

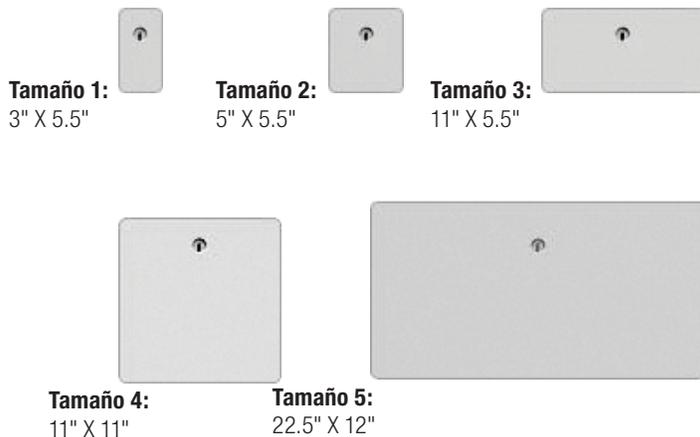
Postal Employees: This P.O. Box Application is a replica of the PS Form 1093 January 2012 version. Beginning on page 3, the **English translation** is provided. Note: **Application Date, Number of Keys Issued, Customer Eligible for NO-Fee Service,** and **Signature of Applicant** is at the top of Page 4.

Muchas personas han descubierto que el servicio de apartado postal (Post Office Box™) es una forma segura y conveniente de recibir su correo. Obtenga más información del servicio PO Box™ en las primeras dos páginas de este formulario. Luego, decida si presenta la solicitud en línea o en una Oficina de correos (Post Office™).

SELECCIONE EL TAMAÑO DEL APARTADO POSTAL

En los Estados Unidos, los apartados postales del servicio postal (Postal Service™) están disponibles en cinco tamaños. Sin embargo, no todas las ubicaciones de las Oficinas de Correos tienen todos los tamaños. Asegúrese de seleccionar el tamaño adecuado para su volumen de correo y cronograma.

En nuestro apartado más pequeño (tamaño 1) caben de 10 a 15 sobres de tamaño carta o hasta dos revistas enrolladas. Comience con un apartado de tamaño 2 si recibe más de 15 piezas de correo por semana. Se recomiendan los tamaños 3, 4 o 5 si recibe revistas y catálogos.



Es fácil encontrar un apartado que sea adecuado para usted. Encuentre un apartado postal disponible ingresando en www.yourotheraddress.com.

Si necesita más espacio del que nuestros apartados más grandes ofrecen, consulte en su Oficina de Correos local sobre el Servicio de recogida de correspondencia comercial (correspondencia recogida en la ventanilla postal).

CARGOS

Para encontrar un apartado postal en su área y obtener información sobre cargos, visite www.yourotheraddress.com. Puede pagar sus cargos de apartado postal iniciales en línea o en la Oficina de Correos.

EXISTEN DOS FORMAS SIMPLES PARA SOLICITAR UN APARTADO

Presente la solicitud en línea: Complete la solicitud en línea en www.usps.com/poboxes y realice su primer pago con tarjeta de crédito o débito. (El registro en línea no está disponible para el Servicio de recogida de correspondencia comercial [correspondencia recogida en la ventanilla postal] ni para clientes de apartado sin cargo que califiquen).

Presente la solicitud en la Oficina de Correos: Complete las páginas 3 y 4, y lleve el formulario completo a la Oficina de Correos que le quede más cómoda. Una vez que verifiquemos su información y recibamos su pago, le brindaremos una dirección de apartado postal y comenzaremos su servicio.

SE REQUIERE IDENTIFICACIÓN

Ya sea que presente la solicitud en línea o en una Oficina de Correos, se requieren **dos formas válidas de identificación** cuando obtiene sus llaves o su combinación numérica en la Oficina de Correos donde se encuentra su apartado. Debe presentar la identificación en una Oficina de Correos. Uno de los elementos debe contener una fotografía y el otro debe permitir rastrear al titular (comprobar su dirección física). Ambos deben ser actuales. Las formas aceptables de identificación incluyen las siguientes:

Opciones de identificación con fotografía:

- Licencia de conducir válida o tarjeta de identificación estatal para no conductores
- Tarjeta de identificación de las fuerzas armadas, del gobierno, de la universidad o de una corporación reconocida
- Pasaporte, tarjeta de pasaporte, tarjeta de registro de extranjeros o certificado de naturalización

Opciones de identificación sin fotografía:

- Alquiler, hipoteca o escritura de fideicomiso actuales
- Tarjeta de votante o de registro vehicular
- Póliza de seguro del hogar o vehículo

Nota: Las tarjetas del Seguro Social, las tarjetas de crédito y los certificados de nacimiento no son formas aceptables de identificación.

PAGOS POR RENOVACIÓN

Los pagos por renovación vencen el último día del mes en que termina el período de servicio. Si se retrasó en el pago, no podrá acceder al correo en su apartado. Después de los 10 días de retraso, retiramos el correo, lo calificamos como no entregable y cerramos su apartado. También puede incurrir en un cargo por pago atrasado. Tenga en cuenta que los apartados postales cerrados están disponibles para nuevos clientes de forma inmediata; por lo tanto, el pago atrasado puede provocar la pérdida de su dirección de apartado postal. Puede renovar su apartado postal en línea, en una Oficina de Correos, por correo o en un centro postal automatizado (Automated Postal Center®, APC®). Es su responsabilidad pagar su cargo de renovación a tiempo. Las opciones convenientes de pago son las siguientes:

Pago en línea: Use una tarjeta de crédito o débito válida para pagar por única vez o fije pagos por renovación automática en www.usps.com/poboxes.

Pago en persona: Pague en la Oficina de Correos donde se encuentra su apartado postal en efectivo, con cheque, tarjeta de crédito o débito, o fije pagos por renovación automática (disponible en la mayoría de las Oficinas de Correos). Se requiere el pago por renovación automática para la opción de pago de 3 meses.

Pago en cualquier Automated Postal Center (APC): Encuentre un APC en www.usps.com/locator o descargue la aplicación móvil de www.usps.com/mobile.

Pago por correo: Envíe un cheque o giro bancario (pagadero a "U.S. Postal Service") al Postmaster, ciudad, estado y ZIP Code™ (código postal) donde se encuentra su apartado postal. Los pagos por correo deberán recibirse antes de la fecha de pago. (No envíe efectivo por correo).

TÉRMINOS DEL SERVICIO

Los términos del servicio están definidos exclusivamente por las regulaciones postales. No puede usar el servicio de apartado postal solamente para evitar pagar los cargos de envío o por cualquier motivo que la ley o las regulaciones del servicio postal prohíban. Finalizaremos de inmediato el servicio de apartado postal si se utiliza para cualquier fin ilegal. El servicio de apartado postal no debe ofrecerse a menores de edad (a menos que sus padres o tutores envíen una objeción por escrito al jefe de la oficina de correos).

ACTUALIZACIÓN DE SU INFORMACIÓN

La información en su Formulario 1093 de PS debe estar siempre actualizada. Tan pronto como cambie cualquier información (como su dirección, número de teléfono o dirección de correo electrónico), usted es responsable de actualizar su información. No actualizar su información puede provocar la finalización del servicio. Conservamos el formulario en un archivo en la Oficina de Correos donde usted usa el servicio.

CORREO ACUMULADO

Le aconsejamos que vacíe su apartado de forma regular. Puede hacer arreglos especiales con el jefe de la oficina de correos si usted no puede recoger su correo. Complete el Formulario 8076 de PS, *Autorización para retener correo*, o cree una solicitud en línea en usps.com y nosotros nos encargaremos. Los pedidos para retener el correo son válidos únicamente por 30 días. Si el volumen de su correo entrante supera repetidamente la capacidad del apartado que está usando, es posible que le pidamos que use el Servicio de recogida de correspondencia comercial (correspondencia recogida en la ventanilla postal), que cambie a un apartado más grande (y pague los cargos correspondientes) o que presente una solicitud para uno o más apartados adicionales. También podemos suspender su servicio. Asimismo, puede solicitar el **Premium Forwarding Service**® (servicio de reenvío premium) para que le envíen su correo a través del servicio Priority Mail® (correo prioritario) una vez por semana por un cargo mínimo.

CAMBIO DE DIRECCIÓN

Si elige detener su servicio de apartado postal, complete un formulario de cambio de dirección, que se encuentra en Mover's Guide® (guía para cambiar de lugar) disponible mediante pedido a nuestros asociados de venta al público o en nuestro sitio web en www.usps.com/moversguide. Si utiliza el formulario de cambio de dirección, entréguelo a un asociado de venta al público o a su cartero. También puede enviar el formulario por correo a su Oficina de Correos. Presente los pedidos de cambio de dirección de la siguiente manera:

Apartados postales sin cargo: Los clientes de apartados postales o cualquier otra persona que figure en el Formulario 1093 de PS pueden presentar un pedido de cambio de dirección individual. Solo el cliente del apartado puede presentar un pedido de cambio de dirección para toda la familia.

Todos los demás apartados postales: Solo el cliente del apartado que firma el Formulario 1093 de PS puede presentar un pedido de cambio de dirección. Enviar el correo a otras personas que reciben el correo en el apartado es responsabilidad del cliente del apartado.

LLAVES DEL APARTADO POSTAL

Se entregan dos llaves para los apartados postales del tipo con llave. Se proporciona un código de acceso para los apartados postales del tipo con combinación numérica. En la mayoría de las ubicaciones, se requiere un depósito reembolsable por cada llave. Si lo necesita, puede obtener llaves adicionales (y pagar el cargo y depósito correspondientes). Cada vez que finalice su servicio de apartado, devuelva todas las llaves al servicio postal para obtener un reembolso del depósito. Los clientes no deben hacer copias de las llaves del apartado postal.

Formulario **1093-S** de PS, mayo 2013 (página 2 de 4) PSN 7530-13-000-1391. Consulte nuestra declaración de la Ley de privacidad en la página 4 de este formulario. (PS Form **1093-S**, May 2013 (Page 2 of 4) PSN 7530-13-000-1391. See our Privacy Act Statement on page 4 of this form.)

REEMBOLSOS DE LOS APARTADOS POSTALES

Una vez que haya comenzado a usar su apartado postal, puede solicitar un reembolso en la Oficina de Correos donde se encuentra su apartado. Los cargos se reembolsan de la siguiente manera:

Pagos de 3 meses (se requiere renovación automática):

No es reembolsable.

Pagos de 6 meses:

Dentro de los primeros 3 meses: ½ del cargo pagado.

Después de los 3 meses: no es reembolsable.

Pagos de 12 meses:

Dentro de los primeros 3 meses: ¾ del cargo pagado.

Dentro de los primeros 6 meses: ½ del cargo pagado.

Dentro de los primeros 9 meses: ¼ del cargo pagado.

Después de los 9 meses: no es reembolsable.

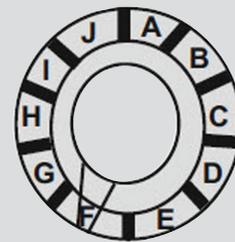
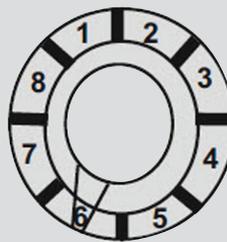
DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE APARTADO

Hacemos las entregas a su dirección de apartado postal según figura en su correo; por lo tanto, asegúrese de proporcionar la información de su dirección actual y correcta a sus correspondientes.

Su número de apartado postal debe aparecer en una línea separada, seguido por la ciudad, el estado y el ZIP+4® de la Oficina de Correos. Cuando le asignamos el número de apartado, le proporcionaremos el correspondiente código de ZIP+4.

Para uso oficial: Para ser completado por el servicio postal (For Official Use: Completed by the Postal Service)

SU NUEVO NÚMERO DE APARTADO ES (YOUR NEW BOX NUMBER IS)																				
CIUDAD (CITY)																				
ESTADO (STATE)																				
SU ZIP+4® ES (YOUR ZIP+4® IS)																				



CÓMO USAR LA COMBINACIÓN NUMÉRICA (HOW TO USE THE COMBINATION LOCK)

1. Borre la marcación girando hacia la **DERECHA** tres veces y deténgase en _____
(Clear the dial by turning **RIGHT** three times and stop on)
2. Gire hacia la **IZQUIERDA** y en la segunda vuelta, deténgase en _____
(Turn **LEFT** and stop the second time around on)
3. Gire hacia la **DERECHA** y deténgase en _____
(Turn **RIGHT** and stop on)
4. Gire la llave de cierre hacia la **IZQUIERDA** para abrirla _____
(Turn the latch key **LEFT** to open)

El (los) número(s) del apartado es (son) (Box Number(s)) _____

Solicitud para el servicio Post Office Box™ (Application for Post Office Box™ Service)

Complete todos los campos no sombreados y lleve esta solicitud a el Post Office™. (Fill out all non-shaded fields, and take this application to the Post Office™).

1. Este servicio es para (se requiere una selección) (This service is for (Required selection)):

- Uso de /Empresa/organización (Business/Organization Use) Uso residencial/personal (Residential/Personal Use)

2. Nombre de la empresa/organización (si corresponde) (Name of Business/Organization (if applicable)):

3. Nombre de la persona que presenta la solicitud (apellido, nombre, inicial del segundo nombre; incluya la posición si representa a una empresa/organización) (Name of Person Applying (Last, First, MI — include title if representing a business/organization)):

4. Dirección: número, calle, oficina (Address: Number, Street, Suite) _____

Verificar
iniciales
(Verify initials)

Ciudad (City) _____ Estado (State) _____ ZIP+4® (ZIP+4®) _____

5. Número de teléfono (incluir código de área) (Telephone Number (Include Area Code))

6. Dirección de correo electrónico (Email Address)

7. Tamaño(s) del apartado (obligatorio) Consulte la página 1 para obtener detalles (Box Size(s) (Required) See page 1 for details)

- Tamaño 1 (Size 1) Tamaño 2 (Size 2) Tamaño 3 (Size 3) Tamaño 4 (Size 4) Tamaño 5 (Size 5)

8. El solicitante debe seleccionar e ingresar el número de identificación correspondiente a dos elementos de identificación válida, que se enumeran a continuación. Debe presentar la identificación en una Oficina de Correos. Uno de los elementos debe contener una fotografía y el otro debe permitir rastrear al titular (comprobar su dirección física). Ambos deben ser actuales. (Applicant must select and enter the ID Number for two items of valid identification listed below. You must present the IDs at a Post Office. One item must contain a photograph and one must be traceable to the bearer (prove your physical address). Both must be current.)

Seleccione una identificación con fotografía (Select one photo ID):

- Licencia de conducir válida o tarjeta de identificación estatal para no conductores (Valid driver's license or state non-driver's ID card)
- Tarjeta de identificación de las fuerzas armadas, del gobierno, de la universidad o de una corporación reconocida (Armed forces, government, university, or recognized corporate ID)
- Pasaporte, tarjeta de pasaporte, tarjeta de registro de extranjeros o certificado de naturalización (Passport, passport card, alien registration card, or certificate of naturalization)

Número de identificación con fotografía: _____
(Photo ID Number)

Seleccione una identificación sin fotografía (Select one non-photo ID):

- Alquiler, hipoteca o escritura de fideicomiso actuales (Current lease, mortgage, or deed of trust)
- Tarjeta de votante o de registro vehicular (Voter or vehicle registration card)
- Póliza de seguro del hogar o vehículo (Home or vehicle insurance policy)

Número de identificación sin fotografía: _____
(Non-Photo ID Number)

Verificar iniciales (solo para uso de la Oficina de Correos) (Verify initials (For Post Office Use Only)) _____

9. En el reverso de este formulario, enumere el (los) nombre(s) de todas las personas, incluidos los miembros de una empresa, que recibirán correo en este (estos) número(s) de apartado postal. (On the back of this form, list the name(s) of all individuals, including members of a business, who will be receiving mail at this (these) PO Box number(s).)

10. En el reverso de este formulario, enumere los nombres de las personas o de los representantes de la empresa/organización autorizados para recoger el correo que llegue a este (estos) número(s) de apartado postal. (On the back of this form, list the names of the persons or representatives of the business/organization authorized to pick up mail addressed to this (these) PO Box number(s).)

Pago por renovación automática opcional: Términos y acuerdo (se requiere para la opción de pago de 3 meses)

(Optional Automatic Renewal Payment — Terms and Agreement (Required for 3-month payment option))

Al firmar con mis iniciales y establecer pagos por renovación automática en la Oficina de Correos, por la presente, autorizo a que U.S. Postal Service® (USPS®) cargue en mi tarjeta de crédito la cantidad correspondiente al tamaño de mi apartado designado, según los precios de USPS, en el intervalo programado que he seleccionado (es decir, 3, 6 o 12 meses). Este cargo podría figurar en mi declaración de tarjeta de crédito a partir del día 15 del mes anterior al vencimiento. Si proporciono mi dirección de correo electrónico, comprendo que recibiré una notificación por correo electrónico 10 días antes, como mínimo, del cargo real de la tarjeta de crédito. También recibiré un aviso de vencimiento de pago en mi apartado postal antes de la fecha de vencimiento de pago. Comprendo que puedo cancelar la opción de pago automático en cualquier momento después de que se complete el proceso de pago/solicitud inicial, durante las horas hábiles en la Oficina de Correos donde se encuentra mi apartado. Si no la cancelo a más tardar el día 14 del mes anterior a la siguiente fecha de vencimiento del pago, comprendo que el pago será cargado a mi tarjeta de crédito. Comprendo que si el pago no puede gestionarse debido a información de pago incorrecta u obsoleta, o si la transacción supera el límite de crédito de la cuenta, o el banco o la compañía de la tarjeta de crédito rechaza/devuelve la solicitud de pago, mi apartado postal puede cerrarse y cualquier correo que se reciba después del cierre será devuelto al remitente. Si cierran mi apartado postal por falta de pago, comprendo que podrían cobrarme un cargo por pago atrasado para reactivar el servicio de mi apartado postal. Si existe algún cambio en mi número de tarjeta de crédito, dirección de facturación o fecha de vencimiento, acepto notificar estos cambios a la Oficina de Correos donde se encuentra mi apartado. Comprendo que este acuerdo permanecerá vigente hasta que yo o USPS finalicemos el servicio de apartado postal. USPS puede recibir información actualizada de mi cuenta de la tarjeta de crédito de la institución que emitió la tarjeta identificada para el pago. Si decido cerrar mi apartado postal, debo concurrir a la Oficina de Correos donde se encuentra mi apartado, durante las horas hábiles. (Consulte la política de reembolsos de apartados postales para obtener información sobre reembolsos). USPS puede finalizar mi participación según este acuerdo de pago automático si proporciono información incorrecta, falsa o fraudulenta de la cuenta o si tengo alguna devolución de pagos.

Iniciales del cliente (Customer Initials) _____ Dirección de facturación (si es diferente de la dirección en el punto 4 anterior) (Billing Address (if different from address in 4 above)):

Número, calle, oficina (Number, Street, Suite) _____

Ciudad (City) _____ Estado (State) _____ ZIP+4® (ZIP+4®) _____

