

Guía de solicitud del préstamo Enisa

Antes de solicitar un enisa es importante que consultes esta guía.

¿Comenzamos?



Solicita ya tu enisa

Para ello deberás identificar y describir una oportunidad real de negocio, y nosotros examinaremos su viabilidad técnica, económica y financiera.

RECUERDA que solo podrán solicitar un préstamo Enisa las pyme constituidas como sociedades mercantiles.

Recomendaciones generales:

- Lee este documento, hacerlo te mostrará cómo es el proceso de solicitud y te ayudará a resolver las dudas que puedan surgir.
- Ten en cuenta que nosotros no conocemos tu proyecto, cuanto más clara y concisa sea la información que nos facilites más fácil nos será avanzar en el proceso.
No olvides que los datos que nos proporciones deberán ser veraces y comprobables.
- Mantén actualizada la información, así como los datos básicos de tu empresa. Comunícanos cualquier cambio o hecho relevante a través del Portal del cliente Enisa.
- Cada vez que inicies sesión no olvides ir guardando los cambios realizados. La sesión puede caducar por motivos de seguridad y no guardar los cambios.
- Una vez cumplimentada la solicitud, dispondrás de un plazo de 30 días para subir toda la documentación al Portal del cliente. Si transcurrido dicho plazo la documentación no ha sido subida la solicitud quedará sin efecto y habrá que recuperarla o iniciar una nueva.

Portal del cliente

Cómo cumplimentar una solicitud de financiación



Inicio: acceso al Portal del cliente

1. Registro

1.1 Identificación de la sociedad

1.2 Datos persona de contacto

1.3 Documentación

2. Nueva solicitud

2.1 Información de la sociedad

2.2 Análisis de mercado

2.3 Organización

2.4 Datos inversión

2.5 Estados financieros

2.6 Proyecciones financieras

2.7 Datos avalista

3. Documentación

3.1 Documentación obligatoria

3.2 Documentación adicional

4. Solicitudes

5. Préstamos

6. Notificaciones

Inicio

1. Accede al Portal del cliente Enisa.

2. Selecciona tu opción:

ALTA NUEVO CLIENTE

Empresas que no tienen préstamos ENISA y que aún no se han registrado en el Portal del cliente.

Recuerda leer y aceptar las condiciones de uso del Portal del cliente.

SOY CLIENTE DE ENISA O YA ESTOY REGISTRADO

Empresas ya registradas o empresas que han recibido anteriormente un enisa y quieren hacer una nueva solicitud.

Una vez completado el registro, podrás:

- Solicitar financiación.
- Informarte en todo momento del estado de la solicitud.
- Enviar documentación a ENISA.
- Consultar los detalles del préstamo.
- Acceder a tus notificaciones.

Si no puedes registrarte dirígete a solicitudes@enisa.es, indicando el NIF de la empresa solicitante.

1. Registro

1.1 Identificación sociedad

- **Razón social:** nombre de la sociedad, según aparece en sus escrituras de constitución.
 - **NIF:** Número de identificación fiscal (letra seguida de número, sin ningún otro carácter).
 - **Fecha de constitución:** Fecha de las escrituras de constitución de la sociedad.
 - **Sector:** Actividad económica en la se ubica la empresa
 - **Actividad:** Breve explicación de la actividad de la empresa.
-

Datos de contacto: Datos de la persona de contacto, que deberá ser **empleado o administrador de la empresa solicitante**. Los datos requeridos serán: nombre, apellidos, NIF, teléfono y dirección de correo electrónico. El contacto formal recibirá, entre otros, los avisos de notificaciones desde el portal del cliente.

Para completar el registro con éxito será imprescindible aportar la siguiente documentación:

1. **Modelo de declaración responsable (descargable [aquí](#)).**
2. **DNI del firmante de dicha declaración.**
3. **Escritura de poderes del firmante de dicha declaración.**
4. **Escritura de constitución de la sociedad.**
5. **NIF de la empresa.**
6. **Certificado de situación censal expedido por la Agencia Tributaria.**

Una vez finalizado el registro, la empresa habrá sido dada de alta en el Portal del cliente. Recibirá un mensaje con el “nombre de usuario” en la cuenta de correo electrónico indicada en el registro. La contraseña será la introducida durante el registro.

2. Nueva solicitud

Una vez registrado deberás pulsar “Acceder” para entrar al Portal del cliente. Recuerda que necesitarás tu usuario y contraseña.

Completa la totalidad de los campos incluidos en “Datos Empresa”:

- **Dirección:** Tu empresa ha de tener su actividad principal y su domicilio social en España.
- **Fecha de inicio de actividad:** Esta fecha debe coincidir con la que figura en el certificado de situación censal de alta de actividad, expedido por la Agencia Tributaria.
- **N.º de empleados actuales:** Número de trabajadores asalariados que tiene la empresa a ejercicio cerrado.
- **Web:** dirección web de la empresa. Es necesario facilitar la URL completa, incluyendo los caracteres http:// o https://. Ejemplo: http://www.empresa.es

A continuación, rellena la solicitud.

RECUERDA:

1. En el caso de que la sociedad tenga un préstamo vivo con Enisa y este se encuentre en “seguimiento”, deberás adjuntar un documento PDF con toda la información actualizada de los apartados localizados en la pestaña «Datos Empresa».
2. Desde “Solicitudes” podrás presentar una nueva solicitud o recuperar los datos de una antigua. Estos datos podrán servirte para cumplimentar una nueva solicitud de préstamo.
3. Mientras una solicitud esté pendiente de análisis o de resolución no podrás enviar una nueva.
4. No olvides cumplimentar en «Datos Empresa» los campos de “Datos Accionistas” y “Datos Organización”.

2. Nueva solicitud

Desde “Solicitudes” podrás presentar una nueva solicitud de financiación o recuperar los datos de una antigua. Estos podrán servirte para cumplimentar una nueva solicitud de préstamo.

Apartados a cumplimentar:

- Información de la sociedad
- Análisis Mercado
- Organización
- Datos Inversión
- Estados Financieros
- Proyecciones Financieras

RECUERDA:

1. Podrás cumplimentar la solicitud a lo largo de varias sesiones, pero recuerda pulsar el botón “grabar” durante y al cierre de cada sesión.
Cuando inicies sesión, accede al apartado «Solicitudes», allí podrás visualizarla y editarla.
2. Una vez cumplimentados todos los campos de la solicitud, dispondrás de un plazo de 30 días para subir la documentación (en el caso de que algún apartado no proceda indica en él “no aplica”). Si transcurrido dicho plazo la solicitud no está completa, esta quedará sin efecto y habrá que recuperarla o iniciar una nueva.
3. Desde Enisa comenzaremos la revisión de la solicitud cuando estén cumplimentados todos los campos y subida la documentación obligatoria.

2. Nueva solicitud

Opción “Recuperar antigua solicitud”

La recuperación de una solicitud se realiza desde el botón “Solicitudes”, seleccionando la tercera opción: «Recuperar antigua solicitud».

Una vez allí, el sistema te mostrará las solicitudes que pueden ser recuperadas. En la parte derecha de cada solicitud se encuentra el botón que permite realizar la acción de recuperación.

Para poder recuperar una solicitud es necesario que exista una solicitud abandonada, rechazada o desistida en los últimos tres meses. Una vez recuperada solo habrá que actualizar la información y subir los documentos que quedasen pendientes.

Para enviar esta nueva solicitud, accede a la pestaña «Solicitudes», pulsa sobre los tres puntos rojos y la opción “Enviar solicitud”.

¿Cómo sabré si mi solicitud se ha enviado correctamente?

Si tu solicitud aparece en estado de “Admisión” querrá decir que la operación ha sido realizada correctamente.

2. Nueva solicitud

2.1 Información de la sociedad (I)

2.2 Análisis de mercado

2.3 Organización

2.4 Datos inversión

2.5 Estados financieros

2.6 Proyecciones financieras

2.7 Datos avalista

ENVÍO DE SOLICITUD

- **Importe a solicitar:** comprueba que el importe (en euros) se encuentra dentro del rango establecido para la línea comercial que vas a solicitar.
- **Línea comercial:** línea de financiación seleccionada.
- **¿Cómo has conocido a Enisa?** cuéntanos a través de qué medio, entidad, evento u otros, nos has conocido.
- **Breve descripción de la actividad de la sociedad y antecedentes:**
 - Háblanos de la actividad de tu empresa, describe sus productos o servicios, los elementos innovadores que incorpora y sus ventajas competitivas.
 - Haz una breve memoria de la empresa desde su constitución, detallando los principales hitos y cambios sustanciales.
 - En el caso de que la empresa sea de nueva creación, cuéntanos los motivos que te han llevado a crearla y los principales hitos conseguidos hasta la fecha.

RECUERDA:

1. La información que nos facilites deberá ser clara y concisa, eso nos ayudará a avanzar en el proceso.
2. No olvides que los datos que nos proporciones deberán ser veraces y comprobables.

2. Nueva solicitud

2.1 Información de la sociedad (II)

2.2 Análisis de mercado

2.3 Organización

2.4 Datos inversión

2.5 Estados financieros

2.6 Proyecciones financieras

2.7 Datos avalista

ENVÍO DE SOLICITUD

- **Comentarios a la fase de vida de la sociedad:** Posicionamiento de la empresa en el mercado. Explica si los productos o servicios ya se comercializan y desde cuándo, define las previsiones de su comercialización, etc.
- **Comentarios al ciclo de vida del sector:** Situación del sector en el que opera la empresa. Analiza las previsiones y el potencial de crecimiento del sector respondiendo a preguntas como:
 - ¿Es un sector emergente, en expansión, maduro o en retroceso?
 - ¿Es un sector concentrado, o fragmentado?

Analiza y explica cómo se ubica en él tu modelo de negocio.

- **Modelo de negocio.** Pautas a seguir para atraer clientes, definir ofertas e implementar estrategias, así como otras cuestiones vinculadas a la configuración de los recursos de la compañía, como las siguientes:
 - Cómo se materializan los ingresos.
 - Márgenes con los que se trabaja.
 - Fijación de precios.
 - Previsión de crecimiento.
 - Elementos innovadores y ventajas competitivas (diferenciación frente a tu competencia).
 - Actividades de I+D+i y patentes y marcas registradas, si las hubiere.
 - En el caso de que la actividad esté basada en el desarrollo, producción y comercialización de un producto, describe el proceso productivo.
 - Si es un servicio, al no existir proceso productivo como tal, describe la técnica detallada de los procedimientos y las necesidades en las que se incurre al prestar el servicio concreto.

2. Nueva solicitud

2.1 Información de la sociedad

2.2 Análisis de mercado

2.3 Organización

2.4 Datos inversión

2.5 Estados financieros

2.6 Proyecciones financieras

2.7 Datos avalista

ENVÍO DE SOLICITUD

- **Comentarios generales:** Aspectos generales del entorno en el que opera la empresa y del mercado de los productos o servicios que desarrolla, produce y/o comercializa.
 - Tamaño actual del mercado y porcentaje de crecimiento o decrecimiento del ciclo en el que se encuentra.
 - Evolución histórica, concentración y diversificación.
 - Ubicación geográfica y comportamiento de compra de los clientes potenciales (demanda).
 - Factores que pueden afectar considerablemente a la actual estructura de mercado.
 - Nuevas tendencias de la industria.
 - Barreras de entrada.
 - Otros (estudios, informes del sector, etc.).
- **Proveedores:** Nombra a los tres principales proveedores de la empresa. Define cuál es su importancia en el proceso de producción o servicios ofrecidos por tu empresa, a qué se dedica cada uno de ellos y de qué productos o servicios proveen a tu empresa.
- **Competidores:** Cita a tres de tus principales competidores y realiza un análisis de sus fortalezas y debilidades, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
 - Localización y tamaño.
 - Características de sus productos o servicios.
 - Precios y calidad.
 - Eficacia de su distribución.
 - Cuota de mercado.
 - Políticas comerciales.
 - Otros (diferenciación frente a su competencia, etc.).
- **Clientes:** ¿quiénes son los principales clientes de la empresa? Describe a los más importantes y su representatividad sobre las ventas. Detalla el número de clientes actuales y de los potenciales más significativos. Cuál es la recurrencia y estacionalidad de las ventas, la duración de los contratos, el tiempo y costes necesarios para la captación de clientes, etc.

2. Nueva solicitud

[2.1 Información de la sociedad](#)

[2.2 Análisis de mercado](#)

[2.3 Organización](#)

[2.4 Datos inversión](#)

[2.5 Estados financieros](#)

[2.6 Proyecciones financieras](#)

[2.7 Datos avalista](#)

ENVÍO DE SOLICITUD

- **Estructura organizativa del equipo directivo:** describe la formación, experiencia profesional y experiencia en el sector de los miembros del equipo directivo, puestos que ocupan en la actualidad y funciones. No serán válidos enlaces a terceras páginas.
- **Estructura del consejo de administración** u órgano máximo de gestión de la empresa (administrador único, solidarios o mancomunados) y currículums de sus miembros.
Comprueba que los datos de los integrantes del equipo directivo y del consejo de administración (nombre, apellidos, cargo y formación) hayan sido introducidos en el apartado “Datos empresa”.
- **Estructura de los accionistas:** Redacta una breve descripción con los siguientes datos:
 - Evolución del accionariado.
 - Actividad fundamental de los socios.
 - Currículums y situación económica financiera de los socios.
 - Pactos entre accionistas, si los hubiere.
 - Aportaciones o relaciones entre los socios y la empresa (si forman parte del equipo directivo, si existen préstamos de los socios a la sociedad solicitante, etc.).
 - Posibilidad de una ampliación de capital social y cuál sería la nueva estructura de socios.
 - Se valorará el grado de implicación de los socios promotores en el desarrollo del proyecto.

Comprueba que los datos de los accionistas: nombre, apellidos, cargo y formación, hayan sido cumplimentados en el apartado “Datos empresa”.
- **Plantilla:** Detalla el número de mujeres y hombres de tu plantilla al término del último ejercicio, indicando quiénes son titulados y quiénes no.
- **Composición del grupo de la empresa (solo si existiera):** Describe la actividad de cada sociedad y las relaciones existentes entre ellas (matriz, filial, grado de vinculación financiera y comercial, facturación intragrupo, etc.).

2. Nueva solicitud

2.1 Información de la sociedad

2.2 Análisis de mercado

2.3 Organización

2.4 Datos inversión

2.5 Estados financieros

2.6 Proyecciones financieras

2.7 Datos avalista

ENVÍO DE SOLICITUD

- **Objetivo de la inversión.** Describe la finalidad de la nueva inversión, su coste, cómo se va a financiar, la generación de empleo asociada y la planificación de plazos de inicio y finalización
- **Detalle de las inversiones previstas.** Justifícalas y cuantifícalas.
 - ¿Cuál es tu presupuesto de inversión en inmovilizado material e intangible?
 - Detalla el porcentaje destinado a financiación del circulante y el destinado a otros conceptos.
 - Haz una lista detallada de sus características: coste, proveedores, forma de pago, personal a contratar y sus perfiles, etc.
- **Cuantificación de las inversiones previstas.** Haz un esquema de al menos los próximos 18-24 meses. Recuerda que los datos deben coincidir con el punto anterior (“Detalle de las inversiones previstas”) y deben tener coherencia con las proyecciones financieras.
- **Esquema de financiación de las inversiones previstas.**
 - ¿Cómo se va a financiar tu empresa en los próximos 18-24 meses?
 - ¿Cómo obtendrás los recursos necesarios para acometer las inversiones descritas anteriormente?
 - Indica qué parte aportan los socios, vía ampliaciones de capital social con o sin prima de emisión, cuál es el flujo de caja generado por la sociedad y cuál es el importe solicitado a Enisa.

2. Nueva solicitud

2.1 Información de la sociedad

2.2 Análisis de mercado

2.3 Organización

2.4 Datos inversión

2.5 Estados financieros

2.6 Proyecciones financieras

2.7 Datos avalista

ENVÍO DE SOLICITUD

Incluye las **cuentas de resultados** y los **balances de la sociedad** de los últimos tres ejercicios cerrados —si los hubiera— con los mismos datos de las cuentas anuales depositadas en el Registro Mercantil.

Puedes realizar este proceso desde el apartado “Datos empresa” o desde el apartado “Solicitudes”, mediante una de las siguientes opciones:

- **Opción 1: de manera manual.**
 1. Pulsa el botón “Crear nuevo estado financiero”.
 2. Cumplimenta los campos necesarios, indicando si los estados financieros son auditados o consolidados, así como la fecha de inicio y de cierre de los ejercicios.
 3. Por último, pulsa el botón “Guardar”.
- **Opción 2: a través de una plantilla dispuesta para descargar.**
 1. Pincha en “Descargar plantilla” y obtendrás la plantilla que tienes que rellenar.
 2. Cumplimenta los campos necesarios (recuerda indicar las fechas de inicio y cierre del ejercicio) y recuerda que los importes deben indicarse en euros y los costes deben tener signo negativo.
 3. Guarda el archivo en tu equipo.
 4. Selecciona «Importar estados financieros» y busca en tu equipo el archivo anteriormente guardado.
 5. No olvides indicar si los estados financieros son auditados o consolidados, a través del botón “Editar”.
 6. Pulsa “Guardar”.

2. Nueva solicitud

2.1 Información de la sociedad

2.2 Análisis de mercado

2.3 Organización

2.4 Datos inversión

2.5 Estados financieros

2.6 Proyecciones financieras (I)

2.7 Datos avalista

ENVÍO DE SOLICITUD

Las proyecciones financieras de balance y de cuenta de resultados permiten comprobar que tu empresa puede hacer frente a sus compromisos a lo largo de todo el periodo que dure tu préstamo.

Además, estas determinan, entre otras cosas, cuales son las necesidades de capital y cuál es el mejor esquema de financiación para la empresa: aportaciones de socios vía ampliaciones de capital social, préstamos bancarios o cualquier otra financiación adicional.

En este apartado te solicitamos los datos financieros proyectados a 4 años.

RECUERDA:

1. Todos los importes deben indicarse en euros y los costes deben tener signo negativo.
2. Deben cumplimentarse todos los campos de comentarios sobre las proyecciones, explicando las hipótesis que se han seguido para establecer dichas cifras.
3. Las proyecciones han de ser realistas, mostrar el potencial de crecimiento del negocio, estar justificadas y ser coherentes con los análisis previos de la empresa.
4. Debes plasmar, entre otras cosas, las necesidades de liquidez (salarios, intereses de un préstamo, pagos a proveedores...), de modo que la empresa pueda evitar un posible riesgo de insolvencia.

2. Nueva solicitud

2.1 Información de la sociedad

2.2 Análisis de mercado

2.3 Organización

2.4 Datos inversión

2.5 Estados financieros

2.6 Proyecciones financieras (II)

2.7 Datos avalista

ENVÍO DE SOLICITUD

A continuación citamos los campos que debes rellenar para explicar los supuestos empleados en la elaboración de tus proyecciones:

- Previsión del importe neto de la cifra de negocio (volumen y precios): justifica y explica los supuestos empleados para la elaboración de las previsiones de la cifra de negocio sobre la base de la capacidad de producción, la evolución del mercado y la cuota de mercado a la que aspira tu empresa.
 - Detalla, si procede, los acuerdos relevantes, los contratos firmados, las unidades previstas, el precio medio, la estacionalidad de las ventas, etc.
Desglosa las ventas por producto, cliente y área geográfica.
 - Partidas de variación de existencias, trabajos realizados para el activo y otros ingresos de explotación. Justifica los supuestos empleados.
 - Partidas de amortización de inmovilizado intangible y material, imputación de subvenciones de inmovilizado, provisiones, deterioros y resultados por enajenación de inmovilizado. Refleja las políticas de la empresa acerca de los mismos.
 - Resultado financiero. ¿Cómo se ha obtenido la cifra proyectada? (tipo de interés medio de la financiación, plazos y carencias).
 - Inversiones: detalla y especifica el objetivo de las inversiones que vas a realizar.
 - Periodo de cobro y de pago empleado para calcular la cifra final de clientes y proveedores, así como la de existencias, al final de cada ejercicio.
 - Incrementos de capital, evolución de la deuda a lo largo del periodo proyectado.
Plantea la hipótesis para la financiación y el grado de obtención de las diversas fuentes de financiación.
- **Deuda financiera.** Estructura de financiación del último ejercicio cerrado de tu empresa. Especifica importes y plazos. Comenta la estructura de la deuda.

2. Nueva solicitud

2.1 Información de la sociedad

2.2 Análisis de mercado

2.3 Organización

2.4 Datos inversión

2.5 Estados financieros

2.6 Proyecciones financieras

2.7 Datos avalista

ENVÍO DE SOLICITUD

No es necesario cumplimentar este apartado.

2. Nueva solicitud

2.1 Información de la sociedad

2.2 Análisis de mercado

2.3 Organización

2.4 Datos inversión

2.5 Estados financieros

2.6 Proyecciones financieras

2.7 Datos avalista

ENVÍO DE SOLICITUD

Graba tu solicitud. Podrás mantenerla guardada y modificarla en cualquier momento antes de su envío.

Para enviarnos tu solicitud, pulsa en “Enviar solicitud”.

Una vez enviada la solicitud de financiación, deberás aportar la documentación obligatoria para poder iniciar la fase de análisis. Ver “[Documentación](#)”.

RECUERDA

1. No procederemos al análisis de la solicitud hasta que no esté completa en todos sus apartados y hayas subido al Portal del cliente toda la documentación obligatoria para la línea de financiación elegida.
2. Una vez cumplimentada la solicitud, dispondrás de un plazo de 30 días para subir la documentación.
3. Transcurrido dicho plazo, tu solicitud quedará sin efecto y habrá que recuperarla o iniciar una nueva.

3. Documentación

3.1 Documentación obligatoria

3.2 Documentación adicional

Utiliza el apartado “Documentación” para subir al Portal del cliente la información y los documentos requeridos para iniciar el análisis de la solicitud. Desde el envío de tu solicitud contarás con un plazo de 30 días para subir la documentación

También podrás subir al Portal del cliente la información de la empresa o proyecto que consideres relevante para el análisis de la solicitud de financiación y consultar la información que Enisa haya puesto a tu disposición. (Esta función solo estará disponible una vez que nos hayas enviado tu solicitud de financiación).

¿Cómo subir la documentación?

- “Añadir documento”: permite subir un documento a la plataforma.
 - Los tipos de archivo permitidos son: pdf / doc / docx / xls / xlsx
 - El tamaño máximo por fichero es de 10 MB.
 - El tamaño máximo por página, para ficheros en PDF, es de 0,5 MB.
- “Confirmar documentación”: debe utilizarse solamente al terminar de añadir todos los documentos. Nos indica que la documentación ya está disponible en el Portal del cliente.

La lista de documentos subidos estará ordenada, por defecto, por fecha más reciente de subida.

RECUERDA:

1. Desde el envío de tu solicitud contarás con un plazo de 30 días para subir la documentación.
2. Una vez subida la documentación al Portal del cliente, esta ya no podrá eliminarse.
3. El análisis de tu solicitud comenzará cuando se hayan completado todos sus apartados y esté subida al Portal del cliente toda la documentación obligatoria para la línea de financiación elegida.

3. Documentación

3.1 Documentación obligatoria

3.2 Documentación adicional

IMPORTANTE: No será necesario volver a subir la documentación que ya fue aportada en el proceso de registro, y que continúe actualizada.

0. **Modelo de declaración responsable**, descargable [aquí](#), junto con el DNI (copia por las dos caras) y la escritura de poderes del firmante.
1. **Acta notarial de manifestación de titularidad real** (expedida a tal efecto según la Ley 10/2010 de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo). Deberá presentarse la copia original actualizada.
2. **NIF: Copia por las dos caras** de la tarjeta de Identificación Fiscal de la sociedad y del NIF/DNI/NIE* de los accionistas, sean personas físicas y/o jurídicas, con una participación superior al 5 % del capital social.
* Los accionistas extranjeros no residentes deberán aportar, además del NIE, la copia completa del pasaporte.
3. **Certificado de la situación censal**, expedido por la Agencia Tributaria.
4. **Escritura de constitución de la sociedad** inscrita en el Registro Mercantil.

En el caso de que las hubiera:

- 4.1 Escrituras de ampliación de capital inscritas en el Registro Mercantil.
- 4.2 Escrituras de compraventa de participaciones.
- 4.3 Otras escrituras: cambio de denominación, domicilio social, etc.
5. **Cuentas anuales** correspondientes a los tres últimos ejercicios cerrados, depositadas en el Registro Mercantil. En el caso de que la empresa deba ser auditada tendrá que presentar los estados financieros auditados externamente.
 - 5.1 Cuentas anuales de accionistas: cuando los accionistas sean personas jurídicas, con una participación igual o superior al 25 % del capital social, estos deberán presentar las cuentas anuales del último ejercicio cerrado.
6. **Avance ejercicio:** cuentas del ejercicio en curso, lo más actualizadas posible.

3. Documentación

3.1 Documentación obligatoria

3.2 Documentación adicional

7. **Información adicional RELEVANTE:** *business plan*, detalle de subvenciones recibidas, *pool*/bancario, catálogo de productos, premios recibidos, etc.

RECUERDA:

1. En el caso de que la sociedad tenga un préstamo vivo con Enisa y este se encuentre en “seguimiento”, deberás adjuntar un documento PDF con toda la información actualizada de los apartados localizados en la pestaña «Datos Empresa».

4. Solicitudes

Este apartado te permite hacer un seguimiento de tus solicitudes de financiación. Podrás ver cuántas solicitudes has creado, consultar el estado de la solicitud enviada para su análisis y en qué momento del proceso se encuentra.

Una vez que la solicitud de financiación pasa a la fase de análisis ya no podrás hacer modificaciones. Si detectas algún error o quieres actualizar alguna información, tendrás que ponerte en contacto con tu analista de Enisa.

Acciones disponibles en “Solicitudes”:

- **Ver:** muestra la solicitud según está creada.
- **Editar:** permite la edición de una solicitud, así como enviarla para su análisis.
- **Imprimir solicitud:** genera un documento de la solicitud. Solo se generará el documento si previamente ha sido enviada la solicitud.
- **Ver préstamos:** permite ver la relación de préstamos que tiene la empresa con Enisa.
- **Exportar estados financieros:** permite descargar una plantilla Excel normalizada, necesaria para introducir los estados financieros de la empresa. (Este documento es requerido al cumplimentar una nueva solicitud).
- **Importar estados financieros:** permite subir una plantilla Excel, ya cumplimentada con los estados financieros históricos, previamente descargada desde el Portal del cliente. (Este documento es requerido al cumplimentar una nueva solicitud).

5. Préstamos

Permite ver los préstamos que tiene la empresa con Enisa: sus condiciones, el saldo vivo, su estado, etc.

6. Notificaciones

Este apartado ofrece información sobre el estado de tus solicitudes y muestra los mensajes que, desde Enisa, dirigimos a la empresa:

- Comunicaciones informativas.
- Notificaciones sobre el estado de una solicitud de financiación.
- Mensajes de nuestros analistas solicitando información o documentación para el análisis de una determinada solicitud de financiación, etc.).
- Otros.

Las acciones permitidas desde “Mis notificaciones” serán: leer o eliminar.

Las mensajes de aviso de notificaciones serán enviados al contacto formal (facilitado durante el proceso de registro al Portal del cliente). Para poder leer las notificaciones, se tendrá que acceder al portal y consultar los mensajes.

Queremos ayudarte

Si tienes alguna duda o consultas acerca del Portal del cliente contáctanos a través de solicitudes@enisa.es

