

GUÍA PARA SOMETER SOLICITUDES VÍA GRANTS.GOV

Primera Parte

Sección 1

Registro: Resumen

Este es un resumen de los pasos que usted debe seguir para registrar su organización en Grants.gov

Paso (Step) 1. Obtenga un Número de Datos Universal (**DUNS** por sus siglas en inglés).

Paso (Step) 2. Registre su organización en la página de Internet del Sistema de Manejo de Convenios (*System for Award Management*, **SAM** por sus siglas en inglés).

Paso (Step) 3. Asigne su nombre de usuario y contraseña en Grants.gov.

Paso (Step) 4. Obtenga el permiso para ser el Representante Autorizado de su Organización ante Grants.gov (**AOR** por sus siglas en inglés; *Authorized Organization Representative*).

Paso (Step) 5. Confirme el estado de su **AOR**.

Primero debe confirmar que su organización tenga un registro activo en el SAM. Recuerde que tiene que actualizar su registro anualmente para mantener su estado activo. Debe asegurarse que toda su información esté correcta y actualizada, especialmente la referente a la persona contacto, antes de proceder al paso 3.

Antes de comenzar el paso 3 debe tener a la mano la siguiente información que se localiza en su perfil organizacional dentro del SAM:

1. Punto de Contacto de Negocios Electrónico (E-Biz POC), y
2. Identificación del Socio de Mercadeo (MPIN)

Una vez que obtenga esta información, puede pasar directamente al paso 3, para asignar su nombre de usuario y contraseña en Grants.gov

Paso 3. Nombre de usuario y contraseña en Grants.gov

Para mantener la seguridad de su información electrónica al estar solicitando financiamiento vía Grants.gov usted debe crear una cuenta. Para poder acceder esa cuenta el usuario debe verificar que puede obtener su nombre de usuario y contraseña. Este proceso determina que la persona es realmente quién dice que es. Aquí están los pasos para este proceso:

1. Seleccione la opción de **Registro** (*Get Registered*) en la sección de **Enlaces Rápidos** (*Quick Links*) en el panel de navegación color azul que se encuentra en la parte superior

izquierda de cualquiera de las páginas de Grants.gov. Esto lo dirigirá a la pantalla de registro (*Get Registered*).

2. Bajo el título de Registro, seleccione **Registro de Organizaciones** (*Organization Registration*) en el panel de navegación del lado izquierdo.
3. Bajo el título de Registro de Organizaciones (*Organization Registration*), seleccione **PASO (Step) 3: Nombre de usuario y contraseña** (*Username and Password*).
4. Una vez que se encuentra en la pantalla del **PASO (Step) 3: Nombre de usuario y contraseña** (*User name and password*), seleccione el enlace (*link*) para **Crear Nombre de Usuario y Contraseña** (*Create Username and Password*) en la barra gris de la pantalla.
5. En la parte inferior de la pantalla usted deberá teclear su Número DUNS y seleccionar el botón de **Registro** (*Register*). El registro en el SAM de su organización debe estar completo y activo antes de que usted pueda crear una cuenta en Grants.gov.
6. Después de escribir el Número DUNS de su organización, será dirigido a la forma en línea.
7. Complete la forma. **Cuando escriba una dirección de correo electrónico, por favor tenga en cuenta que toda la correspondencia de Grants.gov será enviada a esa dirección.** En los campos de la pregunta/respuesta correcta escriba una pregunta que solamente usted pueda contestar y recordar en el futuro. La contraseña que usted elija debe contener al menos (8) caracteres incluyendo: al menos una (1) letra mayúscula (A-Z), al menos una (1) letra minúscula (a-z), y al menos un (1) número (0-9). Cuando haya completado la forma seleccione el botón de **Continuar** (*Continue*).
8. Una vez que haya seleccionado el botón de Continuar aparecerá una pantalla de confirmación. Si quiere realizar cambios seleccione el botón de **Editar** (*Edit*) y la forma regresará a la pantalla donde puede realizar cambios. Si no tiene cambios seleccione el botón de **Someter** (*Submit*).
9. Usted verá un mensaje en la parte superior de la pantalla que dice -Usted ha sido registrado satisfactoriamente. Para continuar a la página de entrada de los solicitantes por favor seleccione el botón de **Continuar** (*Continue*) en la parte inferior derecha de la pantalla. Si no recibe el mensaje de registro satisfactorio, aparecerá otro mensaje explicando el error que tiene que ser corregido en la forma. Simplemente corrija el error y seleccione el botón de **Someter** (*Submit*) hasta que reciba el mensaje que indica que se ha registrado satisfactoriamente.

10. Una vez que ha creado su cuenta en Grants.gov, el Punto de Contacto de Negocios Electrónico (*E-Biz POC*) indicado en su registro de SAM recibirá una notificación de correo electrónico indicando que usted ha sido registrado, usted también recibirá una copia de ese correo electrónico. El Punto de Contacto de Negocios Electrónico tendrá que entrar a la sección de *E- Biz POC* de Grants.gov y asignarle a usted el rol de "Solicitante Autorizado" (*AOR, Authorized Organization Representative*).

Paso 4. Autorización del Representante Autorizado de su Organización (AOR)

Antes de someter los paquetes de solicitud para financiamiento, el representante de su organización debe registrarse para someter la solicitud en nombre de su organización. El Punto de Contacto de Negocios Electrónico (*E-Biz POC*), identificado durante el registro en el SAM deberá autorizar a alguien para convertirse en el Representante Autorizado de su Organización (*AOR*). Esto protege a su organización de individuos que traten de someter un paquete de solicitud sin su permiso. Solamente se asigna un E-Biz POC para cada DUNS (Número de Datos Universal) organizacional. Si su organización solamente tiene un Número de DUNS, entonces solamente tendrá un E-Biz POC.

Nota: En algunas organizaciones, una misma persona puede ser el E-Biz POC y el AOR, en este caso necesitará realizar este paso y aprobarse a sí mismo en el AOR. Si usted es el E-Biz POC y quiere someter solicitudes en Grants.gov, usted deberá registrarse en Grants.gov cómo el AOR, utilizando un correo electrónico diferente al que utilizó en el E-Biz POC, y autorizarse a sí mismo como el AOR.

Una vez que el solicitante se registra por parte de la organización en Grants.gov, el E-Biz POC aprobará la solicitud completando el cuarto paso de este proceso como se describe a continuación: http://www.grants.gov/applicants/org_step5.jsp

Aprobación de una Solicitud del AOR por el E-Biz POC

Grants.gov ha desarrollado una lista de comprobación de registro para ayudar al Punto de Contacto de Negocios Electrónico (E-Biz POC) a autorizar al AOR (Representante Autorizado de su Organización).

1. Seleccione el botón de **Registro** (*Get Registered*) en los enlaces rápidos (*Quick Links*) del panel de navegación azul del lado izquierdo en cualquiera de las páginas de Grants.gov. Esto lo dirigirá a la pantalla de Registro (*Get Registered*).
2. Seleccione **Registro de la Organización** (*Organization Registration*) del panel de navegación del lado izquierdo.
3. Una vez en la página de Registro de la Organización (*Organization Registration*), seleccione el **PASO 4: Autorización del AOR** del panel de navegación del lado izquierdo.
4. Una vez en la página del **PASO 4: Autorización del AOR**, seleccione el enlace para la

Lista de Comprobación para el Punto de Contacto de Negocios Electrónico (*E-Business Point of Contact Registration Checklist*).

Esta lista de comprobación es un documento PDF que se puede ver en la pantalla o imprimir para su uso en el futuro.

Para entrar y **asignar el rol de Solicitante Autorizado, el E-Biz POC**, seleccione el botón de **entrada para E-Biz POC (E-Biz POC Login)** en el menú de navegación del lado derecho, bajo Enlaces Rápidos (*Quick Links*) en el área azul, en la mayoría de las páginas de Grants.gov.

1. En la **pantalla de entrada para el Punto de Contacto de Negocios Electrónico (For E-Business Point of Contact Login)** ponga el Número de **DUNS** de su organización y su contraseña y seleccione el botón de **Entrar (Login)**. Si usted es un usuario que escribió su **MPIN** en lugar de su contraseña en el pasado, escriba su **MPIN** en el campo que requiere la contraseña y seleccione el botón de **Entrar**. Se le solicitará que cree una contraseña.
2. Una vez que haya entrado, seleccione el enlace para **Administrar Solicitantes (Manage Applicants)** del lado izquierdo de la pantalla.
3. Seleccione el nombre de la persona a la que quiera usted asignar el rol de Solicitante Autorizado (**AOR**). Seleccionando la casilla al lado del nombre de esa persona.
4. Seleccione el botón de **Reasignar Roles (Reassign Roles)**.
5. Esto lo llevará a la pantalla de **Reasignar Roles de Usuarios (Reassign User Roles)**. Seleccione el rol de **Solicitante Autorizado (Authorized Applicant)** en la casilla de **Roles Disponibles (Remaining Roles)**. Seleccione la doble flecha que apunta hacia la caja de **Roles Actuales (Current Roles)**.
6. Para guardar sus cambios, seleccione el botón de **Continuar (Continue)**. O para cancelar sus cambios, seleccione el botón de **Cancelar Reasignaciones (Cancel Reassign)**.
7. Una vez que haya reasignado roles, el solicitante está autorizado y puede someter solicitudes en Grants.gov por parte de la organización registrada en el SAM.

PASO 5: Confirme el Estado de su AOR

El solicitante para el role de AOR podrá entrar a su cuenta y ver si ya ha recibido la autorización. Puede revisar su estado AOR visitando el Centro de Solicitantes (*Applicant Center*), simplemente entre utilizando el enlace en el área de navegación del lado izquierdo o en los enlaces rápidos (*Quick Links*) que aparecen del lado derecho en todas las páginas de Internet del sistema. En el Centro de Solicitantes se podrá revisar el estado de AOR, administrar su perfil y en el futuro revisar el estado de solicitudes. Una vez que se entra al Centro de Solicitantes (*Applicant Center*) su estado en el AOR aparecerá en el panel de navegación del lado izquierdo.

No podrá someter solicitudes hasta que el Punto de Contacto de Negocios Electrónico (E-biz POC) lo haya autorizado en su perfil en Grants.gov