

BOLETÍN INFORMATIVO

SERVICIO POSTAL
Presentación de documentación
para la Gestión 2021



AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

El presente boletín está dirigido a todos los Operadores de Servicio Postal legalmente establecidos y regulados por la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT.

Para la gestión 2021, en aplicación al Decreto Supremo N°2617 de fecha 02 de diciembre de 2015, las obligaciones del Operador de Servicio Postal referente a la presentación de documentación requerida por la ATT son las siguientes:

A. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LA ATT.

1. Una copia sellada de los estados financieros anuales presentados al Servicio de Impuestos Nacionales, (debidamente auditados si corresponde).
2. Un Informe Anual completo sobre sus ingresos provenientes de los Servicios Postales.
3. Estado financiero y el Informe Anual completo sobre sus ingresos provenientes de los servicios postales grabados en un CD.
4. Declaración Jurada (FRE-001) impresa firmada por el representante legal.
5. Documento de Garantía Original renovado, para dar cumplimiento al contrato (si corresponde).

B. FECHAS DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LA ATT

El Decreto Supremo N°2617 de fecha 05 de diciembre de 2015 en los Artículos 19 y 49, la Resolución Administrativa Regulatoria ATT-DJ-RAR-PT LP 1/2016 de fecha 11 de mayo de 2016 así como la Resolución Administrativa Regulatoria ATT-DJ-RAR-PT LP 3/2016 de fecha 08 de noviembre de 2016, para las contribuciones de Servicio Postal, PROGRAMA NACIONAL DEL SERVICIO POSTAL UNIVERSAL – PNSPU, REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN, solicita lo establecido en los numerales 1, 2 y 3.

La Resolución Administrativa Regulatoria ATT-DJ-RAR-PT LP 2/2019 de fecha 24 de mayo de 2019 solicita lo establecido en el numeral 4.

Como resultado de lo anteriormente mencionado, para exponer las fechas máximas de presentación de la documentación requerida por la ATT, tenemos los siguientes cuadros:

CUADRO 1

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LA ATT					
N°	Documentación	Lugar	Fecha de Vencimiento y/o Presentación	Incumplimiento	
1	Una copia sellada de los estados financieros anuales presentados al Servicio de Impuestos Nacionales, (debidamente auditados si corresponde).	Ventanilla Única (Nota)	30/05/2021	Cálculo de contribuciones en base de cálculo el monto más alto de los ingresos brutos de operación reportados por un operador postal similar 4/9/2020 7/9/2020	Proceso Administrativo según normativa
2	Un Informe Anual completo sobre sus ingresos provenientes de los servicios postales.	Ventanilla Única (Nota)	30/05/2021		
3	Estado financiero y el Informe Anual completo sobre sus ingresos provenientes de los servicios postales grabados en un CD.	Ventanilla Única (Nota) (CD)	30/05/2021		
4	Declaración Jurada (FRE-001) impresa firmada por el representante legal.	Ventanilla Única (Nota)	30/05/2021	Llenado del formulario FRE-001 por la ATT en base de cálculo el monto más alto de los ingresos brutos de operación reportados por un operador postal similar	
5	Documento de Garantía Original renovado, para dar cumplimiento al contrato (si corresponde).	Ventanilla Única (Nota)	5 días antes, dependiendo al vencimiento de su Documento de Garantía. Según lo establecido en su contrato (Licencia)	Ejecución del documento de garantía.	

CUADRO 2

DECLARACIÓN JURADA (PLATAFORMA VIRTUAL)					
N°	Obligación	Mediante	Fecha de Vencimiento y/o Presentación	Incumplimiento	
1	Llenado del formulario FRE-001	Plataforma Virtual	30/05/2021	Sanciones según norma corresponda	Proceso Administrativo según normativa
2	Rectificación si corresponde	Plataforma Virtual	Antes de la fecha de pago		

CUADRO 3

DECLARACIÓN JURADA (PLATAFORMA VIRTUAL)					
Nº	Contribuciones	Mediante y Lugar	Fecha de Vencimiento de pago	Incumplimiento	
1	Programa Nacional del Servicio Postal Universal - PNSPU	Plataforma Virtual - Generación de ticket de pago - Banco Unión y/o plataforma UniNet.	30/06/2021	Multas e Intereses	Proceso Administrativo según normativa
2	Regulación y Fiscalización			Intereses	

OBLIGACIONES Y PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

1. Una copia sellada de los estados financieros anuales presentados al Servicio de Impuestos Nacionales, (debidamente auditados si corresponde).

Para cumplir con este punto se tiene que adjuntar lo siguiente:

- Una copia de los Estados Financieros presentados al SIN, firmados por el Contador y por el Representante Legal, y sellados por el colegio profesional de su departamento (Colegio de Auditores o Contadores Públicos - Colegio de Contadores).
- Una copia del Informe de Auditoria (Si corresponde).
- Una copia del formulario 500 como resultado de la presentación al SIN.
- Una copia de los formularios 605 correspondientes a los Estados Financieros como resultado de la presentación al SIN.

2. Un Informe Anual completo sobre sus ingresos provenientes de los servicios postales.

Para cumplir con este punto se tiene que realizar lo siguiente:

- Llenar la planilla Excel del Informe Anual, en las celdas que corresponda según su categoría.
- Omitir y dejar en blanco si alguna información solicitada en la planilla no corresponde a su actividad y/o categoría de operador postal.
- Imprimir el Informe Anual completo sobre sus ingresos provenientes de los servicios postales.
- El Informe Anual completo sobre sus ingresos provenientes de los servicios postales debe estar firmado por el Representante Legal.

3. Estado financiero y el Informe Anual completo sobre sus ingresos provenientes de los servicios postales grabados en un CD.

Para cumplir con este punto el CD debe contener lo siguiente:

- El Estado Financiero en PDF.
- Los formularios 500 y 605 correspondientes a los Estados Financieros como resultado de la presentación al SIN.
- El archivo Excel llenado del Informe Anual completo sobre sus ingresos provenientes de los servicios postales.

4. Declaración Jurada impresa firmada por el representante legal.

Presentar la impresión del formulario producto de la Declaración Jurada realizada en la Plataforma Virtual de la ATT debidamente firmada por el Representante Legal. (en caso de existir rectificación, se debe presentar también este formulario de Declaración Jurada firmado)

5. Documento de Garantía Original renovado, para dar cumplimiento al contrato (si corresponde).

El Documento de Garantía a primer requerimiento debe ser presentado 5 días antes, dependiendo al vencimiento de su Documento de Garantía. **Según lo establecido en su contrato (Licencia)** generado o renovado por la Entidad Bancaria de su preferencia.

En caso de que la Entidad Bancaria haga la presentación del Documento de Garantía directamente a la ATT, informar mediante llamada telefónica o correo electrónico que se realizara de esta manera.

TODA LA DOCUMENTACIÓN MENCIONADA EN LOS PUNTOS 1 AL 4 TIENEN COMO FECHA MAXIMA DE PRESENTACIÓN INFORMADO EN EL CUADRO 1.

SI A LA FECHA YA FUE PRESENTADA DOCUMENTACIÓN A LA ATT Y FUE DE FORMA INCOMPLETA, ESTA SE PUEDE COMPLETAR DE IGUAL MANERA HASTA LA FECHA MAXIMA EXPRESA EN EL CUADRO 1.

EL DOCUMENTO DE GARANTÍA DEBE SER RENOVADO CON PLAZO MINIMO DE UN AÑO Y ES RESPONSABILIDAD DEL OPERADOR CUMPLIR CON ESTA RENOVACIÓN Y SU PRESENTACIÓN VARIA SEGÚN LA FECHA DE VENCIMIENTO CORRESPONDIENTE AL DOCUMENTO DE GARANTÍA DE CADA OPERADOR.

En caso de dudas o consultas, por favor comuníquese al número **2 772266** o al **2 615287** o al correo electrónico lmendoza@att.gob.bo



**AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES**

Protegiendo tus derechos