

	<h2 style="margin: 0;">CONTRATO DE APARTADO</h2> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <span><input type="checkbox"/> APERTURA</span> <span><input type="checkbox"/> RENOVACIÓN</span> </div>	1. NÚMERO			
		CONTRATO		APARTADO	
		2. FECHA		3. TIPO DE APARTADO	
		DÍA	MES	AÑO	<input type="checkbox"/> NATURAL <input type="checkbox"/> JURIDICO

4. DATOS DE LA DEPENDENCIA		
4.1 OFICINA	4.2 ESTADO	4.3 REGIÓN

5. DATOS DEL USUARIO Ó USUARIA			
5.1 NOMBRE Y APELLIDO / RAZÓN SOCIAL			
5.2 C.I. / R.I.F.	5.3 TELÉFONO CELULAR	5.4 TELÉFONO DE HABITACIÓN	5.5 CORREO ELECTRÓNICO

6. DIRECCIÓN						
URBANIZACIÓN / AVENIDA / CALLE / TRANSVERSAL / VEREDA / CALLEJÓN / ESQUINA / PUNTO DE REFERENCIA						
RESIDENCIA	EDIFICIO/ TORRE	APARTAMENTO	CASA N°	QUINTA	LOCAL	OFICINA
		N°	PISO			
PARROQUIA	MUNICIPIO	CIUDAD		ESTADO	ZONA POSTAL	

7. BENEFICIARIO (S)	8. C.I. Ó R.I.F.	7. BENEFICIARIO (S)	8. C.I. Ó R.I.F.

9. PERSONA AUTORIZADA PARA RETIRAR CORRESPONDENCIA	10. NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN
	C.I. Y/O PASAPORTE

11. MODALIDAD DE PAGO	12. TARIFA
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> EFECTIVO  FACTURA N°         </div> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> DEBITO  BANCO         </div> </div>	12.1 COSTO
	12.2 I.V.A.
	12.3 TOTAL

13. FIRMAS Y SELLO	
ACEPTO LAS CONDICIONES DEL ARRENDAMIENTO IMPRESAS AL DORSO	NOMBRE Y APELLIDO:   SELLO
13.1 USUARIO Ó USUARIA	13.2 RESPONSABLE OFICINA POSTAL TELEGRÁFICA

## CONDICIONES DEL ARRENDAMIENTO

**PRIMERA:** USO DEL APARTADO: Este contrato confiere a la persona arrendataria (Natural o Jurídica), el derecho intransferible de utilizar el apartado para recibir cualquier clase de correspondencia cuya circulación por el correo esté legalmente permitida. Sin embargo, en cumplimiento del Reglamento del Servicio de Apartados de Correos, no se colocará en su interior la correspondencia certificada y oficial, aquella por la cual deba darse recibo, ni las piezas cuyo volumen sea excesivo. En su lugar se pondrá una “tarjeta de aviso” para hacer el reclamo en la ventanilla postal correspondiente.

**SEGUNDA:** LLAVES: Al suscribir el contrato la persona arrendataria recibe una llave del apartado. En caso de pérdida de la misma, el arrendatario tendrá derecho a que se le entregue una nueva, previa cancelación del importe establecido para la tramitación del duplicado.

**TERCERA:** BENEFICIARIOS: La persona arrendataria podrá nombrar hasta cinco (5) beneficiarios, quienes podrán recibir correspondencia a su nombre. La persona arrendataria deberá pagar lo que corresponda por cada beneficiario y los representará ante IPOSTEL a todos los efectos legales del uso referido.

**CUARTA:** RETIRO DE CORRESPONDENCIA CERTIFICADA: Para el retiro de la correspondencia certificada, la persona arrendataria en el momento de firmar el contrato podrá indicar a una persona natural, la cuál deberá consignar autorización para tales fines y copia de su cédula de identidad, ésta autorización podrá modificarse posteriormente ante la oficina de IPOSTEL donde está ubicado el apartado, a excepción de la citación judicial la cual deberá ser retirada expresamente por la persona a quien va dirigida.

**QUINTA:** CAPACIDAD DEL APARTADO: La persona arrendataria retirará la correspondencia del apartado con la frecuencia que el movimiento de la misma lo exija. Cuando el apartado supere su capacidad referida en los siguientes casos: correspondencia certificada nacional mayor de 2 Kgs, certificada internacional mayor de 500 grs, ordinaria internacional con más de 2 Kgs,

deberá pagar a IPOSTEL el monto establecido en las tarifas vigentes por concepto de almacenaje de correspondencia.

**SEXTA:** CONFIDENCIALIDAD: IPOSTEL no podrá suministrar a terceros información sobre los datos que conforman el expediente del arrendamiento, ni sobre el movimiento interno del apartado, salvo a requerimiento por escrito de la autoridad competente y cumpliendo las disposiciones legales establecidas.

**SEPTIMA:** RESOLUCION: Este arrendamiento quedará resuelto de pleno derecho, en cualquiera de los casos siguientes:

- a) Si el apartado es utilizado para recibir correspondencia dirigida a cualquier persona no identificada como beneficiario en el contrato, o para actividades ilícitas;
- b) Si el apartado es cedido o subarrendado;
- c) Por falta de pago de la anualidad establecida y condicionada en el presente contrato.

**OCTAVA:** DURACIÓN Y PRORROGAS: De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento del Servicio de Apartados de Correos, la duración de este contrato será desde la fecha de su contratación hasta el 31 de diciembre del mismo año, prorrogable automáticamente por períodos anuales y consecutivos. A fin de que se considere prorrogado, la persona arrendataria deberá realizar el pago anticipado por el año de arrendamiento referido al canon anual correspondiente, dentro de un lapso perentorio de quince (15) días hábiles, realizando el pago correspondiente al año de servicio prestado por IPOSTEL y establecido en la presente cláusula y contrato suscrito.

**NOVENA:** TERMINACIÓN DEL CONTRATO: Al terminar el arrendamiento por cualquier causa, las correspondencias que no hayan sido retiradas serán remitidas a las oficinas de origen para su devolución a los remitentes y se procederá al cambio de la cerradura del apartado.

# **INSTRUCTIVO FORMULARIO CONTRATO DE APARTADO**

## **I. OBJETIVO**

Sirve de instrumento para contratar los casilleros de apartado postal por parte de personas naturales y/o jurídicas.

## **II. DESCRIPCION DE CAMPOS**

### **1. Número.-**

- Contrato.-

Registre el número que corresponde al correlativo del contrato.

- Apartado.-

Registre el número del casillero que le será asignado al usuario.

### **2. Fecha. -**

Indique el día, mes y año de elaboración del contrato.

### **3. Tipo de apartado.-**

Marque con una equis (x) si el apartado corresponde a una persona natural ó jurídica.

### **4. Datos de la dependencia.-**

#### **4.1 Oficina.-**

Coloque el nombre de la oficina comercial en la que se elabora el contrato.

#### **4.2 Estado.-**

Señale el estado en el cual se encuentra ubicado la oficina comercial.

#### **4.3 Región.-**

Escriba el nombre de la región a la cual está adscrita el estado antes mencionado.

### **5. Datos del Usuario o Usuaria.-**

#### **5.1 Nombre ó Razón social.-**

Indique el nombre de la persona natural o jurídica a la cual se le está realizando el contrato.

#### **5.2 C.I. ó R.I.F.-**

Señale el número de la cédula de identidad ó el registro de información fiscal que identifica al usuario.

#### **5.3 Teléfono Celular.**

Coloque el número de teléfono Celular Obligatorio.

5.4 Teléfono de Habitación.-

Coloque el número de teléfono de habitación donde se pueda contactar al usuario.

5.5 Correo Electrónico.-

Anote la dirección del correo electrónico del usuario.

6. Dirección.

Registre el nombre de la Urbanización, Avenida, calle, número del edificio o casa, algún punto de referencia donde se pueda ubicar fácilmente y código postal de la dirección antes mencionada.

7. Beneficiario (s).

Coloque el ó los nombre (s) de la (s) personas naturales que comparten el apartado.

8. C.I. ó R.I.F.-

Señale el número de cédula de identidad ó registro de información fiscal de los beneficiarios.

9. Persona autorizada para retirar correspondencia.-

Indique el nombre y apellido de la persona autorizada para retirar la correspondencia.

10. Número de identificación.-

-C.I. y/o Pasaporte.

Anote el número de la cédula de identidad y/o número del pasaporte de la persona autorizada para retirar la correspondencia.

11. Modalidad de pago.-

Marque con una equis (x) si el pago será efectuado en efectivo o debito, en este caso debe colocar el nombre del banco al cual pertenece, así como el número de la factura emitida.

12. Tarifa.-

12.1 Costo.-

Coloque la cantidad en bolívares que corresponde a la tarifa.

12.2 I.V.A.-

Aplique el Impuesto al Valor Agregado a la casilla N° 12.1.

12.3 Total.-

Señale la cantidad total de la sumatoria de las casillas 12.1 y 12.2.

13. Firmas y sello.

13.1 Firma del Usuario o Usuaría.

Indique el nombre, apellido (representante de la persona jurídica) y obtenga la firma del Usuario o Usuaría.

13.2 Responsable Oficina Postal Telegráfica.

Indique el nombre, apellido y sello de la Oficina Postal  
Telegráfica responsable de elaborar el Contrato.

**III. DISTRIBUCIÓN:**

Original: Usuario o Usuaria.

1ra copia: Oficina Postal Telegráfica.