

Manual de Instrucciones

¡LEA ESTO PRIMERO POR FAVOR!

Contiene instrucciones para completar los Diarios de Respuestas y ejemplos de franqueo y marcas postales para cada tipo de correspondencia que usted encontrará detrás de cada separador de color.

Términos y Preguntas Comunes

Aquí están las definiciones de algunos de los términos que usamos en los materiales del Estudio Domiciliario en Diarios y algunas de las preguntas más frecuentes.

Términos Comunes

- **Piezas de Correo** son las diferentes piezas que envían y reciben por correo – cartas, facturas, tarjetas postales, revistas, publicidad, paquetes, etc.
- **Tipo de Correspondencia** es la categoría de correo en la que le pedimos que organice su correspondencia. *(Vea la lista de los 6 tipos de correspondencia en la página 1 de este manual.)*
- **Franqueo** es la forma en la que se pagó la pieza de correo cuando fue enviada. Hay tres tipos diferentes de franqueo: Estampillas, Sello franqueado o Permiso. *(Vea los ejemplos ilustrados detrás del separador de color correspondiente al tipo de correo.)*
- **Marcas Postales** son las marcas que están estampadas en la pieza de correo por el *United States Postal Service* (USPS) u otro lugar de correo. Estas marcas indican el franqueo pagado y el tipo de correo. El Franqueo y las Marcas Postales normalmente se localizan en:
 - a) la esquina superior derecha de la pieza de correo,
 - b) arriba o abajo de la dirección, o
 - c) adentro en la ventana del sobre.

¿Cuál es la diferencia entre First-Class (Primera Clase) y Presorted Standard (Estándar Presorted)?

Estos son los dos tipos de correspondencia más comunes. Aquí están algunas maneras que ayudan a distinguir entre ellos.

- La mayoría de las piezas de **Primera Clase** de negocios están marcadas como “First-Class” o “Presorted First-Class” especialmente cuando no tienen estampillas. Si la pieza de correo sólo tiene una estampilla o un sello franqueado sin ninguna de estas marcas, probablemente es Correo de Primera Clase. **Sugerencia:** La mayoría de los sobres tamaño carta van a tener franqueo de 44¢ o más, ya sea en estampillas de Primera Clase, sello franqueado o una estampilla “Forever.”

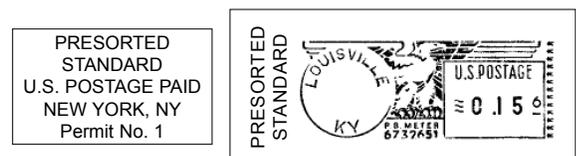
Si es **Primera Clase Presorted**, tal vez tenga menos franqueo pero dirá “Presorted First-Class.” *(Vea las páginas 5-9 de este manual para descripciones y ejemplos ilustrados.)*

Ejemplos de marcas postales de Primera Clase Presorted



- Piezas de correspondencia **Estándar Presorted** siempre están marcadas como “Presorted Standard,” o “PRSRT STD,” o “Standard,” o “STD” usualmente en la esquina superior derecha cerca de la estampilla o del sello franqueado. *(Vea las páginas 10-14 de este manual para descripciones y ejemplos ilustrados.)*

Ejemplos de marcas postales de Estándar Presorted

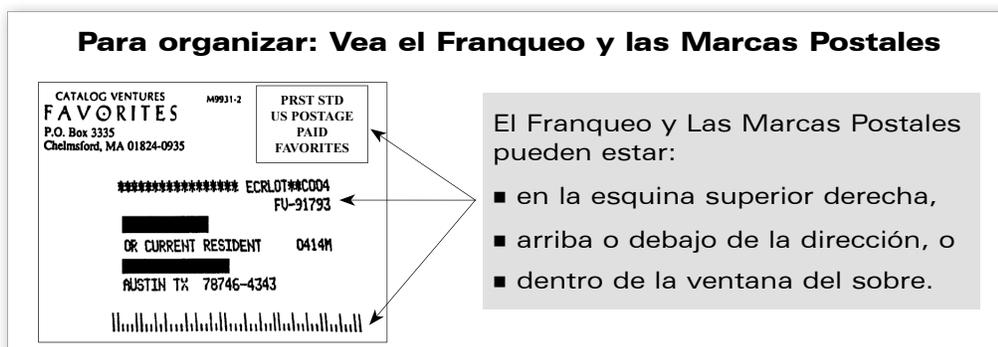


Cómo llenar el Diario de Respuestas.

1

Clasifique su correo diario en grupos de acuerdo a cada una de las categorías. El primer paso es clasificar su correo cada día en grupos de los tipos de correspondencia tomando en cuenta el franqueo y marcas postales en su correo (a esto le llamamos “marcas de correo”). Todo el correo que reciba se puede clasificar en una de las siguientes 6 categorías*:

1. **First-Class / Presorted First-Class** (Correo de Primera Clase / Primera Clase Presorted) – Páginas Moradas
2. **Presorted Standard - PRSRT STD** (Correo Estándar Presorted) – Páginas Azules
3. **Nonprofit Organization** (Correo de Organizaciones Sin Fines de Lucro) – Páginas Grises
4. **Packages & Expedited Materials** (Paquetes y Correos Rápidos) – Páginas Verdes
5. **Magazines, Newspapers, or Other Periodicals** (Revistas, Periódicos, u Otras Publicaciones Periódicas) – Páginas Amarillas
6. **Unaddressed Mail** (Correo Sin Destinatario) – entregado solamente por el *United States Postal Service* (USPS) - Páginas Rosadas



***Para ayudarse a organizar su correo vea los ejemplos de franqueo y las marcas postales detrás del separador de color correspondiente al tipo de correo.**

Sólo estamos interesados en el correo de su hogar

- Por favor NO incluya ninguna correspondencia recibida o enviada por un negocio, club o una asociación operada desde su hogar.
- Sólo registre el correo enviado a su hogar; NO incluya ninguna correspondencia enviada a su PO Box.

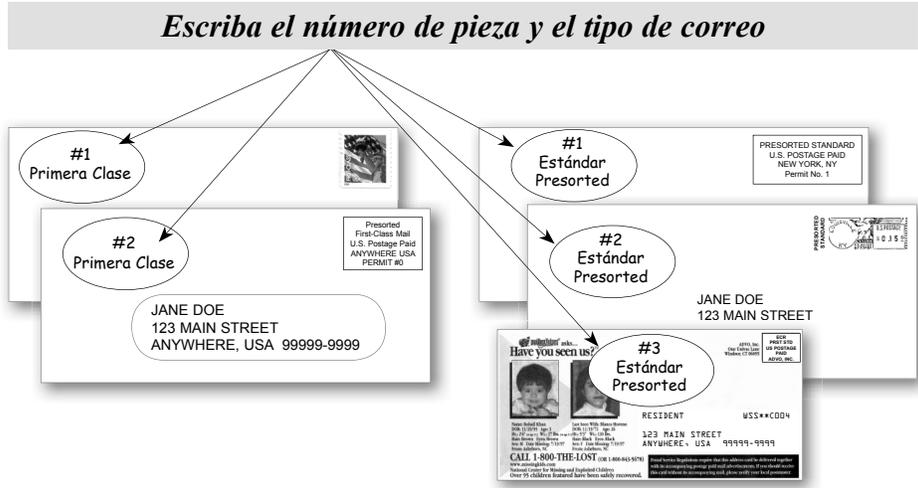
Circunstancias Especiales

- Si no recibió o envió ningún correo o paquetes, o si no hubo servicio de correo un día durante su semana asignada, ponga una “X” en el cuadro que dice “*No se Recibió o Envío ningún Correo / Paquete Hoy*” en la página 1 del Diario de Respuestas de ese día.
- Si algún miembro de su hogar va a estar ausente cualquier día(s) durante la semana de correspondencia, registre todo el correo recibido en el Diario de Respuestas el día de su regreso.
- Si Ud. olvida recoger su correspondencia un día, registre todo el correo como recibido el día siguiente.
- El domingo está incluido en la semana de su diario. Puede ser que no reciba correspondencia el domingo, pero podría recibir paquetes y/o enviar correspondencia.

2

Enumere las piezas de correo que tenga de cada tipo de correspondencia.

Una vez que haya separado el correo recibido ese día, escriba el tipo de correspondencia en cada una de las piezas de correo y luego enumere las piezas de cada tipo de correspondencia. Por ejemplo, la pieza de arriba del correo de Primera Clase sería la #1, la siguiente sería la #2 y así sucesivamente hasta que haya enumerado todo el correo de Primera Clase



de ese día. Después enumeraría los otros tipos de correspondencia (Estándar Presorted, Organizaciones Sin Fines de Lucro, Paquetes, etc.) empezando de nuevo con el #1, seguido por el #2 y así sucesivamente para cada tipo de correspondencia. A continuación, vea el ejemplo ilustrado de cómo ordenar y enumerar las piezas de correo.

3

Complete la Página de Resumen (página 1) en el Diario de Respuestas para cada día.

En esta página, registre el número total de piezas de correo recibidas y enviadas ese día por cada miembro de su hogar (separadas por tipo de correspondencia). (Vea el ejemplo de la Página de Resumen que viene abajo.)

Página de Resumen
 Por favor escriba claramente como en el siguiente ejemplo:
 1 ó 20 Use una pluma de tinta azul o negra
NO USE LÁPIZ

No se Recibió o Envío ningún Correo/Paquete Hoy:
 (Si no hubo correo recibido o enviado, marque el cuadro de arriba con una "X."
 Con esto termina el día de hoy.)

Correo RECIBIDO el Lunes: 11 **Total # Recibido**
 Registre la cantidad total de correo recibida arriba y luego registre cada tipo de correo abajo.

1. **Primera Clase:** 4 **Total # Recibido** → PASE A LA PÁG. 3 (MORADO)
 Errores de Primera Clase: 0 # Dir. equivocada, persona correcta → PASE A LA PÁG. 3 (MORADO)
 0 # Dir. correcta, persona equivocada } NO RESPONDA PREGUNTAS SOBRE ESTAS PIEZAS DE CORREO
 0 # Dir. y persona equivocada

2. **Estándar Presorted:** 6 **Total # Recibido** → PASE A LA PÁG. 7 (AZUL)

3. **Org. Sin Fines de Lucro:** 0 **Total # Recibido** → PASE A LA PÁG. 9 (GRIS)

4. **Paquetes y Correos Rápidos:** 1 **Total # Recibido** → PASE A LA PÁG. 11 (VERDE)

5. **Revistas, Periódicos, u Otras Publicaciones Periódicas:** 0 **Total # Recibido** → PASE A LA PÁG. 15 (AMARILLO)

6. **Sin Destinatario:** 0 **Total # Recibido** → PASE A LA PÁG. 17 (ROSADO)

Correo ENVIADO el Lunes: 3 **Total # Enviados**

Sobres (Primera Clase): 3 **Total # Enviado** } PASE A LA PÁG. 5 (MORADO)
 Tarjetas Postales (Primera Clase): 0 **Total # Enviado** }
 Paquetes y Correos Rápidos: 0 **Total # Enviado** → PASE A LA PÁG. 13 (VERDE)

Lunes 999642 **Página 1**

Si no recibió o envió ningún correo o paquetes, o si no hubo servicio de correo un día durante su semana asignada:
 Ponga una "X" en el cuadro que dice "No se Recibió o Envío ningún Correo/Paquete Hoy" en la Hoja de Respuestas de ese día.

4

Abra el Manual de Preguntas y el Diario de Respuestas para ese día y pase al color de páginas correspondiente al tipo de correo que tenga.

Usted usará un Diario de Respuestas diferente para cada día de la semana, pero usará el mismo Manual de Preguntas para cada día. Lea las preguntas de la Hoja de Preguntas (en el Manual de Preguntas) y encuentre las respuestas correctas (códigos), después escríbalas en la Hoja de Respuestas (en el Diario de Respuestas). Cada tipo de correspondencia tiene su propio color de páginas: el correo de Primera Clase (First-Class) es morado, el correo Estándar Presorted (Presorted Standard) es azul, etc. Usted puede registrar hasta 12 piezas de correo por cada tipo de correspondencia. **Recuerde que el franqueo de la pieza de correo determinará el color de hojas que usará en el Manual de Preguntas y en el Diario de Respuestas.**

- 1 En el Diario de Respuestas para ese día, escriba la respuesta en la Hoja de Respuestas utilizando el número de código correcto que se encuentra en el Diario de Respuestas.
- 2 Empezando con la pieza de correo #1, pase a la pregunta A y escriba los códigos en la columna #1. Use el Manual de Preguntas como guía y continúe contestándolas en orden hasta la pregunta B.
- 3 Luego de que haya contestado las preguntas de la pieza de correo #1, continúe con las preguntas de la pieza de correo #2 en la columna #2. Continúe haciéndolo así con cada pieza de correo dentro de cada categoría.

Hoja de Preguntas (en el Manual de Preguntas)

Morado ³

First-Class / Presorted First-Class Mail Received (Correo de Primera Clase / Primera Clase Presorted-Recibido)

ALTO Para Correo Presorted Standard (Estándar Presorted): Pase a la página 7 (Azul)
NO SELECCIONE LAS RESPUESTAS AQUÍ; ESCRIBA LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES EN EL DIARIO

A. FORMA: La pieza de correo era / estaba... (Consulte el patrón de tamaños para piezas de correo en la página 2)

SI ÉSTO ES UN PAQUETE: PASE A LA PÁGINA 11 (VERDE)

1. En un sobre tamaño carta	3. Un Volante o Catálogo
2. Una Tarjeta Postal	4. En un sobre mayor al tamaño carta (no incluya catálogos)

B. DESTINATARIO: La pieza de correo estaba dirigida a...

1. Jefe de familia	5. Niño (menor de 18 años)
2. Jefa de familia	6. Toda la familia
3. Jefe y Jefa de familia (Sr. & Sra.)	7. Ocupante, Residente, Patrón Postal, etc.
4. Otro adulto en el hogar (18 años o mayor)	8. Otro destinatario (Especifique en la página 4 del Diario de Resp.)

C. SOBRE DE RETORNO: ¿Había un sobre o tarjeta de retorno incluido?

1. Sí - con estampilla o franqueo pre-pagado	3. No había un sobre o tarjeta de retorno incluido
2. Sí - necesita una estampilla	

D. TIPO DE REMITENTE: ¿De qué tipo de industria proviene la pieza de correo?

Financiera (Incluyendo todo tipo de tarjetas de crédito):

1. Tarjeta de Crédito (de cualquier banco, tienda, o compañía)	17. Compañía de Electricidad / Gas / Agua / Servicios públicos
2. Banco / Entidad de ahorros y préstamos / Cooperativas de crédito / Compañía de préstamos	18. Médicos (doctor, dentista, hospital, no incluya compañías de seguros)
3. Compañía de seguros (médico, dental, vida, automóvil, etc.)	19. Otro profesional (abogado, contador, etc.)
4. Bienes raíces / Hipotecario	20. Compañía de renta de DVD / Blu-ray / Videojuegos (Netflix, etc.)
5. Inversiones (bolsa de valores, fondo de inversión, plan de pensiones, etc.)	21. Artesano (plomero, carpintero, electricista, etc.)
6. Otro financiero (Especifique en la pág.4 del Diario de Resp.)	22. Servicios vacacionales / de entretenimiento (teatro, hotel, aerolínea, etc.)

Comerciantes:

7. Supermercado / Tienda de alimentos	23. Mantenimiento de auto (cambio de aceite, mecánico, etc.)
8. Tienda por departamentos / Tienda de descuentos	24. Asistencia en el camino (AAA, etc.)
9. Otra tienda (electrónicos, zapatería, ropa, ferretería, etc.)	25. Otros servicios (Especifique en la pág.6 del Diario de Resp.)
10. Compañía de pedidos por correo	
11. Restaurante (incl. comida rápida, entrega de pizza, etc.)	
12. Publicaciones (periódicos, libros, revistas)	
13. Agencia o Concesionario de Vehículos (no incluya fabricante o departamento de servicio)	
14. Vendedor independiente (en eBay, craigslist, u otro sitio de ventas por internet)	
15. Otros comerciantes (Especifique en la pág.4 del Diario de Resp.)	

Servicios:

16. Teléfono / Celular / Cable / Satélite / Internet	31. Otro tipo de organización sin fines de lucro
	32. Amigo o Familiar (no de negocios)

Más preguntas en la parte de atrás →

Hoja de Respuestas (en el Diario de Respuestas)

Morado

Correo de Primera Clase / Primera Clase Presorted-Recibido

Responda las preguntas acerca de cada pieza de correo en las columnas de abajo. Hay columnas para hasta 12 piezas de correo.

Las Preguntas están en el Manual de Preguntas.

	Pieza de Correo #1	Pieza de Correo #2	Pieza de Correo #3	Pieza de Correo #4	Pieza de Correo #5	Pieza de Correo #6	Pieza de Correo #7	Pieza de Correo #8	Pieza de Correo #9	Pieza de Correo #10	Pieza de Correo #11	Pieza de Correo #12
A. FORMA	2	1	2	1	1							
B. DESTINATARIO	1	2	1	3	3							
C. SOBRE DE RETORNO	3	3	3	2	3							
D. TIPO DE REMITENTE	10	32	16	1	27							
E. PROPÓSITO	9	4	9	7	6							
F. PUBLICIDAD				1	2							
G. LECTURA	2		1	3								
H. REACCIÓN	3		1	1								
I. RESPUESTA	2		1	3								
J. CLASE Está bien seleccionar hasta 4 códigos. (Vea el ejemplo en la pág. 2)	1	3	2	1	1	15						
	4		5	4	4							

Lunes 877714 **Página 3**

Para las preguntas en las cuales "está bien seleccionar más de una respuesta," puede registrar hasta 4 cuatro códigos.

Las Marcas Postales son importantes.

Díganos que marcas postales tiene la pieza de correo contestando la pregunta sobre la “clase” de correo al final de cada Hoja de Preguntas (por ejemplo: Pregunta J del correo de Primera Clase).

—————> *Pregunta J - Clase (Hoja de Preguntas de Primera Clase)*

Para poder contestar esta pregunta adecuadamente, va a necesitar registrar todas las marcas postales que haya en la pieza de correo – el Servicio Postal de los Estados Unidos y otros establecimientos de correo son los responsables de poner las marcas postales.

J. CLASE: Díganos la marcas postales que tiene la pieza de correo. (Está bien seleccionar más de una)	
<i>Para ejemplos de Correo de Primera Clase, vea las páginas 5 - 9 del Manual de Instrucciones. Busque las marcas en la esquina superior derecha, arriba o debajo de la dirección y dentro de la ventana.</i>	
1. Presorted First-Class, o PRSRT, o FP (Primera Clase Presorted)	10. Certificate of Mailing (Certificado de Envío)
2. First-Class Postage (Franquía de Primera Clase)	11. Restricted Delivery (Entrega Restringida)
3. Estampilla Forever	12. Insured (Seguro Postal)
4. AUTO	13. Mail from outside the U.S. (Correo desde el extranjero)
5. AB, o AF, o MB, o AV	14. Correo de Gobierno Federal con firma oficial (FRANQUEADA)
6. Single Piece, o SNGLP, o SP	15. Otro Correo del Gobierno Federal
7. Certified (Certificado)	16. COD (Servicio de entrega contra reembolso)
8. Registered (Registrado)	17. No se puede clasificar el tipo (Por favor marque y coloque en el sobre junto con las otras piezas de correo para este día)
9. Return Receipt Requested (Solicitud de Recibo de Entrega)	

5

Por favor envíenos sus piezas de correspondencia.

Solamente necesitamos el sobre en el que recibió su correo, no el contenido (pero lo puede enviar si no lo necesita). Por favor NO ROMPA las marcas de correo individuales.

- Recuerde enumerar cada pieza de correo con el número y tipo de correo que usted le asignó en el Diario de Respuestas para que podamos compararla con sus respuestas.
- Si la pieza de correo es un catálogo, una revista, un volante o un periódico, sólo envíe la página con la marca de correo y el franqueo. No necesitamos el catálogo o periódico completo, etc.

¿Por qué necesitamos sus piezas de correo?

Si tenemos sus marcas postales para cada pieza, podemos revisar que todo está correcto. Cada paquete pasa por un proceso de edición en el que se verifica que las piezas de correo están registradas con el tipo de correspondencia correcto (Primera Clase, Estándar Presorted, etc.) y que todas las preguntas fueron contestadas. La pieza entera de correo (el sobre por ejemplo) nos proporciona información adicional para la encuesta, como el tipo de remitente. *Toda la información recopilada es estrictamente confidencial y será usada solamente para fines de investigación*

6

Coloque los Diarios de Respuestas completos y las piezas de correo en los sobres marcados de lunes a domingo.

Los Manuales de Respuestas completados y las piezas de correo deben ser colocados en el sobre correspondiente a cada día. Por favor incluya las piezas con la clase de correspondencia y el número de pieza que le haya asignado.

7

Coloque los sobres diarios en el sobre prepagado de Priority Mail (Correo Prioritario).

Los sobres diarios con sus Manuales de Respuestas completos y las piezas de correo deben ser enviados a NuStats en el sobre prepagado de Priority Mail.

First-Class / Presorted First-Class Mail (Correo de Primera Clase / Primera Clase Presorted) Recibido y Enviado (Morado)

No toda la correspondencia de Primera Clase viene marcado como “First-Class” en el sobre o tarjeta postal. Es importante examinar las marcas postales y estampillas de cada pieza para determinar si es First Class (Primera Clase) o no. Use las siguientes guías para ayudarse a determinar si la pieza debe de registrarse bajo esta categoría:

- Incluya sobres tamaño carta marcados “**First-Class**” o “**Presorted First-Class.**”
- Incluya sobres grandes marcados “**First-Class.**” Examine las marcas postales cuidadosamente, algunos sobres grandes pueden estar marcados Estándar Presorted o Rápido (Presorted Standard o Expedited).
- La mayoría de correspondencia de Primera Clase proveniente de negocios está marcada “**First-Class**” o “**Presorted First-Class,**” especialmente cuando tienen un sello franqueado, no una estampilla.
- Si la pieza de correo sólo tiene una estampilla sin estar marcada “**First-Class**” o “**Presorted First-Class,**” (o “Presorted Standard” o “Nonprofit”, etc.) probablemente es correo Primera Clase.
- La mayoría de los sobres tamaño carta tienen franqueo de 44¢ o más, ya sea en estampillas o en un sello franqueado (el franqueo también pudiera estar en la forma de una Estampilla “Forever”). Si es “**Presorted First-Class,**” puede ser que tenga menos franqueos pero va a estar marcada como “Presorted First-Class.”
- Tarjetas Postales *generalmente* tienen un franqueo de 28¢ para Primera Clase. Algunas postales son de un tamaño más grande que las postales tradicionales. Sin embargo, si la pieza es más grande que las dimensiones de postales en la página 2 del Manual de Preguntas, entonces se considera un volante.
- Las piezas más comunes de correspondencia de Primera Clase son cartas, facturas, postales, tarjetas de saludo, cheques, y giros postales.
- Incluya el correo (*que no sea un paquete*) enviado con servicios especiales, como Certificado, Registrado o Seguro Postal.
- Incluya revistas, catálogos, revista de noticias u otras publicaciones periódicas que están marcadas “**First-Class.**”

Los ejemplos de franqueo y marcas postales de correspondencia de Primera Clase empiezan en la siguiente página.

Ejemplos de Correo de Primera Clase (First-Class)

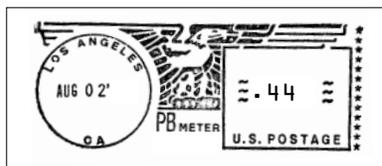
First-Class Postage (Franquicia de Primera Clase)



Estampilla de
Primera Clase Regular



Estampilla Forever



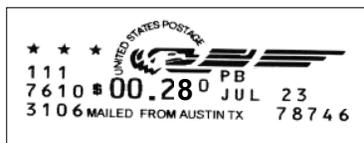
Sello de Franqueo
(Metered Strip)



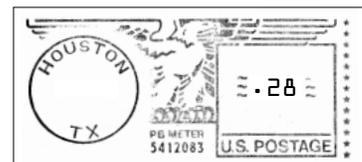
Permiso



Estampilla de Primera Clase
para Tarjeta Postal

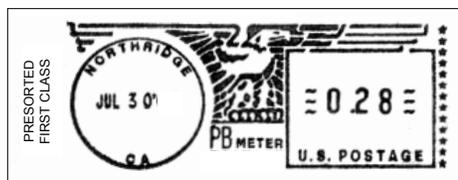


Franqueo para Postales
(Metered Postcard)

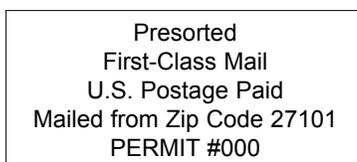


Franqueo para Postales
(Metered Postcard)

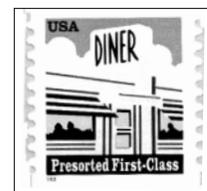
Presorted First-Class, PRSRT, o FP



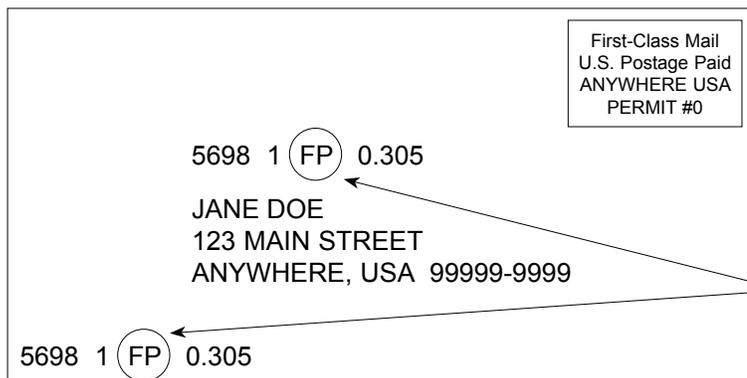
“Presorted First-Class”
con Sello Franqueado



“Presorted First-Class”
con Permiso



“Presorted First-Class”
en Estampilla



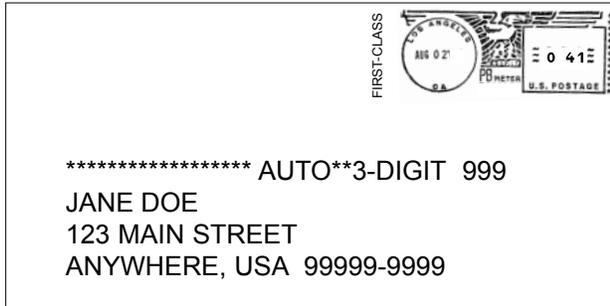
“First-Class” con Permiso “FP” arriba de la dirección
o en la esquina inferior izquierda

**Busque arriba de
la dirección y en
la esquina inferior
izquierda**

Sugerencia: Encuentre el código que más se aproxime

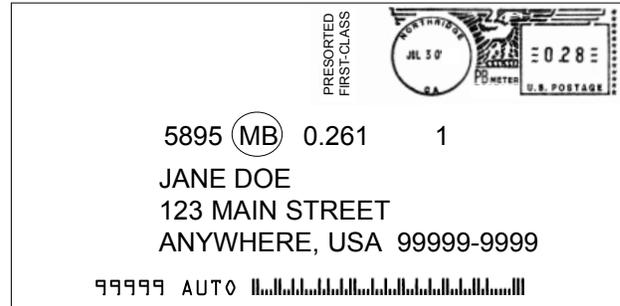
Ejemplos de Correo de Primera Clase (First-Class)

AUTO



“AUTO” arriba o debajo de la dirección

AB, o AF, o MB, o AV

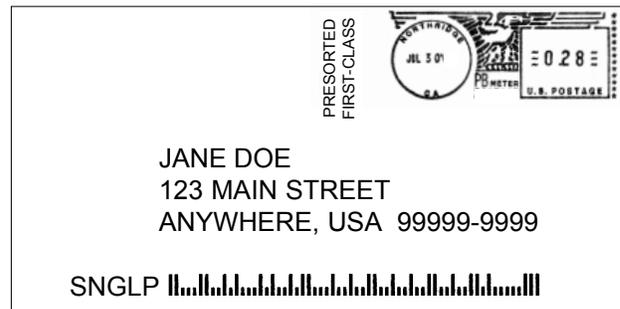


“AB, o AF, o MB, o AV”
arriba de la dirección

Single Piece, o SNGLP, o SP



“Presorted First-Class” izquierda del Sello
con Franqueo “Single piece” en la
esquina inferior izquierda



“Presorted First-Class” izquierda del Sello
con Franqueo “SNGLP” izquierda en
Códigos de Barra

Certified (Correo Certificado)



Registered (Correo Registrado)



Sugerencia: Encuentre el código que más se aproxime

Ejemplos de Correo de Primera Clase (First-Class)

Return Receipt Requested (Solicitud de Recibo de Entrega) & Restricted Delivery (Entrega Restringida)

SENDER: COMPLETE THIS SECTION	COMPLETE THIS SECTION ON DELIVERY
<ul style="list-style-type: none"> Complete items 1, 2, and 3. Also complete item 4 if Restricted Delivery is desired. Print your name and address on the reverse so that we can return the card to you. Attach this card to the back of the mailpiece, or on the front if space permits. 	<p>A. Received by (Please Print Clearly) B. Date of Delivery</p> <p>C. Signature X <input type="checkbox"/> Agent <input type="checkbox"/> Addressee</p> <p>D. Is delivery address different from item 1? <input type="checkbox"/> Yes If YES, enter delivery address below: <input type="checkbox"/> No</p>
1. Article Addressed to:	
	3. Service Type <input type="checkbox"/> Certified Mail <input type="checkbox"/> Express Mail <input type="checkbox"/> Registered <input type="checkbox"/> Return Receipt for Merchandise <input type="checkbox"/> Insured Mail <input type="checkbox"/> C.O.D.
	4. Restricted Delivery? (Extra Fee) <input type="checkbox"/> Yes
2. Article Number (Copy from service label)	
PS Form 3811, July 1999	Domestic Return Receipt 102595-00-M-0952

Restricted Delivery
(Entrega Restringida)

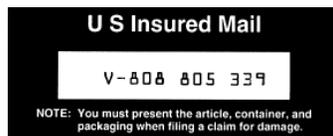
Certificate of Mailing (Certificado de Envío)

COD

U.S. POSTAL SERVICE CERTIFICATE OF MAILING
<p>MAY BE USED FOR DOMESTIC AND INTERNATIONAL MAIL, DOES NOT PROVIDE FOR INSURANCE—POSTMASTER.</p> <p>Received From:</p> <p>One piece of ordinary mail addressed to:</p>
<p>PS Form 3817, January 2001</p>

DELIVERY EMPLOYEE - Remove Copies 1 & 2 at Time of Delivery	
<p>Collect the amount shown below in customer check to CARRIER (includes MD fee).</p> <p>Check Amount \$</p>	<p>Collect the amount shown below in customer check to CARRIER (includes MD fee).</p> <p>Check Amount \$</p>
<p><input type="checkbox"/> Registered Mail <input type="checkbox"/> Express Mail <input type="checkbox"/> Form 3840-D Requested</p> <p>Date of Mailing: <input type="checkbox"/> Return COD <input type="checkbox"/> Charge to Sender via Express Mail</p>	<p>COD</p>
<p>FROM: _____ TO: _____</p>	
<p>Delivered By: _____ Date Delivered: _____ Received By: (Print Name and Sign)</p>	
<p>Check Number: _____ MD Number: _____ Date Payment Sent to Mailer: _____ Date Form 3840-D Sent: _____</p>	
<p>PS Form 3816, December 1988</p>	<p>Copy 1 - Delivery Unit</p>

Insured (Seguro Postal)



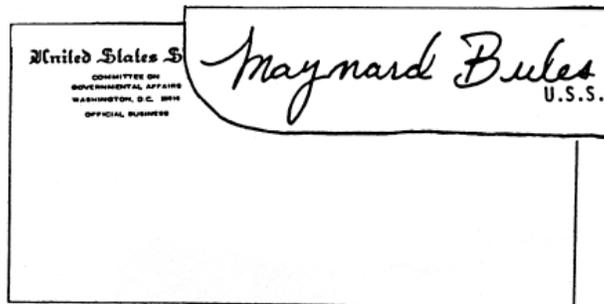
Sugerencia: Encuentre el código que más se aproxime

Ejemplos de Correo de Primera Clase (First-Class)

Correo enviado desde afuera de los EE.UU.

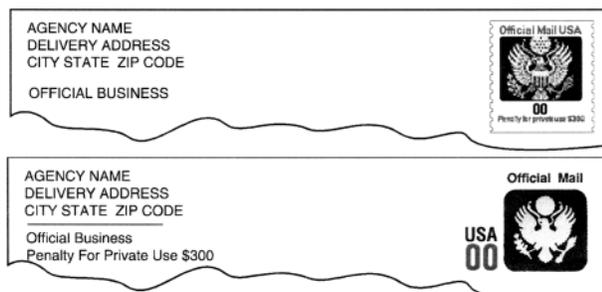


Correo del Gobierno Federal (Franqueado)



“Firma Oficial del Gobierno” (Franqueada)

Otras formas de Correspondencia del Gobierno Federal



FIRST-CLASS MAIL
POSTAGE AND FEES PAID
AGENCY NAME
PERMIT NO.G-999

PRESORTED
FIRST-CLASS MAIL
POSTAGE AND FEES PAID
AGENCY NAME
PERMIT NO.G-999

“Correo Oficial o Número de Permiso Gubernamental”

Sugerencia: Encuentre el código que más se aproxime

Presorted Standard Mail (Correo Estándar Presorted) (Azul)

Utilice las guías siguientes para determinar si la pieza debe de ser registrada en esta categoría:

- Incluya correspondencia (*que no sea un paquete*) marcada “**Presorted Standard**” o “**PRSRT STD,**” o “**Standard,**” o “**STD**” bien sea una carta, tarjeta postal, sobre grande, revista, catálogo, circular, volante, etc.
- La mayoría de los **catálogos** son enviados Estándar Presorted. Aún así, asegúrese de que esté marcado como “Presorted Standard” o “PRST STD.”

Los catálogos que están en sobres marcados “Bound Printed Matter” o artículos marcados “Media Mail” o “Library Mail” deben ser registrados debajo de “Paquetes o Correos Rápidos-Recibidos” (Páginas Verdes).

A menudo la publicidad viene como grupo de volantes, circulares, cupones u otras piezas que no están en un sobre.*Estos tipos de publicidades pueden ser entregados de dos maneras diferentes:

1. Su dirección puede ser estampada en una **tarjeta de etiqueta separada** que es entregada con piezas de publicidad separadas que vienen agrupadas o dobladas juntas.

Si recibe una tarjeta de etiqueta separada, por favor regístrela debajo “**Presorted Standard Mail**” (Correo Estándar Presorted), y entonces registre el grupo de piezas de publicidad como **UNA** sola pieza de correo (no importa la cantidad de volantes o circulares, etc.) debajo de “**Unaddressed Mail**” (Correo sin Destinatario) en las páginas Rosadas.



2. Su dirección puede ser estampada directamente en el grupo de piezas de publicidad.

Por favor registre el grupo entero como **UNA** sola pieza de correo debajo de “**Presorted Standard Mail**” (Correo Estándar Presorted). Registre el código #7 para la Pregunta B y el código #2 para la Pregunta C.

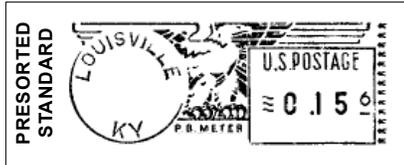


*Con frecuencia serán de parte de más de una empresa /anunciante.

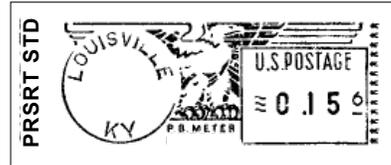
Los ejemplos de marcas postales de correspondencia “Presorted Standard” (Estándar Presorted) empiezan en la siguiente página.

Ejemplos de Correo Estándar Presorted (Presorted Standard)

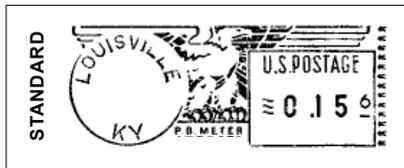
Presorted Standard, o PRSRT STD, o Standard, o STD



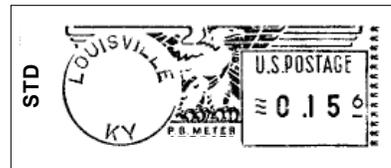
“Presorted Standard”
con Sello Franqueado



“PRSRT STD”
con Sello Franqueado



“Standard”
con Sello Franqueado



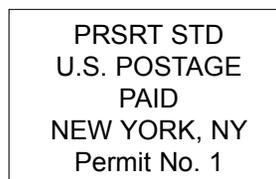
“STD”
con Sello Franqueado



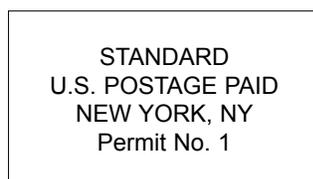
“Presorted Std”
con Estampilla



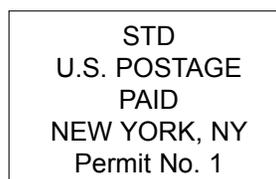
“Presorted Standard”
con Permiso



“PRSRT STD”
con Permiso



“Standard”
con Permiso



“STD”
con Permiso

Sugerencia: Encuentre el código que más se aproxime

Ejemplos de Correo Estándar Presorted (Presorted Standard)

Nota: Muchas de las marcas pueden aparecer con cualquier tipo de permiso (i.e., AUTO puede aparecer con permiso o sello de franqueo Presorted Standard, o PRSRT STD, o Standard, o STD).

También, AUTO, Carrier Route Presort, o CAR-RT SORT pueden aparecer en el área del permiso en la esquina superior derecha de la pieza de correspondencia.

AUTO

PRSRT STD U.S. Postage Paid ANYWHERE USA PERMIT #0
<p>*****AUTO</p> <p>JANE DOE 123 MAIN STREET ANYWHERE, USA 99999-9999</p>

“AUTO” arriba de la dirección

Carrier Route Presort, o CAR-RT SORT

Presorted Standard U.S. Postage Paid ANYWHERE USA PERMIT #0
<p>*****Carrier Route Presort ** C-004</p> <p>JANE DOE 123 MAIN STREET ANYWHERE, USA 99999-9999</p>

“Carrier Route Presort”

PRSRT STD U.S. Postage Paid ANYWHERE USA PERMIT #0
<p>*****CAR-RT SORT** C-004</p> <p>JANE DOE 123 MAIN STREET ANYWHERE, USA 99999-9999</p>

“CAR-RT SORT”

Sugerencia: Encuentre el código que más se aproxime

Ejemplos de Correo Estándar Presorted (Presorted Standard)

Nota: Muchas de las marcas pueden aparecer con cualquier tipo de permiso (i.e., ECR puede aparecer con permiso o sello de franqueo Presorted Standard, o PRSRT STD, o Standard, o STD).

ECR con LOT, WSS, o WSH

Presorted Standard U.S. Postage Paid ANYWHERE USA PERMIT #0
*****ECRLOT**C-013 JANE DOE 123 MAIN STREET ANYWHERE, USA 99999-9999

“ECRLOT” arriba de la dirección

PRSRT STD U.S. Postage Paid ANYWHERE USA PERMIT #0
*****ECRWSS**C-013 JANE DOE 123 MAIN STREET ANYWHERE, USA 99999-9999

“ECRWSS” arriba de la dirección

PRSRT STD U.S. Postage Paid ANYWHERE USA PERMIT #0
*****ECRWSH**C-013 JANE DOE 123 MAIN STREET ANYWHERE, USA 99999-9999

“ECRWSH” arriba de la dirección

ECR Presorted Standard U.S. Postage Paid ANYWHERE USA PERMIT #0
*****LOT**C-013 JANE DOE 123 MAIN STREET ANYWHERE, USA 99999-9999

“ECR” con Permiso y “LOT”
arriba de la dirección

ECR PRSRT STD U.S. Postage Paid ANYWHERE USA PERMIT #0
*****WSS**C-013 JANE DOE 123 MAIN STREET ANYWHERE, USA 99999-9999

“ECR” con Permiso y “WSS”
arriba de la dirección

ECR PRSRT STD U.S. Postage Paid ANYWHERE USA PERMIT #0
*****WSH**C-013 JANE DOE 123 MAIN STREET ANYWHERE, USA 99999-9999

“ECR” con Permiso y “WSH” arriba de la dirección

Sugerencia: Encuentre el código que más se aproxime

Ejemplos de Correo Estándar Presorted (Presorted Standard)

Nota: Muchas de las marcas pueden aparecer con cualquier tipo de permiso (i.e., ES puede aparecer con permiso o sello de franqueo Presorted Standard, o PRSRT STD, o Standard, o STD).

**ES, EH, EB, AB, AT, AV, DB, DD, DS,
MB, MA, MM, NV, NT, NA, NM**

The diagram shows a rectangular envelope with the following text inside:

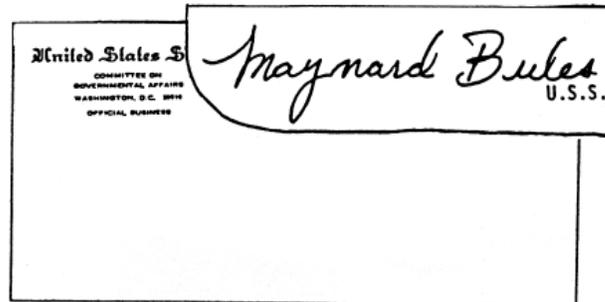
Presorted Standard
U.S. Postage Paid
ANYWHERE USA
PERMIT #0

5698 1 (ES) 0.305
JANE DOE
123 MAIN STREET
ANYWHERE, USA 99999-9999

5698 1 (ES) 0.305

To the right of the envelope is a vertical list of codes: ES, EH, EB, AB, AT, AV, DB, DD, DS, MB, MA, MM, NV, NT, NA, NM. A bracket groups these codes, and an arrow points from the text "Uno de estos códigos pueden aparecer arriba de la dirección o en la esquina inferior izquierda." to the list.

Correo del Gobierno Federal (Franqueado)



“Firma Oficial del Gobierno” (Franqueada)

Otras formas de Correspondencia del Gobierno Federal

STANDARD MAIL
POSTAGE AND FEES PAID
AGENCY NAME
PERMIT NO.G-999

PRESORTED
STANDARD MAIL
POSTAGE AND FEES PAID
AGENCY NAME
PERMIT NO.G-999

“Correo Oficial o Número de Permiso Gubernamental”

Sugerencia: Encuentre el código que más se aproxime

Nonprofit Organization Mail (Correo de Organizaciones Sin Fines de Lucro) (Gris)

Utilice las guías siguientes para determinar si la pieza de correo debe de ser registrada bajo esta categoría:

- Toda la correspondencia Sin Fines de Lucro (que no sea paquete) debe de estar marcada **“Nonprofit Organization,” “Nonprofit Org.,”** o **“Nonprofit.”**
- Algunos ejemplos de Organizaciones Sin Fines de Lucro son asociaciones caritativas, escuelas, hospitales, iglesias, etc.
- El Correo de Organizaciones Sin Fines de Lucro puede incluir peticiones para donaciones de dinero, de tiempo u otros artículos, o podrían estar solicitando la compra de algún producto o servicio.
- **No incluya** paquetes que están marcados como Organización Sin Fines de Lucro. Estos deben ser registrados como “Paquetes y Correos Rápidos” (Páginas Verdes).

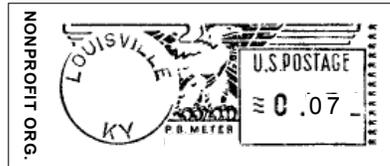
Los ejemplos de franqueo y marcas postales de correspondencia Sin Fines de Lucro empiezan en la siguiente página.

Ejemplos de Correo de Organizaciones Sin Fines de Lucro (Nonprofit Organization Mail)

Nonprofit Organization, Nonprofit Org., o Nonprofit

Nonprofit Organization
U.S. Postage
PAID
Boston, Massachusetts
Permit No. 9

“Nonprofit Organization”
con Permiso



“Nonprofit Org.”
con Sello Franqueado



“Nonprofit Org.”
con Estampilla

NONPROFIT ORG.
U.S. POSTAGE
PAID
HAPPY HEART SOCIETY

“Nonprofit Org.”
con Permiso

NONPROFIT
U.S. POSTAGE PAID
WASHINGTON, DC
Permit No. 1

“Nonprofit”
con Permiso

Nota: Muchas de las marcas pueden aparecer con cualquier tipo de permiso (i.e., AUTO puede aparecer con permiso o sello de franqueo Nonprofit Organization, Nonprofit Org. o Nonprofit).

También, AUTO pueden aparecer en el área del permiso en la esquina superior derecha de la pieza de correspondencia.

AUTO

NONPROFIT ORGANIZATION
U.S. Postage Paid
ANYWHERE USA
PERMIT #0

*****AUTO
JANE DOE
123 MAIN STREET
ANYWHERE, USA 99999-9999

“AUTO” arriba de la dirección

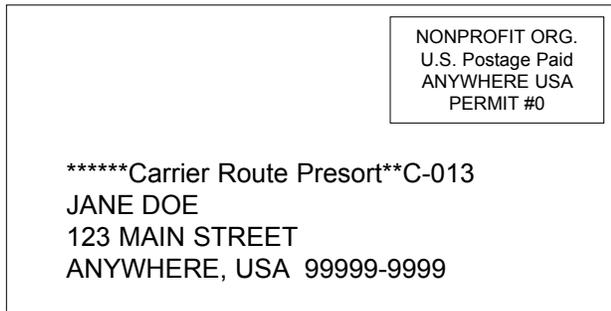
Sugerencia: Encuentre el código que más se aproxime

Ejemplos de Correo de Organizaciones Sin Fines de Lucro (Nonprofit Organization Mail)

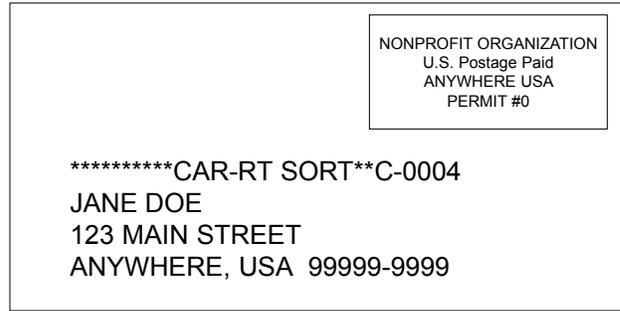
Nota: Muchas de las marcas pueden aparecer con cualquier tipo de permiso (i.e., CAR-RT SORT puede aparecer con permiso o sello de franqueo Nonprofit Organization, Nonprofit Org. o Nonprofit).

También, Carrier Route Presort o CAR-RT SORT pueden aparecer en el área del permiso en la esquina superior derecha de la pieza de correspondencia.

Carrier Route Presort, o CAR-RT SORT



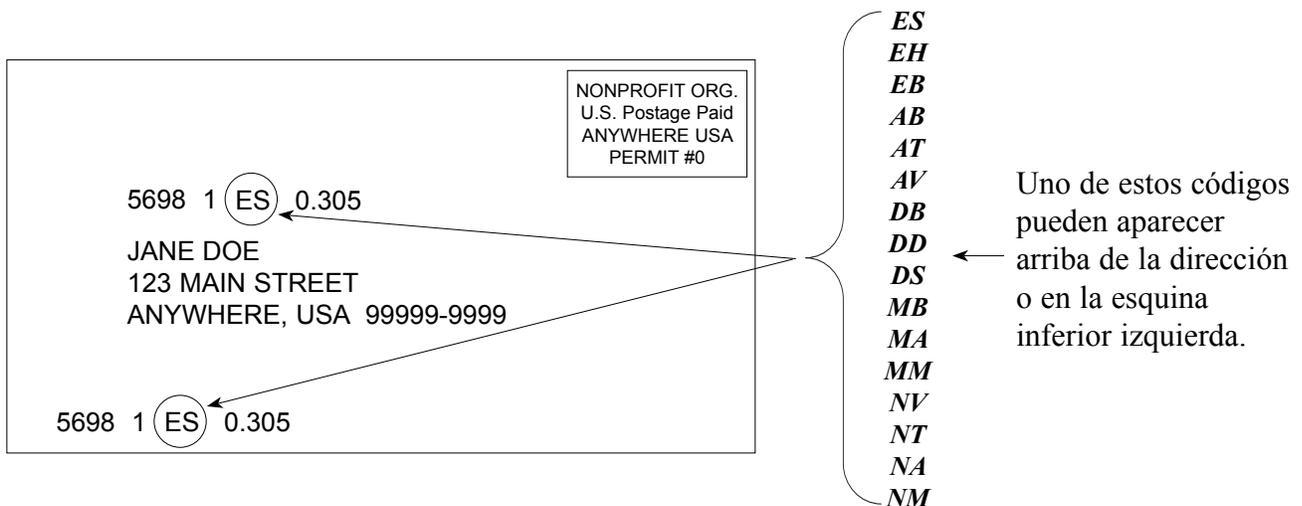
“Carrier Route Presort” above address



“CAR-RT SORT” above address

Nota: Muchas de las marcas pueden aparecer con cualquier tipo de permiso (i.e., ES puede aparecer con permiso o sello de franqueo Nonprofit Organization, Nonprofit Org. o Nonprofit).

ES, EH, EB, AB, AT, AV, DB, DD, DS, MB, MA, MM, NV, NT, NA, NM



Sugerencia: Encuentre el código que más se aproxime

Ejemplos de Correo de Organizaciones Sin Fines de Lucro (Nonprofit Organization Mail)

Nota: Muchas de las marcas pueden aparecer con cualquier tipo de permiso (i.e., ECR puede aparecer con permiso o sello de franqueo Nonprofit Organization, Nonprofit Org. o Nonprofit).

ECR con LOT, WSS, o WSH

NONPROFIT ORG. U.S. Postage Paid ANYWHERE USA PERMIT #0
*****ECRLOT**C-013 JANE DOE 123 MAIN STREET ANYWHERE, USA 99999-9999

“ECRLOT” arriba de la dirección

NONPROFIT U.S. Postage Paid ANYWHERE USA PERMIT #0
*****ECRWSS**C-013 JANE DOE 123 MAIN STREET ANYWHERE, USA 99999-9999

“ECRWSS” arriba de la dirección

NONPROFIT ORGANIZATION U.S. Postage Paid ANYWHERE USA PERMIT #0
*****ECRWSH**C-013 JANE DOE 123 MAIN STREET ANYWHERE, USA 99999-9999

“ECRWSH” arriba de la dirección

ECR NONPROFIT U.S. Postage Paid ANYWHERE USA PERMIT #0
*****LOT**C-013 JANE DOE 123 MAIN STREET ANYWHERE, USA 99999-9999

“ECR” con permiso y “LOT”arriba de la dirección

ECR NONPROFIT ORG. U.S. Postage Paid ANYWHERE USA PERMIT #0
*****WSS**C-013 JANE DOE 123 MAIN STREET ANYWHERE, USA 99999-9999

“ECR” con permiso y “WSS” arriba de la dirección

ECR NONPROFIT ORGANIZATION U.S. Postage Paid ANYWHERE USA PERMIT #0
*****WSH**C-013 JANE DOE 123 MAIN STREET ANYWHERE, USA 99999-9999

“ECR” con permiso y “WSH” arriba de la dirección

Sugerencia: Encuentre el código que más se aproxime

Packages & Expedited Materials (Paquetes y Correos Rápidos) Recibidos y Enviados (Verde)

Utilice las siguientes guías para determinar si la pieza debe de ser registrada bajo esta categoría:

Paquetes (incluso si están marcados como “First-Class”, “Presorted Standard”, etc.):

- Incluya TODOS los paquetes recibidos o enviados a través del *United States Postal Service* (USPS) así como los paquetes entregados por cualquier otra organización, como *United Parcel Service* (UPS), FedEx, etc.
- Tenga cuidado al distinguir entre los paquetes entregados por el *United States Postal Service* (USPS) y los entregados por el *United Parcel Service* (UPS). El logotipo del *United States Postal Service* (USPS) incluye un Águila, mientras que el logotipo del *United Parcel Service* (UPS) tiene un escudo.

Muestras de Productos:

- Incluya muestras de productos enviados por cualquier organización, excepto aquellas que vienen incluidas en el periódico.

Paquetes, Correos Rápidos y Cajas:

- Incluya las cartas, los paquetes y las cajas que hayan sido entregadas por el *United States Postal Service* (USPS), *United Parcel Service* (UPS), FedEx, o cualquier otro servicio de correo rápido (vea los ejemplos en la página siguiente).
- Tal vez vea términos como *Express Mail* (correo rápido), *Priority Mail* (correo prioritario), *Overnight* (de noche), *2-day* (2 días), *3-day* (3 días), *Next Day Air* (día siguiente por avión), *2nd Day Air* (servicio de dos días), etc.

Los ejemplos de los proveedores de correo rápido están incluidos en la siguiente página.

Ejemplos de Correo Rápido (Expedited Mail)

Express Mail (Correo Expreso)



UPS



Priority Mail (Correo Prioritario)



FedEx



Sugerencia: Encuentre el código que más se aproxime

Magazines, Newspapers, or Other Periodicals

(Revistas, Periódicos u Otras Publicaciones Periódicas)

(Amarillo)

Utilice las guías siguientes para determinar si la Revista, Periódico u Otra Publicación Periódica debe de ser registrada bajo esta categoría:

- Ejemplos incluyen revistas diarias, semanales y mensuales, revistas y periódicos de asociaciones de estudiantes o de fraternidades.
- **Solamente** incluya revistas, periódicos u otro tipo de publicaciones que sean entregados por el *United States Postal Service* (USPS) y que NO estén marcados “First-Class”, “Presorted Standard”, o “Nonprofit Organization” (Primera Clase, Estándar Presorted, o Organizaciones Sin Fines de Lucro). Si están marcados con cualquier de estos tipos de franqueo, regístrelos en la sección para esa categoría de correo.

No incluya los artículos siguientes en esta sección:

- Periódicos entregados por su mensajero local. (No los incluya en el diario.)
- Revistas y periódicos que compre en la tienda o puesto de periódicos. (No los incluya en el diario.)
- Catálogos que son típicamente enviados como “Presorted Standard (PRSRT STD)” (Estándar Presorted). [Revise el tipo de franqueo; es probable que estos se registren en la sección Presorted Standard (Estándar Presorted)]

Unaddressed Mail

(Correo sin Destinatario)

(Rosado)

Utilice las guías siguientes para determinar si la pieza debe de ser registrada bajo esta categoría:

- Solamente incluya materiales entregados por el *United States Postal Service* (USPS). **No incluya** los materiales publicitarios que hayan sido dejados en su puerta, materiales colgados en el pomo de su puerta o dejados en su carro.
- Incluya las piezas de correo que no tengan etiqueta de destinatario (si la pieza de correo está etiquetada como “Occupant” o “Resident” no la incluya en esta sección). Por lo general, estos serán solamente volantes / circulares publicitarios semanales que están doblados o agrupados y no tienen una etiqueta de dirección o franqueo en cada pieza. Simplemente registre el grupo completo como UNA sola pieza de correo.

(Por favor consulte la página 10 de esta libreta para información adicional sobre como registrar correo sin destinatario que viene junto con tarjeta de etiqueta separada.)

