

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 009**  
**Santa Cruz de la Sierra, 02 de mayo de 2025**

**CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política del Estado, en su artículo 272, dispone expresamente que la Autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos; la administración de sus recursos económicos y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del Gobierno Autónomo en el ámbito de su jurisdicción, competencias y atribuciones.

Que, de conformidad con los artículos 277 y 279 del mismo texto Constitucional, el Gobierno Autónomo Departamental está constituido por una Asamblea Departamental, con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa departamental en el ámbito de sus competencias y por un Órgano Ejecutivo dirigido por la Gobernadora o el Gobernador, en condición de Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).

Que, la Ley N° 031 Marco de Autonomía y Descentralización, en su artículo 6, define a la Autonomía como la cualidad gubernativa que adquiere en entidad territorial de acuerdo a las condiciones y procedimientos establecidos en la Constitución Política del Estado y la citada Ley, que implica la igualdad jerárquica o de rango constitucional entre entidades territoriales autónomas, la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y ciudadanos, la administración de sus recursos económicos y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva por sus órganos de gobierno autónomo, en el ámbito de su jurisdicción territorial y de las competencias y atribuciones establecidas por la Constitución Política del Estado y la Ley.

Que, la citada Ley prevé en el numeral 4 del artículo 9, que la autonomía se ejerce a través de la planificación, programación y ejecución de su gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social.

**CONSIDERANDO:**

Que, el Estatuto Autonómico del Departamento de Santa Cruz, por su parte, prevé en su artículo 1, párrafo IV, que las normas del Gobierno Autónomo Departamental, son aplicables en la jurisdicción del Departamento, en el marco de sus competencias. Establece también el artículo 18, Párrafo I de la misma norma departamental, que la Gobernación ejercerá las funciones administrativas, ejecutivas y técnicas, y la facultad reglamentaria del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, además de las atribuciones que le confiere el presente Estatuto.

Que, el Párrafo II del artículo 39, de la norma precedentemente señalada, por su parte anota que, en virtud de su autonomía política, el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, tiene constitucionalmente atribuidas las facultades legislativas, deliberativas, fiscalizadoras, ejecutivas y reglamentarias en el ámbito de su jurisdicción y competencia.

**CONSIDERANDO:**

Que, la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, de 27 de octubre de 1999, entre sus principios establece el de reconocimiento de la eficacia, competencia y eficiencia en el desempeño de las funciones

públicas para la obtención de resultados en la gestión. Además, tiene por objeto regular la relación del Estado con sus servidores públicos, garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública, así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad.

Que, en el artículo 12 del precitado cuerpo normativo, se establece que la actividad pública deberá estar inspirada en principios y valores éticos de integridad, imparcialidad, probidad, transparencia, responsabilidad y eficiencia funcionaria que garanticen un adecuado servicio a la colectividad.

Que, de igual forma el artículo 13, dispone que las entidades públicas deberán promover políticas y normas de conducta regidas por principios y valores éticos que orienten la actuación personal y profesional de sus servidores y la relación de éstos con la colectividad. Toda entidad pública deberá adoptar obligatoriamente un Código de ética, que sea elaborado por la misma entidad u otra entidad afin, de acuerdo al sistema de organización administrativa.

Que, la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, es la norma encargada de regular los Sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión pública. La misma norma en su artículo 2 establece que entre los Sistema que la conforman se encuentra el de Administración de Personal (SAP).

Que, el artículo 7 de la precitada norma, establece que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: "(...) **b)** *Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley.*"

Que, en observancia a lo dispuesto en el artículo 27 de la mencionada norma, cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública, correspondiendo a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA), cuya aplicación es obligatoria en todas las entidades públicas, en su artículo 28 establece: "*Cada entidad de acuerdo con las características del Servicio que presta, organizará: La atención de retroalimentación de parte de los usuarios sobre la calidad de los servicios y/o bienes prestados, la atención de asuntos que faciliten los trámites del público usuario, los medios de comunicación necesarios para facilitar la orientación al público, en los trámites y gestiones que requiere realizar, la recepción, el registro, la canalización y el seguimiento de sugerencias, reclamos, denuncias o cualquier otro asunto similar.*"

Que, el artículo 18 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa se refiere al diseño que las entidades deberán seguir en la elaboración de los Manuales de Procesos o en su caso de procedimientos debiendo contemplarse los siguientes aspectos:

- *Los procesos descritos a nivel general, seguirán las etapas determinadas en el capítulo de Determinación de Operaciones de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.*
- *Los procesos seleccionados para ser descritos hasta el nivel de procedimientos, seguirán, al*

menos, las siguientes etapas:

- Ordenamiento lógico y secuencial de las tareas necesarias para llevar a cabo la operación.
  - Identificación de los insumos que requieren los procedimientos y sus especificaciones.
  - Identificación de la unidad responsable de la ejecución de cada tarea.
  - Descripción de los registros, formularios u otros impresos a utilizar.
- Identificación de los resultados verificables.

Que, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Órgano Ejecutivo del GAD SCZ aprobado mediante Resolución Departamental N° 1440 de fecha 14 de junio del 2023 en su artículo 16 se refiere a la *Comunicación Organizacional*, disponiendo que “*Los medios oficiales de comunicación en el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz son: decretos departamentales, resoluciones departamentales, resoluciones administrativas, comunicaciones internas, **instructivas**, circulares, actas, proveídos, oficios, memorándums, hoja de ruta y demás similares o análogas.*”

#### CONSIDERANDO

Que, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobados mediante Decreto Supremo N° 26115, 16 de marzo de 2001, es el conjunto de normas, procesos y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de administración pública de personal.

Que, en su artículo 6 de la precitada norma, entre las obligaciones y atribuciones de las Entidades Públicas, se dispone que “*(...) **las entidades públicas tendrán como órganos operativos del Sistema de Administración de Personal, a las Unidades de Personal (...).***”

Que, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, aprobado mediante Resolución Departamental N° 1526 de 27 de diciembre del 2023, tiene por objeto regular y operativizar el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal (SAP) en el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP).

Que, el artículo 11 del mencionado Reglamento Específico, establece que son responsables de: a) Implantar, cumplir y vigilar el SAP, a Nivel Ejecutivo El Gobernador o Gobernadora, como MAE del Órgano Ejecutivo, b) La implantación operativa del SAP, a Nivel Operativo, la **Dirección de Recursos Humanos**.

#### CONSIDERANDO:

Que, la Ley Departamental N° 355, de Organización del Ejecutivo Departamental, por su parte prevé en su artículo 5. (Jerarquía Normativa del Ejecutivo Departamental).- El Ejecutivo Departamental tendrá la siguiente jerarquía normativa: (...)”3) *Resoluciones Administrativas: Emitidas para resolver asuntos administrativos del Ejecutivo Departamental. Según su objeto y de acuerdo a las atribuciones detalladas en la normativa vigente, podrán ser firmadas de la siguiente manera: a) Por la Gobernadora o Gobernador. b) Por la Gobernadora o Gobernador conjuntamente con uno o varios Secretarios o*

*Secretarías Departamentales para temas específicos de acuerdo a la materia. c) Por una Secretaria o Secretario Departamental de acuerdo a sus atribuciones. d) Por las Subgobernadoras o Subgobernadores a cargo de las instancias provinciales. e) Por las Directoras o Directores de Servicio de acuerdo a la naturaleza de sus funciones. f) Por los Directores de los órganos desconcentrados y los gerentes de los Establecimientos de Salud del Tercer Nivel, en el marco de sus funciones.*

Que, el artículo 9, de la referida Ley Departamental, establece: “(Atribuciones de la Gobernadora o El Gobernador).- La Máxima Autoridad Ejecutiva del Departamento tiene las siguientes atribuciones: (...) 1.- Ejecutar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado, el Estatuto autonómico, Las Leyes nacionales y departamentales en su jurisdicción, reglamentando las mismas cuando corresponda; 2.- Dictar Decretos Departamentales, **Resoluciones** y cualquier otro tipo de actos administrativos que correspondan para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones; 5.- Dirigir al Ejecutivo Departamental en el ejercicio de sus funciones administrativas, ejecutivas y técnicas. (...)”.

Que, en lo que respecta a ésta citada Ley Departamental, en su artículo 7 establece que, el Ejecutivo Departamental tendrá como atribuciones generales las siguientes: (...) “12) Planificar, programar y ejecutar la gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social del Departamento.”

Que, por último, con relación a ésta norma, en su artículo 24 párrafo I numeral 8), dispone que entre las funciones que ejerce la Secretaría Departamental de Gestión Institucional, a través de sus instancias respectivas, está la de (...) “estructurar, con participación de las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su estructura orgánica y marcos reglamentarios operativos y metodológicos para facilitar el funcionamiento armónico de la Entidad (...)”.

Que, el Manual de Organización de Funciones (MOF) del Ejecutivo Departamental, aprobado mediante Resolución Departamental N° 1713 de 17 de febrero de 2025, establece que la Dirección de Recursos Humanos, entre sus funciones generales que ejerce están las de: “a) Aplicar el Sistema de Administración de Personal y normas vigentes. b) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal. (...)”.

#### **CONSIDERANDO:**

Que, el Reglamento Interno de Personal, aprobado por Resolución de Gobernación N° 293/2011, de 08 de septiembre de 2011, tiene como objetivo establecer un marco normativo, compuesto de principios, disposiciones y procedimientos que permitan regular la relación entre el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz con sus Servidores Públicos para lograr una correcta, legal y pertinente administración del personal, en cumplimiento de las normas de control interno.

Que, en su Título III, con relación a la Jornada Laboral, artículo 67 párrafos I y II, del Reglamento de Personal, dispone el Registro de Asistencia, “I. Todos los Servidores Públicos de la Institución están en la obligación de registrar su hora de ingreso y de salida mediante el marcador biométrico o en la forma que la Dirección de Recursos Humanos lo determine, inclusive el personal que hubiera sido beneficiado con las tolerancias establecidas en el presente reglamento. II. El registro de la asistencia es estrictamente personal, el Servidor Público que marque o firme el registro de asistencia por otro funcionario será sancionado de acuerdo al presente Reglamento. El no registro de ingresos o salidas, se tomará como falta o abandono del Cargo Público, pasible a las sanciones previstas en el presente reglamento.”

Que, el artículo 68, del mismo cuerpo normativo, indica que *“el servidor público que por la jerarquía de su cargo y/o las características de sus labores requiera la liberación de mercado, el/la director(a) del área deberá realizar la solicitud por escrito con el Visto Bueno del/de la Secretario(a) Departamental correspondientes y ser remitida a la Dirección de Recursos Humanos para aprobación del Secretario General”, que en la actualidad se denomina Secretaria(o) Departamental de Gestión Institucional.”*

Que, asimismo, en el artículo 1, del Reglamento Interno de Personal Eventual del Ejecutivo Departamental del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, aprobado mediante Resolución Departamental N° 144, del 31 de julio de 2014, tiene como objeto: *“establecer el marco normativo que regula la relación entre el Ejecutivo del G.A.D. y el personal eventual bajo la partida 12100 contratado para programas y proyectos, con la finalidad de determinar sus derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, jornada de trabajo, licencias, permiso, procedimiento para su contratación y/o designación cuando corresponda, así como su régimen disciplinario”.*

Que, el artículo 12 del precitado Reglamento, establece que *“el personal eventual que por la jerarquía de su cargo y/o las características de sus labores requiera la liberación de mercado, el/la director(a) del área deberá realizar la solicitud por escrito con el Visto Bueno del/de la Secretario(a) Departamental correspondientes y ser remitida a la Dirección de Recursos Humanos para aprobación del Secretario General”, que en la actualidad se denomina Secretaria(o) Departamental de Gestión Institucional.”*

#### CONSIDERANDO:

Que, mediante nota **SDGI/DPLA/EOYM N° 104/2024** de 23 de abril de 2025, emitida por el Lic. Alejandro Martín Guzmán Sabat – Profesional Experto del Equipo de Organización y Métodos de la Dirección de Planificación, remite a la Dirección de Desarrollo Autonomico para fines de emisión de informe legal y control de legalidad el proyecto de actualización de **“INSTRUCTIVO DE EXENCIÓN DE MERCADO DE ASISTENCIA VERSIÓN 003”**, firmado en cada una de las hojas en señal de conformidad con el contenido del documento.

Que, mediante Comunicación Interna **CI. D.RR.HH N° 00661/2025 RAA** de fecha 05 de abril de 2025, remitida por la Directora de Recursos Humanos a la Dirección de Planificación, informa que se realizó el análisis respectivo del proyecto de actualización del **“INSTRUCTIVO DE EXENCIÓN DE MERCADO DE ASISTENCIA VERSIÓN 003”**, e indica que se han subsanado las observaciones en coordinación con la Secretaría Departamental de Gestión Institucional, asimismo, solicita que una vez revisado, se remita a la instancia correspondiente hasta la aprobación por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Que, en atención al proyecto de Instructivo presentado, la Secretaría de Justicia mediante la Dirección de Desarrollo Autonomico emite el Informe Legal **IL SJ DDA 2025 027 CPSB**, de fecha 02 de mayo de 2025, por el cual se establece que el documento remitido en revisión, se adecúa a lo previsto en el marco normativo vigente y se encuentra revisado y con el visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos, por lo que recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva Departamental – en Ejercicio de la Suplencia Gubernamental, la aprobación del proyecto de actualización del **“INSTRUCTIVO DE EXENCIÓN DE MERCADO DE ASISTENCIA VERSIÓN 003”**; esto en el marco de la normativa legal vigente y sea mediante Resolución Administrativa.

Que, el “**INSTRUCTIVO DE EXENCIÓN DE MERCADO DE ASISTENCIA VERSIÓN 003**”, tiene como objetivo que el Ejecutivo Departamental cuente con un instrumento que brinde los lineamientos para los servidores públicos de planta y personal eventual que, por la jerarquía de su cargo y/o características de sus funciones requieran Exención de Mercado de Asistencia.

**POR TANTO:**

El Gobernador en ejercicio de la Suplencia Gubernamental del Departamento de Santa Cruz, en uso de las facultades que le confiere la Constitución Política del Estado, el Estatuto Autonómico del Departamento de Santa Cruz, la Ley Departamental N° 355 del Ejecutivo Departamental y demás normativa vigente:

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar el “**INSTRUCTIVO PARA EXENCIÓN DE MERCADO DE ASISTENCIA VERSIÓN 003**” del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, que se encuentra compuesto por catorce (14) numerales y que incluye su cuatro (4) Anexos que forman parte indivisible de la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.-** La Secretaría Departamental de Gestión Institucional a través de la Dirección de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección de Planificación, quedan encargados de la difusión y el cumplimiento del “**INSTRUCTIVO DE EXENCIÓN DE MERCADO DE ASISTENCIA VERSIÓN 003**”.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Se instruye la publicación de la presente Resolución Administrativa en la **Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz**.

**ARTÍCULO CUARTO.-** El presente Instructivo entrará en vigencia a partir de su publicación en la **Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz**.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Se abroga la Resolución Administrativa 016/2024 y se abrogan y derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que resulten contrarias a la presente Resolución.-

Es dado en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, a los dos días del mes de mayo del año dos mil veinticinco.



Arq. Mario Joaquín Aguilera Cirbian  
**GOBERNADOR EN EJERCICIO DE LA SUPLENCIA GUBERNAMENTAL  
DEL DEPARTAMENTO SANTA CRUZ**



**SCZ**

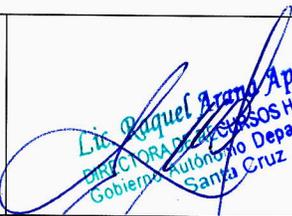
Gobierno  
Autónomo  
Departamental  
Santa Cruz

**GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ**

# INSTRUCTIVO PARA EXENCIÓN DE MARCADO DE ASISTENCIA

**(V.003)**

## FIRMAS DE CONFORMIDAD

 <b>Ing. Jacquelin Montaña Flores</b> PROFESIONAL 3 (ASISTENCIA) DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ	 <b>Lic. Norma Medinaceli Mendoza</b> PROFESIONAL EXPERTO REMUNERACIONES Y BENEFICIOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Gobierno Autónomo Dptal. Santa Cruz	 <b>Lic. Paquel Arana Aparicio</b> DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz
--	---	--

## FIRMAS DE CONFORMIDAD

--	--	--

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA I DE I
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	GESTIÓN 2025
	<b>INSTRUCTIVO PARA EXENCIÓN DE MERCADO DE ASISTENCIA</b>	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

### ÍNDICE

1.	ANTECEDENTES.....	1
2.	MARCO LEGAL.....	2
3.	OBJETIVO.....	2
4.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
5.	ALCANCE.....	3
6.	DEFINICIONES.....	3
7.	VIGENCIA.....	4
8.	PERIODO DE TIEMPO PARA LA EXENCIÓN DE MERCADO.....	4
9.	PRESENTACIÓN DE INFORME DE ACTIVIDADES.....	4
10.	SUSPENSIÓN DE LA EXENCIÓN DE MERCADO.....	4
11.	SANCIONES.....	4
12.	PROCEDIMIENTO PARA LA EXENCIÓN DE MERCADO DE ASISTENCIA.....	5
13.	FORMULARIO DE EXENCIÓN DE MERCADO DE ASISTENCIA.....	9
14.	PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES.....	10

Firmas de Conformidad		
 <b>Ing. Jaquelin Montaña Flores</b> PROFESIONAL (ASISTENCIA) DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 <b>Lic. Norma Medinaceli Mendoza</b> PROFESIONAL EXPERTO REMUNERACIONES Y BENEFICIOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 <b>Lic. Raquel Arango Aparicio</b> DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.  
 Gobierno Autónomo Deptal. Santa Cruz

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 1 DE 11
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	GESTIÓN 2025
	<b>INSTRUCTIVO PARA EXENCIÓN DE MERCADO DE ASISTENCIA</b>	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

## INSTRUCTIVO PARA EXENCIÓN DE MERCADO DE ASISTENCIA

### 1. ANTECEDENTES

A la fecha se ha realizado el procedimiento de la Exención de Mercado de Asistencia como lo establece la normativa vigente, sin embargo, la estructura organizacional ha sido modificada, generando la importancia de actualizar los lineamientos procedimentales para el caso, en el marco de las disposiciones vigentes, como ser:

El Artículo 1° del Reglamento Interno de Personal aprobado mediante Resolución de Gobernación N° 293 del 08 de noviembre de 2011, que tiene por objetivo “establecer un marco normativo, compuesto de principios, disposiciones y procedimientos que permitan regular la relación entre el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz con sus Servidores Públicos para lograr una correcta, legal y pertinente administración del personal, en cumplimiento de las normas de control interno”.

Que, el numeral I y II del Artículo 67° del citado Reglamento, establece que “todos los Servidores Públicos de la Institución están en la obligación de registrar su hora de ingreso y salida mediante el marcador biométrico o en la forma que la Dirección de Recursos Humanos lo determine, inclusive el personal que hubiera sido beneficiado con las tolerancias establecidas”; así también, establece que “el no registro de ingresos o salidas, se tomará como falta o abandono del Cargo Público, pasible a las sanciones previstas en el presente reglamento”.

Dentro del Artículo 68°, del mismo cuerpo normativo, indica que “el servidor público que por la jerarquía de su cargo y/o las características de sus labores requiera la liberación de mercado, el/la Director (a) del área deberá realizar la solicitud por escrito con Visto Bueno del/de la Secretario (a) Departamental correspondiente y ser remitida para la aprobación del Secretario General”, que en la actualidad se denomina Secretario(a) Departamental de Gestión Institucional.

Asimismo, en el Artículo 1, del Reglamento Interno de Personal Eventual del Ejecutivo Departamental del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, aprobado mediante Resolución Departamental N° 144, del 31 de julio de 2014, tiene como objeto: “establecer el marco normativo que regula la relación entre el Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz y el Personal Eventual bajo la partida 12100, contratado para programas y proyectos, con la finalidad de determinar sus derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, jornada de trabajo, licencias, permiso, procedimiento para su contratación y/o designación cuando corresponda, así como su régimen disciplinario”.

El Artículo 12 del precitado Reglamento, establece que “el personal eventual que por la jerarquía de su cargo y/o las características de sus labores requiera la liberación de mercado, el/la Director (a) del área deberá realizar las solicitud por escrito con el Visto Bueno del/de la Secretario (a) Departamental correspondiente y ser remitida a la Dirección de Recursos Humanos para aprobación del Secretario General”, que en la actualidad se denomina Secretario(a) Departamental de Gestión Institucional.

Firmas de Conformidad		
 Ing. Jacarón Montaño Flores PROFESIONAL (ASISTENCIA) DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ	 Lic. Norma Medinaceli Mendoza PROFESIONAL EXPERTO	 Lic. Raquel Arana Aparicio DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.   
 GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. SANTA CRUZ

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 2 DE 11
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	GESTIÓN 2025
	<b>INSTRUCTIVO PARA EXENCIÓN DE MERCADO DE ASISTENCIA</b>	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

En este contexto, el presente Instructivo pretende, sin dejar de lado el marco de la normativa vigente, regular la Exención de Mercado de Asistencia del servidor público y personal eventual en base a las nuevas disposiciones de organización administrativa.

## 2. MARCO LEGAL

Las principales normas en las que se enmarca el desarrollo del presente Instructivo para Exención de Mercado de Asistencia, son las siguientes:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de fecha 07 de febrero de 2009.
2. Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, de fecha 27 de octubre de 1999.
3. Ley N° 004/2010 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010.
4. Ley N° 1178 de Administración de Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.
5. Decreto Supremo 26115, Norma Básica del Sistema de Administración de Personal, de 21 de marzo de 2001.
6. Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 03 de noviembre de 1992.
7. Estatuto Autonómico de Santa Cruz, del 30 de enero de 2018.
8. Ley Departamental N° N° 355 de Organización del Ejecutivo Departamental, de 19 de diciembre de 2024.
9. Ley Departamental N° 335 de Estructura Organizacional y Escala Salarial del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, de 28 de agosto de 2024.
10. Resolución de Gobernación N° 293/2011, que aprueba el Reglamento Interno de Personal, de 08 de noviembre de 2011.
11. Resolución Departamental N° 144, aprueba el Reglamento Interno de Personal Eventual del Ejecutivo Departamental de Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, del 31 de julio de 2014.
12. Resolución Administrativa N° 41, que aprueba el horario continuo dentro de las diferentes dependencias a cargo del Ejecutivo Departamental, de 16 de junio de 2017.
13. Otras normativas legales vigentes aplicables en la materia.

## 3. OBJETIVO

El presente Instructivo para Exención de Mercado de Asistencia tiene como objetivo contar con un instrumento que brinde los lineamientos para los servidores públicos y personal eventual que, por la jerarquía de su cargo y/o características de sus funciones requieran Exención de Mercado de Asistencia.

Firmas de Conformidad		
 Ing. Jacquelyn Montaño Flores PROFESIONAL (ASISTENCIA) DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ	 Lic. Norma Medinaceli Mendoza PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ	 Lic. Raquel Arana Aparicio DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 3 DE 11
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	GESTIÓN 2025
	<b>INSTRUCTIVO PARA EXENCIÓN DE MERCADO DE ASISTENCIA</b>	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

#### 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Instructivo para Exención de Mercado de Asistencia será de uso y aplicación obligatoria para los servidores públicos y personal eventual que, desempeña funciones dentro del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, independientemente de la fuente de su remuneración, exceptuando a los Secretarios (a) Departamentales, Directores (a) de Área y de Servicio como los funcionarios que se vinculen contractualmente bajo la modalidad de Consultoría.

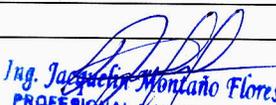
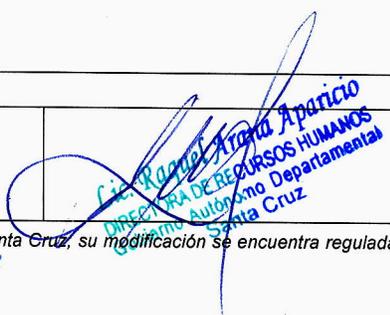
#### 5. ALCANCE

El instructivo será única y exclusivamente para todas las situaciones referidas al trabajo realizado acorde a las atribuciones inherentes al cargo, que impidan el mercado normal de los servidores públicos y personal eventual, en las instalaciones del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

#### 6. DEFINICIONES

Para los efectos del presente instructivo, se aplicarán las siguientes definiciones:

- 6.1. **Actividad:** Cada una de las acciones físicas o mentales, para llevar a cabo una operación.
- 6.2. **Exención de Mercado de Asistencia:** Procedimiento administrativo que tiene como finalidad liberar de mercado de asistencia al servidor público y/o personal eventual previa autorización correspondiente, debido al cumplimiento de sus funciones en otros edificios, horarios extendidos de trabajo y otros debidamente justificados.
- 6.3. **Funciones:** Deberes o potestades concedidos por el servidor público y personal eventual del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, en su Programación Operativa Anual Individual (POAI), y en las cláusulas establecidas en sus contratos, así como en los Términos de Referencia, con la finalidad de alcanzar los objetivos de la institución.
- 6.4. **Institución:** Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
- 6.5. **Unidad Organizacional:** Dependencia básica de la estructura organizacional a la que se le asigna objetivo general y uno o varios específicos, desagregados de los objetivos de gestión, y funciones homogéneas y especializadas.
- 6.6. **Servidor Público:** Es aquella persona que presta sus servicios manuales, técnicos, operativos o administrativos, en relación de dependencia con el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
- 6.7. **Personal Eventual:** Persona individual, que con carácter eventual presta servicios específicos o especializados, vinculándose contractualmente con el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, sus derechos y obligaciones se encuentran regulados en el contrato y ordenamiento legal aplicable.

Firmas de Conformidad		
 <b>Ing. Joaquín Montaño Flores</b> PROFESIONAL (ASISTENCIA) DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 <b>Lic. Norma Medinaceli Mendoza</b> PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 <b>Lic. Raquel Arana Aparicio</b> DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.  
 Gobierno Autónomo Dptal. Santa Cruz

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 4 DE 11
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	GESTIÓN 2025
	<b>INSTRUCTIVO PARA EXENCIÓN DE MERCADO DE ASISTENCIA</b>	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

## 7. VIGENCIA

El presente instructivo para exención de mercado de asistencia, entrara en vigencia una vez haya sido aprobado por Resolución Administrativa y publicado en la Gaceta Oficial del Departamento, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 5 numeral 3 inciso a) del de la Ley Departamental N° 355 de Organización del Ejecutivo Departamental, de 19 de diciembre de 2024.

## 8. PERIODO DE TIEMPO PARA LA EXENCIÓN DE MERCADO

El periodo de tiempo que el servidor público y personal eventual podrá acceder para su Exención de Mercado de Asistencia, será de cinco (5) días hasta treinta (30) días calendario; debiendo para ello solicitar la Exención de Mercado de Asistencia con siete (7) días hábiles de anticipación al uso de la misma, y posteriormente remitir a la Dirección de Recursos Humanos el Formulario de Exención de Mercado aprobado.

## 9. PRESENTACIÓN DE INFORME DE ACTIVIDADES

El servidor público y personal eventual con Exención de Mercado de Asistencia, presentará un informe de las actividades realizadas por el tiempo de la Exención de Mercado de Asistencia a su Inmediato Superior, quien resguardará como respaldo para el control interno posterior.

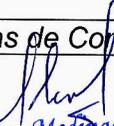
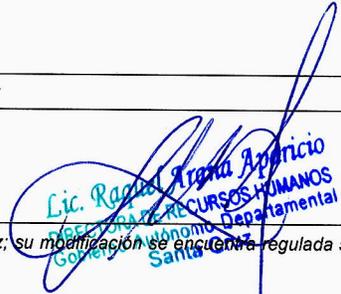
El Inmediato Superior deberá remitir mediante comunicación interna a la Dirección de Recursos Humanos en copia simple, el Informe de Actividades del servidor público y/o personal eventual que tenga Exención de Mercado de Asistencia por las vías correspondientes con un plazo máximo de 7 (siete) días hábiles posterior al vencimiento del mismo.

## 10. SUSPENSIÓN DE LA EXENCIÓN DE MERCADO

Cuando el Inmediato Superior vea necesario suspender la Exención de Mercado de Asistencia, deberá enviar una solicitud a la Dirección de Recursos Humanos, justificando el requerimiento, la misma que se hará efectiva al día siguiente de realizada la solicitud.

## 11. SANCIONES

Estarán sujetas a lo determinado en el Reglamento Interno de Personal, Reglamento Interno de Personal Eventual del Ejecutivo Departamental del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y otra normativa legal vigente referente al caso.

Firmas de Conformidad		
 <b>Ing. Jacquelin Montano Flores</b> PROFESIONAL 3 (ASISTENCIA) DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE SANTA CRUZ	 <b>Lic. Norma Medinaceli Mendoza</b> PROFESIONAL EXPERTO	 <b>Lic. Raquel Arana Aparicio</b> DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL Santa Cruz

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.  
 Gobierno Autónomo Deptal. Santa Cruz

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 5 DE 11
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	GESTIÓN 2025
	<b>INSTRUCTIVO PARA EXENCIÓN DE MERCADO DE ASISTENCIA</b>	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

## 12. PROCEDIMIENTO PARA LA EXENCIÓN DE MERCADO DE ASISTENCIA

Responsable	Actividad	Documento Generado
Servidor Público y/o Personal Eventual	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Inicio.</b> Llena el Formulario de Exención de Mercado de Asistencia.</li> <li>2. Firma y sella el Formulario de Exención de Mercado de Asistencia.</li> <li>3. Entrega el Formulario de Exención de Mercado de Asistencia a su Inmediato Superior, para su consideración.</li> <li>4. Gestiona las firmas de las autoridades correspondientes de la Unidad Solicitante, según lo requerido en el formulario de Exención de Mercado de Asistencia.</li> <li>5. Elabora Comunicación Interna dirigida a la Dirección de Recursos Humanos.</li> <li>6. Imprime Comunicación Interna.</li> <li>7. Firma y sella Comunicación Interna, adjuntando el Formulario de Exención de Mercado de Asistencia con las firmas correspondientes.</li> <li>8. Adjunta una copia de la Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.) para el personal de Ítem o Términos de Referencia (T.D.R.) para el personal Eventual, según sea el caso.</li> <li>9. Imprime, firma y sella la Comunicación Interna.</li> <li>10. Remite la Comunicación Interna y documentos adjuntos vía su Inmediato Superior a la Dirección de Recursos Humanos.</li> </ol> <p><b>NOTA (S):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. En la Actividad 1, enumera el Formulario de Exención de Mercado de Asistencia de acuerdo al orden de correlativo interno de la Unidad Organizacional correspondiente.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>b. Formulario de Exención de Mercado de Asistencia – Actividad 1.</li> <li>c. Comunicación Interna – Actividad 6.</li> </ol>
Director (a) de Recursos Humanos (Secretaría Departamental de Gestión Institucional)	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Recibe Comunicación Interna y documentos adjuntos.</li> <li>12. Toma conocimiento de la solicitud de Exención de Mercado de Asistencia.</li> <li>13. Deriva mediante proveído al Profesional Experto del Equipo de Remuneraciones y Beneficios.</li> </ol>	d. Ninguna.

<b>Firmas de Conformidad</b>		
 <b>Ing. Jacquelin Montano Flores</b> PROFESIONAL J (ASISTENCIA) DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 <b>Lic. Norma Meduaceli Mendoza</b> PROFESIONAL EXPERTO REMUNERACIONES Y BENEFICIOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 <b>Lic. Raquel Arana Aparicio</b> DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.  
 Gobierno Autónomo Dptal. Santa Cruz

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 6 DE 11
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	GESTIÓN 2025
	<b>INSTRUCTIVO PARA EXENCIÓN DE MERCADO DE ASISTENCIA</b>	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado
	14. Remite Comunicación Interna y documentos adjuntos al Profesional Experto del Equipo de Remuneraciones y Beneficios.	
Profesional Experto del Equipo de Remuneraciones y Beneficios. (Dirección de Recursos Humanos)	15. Recibe Comunicación Interna y documentos adjuntos. 16. Toma conocimiento de la Solicitud de Exención de Mercado de Asistencia. 17. Verifica que el Formulario de Exención de Mercado de Asistencia tenga las firmas correspondientes, visto bueno (Autoridades de la Unidad Solicitante correspondiente). 18. Verifica que el plazo se encuentre dentro de los siete (7) días hábiles de anticipación al uso de la Exención de Mercado de Asistencia. 19. Verifica la existencia del documento adjunto del servidor público que será beneficiado con el exento de mercado de asistencia ya sea Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.) para el personal de Ítem o Términos de Referencia (T.D.R.) para el personal Eventual y analiza su contenido para realizar la recomendación de aceptación o rechazo respecto a la solicitud de exención de mercado de asistencia. 20. En caso de encontrarse fuera del plazo establecido, observaciones, inconsistencias, falta de documentos adjuntos u otro, llena la sección correspondiente para la Dirección de Recursos Humanos en el Formulario de Exención de Mercado con la <b>recomendación de rechazo</b> de la solicitud especificando el motivo. 21. En caso de encontrarse todo en orden, llena la sección correspondiente para la Dirección de Recursos Humanos en el Formulario de Exención de Mercado con la <b>recomendación de aprobación</b> de la solicitud de Exención de Mercado de Asistencia. 22. Firma y sella el Visto Bueno. 23. Gestiona la firma del Director (a) de Recursos Humanos.	e. Hoja de Ruta – Actividad 24.

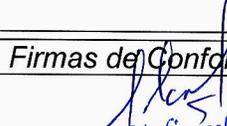
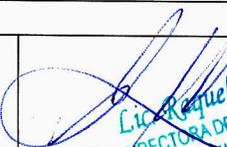
Firmas de Conformidad		
 Ing. Jacquelin Montaña Flores PROFESIONAL (ASISTENCIA) DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Lic. Norma Medinaceli Mendoza PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Lic. Rafael Arana Aparicio DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación, se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 7 DE 11
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	GESTIÓN 2025
	<b>INSTRUCTIVO PARA EXENCIÓN DE MERCADO DE ASISTENCIA</b>	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento Generado</b>
	24. Remite mediante Hoja de Ruta el Formulario de Exención de Mercado de Asistencia y documentos adjuntos a la Unidad Solicitante.	
Director de la Unidad Solicitante (Secretario Departamental de la Unidad Solicitante)	25. Recibe Hoja de Ruta y documentos adjuntos. 26. Toma conocimiento de la recomendación de la Dirección de Recursos Humanos respecto al Formulario de Exención de Mercado de Asistencia. 27. En caso de recomendación de rechazo vuelve a la Actividad 1; en caso de recomendación de aprobación pasa a la siguiente actividad. 28. Deriva mediante proveído al Servidor Público solicitante. 29. Remite Hoja de Ruta y documentos adjuntos al Servidor Público y/o Personal Eventual Solicitante.	f. Ninguna.
Servidor Público y/o Personal Eventual	30. Recibe Hoja de Ruta y documentos adjuntos. 31. Elabora Comunicación Interna dirigida a la Secretaría Departamental de Gestión Institucional solicitando Aprobación del Formulario de Exención de Mercado de Asistencia. 32. Imprime Comunicación Interna. 33. Firma y Sella la Comunicación Interna. 34. Adjunta el Formulario de Exención de Mercado de Asistencia con la Recomendación de Aprobación por parte de la Dirección de Recursos Humanos y el documento (P.O.A.I. o T.D.R.). 35. Remite Comunicación Interna y documentos adjuntos a la Secretaría Departamental de Gestión Institucional por las vías correspondientes.	g. Comunicación Interna - Actividad 32.
Secretario (a) Departamental de Gestión Institucional (Despacho del Gobernador)	36. Recibe Comunicación Interna y documentos adjuntos. 37. Instruye proceder de acuerdo a normas, mediante proveído al Profesional Experto de la Secretaría Departamental de Gestión Institucional. 38. Remite Comunicación Interna y documentos adjuntos al Profesional Experto de la Secretaría Departamental de Gestión Institucional.	h. Ninguna.
Profesional Experto. (Secretaría)	39. Recibe Comunicación Interna y documentos adjuntos.	i. Hoja de Ruta - Actividad 43.

<b>Firmas de Conformidad</b>		
 <b>Ing. Jacquelin Montano Flores</b> PROFESIONAL 3 (ASISTENCIA) DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ	 <b>Lic. Norma Medinaceli Mendoza</b> PROFESIONAL EXPERTO REMUNERACIONES Y BENEFICIOS GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ	 <b>Lic. Raquel Araya Aparicio</b> DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 8 DE 11
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	GESTIÓN 2025
	<b>INSTRUCTIVO PARA EXENCIÓN DE MERCADO DE ASISTENCIA</b>	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento Generado</b>
Departamental de Gestión Institucional)	40. Toma conocimiento de la Solicitud de Exención de Mercado de Asistencia. 41. Verifica que el Formulario de Exención de Mercado de Asistencia cuente con la Recomendación de Aprobación por parte de la Dirección de Recursos Humanos. 42. Gestiona la Firma del Secretario (a) de Gestión Institucional para la Aprobación de la Exención de Mercado de Asistencia. 43. Remite mediante Hoja de Ruta la Comunicación Interna y documentos adjuntos al Director (a) de Recursos Humanos.	
Director (a) de Recursos Humanos (Secretaría Departamental de Gestión Institucional)	44. Recibe Hoja de Ruta, Comunicación Interna y documentos adjuntos. 45. Instruye mediante proveído al Profesional Experto del Equipo de Remuneraciones y Beneficios, proceder de acuerdo a norma. 46. Remite Hoja de Ruta, Comunicación Interna, Formulario de Exención de Mercado de Asistencia y documentos adjuntos al Profesional Experto del Equipo de Remuneraciones y Beneficios.	j. Ninguna.
Profesional Experto del Equipo de Remuneraciones y Beneficios (Dirección de Recursos Humanos)	47. Recibe Hoja de Ruta, Comunicación Interna, Formulario de Exención de Mercado de Asistencia y documentos adjuntos. 48. Registra en el Sistema Informático correspondiente. 49. <b>Fin.</b> Archiva Comunicación Interna, Formulario de Exención de Mercado de Asistencia y documentos adjuntos (P.O.A.I. o T.D.R.) para los fines consiguientes.	k. Registro en el Sistema Informático correspondiente – Actividad 48.
<b>Producto:</b>	<b>Exención de Mercado de Asistencia del Servidor Público y Personal Eventual del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, a través de la aprobación del Formulario de Exención de Mercado de Asistencia.</b>	

<b>Firmas de Conformidad</b>		
 <b>Ing. Jaquelin Montaña Flores</b> PROFESIONAL I (ASISTENCIA) DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPART. DE SANTA CRUZ	 <b>Lic. Norma Medinaceli Mendoza</b> PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y BENEFICIOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPART. DE SANTA CRUZ	 <b>Lic. Raquel Arana Aparicio</b> PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPART. DE SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se efectúa a través de los procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

PÁGINA 9 DE 11

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

INSTRUCTIVO PARA EXENCIÓN DE MARCADO DE ASISTENCIA

GESTIÓN 2025

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

13. FORMULARIO DE EXENCIÓN DE MARCADO DE ASISTENCIA

FORMULARIO DE EXENCIÓN DE MARCADO DE ASISTENCIA

EMA N° \_\_\_\_\_ / 202 \_\_\_\_\_

1. DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE (Marque con una X donde corresponda)

Apellido Paterno: \_\_\_\_\_ Apellido Materno: \_\_\_\_\_ Nombres: \_\_\_\_\_  
Área de Trabajo: \_\_\_\_\_ Código o Cargo: \_\_\_\_\_  
Personal de Ítem  Personal Eventual

2. FECHA Y HORA DE LA EXENCIÓN (Marque con una X donde corresponda)

Desde fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Hasta fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
Horario:  
Ingreso 08:00  Salida 16:00  Salida al Refrigerio 12:01  Ingreso del Refrigerio 12:31

3. MOTIVO Y DETALLE DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. RECOMENDACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma y Sello  
Director (a) Recursos Humanos

5. FIRMAS Y APROBACIÓN

Firma y Sello Solicitante	Firma y Sello Inmediato Superior	Firma y Sello Director (a)	Firma y Sello Secretario (a) Departamental	Firma y Sello Secretario (a) Departamental de Gestión Institucional

El presente Formulario tiene carácter de Declaración Jurada y es de absoluta responsabilidad de los firmantes.

Firmas de Conformidad

Ing. *[Firma]*  
Ing. *[Firma]*  
PROFESIONAL (ASISTENCIA)  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ

Lic. *[Firma]*  
Lic. Norma Medinaceli Mendoza  
PROFESIONAL EXPERTO  
REMUNERACIONES Y BENEFICIOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ

Lic. *[Firma]*  
Lic. *[Firma]*  
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS  
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA I DE I
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	GESTIÓN 2025
	<b>INSTRUCTIVO PARA EXENCIÓN DE MERCADO DE ASISTENCIA - ANEXO</b>	

**Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:** Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

### INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL FORMULARIO DE EXENCIÓN DE MERCADO DE ASISTENCIA

**Objetivo del Formulario:** Registrar la información de la solicitud de Exención de Mercado de Asistencia, para los servidores públicos y personal eventual del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

**Alcance:** Se aplica a todos los servidores públicos y personal eventual del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

**Instrucciones para llenado del Formulario:** El formulario podrá ser llenado digitalmente o de forma manual por los servidores públicos y personal eventual del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

- 1. Datos Generales del Solicitante:** Registrar el apellido paterno, materno y nombres del solicitante, el área de trabajo al que corresponde junto con al código o cargo que ocupa, identificando si se trata de personal de planta o personal eventual.
- 2. Fecha y hora de la Exención:** Registrar la fecha desde cuando se inicia el periodo de exención solicitado y la fecha de finalización, identificando el horario de la exención, ya sea para el ingreso o salida, así como la salida al refrigerio del medio día o el ingreso del mismo, o ambos.
- 3. Motivo y Detalle de las Actividades a Realizar:** Describir específica y detalladamente las actividades a ser realizadas durante el periodo de duración de la exención de mercado y el motivo que las genera.
- 4. Recomendación de la Dirección de Recursos Humanos:** La Dirección de Recursos Humanos llenará éste punto con la indicación del cumplimiento o incumplimiento de las condiciones y requisitos, así como la recomendación de aprobación o rechazo, junto a la firma y sello del Director (a) de Recursos Humanos.
- 5. Firmas:** Las personas mencionadas al pie de página, deberán firmar y sellar el presente formulario, como constancia de conformidad con los datos consignados.

**Emisión:** Formulario publicado en la Gaceta Oficial del Departamento para su descarga.

**Frecuencia:** El "Formulario de Exención de Mercado de Asistencia", se llenará cada vez que sea solicitado.

**Distribución:** Formulario publicado en la Gaceta Oficial del Departamento para su descarga, a través de la Dirección de Recursos Humanos y la intranet del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

**Denominación Oficial:** "Formulario de Exención de Mercado de Asistencia".

**Código de Norma:** El "Formulario de Exención de Mercado de Asistencia", pertenece al "Instructivo para Exención de Mercado de Asistencia", del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

**Tamaño:** Tamaño Carta (21.59 x 27.94).

**Color:** Blanco.

Firmas de Conformidad		
<p>Ing. Jacinto Montaño Flores PROFESIONAL 3 (ASISTENCIA) DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</p>	<p>Lic. Norma Medinaceli Mendoza PROFESIONAL EXPERTO RECURSOS HUMANOS Y BENEFICIOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</p>	<p>Lic. Ragnel Arana Aparicio DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</p>

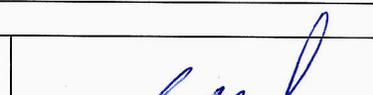
Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 10 DE 11
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	GESTIÓN 2025
	<b>INSTRUCTIVO PARA EXENCIÓN DE MERCADO DE ASISTENCIA</b>	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

#### 14. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES

Responsable	Actividad	Documento Generado
Servidor Público y/o Personal Eventual (Unidad Solicitante)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inicio. Elabora Informe de Actividades al finalizar el periodo de Exención de Mercado de Asistencia.</li> <li>2. Imprime tres (3) ejemplares del Informe de Actividades.</li> <li>3. Firma y sella los tres ejemplares del Informe de Actividades.</li> <li>4. Entrega los tres ejemplares del Informe de Actividades a su inmediato superior.</li> </ol>	a. Informe de Actividades – Actividad 2.
Inmediato Superior (Unidad Solicitante)	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Recibe tres ejemplares del Informe de Actividades.</li> <li>6. Firma y sella los tres (3) ejemplares del Informe de Actividades, en constancia de recibido.</li> <li>7. Devuelve un ejemplar del Informe de Actividades, al servidor público y/o personal eventual, para su archivo personal.</li> <li>8. Archiva un ejemplar del Informe de Actividades en el Archivo de la Unidad Organizacional.</li> <li>9. Elabora e imprime Comunicación Interna a la Dirección de Recursos Humanos.</li> <li>10. Firma y sella Comunicación Interna.</li> <li>11. Adjunta a la Comunicación Interna un ejemplar del Informe de Actividades del servidor público y/o personal eventual que tiene la Exención de Mercado de Asistencia.</li> <li>12. Remite Comunicación Interna a la Dirección de Recursos Humanos a través de la Secretaría Departamental de Gestión Institucional.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>b. Copia de los Informes de Actividades, firmado y sellado – Actividad 6.</li> <li>c. Comunicación Interna - Actividad 9.</li> </ol>
Secretaría Departamental de Gestión Institucional (Despacho del Gobernador)	<ol style="list-style-type: none"> <li>13. Recibe Comunicación Interna.</li> <li>14. Firma y sella la vía de la Comunicación Interna.</li> <li>15. Remite Comunicación Interna a la Dirección de Recursos Humanos.</li> </ol>	d. Ninguno.
Dirección de Recursos Humanos (Secretaría Departamental de Gestión Institucional)	<ol style="list-style-type: none"> <li>16. Recibe Comunicación Interna, hasta un plazo máximo de 7 (siete) días hábiles posterior al vencimiento del mismo.</li> <li>17. Toma conocimiento del Informe de Actividades del servidor público y/o personal eventual, con Exención de Mercado de Asistencia.</li> </ol>	e. Ninguno.

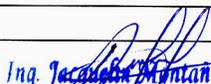
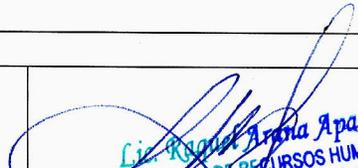
Firmas de Conformidad		
 <b>Ing. Maximiliano Montano Flores</b> PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 <b>Lic. Norma Medinaceli Mendoza</b> PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y BENEFICIOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 <b>Lic. Raquel Arana Aparicio</b> PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 11 DE 11
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	GESTIÓN 2025
	<b>INSTRUCTIVO PARA EXENCIÓN DE MERCADO DE ASISTENCIA</b>	

**Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:** Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art. 38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

<i>Responsable</i>	<i>Actividad</i>	<i>Documento Generado</i>
	<i>18.Fin. Archiva la copia del Informe de Actividades para los fines consiguientes.</i>	
<b>Producto:</b>	<b>Informe de Actividades del Servidor Público y Personal Eventual del Órgano Ejecutivo Departamental, con Exención de Mercado de Asistencia.</b>	

<i>Firmas de Conformidad</i>		
 <b>Ing. Jacqueline Montano Flor</b> PROFESIONAL (ASISTENCIA) DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE SANTA CRUZ	 <b>Lic. Norma Medinaceli Mendoza</b> PROFESIONAL EXPERTO	 <b>Lic. Rosalva Arana Aparicio</b> DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.



**SCZ**

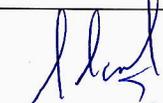
Gobierno  
Autónomo  
Departamental  
Santa Cruz

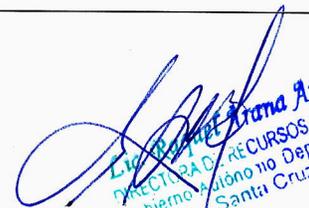
**GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ**

## ANEXOS

### FIRMAS DE CONFORMIDAD

  
Ing. Jacinto Montaño Flores  
PROFESIONAL 3 (ASISTENCIA)  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ

  
Lic. Norma Medinaceli Mendoza  
PROFESIONAL EXPERTO  
REMUNERACIONES Y BENEFICIOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
Gobierno Autónomo Dptal. Santa Cruz

  
Lic. Beatriz Arana Aparicio  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
Gobierno Autónomo Dptal. Santa Cruz

### FIRMAS DE CONFORMIDAD

--	--	--

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA I DE I
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	GESTIÓN 2025
	<b>INSTRUCTIVO PARA EXENCIÓN DE MERCADO DE ASISTENCIA - ANEXO</b>	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

## ÍNDICE ANEXOS

### ANEXO 1

MODELO DE COMUNICACIÓN INTERNA PARA REMISIÓN DE FORMULARIO DE EXENCIÓN DE MERCADO A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....1

### ANEXO 2

MODELO DE COMUNICACIÓN INTERNA PARA REMISIÓN DE LA SOLICITUD DE EXENCIÓN DE MERCADO DE ASISTENCIA A LA SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.....2

### ANEXO 3

MODELO DE COMUNICACIÓN INTERNA PARA REMISIÓN DE INFORMES DE EXENTO DE MERCADO DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....3

### ANEXO 4

MODELO DE INFORME DE ACTIVIDADES DE EXENTO DE MERCADO DE ASISTENCIA.....4

Firmas de Conformidad		
 <b>Ing. Jacquelin Montano Flores</b> PROFESIONAL (ASISTENCIA) DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 <b>Lic. Norma Medinaceli Mendoza</b> PROFESIONAL EXPERTO REMUNERACIONES Y BENEFICIOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 <b>Lic. Requel Arana Aparicio</b> DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 1 DE 4
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	GESTIÓN 2025
	<b>INSTRUCTIVO PARA EXENCIÓN DE MERCADO DE ASISTENCIA - ANEXO</b>	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

**ANEXO 1.**

**MODELO DE COMUNICACIÓN INTERNA PARA REMISIÓN DE FORMULARIO DE EXENCIÓN DE MERCADO A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

COMUNICACIÓN INTERNA																
(CITE de la Unidad solicitante) N° (número)/(año) (Lugar y fecha)	Código Seguimiento: (código)-(año)															
<p><b>A:</b> Nombre completo del Director (a) de Recursos Humanos <b>DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS</b></p> <p><b>VÍA:</b> Nombre completo del Director (a) o Secretario (a) Departamental de la Unidad Solicitante <b>DIRECTOR (A) O SECRETARIO (A) DEPARTAMENTAL DE LA UNIDAD SOLICITANTE</b></p> <p><b>DE:</b> Nombre completo del servidor público y/o personal eventual solicitante <b>CARGO</b></p> <p><b>Ref.: REMISIÓN DE FORMULARIO DE EXENCIÓN DE MERCADO DE ASISTENCIA</b></p> <p>Por medio de la presente, remito el formulario de exención de mercado de asistencia, así como la siguiente información para su análisis y consideración:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">DATOS DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">PERIODO DE EXENTO</th> </tr> <tr> <th style="width: 33%;">APELLIDOS Y NOMBRES</th> <th style="width: 33%;">CARGO</th> <th style="width: 15%;">TIPO (ITEM/EVENTUAL)</th> <th style="width: 10%;">DEL (día/mes/año)</th> <th style="width: 9%;">AL (día/mes/año)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Sin otro particular saludo a usted, atentamente.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">Firma y Nombre completo del servidor público y/o personal eventual solicitante <b>CARGO</b></p> <p>Cc/ Archivo Adj.: Formulario EMA</p>		DATOS DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE			PERIODO DE EXENTO		APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	TIPO (ITEM/EVENTUAL)	DEL (día/mes/año)	AL (día/mes/año)					
DATOS DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE			PERIODO DE EXENTO													
APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	TIPO (ITEM/EVENTUAL)	DEL (día/mes/año)	AL (día/mes/año)												

Firmas de Conformidad		
 <b>Ing. Jacobo Montaña Flores</b> PROFESIONAL 3 (ASISTENCIA) DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 <b>Lic. Norma Medinaceli Mendoza</b> PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 <b>Lic. Daniel Arana Aparicio</b> DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.  
 Gobierno Autónomo Dptal. Santa Cruz

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 2 DE 4
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	GESTIÓN 2025
	<b>INSTRUCTIVO PARA EXENCIÓN DE MERCADO DE ASISTENCIA - ANEXO</b>	

**Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:** Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

**ANEXO 2.**

**MODELO DE COMUNICACIÓN INTERNA PARA REMISIÓN DE LA SOLICITUD DE EXENCIÓN DE MERCADO DE ASISTENCIA A LA SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**

**COMUNICACIÓN INTERNA**

(CITE de la Unidad solicitante) Nº (número)/(año) Código Seguimiento: (código)-(año)  
(Lugar y fecha)

**A:** Nombre completo del Secretario (a) Departamental de Gestión Institucional  
**SECRETARIO (A) DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**

**VÍA:** Nombre completo del Secretario (a) Departamental de la Unidad Solicitante  
**SECRETARIO (A) DEPARTAMENTAL DE LA UNIDAD SOLICITANTE**

**VÍA:** Nombre completo del Director (a) de la Unidad Solicitante  
**DIRECTOR (A) DE LA UNIDAD SOLICITANTE**

**DE:** Nombre completo del servidor público y/o personal eventual solicitante  
**CARGO**

**Ref.: REMISIÓN DE SOLICITUD DE LIBERACIÓN O EXENTO DE MERCADO DE ASISTENCIA DEL (DÍA/MES/AÑO) AL (DÍA/MES/AÑO)**

Por medio de la presente, solicito la liberación o exento de mercado de asistencia del (día/mes/año) al (día/mes/año), para lo cual adjunto el formulario de exención de mercado de asistencia con la correspondiente recomendación de aprobación de la Dirección de Recursos Humanos.

Sin otro particular saludo a usted, atentamente.

Firma y Nombre completo del servidor público y/o personal eventual solicitante  
**CARGO**

Cc/ Archivo  
Adj.: Formulario EMA

<i>Firmas de Conformidad</i>		
 <b>Ing. Jacqueline Montaño Flores</b> PROFESIONAL J (ASISTENCIA) DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 <b>Lic. Norma Medinaceli Mendoza</b> PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 <b>Lic. Robert Arana Aparicio</b> DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.  
Gobierno Autónomo Dptal. Santa Cruz

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 3 DE 4
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	GESTIÓN 2025
	<b>INSTRUCTIVO PARA EXENCIÓN DE MERCADO DE ASISTENCIA - ANEXO</b>	

**Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:** Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

**ANEXO 3.**

**MODELO DE COMUNICACIÓN INTERNA PARA REMISIÓN DE INFORMES DE EXENTO DE MERCADO DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

<b>COMUNICACIÓN INTERNA</b>	
(CITE de la Unidad solicitante) <b>N°</b> (número)/(año) (Lugar y fecha)	Código Seguimiento: (código)-(año)
<b>A:</b> Nombre completo del Director (a) de Recursos Humanos <b>DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>VÍA:</b> Nombre completo del Director (a) o Secretario(a) Departamental de la Unidad Solicitante <b>DIRECTOR (A) O SECRETARIO (A) DEPARTAMENTAL DE LA UNIDAD SOLICITANTE</b>	
<b>DE:</b> Nombre completo del servidor público y/o personal eventual solicitante <b>CARGO</b>	
<b>Ref.: REMISIÓN DE INFORME DE EXENTO DE MERCADO DE ASISTENCIA</b>	
<p>Por medio de la presente, le remito el informe respecto al periodo que fui beneficiado con exento de mercado de asistencia del (día/mes/año) al (día/mes/año) para su análisis y consideración.</p> <p>Sin otro particular saludo a usted, atentamente.</p> <p style="text-align: center;">Firma y Nombre completo del servidor público y/o personal eventual solicitante <b>CARGO</b></p>	
<p>Cc/ Archivo Adj.: Informe (CITE) N° (Número)/(año)</p>	

Firmas de Conformidad		
 <b>Ing. Joaquín Montaño Flores</b> PROFESIONAL 3 (ASISTENCIA) DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPART. DE SANTA CRUZ	 <b>Lic. Norma Medinaceli Mendoza</b> PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPART. DE SANTA CRUZ	 <b>Lic. Raquel Arana Aparicio</b> PROFESIONAL 3 (ASISTENCIA) DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPART. DE SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.  
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPART. DE SANTA CRUZ

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 4 DE 4
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	GESTIÓN 2025
	<b>INSTRUCTIVO PARA EXENCIÓN DE MERCADO DE ASISTENCIA - ANEXO</b>	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

**ANEXO 4.**

**MODELO DE INFORME DE ACTIVIDADES DE EXENTO DE MERCADO DE ASISTENCIA**

**INFORME**

(CITE de la Unidad solicitante) Nº (número)/(año) Código Seguimiento: (código)-(año)  
(Lugar y fecha)

**A:** Nombre completo del Director (a) o Secretario(a) Departamental de la Unidad Solicitante  
**DIRECTOR (A) O SECRETARIO (A) DEPARTAMENTAL DE LA UNIDAD SOLICITANTE**

**DE:** Nombre completo del servidor público y/o personal eventual solicitante  
**CARGO**

**Ref.: INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO DE EXENTO DE MERCADO DE ASISTENCIA DEL (DÍA/MES/AÑO) AL (DÍA/MES/AÑO)**

De mi consideración:

En razón a las funciones que desarrollo como personal de (eventual/planta) con el cargo de (mencionar cargo) dependiente de (mencionar la unidad a la que pertenece ya sea Programa, Dirección o Secretaría), elevo y pongo a su consideración el presente informe de actividades realizadas en el periodo del (día/mes/año) al (día/mes/año), en el que fui beneficiado/a con la exención de mercado de asistencia.

En dicho periodo realicé las siguientes actividades (detallar de actividades realizadas por fecha o rangos de fechas):

- (Fecha): Detalle de la actividad realizada
- (Fecha): Detalle de la actividad realizada
- ...

Adjunto a éste los respaldos correspondientes del trabajo realizado (adjuntar hojas de ruta, registros fotográficos, informes, comunicaciones internas u otros documentos según sea necesario).

Sin otro particular saludo a usted, atentamente.

Firma y Nombre completo del servidor público y/o personal eventual solicitante  
**CARGO**

Cc/ Archivo

Firmas de Conformidad		
 <b>Ing. Jacobo Montano Flores</b> PROFESIONAL 3 (ASISTENCIA) DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ	 <b>Lic. Norma Medinaceli Mendoza</b> PROFESIONAL EXPERTO REMUNERACIONES Y BENEFICIOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ	 <b>Lic. Rafael Aranda Adaricio</b> DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.