

Guía de solicitud del préstamo enisa

Antes de solicitar un enisa es importante
que consultes esta guía

¿Comenzamos?



Guide to applying for an enisa loan

Before applying for an enisa, it is important
that you consult this guide

Shall we get started?



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 pymes 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.



Apply for your enisa now

To do so, you must identify and describe a genuine business opportunity, and we will assess its technical, economic and financial viability.

REMEMBER that only SMEs incorporated as commercial companies may apply for an Enisa loan.

General recommendations

- Read this document. Doing so will show you what the application process is like and help you resolve any questions that may arise.
- Please note that we are not familiar with your project; the clearer and more concise the information you provide us with, the easier it will be for us to move forward in the process.
Do not forget that the information you provide us with must be truthful and verifiable.
- Keep the information, as well as your company's basic details, up to date. Notify us of any changes or relevant events through the Enisa Customer Portal.
- Each time you log in, do not forget to save the changes you have made. The session may expire for security reasons and fail to save the changes.
- Once you have completed the application, you will have a period of 30 days to upload all the documentation to the Customer Portal. If the documentation has not been uploaded after that period, the application will become void and will need to be retrieved or a new one started.



Portal del Cliente

Cómo **cumplimentar** una solicitud de financiación

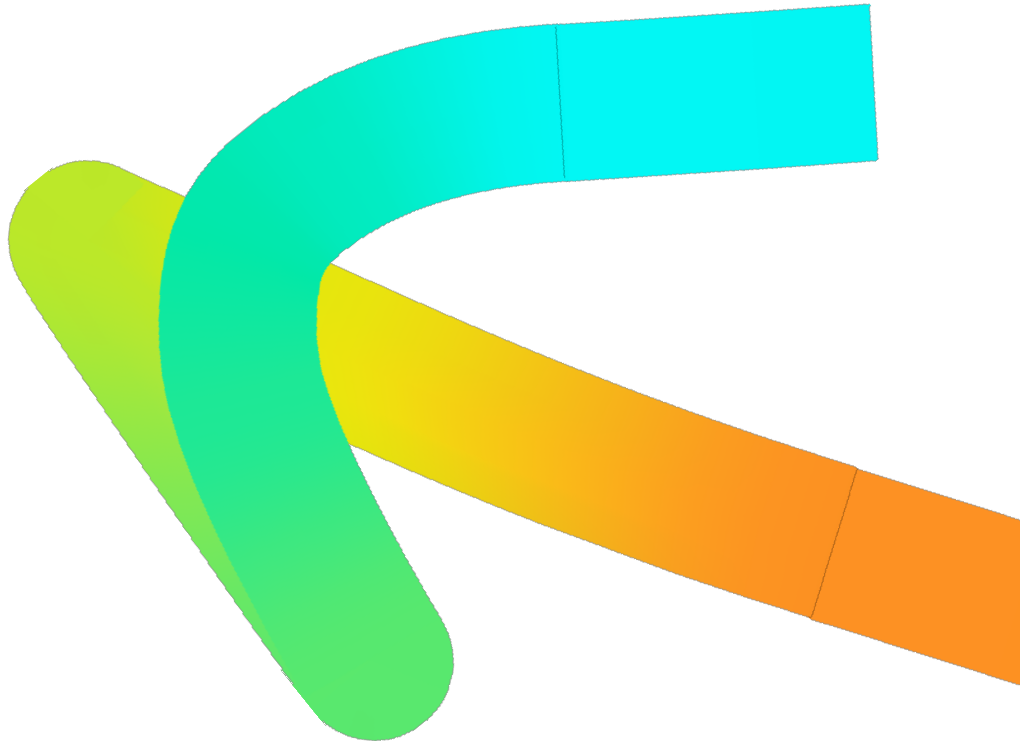
Inicio: acceso al Portal del Cliente

- 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



enisa

Customer Portal

How to complete a financing application for financing

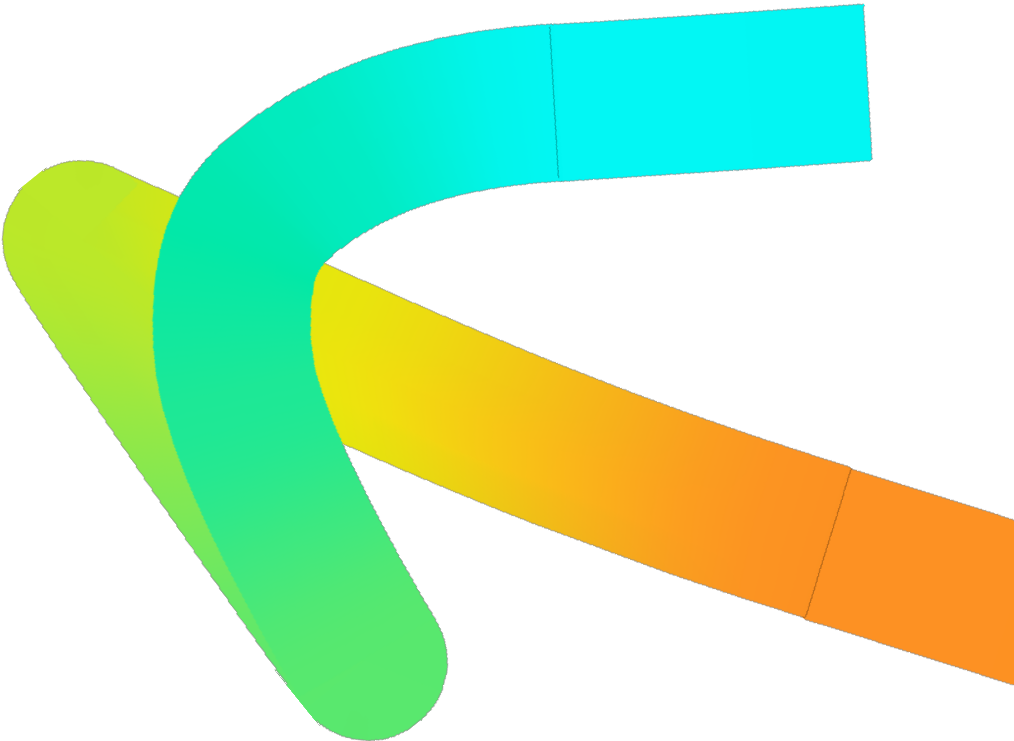
Start: access to the Customer Portal

- 1. Registration**
 - 1.1 Company identification
 - 1.2 Contact person details
 - 1.3 Documentation
- 2. New application**
 - 2.1 Company information
 - 2.2 Market analysis
 - 2.3 Organisation
 - 2.4 Investment details
 - 2.5 Financial statements
 - 2.6 Financial projections
 - 2.7 Guarantor details
- 3. Documentation**
 - 3.1 Mandatory documentation
 - 3.2 Additional documentation

4. Applications

5. Loans

6. Notifications



enisa

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.

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. Access the [Enisa Customer Portal](#)

2. Select your option:

REGISTER NEW CUSTOMER

Companies that do not have Enisa loans and that have not yet registered on the Customer

Remember to read and accept the terms of use of the Customer Portal.

Once registration is complete, you will be able to:

- Apply for financing.
- Check the status of your application at any time.
- Send documentation to Enisa.
- View loan details.
- Access your notifications.

If you are unable to register, contact solicitudes@enisa.es, indicating the NIF of the applicant company.





1. Registro

- 1.1 Identificación sociedad
- 1.2 Datos persona de contacto
- 1.3 Documentación

- **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:** Todas las empresas que soliciten un préstamo por Startups y pymes deberán presentar firmada una Declaración Responsable (descargable [aquí](#)).
Las empresas que soliciten un préstamo por Audiovisual e Industrias Creativas y Culturales deberán presentar una Declaración Responsable (descargable [aquí](#)).
Las empresas que soliciten un préstamo por Emprendedoras Digitales o por Agrolnnpulso deberán presentar una segunda Declaración Responsable.
[Modelo de Declaración Responsable Emprendedoras Digitales](#)
[Modelo de Declaración Responsable Agrolnnpulso](#)
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 proceso de registro, la empresa recibirá un mensaje por correo electrónico con el “nombre de usuario”. La contraseña para acceder al Portal del Cliente será la misma que se haya introducido durante el registro.



1. Registration

- 1.1 Company identification
- 1.2 Contact person details
- 1.3 Documentation

- **Company name:** Name of the company, as it appears in its articles of incorporation.
- **NIF:** Tax identification number (letter followed by a number, with no other characters).
- **Incorporation date:** Date of the company's articles of incorporation.
- **Sector:** Economic activity in which the company operates.
- **Activity:** Brief explanation of the company's activity.

Contact details: Details of the contact person, who must be an employee or administrator of the applicant company. The required details are: first name, surname, NIF, telephone number and email address. The official contact will receive, among other things, notification alerts from the Customer Portal.

To successfully complete registration, it will be essential to provide the following documentation:

1. **Responsible Declaration form:** All companies applying for a Startup and SME loan must submit a signed Responsible Declaration (downloadable [here](#)).
Companies applying for a loan under Audiovisual and Creative and Cultural Industries must submit a Responsible Declaration (downloadable [here](#)).
Companies applying for a loan under Digital Women Entrepreneurs or Agrolnnpulso must submit a second Responsible Declaration.
[Digital Women Entrepreneurs Responsible Declaration Template](#)
[Agrolnnpulso Responsible Declaration Template](#)
2. **National ID document of the signatory of said declaration.**
3. **Power of attorney deed of the signatory of said declaration.**
4. **Company's deed of incorporation.**
5. **Company's tax identification number.**
6. **Tax status certificate issued by the Tax Agency.**

Once the registration process has been completed, the company will receive an email with the “username”. The password to access the Customer Portal will be the same as the one entered during registration.



2. Nueva solicitud

[ÍNDICE](#)

[REGISTRO](#)

[NUEVA SOLICITUD](#)

[DOCUMENTACIÓN](#)

[SOLICITUDES](#)

[PRÉSTAMOS](#)

[NOTIFICACIONES](#)

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. New application

[CONTENTS](#)

[REGISTRATION](#)

[NEW APPLICATION](#)

[DOCUMENTATION](#)

[APPLICATIONS](#)

[LOANS](#)

[NOTIFICATIONS](#)

Once registered, you must click “Access” to enter the Customer Portal. Remember that you will need your username and password.

Complete all the fields included in “Company Details”:

- **Address:** Your company must have its main activity and registered office in Spain.
- **Activity start date:** This date must match the one shown on the activity registration tax status certificate issued by the Tax Agency.
- **Current no. of employees:** Number of salaried employees the company has at the close of the financial year.
- **Website:** company website address. You must provide the full URL, including the characters http:// or https://. Example: http://www.empresa.es

Next, complete the application.

REMEMBER

1. If the company has an outstanding loan with Enisa and it is under “monitoring”, you must attach a PDF document with all the updated information from the sections located in the “Company Details” tab.
2. From “Applications”, you can submit a new application or retrieve data from a previous one. This data may be used to complete a new loan application.
3. While an application is pending review or resolution, you will not be able to submit a new one.
4. Do not forget to complete the “Shareholder Details” and “Organisation Details” fields in “Company Details”.



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. New application

From “Applications”, you can submit a new financing application or retrieve the details of an old one. These may help you complete a new loan application.

Sections to be completed:

- Company information.
- Market analysis.
- Organisation.
- Investment details.
- Financial statements.
- Financial projections.

REMEMBER

1. You may complete the application over several sessions, but remember to click the “save” button during and at the end of each session.
When you log in, go to the “Applications” section, where you can view and edit it.
2. Once you have completed all the fields in the application, you will have a period of 30 days to upload the documentation (if any section is not applicable, indicate “not applicable” in it). If the application is not complete after this period, it will become void and must be retrieved or a new one started.
3. Enisa will begin reviewing the application once all fields have been completed and the mandatory documentation has been uploaded.



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. New application

“Retrieve old application” option

An application can be retrieved from the “Applications” button by selecting the third option: “Retrieve old application”.

Once there, the system will show you the applications that can be retrieved. On the right-hand side of each application is the button that allows you to perform the retrieval action.

To retrieve an application, there must be an abandoned, rejected, or withdrawn application from the last three months. Once retrieved, you will only need to update the information and upload any documents that were still pending.

To submit this new application, go to the “Applications” tab, click on the three red dots, and select the “Submit application” option.

How will I know if my application has been submitted correctly?

If your application appears with the status “Admission,” it means that the operation has been completed correctly.



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 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. New application

- 2.1 Company information (I)
- 2.2 Market analysis
- 2.3 Organisation
- 2.4 Investment data
- 2.5 Financial statements
- 2.6 Financial projections
- 2.7 Guarantor details

ENVÍO DE SOLICITUD

- **Amount requested:** Check that the amount (in euros) is within the range established for the commercial line you are going to apply for.
- **Commercial line:** Selected financing line.
- **How did you hear about Enisa?** Tell us through which channel, organisation, event or other means you heard about us .
- **Brief description of the company's activity and background:**
 - Tell us about your company's activity, describe its products or services, the innovative elements it incorporates and its competitive advantages.
 - Provide a brief history of the company since its incorporation, detailing the main milestones and substantial changes.
 - If the company is newly established, tell us the reasons that led you to create it and the main milestones achieved to date.

REMEMBER

1. The information you provide us must be clear and concise; this will help us move forward in the process.
2. Do not forget that the data you provide us must be truthful and verifiable.



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. New application

- 2.1 Company information (II)
- 2.2 Market analysis
- 2.3 Organization
- 2.4 Investment data
- 2.5 Financial statements
- 2.6 Financial projections
- 2.7 Guarantor data

ENVÍO DE SOLICITUD

- **Comments on the company's stage of development:** Company positioning in the market. Explain whether the products or services are already being marketed and since when, define the forecasts for their commercialisation, etc.
- **Comments on the sector life cycle:** Situation of the sector in which the company operates. Analyze the forecasts and potential for growth in the sector by answering questions such as:
 - Is it an emerging, expanding, mature, or declining sector?
 - Is it a concentrated or fragmented sector?Analyze and explain how your business model is positioned within it.
- **Business model.** Guidelines to follow to attract customers, define offerings, and implement strategies, as well as other matters related to the configuration of the company's resources, such as the following:
 - How revenue is generated.
 - Operating margins.
 - Pricing.
 - Growth forecast.
 - Innovative elements and competitive advantages (differentiation from your competitors).
 - R&D&I activities and patents and registered trademarks, if any.
- If the activity is based on the development, production, and marketing of a product, describe the production process.
- If it is a service, since there is no production process as such, describe the detailed methodology of the procedures and the needs incurred in providing the specific service.



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 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. New application

- 2.1 Company information
- 2.2 Market analysis
- 2.3 Organization
- 2.4 Investment data
- 2.5 Financial statements
- 2.6 Financial projections
- 2.7 Guarantor information

ENVÍO DE SOLICITUD

- **General comments:** General aspects of the environment in which the company operates and of the market for the products or services it develops, produces and/or markets.
 - Current market size and percentage growth or decline of the cycle in which it is located.
 - Historical development, concentration and diversification.
 - Geographic location and purchasing behavior of potential customers (demand).
 - Factors that may significantly affect the current market structure.
 - New industry trends.
 - Barriers to entry.
 - Other (studies, industry reports, etc.).
- **Suppliers:** Name the company's three main suppliers. Define their importance in the production process or services offered by your company; what each of them does, and what products or services they provide to your company.
- **Competitors:** Name three of your main competitors and analyze their strengths and weaknesses, taking the following aspects into account:
 - Location and size.
 - Characteristics of their products or services.
 - Prices and quality.
 - Effectiveness of their distribution.
 - Market share.
 - Commercial policies.
 - Other (differentiation from its competitors, etc.).
- **Customers:** Who are the company's main customers? Describe the most important ones and their share of sales. Detail the number of current customers and the most significant potential ones. What are the frequency and seasonality of sales; the duration of contracts; the time and costs required to acquire customers, 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. New application

- 2.1 Company information
- 2.2 Market analysis
- 2.3 Organisation
- 2.4 Investment data
- 2.5 Financial statements
- 2.6 Financial projections
- 2.7 Guarantor data

ENVÍO DE SOLICITUD

• **Organisational structure of the Management Team:** Describe the education, professional experience and sector experience of the members of the Management Team, their current positions and functions. Links to third-party pages will not be valid.

• **Structure of the Board of Directors** or the company's highest management body (sole director, joint and several or joint directors) and CVs of its members.
Check that the details of the members of the Management Team and the Board of Directors (first name, surname, position and education) have been entered in the “Company data” section.

- **Shareholder structure:** Write a brief description with the following details:
- Evolution of the shareholder structure.
 - Core business activity of the partners.
 - CVs and financial situation of the partners.
 - Agreements between shareholders, if any.
 - Contributions or relationships between the partners and the company (if they are part of the management team, if there are loans from the partners to the applicant company, etc.).
 - Possibility of a share capital increase and what the new partner structure would be.
 - The degree of involvement of the promoting partners in the development of the project will be assessed.

Check that the shareholders' details—first name, surname, position and education—have been completed in the “Company Details” section.

- **Workforce:** Provide details of the number of women and men in your workforce at the end of the last financial year, indicating who holds qualifications and who does not.
- **Composition of the company group (only if applicable):** Describe the activity of each company and the existing relationships between them (parent company, subsidiary, degree of financial and commercial ties, intra-group turnover, 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. New application

- 2.1 Company information
- 2.2 Market analysis
- 2.3 Organisation
- 2.4 Investment details
- 2.5 Financial statements
- 2.6 Financial projections
- 2.7 Guarantor details

ENVÍO DE SOLICITUD

- **Investment objective.** Describe the purpose of the new investment, its cost; how it will be financed; the associated job creation; and the schedule for its start and completion.
- **Details of the planned investments.** Justify and quantify them.
 - What is your investment budget for tangible and intangible fixed assets?
 - Detail the percentage allocated to working capital financing and that allocated to other items.
 - Provide a detailed list of its characteristics: cost, suppliers, payment method, staff to be hired and their profiles, etc.
- **Quantification of the planned investments.** Provide an outline for at least the next 18-24 months. Remember that the data must match the previous section (“Details of the planned investments”) and be consistent with the financial projections.
- **Financing plan for the planned investments.**
 - How will your company be financed over the next 18-24 months?
 - How will you obtain the resources needed to undertake the investments described above?
 - Indicate what portion is contributed by the partners through share capital increases, with or without a share premium; what cash flow is generated by the company; and what amount is requested from 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. New application

- 2.1 Company information
- 2.2 Market analysis
- 2.3 Organisation
- 2.4 Investment details
- 2.5 Financial statements
- 2.6 Financial projections
- 2.7 Guarantor information

ENVÍO DE SOLICITUD

Include the **income statements** and the **company balance sheets** for the last three closed financial years—if any—with the same data as the annual accounts filed with the Commercial Registry.

You can complete this process from the “Company Details” section or from the “Applications” section, using one of the following options:

• **Option 1: Manually**

1. Click the “Create new financial statement” button.
2. Complete the required fields, indicating whether the financial statements are audited or consolidated, as well as the start and end dates of the financial years.
3. Finally, click the “Save” button.

• **Option 2: Using a template available for download.**

1. Click “Download template” to obtain the template you need to complete.
2. Complete the required fields (remember to indicate the start and end dates of the financial year), and remember that amounts must be entered in euros and costs must have a negative sign.
3. Save the file on your computer.
4. Select “Import financial statements” and locate the previously saved file on your computer.
5. Do not forget to indicate whether the financial statements are audited or consolidated using the “Edit” button.
6. Click “Save”.



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, cuáles 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. New application

- 2.1 Company information
- 2.2 Market analysis
- 2.3 Organisation
- 2.4 Investment data
- 2.5 Financial statements
- 2.6 Financial projections (I)
- 2.7 Guarantor data

ENVÍO DE SOLICITUD

The financial projections for the balance sheet and income statement make it possible to verify that your company can meet its commitments throughout the entire term of your loan.

In addition, they determine, among other things, what the capital requirements are and what the best structure for financing for the company: contributions from partners through share capital increases, bank loans or any other additional financing.

In this section, we request your projected financial data for 4 years.

REMEMBER

1. All amounts must be stated in euros and costs must have a negative sign.
2. All comment fields on the projections must be completed, explaining the assumptions that have been used to establish these figures.
3. The projections must be realistic, show the business's growth potential, be justified and be consistent with the company's previous analyses.
4. You must set out, among other things, liquidity needs (salaries, interest on a loan, payments to suppliers...), so that the company can avoid a possible risk of insolvency.



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. New application

- 2.1 Company information
- 2.2 Market analysis
- 2.3 Organisation
- 2.4 Investment data
- 2.5 Financial statements
- 2.6 Financial projections (II)
- 2.7 Guarantor data

ENVÍO DE SOLICITUD

Below, we list the fields you must complete to explain the assumptions used in preparing your projections:

- Forecast of net turnover (volume and prices): Justify and explain the assumptions used to the preparation of turnover forecasts based on production capacity, the evolution of the market and the market share your company aims to achieve.
 - Detail, where applicable, the relevant agreements, signed contracts, projected units, average price, the seasonality of sales, etc.
Break down sales by product, customer and geographical area.
 - Changes in inventories, work performed for own assets and other operating income. Justify the assumptions used.
- Depreciation and amortisation of intangible and tangible fixed assets, recognition of fixed-asset grants, provisions, impairments and gains or losses on disposal of fixed assets. Reflect the company's policies regarding these items.
- Financial result: How was the projected figure obtained? (average interest rate on financing, terms and grace periods).
- Investments: Detail and specify the purpose of the investments you are going to make.
- Collection and payment periods used to calculate the final figures for customers and suppliers, as well as inventories, at the end of each financial year.
- Capital increases, evolution of debt over the projected period.
Set out the assumptions for financing and the extent to which the various sources of financing will be obtained.
- **Financial debt.** Financing structure for your company's most recently closed financial year. Specify amounts and terms. Comment on the debt structure.



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. New application

- 2.1 Company information
- 2.2 Market analysis
- 2.3 Organization
- 2.4 Investment data
- 2.5 Financial statements
- 2.6 Financial projections
- 2.7 Guarantor information

ENVÍO DE SOLICITUD

It is not necessary to complete this section.



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.



2. New application

- 2.1 Company information
- 2.2 Market analysis
- 2.3 Organization
- 2.4 Investment data
- 2.5 Financial statements
- 2.6 Financial projections
- 2.7 Guarantor data

ENVÍO DE SOLICITUD

Save your application. You can keep it saved and modify it at any time before submitting it.

To send us your application, click on “Submit application”.

Once the financing application has been submitted, you must provide the mandatory documentation in order to begin the phase of analysis. See “[Documentation](#)”.

REMEMBER

1. We will not proceed with the analysis of the application until it is complete in all its sections and you have uploaded all the mandatory documentation for the chosen financing line to the Customer Portal.
2. Once you have completed the application, you will have a period of 30 days to upload the documentation.
3. Once this period has elapsed, your application will become invalid and will have to be recovered or a new one started.



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. Documentation

3.1 Mandatory documentation
3.2 Additional documentation

Use the “Documentation” section to upload to the Customer Portal the information and documents required to begin the analysis of the application. From the submission of your application, you will have a period of 30 days to upload the documentation

You may also upload to the Customer Portal any information about the company or project that you consider relevant to the analysis of the financing application and consult the information that Enisa has made available to you (this function will only be available once you have sent us your financing application).

How do I upload the documentation?

- “Add document”: Allows you to upload a document to the platform.
 - Permitted file types are: pdf / doc / docx / xls / xlsx.
 - The maximum size per file is 10 MB.
 - The maximum size per page for PDF files is 0,5 MB.
- “Confirm documentation”: This should only be used once all documents have been added. It indicates that the documentation is now available in the Customer Portal.

The list of uploaded documents will be sorted by default by the most recent upload date.

REMEMBER

1. From the submission of your application, you will have a period of 30 days to upload the documentation.
2. Once the documentation has been uploaded to the Customer Portal, it can no longer be deleted.
3. The assessment of your application will begin once all its sections have been completed and all mandatory documentation for the selected financing line has been uploaded to the Customer Portal.



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** (información [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.

1. **Certificado de la situación censal**, expedido por la Agencia Tributaria.
2. **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.

3. **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.

4. **Avance ejercicio:** Cuentas del ejercicio en curso, lo más actualizadas posible.



3. Documentation

3.1 Mandatory documentation
3.2 Additional documentation

IMPORTANT: It will not be necessary to re-upload documentation that was already provided during the registration process and remains up to date.

0. **Template for a declaration of responsibility** (information [here](#)), together with the DNI (copy of both sides) and the deed of powers of attorney of the signatory.

1. **Notarial deed declaring beneficial ownership** (issued for this purpose in accordance with Law 10/2010 on the Prevention of Money Laundering and Terrorist Financing). An updated original copy must be submitted.
2. **Tax Identification Number (NIF):** Copy of both sides of the company's Tax Identification Card and of the NIF/DNI/NIE* of shareholders, whether natural and/or legal persons, holding more than 5 % of the share capital.

* Non-resident foreign shareholders must provide, in addition to the NIE, a complete copy of their passport.

1. **Tax status certificate**, issued by the Tax Agency.

2. **Company's deed of incorporation** registered with the Commercial Registry.

If any:

- 4.1 Deeds of capital increase registered in the Commercial Registry.
- 4.2 Deeds of transfer of shares.
- 4.3 Other deeds: change of company name, registered office, etc.

3. **Annual accounts** for the last three closed financial years, filed with the Commercial Registry. If the company is required to be audited, it must submit externally audited financial statements.

5.1 Shareholders' annual accounts: where shareholders are legal entities, with a holding equal to or greater than 25 % of the share capital, they must submit the annual accounts for the last closed financial year.

4. **Current year update:** Accounts for the current financial year, as up to date as possible.



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”.



3. Documentation

- 3.1 Mandatory documentation
- 3.2 Additional documentation

7. Additional information RELEVANT: *Business plan*, details of grants received, *banking* pool, product catalogue, awards received, etc.

REMEMBER

1. If the company has an outstanding loan with Enisa and it is under “monitoring”, you must attach a PDF document containing all updated information from the sections located under the “Company Data” tab.



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:** Crea 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).



4. Applications

This section allows you to track your financing applications. You can see how many applications you have created, check the status of the application submitted for review and see which stage of the process it is in.

Once the financing application moves to the review stage, you will no longer be able to make changes. If you detect an error or want to update any information, you will need to contact your Enisa analyst.

Available actions in “Applications”:

- **View:** Displays the application as it was created.
- **Edit:** Allows you to edit an application and submit it for review.
- **Print application:** Creates a document for the application. The document will only be generated if the application has been previously submitted.
- **View loans:** Allows you to view the list of loans the company has with Enisa.
- **Export financial statements:** Allows you to download a standardised Excel template required to enter the company's financial statements (this document is required when completing a new application).
- **Import financial statements:** Allows you to upload an Excel template already completed with historical financial statements, previously downloaded from the Customer Portal (this document is required when completing a new application).



5. Préstamos

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

5. Loans

Allows you to view the loans the company has with Enisa: their terms, outstanding balance, status, 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.

Los 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.



6. Notifications

This section provides information on the status of your applications and displays the messages that Enisa sends to the company:

- Informational communications.
- Notifications regarding the status of a financing application.
- Messages from our analysts requesting information or documentation for the assessment of a specific financing application, etc.).
- Other.

The actions permitted from “My notifications” will be: read or delete.

Notification alert messages will be sent to the formal contact (provided during the registration process on the Customer Portal). To read the notifications, you must access the portal and check the messages.

Queremos ayudarte

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



We want to help you

If you have any questions or inquiries about
the Customer Portal, contact us at
solicitudes@enisa.es

