

INSTRUCTIVO

DE : Luis Alejandro Revollo Saavedra
Jefe de Departamento de Operaciones

A : Personal dependiente del Departamento de Operaciones

REF. : **Lineamientos para pases por molinete de personal de servicios tercerizados**

CITE : GOM-DOP-LARS-0001-INS/25 ()

FECHA: La Paz, 16 de Junio de 2025

El presente instructivo tiene por objetivo establecer lineamientos para el uso adecuado de la tarjeta operativa de servicios tercerizados, como mecanismo de control de acceso a través de molinetes, conforme al "Procedimiento para uso y comercialización de tarjetas V.6". Así también establecer el proceso obligatorio de registro de pases, asegurando que el uso de esta tarjeta sea exclusivamente para tareas operativas, de mantenimiento o apoyo.

1. DISPOSICIONES GENERALES

- a) La tarjeta operativa está destinada exclusivamente a habilitar el ingreso por molinetes del personal de empresas tercerizadas que prestan servicios de operación, mantenimiento o apoyo en las estaciones del STC.
- b) El único uso permitido de la tarjeta operativa es habilitar el ingreso por molinetes para la ejecución de funciones específicas dentro de las estaciones. Queda estrictamente prohibido utilizarla para habilitar pases que impliquen traslados por el STC con fines personales o en beneficio del personal de la empresa tercerizada.
- c) El ingreso debe ser validado y registrado en el momento, en coordinación directa entre el operador de estación y el personal de atención al usuario.
- d) Para empresas tercerizadas no regulares, se requiere autorización expresa de la Gerencia GOM, Jefatura del DOP, Supervisores de Operación, Centro de Control y Monitoreo o encargados de Seguridad / Limpieza.
- e) La responsabilidad sobre la custodia y uso adecuado de la tarjeta recae exclusivamente en el personal de atención al usuario y el operador de estación, no en el personal de las empresas tercerizadas.

2. LÍMITES Y ALCANCES

- a) El uso de la tarjeta de servicios tercerizados está autorizado solo para la habilitación de pases por molinetes del personal de empresas tercerizadas regulares (seguridad / limpieza), con previa validación del operador de estación o personal de atención al usuario.

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

- b) Está prohibido la habilitación de pases para transportar personas, herramientas u objetos ajenos a las tareas de la persona de las empresas tercerizadas dentro de una estación o línea.
- c) Su uso se limita exclusivamente a la habilitación de pases por molinetes para la ejecución de actividades operativas, de mantenimiento o apoyo dentro de las estaciones.
- d) Cualquier excepción deberá contar con autorización Gerencia GOM, Jefatura del DOP, Supervisores de Operación, Centro de Control y Monitoreo o encargados de Seguridad / Limpieza.

3. REGISTRO OBLIGATORIO DE PASES

3.1. *Seguimiento y Control*

*Responsables: Operadores de estación y personal de atención al usuario.
Deben:*

- a) Verificar que el trabajador cuente con uniforme, identificación y autorización vigente.
- b) Asegurar que se complete el "registro de pases para empresas terciarias" inmediatamente tras el ingreso.
- c) Revisar que el registro de pases esté correctamente llenado durante la jornada.
- d) Validar el registro de pases con su firma como constancia de la información registrada.

3.2. *Registro de datos*

Responsables: Personal de atención al usuario y operador de estación en casos excepcionales.

- a) Registrar en el sistema OPMT y/o CMI el total de pases otorgados durante su turno.
- b) Registrar los datos en los sistemas asignados dentro de las dos horas siguientes al término de su jornada laboral.
- c) En caso de errores, remitir un correo institucional al Supervisor de Operación (con copia a Jefatura DOP), solicitando corrección a través de DTSI.

3.3. *Supervisión a Empresas Tercerizadas*

Responsables: Supervisor de Operación, Encargado de Limpieza y Seguridad.

- a) Informar de manera formal a la empresa tercerizada según corresponda, mediante el fiscal del servicio, la existencia y el cumplimiento de este instructivo.
- b) Reportar oportunamente cualquier irregularidad o revocación de autorización de pase por molinete a la empresa tercerizada, a los Supervisores de Operación y a la Jefatura DOP.



- c) Comunicar a los Supervisores de Operación los permisos autorizados para traslados dentro del STC, cuando estos se realicen mediante pases habilitados con la tarjeta operativa de servicios tercerizados.

4. CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN

Responsable: Supervisor de operación

- a) Revisar y validar los registros de pases para empresas terciarias, recolectados mensualmente.
b) Remitir un informe a la Jefatura del DOP hasta el día 5 de cada mes.

4.1. Contenido del Informe Mensual

1. Resumen de Pases Utilizados
 - o Total por estación
 - o Total por línea
2. Validación de Registro de pases
 - o Confirmación de revisión (adjuntar copias)
 - o Observaciones relevantes (errores, inconsistencias, omisiones)
3. Incidentes o Irregularidades
 - o Casos de uso indebido detectado
 - o Acciones correctivas aplicadas
 - o Recomendaciones a empresas tercerizadas o al personal

5. REPORTE DE INCIDENTES

- a) Cualquier irregularidad debe ser reportada inmediatamente al Supervisor de Operación.
b) Todo uso indebido de tarjetas o falta en el registro debe informarse de forma inmediata al supervisor de operación, quien enviará un reporte formal a la Jefatura del DOP.

6. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de este instructivo será considerado falta a la normativa interna, lineamientos y será sancionado conforme al Reglamento Interno de Personal V.2.



Luis Alejandro Revollo Saavedra
JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIONES
EMPRESA ESTATAL DE TRANSPORTE POR CABLE
"MI TELEFERICO"

LARS
c.c. Archivo

2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA