

Guía para Formulario Estadístico Trimestral Correos y Mensajerías

La siguiente es una guía rápida que tiene por objetivo explicar al usuario cómo completar los formularios para su posterior envío a ENACOM por email y su presentación formal en las oficinas de Tucumán 752, 5to piso.

1. Formato

Se pueden editar únicamente los campos habilitados que fueron sombreados con un tono verde .

Los campos editables se completan según la siguiente categorización:

- Campos de llenado manual, donde el texto ingresado es libre.
- Campos que se presentan como listas de selección. Para completar dicho campos se debe hacer un clic sobre el ícono , luego seleccionar alguno de los valores listados. Los campos que se presentan como selección son:

- El Campo **AÑO**

AÑO	2015
	2015
	2016
	2017
	2018
	2019
	2020

- Y el campo **PERIODO**

PERIODO	2° TRIMESTRE (ABR-MAY-JUN)
	1° TRIMESTRE (ENE-FEB-MAR)
	2° TRIMESTRE (ABR-MAY-JUN)
	3° TRIMESTRE (JUL-AGO-SEP)
	4° TRIMESTRE (OCT-NOV-DIC)

- Y el campo **PRESENTACIÓN**

PRESENTACION	ORIGINAL
	ORIGINAL
	RECTIFICATIVA

- Campos de relleno condicional que se autocompletan cuando algún otro campo es relleno.
 - Una vez completado el **AÑO** y **PERIODO** se autocompletara la referencia del último día del periodo seleccionado, como se ve en la sección **“INFORMACIÓN AL FINAL DEL TRIMESTRE”**:

AL 30 / 06 / 2015

- Campos tipo *rótulos* de los meses del periodo se autocompletan en función del trimestre seleccionado, como se muestra en los siguiente ejemplo:

PERIODO	2° TRIMESTRE (ABR-MAY-JUN)		
MÓDULO 1			
VENTAS EN PESOS	ABRIL	MAYO	JUNIO

- Campos con valores sumatorios: se autocompletan cuando el usuario ingresa valores en los campos de llenado manual correspondientes. Por ejemplo, el campo **TOTAL** y **SUBTOTAL** de los diferentes módulos.

- Campo **CÓDIGO**: se completa la primera vez que aparece y se autocompleta las sucesivas veces que aparece. Este dato ha sido proporcionado por ENACOM oportunamente para ser utilizado en las diversas presentaciones que se realicen hasta que ENACOM disponga de su reemplazo.
- Notas, validaciones y valores de referencia. Se presentan diversas notas (representadas por asteriscos) que describen reglas de negocios, las cuales en algunos casos son controladas por alguna lógica de la planilla, emitiendo avisos en casos de inconsistencias. Como se muestra en la siguiente imagen, el total de envíos es controlado según la nota. El resultado de la validación indica qué valor debe revisarse :

	TOTAL DE ENVÍOS (EN UNIDADES)*	12312333	90	4
	TOTAL DEL TRIMESTRE		12312427	

Revisar valor superior según *

* El total de las unidades despachadas no puede ser inferior a lo declarado en el renglon de "Couriers de Salida 2.12" ni superar el valor del Total por Mes declarado en el Módulo II (Suma de unidades declaradas en los Items 2.1 a 2.13)

2. Contenido

2.1. Mensajerías

Las mensajerías deberán completar los siguientes módulos:

MODULO I: VENTAS TOTALES Y COMPRAS DE INSUMOS Y BIENES DE USO

Separar las ventas referidas exclusivamente a servicios de mensajería en los puntos 1.1.1 y 1.1.2, según corresponda a contratos fijos o servicios eventuales respectivamente, y declarar también en el punto 1.2 el IVA que corresponda a esas ventas. Completar puntos 1.3 a 1.6, según corresponda.

MODULO II: ENVIOS EN UNIDADES

Completar los puntos 2.17 y 2.18 según corresponda a cantidad de contratos fijos o cantidad de órdenes de servicio del período.

También se deberán completar los puntos 2.19 a 2.21. relativos al personal afectado a la actividad, ya sea en relación de dependencia y/o contratados.

2.19 Personal Operativo: comprende distribuidores, clasificadores, entregadores y supervisores.

2.20. Resto del personal

2.21. Total del personal: Suma de: 2.20 + 2.21

MODULO V: LISTA DE PRECIOS – Promedios unitarios por Trimestre.

En este módulo deberán consignarse los precios unitarios promedios de los servicios prestados por contratos y los de manera eventual. A tal motivo deberá definirse la "Unidad de servicio" en el campo observaciones.

2.2. Correos

Los Correos deberán completar los siguientes módulos:

MODULO I: VENTAS TOTALES Y COMPRAS DE INSUMOS Y BIENES DE USO

I.1) MONTO GLOBAL DE VENTAS DE SERVICIOS POSTALES: corresponde al total de las ventas de servicios postales (Productos comprendidos en los puntos 2.1 a 2.13 del módulo II), efectuadas mensualmente durante el trimestre a informar, discriminando por servicios pactados u ocasionales. **No debe incluirse el IVA en las cifras de ventas.** Si no se prestaron servicios postales en el período de referencia, dejar el casillero en blanco.

MONTO GLOBAL DE VENTAS DE SERVICIOS TELEGRÁFICOS: corresponde al total de las ventas de servicios postales telegráficos (productos comprendidos en 2.17 y 2.18 del módulo II), efectuadas mensualmente durante el trimestre a informar, discriminando por servicios pactados u ocasionales. **No debe incluirse el IVA en las cifras de ventas.** Si no se prestaron en el período de referencia, dejar el casillero en blanco.

MONETARIOS: Servicios Monetarios y Financieros

MONTO GLOBAL DE VENTAS DE COURIERS DE ENTRADA: corresponde al total de las ventas correspondientes a Couriers de Entrada (productos comprendidos en 2.15.1 a 2.15.2 del módulo II), efectuadas mensualmente durante el trimestre a informar, discriminando por servicios pactados u ocasionales. **No debe incluirse el IVA en las cifras de ventas.** Si no se prestaron servicios en el período de referencia, dejar el casillero en blanco.

Servicio ocasional: son todos aquellos envíos impuestos en las bocas de expendio para clientes en general.

Servicio pactado: envíos que se realizan en forma periódica en base a una relación contractual. Si una empresa no tiene bocas de expendio al público, entonces todos sus servicios deben considerarse como Pactados.

I.2) IVA SOBRE TOTAL DE VENTAS: consignar el monto del débito en la liquidación del impuesto, producto de la prestación de los servicios postales, telegráficos y monetarios **e-commerce** y couriers de entrada.

Las empresas que se hallen exentas del IVA, agregarán la palabra **“exento”** o **“responsable no inscripto”** en observaciones.

I.3) COMPRAS DESTINADAS A LOS SERVICIOS POSTALES, TELEGRÁFICOS Y MONETARIOS, LOGÍSTICA Y OTROS SERVICIOS: consignar el monto de compras en pesos de **insumos** utilizados en la prestación de los servicios (excepto salarios y bienes de uso). **Se excluirá el importe del crédito fiscal por IVA.**

I.4) IVA SOBRE COMPRAS DE INSUMOS DESTINADOS A LOS SERVICIOS POSTALES, TELEGRÁFICOS Y MONETARIOS, LOGÍSTICA Y OTROS SERVICIOS: el monto del crédito fiscal en la liquidación del impuesto. Este ítem debe ser correspondiente con el punto I.3).

I.5) COMPRAS DE BIENES DE USO DESTINADAS A LOS SERVICIOS POSTALES, TELEGRÁFICOS Y MONETARIOS: se refiere al monto de las compras de bienes de uso afectados a la actividad postal, telegráfica y monetaria, en pesos (sin IVA), realizadas en el período solicitado. Se recuerda que estas compras no deben incluirse en el ítem I.3.

I.6) IVA SOBRE COMPRAS DE BIENES DE USO DESTINADAS A LOS SERVICIOS POSTALES, TELEGRÁFICOS Y MONETARIOS: corresponde al crédito fiscal del impuesto por compra de Bienes de Uso afectados a la referida actividad. Se debe tener en cuenta que el IVA de estas compras no debe incluirse en el ítem I.4.

NOTA: en el caso de empresas que tengan otras actividades, además de las previstas en este módulo, y sus sistemas contables no le permitan discriminar taxativamente las compras imputables a servicios postales, telegráficos y monetarios, consignar una estimación de las mismas, indicando el carácter estimado del dato proporcionado.

MÓDULO I - SERVICIOS E-COMMERCE

E-commerce se refiere a la distribución de productos a través de las redes de telecomunicaciones. Incluye servicios logísticos integradores de las cadenas de abastecimiento y distribución a medida de paquetería para clientes que comercializan sus productos a distancia.

Las empresas que prestan servicios de E-COMMERCE deberán completar los siguientes ítems:

E1 SU EMPRESA OFRECE ALGÚN TIPO DE SERVICIO E-COMMERCE (según definición establecida en la parte superior de este módulo): seleccionar SI/No a través de la lista desplegable.

E1.1 INDIQUE EL ALCANCE DEL SERVICIO E-COMMERCE OFRECIDO: seleccionar a través de la lista desplegable si la empresa presta servicio e-commerce a nivel nacional, internacional o ambas.

E1.2 INDIQUE LA CANTIDAD DE PAQUETES DISTRIBUIDOS BAJO ESTA MODALIDAD (en forma aproximada): indicar en forma aproximada la cantidad de unidades de paquetes relacionadas al servicio e-commerce en el trimestre de análisis.

MODULO II: PRODUCCIÓN POSTAL, TELEGRÁFICA Y DE SERVICIOS MONETARIOS

Se solicita la diferenciación entre cantidad de servicios prestados de manera ocasional o vinculados a contratos por producto.

Servicio ocasional: son todos aquellos envíos impuestos en las bocas de expendio para clientes en general.

Servicio pactado: envíos que se realizan en forma periódica en base a una relación contractual. Si una empresa no tiene bocas de expendio al público, entonces todos sus servicios deben considerarse como pactados.

Cuando se informe algún servicio que no esté contemplado en el Módulo 2, se deberá especificar en "Observaciones" las características del servicio que están declarando con sus respectivas cantidades.

A continuación se detallan los productos postales, según una breve referencia conforme a la terminología empleada en el formulario y al Manual de Productos y Servicios del Correo Argentino:

PRODUCTOS POSTALES

2.1 Carta Simple: es un envío no registrado que no posee seguimiento.

2.2 Carta Control con firma en planilla o aviso de retorno: es un envío registrado. Al recibir el envío, se otorga un comprobante que lo identifica con un código de barras mediante el cual se realiza el control de cada una de las etapas de todo su recorrido, a través de un sistema de seguimiento electrónico de envíos en todo su recorrido (tracking o lectura de código de barras).

2.3 Carta Expreso: es un envío registrado y prioritario. Al recibir el envío, se otorga un comprobante que lo identifica con un código de barras mediante el cual se realiza el control en cada una de las etapas de su recorrido a través del sistema de seguimiento electrónico.

2.4 Carta Factura: es un envío simple, que no posee seguimiento. Puede circular al descubierto, cerrado o en sobre sin cerrar y tener documentos con vencimiento (Ej.: Facturas y/o liquidaciones de servicios, impuestos, etc.). Por eso debe contener el monto a abonar y la fecha cierta de vencimiento. Importante: no se aceptan en esta categoría las Intimaciones, las Notificaciones, los resúmenes de Tarjetas de Crédito, de Tarjetas de Débito, las Tarjetas de Pago, la correspondencia general manuscrita o mecanografiada y otros.

2.5.1 Mailings Nominados: es un envío no registrado, cuya finalidad es ofrecer al destinatario productos o servicios. Puede circular abierto o cerrado con determinados requisitos según sea la condición. No se

aceptan como Mailing las cartas factura, los resúmenes de cuenta, las intimaciones, los avisos de vencimiento, las citaciones, la correspondencia personal, los diarios, las revistas y los libros.

2.5.2. Mailings Innominados: es un envío no registrado para ser entregado en zonas predeterminadas por el Cliente, sin especificarse el domicilio de los destinatarios a quienes deben entregarse. Pueden circular abiertos o cerrados cumpliendo determinados requisitos.

2.6 Impresos: es un envío simple, que no posee seguimiento. Puede contener reproducciones o grabados realizados por algún medio mecánico, electrónico, etc., efectuadas sobre papel, cartón u otro material similar. Debe estar acondicionado de manera tal que pueda verificarse al momento de la imposición, la calidad de su contenido, el que no debe ser actual ni personal, ni tener firma original. En su cubierta debe llevar la indicación IMPRESO. En esta categoría se incluyen los diarios, las revistas, los catálogos, los libros, los folletos, los discos compactos, etc.

2.7 Tarjetas de Crédito: es la distribución de tarjetas de crédito, se efectúa el retiro de las piezas en el domicilio que requiera la entidad.

2.8 Carta Confronte y Sellado: mediante este servicio el correo certifica las copias del contenido de un envío dando fe de su autenticidad y de la fecha en la cual fue impuesto. Sólo puede ser utilizado por Organismos de la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal y sus administrados o viceversa. Por Ejemplo: Un envío remitido por una persona en su carácter de contribuyente dirigido a la AFIP o un envío remitido por la AFIP dirigido a uno de sus administrados.

La documentación original es la que se incluye en el envío, el que debe encaminarse por medio del servicio prioritario. Para el Correo Oficial el envío se admite y circula como Carta Expreso, carta Expreso Plus o Sobre Correo Envío 24 hs, con el opcional de Aviso de Recibo.

2.9 Carta documento: es una comunicación fehaciente que circula en forma registrada y prioritaria y tiene valor de comunicación legal. Al recibir el envío, se otorga un comprobante que lo identifica con un código de barras mediante el cual se realiza el control en cada una de las etapas de su recorrido a través del Sistema de seguimiento electrónico. Sólo se acepta en los formularios normalizados provistos por el prestador postal autorizado a prestar este servicio.

2.10 Servicio Puerta a Puerta (Bolsines y/o clearing): servicio de distribución de documentación comercial bancaria y otros valores en bolsines de cualquier peso y tamaño mediante sacos especialmente diseñados para garantizar la inviolabilidad, con rótulos de identificación y códigos de barras que permiten su control y seguimiento en todo el trayecto.

2.11 Paquetes: se refiere a encomiendas registradas, cuyo contenido puede ser mercadería, muestras u otros objetos, acondicionado por el cliente.

2.13 Casilla de Correo: este servicio le permite al cliente recibir los envíos que le son remitidos en una casilla exclusiva cerrada y numerada. Los envíos simples que se destinan a este domicilio postal se deben consignar a su titular o al número de casilla de correo que le corresponda. Cuando se trata de envíos de control y prioritarios, se debe consignar, además del número de casilla, el nombre y apellido del destinatario o razón social. El titular de una casilla podrá recibir en ésta la correspondencia dirigida a personas de su familia o de su servicio y, tratándose de entidades sociales, establecimientos bancarios, industriales, comerciales, de campo, etc. la correspondencia consignada a personas vinculadas a los mismos, y que constituyan en ellos dirección postal. En este caso los envíos también pueden estar consignados a nombre de una de estas personas y al número de casilla de correo que corresponda.

2.12 Couriers de salida: es un envío de documentos o paquetes de un tamaño y/o peso limitado a un determinado costo, distribuido a nivel internacional según lo requiera el cliente.

Se debe desagregar en el formulario la producción según se trate de Carta / sobres o Paquetes.

OTROS PRODUCTOS

2.14 Finishing Postal: impresión, compaginado, armado de piezas, etc. efectuado por parte del prestador a cualquier tipo de envío.

En el caso de empresas cuyos circuitos operativos no registren sistemáticamente esta información, podrán completar este ítem con estimaciones basadas en el propio conocimiento del negocio, consignando el carácter estimado de esta información.

2.15 Couriers de entrada: es un envío recibido del exterior, de documentos o paquetes de un tamaño y/o peso limitado a un determinado costo, distribuido a nivel nacional según lo requiera el cliente.

Se debe desagregar en los formularios la producción según se trate de carta / sobres o paquetes.

2.16 Telegrama simple: se llama Telegrama a la transmisión de una comunicación que un remitente envía a un destinatario, ingresado en el Sistema de Telegrafía, encaminado y entregado al domicilio por el Correo, previa firma de una constancia de recibo. El Telegrama Simple es la forma sencilla y económica de realizar el envío.

2.17 Telegrama Colacionado: el telegrama colacionado posee la característica distintiva que todos sus datos, incluido el texto son validados con un doble ingreso a fin de confirmar su correcto registro.

PERSONAL AFECTADO A LA ACTIVIDAD POSTAL, TELEGRAFICA Y MONETARIA: en relación de dependencia y/o contratados.

2.20 PERSONAL OPERATIVO: Comprende distribuidores, clasificadores, telegrafistas y supervisores.

2.21. RESTO DEL PERSONAL.

2.22. TOTAL DEL PERSONAL: Suma de: 2.20 + 2.21

MODULO III: DESTINO DE LOS ENVIOS DESPACHADOS AL EXTERIOR

Las empresas que realicen envíos al exterior deberán aclarar en el Módulo III los destinos correspondientes de dichos envíos (siempre referidos a "correo de salida").

El total de las piezas despachadas no puede ser inferior a la cantidad de piezas declaradas en couriers de salida ni superior a la suma de los servicios postales.

MODULO III: ORIGEN DE LOS ENVIOS RECIBIDOS DEL EXTERIOR

Las empresas que reciban envíos del exterior para distribuir dentro del país, deberán aclarar en el Módulo III los orígenes correspondientes a dichos envíos.

El total de las piezas despachadas no puede ser distinto a la cantidad de piezas declaradas en couriers de entrada en el Módulo II.

MODULO IV: Distribución geográfica de las Ventas y Producción Postal

Se solicita incluir la cantidad de oficinas comerciales y bocas de imposición, como así también la discriminación en los servicios ocasionales y pactados.

Verificar que los totales de ventas expuestos en el Módulo IV coincidan con la suma de las ventas del módulo I, y las unidades con la suma de las unidades del módulo II. Dicha distribución deberá hacerse acorde con la ubicación real de las oficinas comerciales.

En caso de tener convenios de reenvío con alguna empresa inscripta en el RNPSP, tener el recaudo de que los envíos no sean declarados por ambos prestadores, es decir que solo debe denunciar los servicios la empresa en donde se impone y no la empresa que redistribuye.

Las empresas que realicen finishing postal (ensobrado, etiquetado, etc.), deberán completar los datos correspondientes en el punto 2.14 del formulario estadístico. El total correspondiente a este punto no deberá sumarse a las unidades en el módulo IV.

MODULO V: LISTA DE PRECIOS – Promedios por Trimestre.

En este módulo deberán consignarse los precios promedios de todos los servicios declarados en el módulo II.

Para cada servicio que haya prestado en el trimestre y que conste en el módulo II, poner el "precio promedio" resultante para dicho servicio, tanto para los ocasionales como para los pactados.

Para el caso de los paquetes (couriers de entrada, couriers de salida y servicio puerta a puerta), se debe especificar una unidad de medida para definir el precio (\$/Kg, \$/uds). En caso de seleccionar la opción "\$/Kg", especificar en las celdas "grises", la producción total ocasional y la producción total pactada (respectivamente) de paquetes en "**Kilogramos**", definida en el Módulo II.

3. Envío y Presentación:

Una vez completado, el formulario se debe imprimir, firmar y ser presentado en las oficinas de ENACOM. También se debe enviar el archivo digital por email a la cuenta: estudiospostales@ENACOM.gob.ar

Por lo que le solicitamos efectuar los siguientes pasos:

1. Descargar y completar formulario
2. Guardar el archivo con el nombre: Formulario Estadístico Trimestral_N°Prestador_aaaa_Trimestre- ejemplo: Formulario Estadístico Trimestral_11_2015_4.xls
3. Enviar por correo electrónico a estudiospostales@ENACOM.gob.ar con el siguiente asunto: "Formulario Estadístico Trimestral_N°Prestador_aaaa_trim" - ejemplo: "Formulario Estadístico Trimestral_11_2015_4"
4. Imprimir, firmar y presentar **FORMALMENTE** en Mesa de Entradas Tucumán 752, 5to piso en el horario de 10 a 16 hrs.