

CÓMO SOLICITAR COPIAS DE REGISTROS Y CERTIFICADOS

NOTA: Si usted ha registrado una empresa y recientemente realizó un registro en línea pero no ha recibido una copia por correo electrónico, puede iniciar sesión en su cuenta en línea e ir a su historial de transacciones para descargar una copia del registro.

Todos los cargos por pedidos pueden consultarse aquí <https://www.sos.state.mn.us/business-liens/business-forms-fees/business-filing-certification-fee-schedule/>

Cómo pedir copias y certificados en línea:

Las copias y los certificados se envían en forma electrónica. Los certificados se emiten inmediatamente después del pago, mientras que algunos pedidos de copias pueden tardar de 7 a 10 días.

- 1) Para comenzar, visite la página **Business Filings Online** (Registro de empresas en línea) en <https://mblsportal.sos.state.mn.us/Business/Search>.
- 2) **Busque el registro de la empresa:** Puede buscar en nuestra base de datos en línea bajo la sección “Search Business Filings” (Buscar registros de empresa). Puede buscar por el nombre de la empresa o el número de registro emitido por nuestra oficina. Si desea buscar por número de registro, asegúrese de hacer clic en las palabras “File Number” (Número de registro) antes de escribir el número.

NOTA: Al buscar por nombre de la empresa, no es necesario usar la puntuación específica del nombre.

- 3) **Herramientas adicionales:** Debajo del cuadro de herramienta de búsqueda hay herramientas adicionales que puede utilizar para encontrar el registro de la empresa en nuestro sistema:
 - a) **Ámbito de búsqueda:** Si selecciona “Begins With” (Empieza con), la búsqueda localizará los registros de empresa que comiencen con las mismas palabras que escribe. Si selecciona “Contains” (Contiene), la búsqueda localizará todos los registros de empresa que contengan las palabras que escribe.
 - b) **Estado del registro:** Si selecciona “Active” (Activo), la búsqueda solo localizará los registros de empresa activos por el nombre o número de registro ingresado. Si selecciona “Inactive” (Inactivo), la búsqueda localizará solamente los registros de empresa inactivos por el nombre o número de registro ingresado.

Incluir nombres anteriores: Si selecciona “Exclude” (Excluir), la búsqueda localizará cualquier registro de empresa con el nombre exacto que ingrese. Si selecciona “Include” (Incluir), la búsqueda localizará cualquier registro de empresa que haya sido gestionado previamente en nuestra oficina utilizando el nombre ingresado. La búsqueda “Include Prior

Names” (Incluir nombres anteriores) es más útil cuando se busca una empresa que ha cambiado su nombre comercial

- 4) **Ir a detalles del registro de empresa:** Una vez que encuentre el registro de empresa que busca, haga clic en la palabra “Details” (Detalles) hacia la derecha de la pantalla.
- 5) **Pedir copias:** Haga clic en la casilla “Order Copies” (Pedir copias) situada en la parte superior de la página, que le dirigirá al “Filing History” (Historial de registros). Los registros figuran por separado. Localice los registros que desea pedir y seleccione la casilla junto al documento correspondiente. Después de haber seleccionado los registros que desea pedir, puede hacer clic en la casilla que dice “Order Selected Copies” (Ordenar las copias seleccionadas).
- 6) **Seleccionar copias certificadas o no certificadas:** A continuación, se le pedirá que seleccione una copia certificada o una copia no certificada. Una copia certificada incluye una página adicional con un sello de certificación que indica que los documentos son copias veraces y completas tal como se presentaron para su registro en la oficina.

Nota: Los documentos titulados como “Original Filing” (Registro original) son los registros que se presentaron cuando la empresa se registró por primera vez en nuestra oficina. Ejemplo: Para una corporación de Minnesota sería una copia del certificado y el acta constitutiva; para un nombre ficticio sería una copia del certificado de nombre ficticio, etc.

- 7) **Ingresar la información de entrega:** Escriba la dirección de correo electrónico adonde desea que se envíen las copias. Todos los pedidos de copias en línea se envían electrónicamente a la dirección de correo electrónico que aparece en esta pantalla. Algunos pedidos de copia pueden tardar de 7 a 10 días en entregarse.

¿Qué es un certificado de vigencia y cumplimiento?

Un certificado de vigencia y cumplimiento es un documento que demuestra que una entidad comercial está registrada y actualmente (a la fecha de emisión) activa en el registro para hacer negocios en el estado donde se emite.

Para pedir un certificado de estado en línea:

1. **Seguir los pasos 1-4 indicados anteriormente.**
2. **Seleccionar “Order Certificate” (Pedir certificado) desde la pantalla de detalles de la empresa:** Cuando ingrese a la pantalla “Business Record Details” (Detalles del registro de la empresa), haga clic en el botón “Order Certificate” (Pedir certificado) (cerca de la parte superior de la página).
3. **Ingresar la información de entrega:** Todos los certificados de estado se envían por correo electrónico directamente a la dirección de correo electrónico que ingrese en esta página dentro de un plazo de 10-15 minutos tras el pago.
4. **Hacer clic en “OK” (Aceptar) para cerrar la ventana emergente.**

5. **Hacer clic en “Submit” (Enviar)** para finalizar el pedido.
6. **Tomar nota de su número de pedido:** Anote o imprima el “Order Number” (Número de pedido) que figura en la página “Order Confirmation” (Confirmación del pedido). Nuestra oficina podrá utilizar eso para localizar el pedido en caso de que haya algún problema.
7. **Continuar para realizar el pago:** Una vez que ingrese en la página de US Bank tendrá la opción de establecer una cuenta de servicio electrónico con US Bank. La cuenta de servicio electrónico en US Bank almacenará la información de su tarjeta de crédito para futuras transacciones.
8. **Seleccionar “Pay without registering” (Pagar sin registrarse):** Puede pasar por alto el registro de servicios electrónicos de US Bank; para ello, haga clic en “Pay without registering” (Pagar sin registrarse). Eso le permitirá procesar un pago por única vez con su tarjeta de crédito.
9. **Realizar el proceso de pago:** El sitio de US Bank aceptará Visa, Mastercard, Discover o American Express.
10. **Verificar si recibe dos correos electrónicos:** Una vez realizado el pago, recibirá dos correos electrónicos. Un correo electrónico será de confirmación de pago de US Bank y el otro correo electrónico será una notificación de nuestra oficina cuando se haya procesado el pedido.
11. **Descargar su certificado:** Para descargar una copia del certificado, debe hacer clic en el enlace dentro del correo electrónico. **El enlace es válido solamente por 90 días.** El certificado se titula “Data Report” (Informe de datos) en la página web a la que le llevará el enlace y estará en formato PDF.

Cómo pedir copias y certificados por correo:

Envíe una solicitud por escrito o utilice el *Corporate Copy/Certificate Form* (Formulario de copia/certificado empresarial) que puede encontrar aquí <https://www.sos.state.mn.us/media/2981/certificatecopyrequest.pdf> a la dirección que aparece a continuación junto con el pago del cargo correspondiente.

Minnesota Secretary of State
First National Bank Building
332 Minnesota Street, Suite N20
Saint Paul, MN 55101

Haga su cheque o giro bancario a nombre de: MN Secretary of State