

**FORMULARIO DE PEDIDO DE
LA FUNCIÓN AUTOLOAD DE
CLIPPERSM**

Para configurar, modificar y
cancelar la función Autoload



PARA USO DE LA OFICINA ÚNICAMENTE

CSN _____ Fecha _____

CSR _____ Núm. de ref. _____

PASO 1: SELECCIONAR EL TIPO DE PEDIDO DE AUTOLOAD

Para tarjetas nuevas:

- ☐ Pedir la tarjeta y configurar la
función Autoload.

Para tarjetas existentes:

- ☐ Configurar la función Autoload ☐ Modificar la configuración de la función Autoload
☐ Cancelar la función Autoload ☐ Actualizar información de pagos

Proporcione el número de serie de su tarjeta (en el reverso de su tarjeta).

Ingrese los 10 dígitos, incluidos los ceros: _____

PASO 2: INFORMACIÓN DE CONTACTO DEL TITULAR DE LA TARJETA (REQUERIDA)

El Centro de Servicio al Cliente de Clipper solo podrá procesar su solicitud si la información que usted proporciona en este formulario coincide con la información incluida en el registro.

Primer nombre _____ Inicial del segundo nombre _____ Apellido _____

Dirección de facturación _____ Núm. de apart. _____ Ciudad _____

Estado _____ Código postal _____

Dirección de envío (si es diferente) _____ Núm. de apart. _____ Ciudad _____

Estado _____ Código postal _____

Teléfono de día (____) _____ Teléfono de noche (____) _____ Correo electrónico _____

Preguntas de seguridad: (marque una) ☐ Apellido de soltera de su madre ☐ Su ciudad de nacimiento _____

(Si está haciendo cambios en la configuración de su función Autoload, las respuestas que proporcione a las preguntas de seguridad deben coincidir con la información incluida en su cuenta). Si está cancelando la función Autoload, vaya al Paso 3. Si solo está configurando una nueva función Autoload, vaya al Paso 4. Si solo está actualizando su información de pagos, vaya al Paso 5.

PASO 3: CANCELE LA FUNCIÓN AUTOLOAD

Indique el efectivo o los productos de la función Autoload que desea cancelar:

Valor en efectivo _____ Pases o talonarios de viajes/boletos _____

Si está cancelando la función Autoload, ya terminó. Envíe su Formulario de pedido de la función Autoload a la dirección que figura más abajo.

PASO 4: HACER UN PEDIDO DE UNA NUEVA FUNCIÓN AUTOLOAD

Se puede usar la función Autoload para agregar valor en efectivo, pases, talonarios de viajes/boletos o una combinación. Marque una o ambas opciones a continuación:

- ☐ Agregar valor en efectivo (mín. \$20, máx. \$250) \$ _____

Se debitará esta cantidad de su cuenta bancaria o de su tarjeta de crédito cada vez que su saldo en efectivo sea inferior a \$10.

- ☐ Agregar el (los) pase(s) de medios de transporte, los talonarios de boletos o los talonarios de viajes indicados en la página 2.

Se debitarán las cantidades por los productos de transporte que seleccione de su cuenta bancaria o de su tarjeta de crédito cada vez que su producto anterior venza y se cargue un producto nuevo a su tarjeta Clipper.

PASO 5: PAGO Y AUTORIZACIÓN

Seleccione una de las siguientes opciones de pago (no adjunte cheques ni dinero en efectivo). Deberán pasar hasta 72 horas si usa tarjeta de crédito y hasta 10 días si usa cuenta bancaria, para que su nueva configuración de la función Autoload entre en vigencia.

Opción 1 - Tarjeta de crédito

Cuenta de tarjeta de crédito* (marque una):

- ☐ MasterCard ☐ Visa ☐ Discover

Número de tarjeta de crédito _____

Fecha de vencimiento (MM/AA) _____

Opción 2 - Cuenta bancaria

Nombre del banco _____

Número de ruteo del banco _____

(número de 9 dígitos que figura en la parte inferior izquierda de su cheque)

Número de cuenta bancaria _____

**Asegúrese de que la dirección de facturación que proporcionó anteriormente coincida con la dirección de facturación para esta cuenta. Al firmar, indico que estoy de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en esta solicitud y en el Acuerdo de Licencia del Titular de Tarjeta Clipper (disponible en clippercard.com) y autorizo a MTC o a su agente, Cubic Transportation Systems, a iniciar débitos automáticos en la cuenta bancaria o de la tarjeta de crédito conforme a lo indicado.*

Firma _____ Fecha _____

**FORMULARIO DE PEDIDO DE LA
FUNCIÓN AUTOLOAD DE CLIPPERSM**

Página 2

Nombre del cliente _____

Número de serie de la tarjeta _____

PASO 6: PRESENTACIÓN DEL FORMULARIO

Envíe el formulario completo por correo a:

**Clipper Customer Service Center
P.O. Box 318
Concord, CA 94522-0318**

O envíelo por fax al:

925.686.8221

Si tiene alguna pregunta sobre pedidos o registración, llame al Centro de Servicio al Cliente de Clipper al 877.878.8883 (TTY/TDD 711 u 800.735.2929). Para configurar la administración de la cuenta en Internet para una tarjeta Clipper nueva, llame a Servicio al Cliente de Clipper.

Marque el (los) tipo(s) de producto(s) que desea configurar para la función Autoload (visite 511.org/transit para consultar los precios actuales de los productos; los precios están sujetos a cambios):

AC Transit

- ☐ Pase local de 31 días para adultos ☐ Pase de 31 días para jóvenes*
- ☐ Pase de Transbay de 31 días para adultos ☐ Pase mensual para personas mayores/discapacitadas*

** Debe tener una tarjeta para jóvenes de Clipper emitida por AC Transit para usar un pase de 31 días para jóvenes y una tarjeta Clipper para RTC para usar un pase mensual para personas mayores/discapacitadas.*

BART (Seleccione una sola).

- ☐ Boleto con descuentos de valor alto de \$45/48 ☐ Boleto con descuentos de valor alto de \$60/64

Se agregará este boleto con descuentos de valor alto de BART a su tarjeta Clipper cada vez que su saldo de descuentos de valor alto de BART sea inferior a \$10.

Caltrain (Marque con un círculo la combinación de zonas deseada para cada producto seleccionado **debe tener un valor en efectivo de \$1.25 en su tarjeta para usar un producto de Caltrain.**)

- ☐ Pase de mensual Caltrain para adultos ☐ Talonario de viajes de Caltrain para adultos

Zona de inicio:

Zona 1
Zona 2
Zona 3
Zona 4
Zona 5
Zona 6

Zona de finalización:

Zona 1
Zona 2
Zona 3
Zona 4
Zona 5
Zona 6

Golden Gate Transit and Ferry

Golden Gate Transit and Ferry acepta únicamente valor en efectivo en una tarjeta Clipper. Para usar la función Autoload con valor en efectivo, use la opción de efectivo en la página anterior.

SFMTA - Muni

- ☐ Pase "A" mensual de Muni (pase rápido)
- ☐ Pase "M" mensual de Muni (pase único de Muni)
- ☐ Pase de concesión (descuento) de Muni (jóvenes, personas mayores, RTC)

**FORMULARIO DE PEDIDO DE LA
FUNCIÓN AUTOLOAD DE CLIPPERSM**

Página 3

SamTrans:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Pase mensual local para adultos | <input type="checkbox"/> Pase mensual con descuento elegible (personas mayores y clientes de RTC) |
| <input type="checkbox"/> Pase mensual local/SF para adultos | <input type="checkbox"/> Pase mensual para jóvenes |
| <input type="checkbox"/> Pase mensual exprés para adultos | |
-

VTA:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Pase mensual para adultos | <input type="checkbox"/> Pase mensual para personas mayores/clientes de la RTC |
| <input type="checkbox"/> Pase mensual exprés | <input type="checkbox"/> Pase mensual para jóvenes |
-