



## **Reclamo de Permiso de Sistema de Incendio o Materiales Peligrosos Para Reembolso**

**Instrucciones** para presentar una solicitud de reembolso para permisos de Alarma de Incendio, Extinción de Incendios o Sistema de Materiales Peligrosos.

Si no completa todas las secciones correspondientes de este formulario de reclamo, podría retrasar el procesamiento de su reclamo y podría resultar en la devolución o denegación de su reclamo. Las reclamaciones de reembolso deben hacerse en el formulario adjunto y estar firmadas por la(s) persona(s) correspondiente(s).

Las reclamaciones por reembolsos de tarifas de permisos del Sistema de Incendios o Materiales Peligrosos, cobradas de conformidad con SJMC 17.12.100 subsección A, deben recibirse o cancelarse dentro de 1 año del pago original. En caso de error del personal o un período de construcción extendido, el Jefe de Bomberos puede iniciar una revisión fuera del período de 1 año y el Jefe de Bomberos o la persona designada puede emitir un reembolso basado en el pago excesivo de un error administrativo, un error del sistema o un error de cálculo aritmético.

1. **Información de los Reclamantes:** El pagador original de la cuota, que se solicita que se reembolse, debe presentar un formulario de reclamo. Complete toda la información requerida en cada sección. **TODA LA CORRESPONDENCIA OFICIAL SE ENVIARÁ A LA PERSONA O EMPRESA QUE FIGURE EN LA "DIRECCIÓN POSTAL DEL RECLAMANTE".**
  2. **Tipo de Reembolso:** Marque la casilla o casillas correspondientes al tipo de reembolso que está reclamando y explique el motivo de la reclamación. Si desea obtener un reembolso completo, marque la casilla correspondiente. Si está buscando un reembolso parcial (por una parte de las tarifas pagadas, por ejemplo, contrato cancelado por lo que no se emitió el permiso, o permiso emitido pero no se programaron inspecciones), marque la casilla correspondiente y proporcione una explicación.
  3. **Base de la Reclamación y Cantidad Reclamado:** Tenga en cuenta que se identifican las razones comunes para solicitar un reembolso. Si las razones proporcionadas no se aplican a su situación, marque la casilla Otros y explique en detalle la base de su reclamo. Adjunte hojas adicionales según sea necesario. El personal de bomberos requiere suficiente información y documentación de respaldo para comprender y evaluar su reclamo. Si no puede calcular el monto de su reembolso, puede dejar el monto en dólares en blanco y el personal de bomberos calculará el monto, si corresponde, de su reembolso en función de la otra información proporcionada en el formulario de reclamo.
  4. **Reembolsos de Permisos de Alarmas de Incendios, Extinción de Incendios o Sistemas de Materiales Peligrosos:** Si está reclamando un reembolso, por las tarifas pagadas de conformidad con SJMC 17.12.100, tenga en cuenta que el Jefe de Bomberos puede autorizar: (1) el reembolso de hasta el 80% de las tarifas de permisos pagadas cuando no se han realizado trabajos bajo un permiso; o (2) el reembolso del 80% de las tarifas de revisión del plan pagadas cuando una solicitud ha sido retirada o cancelada antes de cualquier revisión del plan ha comenzado. Los reembolsos de tarifas solicitados debido a un error o cancelación del solicitante están sujetos a una tarifa de procesamiento de 1 hora, como se especifica en la Resolución de Tarifas y Cargos por Incendio de la Ciudad. Los reembolsos solicitados debido a un error del personal recibirán un reembolso completo sin deducción de ningún procesamiento.
- a. **Error del Personal:** Esta sección debe ser completada por el personal de la Ciudad y explicar el error administrativo, del sistema o de cálculo. Si el pagador reclama el error del personal, utilice la sección Otros de la página 1.

5. **Información de Pago:** Todos los cheques de reembolso se enviarán directamente al pagador que figura en el bloque "Recibido de" en el recibo.
6. **Firmas:** Por favor, firme y feche el formulario. Escriba el nombre del firmante y se debe completar el cargo o otra relación con el reclamante. A excepción de los reembolsos al personal, el reclamo debe estar firmado por el reclamante, conservador, ejecutor o administrador del reclamante (por lo que la Ciudad puede requerir prueba de dicha relación antes de procesar cualquier reembolso). Ningún otro agente, incluido el abogado del reclamante, puede firmar un reembolso. La Ciudad no aceptará el reclamo sin la firma del Pagador.
7. **Tarifa de Procesamiento de Reembolso:** Se puede deducir una tarifa de procesamiento de 1 hora del monto reembolsable. Los reembolsos debidos a errores del personal recibirán la cantidad del reembolso sin la deducción de ninguna tarifa de procesamiento.

**ADVERTENCIA: ES UN DELITO PENAL PRESENTAR UN RECLAMO FALSO (SECCIÓN 72 DEL CÓDIGO PENAL DE CALIFORNIA).**

Complete este formulario para solicitar reembolsos por permisos de Alarma de Incendio, Extinción de Incendios o Sistema de Materiales Peligrosos e incluya el recibo original del pago.

Envíelo a: Oficina de Prevención de Incendios, Ciudad de San José, 200 E. Santa Clara St, 2nd Floor Tower, San Jose Ca, 95113, o envíe el formulario completo por correo electrónico a [SJFDPPermitSpecialist@sanjoseca.gov](mailto:SJFDPPermitSpecialist@sanjoseca.gov).

Antes de completar este formulario, lea todas las instrucciones (páginas 1-2). Además, tenga en cuenta los plazos para presentar reclamaciones y las tarifas mínimas que se cobran por procesar los reembolsos. Las reclamaciones extemporáneas serán devueltas al reclamante.

**1. INFORMACIÓN DEL "RECLAMANTE" DEL PAGADOR ORIGINAL.**

**\*\*Los fondos electrónicos se envían al pagador original\*\***

**Número de Expediente de Referencia/ Expediente de Permiso:** \_\_\_\_\_

**Proyecto Dirección:** \_\_\_\_\_

**Persona que Reclama el Reembolso (se requiere ser el pagador original):**

\_\_\_\_\_  
**Nombre Comercial y dirección Comercial del Reclamante:**

\_\_\_\_\_  
**Dirección Postal del Reclamante:**

\_\_\_\_\_  
**Número de Teléfono del Reclamante:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Correo Electrónico:** \_\_\_\_\_

**2. Tipo de Reembolso (marque todas las que correspondan):**

Todas las tarifas en su totalidad \_\_\_\_\_ reembolso parcial \_\_\_\_\_



Por favor, explique:

\_\_\_\_\_

3. **Base de la Reclamación:** cancelación/revocación/retiro \_\_\_\_\_ pago en exceso \_\_\_\_\_ Otros: \_\_\_\_\_

ERROR DEL PERSONAL: (DEBE SER COMPLETADO POR EL PERSONAL):

\_\_\_\_\_

**Cantidad Total Reclamado** (si se conoce): Tarifas: \$ \_\_\_\_\_

4. **Información de Pago:** Todos los reembolsos se enviarán al pagador que figura en el bloque "recibido de" en el recibo.

5. **Firmas:** Las reclamaciones deben estar firmadas por el pagador/titular de permiso original.

Declaro bajo pena de perjurio que he leído las instrucciones y certifico que la información anterior es verdadera y correcta. También certifico que la designación debajo de mi nombre es verdadera y correcta o que soy el ejecutor consevador de dicha persona.

**Fecha de Pago Original:** \_\_\_\_\_

**Nombre en Letra de Imprenta:** \_\_\_\_\_ (como se muestra en el recibo)

**Firma del Pagador Original:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

En el caso de las empresas y organizaciones, proporcione un comprobante de afiliación.

### **Uso de la Oficina de Financiamiento contra Incendios\*\*\*\*\***

Cantidad recomendado de reembolso: \$ \_\_\_\_\_ Completado por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Aprobación del Gerente de División: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Subjefe de Bomberos: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
(Reembolso de más de \$10,000)

