



## ORIENTACIÓN

### «UEI del Premio de Asistencia Financiera del Registro Unico (SAM.gov), si está disponible.

Usted debe obtener un «Financial Assistance Award Only» Unique Entity ID (UEI) de SAM.gov para recibir una subvención Business Builder Subaward del Heartland Regional Food Business Center. SAM.gov es el sistema mediante el cual el gobierno valida las entidades (persona, empresa, organización) para cualquier contrato o financiación federal.

Se recomienda encarecidamente que proporcione la UEI requerida con su solicitud para evitar retrasos en la tramitación. Sin embargo, el estado de su UEI no influirá en la revisión de la solicitud.

Si tiene un número SAMS o DUNS, ya tiene un número UEI. Siga estos pasos

### SIGA LOS SIGUIENTES PASOS

A continuación se presenta un esquema del proceso. Si tiene a mano la información necesaria, puede tardar entre 30 minutos en presentar su solicitud de ayuda económica únicamente a través de UEI.

Lea los pasos siguientes para identificar los documentos necesarios. Usted necesitará una dirección de correo electrónico y número de teléfono durante el registro para la autenticación por texto o por teléfono.

Sam.gov le responderá con su UEI en un plazo de 10-20 días. **El proceso es gratuito.**

# Steps to Register Your Entity at SAM.gov

Entity Registration has many steps and **verifications** that happen both within and outside of SAM.gov.



## 1. Inicie sesión en SAM.gov

- a. Vaya a SAM.gov y seleccione **Empezar** para iniciar el proceso de configuración de su cuenta.
- b. Accederá a Login.gov para crear una cuenta. Su nombre de usuario y contraseña son gestionados por Login.gov.
- c. Una vez que haya iniciado sesión en Login.gov, volverá a SAM.gov para completar su perfil.
- d. Guarde su nombre de usuario y contraseña para futuras consultas.

## 2. Seleccione Empezar o Actualizar/Renovar

- a. Haga clic en: **Empezar**.
- b. Haga clic en: **Crear Nueva Entidad** (o Renovar/Actualizar si procede).

## 3. Elija la opción de registro

- a. Pregunta: Quiero hacer negocios ...  
Respuesta: **Quiero hacer negocios con una empresa u organización que reciba fondos directamente del gobierno federal de EE.UU.**

- b. Pregunta: Seleccione la respuesta que mejor se ajuste a sus intenciones actuales:  
Respuesta: **Recibir una subvención en el marco de un programa federal de subvenciones/ayudas financieras.**
- c. Pregunta: ¿Quién le ha requerido?  
Respuesta: **Universidad o centro de investigación**  
(La Universidad de Nebraska-Lincoln administra este programa del Heartland Center).
- d. Pregunta: Revise las opciones de inscripción.  
Respuesta: **Asistencia financiera.**

**4. Identifique si una Entidad Gubernamental**

- Pregunta: ¿Está registrando una entidad gubernamental?  
Respuesta: **NO** (para la mayoría de los solicitantes)

**5. Introduzca o confirme el código CAGE/NCAGE**

- Pregunta: ¿Tiene ya un código CAGE?  
Respuesta: **NO** (para la mayoría de los solicitantes)

**6. Introduzca la información de la entidad para comenzar la validación**

- a. Introduzca el nombre legal de la empresa y la dirección.
- i. Si ha registrado su empresa de algún modo (licencia comercial, registro estatal o constitución, etc.), introduzca el nombre y la dirección de la empresa utilizados con ese registro. Prepárese para proporcionar documentos que lo verifiquen.
  - ii. Los propietarios únicos (personas físicas que aún no han registrado su empresa) pueden utilizar su nombre legal personal y su dirección (bajo la cual se declaran los impuestos personales). El número de la Seguridad Social puede servir como Número de Identificación Fiscal (NIF) si se solicita. Consulte más información sobre cómo registrarse como particular/propietario único.  
[https://www.fsd.gov/gsafsd\\_sp?id=kb\\_article\\_view&sysparm\\_article=KB0016360](https://www.fsd.gov/gsafsd_sp?id=kb_article_view&sysparm_article=KB0016360)
  - iii. No introduzca el nombre «Doing Business As» (DBA) a menos que esté constituido como sociedad y disponga de documentación que verifique el DBA.
- b. Revisar la información de la entidad  
**Seleccione el registro sugerido que coincida.** Seleccione la entidad coincidente incluso si alguna información es incorrecta; tendrá la oportunidad de actualizarla.

- c. Confirme si todos los datos de la entidad que ha seleccionado son correctos.  
**SÍ o NO**

Si la respuesta es NO, muevase a paso 7: Envíe la documentación  
En caso afirmativo, vaya al paso 8.

**7. Presente la documentación, si es necesario**

- a. Presente uno o más de los siguientes documentos aceptables. O consulte más información sobre los documentos aceptables. Vea más información de [documentos aceptables](#) en:

<b>Document Name</b>	<b>Must be Less Than 5 Years Old?</b>	<b>OK for Legal Business Name and Physical Address?</b>	<b>OK for Start Year and State of Incorporation (must have date)?</b>
Artículos de Incorporación / Organización / Formación (si está sellado como presentado ante una autoridad)	<b>NO</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>
Estados de Cuenta bancarios (elimine la información que no sea necesaria para la validación)	<b>SI</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Estatutos de su empresa (si están sellados como presentados ante una autoridad) Estatutos de su empresa (si están sellados como presentados ante una autoridad)	<b>NO</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>
Certificado de constitución / organización (si está sellado como presentado ante una autoridad)	<b>NO</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>
Certificado del impuesto municipal de actividades económicas	<b>SI</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Departamento de Hacienda Carta del IRS asignándole su EIN	<b>NO</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>
Departamento de Hacienda Carta de exención fiscal del IRS	<b>SI</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Documentos «Doing-business-as» o DBA (si están sellados como presentados ante una autoridad)	<b>NO</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>
Permiso de conducir (sólo para empresarios individuales o personas físicas que actúen como tales; no debe estar caducado y debe llevar su nombre exacto)	<b>no caducado</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Formulario 8822-B del IRS o formulario 990 de cambio de dirección (sólo presentado)	<b>NO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>

Formularios del IRS marcados como recibidos por el IRS o procesados por un CPA o un software de presentación electrónica (por ejemplo, el formulario 1040 con el anexo C para empresarios individuales)	SI	SI	SI
Formularios 1099 del IRS si usted es el beneficiario (no el declarante)	SI	SI	SI
Certificado de presentación del Secretario de Estado	NO	SI	SI
Captura de pantalla/archivo PDF del perfil de su empresa en el registro de empresas en línea de su estado o en el sitio web del Secretario de Estado (debe ser un registro actual y debe incluir la URL del registro).	En los últimos 12 meses	SI	SI
Capturas de pantalla de otros sitios web que contengan información sobre su empresa, incluidos entre otros, sitios web federales, SAM.gov, IRS.gov, dla.CAGE.mil, etc	N/A	NO	NO
Facturas de servicios públicos (agua, gas o electricidad solamente)	SI	SI	SI
W-9	N/A	NO	NO

b. **Recibir la confirmación y esperar a que finalice la tramitación de los documentos.**

- i. Se le dará un número de referencia, o número del Federal Service Desk (FSD). **Conserve este número.**
- ii. Recibirá comunicación sobre el progreso por correo electrónico de FSDsupport@gsa.gov. Si no responde a un mensaje en un plazo de 5 días laborables, su solicitud se cerrará.
- iii. Permita aproximadamente 5 días hábiles para el procesamiento.

8. **Recibir un identificador único de entidad (ID)**

- a. Una vez completada la validación, pasará al siguiente paso: **Solicitar identificación única de entidad.**

Seleccione **Incluir en búsqueda pública**, La Universidad de Nebraska-Lincoln (UNL), pueda acceder a su UEI fácilmente. UNL requerirá documentación adicional si usted no elige la opción pública.

A continuación, seleccione **Recibir ID de Entidad Única** para avanzar.

- b. Recibir ID de Entidad Única  
La siguiente pantalla mostrará su UEI.

**Anote esta información** (por ejemplo, haga una captura de pantalla).  
El número también se le enviará por correo electrónico.

### **CONTINÚE CON EL REGISTRO**

Sólo unas pocas preguntas más.

Debe cumplimentar el formulario de inscripción "Financial Assistance Awards Only".

Es aceptable proporcionar la UEI asociada mientras el registro está pendiente.

## **9. Preguntas finales**

**Importante:** No marque ninguna casilla que no sea aplicable. Los campos obligatorios tendrán un asterisco rojo.

Para obtener la lista completa de preguntas, consulte la Lista de comprobación para el registro de entidades (Sección de Sólo Ayudas Económicas).

Las notas que figuran a continuación proporcionan orientación sobre preguntas concretas.

### **a. Datos básicos**

Fecha de inicio:

- Introduzca la fecha que aparece en su registro mercantil estatal u otros documentos pertinentes.
- Los empresarios individuales no suelen tener que indicar el año de inicio a menos que hayan registrado en un estado.
- Consulte más información [sobre el año de inicio](#).

Número de identificación fiscal (TIN por sus siglas en Inglés):

- Los empresarios individuales pueden utilizar su número de la Seguridad Social.
- Otras empresas utilizan su número de identificación patronal (EIN).
- NOTA: Asegúrese de que el nombre del contribuyente es idéntico al que el IRS tiene en sus archivos en el momento de presentar el registro, aunque sea diferente de la Razón Social validada para su entidad. Legal validado para su entidad.

Código CAGE

- Seleccione NO (la mayoría de los solicitantes). Se le asignará uno.

Preguntas sobre el procedimiento

- No procede. Ignórelas.

## **b. Declaraciones y certificaciones**

Asistencia financiera Respuesta

- Respuesta: **SÍ**.
- A continuación, siga las instrucciones para certificar (aceptar) la lista de requisitos.

## **c. Puntos de contacto (POCs)**

Puntos de contacto obligatorios (POCs)

- Proporcione el nombre y la información de contacto de las personas de su empresa que desempeñan las
- tres funciones enumeradas. Si usted es la persona encargada de cada función, introduzca su nombre.

Puntos de contacto opcionales (POCs)

- No aplicable (mayoría de los solicitantes)

## **10. Presentar la inscripción**

- Revise el resumen de la información
- Seleccione ENVIAR al final de la página
- Solicitar contraseña de un solo uso (OTP)
- Compruebe el correo electrónico para OTP
- Introduzca la OTP
- A continuación, verá una página de confirmación.

## **11. Verificación del IRS**

- Su registro pasará ahora por la verificación del IRS (estimado de 2 días hábiles días laborables).

## **12. Verificación CAGE**

- Su registro pasará ahora por la verificación CAGE (estimación de 10-12 días laborables).
- Cualquier pregunta se enviará por correo electrónico a CAGEREVIEW@DLA.MIL . Responda a en un plazo de 3 días laborables.
- Si tiene alguna pregunta, póngase en contacto con el servicio de atención al cliente de la ADL .

## **13. Inscripción activa (¡SI!)**

- Se le notificará por correo electrónico

#### **14. Renovar registro**

- Los solicitantes deben tener un registro activo durante toda su subvención Business Builder.
- Recibirá notificaciones con instrucciones para la renovación 60, 30 y 15 días antes de la fecha de vencimiento.

#### **RECURSOS**

[Lista de control para el registro de entidades.](#) "Ir a Ayuda financiera

Sólo premios ..."

[¿Como Individuo ¿cómo debo registrarme en SAM.gov?](#)

[¿Cuál es la diferencia entre seleccionar la finalidad de registro de todas las concesiones y la finalidad de asistencia financiera?](#)

[Año de inicio de la entidad](#)

[¿Qué documentación necesito para validar mi entidad?](#)