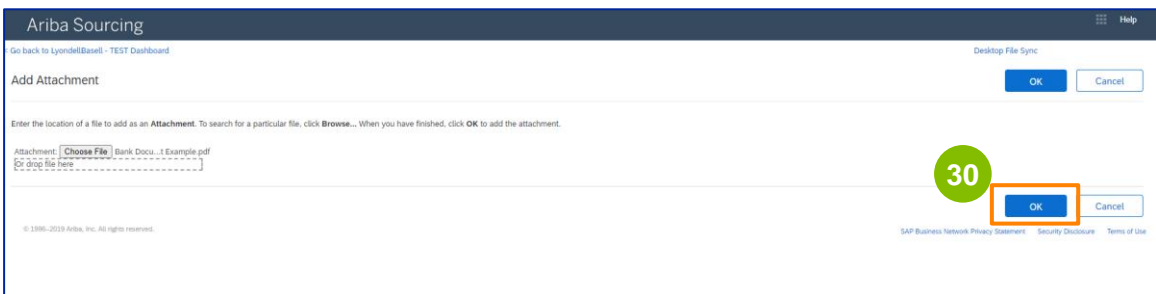
29

Aparecerá la pantalla **Añadir archivo adjunto**. Haga clic en **Seleccionar archivo**. Elija el archivo apropiado de su ordenador y adjúntelo al cuestionario.



30

Haga clic en **Aceptar**.





Enviar cuestionario de inscripción

31

Aparecerá de nuevo la pantalla **Información bancaria**. Una vez introducidos todos los datos bancarios pertinentes, haga clic en **Guardar** para volver a la pantalla de inicio del cuestionario.

Go back to LyonellBasell - TEST Dashboard

App File Sync

Save Cancel

Clicking Save will only save your Repeatable Section answers. To submit your response, you will need to click Save and then click Submit Entire Response on the main screen.

All Content > 6.2 Bank Information

Bank Information (1)

Name 1

Bank Information

NOTES:

- Select the Bank Country. Based on the Country selected, the additional fields will be available.
- The Bank Name and Account Holder Name are required.
- Bank Name only accepts English characters
- Select a Bank Control Key for the following countries: Canada, China, Japan, Malaysia
- The Bank Address is not required.

City:

State/Province/Region:

Postal Code:

Account Holder Name:

Bank Key/ABA Routing Number:

Account Number:

SWIFT Code:

Bank Control Key:

Bank Currency:

Bank Document: Update file Delete file

Bank Reference Number (Use this field if the Account Number is more than 18 characters):

Add an additional Bank Details

(*) indicates a required field

32

Puede seleccionar una opción en la sección **Diversidad de proveedores**.

Event Messages

Event Details

Response History

Response Team

Event Contents

Supplier Diversity

7.1 Minority Indicator

All Content

1 Supplier Name

2 Supplier Address

3 Supplier Information

(Section 7 of 9) Prev Next

(*) indicates a required field



El Indicador de minorías es un campo opcional. Consulte la lista desplegable y seleccione cualquier opción que pueda aplicarse a su empresa.



Enviar cuestionario de inscripción

33

Introduzca los detalles apropiados en la sección **Sostenibilidad**. Debe comprometerse a llevar a cabo su actividad empresarial respetando los derechos humanos fundamentales y las normas ESG reconocidas internacionalmente, de acuerdo con los principios establecidos en el Código de Conducta para Proveedores de LYB.

Ariba Sourcing

Go back to LyondellBasell - TEST Dashboard

Console Doc4238280069 - Supplier Registration Questionnaire

Desktop File Sync

Time remaining 89 days 23:37:22

Event Messages
Event Details
Response History
Response Team

Sustainability (Section 8 of 9) Prev Next

33 Sustainability

8.1 You acknowledge that you have accessed and reviewed LYB's Supplier Code of Conduct which can be located at www.lyb.com. You commit to conduct business ethically and responsibly and in adherence to fundamental human rights and internationally recognized environmental, social and governance ("ESG") standards, in accordance with the principles set forth in LYB's Supplier Code of Conduct. Yes

8.3 Does your company regularly report to the public its performance against its sustainability targets in a structured way (e.g., through the publication of a Sustainability Report)? No

8.6 Is your company assessed using ESG criteria on a regular basis by an internationally reputable ESG rating provider (e.g., EcoVadis)? No

Submit Entire Response Save draft Compose Message Excel Import



Una **Evaluación Ecovadis** valora los impactos materiales de sostenibilidad de su empresa basándose en la información que usted ha facilitado.

34

Introduzca los datos correspondientes en la sección **Gestión de riesgos de seguridad informática**.

Ariba Sourcing

Go back to LyondellBasell - TEST Dashboard

Console Doc4238280069 - Supplier Registration Questionnaire

Desktop File Sync

Time remaining 89 days 23:37:22

Event Messages
Event Details
Response History
Response Team

IT Security Risk Management (Section 9 of 9) Prev Next

34 IT Security Risk Management

9.1 Will the product(s) and/or services being offered to LyondellBasell involve a cloud-hosted or web-based solution or service? No

9.2 Will the product(s) and/or services being offered impact LyondellBasell's controls or processes related to financial or regulatory reporting? No

9.3 Will the product(s) and/or services being offered to LyondellBasell involve staff augmentation? No

9.4 Will the product(s) and/or services being offered require access to, processing of, and/or storage of LyondellBasell's non-public data? No

9.5 Does your organization maintain security certifications (i.e., ISO, HIPPA, etc.) or third-party security reports (i.e., SOC 2 Type II, etc.) related to the product(s) and/or services offered? Yes

Submit Entire Response Save draft Compose Message Excel Import



Enviar cuestionario de inscripción

35 Haga clic en **Enviar respuesta completa**.

The screenshot shows a web interface for 'IT Security Risk Management'. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Event Messages', 'Event Details', 'Response History', and 'Response Team'. Below this is a 'Event Contents' section with a list of items: 'All Content', '1 Supplier Name', '2 Supplier Address', '3 Supplier Info', '4 Contact Information', and '5 Tax Details'. The main area displays a questionnaire with five questions, each with a 'No' or 'Yes' dropdown menu. A green circle with the number '35' is positioned over the 'Submit Entire Response' button at the bottom of the form. Other buttons include 'Save draft', 'Compose Message', and 'Excel Import'. A note at the bottom states '(*) indicates a required field'.

36 Aparecerá una ventana emergente. Pulse **OK**.

This screenshot shows the same questionnaire form as above, but with a modal dialog box overlaid in the center. The dialog box has a green checkmark icon and the text 'Submit this response?' followed by 'OK to submit.' Below the text are two buttons: 'OK' and 'Cancel'. The 'OK' button is highlighted with a red box and a green circle containing the number '36'. The background form is dimmed.



Enviar cuestionario de inscripción

Aparece el mensaje de confirmación "**Su respuesta ha sido enviada. Gracias por participar en el evento**".

The screenshot shows the Ariba Sourcing interface for a supplier registration questionnaire. At the top, it says "Ariba Sourcing" and "Doc4220196072 - Supplier Registration Questionnaire". A green confirmation message is highlighted: "Your response has been submitted. Thank you for participating in the event." Below this, the "IT Security Risk Management" section is visible, containing a table of questions.

Name	1	
IT Security Risk Management		
9.1	Will the product(s) and/or services being offered to LyondellBasell involve a cloud-hosted or web-based solution or service?	No
9.2	Will the product(s) and/or services being offered impact LyondellBasell's controls or processes related to financial or regulatory reporting?	No
9.3	Will the product(s) and/or services being offered to LyondellBasell involve staff augmentation?	No
9.4	Will the product(s) and/or services being offered require access to, processing of, and/or storage of LyondellBasell's non-public data?	No
9.5	Does your organization maintain security certifications (i.e., ISO, HIPAA, etc.) or third-party security reports (i.e., SOC 2 Type II, etc.) related to the product(s) and/or services offered?	Yes



Nota: Ha rellenado y enviado su **Cuestionario de registro**. LyondellBasell revisará su información. Recibirá una notificación una vez que LyondellBasell haya aprobado, denegado o solicitado información adicional en relación con su presentación.



Enviar cuestionario de inscripción



Ha cumplimentado y enviado su **Cuestionario de registro**. LyondellBasell revisará ahora su información.



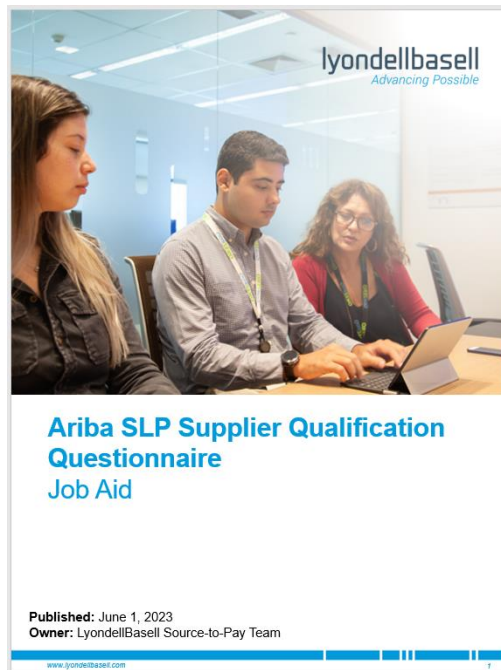
Recibirá una notificación una vez que LyondellBasell haya **aprobado** su presentación o **solicitado información adicional**.



Si reúne los requisitos para recibir el estatus de **Cualificado** con LyondellBasell (en función de la región y la materia prima), recibirá una notificación para presentar el **Cuestionario de Cualificación**.



Nota: Consulte la [Ayuda de Trabajo del Cuestionario de Calificación de Proveedores de Ariba SLP](#) para conocer los pasos siguientes.





Gracias