

## BOLIVIA

### • La Paz

Calle 11 de Calacoto  
Esq. Sánchez  
Bustamante N° 480  
Telef.: (591-2) 2792373  
Fax: (591-2) 2791660

### • Santa Cruz

Av. Horacio Vásquez  
Aeropuerto  
El Trompillo Hangar 3  
Telf.- Fax: (591-3)  
3587474  
Aeropuerto  
Internacional Viru Viru  
Telf.- Fax: (591-3)  
3852018  
Telef: (591-3) 3852404

### • Cochabamba

Av. Cabildo entre Sbtte.  
Maria Calvo y Aguirre s/n  
Telef.: (591-4) 4217164  
Fax: (591-4) 4219261

### • El Alto

Aeropuerto  
Internacional  
Telef.: (591-2) 2121837  
Fax: (591-2) 2841226

## USA

### • Miami

1601 N. W. 70  
Av. Miami Fl. 33126  
Telef.: 305-591-1965  
Fax: 305-591-2241

## Línea Gratuita

800-100-110

## Toll Free

1-877-822-9318



## “AÑO DEL CENTENARIO DE LA AVIACIÓN MILITAR BOLIVIANA” 1923 -2023

### RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA R.A. – G.G. N° 019/2023

La Paz, 30 de agosto de 2023

#### VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política del Estado en su Artículo 232°, señala que “La Administración Pública se rige por los principios de Legitimidad; legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados”. Sic.

Que el Estado Boliviano declara y reconoce constitucionalmente entre los principios ético morales de la sociedad plural: ama qhilla, ama llulla, ama suwa (no seas flojo, no seas mentiroso ni seas ladrón), así como los valores en que se sustenta el nuevo Estado, incluyendo expresamente en la declaración constitucional la transparencia para VIVIR BIEN, que se establecen en el Artículo 8 de la Constitución Política del Estado.

Que el Artículo 28 de la Ley 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales dispone que: “Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignadas a su cargo...”.

#### CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Supremo N° 15091, de 07 de noviembre de 1977, se crea la Empresa Transportes Aéreos Bolivianos - TAB, con personería jurídica de derecho público y autonomía administrativa.

Que el Decreto Supremo N° 15091, de 07 de noviembre de 1977, Decreto de Creación de TRANSPORTES AÉREOS BOLIVIANOS – TAB, otorga al Gerente General, facultades para organizar y dirigir las actividades administrativas, técnico operativas y económicas de la Empresa.

Que el Decreto Supremo N° 239, de 05 de agosto de 2009, califica a Transporte Aéreo Boliviano - TAB como Empresa Pública Nacional Estratégica.

## BOLIVIA

### • La Paz

Calle 11 de Calacoto  
Esq. Sánchez  
Bustamante N° 480  
Telf.: (591-2) 2792373  
Fax: (591-2) 2791660

### • Santa Cruz

Av. Horacio Vásquez  
Aeropuerto  
El Trompillo Hangar 3  
Telf.- Fax: (591-3)  
3587474  
Aeropuerto  
Internacional Viru Viru  
Telf.- Fax: (591-3)  
3852018  
Telf: (591-3)3852404

### • Cochabamba

Av. Cabildo entre Sbtte.  
María Calvo y Aguirre s/n  
Telf.: (591-4) 4217164  
Fax: (591-4) 4219261

### • El Alto

Aeropuerto  
Internacional  
Telf.: (591-2) 2121837  
Fax: (591-2) 2841226

## USA

### • Miami

1601 N. W. 70  
Av. Miami Fl. 33126  
Telf.: 305-591-1965  
Fax: 305-591-2241

### Línea Gratuita

800-100-110

### Toll Free

1-877-822-9318

## CONSIDERANDO:

Que el Informe DPTO. PLANIF. TAB. INF. No. 032/2023 de 14 de agosto de 2023, en su análisis refiere, que en fecha 10 de agosto de 2022, se desarrolló una reunión de validación del Manual Interno de Credenciales con las Unidades organizacionales involucradas, producto de la cual se realizaron actualizaciones y modificaciones finales al documento propuesto y en fecha 13 de julio de 2023 se realizó una nueva reunión de validación concluyendo con la Conformidad del Documento Normativo.

Que el señalado informe concluye señalando: "Desarrollado y revisado el MANUAL INTERNO DE CREDENCIALES – MIC, el mismo fue elaborado analizando las necesidades integrales de TAB, mismo que fue consensuado y trabajado con todas las unidades organizacionales involucradas dependientes de TAB, obteniendo un documento que resuelve integralmente las necesidades de la empresa" (Sic). y recomienda remitir los documentos, al Departamento de Asesoría Jurídica para la emisión del Informe legal correspondiente y se sigan los procedimientos establecidos para su aprobación.

Que el informe GAF.DPTO.ADM. SECC. RRHH. N° 074/2023, de 19 de julio de 2023 concluye señalando que se procedió a elaborar el Manual Interno de Credenciales de acuerdo a normativa vigente a objeto de regular la emisión, vigencia, uso, custodia y control de las Credenciales Institucionales para el personal administrativo, operativo y tripulantes de la empresa y adjunta el Manual Interno de Credenciales de TAB para su consideración, análisis y correspondiente aprobación.

Que, el Informe GAF.DPTO.ADM. SECC. RRHH. N° 074/2023, de 19 de julio de 2023 recomienda: "...remitir todo el proceso al Departamento de Planificación para la emisión del Informe correspondiente y posteriormente remitir el proceso al Departamento de Asesoría Jurídica para la emisión del informe legal y la Resolución Administrativa correspondiente para la Aprobación del manual Interno de Credenciales de TAB". (Sic.).

Que el MANUAL INTERNO DE CREDENCIALES (MIC), tiene por objeto regular la emisión, vigencia, uso custodia y control de la Credenciales Institucionales para el personal administrativo, operativo y tripulantes de la Empresa Transportes Aéreos Bolivianos y se encuentra estructurado en 3 Capítulos, 22 Artículos y 4 Anexos, asimismo, en el Artículo 7 del Capítulo II en cuanto a la Otorgación de Credencial, señala que la otorgación de la misma es a todo el personal dependiente de la Empresa, estará a cargo del departamento Administrativo, será gratuita por una sola vez en cada gestión y lo que corresponde en caso de pérdida o extravío.

Que el Capítulo I que contiene 6 artículos refiere los Aspectos Generales, el Capítulo II contiene los artículos del 7 al 16 y refiere el Procedimiento de otorgación de Credencial y otros aspectos propios del documento, y el Capítulo III, que contiene los



## BOLIVIA

### • La Paz

Calle 11 de Calacoto  
Esq. Sánchez  
Bustamante N° 480  
Telf.: (591-2)2792373  
Fax: (591-2) 2791660

### • Santa Cruz

Av. Horacio Vásquez  
Aeropuerto  
El Trompillo Hangar 3  
Telf.- Fax: (591-3)  
3587474  
Aeropuerto  
Internacional Viru Viru  
Telf.- Fax: (591-3)  
3852018  
Telef: (591-3)3852404

### • Cochabamba

Av. Cabildo entre Sbtte.  
Maria Calvo y Aguirre s/n  
Telf.: (591-4) 4217164  
Fax: (591-4) 4219261

### • El Alto

Aeropuerto  
Internacional  
Telf.: (591-2) 2121837  
Fax: (591-2) 2841226

## USA

### • Miami

1601 N. W. 70  
Av. Miami Fl. 33126  
Telf.: 305-591-1965  
Fax: 305-591-2241

## Línea Gratuita

800-100-110

## Toll Free

1-877-822-9318



artículos del 17 al 22 refiere los derechos y Obligaciones hasta la revisión y actualización del Manual Interno de Credenciales (MIC)

Que los anexos del 1 al 4 refieren el Acta de entrega de Credencial Institucional, Acta de entrega de Credencial de Tripulante, Acta de devolución de Credencial y Formulario de Solicitud de Credencial, respectivamente

Que el Informe AS.JUR.TAB. N°129/2023 de 30 de agosto 2023, emitido por el Departamento de Asesoría Jurídica, concluye señalando que de la revisión del Texto del Manual Interno de Credenciales se tiene que el mismo se encuentra estructurado en 3 Capítulos, 22 Artículos y 4 Anexos, que contiene todos los aspectos a ser considerados para su otorgación uso y control, y recomienda la aprobación del mismo mediante Resolución Administrativa Interna correspondiente toda vez que el mismo se ajusta a la Normativa vigente y no contraviene disposición legal alguna.

## POR TANTO:

El Gerente General de Transportes Aéreos Bolivianos, en uso de sus específicas atribuciones:

## RESUELVE:

**PRIMERO.- APROBAR** el MANUAL INTERNO DE CREDENCIALES - MIC, en sus 3 Capítulos, 22 Artículos y 4 Anexos, mismo que forma parte indivisible de la presente Resolución

**SEGUNDO.- DISPONER** que la Gerencia Administrativa Financiera es la encargada de promover, implantar y difundir el Manual Interno de Credenciales – MIC aprobado precedentemente.

**Regístrese, comuníquese y archívese.**



Tech. DAEN. Rimmy Isaac Meneses Zaconeta  
**GERENTE GENERAL**  
**TRANSPORTES AÉREOS BOLIVIANOS**

DDD/kog  
3 Ejmp.

**“AÑO DEL CENTENARIO DE LA AVIACIÓN MILITAR BOLIVIANA”  
1923 - 2023**

**AS.JUR.TAB. INF. N° 129/2023**

**INFORME**

**Al** : Tcnl. DAEN. Rimmy Isaac Meneses Zaconeta  
**GERENTE GENERAL T**

**Vía** : Prof. V. Abg. Danitza Díaz Durán  
**JEFE DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA**

**De** : Abg. Licia Osinaga Gutiérrez  
**ANALISTA DE GESTIÓN Y ANÁLISIS JURÍDICO**

**Objeto** : **Informe Legal para Aprobación del Manual Interno de Credenciales**

**Lugar y fecha** : La Paz, 30 de agosto de 2023

---

Señor Gerente

En atención a proveído contenido en la Hoja de Ruta Interna TAB-SRHOC-4623/2023, mediante el cual su autoridad instruye al Departamento de Asesoría Jurídica Analizar y proceder de acuerdo a Normativa Vigente, tengo a bien elevar el presente informe:

**I. ANTECEDENTES**

- Informe DPTO.PLANIF.TAB. INF. No. 32/23, de 14 de agosto de 2023, con Objeto: Aprobación del Manual Interno de Credenciales –MIC, emitido por el Analista de Desarrollo Organizacional, Ing. Ernesto Pecka Verástegui.
- Informe GAF.DPTO.ADM.SECC.RRHH N° 074/2023, de fecha 19 de julio de 2023, con Ref Informe Técnico para la Aprobación del Manual Interno de Credenciales, emitido por el Responsable de Recursos Humanos y el Responsable de Tecnología, Información y Comunicaciones..
- Documento del Manual Interno de Credenciales (MIC), con Código M-TAB-GAF-01 versión 01.



## II. DISPOSICIONES LEGALES

- ✓ Constitución Política del Estado
- ✓ Ley N° 1178, Ley de Administración Gubernamentales.
- ✓ Decreto Supremo N° 15091, de 07 de noviembre de 1977
- ✓ Decreto Supremo N° 239, de 05 de agosto de 2009
- ✓ Ley N° 2902 de 29 de octubre de 2004 de Aeronáutica Civil de Bolivia.
- ✓ Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas de Administración de Personal.
- ✓ Decreto Supremo N° 25573 de 5 de noviembre de 1977, para Credenciales de Identificación.
- ✓ Reglamento sobre Seguridad de la aviación – Explotador de Aeropuerto y Proveedor de Servicios de Tránsito Aéreo, RAB 107 Capítulo F Medidas Preventivas de Seguridad de la aviación 107.415 Tarjetas de Identificación de Acceso Aeroportuario – TIAA, párrafo (v) numeral (3).
- ✓ Reglamento sobre Seguridad de la Aviación – Explotador de Aeronaves y Empresas de aprovisionamiento de a bordo, RAB 108 Capítulo E medidas preventivas de seguridad de la aviación para el explotador de Aeronaves , 108.449 Personal de Explotador de Aeronaves, párrafo (b).
- ✓ Reglamento de Facilitación para el Explotador de Aeropuerto, RAB-997 Capítulo H Entrada y Salida de Pasajeros y de su equipaje, 997.715 Identificación y entrada de la tripulación y otro personal de los explotadores de aeronaves.
- ✓ Reglamento Interno de Personal de TAB de fecha 21 de mayo de 2021, aprobado mediante Resolución de Directorio TAB RD N°04/2021.
- ✓ Programa de Seguridad de Explotador de Aeronave (PSEA) de TAB, capítulo 8 Seguridad de equipaje de la tripulación de mano y de bodega.

## III. ANÁLISIS

La Constitución Política del Estado en su Artículo 232°, señala que “La Administración Pública se rige por los principios de Legitimidad; legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados”. Sic.

Asimismo, el Estado Boliviano declara y reconoce constitucionalmente entre los principios ético morales de la sociedad plural: ama qhilla, ama llulla, ama suwa (no seas flojo, no seas mentiroso ni seas ladrón), así como los valores en que se sustenta el nuevo Estado, incluyendo expresamente en la declaración constitucional la transparencia para VIVIR BIEN, que se establecen en el Artículo 8 de la Constitución Política del Estado.



El Artículo 28 de la Ley 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales dispone que: "Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignadas a su cargo...".

Mediante Decreto Supremo N° 15091, de 07 de noviembre de 1977 se crea la Empresa Transportes Aéreos Bolivianos - TAB, con personería jurídica de derecho público y autonomía administrativa, disposición legal que otorga al Gerente General, facultades para organizar y dirigir las actividades administrativas, técnico operativas y económicas de la Empresa.

Posteriormente el Decreto Supremo N° 239, de 05 de agosto de 2009, califica a Transporte Aéreo Boliviano - TAB como Empresa Pública Nacional Estratégica.

El Informe DPTO. PLANIF. TAB. INF. No. 032/2023 de 14 de agosto de 2023, en su análisis refiere, que en fecha 10 de agosto de 2022, se desarrolló una reunión de validación del Manual Interno de Credenciales con las Unidades organizacionales involucradas, producto de la cual se realizaron actualizaciones y modificaciones finales al documento propuesto y en fecha 13 de julio de 2023 se realizó una nueva reunión de validación concluyendo con la Conformidad del Documento Normativo.

El señalado informe concluye señalando: *"Desarrollado y revisado el MANUAL INTERNO DE CREDENCIALES – MIC, el mismo fue elaborado analizando las necesidades integrales de TAB, mismo que fue consensuado y trabajado con todas las unidades organizacionales involucradas dependientes de TAB, obteniendo un documento que resuelve integralmente las necesidades de la empresa"*(Sic).

Y recomienda: *"... remitir el presente informe y el Manual Interno de Credenciales – MIC, al Departamento de Asesoría Jurídica para la emisión del Informe legal correspondiente y se sigan los procedimientos establecidos para su aprobación ante las instancias que correspondan, conforme señala la normativa vigente que regula Transportes Aéreos Bolivianos.*

*...Aprobar el Manual Interno de Credenciales – MIC" (Sic).*

El informe GAF.DPTO.ADM. SECC. RRHH. N° 074/2023, de 19 de julio de 2023 concluye señalando: *"1. Se procedió a elaborar el Manual Interno de Credenciales de acuerdo a normativa vigente a objeto de regular la emisión, vigencia, uso, custodia y control de las Credenciales Institucionales para el personal administrativo, operativo y tripulantes de la empresa.*

*2. Se Adjunta al presente, el Manual Interno de Credenciales de TAB para su consideración, análisis y correspondiente aprobación.*



3. ..., no corresponde actualmente enviar el manual a revisión y compatibilización...siendo atribución de la máxima Autoridad Ejecutiva la aprobación del manual".(Sic).

Y recomienda: "...remitir todo el proceso al Departamento de Planificación para la emisión del Informe correspondiente y posteriormente remitir el proceso al Departamento de Asesoría Jurídica para la emisión del informe legal y la Resolución Administrativa correspondiente para la Aprobación del manual Interno de Credenciales de TAB". (Sic.).

El MANUAL INTERNO DE CREDENCIALES (MIC), tiene por objeto regular la emisión, vigencia, uso custodia y control de la Credenciales Institucionales para el personal administrativo, operativo y tripulantes de la Empresa Transportes Aéreos Bolivianos y se encuentra estructurado en 3 Capítulos, 22 Artículos y 4 Anexos, asimismo, en el Artículo 7 del Capítulo II en cuanto a la Otorgación de Credencial, señala que la otorgación de la misma es a todo el personal dependiente de la Empresa, estará a cargo del departamento Administrativo, será gratuita por una sola vez en cada gestión y lo que corresponde en caso de pérdida o extravío.

El Capítulo I que contiene 6 artículos refiere los Aspectos Generales, el Capítulo II contiene los artículos del 7 al 16 y refiere el Procedimiento de otorgación de Credencial y otros aspectos propios del documento, y el Capítulo III, que contiene los artículos del 17 al 22 refiere los derechos y Obligaciones hasta la revisión y actualización del Manual Interno de Credenciales (MIC)

Los anexos del 1 al 4 refieren el Acta de entrega de Credencial Institucional, Acta de entrega de Credencial de Tripulante, Acta de devolución de Credencial y Formulario de Solicitud de Credencial, respectivamente.

#### IV. CONCLUSIÓN

En base al análisis de los antecedentes y la normativa aplicable al respecto se concluye los siguiente:

- De acuerdo a lo manifestado por el Departamento de Planificación y Desarrollo el MANUAL INTERNO DE CREDENCIALES - MIC, fue elaborado analizando las necesidades integrales de TAB, mismo que fue consensuado y trabajado con todas las unidades organizacionales involucradas dependientes de TAB, obteniendo un documento que resuelve integralmente las necesidades de la Empresa.
- De acuerdo a la conclusión del Informe Técnico GAF.DPTO.ADM.SECC.RRHH.No.074/2023, de fecha 19 de julio de 2023, el Manual Interno de Credenciales, fue elaborado de acuerdo a normativa



vigente a objeto de regular la emisión, vigencia, uso, custodia y control de las mismas para el personal administrativo, operativo y tripulantes de la Empresa..

- De la revisión del Texto del Manual Interno de Credenciales – MIC, se tiene que el mismo se encuentra estructurado en 3 Capítulos, 22 Artículos y 4 Anexos, que contienen todos los aspectos a ser considerados para su otorgación uso y control, correspondiendo su aprobación mediante Resolución Administrativa Expresa.

## V. RECOMENDACIÓN

En base a lo expuesto y la conclusión anotada, se recomienda a su autoridad aprobar el MANUAL INTERNO DE CREDENCIALES - MIC, mediante la Resolución Administrativa correspondiente toda vez que el mismo se ajusta a la Normativa vigente y no contraviene disposición legal alguna.

Es cuanto tengo a bien informar a su autoridad para fines consiguientes.



Abg. Licia Osinaga Gutiérrez

**ANALISTA DE GESTIÓN Y ANÁLISIS JURÍDICO**



**“AÑO DEL CENTENARIO DE LA AVIACIÓN MILITAR BOLIVIANA”  
1923 – 2023**

DPTO. PLANIF. TAB. INF. No. 32/23

**INFORME**

**A:** Tcnl. DAEN Rimmy Isaac Meneses Zaconeta  
**GERENTE GENERAL TAB**

**VIA:** Lic. Jorge Dennis Gutiérrez Dávila  
**JEFE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

**DE:** Ing. Ernesto Pecka Verastegui  
**ANALISTA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

**OBJETO:** **APROBACIÓN DEL MANUAL INTERNO DE CREDENCIALES - MIC**

**Lugar y Fecha:** La Paz, 14 de agosto de 2023.



Señor Gerente General:

En marco al proceso de aprobación del **MANUAL INTERNO DE CREDENCIALES - MIC**, que está encarando nuestra institución de informa lo siguiente:

**I. ANTECEDENTES**

- Oficio DPTO:PLANIF.TAB Nro. 26/2022 de fecha 3 de agosto de 2022
- Acta de reunión de fecha 10 de agosto de 2022
- Circular Nro. 61/23 de fecha 13 de julio 2023
- Acta de reunión de fecha 18 de julio 2023
- Informe GAF.DPTO ADM.SECC.RRHH. Nro. 74/2023 de fecha 19 de julio de 2023

**II. BASE LEGAL**

- La Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO).
- Ley N° 2902 de 29 de octubre de 2004 de la Aeronáutica Civil de Bolivia
- Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Decreto Supremo N° 25573 de 5 de noviembre 1999 para Credenciales de Identificación.
- Decreto Supremo N°15091 de 7 de noviembre de 1977, de Creación de Transportes Aéreos Bolivianos.
- Reglamento sobre Seguridad de la Aviación – Explotador de Aeropuerto y Proveedor de Servicios de Tránsito Aéreo, RAB 107 Capitulo F Medidas preventivas de



- Seguridad de la Aviación, 107.415 Tarjetas de Identificación de Acceso Aeroportuario – TIAA, párrafo (v) numeral (3).
- Reglamento sobre Seguridad de la Aviación – Explotador de Aeronaves y Empresas de aprovisionamiento de a Bordo, RAB 108 Capítulo E Medidas preventivas de Seguridad de la Aviación para el Explotador de Aeronaves, 108.449 Personal de Explotador de Aeronaves, párrafo (b).
  - Reglamento de Facilitación para el Explotador de Aeropuerto, RAB – 997 Capítulo H Entrada y Salida de Pasajeros y de su equipaje, 997.715 Identificación y entrada de la tripulación y otro personal de los explotadores de aeronaves.
  - Reglamento Interno de Personal de TAB de fecha 21 de mayo de 2021, aprobado mediante Resolución de Directorio TAB RD N°04/2021.
  - Programa de Seguridad de Explotador de Aeronaves (PSEA) de TAB, Capítulo 8 Seguridad del equipaje de la tripulación de mano y de bodega.

### III. ANALISIS

En fecha 3 de agosto de 2022 según oficio **DPTO: PLANIF. TAB. No. 026/2022** el Departamento de Planificación y Desarrollo Organizacional remite en formato borrador a Gerencia General TAB, el Manual Interno de Credenciales con el objetivo de que pueda ser remitido a la Gerencia Administrativa Financiera para su revisión como área dueña de proceso y que posteriormente se convoque a las unidades organizacionales correspondientes para su validación y consolidación final.

En marco al análisis y revisión realizada por la Gerencia Administrativa Financiera en fecha 10 de agosto de 2022, se desarrolla una reunión de validación del Manual Interno de Credenciales con las unidades organizacionales involucradas, donde se concluye que en coordinación de la Gerencia Administrativa Financiera, Gerencia de Operaciones, Departamento Avsec, Departamento de Asesoría Jurídica y Departamento de Planificación y Desarrollo Organizacional, se realizaran actualizaciones y modificaciones finales del documento propuesto.

Una vez realizadas las actualizaciones y modificaciones definidas en la reunión de fecha 10 de agosto de 2022, la Gerencia General de TAB convoca según **CIRCULAR NRO. 61/23** de fecha 13 de julio 2023 nuevamente a una reunión de Validación y Revisión del Manual Interno de Credenciales a las unidades organizacionales involucradas,

En fecha 18 de julio de 2023 se lleva a cabo la reunión de Validación y Revisión del Manual Interno de Credenciales, misma que concluye en la **CONFORMIDAD DEL DOCUMENTO NORMATIVO** y se recomienda la elaboración de los informes correspondientes para finalmente someter el mismo a Aprobación según las instancias que correspondan.

En tal sentido la Gerencia Administrativa Financiera emite informe técnico **GAF.DPTO ADM.SECC.RRHH. Nro. 74/2023** de fecha 19 de julio de 2023 con el objetivo de someter a aprobación de las instancias que correspondan el **MANUAL INTERNO DE CREDENCIALES – MIC**.

#### IV. CONCLUSIONES

Basado en lo expuesto en el presente informe, con base en el Informe GAF.DPTO ADM.SECC.RRHH. Nro. 74/2023 de fecha 19 de julio de 2023, se concluye lo siguiente:

- Desarrollado y revisado el **MANUAL INTERNO DE CREDENCIALES – MIC**, el mismo fue elaborado analizando las necesidades integrales de TAB, mismo que fue consensuado y trabajado con todas las unidades organizacionales involucradas dependientes de TAB, obteniendo un documento que resuelve integralmente las necesidades de la empresa.

#### V. RECOMENDACIONES

En atención al análisis y conclusiones expuestos en el presente documento, así como en el Informe GAF.DPTO ADM.SECC.RRHH. Nro. 74/2023 de fecha 19 de julio de 2023, se recomienda lo siguiente:

- Se recomienda a su autoridad remitir el presente informe y el **MANUAL INTERNO DE CREDENCIALES – MIC**, al Departamento de Asesoría Jurídica para la emisión del Informe legal correspondiente y se sigan los procedimientos establecidos para su aprobación ante las instancias que correspondan, conforme señala la normativa vigente que regula Transportes Aéreos Bolivianos.
- Así también se recomienda a su autoridad y a las instancias que correspondan, **APROBAR** el **MANUAL INTERNO DE CREDENCIALES – MIC**.

Es cuanto tengo a bien informar a su autoridad para los fines consiguientes.



Ing. Ernesto Pecka Verdastegui  
ANALISTA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
TRANSPORTES AEREO BOLIVIANOS

**“AÑO DEL CENTENARIO DE LA AVIACIÓN MILITAR BOLIVIANA”  
1923-2023**

**INFORME**

**GAF. DPTO ADM. SECC. RRHH N° 074/2023**

**Para** : Tcnl. DAEN Rimmy Isaac Meneses Zaconeta  
**GERENTE GENERAL TAB**

**Vía** : Sof. My. DESA. José Antonio Gómez Navia  
**GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

**Vía** : Sof. 2do DESA Yenny Matta Laura  
**JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**De** : **RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS**  
**RESPONSABLE DE TECNOLOGÍA, INFORMACIÓN Y**  
**COMUNICACIONES**

**Referencia** : Informe Técnico para la Aprobación del Manual Interno de  
Credenciales

**Lugar y fecha** : La Paz, 19 de Julio de 2023

---

Señor Teniente Coronel:

Por intermedio del presente informe me permito informar a su autoridad de acuerdo al siguiente detalle:

**I. ANTECEDENTES**

El Manual Interno de Credenciales se sustenta por el siguiente marco jurídico:

- a) La Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO).
- c) Ley N° 2902 de 29 de octubre de 2004 de la Aeronáutica Civil de Bolivia
- d) Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- e) Decreto Supremo N° 25573 de 5 de noviembre 1999 para Credenciales de Identificación.
- f) Decreto Supremo N°15091 de 7 de noviembre de 1977, de Creación de Transportes Aéreos Bolivianos.
- g) Reglamento sobre Seguridad de la Aviación – Explotador de Aeropuerto y Proveedor de Servicios de Tránsito Aéreo, RAB 107 Capítulo F Medidas



- preventivas de Seguridad de la Aviación, 107.415 Tarjetas de Identificación de Acceso Aeroportuario – TIAA, párrafo (v) numeral (3).
- h) Reglamento sobre Seguridad de la Aviación – Explotador de Aeronaves y Empresas de aprovisionamiento de a Bordo, RAB 108 Capítulo E Medidas preventivas de Seguridad de la Aviación para el Explotador de Aeronaves, 108.449 Personal de Explotador de Aeronaves, párrafo (b).
  - i) Reglamento de Facilitación para el Explotador de Aeropuerto, RAB – 997 Capítulo H Entrada y Salida de Pasajeros y de su equipaje, 997.715 Identificación y entrada de la tripulación y otro personal de los explotadores de aeronaves.
  - j) Reglamento Interno de Personal de TAB de fecha 21 de mayo de 2021, aprobado mediante Resolución de Directorio TAB RD N°04/2021.
  - k) Programa de Seguridad de Explotador de Aeronaves (PSEA) de TAB, Capítulo 8 Seguridad del equipaje de la tripulación de mano y de bodega.

## II. ANALISIS

Actualmente no existe un Reglamento o Manual que regule el uso, custodia, entrega y devolución de las credenciales, así como tampoco un modelo aprobado para la impresión de las mismas.

Por tal motivo, se procedió a realizar el Manual Interno de Credenciales para Transportes Aéreos Bolivianos que tiene por objeto regular la emisión, vigencia, uso, custodia y control de las Credenciales Institucionales para el personal administrativo, operativo y tripulantes de la empresa.

Por otro lado, el Manual de Credenciales tiene como finalidad:

- a) Facilitar la identificación del personal y tripulantes, con un instrumento de acreditación de dependencia para el personal de TAB ante otras instituciones públicas o privadas.
- b) Establecer responsabilidades en el uso de la credencial en el desarrollo de sus funciones.
- c) Prevenir el ejercicio ilegal y suplantación de funciones de personas ajenas al personal de Transportes Aéreos Bolivianos.
- d) Establecer el cargo asignado para acceder a cualquier dependencia de TAB, y ejercer actividades de carácter institucional dentro de sus dependencias.

El manual presenta otros puntos importantes como ser:

Definiciones, responsabilidad de las diferentes áreas involucradas en el proceso, procedimientos (otorgación de credencial, renovación, pérdida o daño de la

credencial), solicitud de credencial personal nuevo, vigencia de las credenciales, contenido de información que tendrá las credenciales, plazo y procedimiento para entrega de credenciales, registro, control y devolución de las credenciales, derechos y obligaciones, prohibiciones, sanciones y por último revisión y actualización del manual.

De esta forma al contar con esta herramienta el Departamento Administrativo podrá implementar procedimientos claros respecto a esta actividad a objeto de que el personal pueda contar su credencial de forma oportuna y contar con la información correspondiente para los diferentes procedimientos relacionados.

### III. CONCLUSIONES

Por todo lo expuesto anteriormente se concluye lo siguiente:

- 1) Se procedió a elaborar el Manual Interno de Credenciales de acuerdo a normativa vigente a objeto de regular la emisión, vigencia, uso, custodia y control de las Credenciales Institucionales para el personal administrativo, operativo y tripulantes de la empresa.
- 2) Se adjunta al presente, el Manual Interno de Credenciales de TAB para su consideración, análisis y correspondiente aprobación.
- 3) Mediante la Dirección de Normas dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas solo se compatibiliza los Reglamentos Específicos, por tal motivo, no corresponde actualmente enviar el Manual a revisión y compatibilización a la mencionada entidad, siendo atribución de la Máxima Autoridad Ejecutiva la aprobación del Manual.

### IV. RECOMENDACIÓN

Por todo lo expuesto anteriormente, se recomienda a su autoridad, remitir todo el proceso al Departamento de Planificación para la emisión del informe correspondiente y posteriormente remitir el proceso al Departamento de Asesoría Jurídica para la emisión del informe legal y la Resolución Administrativa correspondiente para la aprobación del Manual Interno de Credenciales de TAB.

Es cuanto tengo a bien informar a su autoridad, para los fines consiguientes.

JHSG/RSAC  
CC.: Archivo

  
.....  
Lic. Rocío Silvia Asturza Del C.  
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS  
**TAB**  
Transportes Aéreos Bolivianos

  
.....  
Sof. Zdo. OESA Diana H. Susacina Cordero  
JEFE DE LA SECCIÓN INFORMATICA Y SISTEMAS  
**TAB**  
Transportes Aéreos Bolivianos



## MANUAL INTERNO DE CREDENCIALES (MIC)

Tipo	Código	Versión
Manual	M-TAB-GAF-01	01

Segundo Borrador

<p style="font-size: small;">Vobo. Elaborado/Actualizado por:</p>	<p style="font-size: small;">Vobo. de Revisado por:</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> </div>
<p>Sof. 2da. D/ESA Johnny H. Sandovala Gutierrez JEFE DE LA SECCION INFORMATICA Y SISTEMAS</p> <p>Transportes Aereos bolivianos</p>	<p><b>esar E. Urriolagoitia R.</b> JEFE DE AVSEC TAB-SRZ</p> <p>Transportes Aereos bolivianos</p>	



# MANUAL INTERNO DE CREDENCIALES (MIC)

Código	M-TAB-GAF-01
Versión	01
Fecha de emisión	Julio / 2023
N° de Páginas	2 de 16

## CONTENIDO

CAPÍTULO I .....	5
ASPECTOS GENERALES.....	5
ARTICULO 1 (OBJETO).- .....	5
ARTICULO 2 (FINALIDADES).- .....	5
ARTICULO 3 (ALCANCE).- .....	5
ARTICULO 4 (RESPONSABILIDAD).- .....	5
ARTICULO 5 (BASE LEGAL).- .....	6
ARTICULO 6 (DEFINICIONES).- .....	6
CAPÍTULO II .....	7
PROCEDIMIENTO .....	7
ARTICULO 7 (OTORGACIÓN DE CREDENCIAL).- .....	7
ARTICULO 8 (RENOVACION).- .....	7
ARTICULO 9 (PÉRDIDA O DAÑO DE LA CREDENCIAL).- .....	7
ARTICULO 10 (SOLICITUD CREDENCIAL PERSONAL NUEVO).- .....	7
ARTICULO 11 (VIGENCIA).- .....	7
ARTICULO 12 (CONTENIDO).- .....	8
ARTICULO 13 (CARACTERISTICAS).- .....	8
ARTICULO 14 (ENTREGA DE CREDENCIAL).- .....	10
ARTICULO 15 (REGISTRO, CONTROL Y DEVOLUCIÓN).- .....	10
ARTICULO 16 (MODIFICACIONES A LOS DATOS DE LA CREDENCIAL).- .....	10
CAPÍTULO III .....	11
DERECHOS Y OBLIGACIONES .....	11
ARTICULO 17 (DERECHOS).- .....	11
ARTICULO 18 (OBLIGACIONES).- .....	11
ARTICULO 19 (PROHIBICIONES).- .....	12
ARTICULO 20 (SANCIONES).- .....	12
ARTICULO 21 (TITULAR Y CUSTODIA).- .....	12
ARTICULO 22 (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN).- .....	12
ANEXO 1 .....	13
ANEXO 2 .....	14
ANEXO 3 .....	15
ANEXO 4 .....	16

Vobo, Elaborado/Actualizado por:


Sof. Zdo. de la Srta. Verónica Urriolagoitia R. Gutiérrez  
 JEFE DE LA SECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS  
 Transportes Aéreos Bolivianos



Vobo, de Revisado por:

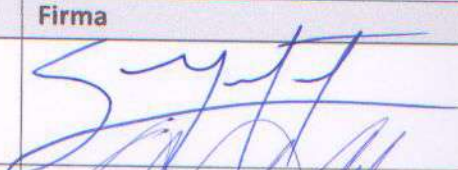

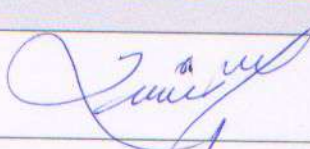
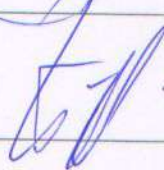



Carlos E. Urriolagoitia R.  
 JEFE DE AVSEC TAB-SRZ  
 Transportes Aéreos Bolivianos



	<b>MANUAL INTERNO DE CREDENCIALES (MIC)</b>	Código	M-TAB-GAF-01
		Versión	01
		Fecha de emisión	Julio / 2023
		N° de Páginas	3 de 16

Control de Emisión

INFORMACIÓN GENERAL	
<b>Nombre del Documento:</b>	<b>MANUAL INTERNO DE CREDENCIALES (MIC)</b>
<b>Código:</b>	<b>M-TAB-GAF-01</b>
<b>Versión:</b>	<b>1</b>
<b>Unidad Promotora</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>

Elaborado por:	Firma
Lic. Roció Silvia Asturizaga Del Castillo <b>Responsable de Recursos Humanos</b>	
Sof. 2do. DESA Jhony Hernan Saavedra Gutiérrez <b>Responsable de Tecnología, Información y Comunicaciones</b>	
<b>Revisado por:</b>	
Sof.2do.DESA. Yenny Matta Laura <b>Jefe Administrativo</b>	
Sof. My. DESA. José Antonio Gómez Navia <b>Gerente Administrativo Financiero - TAB</b>	
F/A Cesar Eduardo Urriolagoitia Ramos <b>Jefe Departamento AVSEC</b>	
Lic. Jorge Dennis Gutiérrez Dávila <b>Jefe de Planificación y Desarrollo Organizacional</b>	
Abg. Danitza Paola Díaz Duran <b>Jefe de Asesoría Jurídica</b>	
Tcnl. DAEN. Rimmy Isaac Meneses Zaconeta <b>Gerente General - TAB</b>	


  
 Sof. Danitza Paola Díaz Duran  
 JEFE DE LA SECCIÓN INFORMATICA Y SISTEMAS  
  
 Transportes Aéreos Bolivianos

VoBo. Elaborado/Actualizado por:



VoBo. de Revisado por:



  
 Cesar E. Urriolagoitia R.  
 JEFE DE AVSEC TAB-SRZ  
  
 Transportes Aéreos Bolivianos


	<b>MANUAL INTERNO DE CREDENCIALES (MIC)</b>	Código	M-TAB-GAF-01
		Versión	01
		Fecha de emisión	Julio / 2023
		N° de Páginas	4 de 16


Control de Cambios y Versiones


CONTROL DE VERSIONES		
Versión	Fecha	Descripción
1	julio, 2023	Manual Interno de Credenciales (MIC)


CONTROL DE CAMBIOS				
N° Versión	Descripción del cambio		N° de Resolución	Fecha de aprobación
	Anterior	Actual		
	Justificación:			

<p>VoBo. Elaborado/Actualizado por:</p>  <p><b>Jenny Matta</b> TAB</p>	<p>VoBo. de Revisado por:</p>  <p><b>Cesar E. Urriolagoitia R.</b> JEFE DE AVSEC TAB-SRZ TAB</p>
---	---









	<b>MANUAL INTERNO DE CREDENCIALES (MIC)</b>	Código	M-TAB-GAF-01
		Versión	01
		Fecha de emisión	Julio / 2023
		N° de Páginas	5 de 16

## CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

### ARTICULO 1 (OBJETO).-

El presente Manual Interno tiene por objeto regular la emisión, vigencia, uso, custodia y control de las Credenciales Institucionales para el personal administrativo, operativo y tripulantes de la empresa Transportes Aéreos Bolivianos (TAB).

### ARTICULO 2 (FINALIDADES).-

El Manual de Credenciales tiene como finalidad:

- a) Facilitar la identificación del personal y tripulantes, con un instrumento de acreditación de dependencia para el personal de TAB ante otras instituciones públicas o privadas.
- b) Establecer responsabilidades en el uso de la credencial en el desarrollo de sus funciones.
- c) Prevenir el ejercicio ilegal y suplantación de funciones de personas ajenas al personal de Transportes Aéreos Bolivianos.
- d) Establecer el cargo asignado para acceder a cualquier dependencia de TAB, y ejercer actividades de carácter institucional dentro de sus dependencias.

### ARTICULO 3 (ALCANCE).-

El presente Manual Interno está dirigido a todos los servidores públicos dependientes de Transportes Aéreos Bolivianos.

Las personas que ingresan en calidad de "visita" a un área específica, así como pasantes que realizan prácticas profesionales de forma temporal o personal externo que realizan trabajos eventuales en la empresa de acuerdo a su contrato tendrán un pase temporal de acceso, que no tiene calidad de Credencial Institucional.

### ARTICULO 4 (RESPONSABILIDAD).-

La aplicación y cumplimiento de lo establecido en el presente Manual Interno es responsabilidad de todo el personal de Transportes Aéreos Bolivianos (TAB).

El Departamento Administrativo es responsable de la emisión de la credencial. A través del área de Recursos Humanos en coordinación con el área de sistemas, se encargarán de la entrega, control, renovación, modificaciones y destrucción de las credenciales, cuando cada una de estas acciones corresponda.

El área de Sistemas, se encargará de la actualización de los Códigos QR para que reflejen el código y nombre de los usuarios de Credenciales, como datos mínimos de control.

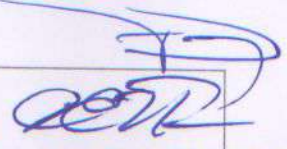
VoBo. Elaborado/Actualizado por:






VoBo. de Revisado por:





**Cesar E. Urriolagoitia R.**  
JEFE DE AVSEC TAB-SRZ  


	<b>MANUAL INTERNO DE CREDENCIALES (MIC)</b>	Código	M-TAB-GAF-01
		Versión	01
		Fecha de emisión	Julio / 2023
		N° de Páginas	6 de 16

#### ARTICULO 5 (BASE LEGAL).-

El Manual Interno de Credenciales se sustenta por el siguiente marco jurídico:


- a) La Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO).
- c) Ley N° 2902 de 29 de octubre de 2004 de la Aeronáutica Civil de Bolivia
- d) Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- e) Decreto Supremo N° 25573 de 5 de noviembre 1999 para Credenciales de Identificación.
- f) Decreto Supremo N°15091 de 7 de noviembre de 1977, de Creación de Transportes Aéreos Bolivianos.
- g) Reglamento sobre Seguridad de la Aviación – Explotador de Aeropuerto y Proveedor de Servicios de Tránsito Aéreo, RAB 107 Capítulo F Medidas preventivas de Seguridad de la Aviación, 107.415 Tarjetas de Identificación de Acceso Aeroportuario – TIAA, párrafo (v) numeral (3).
- h) Reglamento sobre Seguridad de la Aviación – Explotador de Aeronaves y Empresas de aprovisionamiento de a Bordo, RAB 108 Capítulo E Medidas preventivas de Seguridad de la Aviación para el Explotador de Aeronaves, 108.449 Personal de Explotador de Aeronaves, párrafo (b).
- i) Reglamento de Facilitación para el Explotador de Aeropuerto, RAB – 997 Capítulo H Entrada y Salida de Pasajeros y de su equipaje, 997.715 Identificación y entrada de la tripulación y otro personal de los explotadores de aeronaves.
- j) Reglamento Interno de Personal de TAB de fecha 21 de mayo de 2021, aprobado mediante Resolución de Directorio TAB RD N°04/2021.
- k) Programa de Seguridad de Explotador de Aeronaves (PSEA) de TAB, Capítulo 8 Seguridad del equipaje de la tripulación de mano y de bodega.

#### ARTICULO 6 (DEFINICIONES).-

Para efectos del presente manual interno se tiene las siguientes definiciones:

- a) **CREDENCIAL:** Es un documento oficial de Transportes Aéreos Bolivianos, que identifica y acredita al portador de la misma como servidor bajo dependencia de TAB durante el ejercicio de sus funciones. La credencial es de propiedad de Transportes Aéreos Bolivianos. El número o código de la credencial es un identificador que se constituye en único e irrepetible, a ser utilizado para fines de administración del personal en TAB.
- b) **CINTO:** El cinto tiene la función de sostener la porta credencial, cuenta con el logotipo de Transportes Aéreos Bolivianos en el anverso y reverso como una medida extra de seguridad.
- c) **TIAA:** Tarjeta de Identificación de Acceso Aeroportuario, emitida por el Explotador de Aeropuerto y Proveedor de Servicios de Tránsito Aéreo.

<p style="text-align: center;">VoBo. Elaborado/Actualizado por:</p>  <p style="text-align: center;">  </p>	<p style="text-align: center;">VoBo. de Revisado por:</p>  <p style="text-align: center;">    </p>	<p style="text-align: center;">  </p> <p style="text-align: center;"> <b>Cesar E. Urriolagoitia R.</b>  <b>JEFE DE LA SECCION INFORMATICA Y SISTEMAS</b>   </p>
--	---	---

	<b>MANUAL INTERNO DE CREDENCIALES (MIC)</b>	Código	M-TAB-GAF-01
		Versión	01
		Fecha de emisión	Julio / 2023
		N° de Páginas	7 de 16

- d) **PASE TEMPORAL:** Tarjeta que sirve para identificar a la persona que visita oficinas de TAB de forma temporal o está realizando una pasantía en un determinado periodo.

## CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO

### ARTICULO 7 (OTORGACIÓN DE CREDENCIAL).-

Se otorgará la respectiva credencial a todo el personal dependiente de la Empresa Transportes Aéreos Bolivianos (TAB) y estará a cargo del Departamento Administrativo. La entrega de la Credencial Institucional será gratuita por una sola vez en cada gestión y/o al momento de incorporación de personal nuevo a TAB, en caso de pérdida o extravió el costo de reposición correrá por cuenta del solicitante.

### ARTICULO 8 (RENOVACION).-

La renovación de las Credenciales para el personal de TAB, se la realizara desde el primer día hábil del mes de enero hasta el 31 de enero de cada gestión, en coordinación con cada unidad organizacional dependiente.

### ARTICULO 9 (PÉRDIDA O DAÑO DE LA CREDENCIAL).-

En caso de pérdida, robo o daño a la Credencial Institucional, el titular deberá seguir los siguientes pasos:

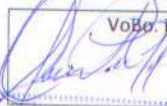

- a) En caso de pérdida o robo se debe remitir un oficio a la Gerencia General detallando como se suscitó la perdida de la credencial y solicitando la autorización para la impresión de una nueva credencial.
- b) En caso de daño se deberá completar el formulario Anexo 4.
- c) En ambos casos se debe adjuntar el depósito original por el importe de Bs 50.- (Cincuenta 00/100 bolivianos), a la cuenta fiscal de TAB, Banco Unión Nro. 10000004713538

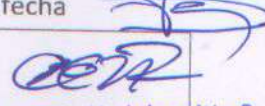



### ARTICULO 10 (SOLICITUD CREDENCIAL PERSONAL NUEVO).-


La solicitud de expedición de una nueva credencial estará a cargo de los Gerentes o Jefes de Departamento, para tal efecto solicitarán al Departamento Administrativo la emisión de credencial para todo personal nuevo o que requiera una nueva credencial (hasta el quinto día hábil de su incorporación), corroborando sus datos personales y adjuntando fotografía digital 3x3 con fondo blanco. El Departamento Administrativo asignará el número de registro o código y realizarán la emisión de la credencial correspondiente. La solicitud se deberá realizar de acuerdo al formulario Anexo 4 del Presente Manual.


### ARTICULO 11 (VIGENCIA).-


La vigencia de la Credencial será de hasta un año, teniendo como fecha de expiración por defecto el 31 de enero de la gestión siguiente. En caso de un nuevo servidor que se incorpore en una fecha


Elaborado/Actualizado por: 


Revisado por: 




Jefe de la Sección Informática y Sistemas: 

Jefe de AVSEC TAB-SRZ: 



	<b>MANUAL INTERNO DE CREDENCIALES (MIC)</b>	Código	M-TAB-GAF-01
		Versión	01
		Fecha de emisión	Julio / 2023
		N° de Páginas	8 de 16

posterior, la fecha de expiración se mantendrá con 31 de enero de la gestión siguiente a la fecha de emisión.

Los pases temporales no tendrán fecha de vigencia y estarán sujetos al modelo aprobado.

**ARTICULO 12 (CONTENIDO).-**

La credencial contiene fotografía, nombre completo, número de cédula de identidad, cargo, código QR, fecha de expiración y nombre y firma del Gerente General, así como los datos de contacto en caso de pérdida para su devolución.

El Pase Temporal tan solo tendrá las palabras "PASE TEMPORAL", el logo de TAB y el número de Pase.

**ARTICULO 13 (CARACTERISTICAS).-**

La credencial tiene un ancho de 5.5 cm y 8.5 cm de largo.


**Idioma:** Español en Anverso y Reverso

**Material:** PVC (Plástico- grosor tipo tarjeta de crédito)


**Tipo de Impresión:** Full Color y Medidas de Seguridad

**1) CREDENCIALES INSTITUCIONALES**


**ANVERSO**



- 1) Emblema institucional.
- 2) Logo empresarial.
- 3) Fotografía 3x3 fondo blanco, Personal militar con uniforme Nro.
4. Personal civil con traje formal negro, camisa blanca, (varones corbata negra).
- 4) Nombres y apellidos del suscrito.
- 5) Número de Cédula de Identidad.
- 6) Cargo que ocupa.
- 7) Número de código asignado.
- 8) Fecha de expiración.

	<b>MANUAL INTERNO DE CREDENCIALES (MIC)</b>	Código	M-TAB-GAF-01
		Versión	01
		Fecha de emisión	Julio / 2023
		N° de Páginas	9 de 16

**REVERSO**



- 1) Normas de uso.
- 2) Código QR con el nombre y código del suscrito.
- 3) Nombre y firma del Gerente General.
- 4) Nota en caso de pérdida.
- 5) Dirección de página Web

**2) CREDENCIALES DE TRIPULANTES**


La credencial para tripulantes, tendrá medidas adicionales de seguridad y formato diferente al resto del personal, con las siguientes características:

**Idioma:** Inglés en el Anverso y Reverso.

**Material:** PVC (plástico - grosor tipo tarjeta de crédito)

**Tipo de Impresión:** Full color, con Holograma y medidas de Seguridad.


**ANVERSO**



- 1) Logo institucional.
- 2) Bandera del Estado Plurinacional de Bolivia.
- 3) Fotografía 3x3 fondo blanco con uniforme (de acuerdo a manual vigente).
- 4) Código del tripulante.
- 5) Nombres y apellidos del tripulante.
- 6) Fecha de expiración.
- 7) Identificación de tripulante (CREW - ID) El Código QR con el nombre y código del suscrito debe estar sobre la identificación (CREW-ID), caso contrario, se debe repetir el Logo institucional en escala de grises.

VoBo, Elaborado/Actualizado por:

VoBo, de Revisado por:

	<b>MANUAL INTERNO DE CREDENCIALES (MIC)</b>	Código	M-TAB-GAF-01
		Versión	01
		Fecha de emisión	Julio / 2023
		N° de Páginas	10 de 16

**REVERSO**



- 1) Fotografía 1,5 x 1,5 fondo blanco con uniforme (de acuerdo a manual vigente).
- 2) Fecha de expiración.
- 3) Nombres y apellidos del tripulante.
- 4) Genero.
- 5) Año y fecha de nacimiento.
- 6) Identificación de tripulante (CREW - ID).
- 7) Nacionalidad.
- 8) Nota en caso de pérdida.
- 9) Número de pasaporte.
- 10) Nombre y firma del Gerente General.
- 11) Dirección de la página Web.

**ARTICULO 14 (ENTREGA DE CREDENCIAL).-**

La entrega de la credencial será efectuada bajo Acta de Recepción por el Departamento Administrativo a través del área de Recursos Humanos, una copia del Acta de Recepción deberá ser archivada en la carpeta correspondiente de credenciales Institucionales.


**ARTICULO 15 (REGISTRO, CONTROL Y DEVOLUCIÓN).-**

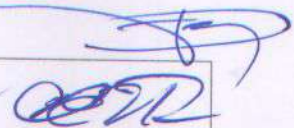
El Departamento Administrativo (Áreas de Sistemas y Recursos Humanos) y el Departamento de Seguridad de la Aviación (AVSEC) efectuarán el control de las credenciales generadas, entregadas y vigentes, debiendo tener la misma información en su base de datos de acuerdo a sus competencias.


En caso de retiro del Servidor Público o conclusión de contrato del consultor o prestador de servicios, estos deberán devolver su credencial al área de Recursos Humanos, para el archivo o destrucción de la misma. Posteriormente corresponderá el sello de conformidad en el apartado respectivo del Formulario de Clareo o desvinculación laboral.


**ARTICULO 16 (MODIFICACIONES A LOS DATOS DE LA CREDENCIAL).-**


El titular de la credencial en caso de algún cambio en su situación laboral (cambio de cargo u otro), deberá comunicar al Departamento Administrativo a objeto de procesar las modificaciones que correspondan para la entrega de una nueva credencial (previa devolución de la anterior credencial), sin costo adicional, debiendo llenar el formulario Anexo 4 y especificando el motivo de la solicitud.



Vob. Elaborado/Actualizado por: 

Vob. de Revisado por: 








  
**Cesar E. Urriolagoitia R.**  
 JEFE DE AVSEC TAB-SRZ  


Sof. Zuloaga DGS-3 Jefe de M. de Recursos Humanos  
 JEFE DE LA SECCIÓN DE INFORMATICA Y SISTEMAS  
 Transportes Aéreos Bolivianos



	<b>MANUAL INTERNO DE CREDENCIALES (MIC)</b>	Código	M-TAB-GAF-01
		Versión	01
		Fecha de emisión	Julio / 2023
		N° de Páginas	<b>11 de 16</b>

### CAPÍTULO III DERECHOS Y OBLIGACIONES

#### ARTICULO 17 (DERECHOS).-

La Credencial Institucional habilita al titular a gozar de todos los derechos y obligaciones que le brinda TAB de acuerdo al cargo que ocupa, lo cuales se detallan en el Reglamento Interno de Personal vigente. Para el personal contratado bajo la modalidad de Consultoría de Línea o cualquier otra modalidad los derechos se especificarán en el contrato correspondiente.

#### ARTICULO 18 (OBLIGACIONES).-


##### 18.1 EL TITULAR DE UNA CREDENCIAL TIENE LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES:

- a) Proporcionar los datos personales necesarios para la emisión de la credencial en oportunidad.
- b) Portar la Credencial de Identificación en el cintillo de seguridad para colgar alrededor del cuello, obligatoriamente y exclusivamente durante el ejercicio de sus funciones y en horario laboral.
- c) Portar la Credencial Institucional de manera visible en el pecho principalmente al ingreso y salida de los ambientes o aeronaves de Transportes Aéreos Bolivianos.
- d) Reportar la pérdida de su credencial mediante oficio correspondiente para solicitar su reemplazo inmediatamente.
- e) Devolver la Credencial Oficial de Identificación, inmediatamente al área de Recursos Humanos en cuanto cese en sus funciones a través del Formulario de Clareo y el formulario del Anexo N° 3.
- f) El personal que tenga una Tarjeta de Identificación Acceso Aeroportuario (TIAA), deberá hacer uso de ambas credenciales de forma obligatoria mientras este en cumplimiento de sus funciones y devolverla en caso de concluir la relación laboral.

##### 18.2 TRANSPORTES AÉREOS BOLIVIANOS CUMPLIRÁ LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES:

###### El Departamento Administrativo:

- a) Elaborar la credencial conforme a las características dispuestas en el Artículo 12.
- b) Controlar la codificación de las credenciales para evitar duplicaciones.
- c) Realizar la entrega de las credenciales al personal de TAB, mediante el formulario correspondiente, en un plazo no mayor a 5 días hábiles de recepcionada la solicitud.
- d) Destruir las credenciales, cuando corresponda según procedimiento establecido.
- e) Archivar oportunamente la documentación generada para la emisión y devolución de las credenciales.
- f) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Manual.

	<b>MANUAL INTERNO DE CREDENCIALES (MIC)</b>	Código	M-TAB-GAF-01
		Versión	01
		Fecha de emisión	Julio / 2023
		N° de Páginas	12 de 16

**Los Gerentes y Jefes de Departamento:**

- a) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Manual.
- b) Hacer conocer al área de Recursos Humanos si el personal de su dependencia incurre en las prohibiciones establecidas en el presente Manual.
- c) Realizar la solicitud de credencial del personal incorporado en un plazo no mayor a 5 días hábiles desde su incorporación.

**ARTICULO 19 (PROHIBICIONES).-**

Queda terminantemente prohibido lo siguiente:

- a) El uso de credenciales con características distintas a las señaladas en el presente Manual durante la jornada laboral. Tomándose cualquier alteración o corrección de datos como falsificación de la Credencial.
- b) El uso de credenciales para fines distintos al ejercicio de las funciones de personal bajo dependencia de TAB.
- c) El uso de su credencial fuera del horario de trabajo autorizado o en actos sociales ajenos a las actividades de TAB.
- d) Permitir el uso de su credencial a terceros.
- e) Destrucción intencional de la credencial.
- f) Rehusarse a usar su credencial en la forma y modalidades establecidas.
- g) El uso de la credencial para atribuirse inmunidad, jerarquía o superioridad ante cualquier otra persona o para realizar acciones denigrantes o racistas frente a personas de la sociedad civil.

**ARTICULO 20 (SANCIONES).-**

Las causales detalladas en el artículo precedente, darán lugar a una Llamada de Atención Escrita, 3 llamadas de atención podrán dar lugar a inicio de proceso de desvinculación del personal.

**ARTICULO 21 (TITULAR Y CUSTODIA).-**


El Servidor Público, consultor o prestador de servicios, es titular y custodio de la Credencial Oficial de Identificación de TAB, la misma que es personal e intransferible, por lo que no podrá cederse a terceros, debiendo preservarla hasta el momento de su devolución.

Cualquier daño o rotura de la Credencial inhabilita la misma y el titular, deberá solicitar una nueva Credencial de acuerdo a lo establecido en el Artículo 9 del Presente Manual

**ARTICULO 22 (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN).-**

La Gerencia Administrativa Financiera a través del Departamento Administrativo es la encargada de realizar la revisión y actualización del Manual Interno de Credenciales cuando corresponda.

*[Firma]*  
 Elaborado/Actualizado por:

Sof. Zdz. DIESA Johnny H. Sotozola Contreras  
 JEFE DE LA SECCION INFORMATICA Y SISTEMAS  
  
 Transportes Aéreos Bolivianos

*[Firma]*  
 Jefe de Departamento


DPTO. ADM.  
 Yenny Matta  
 TAB

GCIA. ADM. FINANCIERA  
 José Gómez  
 TAB

VºBº de Revisado por:  
 JCD  
 TAB

DEPARTAMENTO ASE  
 YºBº  
 Abg. Daniela Pao  
 Díaz Duran  
 TAB

*[Firma]*  
 Cesar E. Urriolagoitia R  
 JEFE DE AVSEC TAB-SRZ  


	<b>MANUAL INTERNO DE CREDENCIALES (MIC)</b>	Código	M-TAB-GAF-01
		Versión	01
		Fecha de emisión	Julio / 2023
		N° de Páginas	13 de 16

**ANEXO 1**



**ACTA DE ENTREGA DE CREDENCIAL INSTITUCIONAL**

En la ciudad de ....., en fecha ....., el Departamento Administrativo a través del Área de Recursos Humanos, hace entrega de la credencial que identifica como FUNCIONARIO DE TAB.

A: .....

Con C.I.: ..... Expedido en: .....





El uso de la credencial está sujeto a lo dispuesto en el Manual Interno de Credenciales, al momento de la entrega se compromete a dar cumplimiento a lo establecido en el Manual Interno de Credenciales.


El receptor de la credencial se compromete a devolver la misma, cuando cesen sus funciones de manera temporal o definitiva.

ENTREGUÉ CONFORME

RECIBÍ CONFORME

c.c. Arch

<p>Vobo. Elaborado/Actualizado por:</p> <p>..... Sof. Zito OESA JEFE DE LA SECCION INFORMATICA Y SISTEMAS  Transportes Aéreos Bolivianos</p>					<p> <b>Cesar E. Urriolagoitia R.</b> JEFE DE AVSEC TAB-SRZ </p>
---	---	--	---	---	---

	<b>MANUAL INTERNO DE CREDENCIALES (MIC)</b>	Código	M-TAB-GAF-01
		Versión	01
		Fecha de emisión	Julio / 2023
		N° de Páginas	14 de 16

**ANEXO 2**



**ACTA DE ENTREGA DE CREDENCIAL DE TRIPULANTE**

En la ciudad de ....., en fecha .....se hace entrega de la credencial con N° de Registro.....que identifica como TRIPULANTE de la EMPRESA.

A:.....

Con C.I.:..... Expedido en.....








El uso de la credencial está sujeto a lo dispuesto en el Manual Interno de Credenciales, al momento de la entrega se compromete a dar cumplimiento a lo establecido en el Manual Interno de Credenciales.

El receptor de la credencial se compromete a devolver la misma, cuando cesen sus funciones de manera temporal o definitiva.


ENTREGUÉ CONFORME

RECIBÍ CONFORME

c.c. Arch

<p>YoBo. Elaborado/Actualizado por:</p>  <p><b>Jenny Matta</b> TAB</p>	<p>YoBo. de Revisado por:</p>  <p><b>Cesar E. Urriolagoitia R.</b> TAB</p>
   	

Jefe de la Seguridad, Informática y Sistemas  
 Transportes Aéreos Bolivianos

	<b>MANUAL INTERNO DE CREDENCIALES (MIC)</b>	Código	M-TAB-GAF-01
		Versión	01
		Fecha de emisión	Julio / 2023
		N° de Páginas	15 de 16

**ANEXO 3**



**ACTA DE DEVOLUCIÓN DE CREDENCIAL**

En la ciudad de..... en fecha:.....

El cesante funcionario/Tripulante de nombre: ..... con C.I. .... hace la devolución de la credencial con N° de Registro..... Al Departamento Administrativo a través del Área de Recursos Humanos.

ENTREGUÉ CONFORME

RECIBÍ CONFORME

c.c. Arch.


  
 Sofía Zuloaga  
 JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRATIVA Y SISTEMAS  
  
 Transportes Aéreos Bolivianos

VoBo. Elaborado/Actualizado por:



  
 Carlos E. Urriolagoitia R.  
 JEFE DE AVSEC TAB-SRZ  
  
 TRANSPORTES AEREOS BOLIVIANOS

VoBo. de Revisado por:

	<b>MANUAL INTERNO DE CREDENCIALES (MIC)</b>	Código	M-TAB-GAF-01
		Versión	01
		Fecha de emisión	Julio / 2023
		N° de Páginas	<b>16 de 16</b>

**ANEXO 4**



**FORMULARIO DE SOLICITUD DE CREDENCIAL**

Seleccione el motivo de la solicitud:

PERSONAL NUEVO	PERDIDA DE CREDENCIAL	CAMBIO DE PUESTO LABORAL	RENOVACIÓN POR DAÑO
----------------	-----------------------	--------------------------	---------------------

**DATOS OBLIGATORIOS A COMPLETAR POR PARTE DE LA UNIDAD SOLICITANTE PARA LA EMISIÓN DE LA CREDENCIAL:**

Nombres y Apellidos:		
N° de Carnet de Identidad: (Ejemplo: 1234567 LP)		
Puesto o cargo:		
Código: (Este dato es llenado previo registro en el sistema biométrico)		
Modalidad de Incorporación (Personal Militar FAB, Ítem TAB, Eventual, Consultor de Línea u Otro Especificar):		
Departamento y/o Gerencia a la que pertenece:		
Fecha de Solicitud:		
<b>FIRMA DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE</b>	<b>FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SOLICITANTE</b>	<b>FIRMA Y SELLO DEL JEFE/RESPONSABLE DE RR.HH</b>

  
 Sof. Zuloaga María de los Angeles Gutiérrez  
 JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRATIVA Y SISTEMAS  
  
 Transportes Aéreos Bolivianos

VºBº. Elaborado/Actualizado por:



VºBº. de Revisado por:



  
 Cesar E. Urriolagoitia R.  
 JEFE DE AVSEC TAB-SRZ  
