



Centro de Servicio al Cliente de FasTrak®
PO Box 26926
San Francisco, CA 94126
www.bayareafastrak.org
1-877-BAY-TOLL (1-877-229-8655)
Fax 1-415-974-6356

FORMULARIO DE RECLAMO PARA BIENES NO RECLAMADOS E INSTRUCCIONES

Este formulario es SOLO para presentar un reclamo de un cheque de reembolso no cobrado emitido por la Autoridad de Peajes del Área de la Bahía (Bay Area Toll Authority)/FasTrak que ha permanecido sin ser reclamado por más de 3 años y que está sujeto a ser revertido a BATA. NO se debe usar este formulario para otros reclamos de reembolsos.

Instrucciones:

PASO 1: llene el formulario adjunto (**Formulario de Afirmación de Reclamo**). Al llenar los formularios de reclamo, por favor escriba a máquina o legiblemente en letra de molde usando tinta azul o negra. Se devolverán los reclamos que son ilegibles. Se deben hacer los reclamos usando el Formulario de Afirmación de Reclamo.

PASO 2: debe firmar el Formulario de Afirmación de Reclamo y notarizarlo si su reclamo es por más de \$1000, de lo contrario su reclamo no será procesado. Por favor lea todas las instrucciones y saque copias de todos los documentos necesarios (licencia de conducir, etc.). Los dueños o herederos deben proporcionar documentación adicional para validar sus reclamos.

PASO 3: cada reclamante debe firmar un Formulario de Afirmación de Reclamo separado para cada cheque.

PASO 4: por favor envíe los formularios llenados junto con todos los documentos necesarios a la dirección que se muestra arriba y guarde una copia para sus archivos. Por favor espere ocho (8) semanas para recibir un nuevo cheque. Una vez llenados, puede presentar los formularios en persona, por correo, web o fax.

Para obtener información adicional o si tiene preguntas, vaya a www.bayareafastrak.org/unclaimed_property o llame al **1-877-229-8655**.

La siguiente es una lista de control de la documentación necesaria al enviar su reclamo:

EL DUEÑO O LOS DUEÑOS ORIGINALES PRESENTAN EL RECLAMO

- Formulario de Afirmación de Reclamo llenado y firmado;
- Si su reclamo es por más de \$1000, notarice su Formulario de Afirmación de Reclamo;
- Copia de una identificación vigente con fotografía de cada reclamante;
- Constancia que lo relaciona con la última dirección conocida por RCSC;
- Constancia de cambio de nombre si es diferente del que aparece en la cuenta de bienes no reclamados, como un certificado de matrimonio o documentos del juzgado; y
- El cheque original o una copia del cheque, si los tiene.

CÓMO PRESENTAR UN RECLAMO POR UN DUEÑO FALLECIDO

- Formulario de Afirmación de Reclamo llenado y firmado;
- Si su reclamo es por más de \$1000, notarice su Formulario de Afirmación de Reclamo;
- Copia del acta de defunción del dueño o dueños fallecidos y del acta de defunción del cónyuge que falleció antes, si corresponde;
- Copia de una identificación vigente con fotografía del reclamante;
- El cheque original o una copia del cheque, si los tiene.
- Constancia de que el reclamante tiene el derecho de presentar un reclamo en nombre del fallecido; y
- Si el proceso de validación de la sucesión está abierto y el solicitante reclama en virtud de su condición de albacea o administrador de la sucesión, el número de identificación fiscal de la sucesión y una copia de las cartas testamentarias certificadas, fechadas dentro de los últimos 6 meses, en las que se nombra al solicitante albacea o administrador de la sucesión del difunto.

RECLAMO EMPRESARIAL

- Formulario de Afirmación de Reclamo llenado y firmado;
- Si su reclamo es por más de \$1000, notarice su Formulario de Afirmación de Reclamo;
- El cheque original o una copia del cheque, si los tiene.
- Carta de Autorización con los nombres de los funcionarios con autoridad para firmar y hacer reclamos en nombre de la empresa;
- Copia de una identificación vigente con fotografía de cada funcionario autorizado que hace el reclamo;
- Tarjeta de presentación del funcionario autorizado;
- Constancia de la dirección de la empresa que concuerda con el cheque;
- Si su empresa se fusionó con otra empresa, una copia del acuerdo de fusión; y
- Si se disolvió su empresa, una copia de los artículos de disolución.

FORMULARIO DE AFIRMACIÓN DE RECLAMO

El reclamante que firma abajo certifica bajo pena de perjurio que el reclamante ha leído el reclamo y conoce su contenido y que el reclamante es el dueño/ dueño autorizado de dicho reclamo y la persona con derecho a recibir el dinero indicado en dicho reclamo.

El reclamante acepta indemnizar y eximir de responsabilidad a la Autoridad de Peajes del Área de la Bahía y a sus agentes, comisionados, directores, funcionarios y empleados de y contra cualquier exigencia, reclamo, demanda o acción que surja del pago de dichos reclamos.

Número de Cuenta de FasTrak (o si se desconoce, déjelo en blanco):	FECHA:	Cantidad del reclamo: \$ _____
Primer nombre o nombre de la empresa:	Segundo nombre:	Apellido:
Número de teléfono de día:		
Dirección postal <u>actual</u> y completa:	(Unidad/ núm. de casa/ calle/ ciudad/ estado/ código postal/ país)	
Direcciones postales anteriores en los últimos siete (7) años, si las tuvo:	(Unidad/ núm. de casa/ calle/ ciudad/ estado/ código postal/ país)	
Dirección 1		
Dirección 2		
<i>(Llene esta sección si el reclamante indicado arriba NO es el dueño de la propiedad)</i>		
Nombre de pila del dueño de la propiedad o nombre de la empresa:	Segundo nombre:	Apellido:
FIRMA DEL RECLAMANTE O DEL AGENTE AUTORIZADO		
<i>Para reclamos presentados para una empresa, se necesita la firma del dueño autorizado. Para reclamos presentados para una sucesión o fideicomiso, se necesita la firma del albacea, administrador o abogado.</i>		

SE DEBE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN ACTUAL Y LA FIRMA DE CADA RECLAMANTE O SU RECLAMO NO SERÁ PROCESADO.

Guarde una copia para sus archivos.

NOTA: SI LA CANTIDAD DEL RECLAMO ES DE \$1000 O MÁS DEBE NOTARIZAR SU FIRMA.

Estado de California

Condado de _____

Presentado y jurado (o afirmado) ante mí en este _____ día de _____,
20____, por _____, me comprobó con base en evidencia satisfactoria ser la persona que
se presenta ante mí.

Firma _____ (Sello)

SOLO PARA USO DE LA OFICINA

Documentos verificados por:

CSR ID: _____

Firma CSR: : _____ Fecha: _____ Iniciales financieras: _____ Fecha: _____

Aprobado: _____ Fecha: _____

Rechazado: _____ Fecha: _____

Razón:

02/09/17