

# Completando solicitudes para el Programa de Resurgimiento de Pequeñas Empresas

---

Completando la solicitud es el primer paso en el proceso del Programa de Resurgimiento de Pequeñas Empresas – parte de la iniciativa Mesa CARES de la Ciudad de Mesa. Los solicitantes de negocios que están interesados tendrán que completar una solicitud en línea para solicitar asistencia financiera. El sitio web de [Mesa CARES](#) tendrá un enlace a la solicitud y será acompañada con una página de información con las cosas que los solicitantes deben saber / tener / hacer durante el proceso para cumplir la solicitud.

El plazo de solicitud estará abierto desde las 8 de la mañana el once de mayo hasta las 5 de la tarde del veinte y cuatro de mayo. El proceso de solicitud tiene 5 pasos:

1. Obtenga su enlace personalizado: ingrese el nombre/correo electrónico y reciba su enlace personalizado para el formulario. Este enlace guardará su progreso automáticamente si usted necesita volver en un momento posterior.
2. Completar los campos de solicitud.
3. Repasar la información de la solicitud y adjunte los documentos necesarios para justificación
4. Inicial/Firmar la solicitud y presentar la solicitud para consideración
5. Anote su ID de **solicitud** y el PIN de Mesa **CARES** para que pueda revisar el estado de su solicitud en <http://mesaaz.gov/CARESbizgrant>.

## Primer paso: Obtenga su enlace personalizado para su solicitud

1. Abra un navegador web y visite <http://mesaaz.gov/CARESbizgrant>.
2. Haga clic en el vínculo Solicitud para iniciar la aplicación.
3. Haga clic en el vínculo Enviar para empezar
4. Escriba su nombre en el cuadro debajo de **Nombre**.
5. Escriba su dirección de correo electrónico en el cuadro debajo **Dirección de correo electrónico**.
6. Haga clic en el botón **Enviar** para subir esta información. Recibirá un correo electrónico con un enlace personalizado para completar su solicitud. **Mantenga el correo electrónico que recibirá** le permitirá acceso a su solicitud en cualquier momento durante todos los procesos del formulario.

## Programa de reemergencia de pequeñas empresas de Mesa CARES

El **Programa de reemergencia para pequeñas empresas de Mesa CARES** es un programa de subsidios financiado por la Ley CARES creado y administrado por la Ciudad de Mesa. El objetivo del programa es proporcionar asistencia financiera a las empresas con sede en Mesa afectadas significativamente por COVID-19 debido al cierre obligatorio por orden ejecutiva o debido a las opciones de servicio limitadas con el fin de detener la propagación de COVID-19.

Las solicitudes estarán disponibles el **lunes 11 de mayo a las 8 a.m.** Las solicitudes se aceptan solo en línea y se **cerrarán el domingo 24 de mayo a las 5 p.m.**

Las subvenciones se basarán en la demanda y los fondos disponibles. Los requisitos de elegibilidad se aplican.

¿Tiene preguntas sobre este programa u otros problemas con los que podamos ayudarlo? Contacto 480-644-CARE (2273)

### Preguntas frecuentes

<a href="#">Solicitud</a>	<a href="#">Solicitud</a>
---------------------------	---------------------------

[Guía completa de "Cómo hacerlo"](#)

## Mesa CARES - Solicitud para el Programa de Resurgimiento de Pequeñas Empresas

Complete su información a continuación y haga clic en **Enviar**. Se le enviará por correo electrónico un enlace para completar y firmar el documento en línea.

### Applicant

Nombre

Dirección de correo electrónico

**Enviar**

Al enviar este formulario, acepta [Condiciones de Uso de BlueInk](#) y [Política de Privacidad](#)

## Segundo Paso: Llene la solicitud e introducir datos

1. Acceda a la cuenta de correo electrónico que utilizó en el paso 1, abra el correo electrónico de parte de **City of Mesa – Mesa CARES** y haga clic en el botón **Review and Sign (not translated)** para comenzar la solicitud.

Hola Spanish,

El equipo de Mesa CARES de La Ciudad de Mesa le ha enviado un enlace para comenzar su **Solicitud de Programa de Reemergencia para Empresas Pequeñas**. Haga clic a continuación para comenzar el proceso de solicitud. Información adicional sobre el Programa de Reemergencia para Empresas Pequeñas está disponible en [Mesaaz.gov/CARESBizgrant](https://Mesaaz.gov/CARESBizgrant).

**Review and Sign**

---

Mesa CARES de La Ciudad de Mesa  
[MesaCARESBusiness@Mesaaz.gov](mailto:MesaCARESBusiness@Mesaaz.gov) +14806442273

2. En la nueva pantalla, haga clic en el botón **Continuar** en la parte superior de la pantalla para aceptar los términos y condiciones.

Acepto [Condiciones de Uso](#) de BlueInk y [Política de Privacidad](#) y consiento en firmar electrónicamente con el servicio de BlueInk.

Continuar



## Solicitud para el Programa de Resurgimiento de Pequeñas Empresas

### Criterios de elegibilidad

Haga clic en el menú situado a la derecha de cada pregunta de los **Criterios de elegibilidad** y seleccione **Verdadero** o **Falso**.

#### Criterios de elegibilidad

Si usted ha respondido 'falso' a alguna de estas preguntas, su empresa no será elegible por el momento. Consulte las preguntas frecuentes para descubrir otros recursos que podrían estar disponibles en la ciudad de Mesa.

La empresa debe ser un tipo de negocio elegible y que esté ubicada en una dirección física y comercial en la ciudad de Mesa.

Las empresas y negocios que cotizan en la bolsa en las islas del condado de Maricopa no son elegibles en este momento. Consulte las preguntas frecuentes que figuran en [Mesaaz.gov/CARESbizgrant](http://Mesaaz.gov/CARESbizgrant) para obtener una lista de todas las empresas que no son elegibles.

La empresa no ha recibido ningún financiamiento de la Ley CARES a través de la Administración de Pequeños Negocios (SBA, por sus siglas en inglés) u otros programas federales (p. ej., Programa de Protección de Nómina [PPP, por sus siglas en inglés] y Préstamo por Daños Económicos a Causa de Desastre [EIDL, por sus siglas en inglés]).

La empresa debe haber sufrido impactos financieros negativos debido a las órdenes ejecutivas del Gobernador que exigían el cierre o la limitación de las opciones de servicio con el fin de frenar la propagación de COVID-19.

## Información personal

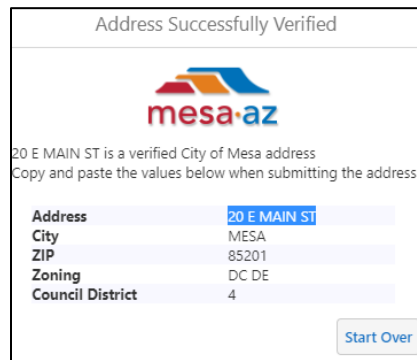
1. Escriba su **Nombre** y **Apellido** en los cuadros apropiados. Puede incluir su **segundo nombre** si lo desea, pero no es necesario.
2. Haga clic en el menú desplegable a la derecha de **Propietario de la empresa?** y seleccione **Sí** o **No** para responder.
3. Escriba su título en el cuadro a la derecha del **Puesto del solicitante**. **NOTA:** Esto solo es necesario si **NO** es el propietario de la empresa.
4. Escriba el nombre del propietario de la empresa en el cuadro situado a la derecha de **Nombre del propietario** (si es diferente del solicitante).
5. Escriba su **número telefónico** y correo **electrónico de contacto** en los cuadros apropiados.

Información personal	
Primer nombre	<input type="text"/>
Segundo nombre	<input type="text"/>
Apellido	<input type="text"/>
Propietario de la empresa?	<input type="text"/>
Puesto del solicitante (si no es el propietario)	<input type="text"/>
Nombre del propietario (si es diferente del solicitante)	<input type="text"/>
Número telefónico	<input type="text"/>
Correo electrónico de contacto	<input type="text"/>

## Información de la empresa

1. Escriba su Número de Identificación del Empleado (EIN)/ID fiscal en la casilla situada a la derecha del **Número de Identificación del Empleador (EIN)/ID fiscal**.
2. Escriba su **Nombre de la empresa** y **Número telefónico de la empresa** en los cuadros correspondientes.
3. Escriba su dirección de su negocio de Mesa en el cuadro a la derecha de **Línea 1 de dirección física**. Las direcciones deben ser anotados sin puntuación (como 20 E MAIN ST) y no deben incluir ninguna suite, ni unidad de números de edificio.

**NOTA:** Para asegurarse de que su dirección es lo más precisa posible, le recomendamos que la introduzca y verifique en <https://gis.mesaaz.gov/verifyaddress> y copie el resultado mostrado desde la línea Dirección.



4. Escriba los detalles de la dirección de adición en el cuadro situado a la derecha de la **Línea 2 de dirección física** si es necesario.
5. Haga clic en el menú situado a la derecha del campo **Código postal** y seleccione la opción correcta para su dirección en Mesa.
6. Escriba la fecha en que su negocio abrió por primera vez en formato MM/DD/AAAA, como 01/01/1999 en el cuadro a la derecha de **Se abrió por primera vez en Mesa (MM/DD/YYYY)**.
7. Escriba el **Número de empleados a tiempo completo antes del 1 de marzo de 2020** en el cuadro correspondiente a la derecha. Debe ser un número entero y sin caracteres especiales.
8. Escriba el **Número de empleados a tiempo completo actuales** en el cuadro correspondiente a la derecha. Debe ser un número entero y sin contener caracteres especiales de empleados todavía trabajando con la empresa.
9. Haga clic en el menú situado a la derecha de **¿Ha recibido alguna subvención adicional relacionada con COVID-19?** y seleccione **Sí** o **No**.
10. Si seleccionó **Sí** en el paso 9, describa la subvención en el cuadro a la derecha de **Si la respuesta es 'sí', describa:** Si ha seleccionado **No**, continúe con el paso 11.
11. Haga clic en el menú situado a la derecha de **¿Es una empresa que opera desde su hogar?** y seleccione **Sí** o **No**.
12. Haga clic en el menú situado a la derecha de **Estructura de la empresa (escoja una opción)** y seleccione la opción adecuada.
13. Haga clic en el menú situado a la derecha de **Sector (qué tipo de actividad realiza su empresa)** y seleccione la opción adecuada.

Información de la empresa	
Número de Identificación del Empleado (EIN)/ID fiscal	<input type="text"/>
Nombre de la empresa	<input type="text"/>
Número telefónico de la empresa	<input type="text"/>
Línea 1 de dirección física	<input type="text"/>
Línea 2 de dirección física	<input type="text"/>
Código postal	<input type="text"/>
Se abrió por primera vez en Mesa (MM/DD/YYYY)	<input type="text"/>
Número de empleados a tiempo completo antes del 1 de marzo de 2020.	<input type="text"/>
Número de empleados a tiempo completo actuales	<input type="text"/>
¿Ha recibido alguna subvención adicional relacionada con COVID-19?	<input type="text"/>
Si la respuesta es 'sí', describa:	<input type="text"/>
¿Es una empresa que opera desde su hogar?	<input type="text"/>
Estructura de la empresa (escoja una opción)	Otro <input type="text"/>
Sector (qué tipo de actividad realiza su empresa)	Otro <input type="text"/>

### Gastos de operación esenciales mensuales (sin incluir la nómina)

1. Escriba una estimación de 3 meses de alquiler/hipoteca en el cuadro a la derecha de **Alquiler/hipoteca estimada (total para 3 meses)**. Esta estimación debe basarse en el último extracto de factura/facturación recibido después del 1 de marzo de 2020.
2. Escriba una estimación de 3 meses de los servicios públicos en el cuadro a la derecha de **Estimación de los servicios públicos (total para 3 meses)**. Esta estimación debe basarse en el último extracto de factura/facturación recibido después del 1 de marzo de 2020.

Gastos de operación esenciales mensuales (sin incluir la nómina)	
<p>Proporcione a continuación los gastos reales o estimados para 3 meses de sus gastos de operación esenciales. La estimación se debe basar en su(s) factura(s) o estado(s) de cuenta más reciente(s) después del 1 de marzo de 2020. Si ingresó algún valor en los campos de gastos de operación esenciales mensuales, entonces deberá proporcionar una factura o estado de cuenta recibido después del 1 de marzo de 2020 que respalde la cantidad real o estimada.</p>	
Alquiler/hipoteca estimada (total para 3 meses)	<input type="text"/>
Estimación de los servicios públicos (total para 3 meses)	<input type="text"/>

### Asistencia Técnica

1. Haga clic en el menú situado a la derecha de **¿Le interesaría recibir asistencia técnica gratuita?** y seleccione **Sí** o **No**.
2. Si ha seleccionado **Sí**, haga clic en los cuadros a la derecha de las opciones de asistencia deseadas.
  - a. Si eligió **No**, haga clic en el botón **Continuar** para seguir al Tercer Paso.

**Técnica gratuita**

¿Le interesaría recibir asistencia técnica gratuita?

Type of Assistance?  
 Tipo de asistencia (Seleccione todas las que correspondan)

<input type="checkbox"/> Comercio electrónico	<input type="checkbox"/> Servicios de RR. HH. relacionados con COVID-19	<input type="checkbox"/> Servicios legales relacionados con COVID-19
<input type="checkbox"/> Marketing/diseño/publicidad/videos	<input type="checkbox"/> Señalización	<input type="checkbox"/> Seguridad en el lugar de trabajo
<input type="checkbox"/> Contabilidad	<input type="checkbox"/> Plan de negocios/asesoramiento	<input type="checkbox"/> Entrega alternativa de ventas/servicios
<input type="checkbox"/> Planificación y preparación para desastres y recesiones	<input type="checkbox"/> Alojamiento web/diseño y desarrollo de sitios web	<input type="checkbox"/> Asistencia en el diseño del distanciamiento físico
	<input type="checkbox"/> Planificación financiera/presupuesto/educación financiera	

3. Haga clic en el botón **Continuar** para seguir al Tercer Paso.

**NOTA:** Se le avisará si olvidó completar los campos obligatorios o si ha introducido datos incorrectos (errors not translated).



## Tercer Paso: Revisar y adjuntar documentación de apoyo

1. Revise la información de la solicitud y asegúrese de que no haya errores. Si necesita corregir algo, presione el botón **Editar Datos** cerca de la esquina superior a la derecha de la pantalla para volver atrás.



2. Si todo se ve bien, pulse el botón **Siguiente** cerca de la esquina inferior izquierda de la pantalla.



3. Haga clic en el botón **Upload File** (not translated - Cargar Archivo) o en el botón **Take a Photo** (not translated – Toma una foto) para incluir documentación de apoyo si está solicitando **ayuda hipotecaria o de alquiler** y siga las indicaciones que aparecen en pantalla. Puede cargar varios archivos adjuntos.

**NOTA:** Si no está solicitando asistencia de alquiler/hipoteca, haga clic en el botón **Omitir** situado cerca de la esquina inferior izquierda de la pantalla.



4. Haga clic en el botón **Guardar y Continuar** cuando haya terminado de cargar.





- Haga clic en el botón **Upload File** (not translated - Cargar Archivo) o en el botón **Take a Photo** (not translated – Toma una foto) para incluir documentación de apoyo si está solicitando asistencia de **servicios públicos** y siga las indicaciones que aparecen en pantalla. Puede cargar varios archivos adjuntos.

NOTA: Si no está solicitando asistencia de servicios públicos, haga clic en el botón Omitir situado cerca de la esquina inferior a la izquierda de la pantalla.

- Haga clic en el botón **Guardar y Continuar** cuando haya terminado de cargar.

The screenshot shows a web interface for uploading documents. At the top, it says "Please upload and attach utility statement(s)". Below this, there are two upload slots. The first slot, labeled "Upload 1", contains a thumbnail of a document with the Mesa CARES logo. The second slot, labeled "Upload 2", contains a document titled "BusinessF...". Below the upload slots is a "Clear All" button. At the bottom of the main area, there are two buttons: "Upload a File" and "Take a Photo", separated by an "OR" label. Below this entire section is a navigation bar with three buttons: "Previo", "Guardar y Continuar" (highlighted in blue), and "Omitir".

- Haga clic en el botón **Upload File** (not translated - Cargar Archivo) o en el botón **Take a Photo** (not translated – Toma una foto) para incluir una copia de su W9 y siga las indicaciones en pantalla.

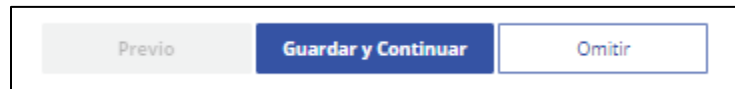
- Haga clic en el botón **Guardar y Continuar** cuando haya terminado de cargar.

The screenshot shows the same web interface as above, but now the "Upload 1" slot contains a document titled "fw9\_oDR7h...". The "Upload 2" slot is empty. The "Clear All" button is still present. The "Upload a File" and "Take a Photo" buttons are still visible, separated by an "OR" label. Below this section is the same navigation bar with "Previo", "Guardar y Continuar" (highlighted in blue), and "Omitir" buttons.

- Haga clic en el botón **Upload File** (not translated - Cargar Archivo) o en el botón **Take a Photo** (not translated – Toma una foto) para incluir documentación adicional como **prueba de una dirección comercial basada en Mesa** y siga las indicaciones que aparecen en pantalla. Puede cargar varios archivos adjuntos

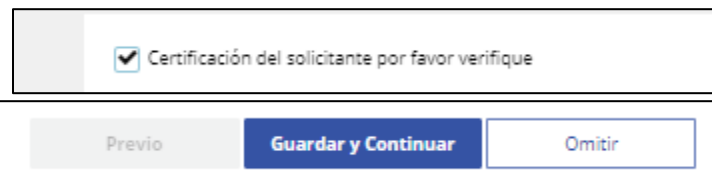
**NOTA:** Si proporcionó el alquiler en estados de cuenta de voz/hipoteca o estados de cuenta de servicios públicos como prueba de dirección, haga clic en el botón **Omitir** cerca de la esquina inferior izquierda de la pantalla.

- Haga clic en el botón **Guardar y Continuar** cuando haya terminado de cargar.



## Cuarto Paso: Certificación y firmar

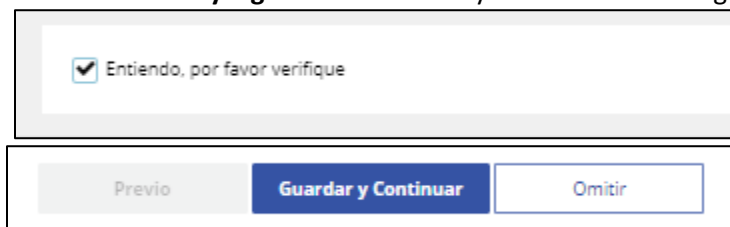
- Lea la sección **CERTIFICACION DEL SOLICITANTE** y haga clic en el cuadro al fondo de la pantalla.
- Haga clic en el botón **Guardar y Siguiente** cuando haya terminado de cargar.



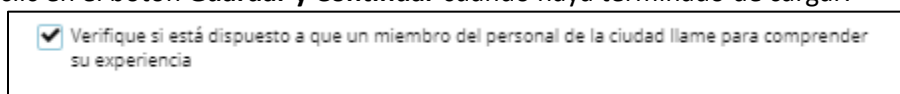
- Lea la sección **PERMISO PARA VERIFICAR LA INFORMACION** y haga clic en el cuadro al fondo de la pantalla.
- Haga clic en el botón **Guardar y Siguiente** cuando haya terminado de cargar.



- Lea la sección **ENTIENDO** y haga clic en el cuadro al fondo de la pantalla.
- Haga clic en el botón **Guardar y Siguiente** cuando haya terminado de cargar.

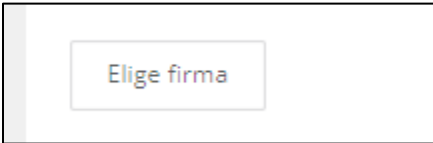


- Lea la sección **SI ESTA DISPUESTO A COMPARTIR DE SU EXPERIENCIA** y haga clic en el cuadro al fondo de la pantalla.
- Haga clic en el botón **Guardar y Continuar** cuando haya terminado de cargar.

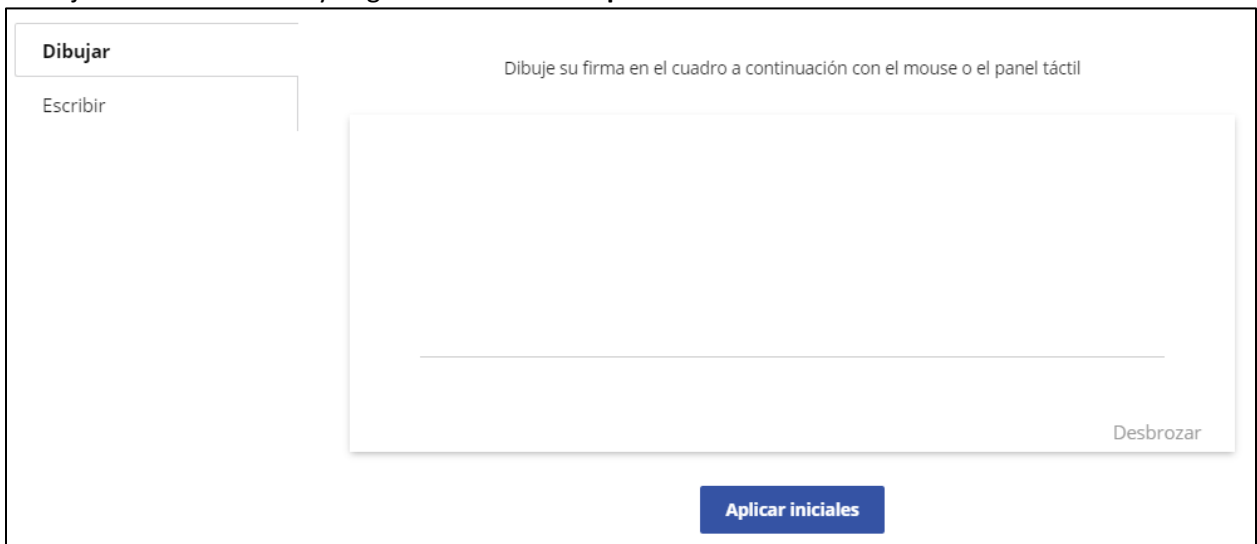




9. Haga clic en el botón **Elegir firma** cerca del centro inferior de la pantalla.



10. Dibuje o escriba su firma y haga clic en el botón **Aplicar iniciales**.



- 11. Revise el documento una vez más. Cuando se envía el contenido de la solicitud no se puede modificar.
- 12. Cuando esté listo, haga clic en el botón **Enviar** cerca de la esquina inferior a la derecha de la pantalla.



13. Recibirá un correo electrónico con su ID de **solicitud** y EL PIN de **Mesa CARES**. **Guarde esta información**, ya que se utilizará para comprobar el estado de su solicitud en <http://mesaaz.gov/CARESBizgrant>. El correo electrónico también tiene un enlace para descargar una copia de su solicitud.

Hola TestingJAYE,

Su solicitud para el Programa de Reemergencia Para Empresas Pequeñas se ha enviado. Haga clic en el siguiente enlace para descargar una copia de la aplicación para sus registros La identificación de su aplicación: Su PIN de Mesa CARES es: Puede usar la identificación de su aplicación y el PIN para verificar el estado de su aplicación visitando <http://mesaaz.gov/CARESBizgrant>

La identificación de su aplicación: GPORrGmHTj  
Su PIN de Mesa CARES es: 540534

Puede usar la identificación de su aplicación y el PIN para verificar el estado de su aplicación visitando <http://mesaaz.gov/CARESBizgrant>

[Download Documents](#)

I