



SOLICITUD DE INFORMACIÓN / INFORMATION REQUEST

SIGA INSTRUCCIONES / FOLLOW INSTRUCTIONS

A. NOMBRE Y TELÉFONO DE PRESENTANTE (opcional) <i>NAME & PHONE OF CONTACT AT FILER (optional)</i>	NUM. DE REGISTRO <i>FILING NUMBER</i>
B. CORREO ELECTRÓNICO DE PRESENTANTE (opcional) <i>E-MAIL CONTACT AT FILER (optional)</i>	
C. DEVUELVA A: (Nombre y Dirección) / <i>RETURN TO: (Name and Address)</i>	
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; position: relative;"> ┌ ┐ └ ┘ </div>	

**EL ESPACIO ARRIBA ES PARA USO DE LA OFICINA DE REGISTRO
THE ABOVE SPACE IS FOR FILING OFFICE USE ONLY**

1. NOMBRE DE DEUDOR SOLICITADO: Provea solo un nombre de Deudor (1a o 1b) (use nombre completo y exacto; no omita, modifique o abrevie el nombre)
DEBTOR'S NAME to be searched: Provide only one Debtor name (1a or 1b) (use exact, full name; do not omit, modify, or abbreviate any part of the Debtor's name)

OR	1a. NOMBRE DE LA ENTIDAD <i>ORGANIZATION'S NAME</i>	
	1b. APELLIDO / <i>INDIVIDUAL'S SURNAME</i>	
	NOMBRE / <i>INDIVIDUAL'S FIRST PERSONAL NAME</i>	
	SEGUNDO NOMBRE / <i>INDIVIDUAL'S ADDITIONAL NAME</i>	SUFIJO <i>SUFFIX</i>

2. OPCIONES DE INFORMACIÓN relacionado con presentaciones y otras notificaciones en el expediente en la oficina de registro que incluya el nombre del Deudor
identificado en el renglón 1: / **INFORMATION OPTIONS relating to UCC filings and other notices on file in the filing office that include the Debtor name identified in item 1:**

RESPUESTA A BÚSQUEDA CERTIFICADA (Opcional)
2a. *SEARCH RESPONSE CERTIFIED (Optional)*

Seleccione una de las siguientes opciones: TODO (Marque este encasillado para solicitar una búsqueda completa, incluyendo presentaciones vencidas.) VIGENTES
Select one of the following two options: ALL (Check this box to request a response that is complete, including filings that have lapsed.) UNLAPSED

2b. COPY REQUEST CERTIFIED (Optional)
Seleccione una de las siguientes opciones: TODO / ALL VIGENTE / UNLAPSED

2c. COPIAS ESPECIFICADAS CERTIFIADA (Opcional)
SOLAMENTE *SPECIFIED COPIES ONLY CERTIFIED (Optional)*

Número de Registro <i>Record Number</i>	Fecha de Presentación (opcional) <i>Date Record Filed (optional)</i>	Tipo de Expediente e Información de identidad adicional (opcional) <i>Type of Record and Additional Identifying Information (optional)</i>

3. SERVICIOS ADICIONALES: / **ADDITIONAL SERVICES:**

4. INSTRUCCIONES DE ENTREGA (solicitud será completada y enviada a la dirección postal en el renglón C, a menos se indique lo contrario aquí):
DELIVERY INSTRUCTIONS (request will be completed and mailed to the address shown in item C unless otherwise instructed here):

4a. Recogido en persona / *Pick Up*

4b. Otro / *Other*

Especifique método deseado aquí; provea información de entrega (e.g., nombre de mensajero, número de cuenta con mensajería, número de teléfono, etc.)
Specify desired method here; provide delivery information (e.g., delivery service's name, addressee's account # with delivery service, addressee's phone #, etc.)

Instrucciones para la Solicitud de Información (Forma UCC11PR)

Escriba a máquina o con impresora láser en este formulario. Asegúrese de que esté completamente legible. Lea y siga todas las instrucciones, en especial la Instrucción 1; el uso del nombre correcto del Deudor es crucial.

Llene la forma con mucho cuidado; errores pueden tener consecuencias jurídicas importantes. Si tiene alguna pregunta, consulte con su abogado. La oficina de registro no puede dar consejos legales.

Envíe el formulario debidamente completado en renglones 1 y 2 (marcado como copia para Oficina de Registro) a la oficina de registro, con la tarifa requerida.

La oficina de registro podría ofrecer opciones adicionales de información. Comuníquese con la oficina de registro o cumplimente formularios liberados por la oficina de registro para obtener más opciones de información.

INSTRUCCIONES POR RENGLÓN

A y B. Para ayudar a la oficina de registro que desee comunicarse con el presentador, éste podrá proporcionar información en el renglón A y el renglón B. Estos renglones son opcionales.

C. Proporcione el nombre y dirección del solicitante en el renglón C. Este renglón no es opcional.

1. **Nombre del deudor.** Introduzca un solo nombre de Deudor en el renglón 1 -- ya sea el nombre de una entidad (1a) o el nombre de un individuo (1b). Introduzca el nombre correcto del Deudor. No abrevie palabras que no estén abreviados en el nombre del Deudor.

1a. **Nombre de la Entidad Deudora.** "Nombre de la Entidad" significa el nombre de una entidad que no sea una persona natural. Un negocio propio no es una entidad, incluso si el propietario hace negocios bajo un nombre comercial. Si el Deudor es una entidad registrada (e.g., corporación, compañía de responsabilidad limitada, sociedad de responsabilidad limitada), es aconsejable el Deudor examine los documentos organizativos públicos para determinar el nombre correcto del Deudor. Nombre comercial es insuficiente. Si la categorización de la entidad (e.g., corporación, compañía de responsabilidad limitada, sociedad de responsabilidad limitada) es parte del nombre del Deudor, el término debe ser incluido. No use palabras que no son parte del nombre del Deudor.

1b. **Nombre del Deudor Individual.** "Nombre del Individuo" significa el nombre de una persona natural; esto incluye el nombre de un individuo haciendo negocios como un negocio propio, sin importar que opere bajo un nombre comercial. El término incluye el nombre de una persona fallecida, cuando la colateral está siendo administrada por un representante autorizado del difunto. El término no incluye el nombre de una entidad, incluso si contiene, como parte del nombre de la entidad, el nombre de un individuo. Los prefijos (e.g., Sr., Sra., Srta.) y títulos (e.g., MD) por lo general no forman parte del nombre de un individuo. Indicaciones de linaje (e.g., Jr., Sr., III) no son generalmente parte del nombre de la persona, pero se pueden introducir en el renglón "Sufijo". Introduzca el apellido del Deudor individual (apellido) en la casilla de Apellidos y el nombre del individuo en el renglón Nombre, y todos los nombres adicionales en el renglón Nombre Adicional.

Si el nombre del Deudor se compone de una sola palabra, escriba la palabra en el encasillado Apellido y deje otras casillas en blanco.

Para ambos, entidad o Deudor individual. No utilice el nombre comercial del Deudor, "DBA", "AKA", "FKA", nombre de división, etc. en lugar de o en combinación con el nombre correcto del Deudor; el presentante puede agregar otros nombres tales como Deudores adicionales si lo desea (pero esto no es necesario ni recomendable).

2. **Opciones de información.** Opciones de información relacionada con los documentos presentados y otras notificaciones en los archivos de la oficina de registro, que incluye un nombre de Deudor el nombre indicado en el renglón 1. Tenga en cuenta que se permite seleccionar una opción entre 2a y el renglón 2b. Marque el encasillado "CERTIFICADA (Opcional)" en el renglón apropiado 2a, 2b o 2c.

2a. Marque el encasillado correspondiente en el renglón 2a; el encasillado "TODO" si usted está solicitando una búsqueda de todos los registros activos, incluidos los documentos presentados caducados, o la casilla "VIGENTES" si usted solicita una búsqueda de sólo los registros vigentes que no hayan caducado.

2b. Marque encasillado correspondiente en el renglón 2b para solicitar copias de los registros que figuran en la respuesta de tipo de búsqueda; el encasillado "TODO" si usted está solicitando copias de todos los registros activos, incluidos los documentos presentados y caducados, o el encasillado "VIGENTES" si usted está solicitando copias de los registros vigentes que no han caducado.

2c. Complete el renglón 2c si usted está solicitando copias de registros en particular por número de registro.

3. **Servicios adicionales.** Opciones de servicios adicionales pueden ser solicitados en éste renglón de esta forma, según sean ofrecidos por la Oficina de Registro. **Precaución:** si alguna de estas opciones de servicio adicionales introduce un criterio de búsqueda (e.g., limitando la búsqueda al Deudor llamado a una dirección en una localización especificada) que reduce el alcance de la búsqueda, esto puede resultar en una búsqueda incompleta (no una lista de todas las presentaciones en record contra del Deudor nombrado) y usted puede dejar de conocer información que puede ser valiosa para usted.

4. **Instrucciones de Entrega.** A menos que se indique lo contrario, la oficina de registro enviará la información al nombre y dirección en el renglón C. Marque el encasillado apropiado (4a o 4b).

4a. Si el informe será recogido en la oficina de registro, marque el encasillado "Recoger".

4b. Para otro medio que no sea correo regular o recogido, marque el encasillado "Otro", y especifique el método de entrega que solicita. Si solicita "servicio de mensajería", especifique el nombre del servicio de entrega y número de cuenta del solicitante, para cargar los gastos de envío. La Oficina de Registro no enviará informe por servicio de mensajería a menos se provea una carta de porte propagado o número de cuenta para la facturación pertinente.

Instructions for Information Request (Form UCC11PR)

Please type or laser-print this form. Be sure it is completely legible. Read and follow all Instructions, especially Instruction 1; use of the correct name for the Debtor is crucial.

Fill in form very carefully; mistakes may have important legal consequences. If you have questions, consult your attorney. The filing office cannot give legal advice.

Send completed form parts 1 and 2 (labeled Filing Office Copy (1) and (2)), with the required fee.

Filing office may offer additional information options. Contact filing office or use form specially designed by filing office to obtain additional information options.

ITEM INSTRUCTIONS

A and B. To assist filing offices that might wish to communicate with filer, filer may provide information in item A and item B. These items are optional.

D. Provide name and address of requestor in item C. This item is NOT optional.

2. **Debtor's name.** Enter only one Debtor name in item 1 -- either an organization's name (1a) or an individual's name (1b). Enter Debtor's correct name. Do not abbreviate words that are not already abbreviated in the Debtor's name.

1a. Organization Debtor Name. "Organization Name" means the name of an entity that is not a natural person. A sole proprietorship is not an organization, even if the individual proprietor does business under a trade name. If Debtor is a registered organization (e.g., corporation, limited partnership, limited liability company), it is advisable to examine Debtor's current filed public organic records to determine Debtor's correct name. Trade name is insufficient. If a corporate ending (e.g., corporation, limited partnership, limited liability company) is part of the Debtor's name, it must be included. Do not use words that are not part of the Debtor's name.

1b. Individual Debtor Name. "Individual Name" means the name of a natural person; this includes the name of an individual doing business as a sole proprietorship, whether or not operating under a trade name. The term includes the name of a decedent where collateral is being administered by a personal representative of the decedent. The term does not include the name of an entity, even if it contains, as part of the entity's name, the name of an individual. Prefixes (e.g., Mr., Mrs., Ms.) and titles (e.g., M.D.) are generally not part of an individual name. Indications of lineage (e.g., Jr., Sr., III) generally are not part of the individual's name, but may be entered in the Suffix box. Enter individual Debtor's surname (family name) in Individual's Surname box, first personal name in First Personal Name box, and all additional names in Additional Name(s)/Initial(s) box.

If a Debtor's name consists of only a single word, enter that word in Individual's Surname box and leave other boxes blank.

For both organization and individual Debtors. Do not use Debtor's trade name, DBA, AKA, FKA, division name, etc. in place of or combined with Debtor's correct name; filer may add such other names as additional Debtors if desired (but this is neither required nor recommended).

3. **Information Options.** Information options relating to UCC filings and other notices on file in the filing office that include as a Debtor name the name identified in item 1. Please note that it is permissible to select an option in 2a and also check an option in 2b. Check the "CERTIFIED (Optional)" box appropriately in items 2a, 2b, or 2c.

2a. Check appropriate box in item 2a; the box "ALL" if you are requesting a search of all active records, including lapsed filings, or the box "UNLAPSED" if you are requesting a search of only active records that have not lapsed.

2b. Check appropriate box in item 2b to request copies of records appearing on the search response; the box "ALL" if you are requesting copies of all active records, including lapsed filings, or the box "UNLAPSED" if you are requesting copies of only active records that have not lapsed.

2c. Complete item 2c if you are ordering copies of specific records by record number.

3. **Additional Services.** Additional Services may be requested on the face of this form. Caution: if any of these additional service options introduces a search criterion (e.g., limiting search to named Debtor at an address in a specified city and state) that narrows the scope of the search, this may result in an incomplete search (that fails to list all filings against the named Debtor) and you may fail to learn information that might be of value to you.

4. **Delivery Instructions.** Unless otherwise instructed, filing office will mail information to the name and address in item C. Check appropriate box (4a or 4b).

4a. If information is to be picked up from the filing office, check the "Pick Up" box.

4b. For other than mail or pick up, check the "Other" box and specify the other delivery method that is being requested. If requesting delivery service, provide delivery service's name and requestor's account number to bill for delivery charge. Filing office will not deliver by delivery service unless prepaid waybill or account number for billing is provided.