

En referencia al Litigio antimonopolio Visa Check/MasterMoney
Administrador de reclamaciones
P.O. Box 9000 #6014
Merrick, NY 11566-9000
Número telefónico gratuito: 1-888-641-4437
Sitio Web: www.inrevisacheckmastermoneyantitrustlitigation.com
Correo electrónico: admin@inrevisacheckmastermoneyantitrustlitigation.com

ABOGADO PRINCIPAL PARA LA DEMANDA COLECTIVA: CONSTANTINE CANNON

**INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL FORMULARIO DE RECLAMACIÓN PARA VISA
CHECK/MASTERMONEY ANTITRUST LITIGATION (LITIGIO ANTIMONOPOLIO DE VISA
CHECK/MASTERMONEY)**

Para notificación y formularios en español, llame al 1-888-641-4437 o visite nuestra página Web:
www.inrevisacheckmastermoneyantitrustlitigation.com

I. INSTRUCCIONES GENERALES

- A. Es importante que lea y comprenda a cabalidad estas instrucciones a fin de asegurar que su Formulario de reclamación sea procesado con la mayor rapidez y eficiencia.
- B. Use lápiz de tinta azul oscuro o negro para completar todas las partes del Formulario de reclamación. No ponga grapas ni destaque ninguna de las áreas del Formulario de reclamación.
- C. Si no tiene espacio suficiente en el Formulario de reclamación para completar una Sección, haga una fotocopia de las páginas adicionales necesarias y envíelas junto con su Formulario de reclamación.
- D. Si desea solicitar un Formulario de reclamación, comuníquese con el Administrador de reclamaciones al número telefónico gratuito, P.O. Box o dirección de correo electrónico indicados anteriormente.
- E. Si su domicilio principal cambia luego de enviar su Formulario de reclamación, informe al Administrador de reclamaciones de su nueva dirección, ya sea mediante carta o correo electrónico a la dirección indicada anteriormente.
- F. Se recomienda que conserve una fotocopia de su Formulario de reclamación completado.
- G. Se recomienda que conserve todos los contratos que permitieron a su negocio aceptar transacciones con tarjetas MasterCard y/o Visa o cualquier transacción mediante redes para débito con PIN, entre el 25 de octubre de 1992 y el 21 de junio de 2003, dado que se puede solicitar dicha documentación para confirmar su derecho a recibir un Pago en efectivo. **NO ENVÍE ESTOS CONTRATOS JUNTO CON SU FORMULARIO DE RECLAMACIÓN.**
- H. Si tiene consultas sobre el Formulario de reclamación, comuníquese con el Administrador de reclamaciones en la dirección indicada anteriormente, o llame al número telefónico gratuito para el litigio, 1-888-641-4437. **NO SE COMUNIQUE CON EL TRIBUNAL.**
- I. Si ha recibido varios Formularios de reclamación para la misma empresa, y desea consolidar su Formulario de reclamación o Pago en efectivo, consulte la Parte IV-H de estas Instrucciones. La consolidación de su Formulario de reclamación permitirá que el Pago en efectivo y todas las comunicaciones sean enviados a una sola dirección, como por ejemplo las oficinas principales de su empresa; lo que evitará que el Administrador de reclamaciones tenga que comunicarse con docenas de personas de su tienda individual o con varios gerentes de oficina.
- J. Para tomar parte en la Liquidación, debe completar y devolver el Formulario de reclamación adjunto, por correo postal a más tardar el 28 de noviembre de 2005, en el sobre adjunto con la dirección impresa, o enviarlo a través del sitio Web, www.inrevisacheckmastermoneyantitrustlitigation.com, a más tardar el 28 de noviembre de 2005. Para enviar su formulario electrónicamente, necesitará el Número de reclamación y el Número de control que aparecen en la portada del Formulario de reclamación adjunto. **SI NO ENVÍA UN FORMULARIO DE RECLAMACIÓN EN EL PLAZO Y LA FORMA ADECUADOS, NO RECIBIRÁ LOS BENEFICIOS DE LA LIQUIDACIÓN, PERO ESTARÁ SUJETO LEGALMENTE A LOS TÉRMINOS DE LA LIQUIDACIÓN Y A LA SENTENCIA DEFINITIVA DE LAS RECLAMACIONES CONTRA LOS DEMANDADOS.**

II. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA COMPLETAR EL FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN DE PAGO ESTIMADO EN EFECTIVO Y RECLAMACIÓN (VM1)

Si recibió un Formulario de reclamación con un Pago en efectivo estimado indicado en la Página 1, lea las siguientes Instrucciones. Si su Formulario de reclamación no contiene un Pago en efectivo estimado, pase a la Parte III de estas instrucciones.

La información incluida en las Secciones A, B, C y D más abajo, corresponde a las Secciones A, B, C y D de su Formulario de reclamación.

SECCIÓN A: INFORMACIÓN DE CONTACTO DE LA PERSONA QUE COMPLETA ESTE FORMULARIO

1. Debe completar totalmente esta Sección.
2. Información de contacto: en los espacios en blanco (1-7), proporcione la información solicitada con respecto a la persona que completa este Formulario de reclamación.
3. La persona que completa este Formulario de reclamación debe estar informada sobre la aceptación, por parte de su empresa, de transacciones con tarjetas de crédito y tarjetas de débito Visa y/o MasterCard y, si corresponde, la aceptación por parte de la empresa de transacciones de débito con PIN en línea entre el 25 de octubre de 1992 y el 31 de julio de 2003.
4. La persona que completa este Formulario de reclamación debe contar con la autorización del Participante de la Demanda colectiva para ello.

SECCIÓN B: INFORMACIÓN SOBRE SU EMPRESA U ORGANIZACIÓN

1. Debe completar totalmente esta Sección marcando las casillas correspondientes y/o llenando las casillas según corresponda.
2. Información de la empresa: en los espacios proporcionados (8-17), responda las preguntas sobre su empresa.
3. ***Pregunta 18: esta pregunta le solicita proporcionar fechas específicas de cuándo su empresa aceptó tarjetas de pago Visa y/o MasterCard. Su respuesta a esta pregunta es importante para determinar su pago real, incluido su derecho a un Pago en efectivo por todo el período de daños y perjuicios (25 de octubre de 1992 a 21 de junio de 2003). Ponga especial atención a esta pregunta.***
4. Impugnaciones: si no está de acuerdo con el Pago en efectivo estimado que aparece en la Página 1 de su Formulario de reclamación y desea impugnar dicho monto, marque la casilla junto a "NO ESTOY DE ACUERDO" en la Pregunta N° 19. MARQUE ESTA CASILLA SÓLO SI DESEA IMPUGNAR EL PAGO EN EFECTIVO ESTIMADO.
5. Si marcó esa casilla, debe enviar una impugnación por escrito al Administrador de reclamaciones para que sea considerada su impugnación. Debe establecer cuál debería ser, a su juicio, el Pago en efectivo para su empresa y/o la forma en que se puede calcular con mayor exactitud el Pago en efectivo. Junto con su impugnación por escrito debe presentar documentación de respaldo, como los estados de cuenta del procesador. Si desea obtener más detalles sobre los volúmenes de compra mediante crédito y débito de Visa y/o MasterCard que fueron utilizados para calcular su Pago en efectivo estimado, u otros detalles sobre la forma en que se realizó el cálculo, consulte www.inrevisacheckmastermoneyantitrustlitigation.com. **Nota:** Necesitará su Número de reclamación y Número de control que aparecen en la portada del Formulario de reclamación adjunto, para acceder a esta sección en el sitio Web.
6. La impugnación por escrito y el Formulario de reclamación deben enviarse a más tardar el 29 de octubre de 2005. **Recuerde que al marcar la casilla "NO ESTOY DE ACUERDO", no recibirá su Pago en efectivo hasta que se decida su impugnación.**

SECCIÓN C: PREGUNTAS PARA EMPRESAS U ORGANIZACIONES QUE SOLICITAN UN PAGO EN EFECTIVO ADICIONAL BASADO EN SU ACEPTACIÓN DE TRANSACCIONES CON TARJETAS DE DÉBITO CON UN NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL ("PIN")

1. Debe completar esta Sección sólo si su empresa tenía PIN Pads y aceptó transacciones de débito con PIN en algún momento entre el 25 de octubre de 1992 y el 31 de julio de 2003.
2. Usted puede tener derecho a un Pago en efectivo adicional, además del Pago en efectivo estimado que se indica en la Página 1 de su Formulario de reclamación. Para recibir este Pago en efectivo adicional, responda las preguntas sobre su empresa en los espacios proporcionados (20-22).
3. Si su empresa no tenía PIN Pads y no aceptó transacciones de débito con PIN en ningún momento entre el 25 de octubre de 1992 y el 31 de julio de 2003, marque "No" en la Pregunta N° 20 y siga con la Sección D de su Formulario de reclamación.

SECCIÓN D: CERTIFICACIÓN Y FORMULARIO W-9

1. Debe completar totalmente esta Sección.
2. Si ha sido notificado por el IRS de que está sujeto a retención adicional de impuestos sobre intereses y ciertos dividendos, marque la casilla que aparece en esta Sección.
3. Debe proporcionar su Número de identificación del contribuyente (TIN) donde se indica. Considere que si no proporciona su TIN, es posible que tengamos que retener una parte de su distribución.
4. Debe firmar y fechar el Formulario de reclamación donde se indica. Tenga en cuenta que si no firma el Formulario de reclamación, es posible que su formulario sea rechazado.
5. Es probable que más adelante se solicite a determinados comerciantes que presenten documentación para demostrar que tienen derecho a un Pago en efectivo. Por lo tanto, le recomendamos que conserve su documentación, como sus contratos comerciales, que demuestran cuándo aceptó las tarjetas de pago Visa y/o MasterCard.

II. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA COMPLETAR EL FORMULARIO DE RECLAMACIÓN DE IN RE VISA CHECK/MASTERMONEY (VM2)

Si su Formulario de reclamación no contenía un Pago en efectivo estimado en la Página 1, lea las siguientes Instrucciones. Si su Formulario de reclamación contenía un Pago en efectivo estimado, estas Instrucciones no se aplican en su caso.

La información incluida en las Secciones A, B, C, D y E más abajo, corresponde a las Secciones A a la E de su Formulario de reclamación. Ponga especial atención a las Secciones C y D más abajo.

SECCIÓN A: INFORMACIÓN DE CONTACTO DE LA PERSONA QUE COMPLETA ESTE FORMULARIO

1. Debe completar totalmente esta Sección.
2. Información de contacto: en los espacios en blanco (1-7), proporcione la información solicitada con respecto a la persona que completa este Formulario de reclamación.
3. La persona que completa este Formulario de reclamación debe estar informada sobre la aceptación, por parte de su empresa, de transacciones con tarjetas de crédito y tarjetas de débito Visa y/o MasterCard y, si corresponde, la aceptación por parte de la empresa de transacciones de débito con PIN en línea entre el 25 de octubre de 1992 y el 31 de julio de 2003.
4. La persona que completa este Formulario de reclamación debe estar autorizada para ello.

SECCIÓN B: INFORMACIÓN SOBRE SU EMPRESA U ORGANIZACIÓN

1. Debe completar totalmente esta Sección marcando las casillas correspondientes y/o llenando las casillas según corresponda.
2. Información de la empresa: en los espacios proporcionados (8-17), responda las preguntas sobre su empresa.
3. ***Pregunta 18: esta pregunta le solicita proporcionar fechas específicas de cuándo su empresa aceptó tarjetas de pago Visa y/o MasterCard. Su respuesta a esta pregunta es importante para determinar su pago real, incluido su derecho a un Pago en efectivo por todo el período de daños y perjuicios (25 de octubre de 1992 a 21 de junio de 2003). Ponga especial atención a esta pregunta.***

SECCIÓN C: PREGUNTAS PARA LAS EMPRESAS U ORGANIZACIONES QUE ACEPTARON TRANSACCIONES DE DÉBITO AUTORIZADAS CON UN NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL ("PIN")

1. Debe completar esta Sección en su totalidad sólo si su empresa tenía PIN Pads y aceptó transacciones de débito con PIN en algún momento entre el 25 de octubre de 1992 y el 31 de julio de 2003.
2. Es posible que tenga derecho a recibir un Pago en efectivo adicional, además del Pago en efectivo basado en el monto en dólares de las transacciones con tarjetas de crédito y tarjetas de débito Visa y MasterCard aceptadas por su empresa entre el 25 de octubre de 1992 y el 31 de julio de 2003. Para recibir este Pago en efectivo adicional, responda las preguntas sobre su empresa en los espacios proporcionados (19-21).
3. Si su empresa no tenía PIN Pads y no aceptó transacciones de débito con PIN en ningún momento entre el 25 de octubre de 1992 y el 31 de julio de 2003, marque "No" en la Pregunta N° 19 y pase a la Sección D de su Formulario de reclamación.

D. ¿Debo presentar documentación junto con mi Formulario de reclamación?

No, no es necesario. Si no desea impugnar su Pago en efectivo estimado, todo lo que tiene que hacer para reclamar su parte de los Fondos de liquidación neta es enviar un Formulario de reclamación debidamente completado.

No obstante, los Participantes de la Demanda colectiva deben conservar los contratos celebrados con las instituciones financieras relacionadas con Visa/MasterCard y con terceros procesadores, que demuestran cuándo el comerciante aceptó transacciones con tarjetas Visa, MasterCard o de débito con PIN en línea. Es posible que se solicite a los Participantes de la Demanda colectiva que proporcionen dicha documentación para confirmar que tienen derecho a un Pago en efectivo.

E. ¿Cómo se determinó mi Pago en efectivo estimado?

Si recibió un Formulario de reclamación con un Pago en efectivo estimado en la Página 1, el monto preimpreso representa su parte estimada del Fondo de liquidación neta, sin incluir el débito en línea. Puede revisar una explicación detallada de la forma en que se calculó este monto en el sitio Web de Distribución de reclamaciones en www.inrevisacheckmastermoneyantitrustlitigation.com.

F. ¿Qué sucede si no estoy de acuerdo con el monto preimpreso en el Formulario de reclamación?

Si recibió un Formulario de reclamación con un Pago en efectivo estimado preimpreso en la Página 1, y no está de acuerdo con este monto o con el cálculo utilizado, debe hacer lo siguiente:

1. Marque la casilla "NO ESTOY DE ACUERDO" en la Sección B (consulte la Pregunta N° 19) del Formulario de reclamación.
2. Envíe una impugnación por escrito al Administrador de reclamaciones. Su impugnación debe establecer cuál debería ser, a su juicio, el Pago en efectivo estimado y/o la forma en que se puede calcular con mayor exactitud.
3. Proporcione documentación (como estados de cuenta del procesador) que indique claramente por qué el Pago en efectivo estimado ha sobrestimado o subestimado su parte de los Fondos de liquidación neta.
4. Devuelva su Formulario de reclamación, la impugnación por escrito y los documentos de respaldo al Administrador de reclamaciones a más tardar el 29 de octubre de 2005.

G. ¿Puedo objetar la Liquidación?

No, ya venció el plazo para objetar la Liquidación.

H. ¿Qué sucede si recibí más de un Formulario de reclamación?

Puede que haya recibido varios Formularios de reclamación si opera o ha operado más de un local minorista o más de una división u operación comercial entre el 25 de octubre de 1992 y el 21 de junio de 2003. También es posible que haya recibido varios Formularios de reclamación si adquirió otras operaciones comerciales entre el 25 de octubre de 1992 y el 21 de junio de 2003.

Si ha recibido más de un Formulario de reclamación, puede solicitar que sean consolidados; para ello debe enviar la siguiente información junto con un Formulario de reclamación:

1. Una lista de todas las tiendas y direcciones de las tiendas del Participante de la Demanda colectiva que aceptaron transacciones con tarjetas Visa y MasterCard entre el 1 de octubre de 1996 y el 21 de junio de 2003;
2. Una lista de todos los números de reclamación y números de control que aparecen en los Formularios de reclamación que ha recibido;
3. La dirección a la cual el Participante de la Demanda colectiva prefiere que se envíe su Formulario de reclamación;
4. Los números de ID del aceptante de tarjetas, asignados por Visa a las tiendas del Participante de la Demanda colectiva (o al Participante de la Demanda colectiva) desde 1996. (Los Participantes de la Demanda colectiva deberían poder confirmar estos números comunicándose con el banco comprador o con el tercero procesador);

5. Los números de identificación del banco comprador (BIN) para los bancos adquirentes de Visa que celebraron contratos con el Participante de la demanda colectiva desde 1996. (Los Participantes de la Demanda colectiva deberían poder confirmar estos números comunicándose con el banco comprador o con el tercero procesador);
6. Una lista de todas las subsidiarias de propiedad total que aceptaron Visa y MasterCard en Estados Unidos que el comerciante desearía que se consolidaran en un solo Formulario de reclamación.

Si desea consolidar sus Formularios de reclamación y necesita Instrucciones más detalladas, visite el sitio Web www.inrevisacheckmastermoneyantitrustlitigation.com. Además si requiere información adicional consulte en el sitio Web el documento llamado "Metodología para el cálculo del pago en efectivo estimado" si su empresa u organización adquirió o vendió locales de tiendas o adquirió o vendió una empresa u organización que es Participante de la Demanda colectiva durante el período comprendido entre el 1 de octubre de 1996 y el 21 de junio de 2003.

I. ¿Debo consolidar mis Formularios de reclamación si ya solicité que se consolidaran?

No, no necesita volver a enviar documentos si ya solicitó que se consolidaran sus Formularios de reclamación.

J. ¿Puedo enviar mi Formulario de reclamación por vía electrónica?

Sí, puede enviar su Formulario de reclamación completando la versión electrónica en el sitio Web de Distribución de reclamaciones.

K. ¿Cuál es el plazo para enviar el Formulario de reclamación?

Los Formularios de reclamación deben enviarse por correo normal a más tardar el 28 de noviembre de 2005. Los Formularios de reclamación presentados a través del sitio Web de Distribución de reclamaciones, deben enviarse a más tardar el 28 de noviembre de 2005.

V. LISTA DE CATEGORÍAS COMERCIALES

Esta Lista de categorías comerciales se debe usar sólo si usted no recibió un Pago en efectivo estimado indicado en la Página 1 de su Formulario de reclamación.

COMERCIO MINORISTA

Automotriz

- (01) Servicio/repación de automóviles
- (02) Concesión automotriz
- (03) Estación de gasolina
- (04) Lavado de automóviles
- (05) Pagos de arrendamiento de automóviles

Tiendas de alimentos/abarrotes/farmacias

- (06) Cerveza/vino/bebidas alcohólicas
- (07) Minimercados
- (08) Minimercado en estaciones de gasolina
- (09) Medicamentos
- (10) Abarrotes/supermercado
- (11) Máquinas expendedoras
- (12) Otras tiendas de alimentos especiales

General

- (13) Tiendas de departamentos
- (14) Cadenas nacionales
- (15) De descuento
- (16) Centro comercial de productos rebajados
- (17) Clubes mayoristas
- (18) Ropa
- (19) Zapaterías

Tiendas de productos especializados

- (20) Electrodomésticos
- (21) Cosméticos
- (22) Muebles
- (23) Ferretería/mejoras para el hogar
- (24) Pasatiempos/manualidades
- (25) Electrónica para el hogar/cámaras/computadoras
- (26) Joyería
- (27) Tiendas de música
- (28) Artículos deportivos
- (29) Jugueterías
- (30) Arriendo de videos/películas
- (31) Quioscos de libros/periódicos y revistas
- (32) Tienda de arriendo
- (33) Suministros de oficinas/tiendas de regalos y artículos de escritorio
- (34) Otros artículos especiales
- (35) Puerta a puerta
- (36) Compra desde el hogar/catálogo/pedido telefónico/correo
- (37) Otros artículos con precios rebajados al por menor

VIAJES Y ENTRETENIMIENTO

Restaurantes

- (38) Comida rápida
- (39) Poco costoso/de bajo precio
- (40) Familiar con precios moderados
- (41) Informal con precios moderados
- (42) Con precios elevados
- (43) Pizza
- (44) Otros restaurantes

Viajes

- (45) Agencia de viajes
- (46) Aerolínea
- (47) Entretenimiento/servicio de cafetería a bordo
- (48) Terminales de buses y trenes
- (49) Servicios para viajes en autobús
- (50) Agencia de arriendo de automóviles
- (51) Empresa de cruceros
- (52) Hotel/motel
- (53) Estacionamiento
- (54) Parquímetros
- (55) Taxi/Limulina
- (56) Casetas de peaje
- (57) Otros relacionados con viajes

Entretenimiento

- (58) Salón de concierto/teatro/auditórium
- (59) Club de baile/club teatral
- (60) Venta de boletos en general
- (61) Club de golf/tenis/salud
- (62) Salas de teatro
- (63) Bar/club nocturno
- (64) Estadio
- (65) Galería de videos
- (66) Parques de entretenimientos
- (67) Juego
- (68) Otros relacionados con Entretenimiento

PAGOS DE SERVICIOS/RECURRENTES

- (69) Corretaje de propiedades/honorarios por administración
- (70) Cable/TV pagada
- (71) Caridad
- (72) Servicios postales
- (73) Gobierno (que no sea franqueo)
- (74) Servicios para el hogar
- (75) Servicios de seguros
- (76) Servicios personales
- (77) Lavandería automática
- (78) Servicios profesionales
- (79) Escuela/Universidad
- (80) Suscripción/Servicios
- (81) Compañía de teléfonos
- (82) Teléfonos pagados
- (83) Servicios
- (84) Honorarios de servicios de Internet
- (85) Honorarios de asociación/membresía
- (86) Todos los demás servicios

Cuidado de la salud

- (87) Hospital/sala de emergencias
- (88) Consulta médica
- (89) Consulta dental
- (90) Consulta veterinaria
- (91) Todos los demás servicios médicos