

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
R.A. – G.G. N° 016/2022

BOLIVIA

• **La Paz**

Calle 11 de Calacoto
Esq. Sánchez
Bustamante No. 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



La Paz, 18 de noviembre de 2022

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...".

Que el Artículo 1 del Decreto Supremo 27327, de 31 de enero de 2004, de austeridad dispone: "(ÁMBITO DE APLICACION).- Se encuentran dentro del ámbito de aplicación de la presente disposición, todas las entidades públicas comprendidas en el Artículo 3 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, excepto los Gobiernos Municipales y Universidades".

Que el Artículo 14 del citado Decreto Supremo establece: "(SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR). Las entidades que se financien parcial o totalmente con recursos del TGN, quedan autorizadas a otorgar el servicio de telefonía celular sólo para el primer y segundo nivel jerárquico de la Administración Central. Cualquier excepción deberá ser autorizada mediante una resolución expresa de la máxima autoridad ejecutiva. Las entidades que no reciban financiamiento del TGN deberán, en un plazo de 60 días, mediante reglamento específico limitar el uso de este servicio. Todo remanente de teléfonos celulares debe ser transferido, libre de deudas, a la Dirección Administrativa de cada entidad correspondiente. Las Direcciones Administrativas son responsables del cumplimiento de la presente disposición.

Que al respecto el ARTICULO 15, de la misma disposición normativa refiere: "(PAGO DE SERVICIOS DE TELEFONIA CELULAR). Se autoriza el pago

BOLIVIA

• La Paz

Calle 11 de Calacoto
Esq. Sánchez
Bustamante No. 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



mensual de hasta Bs. 800,00.- (OCHOCIENTOS 00/100 BOLIVIANOS) por el servicio de telefonía celular para los servidores públicos del segundo nivel jerárquico de la Administración Central. Todo excedente en la facturación será asumido con recursos propios de la persona beneficiaria de este servicio”.

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.

CONSIDERANDO:

Que el Informe DPTO. PLANIF.DO. TAB. INF. No. 044/22, de 3 de noviembre de 2022, en su análisis refiere, que el contenido del Manual Interno de Uso de Telefonía celular se adecua a lo dispuesto en la Normativa vigente y que el mismo fue elaborado considerando las necesidades y características propias de la Empresa y concluye señalando que “Revisado y elaborado, de manera coordinada el MANUAL INTERNO DE USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR, se han considerado los lineamientos y directrices para limitar el uso inadecuado del servicio de telefonía celular, siguiendo la política de austeridad implementada por el estado Plurinacional de Bolivia a través del Decreto Supremo N° 27327 de fecha 31 de enero de 2004, obteniendo un documento que resuelva integralmente las necesidades de la empresa. El MANUAL INTERNO DE USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR, cumple con las características necesarias para normar y regular la administración de los servicios de telefonía móvil al interior de Transportes Aéreos Bolivianos en este sentido, una vez implementado, se subsana la recomendación Nro. 2.8 emitida por Auditoría Externa”.

Que el informe GAF.DPTO.ADM.SERV.GRAL.TAB.NRO. 096/2022, DE FECHA 28 DE OCTUBRE DE 2022, EXPRESA LA CONFORMIDAD DEL DOCUMENTO POR PARTE DEL PERSONAL DEL Área de Servicios Generales de la Empresa y concluye en la viabilidad del documento, requiriendo ser aprobado para su implementación y subsanar la recomendación de la Auditoría Externa, así como racionalizar y limitar el uso adecuado del servicio de telefonía celular”.

Que el citado Informe recomienda al señor Gerente considerar y autorizar la aprobación del documento a través del instrumento legal pertinente y una vez aprobado el mismo la Gerencia Administrativa Financiera deberá aplicar el

BOLIVIA

• La Paz

Calle 11 de Calacoto
Esq. Sánchez
Bustamante No. 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 Sbite,
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

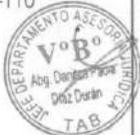
USA

• 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



contenido del documento a fin de racionalizar y limitar el uso inadecuado del servicio de telefonía celular.

Que el Informe Técnico GAF.DPTO.ADM.SERV.GRAL.TAB.No.096/2022, de fecha 28 de octubre de 2022, de la Jefatura del Departamento Administrativo, después de realizar el análisis del Uso de Telefonía Celular concluye lo siguiente: "Revisado el Manual de Uso del Servicio de Telefonía Celular, se ha verificado que el mismo fue elaborado de acuerdo a las directrices y lineamientos establecidos en el Decreto Supremo N° 27327 de fecha 31 de enero de 2004. En base al diagnóstico realizado sobre el uso y asignación de las líneas telefónicas corporativas, la Gerencia Administrativa Financiera determinó la fijación de una escala hasta el tercer nivel para la asignación del servicio de telefonía celular para el personal dependiente de TAB. La Asignación de una línea telefónica Corporativa puede incluir a cualquier funcionario de TAB, sin limitar su tipo de contratación, siempre y cuando cumpla con los niveles de asignación y el requerimiento sea justificado y aprobado por la Gerencia General y la Gerencia Administrativa Financiera. El MANUAL INTERNO DE USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR ha sido consensuado entre la Gerencia Administrativa Financiera, el Departamento de Planificación y Desarrollo Organizacional y el Departamento de Análisis Jurídico, verificando su factibilidad y aplicabilidad técnica, legal y el aporte a los objetivos de la empresa, motivo por el cual es viable su aprobación y en el presente informe se expresa la conformidad del documento por parte del personal del Área de Servicios Generales de la Empresa, así como de la Gerencia Administrativa Financiera y recomienda que el mismo sea remitido al Departamento de Planificación y Desarrollo Organizacional para su adecuación en formato y validación procedimental de acuerdo a la normativa institucional y aprobación a través de instrumento jurídico correspondiente a fin de que el mismo pueda ser aplicado a la brevedad posible en bien de la empresa.

Que el Informe AS.JUR.TAB. N°0183/2022 de 17 de noviembre de 2022, emitido por el Departamento de Asesoría Jurídica, concluye señalando que de la revisión del Texto del Manual Interno de Uso del Servicio de Telefonía Celular se tiene que el mismo se encuentra estructurado en 4 Capítulos, 19 Artículos y un Anexo, que contiene todos los aspectos a ser considerados para la asignación de Telefonía Celular a personal de 1ro. y 2do. Nivel, así como el procedimiento a seguir para la asignación a personal de 3er. nivel conforme las previsiones establecidas en el Decreto Supremo No. 27327, de 31 de enero de 2004, 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:

BOLIVIA

• **La Paz**

Calle 11 de Calacoto
Esq. Sánchez
Bustamante No. 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 Sbte.
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



RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el MANUAL INTERNO DE USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR, en sus 4 Capítulos, 19 Artículos y un Anexo, 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 Uso del Servicio de Telefonía Celular aprobado precedentemente.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Gustavo Vladimir Argote García
Cnl. DAEN. Gustavo Vladimir Argote García
GERENTE GENERAL
TRANSPORTES AÉREOS BOLIVIANOS

DDD/ag
3 Ejmp.



INFORME

Al : Cnl. DAEN. Gustavo Vladimir Argote García
GERENTE GENERAL TAB

Vía : 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
Uso del Servicio de Telefonía Celular

Lugar y fecha : La Paz, 17 de noviembre de 2022

Señor Coronel:

En atención a proveído contenido en la Hoja de Ruta Interna TAB-TABDPDOOC-272/2022, 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.DO. TAB. INF. No. 044/22, de 3 de noviembre de 2022 y sus antecedentes consistentes en: Oficio DPTO: PLANIF. TAB. No. 020/2022, de 21 de julio de 2022, GCIA.ADM.FIN.STRIA.TAB. sin número de fecha 25 de julio de 2022, Acta de reunión de fecha 25 de julio de 2022, Acta de reunión de fecha 8 de agosto de 2022.
- Informe GAF.DPTO.ADM.SERV.GRAL.TAB.No.096/2022, de fecha 28 de octubre de 2022, de la Jefatura del departamento Administrativo con Ref, Informe Técnico para la Aprobación del Manual Interno de uso del Servicio de Telefonía Celular y sus anexos en fotocopias simples.
- Documento del Manual Interno de Uso del Servicio de Telefonía Celular, con Código M-TAB-GAF-02, versión 01.



II. DISPOSICIONES LEGALES

- ✓ Constitución Política del Estado
- ✓ Ley N° 1178, Ley de Administración Gubernamentales.
- ✓ Decreto Supremo No. 27327, de 31 de enero de 2004
- ✓ Decreto Supremo N° 15091, de 07 de noviembre de 1977
- ✓ Decreto Supremo N° 239, de 05 de agosto de 2009

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 Artículo 1 del Decreto Supremo 27327, de 31 de enero de 2004, de austeridad dispone: "(AMBITO DE APLICACION).- Se encuentran dentro del ámbito de aplicación de la presente disposición, todas las entidades públicas comprendidas en el Artículo 3 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, excepto los Gobiernos Municipales y Universidades".

Asimismo, el Artículo 14 del citado Decreto Supremo establece: "(SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR). Las entidades que se financien parcial o totalmente con



recursos del TGN, quedan autorizadas a otorgar el servicio de telefonía celular sólo para el primer y segundo nivel jerárquico de la Administración Central. Cualquier excepción deberá ser autorizada mediante una resolución expresa de la máxima autoridad ejecutiva. Las entidades que no reciban financiamiento del TGN deberán, en un plazo de 60 días, mediante reglamento específico limitar el uso de este servicio. Todo remanente de teléfonos celulares debe ser transferido, libre de deudas, a la Dirección Administrativa de cada entidad correspondiente. Las Direcciones Administrativas son responsables del cumplimiento de la presente disposición.

Al respecto el ARTICULO 15, de la misma disposición normativa refiere: "(PAGO DE SERVICIOS DE TELEFONIA CELULAR). Se autoriza el pago mensual de hasta Bs. 800,00.- (OCHOCIENTOS 00/100 BOLIVIANOS) por el servicio de telefonía celular para los servidores públicos del segundo nivel jerárquico de la Administración Central. Todo excedente en la facturación será asumido con recursos propios de la persona beneficiaria de este servicio".

El Informe DPTO. PLANIF.DO. TAB. INF. No. 044/22, de 3 de noviembre de 2022, en su análisis refiere, que el contenido del Manual Interno de Uso de Telefonía celular se adecua a lo dispuesto en la Normativa vigente y que el mismo fue elaborado considerando las necesidades y características propias de la Empresa y concluye señalando:

"Revisado y elaborado, de manera coordinada el MANUAL INTERNO DE USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR, se han considerado los lineamientos y directrices para limitar el uso inadecuado del servicio de telefonía celular, siguiendo la política de austeridad implementada por el estado Plurinacional de Bolivia a través del Decreto Supremo N° 27327 de fecha 31 de enero de 2004, obteniendo un documento que resuelva integralmente las necesidades de la empresa.

El MANUAL INTERNO DE USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR, cumple con las características necesarias para normar y regular la administración de los servicios de telefonía móvil al interior de Transportes Aéreos Bolivianos en este sentido, una vez implementado, se subsana la recomendación Nro. 2.8 emitida por Auditoría Externa.

Que el informe GAF.DPTO.ADM.SERV.GRAL.TAB.NRO. 096/2022, DE FECHA 28 DE OCTUBRE DE 2022, EXPRESA LA CONFORMIDAD DEL DOCUMENTO POR PARTE DEL PERSONAL DEL Área de Servicios Generales de la Empresa y concluye en la viabilidad del documento, requiriendo ser aprobado para su implementación y subsanar la recomendación de la Auditoría Externa, así como racionalizar y limitar el uso adecuado del servicio de telefonía celular".



El citado Informe recomienda al señor Gerente considerar y autorizar la aprobación del documento a través del instrumento legal pertinente y una vez aprobado el mismo la Gerencia Administrativa Financiera deberá aplicar el contenido del documento a fin de racionalizar y limitar el uso inadecuado del servicio de telefonía celular.

El Informe Técnico GAF.DPTO.ADM.SERV.GRAL.TAB.No.096/2022, de fecha 28 de octubre de 2022, de la Jefatura del Departamento Administrativo, después de realizar el análisis del Uso de Telefonía Celular concluye lo siguiente:

"Revisado el Manual de Uso del Servicio de Telefonía Celular, se ha verificado que el mismo fue elaborado de acuerdo a las directrices y lineamientos establecidos en el Decreto Supremo N° 27327 de fecha 31 de enero de 2004.

En base al diagnóstico realizado sobre el uso y asignación de las líneas telefónicas corporativas, la Gerencia Administrativa Financiera determinó la fijación de una escala hasta el tercer nivel para la asignación del servicio de telefonía celular para el personal dependiente de TAB.

La Asignación de una línea telefónica Corporativa puede incluir a cualquier funcionario de TAB, sin limitar su tipo de contratación, siempre y cuando cumpla con los niveles de asignación y el requerimiento sea justificado y aprobado por la Gerencia General y la Gerencia Administrativa Financiera.

El MANUAL INTERNO DE USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR ha sido consensuado entre la Gerencia Administrativa Financiera, el Departamento de Planificación y Desarrollo Organizacional y el Departamento de Análisis Jurídico, verificando su factibilidad y aplicabilidad técnica, legal y el aporte a los objetivos de la empresa, motivo por el cual es viable su aprobación y en el presente informe se expresa la conformidad del documento por parte del personal del Área de Servicios Generales de la Empresa, así como de la Gerencia Administrativa Financiera.

Y recomienda que el mismo sea remitido al Departamento de Planificación y Desarrollo Organizacional para su adecuación en formato y validación procedimental de acuerdo a la normativa institucional y aprobación a través de instrumento jurídico correspondiente a fin de que el mismo pueda ser aplicado a la brevedad posible en bien de la empresa.

El MANUAL INTERNO DE USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR, tiene por objeto normar y regular la administración de los servicios de telefonía móvil al interior de Transportes Aéreos Bolivianos, siguiendo la política de austeridad implementadas por el Estado Plurinacional de Bolivia y se encuentra estructurado en 4 Capítulos, 19 Artículos y un Anexo, asimismo, en el Artículo 10 del Capítulo



13 en cuanto a la Asignación consigna además del Personal de 1er. y 2do. Nivel, al personal de 3er. nivel que cumpla tareas operativas sin limitar su tipo de contratación, estableciendo también el procedimiento a seguir para su asignación debiendo ser autorizada por la Máxima Autoridad Administrativa mediante Resolución Expresa.

Se señala también el procedimiento a seguir en caso de cambio de personal, el Registro y Procedimiento de baja y las especificaciones para la devolución de la línea Corporativa.

El Artículo 11, referido al uso y consumo, señala los montos máximos asignados para cada nivel siendo el máximo de 450 Bs., monto que se encuentra dentro el parámetro, establecido en el Artículo 15 del Decreto Supremo No. 27327.

El Capítulo 4, en los Artículo 16 al 19, especifica las condiciones del uso del celular y las sanciones a ser aplicadas en caso de que la línea sea utilizada con fines distintos a los de TAB.

IV. CONCLUSIÓN

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

- De acuerdo a lo manifestado por el Departamento de Planificación y Desarrollo el MANUAL INTERNO DE USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR, considera los lineamientos y directrices para limitar el uso inadecuado del servicio de telefonía celular, siguiendo la política de austeridad implementada por el estado Plurinacional de Bolivia a través del Decreto Supremo N° 27327 de fecha 31 de enero de 2004, obteniendo un documento que resuelva integralmente las necesidades de la empresa.
- De acuerdo a la conclusión del Informe Técnico GAF.DPTO.ADM.SERV.GRAL.TAB.No.096/2022, de fecha 28 de octubre de 2022, emitido por la Jefatura del Departamento Administrativo, el Manual de Uso del Servicio de Telefonía Celular, fue elaborado de acuerdo a las directrices y lineamientos establecidos en el Decreto Supremo N° 27327 de fecha 31 de enero de 2004.
- De la revisión del Texto del Manual Interno de Uso del Servicio de Telefonía Celular se tiene que el mismo se encuentra estructurado en 4 Capítulos, 19 Artículos y un Anexo, que contiene todos los aspectos a ser considerados para la asignación de Telefonía Celular a personal de 1ro. y 2do. Nivel, así como el procedimiento a seguir para la asignación a personal de 3er. nivel conforme las provisiones establecidas en el Decreto Supremo No. 27327,



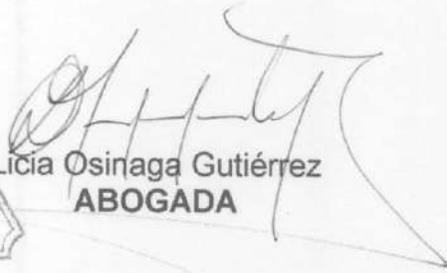
de 31 de enero de 2004, correspondiendo su aprobación mediante Resolución Administrativa.

V. RECOMENDACIÓN

En base a lo expuesto y la conclusión anotada, se recomienda a su autoridad aprobar el MANUAL INTERNO DE USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR, 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.




Licia Osinaga Gutiérrez
ABOGADA

DDD/log

INFORME

A: Cnl. DAEN Gustavo Vladimir Argote García
GERENTE GENERAL - TAB

VÍA: Lic. Jorge Dennis Gutierrez Davila
JEFE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL -TAB

DE: Ing. Ernesto Pecka Verastegui
ANALISTA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REF.: **INFORME TÉCNICO PARA APROBACIÓN DEL MANUAL INTERNO DE USOS DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR**

Lugar y Fecha: La Paz, 3 de noviembre de 2022



De mi consideración:

Con el objetivo de normar y regular la administración de los servicios de telefonía móvil al interior de Transportes Aéreos Bolivianos, en cumplimiento a la política de austeridad emitida por el Estado Plurinacional de Bolivia, de manera coordinada, se elaboró entre la Gerencia Administrativa Financiera, el Departamento de Asesoría Jurídica y el Departamento de Planificación y Desarrollo Organizacional de la Empresa, el "Manual Interno de Uso del Servicio de Telefonía Celular".

Asimismo, el Departamento de Planificación y Desarrollo Organizacional toma conocimiento de la recomendación Nro. 2.8 cuyo texto indica "**Inadecuado uso de servicio de telefonía celular**" proveniente del informe de auditoría externa de fecha 22 de abril de 2019 y en los formatos Nro. 1 y 2 para operacionalizar la recomendación, se definen las tareas a realizar para subsanar dicha recomendación, en este sentido, se llevaron a cabo diferentes actividades y acciones que han permitido elaborar el Manual Interno de Uso del Servicio de Telefonía Celular de manera coordinada con personal del área de Servicios Generales dependiente de la Gerencia Administrativa Financiera y el Departamento de Análisis Jurídico; el objeto de la elaboración de dicho documento es el de subsanar la recomendación emitida por el Departamento de Auditoría Interna, así como la externa realizada a TAB.

1. ANTECEDENTES

- Informe de Auditoría Externa. Correspondiente a la gestión 2018, punto 2.8 Inadecuado Uso de Servicio de Telefonía Celular, en
- Formato Nro. 1 y 2 de fecha 22 de abril de 2019, recomendación 2.8
- Nota de Servicio G.G.SECC.STRIA.TAB.NS Nro 280/20 de fecha 15 de diciembre 2020
- Comunicación Interna DPTO.PLANIF.TAB Nro 003/2021 de fecha 6 de enero de 2021
- Comunicación Interna DPTO.PLANIF.TAB Nro 061/2021 de fecha 4 de junio de 2021
- Comunicación interna GAF con hoja de ruta Nro 1193 de fecha 8 de junio de 2021
- Comunicación Interna DPTO.PLANIF.TAB Nro 071/2021 de fecha 5 de julio de 2021
- Comunicación Interna DPTO.PLANIF.TAB Nro 020/2022 de fecha 21 de julio de 2022
- Acta de reunión 25 de julio de 2022
- Acta de reunión 1 de agosto de 2022
- Acta de reunión 8 de agosto de 2022
- Hoja de ruta C.I. N° 1538 del 27 de junio de 2022
- Nota de Servicio Gcia.ADM.FIN.STRIA.TAB. N° 23/22
- Hoja de ruta C.I. N° 1641 fecha de documento del 6 de julio de 2022
- Nota de Servicio Gcia.ADM.FIN.STRIA.TAB. N° 26/22
- Informe GAF.DPTO.ADM.SERV.GRAL.TAB.Nro 096/2022 de fecha 28 de octubre de 2022



2. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado, que establece como fines y funciones esenciales del Estado la necesidad de promover y garantizar el aprovechamiento responsable y planificado de los recursos naturales, e impulsar su industrialización, a través del desarrollo y del fortalecimiento de la base productiva en sus diferentes dimensiones y niveles, cuya organización económica estatal comprende a las empresas y otras entidades económicas que ejerzan el control estratégico de las cadenas productivas y los procesos de industrialización de dichos recursos (Artículos 9 y 410).
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental, que establece a los Reglamentos y manuales de procedimiento de cada entidad como instrumentos de control previo y posterior.
- Ley N°004 de 31 de marzo de 2010 Ley de lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e Investigación de fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz, que tiene por objeto establecer mecanismos y procedimientos destinados a prevenir, investigar, procesar y sancionar actos de corrupción cometidos por servidoras y servidores públicos y ex servidoras y ex servidores públicos, en el ejercicio de sus funciones
- Decreto Supremo N° 15091 del 7 de noviembre de 1977, de creación de Transportes Aéreos Bolivianos.
- Decreto Supremo N°27327 del 31 de enero de 2004, que establece un Marco de Austeridad, racionalizando el Gasto de las Entidades Públicas.
- Decreto Supremo N° 181 del 28 de junio del 2009, Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones, que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas.
- Decreto Supremo N°1788 del 07 de noviembre de 2013 que establece escalas y categorías para servidores públicos.

3. ANÁLISIS

En función al análisis realizado y presentado en el informe GAF.DPTO.ADM.SERV.GRAL.TAB. No.096/2022 de fecha 28 de octubre de 2022, cuyo objetivo es el de limitar el uso del servicio por telefonía celular, a partir de la elaboración de un diagnóstico del estado del uso del servicio de telefonía y la implementación de medidas efectivas que coadyuven a subsanar la recomendación N° 2.8, de manera coordinada, se elabora un Manual Interno de Uso del Servicio de Telefonía Celular.

Para este cometido, el Departamento de Planificación y Desarrollo Organizacional, mediante nota DPTO:PLANIF.TAB.Nro 020/2022 de fecha 21 de julio de 2022 solicita la realización de reuniones de coordinación y apoyo para la elaboración del MANUAL INTERNO DE USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR, según los siguientes detalles:

1ra. Reunión, llevada a cabo en fecha 25 de julio de 2022; en la misma se coordina y facilita la elaboración del manual de referencia, cuyo contenido es el siguiente:

CONTENIDO DEL MANUAL

El contenido que se describirá a continuación se adecua a lo dispuesto en la normativa vigente y a los requerimientos específicos de la empresa TAB, siempre precautelando el cumplimiento la política de austeridad requerida nuestro estado:

CAPITULO 1 GENERALIDADES

ARTÍCULO 1: OBJETO

ARTÍCULO 2: MARCO LEGAL

ARTÍCULO 3: ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 4: DEFINICIONES

CAPITULO 2 DIFUSION, REVISIÓN Y PREVISIÓN



ARTÍCULO 5: ELABORACIÓN, REVISIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 6: APROBACIÓN DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 7: DIFUSIÓN

ARTÍCULO 8: PREVISIÓN

ARTÍCULO 9: RESPONSABILIDADES

CAPITULO 3 TELEFONIA MÓVIL

ARTÍCULO 10: ASIGNACIÓN

ARTÍCULO 11: USO Y CONSUMO

ARTÍCULO 12: EL OTORGAMIENTO DE LÍNEAS MÓVILES

ARTÍCULO 13: PAGO POR EL CONSUMO DE TELEFONÍA MÓVIL

ARTÍCULO 14: REGISTRO Y PROCEDIMIENTO DE BAJA

ARTÍCULO 15: DEVOLUCIÓN DE LA LÍNEA CORPORATIVA

CAPITULO 4 USO DEL CELULAR Y SANCIONES

ARTÍCULO 16: USO DE CELULAR EN HORARIOS DE OFICINA

ARTÍCULO 17: CONFIDENCIALIDAD

ARTÍCULO 18: LLAMADAS INTERNACIONALES Y ROAMING

ARTÍCULO 19: SANCIONES

ANEXO

FORMULARIO

Nro 1 DE AUTORIZACIÓN

Es importante indicar que este manual es elaborado considerando las necesidades y características propias de la empresa, apoyando a la operación de "Revisar y actualizar el diseño organizacional y normativa de TAB" definida en la Empresa. Asimismo, se aplicaron los formatos de trazabilidad y referencia en dichos documentos, los mismos que se adjuntan como anexos.

Por otra parte, el Departamento de Análisis Jurídico reviso la normativa pertinente expuesta en el manual y recomendó complementaciones en el mismo, las cuales fuera realizadas a fin de tener un documento que regula la administración de los servicios de telefonía móvil al interior de Transportes Aéreos Bolivianos. Asimismo, en dicha reunión se solicitó que el área de servicios considere un informe que incluya un diagnóstico sobre la Asignación y uso del servicio de telefonía celular, la asignación de líneas telefónicas por Gerencia y tipo de uso, la incidencia de la asignación de líneas de servicio de telefonía según Gerencia y la asignación de líneas de servicio de telefonía según escala salarial.

Durante el proceso de revisión, elaboración y complementación del MANUAL INTERNO DE USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR, el Departamento de Análisis Jurídico y el Departamento de Planificación y Desarrollo Organizacional solicito al área dueño de procesos incluir lo siguiente:

- a. Gestionar las líneas móviles corporativas ante la empresa proveedora del servicio.
- b. Realizar y coordinar con el ejecutivo de la empresa proveedora del servicio, el registro, recuperación, anulación y/o devolución del servicio móvil corporativo de la empresa TAB ante la compañía de Servicios telefónicos.
- c. Levantar una lista actualizada de números telefónicos y sus usuarios de la empresa (tanto personales como corporativos).
- d. Elaborar mensualmente la solicitud de pago por el consumo del servicio de telefonía móvil, enmarcada en el presente Manual.
- e. Elaborar un informe mensual sobre los excedentes de consumo en el servicio asignado de acuerdo a la escala establecida en el presente Manual.

2da. Reunión, llevada a cabo en fecha 01 de agosto de 2022, en la cual se verificó en los datos expuestos por el encargado de servicios, se evidencio que el 65% de las líneas corporativas asignadas corresponden a personal que cumple tareas de administrativas y del total de las líneas asignadas al personal actual, el 67% corresponde al Nivel 3 – Operativo, aspectos que son necesarios evaluarlos en función a las directrices del Decreto Supremo N°27327 del 31 de enero de 2004.



Asimismo, en atención a la Escala Salarial de Transportes Aéreos Bolivianos, aprobada mediante Resolución Bi-Ministerial Nro.001 de 25 de enero de 2017, en uso de sus funciones y análisis técnicos, se determinó una escala de asignaciones de tres niveles, en el cual el Gerente General (Nivel 1) y los Gerentes Nacionales y Regionales (Nivel 2) puedan acceder a una línea corporativa con una simple asignación, sin embargo, el nivel 3 debe estar sujeto a una justificación técnica y solicitud expresa por los inmediatos superiores.

Lo anterior es incluido en el Manual Interno de uso del Servicio de Telefonía Celular, en el marco de los objetivos de austeridad que establece el Decreto Supremo N°27327 del 31 de enero de 2004 y las operaciones definidas en el Plan Operativo Anual de TAB para la gestión 2022.

3ra. Reunión, llevada a cabo en fecha 08 de agosto de 2022, el responsable del área de Servicios Generales de la empresa presenta el MANUAL INTERNO DE USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR en versión final, en dicha reunión se da la conformidad al documento y se establece la ruta crítica para la aprobación e implementación del documento. Asimismo, en el marco del proceso de aprobación de documentos, se requiere de dos informes técnicos, el primer debe ser evacuado por Personal de la Gerencia Dueña del Proceso – GAF, en cuyo caso es el responsable del área de Servicios Generales y el otro informe debe ser realizado por el Departamento de Planificación y Desarrollo Organizacional. Posteriormente, debe ser remitido al Departamento de Asesoría Jurídica, para la elaboración de un informe legal y resolución administrativa para la aprobación del MANUAL INTERNO DE USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR mediante una Resolución Administrativa.

Con dichas acciones coordinadas entre el personal de la Gerencia Administrativa Financiera, el Departamento de Planificación y Desarrollo Organizacional y el Departamento de asesoría Jurídica han permitido la elaboración coordinada del MANUAL INTERNO DE USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR, el mismo que una vez implementado, permitirá subsanar la recomendación N° 2.8, emitida por la Auditoría Externa, desarrollado en extenso en el Informe de Control Interno sobre los estados financieros e información tributario-complementaria – ITC por el periodo concluido entre el 1 enero al 31 de diciembre de 2018.

4. CONCLUSIONES

Basado en lo expuesto en el presente informe y con base en el informe GAF.DPTO.ADM.SERV.GRAL.TAB.Nro 096/2022 de fecha 28 de octubre de 2022, se concluye lo siguiente:

- Revisado y elaborado, de manera coordinada, el MANUAL INTERNO DE USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR, se han considerado los lineamientos y directrices para limitar el uso inadecuado del servicio de telefonía celular, siguiendo la política de austeridad implementada por el Estado Plurinacional de Bolivia a través del Decreto Supremo N°27327 de fecha 31 de enero de 2004, obteniendo un documento que resuelve integralmente las necesidades de la empresa.
- El MANUAL INTERNO DE USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR, cumple con las características necesarias, para normar y regular la administración de los servicios de telefonía móvil al interior de Transportes Aéreos Bolivianos en este sentido, una vez implementado, se subsana la recomendación Nro. 2.8 emitida por Auditoría Externa.
- Que el informe GAF.DPTO.ADM.SERV.GRAL.TAB.Nro 096/2022 de fecha 28 de octubre de 2022, expresa la conformidad del documento por parte del personal del Área de Servicios Generales de la Empresa y concluye en la viabilidad del documento, requiriendo ser aprobado para su implementación y subsanar la recomendación de la Auditoría Externa, así como racionalizar y limitar el uso inadecuado del servicio de telefonía celular.



5. RECOMENDACIONES

En atención al análisis y conclusiones expuestos en el presente documento, así como en el informe GAF.DPTO.ADM.SERV.GRAL.TAB.Nro 096/2022 de fecha 28 de octubre de 2022, se recomienda lo siguiente:

- Considerar y autorizar la aprobación del presente documento a través del instrumento legal pertinente, remitiendo el mismo y sus antecedentes al departamento de Asesoría legal a fin de gestionar la validación procedimental de acuerdo a la normativa vigente.
- Una vez aprobado el **MANUAL INTERNO DE USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR**, la Gerencia Administrativa Financiera deberá aplicar el contenido del documento realizando las acciones necesarias a fin de racionalizar y limitar el uso inadecuado del servicio de telefonía celular, así como subsanar la recomendación emitida por el Departamento de Auditoría Interna y la Auditoría Externa.

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

**"EL MAR NOS PERTENECE POR DERECHO,
RECUPERARLO ES UN DEBER"**



Ing. Ernesto Pecka Verastegui

**ANALISTA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL**

C.c.: Archivo Dpto. Planificación

Adj: Tres originales de Manual Interno de Uso del Servicios de Telefonía Celular



INFORME

A: Sof. Inc. Tec Orlando Jorge Paye Chaparro
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO -TAB

DE: Sr. Antonio Condori Chávez
RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES

REF.: **INFORME TÉCNICO PARA LA APROBACIÓN DEL MANUAL INTERNO DE USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR**

Lugar y Fecha: La Paz, 28 de octubre de 2022



De mi consideración:

En atención al Decreto Supremo Decreto Supremo N° 27327, 31 de enero de 2004 el cual considera la necesidad de establecer un marco de austeridad racionalizando el gasto de las entidades públicas y proporciona a las entidades del sector público un instrumento normativo para la eficaz y eficiente administración de los recursos públicos. En ese sentido, **el artículo 14 de dicha norma establece lineamientos específicos sobre el servicio de telefonía celular**, indicando que las entidades que no reciban financiamiento del TGN deberán ... **limitar el uso de este servicio**. Asimismo, el **Artículo 15°.- (Pago de servicios de telefonía celular) ... autoriza el pago mensual de hasta Bs.800,00.- (OCHOCIENTOS 00/100 BOLIVIANOS) por el servicio de telefonía celular** para los servidores públicos del segundo nivel jerárquico.

Por otra parte, atendiendo la recomendación Nro. 2.8 de los formatos Nro. 1 y 2 definidos en fecha 22 de abril de 2019, provenientes de las recomendaciones de auditoría externa según informe de control interno sobre los estados financieros e información tributaria complementaria – ITC por el periodo concluido entre el 1de enero al 31 de diciembre de 2018, se ha visto la necesidad de implantar una norma que regule el uso del Servicio de Telefonía Celular.

Entonces, a fin de limitar el uso del servicio, es necesario establecer el estado del uso del servicio de telefonía celular, motivo por el cual, en el presente informe, se expone un diagnóstico del estado del uso del servicio de telefonía y a fin de subsanar la recomendación N° 2.8, el área de Servicios Generales, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo Organizacional, elaboran el Manual Interno de Uso del Servicio de Telefonía Celular a fin de que el mismo sea aprobado e implementado para los fines de austeridad y precautelar los intereses de la empresa.

1. BASE LEGAL

Constitución Política del Estado en su artículo 9 numeral 6, con relación a los fines y funciones esenciales del Estado define la necesidad de promover y garantizar el aprovechamiento responsable y planificado de los recursos naturales, e impulsar su industrialización, a través del desarrollo y del fortalecimiento de la base productiva en sus diferentes dimensiones y niveles; así también, en su artículo 309 establece que la forma de organización económica estatal comprende a las empresas y otras entidades económicas que ejerzan el control estratégico de las cadenas productivas y los procesos de industrialización de dichos recursos. De igual forma, la propia Ley

Suprema, en el punto 4 del párrafo II del artículo 410, establece que son parte del Ordenamiento Jurídico Boliviano, los decretos, reglamentos y demás resoluciones emanadas de los órganos ejecutivos correspondientes.

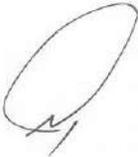
Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental que en el inciso a) del artículo 13° establece que el Sistema de Control Interno comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y **manuales de procedimientos de cada entidad**.

Ley N°004 de 31 de marzo de 2010, Ley de lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e Investigación de fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz, que tiene por objeto establecer mecanismos y procedimientos en el marco de la Constitución Política del Estado, leyes, tratados y convenciones internacionales, destinados a prevenir, investigar, procesar y sancionar actos de corrupción cometidos por servidoras y servidores públicos y ex servidoras y ex servidores públicos, en el ejercicio de sus funciones, y personas naturales o jurídicas y representantes legales de personas jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras que comprometan o afecten recursos del Estado, así como recuperar el patrimonio afectado del Estado a través de los órganos jurisdiccionales competentes.

Decreto Supremo N° 15091 del 07 de noviembre de 1977, cuyo objeto es la creación de la Empresa TRANSPORTES AÉREOS BOLIVIANOS, con personería jurídica de derecho público y autonomía administrativa, cuya organización y funcionamiento se sujetará al régimen especial del Decreto.

Decreto Supremo N° 27327 de fecha 31 de enero de 2004, cuyo propósito es el de proporcionar a las entidades del sector público un instrumento normativo para la eficaz y eficiente administración de los recursos públicos a partir del establecimiento de un marco de austeridad racionalizando el gasto de las entidades públicas.

Decreto Supremo N° 181 del 28 de junio del 2009, Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones, que es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.



2. ANÁLISIS

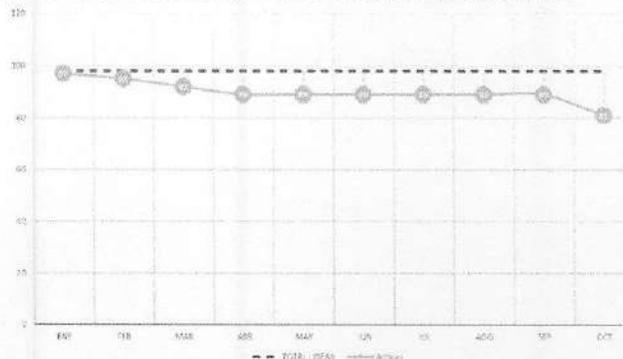
El análisis del presente informe será desarrollado en dos partes, el primero, estará basado en función al análisis y diagnóstico de la situación actual del uso de servicio de la telefonía celular; la segunda parte estará en función del contenido detallado en la recomendación N° 2.8 emergente del Informe de Control Interno sobre los estados financieros e información tributario-complementaria – ITC por el periodo concluido entre el 1 enero al 31 de diciembre de 2018.

El resultado de ambos análisis es la justificación técnica que permite recomendar la aprobación e implementación del Manual Interno de Uso del Servicio de Telefonía Celular adjunto al presente documento.

Diagnóstico y análisis del Uso de Telefonía Celular actual en la empresa TAB

En el marco de la búsqueda de eficacia y eficiencia administrativa, así como la necesidad de limitar el uso del servicio de telefonía celular, se ha visto por necesario verificar el uso racional de este servicio, así como la asignación de líneas telefónicas en las diferentes gerencias de la Empresa. En este sentido, el siguiente gráfico muestra la evolución de las asignaciones y uso de las líneas corporativas por mes:

GRAFICO 1. ASIGNACIÓN Y USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR.



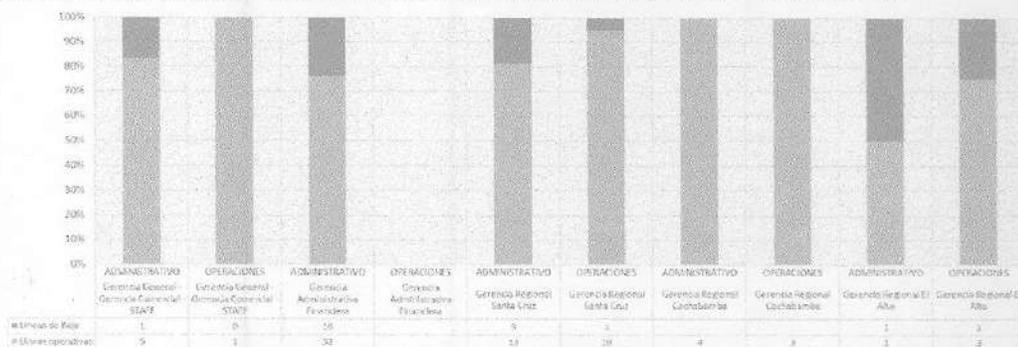
Fuente: Base de Datos de la Unidad de Servicios Administrativos – Gerencia Administrativa Financiera, elaboración propia.

Como se puede evidenciar en la gráfica 1, el límite total de líneas de servicio de telefonía disponibles para el personal de Transportes Aéreos Bolivianos es de 98, sin embargo, durante el periodo enero a octubre del 2022, se tiene en promedio 8 líneas no asignadas, las mismas que corresponden a personal que se retiró de la empresa y devolvió la línea, siendo que la misma no volvió a ser asignada aplicando las políticas de austeridad de la empresa. Los datos también permiten evidenciar que, a partir del mes de abril a septiembre, el comportamiento de asignación de líneas telefónicas se estabiliza en 89 y para octubre se realiza una nueva revisión reduciendo la asignación a 81 líneas de servicios celular que son requeridas por la empresa.

Asimismo, se hizo el análisis de asignación de líneas telefónicas corporativas por tipo de gerencia considerando cuales se han dado de baja y cuales continúan activas y en uso por el personal de la empresa.

El resultado de este análisis se presenta en el siguiente gráfico:

GRAFICO 2. ASIGNACIÓN DE LÍNEAS TELEFÓNICAS POR GERENCIA Y TIPO DE USO.

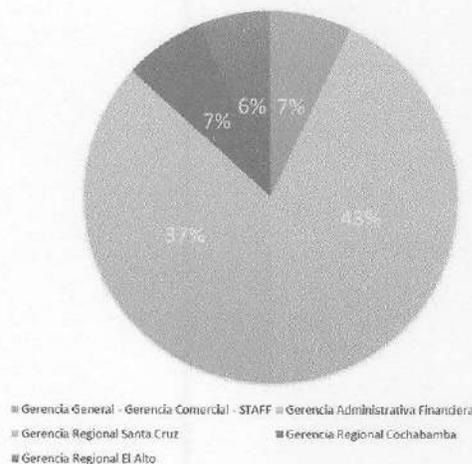


Fuente: Base de Datos de la Unidad de Servicios Administrativos – Gerencia Administrativa Financiera, elaboración propia.

Complementando la información presentada en el gráfico 1, el gráfico 2 muestra el número de líneas de telefonía móvil asignadas por gerencia y el tipo de uso según función organizacional, es decir, de tipo administrativo u operativo. En ese sentido, se puede apreciar que la Gerencia Administrativa Financiera es el área que más servicio de telefonía celular tiene con un total de 32 líneas que son utilizadas para un tipo de función administrativa. El área de operaciones de la Gerencia Regional Santa Cruz es la que más servicio de telefonía celular ocupa, haciendo un total de 19 líneas para apoyar la operación de transporte aéreo de carga.

También es posible evidenciar que en el mes de octubre de 2022 se han devuelto al área de servicios de la empresa, 8 líneas telefónicas, las mismas que se adicionan a las 9 que ya se encontraban en corte temporal, haciendo un total de 17 líneas que a la fecha no han sido asignadas al personal de TAB, factores que coadyuban al cumplimiento del **mandato de austeridad** establecido en el Decreto Supremo 27327 de fecha 31 de enero de 2004.

GRAFICO 3. INCIDENCIA DE LA ASIGNACIÓN DE LÍNEAS DE SERVICIO DE TELEFONÍA SEGÚN GERENCIA

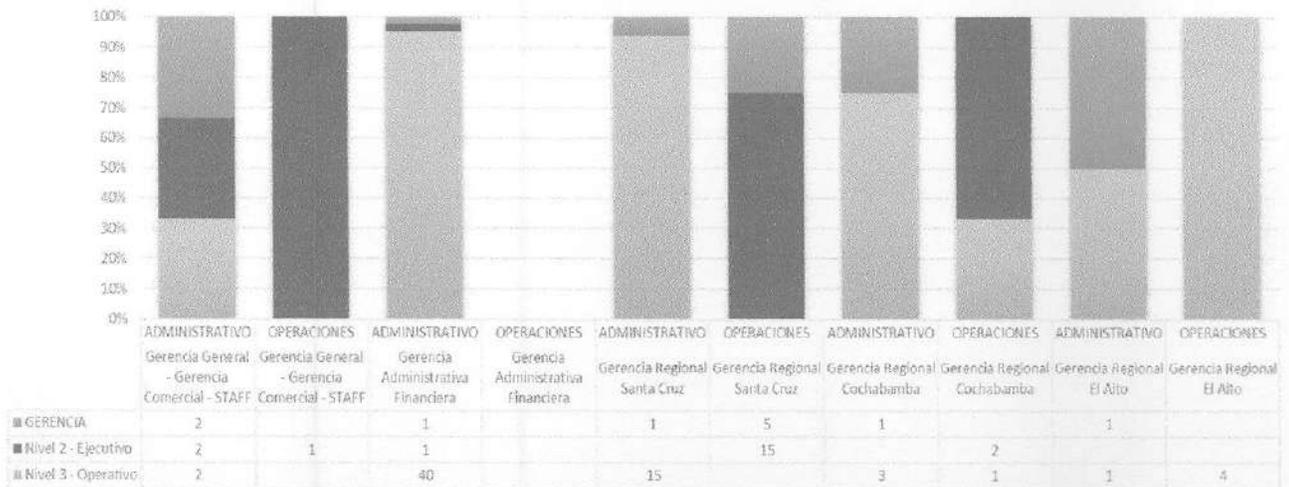


Fuente: Base de Datos de la Unidad de Servicios Administrativos – Gerencia Administrativa Financiera, elaboración propia.

En la gráfica 3 se corrobora que la Gerencia Administrativa Financiera y la Regional Santa Cruz tienen la incidencia mayor con un 80% respecto al servicio de telefonía celular asignada al personal de la empresa, sin embargo, es necesario resaltar que la Gerencia Administrativa Financiera tiene función de apoyo a las gerencias sustantivas, en cambio, la Gerencia Regional Santa Cruz es una área totalmente sustantiva y apoya directamente a la operación de transporte aéreo de carga como servicio que presta la empresa.

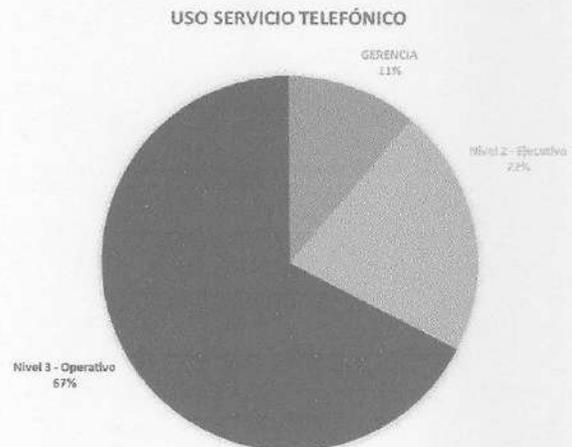
Por otra parte, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 15 del Decreto Supremo 27327, a continuación, se analiza el personal de la empresa al que se le asigna línea corporativa, análisis realizado según la salarial establecida aprobada mediante Resolución Bi-Ministerial Nro.001 de 25 de enero de 2017. En dicha escala salarial, se verifican tres niveles, por lo mismo, a continuación, se hará el cruce de variables para mostrar la asignación de líneas de servicio telefónico según nivel (Gerencia, Nivel 2 -Ejecutivo, Nivel 3 – Operativo).

GRAFICO 4. ASIGNACIÓN DE LÍNEAS DE SERVICIO DE TELEFONÍA SEGÚN ESCALA SALARIAL



Fuente: Base de Datos de la Unidad de Servicios Administrativos – Gerencia Administrativa Financiera, elaboración propia.

Asimismo, por la información presentada en el grafico 4 y el grafico de la derecha, es posible asegurar que el 67% del personal de nivel 3 – operativo según la categorización establecida en la Escala salarial, cuenta con una línea de servicio telefónico asignada, lo cual pone en evidencia la necesidad de limitar este servicio y reordenar la asignación en función a la necesidad de las áreas sustantivas con prioridad ya sea en el nivel gerencia, así como en el Nivel 2 – ejecutivo.



Para el Nivel 3 – Operativo, será necesario establecer criterios técnicos de asignación priorizando la necesidad del personal que apoya de manera directa al servicio de transporte aéreo de carga y a través de una justificación fundamentada y técnica, posibilitando de esta manera, que el personal de apoyo o administrativo pueda acceder a la asignación del servicio de telefonía celular.

En base al análisis realizado, se ha definido la necesidad de implementar un manual que administre y limite la asignación de líneas corporativas para el personal, esto en base a los lineamientos definidos en el Decreto Supremo Nº 27327 de fecha 31 de enero de 2004.

Recomendación del Departamento de Auditoría Interna

El otro aspecto de análisis es la recomendación Nº 2.8, emitida por la Auditoría Externa, desarrollado en extenso en el Informe de Control Interno sobre los estados financieros e información tributario-complementaria – ITC por el periodo concluido entre el 1 enero al 31 de diciembre de 2018 y en cuyo Formato 1 de fecha 22 de abril de 2019, se menciona lo siguiente:

“Recomendamos al Gerente General T.A.B., instruir a la Gerencia Administrativa Financiera y en coordinación Departamento de Asesoría Jurídica la elaboración de un reglamento de uso de servicio de telefonía celular acorde a normativa legal vigente”

En el Formato 2 presentado en fecha 22 de abril de 2019 se tiene la siguiente observación:

“Inadecuado uso de servicio de telefonía celular”

Cuya recomendación fue la siguiente:

“Recomendamos al Gerente General T.A.B., instruir a la Gerencia Administrativa Financiera y en coordinación Departamento de Asesoría Jurídica la Elaboración de un reglamento de uso de servicio de telefonía celular acorde a normativa legal vigente”

En este sentido, la **Gerencia General instruye**, según Nota de Servicio G.G.SECC.STRIA.TAB.NS N°280/20 de fecha 15 de diciembre 2020, la **subsanción de las recomendaciones de Auditoría Externa**, cumpliendo con las tareas a desarrollar en los formatos ya mencionados. En este sentido, a iniciativa del Departamento de Planificación y Desarrollo Organizacional de la Empresa, se han llevado a cabo reuniones de coordinación según lo siguiente:

- **Primera Reunión de fecha 25 de julio de 2022**, en la cual se realizó la primera reunión con el objeto de revisar el primer borrador del **MANUAL INTERNO DE USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR** y en función de las observaciones, asignar las tareas para la consolidación del documento final. Dentro de las observaciones realizadas, se observo la normativa relativa al Uso de Servicio de Telefonía Celular y el departamento de a análisis jurídico solicitó que se complemente el artículo del manual referente a la Base Legal con la siguiente normativa:

- ✓ Constitución Política del Estado
- ✓ Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental
- ✓ Ley N°004 de 31 de marzo de 2010 Ley de lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e Investigación de fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
- ✓ Ley N° 164 de 8 de agosto de 2011, Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación
- ✓ Decreto Supremo N° 15091 del 7 de noviembre de 1977, de creación del TAB
- ✓ Decreto Supremo N° 181 del 28 de junio del 2009, Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
- ✓ Decreto Supremo N°27327 del 31 de enero de 2004, Marco de Austeridad Racionalizando el Gasto de las Entidades Públicas.
- ✓ Decreto Supremo N°1788 del 07 de noviembre de 2013 que establece escalas y categorías para servidores públicos.
- ✓ Resolución de Directorio R.D.TAB N° 05/2020 del 23 de septiembre de 2020, que aprueba el Plan Operativo Anual 2021 de Transportes Aéreos Bolivianos

Asimismo, en la reunión se estableció que para la consolidación del documento final se considere lo siguiente:

- ✓ El área de Servicios Generales, debe realizar un diagnóstico de la menos los siguientes puntos críticos para verificar el estado de la asignación de líneas y la pertinencia de

criterios de responsabilidad y restricciones en la asignación de líneas telefónicas de celulares en la empresa:

- Asignación y uso del servicio de telefonía celular.
 - Asignación de líneas telefónicas por Gerencia y tipo de uso
 - Incidencia de la asignación de líneas de servicio de telefonía según Gerencia
 - Asignación de líneas de servicio de telefonía según escala salarial
- ✓ La Gestión Técnica y redacción del documento debe ser de responsabilidad el personal de Servicio Generales dependiente de la Gerencia Administrativa Financiera de la Empresa TAB.
 - ✓ La Gestión Administrativa y aplicación del Formato del documento, debe ser responsabilidad del Analista de Desarrollo Organizacional dependiente del Departamento de Planificación y Desarrollo Organizacional de la Empresa.
 - ✓ El análisis de la consideración de la normativa pertinente y suficiente para dar legalidad al manual debe ser analizada y de responsabilidad del Departamento de Análisis Jurídico de la Empresa.

Finalmente, en dicha reunión se evaluó el manual de Procesos y Procedimientos vigente y el Departamento de Análisis Jurídico, así como el de Planificación y Desarrollo Organizacional, solicitaron incluir en el Manual elaborado lo siguiente:

- ✓ Gestionar las líneas móviles corporativas ante la empresa proveedora del servicio.
- ✓ Realizar y coordinar con el ejecutivo de la empresa proveedora del servicio, el registro, recuperación, anulación y/o devolución del servicio móvil corporativo de la empresa TAB ante la compañía de Servicios telefónicos.
- ✓ Levantar una lista actualizada de números telefónicos y sus usuarios de la empresa (tanto personales como corporativos).
- ✓ Elaborar mensualmente la solicitud de pago por el consumo del servicio de telefonía móvil, enmarcada en el presente Manual.
- ✓ Elaborar un informe mensual sobre los excedentes de consumo en el servicio asignado de acuerdo a la escala establecida en el presente Manual.

Las observaciones fueron consideradas, en tal sentido se elaboró el diagnóstico solicitado, el mismo que se incluye como un acápite al presente informe; asimismo, en función de las responsabilidades definidas en la reunión, se mejoró la redacción del manual en borrador incluyendo la normativa solicitada en el artículo pertinente.

- **Segunda reunión de fecha 1 de agosto de 2022**, en la cual se verificó la inclusión de las observaciones realizadas en la primera reunión al MANUAL INTERNO DE USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR, revisando nuevamente el contenido, el formato del documento y el cumplimiento de la normativa pertinente en función al tema que hace al manual. En dicha revisión, se consideró la asignación actual de las Líneas Telefónicas Corporativas al personal de TAB, habiendo evidenciado lo siguiente:

En dicho análisis se evidenció que el 65% de las líneas corporativas asignadas corresponden a personal que cumple tareas de administrativas y del total de las líneas asignadas al personal actual, el 67% corresponde al Nivel 3 – Operativo, aspectos que son necesarios evaluarlos en función a las directrices del Decreto Supremo N°27327 del 31 de enero de 2004.

Con base al detalle de uso y consumo telefónico del personal de TAB y evidenciando la necesidad de líneas corporativas por parte de personal operario y en base a la política de austeridad, personal de la Gerencia Administrativa Financiera, en unos de sus funciones y análisis técnicos, determino la siguiente escala de asignaciones:

Nivel	Cargo
1er	Gerente General
2do	Gerentes Nacionales y Regionales
3ro	Personal TAB que cumpla tareas Operativas debidamente Justificado

En la misma lógica de reordenamiento en la asignación, se ha definido la inclusión al Manual, que el único habilitado para instruir la asignación de líneas telefónicas corporativas es el Gerente General mediante resolución expresa, previa verificación de justificación de requerimiento presentado por las áreas solicitantes según el Formulario Nro. 1 de solicitud de autorización que forma parte del Manual Interno de uso del servicio telefonía celular, esto en atención al artículo 14 de 27327, 31 de enero de 2004, que a texto indica:

“Artículo 14°.- (Servicio de telefonía celular) Las entidades que se financien parcial o totalmente con recursos del TGN, quedan autorizadas a otorgar el servicio de telefonía celular sólo para el primer y segundo nivel jerárquico de la Administración Central. Cualquier excepción deberá ser autorizada mediante una resolución expresa de la máxima autoridad ejecutiva”

Por otra parte, debe considerarse que la asignación de una Línea Telefónica Corporativa puede incluir a cualquier funcionario de TAB, sin limitar su tipo de contratación, siempre y cuando cumpla con los niveles de asignación y el requerimiento sea justificado posteriormente la Gerencia General mediante resolución expresa aprobara lo solicitado.

- **Tercera Reunión de fecha 8 de agosto de 2022**, en esta fecha se llevo a cabo la última reunión de revisión del manual siendo que el personal de la Gerencia Administrativa Financiera presento el MANUAL INTERNO DE USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR consolidado y en versión final; asimismo se definió la ruta crítica para la presentación del documento según lo siguiente: Personal de la Gerencia Dueña del Proceso – GAF, debe elaborar y remitir el informe técnico correspondiente al Departamento de Planificación y Desarrollo Organizacional a fin de que este proceda a emitir un informe técnico que certifique la correcta aplicación de los formatos y además que dicho documento apoye a los objetivos de la empresa. Verificado este extremo, se debe remitir al Departamento de Análisis jurídico, a fin de que en dicha instancia se elabore el informe jurídico para la posterior emisión de la Resolución Administrativa que apruebe el MANUAL INTERNO DE USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR y el mismo entre en vigencia para su aplicación y dar cumplimiento a la recomendación establecida por el Departamento de Auditoría Interna de TAB.

Todas las observaciones hechas por el Departamento de Análisis Jurídico y de Planificación y Desarrollo Organizacional fueron subsanadas, por lo mismo, el MANUAL INTERNO DE USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR ha sido consensuado, verificando su factibilidad y aplicabilidad técnica, legal y que si aporta a los objetivos de la empresa, motivo por el cual es viable su aprobación y en el presente documento se expresa el total acuerdo y pertinencia del documento por parte del

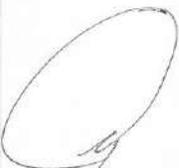
personal del Área de Servicios Generales de la Empresa, así como de la Gerencia Administrativa Financiera.

3. CONCLUSIONES

Por todo lo manifestado en el análisis del documento, se concluye lo siguiente:

- Revisado el Manual Interno de Uso del Servicio de Telefonía Celular, se ha verificado que el mismo fue elaborado de acuerdo a las directrices y lineamientos establecidos en el Decreto Supremo N° 27327 de fecha 31 de enero de 2004.
- En base al diagnóstico realizado sobre el uso y asignación de las líneas telefónicas corporativas, la Gerencia Administrativa Financiera determinó la fijación de una escala hasta el tercer nivel para la asignación del servicio de telefonía celular para el personal dependiente de TAB.
- La asignación de una Línea Telefónica Corporativa puede incluir a cualquier funcionario de TAB. Sin limitar su tipo de contratación, siempre y cuando cumpla con los niveles de asignación y el requerimiento sea justificado y aprobado por la Gerencia General mediante resolución expresa.
- El MANUAL INTERNO DE USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR ha sido consensuado entre la Gerencia Administrativa Financiera, el Departamento de Planificación y Desarrollo Organizacional y el Departamento de Análisis Jurídico, verificando su factibilidad y aplicabilidad técnica, legal y el aporte a los objetivos de la empresa, **motivo por el cual es viable su aprobación** y en el presente informe **se expresa la conformidad del documento por parte del personal del Área de Servicios Generales de la Empresa**, así como de la Gerencia Administrativa Financiera.

4. RECOMENDACIONES



En atención al análisis y las conclusiones expuestas, se pone a consideración de su autoridad el MANUAL INTERNO DE USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR; una vez aprobado el mismo, se recomienda su posterior remisión al Departamento de Planificación y Desarrollo Organizacional para su adecuación en formato y validación procedimental de acuerdo a la normativa institucional y aprobación a través del instrumento jurídico correspondiente a fin de que el mismo puede ser aplicado a la brevedad posible en bien de la empresa.

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

***“EL MAR NOS PERTENECE POR DERECHO,
RECUPERARLO ES UN DEBER”***



Lic. Antonio Condori Chávez
TÉCNICO DE ARCHIVO CENTRAL

C.c.: Archivo Central

Adj: Manual de gestión documental integrada de archivo

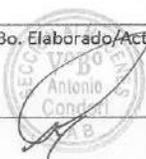


MANUAL INTERNO DE USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR

Tipo	Código	Versión
Manual	M-TAB-GAF-02	01

Resolución Administrativa R.A. – G.G. Nro. 016/2022

VoBo. Elaborado/Actualizado por:



VoBo. de Revisado por:



	MANUAL INTERNO DE USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR	Código	M-TAB-GAF-02
		Versión	01
		Fecha de emisión	Agosto / 2022
		N° de Páginas	2 de 12

CONTENIDO

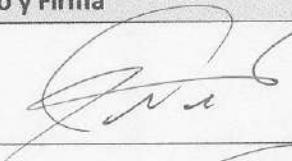
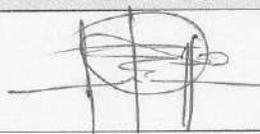
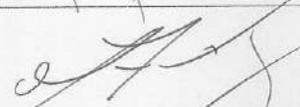
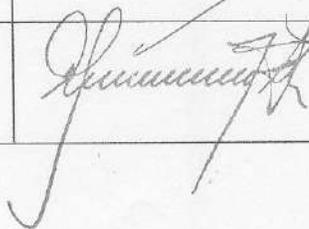
CAPITULO 1 GENERALIDADES.....	5
ARTÍCULO 1: OBJETO	5
ARTÍCULO 2: MARCO LEGAL	5
ARTÍCULO 3: ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
ARTÍCULO 4: DEFINICIONES.....	5
CAPITULO 2 DIFUSION, REVISIÓN Y PREVISIÓN.....	6
ARTÍCULO 5: ELABORACIÓN, REVISIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO	6
ARTÍCULO 6: APROBACIÓN DEL REGLAMENTO	6
ARTÍCULO 7: DIFUSIÓN.....	6
ARTÍCULO 8: PREVISIÓN	6
ARTÍCULO 9: RESPONSABILIDADES.....	6
CAPITULO 3 TELEFONIA MÓVIL	8
ARTÍCULO 10: ASIGNACIÓN.....	8
ARTÍCULO 11: USO Y CONSUMO	8
ARTÍCULO 12: EL OTORGAMIENTO DE LÍNEAS MÓVILES.....	9
ARTÍCULO 13: PAGO POR EL CONSUMO DE TELEFONÍA MÓVIL.....	9
ARTÍCULO 14: REGISTRO Y PROCEDIMIENTO DE BAJA	9
ARTÍCULO 15: DEVOLUCIÓN DE LA LÍNEA CORPORATIVA	10
CAPITULO 4 USO DEL CELULAR Y SANCIONES	10
ARTÍCULO 16: USO DE CELULAR EN HORARIOS DE OFICINA	10
ARTÍCULO 17: CONFIDENCIALIDAD	10
ARTÍCULO 18: LLAMADAS INTERNACIONALES Y ROAMING	10
ARTÍCULO 19: SANCIONES.....	11
ANEXO 1	
FORMULARIO Nro 1 DE AUTORIZACIÓN	12

 VoBo. Elaborado/Actualizado por:	 	 VoBo. de Revisado por:	
--------------------------------------	------	----------------------------	------

	MANUAL INTERNO DE USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR	Código	M-TAB-GAF-02
		Versión	01
		Fecha de emisión	Agosto / 2022
		N° de Páginas	3 de 12

Control de Emisión

INFORMACIÓN GENERAL	
Nombre del Documento:	MANUAL INTERNO DE USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR
Código:	M-TAB-GAF-02
Versión:	1
Unidad Promotora	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Elaborado por:	Sello y Firma
Tito Antonio Condori Chavez Responsable de Servicios Generales	
Ing. Ernesto Pecka Verastegui Analista de Desarrollo Organizacional	
Revisado por:	
Lic. Jorge Dennis Gutierrez Davila Jefe de Planificación y Desarrollo Organizacional	
Lic. Danitza Paola Diaz Duran Jefe de Asesoría Jurídica	
Sof.Inc.Tec. Orlando Paye Chaparro Gerente Administrativo Financiero - TAB	
Cnl.DAEN. Gustavo Vladimir Argote García Gerente General - TAB	 Cnl. DAEN. Gustavo Vladimir Argote García GERENTE GENERAL  Transportes Aéreos Bolivianos

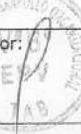
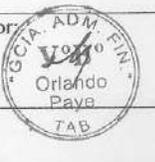
 VoBo. Elaborado/Actualizado por:	 	 VoBo. Revisado por:
---	--	--

	MANUAL INTERNO DE USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR	Código	M-TAB-GAF-02
		Versión	01
		Fecha de emisión	Agosto / 2022
		N° de Páginas	4 de 12

Control de Cambios y Versiones

CONTROL DE VERSIONES		
Versión	Fecha	Descripción
1	agosto, 2022	MANUAL INTERNO DE USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR

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

VoBo. Elaborado/Actualizado por:  	VoBo. de Revisado por:    
--	--

	MANUAL INTERNO DE USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR	Código	M-TAB-GAF-02
		Versión	01
		Fecha de emisión	Agosto / 2022
		N° de Páginas	5 de 12

CAPITULO 1 GENERALIDADES

ARTÍCULO 1: OBJETO

El Manual Interno para el Uso de Servicio de Telefonía Celular, tiene por objeto normar y regular la administración de los servicios de telefonía móvil al interior de Transportes Aéreos Bolivianos, siguiendo la política de austeridad implementada por el Estado Plurinacional de Bolivia.

ARTÍCULO 2: MARCO LEGAL

El presente Manual Interno está sustentado por el siguiente Marco Legal:

- a) La Constitución Política del Estado
- b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental
- c) Ley N°004 de 31 de marzo de 2010 Ley de Lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e Investigación de fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
- d) Ley N° 164 de 8 de agosto de 2011, Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación
- e) Decreto Supremo N° 15091 del 7 de noviembre de 1977, de creación del TAB
- f) Decreto Supremo N° 181 del 28 de junio del 2009, Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
- g) Decreto Supremo N°27327 del 31 de enero de 2004: Marco de Austeridad Racionalizando el Gasto de las Entidades Públicas.
- h) Decreto Supremo N°1788 del 07 de noviembre de 2013 que establece escalas y categorías para servidores públicos.

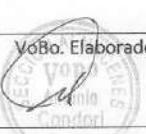
ARTÍCULO 3: ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente manual, son de cumplimiento obligatorio de los servidores públicos que cuentan con línea móvil corporativa en todas las áreas y unidades organizacionales de Transportes Aéreos Bolivianos y sus dependencias.

ARTÍCULO 4: DEFINICIONES

Para efecto de éste Manual Interno se definen los siguientes términos:

- a) **Celular:** Es el aparato de telefonía móvil digital de propiedad del usuario.
- b) **Consumo en exceso:** Es el consumo que una línea móvil realiza por sobre el número de minutos que se le otorga con la tarifa mensual, en cuyo caso, el excedente será pagado por el usuario.
- c) **Roaming:** El roaming internacional para móviles es un servicio que permite a los usuarios continuar usando sus teléfonos móviles mientras están en otro país tanto para llamadas como para uso de datos.
- d) **Usuario:** Es el beneficiario del Servicio de Telefonía Celular corporativa
- e) **Línea corporativa Win:** Es el servicio de telefonía celular que TAB otorga a través de una compañía telefónica para que el servicio de llamadas gratuitas o ilimitadas entre celulares del mismo grupo o empresa.

VoBo. Elaborado/Actualizado por:  	VoBo. de Revisado por:   
--	---

	MANUAL INTERNO DE USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR	Código	M-TAB-GAF-02
		Versión	01
		Fecha de emisión	Agosto / 2022
		N° de Páginas	6 de 12

CAPITULO 2 DIFUSION, REVISIÓN Y PREVISIÓN

ARTÍCULO 5: ELABORACIÓN, REVISIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO

El presente Manual, será revisado o actualizado al menos una vez al año por la Gerencia Administrativa Financiera a través de la Jefatura Administrativa, en base al resultado de su aplicación, de nuevas disposiciones legales relacionadas y el resultado de su evaluación.

ARTÍCULO 6: APROBACIÓN DEL REGLAMENTO

Es facultad del Gerente General como Máxima Autoridad Ejecutiva de TAB la aprobación del Manual Interno a través de Resolución Administrativa.

ARTÍCULO 7: DIFUSIÓN

La difusión o implantación del manual será a través de la Gerencia Administrativa Financiera en coordinación directa de su Jefatura del Departamento Administrativo.

ARTÍCULO 8: PREVISIÓN

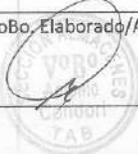
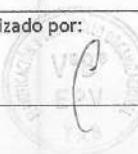
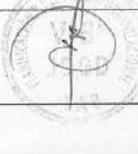
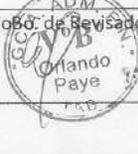
En caso de presentarse omisiones, contradicciones o diferencias en la interpretación de éste Manual Interno, estas serán analizadas en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. El Gerente Administrativo Financiero en coordinación con el Departamento de Asesoría Jurídica deberán en ese marco determinar las soluciones específicas a las dificultades en su aplicación.

ARTÍCULO 9: RESPONSABILIDADES

Son responsables de la aplicación del presente documento normativo las siguientes instancias:

- I. **Gerente General (GG)**
 - a) Aprobar, cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el presente Manual, de acuerdo a los objetivos, recursos y naturaleza de las actividades de la empresa Transportes Aéreos Bolivianos (TAB).
 - b) Para el uso de la línea móvil corporativa, la Gerencia General es responsable de autorizar la asignación de teléfonos móviles, módems, líneas corporativas, líneas modem , mediante resolución expresa y según la clasificación de niveles.

- II. **Gerente Administrativo Financiero (GAF)**
 - a) La Gerencia Administrativa Financiera en coordinación con los usuarios del servicio móvil corporativo, es responsable de hacer cumplir las normas establecidas en el presente Manual Interno, de acuerdo al objetivo, recursos y naturaleza de las actividades del TAB.
 - b) Autorizar la contratación de servicio de roaming internacional.
 - c) Controlar la confiabilidad de uso de las líneas móviles corporativas en coordinación con la jefatura administrativa y el responsable de Servicios Generales.
 - d) Fungir de representante ante las empresas de servicios de telefonía móvil, mediante aprobación de la Máxima Autoridad Ejecutiva, teniendo la responsabilidad de la renovación de convenios para los servicios requeridos.

VoBo. Elaborado/Actualizado por: <div style="text-align: center;">   </div>	VoBo. de Revisado por: <div style="text-align: center;">   </div>
---	---

	MANUAL INTERNO DE USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR	Código	M-TAB-GAF-02
		Versión	01
		Fecha de emisión	Agosto / 2022
		N° de Páginas	7 de 12

III. Jefe del Departamento Administrativo

- a) Difundir, verificar y supervisar la aplicación del presente Manual.
- b) Realizar la entrega de líneas móviles corporativas, previa autorización del GAF teniendo como antecedente la autorización por la Máxima autoridad ejecutiva en caso de asignación que correspondan a personal de tercer nivel, a través del Encargado de Servicios Generales.
- c) A la conclusión de funciones de los funcionarios se realizara la recuperación de la línea a través de servicios generales con la presentación de la hoja de clareo correspondiente.
- d) Realizar seguimiento y control del consumo de las líneas corporativas del TAB, a través del Encargado de Servicios Generales.
- e) Emitir Estados de Control cruzado de uso de las líneas móviles corporativas.
- f) Realizar de manera periódica la actualización del personal dependiente a nivel nacional, con el objetivo de verificar algún cambio de funcionarios.
- g) Coordinar con los encargados administrativos a nivel nacional las solicitudes, requerimientos y bajas que se tengan respecto a control y asignación de líneas corporativas.

IV. Responsable de Recursos Humanos

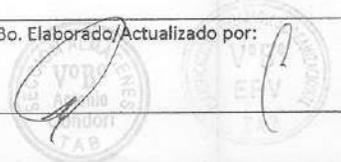
- a) Comunicar oportunamente a la Jefatura Administrativa, el movimiento de personal civil, militar, prestación de servicios y/o consultores con el fin de tomar las previsiones correspondientes para la devolución de las líneas móviles corporativas.

V. Responsable de Servicios Generales.

- a) Gestionar las líneas móviles corporativas ante la empresa proveedora del servicio.
- b) Realizar y coordinar con el ejecutivo de la empresa proveedora del servicio, el registro, recuperación, anulación y/o devolución del servicio móvil corporativo de la empresa TAB ante la compañía de Servicios telefónicos.
- c) Levantar una lista actualizada de números telefónicos, sus usuarios de la empresa y cargos para evidenciar el nivel al cual pertenecen para la utilización de líneas corporativas.
- d) Elaborar mensualmente la solicitud de pago por el consumo del servicio de telefonía móvil, enmarcada en el presente Manual.
- e) Elaborar un informe mensual sobre los excedentes de consumo en el servicio asignado de acuerdo a la escala establecida en el presente Manual.

VI. Servidor Público con línea móvil corporativa asignada.

- a) Son responsables del racional uso de la línea de móvil asignada.
- b) Salvaguardar el chip manteniendo su móvil en su poder o en un lugar seguro.
- c) De cumplir con lo dispuesto en el presente Manual.

VoBo. Elaborado/Actualizado por: 	VoBo. de Revisado por: 
---	--

	MANUAL INTERNO DE USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR	Código	M-TAB-GAF-02
		Versión	01
		Fecha de emisión	Agosto / 2022
		N° de Páginas	8 de 12

CAPITULO 3 TELEFONIA MÓVIL

ARTÍCULO 10: ASIGNACIÓN

Debido a las características y funciones de Transportes Aéreos Bolivianos, donde el personal debe ser contactado mientras cumple funciones técnico operativas y de coordinación con instancias privadas y públicas, se requiere el otorgamiento del servicio de telefonía móvil, a las siguientes autoridades:

Nivel	Cargo	Asignación Acreditada
1er	Gerente General	Dispositivo Móvil – internet y telefonía
2do	Gerentes Nacionales y Regionales	internet y telefonía
3ro	Personal de TAB que cumpla tareas Operativas debidamente Justificado (sin limitar su tipo de contratación)	internet y telefonía

Para la asignación del servicio de telefonía móvil a un personal de TAB calificado en tercer nivel, la unidad solicitante deberá completar y enviar el Formulario Nro. 1 de Solicitud de Autorización que justifique la necesidad del servicio, mismo que será autorizado por la Máxima Autoridad Ejecutiva, mediante resolución expresa.

Una vez sea autorizado por la MAE, se derivará Gerencia Administrativa Financiera misma que en coordinación con la Jefatura Administrativa y el responsable de Servicios Generales, realizaran inicialmente la verificación de disponibilidad de líneas, en caso de existir la misma se realizara la evaluación del plan requerido y la justificación presentada para la asignación de un monto de crédito ya sea para líneas corporativas y servicio de internet móvil.

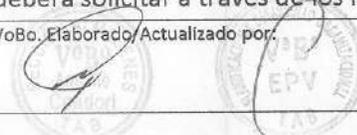
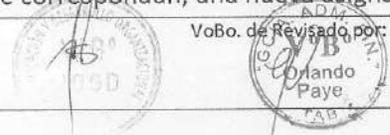
Posteriormente el responsable de servicios generales emitirá un informe técnico que vía su inmediato superior, será dirigido a la máxima autoridad ejecutiva, mencionando la pertinencia de la solicitud y disponibilidad de la línea o servicio requerido, en caso de ser factible se mencionará el plan asignado.

La Máxima autoridad ejecutiva dará el visto bueno al informe el cual deberá derivarse al departamento de asesoría jurídica para la emisión de la resolución expresa para la aprobación del requerimiento.

Cuando se cuente con la resolución expresa se comunicará a la Gerencia Administrativa Financiera y en caso de modificación de monto asignado la Jefatura administrativa iniciara las gestiones ante la empresa telefónica en marco a lo requerido.

Finalmente, se procederá a la entrega del chip correspondiente al funcionario solicitante quien firmará el acta de recepción emitido por el responsable de servicios generales.

En caso de cambio de personal se realizará el corte de servicio y el nuevo funcionario que ocupara el cargo deberá solicitar a través de los medios que correspondan, una nueva asignación.

VoBo. Elaborado/Actualizado por: 	VoBo. de Revisado por: 
--	---

	MANUAL INTERNO DE USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR	Código	M-TAB-GAF-02
		Versión	01
		Fecha de emisión	Agosto / 2022
		N° de Páginas	9 de 12

El servicio de telefonía corporativa permite efectuar llamadas sin límite de tiempo entre los corporativos del TAB (WIN corporativo), el servicio cuenta con acceso a datos (Internet), que cada servidor público podrá comprar por su cuenta.

El servicio de telefonía móvil es de uso laboral, el servidor público es responsable por las llamadas que efectúe de su número corporativo asignado conforme las prohibiciones del Manual.

ARTÍCULO 11: USO Y CONSUMO

El uso del dispositivo móvil para llamadas externas por parte de Servidores Públicos del TAB está destinado a cumplir actividades institucionales.

El nivel de consumo mensual máximo para realizar llamadas o uso de internet por telefonía móvil es de 800,00 Bs, el mismo que está sustentado por el Artículo 14 del Decreto Supremo N°1788 del 07 de noviembre de 2013.

Nivel	Cargo	Monto	Números Win
1er	Gerente General	450	30
2do	Gerentes Nacionales y Regionales	250 – 150	30
3ro	Personal de TAB que cumpla tareas Operativas debidamente Justificado (Sin limitar su tipo de contratación)	150 – 0	30

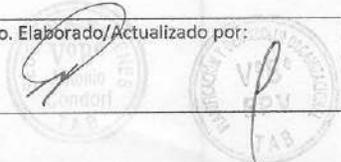
La asignación de montos de crédito para las líneas corporativas de segundo nivel se las realiza a través de un oficio de justificación de requerimiento mismo que tiene que ser dirigido y aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva, mientras no exista la justificación debida, se asignara el monto más bajo descrito en la escala establecida

La asignación de montos de crédito para las líneas corporativas de tercer nivel se evaluará inicialmente ante la presentación del formulario Nro. 1, donde el solicitante justificará el requerimiento o cambio de plan, mismo que se someterá a la aprobación de Gerencia General y la verificación de disponibilidad y factibilidad técnica por parte de la Gerencia Administrativa Financiera y sus dependencias involucradas

La Gerencia Administrativa Financiera, mediante la Jefatura de Departamento Administrativo, se encargará de la contratación del servicio del Plan Corporativo de telefonía móvil más adecuado y de acuerdo a las normas, las necesidades y disponibilidad presupuestaria del TAB, asignando los importes autorizados al personal a efectos de no perjudicar las actividades institucionales.

ARTÍCULO 12: EL OTORGAMIENTO DE LÍNEAS MÓVILES

El otorgamiento a los servidores públicos de TAB de una línea móvil corporativa de un proveedor de servicio de telefonía móvil, en calidad de préstamo, es responsabilidad de la Gerencia Administrativa Financiera ejecutada a través del(la) Responsable de Servicios Generales, mismo que debe contar como mínimo con la siguiente información:

VoBo. Elaborado/Actualizado por: 	VoBo. de Revisado por: 
---	--

	MANUAL INTERNO DE USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR	Código	M-TAB-GAF-02
		Versión	01
		Fecha de emisión	Agosto / 2022
		Nº de Páginas	10 de 12

- a) **Registro del Servidor Público:** Identificación del usuario y dependencia a la que este asignado, numero de celular, nota y chip de la empresa responsable del servicio (Formulario 1).
- b) **Copia del contrato entre la institución y la empresa prestadora del servicio:** Formulario otorgado por la empresa arrendataria del servicio.
- c) **Acta de entrega al servidor público o personal de apoyo debidamente firmada.**
- d) **En caso de asignación de equipos móviles los mismos deberán ser registrados por el área de activos fijos**

ARTÍCULO 13: PAGO POR EL CONSUMO DE TELEFONÍA MÓVIL

La Gerencia Administrativa Financiera realizará el pago correspondiente al servicio de telefonía móvil, de acuerdo al detalle de las cuantías máximas mensuales, con cargo presupuestario a la entidad.

En caso de exceder las cuantías mensuales asignadas como máximas, éstas serán cubiertas por el servidor público beneficiario, para lo cual, la Gerencia Administrativa Financiera verifica el tipo de contrato.

En caso de que el usuario no realice el pago correspondiente por el uso indebido o en exceso de consumo, de acuerdo a lo establecido en el presente Manual, la empresa puede cancelar el servicio corporativo del usuario y proceder al descuento por planilla.

ARTÍCULO 14: REGISTRO Y PROCEDIMIENTO DE BAJA

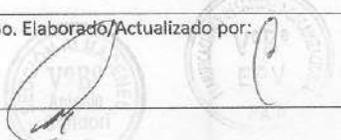
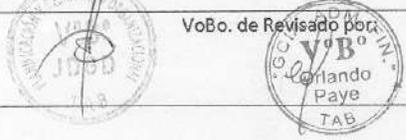
El/La Responsable de Servicios Generales que depende de la Jefatura de Departamento Administrativo, llevará el registro de control de las asignaciones de líneas de teléfonos móviles corporativos.

Al momento de que el funcionario se retire del TAB, el(la) Responsable de Servicios Generales es el directo(a) encargado(a) de:

- a) Actualizar el control de los usuarios asignados de las líneas corporativas.
- b) Gestionar el corte de la línea corporativa en coordinación con el ejecutivo de cuentas de la empresa proveedora del servicio, para lo cual deberá firmar el formulario o papeleta de clareo.
- c) En caso de que el servidor público saliente mantenga la línea corporativa, el Responsable de Servicios Generales deberá gestionar ante la empresa proveedora el fin del servicio corporativo.

ARTÍCULO 15: DEVOLUCIÓN DE LA LÍNEA CORPORATIVA

Los Servidores Públicos del TAB que se retiren de la institución, deberán devolver al área de Servicios Generales, la tarjeta SIM que le estaba asignado y/o devolver el equipo móvil a área de activos fijos, debiendo recabar la conformidad escrita en la hoja de Clareo. Mientras no se haga la devolución o corte de servicio corporativo en la empresa proveedora el servidor estará sujeto al Régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecida en la ley N°1178 y sus reglamentos pudiéndose realizar el descuento del valor del consumo de sus haberes pendientes de pago.

VoBo. Elaborado/Actualizado por: 	VoBo. de Revisado por: 
--	---

	MANUAL INTERNO DE USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR	Código	M-TAB-GAF-02
		Versión	01
		Fecha de emisión	Agosto / 2022
		N° de Páginas	11 de 12

CAPITULO 4 USO DEL CELULAR Y SANCIONES

ARTÍCULO 16: USO DE CELULAR EN HORARIOS DE OFICINA

- a) Los servidores y funcionarios de TAB deben mantener una seguridad mínima en sus celulares debiendo restringir el acceso al celular con clave, evitando el uso de personas ajenas a ese aparato. El móvil debe tener bloqueo automático en caso que no sea utilizado en 5 minutos.
- b) El uso del celular dentro del horario laboral debe procurar mantenerse en modo silencio o vibrador, evitando el uso de sonidos o ruidos fuera del contexto corporativo.
- c) Se debe evitar colocarlo sobre la mesa o escritorio, ya que eso resta la importancia a las reuniones y reduce la seguridad.
- d) Todos los contactos institucionales deben ser guardados en el chip y no en el móvil, y se debe realizar el respaldo de los contactos regularmente.
- e) Se aconseja utilizar el móvil para programar y hacer seguimiento a todas las citas oficiales, conectarse a reuniones virtuales en zoom o google meet, responder correos electrónicos y mantener los contactos de trabajo en grupos de whatsapp o telegram para mejorar la comunicación de la oficina.

ARTÍCULO 17: CONFIDENCIALIDAD

El móvil no se puede usar en ningún momento para fines ilícitos como: enviar/recibir material ilícito, pornográfico, para acosar a otros, para almacenar información confidencial perteneciente al TAB u otra compañía, u otras actividades que contravengan las disposiciones jurídicas del Estado.

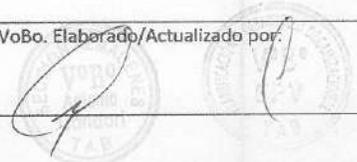
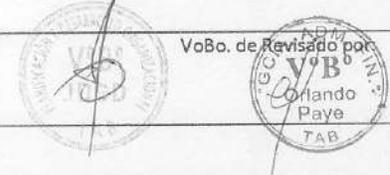
Transportes Aéreos Bolivianos tiene el derecho de publicar el número de teléfono celular provisto, para que favorezca las actividades comerciales de la empresa.

ARTÍCULO 18: LLAMADAS INTERNACIONALES Y ROAMING

Según el acuerdo entre TAB y la Compañía de Telefonía celular, un móvil corporativo podrá tener acceso a llamadas internacionales (Roaming) solo si es necesario para cumplir con sus funciones. Para activar este servicio, la unidad solicitante deberá enviar un informe justificativo para la ampliación del servicio, misma que deberá ser aprobada por una Resolución Administrativa de Gerencia General para Roaming internacional y en ningún momento deberá superar el monto asignado a su cuenta, o Transportes Aéreos Bolivianos podría pedir al beneficiario del servicio que asuma el monto utilizado en exceso.

ARTÍCULO 19: SANCIONES

Si la línea móvil corporativa fuese dispuesta para propósitos distintos a los de TAB, causando daño material o pérdida de la misma, el beneficiario deberá reponer la misma en un plazo no mayor a diez (10) días, o la responsabilidad será calificada de acuerdo a la Ley N°1178 en el Capítulo V, D.S. 23318-A, D.S. 26237 de 29 de junio de 2001 modificadorio del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y el D.S. 27327 de 31 de enero de 2004 y otras disposiciones relacionadas a este ámbito.

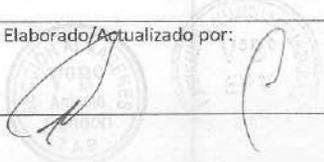
VoBo. Elaborado/Actualizado por: 	VoBo. de Revisado por: 
--	---

	MANUAL INTERNO DE USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR	Código	M-TAB-GAF-02
		Versión	01
		Fecha de emisión	Agosto / 2022
		N° de Páginas	12 de 12

ANEXO 1
FORMULARIO Nro. 1 DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN

		FORMULARIO Nro 1 SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE LÍNEA CORPORATIVA O SERVICIO DE INTERNET MOVIL	
LÍNEA MÓVIL		SERVICIO DE INTERNET MOVIL	
Nombre del Servidor Público (Solicitante)			
Cargo que Desempeña el Servidor Publico			
Sección / Departamento / Gerencia donde Desempeña Funciones			
Justificación para el Requerimiento			
Plan Corporativo requerido LÍNEA MOVIL (entre 0 a 150Bs)		Justificación del plan corporativo solicitado	
Plan Corporativo requerido SERVICIO DE INTERNET		Justificación del plan corporativo solicitado	
Fecha de Solicitud:		*Número Asignado	
Firma del Solicitante		Firma y Sello Inmediato Superior	
<p>El Servidor Público con línea móvil corporativa asignada se compromete a:</p> <p>a) Ser responsable del racional uso de la línea de móvil asignada.</p> <p>b) Salvaguardar el chip manteniendo su móvil en su poder o en un lugar seguro.</p> <p>c) De cumplir con lo dispuesto en el "MANUAL INTERNO DE USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR".</p> <p>d) Si la línea móvil corporativa fuese dispuesta para propósitos distintos a los de TAB, causando daño material o pérdida de la misma, el beneficiario deberá reponer la misma en un plazo no mayor a diez (10) días, o la responsabilidad será calificada de acuerdo a la Ley N°1178 en el Capítulo V, D.S. 23318-A, D.S. 26237 de 29 de junio de 2001 modificadorio del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y el D.S. 27327 de 31 de enero de 2004 y otras disposiciones relacionadas a este ámbito.</p>			

*llenado por el solicitante

VoBo. Elaborado/Actualizado por: 	VoBo. de Revisado por: 
--	---