

INSTRUCCIONES PARA EL FORMULARIO SF-424

Se calcula que el promedio de tiempo para responder a cada pregunta será de 20 minutos. Esto incluye el tiempo necesario para leer las instrucciones, consultar las fuentes de información, recopilar y mantener la información necesaria, y completar y revisar la información recopilada. Si tiene algún comentario sobre el tiempo estimado para completar este formulario, alguna sugerencia para agilizar la respuesta o cualquier otro aporte, envíelo a: Office of Management and Budget Paperwork Reduction Project (0348-0043), Washington, DC 20503.

UNA VEZ QUE HAYA COMPLETADO EL FORMULARIO, NO LO ENVÍE A ESA DIRECCIÓN. SÍRVASE ENVIARLO A LA DIRECCIÓN QUE EL ORGANISMO PATROCINADOR LE PROPORCIONÓ.

Éste es un formulario estándar (incluida la hoja de continuación) y debe ser utilizado como portada al presentar las presolicitudes, solicitudes e información relacionada con éstas en los programas discrecionales. Las entradas obligatorias están marcadas con un asterisco (*) en el formulario y enumeradas en las instrucciones. Las entradas restantes son opcionales y su respuesta queda a discreción del solicitante o del organismo federal (el organismo). Los solicitantes deberán consultar estas instrucciones y las del organismo para determinar cuáles son las instrucciones específicas que corresponden a su caso.

Entrada	Rubro:	Entrada	Rubro:
1.	Tipo de entrega (obligatorio): Elija el tipo de entrega según las instrucciones del organismo. <ul style="list-style-type: none"> • Presolicitud • Solicitud • Solicitud con cambios/correcciones – Si el organismo lo ha solicitado, marque si esta entrega es para hacer cambios o correcciones a una solicitud que se haya presentado previamente. Después de la fecha de cierre, los solicitantes no pueden usar este documento para presentar cambios, a menos que el organismo se lo haya solicitado. 	10.	Nombre del organismo federal (obligatorio): Escriba el nombre del organismo federal al cual se le solicita asistencia en esta solicitud.
		11.	Número/Título del catálogo de asistencia federal nacional (CFDA, por sus siglas en inglés) : Escriba el número del Catálogo de asistencia federal nacional y el título del programa bajo el cual se está solicitando asistencia con esta solicitud, tal como aparece en la convocatoria del programa, si corresponde.
2.	Tipo de solicitud (obligatorio): Elija el tipo de solicitud según las instrucciones del organismo. <ul style="list-style-type: none"> • Nueva – Se está presentando la solicitud a un organismo por primera vez. • Continuación - Una prórroga para un periodo adicional de financiamiento/presupuesto para un proyecto que tiene una fecha de finalización contemplada. Esto puede incluir renovaciones. • Revisión – Cualquier cambio en la obligación financiera o pasivo contingente del Gobierno Federal respecto a una obligación existente. Si es una revisión, escriba la letra (o letras) correspondientes. Se puede elegir más de una. Si elige "Otro", favor de explicar en el espacio proporcionado. A. Aumentar la Subvención B. Reducir la Subvención C. Aumentar el plazo D. Reducir el plazo E. Otro (explicar) 	12.	Número/Título de la oportunidad de financiamiento (obligatorio): Escriba el número de oportunidad de financiamiento y el título de la oportunidad bajo los cuales se está solicitando la asistencia tal como aparece en la convocatoria del programa.
		13.	Título/Número de identificación del Concurso : Si corresponde, escriba el número de identificación del concurso y el título del concurso para el cual se está solicitando la asistencia.
		14.	Áreas afectadas por el proyecto : Escriba las áreas o entidades utilizando las categorías especificadas en las instrucciones del organismo (por ejemplo, ciudades, condados, estados, etc.). Si es necesario, utilice la hoja de continuación para agregar más áreas.
3.	Fecha de recepción : Deje este campo vacío. El organismo federal asignará la fecha.	15.	Título descriptivo del proyecto del solicitante (obligatorio): Escriba una descripción breve del proyecto. Si corresponde, incluya un mapa que muestre la ubicación del proyecto (por ejemplo, proyectos de construcción o bienes inmuebles). En caso de presolicitudes, incluya una descripción resumida del proyecto.
4.	Identificador del solicitante : Escriba el identificador de la entidad asignado por el organismo federal, si lo hay, o el número de control del solicitante, si corresponde.		
5a.	Identificador de la entidad federal : Escriba el número que el organismo federal le ha asignado a su organización, si lo hay.	16.	Distritos electorales (obligatorio): 16a. Escriba el distrito electoral del solicitante, y 16b. Enumere todos los distritos afectados por el programa o proyecto de acuerdo con el siguiente formato: Abreviatura del estado de dos caracteres - número del distrito de 3 caracteres. Por ejemplo: CA-005 para el distrito 5° de California, CA-012 para el distrito 12° de California, NC-103 para el distrito 103° de Carolina del Norte. <ul style="list-style-type: none"> • Si afecta a todos los distritos electorales de un estado, escriba "todos" en lugar del número de distrito, por ejemplo: MD-todos para todos los distritos electorales de Maryland. • Si es a nivel nacional, es decir, si afecta a todos los distritos en todos los estados, escriba US-todos. • Si el solicitante se encuentra fuera de los Estados Unidos, escriba 00-000
5b.	Identificador de la subvención federal : En el caso de solicitudes nuevas, deje el espacio en blanco. En caso de continuación o revisión de una subvención ya existente, escriba el número de identificación federal de la subvención. Si se trata de una solicitud con cambios/correcciones, escriba el identificador federal de acuerdo con las instrucciones del organismo correspondiente.		
6.	Fecha de recepción por el estado : Deje este campo vacío. El organismo federal asignará la fecha, si corresponde.		
7.	Identificador de la solicitud por el estado : Deje este campo vacío. El estado asignará el identificador, si corresponde.		
8.	Información del solicitante : Escriba la siguiente información según las instrucciones del organismo: <p>a. Nombre legal (obligatorio): Escriba el nombre legal del solicitante</p>		

	<p>que realizará la actividad para la cual se recibirá asistencia. Éste es el nombre que la organización ha registrado en el Registro Central de Contratistas (<i>Central Contractor Registry</i> o CCR, por sus siglas en inglés). Puede encontrar información sobre el registro en el CCR en el sitio de Grants.gov.</p> <p>b. Número de identificación patronal/del contribuyente (EIN/TIN) (obligatorio): Escriba el número de identificación patronal (<i>Employer Identification Number</i> o EIN por sus siglas en inglés) o número de identificación del contribuyente (<i>Taxpayer Identification Number</i> o TIN, por sus siglas en inglés) tal y como fueron asignados por el Servicio de Impuestos Internos (<i>Internal Revenue Service</i> o IRS, por sus siglas en inglés). Si su organización no se ubica en los Estados Unidos, escriba 44-4444444.</p> <p>c. DUNS de la organización (obligatorio): Escriba el número DUNS o DUNS+4 asignado por Dun and Bradstreet. Puede encontrar información sobre cómo obtener el número DUNS en el sitio de Grants.gov.</p> <p>d. Dirección: Escriba la dirección completa como se explica a continuación: Calle y número (el primer renglón es obligatorio), ciudad (obligatorio), condado, estado (obligatorio, si el país es EE. UU.), provincia, país (obligatorio), código postal (obligatorio si el país es EE. UU.).</p> <p>e. Unidad dentro de la organización: Escriba el nombre de la unidad primaria dentro de la organización (y el departamento o división, si corresponde) que realizará la actividad, si responde.</p> <p>f. Nombre e información de la persona que debe contactarse para cuestiones relacionadas con esta solicitud: Escriba el nombre (es obligatorio incluir el nombre y apellido), la afiliación con la organización (si se trata de una organización diferente a la del solicitante), el número telefónico (obligatorio), el número de fax, y la dirección de correo electrónico (obligatorio) de la persona a quien se debe contactar para cuestiones relacionadas con esta solicitud.</p>	<p>17.</p> <p>18.</p> <p>19.</p> <p>20.</p>	<p>Fechas propuestas para el inicio y finalización del proyecto (obligatorio): Escriba las fechas propuestas para el inicio y finalización del proyecto.</p> <p>Financiamiento calculado (obligatorio): Escriba la cantidad solicitada o la que cada uno de los donantes contribuirá durante el primer periodo presupuestario o de financiamiento. El valor de las contribuciones en especie debe anotarse en los rubros correspondientes. Si la acción tendrá como resultado una variación en la cantidad de dólares de una subvención ya existente, anote solamente la diferencia. Si se trata de una reducción, escriba la cantidad entre paréntesis.</p> <p>¿Debe el estado revisar la solicitud conforme al procedimiento de la Orden Ejecutiva 12372? Los solicitantes deberán dirigir sus consultas sobre la Orden Ejecutiva Federal 12372 al punto único de contacto (SPOC, por sus siglas en inglés) para determinar si la solicitud debe someterse al procedimiento de revisión intergubernamental del estado. Marque la casilla correspondiente. Si marca "a", escriba la fecha en que la solicitud fue entregada al estado.</p> <p>¿Tiene el solicitante alguna deuda federal en mora? (obligatorio): Marque la casilla correspondiente. Esta pregunta se refiere a la organización solicitante, no a la persona que firma como representante autorizado. Las categorías de deuda incluyen mora en préstamos, impuestos y gastos no aprobados en auditorías.</p> <p>En caso afirmativo, incluya una explicación en la hoja de continuación.</p>		
<p>9.</p>	<p>Tipo de solicitante (obligatorio): Elija hasta tres tipos de solicitante conforme a las instrucciones del organismo.</p> <table border="0" data-bbox="170 1144 833 1873"> <tr> <td data-bbox="170 1144 503 1873"> <p>A. Gobierno estatal</p> <p>B. Gobierno de condado</p> <p>C. Gobierno municipal</p> <p>D. Gobierno de distrito especial</p> <p>E. Organización regional</p> <p>F. Territorio de los Estados Unidos</p> <p>G. Distrito escolar independiente</p> <p>H. Institución de educación superior pública o bajo control del estado</p> <p>I. Gobierno tribal indígena (reconocido federalmente)</p> <p>J. Gobierno tribal indígena (que no esté reconocido federalmente)</p> <p>K. Organización indígena de designación tribal</p> <p>L. Autoridad de vivienda pública/indígena</p> </td> <td data-bbox="503 1144 833 1873"> <p>M. Organización sin fines de lucro bajo 501C3 IRS (que no sea institución de educación superior)</p> <p>N. Organización sin fines de lucro sin 501C3 IRS (que no sea institución de educación superior)</p> <p>O. Institución de educación superior privada</p> <p>P. Individuo</p> <p>Q. Organización con fines de lucro (que no sea pequeño negocio)</p> <p>R. Pequeño negocio</p> <p>S. Institución que presta servicio a la población de origen hispano</p> <p>T. Universidades de alumnado históricamente negro (HBCU por sus siglas en inglés)</p> <p>U. Colegios y universidades tribales (TCCU, por sus siglas en inglés)</p> <p>V. Instituciones que prestan servicio a la población nativa de Alaska y Hawai</p> <p>W. Entidad no estadounidense</p> <p>X. Otros (explique)</p> </td> </tr> </table>	<p>A. Gobierno estatal</p> <p>B. Gobierno de condado</p> <p>C. Gobierno municipal</p> <p>D. Gobierno de distrito especial</p> <p>E. Organización regional</p> <p>F. Territorio de los Estados Unidos</p> <p>G. Distrito escolar independiente</p> <p>H. Institución de educación superior pública o bajo control del estado</p> <p>I. Gobierno tribal indígena (reconocido federalmente)</p> <p>J. Gobierno tribal indígena (que no esté reconocido federalmente)</p> <p>K. Organización indígena de designación tribal</p> <p>L. Autoridad de vivienda pública/indígena</p>	<p>M. Organización sin fines de lucro bajo 501C3 IRS (que no sea institución de educación superior)</p> <p>N. Organización sin fines de lucro sin 501C3 IRS (que no sea institución de educación superior)</p> <p>O. Institución de educación superior privada</p> <p>P. Individuo</p> <p>Q. Organización con fines de lucro (que no sea pequeño negocio)</p> <p>R. Pequeño negocio</p> <p>S. Institución que presta servicio a la población de origen hispano</p> <p>T. Universidades de alumnado históricamente negro (HBCU por sus siglas en inglés)</p> <p>U. Colegios y universidades tribales (TCCU, por sus siglas en inglés)</p> <p>V. Instituciones que prestan servicio a la población nativa de Alaska y Hawai</p> <p>W. Entidad no estadounidense</p> <p>X. Otros (explique)</p>	<p>21.</p>	<p>Representante autorizado (obligatorio): El representante autorizado de la organización solicitante debe anotar la fecha y poner su firma. Escriba el nombre (nombre de pila y apellido, obligatorio), cargo (obligatorio), número telefónico (obligatorio), número de fax, y dirección de correo electrónico (obligatorio) de la persona autorizada para firmar en representación del solicitante.</p> <p>En la oficina del solicitante debe haber una copia de la autorización del consejo rector que le permite firmar esta solicitud como representante oficial. (Algunos organismos federales pueden solicitar que dicha autorización sea parte de la solicitud).</p>
<p>A. Gobierno estatal</p> <p>B. Gobierno de condado</p> <p>C. Gobierno municipal</p> <p>D. Gobierno de distrito especial</p> <p>E. Organización regional</p> <p>F. Territorio de los Estados Unidos</p> <p>G. Distrito escolar independiente</p> <p>H. Institución de educación superior pública o bajo control del estado</p> <p>I. Gobierno tribal indígena (reconocido federalmente)</p> <p>J. Gobierno tribal indígena (que no esté reconocido federalmente)</p> <p>K. Organización indígena de designación tribal</p> <p>L. Autoridad de vivienda pública/indígena</p>	<p>M. Organización sin fines de lucro bajo 501C3 IRS (que no sea institución de educación superior)</p> <p>N. Organización sin fines de lucro sin 501C3 IRS (que no sea institución de educación superior)</p> <p>O. Institución de educación superior privada</p> <p>P. Individuo</p> <p>Q. Organización con fines de lucro (que no sea pequeño negocio)</p> <p>R. Pequeño negocio</p> <p>S. Institución que presta servicio a la población de origen hispano</p> <p>T. Universidades de alumnado históricamente negro (HBCU por sus siglas en inglés)</p> <p>U. Colegios y universidades tribales (TCCU, por sus siglas en inglés)</p> <p>V. Instituciones que prestan servicio a la población nativa de Alaska y Hawai</p> <p>W. Entidad no estadounidense</p> <p>X. Otros (explique)</p>				

Para uso no oficial