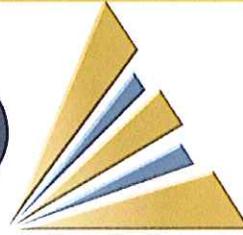


RETIRO



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Orden Administrativa 2012-01

Normas para el Envío de Promociones por Correo Postal y/o Correo Electrónico a los Pensionados de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura

Lic. Héctor M. Mayol Kauffmann
Administrador

ÍNDICE

I.	BASE LEGAL	1
II.	EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	1
III.	PROPÓSITO	2
IV.	TÍTULO	2
V.	APLICABILIDAD	2
VI.	DEFINICIONES DE TÉRMINOS	2
VII.	UNIDADES PARTICIPANTES	3
VIII.	REQUISITOS PARA PERTENECER AL REGISTRO DE ENTIDADES	3
IX.	NORMAS PARA SOLICITAR EL SERVICIO DE ENVÍO DE PROMOCIONES A LOS PENSIONADOS	4
X.	NORMAS PARA EL ENVÍO DE PROMOCIONES	4
XI.	NORMAS PARA LA TARIFA Y EL PAGO DEL SERVICIO	6
XII.	NORMAS GENERALES	7
XIII.	FORMULARIOS	10
XIV.	CLÁUSULA DE SALVEDAD	11
XV.	CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD	11
XVI.	CLÁUSULA DE DEROGATORIA	11
XVII.	VIGENCIA	12
Anejo 1	ASR-AD-020 Inscripción al Registro de Entidades que Promocionan Productos y Servicios a los Pensionados de ASR	
Anejo 2	ASR-AD-021 Registro de Entidades que Promocionan Productos y Servicios a los Pensionados	
Anejo 3	ASR-AD-019 Guía para Establecer la Tarifa de Servicios Postales y/o Correo Electrónico	

Normas para el Envío de Promociones por Correo Postal y/o Electrónico a los Pensionados de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura

I. BASE LEGAL

La Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura cuenta con poderes y facultades que le han sido otorgados mediante su Ley Orgánica, Ley Núm. 447 de 15 de mayo de 1951, según enmendada, conocida como “Ley del Sistema de Retiro de los Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”.

Mediante la Resolución 2009-04 de la Junta de Síndicos del Sistema de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, el Administrador posee la facultad para adoptar normas, órdenes administrativas, cartas circulares y otras determinaciones internas para la sana administración del Sistema.

II. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura (ASR) en su misión de mantener informado y educar a su matrícula, utiliza múltiples canales de comunicación dirigidos a divulgar información de interés, sobre los múltiples beneficios y servicios que prestan u ofrecen entidades públicas, privadas y sin fines de lucro. Estas organizaciones contribuyen al bienestar socioeconómico de los pensionados en cuanto a su salud, educación, seguridad, vivienda y finanzas.

Actualmente, uno de los medios utilizados es a través del envío de talonarios de pago por correo postal y eventualmente el correo electrónico.

Con el propósito de mantener un control y regular el envío de información ante las múltiples solicitudes de agencias gubernamentales, privadas y sin fines de lucro, la Administración de los Sistemas de Retiro ofrecerá el servicio a un costo proporcional que será sufragado por la entidad.

III. PROPÓSITO

Esta Orden Administrativa se emite para establecer las normas, los requisitos para pertenecer al Registro de Entidades, las responsabilidades y condiciones bajo las cuales promocionarán sus productos y servicios a los pensionados.

Además, establecer las normas que regularán el servicio de envío de promociones de productos y servicios por correo postal y/o correo electrónico a los pensionados y los controles para la facturación del costo a la Entidad.

IV. TÍTULO

Esta Orden Administrativa se conocerá como “Normas para el Envío de Promociones por Correo Postal y/o Electrónico a los Pensionados de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura”.

V. APLICABILIDAD

Las disposiciones de esta Orden Administrativa son aplicables a:

- A. Entidad interesada en enviar promociones de sus productos y servicios a los pensionados de nuestro Sistema utilizando como medio de publicidad el servicio postal y/o correo electrónico.
- B. Las áreas u oficinas que están relacionadas con el envío de promociones a los pensionados y el cobro a la Entidad.

VI. DEFINICIONES DE TÉRMINOS

Para propósito de esta orden administrativa, los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

- A. “*Administración*” – Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura (ASR).
- B. “*Administrador*” – Administrador de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

- C. “*Entidad*” – compañía que promocióne sus productos y servicios mediante volantes, cartas u otro método permisible para la transmisión de información y que sea de beneficio para los pensionados. Tales cómo, pero sin limitarse a: Compañía de Planes Médicos, Seguros, Cooperativas de Ahorro y Crédito o Banco Cooperativo de Puerto Rico, entre otros.
- D. “*Fecha de Pago*” – tiempo establecido por la ASR a la Entidad para emitir el pago, luego del envío de la promoción de sus productos y servicios, del recibo de la factura del costo del servicio postal y/o electrónico.
- E. “*Promociones*” – material promocional con información de interés común para los pensionados.
- F. “*Tarifa de Servicio Postal o Electrónico*” – cargo monetario que establecerá la ASR a la Entidad que solicite el servicio de envío de promociones a los pensionados.

VII. UNIDADES PARTICIPANTES

- A. Oficina de Comunicaciones
- B. Oficina de Contraloría

VIII. REQUISITOS PARA PERTENECER AL REGISTRO DE ENTIDADES

- A. Ser una Entidad debidamente constituida bajo el ordenamiento jurídico estatal, o federal, según aplicable, autorizada hacer negocios en Puerto Rico. De ser otro tipo de persona jurídica debe certificar que esta creada según legislación aplicable, con todos los permisos, licencias y derechos para ofrecer o promocionar el producto y servicio interesado.
- B. Completar y presentar la solicitud, ASR-AD-020 “Inscripción al Registro de Entidades que Promocionan Productos y Servicios a los Pensionados de ASR” (Anejo 1).
- C. La ASR se reserva el derecho de aceptar o rechazar la solicitud presentada.

- D. De ser aceptada la solicitud se notificará sobre su inclusión al Registro. En cuyo caso, se creará dentro del sistema mecanizado de la Oficina de Contraloría un suplidor con el nombre de la Entidad.
- E. La Oficina de Comunicaciones incluirá la Entidad aceptada en el Modelo ASR-AD-021 "Registro de Entidades que Promocionan sus Productos y Servicios a los Pensionados" (Anejo 2).

IX. NORMAS PARA SOLICITAR EL SERVICIO DE ENVÍO DE PROMOCIONES A LOS PENSIONADOS

- A. La Entidad interesada en enviar material informativo de sus productos y servicios a los pensionados de la ASR lo solicitará por escrito a la Oficina de Comunicaciones. Acompañara una muestra del material informativo junto con una certificación que indique :

"El envío de información concerniente a los productos y servicios de la Entidad, no convierte a la ASR en un patrocinador, distribuidor o representante de dichos productos y servicios, ni constituye un endoso de los mismos."

- B. La Oficina de Comunicaciones ponchará como recibida la petición y revisará las promociones con el propósito de asegurarse que son de interés común para los pensionados. Este material informativo no podrá ser ofensivo, contrario a la ley, la moral o el orden público, ser discriminatorio, contener expresiones de índole política o religiosas, opiniones u otra expresión que no sea relacionada única y exclusivamente al producto y servicio que ofrece la Entidad.
- C. La ASR se reserva el derecho de aceptar o rechazar la solicitud presentada. En ambos casos se le notificará a la Entidad. De ser aprobada, se procederá a coordinar la fecha de distribución y la Oficina de Comunicaciones procederá a informar a la Entidad la fecha, hora y lugar en que deberá entregar el material informativo o información.

X. NORMAS PARA EL ENVÍO DE PROMOCIONES

- A. La Oficina de Comunicaciones le informará a la Entidad la compañía de servicio postal que utiliza la ASR.

- B. La ASR determinará la cantidad de pensionados que residen en y fuera de Puerto Rico y le notificará a la Entidad para que ésta tenga el material informativo disponible para cada uno de ellos.
- C. La Entidad le enviará a la compañía de servicio postal el material informativo, que será incluida en el sobre, dentro de un término razonable, a partir de que sea aprobado por la ASR.
- D. En el caso que la Entidad solicite enviar el material informativo en sobres independientes a los del envío de los talonarios, la Oficina de Comunicaciones realizará la coordinación del servicio. En cuyo caso la Entidad será responsable del pago y la Oficina de Comunicaciones verificará que el sobre contenga la impresión de las pegatinas con el nombre y dirección del pensionado.
- E. La Oficina de Comunicaciones corroborará que los sobres a utilizarse, en los casos de envío sin los talonarios, estén rotulados con el siguiente un mensaje similar a “¡ABRE AHORA! INFORMACIÓN IMPORTANTE ADENTRO”.

El mismo será ubicado en una de las siguientes cuatro posiciones del sobre:



- F. La Oficina de Comunicaciones será responsable de corroborar que los sobres cumplan con todos los requerimientos del servicio postal.

- G. Aunque la Entidad posea información sobre la compañía de servicio postal utilizada por la ASR, no autoriza a la Entidad a contactar dicha compañía para solicitar información o intervenir con la relación contractual de la ASR con la misma. Tampoco podrá la Entidad intervenir en el calendario de envíos que la ASR ha establecido con la compañía de servicio postal.
- H. La ASR proveerá una alternativa para que el pensionado pueda optar por no (“opt-out”) recibir promociones mediante correo electrónico.

XI. NORMAS PARA LA TARIFA Y EL PAGO DEL SERVICIO

- A. La Oficina de Comunicaciones establecerá la tarifa de servicio postal y/o correo electrónico a facturar a la Entidad y esta será calculada conforme a la tabla “Guía para Establecer la Tarifa de Servicios Postales y/o Corro Electrónico” (Anejo 3).
- B. La Oficina de Comunicaciones enviará los costos a la Oficina de Contraloría para que se establezca la factura según el procedimiento contable correspondiente. El pago se realizará mediante reembolso.
- C. Además, la Entidad pagará a la ASR el costo proporcional de la primera onza del peso del sobre, según la tarifa vigente del permiso postal 1110. En caso de que el peso del sobre exceda la primera onza, al incluir las promociones, la Entidad pagará la totalidad de dicho exceso.
- D. La Entidad realizará el pago del costo del servicio en un término no mayor a quince (15) días siguientes a la presentación de la factura.
- E. La Entidad efectuará el pago mediante cheque certificado a nombre del Secretario de Hacienda o a través de transferencia electrónica. El pago lo entregará en la División de Recaudaciones adscrita a la Oficina de Contraloría. Ésta emitirá un recibo y enviará copia a la Oficina de Comunicaciones para archivarla en el expediente de la Entidad.
- F. La Oficina de Contraloría será responsable del seguimiento al pago del servicio según facturado a la Entidad.
- G. La División de Recaudaciones depositará los fondos en la cuenta que se haya designado y la División de Contabilidad contabilizará este ingreso en sus registros internos.

- H. La Oficina de Comunicaciones será el custodio de la factura pagada, la evidencia del pago y todos aquellos documentos relacionados con la Entidad.

XII. NORMAS GENERALES

A. Advertencias a las Entidades

1. La Entidad deberá cumplir cabalmente con las leyes, reglamentos y normativa aplicable y velar porque sus servicios se ajusten a los mismos. En caso de brindar servicios en función de una licencia o certificación deberá cumplir, además, con las leyes, reglamentos y prácticas aceptables de su profesión.
2. Pertener al registro de Entidades no garantiza, ni obliga a la ASR a aceptar sus solicitudes de servicios.
3. La ASR no será responsable de los daños y perjuicios sufridos por terceras personas a consecuencia de las omisiones y los actos negligentes o culposos de la Entidad en el desempeño de las gestiones que se efectúen en virtud de esta Orden.
4. La Entidad releva a la ASR de toda responsabilidad y acuerda indemnizarlo por todos los gastos y costos (de cualquier naturaleza incluyendo honorarios de abogado) en que incurra y que se originen en relación con reclamaciones de terceras personas por daños que se ocasionaron por errores u omisiones de la Entidad y que dichos errores u omisiones sean producto de actos intencionales, de culpa o negligencia o que haya mediado conducta criminal, temeraria o imprudente, indiferencia a los derechos o la seguridad de la o las personas afectadas y por el incumplimiento de las obligaciones que establece esta Orden Administrativa.
5. Pertener al registro de Entidades es un privilegio, por lo que la ASR podrá eliminar del registro a cualquier Entidad por el incumplimiento de esta Orden Administrativa o por cualquier causa.

B. Conflicto de Intereses

1. La Entidad certifica que no conoce de algún asunto o relación que constituya un conflicto de intereses con la ASR o con un pensionado del Sistema de Retiro.

Además, la Entidad no tendrá conflicto de intereses con la ASR o con un pensionado del Sistema de Retiro. Si la ASR determina que existe un conflicto de intereses removerá a la Entidad del registro.

C. Certificación

La Entidad certificará en su solicitud de inscripción al Registro de Entidades (Anejo 1), de ser aplicable, lo siguiente:

1. Que ha radicado sus Planillas de Contribución sobre Ingresos por los últimos 5 años o que no tiene que radicar.
2. Que no tiene deudas contributivas con el Departamento de Hacienda o que tiene un plan de pago vigente y que está cumpliendo.
3. Que se encuentra registrado en el Registro de Comerciantes del Departamento de Hacienda o que no tiene que registrarse.
4. Que no tiene deudas por ningún concepto con el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales o que se encuentra efectuando el mismo por medio de un plan de pago.
5. Que han radicado sus Planillas de Contribución sobre la Propiedad Mueble del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales o que no tiene que radicar.
6. Que se encuentra al día en el Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro por Desempleo, Seguro por Incapacidad y Seguro Social Choferil del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos o que no tiene que registrarse.
7. Que no tiene que pagar por concepto de Pensión Alimentaria o se encuentra al día en sus pagos con la Administración para el Sustento de Menores. De ser una persona jurídica certifica que está en cumplimiento con la retención sobre el salario de sus empleados conforme a la orden de la Administración para el Sustento de Menores o que no le aplica.
8. Que se encuentra al corriente con el Departamento de Estado, de ser la Entidad una corporación o sociedad debidamente registrada.

9. Que tiene su Certificado de Existencia o Certificación de Autorización para hacer Negocios en Puerto Rico del Departamento de Estado, de ser la Entidad una corporación o en sociedad debidamente registrada. De ser otro tipo de persona jurídica certifica que está creada según legislación aplicable.
10. La Entidad expresamente reconoce que el cumplimiento estricto con esta certificación es condición para pertenecer al Registro de Entidades y de no ser correcta alguna certificación en todo o en parte, esto será causa suficiente para no ser incluido o removido del registro.

D. Responsabilidades de la Entidad

1. Los productos y servicios que contenga el material informativo son propiedad de la Entidad o son *provistos o supervisados directamente* por ésta; y éstos no son contrarios a la ley, moral, el orden público, ni son ofensivos, ni discriminatorios, tampoco contienen endosos o material controversial, expresiones de corte político o religiosa u opiniones o cualquier otra expresión que no sea una de carácter informativo e imparcial relacionada al producto y servicio sobre el que se desea informar.
2. La Entidad representa y asegura que es tenedora legítima de todos los permisos, patentes y derechos de propiedad y/o uso de los productos y servicios sobre los que desea informar a los pensionados de la ASR, por lo que la adquisición u ofrecimiento del mismo no constituye un acto contrario a las leyes.
3. La Entidad será responsable de los costos, de hacer llegar el material informativo o información que desea distribuir; y de hacerlo llegar de manera puntual y completa al lugar designado. Del material informativo no ser recibido a tiempo o de manera completa, la fecha de distribución será pospuesta. Bajo ningún concepto, la ASR detendrá el envío de su correspondencia.
4. El envío de información concerniente a los productos y servicios de la Entidad, no convierte a la ASR en un patrocinador, distribuidor o representante de dichos productos y servicios, ni constituye un endoso de los mismos. Esta expresión tendrá que estar en la solicitud de autorización presentada a la Oficina de Comunicaciones para considerar la aprobación del envío del material informativo o información.

5. La Entidad será la responsable de proporcionar, coordinar y representar los productos y servicios contenidos en el material informativo a distribuirse sin intervención de la ASR y bajos sus propios medios y responsabilidad. En este acto, la ASR es relevado de toda relación y/o responsabilidad civil, criminal u administrativa que pueda surgir por las acciones de la Entidad al proveer u ofrecer dichos productos y servicios.
6. La única relación de la ASR con los productos y servicios de la Entidad y con dicha parte, será la de facilitar que el material informativo o información llegue a sus pensionados para su evaluación por considerarla que podría ser de interés y utilidad. Esta consideración no implica que la ASR haga alguna representación o emita evaluación sobre la calidad o utilidad de los productos y servicios, ni que haya evaluado la veracidad de la información contenida. La Entidad asegura que toda la información vertida en el material informativo o información a distribuir es cierto y cumple con todo requisito legal de la jurisdicción de Puerto Rico, Estados Unidos e Internacional aplicable, asumiendo la totalidad de las representaciones y expresiones vertidas, y relevando a la ASR de toda responsabilidad civil, criminal u administrativa que pueda surgir relacionada a dichas expresiones.
7. La Entidad reconoce que la ASR no procesa directamente los envíos de su correspondencia, por lo que consciente a entregar el material informativo a un tercero y libera a la ASR de toda responsabilidad de lo ocurrido con el material informativo en el proceso de doblado, ensobrado, y envío de correspondencia que se lleve a cabo. La Entidad también reconoce que el encargado de estos procesos ya ha sido seleccionado por la ASR y que su selección no está sujeta a cambio o discusión.

XIII. FORMULARIOS

- A. ASR-AD-020 "Inscripción al Registro de Entidades que Promocionan Productos y Servicios a los Pensionados de ASR" (Anejo 1)

Esta solicitud será completada por las Entidades que estén interesadas en pertenecer al Registro.

B. ASR-AD-021 "Registro de Entidades que Promocionan Productos y Servicios a los Pensionados" (Anejo 2)

Este registro será utilizado para ingresar a las Entidades que solicitaron pertenecer al mismo y luego de ser aceptadas por la ASR, podrán promocionar sus productos y servicios a los pensionados.

C. ASR-AD-019 "Guía para Establecer la Tarifa de Servicios Postales y/o Correo Electrónico" (Anejo 3)

Esta guía será utilizada para establecer la tarifa del servicio postal y/o correo electrónico que será facturado a la Entidad que promoció sus productos y servicios a los pensionados de la ASR.

XIV. CLÁUSULA DE SALVEDAD

Cualquier asunto relacionado con el servicio de envío de promociones a los pensionados que no esté cubierto por esta Orden Administrativa, será resuelto por el Administrador o la Junta de Síndicos en conformidad con las leyes y reglamentos aplicables al respecto. Además, en conformidad con las normas de la sana administración pública.

XV. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier disposición de esta orden administrativa fuera declarada nula o inconstitucional por un tribunal o autoridad competente, dicha determinación no afectará la validez de las restantes disposiciones de la misma.

XVI. CLÁUSULA DEROGATORIA

Queda derogada toda carta circular, determinación administrativa, norma y/o procedimiento interno que se encuentre en conflicto con las disposiciones de esta Orden Administrativa.

XVI. VIGENCIA

Esta Orden Administrativa comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación por el Administrador.

Aprobada en San Juan, Puerto Rico, el 28 de febrero de 2012.



Lic. Héctor M. Mayol Kauffmann
Administrador

Inscripción al Registro de Entidades que Promocionan Productos y Servicios a los Pensionados de ASR

Mediante la Orden Administrativa 2012-01 se estableció un Registro de Entidades que Promocionan Productos y Servicios a los Pensionados del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Toda Entidad interesada en pertenecer a este registro deberá completar esta solicitud en todas sus partes y entregarla con la información y documentos requeridos.

Información de la Entidad			
Nombre Completo del Solicitante		Número de Licencia Profesional	
Nombre Completo Comercial o Negocio (si aplica)		Número Seguro Social o Identificación Patronal	
Dirección Postal de Oficina		Dirección Física de Oficina	
Número de Teléfono	Número de Teléfono Alternativo	Número de Fax	Correo Electrónico

El documento que deberá entregar para pertenecer al Registro es el siguiente:

1. Evidencia que está autorizado hacer negocios en Puerto Rico.

Al suscribir este documento, solicito libre y voluntariamente que se ingrese mi compañía al Registro de Entidades de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura (ASR) y certifico:

1. Que he leído la Orden Administrativa Núm. 2012-01 y que me encuentro conforme en todas sus partes referentes a los servicios y obligaciones.
2. Que cuento con el conocimiento, experiencia y permisos o licencias requeridos en ley y reglamentos para promocionar el material informativo.
3. Que cumpliré cabalmente con las leyes, reglamentos y ordenanzas propias de la industria, y velaré por que el material informativo no esté en contravención con los requerimientos de la Ley Núm. 447 del 15 de mayo 1951, según enmendada y la reglamentación vigente.
4. Que he radicado Planillas de Contribución sobre Ingresos en los últimos 5 años o que no tengo que radicar.
5. Que no tengo deudas contributivas con el Departamento de Hacienda o que tengo un plan de pago vigente y que estoy en cumplimiento.

Conservación: Igual al expediente del cual forma parte.

6. Que no tengo deudas por ningún concepto con el Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales o que tengo un plan de pago vigente y que estoy en cumplimiento.
7. Que me encuentro registrado en el Registro de Comerciantes del Departamento de Hacienda o que no tengo que registrarme.
8. Que he radicado las Planillas de Contribución sobre la Propiedad Mueble del Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales.
9. Que me encuentro al día en el Registro como Patrono y no tengo deuda por concepto de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos o que no tengo que registrarme.
10. Que me encuentro al día en el Registro como Patrono y no tengo deuda por concepto de Seguro Choferil del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos o que no tengo que registrarme.
11. Que no tengo que pagar por concepto de Pensión Alimentaria o me encuentro al día en los pagos con la Administración para el Sustento de Menores. Además, estoy, de ser aplicable, en cumplimiento con la retención sobre el salario de empleados conforme a la orden de la Administración para el Sustento de Menores.
12. Que me encuentro al debidamente registrado, de ser aplicable, con el Departamento de Estado.
13. Que tengo el Certificado de Existencia o Certificación de Autorización para hacer negocios en Puerto Rico del Departamento de Estado, de aplicar.
14. Que conozco que el cumplimiento estricto con mis obligaciones contributivas es una condición para pertenecer al Registro de Entidades, y de no ser correcta alguna de esta certificación, en todo o en parte, será causa suficiente para ser removido del Registro.
15. Que los productos y servicios que contenga el material informativo son de mi propiedad y son *provistos o supervisados directamente* por mi; y éstos no son contrarios a la ley, moral, el orden público, ni son ofensivos ni son discriminatorio, ni contienen endosos o material controversial o expresiones de corte político o religioso u opiniones que no sea una de carácter informativo e imparcial relacionada al producto o servicio sobre el que se desea informar.
16. Además certifico que cuento con los permisos, patentes y derechos de propiedad y/o uso de los productos y servicios sobre los que deseo informar a los pensionados de la ASR, por lo que la adquisición u ofrecimiento del mismo no constituye un acto contrario a las leyes.
17. Soy responsable de los costos, de hacer llegar el material informativo o la información que desea distribuir; y de hacerlo llegar de manera puntual y completa al lugar designado. Esta consciente que del material informativo o la información no ser recibido a tiempo o de manera completa, la fecha de distribución será pospuesta. Bajo ningún concepto, la ASR detendrá el envío de su correspondencia.
18. Entiendo y acepto el envío de información concerniente a los productos y servicios de la Entidad, no convierte a la ASR en un patrocinador, distribuidor o representante de dichos productos y servicios, ni constituye un endoso de los mismos. Todo material informativo a distribuirse junto con los envíos de la ASR, deberá incluir una expresión al respecto.
19. Soy el responsable de proporcionar, coordinar y representar los productos y servicios contenidos en el material informativo o la información a distribuirse sin intervención de la ASR y bajos sus propios medios y responsabilidad. En este acto, la **ASR** es relevado de toda relación y/o responsabilidad civil, criminal u administrativa que pueda surgir por las acciones nuestras al proveer u ofrecer dichos productos y servicios.

20. Estoy claro que la única relación de la ASR con los productos y servicios de la Entidad y con dicha parte, será la de facilitar que el material informativo o la información llegue a sus pensionados para su evaluación por considerarla que podría ser de interés y utilidad. Esta consideración no implica que la ASR haga alguna representación o emita evaluación sobre la calidad o utilidad de los productos y servicios, ni que haya evaluado la veracidad de la información contenida. Aseguro que toda la información vertida en el material informativo a distribuir es cierta y cumple con todo requisito legal de la jurisdicción de Puerto Rico, Estados Unidos e Internacional aplicable, asumiendo la totalidad de las representaciones y expresiones vertidas, y relevando a la ASR de toda responsabilidad civil, criminal u administrativa que pueda surgir relacionada a dichas expresiones.
21. Reconozco que la ASR no procesa directamente los envíos de su correspondencia, por lo que consciente a entregar el material informativo a un tercero y libera a la ASR de toda responsabilidad de lo ocurrido con el material informativo en el proceso de doblado, ensobrado, y envío de correspondencia que se lleve a cabo. También reconoce que el encargado de estos procesos ya ha sido seleccionado por la ASR y que su selección no está sujeta a cambio o discusión.

En _____, Puerto Rico, hoy _____ de _____ de _____.

Firma de la Entidad

Para Uso de la ASR

Recomendación: Aceptado Denegado Razón: _____

Nombre del Director o Representante Autorizado *Firma* *Puesto* *Fecha (d-m-a)*

Determinación: Incluido Excluido Razón: _____

Nombre del Administrador o Representante Autorizado *Firma* *Puesto* *Fecha (d-m-a)*

Registro de Entidades que Promocionan Productos y Servicios a los Pensionados

Nombre de la Entidad	Dirección	Teléfono	Teléfono Alterno	Correo Electrónico	Fechas	
					Solicitud de Inscripción	Ingreso al Registro

En este registro serán incluidos las Entidades que cumplieron con los requisitos establecidos en la Orden Administrativa Núm. 2012-01

Conservación: Igual al expediente del cual forma parte.

GUÍA PARA ESTABLECER LA TARIFA DE SERVICIOS POSTALES Y/O CORREO ELECTRÓNICO

Información de Entidad Solicitante										
Nombre					Dirección Postal					Número Patronal
Servicio Postal										
Descripción del Servicio de Envío de Promociones a Pensionados de la ASR	Peso oz	Cantidad	Tarifa	Total	Servicio		ASR Porcentaje	ASR Total	Entidad Porcentaje	Entidad Total
					Sí	No				
Envío por correo postal de promociones en sobre con talonario				\$ -				\$ -		\$ -
Envío por correo postal de promociones en sobre sin talonario a Residentes de E.U.A.				\$ -				\$ -		\$ -
Envío por correo electrónico de promociones "electronic mailing-emailing"				\$ -				\$ -		\$ -
Lista contactos - cargo por uso de datos - envío promociones en sobre con talonario				\$ -				\$ -		\$ -
Lista contactos - cargo por uso de datos - envío promociones en sobre sin talonario o por correo electrónico				\$ -				\$ -		\$ -
Cargo servicio / "service fee" - insertar 2 talonarios de pago en sobre "8.5 x 11"				\$ -				\$ -		\$ -
Cargo servicio / "service fee" - insertar 1 promoción "flyer" adicional en sobre				\$ -				\$ -		\$ -
Promoción / "flyer" - adjunto copia				\$ -				\$ -		\$ -
Promoción impresa parte posterior del sobre				\$ -				\$ -		\$ -
Cargo por clasificar / "sorting fee"				\$ -				\$ -		\$ -
Sobre / "envelope" - comercial - tamaño / "size"-10 " con ventana - w / window"				\$ -				\$ -		\$ -
Sobre / "envelope"- comercial - tamaño / "size"-10 sin ventana				\$ -				\$ -		\$ -
Imprimir dirección de ASR en sobre				\$ -				\$ -		\$ -
Imprimir mensaje en sobre / "print message in envelope"				\$ -				\$ -		\$ -
Mensaje / "message" - Ejemplo - ¡Abre Ahora! Información Importante Adentro				\$ -				\$ -		\$ -
Pegatinas "Label" con dirección (colocar en sobre)				\$ -				\$ -		\$ -
Peso / "weight" oz / Total del sobre con 2 talonarios y promoción "flyer"				\$ -				\$ -		\$ -
Correo / "postage permit" no. 1111				\$ -				\$ -		\$ -
Correo / "postage permit" no. 1111 - Exceso primera onza				\$ -				\$ -		\$ -
Cargo de montaje / "set-up fee"				\$ -				\$ -		\$ -
Total Costo de la Agencia				\$ -				\$ -		\$ -
Total Costo a Cobrar a Entidad (cantidad ahorrada)				\$ -				\$ -		\$ -
Total Costo a Entidad / incluyendo cargo por separado de insertar promoción				\$ -				\$ -		\$ -
Certificación										
Preparado por: _____					Revisado por: _____					
Nombre					Nombre					
Firma					Firma					
Puesto que Ocupa					Puesto que Ocupa					
Fecha (día/mes/año)					Fecha (día/mes/año)					