



CLIPPER FORMULARIO DE GASTOS ADMINISTRATIVOS

INSTRUCCIONES PARA PAGAR CON ORDEN DE PAGO

Los titulares de tarjetas Clipper pueden pagar los gastos administrativos con orden de pago. Al hacerlo, complete y envíe este formulario con su orden de pago certificada a nombre de Cubic Transportation Systems.

PASO 1: INFORMACIÓN DE CONTACTO DEL TITULAR DE LA TARJETA

Esta información debe coincidir con la información de registro de la tarjeta.

Primer nombre _____ Inicial del segundo nombre _____ Apellido _____

Dirección postal _____ Depto. n.º _____ Ciudad _____ Estado _____ Código postal _____

Teléfono de día _____ Teléfono de noche _____

Dirección de correo electrónico _____

Pregunta de seguridad (seleccione una): Apellido de soltera de su madre Su ciudad de nacimiento

Respuesta a la pregunta: _____

Paso 2: NÚMERO DE SERIE DE LA TARJETA CLIPPER

Escriba el número de serie de 10 dígitos (incluidos los ceros) que aparece en el dorso de la tarjeta: _____

Paso 3: SOLICITUD DE ACCIÓN Y MONTO ADEUDADO Seleccione una.

- Reemplazar mi tarjeta y restituirme el saldo, \$5.
- No reemplazar mi tarjeta, reembolsarme el saldo solamente, \$5.
- Otro _____

Paso 4: INSTRUCCIONES PARA LA ORDEN DE PAGO

Las órdenes de pago deben hacerse a nombre de: Cubic Transportation Systems.

Paso 5: ENVIAR FORMULARIO Y ORDEN DE PAGO

ENVIAR POR CORREO POSTAL a:

Clipper Customer Service, PO Box 318, Concord, CA 94522-0318

Si tiene preguntas acerca de su solicitud, llame a Servicio al Cliente de Clipper al 877.878.8883. (TTY/TDD 711 o 800.735.2929)

Consulte la Política de Privacidad de Clipper en clippercard.com/privacy

PARA USO DE LA OFICINA SOLAMENTE: CSN _____ Date _____ CSR _____ Ref# _____