



Solicitud de Reembolso de Gastos de Transporte Laboral

Consulte Instrucciones en la página siguiente. Utilice SOLAMENTE para el reembolso de tránsito y/o estacionamiento. Para asegurarse de que su reclamación puede ser procesada, por favor imprima claramente, utilice sólo LETRAS MAYÚSCULAS y complete todas las secciones.

Su información de contacto		
Apellido:	Nombre:	EEID o últimos 4 de SSN:
Dirección de la calle:		Correo electrónico:
Ciudad:	Estado:	Código postal:
Nombre del empleador:		

Detalle de sus gastos de transporte laboral		
Gasto 1		
Fecha de Servicio (MM/DD/YY)	Cantidad de Gasto (Dólares y Centavos)	
/ /	, .	
Nombre del proveedor	¿Recibo adjunto? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
Expense 2		
Fecha de Servicio (MM/DD/YY)	Cantidad de Gasto (Dólares y Centavos)	
/ /	, .	
Nombre del proveedor	¿Recibo adjunto? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
Expense 3		
Date of Service (MM/DD/YY)	Cantidad de Gasto (Dólares y Centavos)	
/ /	, .	
Nombre del proveedor	¿Recibo adjunto? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
Expense 4		
Fecha de Servicio (MM/DD/YY)	Cantidad de Gasto (Dólares y Centavos)	
/ /	, .	
Nombre del proveedor	¿Recibo adjunto? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	

Certificación	
Certifico que:	
<ul style="list-style-type: none">• He leído y entiendo claramente las instrucciones enumeradas en la página uno• Toda la información que proporcioné en este formulario es correcta• Los gastos de transporte laboral fueron incurridos por mí	
Entiendo que si alguna información es incompleta o inexacta, entonces no calificaré para un reembolso.	
Firma del empleado:	Fecha:
_____	_____

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Los representantes de los Servicios de Participantes de Aptia están disponibles de lunes a viernes de 8 am a 9 pm ET.
Teléfono: (866) 268-0142
Fax: (844) 791-8319
Web: www.yourflexbenefits.aptia365.com



Instrucciones para Solicitar el Reembolso de su Cuenta de Gastos de Transporte Laboral

Algunas reglas básicas:

Hay beneficios mensuales máximos antes de impuestos establecidos por el IRS para los planes de Estacionamiento y Tránsito. Los máximos anuales se pueden encontrar en la Publicación 15-B del IRS o en la página de Recursos de Transporte Laboral del Portal de Participantes. Si contribuye el máximo en su cuenta de Estacionamiento en enero y febrero:

- Durante el mes de febrero, se le podría reembolsar hasta el máximo por los gastos de estacionamiento incurridos en enero y hasta el máximo para los gastos de estacionamiento incurridos en febrero.
- No es necesario utilizar fondos para gastos incurridos en el mismo mes en que se realice la contribución. Por ejemplo, los fondos contribuidos en febrero podrían utilizarse para gastos incurridos en mayo.
- Usted debe consultar su plan para los plazos específicos de presentación de reclamos

Los gastos aceptables de transporte laboral incluyen, con el propósito de trabajar:

- Estacionamiento en o cerca de las instalaciones comerciales de su empleador.
- Estacionamiento en o cerca de un lugar desde el que se viaja al trabajo, ya sea por transporte público, vehículo de carretera de transporte comercial, vehículo de carretera de transporte laboral calificado no comerciales o transporte colectivo.
- Tránsito en tren, autobús, ferry o tarifas de tren ligero (por ejemplo, metro subterráneo, metro, tranvía).

Opciones de envío de reclamaciones:

Opción 1 – Solicitar reembolso de la manera fácil y rápida - ¡Presentar su reclamo en línea! Inicie sesión en su cuenta en www.yourflexbenefits.aptia365.com. Puede escanear y subir sus recibos directamente en su reclamación.

Opción 2 – Utilice este formulario. Utilice este formulario para solicitar el reembolso solo de gastos de tránsito/estacionamiento de su bolsillo.

Se requieren tipos de documentación de apoyo: La documentación de gastos debe acompañar su reclamo, como un recibo detallado de su Proveedor de Tránsito/Estacionamiento que incluye:

- Fecha de servicio
- Nombre del proveedor de tránsito/estacionamiento
- Tipo de servicio
- El precio de tránsito/estacionamiento

Nota para estacionamiento solo en efectivo: Algunas ubicaciones de estacionamiento son solo en efectivo o medidos y no hay recibo disponible. En este caso, complete y firme el formulario en la página 1 e indique que no hay ningún recibo disponible.

Siga estos pasos para completar este formulario:

Paso 1 – Completar el formulario en la Página 1:

- Imprimir claramente y en todas las LETRAS MAYÚSCULAS
- Utilizar una línea separada para cada gasto detallado individual
- Completar todas las secciones, firmar y fechar el formulario

Paso 2 – Adjuntar documentación de apoyo:

- Pegar con cinta todos los recibos en un papel blanco del tamaño de una carta
- Enviar una copia de los recibos - mantener los recibos originales para sus registros

Paso 3 – Enviar sus documentos de reclamo:

- FAX: Incluya este formulario de reclamación y una copia de los recibos en el mismo fax. No incluya una portada
- CORREO: Envíe el formulario de reclamación y una copia de los recibos en el mismo sobre a **Aptia365**

P.O. Box 5319 Fresno, CA 93755

Paso 4 - Recibir su reembolso:

Se le reembolsará por el método (Cheque o Depósito Directo) indicado en su perfil personal en www.yourflexbenefits.aptia365.com.

- Para un reembolso más rápido, regístrese para el depósito directo. Simplemente inicie sesión en su cuenta en línea, acceda a su perfil de usuario y complete la información de Depósito Directo.