



# Programa de subvención para oportunidades económicas

Subvención para microempresas

Ronda 1

Financiado en parte a través de una subvención de la Oficina del Defensor de la Pequeña Empresa de California.

## Programa y guía para solicitudes

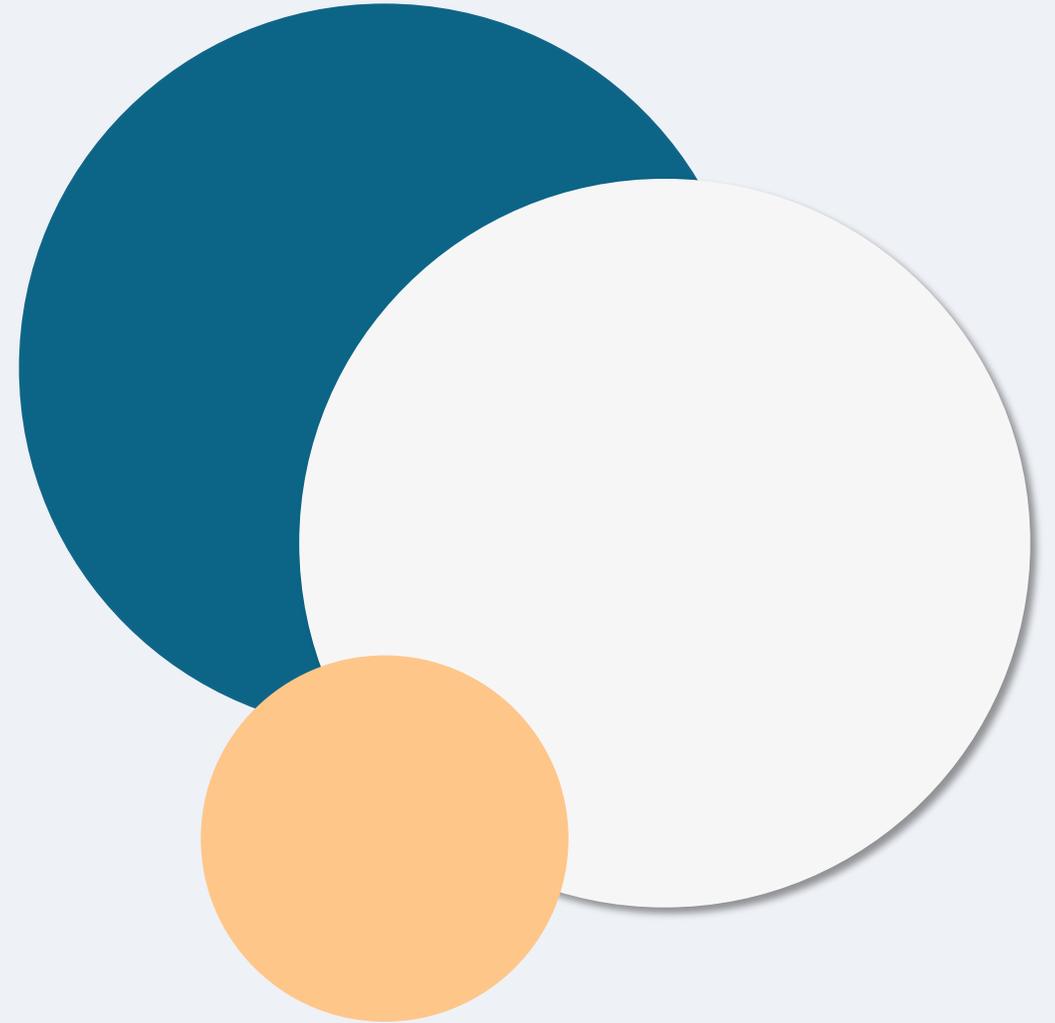
Revisado 24 ene 2023





## Subvención para microempresas Ronda 1

Se concederán alrededor de 4,600 subvenciones de \$2.500 a **microempresas calificadas** de todo el condado de Los Ángeles, incluida la ciudad de Los Ángeles, que se enfrenten a obstáculos para acceder a recursos de capital.



# Requisitos de elegibilidad



“*Microempresa calificada*” significa una **entidad comercial con fines de lucro** que cumple y autocertifica, bajo pena de perjurio, todos los requisitos siguientes:

1. La microempresa debe tener una ubicación física y su sede en el condado de Los Ángeles, California, incluida la ciudad de Los Ángeles.
2. La microempresa está activa en este momento y funciona desde al menos diciembre de 2019.
3. La microempresa se vio muy impactada por la pandemia de la COVID-19.
4. La microempresa tuvo **menos de \$50,000** en ingresos en el año fiscal 2019.
5. La microempresa tiene en la actualidad menos de cinco empleados a tiempo completo o su equivalente y tuvo menos de cinco empleados a tiempo completo o su equivalente en los ejercicios fiscales de 2019 y 2020, según las declaraciones de impuestos por autocertificación en una solicitud válida.
6. La microempresa no es una empresa excluida de la participación en el Programa de Subvenciones de Ayuda a la Pequeña Empresa por la COVID-19 de California, como se especifica en el párrafo (2) de la subdivisión (g) de la Sección 12100.82.
7. El propietario de la microempresa debe proporcionar una forma aceptable de identificación con fotografía emitida por el gobierno, como:
  - Licencia de conducir
  - Identificación estatal
  - Pasaporte
8. El propietario de la microempresa que solicite la subvención debe ser el propietario mayoritario y gerente de la microempresa calificada y el medio de ingresos principal del propietario en el ejercicio fiscal de 2019.
9. El propietario de la microempresa no debe haber recibido una subvención en el marco del Programa de Subvenciones de Ayuda a la Pequeña Empresa por la COVID-19 de California.



Pese a los requisitos de elegibilidad [aquí](#) enumerados, la "*microempresa calificada*" no incluye a las empresas que cumplan cualquiera de los requisitos siguientes:

1. Empresas sin presencia física en el estado y sin sede en el estado de California;
2. Empresas dedicadas principalmente a las actividades políticas o de cabildeo, independientemente de si la entidad está registrada como 501(c)(3), 501(c)(6), o 501(c)(19).
3. Empresas pasivas, compañías de inversión e inversores que presentan un Anexo E en sus declaraciones de impuestos.
4. Instituciones o empresas financieras que se dedican principalmente al negocio de los préstamos, como bancos, compañías financieras y compañías de factoraje.
5. Empresas que realizan cualquier actividad ilegal bajo la ley federal, estatal o local.
6. Empresas que restringen el patrocinio por cualquier motivo que no sea la capacidad.
7. Empresas especulativas.

8. Empresas con cualquier propietario con más del 10 por ciento del capital social que cumple uno o más de los criterios siguientes:
  - i. El propietario ha sido condenado en los tres años anteriores, o se ha dictado una sentencia civil contra dicho propietario o ha iniciado cualquier forma de libertad condicional o libertad vigilada, incluida la libertad vigilada antes de la sentencia, por la comisión de un fraude o un delito penal en relación con la obtención, el intento de obtención o la realización de una transacción pública federal, estatal o local o un contrato en el marco de una transacción pública, la violación de las leyes antimonopolio o de contratación pública federales o estatales, o la comisión de malversación, robo, fraude, soborno, falsificación o destrucción de registros, realización de afirmaciones falsas o recepción de bienes robados.
  - ii. En la actualidad, el propietario está acusado o imputado a nivel penal o civil por una entidad gubernamental federal, estatal o local, con la comisión de cualquiera de los delitos enumerados en la cláusula (i).
9. Empresas afiliadas, tal como se definen en la Sección 121.103 del Título 13 del Código de Reglamentos Federales; o

*Continúa en la página siguiente*



10. Otras empresas determinadas por la Oficina del Defensor de la Pequeña Empresa de California (California Office of the Small Business Advocate, CalOSBA), en concordancia con las limitaciones y las exclusiones fijadas en rondas anteriores del Programa de Subvención de Ayuda por la [COVID-19](#).



El propietario de una microempresa que reciba una subvención en virtud de este Programa deberá certificar que los fondos de la subvención se utilizarán para uno o más de los usos elegibles a continuación:

1. La compra de nuevos equipos certificados, incluido, entre otros, un carrito.
2. Inversión en capital de trabajo.
3. Solicitud o renovación de un permiso local que incluye, entre otros, un permiso para operar como vendedor ambulante.
4. Pago de la deuda empresarial acumulada debido a la pandemia de la COVID-19.
5. Costos derivados de la pandemia de la COVID-19 y restricciones de salud y seguridad relacionadas, o interrupciones o cierres de negocios en los que se incurra como consecuencia de la pandemia de la COVID-19, tal y como se define en la subdivisión (I) de la Sección 12100.83.

# Documentos necesarios para presentar la solicitud



Los documentos a continuación se requieren para presentar una solicitud a este programa:

1. Certificado de solicitante
2. Declaraciones de impuestos federales de 2019 firmadas e inalteradas (suba TODAS las páginas)
3. Registro oficial ante el secretario del Estado de California (que debe estar activo) o el municipio local, según corresponda, de su empresa, como uno de los siguientes
  - Acta constitutiva;
  - Certificado de constitución;
  - Registro de nombres comerciales ficticios;
  - Licencia profesional;
  - Licencia comercial emitida por el Gobierno.
    - Si no se dispone de la licencia actual, licencia comercial vencida con prueba del pago de la renovación efectuado.
4. Documento de identidad emitido por el Gobierno cargado a través de la persona, que se incorporará a la aplicación. Formas aceptables de documento de identidad emitido por el gobierno:
  - Licencia de conducir
  - Identificación estatal
  - Pasaporte
5. Cuenta bancaria válida que debe vincularse a través de Plaid, que se integrará en la aplicación.



# Cómo completar la certificación del solicitante





Como parte del proceso de solicitud, se le pedirá que autocertifique la veracidad y exactitud de la información que proporcione en la solicitud web y los documentos de apoyo mediante la firma de un certificado de solicitante.

El certificado de solicitante está disponible en formato electrónico para descargar y completar. El certificado de solicitante firmado es un documento obligatorio en este proceso de subvenciones y tendrá que subirlo en el portal como un archivo PDF.

Puede completar el certificado de solicitante de dos formas:

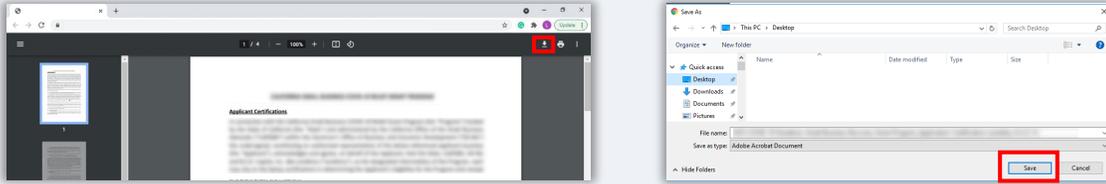
1. Descargue y firme el certificado de forma electrónica o
2. Imprima y complete el formulario a mano.

# Cómo completar su certificado de solicitante de manera electrónica



## Paso 1

Haga clic en el ícono  para descargar y guardar el certificado de solicitante en su dispositivo.



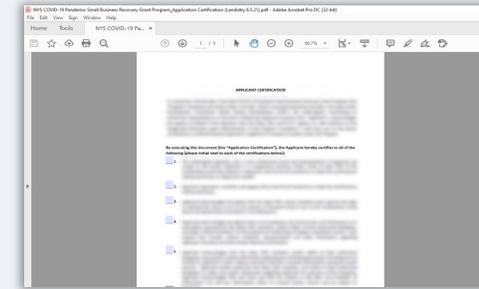
## Paso 2

Localice el certificado de solicitante en su dispositivo y abra el archivo desde allí. Su certificado de solicitante se abrirá como un archivo PDF.



## Paso 3

Complete el certificado de solicitante ingresando sus iniciales al lado de todos los párrafos enumerados y después ingrese su firma y la información comercial en la última página.



## Paso 4

Después de completar el certificado de solicitante, guárdelo de nuevo ingresando a "File" (Archivo) > "Save" (Guardar) o presionando CTRL+S en su teclado para guardar el certificado de solicitante lleno.

## Paso 5

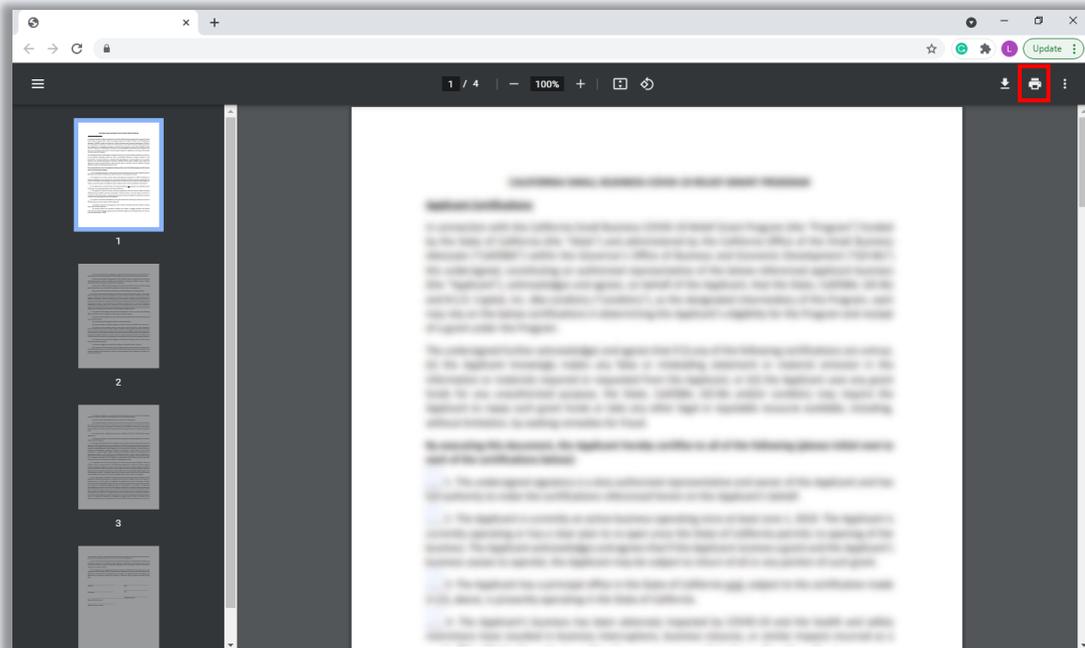
Suba el certificado de solicitante completo como PDF en el portal durante el proceso de solicitud.

# Cómo completar su certificación de solicitante a mano



## Paso 1

Imprima el certificado de solicitante haciendo clic en el ícono de imprimir. 



## Paso 2

Llene el certificado de solicitante con un bolígrafo oscuro y en letra legible.

## Paso 3

Después de completar el certificado de solicitante, guárdelo de nuevo ingresando a “File” (Archivo) > “Save” (Guardar) o presionando CTRL+S en su teclado para guardar el certificado de solicitante lleno.

## Paso 5

Suba el certificado de solicitante completo como PDF en el portal durante el proceso de solicitud.



# Ejemplos de documentos exigidos



# Declaraciones de impuestos federales de 2019



## Formulario 1120

**1120-S** U.S. Income Tax Return for a S Corporation (OMB No. 1545-0045) **2019**

Department of the Treasury Internal Revenue Service

Do not file this form unless the corporation has filed or is filing Form 990 to elect to be an S corporation.

For calendar year 2019 or tax year beginning 2019, ending 20

**A** If resident effective date: **Name** \_\_\_\_\_ **B** Single identification number \_\_\_\_\_

**C** Business activity code (see instructions) \_\_\_\_\_ **D** TYPE OR PRINT \_\_\_\_\_ **E** EIN (see instructions) \_\_\_\_\_

**F** Business name (see instructions) \_\_\_\_\_ **G** City or town, state or province, country and ZIP or foreign postal code \_\_\_\_\_ **H** Tax assets (see instructions) \_\_\_\_\_

**I** Check if corporation: **(1)** Aggregated activities for section 468 at-risk purposes **(2)** Aggregated activities for section 468 passive activity purposes **(3)** Check if corporation: **(1)** Aggregated activities for section 468 at-risk purposes **(2)** Aggregated activities for section 468 passive activity purposes

**1a** Gross receipts or sales **1b** Returns and allowances **1c** Balance. Subtract line 1b from line 1a **1d** Cost of goods sold (attach Form 1125-A) **2** Gross profit. Subtract line 2 from line 1c **3** Gross profit. Subtract line 3 from line 1c **4** Net gain (loss) from Form 4797, line 17 (attach Form 4797) **5** Other income (loss) (see instructions—attach statement) **6** Total income (loss). Add lines 2 through 5 **7** Compensation of officers (see instructions—attach Form 1125-4) **8** Salaries and wages (less employment credits) **9** Repairs and maintenance **10** Real estate **11** Rents **12** Taxes and licenses **13** Interest (see instructions) **14** Depreciation not claimed on Form 1125-A or elsewhere on return (attach Form 4562) **15** Depreciation (do not deduct oil and gas depletion) **16** Advertising **17** Pension, profit-sharing, etc., plans **18** Employee benefit programs **19** Other deductions (attach statement) **20** Total deductions. Add lines 7 through 19 **21** Ordinary business income (loss). Subtract line 20 from line 6 **22a** Dividend not payable income or LIFO recapture tax (see instructions) **22b** Tax from Schedule D (Form 1120-SS) **22c** Add lines 22a and 22b (see instructions for additional taxes) **23a** 2019 estimated tax payments and 2019 employment tax credited to 2019 **23b** Tax deposited with Form 1000 **23c** Credit for federal tax paid on fuels (attach Form 4136) **24** Rounding for future use **25** Add lines 22a through 23c **26** Refundable tax penalty (see instructions). Check if Form 2020 is attached **27** Amount owed, if the 2019 is smaller than the total of lines 22a and 23c, enter amount owed **28** Overpayment, if the 2019 is larger than the total of lines 22a and 23c, enter amount overpaid **29** Total amount from line 26. Credited to 2020 estimated tax **30** Refundable **31** Other amount from line 26

**Sign Here** Signature of officer \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_ Title \_\_\_\_\_ **Preparer Use Only** Preparer's name \_\_\_\_\_ Preparer's signature \_\_\_\_\_ Preparer's title \_\_\_\_\_ Preparer's address \_\_\_\_\_ Preparer's phone number \_\_\_\_\_

## Formulario 1065

**1065** U.S. Return of Partnership Income (OMB No. 1545-0045) **2019**

Department of the Treasury Internal Revenue Service

Do not file this form unless the partnership has filed or is filing Form 990 to elect to be a partnership.

For calendar year 2019, or tax year beginning 2019, ending 20

**A** Principal business activity \_\_\_\_\_ **B** Partnership name \_\_\_\_\_ **C** Department/tribe name \_\_\_\_\_

**D** Principal business activity \_\_\_\_\_ **E** Name of partnership \_\_\_\_\_ **F** EIN (see instructions) \_\_\_\_\_

**G** Business activity code (see instructions) \_\_\_\_\_ **H** TYPE OR PRINT \_\_\_\_\_ **I** EIN (see instructions) \_\_\_\_\_

**J** Business name (see instructions) \_\_\_\_\_ **K** City or town, state or province, country, and ZIP or foreign postal code \_\_\_\_\_ **L** Tax assets (see instructions) \_\_\_\_\_

**M** Check if partnership: **(1)** Aggregated activities for section 468 at-risk purposes **(2)** Aggregated activities for section 468 passive activity purposes

**1a** Gross receipts or sales **1b** Returns and allowances **1c** Balance. Subtract line 1b from line 1a **1d** Cost of goods sold (attach Form 1125-A) **2** Gross profit. Subtract line 2 from line 1c **3** Gross profit. Subtract line 3 from line 1c **4** Ordinary income (loss) from other partnerships, estates, and trusts (attach statement) **5** Net farm profit (loss) (attach Schedule F (Form 990) or 990-SS) **6** Net gain (loss) from Form 4797, Part I, line 17 (attach Form 4797) **7** Other income (loss) (attach statement) **8** Total income (loss). Combine lines 3 through 7 **9** Salaries and wages (other than to partners) (less employment credits) **10** Guaranteed payments to partners **11** Repairs and maintenance **12** Bad debts **13** Rent **14** Taxes and licenses **15** Interest (see instructions) **16** Depreciation (if required, attach Form 4562) **17** Last depreciation reported on Form 1125-A and elsewhere on return **18** Depletion (do not deduct oil and gas depletion) **19** Retirement plans, etc. **20** Other deductions (attach statement) **21** Employee benefit programs **22** Other deductions (attach statement) **23** Total deductions. Add lines 9 through 21 **24** Ordinary business income (loss). Subtract line 23 from line 8 **25** Interest due under the look-back method—completed long-term contracts (attach Form 8883) **26** Interest due under the look-back method—income forecast method (attach Form 8886) **27** OSA AMT imposed underpayment (see instructions) **28** Other taxes (see instructions) **29** Total income due. Add lines 24 through 26 **30** Payment (see instructions) **31** Amount owed, if line 29 is smaller than line 27, enter amount owed **32** Overpayment, if line 29 is larger than line 27, enter overpayment **33** Total amount from line 29. Credited to 2020 estimated tax **34** Refundable **35** Other amount from line 29

**Sign Here** Signature of partner or limited liability company member \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_ Title \_\_\_\_\_ **Preparer Use Only** Preparer's name \_\_\_\_\_ Preparer's signature \_\_\_\_\_ Preparer's title \_\_\_\_\_ Preparer's address \_\_\_\_\_ Preparer's phone number \_\_\_\_\_

## Formulario 1040

**1040** U.S. Individual Income Tax Return (OMB No. 1545-0045) **2019**

Department of the Treasury—Internal Revenue Service

Do not write or staple in this space.

**Filing Status**  Single  Married filing jointly  Married filing separately (MFS)  Head of household (HOH)  Qualifying widow(er) (QW)

**Check only one box:**  If you checked the MFS box, enter the name of spouse. If you checked the HOH or QW box, enter the child's name if the qualifying person is a child not your dependent. **▶**

**Your first name and middle initial** \_\_\_\_\_ **Last name** \_\_\_\_\_ **Your social security number** \_\_\_\_\_

**If joint return, spouse's first name and middle initial** \_\_\_\_\_ **Last name** \_\_\_\_\_ **Spouse's social security number** \_\_\_\_\_

**Home address number and street** (if you have a P.O. box, see instructions) \_\_\_\_\_ **Apt. no.** \_\_\_\_\_ **Preferential Election Campaign (PEC) box (file only if you are filing jointly, and file to go to the first (checking a box will not change your tax or refund.)**  Yes  No **Spouse** \_\_\_\_\_

**City, town or post office, state, and ZIP code** (if you have a foreign address, also complete spaces below (see instructions). **Foreign country name** \_\_\_\_\_ **Foreign province/state/country** \_\_\_\_\_ **Foreign postal code** \_\_\_\_\_ **If more than four dependents, see instructions and Form 1040-SS**

**Standard Deduction**  Someone can claim you as a dependent  You are a dependent  Your spouse is a dependent  Spouse files on a separate return or you were a dual-status alien

**Age/Blindness** **Year**  Was born before January 2, 1955  Are blind **Status**  Was born before January 2, 1955  Is blind

**Dependents** (see instructions): **(1)** First name \_\_\_\_\_ **(2)** Social security number \_\_\_\_\_ **(3)** Relationship to you \_\_\_\_\_ **(4)** Is eligible for (see instructions): **Only to credit**  **Credit for other dependents**

<b>1</b> Wages, salaries, tips, etc. Attach Form(s) W-2	<b>1</b>
<b>2a</b> Tax-exempt interest	<b>2b</b> Taxable interest. Attach Sch. B if required
<b>3a</b> Qualified dividends	<b>3b</b> Ordinary dividends. Attach Sch. B if required
<b>4a</b> IRA distributions	<b>4b</b> Taxable amount
<b>5</b> Pensions and annuities	<b>5a</b> Taxable amount
<b>6a</b> Social security benefits	<b>6b</b> Taxable amount
<b>7a</b> Other income from Schedule 1, line 9	<b>7b</b> Taxable amount
<b>8a</b> Capital gain or (loss). Attach Schedule D if required. If not required, check here	<b>8b</b>
<b>9</b> Add lines 1, 2b, 3b, 4b, 5a, 6, and 7a. This is your total income	<b>9</b>
<b>10a</b> Subtract line 9a from line 9b. This is your adjusted gross income	<b>10b</b>
<b>11</b> Standard deduction or itemized deductions from Schedule A	<b>11a</b>
<b>12</b> Add lines 10a and 11	<b>12a</b>
<b>13a</b> Taxable income. Subtract line 12a from line 9b	<b>13b</b>

**For Disclosure, Privacy Act, and Paperwork Reduction Act Notice, see separate instructions.** Cat. No. 11082B Form 1040 (2019)

# Ejemplo: Presentación ante la secretaría del estado de California o el municipio local

## Acta constitutiva

3767456

FILED  
Secretary of State  
State of California  
16 MAR 16 2015

ARTICLES OF INCORPORATION  
OF  
MIDDLE TREE INCORPORATED

ARTICLE I

The name of this corporation is Middle Tree Incorporated ("Corporation").

ARTICLE II

A. This Corporation is a nonprofit public benefit corporation and is not organized for the private gain of any person. It is organized under the Nonprofit Public Benefit Corporation Law for public and charitable purposes. The specific purpose of this Corporation is to manage, operate, guide, direct and promote the Corporation.

B. This Corporation is organized and operated exclusively for educational and charitable purposes pursuant to and within the meaning of Section 501(c)(3) of the Internal Revenue Code of 1986, as amended (the "Code" or "I.R.C."), or the corresponding provision of any future United States Internal Revenue law. Notwithstanding any other provision of these articles, the Corporation shall not, except to an insubstantial degree, engage in other activities or exercise of power that do not further the purpose of the Corporation. The Corporation shall not carry on any other activities not permitted to be carried on by: (i) a corporation exempt from federal income tax under Section 501(c)(3) of the Code, or the corresponding section of any future federal tax code; or (ii) by a corporation, contributions of which are deductible under Section 170(c)(2) of the Code, or the corresponding section of any future federal tax code.

ARTICLE III

The name and address in the State of California of this Corporation's initial agent for service of process is: Registered Agents Inc.

ARTICLE IV

The initial street address of the corporation is:

Middle Tree  
522 S. Indian Hill Blvd #205  
Claremont, CA  
91711

The initial mailing address of the corporation is:

ARTICLES OF INCORPORATION  
MIDDLE TREE INCORPORATED

PAGE 1 OF 3

## Registro de nombre comercial ficticio

LARRY W. WARD  
COUNTY OF RIVERSIDE  
ASSESSOR-COUNTY CLERK-RECORDER  
P.O. Box 751, Riverside, CA 92502-0751 - (951) 480-7000  
92473 Hwy. 78, Bldg. 311, Indio, CA 92561 - (760) 840-4732

OFFICE OF THE COUNTY CLERK

FICTITIOUS BUSINESS NAME STATEMENT

CLERK'S USE ONLY

SEE REVERSE SIDE FOR FEES AND INSTRUCTIONS

THE FOLLOWING PERSON(S) IS (ARE) DOING BUSINESS AS:

No. Fictitious Business Name: (If more than one business name or name address - Attach Supplemental Sheet)

No. Lic COMPLETE Physical Business Address (No P.O. Boxes or Postal Facilities) No. NAME OF COUNTY in which business is located

Mailing Address (if Different from business address - Optional)

2a. Register Information only for name of Corp./LLC if filing as such

Full Name of Registerant: Spell out first, MIDDLE and last names (no initials)

Residence Address

City State Zip

2b. Register Information only for name of Corp./LLC if filing as such

Full Name of Registerant: Spell out first, MIDDLE and last names (no initials)

Residence Address

City State Zip

3. This business is conducted by: (check all that apply)  Individual  Trust  Partnership  Corporation  Limited Liability Company  Limited Liability Partnership

4. Registerant has not yet begun to transact business under the fictitious business name(s) listed above.

I declare that all the information in this statement is true and correct. (A registerant who declares as true, information which he or she knows to be false is guilty of a crime.)

Signature: (Only one is required)

Typed or Printed Name(s)

If Limited Liability Company/Corporation, Title

CC/D BY:

THIS STATEMENT WAS FILED WITH THE COUNTY CLERK OF RIVERSIDE COUNTY ON DATE INDICATED BY FILE STAMP ABOVE

NOTICE: IN ACCORDANCE WITH SUBDIVISION OF SECTION 17800, A FICTITIOUS BUSINESS NAME STATEMENT GENERALLY REMAINS IN EFFECT FOR FIVE YEARS FROM THE DATE ON WHICH IT WAS FILED IN THE OFFICE OF THE COUNTY CLERK, EXCEPT AS PROVIDED BY PARAGRAPHS 4 AND 5 OF SECTION 17800.1. REGISTERANTS SHOULD BE AWARE THAT ANY CHANGES IN FACTS SET FORTH IN THIS STATEMENT PURSUANT TO SECTION 17800.1 OTHER THAN A CHANGE IN THE RESIDENCE ADDRESS OF A REGISTERANT, OR A NEW FICTITIOUS BUSINESS NAME STATEMENT MUST BE FILED BEFORE THE EXPIRATION OF THE TERM OF THIS STATEMENT. REGISTERANTS SHOULD BE AWARE THAT THE FILING OF THIS STATEMENT DOES NOT BY ITSELF AUTOMATICALLY MAKE THE USE OF A FICTITIOUS BUSINESS NAME IN VIOLATION OF THE RIGHTS OF ANOTHER FEDERAL, STATE OR COMMON LAW OR SECTION 17800.1 SET ASIDE, BUSINESS AND PROFESSIONAL CODE.

I HEREBY CERTIFY THAT THIS COPY IS A CORRECT COPY OF THE ORIGINAL STATEMENT ON FILE IN MY OFFICE.

LARRY W. WARD  
RIVERSIDE COUNTY CLERK

By: Deputy

# Ejemplo: Presentación ante la secretaría del estado de California o el municipio local

## Certificado de organización

**State of California Secretary of State**  
**LIMITED LIABILITY COMPANY ARTICLES OF ORGANIZATION**

File # **200707110138**  
**FILED**  
 in the office of the Secretary of State of the State of California  
**MAR 07 2007**

A \$10.00 filing fee must accompany this form.  
**IMPORTANT!** - Read instructions before completing this form. This Space For Filing Use Only

**ENTITY NAME:** (Use the name with the words "Limited Liability Company," "LLC" or "L.L.C.")  
 1. NAME OF LIMITED LIABILITY COMPANY  
 Sonoma Land Acquisition Company, LLC

**PURPOSE:** (The following statement is required by statute and may not be altered.)  
 2. THE PURPOSE OF THE LIMITED LIABILITY COMPANY IS TO ENGAGE IN ANY lawful ACT OR ACTIVITY FOR WHICH A LIMITED LIABILITY COMPANY MAY BE ORGANIZED UNDER THE SEVERAL AND/OR LIMITED LIABILITY COMPANY ACT.

**INITIAL AGENT FOR SERVICE OF PROCESS:** (If the agent is an individual, the agent must reside in California and both Item 3 and 4 must be completed. If the agent is a corporation, the agent must have an office with the California Secretary of State a certificate pursuant to Corporations Code Section 15001.202 and a copy of its form of organization.)  
 3. NAME OF INITIAL AGENT FOR SERVICE OF PROCESS  
 C.T. Corporation Systems

4. IF AN INDIVIDUAL, ADDRESS OF INITIAL AGENT FOR SERVICE OF PROCESS IN CALIFORNIA: CITY STATE ZIP CODE  
 CA

**MANAGEMENT:** (Check only one)  
 5. THE LIMITED LIABILITY COMPANY WILL BE MANAGED BY:  
 ONE MANAGER  
 MORE THAN ONE MANAGER  
 ALL LIMITED LIABILITY COMPANY MEMBERS

**ADDITIONAL INFORMATION:**  
 6. ADDITIONAL INFORMATION SET FORTH ON THE ATTACHED PAGES, IF ANY, IS INCORPORATED HEREIN BY THIS REFERENCE AND MADE A PART OF THIS CERTIFICATE.

**EXECUTION:**  
 7. I DECLARE I AM THE PERSON WHO EXECUTED THIS INSTRUMENT WHICH EXECUTION IS MY ACT AND DEED.  
 Daniel K. Balc 3/7/07  
 TYPE OR PRINT NAME OF ORGANIZER

**RETURN TO:** (Enter the name and the address of the person or firm in whose custody a copy of the filed document should be retained.)  
 8. NAME Daniel K. Balc  
 FIRM M&B, Tavel, Hadley & McCloy LLP  
 ADDRESS 600 So. Figueroa Street, 18th Floor  
 CITY/STATE/ZIP (Los Angeles, CA 90017)

## Licencia comercial emitida por el Gobierno

Solo para propietarios únicos

**CITY OF LONG BEACH, CALIFORNIA**  
 BUSINESS LICENSE  
 OWNERSHIP NON-TRANSFERABLE

PREPARED: 11/06/2018  
 P120

THE LICENSEE NAMED BELOW IS AUTHORIZED TO OPERATE THE FOLLOWING:

<b>ACCOUNT NUMBER:</b> 1	<b>BUSINESS TYPE:</b> BUSINESS OFFICE
<b>OWNER:</b> ACTION INVESTIGATORS	<b>DBA NAME:</b> ACTION AUTO RECOVERY
<b>LOCATED AT:</b> 3860 CHERRY AVE	<b>PRODUCT:</b> BUSINESS

AUTHORIZED BY: JOHN GROSS  
 DIRECTOR OF FINANCIAL MANAGEMENT

# Ejemplo: Identificación con fotografía emitida por el Gobierno



## Formas aceptables de documentos de identidad emitidos por el Gobierno



**Pasaporte**



**Licencia de conducir**

**NO** se aceptarán las siguientes formas de identidad:

- Identificaciones vencidas
- Pases de autobús
- Identificaciones escolares
- Identificaciones del sindicato
- Credenciales de trabajo
- Tarjetas de biblioteca



# Consejos para presentar la solicitud





## Asegúrese de que utiliza una dirección de correo electrónico válida y que está escrita de manera correcta en la solicitud.

- Las actualizaciones y las orientaciones adicionales para su solicitud se enviarán a la dirección de correo electrónico que indique. Algunas direcciones de correo electrónico no se pueden reconocer en el sistema de Lendistry y pueden causar retrasos en la comunicación con respecto a su solicitud.

## Direcciones de correo electrónico inválidas

Las direcciones de correo electrónico a continuación no se aceptarán ni se reconocerán en nuestro sistema:

Correos electrónicos que *comienzan* con **info@**

Ejemplo: info@mycompany.com

Correos electrónicos que *terminan* con **@contact.com** o **@noreply.com**

Ejemplo: mycompany@contact.com

Ejemplo: mycompany@noreply.com

# Consejo n.º 2: envíe todos los documentos en formato PDF



**Todos los documentos requeridos deben cargarse en el portal únicamente en formato PDF.** Los documentos deben ser claros, estar alineados de forma recta y no contener fondos perturbadores cuando se carguen al portal.

Notas importantes para la carga de documentos:

1. Todos los documentos deben enviarse en formato PDF (el documento de identidad emitido por el Gobierno puede enviarse en formato PDF o JPEG).
2. El tamaño del archivo debe ser inferior a 15 MB.
3. El nombre del archivo NO DEBE contener caracteres especiales (!@#\$%^&\*()\_+).
4. Si el archivo está protegido con contraseña, tendrá que ingresarla.

## ¿No tiene un escáner?

Recomendamos descargar y utilizar una aplicación de escaneo móvil gratuita.

### Genius Scan

Apple | [Haga clic aquí para descargar](#)

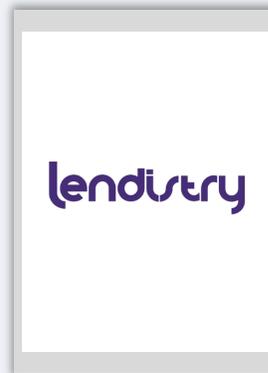
Android | [Haga clic aquí para descargar](#)

### Adobe Scan

Apple | [Haga clic aquí para descargar](#)

Android | [Haga clic aquí para descargar](#)

## Muestra: carga correcta

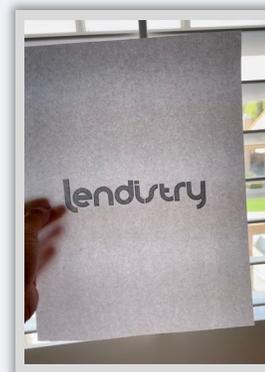


El documento es claro y está alineado de forma recta.

## Muestra: carga incorrecta



1



2

1. El documento no está alineado de forma recta.
2. El documento está delante de una ventana (fondo ocupado) y se ve una mano en la foto.

# Consejo n.º 3: revise las mejores prácticas para completar Persona con éxito ● ● ● ● ●

## ¿Qué es Persona?

Persona es una plataforma de terceros utilizada por Lendistry en su proceso de prevención y mitigación del fraude. La plataforma Persona permite a Lendistry verificar la identidad de una persona y protegerla contra la suplantación de identidad comparando de manera automática el selfi de la persona con su retrato de identidad con un compuesto de 3 puntos y comprobaciones biométricas de vitalidad.

- Los solicitantes tendrán que verificar su identidad mediante Persona al cargar una foto de una identificación con fotografía válida emitida por el Gobierno.
  - Las formas aceptables de identificación con fotografía válida emitida por el Gobierno incluyen:
  - licencia de conducir;
  - pasaporte de Estados Unidos, e
  - identificación estatal.
- Los solicitantes también tendrán que tomarse un selfi utilizando un dispositivo con cámara frontal para completar la verificación Persona.

## Las mejores prácticas para completar Persona con éxito

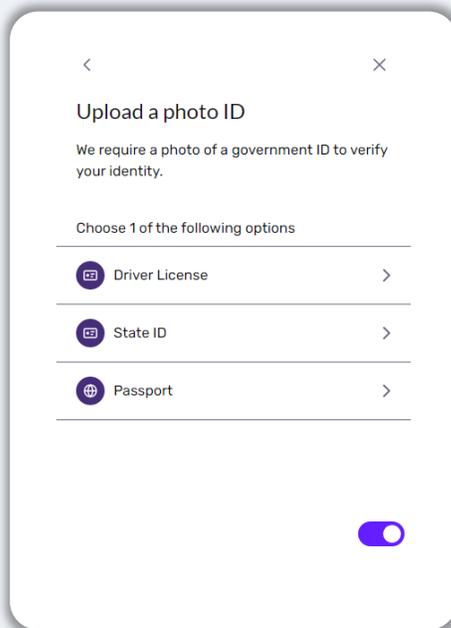
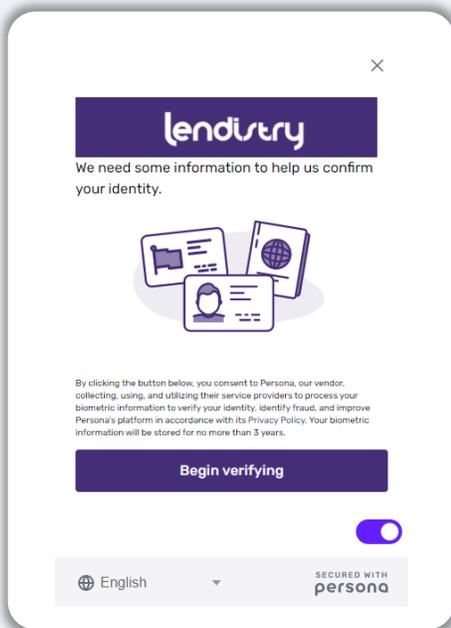
1. Use un dispositivo con cámara frontal. Si trabaja en su aplicación desde una computadora portátil o computadora que no tiene cámara, se le dará la opción de completar Persona usando un dispositivo móvil en cualquier momento haciendo clic en "Continue on another device" (Continuar en otro dispositivo) y escaneando el código QR proporcionado o solicitando un enlace a través de SMS o correo electrónico.
  - Una vez que complete Persona en su dispositivo móvil, automáticamente será redirigido a su solicitud en su computadora laptop o computadora.
2. Tome una foto de la parte delantera y trasera de su identificación emitida por el Gobierno *antes* de comenzar Persona y guárdela en el dispositivo que usará para tomar su selfi para ser eficiente.
  - Coloque su identificación emitida por el Gobierno sobre una superficie blanca plana y use iluminación adecuada.
  - No use *flash* ya que podría causar un resplandor.
3. Al tomar su selfi, use iluminación adecuada que apunte hacia su rostro mientras evita las fuentes de luz brillante de atrás.
  - Párese frente a una pared o puerta blancas y evite los fondos ocupados.
  - No use *flash* ya que podría causar un resplandor.

# Cómo completar Persona



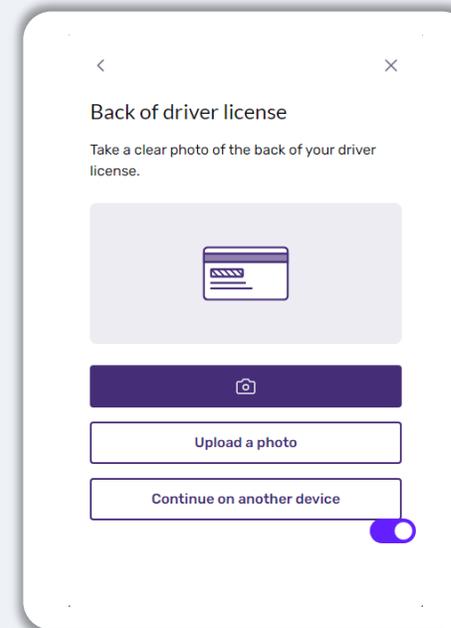
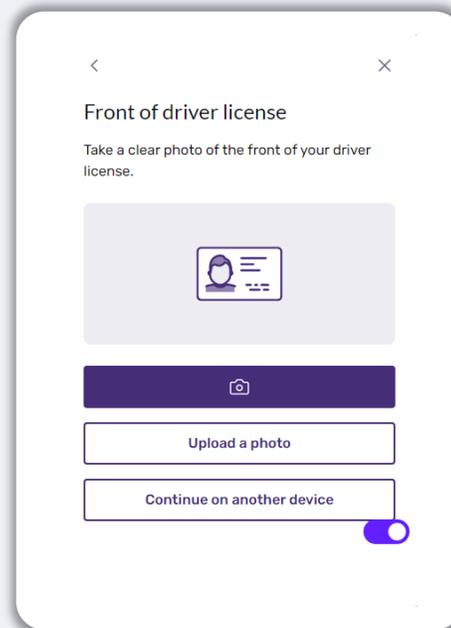
## Paso 1

Haga clic en “**Begin Verifying**” (Comenzar la verificación) y después seleccione el tipo de identificación emitida por el Gobierno que usará para verificar su identidad.



## Paso 2

Tome o cargue una fotografía del lado **frontal** de su documento de identidad. Seleccione “Use this File” (Usar este archivo) para continuar. Consulte [la página 20](#) para revisar las mejores prácticas sobre cómo completar este paso.

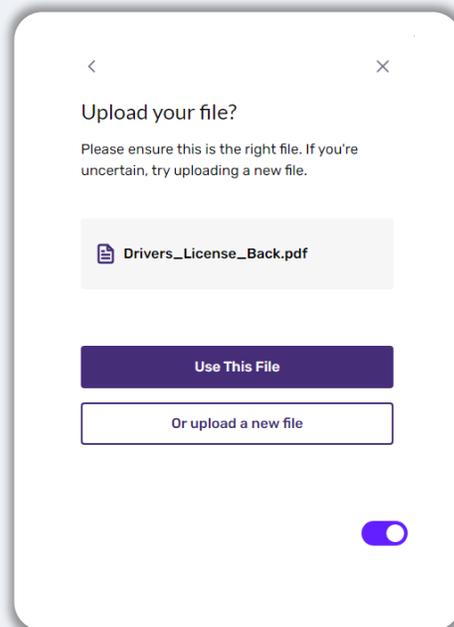
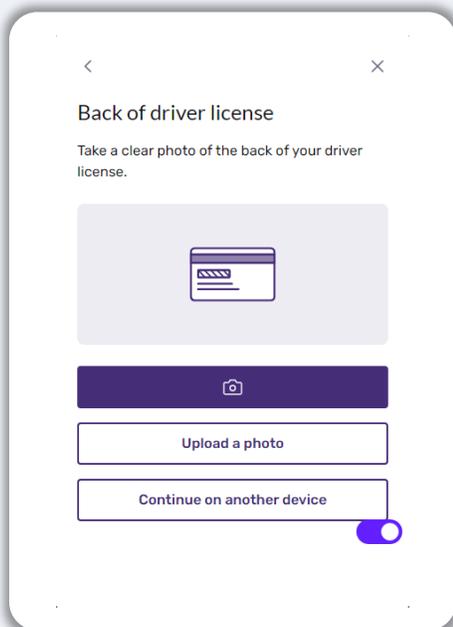


# Cómo completar Persona



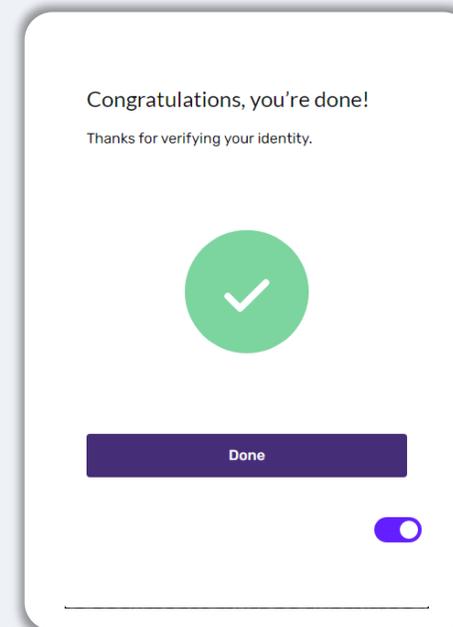
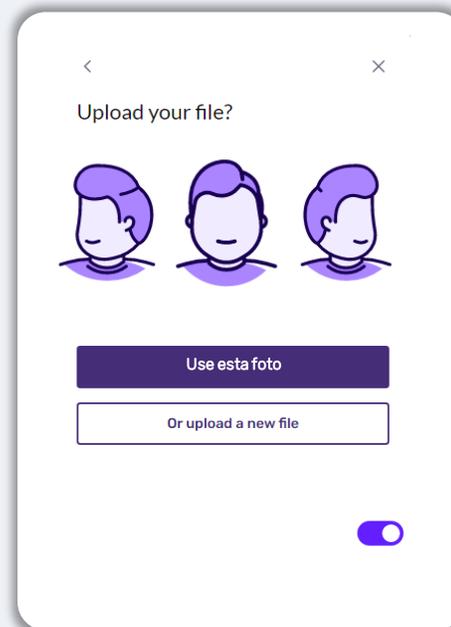
## Paso 3

Tome o cargue una foto de la parte **trasera** de su identificación. Seleccione “Use this File” (Usar este archivo) para continuar. Consulte [la página 20](#) para revisar las mejores prácticas sobre cómo completar este paso.



## Paso 4

Usando un dispositivo con cámara **frontal**, siga el mensaje en la pantalla para tomar un selfi mirando hacia delante, izquierda y luego derecha. Consulte [la página 20](#) para revisar las mejores prácticas sobre cómo completar este paso. Una vez completado, seleccione “Done” (Listo) y será redirigido a la solicitud.



# Consejo n.º 4: utilice Google Chrome



Para tener la mejor experiencia de usuario, use Google Chrome en todo el proceso de la solicitud.

Es posible que otros navegadores web no sean compatibles con nuestra interfaz y causen errores en su solicitud.

En caso de no tener Google Chrome en su dispositivo, puede descargarlo gratis en <https://www.google.com/chrome/>.

Antes de comenzar la solicitud, haga lo siguiente en Google Chrome:

- 1. Limpie su caché**
- 2. Use el modo incógnito**
- 3. Deshabilite el bloqueador de ventanas emergentes**

## Limpie su caché

Los datos almacenados en la memoria caché corresponden a información que se ha almacenado desde un sitio web o aplicación utilizados con anterioridad y se usan principalmente para acelerar el proceso de navegación al completar su información de manera automática. Sin embargo, los datos almacenados en la memoria caché también pueden incluir información desactualizada, como contraseñas antiguas o información que haya ingresado con anterioridad de manera incorrecta. Esto puede crear errores en su solicitud y hacer que sea señalada por posible fraude.

## Use el modo incógnito

El modo incógnito le permite ingresar la información de forma privada y evita que sus datos se retengan o se almacenen en la memoria caché.

## Deshabilite el bloqueador de ventanas emergentes

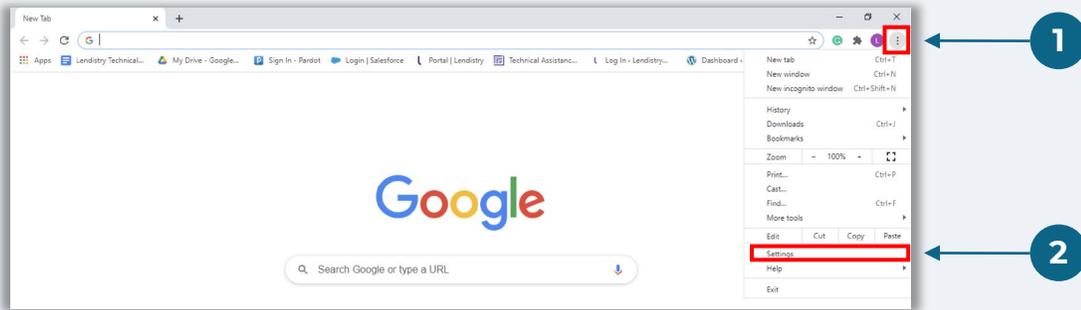
Nuestra solicitud incluye varios mensajes emergentes que se utilizan para confirmar la exactitud de la información que suministra. Debe deshabilitar el bloqueador de ventanas emergentes en Google Chrome para ver estos mensajes.

# Cómo limpiar su caché



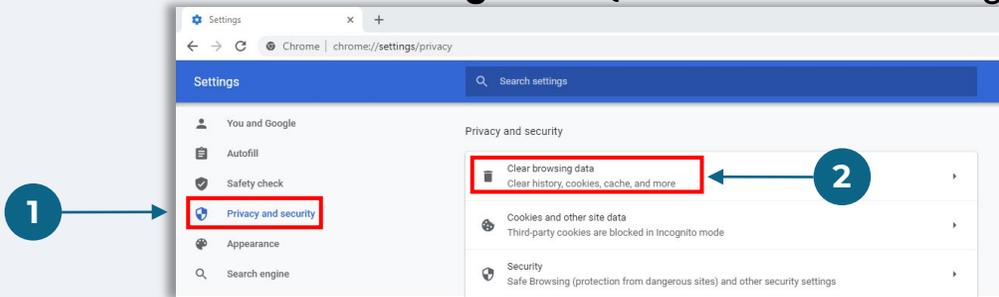
## Paso 1

Abra una nueva ventana de Google Chrome, haga clic en los tres puntos de la esquina superior derecha y vaya a **"Settings"** (Configuración).



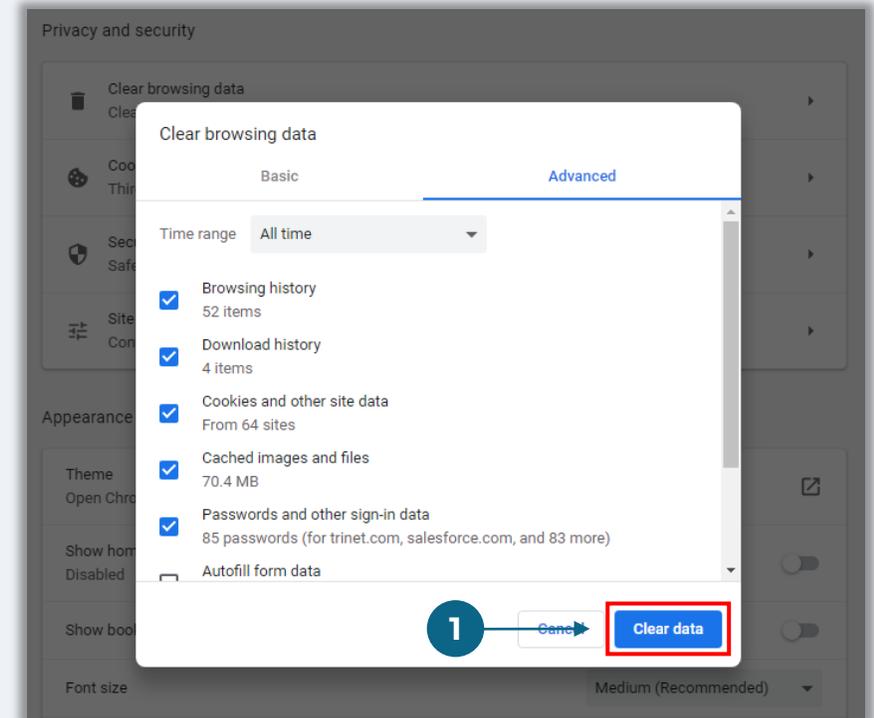
## Paso 2

Vaya a **"Privacy and Security"** (Privacidad y seguridad) y después seleccione **"Clear Browsing Data"** (Borrar datos de navegación).



## Paso 3

Seleccione **"Clear Data"** (Borrar datos).

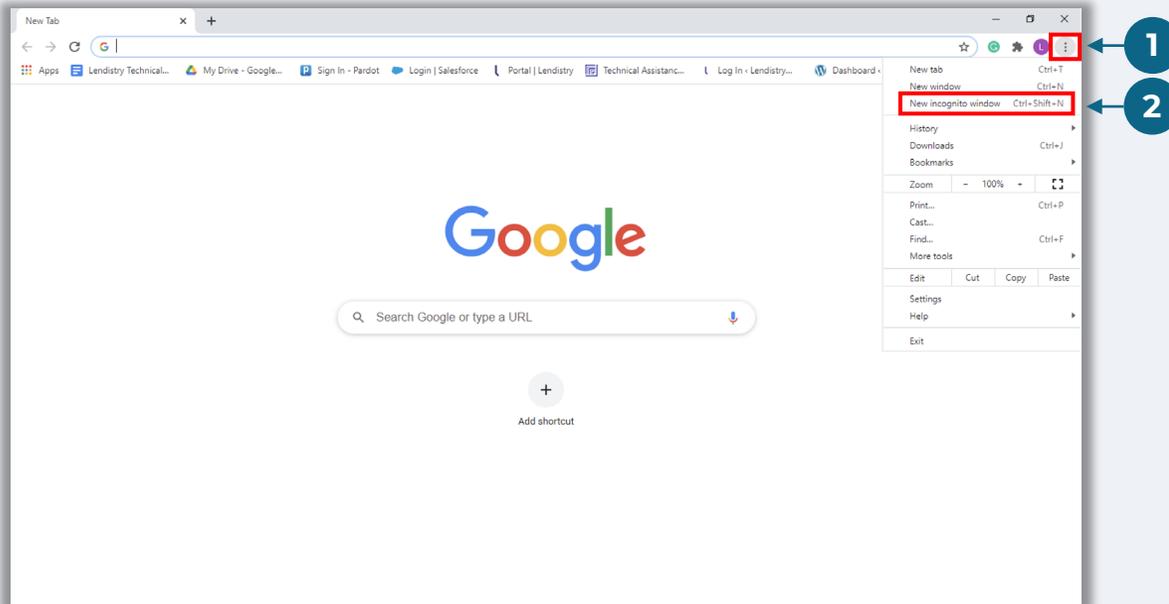


# Cómo usar el modo incógnito



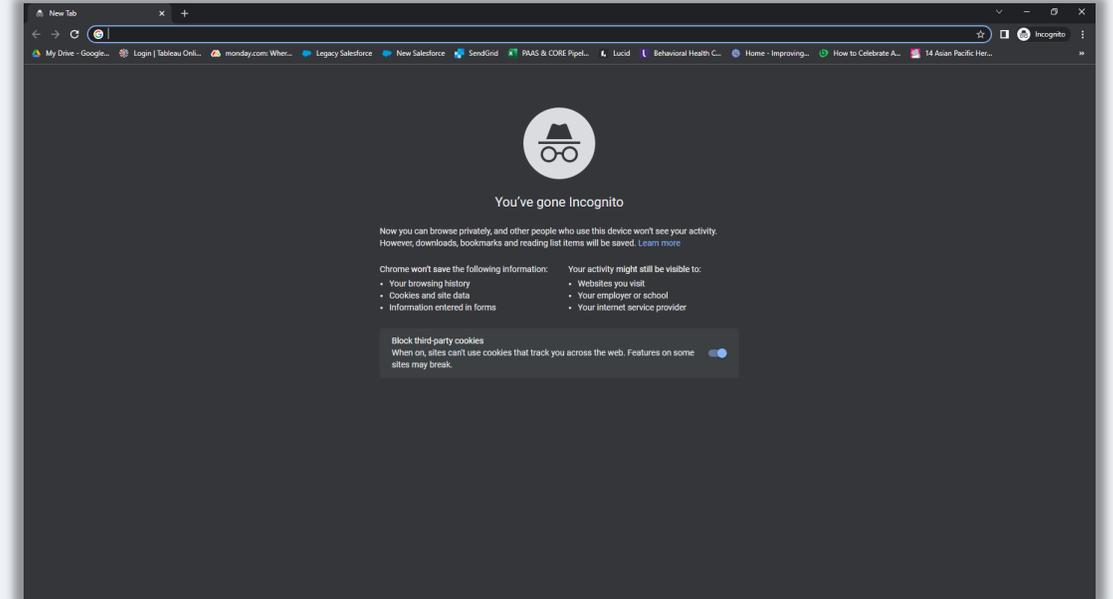
## Paso 1

Haga clic en los tres puntos de la esquina superior derecha de su navegador web y después seleccione **"New incognito window"** (Nueva ventana de incógnito).



## Paso 2

Su navegador abrirá una ventana nueva de Google Chrome. Utilice Google Chrome en todo el proceso de solicitud.

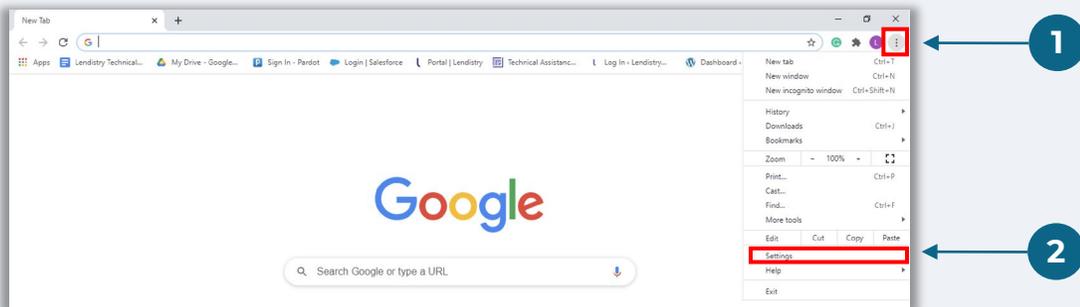


# Cómo deshabilitar el bloqueador de ventanas emergentes



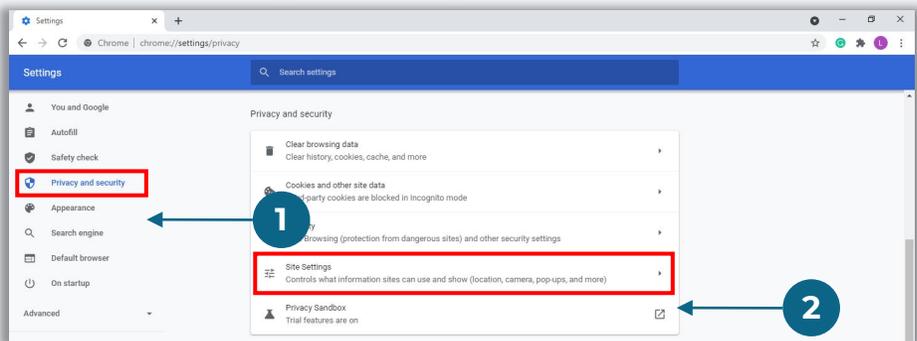
## Paso 1

Abra una nueva ventana de Google Chrome, haga clic en los tres puntos de la esquina superior derecha y vaya a **"Settings"** (Configuración).



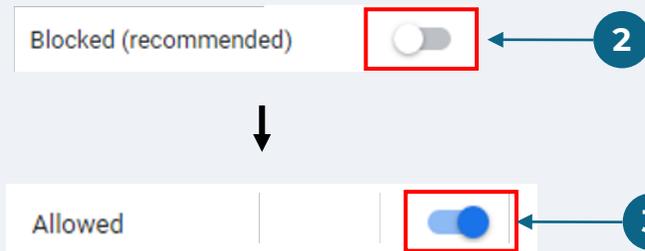
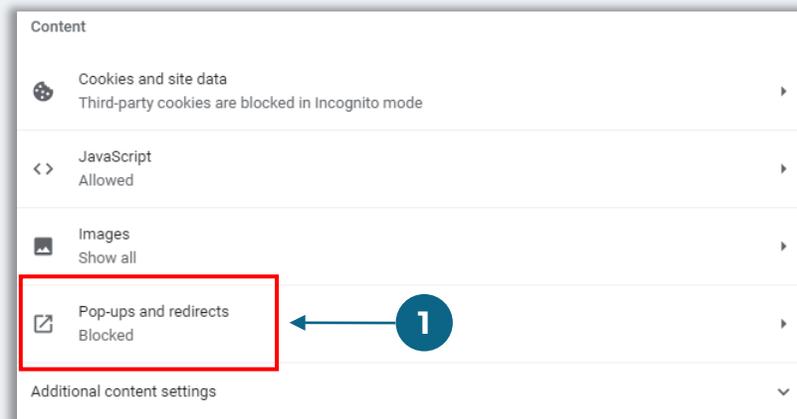
## Paso 2

Vaya a **"Privacy and Security"** (Privacidad y seguridad) y después seleccione **"Site Settings"** (Configuración de sitios).



## Paso 3

Seleccione **"Pop-up and Redirects"** (Ventanas emergentes y redireccionamientos). Haga clic en el botón para que se vuelva azul y cambie el estado de **"Blocked"** (Bloqueado) a **"Allowed"** (Permitido).





# El proceso de revisión





## ¿Cómo sabré si me han concedido una subvención?

El proceso de solicitud de este programa contiene múltiples etapas de validación. En primer lugar, debe cumplir los requisitos mínimos de elegibilidad del programa para ser considerado para una subvención. **Nota importante: El cumplimiento de los requisitos mínimos de elegibilidad no garantiza la concesión de la subvención.**

Una vez que se determine que es elegible para este programa, su solicitud pasará por la validación final para determinar si se aprueba o se rechaza su financiación. Como parte de este proceso de validación, **se le pedirá que confirme cierta información en directo por teléfono.** Un miembro del equipo de Lendistry se pondrá en contacto con usted directamente para completar este proceso.

Una vez que su solicitud esté completamente validada, recibirá un correo electrónico de Lendistry para notificarle si ha sido aprobada o rechazada la financiación.

## ¿Cómo puedo comprobar el estado de mi solicitud?

Puede comprobar el estado de su solicitud en cualquier momento accediendo al portal de Lendistry con el nombre de usuario, la contraseña y el número de móvil que registró. Una vez iniciada la sesión, el estado aparecerá en el tablero.

**Inicie sesión en el Portal de Lendistry aquí:**

<https://lacountyeog.mylendistry.com/landing>

## Mis documentos y datos bancarios han sido totalmente validados y me han aprobado la financiación. ¿Cuándo recibiré la financiación?

Una vez que su solicitud haya sido totalmente validada y aprobada para la financiación de la subvención, su acuerdo de subvención y el formulario W-9 estarán disponibles para usted como documento DocuSign en el portal de Lendistry. Inicie sesión y siga las instrucciones de DocuSign para poner sus iniciales, firmar y fechar ambos documentos.

**Inicie sesión en el Portal de Lendistry aquí:**

<https://lacountyeog.mylendistry.com/landing>

**Nota importante: Sus fondos no se liberarán hasta que esto se haya completado.**

# Estado de la solicitud



Estado	Lo que significa	Acción requerida por el solicitante
<i>Incompleto</i>	Ha iniciado una solicitud, pero no la ha enviado.	Complete todas las secciones de la solicitud dentro de los 30 días posteriores a su inicio. Las solicitudes incompletas no se revisarán ni se considerarán para una subvención.
<i>Inactivo</i>	Su solicitud ha estado incompleta durante más de 30 días y se ha retirado del proceso de revisión.	Si desea volver a presentar su solicitud inactiva, póngase en contacto con nuestro centro de atención telefónica especializado
<i>Solicitud presentada</i>	Ha completado todas las secciones y ha enviado la solicitud.	No es necesario que haga nada más. Lendistry solo se pondrá en contacto con usted si necesita información o documentos adicionales.
<i>Solicitud presentada, pero se requieren documentos adicionales.</i>	Ha presentado una solicitud, pero se requiere documentación o información adicional para que Lendistry pueda tramitarla.	Inicie sesión en el portal de Lendistry y cargue todos los nuevos documentos o información solicitados. Su solicitud no podrá tramitarse hasta que esto se haya completado.
<i>Solicitud en proceso de revisión de los requisitos mínimos de elegibilidad.</i>	Su solicitud y documentación han sido tramitadas. Su solicitud está en proceso de revisión.	No es necesario que haga nada más. Lendistry se pondrá en contacto con usted una vez que hayamos determinado si reúne o no los requisitos para recibir una subvención.
<i>Su solicitud es INELEGIBLE porque no reúne los requisitos mínimos de elegibilidad del programa.</i>	Su solicitud no cumplía los requisitos mínimos de elegibilidad del programa y no se tendrá en cuenta para la adjudicación de una subvención.	Se le notificará por correo electrónico si no es elegible para este programa de subvención. Si se ha cometido algún error en el formulario de solicitud web o en la documentación facilitada como parte de la solicitud, póngase en contacto con nuestro centro de atención telefónica especializado en un plazo de cinco (5) días a partir de la fecha de recepción de este correo electrónico. Recuerde que esto no garantizará la anulación de su inelegibilidad. Es posible que se soliciten documentos e información adicionales para validar su solicitud. Si Lendistry no tiene noticias suyas en este plazo, se mantendrá su inelegibilidad y se cerrará su expediente.
<i>Su solicitud cumple con los requisitos de elegibilidad del programa y pasará a la fase de validación siguiente.</i>	Su solicitud reúne los requisitos mínimos de elegibilidad del programa y se pasará por un proceso de validación para determinar si se aprueba o se rechaza su solicitud de subvención.	No es necesario que haga nada más. Lendistry solo se pondrá en contacto con usted si necesita información o documentos adicionales.

# Estado de la solicitud



Estado	Lo que significa	Acción requerida por el solicitante
<i>Se necesitan documentos adicionales para que su solicitud pueda pasar a la fase de validación.</i>	Se necesitan documentos o información adicionales para validar su solicitud por completo.	Inicie sesión en el portal de Lendistry y cargue todos los nuevos documentos o información solicitados. Su solicitud no podrá aceptarse hasta que se haya completado este trámite.
<i>Solicitud rechazada</i>	Su solicitud ha sido rechazada para una subvención.	Se le notificará por correo electrónico si se rechaza su solicitud de subvención. Si considera que ha sido rechazado por error, póngase en contacto con nuestro centro de atención telefónica en un plazo de cinco (5) días a partir de la recepción de este correo electrónico. Recuerde que esto no garantizará la anulación de su inelegibilidad. Es posible que se soliciten documentos e información adicionales para validar su solicitud. Si Lendistry no tiene noticias tuyas en este plazo, su decisión de rechazo se mantendrá de forma permanente y su expediente se cerrará.
<i>Solicitud aprobada</i>	Su solicitud ha sido aprobada para la concesión de una subvención.	El Acuerdo de desembolso de la adjudicación y el W-9 estarán disponibles como un documento de DocuSign en el Portal de Lendistry. Deberá iniciar sesión y seguir las instrucciones de DocuSign para inicializar, firmar y fechar ambos documentos.
<i>Solicitud aprobada, documentos de subvención pendientes</i>	El Acuerdo de desembolso de adjudicación y W-9 están disponibles como un documento de DocuSign en el Portal de Lendistry.	Inicie sesión en el Portal de Lendistry y siga las instrucciones de DocuSign para poner sus iniciales, firmar y fechar ambos documentos. Nota importante: Sus fondos no se liberarán hasta que esto se haya completado.
<i>Documentos de subvención recibidos</i>	Lendistry ha recibido el Acuerdo de Desembolso y el formulario W-9 debidamente cumplimentados. Sus datos bancarios se someterán a una última validación antes de la financiación. Recibirá los fondos a través de la cámara de compensación automatizada (Automated Clearing House, ACH).	No es necesario que haga nada más. Lendistry solo se pondrá en contacto con usted si hay problemas para establecer una transferencia ACH a su cuenta bancaria.
<i>Subvención financiada</i>	Se le ha concedido la totalidad de la subvención que le corresponde.	No es necesario que haga nada más. Su expediente está cerrado.