

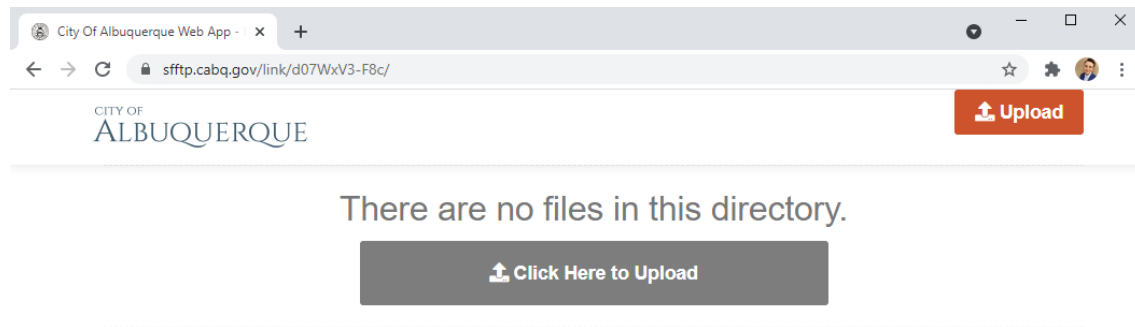
Instrucciones para cargar la solicitud de garantía de fondos

Por favor siga los siguientes pasos a continuación para cargar de forma segura todos los documentos necesarios para la solicitud de Garantía de fondos para la Activación de Fachadas de tiendas del centro (Downtown) (Storefront Activation Grant Application).

**** REQUISITOS EN NOMBRE DE LOS ARCHIVOS:** Todos los documentos que sean cargados deben comenzar con el nombre de la empresa, seguido del nombre del documento. Por ejemplo: *“General Store ABQ_CRS Report”*

Los archivos con nombres inadecuados descalificarán la solicitud y el solicitante será considerado como: no responde-falta de respuesta.

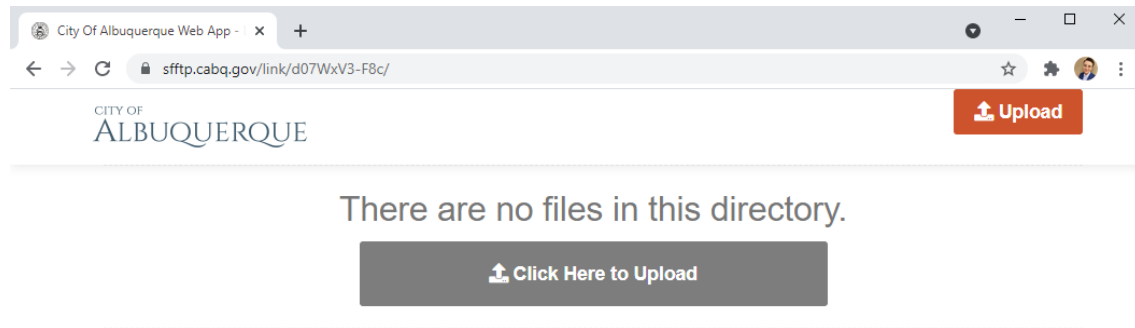
Paso 1



“No hay archivos en este directorio”
“Haga click aquí para cargar”

Cuando haga click en el enlace de carga de solicitud proporcionado en el sitio web de la Garantía de fondos para la Activación de fachadas de tiendas (Storefront Activation Grant), así es como aparecerá la pantalla. **Ya está listo para cargar los archivos.**

Paso 2

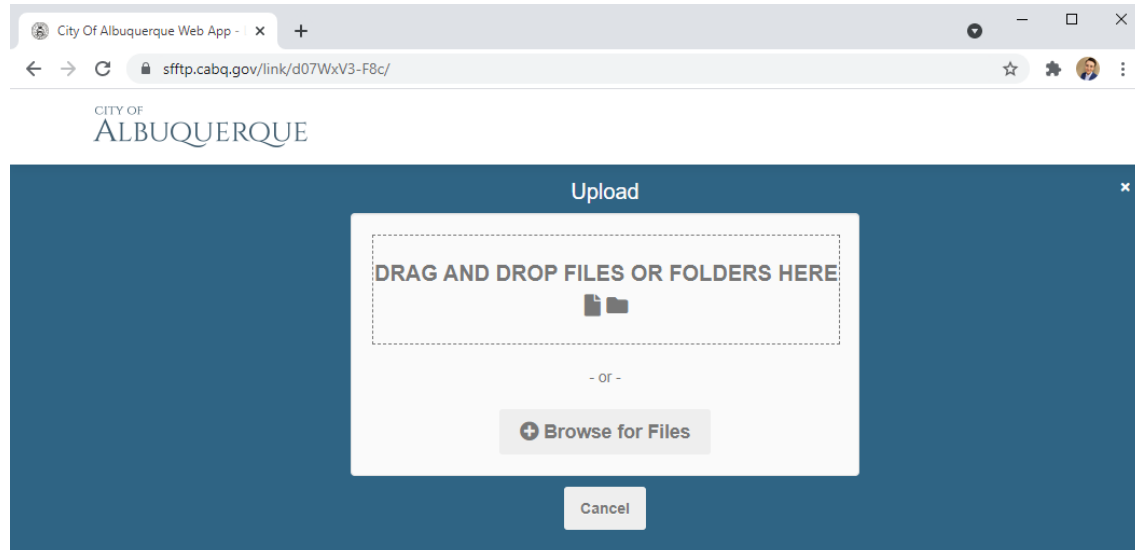


“No hay archivos en este directorio”

“Haga click aquí para cargar”

Haga click en "Haga click aquí para cargar" ("Click Here to Upload") para comenzar.

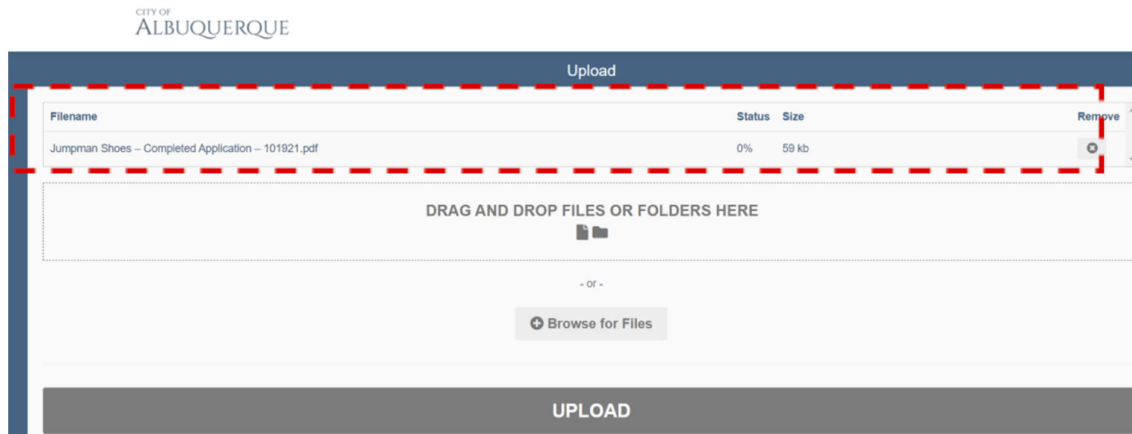
Paso 3



“arrastrar y soltar archivos o carpetas aquí”

Usted puede arrastrar y soltar los archivos en el área en línea discontinua de arriba, o buscar en su computador los archivos que desea añadir.

Paso 4



“Nombre de archivo”

“Estado”

“Tamaño”

“Eliminar”

Una vez que usted haya seleccionado correctamente la solicitud, aparecerá en el directorio "nombre del archivo" ("filename"). **Repita los pasos 2 y 3 para cargar todos los documentos requeridos o necesarios.**

Paso 5

Filename	Status	Size	Remove
Jumpman Shoes – Completed Application – 101921.pdf	0%	59 kb	
Jumpman Shoes – Annual CRS Filing – 101921.pdf	0%	58 kb	
Jumpman Shoes – Completed W-9 Form – 101921.pdf	0%	59 kb	
Jumpman Shoes - LOI for XXX Gold Ave. SW – 101921.pdf	0%	61 kb	
Jumpman Shoes – WC-1 Employee Report – 101921.pdf	0%	59 kb	
Jumpman Shoes-Active City of Albuquerque Business Registration-101921.pdf	0%	64 kb	

DRAG AND DROP FILES OR FOLDERS HERE

Una vez que todos los documentos estén exitosamente enlistados en el directorio "Filename", haga click en "Upload" ("cargar").

Filename	Status	Size	Remove
Jumpman Shoes – Completed Application – 101921.pdf	0%	59 kb	
Jumpman Shoes – Annual CRS Filing – 101921.pdf	0%	58 kb	
Jumpman Shoes – Completed W-9 Form – 101921.pdf	0%	59 kb	
Jumpman Shoes - LOI for XXX Gold Ave. SW – 101921.pdf	0%	61 kb	
Jumpman Shoes – WC-1 Employee Report – 101921.pdf	0%	59 kb	
Jumpman Shoes-Active City of Albuquerque Business Registration-101921.pdf	0%	64 kb	

DRAG AND DROP FILES OR FOLDERS HERE

- or -

Browse for Files






UPLOAD

Si usted no hace click en cargar ("upload"), o se sale de esta página antes de completar la carga, sus documentos no se guardarán y será considerado como no respuesta-falta de respuesta.

Paso 6

CITY OF ALBUQUERQUE

Upload

Filename	Status	Size	Remove
Jumpman Shoes - Annual CRS Filing - 101921.pdf	100%	58 kb	
Jumpman Shoes - Completed W-9 Form - 101921.pdf	100%	59 kb	
Jumpman Shoes - LOI for XXX Gold Ave. SW - 101921.pdf	80%	61 kb	
Jumpman Shoes - WC-1 Employee Report - 101921.pdf	0%	59 kb	
Jumpman Shoes-Active City of Albuquerque Business Registration-101921.pdf	0%	64 kb	

Cancel

La barra de "estado" ("status") indicará el progreso de sus cargas. No pulse el botón de cancelación ni tampoco se salga de esta página.

Paso 7

Files Successfully Uploaded:

- Jumpman Shoes – Annual CRS Filing – 101921.pdf
- Jumpman Shoes – Completed W-9 Form – 101921.pdf
- Jumpman Shoes - LOI for XXX Gold Ave. SW – 101921.pdf
- Jumpman Shoes – WC-1 Employee Report – 101921.pdf
- Jumpman Shoes-Active City of Albuquerque Business Registration-101921.pdf

Una vez que sus archivos se hayan cargado completamente, la página cambiará automáticamente y proporcionará esta confirmación de carga. El directorio de archivos aparecerá en blanco o "vacío" ("empty") después de una exitosa carga, para prevenir que otros solicitantes vean o descarguen las respuestas de otros.

Ahora es seguro salir de esta página. Si usted se ha olvidado de subir algún documento requerido, puede repetir este proceso de nuevo sólo con el documento que le falta o alguno que ha sido corregido.