

LegalCOM
ACERCA DE CARTA DOCUMENTO

La jurisprudencia establece:

Quien elige un medio de notificación, corre con el riesgo del medio elegido.

• **¿Qué es una Carta Documento?**

Es una comunicación fehaciente que no requiere la presencia de un escribano público en el acto de imposición ni en el de entrega.

Para prestar este servicio es necesario poseer carácter fedatario.

• **¿Cuáles son los atributos de la Carta Documento?:**

- ✓ Valor Fedatario.
- ✓ Envío Registrado (seguimiento mediante el Sistema Track & Trace).
- ✓ Distribución prioritaria (transporte, distribución y entrega)
- ✓ Dos visitas
- ✓ Entrega bajo firma.
- ✓ Aviso de Recibo
- ✓ Formularios normalizados

• **¿Qué es el Valor Fedatario?**

Para prestar estos servicios es necesario estar investido de carácter fedatario que ejerce el Estado a través de Correo Oficial de la República Argentina S.A.

Mediante la Resolución 1926/77 la Administración de Correos resolvió la creación del servicio público de “Carta Documento” y dotó de carácter fehaciente a todos los envíos realizados en cumplimiento de las normas allí establecidas.

Los tres componentes del Carácter Fedatario son:

- Constancia de Imposición: sello de confronte y fecha en copia del Cliente.
- Constancia de Entrega: firma y fecha de entrega en Aviso de Recibo
- Constancia del Contenido: copia confrontada y archivada en el Correo Oficial

• **¿Qué uso le puedo dar a la Carta Documento?**

La Carta Documento es una comunicación fehaciente, que por sus características es requerido por nuestro sistema de derecho, a efectos de dotar de validez y efectividad a un sinnúmero de temas jurídicos.

• **¿Qué requisitos se deben cumplir para enviar una Carta Documento?:**

- Ser mayor de 21 años de edad o menor de edad emancipado por cualquier causa legal (matrimonio, autorización para ejercer el comercio o cualquier tipo de actividad en relación

LegalCOM

ACERCA DE CARTA DOCUMENTO

de dependencia, vivir en forma independiente de sus padres o tutores con conocimiento de ellos).

- No contener escritos de carácter inmoral o delictuoso, ni que impliquen la comisión o instigación de delitos.
- Destinar el envío a una sola persona, ya sea física o jurídica
- Remitir el envío por una o por varias personas físicas que deberán firmarlo y acreditar su identidad.

• **¿Qué formulario utilizo para enviar una Carta Documento?:**

Posee un formulario especial en tres ejemplares provisto únicamente por Correo Oficial. Está compuesto por original, duplicado y triplicado.

• **¿Cómo completo el formulario?:**

a) *Cuerpo Superior*. Es aquel en el cual se vuelcan los datos del Remitente y Destinatario. Este cuerpo que en el caso de ORIGINAL es pretroquelado, es en el cual el Destinatario conforma la recepción con su firma, quedando el mismo en poder del cartero como comprobante de entrega, para que finalmente vuelva al Remitente. En este cuerpo se consignan también los datos de la oficina de origen y destino.

b) *Encabezado de la Carta*: En él aparecen también los datos del Remitente y Destinatario. En este Sector se incluirá una etiqueta autoadhesiva la cual será troquelada en 2 o 3 posiciones (nro. del AR donde dice AR, nro. al frente de la Carta Documento y el resto del sticker detrás de la misma, de acuerdo a los requerimientos del Correo Oficial) para la operación del “Track & Trace”, cuyo objetivo es despegarlas de la carta y ubicarlas en las planillas del cartero según corresponda para indicar Primera Visita, Segunda Visita o Devolución.

c) *Cuerpo del Documento propiamente dicho (o sector para texto)*: Este es el Sector del Documento donde el remitente expresa su comunicación.

El ORIGINAL de este Cuerpo se dobla al medio y por este motivo contará con dos componentes de pegado, que podremos denominar A y B, distribuidos de forma tal, que al doblarse la carta y entrar en contacto con los componentes de pegado A y B se obtiene el cierre del documento.

De este modo el cuerpo del documento propiamente dicho no puede verse por ninguno de los laterales.

El ORIGINAL cuenta además con componentes de seguridad que permitan proteger el documento de diferentes técnicas de falsificación, neutralizándolas.

• **¿Cómo se obtiene la impresión del formulario?:**

El formulario que se utiliza viene en dos formatos:

- Con papel químico: para máquina de escribir o llenado manuscrito;
- Sin papel químico: para impresora láser (utilizado para impresión por LegalCom). Para impresoras a matriz de puntos puede utilizarse cualquiera de las dos.

LegalCOM

ACERCA DE CARTA DOCUMENTO

- **¿Cuáles son los componentes de seguridad que impiden la falsificación?:**
 - Utilización de tintas fluorescentes (especialmente naranja), la cual al ser sometida a la intensa luz de la fotocopiadora, cambia de color y por consecuencia la copia.
 - Utilización de tintas especiales, por ejemplo tinta invisible (tipo sello de agua); las cuales no son accesibles para cualquier imprenta y que sólo se pueden ver a través de luz infrarroja.
 - Utilización de un patrón geométrico dentro del documento, el cual no podrá ser escaneado correctamente.

- **¿Qué debo presentar para enviar una Carta Documento?:**

Para enviar una Carta Documento, según se haga personalmente o a través de otra persona se deberá acreditar el documento de identidad personal, esto es:

- Documento nacional de identidad, Libreta de Enrolamiento o Libreta Cívica;
- Cedula de identidad federal, provincial o del MERCOSUR;
- Pasaporte de ciudadanos extranjeros;
- Cédulas de identidad expedidas por autoridades de países limítrofes.

Si el Cliente posee Tarjeta de Identificación Postal o Registro de Firma, puede exhibirlo presentando además su documento de identidad personal.

- **¿Qué debo presentar para enviar una Carta Documento por otra persona (física o jurídica)?**

En el caso de que la Carta Documento sea impuesta por otra persona que no sea el remitente debe presentar al empleado de Correo Oficial la Tarjeta de Identidad postal o credencial de Registro de Firma del remitente junto con el documento de identidad personal del impositor. En este caso, se dejará asentado al pie de las tres copias del formulario nombre y número de documento de quien se presenta a realizar el envío.

- **¿Qué es y cómo se obtiene la Tarjeta de Identidad Postal o el Registro de Firma?**

- Tarjeta de Identidad Postal: Es un documento interno numerado y con fotografía de su titular, que el Correo Oficial extiende para acreditar la personería mediante el registro previo de los datos y la firma del Cliente. Tiene validez por un año y autoriza a una persona (autorizado) en nombre de otra (autorizante) o de una empresa u organismo para imponer y retirar Carta Documento. Se tramita únicamente en Capital Federal y sirve en cualquier oficina del país. Se renueva cada año.
- Registro de Firma: Es un registro mediante el cual un Cliente puede enviar Cartas Documento, por interpósita persona, sólo en la Sucursal u Oficina del Correo Oficial donde haya registrado previamente su firma, siempre que para realizar dicha operación sea necesario acreditar identidad. Se tramita en todas las sucursales y oficinas del Correo Oficial.

LegalCOM
ACERCA DE CARTA DOCUMENTO

- **¿Dónde me dirijo para enviar una Carta Documento?:**

Se debe concurrir a una Sucursal u Oficina del Correo Oficial de la República Argentina. La Carta Documento no puede ser enviada desde las Unidades Postales tercerizadas.

- **¿Qué hace Correo Oficial una vez que recibe mi Carta Documento?:**

Remite el original a destino, entrega una copia sellada y autenticada al remitente en el momento de la imposición, y la segunda copia, también autenticada, la archiva por el término de 5 años. Correo Oficial, certifica que el envío entregado al destinatario es copia fiel de los ejemplares en archivo y en poder del remitente. Esta certificación tiene valor de fe pública (valor fedatario).

El servicio incluye Aviso de Recibo y la entrega de formularios normalizados para su confección.

- **¿Cómo es la entrega?**

Se realiza en forma urgente a cualquier persona mayor de 14 años y hábil, que se encuentre en el domicilio del destinatario.

- **Si la Carta Documento no pudo ser entregada, ¿Qué hace Correo Argentino?**

De no poder entregarse, se deja un Aviso de Visita para que concurra a retirar el envío en la Oficina mas cercana a su domicilio. A las 24 horas se realiza un segundo intento de entrega y si en el mismo tampoco se entregase, se deja un segundo Aviso de Visita.

El destinatario o persona que éste autorice, con el Aviso de Visita, el documento del destinatario y el propio, puede retirarlo de la Oficina correspondiente. En caso de no presentarse dentro de los 5 días hábiles a partir de la entrega del segundo Aviso de Visita, el envío es devuelto al remitente.

- **¿Cómo se cuentan los formularios?**

Cada grupo de original, duplicado y triplicado se factura como una sola Carta Documento.

- **¿Tiene Opcionales?**

Los opcionales de la Carta Documento, exclusivos para Clientes con Cuenta Corriente, son:

- Información en Soporte Magnético
- Retiro a Domicilio
- Proceso de Impresión:

- **¿Cuánto tarda una Carta Documento en llegar a destino?**

Ciudades dentro Grilla de Expreso: 1 ó 2 días(*)

Ciudades fuera de Grilla: 3 días(*)

LegalCOM
ACERCA DE CARTA DOCUMENTO
(* Sin contar el día de imposición).

- **¿Cómo es la recepción en el Correo?**

El empleado interviniente deberá:

- 1) Verificar si los datos de la Carta Documento y los del AR son iguales;
- 2) Confrontar el texto del original -incluyendo los datos del remitente y del destinatario- con el de las copias y establecer si son iguales;
- 3) Comprobar la identidad del remitente;
- 4) Verificar si cuenta con la fecha (coincidente o no con el día de imposición);
- 5) Establecer si los tres ejemplares poseen firma manuscrita original del remitente;
- 6) En el original: Aplicar el sello de la oficina en el ejemplar que se envía;
- 7) En la copia para la Oficina: Al pie de la copia destinada al archivo, dejar constancia de la confrontación del original y las copias presentados, consignando “Confrontado conforme” y de la comprobación de la acreditación de identidad del remitente.
- 8) En la copia para el Cliente: Certificar la copia que entrega al remitente, ajustándose al siguiente texto: “Certifico que la presente es copia fiel del original expedido en la fecha, CD N° ...” y a continuación la indicación del lugar, fecha, firma y el sello de la oficina;

Estas constancias deberán realizarlas colocando su firma y número de legajo.

Por último, el empleado deberá incluir el ejemplar del envío a remitir al destinatario en un contenedor del Correo, cerrado y en buenas condiciones.

- **¿Tiene horario de Corte?**

Cada oficina de Correo posee un horario de corte preestablecido. En la mayoría de las oficinas son las 18.00 hs. Luego de ese horario los envíos tendrán como fecha válida la del día siguiente.

- **¿Puedo realizar consultas al Correo del estado de distribución de las Cartas Documento?**

Mediante el número de Track & Trace asociado a la pieza, se podrá consultar:

-Vía telefónica: llamando a nuestro Centro e Atención al Cliente de lunes a viernes de 10.00 a 18.00 hs. al **4891-9191**.

-Vía Web: en <http://www.correoargentino.com.ar> haciendo clic en el icono **Seguimiento de Envíos**, se accede a la página que permite obtener, en línea, información sobre el proceso de entrega de la carta, ingresando el código de Track & Trace