

SERVICIO POSTAL

Guía para el manejo de la Plataforma Virtual del Sistema de Registro de Operadores de Servicio Postal - SIROP



ATT

AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

PRESENTACIÓN

Esta guía tiene como objetivo brindarles a las empresas que requieran prestar el Servicio Postal como una herramienta sencilla y ágil que les permita realizar el registro de los datos que solicitan en cada uno de los Formularios del Sistema Registro de Operadores de Servicio Postal – SIROP.

En este documento se tiene los Formularios a través de la utilización del portal oficial de la ATT, permitiendo registrar la información necesaria para la solicitud para la obtención de la Licencia y el Certificado Anual de Operaciones – CAO y prestar el Servicio Postal.

El contenido de los formularios, son los siguientes:

- Formulario 001, Identificación de la empresa
- Formulario 002, Requisitos para la otorgación de la licencia y emisión del Certificado Anual de Operaciones.
- Formulario 003, Requisitos técnicos

Todas las imágenes que aparecen en este documento fueron sacadas desde la Plataforma Virtual en su versión 2020 (septiembre)

Esperamos que la guía responda a las expectativas de quienes hagan uso de ella.

SISTEMA INTEGRADO DE REGISTRO DE OPERADORES DE SERVICIO POSTAL - SIROP

1. DIRECCIÓN WEB DE LA PLATAFORMA VIRTUAL SERVICIO POSTAL

Para ingresar a la Plataforma Virtual podemos acceder de las siguientes formas:

- Directamente ingresando al link <https://plataformas.att.gob.bo/>
- Ingresando a la página web de la ATT <https://www.att.gob.bo/>

Posteriormente ingresar a la opción descrita a continuación:

Seleccionar la opción "Plataformas Virtuales"



The image shows a vertical menu titled "SISTEMAS DE INFORMACIÓN" with several options. The option "PLATAFORMAS VIRTUALES" is highlighted with a red rectangular box. Other options include "SIREG Sistema de Registro de Resoluciones", "Registro de Solicitud de Expresión de Interés RESEI", "Registro de proveedores SIGECOM", "Acceso General de Pago", "FORMULARIO de Consultas y Sugerencias", and "Registro de Información Sector Transportes RIPAT".

2. Ya en la Plataforma Virtual debe ingresar el Usuario y Contraseña proporcionado por la ATT, comunicándose con la Unidad de Servicio Postal



- Ingresamos a la opción **Aplicaciones**



2.1 Ingresamos al Sistema de Registro de Operadores de Servicio Postal **SIROP**



2.2 Accedes al **SISTEMA DE REGISTRO DE OPERADORES DE SERVICIO POSTAL- SIROP**

A) Formulario 1: IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

A screenshot of the SIROP web application. The top navigation bar is dark blue with the SIROP logo and the text "Sistema de Registro de Operadores de Servicio Postal". Below the navigation bar, the main heading is "IDENTIFICACION DE LA EMPRESA". The first tab, "Formulario 1", is highlighted with a red box. Underneath, the section "1. Datos Generales" is also highlighted with a red box. The form contains several input fields: "Nombre de la Empresa o Razón Social", "Domicilio Principal", "Teléfono" (with a "Teléfono 2" field next to it), "Correo Electrónico", "Página Web", "Número de Identificación Tributaria", "Matrícula de Comercio de FUNCIEMPRESA", and "Número de Testimonio de Constitución".

A.1 Datos generales

Se encuentran los datos generales de la Empresa, los cuales son:

- Nombre de la Empresa o Razón Social.
- Domicilio Principal
- Teléfonos
- Correo electrónico
- Página Web
- Número de identificación Tributaria

Fecha de Emisión:

- Matricula de Comercio FUNDEMPRESA
- Número de Testimonio de Constitución

Fecha de Emisión:
Fecha de Emisión:

A.2 Datos complementarios

Deben ser llenados los siguientes pasos:

- Nombre del representante Legal:
- Correo electrónico
- Teléfono fijo
- Cédula de Identidad
- Número de Testimonio del Poder

A.3 Información para Notificaciones

En el cual registra el domicilio de Notificación y el teléfono

A.4 Identificación de Servicios

Debe registrar el servicio que prestará más la correspondiente descripción.

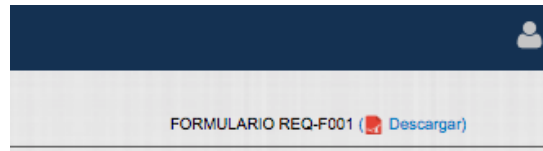
A.5 Otros

Se debe realizar el Registro de la Concesión de Derechos de la Empresa (Franquicia) Si esta optando a la Categoría Internacional.

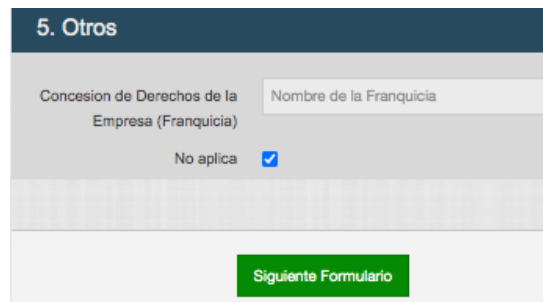
Y si no corresponde al caso tique donde dice: “No aplica”.

A.6 A continuación realiza el descargo del Formulario REQ- F001 en el ícono que dice descargar haga “click” y se guardará su información para posteriormente podrá imprimir dicho formulario y adjuntar a su solicitud.

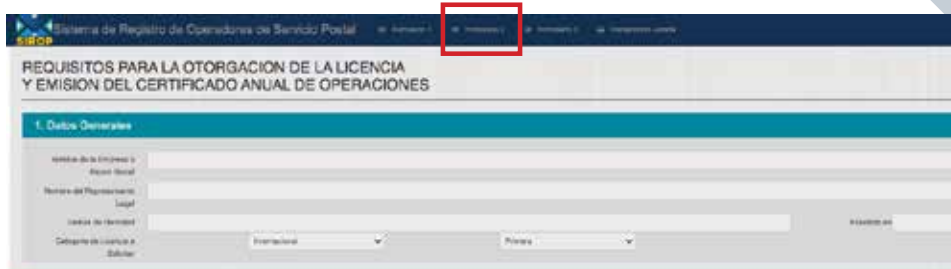
El ícono se encuentra en la parte superior derecha de su pantalla, como se indica a continuación:



A.7 Como siguiente paso: Debe dar click el botón verde que dice: “siguiente formulario”, realizando este paso ya se tiene el Registro del Primer formulario.

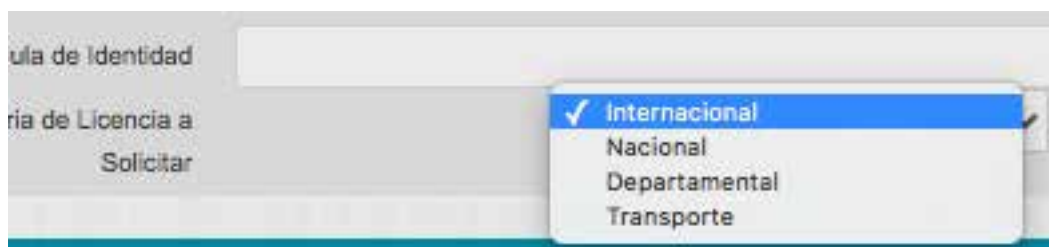


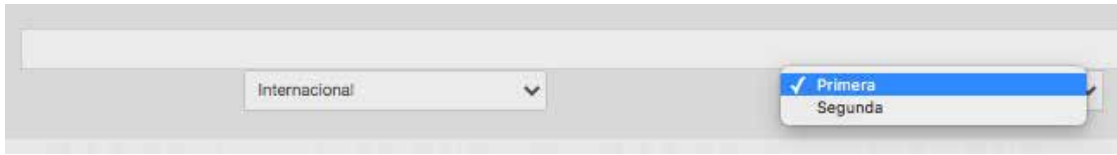
B) Formulario 2: REQUISITOS PARA LA OTORGACIÓN DE LA LICENCIA Y EMISIÓN DEL CERTIFICADO ANUAL DE OPERACIONES



B.1 Datos generales

- Nombre de la empresa o Razón Social
- Nombre del Representante Legal
- Cédula de identidad
- Categoría de Licencia a Solicitar: en esta pestaña tiene la Categorías: Internacional, Nacional, Departamental, Transporte. Debe seleccionar que categoría corresponde su solicitud.





Se selecciona si es categoría:

- Primera
- Segunda

B.2 Requisitos Legales:

Debe dar “click” de los documentos con los que cuenta para su solicitud de Licencia y Certificado Anual de Operaciones – CAO, ya sea la respuesta “Si” o “No” de acuerdo a su solicitud.



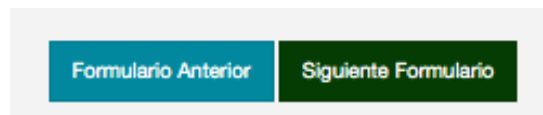
B.3 Requisitos Financieros

Debe realizar “click” de los documentos con los que cuenta para su solicitud de Licencia y Certificado Anual de Operaciones – CAO, ya sea la respuesta “Si” o “No” de acuerdo a su solicitud.



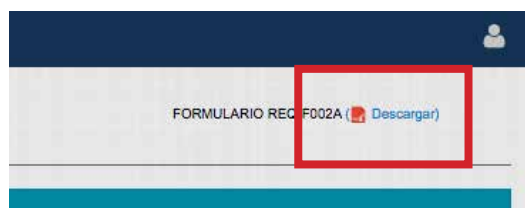
B.4 Guardar el Formulario

Una vez realizado el llenado del Form. 002, debe presionar el botón donde dice “Guardar formulario” y los datos se registrarán en Sistema.



B.5 A continuación, realiza el descargo del Formulario REQ- F002 en el ícono que dice descargar haga “click” y se guardará su información para posteriormente podrá imprimir dicho formulario y adjuntar a su solicitud.

El ícono se encuentra en la parte superior derecha de su pantalla, como se indica a continuación:



C) Formulario 3: REQUISITOS TÉCNICOS

C.1 Ubicación Casa Matriz

Debe llenar los Datos que tiene (*) son obligatorios para el registro en el Sistema de Registro de Operadores de Servicio Postal.

- **Domicilio principal:** Registrar: Zona, Avenida, Calle, Anillo, Radiel, Barrio, y otros especificando el número de la oficina, el nombre del Edificio.
- **Departamento:** Debe seleccionar el departamento en el cual se encuentra la Casa matriz.
- **Ciudad Capital:** En la cual se encuentra la oficina.
- **Responsable:** Nombre de la persona que estará como responsable de esa oficina
- **Teléfono:** Registrar correctamente los números telefónicos y/o números celulares.

Posteriormente, realizar el llenado con la dirección de la oficina en el “buscador” google maps por lo cual se podrá realizar la visualización de la dirección vía digital.



Luego debe presionar el botón de “seleccionar la imagen” desde su dispositivo (computadora) la fotografía del frontis de la oficina de la Casa Matriz.



C.2 Ubicación de la red postal

Aquí se selecciona el número (1,2,3,4,5,6,7,8,9) de las oficinas sucursales con las cuales contará, de acuerdo a la categoría que está realizando la solicitud.

Se realiza el llenado de cada una de las sucursales de las oficinas del operador, con los siguientes datos:

- Oficina N°: 1
- Dirección:
- Departamento:
- Responsable:
- Teléfono:

De igual manera debe registrar la imagen o fotografía del frontis de cada una de las oficinas sucursales.

C.3 Relación de Equipamiento Logístico, Tecnológico y Mobiliario

En este numeral se debe realizar el llenado de acuerdo a la solicitud de la categoría, ya sea: Departamental, Nacional e Internacional.

Debe presionar el **botón de (+)** para añadir más Casillas y realizar el llenado correspondiente de estos espacios.

| Departamental | | Nacional | | Internacional | |
|---------------------|----------|---------------------|----------|-----------------|----------|
| Personal | Cantidad | Personal | Cantidad | Personal | Cantidad |
| TOTAL PERSONAL | | TOTAL PERSONAL | | NO APLICA | |
| Eq. Logístico | Cantidad | Eq. Logístico | Cantidad | Eq. Logístico | Cantidad |
| VEHICULOS | | VEHICULOS | | NO APLICA | |
| Eq. Tecnológico | Cantidad | Eq. Tecnológico | Cantidad | Eq. Tecnológico | Cantidad |
| COMPUTADORAS E IM | | COMPUTADORAS E IM | | NO APLICA | |
| Mobiliario | Cantidad | Mobiliario | Cantidad | Mobiliario | Cantidad |
| ESCRITORIOS, SILLAS | | ESCRITORIOS, SILLAS | | NO APLICA | |

Por ejemplo: Categoría Nacional

Personal: En este espacio se debe hacer el registro del personal dependiente de la empresa de Servicio Postal, es decir (el cargo) y la cantidad de personas.

Equipamiento Logístico: Esta casilla, debe registrar la cantidad de motorizados y señalar que tipo son:

Automóvil, motocicleta, otros

Equipamiento Tecnológico: En esta casilla debe realizar el registro del equipamiento Tecnológico con el cual cuentan las oficinas, es decir: Computadoras, laptop, impresoras, otros.

Mobiliario: Debe registrar el mobiliario con el cual cuentan las oficinas, como ser: Escritorio, sillones, estantes y otros.

| Nacional | |
|--------------------|----------|
| Personal | Cantidad |
| TOTAL PERSONAL | |
| Eq. Logístico | Cantidad |
| Eq. Tecnológico | Cantidad |
| COMPUTADORAS E IM | |
| Mobiliario | Cantidad |
| ESCRITORIOS SILLAS | |

C.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

4. Estructura Organizacional

Numero de Recursos Humanos *

Estructura Organizacional *

Seleccionar Imagen

Formulario Anterior

Debe registrar el número de Recursos Humanos, el total de toda la empresa para tener el número de personal. Ejemplo: 4 -25

Donde señala la Estructura organizacional debe seleccionar la imagen del organigrama de la empresa, y adjunta el archivo.

4. Estructura Organizacional

Numero de Recursos Humanos *

Estructura Organizacional *

Seleccionar Imagen

Formulario Anterior

C.5 Después de haber realizado el llenado “correctamente” se debe presionar el botón; guardar y cerrar formularios. Y podrá ver la declaración jurada para imprimirla.



- En el caso de no estar completo el Formulario debe “llenar” o “modificar” algún dato debe presionar el botón: Guardar y seguir editando.

6. A continuación, realiza el descargo del Formulario REQ- F003 en el ícono que dice [descargar](#) haga “click” y se guardará su información para posteriormente podrá imprimir dicho formulario y adjuntar a su solicitud.

El ícono se encuentra en la parte superior derecha de su pantalla, como se indica a continuación:



* Posteriormente, debe imprimir todos los formularios además de la Declaración Jurada para enviar con los demás requisitos a la ATT.

REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

- Resolución Administrativa ATT-DJ-RA SP LP 9/2016, fecha 18 de mayo de 2016.



ATT

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

Protegiendo tus derechos