



**CARPENTERS  
SOUTHWEST  
ADMINISTRATIVE  
CORPORATION**

533 South Fremont Avenue  
Los Angeles, CA 90071-1706

**Tel:** 213-386-8590 • **Toll Free:** 800-293-1370  
[www.carpenterssw.org](http://www.carpenterssw.org)

## **SOLICITUD DE REVISIÓN DE TALONES DE CHEQUES**

Favor de verificar el talon de su pago de vacaciones. Si usted no está de acuerdo con las horas reportadas necesitara notificarle al Fideicomiso de Carpinteros dentro de 60 días.

### **COMO SOLICITAR UNA REVISIÓN DE SUS BENEFICIOS DE VACACIONES:**

Complete este formulario y envíelo a la oficina administrativa con **copias** de sus talones de cheques de su empleador. Por favor mande solo copias, como **NO** serán regresadas. La oficina administrativa revisara sus beneficios al recibir esta solicitud y sus talones de cheque. Si la oficina administrativa determina que tiene beneficios adicionales, se le pagará por separado. Si la oficina administrativa determina que sus beneficios fueron pagados correctamente, le enviará una notificación por correo explicando la razón por nuestra determinación. Este proceso generalmente dura 60-90 días.

### **INFORMACION IMPORTANTE:**

- El pago de julio cubre las horas trabajadas de septiembre a febrero
- El pago de diciembre cubre las horas trabajadas de marzo a agosto
- La mayoría de los empleadores reportan las horas basados en la fecha que emitieron sus cheques y no en la fecha en que trabajó (*por ejemplo: las horas trabajadas de Feb 22-28 y pagadas el 3 de marzo serán reportadas con las contribuciones de marzo*)

<b>Mes/Año</b> <small>Basado en la fecha de emision</small>	<b>Nombre del Empleador</b>	<b>Horas Reportadas</b> <small>en su cheque de vacaciones</small>	<b>Horas Reclamadas</b> <small>en sus cheques del empleador (nómina)</small>

Nombre: \_\_\_\_\_ SSN: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Puede agregar más hojas si necesita más espacio. Envíe este formulario firmado con la documentación necesaria a la dirección de la Oficina Administrativa mostrada anteriormente.