

GUÍA PARA SOMETER SOLICITUDES PARA APOYO VÍA GRANTS.GOV (Segunda Parte)

SOLICITANDO APOYO ANTE UN PROGRAMA DE CONVENIOS (NAWCA MEXICO)

Secciones:

- I. [Descargue](#) el Paquete para la Solicitud de Fondos y las Instrucciones, páginas 1-3
- II. [Preparando](#) la Solicitud, páginas 3-9
- III. [Resumen](#) de Pasos Para Someter una Solicitud de Fondos, páginas 9-11
- IV. [Preguntas](#) Frecuentes, páginas 11-13

I. Descargue el Paquete para la Solicitud de Fondos y las Instrucciones

Nota: Usted podrá descargar y completar una solicitud en cualquier momento, pero para someter la solicitud necesita estar registrado en el sistema Grants.gov. Antes de solicitar fondos, debe completar los pasos antes indicados—pasos 1-5. Usted no podrá someter solicitudes si todos los pasos enlistados aquí abajo no han sido completados.

- Regístrese en Grants.gov
- Descargue el programa para ver documentos: Adobe Reader

Después de realizar estos dos pasos,

1. Diríjase a la Sección **Para Solicitantes (For Applicants)**.
2. Seleccione el enlace de **Solicitud de Fondos (Apply for Grants)** en el panel de navegación del lado izquierdo de la **Página Principal (Home Page)** de Grants.gov. Esto lo llevará a la pantalla de **Solicitud de Fondos (Apply for Grants)**.
3. En la pantalla de **Solicitud de Fondos** seleccione **Paso 1 (STEP 1: Download a Grant Application Package)** el enlace para **Descarga del Paquete de Solicitud de Fondos**. Esto lo llevará a la pantalla de **Descarga del Paquete de Solicitud (Download Application Package)**.
4. Escriba el **Número de la Oportunidad de Financiamiento (Funding Opportunity Number, FON** por sus siglas en inglés) para la oportunidad para la que esté usted solicitando fondos en el campo de **Número de Oportunidad de Financiamiento (Funding Opportunity Number)**. **Es preferible utilizar el FON**. Cada año se cambia este número. Por esa razón se les presenta cuando oprimen en el enlace que les hace llegar al presente documento. Por más información o por cualquier duda sobre este número, comunicase con el oficial del programa enlistado en nuestra página web; ó
 - a. Escriba el Número **CFDA** de la agencia que ofrece la oportunidad a la que desea usted hacer una solicitud de acuerdo al Catalogo de Asistencia Doméstica Federal (**CFDA** por sus siglas en inglés), en el campo de **Número de CFDA**. **EI CFDA del Programa NAWCA Mexico es 15.623.**

5. Si no conoce el Número de la Oportunidad de Financiamiento (FON) o el Número CFDA para el programa para la que quiera usted someter su solicitud, usted necesitará encontrar el Número de Oportunidad siguiendo los pasos en la sección de Buscar Oportunidades. **Debe completar cuando menos uno de los campos para descargar la forma de solicitud.**
6. Seleccione el botón de **Descarga del Paquete de Solicitud (Download Package)**. Esto lo dirigirá a la pantalla de **Descarga de la Solicitud de Fondos Seleccionada (Selected Grant Applications for Download)**.
7. Para descargar un paquete de solicitud de fondos y sus instrucciones, seleccione el enlace de descarga (**Download Link**) correspondiente bajo la columna de **Instrucciones (Instructions)** y **Solicitudes (Applications)** del lado derecho.
8. Cuando descargue el paquete de solicitud (**Application Package**), en primer lugar será dirigido a la pantalla de **Descarga de Instrucciones y Solicitud (Download Opportunity Instructions and Application)**. En esa pantalla confirme que está descargando la forma de solicitud correcta para la oportunidad de financiamiento para la que quiere someter su solicitud.
 - a. Si quiere recibir notificaciones de cualquier cambio hecho a esta oportunidad, escriba su correo electrónico en el campo correspondiente y seleccione el botón de **Someter (Submit)**. Si usted no desea ingresar su correo electrónico y el paquete de solicitud es modificado o eliminado, en el momento en que usted somete el paquete de solicitud en Grants.gov, usted podría recibir una notificación de rechazo.
9. Seleccione el enlace (**link**) para **2. Descargar el Paquete de Solicitud (Download Application Package)**. El **Paquete de Solicitud (Application Package)** por el **Programa NAWCA México solo contiene el SF424**. Vea las instrucciones después en la [Sección II. B y C](#) más adelante.
10. Seleccione el botón de **Guardar (Save)** para guardar el **Paquete de Solicitud de Fondos** en su computadora.
11. Elija el lugar en el que desee guardar el **Paquete de Solicitud de Fondos (Application Package)** en su computadora o red de datos.
12. Escriba el nombre del **Paquete de Solicitud de Fondos (Application Package)** en el campo de **Nombre del Archivo (File Name)**.

13. Seleccione el botón de **Guardar (Save)**. El **Paquete de Solicitud de Fondos** se guardará en su computadora. No necesita estar en línea para completar su solicitud.
14. Siguen los mismos pasos de -9 a 13 para descargar las Instrucciones de la Solicitud de Fondos. La diferencia es que cuando seleccionan **1.Descargar las Instrucciones de la Solicitud (Download Application Instructions)** el enlace les lleva a un documento que contiene otro enlace a para llegar a la página web del Programa NAWCA México donde siempre han encontrado las **Instrucciones de Solicitud y la Guía para Elaboracion de Propuestas** (2014). También se puede ir directamente a nuestra página web para **Guía para Elaboracion de Propuestas** (2014).

II. Preparando la Solicitud

Una vez que haya descargado y guardado la solicitud en su computadora, no necesita estar en línea para completar su solicitud. Siga los pasos a continuación para completar un paquete de solicitud utilizando Grants.gov.

1. Abra la solicitud que ha guardado.
2. Verifique que la información que ha sido ya puesta automáticamente por el sistema corresponda a la oportunidad de financiamiento para la que usted quiere solicitar. Si la oportunidad de financiamiento federal enlistada no corresponde a la oportunidad para la que usted quiere solicitar, cierre este paquete de solicitud eligiendo el botón de **Cancelar (Cancel)** en la parte superior de la pantalla. Usted necesitará localizar la oportunidad de financiamiento federal correcta, descargar su solicitud, y después someterla. Si la oportunidad de financiamiento federal enlistada es para la cual usted quiere someter su solicitud, complete la solicitud completamente antes de someterla.

Las solicitudes pueden ser completadas en su totalidad aunque usted no se encuentre en línea; sin embargo, para someter la solicitud si debe de estar conectado al Internet. Puede guardar su solicitud en cualquier momento seleccionando el botón de Guardar (**Save**) en la parte superior de la pantalla. El botón de **Guardar y Someter (Save & Submit)** en la parte superior de la pantalla no será funcional hasta que la solicitud haya sido completada y guardada apropiadamente. Si usted tiene preguntas específicas acerca de la solicitud, comuníquese directamente con la agencia que ofrece la oportunidad, utilizando la información de contacto provista en la portada de la solicitud.

A. La Portada

La portada en el paquete de solicitud es simplemente la primera página en el paquete de la solicitud. Como se puede ver, incluye el Título de la Oportunidad, la Agencia Responsable de la Oferta, el Número CFDA, la Descripción CFDA, el Número de Oportunidad, la Identificación del Concurso, las Fechas de Apertura y Cierre de la Oportunidad, y la Información de Contacto de

la Agencia. La portada también incluye secciones que usted como solicitante deberá llenar: Nombre del Archivo del Solicitante, Documentos Obligatorios y Documentos Opcionales.

Siga los siguientes pasos para completar la portada del paquete de la solicitud:

1. Si esta preparando la solicitud por su persona propia y no como representante de una organización registrada, haga click en la cajita con el texto “I will be submitting an application on my behalf...”
2. En la próxima línea escriba el nombre de la solicitud en el campo de **Nombre de Archivo del Solicitante (Application Filing Name)**.
3. Abra y complete todos los documentos enlistados en las secciones de Documentos Obligatorios (**Mandatory Documents**) y Documentos Opcionales (**Optional Documents**). Como este es el primer año que NAWCA utiliza Grants.gov solo se incluya el SF424 como documento obligatorio y no incluya cualquier documento opcional en esta forma.
 - Los documentos enlistados en las secciones de Documentos Obligatorios (**Mandatory Documents**) y Documentos Opcionales (**Optional Documents**) podrían incluir algunas formas predefinidas, tal como la forma SF-424, o documentos que requieren ser anexados, tal como la declaración de antecedentes del programa. Los Documentos Obligatorios se requieren para la solicitud. Los Documentos Opcionales se pueden utilizar para proveer sustento adicional a la solicitud o pueden ser requeridos para tipos específicos de financiamiento. Consulte las instrucciones del paquete de solicitud para más información referente a Documentos Opcionales.
 - Para abrir una forma específica, utilice su ratón para seleccionar una opción determinada y elija la flecha de **Mover Forma para Completar (Move Form to Complete)**. Esto moverá la forma a la caja de diálogo de Envío de Documentos Obligatorios (**Mandatory Documents for Submission**). La forma se abrirá inmediatamente, desplácese a la parte inferior de la pantalla o seleccione el título del documento y seleccione el botón de abajo de la caja de dialogo que dice **Abrir Forma (Open Form)** y esto lo llevará a la primera página de la forma.

Para remover una forma o documento de la sección de **Envío de Documentos Obligatorios (Mandatory Documents for Submission)** o de la sección **Envío de Documentos Opcionales (Optional Documents for Submission)**, seleccione el nombre de la forma o documento, y después seleccione la flecha para moverlo a la otra sección. Esto regresará la forma o el documento a la sección de Documentos Obligatorios o Documentos Opcionales.

- Cuando abra uno de las formas requeridas, los campos que deben ser completados estarán marcados con un asterisco y destacados en amarillo con un borde rojo. Los

campos opcionales y los campos ya completados estarán en color blanco. Si usted escribe información inválida o incompleta en un campo, recibirá un mensaje de error.

- Para salir de una forma específica dentro de la solicitud, seleccione el botón de **Cerrar Forma (Close Form)** localizado en la parte superior de la forma que esté llenando. Después para guardar su trabajo, seleccione el botón de **Guardar (Save)** (en la portada) para guardar la solicitud completa.

Nota: Cuando se desplace fuera de alguno de los campos requeridos sin completarlo, aparecerá un mensaje que le informará que requiere ser completado.

B. Formas

Algunas formas, tal como la forma SF-424, están predefinidas y requerirán que usted ponga su información en campos específicos. **El SF-424 se encuentra en su paquete de solicitud y deberá rellenarla en primer lugar aquí en este documento y no aparte como anexo de la propuesta propia. La información que usted ha escrito en el SF-424 se utilizará para rellenar automáticamente otros campos en otras de las formas requeridas en los sistemas de Grants.gov y otros sistemas.**

Siga los pasos a continuación para completar las formas incluidas en el Paquetes de la Solicitud, en este caso, para el Programa NAWCA México, el SF424.

1. Cuando abra una de las formas requeridas, los campos que deben ser completados están marcados con un asterisco y a veces están destacados en amarillo con un borde rojo.
2. Los campos opcionales y los campos ya completados se muestran en color blanco.
3. Puede seleccionar cualquier campo para escribir la información necesaria.
4. También puede utilizar el botón de **Tab (Tab)** en su teclado para desplazarse de un campo a otro.
5. Si usted escribe información inválida o incompleta en alguno de los campos requeridos, recibirá un mensaje de error en cuanto se desplace fuera de ese campo.
6. Para salir de una forma dentro de la solicitud, seleccione el botón de Cerrar Forma (**Close Form**) que se localiza en la parte superior de la forma que está usted llenando. Esto lo dirigirá a la portada. Después para guardar su trabajo, seleccione el botón de Guardar (**Save**) en la portada, para guardar su solicitud completa.

C. Anexando Documentos (Renglón número 15 del SF424, **Add Attachments** (Añadir Anexos))

SOLO SE REQUIERE QUE SE SOMETA EL SF424 Y ADJUNTOS COMO SF424B Y/O SF424D. NO SE REQUIERE QUE SE SOMETA LA PROPUESTA Y SUS ANEXOS en este proceso en Grants.gov. Como siempre, la propuesta y sus anexos se enviarán a las oficinas del USFWS y de SEMARNAT, a las direcciones indicadas en las instrucciones.

F. Guardando la Solicitud

Para guardar la solicitud antes de someterla a Grants.gov, seleccione el botón de **Guardar (Save)** en la parte superior de la pantalla de la portada.

G. Imprimiendo su Solicitud

Para imprimir la solicitud seleccione el botón de **Imprimir (Print)** en la parte superior de la pantalla de la portada. Asegúrese que los documentos se encuentren enlistados en las secciones de Documentos Obligatorios (**Mandatory Documents**) o Documentos Opcionales (**Optional Documents**) en el lado derecho de la solicitud para que sus anexos se impriman.

La función de imprimir todos los anexos dentro de un paquete de solicitud, tales como las formas para el Presupuesto y Personal Clave (también conocidos como anexos –forma-en-forma), de una sola vez todavía no está disponible. Usted deberá abrir cada anexo manualmente e imprimirlo de forma separada.

Sin embargo si puede imprimir todas las formas abiertas dentro de una solicitud, excluyendo los anexos. Para abrir e imprimir todas las formas dentro de un paquete de solicitud, tales como las formas obligatorias y opcionales (excluyendo anexos) asegúrese de haber movido esas formas a la sección de **Someter Formas** (en el lado derecho de la portada del paquete de solicitud) y seleccione el botón de **Abrir Forma (Open Form)**. Una vez que todas las formas estén abiertas y visibles, seleccione el botón de **Imprimir (Print)** en la parte superior de la pantalla. Todas las formas abiertas se imprimirán de una sola vez.

H. Finalizando la Solicitud

Una vez que haya completado todos los documentos obligatorios y anexado cualquier documentación obligatoria u opcional, seleccione el botón de **Guardar (Save)** para guardar su paquete. Si hay errores, seleccione el botón de **Revisar si hay Errores en el Paquete (Check Package for Errors)** que identificará cada error. Corrija cada uno de los errores.

Si no hay errores, cuando guarde su paquete se activará el botón de **Guardar y Someter (Save & Submit)**.

Seleccione el botón de **Revisar si hay Errores en el Paquete (Check Package for Errors)** en cualquier momento para asegurarse que ha completado todos los campos requeridos.

El botón de **Guardar y Someter (Save & Submit)** se activará una vez que todos los errores han sido resueltos y el paquete se ha guardado. Seleccione el botón de **Guardar y Someter (Save & Submit)** y guarde la solicitud nuevamente. Se requiere que usted guarde la solicitud en este momento para comenzar el proceso de someter la solicitud.

Una vez que ha guardado la solicitud utilizando el botón de **Guardar y Someter (Save & Submit)**, aparecerá una caja de dialogo y usted deberá poner su nombre de usuario (**User ID**) y contraseña (**Password**) de Grants.gov. Una vez que haya completado y enviado la solicitud, verá una pantalla de confirmación explicando que el envío ha sido procesado y se le dará un enlace para rastrear su solicitud.

NOTA: Es importante retener el número de rastreo de su solicitud que recibirá en la pantalla y en el correo electrónico de confirmación para poder rastrear su solicitud. Si la agencia le asigna un número de rastreo específico para esa agencia, usted podría recibir un segundo correo electrónico con un número adicional de rastreo para la agencia específica a la que está usted sometiendo su solicitud.

I. Rastrear mi Solicitud

Para rastrear el progreso de su solicitud, en la sección de **Para Solicitantes (For Applicants)**, seleccione el botón de **Rastrear mi Solicitud (Track My Application)** del panel de navegación del lado izquierdo de la página de inicio de Grants.gov. Esto lo llevará a la página de **Rastrear mi Solicitud (Track My Application)**.

Una vez que se encuentre en la página de **Rastrear de mi Solicitud (Track My Application)**, escriba un máximo de cinco números de rastreo de Grants.gov, uno en cada renglón y seleccione el botón de **Rastrear (Track)**.

Una vez que haya escrito el o los números de rastreo en Grants.gov en la página de **Rastrear mi Solicitud (Track My Application)**, aparecerá la página de resultados con un listado de los números de rastreo validos.

La información enlistada incluye: Número de CFDA, Número de Oportunidad, Identificación del Concurso, Número de Grants.gov, Fecha y Hora de Recibido, Estado, Fecha de ese Estado, Número de Rastreo de la Agencia, Nombre de Quien Sometió la Solicitud, Cantidad Solicitada, Notas de la Agencia (si es aplicable).

J. Archivos y Nombres de la Solicitud

Para ver un listado de los archivo(s) y anexo(s) sometidos, entre al **Centro de Solicitantes (Applicant Center)** y seleccione el enlace de **Revisar el Estado de La Solicitud (Check Application Status)**.

Bajo la columna titulada **Archivos y Nombres de la Solicitud (ApplicantFiles/Names)** aparece un listado de los nombres de archivos. Elija la solicitud de la que quiere ver el listado de archivo(s) y anexo (s) sometidos, seleccionando el enlace en la columna de **Archivos y Nombres de la Solicitud (ApplicantFiles/Names)**.

Una vez que haya seleccionado este enlace el solicitante puede revisar el listado de formas y anexos recibidos con la solicitud que haya seleccionado y sometido a Grants.gov.

III. Resumen de Pasos Para Someter una Solicitud de Fondos

Al descargar un Paquete de Solicitud de Fondos, puede usted verlo aunque no se encuentre en línea, lo que le ofrece la flexibilidad de completar la solicitud cuando y en donde usted quiera. También la puede compartir entre miembros de su organización para facilitar su revisión. Antes de enviar su solicitud recuerde que debe estar **registrado**, es útil tener el Número de la Oportunidad de Financiamiento (FON) o el Número de CFDA del programa deseada. Una vez que se haya registrado y tenga esa información, estará listo para descargar el paquete de solicitud y comenzar el proceso de cuatro pasos para solicitar fondos.

Paso 1. Descargue el Paquete de Solicitud de Fondos e Instrucciones (Download a Grant Application Package and Instructions). Usted puede encontrar el paquete de solicitud al que usted desee hacer su solicitud al hacer una búsqueda en Grants.gov. Seleccione la oportunidad a la que usted desee hacer su solicitud entre los resultados de su búsqueda. Cuando usted encuentre la oportunidad deseada seleccione el botón de **Solicitud (Application)** en la parte superior de la pantalla. En la siguiente pantalla usted podrá tener acceso al Paquete de Solicitud e Instrucciones. O puede escribir el Número de FON o CFDA en la pantalla de **Descarga de la Solicitud (Download Application Package)**. Para poder ver el paquete de solicitud, usted deberá instalar una versión compatible de [Adobe Reader](#).

Paso 2. Complete el Paquete de Solicitud Descargado y Instrucciones (Complete the Downloaded Grant Application Package and Instructions). Una vez que haya descargado el paquete de solicitud y las instrucciones de la página web de NAWCA, puede completarlo sin necesidad de estar en línea, compartir el documento entre miembros de su oficina y completarlo a su propio ritmo. Las instrucciones para elaborar el contenido del paquete de solicitud (SF424) se encuentran en la [Sección II. B](#), de estas instrucciones. Usted también podrá acceder directamente las instrucciones del Programa NAWCA México en la página web, que incluyen toda la información requerida para que usted pueda someter la solicitud.

Nota: Guarde la solicitud en su computadora, unidad de almacenamiento o sistema de red, ya que los cambios NO se guardan automáticamente.

Paso 3. Someta el Paquete de Solicitud Completo (Submit a Completed Application Package). Utilizando el nombre de usuario (**Username**) y contraseña (**Password**) que registró cuando se registró en Grants.gov se puede someter el paquete de solicitud completo. Para someter la solicitud, debe de estar registrada su organización en Grants.gov, el registro de la organización en el CCR debe estar actualizado, y deberá de haber completado el paquete de solicitud utilizando [Adobe Reader](#). Para revisar si hay errores a medida que completa la solicitud, seleccione el botón de **Revisar si hay Errores en el Paquete de Solicitud (Check Package for Errors)**.

El botón de Guardar (**Save**) y Someter (**Submit**) en la página de inicio del paquete de solicitud (**Grant Application Package**) se activará solamente hasta después de que haya completado todas las formas requeridas, anexo todos los documentos requeridos, guardado y revisado

su paquete de solicitud y este se encuentre libre de errores. Para someter su paquete de solicitud (**Grant Application Package**) seleccione el botón de **Guardar y Someter (Save & Submit)**. Seleccione el botón de **Guardar y Someter (Save & Submit)** una vez que haya completado el proceso y esté preparado para enviar la solicitud completa a Grants.gov.

En la página de verificación y firma seleccione el botón de **Firmar y Someter Solicitud (Sign & Submit Application)** o puede seleccionar el botón de **Salir (Exit)** y se regresa a la solicitud. Si no se encuentra conectado al Internet, se le recomendará que lo haga y que entre a la página de Grants.gov utilizando su nombre de usuario (**Username**) y contraseña (**Password**). Una vez que haya seleccionado el botón de **Firmar y Someter (Sign & Submit)** en la página de resumen, su paquete de solicitud será subido automáticamente al sistema de Grants.gov. Una pantalla de confirmación aparecerá una vez que el documento se haya subido por completo a la red.

Nota: En la parte inferior de esta pantalla encontrará su número de rastreo para Grants.gov, así como un sello con la hora y fecha de envío. Guarda este número para que se pueda referir a él en caso de que requiera comunicarse con el **Centro de Comunicación** (Contact Center) para asistencia.

Sugerencias útiles--

Recuerde que en todas las contraseñas se identifica el uso de mayúsculas y minúsculas.

Si el botón de **Guardar y Someter (Save & Submit)** no se encuentra activo, por favor revise que haya:

- Completado todos los campos obligatorios (los campos obligatorios aparecen en la pantalla resaltados en **amarillo** con un borde **rojo**) en todas las formas requeridas y las haya movido a la sección de Envío de Documentos Obligatorios (**Mandatory Documents for Submission Box**).
- Seleccionado el botón de **Guardar** DESPUES de haber colocado todos los documentos en la sección de Envío de Documentos Obligatorios (**Mandatory Documents for Submission Box**).
- Completado todos los campos obligatorios en todas las formas opcionales que han sido movidas a la sección de Envío de Documentos Opcionales (**Optional Documents for Submission Box**).
- Cerrado todas las ventanas del Internet.
- Si el botón de Guardar y Someter esta activo pero usted no puede someter la forma, verifique que su computadora cubra los requerimientos del sistema y que tenga instalado el programa de **Adobe Reader**.
- Si usted está utilizando un modem de marcado análogo, la solicitud podría tardar varios minutos en subirse a la red y ser sometida. Se recomienda utilizar una conexión de Internet de alta velocidad o una conexión DSL. Esto acelerará el procesado de la solicitud.

Paso 4: Rastree el estado de su Paquete de Solicitud de Fondos (Track the Status of a Completed Grant Application Package). Una vez que usted ha sometido una solicitud, puede revisar su estado en la página de Rastree mi Solicitud (**Track My Application**). Seleccione el botón que dice **Para Solicitantes (For Applicants)** en el panel de navegación del lado izquierdo y después seleccione la opción de **Rastree su Solicitud (Track Your Application)** bajo ese enlace. Necesitará entrar a la página (**Log in**) si es que no lo ha hecho todavía y seleccionar el botón de **Revisar el Estado de su Solicitud (Check Application Status)**. Usted puede identificar su solicitud a través del Número CFDA, Número de Oportunidad de Financiamiento (FON), Identificación del Concurso o el Número de Rastreo de Grants.gov.

IV. Preguntas Frecuentes

A. ¿Qué debe hacer si ha olvidado su contraseña?

1. En el evento que usted haya olvidado su contraseña, puede obtener una nueva contraseña en la **Página de Entrada del Solicitante (Applicant Login)**.
2. Diríjase a la **Página de Entrada del Solicitante (Applicant Login)** y seleccione el enlace de **He olvidado mi Contraseña/Desbloquee mi Cuenta (I Forgot My Password/Unlock My Account)**.
3. A continuación, escriba su nombre de usuario y seleccione el botón de **Someter (Submit)**.
4. Será dirigido a la página de **He olvidado mi Contraseña/Desbloquee mi Cuenta (I Forgot My Password/Unlock My Account)**. Simplemente escriba la respuesta a su pregunta secreta y después seleccione el botón de **Someter (Submit)** para restablecer su contraseña.
5. Una vez que su respuesta haya sido validada, se le pedirá que escriba una nueva contraseña. Escriba una contraseña y después escríbala nuevamente en el campo de confirmación de contraseña y seleccione el botón de **Someter (Submit)**.
6. Una vez que haya restablecido su contraseña se le enviará un correo electrónico a la dirección de correo del usuario registrado para informarle el cambio de contraseña.
7. Alternativamente si usted olvida la respuesta de su pregunta secreta, puede seleccionar el enlace de **¿Olvido su Pregunta Secreta? (Forgot Your Secret Answer?)**.
8. Para obtener una contraseña generada por el sistema, seleccione el botón de **Envíeme una Contraseña (Email My Password)**. La contraseña será enviada al correo electrónico registrado en Grants.gov

B. ¿Qué debe hacer si ha olvidado su Nombre de Usuario?

1. En el evento que usted haya olvidado su nombre de usuario, puede obtener su nombre de usuario en la página de **Entrada para Solicitantes (Applicant Login)**. Diríjase a la página de **Entrada para Solicitantes (Applicant Login)** y seleccione el enlace de **He Olvidado mi Nombre de Usuario (I Forgot My Username)**.
2. Por favor seleccione el enlace de **Estoy registrado como una Organización AOR (I am registered as an Organization AOR)**. Escriba el correo electrónico y Número de DUNS que utilizó cuando se registró en Grants.gov.

3. Una vez que haya escrito el correo electrónico y Número de DUNS que utilizó cuando se registró en Grants.gov, simplemente seleccione el botón de **Someter (Submit)**. Después de haber seleccionado el botón de **Someter (Submit)** verá un mensaje que dice – Se le ha enviado un correo electrónico con su nombre de usuario.
4. Si usted es un solicitante registrado en representación de una organización y no conoce el correo electrónico o Número DUNS asociado a su registro en Grants.gov deberá comunicarse con el Punto de Contacto de Negocios Electrónico (E-Biz POC) de su organización. El E-Biz POC podrá entrar a la cuenta y decirle su nombre de usuario. Con su nombre de usuario usted podrá seguir las instrucciones de **He olvidado mi Contraseña/Desbloquee mi Cuenta (I Forgot My Password/Unlock My Account)** y tendrá la capacidad de restablecer su contraseña.

C. ¿Que son los Roles de Administración del Solicitante E-Biz POC?

El E-Biz POC también puede desactivar y revocar roles de E-Biz POC y de los AORs según lo desee. Cuando revoca un rol de E-Biz POC, está eliminando los permisos del AOR para actuar como el E-Biz POC.

1. Para desactivar un AOR o revocar el rol de E-Biz POC, seleccione la casilla junto al nombre de la persona que quiera desactivar y seleccione el botón de **Desactivar Solicitante (Deactivate Applicant)** o el botón de **Revocar el Rol de E-Biz POC (Revoke E-Biz POC role)**.
2. Seleccione el botón de **Desactivar Usuario (Deactivate User)** para desactivar al usuario. Si no quiere desactivar al usuario seleccione el botón de **Cancelar (Cancel)**.
3. Seleccione el botón de **Revocar el Rol de E-Biz POC (Remove E-Biz Role)** para desactivar al usuario. Si no quiere eliminar el rol de E-Biz role, seleccione el botón de **Cancelar (Cancel)**.

D. ¿Como se Cambia la Contraseña del E-Biz POC?

Para cambiar su contraseña:

1. Seleccione el enlace de **Cambiar mi Contraseña (Change My Password)** en la pantalla de entrada para el Punto de Contacto de Negocios Electrónico o en el panel de navegación del lado derecho una vez que ha entrado a la página.
2. Escriba el Número de DUNS, contraseña actual, nueva contraseña y confirme la nueva contraseña. Recuerde que su contraseña 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).

E. ¿Que Hago Si He olvidado mi Contraseña/Desbloquee mi Cuenta del E-Biz POC?

En la pantalla de entrada del Punto de Contacto de Negocios Electrónico:

1. Seleccione el enlace **He olvidado mi Contraseña/Desbloquee mi Cuenta (I Forgot My Password/Unlock My Account)**.

2. Escriba su Número de DUNS.
3. Finalmente seleccione el botón de **Envíe por Correo Electrónico mi Contraseña (Email My Password)**. El sistema enviará una nueva contraseña al correo electrónico registrado en Grants.gov

F. ¿Puedo Ver el Perfil del E-Biz POC?

Para revisar y verificar que la información en el sistema esté actualizada:

1. Seleccione el enlace de **Ver Perfil del E-Biz POC (View E-Biz Profile)** en el panel de navegación del lado izquierdo. Se le presentará la información archivada en el sistema de CCR.
2. Para actualizar la información dentro del perfil del Solicitante o Punto de Contacto de Negocios Electrónico (E-Biz POC), el E-Biz POC debe visitar la página de internet del SAM.gov : <http://www.sam.gov>
3. La información archivada en SAM.gov debe ser actualizada anualmente para mantenerse active en el registro de Grants.gov. Los cambios pueden tomar hasta 48 horas para actualizarse en el sistema de Grants.gov. Si el E-Biz POC cambia, para acceder a las funciones del E-Biz POC, el E-Biz POC deberá escribir un MPIN valido.