

Procedimiento para envío de solicitudes de financiamiento, Concurso 1-1-1-19-1.
Componente: Desarrollo de Capacidades Empresariales
“Certificación de Empresas”

Pasos a seguir para presentar su solicitud de beneficio.

1. Como primer paso debe leer por completo las Bases del Concurso 1-1-1-19-1 “Proyectos de Innovación y transferencia tecnológica” que encontrará en la página del MICITT www.micitt.go.cr, esto con el fin de determinar si su empresa está en la capacidad de cumplir con la totalidad de requerimientos. No se hace ninguna excepción a lo que está establecido en las Bases del Concurso 1-1-1-19-1.

Se recomienda asignar a una única persona para realizar todo el proceso de recopilación de información, además de que ésta persona encargada genere copias de la información que vaya recopilando en diferentes medios (extraíbles como llaves mayas, discos duros o bien en la nube).

2. Para seguir un orden estandarizado, se recomienda crear una carpeta con el nombre “Concurso 1-1-1-19-1 PINN”, donde pueda adjuntar y recopilar de forma ordenada toda la documentación que le solicitamos.
3. Dentro de la carpeta “Concurso 1-1-1-19-1 PINN” cree una nueva carpeta que se llamará “Documentos y machotes del PINN”. Descargue de la página del MICITT todos los machotes o formatos facilitados por el PINN y guárdelos en esta carpeta para que los tenga a mano durante el proceso de recopilación de información. Más específicamente serían los archivos:
 1. Bases del Concurso 1-1-1-19-1 Certificación de empresas
 2. Formulario de solicitud de financiamiento 1-1-1-19-1
 3. Presupuesto 1-1-1-19-1
 4. Plan de trabajo 1-1-1-19-1
 5. Formato hoja de vida
4. Se recomienda que dentro de la carpeta “Concurso 1-1-1-19-1 PINN”, cree una nueva carpeta para su “Información Recopilada” (esta puede ser su almacén temporal de información), dentro de ella usted llevará el control de todos los archivos adjuntos indicados como requisito en las bases del concurso (entiéndase como los archivos adjuntos: cartas, certificaciones, evidencias, respaldos, entre otros). También puede usar el formulario de solicitud de financiamiento en Excel facilitado para identificar más puntualmente la información que necesitamos que adjunte. Una vez recopilada la información, debe proceder con el siguiente punto.
5. Completar el “Formulario de solicitud de financiamiento 1-1-1-19-1”. En seguida se aclaran algunos puntos muy importantes con respecto a este formulario de solicitud:
 - 5.1. El formulario de solicitud es una hoja de Cálculo protegida, ahí usted podrá digitar solamente en los espacios que el PINN considera

absolutamente necesarios, los demás están bloqueados. En general los campos que no tienen sombreado gris no están bloqueados.

- 5.2. Cuando la información requerida en una celda depende de la respuesta de otra, ésta se pintará en color rosa (lo cual indica que es muy importante que complete esa información).

donde se evidencie la naturaleza de la PYME. Debe adjuntarla en el formulario de Google

¿La PYME es parte de una franquicia? Si selecciona la opción "Sí" especifique?			
Especifique			
Sector al que pertenece. Si selecciona la opción "Otro" indique cuál?	Otro	¿Cuál?	
Fecha de constitución de la PYME ante el Registro Nacional.		Fecha de inicio de operaciones de la PYME:	
Tamaño de la PYME.		Sitio web:	
Número telefónico de la PYME:		Correo(s) electrónico(s) para notificaciones:	

Imagen #1: Sombreado de celdas.

- 5.3. El formulario de solicitud le permite ajustar las filas para que se vea la totalidad de lo que digitó en las celdas, asegúrese de extender el ancho de la fila hasta que se vea todo el texto que colocó en la celda.
- 5.4. Todo lo que está pintado con letras en **color azul** corresponde a archivos que se deben adjuntar. Todos esos adjuntos los podrá cargar en el **formulario de Google** que se explica en el punto 6.
- 5.5. Hay celdas con listas predefinidas, éstas las puede identificar porque tienen un botón con una flecha que apunta hacia abajo, del lado derecho de la celda, esto indica que se puede desplegar. Para ver las opciones dé clic en el botón y seleccione la opción que se ajuste a su respuesta.

En el formulario de Google adjunte la certificación literal emitida por el Registro Nacional con no más de un mes de emitida, y certificación notarial de naturaleza y propiedad de las acciones.			
Indique el año de inicio de labores.		Tipo de Unidad de Implementación (Nacional/extranjera)	▼
Tipo de Unidad de Implementación (Interna/externa)		Correo electrónico:	
Sitio web:			
UBICACIÓN FÍSICA			
Provincia:		Cantón:	
Número de identificación.			
En el formulario de Google adjunte la certificación literal emitida por el Registro Nacional con no más de un mes de emitida, y certificación notarial de naturaleza y propiedad de las acciones.			
Indique el año de inicio de labores.		Tipo de Unidad de Implementación (Nacional/extranjera)	▼
Tipo de Unidad de Implementación (Interna/externa)		Correo electrónico:	
Sitio web:			
UBICACIÓN FÍSICA			
Provincia:		Cantón:	
Distrito:		Dirección exacta de la PYME:	

Imagen#2: Función desplegable en las celdas

- 5.6. Si las opciones desplegables son muchas, entonces aparecerá una barra que usted debe mover verticalmente para ver todas las opciones, según se marca con una flecha roja en la siguiente imagen:

Tipo de poder:		representante legal:	
Cargo que desempeña en la PYME:		Tiempo de laborar en la PYME:	
Teléfono de la PYME:		Número de celular:	
Correo electrónico:			
Provincia:	Puntarenas	Cantón:	
Distrito:		Dirección exacta domicilio:	<ul style="list-style-type: none"> Esparza Montes de Oro San Isidro Puntarenas Quepos (Aguirre) Coto Brus Osa Pan de Azúcar
Nombre completo del Implementador del proyecto		Número de identificación del Implementador	
Segundo Representante Legal de la Unidad de Implementación			
Nombre completo del representante legal:			

Imagen#3: Lista con muchas opciones para seleccionar

- 5.7. Guarde constantemente la información que vaya incluyendo, o programe su computador para que guarde de forma automática cada cierto tiempo. Esto porque el formulario es muy extenso y no desea perder información importante que haya digitado.
 - 5.8. Cuando termine de llenar el formulario de solicitud, nuevamente revise que toda la información contenida en las celdas sea visible, entonces proceda a imprimirlo en formato pdf.
 - 5.9. Para imprimirlo vaya a la pestaña “Archivo”, seleccione “Imprimir”, posteriormente en “Impresora” seleccione alguna de las opciones de impresión en PDF (esto dependerá de los programas que usted tenga instalados, sin embargo si usa Microsoft siempre tendrá la opción de “Microsoft Print To PDF”) y guarde el archivo en el lugar de su elección. Considere que este archivo en PDF debe ser firmado por el representante legal de su empresa, y que posteriormente debe cargarlo en un formulario de Google, del cual se le darán las indicaciones de cómo llenarlo en los siguientes pasos.
6. Antes de continuar primero debe revisar si posee una cuenta en Google para el correo que nos facilitará como contacto. Si no tiene la cuenta, debe crearla y ligarla a este correo electrónico tal como se explica en el punto 7.
 ¿Cómo verificar si posee una cuenta en google? Esto puede hacerlo según se indica en el siguiente link de soporte de Google:
<https://support.google.com/accounts/answer/40560?hl=es-419>
 Si ya tiene una cuenta proceda con el punto 8.
7. Si no posee una cuenta, entonces debe proceder a crearla. Para esto no es necesario que la extensión del correo sea Gmail, puede ser cualquier correo y debe seguir las indicaciones del siguiente link:
<https://accounts.google.com/SignUp?continue=https%3A%2F%2Faccounts.google.com%2FManageAccount>
- 7.1. Debe acceder y completar los datos que se le solicitan. Aunque en el correo electrónico aparezca por defecto un email acabado en "@gmail", puede emplear cualquiera, tal como se mencionó anteriormente.
 - 7.2. Siga las instrucciones que le indique la página. Recuerde que no se hace distinción de persona física y jurídica, lo importante es crear la cuenta con el correo de la empresa que facilitará al PINN como contacto.

- 7.3. Posteriormente Google enviará un mensaje de verificación al correo electrónico que haya utilizado para crear su cuenta de Google. Normalmente se tarda unos minutos para recibir este mensaje.
 - 7.4. Cuando lo reciba, debe dar clic en el enlace para verificar la cuenta y, después la tendrá creada.
 - 7.5. Con esto queda finalizada su cuenta de Google y puede proceder según se indica en el punto 8.
8. Al llegar a este punto debe llenar un formulario de Google, en el cual debe digitar algunos datos generales y cargar todos los archivos adjuntos de su solicitud. El nombre es **“FORMULARIO DE SOLICITUD PARA FINANCIAMIENTO DE CERTIFICACIONES CONCURSO 1-1-1-19-1”**, complete según las indicaciones especificadas a continuación:
- 8.1. Ingrese al formulario por medio de esta dirección: <https://cutt.ly/i9XII7>. Si ya estaba logueado con otro usuario de Google, se le abrirá el cuestionario con un correo electrónico diferente, siempre verifique que sea el correo que desea usar (ver imagen abajo), si no lo es, dé clic en el link **“Cambiar de cuenta”** que está junto a la dirección de correo e ingrese con la cuenta que creó en el apartado 7. Así debe verse el formulario:

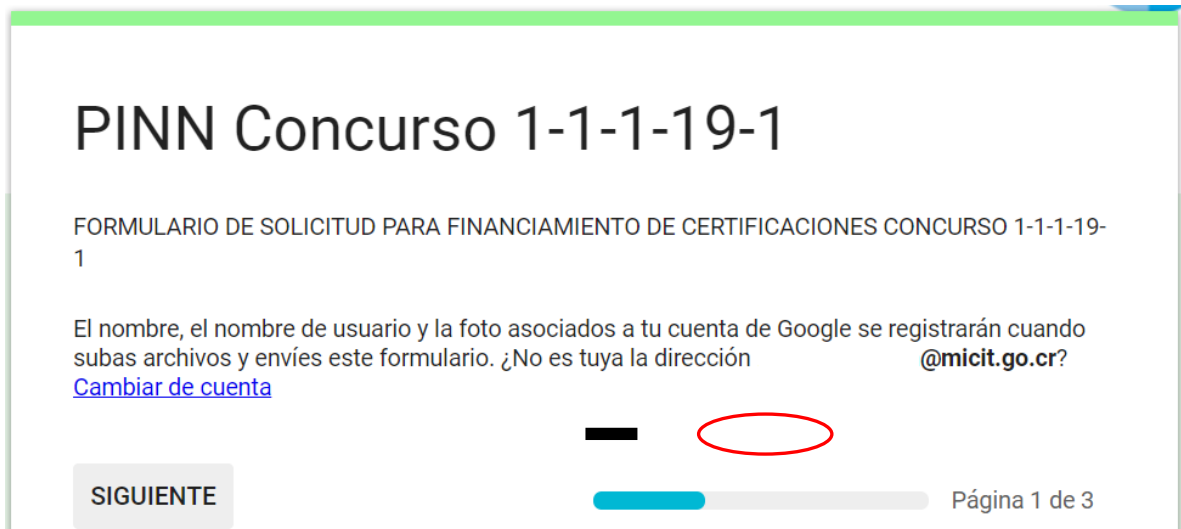


Imagen #4: Aspecto del formulario y cambio de cuenta de Google

- 8.2. Antes de empezar a completar la información y cargar documentos, debe estandarizar los nombres de archivo, la regla es que asigne al archivo que adjuntará el mismo nombre de las preguntas del formulario de Google en donde se va a cargar. O sea, debería ir a la carpeta de “Información Recopilada” (que se explicó en el punto 4) y cambiarle el nombre de uno en uno a los archivos que va a ir adjuntando.
En seguida se colocan algunos ejemplos para su comprensión:

- Para la pregunta del formulario “Adjunte certificación literal emitida por el Registro Nacional con ni más de un mes de emitida y certificación notarial de naturaleza y propiedad de las acciones de la pyme”, los archivos deberían llamarse “Certificación literal de la PYME” y “Certificación notarial de naturaleza de la PYME”.
 - Para la pregunta del formulario “Aporte hoja de vida del líder del proyecto” que es sólo un archivo debería llamarse “Hoja de vida del líder del proyecto”.
 - Para las preguntas donde se puede adjuntar más de un archivo y no se especifica cuáles, se pueden numerar consecutivamente, colocando el número al final del nombre. Por ejemplo, para la pregunta “Aportar al menos dos ofertas de servicios de la Unidad de Implementación”, el solicitante desea cargar 2 archivos; entonces éstos deben tener por nombre: “cotización 1, Unidad de Implementación”, “Cotización 2, Unidad de implementación”.
- 8.3. En la sección 1, se le solicitarán algunos datos generales de la PYME; procure que éstos sean exactamente iguales a los que rellenó en el formulario de Excel.
- 8.4. A partir de la sección 2 debe comenzar a cargar los archivos que complementan el formulario de Excel (estos son los que estaban identificados con **letra azul** en ese formulario).
- 8.5. Cada pregunta tiene un título y una descripción (en letra más pequeña) para su mejor comprensión, ahí se especifica el formato que es aceptado. Aunque intente cargar un archivo de diferente formato el sistema no lo autorizará.
- 8.6. Tenga presente que en la última pregunta del cuestionario de Google, se le solicita que adjunte la impresión en pdf firmada digitalmente (éste fue el archivo que se generó en el punto 5.9 de este manual) y el formulario en Excel.
- 8.7. Si en cada sección no llena la totalidad de las preguntas obligatorias, el formulario no le dejará avanzar a la siguiente etapa.
- 8.8. Tenga presente que el formulario de Google puede enviarse **una sola vez**, posteriormente no podrá hacer ningún cambio, su usuario será registrado y bloqueado. Así que asegúrese que los documentos que adjunta son los correctos y están cargados en la pregunta correspondiente antes de hacer el envío.

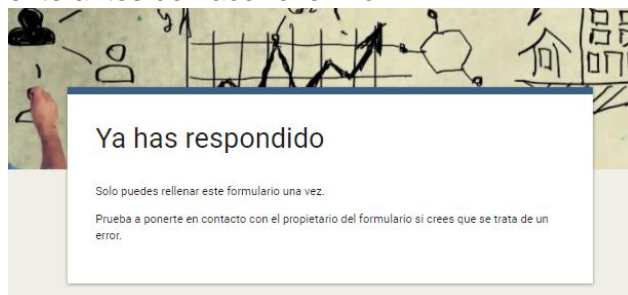


Imagen #5: Bloqueo del usuario.

- 8.9. También es importante aclarar que los formularios de Google tienen la limitante de que no se puede guardar el avance en el formulario, así que procure que una vez que empiece a llenarlo tenga el tiempo suficiente para terminarlo y enviarlo. Además de tener disponible toda la documentación que debe adjuntar.
- 8.10. Con el envío del formulario de Google ya usted queda como un solicitante activo del Concurso 1-1-1-19-1 para participar por un beneficio del PINN. Con esto la Unidad Ejecutora creará su expediente electrónico y le asignará un número de solicitud que se le comunicará posteriormente por medio de correo electrónico.
9. Además, casi de inmediato al envío, debe recibir un correo de confirmación automático, lo que a su vez le dejará disponible una copia de su formulario.
10. Ahora que tiene los archivos con el nombre correcto de las preguntas en las que se cargaron, la carpeta llamada "Información Recopilada", quedará como un respaldo que usted debe conservar, y que el PINN en algún momento le puede solicitar (al igual que los documentos físicos que usted haya escaneado), conserve todo de forma segura y ordenada. Cambie el nombre de ésta carpeta a "Información presentada al PINN".
11. Para consultas en relación con el presente concurso puede comunicarse al correo pinn.pymes@micit.go.cr o al número telefónico: 2539-2239.