Machine Translated by Google

PASSPort
Procurement and Sourcing Solutions Portal

# Inscripción de proveedores: una guía para principiantes de PASSPort

| Roles involucrados: | Resumen: |
| --- | --- |
| • Proveedores | instrucciones paso a paso sobre cómo completar y enviar un paquete de inscripción de proveedores en PASSPort. |

Última actualización: 1 de diciembre de 2017

NYC
Mayor's Office of Contract Services

Machine Translated by Google

# Tabla de contenido

1. Descripción general de la inscripción de proveedores ..... ..... ..... ..... .....3

2. Envío de un paquete de inscripción de proveedores ..... ..... ..... .....4

2.1 Cómo completar la información básica de su empresa ..... ..... ..... .....5

2.2 Adición de contactos y usuarios adicionales a su cuenta ..... ..... ..... .....7

2.3 Completar el Cuestionario de Proveedores..... ..... ..... .....10

2.4 Completar los Cuestionarios Principales..... ..... ..... .....31

2.5 Identificación de Entidades Relacionadas ..... ..... ..... .....49

2.6 Carga de la documentación del certificado de incorporación (COI) ..... ..... .....52

2.7 Adición de una firma electrónica y envío del paquete de inscripción de proveedores ..... ..... .....58

3. Glosario ..... ..... ..... ..... .....sesenta y cinco

# Acceso a PASSPort

Para acceder a PASSPort e iniciar sesión con sus credenciales de NYC.ID, vaya a http://www.nyc.gov/passport

Nota: mientras navega por PASSPort, puede aumentar el tamaño de fuente y la legibilidad. Para hacer esto, haga clic en las teclas "ctrl" y "+" simultáneamente en su teclado. Cada vez que haga clic en estas teclas, su navegador web se acercará y PASSPort cambiará de tamaño en consecuencia. Para reducir el tamaño de fuente de PASSPort, haga clic simultáneamente en las teclas "ctrl" y "-".

Machine Translated by Google

## 1. Descripción general de la inscripción de proveedores

*Este manual del usuario le brinda instrucciones paso a paso para completar y enviar un* paquete de *inscripción de proveedores en PASSPort.*

Se alienta a los proveedores que actualmente están haciendo (o planean hacer) negocios con la ciudad de Nueva York a completar el proceso de inscripción de proveedores . Para completar el proceso de inscripción de proveedores , primero debe crear una cuenta PASSPort (consulte el Manual de creación de cuentas o la Ayuda de trabajo en http://www.nyc.gov/passport). Cuando haya completado el proceso de creación de cuenta de proveedor , inicie sesión en PASSPort para preparar y enviar el paquete de inscripción de su organización en línea proporcionando lo siguiente:

1. Información comercial: proporcione información sobre los ingresos de su negocio y la información de contacto .
2. Contactos: identifique y agregue a todos sus principales propietarios y/o funcionarios a la lista de contactos de su organización y designe una cuenta signatario. Cualquier colega que quiera acceder al sistema primero debe agregarse como contacto y luego registrar una ID de NYC usando la misma dirección de correo electrónico asociada con ellos en PASSPort. Los propietarios principales se definen como individuos, sociedades, empresas conjuntas o corporaciones que tienen una participación del 10 % o más en un proveedor que se inscribe. Los funcionarios se definen como personas que se desempeñan o desempeñan las funciones de director ejecutivo, director financiero o director de operaciones, o sus equivalentes, del proveedor de inscripción.
3. Cuestionarios de proveedores y principales: Consulte las secciones 2.3 (cuestionario de proveedores) y 2.4 (cuestionario de principales) para obtener orientación sobre enviar los cuestionarios de su organización.
4. Entidades Relacionadas: Identifique cualquier matriz, entidades controladoras, afiliadas y subsidiarias. Una Matriz es cualquier individuo o entidad (incluyendo una sociedad, empresa conjunta o corporación) que posee más del 50% de las acciones con derecho a voto de un vendedor. Las entidades de control son cualquier entidad que posea el 10% o más de participación en la propiedad de un proveedor o que tenga el derecho de dirigir las operaciones diarias. Una afiliada es una entidad en la que la matriz del proveedor que se inscribe posee más del cincuenta (50) por ciento de las acciones con derecho a voto y/o una entidad en la que un grupo de propietarios principales o funcionarios que poseen más del cincuenta (50) por ciento de las acciones el proveedor de inscripción también posee más del cincuenta (50) por ciento de las acciones con derecho a voto de esa entidad . Una subsidiaria es una entidad en la que la mayoría de las acciones con derecho a voto es propiedad de una matriz.
5. Documentación del Certificado de Incorporación (COI): Cargue el Certificado de Incorporación de su organización o documento equivalente.
6. Firma electrónica: envíe una firma electrónica para su paquete de inscripción, que es un método de identificación seguro y preciso para que los signatarios de cuentas firmar documentos con la Ciudad.

Una vez que se haya enviado el paquete de inscripción de su organización, la Oficina de Servicios de Contratos del Alcalde (MOCS) revisará el paquete y se comunicará con usted si tiene preguntas o solicita información adicional. Después de que MOCS haya presentado un paquete de inscripción, su organización se inscribirá por completo en PASSPort y podrá continuar administrando su cuenta en línea en PASSPort.



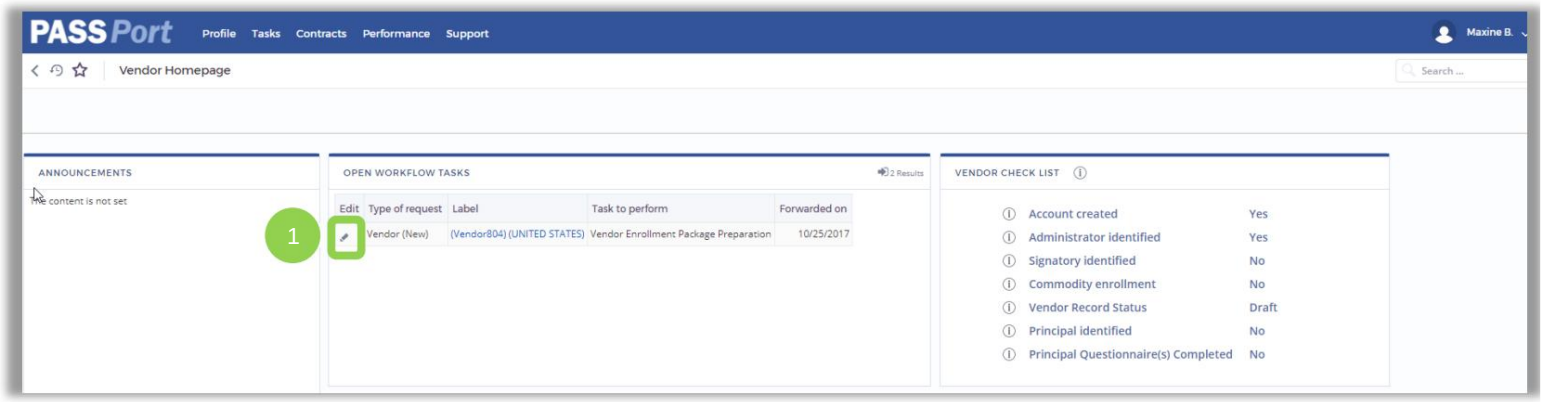
Nota: Encontrará términos clave en texto azul (por ejemplo, *"Inscripción de proveedores")* en toda la Guía. Estos términos se definen en el Glosario al final de la Guía.

Machine Translated by Google

*Las descripciones de la información y los documentos necesarios para completar la inscripción en PASSPort, enumerados en las secciones uno y dos de este documento, no modifican los términos ni el significado del Cuestionario para proveedores de PASSPort, el Cuestionario principal o el glosario de terminología en la sección tres, a continuación. .*
*Estas descripciones son resúmenes breves destinados únicamente a ayudarlo en la recopilación de documentos y registros para que pueda completar el proceso de inscripción de manera conveniente.*

## 2. Envío de un paquete de inscripción de proveedores

Siga los pasos a continuación para preparar y enviar un paquete de inscripción de proveedores en PASSPort.



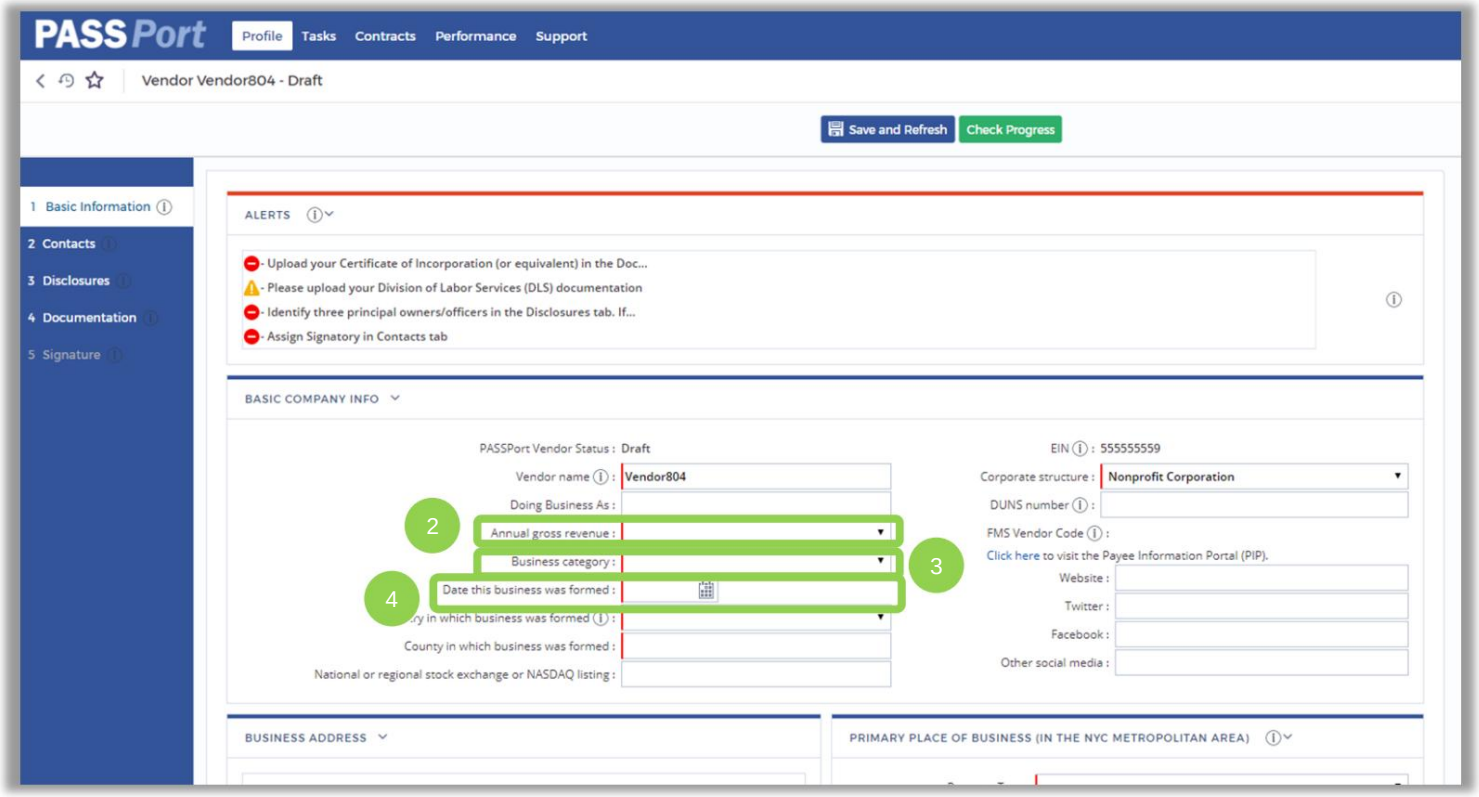

1. Desde el PASSPort página de inicio, vaya a su perfil de proveedor a través de la ventana Abrir tareas de flujo de trabajo en la página.

   La "Tarea a realizar" en la ventana Abrir tareas de flujo de trabajo será *Preparación del paquete de inscripción de proveedores.*

   Abra la tarea haciendo clic en el icono.

Machine Translated by Google

## 2.1 Cómo completar la información básica de su empresa




Se muestra su perfil de proveedor. En la pestaña Información básica, deberá proporcionar información adicional de la empresa.

*Nota: Si bien una línea roja indica un campo donde se debe proporcionar información, debe completar todos los campos.*

También notará cualquier alerta relacionada con su cuenta en la parte superior de la página. Alertas precedidas por un ⚠ son alertas de advertencia que no le impedirán proceder con un proceso.

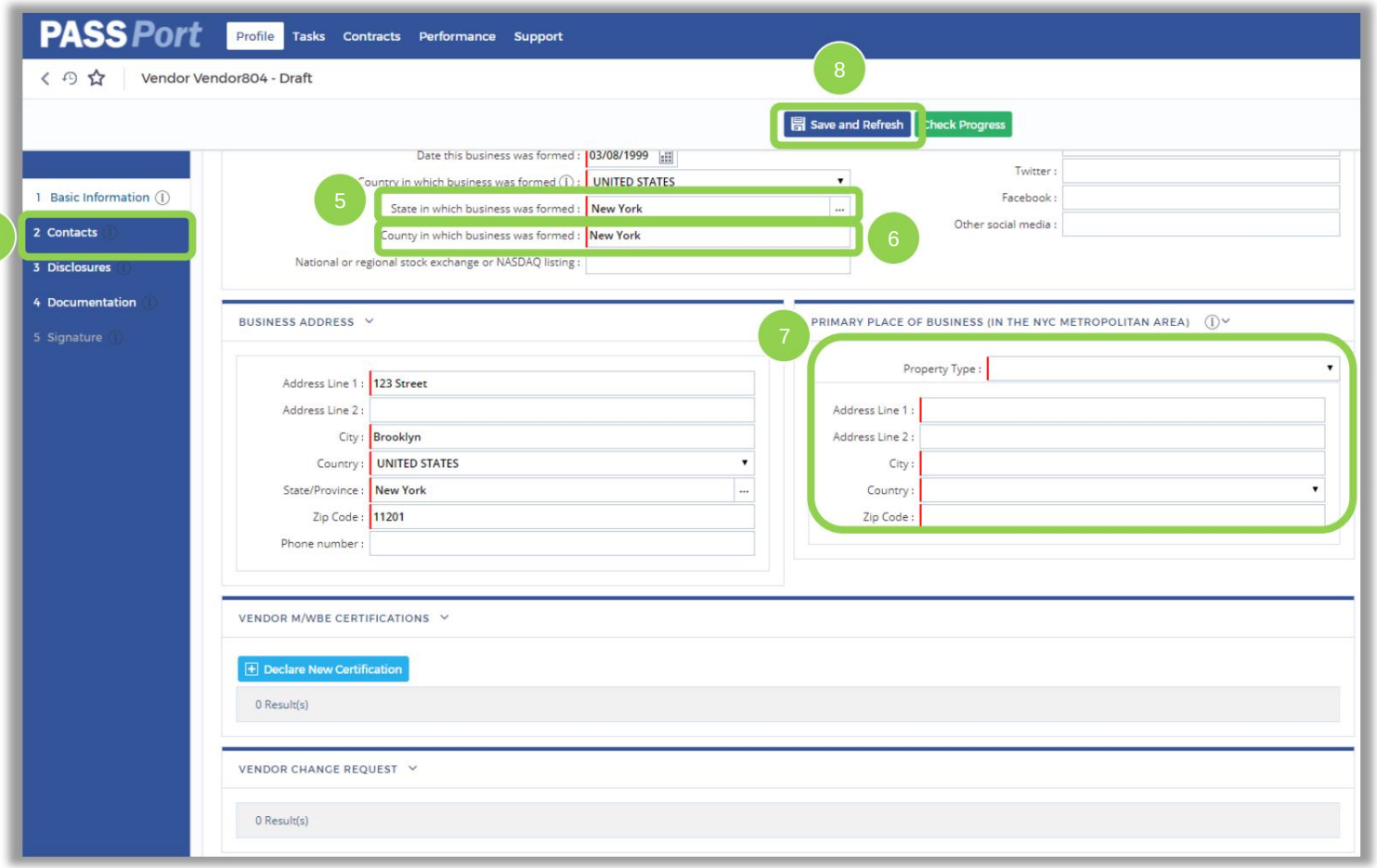
Las alertas precedidas por ⛔ un icono son alertas de bloqueo que le impedirán continuar con un proceso.

2. Seleccione los "Ingresos brutos anuales" de su empresa.

3. Seleccione la "categoría comercial" de su empresa.

4. Seleccione la opción “Fecha este se formó el negocio”.

Machine Translated by Google




*(desplácese hacia abajo en la página)*

5. Ingrese el “Estado en qué negocio se formó.”

6. Ingrese el "Condado en el que se formó la empresa".

7. Seleccione el “Tipo de propiedad” para el lugar principal de negocios de su organización en el área metropolitana de la Ciudad de Nueva York e ingrese la dirección de su propiedad.

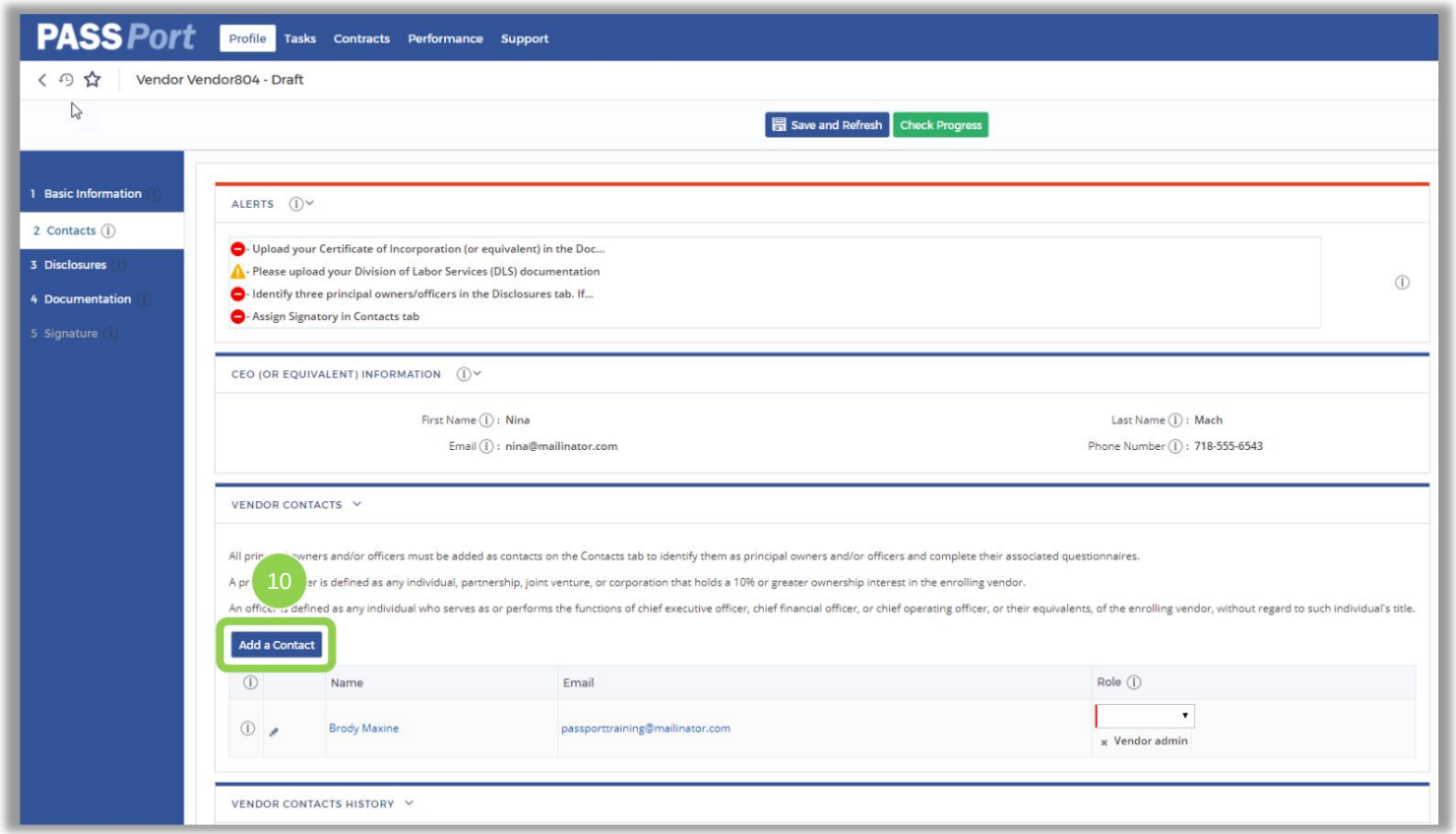
8. Haga clic en el botón "Guardar y actualizar".

*Nota: En general, se recomienda hacer clic en "Guardar y actualizar" antes de navegar a otra página, pestaña o ventana en PASSPort. PASSPort expirará después de 20 minutos de inactividad.*

9. Navegue a la pestaña Contactos .

Machine Translated by Google

## 2.2 Adición de contactos y usuarios adicionales a su cuenta




Como parte del proceso de inscripción, se deben completar los cuestionarios principales para todos sus los propietarios principales y los funcionarios que deben completar los cuestionarios principales. Todos los propietarios y/o funcionarios principales deben estar identificados en el

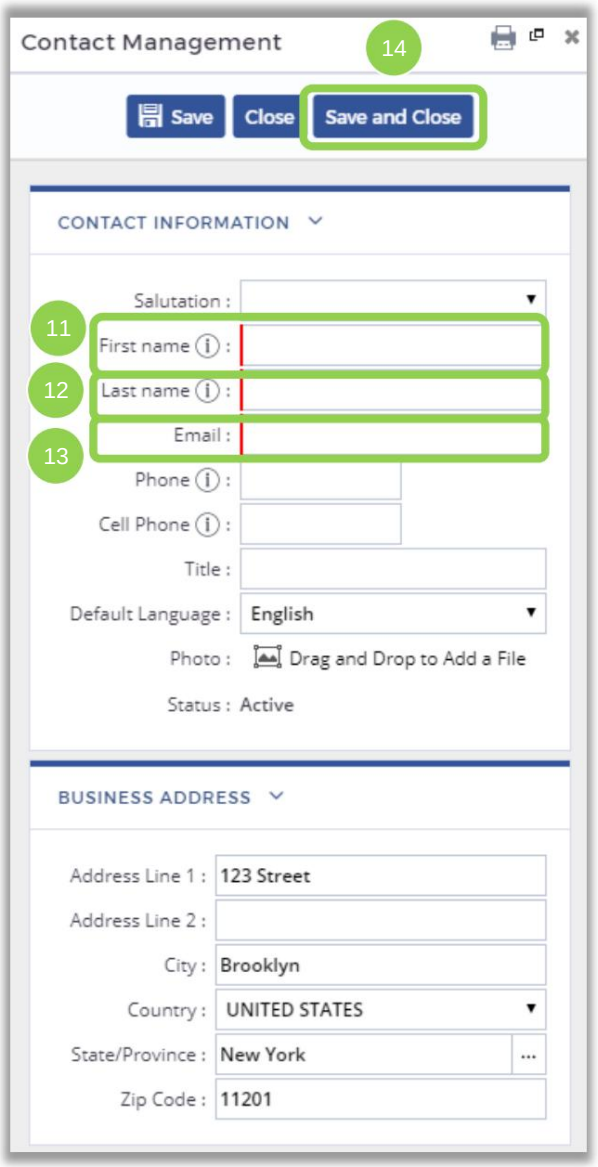
Pestaña de contactos .

Consulte el Glosario para conocer las definiciones de "Propietario principal" y "Director".

10. Haga clic en “Agregar un botón de contacto”.

*Nota: Solo los contactos con la función de administrador de proveedores pueden completar esta acción.*

Machine Translated by Google



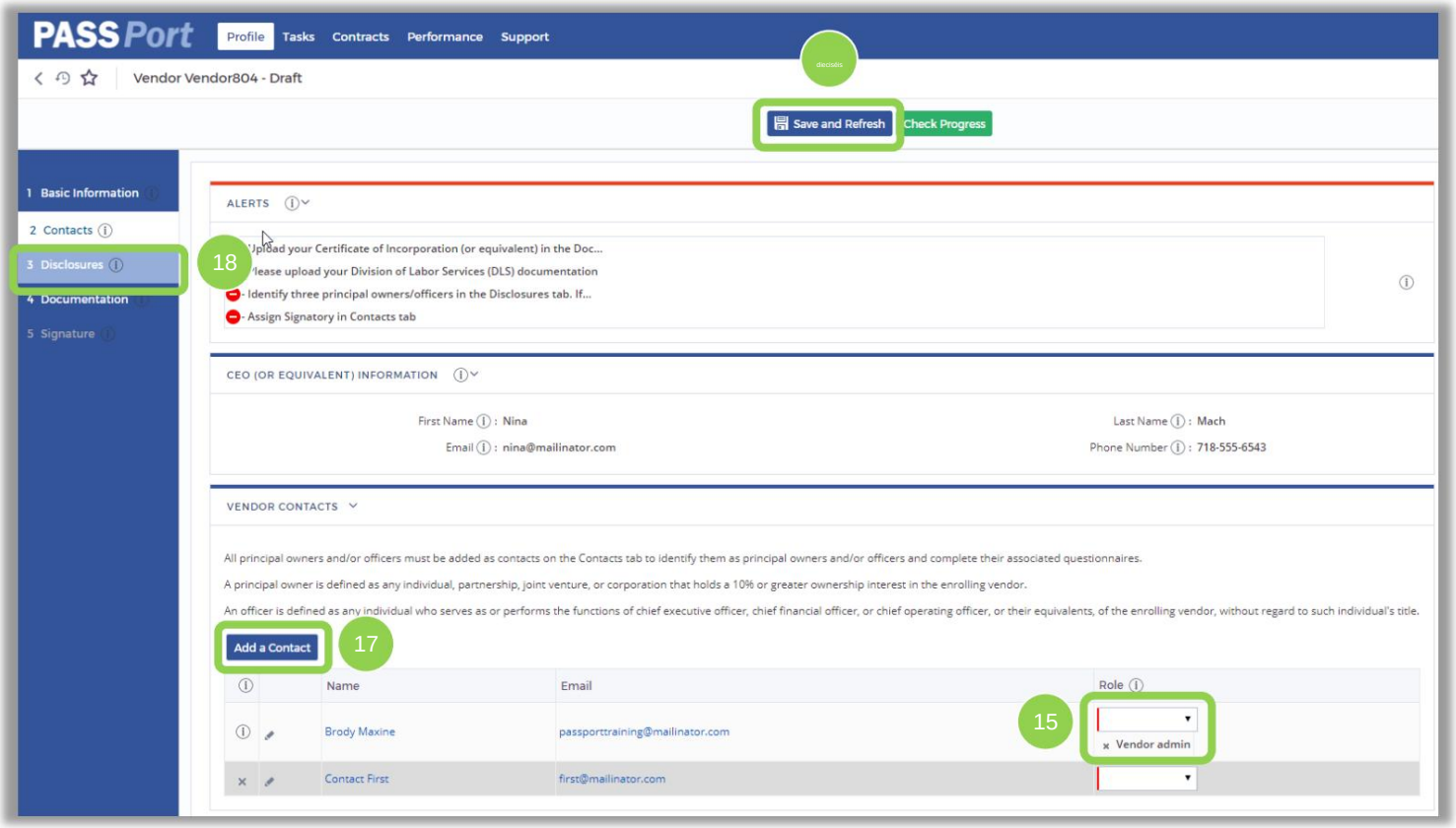

11. Ingrese el “Primer nombre del contacto _

12. Ingrese el “Apellido” del contacto .

13. Ingrese el “Correo electrónico” de el contacto _

14. Haga clic en “Guardar y botón Cerrar”.

Machine Translated by Google




15. Seleccione un "Rol" para el contacto que se agregó.

    Se pueden seleccionar múltiples roles para un contacto.

• *Administrador de proveedores:*

    Gestiona el acceso a PASSPort y actualizaciones cuenta básica información.

• *Signatario:* Es legalmente autorizado para firmar y enviar información en nombre de la organización proveedora. • *Contribuyente:*

Apoya el llenado de formularios, pero no está autorizado a enviar información a la Ciudad.

16. Haga clic en el botón "Guardar y actualizar".

17. Haga clic en el botón "Agregar un contacto".

    Continúe agregando contactos hasta que haya agregado a todos sus propietarios principales y/o oficiales.

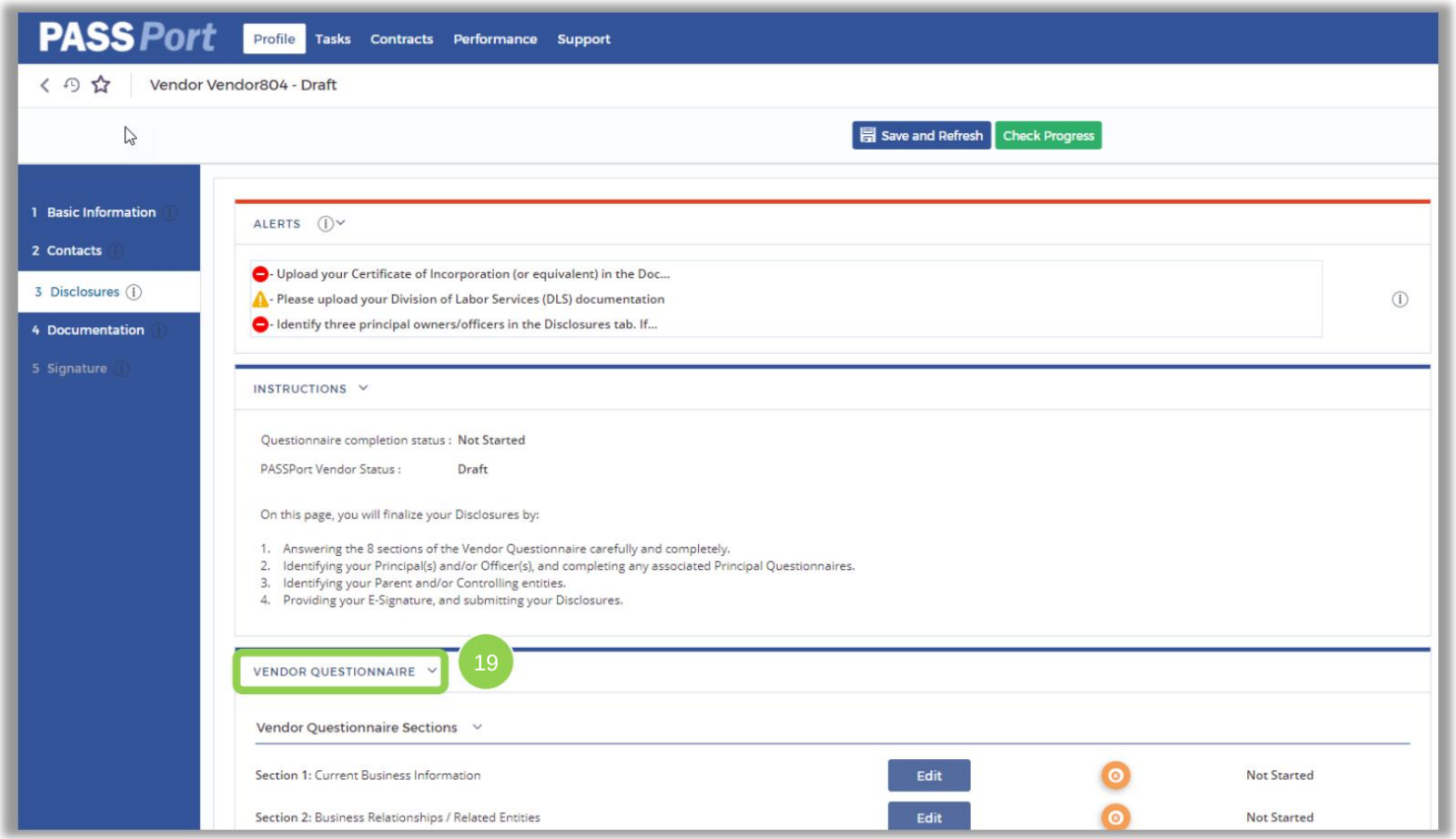
18. Vaya a la pestaña Divulgaciones.

Una vez que se ha agregado un propietario principal o un funcionario como contacto en la pestaña Contactos , pueden crear un NYC.ID utilizando la dirección de correo electrónico asociada con ellos en la pestaña Contactos . Los propietarios y/o funcionarios principales pueden crear un NYC.ID navegando a http://www.nyc.gov/passport, haciendo clic en el botón "Iniciar sesión" y luego haciendo clic en el enlace "Crear cuenta".

Una vez que un propietario o funcionario principal crea un NYC.ID, podrá iniciar sesión en PASSPort y acceder tanto al Cuestionario de proveedores como a su Cuestionario principal para su cuenta de proveedor.

Machine Translated by Google

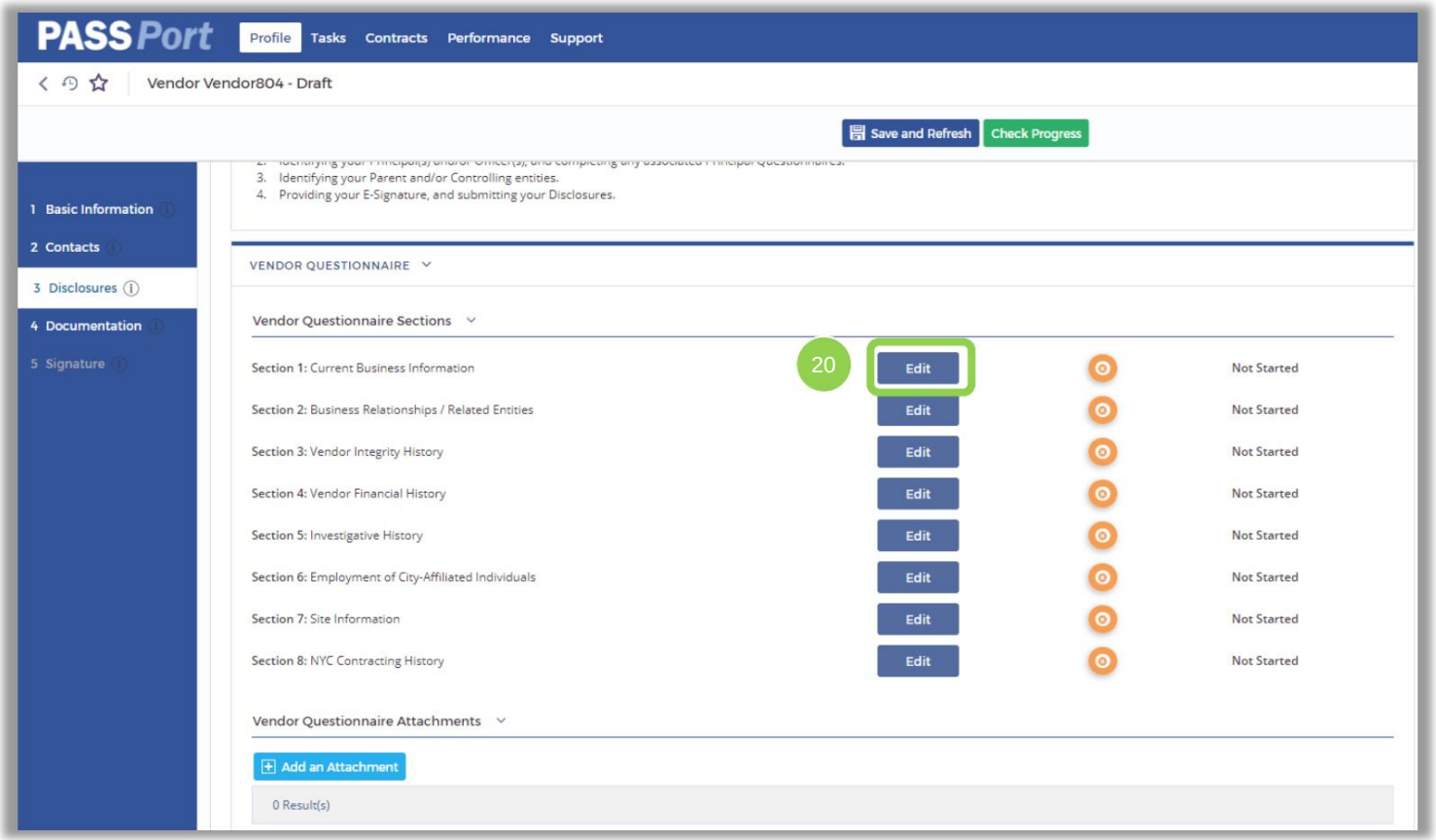
## 2.3 Completar el Cuestionario de Proveedores




Ahora que ingresó información adicional de la empresa, identificó a sus principales propietarios y/o funcionarios y designó un signatario de la cuenta, está listo para comenzar los cuestionarios de proveedores y principales en la pestaña Divulgaciones.

19. Desplácese hacia abajo en la para ver la sección Cuestionario de proveedores.

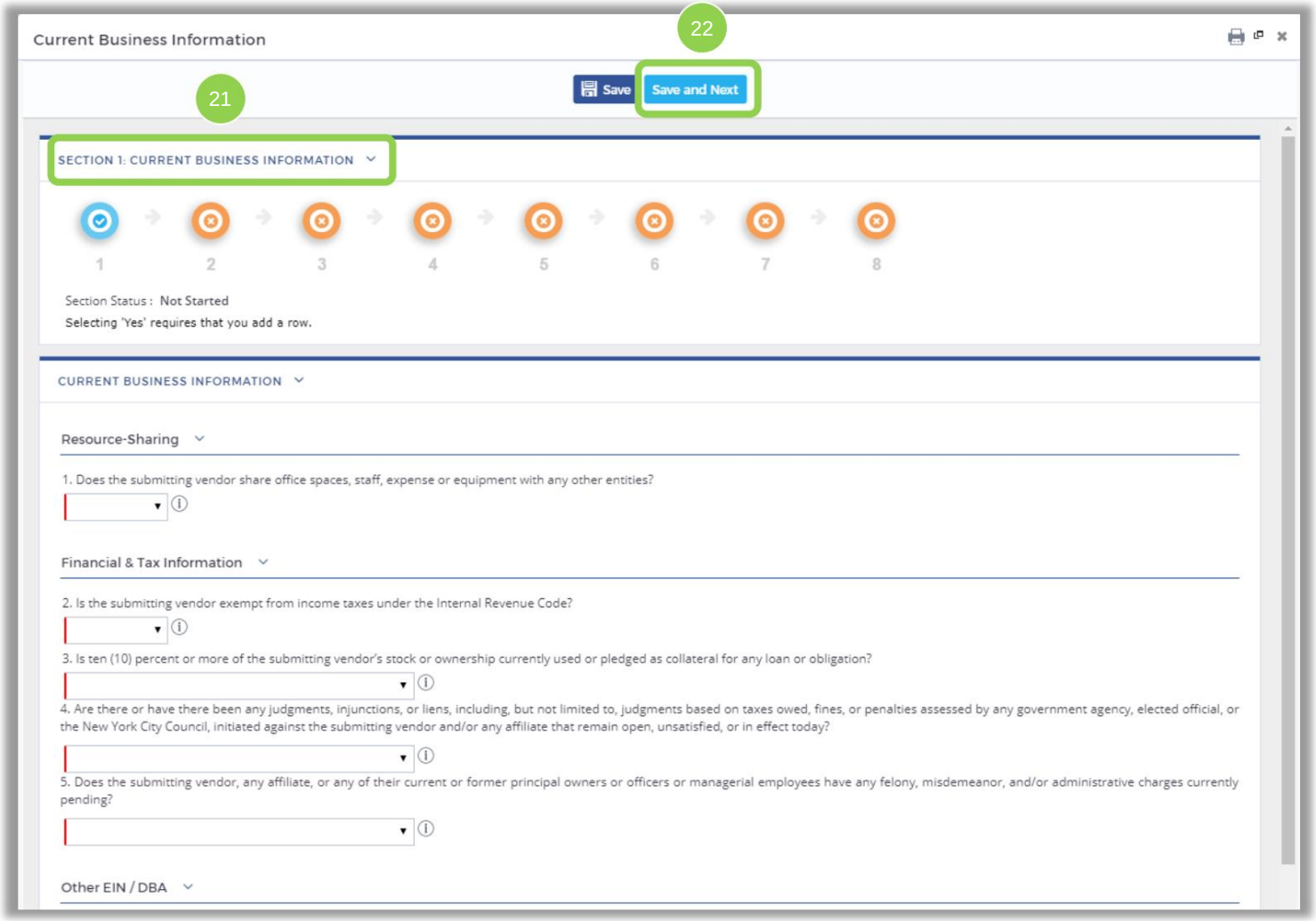
Machine Translated by Google




El Cuestionario de proveedores consta de ocho secciones.

20. Haga clic en el botón "Editar" para abrir la Sección 1: Información comercial actual.

Machine Translated by Google




21. Responda las seis preguntas de la Sección 1: Información comercial actual.

*Nota: Si selecciona una respuesta afirmativa a una pregunta en particular, deberá proporcionar detalles adicionales para responder a la pregunta. pregunta. este proceso es detallada en esta sección de la Guía.*

22. Después de haber respondido las preguntas de esta sección, haga clic en el botón "Guardar y Siguiente".

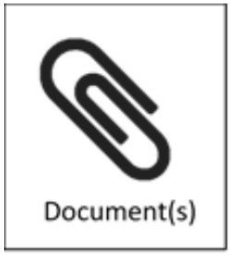
Machine Translated by Google

Esta sección contiene preguntas sobre la información biográfica de su organización. Utilice la siguiente información para ayudarle a responder las preguntas de esta sección. *Las definiciones de los términos clave a continuación se pueden encontrar en el Glosario al final de este documento.*

Sección 1: Información comercial actual




- Dirección y EIN de las entidades con las que su organización comparte recursos.
- Detalles sobre cualquier entidad o persona que pueda usar o que haya sido prometida como propietaria de su organización.
- Detalles de cualquier juicio abierto, interdicto o embargo contra su organización o sus afiliados.
- Detalles de cargos penales y/o administrativos pendientes contra su organización, cualquier afiliada o actual o antiguos propietarios principales, funcionarios o empleados administrativos.
- Cualquier EIN, DBA, nombre comercial o abreviatura utilizada anteriormente por su organización.




• Documentos del Servicio de Rentas Internas que acrediten su estatus de exento, si aplica. • Documentos oficiales relacionados con juicios abiertos, interdictos, gravámenes, cargos penales pendientes y cargos administrativos pendientes de tribunales o agencias de investigación relacionados con la información solicitada anteriormente.

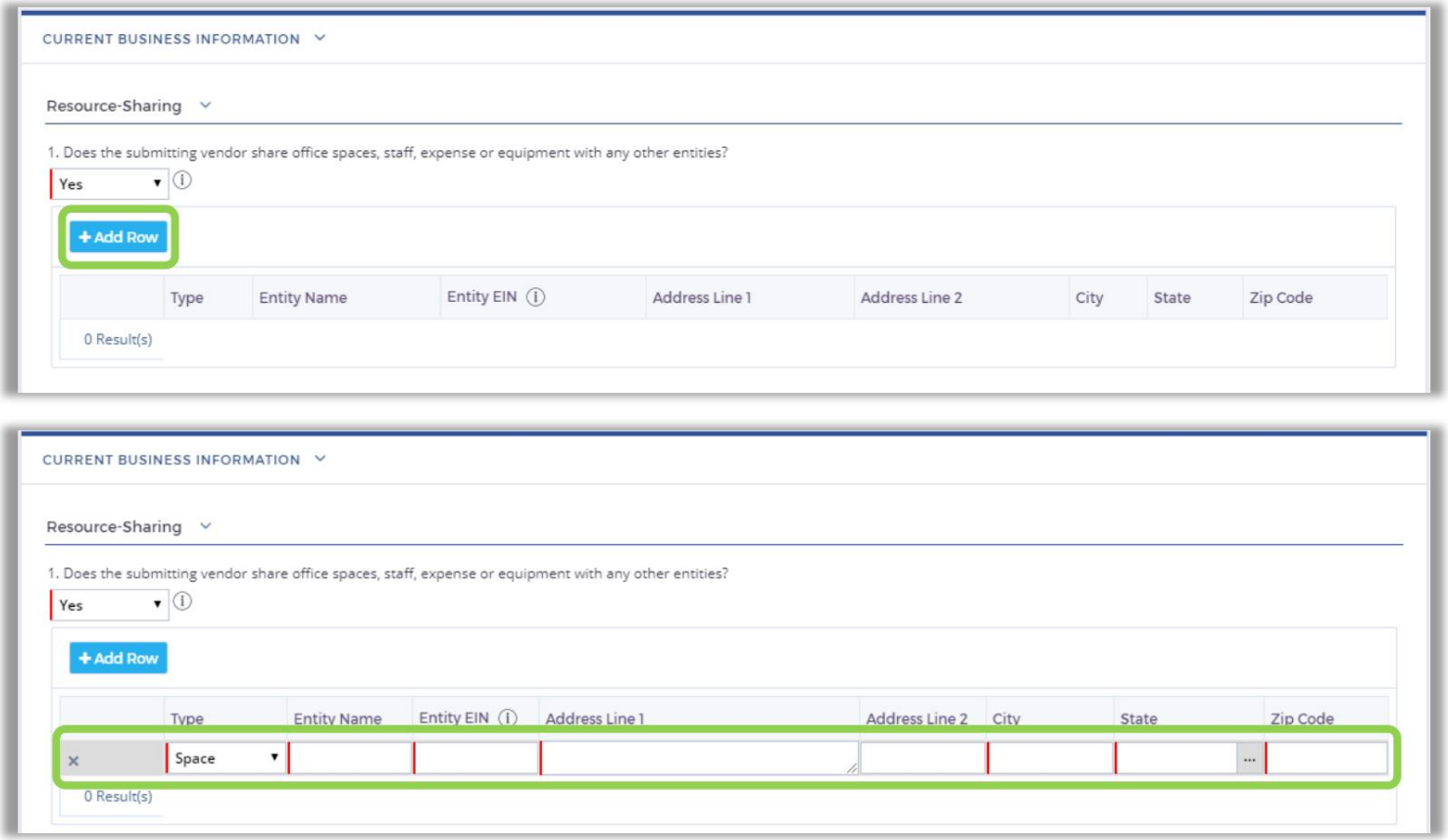



- Cargos Administrativos
- Afiliado
- DBA •

Entidad •
Empleado Directivo
- Propietario principal
- Oficial • Compartir •

Personal compartido

Machine Translated by Google



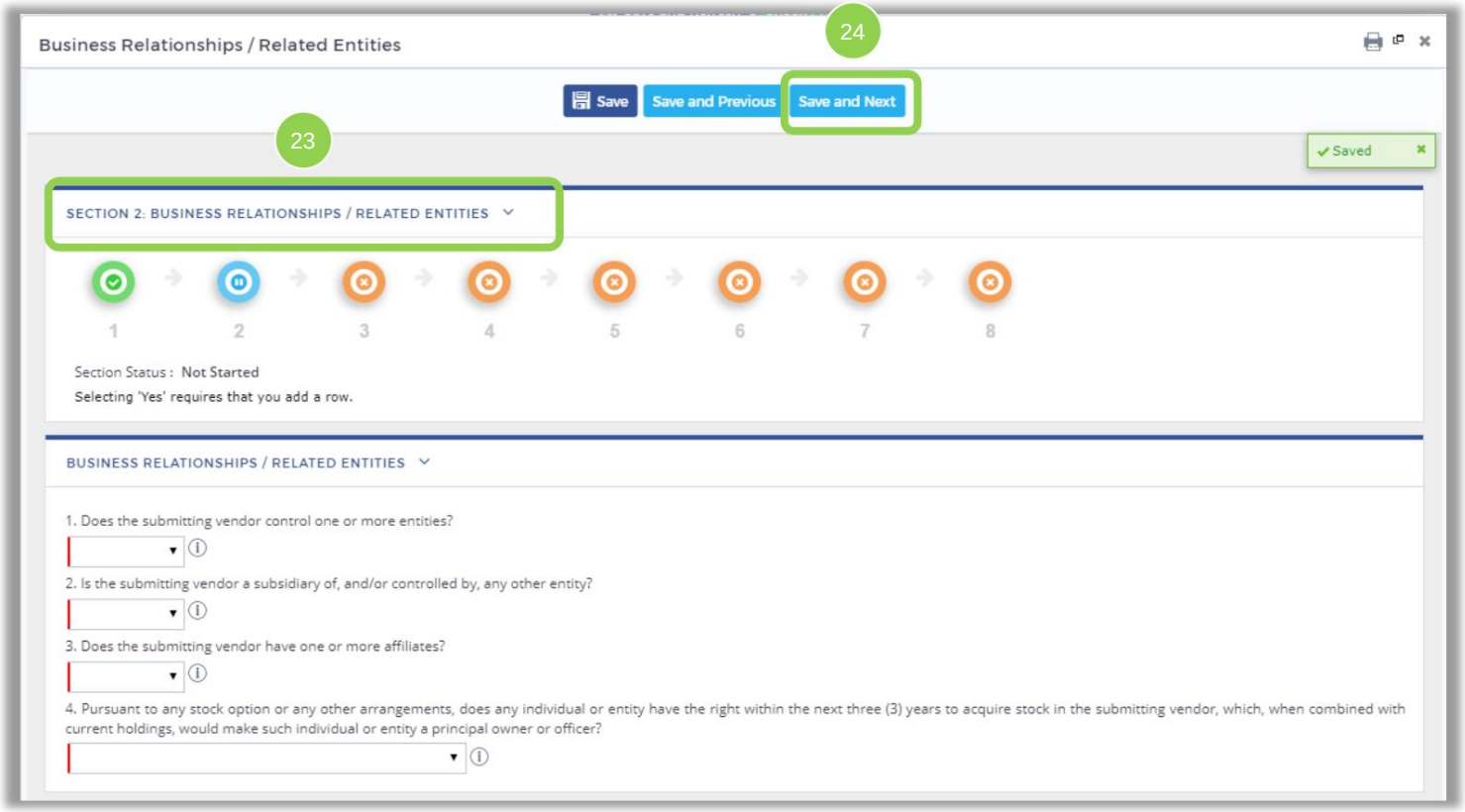

Siempre que se seleccione una respuesta afirmativa como respuesta a una pregunta en particular, deberá proporcionar detalles adicionales para responder la pregunta.

En el ejemplo de la izquierda, primero haga clic en el botón "Agregar fila" para ingresar los detalles de la entidad que comparte espacio de oficina, personal, gastos o equipo con el proveedor. Continúe haciendo clic en el botón "Agregar fila" para agregar entidades adicionales.

Hacer clic en el botón "Agregar fila" e ingresar información adicional es el proceso que se sigue cada vez que se selecciona una respuesta afirmativa como respuesta a una pregunta en particular en cualquiera de los cuestionarios.

Asegúrese de hacer clic en el botón "Guardar" en la parte superior de la página después de agregar una fila e ingresar información adicional.

Machine Translated by Google




*Nota: PASSPort le proporcionará indicaciones visuales a medida que complete los cuestionarios. los*
*La captura de pantalla muestra que se completó la primera sección del Cuestionario de proveedores (indicado por el color verde). Estás en la Sección Dos (indicada por el color azul), y las seis secciones restantes no se han iniciado (indicadas por el color naranja).*

23. Complete la Sección 2: Relaciones Comerciales/ Entidades Relacionadas.

24. Después de haber respondido las preguntas de esta sección, haga clic en el botón "Guardar y Siguiente".

Machine Translated by Google

Esta sección pregunta sobre las relaciones de su organización con organizaciones relacionadas. Tenga en cuenta que estas organizaciones relacionadas deberán divulgar información adicional. Utilice la siguiente información para ayudarle a responder las preguntas de esta sección. *Las definiciones de los términos clave a continuación se pueden encontrar en el Glosario al final de este documento.*

## Sección 2: Relaciones Comerciales / Entidades Relacionadas



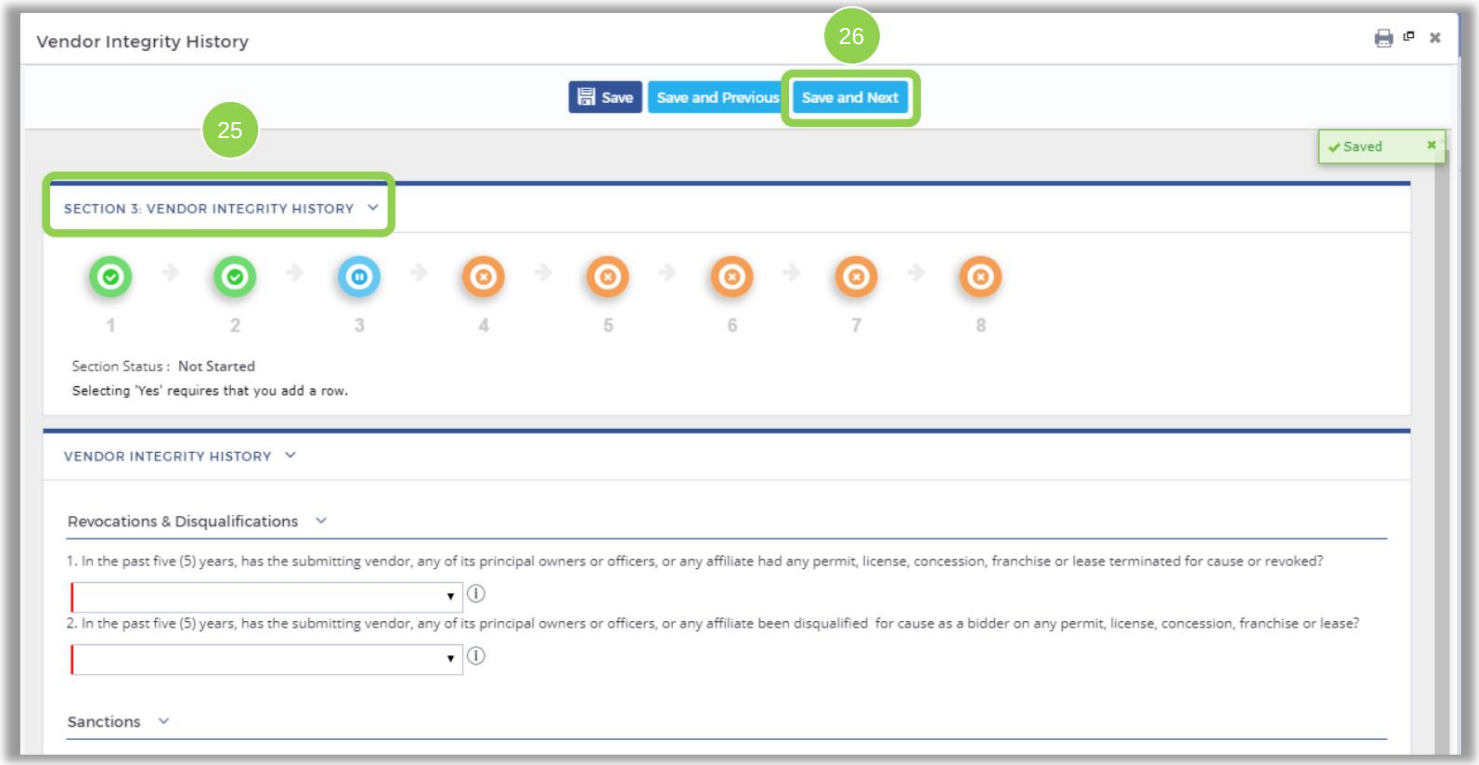

- Nombre, EIN y dirección de afiliadas, entidades controladas y/o entidades de las que usted es una subsidiaria.
- Individuos y/o entidades que serían propietarios principales y/o funcionarios si ejercen sus opciones sobre acciones.




- Afiliadas •
- Entidad Controladora •
- Entidad • Funcionario •
- Dueño Principal

- Subsidiaria

Machine Translated by Google




25. Complete la Sección 3: Historial de integridad del proveedor.

26. Después de haber respondido las preguntas de esta sección, haga clic en el botón "Guardar y Siguiente".

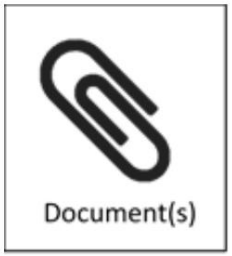
Machine Translated by Google

Esta sección cubre preguntas relacionadas con la historia de su organización y cualquiera de los principales propietarios o funcionarios de su organización. La información solicitada estará relacionada con revocaciones anteriores de licencias y cualquier sanción y/o acción que resultó en un impacto negativo (p. ej., inhabilitación, no responsabilidad) en un contrato gubernamental. Utilice la siguiente información para ayudarle a responder las preguntas de esta sección. *Las definiciones de los términos clave a continuación se pueden encontrar en el Glosario al final de este documento.*

## Sección 3: Historial de integridad del proveedor




- Información negativa sobre cualquier permiso, licencia (incluidas las licencias profesionales), franquicias o arrendamientos que se tengan por su organización, sus principales propietarios y/o funcionarios, o afiliados en los últimos cinco años.
- Detalles sobre información negativa sobre contratos gubernamentales en poder de su organización y/o sus afiliados (por ejemplo, inhabilitación, hallazgos de no responsabilidad o evaluaciones de desempeño insatisfactorias).

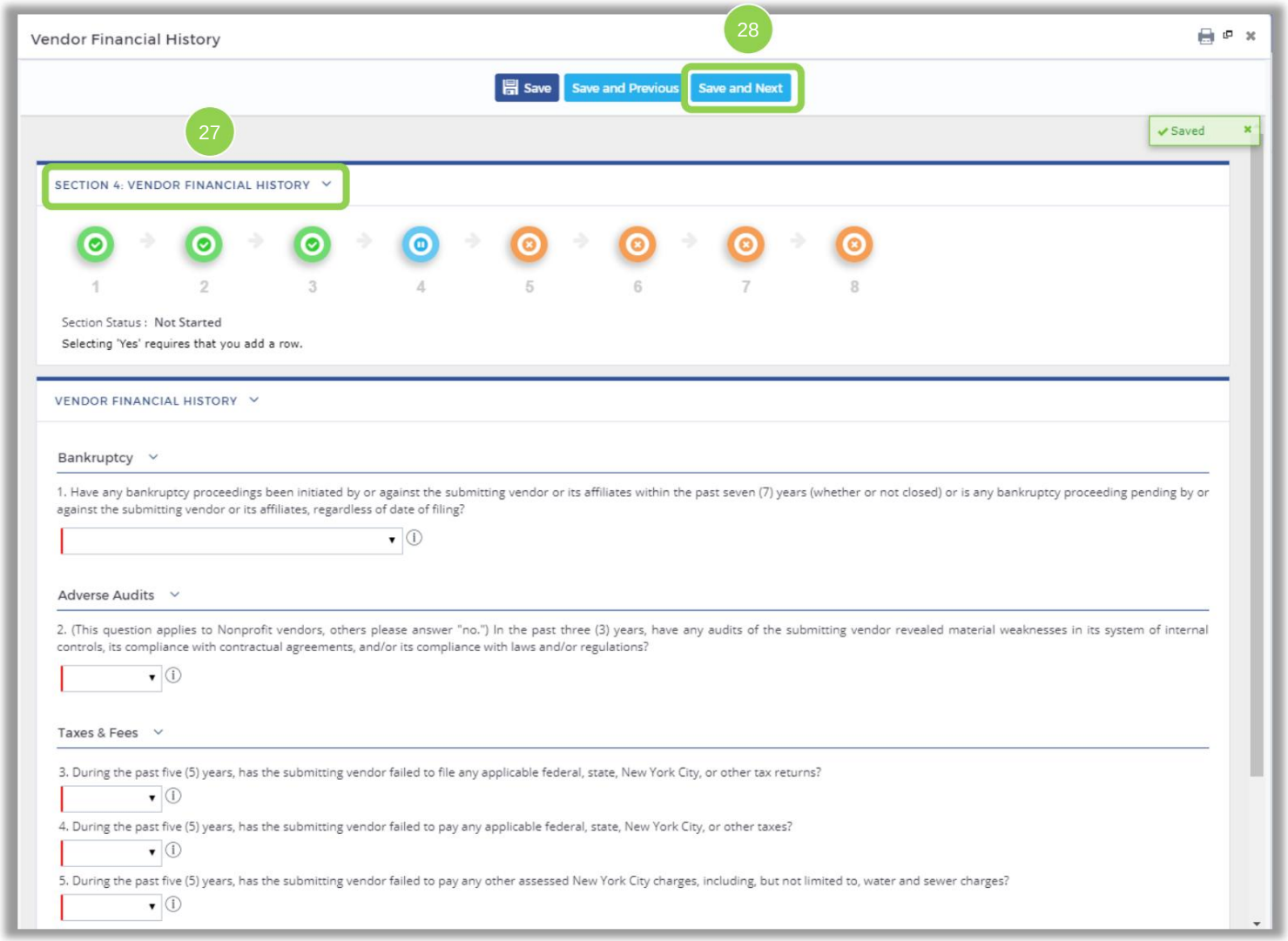



- Documentos oficiales de la agencia pertinente relacionados con la información descrita anteriormente.




- Afiliado
- Contrato
- Contrato gubernamental
- No responsable
- Funcionario
- Propietario principal
- Proveedor solicitante
- Subsidiaria

Machine Translated by Google




27. Complete la Sección 4: Historial financiero del proveedor.

28. Después de haber respondido las preguntas de esta sección, haga clic en el botón "Guardar y Siguiente".

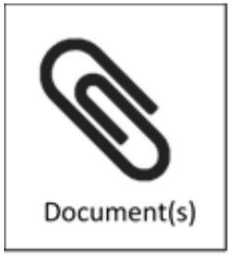
Machine Translated by Google

Las preguntas formuladas en esta sección se centran en las actividades financieras anteriores de su organización, incluidas las preguntas sobre quiebras anteriores y morosidad fiscal. Además, esta sección pregunta sobre juicios y/o gravámenes iniciados contra su organización y/o sus afiliados. Utilice la siguiente información para ayudarle a responder las preguntas de esta sección. *Las definiciones de los términos clave a continuación se pueden encontrar en el Glosario al final de este documento.*

## Sección 4: Historial financiero del proveedor




- Detalles sobre cualquier proceso de quiebra que involucre a su organización o afiliados en los últimos siete años.
- Para organizaciones sin fines de lucro: detalles sobre cualquier auditoría que revele debilidades importantes.
- Detalles sobre la falta de declaración o pago de impuestos por parte de su organización y/o el pago de otros cargos de la Ciudad en los últimos cinco años.
- Detalles sobre sentencias, mandatos judiciales o gravámenes contra su organización y/o sus afiliados en los últimos cinco años.

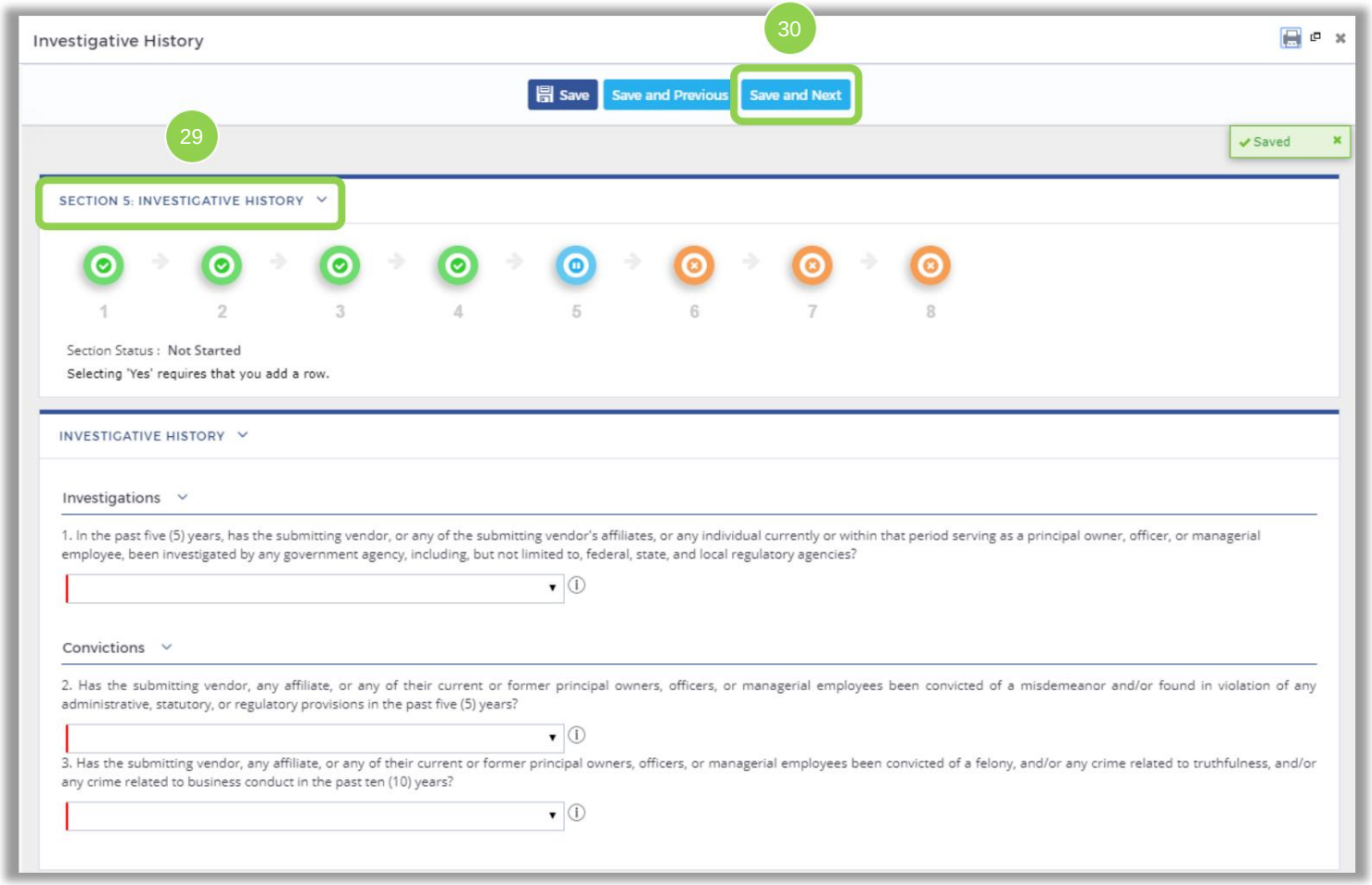



- Documentos oficiales del tribunal o de la agencia de investigación relacionados con la información descrita anteriormente.




• Afiliados • Debilidad material • Proveedor remitente

Machine Translated by Google




29. Complete la Sección 5: Historial de investigación.

30. Después de haber respondido las preguntas de esta sección, haga clic en el botón "Guardar y Siguiente".

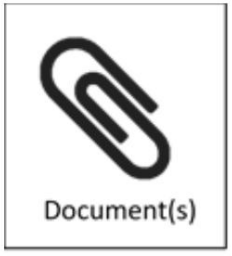
Machine Translated by Google

Sección 5: Investigar la historia

Estas preguntas se enfocan en eventos pasados que fueron de naturaleza investigativa. Se le pedirá que proporcione información sobre investigaciones actuales y/o anteriores de la Ciudad y otras entidades gubernamentales.
Además, se le pedirá que proporcione información detallada sobre cualquier condena que haya enfrentado su organización, sus afiliados, empleados administrativos o propietarios y/o funcionarios principales durante un período de tiempo específico. Utilice la siguiente información para ayudarle a responder las preguntas de esta sección. *Las definiciones de los términos clave a continuación se pueden encontrar en el Glosario al final de este documento.*




- Detalles sobre investigaciones, condenas penales o infracciones administrativas en los últimos cinco años que involucren a su organización, sus afiliados o cualquiera de sus principales propietarios, funcionarios o empleados administrativos.
- Detalles sobre condenas por delitos graves u otros delitos relacionados con la veracidad o la conducta comercial en los últimos diez años que involucren a su organización, sus afiliados o cualquiera de sus principales propietarios, funcionarios o empleados administrativos.



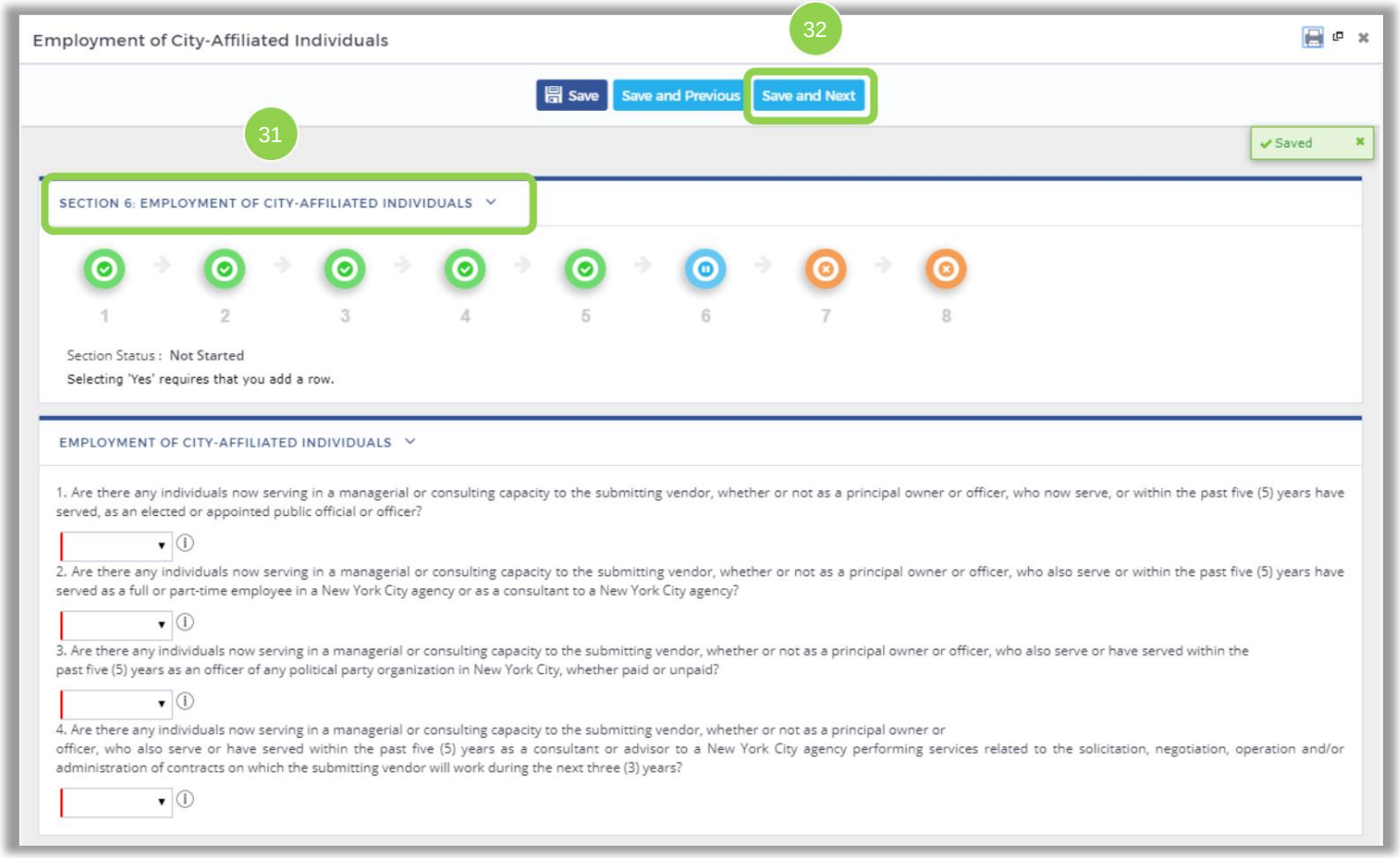

- Documentos oficiales del tribunal o de la agencia de investigación relacionados con la información descrita anteriormente.




- Afiliado •
Agencia •
Investigado •
Empleado administrativo •
Funcionario • Propietario principal

- Proveedor remitente

Machine Translated by Google




31. Complete la Sección 6: Empleo de Individuos Afiliados a la Ciudad.

32. Después de haber respondido las preguntas de esta sección, haga clic en el botón "Guardar y Siguiente".

Machine Translated by Google

Esta sección solicita información sobre empleados actuales o anteriores de la Ciudad que ahora pueden trabajar para su organización. La información que se solicita en esta sección pregunta dónde trabajaron estos empleados anteriormente y la naturaleza de su función actual. También se le preguntará sobre afiliaciones con partidos/organizaciones políticas. Utilice la siguiente información para ayudarle a responder las preguntas de esta sección. *Las definiciones de los términos clave a continuación se pueden encontrar en el Glosario al final de este documento.*

## Sección 6: Empleo de Individuos Afiliados a la Ciudad



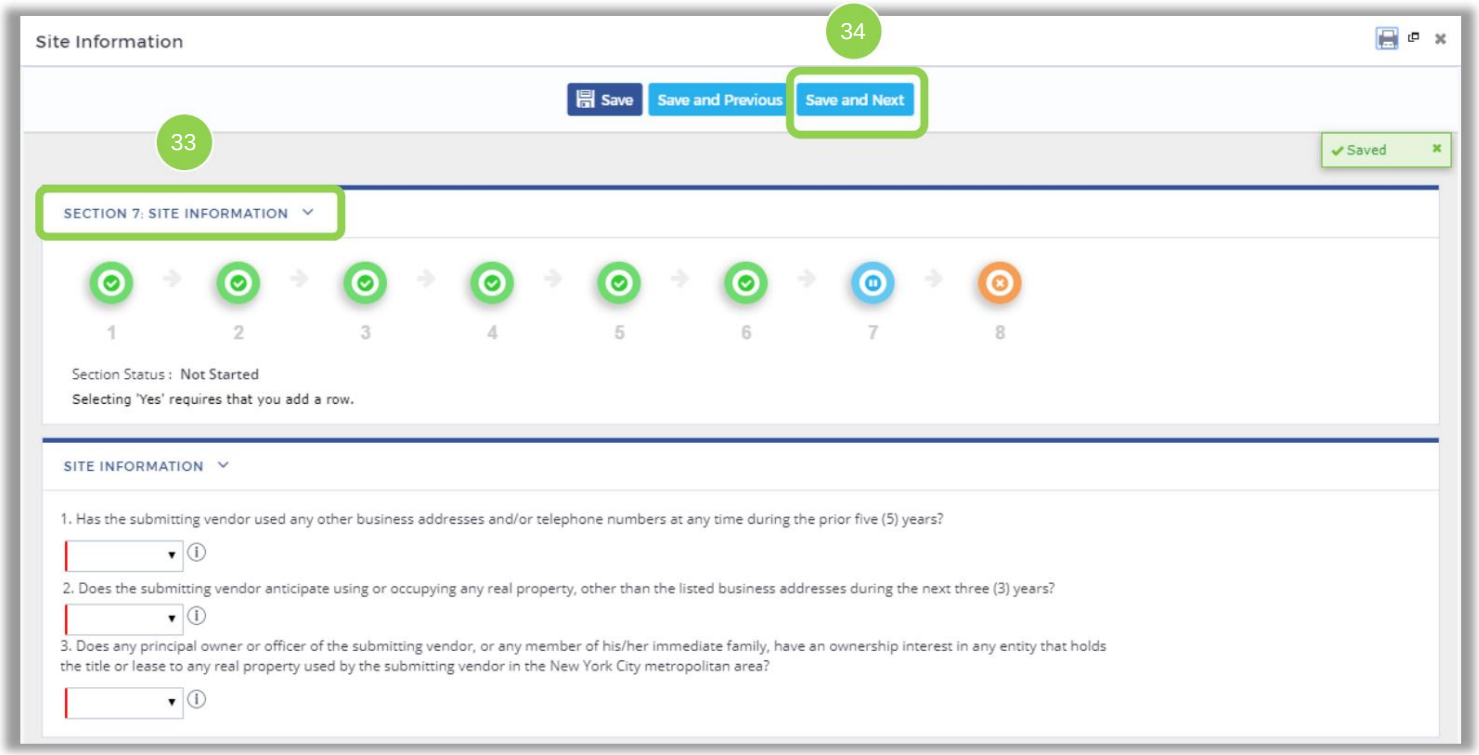

• Detalles sobre los empleados gerenciales o consultores de su organización que, en los últimos cinco años, se han desempeñado como funcionarios o funcionarios públicos electos o designados, empleados o consultores de una agencia de la ciudad de Nueva York, o funcionarios de una organización política de la ciudad de Nueva York. fiesta.




• Capacidad de Consultoría •
Capacidad Gerencial • Oficial

• Propietario Principal

Machine Translated by Google




33. Complete la Sección 7: Información del sitio.

34. Después de haber respondido las preguntas de esta sección, haga clic en el botón "Guardar y Siguiente".

En esta sección, se le preguntará sobre el lugar de negocios de su organización, incluida cualquier información relacionada con los sitios donde se realizaría un posible contrato de trabajo. Utilice la siguiente información para ayudarle a responder las preguntas de esta sección. *Las definiciones de los términos clave a continuación se pueden encontrar en el Glosario al final de este documento.*

Machine Translated by Google

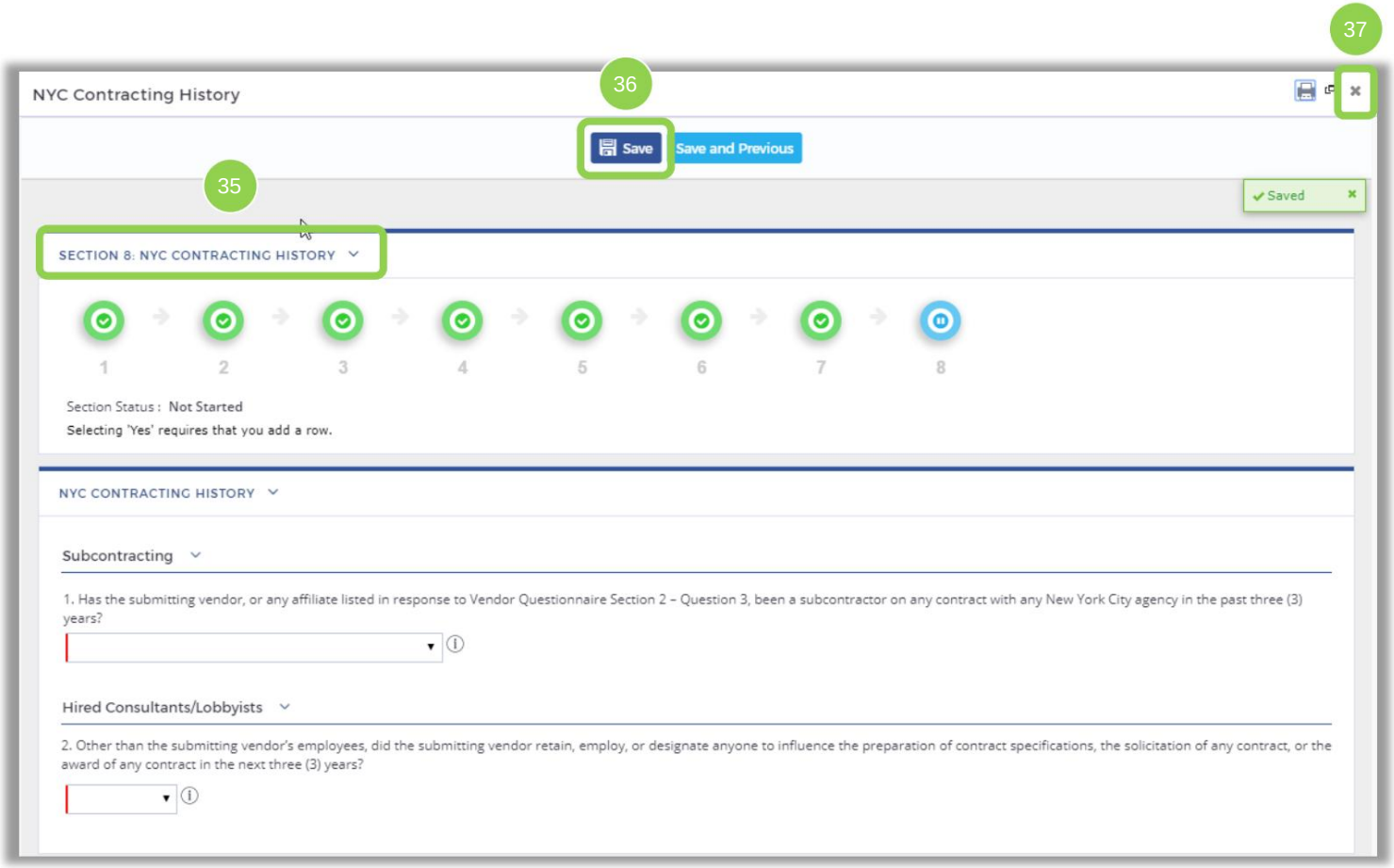



- Las direcciones y números de teléfono de otros lugares de negocios dentro del área metropolitana de la Ciudad de Nueva York que su organización ha mantenido en los últimos cinco años.
- La(s) dirección(es) de cualquier bien inmueble que su organización prevé usar u ocupar dentro de los próximos tres años.
- Información de identificación de cualquier propietario principal y/o funcionario de su organización, o cualquier miembro de su familia inmediata, que posee una entidad que posee o alquila bienes inmuebles en el área metropolitana de la ciudad de Nueva York que utiliza su organización.




- Direcciones comerciales
- Entidad • Funcionario •
Propietario principal •
Proveedor remitente •
Números de teléfono

Machine Translated by Google




35. Complete la Sección 8: Historial de contratación de la ciudad de Nueva York.

36. Después de haber respondido las preguntas de esta sección, haga clic en el botón "Guardar".

37. Haga clic en el icono para cierre el Cuestionario de proveedores.

Al hacer clic en el icono, PASSPort actualizará el estado de su Cuestionario de proveedores.

Machine Translated by Google

En esta breve sección, divulgará el historial de contratación de su organización (dentro de los últimos tres años) con la Ciudad y la medida en que su organización contrató o designó a alguien para ayudar a su organización a recibir un contrato. Utilice la siguiente información para ayudarle a responder las preguntas de esta sección. *Las definiciones de los términos clave a continuación se pueden encontrar en el Glosario al final de este documento.*



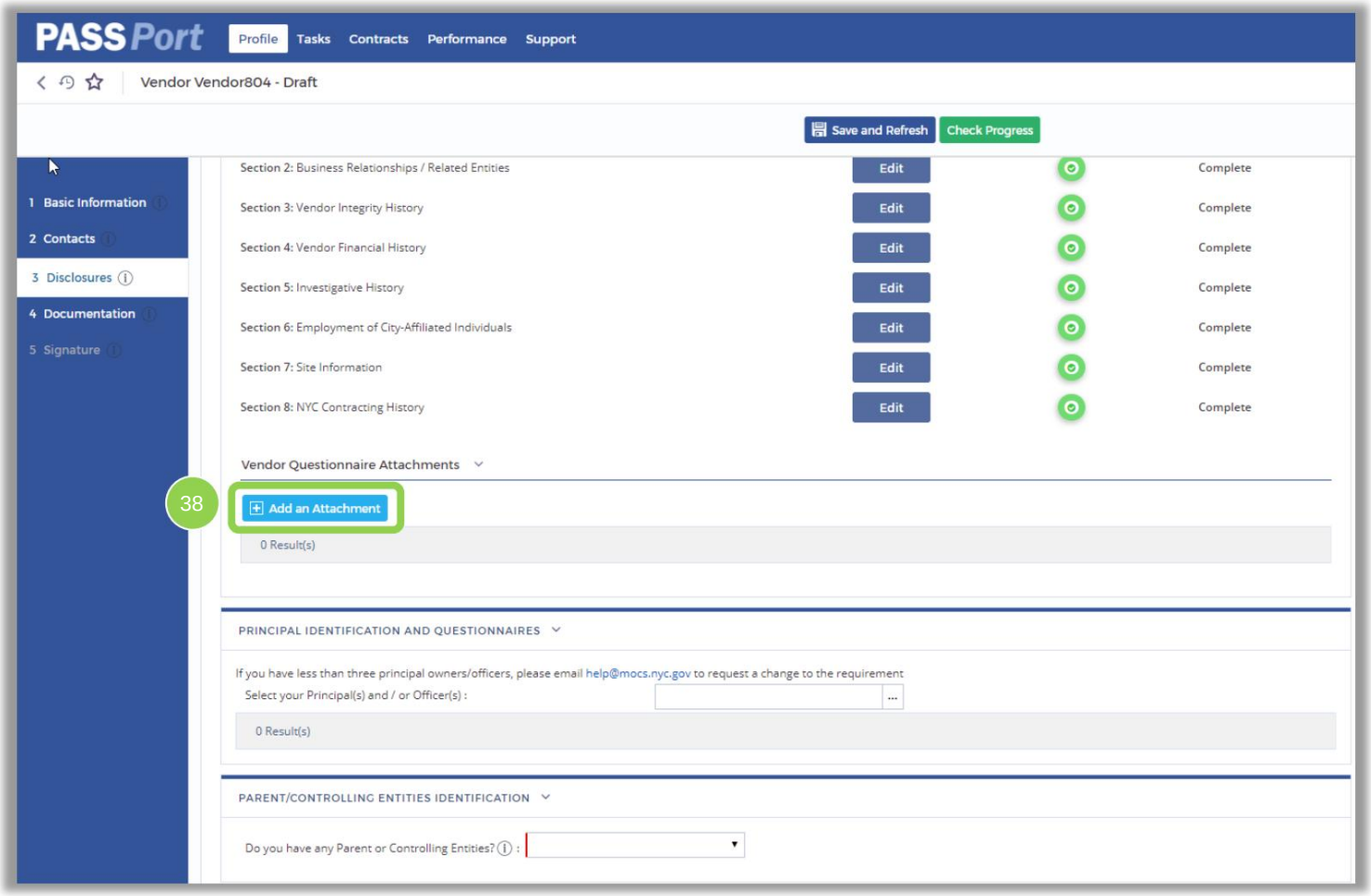



- Detalles sobre los subcontratos de su organización y/o sus afiliados con la Ciudad durante los últimos tres años.
- Información de identificación de personas o entidades, además de los empleados de su organización, que trabajaron para su organización para influir en la obtención de contratos de la Ciudad durante este ciclo VENDEX de tres años.




- Filiales
- Contrato
- Entidad
- Individuo
- Principal
- Subcontrato
- Proveedor remitente

Machine Translated by Google




En este ejemplo, se han completado las ocho secciones del Cuestionario de proveedores.

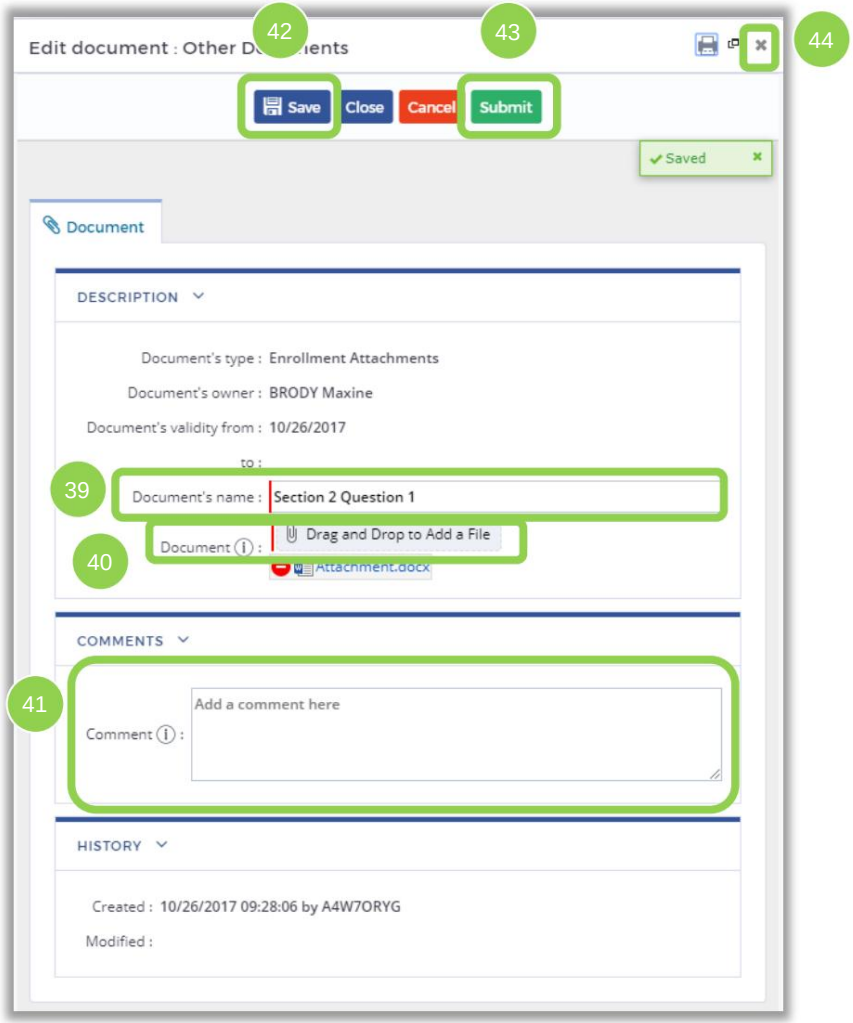
38. Si hay archivos adjuntos debe agregarse a su Cuestionario de proveedores, haga clic en el botón "Agregar un archivo adjunto".

Nota: Subir archivos adjuntos a sus respuestas a las preguntas incluidas en el Cuestionario de proveedores o el Cuestionario *principal de PASSPort debe complementar sus respuestas al cuestionario. No puede cargar documentos explicativos en lugar de completar las preguntas incluidas en los cuestionarios.*

*Indique el número de pregunta a la que corresponde cada anexo.*

*corresponde*

Machine Translated by Google




39. Introduzca el "Nombre del documento".

40. Cargue el archivo adjunto haciendo clic en el botón "Arrastrar y soltar para agregar un archivo".

41. Agregue cualquier nota en el campo "Comentarios" para indicar a qué se refiere el archivo adjunto. a.

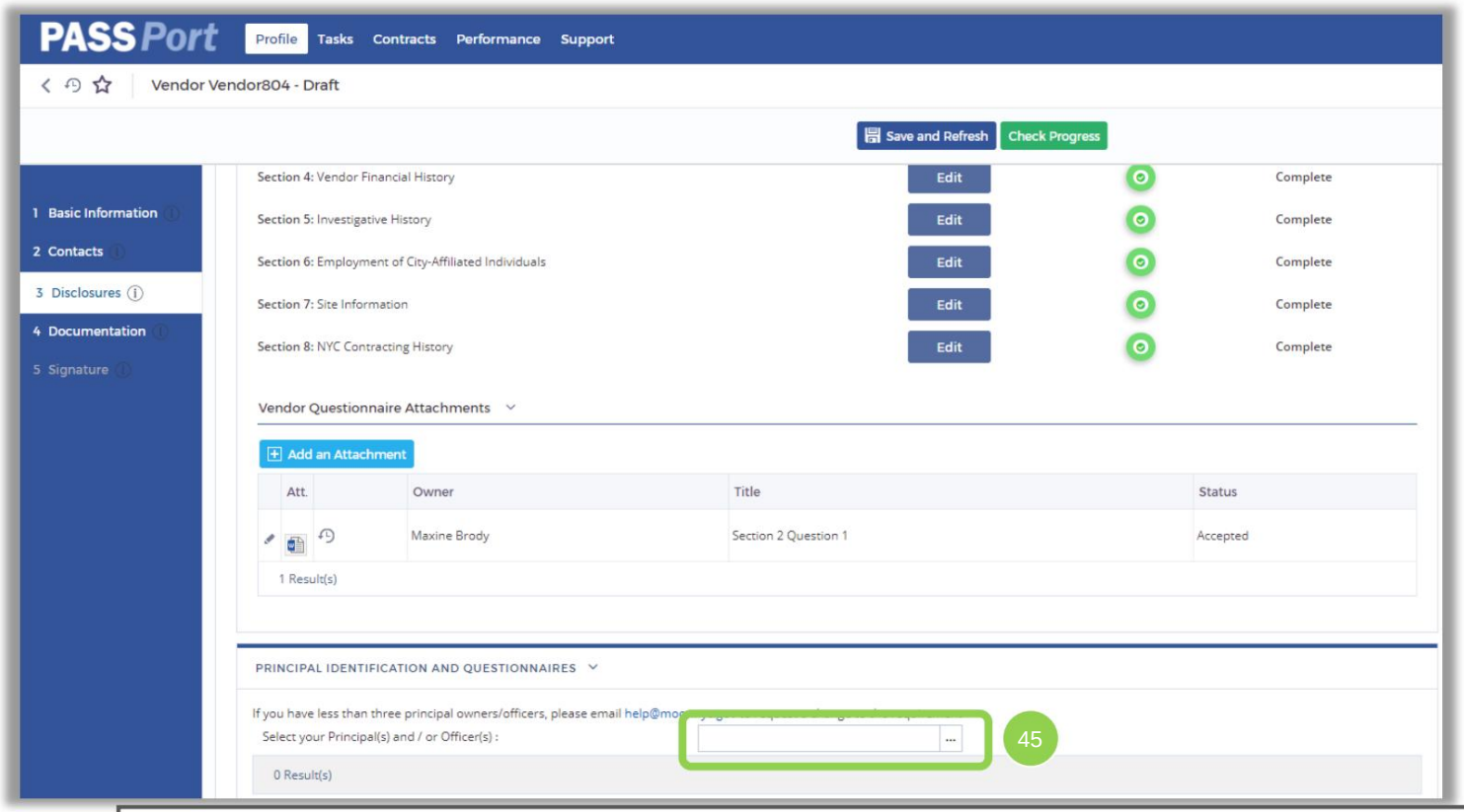
42. Haga clic en "Guardar" botón.

43. Haga clic en "Enviar" botón.

44. Haga clic en el icono para cerrar la ventana.

Machine Translated by Google

## 2.4 Completar los cuestionarios principales




Los cuestionarios principales se completan en la pestaña Divulgaciones.

45. Para identificar a sus principales propietarios y/o funcionarios, haga clic en la ··· icono.

*Nota: Como parte del proceso de inscripción, debe completar cuestionarios principales para cada uno de sus propietarios principales que sean personas físicas y los oficiales que están obligados a completar los cuestionarios principales. Todos los propietarios y/o funcionarios* principales *debe identificarse en la pestaña Contactos .*

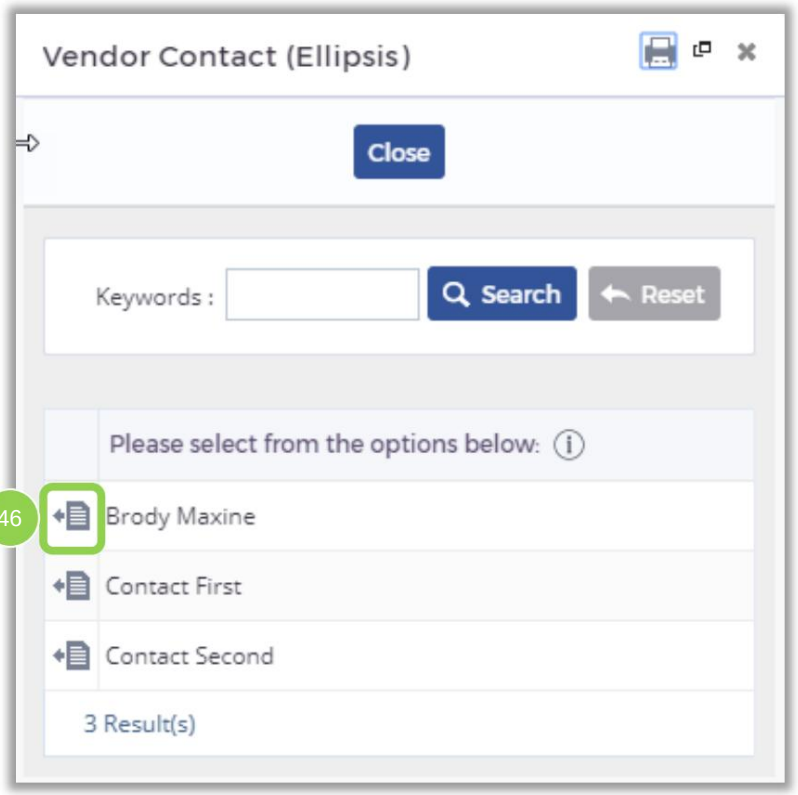
Las siguientes reglas dictan quién debe completar los cuestionarios principales:

• Todos los propietarios principales deben presentar un cuestionario principal.

• Los tres funcionarios que ejerzan el grado más sustancial de control sobre la entidad deben presentar una cuestionario. ÿ Sin embargo, si el proveedor remitente es una sociedad, entonces todos los socios que realicen un trabajo, o que usted sepa que realizarán un trabajo, en cualquier contrato con la Ciudad de Nueva York deben enviar un cuestionario principal. Además, cualquier socio que posea el 10% o más de la sociedad también debe presentar un cuestionario principal. • Si el propietario principal del vendedor es un patrimonio o un fideicomiso, entonces el albacea o fideicomisario debe presentar un cuestionario.

• La Ciudad, a su exclusivo criterio, puede exigir que otros propietarios o funcionarios principales completen un cuestionario principal.

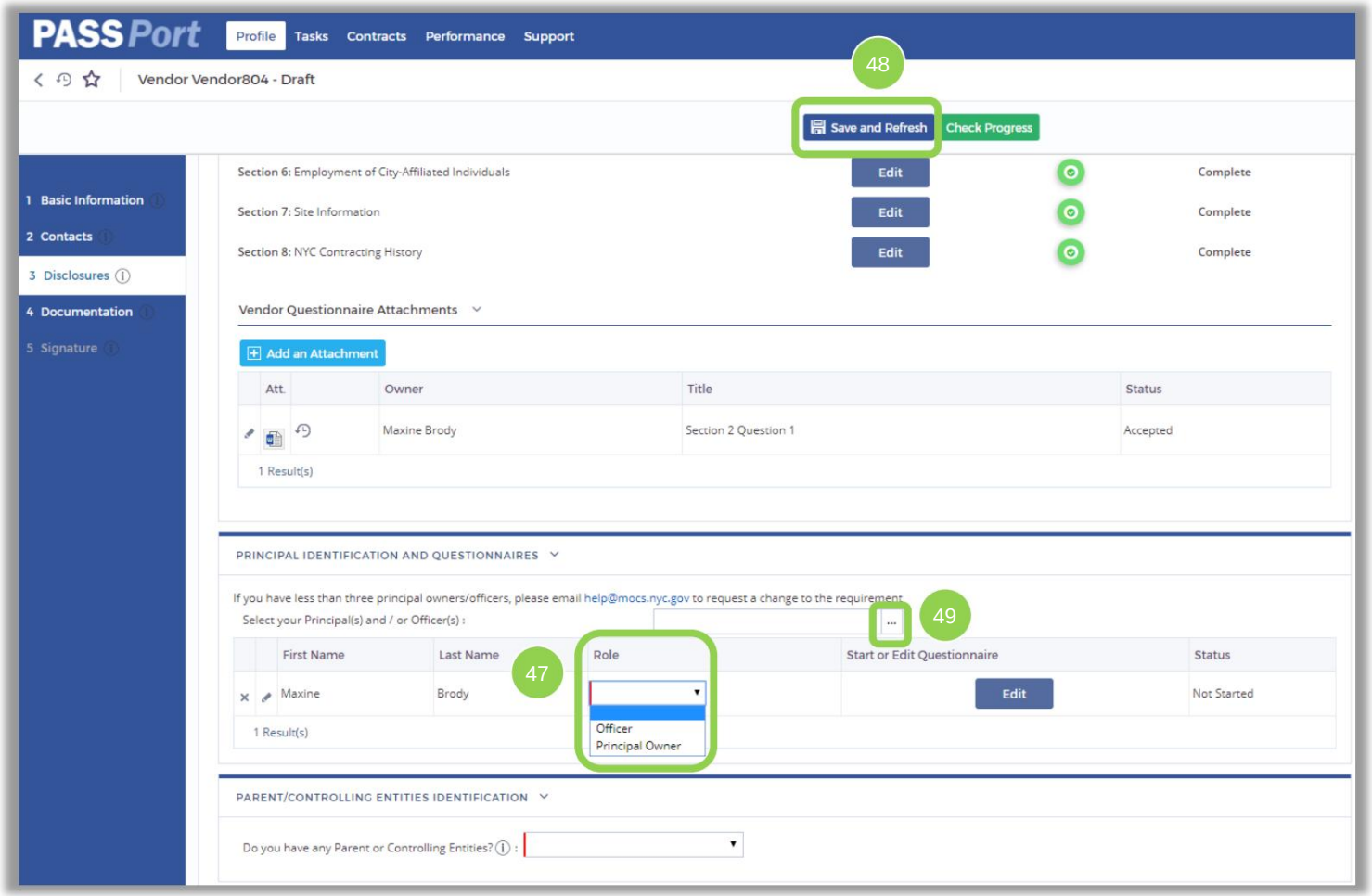
Machine Translated by Google




El proveedor se pone en contacto con ese se agregaron en los contactos se muestra la pestaña. Si necesita agregar un contacto adicional, cierre esta ventana, vaya a la pestaña Contactos y haga clic en el botón "Agregar un contacto".

46. Haga clic en el icono para seleccionar un contacto de proveedor y agregarlo al propietario principal y/o parrilla de oficiales .

Machine Translated by Google



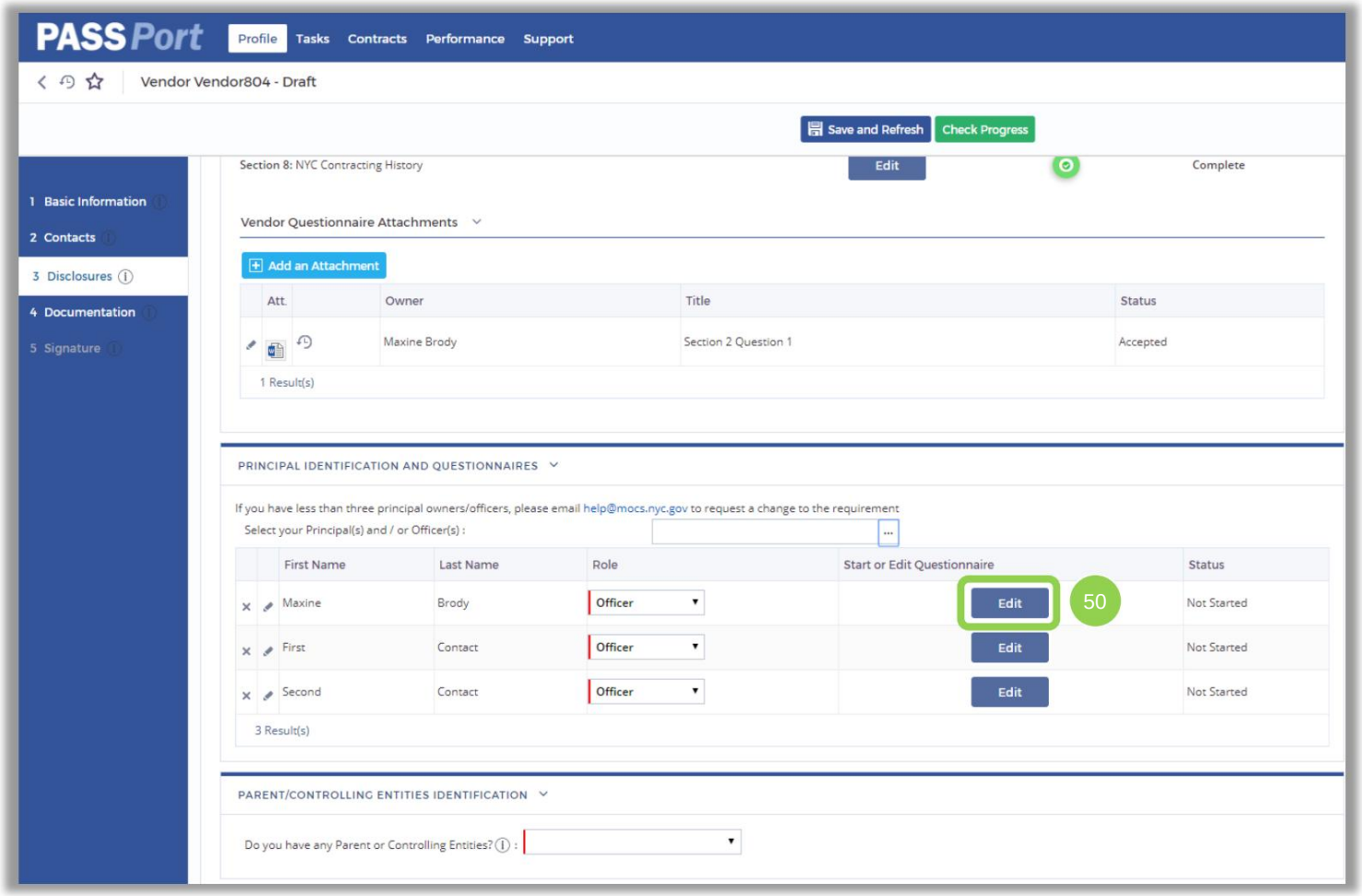

47. Seleccione si el contacto es un *propietario principal* o un *Oficial.*

*Nota: Consulte el Glosario para conocer las definiciones de "Propietario principal" y "Director".*

48. Haga clic en el botón "Guardar y actualizar".

49. Haga clic en el ícono para buscar y seleccionar otro contacto.
Continúe agregando contactos hasta que haya agregado a sus propietarios principales y/o oficiales .

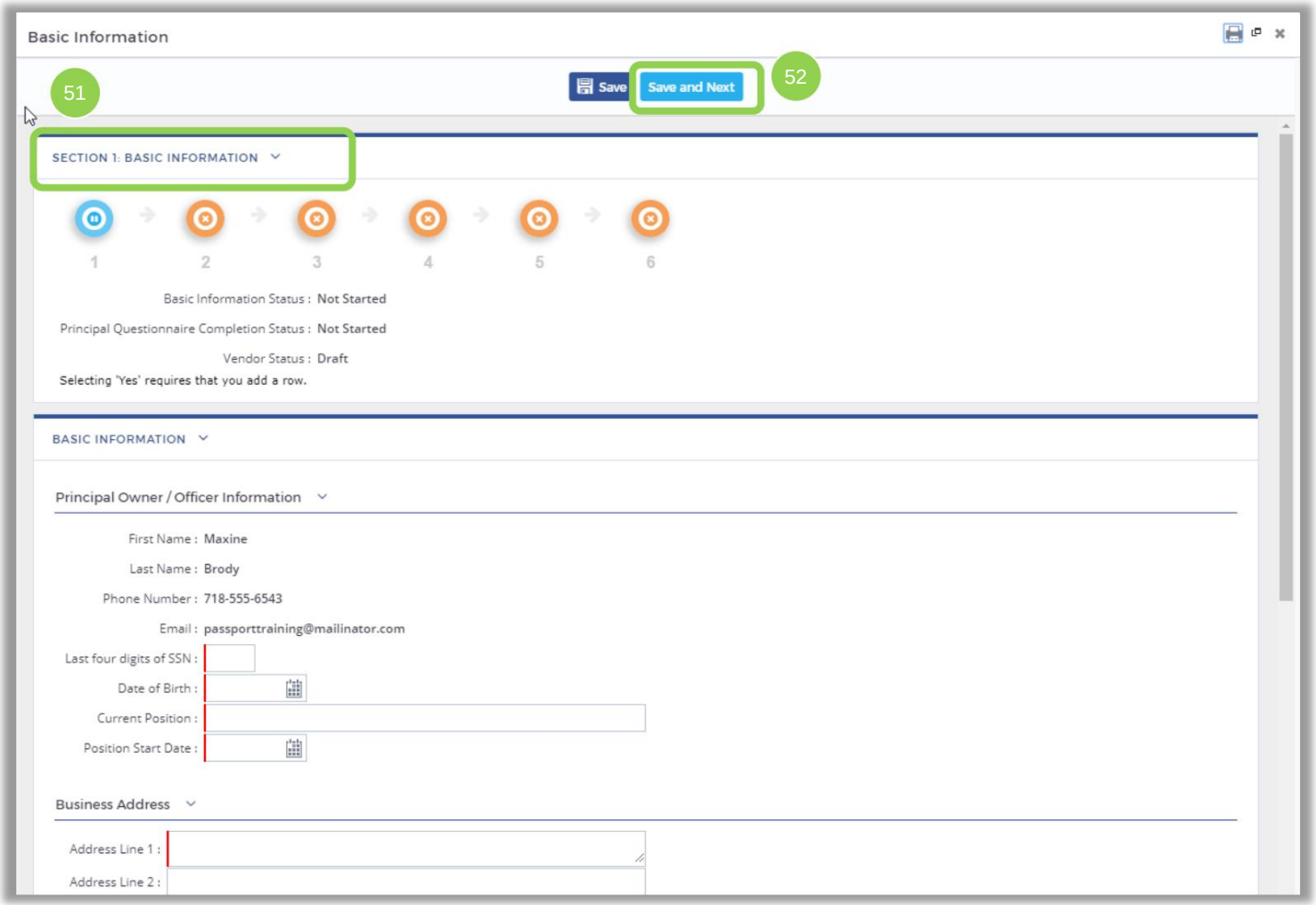
Machine Translated by Google




50. Haga clic en el botón Editar para iniciar el Cuestionario del director para el director asociado propietario o funcionario.

*Nota: Orientación sobre los padres y Entidades de Control La identificación se puede encontrar más adelante en el documento.*

Machine Translated by Google




El Cuestionario Principal para el propietario o funcionario principal asociado es desplegado.

51. Complete la Sección 1: Información básica.

52. Después de haber proporcionado esta información, haga clic en el botón "Guardar y Siguiente".

*Nota: Si desea cambiar alguno de los pre - información poblada, pídale al administrador de su cuenta que actualice su contacto información.*

Machine Translated by Google

La primera sección del Cuestionario del director le pide al propietario y/o funcionario principal de su organización información de antecedentes. Utilice la siguiente información para ayudarle a responder las preguntas de esta sección.
*Las definiciones de los términos clave a continuación se pueden encontrar en el Glosario al final de este documento.*

## Sección 1: Información básica

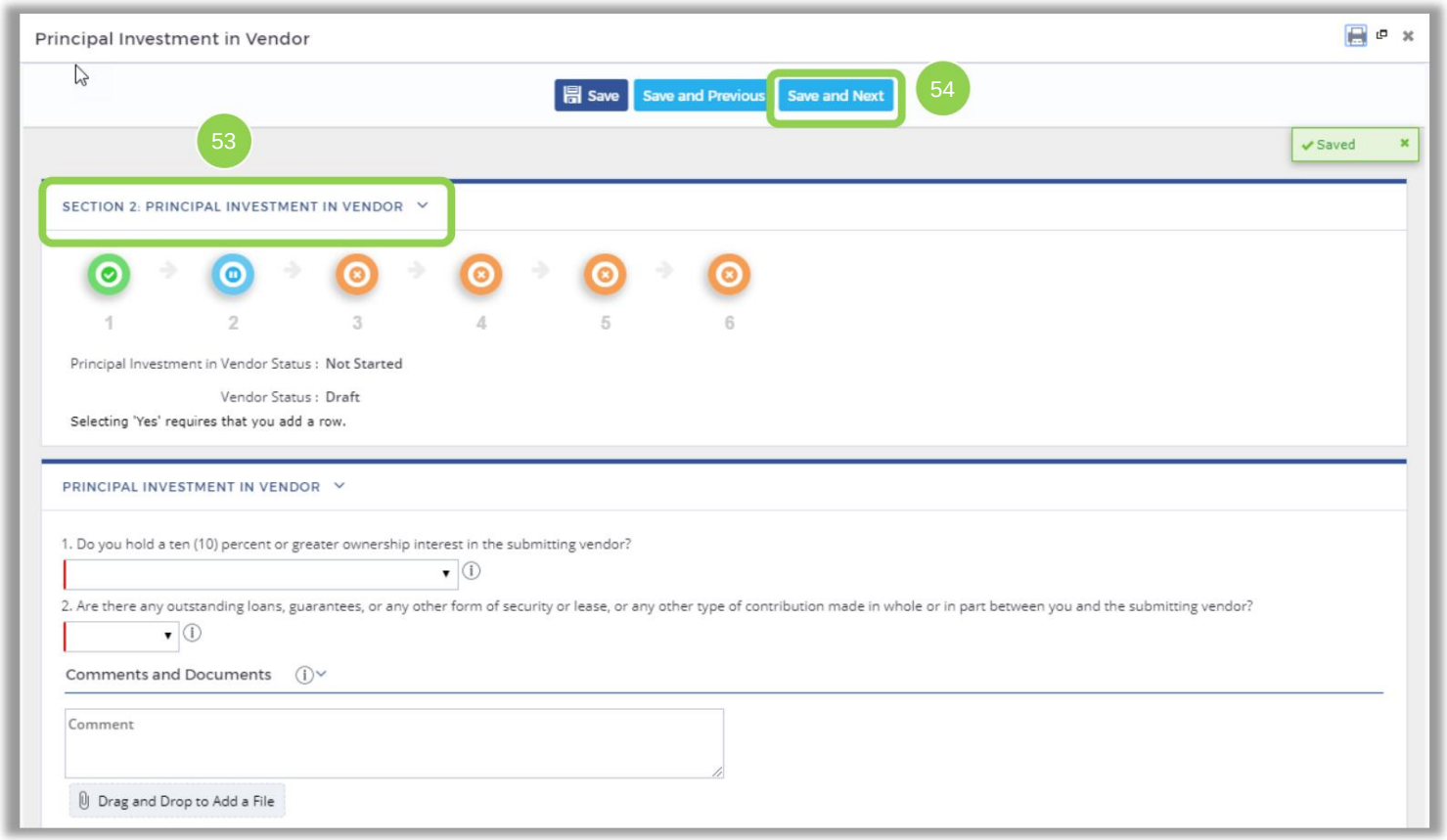



• La información de identificación de su propietario principal y/o funcionario, incluidas las posiciones actuales y pasadas con su organización.




• Oficial •
Propietario principal •
Proveedor remitente

Machine Translated by Google




53. Complete la Sección 2: Inversión principal en el proveedor.

*Nota: Si selecciona una respuesta afirmativa como respuesta a una pregunta en particular, deberá proporcionar detalles adicionales para responder la pregunta.*
*Este proceso se detalla más en esta sección de la guía.*

54. Después de haber respondido las preguntas de esta sección, haga clic en el botón "Guardar y Siguiente".

Machine Translated by Google

Esta sección de dos preguntas hace preguntas sobre la naturaleza de la relación financiera entre su organización y su propietario y/o funcionario principal. Utilice la siguiente información para ayudarle a responder las preguntas de esta sección. *Las definiciones de los términos clave a continuación se pueden encontrar en el Glosario al final de este documento.*

## Sección 2: Inversión Principal en el Proveedor

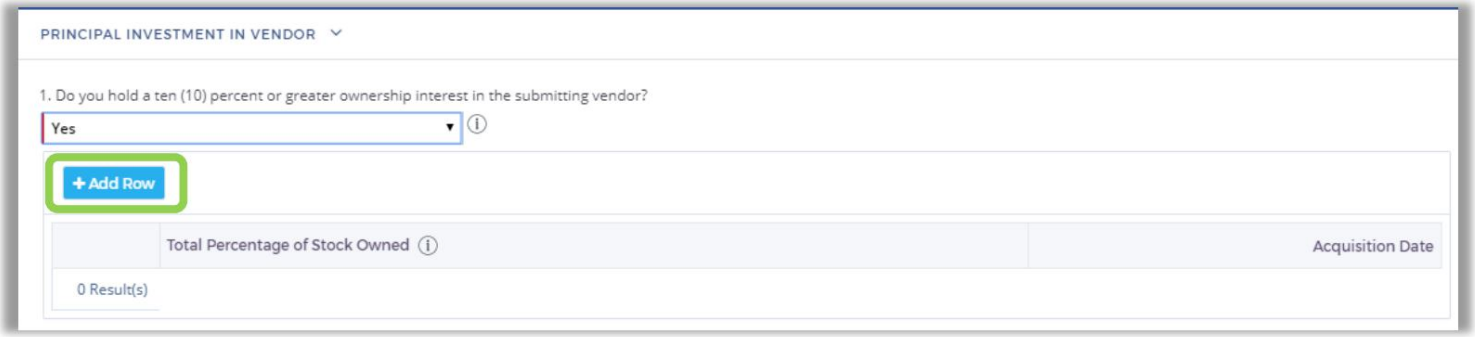



- Detalles sobre el interés de propiedad de su propietario principal y/o funcionario en su organización, incluidas las acciones propiedad y cualquier préstamo pendiente, garantías u otros valores entre usted y el proveedor remitente.




- Oficial
- Propietario principal
- Proveedor remitente

Machine Translated by Google

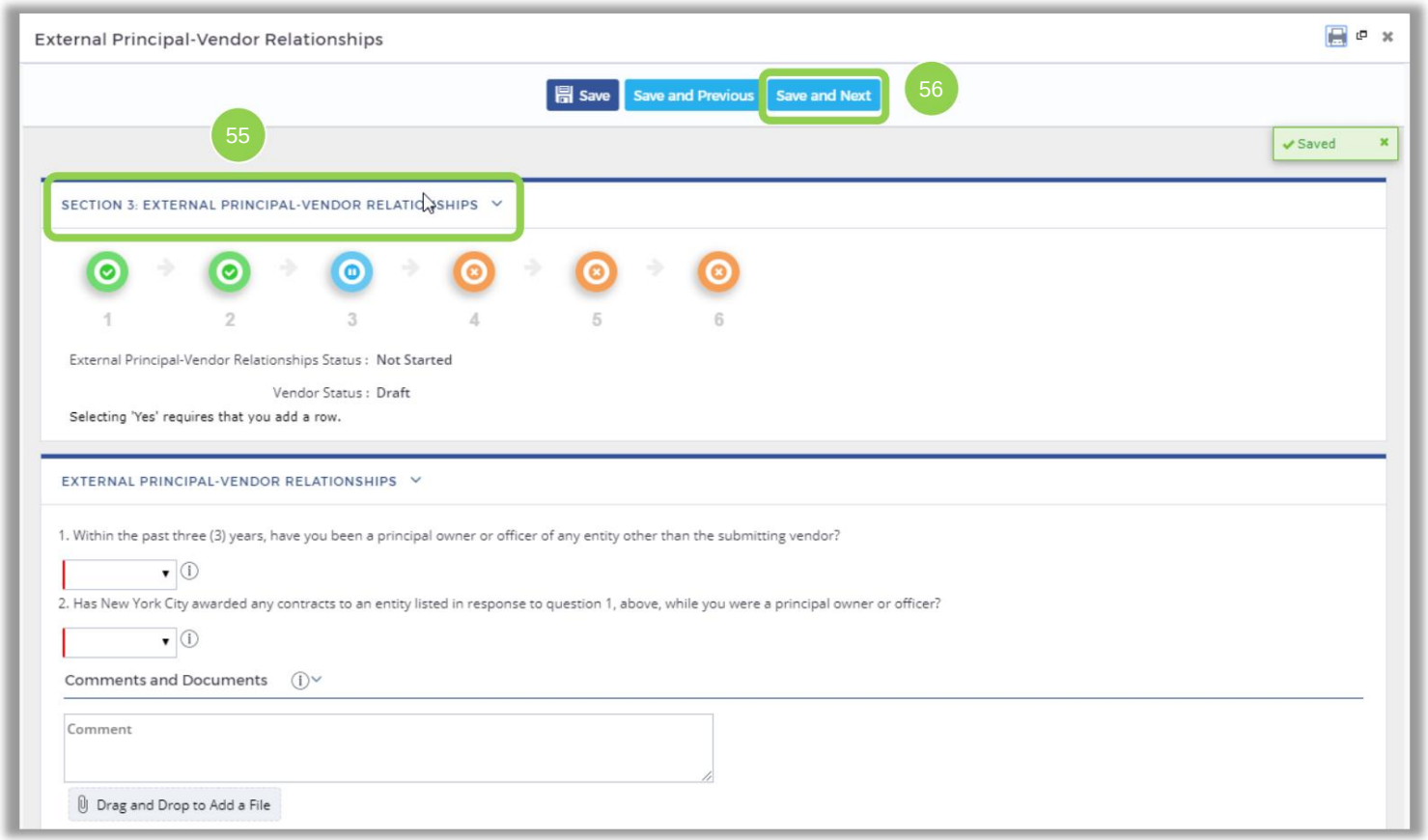



Siempre que se seleccione una respuesta afirmativa como respuesta a una pregunta en particular, deberá proporcionar detalles adicionales para responder la pregunta.

En el ejemplo de la izquierda, primero haría clic en el botón "Agregar fila" y luego ingresaría el "Porcentaje total de acciones propias" y la "Fecha de adquisición" para indicar qué porcentaje de acciones tiene el propietario principal en el proveedor que envía.

Asegúrese de hacer clic en el botón "Guardar" en la parte superior de la página después de agregar una fila e ingresar información adicional.

Machine Translated by Google




55. Complete la Sección 3: Principal externo - Relaciones de proveedores.

56. Después de haber respondido las preguntas de esta sección, haga clic en el botón "Guardar y Siguiente".

Machine Translated by Google

Esta sección pregunta sobre la naturaleza de cualquier relación con el propietario y/o funcionario principal de su organización podría tener fuera del de su organización. Utilice la siguiente información para ayudarle a responder las preguntas de esta sección. *Las definiciones de los términos clave a continuación se pueden encontrar en el Glosario al final de este documento.*

## Sección 3: Relación externa principal-proveedor

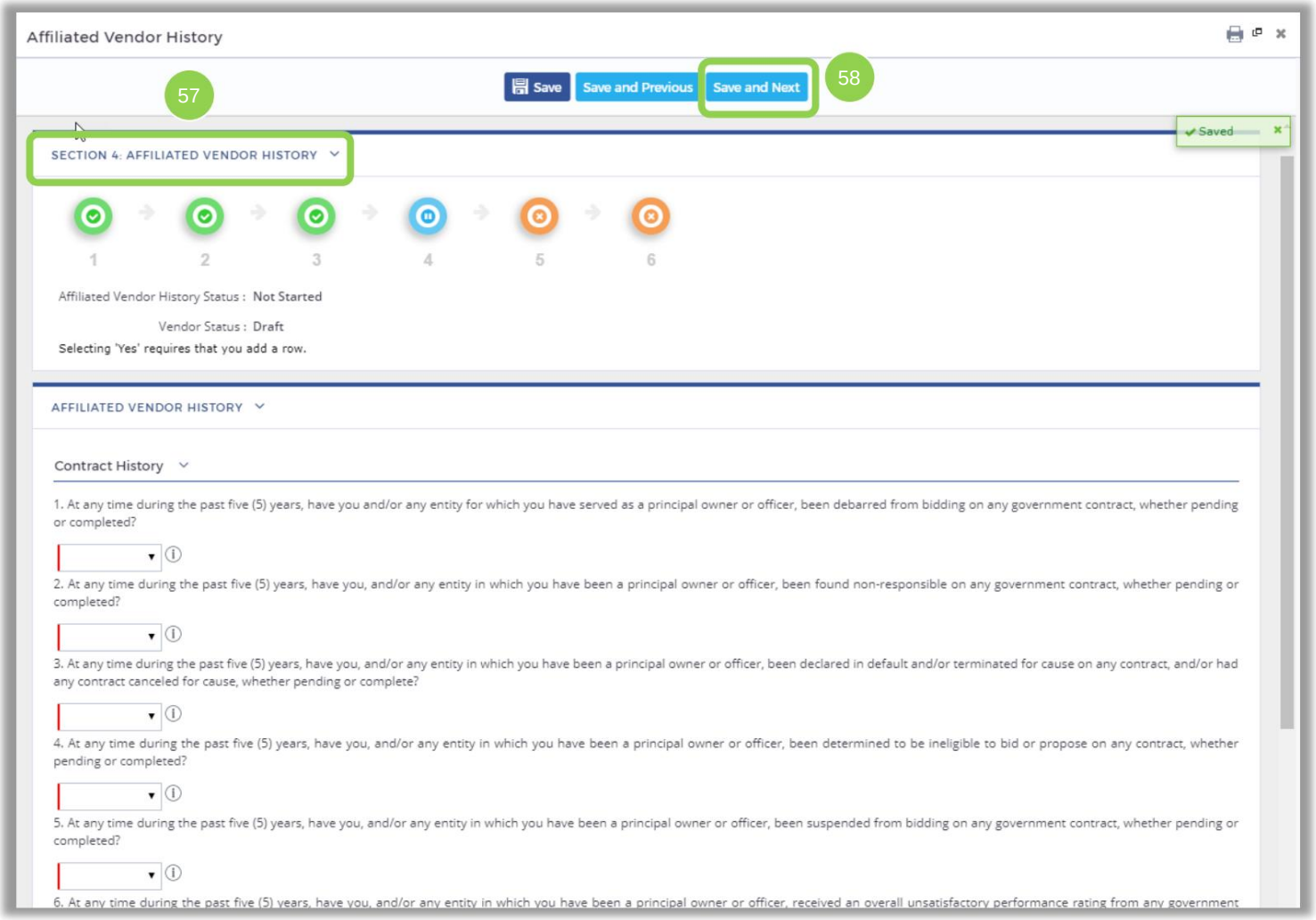



- Detalles sobre cualquier otra entidad, además de su organización, para la cual su propietario principal y/o funcionario ha sido propietario principal o funcionario en los últimos tres años, y si estas entidades han tenido algún contrato con la Ciudad.




- Contrato
- Entidad
- Funcionario
- Propietario principal
- Proveedor que presenta

Machine Translated by Google




57. Complete la Sección 4: Historial de proveedores afiliados.

58. Después de haber respondido las preguntas de esta sección, haga clic en el botón "Guardar y Siguiente".

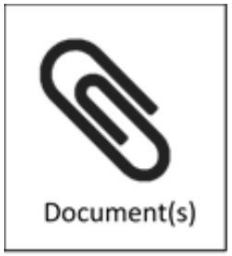
Machine Translated by Google

## Sección 4: Historial de proveedores afiliados

Esta sección le pide a su propietario principal y/o funcionario que enumere cualquier ejemplo de comportamiento negativo en el que él o una entidad asociada haya participado en los últimos cinco años. Utilice la siguiente información para ayudarle a responder las preguntas de esta sección. *Las definiciones de los términos clave a continuación se pueden encontrar en el Glosario al final de este documento.*




- Detalles sobre cualquier información negativa relacionada con la participación de su propietario principal y/o funcionario con contratos gubernamentales (p. ej., inhabilitación, determinación de no responsabilidad o evaluaciones de desempeño insatisfactorias).

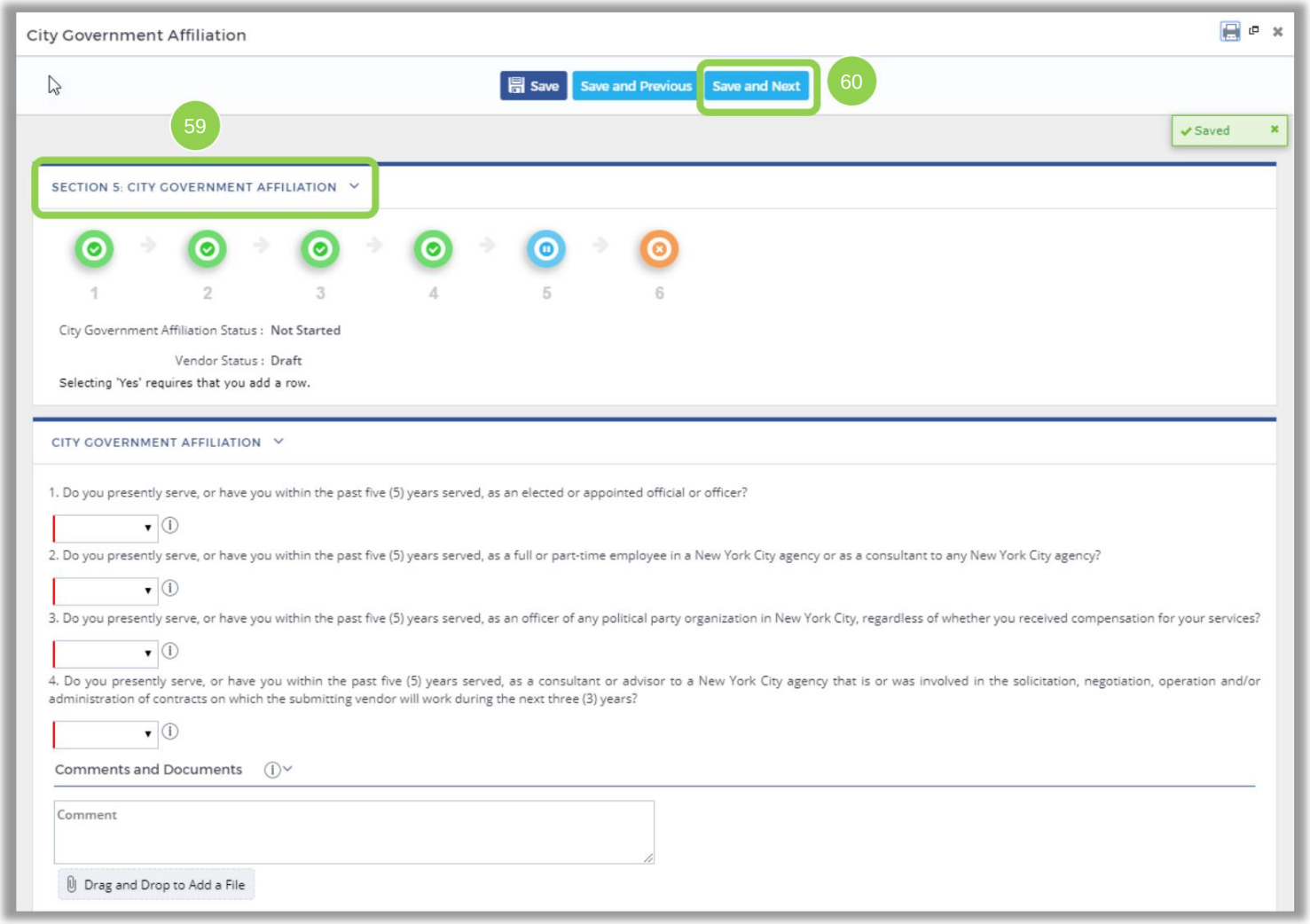



- Documentos de organismos oficiales relacionados con la información descrita anteriormente.




- Agencia
- Contrato
- Entidad
- No Responsable
- Funcionario
- Propietario Principal

Machine Translated by Google




59. Complete la Sección 5: Afiliación al gobierno de la ciudad.

60. Después de haber respondido las preguntas de esta sección, haga clic en el botón "Guardar y Siguiente".

Machine Translated by Google

Esta sección le pide al propietario y/o funcionario principal de su organización que detalle sus asociaciones con la Ciudad y/o los funcionarios electos en los últimos cinco años. Utilice la siguiente información para ayudarle a responder las preguntas de esta sección. *Las definiciones de los términos clave a continuación se pueden encontrar en el Glosario al final de este documento.*

Sección 5: Afiliación al Gobierno de la Ciudad

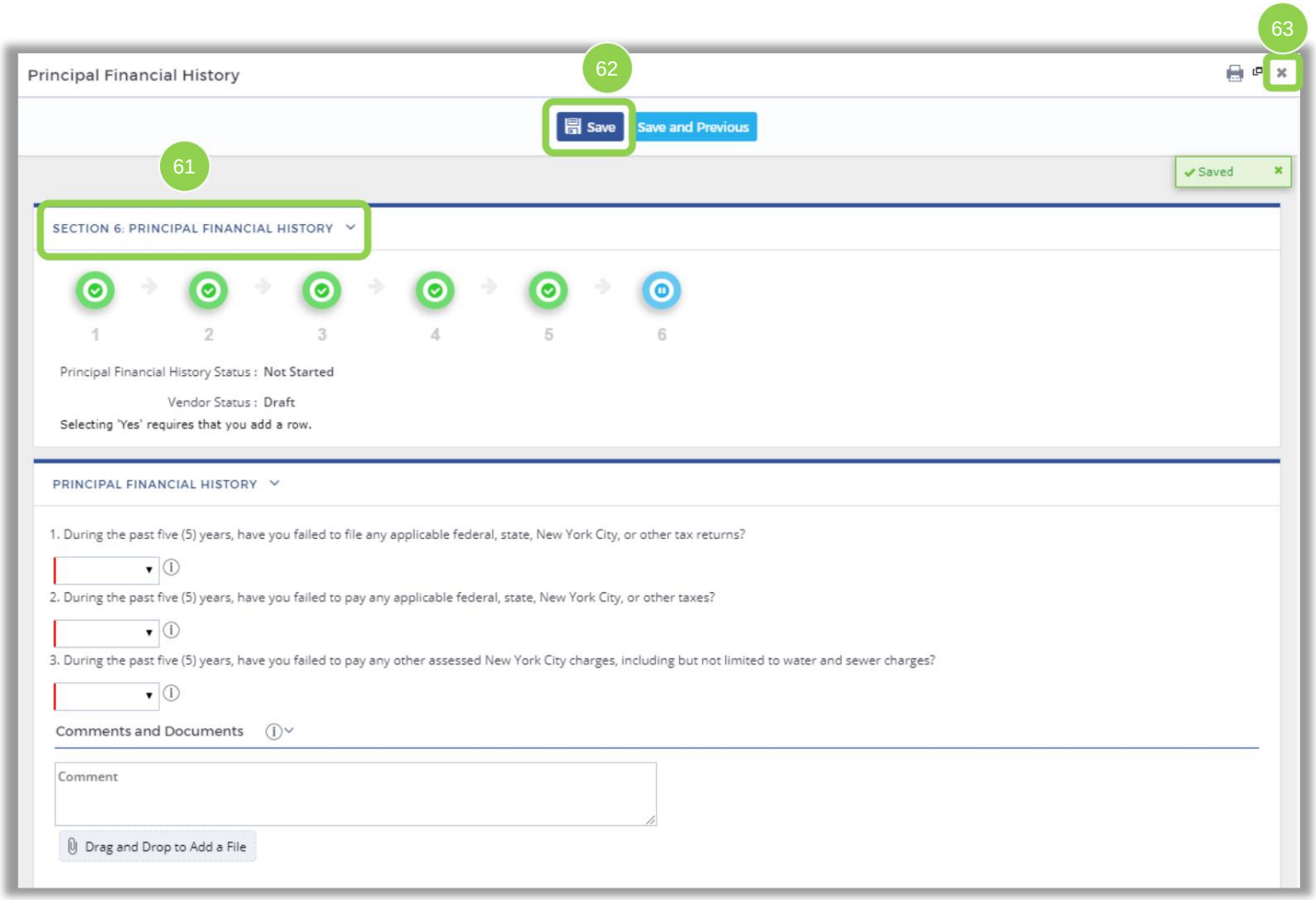



• Detalles sobre la afiliación con la Ciudad de su propietario principal y/o funcionario (es decir, como consultor en asuntos en los que trabajará su organización o como funcionario, empleado o funcionario de un partido político) durante los últimos cinco años.




• Agencia •
Capacidad de consultoría •
Oficial • Propietario principal

Machine Translated by Google




61. Complete la Sección 6: Historial financiero principal.

62. Después de haber respondido las preguntas de esta sección, haga clic en el botón "Guardar".

63. Haga clic en el icono para cierre el Cuestionario de proveedores.

Machine Translated by Google

Esta sección le pide al propietario y/o funcionario principal de su organización que detalle los casos en los últimos cinco años en los que no presentó o pagó los impuestos o cargos correspondientes. Utilice la siguiente información para ayudarle a responder las preguntas de esta sección. *Las definiciones de los términos clave a continuación se pueden encontrar en el Glosario al final de este documento.*

## Sección 6: Historia financiera principal



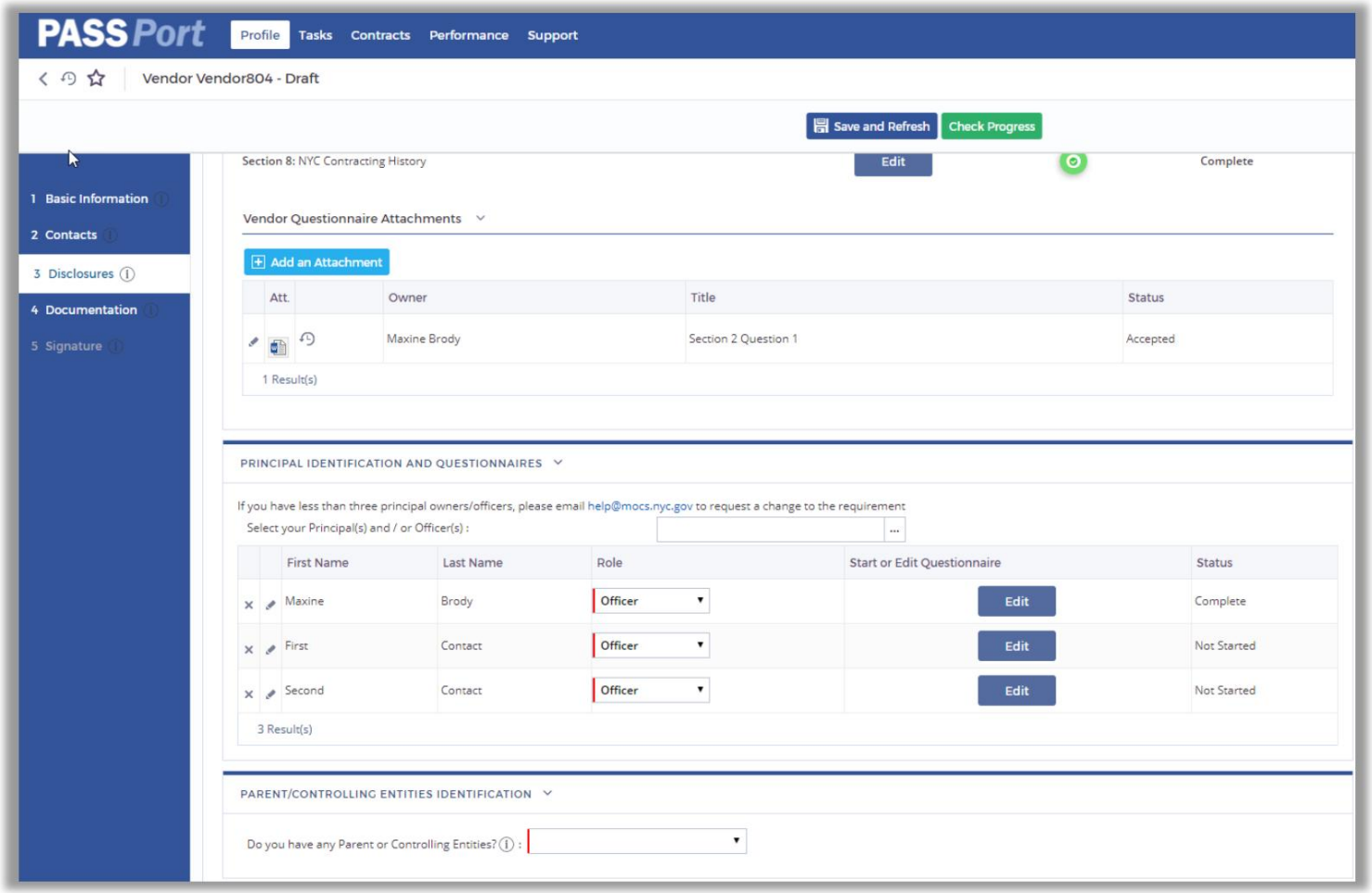

• Detalles sobre la falta de declaración o pago de impuestos y/o pago de otros cargos de la Ciudad por parte de su propietario principal y/o funcionario los últimos cinco años.




• Oficial •

Propietario principal

Machine Translated by Google



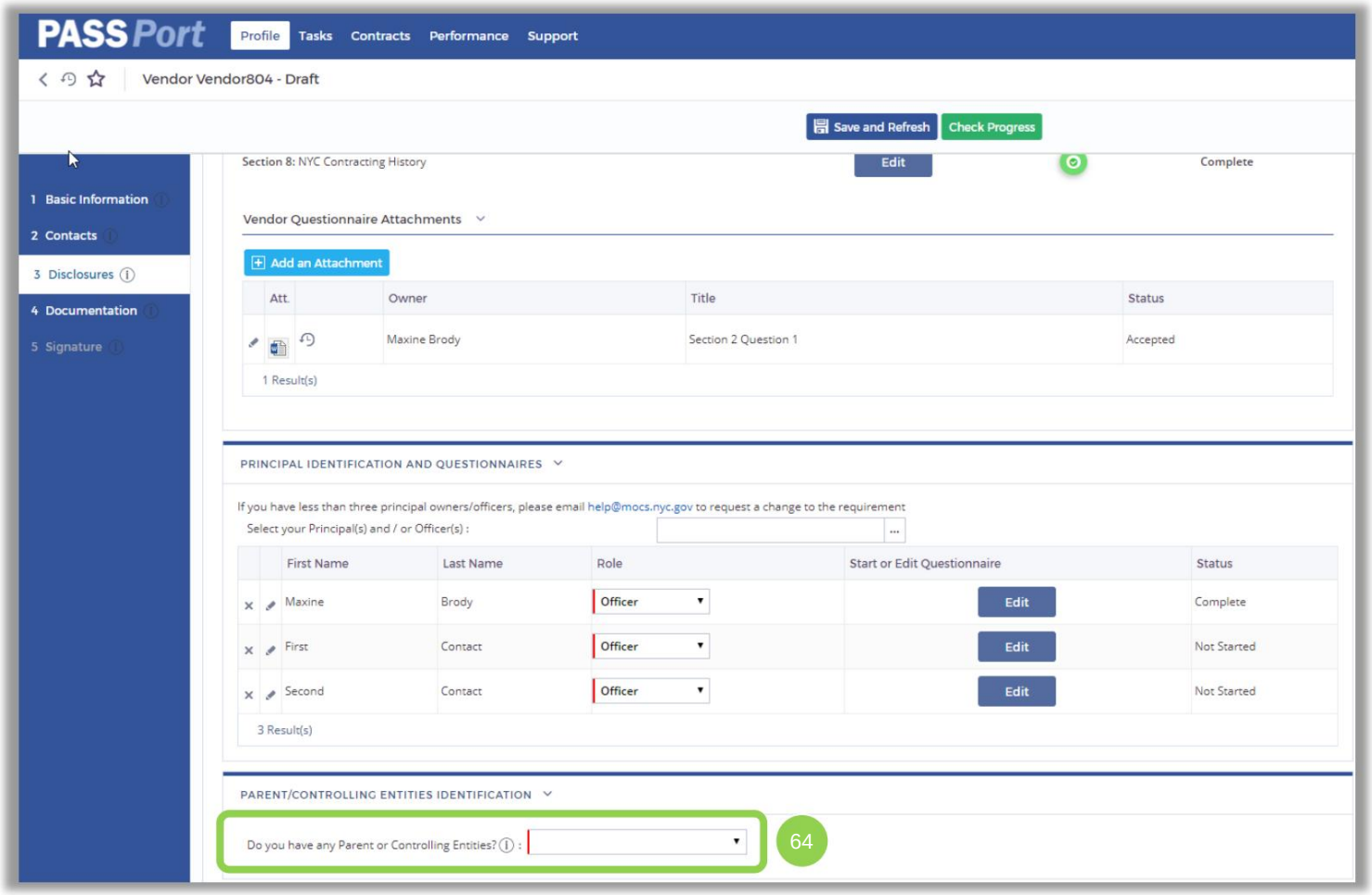

En este punto, se ha completado uno de los cuestionarios de propietarios y/o funcionarios principales . El resto de propietarios principales y/o funcionarios los cuestionarios deberán ser completados por el administrador del proveedor o por el propietario principal enumerado y/o oficiales.

Una vez que se ha agregado un propietario principal o un funcionario como contacto en la pestaña Contactos , pueden crear un NYC.ID usando el correo electrónico dirección que está asociada con su contacto en los Contactos pestaña. Los propietarios o funcionarios principales pueden crear un NYC.ID navegando a http://www.nyc.gov/passport, haciendo clic en el botón "Iniciar sesión" y haciendo clic en el enlace "Crear cuenta".

Una vez que un propietario o funcionario principal crea un NYC.ID, puede iniciar sesión en PASSPort y acceder tanto al Cuestionario del proveedor como al Cuestionario principal de su cuenta de proveedor.

Machine Translated by Google

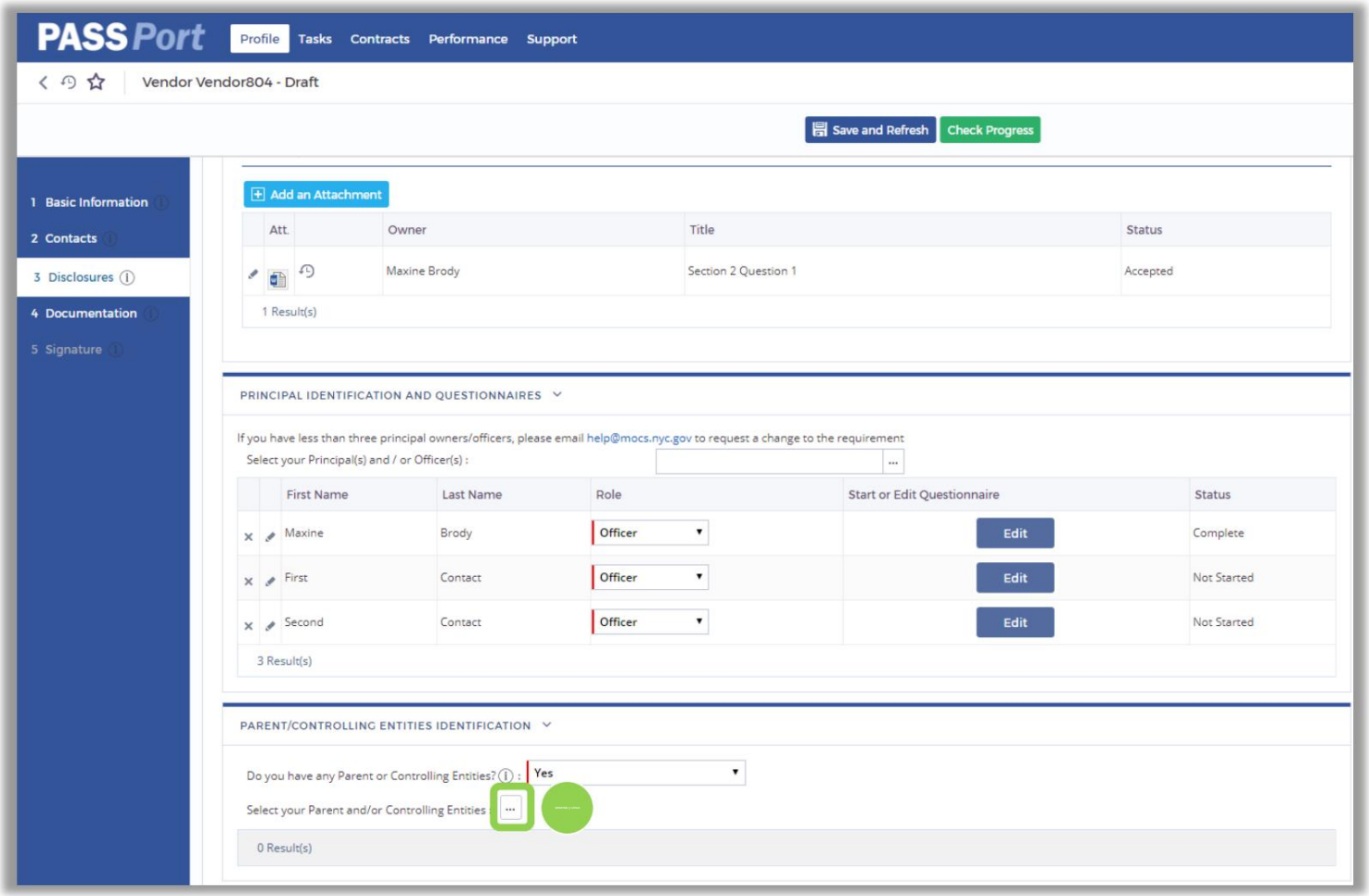
## 2.5 Identificación de entidades relacionadas




64. Desplácese hacia abajo hasta la parte inferior de la pestaña Divulgaciones y responda "¿Tiene alguna entidad matriz o controladora?"

*Nota: Consulte el Glosario para conocer las definiciones de "Matriz" y "Entidad controladora".*

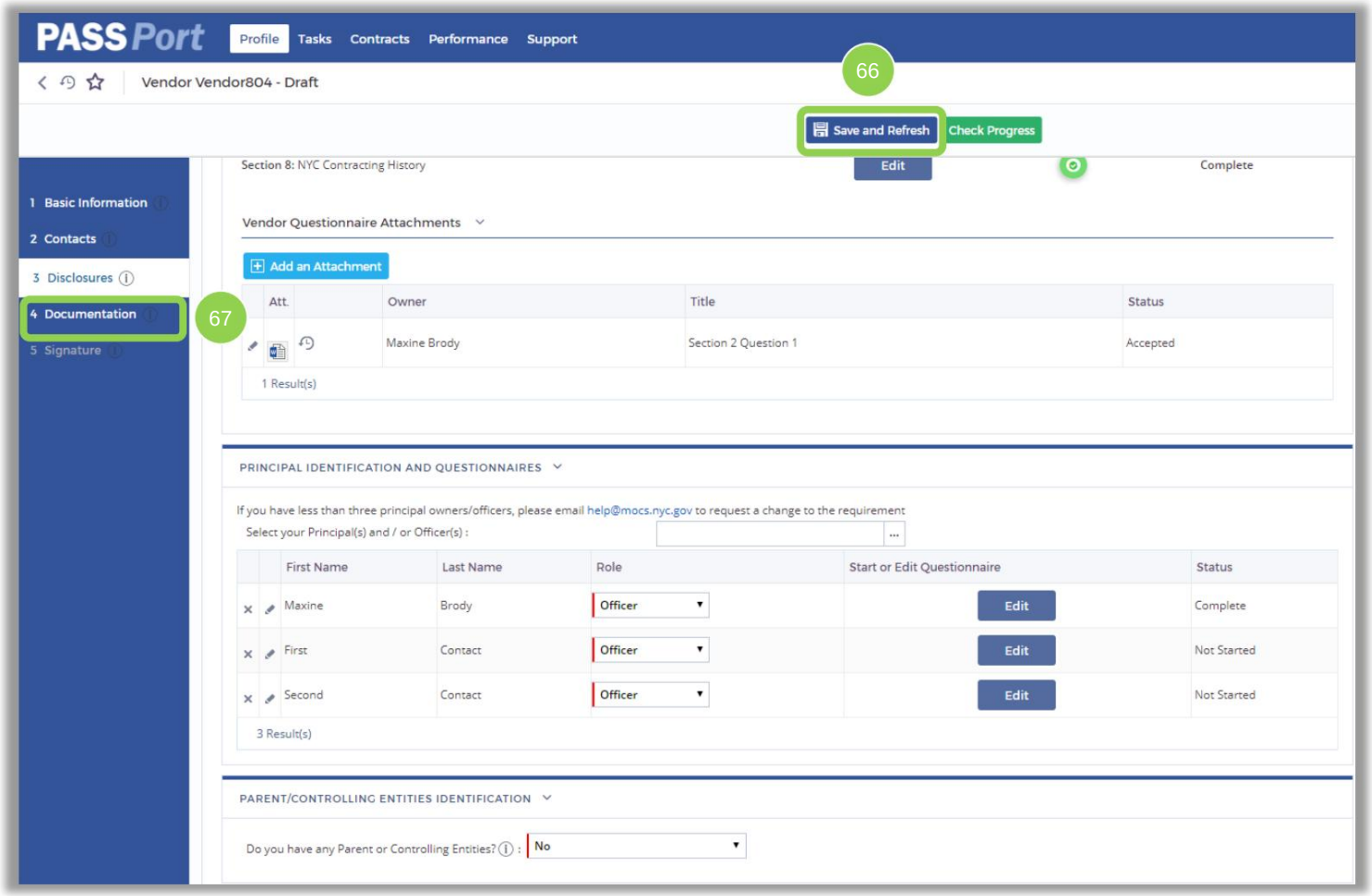
Machine Translated by Google




65. Si respondió Sí a "¿Tiene alguna entidad matriz o controladora", debe hacer clic en el icono para buscar y seleccionar su matriz y/o controlando entidades.

*Nota: Si se identifica alguna* entidad *matriz o controladora ,* cada *matriz y/ o entidad controladora deberá enviar un cuestionario de proveedor por separado .*

Machine Translated by Google

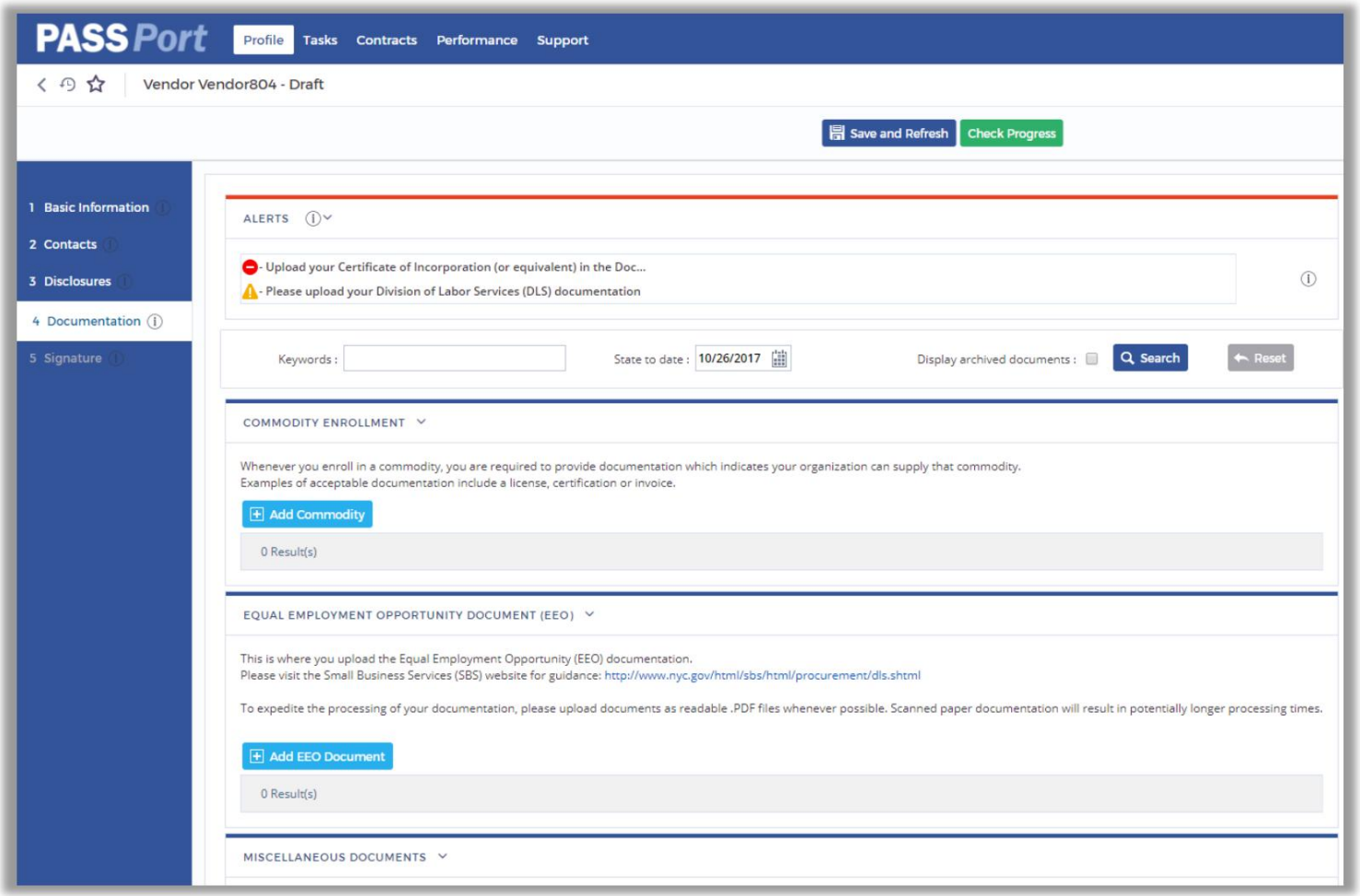



66.Haga clic en el botón "Guardar y actualizar".

67. Navegue a la pestaña Documentación.

Machine Translated by Google

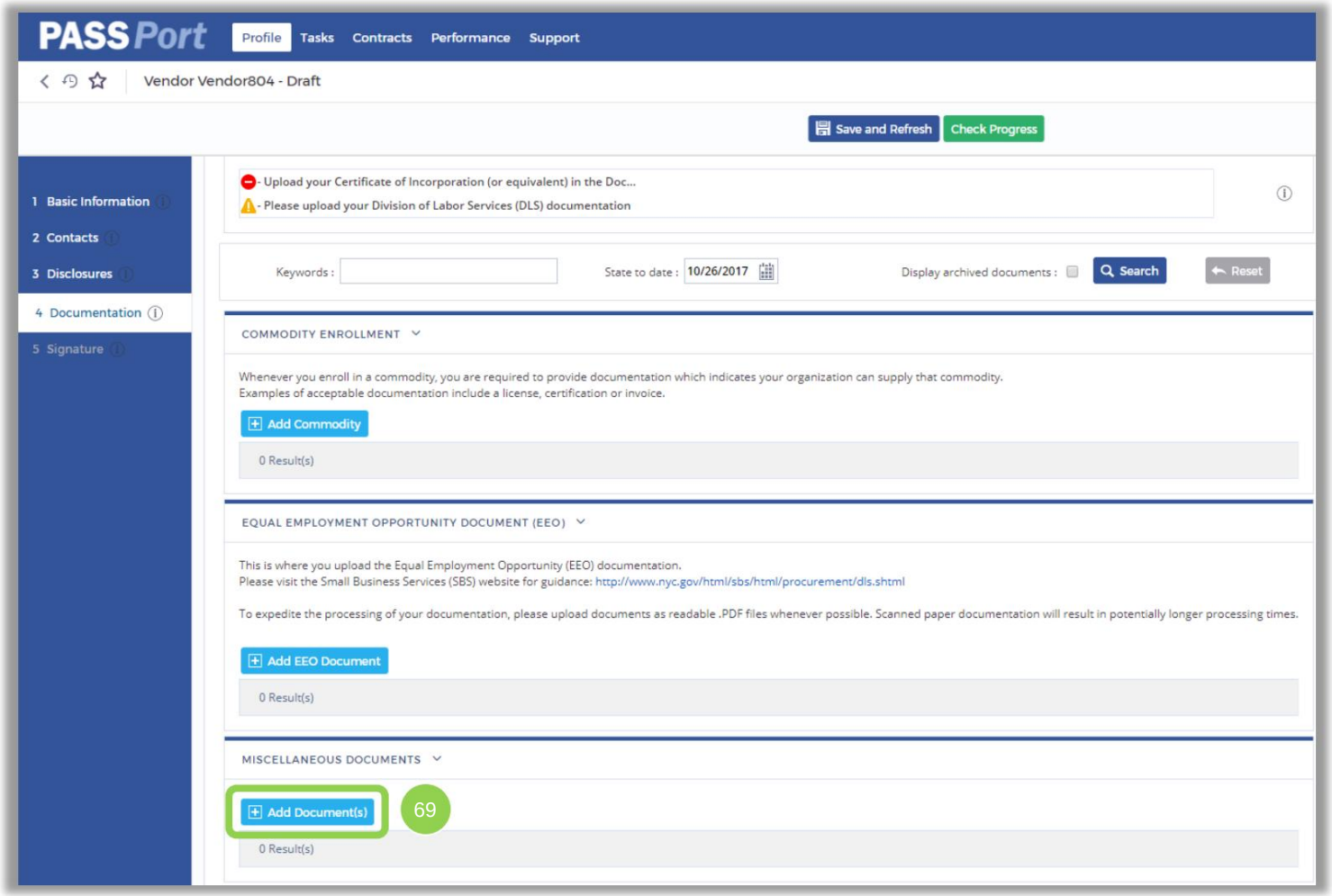
## 2.6 Carga de la documentación del certificado de incorporación (COI)




Se muestra la pestaña Documentación. En esta pestaña puede inscribirse en materias primas, cargar documentos de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEO), cargar Certificados de Incorporación (COI) o documentos equivalentes, y cargue documentos Doing Business As (DBA) .

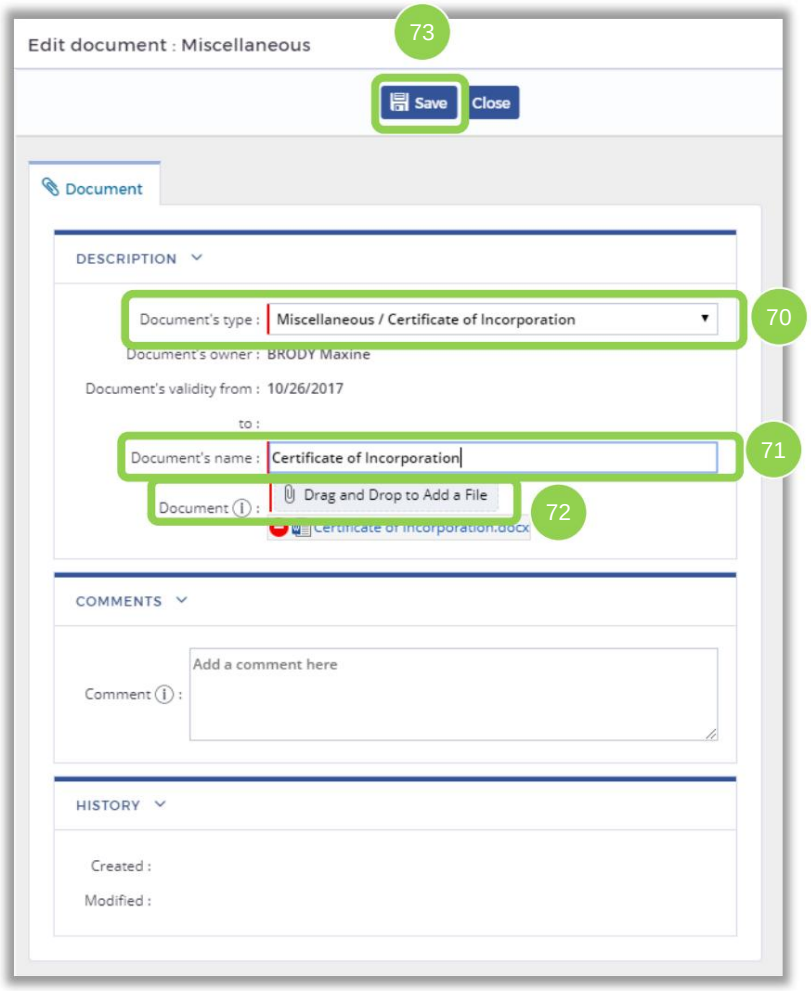
68. Desplácese hacia abajo en la página.

Machine Translated by Google




69. Haga clic en el botón "Agregar documento(s)" dentro de la sección Documentos Misceláneos.

Machine Translated by Google



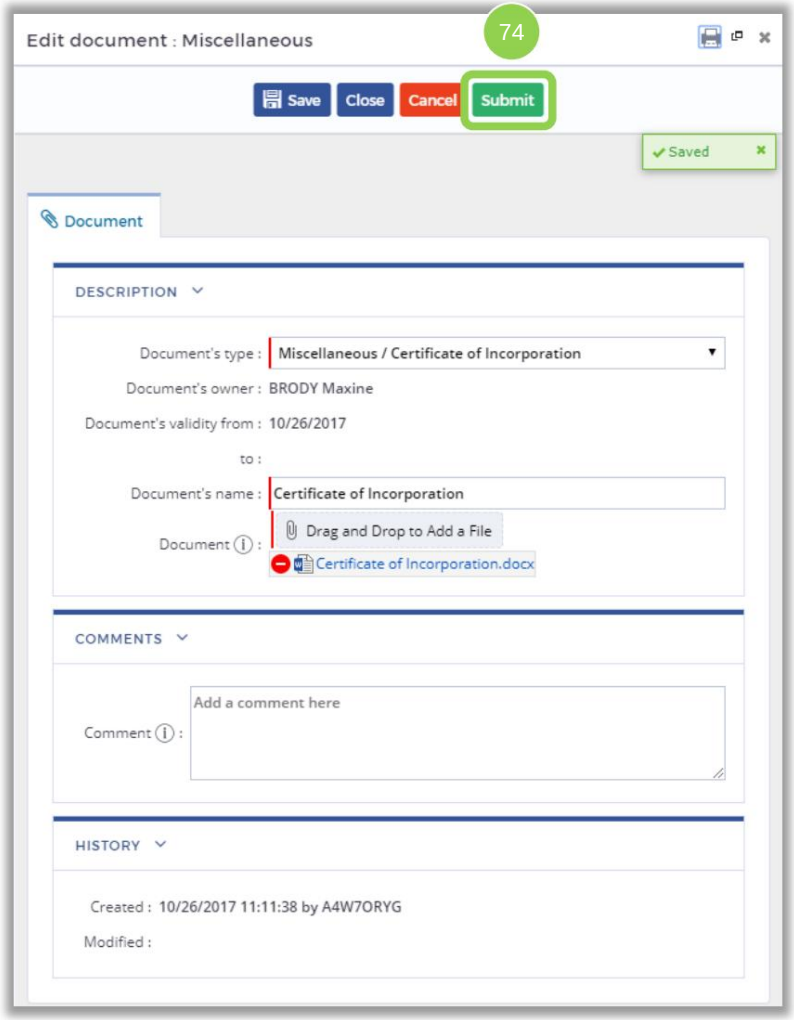

70.Seleccione el "Tipo de documento: "Varios/ Certificado de incorporación."

71.Ingrese el "Nombre del documento".

72.Haga clic en el botón "Arrastrar y soltar para agregar un archivo" para buscar y seleccionar el documento COI que desea cargar.

73.Haga clic en el botón "Guardar".

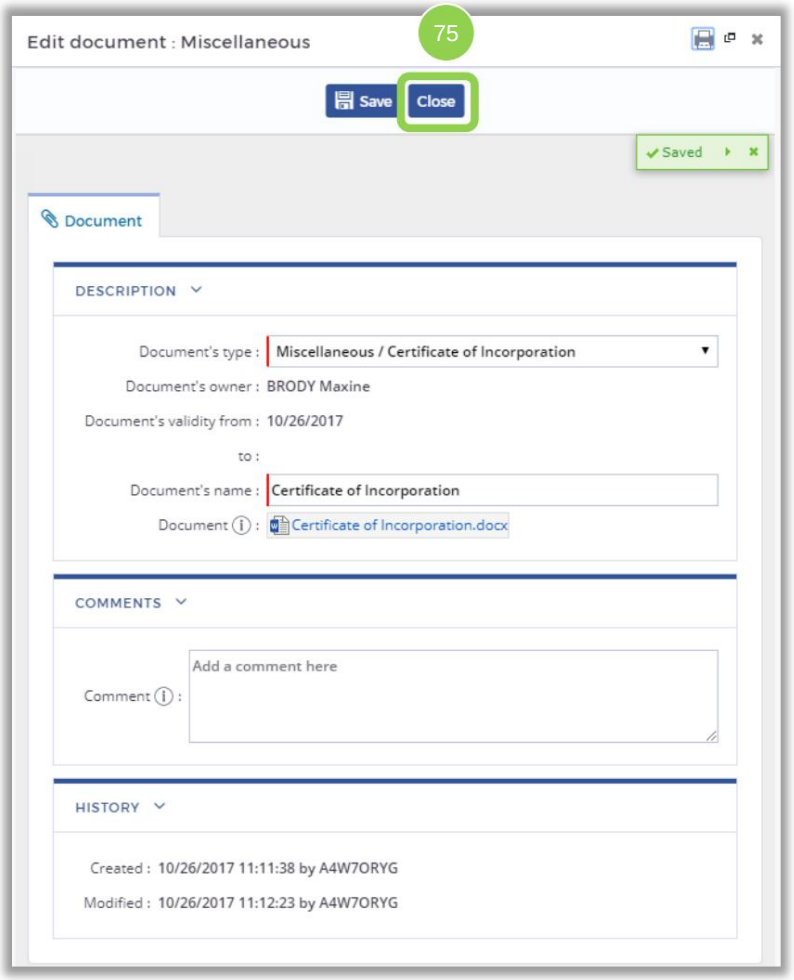
Machine Translated by Google




74. Haga clic en "Enviar"

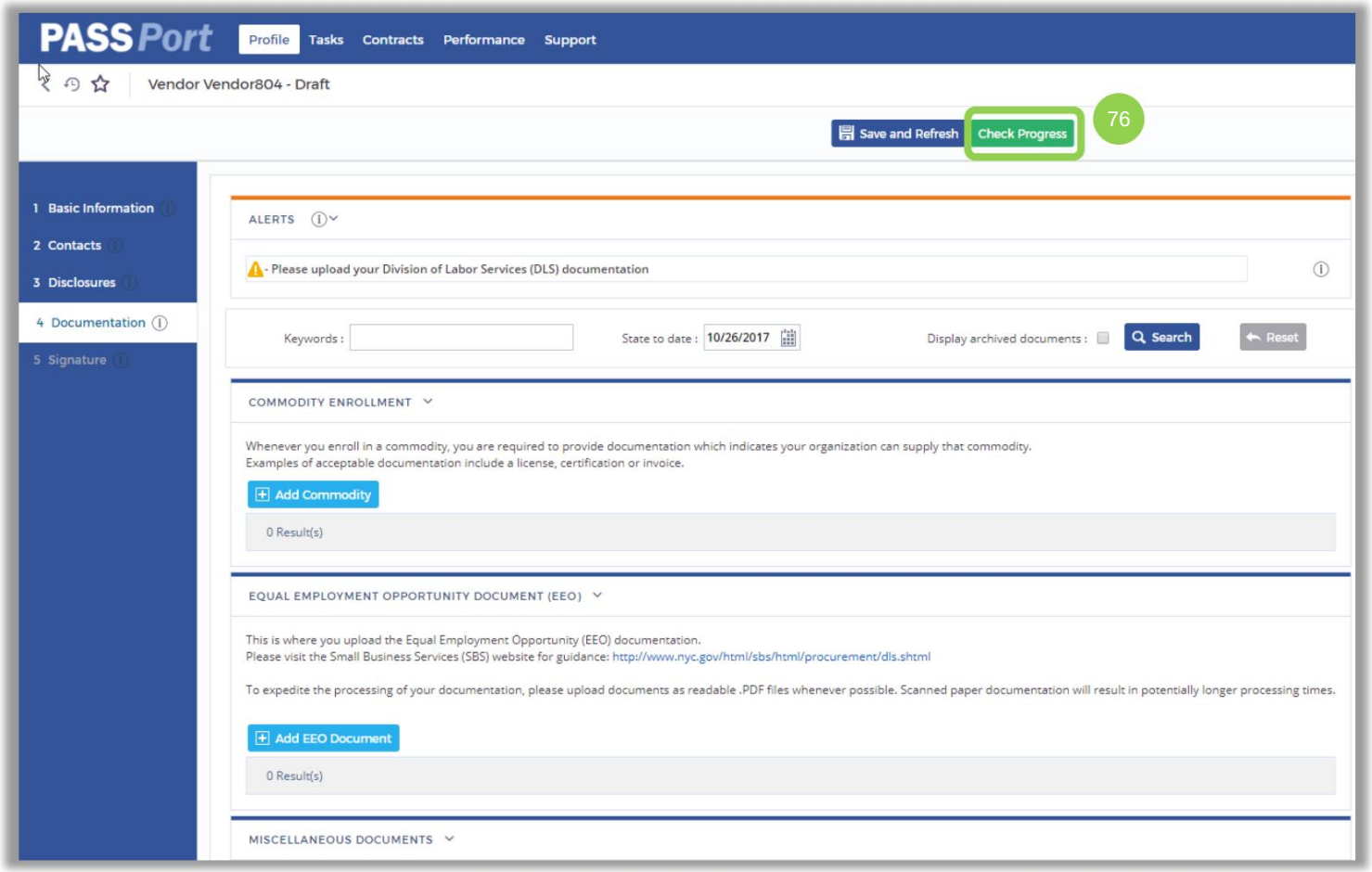
para enviar su documento COI.

Machine Translated by Google




75.Haga clic en el botón "Cerrar".

Machine Translated by Google




76.Haga clic en "Comprobar Progreso" para asegurarse de haber completado todos los componentes requeridos de su paquete de inscripción.

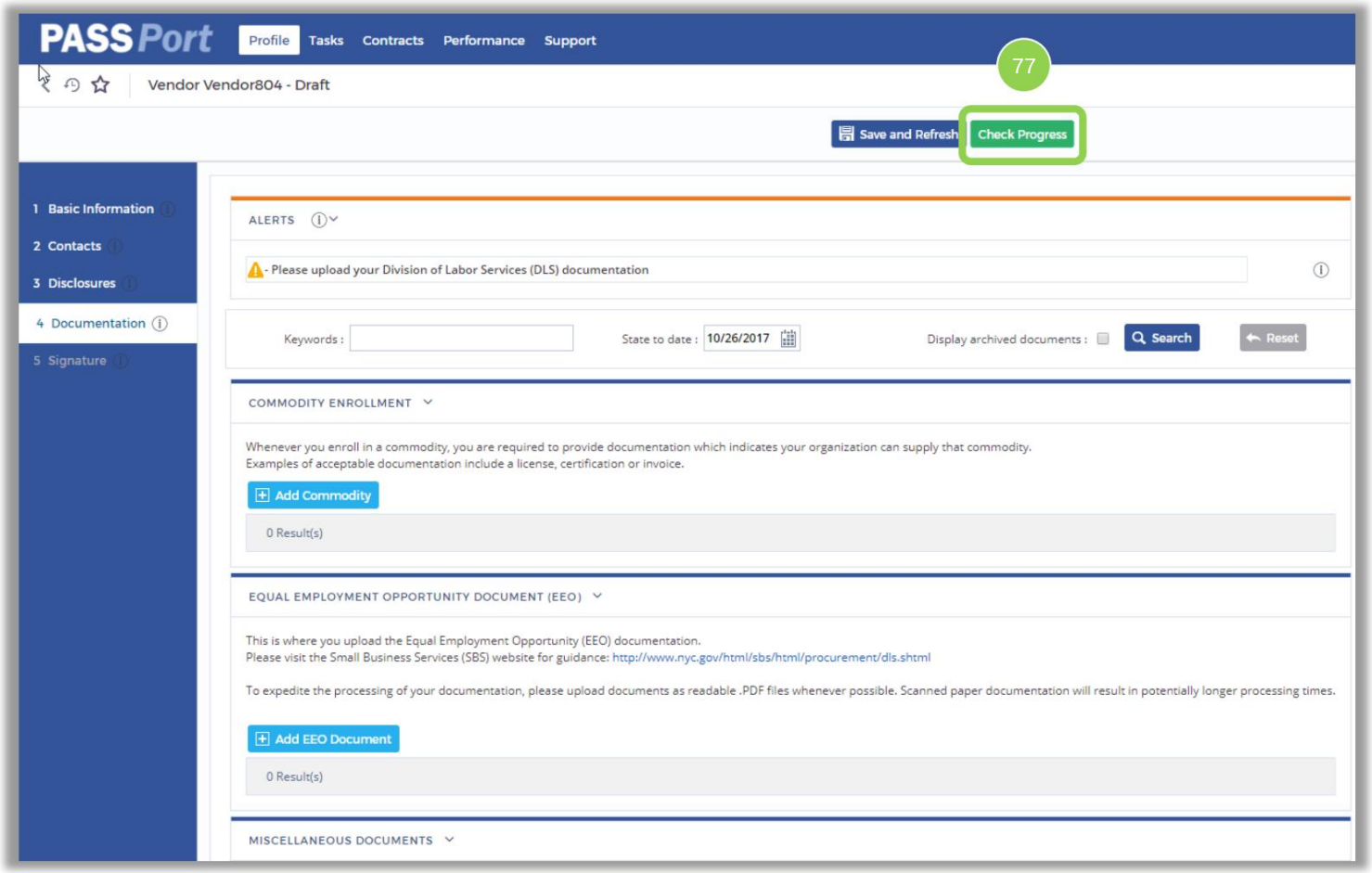
Si no ha completado ningún componente requerido del paquete, aparecerá un mensaje de error que detalla lo que debe completarse antes de que pueda

enviar el paquete.
Complete la información requerida y haga clic en

"Verificar progreso" nuevamente.

Machine Translated by Google

## 2.7 Agregar una firma electrónica y enviar el paquete de inscripción de proveedores

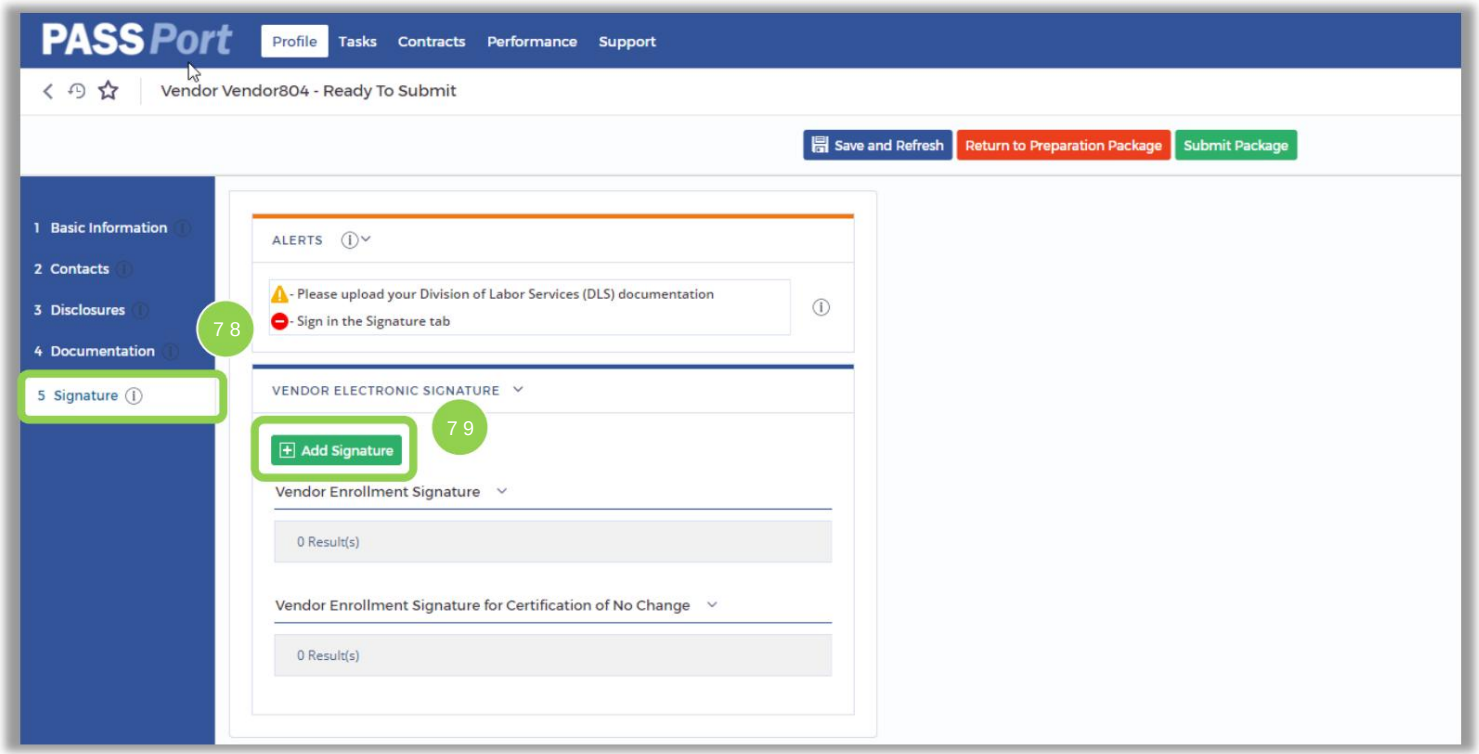



Una vez todo lo necesario se ha agregado información comercial, su se han completado las divulgaciones y ha cargado su Certificado de incorporación o documento equivalente, su organización está lista para firmar y enviar su paquete de inscripción de proveedores .

Tenga en cuenta que solo un usuario con un rol de Signatario puede enviar una firma para su paquete de inscripción.

77. Haga clic en “Comprobar Botón de progreso”.

Machine Translated by Google



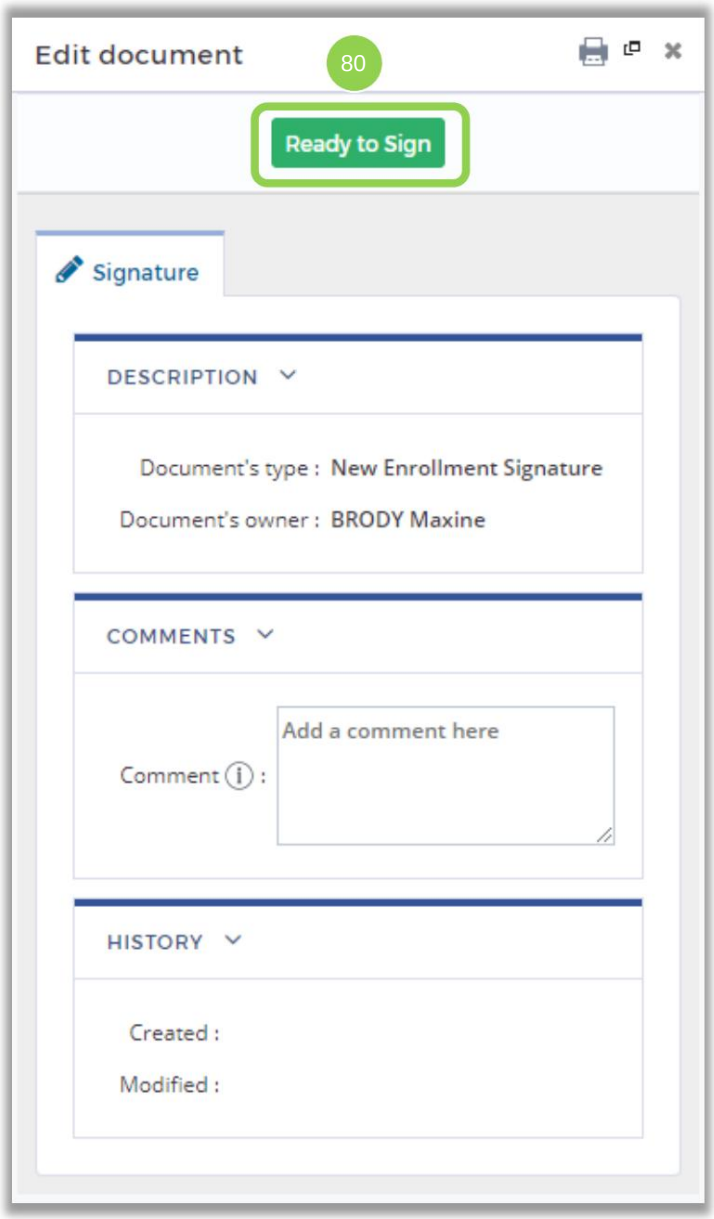

Aparece una ventana emergente que confirma que no tiene elementos pendientes y que indica a los firmantes que agreguen una firma electrónica en la pestaña "Firma".

78. Si tiene la función de Signatario, haga clic en la pestaña "Firma" .

79. Haga clic en el botón verde "Agregar firma".

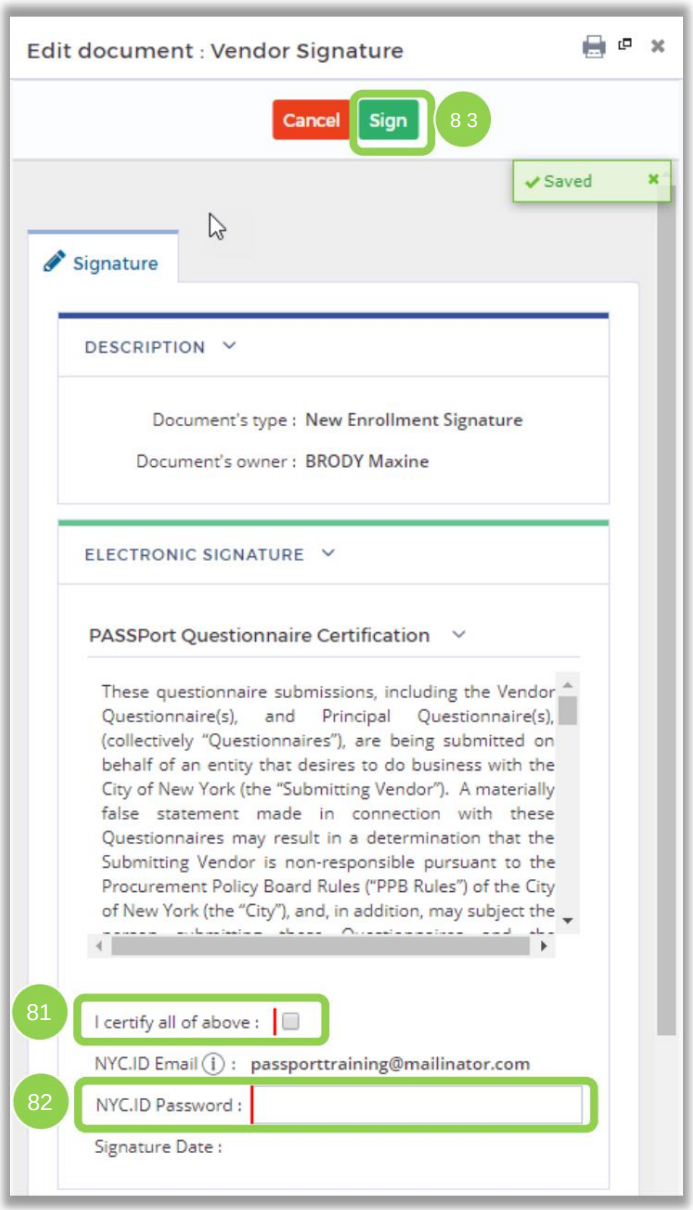
Tenga en cuenta que solo los usuarios con un rol de *Signatario* tendrán acceso a esta funcionalidad. Este rol se define en la pestaña Contactos .

Machine Translated by Google




80. Haga clic en el botón "Listo para firmar" para crear una nueva firma electrónica.

Machine Translated by Google

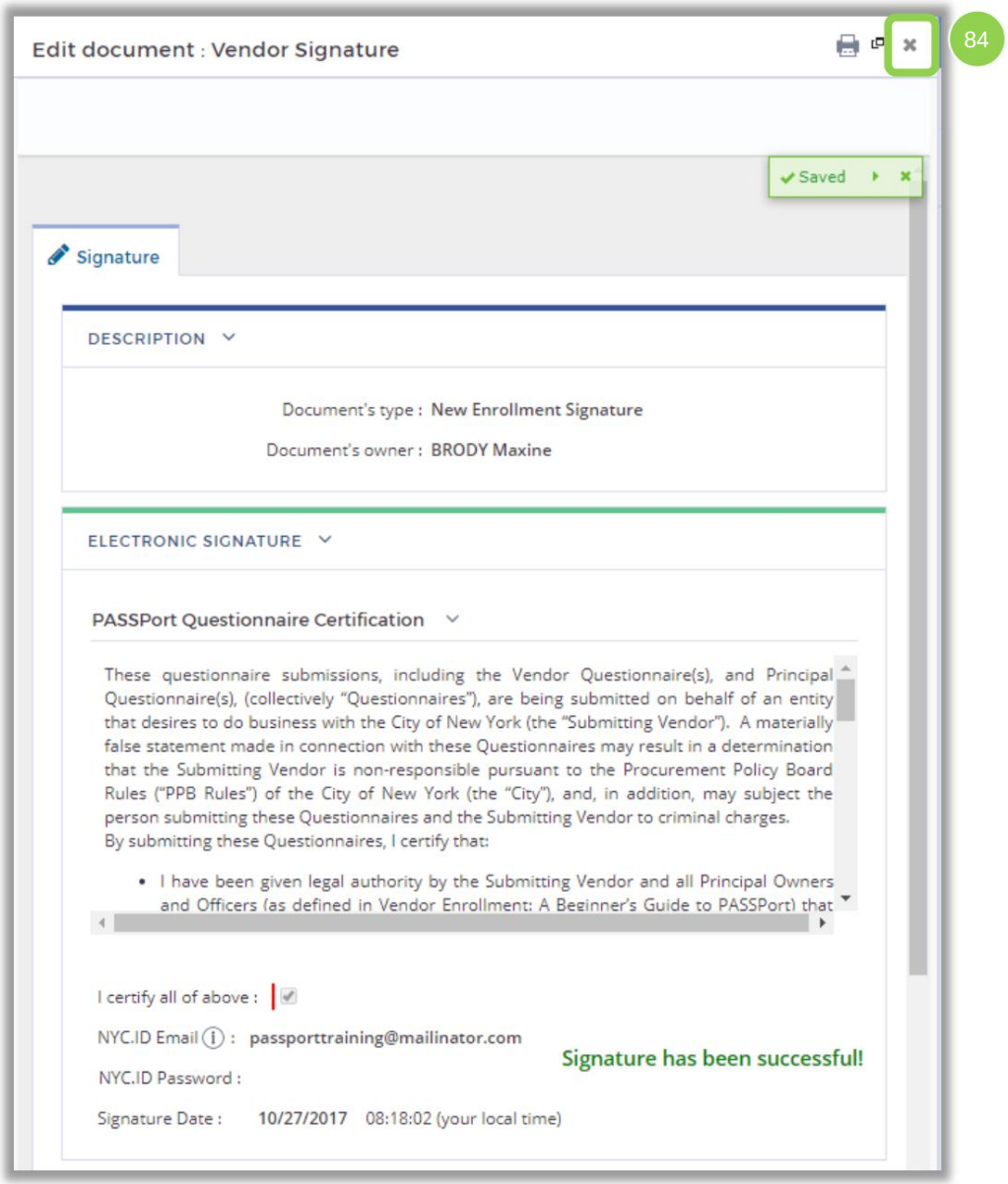



81. Lea el lenguaje de certificación del cuestionario PASSPort y haga clic en la casilla de verificación "Certifico todo lo anterior".

82. Ingrese su “contraseña de NYC.ID”.

83. Haga clic en el botón "Firmar" para agregar su e - Firma.

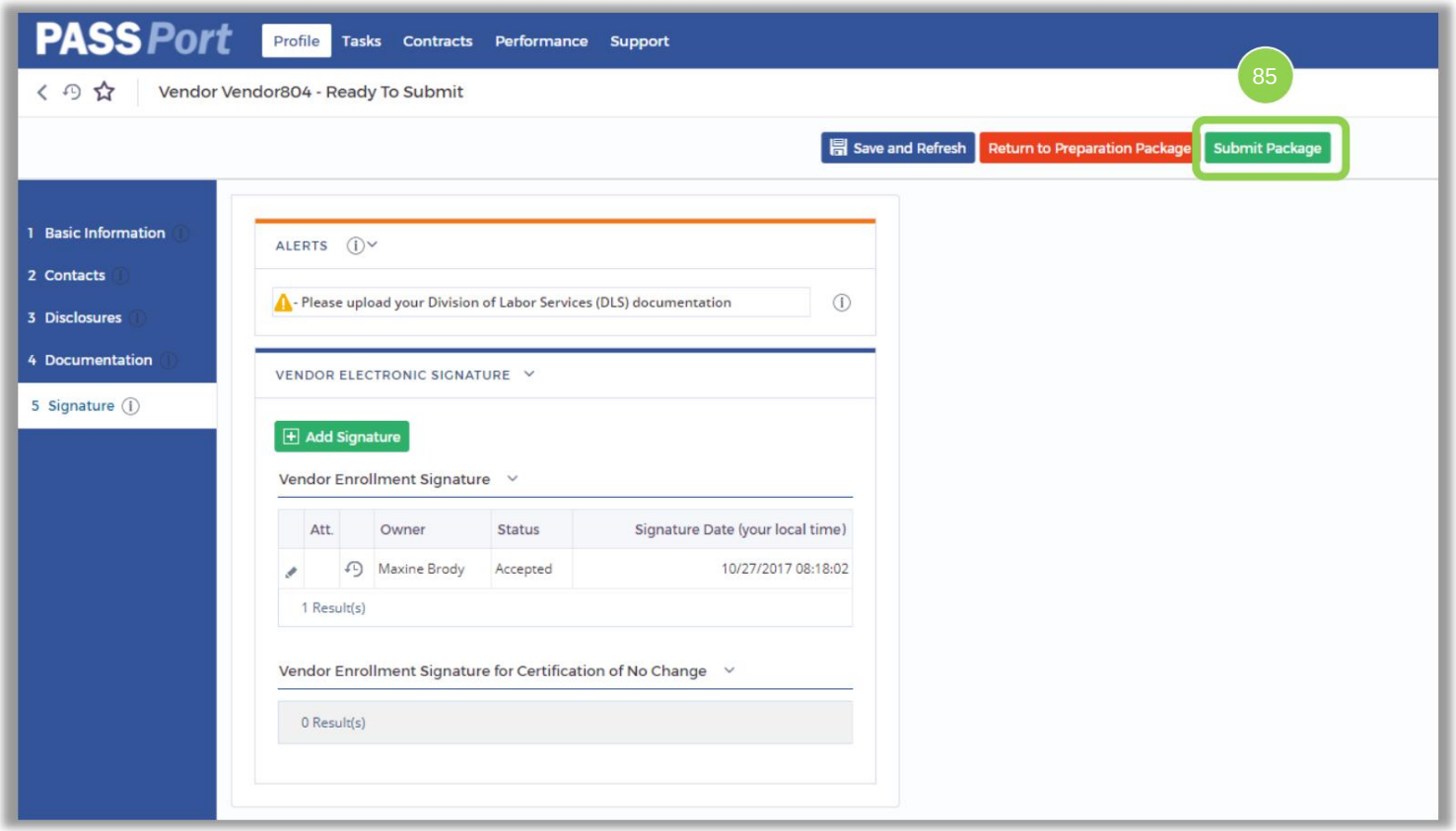
Machine Translated by Google




Un mensaje verde que dice "¡La firma se ha realizado correctamente!" será mostrado.

84. Haga clic en el icono.

Machine Translated by Google




Se mostrará una firma electrónica en la firma de inscripción del proveedor sección con el nombre del signatario que firmó el paquete y la fecha y hora en que se firmó.

85. Haga clic en "Enviar Paquete" para enviar su paquete de inscripción a la Oficina de Servicios de Contrato del Alcalde (MOCS).

Machine Translated by Google

Cuando se envía un paquete de inscripción, el sistema detecta si hay cuestionarios esperados para sus entidades relacionadas. Si los hay, y si los cuestionarios de las entidades relacionadas no se envían, el paquete de inscripción enviado se pondrá en espera hasta que se reciban los cuestionarios de las entidades matrices y de control .

PASSPort entregará el paquete a MOCS para su revisión cuando se reciba el último cuestionario esperado. Cuando MOCS archiva su paquete, su cuenta de proveedor se inscribe por completo y su estado de proveedor de PASSPort se convierte en "Archivado".

Recibirá notificaciones por correo electrónico cada vez que el paquete se active o desactive y cada vez que MOCS tome medidas en su paquete de inscripción.

*Este manual de usuario le ha proporcionado instrucciones paso a paso sobre cómo preparar y enviar un* paquete de *inscripción de proveedores en PASSPort. Si tiene alguna pregunta sobre el* proceso de *inscripción de proveedores , comuníquese con el servicio de atención al cliente de MOCS.*

Machine Translated by Google

# 3. Glosario

*A diferencia de las descripciones de la información y los documentos necesarios para completar la inscripción en PASSPort, enumerados en las Secciones 1 y 2 anteriores, este glosario de terminología aclara y modifica el significado de los términos incluidos en el Cuestionario para proveedores y el Cuestionario principal de PASSPort. Debe consultar este glosario para resolver cualquier duda relacionada con el significado del Cuestionario del proveedor de PASSPort o el Cuestionario del principal de PASSPort.* La Ciudad, a su exclusivo criterio, puede exigir que otros propietarios o funcionarios principales completen un cuestionario principal.

| | |
|---|---|
| Creación de cuenta | El punto de entrada inicial de una entidad en PASSPort. La entidad completa la información de contacto básica , como, entre otros: su lugar principal de negocios, número de teléfono y correo electrónico. En este punto, la entidad tiene su EIN o SSN verificado antes de poder pasar a la inscripción de proveedores. |
| Cargo Administrativo | Cuando una agencia acusa a una entidad de violar los reglamentos de la agencia . Estos cargos incluyen, pero no se limitan a, violaciones de las leyes de salario prevaleciente, leyes de compensación laboral, violaciones de la Administración de Salud y Seguridad Ocupacional (OSHA) y delitos fiscales. |
| Afiliado | Una entidad en la que la matriz del proveedor que se inscribe posee más del cincuenta (50) por ciento de las acciones con derecho a voto y/o una entidad en la que un grupo de propietarios principales o funcionarios posee más del cincuenta (50) por ciento del proveedor que se inscribe también posee más del cincuenta (50) por ciento de las acciones con derecho a voto de esa entidad . |
| Agencia | Cualquier organismo gubernamental, ya sea federal, estatal, municipal, del condado, agencia local u otra oficina, puesto, administración, departamento, división, oficina, comisión, autoridad, corporación, comité asesor u otra agencia del gobierno, incluidos departamentos, oficinas, cuasi-organismos públicos, autoridades públicas, corporaciones públicas, corporaciones públicas de desarrollo, corporaciones de desarrollo local y otras. (Consulte a continuación la definición de "Agencias de la ciudad de Nueva York"). |
| Junta Directiva | Los miembros de la junta son personas que componen el órgano de gobierno de una entidad que son responsables de supervisar las actividades de la entidad y que también se reúnen periódicamente para discutir y votar sobre los asuntos de la entidad. |
| Direcciones Comerciales | La dirección y los números de teléfono de la(s) ubicación(es) en las que el proveedor de inscripción lleva a cabo sus actividades. |
| Capacidad de consultoría | Servir en capacidad de actuar en nombre o ayudar al proveedor de inscripción con servicios que incluyen, entre otros, servicios legales, de ingeniería o arquitectónicos. |
| Contacto | Persona identificada como asociada al perfil del proveedor en PASSPort. Un contacto no se limita al propietario o funcionario principal de una organización, y puede ser cualquier persona asociada con la organización en una capacidad administrativa. A los contactos se les asignan los roles de " administrador de proveedores ", "colaborador" y/o "firmante". |
| Contrato | Cualquier acuerdo entre una agencia de la Ciudad de Nueva York y una persona o entidad, que (a) es para la provisión de bienes, servicios o construcción y tiene un valor que, cuando se suma a los valores de todos los demás acuerdos con la misma persona o entidad o subcontratista durante el período inmediatamente anterior de doce (12) meses tiene un valor de cien mil dólares ($100,000) o más; o (b) es para la provisión de bienes y/o servicios, se adjudicó como fuente única y tiene un valor de diez mil dólares ($10,000) o más; o (c) es una concesión y tiene un valor que cuando se agrega con el valor de todos los demás contratos/acuerdos celebrados por el mismo concesionario tiene un valor de cien mil dólares ($100,000) o más; o (d) es una franquicia. Cuando se utilice en la Sección 3 del Cuestionario de proveedores o la Sección 4 del |

Machine Translated by Google

| | |
|---|---|
| | Cuestionario Principal, el término "contrato" significa "contrato gubernamental", como se define a continuación. En todos los demás casos, "contrato" y "contrato gubernamental" tienen significados separados, tal como se definen en este glosario. |
| Entidad de Control | El proveedor que inscribe está controlado por otra entidad cuando: • La entidad controladora tiene una participación del diez (10) por ciento o más; o • La entidad controladora dirige o tiene derecho a dirigir las operaciones diarias<br><br>El vendedor que inscribe controla otra entidad cuando: • Posee el diez (10) por ciento o más de las acciones con derecho a voto de la entidad que controla; o • Dirige o tiene derecho a dirigir las operaciones diarias. Una entidad controladora se considera controladora cuando posee más del cincuenta (50) por ciento de las acciones con derecho a voto de otra entidad. |
| administración de bases de datos | "Hacer negocios como" o DBA, es un aviso formal presentado ante un secretario del condado de que una persona o entidad está realizando negocios con un nombre falso. |
| Número DUNS | Un identificador único de nueve dígitos para empresas, emitido por Duns & Bradstreet, también conocido como el "número D&B", que está vinculado a un archivo de información empresarial administrado de forma independiente por Duns & Bradstreet. |
| EIN | Un número de nueve dígitos asignado por el Servicio de Impuestos Internos a propietarios únicos, corporaciones, sociedades, sucesiones, fideicomisos y otras entidades para fines comerciales de presentación de informes e impuestos. Cuando una entidad utilice un SSN en lugar de un EIN, los usuarios de PASSPort deben divulgar el SSN utilizado por esa entidad como si fuera un EIN. |
| Correo electrónico | Dirección de correo electrónico de un individuo, entidad y/o proveedor registrador en la dirección principal del lugar de negocios, dirección de la oficina ejecutiva principal y direcciones comerciales. |
| Proveedor de inscripción | La entidad que se inscribe en PASSPort. |
| Entidad | Cualquier empresa conjunta, propiedad única, sociedad general, sociedad de responsabilidad limitada, sociedad limitada, sociedad de responsabilidad limitada, sociedad de responsabilidad limitada profesional, corporación comercial, corporación comercial profesional u otras. Esto también incluye cualquier corporación sin fines de lucro. |
| Código de proveedor de FMS | Número generado en el Sistema de Administración Financiera de la Ciudad ("FMS") (ya sea asignado manualmente por la agencia o generado cuando un proveedor se registró en PIP) que un proveedor necesita para ser elegible para recibir el pago de la Ciudad de Nueva York. |
| Contrato Gubernamental | Cualquier acuerdo entre un individuo o entidad y una agencia, como se define arriba. Donde se utiliza en la Sección 3 del Proveedor Cuestionario o la Sección 4 del Cuestionario Principal, el término "contrato" significa "contrato gubernamental". En todos los demás casos, "contrato" y "contrato gubernamental" tienen significados separados, tal como se definen en este glosario. |
| Familia cercana | Incluye esposo(s) y/o esposa(s) anterior(es) o actual(es), hijo(s), hija(s), hijastro(s), hijastra(s), hijo(s) adoptado(s), nieto(s), padre(s) ), hermano(s), hermana(s), abuelo(s), suegra(s), suegro(s), cuñado(s) y cuñada(s) -ley. |
| Individual | Cualquier persona (no una entidad). |
| Código de Impuestos Internos | El conjunto de normas y reglamentos establecidos por el Servicio de Impuestos Internos (IRS) de los Estados Unidos. |
| investigado | Una persona o entidad ha sido investigada si ha habido alguna indagación por parte de una agencia fiscalizadora, de investigación o reguladora con respecto a dicha persona o entidad o las actividades y/o prácticas comerciales de la misma. |

Machine Translated by Google

| | |
|---|---|
| | Una "consulta" incluye, pero no se limita a lo siguiente:<br><br>1. una comparecencia ante un gran jurado por parte del individuo o cualquier representante actual o anterior de la entidad o sus afiliados se ha hecho o se ha buscado; 2. se ha emitido y/o recibido una citación que requiere testimonio; 3. se haya emitido y/o recibido una citación para la producción de documentos en un proceso penal o investigación criminal; 4. se ha ejecutado una orden de allanamiento en cualquier lugar ocupado o utilizado por un individuo/entidad, cualquier afiliado o cualquiera de sus principales propietarios o funcionarios ; 5. se ha recibido notificación de que las comunicaciones o actividades del individuo o cualquier representante actual o anterior de la entidad o sus afiliados han sido monitoreados bajo una orden judicial; 6. se ha recibido notificación de que la persona/entidad, o cualquier representante actual o anterior de la entidad o sus afiliados es objeto de una investigación; 7. cualquier interrogatorio de un empleado en relación con el individuo/entidad, o la conducta del individuo/entidad o el negocio del afiliado que se relacione con la posible comisión de cualquier acto o actos que podrían exponer al individuo, la entidad o sus afiliados a cualquiera de responsabilidad penal o civil;<br><br>8. cualquier investigación sobre el cumplimiento de las leyes o reglamentos sobre salarios vigentes.<br><br>No son indagatorias las siguientes: 1. investigaciones de antecedentes para el empleo; 2. contacto con la agencia contratante en relación con la ejecución o aspectos rutinarios de un contrato existente; 3. comunicaciones de la agencia relacionadas con las quejas de los constituyentes; 4. programa no forense de rutina o auditorías financieras. |
| Empleados Gerenciales o Capacidad Gerencial | Empleados en capacidad de supervisión que, ya sea en virtud de su título o de sus deberes, operan con discreción sobre la solicitud, arrendamiento o administración de contratos con la Ciudad de Nueva York. |
| Debilidad material | Una condición reportable en la cual el diseño u operación de uno o más de los componentes del control interno no reduce a un nivel relativamente bajo el riesgo de errores e irregularidades en cantidades que serían materiales en relación con el los estados financieros de propósito general que están siendo auditados pueden ocurrir y no ser detectados dentro de un período oportuno por los empleados en el curso normal del desempeño de sus funciones asignadas. |
| Agencias de la Ciudad de Nueva York | Aquellas agencias cuyos gastos se pagan en su totalidad o en parte con cargo al tesoro de la ciudad e incluyen, entre otros, el Concejo Municipal, las oficinas de cada funcionario electo, el Departamento de Educación, la Autoridad de Construcción Escolar , juntas comunitarias, la Corporación de Servicios Financieros, la Corporación de Salud y Hospitales, la Corporación de Desarrollo Económico y la Autoridad de Vivienda de la Ciudad de Nueva York, pero no incluyen ningún tribunal ni ninguna corporación o institución que mantenga u opere una biblioteca pública, museo, jardín botánico , arboreto, tumba, edificio conmemorativo, acuario, jardín zoológico o instalación similar. |

Machine Translated by Google

| | |
|---|---|
| Sin ánimo de lucro | Cualquier grupo constituido bajo la Ley de Corporaciones sin Fines de Lucro del Estado de Nueva York y/o registrado con el Secretario de Estado como una Corporación sin Fines de Lucro de acuerdo con el Artículo 13 de esa ley, y/o exento de impuestos bajo la sección 501 del Código de Rentas Internas. |
| No responsable | Cuando una persona o entidad carece de la capacidad en todos los aspectos para cumplir plenamente con los requisitos del contrato y/o carece de la integridad comercial para justificar la adjudicación de dólares de impuestos públicos. |
| Oficial | Cualquier persona que se desempeñe o desempeñe las funciones de director ejecutivo , director financiero o director de operaciones del proveedor de inscripción, sin importar el título de dicha persona, por ejemplo, presidente, vicepresidente, secretario, tesorero, presidente de la junta, síndico, ( persona o entidad que administra un fideicomiso) o sus equivalentes. |
| Padre | Cualquier individuo o entidad que incluye, entre otros, cualquier sociedad, empresa conjunta o corporación que posea más del cincuenta (50) por ciento de las acciones con derecho a voto de otra entidad. |
| Lugar principal de Negocio | La ubicación más importante desde la cual el proveedor de inscripción lleva a cabo sus negocios en el área metropolitana de la ciudad de Nueva York. Ver definición de dirección comercial . |
| Principal | La entidad adjudicó el contrato. |
| Ejecutivo principal Oficina | La ubicación en la que se encuentran los principales del proveedor de inscripción . *Consulte también* las definiciones de lugar principal de negocios, dirección comercial y números de teléfono. |
| Propietario Principal | Un individuo, sociedad, empresa conjunta o corporación que posee un interés de propiedad del diez (10) por ciento o más en un proveedor o subcontratista que se inscribe. |
| Cuestionario principal | El cuestionario recopila información sobre los principales propietarios y/o funcionarios del proveedor que se inscribe . |
| Determinación de responsabilidad | Una conclusión alcanzada por cualquier agencia gubernamental o cuasi-gubernamental , con respecto a la responsabilidad de una entidad. Una determinación de responsabilidad se basa en varios factores que incluyen, entre otros, los recursos financieros, la integridad comercial y el desempeño de una entidad . |
| Rol- Colaborador | Permiso de cuenta que permite a un usuario agregar y guardar información en la cuenta, el cuestionario del proveedor y el cuestionario principal, pero no firmar ni enviar la cuenta para su archivo. |
| Rol- Signatario | Permiso de cuenta que permite a un usuario agregar y guardar información en la cuenta, el cuestionario del proveedor y el cuestionario principal, además de firmar y enviar la cuenta para su archivo. |
| Rol: administrador del proveedor | Permiso de cuenta que permite a un usuario agregar y guardar información en la cuenta, el cuestionario del proveedor y el cuestionario principal, además de firmar y enviar la cuenta para su archivo. El usuario también puede asignar a otros usuarios en una cuenta de proveedor permisos de colaborador, signatario o administrador del proveedor . |
| Sanción | Cualquier multa, sanción, juicio, interdicto, violación, inhabilitación o suspensión. |
| Cuota | Disponer de espacio, personal, equipo, gastos, etc., o utilizar dichos elementos, en común con una o más entidades. |
| Equipo compartido | Se considera equipo a los elementos utilizados en la operación o actividad de una persona o entidad que incluyen, entre otros, teléfono(s) y sistemas telefónicos, fotocopiadoras, computadoras, vehículos motorizados y maquinaria de construcción. Estos elementos se consideran compartidos siempre que el proveedor que se inscriba comparta la propiedad y/o el uso de cualquier equipo con cualquier otra entidad. El equipo no debe considerarse compartido en las siguientes tres circunstancias: (1) cuando, aunque el equipo sea propiedad de otra entidad, el vendedor que inscribe ha celebrado un contrato de arrendamiento formal para el uso del equipo y ejerce el uso exclusivo del equipo ; o (2) cuando el proveedor inscripto posee equipo que ha arrendado formalmente |

Machine Translated by Google

| | |
|---|---|
| | a otra entidad, y durante la duración de dicho arrendamiento, el proveedor que inscribe ha renunciado a todo derecho al uso de dicho equipo arrendado; o (3) cuando el proveedor de inscripción subcontrata las funciones administrativas internas, como la nómina. |
| Gastos Compartidos | Los gastos son costos, cargos, honorarios, etc. Cuando el proveedor que inscribe y cualquier otra entidad incurran o paguen gastos en forma conjunta, se considerarán compartidos. |
| Espacio compartido | Se considera que el espacio es compartido cuando cualquier parte del espacio utilizado por el proveedor de inscripción, en cualquiera de sus sitios, también se utiliza de forma regular o intermitente para cualquier propósito por cualquier otra entidad, y cuando no hay arrendamiento o subarrendamiento en entre el proveedor de inscripción y cualquier otra entidad que comparta espacio con el proveedor de inscripción. |
| Personal compartido | Se debe considerar que el personal es compartido cuando cualquier individuo proporciona los servicios de un empleado (incluidos los servicios de cualquier tipo o nivel, gerenciales o de supervisión, ya sean remunerados o no remunerados) al proveedor de inscripción y también, de manera regular o irregular, proporciona los servicios de un empleado, remunerados o no, a una o más entidades, si dichos servicios se brindan durante cualquier parte de las mismas horas en que la persona brinda servicios al proveedor de inscripción. Este tipo de uso compartido puede incluir, pero no se limita a, personas que brindan los siguientes servicios: contestador telefónico, recepcionista, entrega, custodia y conducción. |
| Número de Seguro Social | El número único de nueve dígitos asignado por la Administración del Seguro Social que ayuda a mantener un registro preciso de los salarios o ganancias del trabajo por cuenta propia que están cubiertos por la Ley del Seguro Social y que utiliza el Servicio de Impuestos Internos para fines de administración tributaria. Excepto cuando una entidad elija usar un SSN en lugar de un EIN, los usuarios de PASSPort solo deben ingresar los últimos cuatro dígitos de un SSN donde se solicitan los datos del SSN . |
| Subcontratar | Un acuerdo entre una persona o entidad que es parte de un contrato y otra persona o entidad que (a) es para la provisión de bienes, servicios o construcción de conformidad con ese contrato, y tiene un valor que, cuando se agrega con los valores de todos los demás dichos acuerdos con la misma persona o entidad y subcontratista durante el período de doce (12) meses inmediatamente anterior tiene un valor de cien mil dólares ($100,000) o más; o (b) es para la provisión de bienes y/o servicios, se adjudicó como fuente única y tiene un valor de diez mil dólares ($10,000) o más; o (c) es una concesión y tiene un valor que cuando se agrega con el valor de todos los demás contratos/ acuerdos celebrados por el mismo concesionario tiene un valor de cien mil dólares ($100,000) o más; o (d) es una franquicia. |
| Subcontratista | Cualquier individuo o entidad comprometida bajo un subcontrato. |
| Proveedor remitente | La entidad que se inscribe en PASSPort. |
| Subsidiario | Una entidad en la que la mayoría de las acciones con derecho a voto es propiedad de una matriz. |
| Números telefónicos | Los números de teléfono de un individuo, entidad y/o proveedor registrador en la dirección principal del lugar de negocios, la dirección de la oficina ejecutiva principal y las direcciones comerciales. |
| Inscripción de proveedores | Acción en PASSPort, donde los proveedores que se inscriben pueden completar la información requerida antes de poder hacer negocios con la ciudad de Nueva York. |