

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 026/2025

Santa Cruz de la Sierra, 27 de octubre 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, parágrafo 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, parágrafo 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 Parágrafo 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 funcional 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 afín, 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, que 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 a su vez 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, 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, indica 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, 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. c) Por una Secretaría 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.

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 parágrafo 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, con relación a la Jornada Laboral, el artículo 67 párrafos I y II, del Reglamento Interno 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 marcado, 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 marcado, 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 Secretaría(o) Departamental de Gestión Institucional.”

CONSIDERANDO:

Que, mediante Comunicación Interna **SDGI/D.RR.HH/E.D.RR.HH N° 2040/2025** de fecha 03 de octubre de 2025, la Directora de Recursos Humanos remite a la Dirección de Planificación, el nuevo proyecto de “**INSTRUCTIVO PARA EXENCIÓN DE MARCADO DE ASISTENCIA**”, e indica que el mismo ha sido modificado en lo que se refiere al procedimiento de suspensión de la exención de marcado, los formularios y los anexos, solicitando que el mismo continúe el procedimiento para su aprobación.

Que, a la solicitud citada anteriormente se adjunta el Informe Técnico N° 058, emitido por la Profesional Experto Asesora Legal de la Dirección de Recursos Humanos, que concluye indicando que la nueva versión del instructivo ha sido elaborado con el objetivo de establecer criterios claros, procedimientos uniformes y responsabilidades definidas para regular las solicitudes y autorizaciones de exención del control biométrico de asistencia, aplicable a Servidores públicos de planta y eventuales, así como a Consultores del Órgano Ejecutivo, manifestando además que la implementación de éste instrumento normativo permitirá fortalecer la transparencia en la gestión pública, optimizar los procesos administrativos y garantizar el cumplimiento de las funciones institucionales en situaciones excepcionales debidamente justificadas. Asimismo, se promueve la equidad en el tratamiento de los recursos humanos, bajo un marco de legalidad y control interno.

Que, mediante nota **SDGI/DPLA/EOYM N° 246/2025** de 13 de octubre de 2025, 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 Autonómico para fines de emisión de informe legal el proyecto de Actualización del “**INSTRUCTIVO PARA EXENCIÓN DE MARCADO DE ASISTENCIA**”, **versión 004**, firmado en cada una de las hojas en señal de conformidad con el contenido del documento por la Directora de Recursos Humanos y su profesional experto, adjuntando además el Acta de conformidad de fecha 10 de octubre de 2025.

Que, en atención al proyecto de Instructivo presentado, la Secretaría de Justicia mediante la Dirección de Desarrollo Autonómico emite el Informe Legal **IL SJ DDA 2025 081 DSJ**, de fecha 23 de octubre de 2025, por el cual se establece que el documento remitido en revisión, se adecúa a lo previsto en el marco normativo vigente y no quebranta las normas, por lo que recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva considere la aprobación del “**INSTRUCTIVO PARA EXENCIÓN DE MARCADO DE ASISTENCIA V.004**”, esto en el marco de la normativa legal vigente y sea mediante Resolución Administrativa.

Que, el “**INSTRUCTIVO PARA EXENCIÓN DE MARCADO DE ASISTENCIA V.004**”, tiene como

objetivo estandarizar y describir las actividades que se deben realizar para obtener una Exención de Mercado de Asistencia para el personal de planta, mismas que han sido desarrolladas delimitando lo establecido en los artículos 67° y 68° del Reglamento Interno del Personal, en lo referido a la categoría y nivel salarial según la escala salarial vigente; personal eventual y consultores contratados bajo la modalidad de consultoría; siempre y cuando el Término de Referencia no indique lo contrario.

POR TANTO:

El Gobernador 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 de Organización del Ejecutivo Departamental y demás normativa vigente relacionada a la materia,

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el “**INSTRUCTIVO PARA EXENCIÓN DE MARCADO DE ASISTENCIA (V.004)**”, que se encuentra compuesto por quince (15) numerales, más sus formularios respectivos y que forma 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 PARA EXENCIÓN DE MARCADO DE ASISTENCIA (V.004)**”.

ARTÍCULO TERCERO.- Se instruye la publicación de la presente Resolución Administrativa en la **Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz**, entrando en vigencia desde la fecha de su publicación.

ARTÍCULO CUARTO.- Se abroga la Resolución Administrativa RA SJ DDA N° 09/2025 y su Instructivo para Exención de Marcado de Asistencia V.003, y se abrogan y derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que resulten contrarias a la presente Resolución.

Es dada en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, a los veintisiete días del mes de octubre del año dos mil veinticinco.

Luis Fernando Camacho Vaca
GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE SANTA CRUZ





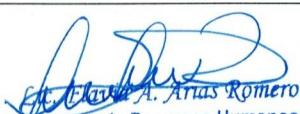
Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

INSTRUCTIVO PARA EXENCIÓN DE MARCADO DE ASISTENCIA

(V.004)

FIRMAS DE CONFORMIDAD


Ana A. Romero
Directora de Recursos Humanos
Gobierno Autónomo Departamental
Santa Cruz


Sra. Renata Wilder Villarroel V.
Profesional Experto
Equipo de Remuneración y Beneficios
Dirección de Recursos Humanos

FIRMAS DE CONFORMIDAD

 <p>Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz</p>	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	INST.EMA-SDGI.DRRHH.001
	INSTRUCTIVO PARA EXENCIÓN DE MARCADO DE ASISTENCIA	

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.....	3
3. OBJETIVO	3
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
5. ALCANCE.....	4
6. DEFINICIONES.....	5
7. VIGENCIA	5
8. PERIODO DE TIEMPO Y PRESENTACIÓN DE LA EXENCIÓN DE MARCADO DE ASISTENCIA	6
9. PRESENTACIÓN DE INFORME DE ACTIVIDADES.....	6
10. SUSPENSIÓN DE LA EXENCIÓN DE MARCADO DE ASISTENCIA	6
11. SANCIONES	6
12. PROCEDIMIENTO PARA LA EXENCIÓN DE MARCADO DE ASISTENCIA.....	7
13. FORMULARIO DE EXENCIÓN DE MARCADO DE ASISTENCIA	11
14. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES.....	14
15. PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENCIÓN DE EXENCIÓN DE MARCADO DE ASISTENCIA	15

Firmas de Conformidad		
 <p>Gladys A. Arias Romero Directora de Recursos Humanos Gobierno Autónomo Departamental</p>	 <p>Renán Wilder Villarroel V. Profesional Experto Equipo de Remuneraciones y Beneficios Dirección de Recursos Humanos</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.

 Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 1 DE 17
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	INST.EMA-SDGI.DRRHH.001
	INSTRUCTIVO PARA EXENCIÓN DE MARCADO DE ASISTENCIA	

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 MARCADO DE ASISTENCIA

1. ANTECEDENTES

El procedimiento de Exención de Marcado de Asistencia (EMA) requiere ser modificado actualizando los lineamientos procedimentales para el caso y de acuerdo a la normativa vigente:

1.1.REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN DE GOBERNACIÓN Nº 293, DEL 08 DE NOVIEMBRE DE 2011

- a. Artículo 1º 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".
- b. Artículo 67º Numeral I y II, 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".
- c. Artículo 68º, indica que, "el servidor público que por la jerarquía de su cargo y/o las características de sus labores requiera la liberación de marcado, 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.

1.2.REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL EVENTUAL DEL EJECUTIVO DEPARTAMENTAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ, APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN DEPARTAMENTAL Nº 144, DEL 31 DE JULIO DE 2014

- a. Artículo 1º, 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".

Firmas de Conformidad		
 Lic. Flavia A. Arias Romero Directora de Recursos Humanos Gobierno Autónomo Departamental	Sra. René Wilder Villarreal V. Profesional Experto Equipo de Remuneraciones y Beneficios Dirección de Recursos Humanos	

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.

 <p>Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz</p>	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 2 DE 17
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	INST.EMA-SDGI.DRRHH.001
	INSTRUCTIVO PARA EXENCIÓN DE MARCADO DE ASISTENCIA	

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. Artículo 11º establece que "...Todo el personal eventual de la institución está 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, incluyendo el personal que hubiera sido beneficiado con las tolerancias establecidas en el presente reglamento."
- c. Artículo 12º establece que "el personal eventual que por la jerarquía de su cargo y/o las características de sus labores requiera la liberación de marcado, el/la Director (a) del área deberá realizar la 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.

1.3. RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS

- a. Resolución Administrativa AG DDA Nº 010/2021 de 06 de septiembre de 2021, que aprueba el Instructivo de Exención de Marcado de Asistencia primera versión, que tiene por objeto ser un instrumento que brinde los lineamientos para los servidores públicos que por la jerarquía de su cargo y/o carácter de sus funciones requieran Exención de Marcados de Asistencia.
- b. Resolución Administrativa Nº 016 /2024 de 4 de junio de 2024, aprueba la versión 2.0 del Instructivo de Exención de Marcado de Asistencia, a fin de cumplir la recomendación realizada en el "Informe de Auditoría Nº AG-AUCUMP-03/22 I1 Informe de Control Interno Emergente de Auditoría de Cumplimiento de la Normativa Legal Respectiva a la Otorgación de Exención de Registro de Asistencia Diaria por las gestiones 2019-2021 y la validación de las actividades realizadas por el personal del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, respecto al Instructivo Nº0019 Instructivo para Exención de Marcado de Asistencia aprobado mediante Resolución Administrativa AG DDA Nº 010/2021 de 06 de septiembre de 2021, recomienda que el Director de Recursos Humanos en coordinación con la Directora de Planificación y el Director de Desarrollo Autonómico conforme a las competencias de cada Área realizar un análisis de los procedimientos vigentes para la otorgación de Exención de registro de asistencia asegurando se contemple dentro de los procedimientos las actividades de control necesarias para asegurar el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento Interno de Personal vigente en el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, a su vez implementar procedimientos de control que garanticen que la ejecución de las actividades en el tiempo de la Exención de registro de asistencia del servidor público sea en cumplimiento de las funciones y resultados establecidos para cada puesto de trabajo que contribuya al logro de los objetivos y metas institucionales y a su vez procedimientos de control para validar la planilla salarial del servidor público con Exención de registro de asistencia."
- c. Resolución Administrativa Nº 009/2025 de 02 de mayo de 2025, que "aprueba el Instructivo de Exención de Marcado de Asistencia versión 003", en la cual la Dirección de Recursos Humanos modifica el procedimiento para la Exención de Marcado de Asistencia así como el Formulario Exención de Marcado de Asistencia (FEMA) conforme la C.I. D. RR.HH. Nº 011/2024 RRA de 18 de marzo de 2024.

Firmas de Conformidad		
 <p>Eduardo A. Flores Romero Directora de Recursos Humanos Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz</p>	<p>S.I.C Renán Wilder Villarroel V. Profesional Experto Equipo de Remuneraciones y Beneficios Dirección de Recursos Humanos</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.

 Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 3 DE 17
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	INST.EMA-SDGI.DRRHH.001
	INSTRUCTIVO PARA EXENCIÓN DE MARCADO DE ASISTENCIA	

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 Marcado de Asistencia del Servidor Público, Personal Eventual y Consultor en base a las nuevas disposiciones de organización administrativa, y otras que han afectado a la Exención de Marcado de Asistencia.

2. MARCO LEGAL

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

- a. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de fecha 07 de febrero de 2009.
- b. Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, de fecha 27 de octubre de 1999.
- c. 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.
- d. Ley N° 1178 de Administración de Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.
- e. Decreto Supremo N 26115, Norma Básica del Sistema de Administración de Personal, de 21 de marzo de 2001.
- f. Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 03 de noviembre de 1992.
- g. Estatuto Autonómico de Santa Cruz, del 30 de enero de 2018.
- h. Ley Departamental N° 355 de Organización del Ejecutivo Departamental, de 19 de diciembre de 2024 vigente.
- i. Ley Departamental N° 335 de Estructura Organizacional y Escala Salarial del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, vigente.
- j. Resolución Administrativa N° 009 que aprueba el Instructivo para Exención de Marcado de Asistencia versión 003, de 02 de mayo de 2025.
- k. Resolución de Gobernación N° 293/2011, que aprueba el Reglamento Interno de Personal, de 08 de noviembre de 2011.
- l. 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.
- m. 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.
- n. Otras normativas legales vigentes aplicables en la materia.

3. OBJETIVO

El presente Instructivo para Exención de Marcado de Asistencia tiene como objetivo estandarizar y describir las actividades que se deben realizar para obtener una Exención de Marcado de Asistencia para: el personal de planta, mismas que han sido desarrolladas delimitando lo establecido en los artículos: 67º y 68º del Reglamento Interno del Personal, en lo referido a la categoría y nivel salarial

Firmas de Conformidad		
 Se. Flavia A. Arias Romero Directora de Recursos Humanos Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	S.I.C. Renán Wilder Villarroel V. Profesional Experto Equipo de Remuneraciones y Beneficios Dirección de Recursos Humanos	

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.

 <p>Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz</p>	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 4 DE 17
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	INST.EMA-SDGI.DRRHH.001
	INSTRUCTIVO PARA EXENCIÓN DE MARCADO DE ASISTENCIA	

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.

según la Escala Salarial vigente; Personal Eventual y Consultores contratados bajo la modalidad de consultoría; siempre y cuando el Término de Referencia no indique lo contrario.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Instructivo para Exención de Marcado de Asistencia será de uso y aplicación obligatoria para los Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores, que desempeña funciones dentro del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, independientemente de la fuente de su remuneración.

Quedan exentos de esta disposición los servidores públicos que ocupan puestos jerárquicos comprendidos en las categorías Superior y Ejecutiva entre los niveles salariales 1, 2, 4, 5, 6, 7 y 8, conforme el Anexo 2 de la Ley Departamental de Estructura Organizacional y Escala Salarial del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; esto en aplicación del artículo 67º y 68º donde determina que los Directores deberán realizar la solicitud de Exención de Marcado de Asistencia (EMA); indicando de esta forma que los niveles citados no requieren realizar exenciones de marcado, en razón de que las funciones que desempeñan estas Autoridades son de naturaleza ejecutiva. A continuación se describe de forma resumida la Escala Salarial para los fines consiguientes:

Categoría	Nivel de clase	Nivel Salarial	Denominación del Puesto
Superior	1º Electo	1	Gobernador
	1º Electo	2	Vicegobernador
Ejecutivo	2º Designado	4	Secretario Departamental – Auditor General
	3º Libre Nombramiento	5	Asesor General
	3º Libre Nombramiento	6	Director de Servicio – Oficial Mayor – Director Ejecutivo – Director General
	3º Libre Nombramiento	7	Director de Área – Asesor B
	3º Libre Nombramiento	8	Sub-Gobernador

Se excluye a Consultores contratados bajo la modalidad de Consultoría; siempre y cuando el Término de Referencia no indique lo contrario; así también, queda exento el Chofer 1 dependiente del Despacho del Gobernador, considerando que su jornada laboral se sujet a las necesidades del servicio y agenda oficial del Gobernador.

5. ALCANCE

La Exención de Marcado de Asistencia tendrá un alcance a los Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores que desarrollen actividades en el marco de sus atribuciones y en cumplimiento de las funciones y resultados establecidos para cada puesto de trabajo, contribuyendo al logro de objetivos y metas institucionales; canalizándose, en procedimientos de control para validar la planilla salarial del Servidor Público y personal eventual con Exención de registro de asistencia.

Firmas de Conformidad		
 <p>Gladys Arias Romero Directora de Recursos Humanos Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz</p>	<p>Lic. Renán Wilder Villarreal V. Profesional Experto Equipo de Remuneraciones y Beneficios Dirección de Recursos Humanos</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.

 <p>Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz</p>	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 5 DE 17
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	INST.EMA-SDGI.DRRHH.001
	INSTRUCTIVO PARA EXENCIÓN DE MARCADO DE ASISTENCIA	

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.

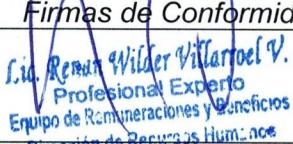
6. DEFINICIONES

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

- a. **Actividad:** Cada una de las acciones físicas o mentales para llevar a cabo una operación, que puede derivarse o no en un registro.
- b. **Consultor:** Persona individual o empresa que presta servicios, al Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, de carácter intelectual tales como diseño de proyectos, asesoramiento, auditoría, desarrollo de sistemas, estudios e investigaciones, supervisión técnica y otros servicios profesionales.
- c. **Exención de Marcado de Asistencia:** Liberar de marcado de asistencia al Servidor Público, Personal Eventual o Consultor, según indique el Formulario de Exención de Marcado de Asistencia.
- d. **Funciones:** Deberes o potestades concedidos al 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; respectivamente.
- e. **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.
- f. **Servidor Público:** 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.
- g. **Personal Eventual:** Persona individual, que con carácter eventual presta servicios específicos o especializados, por un Programa o Proyecto, 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.
- h. **Escala Salarial Consolidada:** Documento aprobado por Ley Departamental que plasma la Categoría, Nivel de Clase, Nivel Salarial, Denominación del Puesto, Haber Básico Bs., Frecuencia y Costo mensual, en el marco de lo dispuesto por el Órgano rector y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal – NB SAP, para efectos del presente documento, se resume en concordancia a la información requerida para el presente Instructivo.

7. VIGENCIA

El presente instructivo para Exención de Marcado de Asistencia, entrará en vigencia una vez haya sido aprobado por Resolución Administrativa y publicado en la Gaceta Oficial del Departamento, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

Firmas de Conformidad		
 <p>Leda Flavia Arias Romero Directora de Recursos Humanos Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz</p>	 <p>S. i. Renato Wilder Villarroel V. Profesional Experto Equipo de Remuneraciones y Beneficios Dirección de Recursos Humanos</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.

 Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 6 DE 17
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	INST.EMA-SDGI.DRRHH.001
	INSTRUCTIVO PARA EXENCIÓN DE MARCADO DE ASISTENCIA	

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.

8. PERIODO DE TIEMPO Y PRESENTACIÓN DE LA EXENCIÓN DE MARCADO DE ASISTENCIA

La solicitud de Exención de Marcado de Asistencia deberá ser realizada con 7 (siete) días hábiles administrativos de anticipación, pudiendo ser la misma entre cinco (5) a treinta (30) días calendarios como máximo.

Para ser presentado el Formulario Exención de Marcado de Asistencia deberá tener el visto bueno del Inmediato Superior (Categoría Superior y Ejecutiva de niveles salariales 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8 y 9), según corresponda, para luego ser remitido mediante comunicación interna a la Dirección de Recursos Humanos a través de las vías correspondientes.

9. PRESENTACIÓN DE INFORME DE ACTIVIDADES

El Servidor Público, Personal Eventual o Consultor con Exención de Marcado de Asistencia, presentará a su inmediato superior un informe de las actividades que realizó en el tiempo de la Exención de Marcado de Asistencia, dentro de dos (2) días hábiles administrativos posterior a su finalización. El Inmediato Superior resguardará un ejemplar en original, para respaldo de controles internos posteriores.

El Inmediato Superior remitirá copia simple del Informe citado mediante comunicación interna a la Dirección de Recursos Humanos, a través de las vías correspondientes; hasta siete (7) días hábiles administrativos posterior al vencimiento de la Exención de Marcado de Asistencia.

10. SUSPENSIÓN DE LA EXENCIÓN DE MARCADO DE ASISTENCIA

Cuando el Inmediato Superior considere necesario suspender la Exención de Marcado de Asistencia, se enviará con un (1) día de anticipación, una Comunicación Interna dirigida a la Dirección de Recursos Humanos vía la Secretaría Departamental de Gestión Institucional en el cual justificará el requerimiento e indicará la fecha de la suspensión de la Exención de Marcado de Asistencia así como el nombre del personal al que se le suspenderá el exento de marcado, el cual se hará efectivo al día siguiente de la fecha indicada en 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		
 Lic. Mariana Arias Romero Directora de Recursos Humanos Gobierno Autónomo Departamental	 Lic. Renán Wilder Villarroel V. Profesional Experto Equipo de Remuneraciones y Beneficios Dirección de Recursos Humanos	

Este documento es controlado por Celz, 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 Departamental Santa Cruz	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 7 DE 17
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	INST.EMA-SDGI.DRRHH.001
	INSTRUCTIVO PARA EXENCIÓN DE MARCADO DE ASISTENCIA	

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 MARCADO DE ASISTENCIA

Responsable	Actividad	Documento Generado
Servidor Público/ Personal <i>Eventual/Consultor</i> Solicitante	<ol style="list-style-type: none"> Inicio. Llena el Formulario de Exención de Marcado de Asistencia (FEMA). Firma y sella el Formulario de Exención de Marcado de Asistencia (FEMA). Entrega el Formulario de Exención de Marcado de Asistencia (FEMA) a su Inmediato Superior, para su consideración. Gestiona firmas de las Autoridades según corresponda la Categoría Ejecutiva de niveles salariales 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8 y 9, en el marco de lo requerido en el Formulario de Exención de Marcado de Asistencia (FEMA). Elabora Comunicación Interna dirigida a la Dirección de Recursos Humanos. Imprime Comunicación Interna. Firma y sella Comunicación Interna, adjuntando el formulario con las firmas correspondientes. Remite la Comunicación Interna y formulario adjunto vía su Inmediato Superior a la Dirección de Recursos Humanos, por las vías correspondientes. <p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> En la Actividad 1, enumera el Formulario de Exención de Marcado de Asistencia (FEMA) de acuerdo al orden correlativo interno de la Unidad Organizacional correspondiente y año. En la Actividad 4, para los niveles 1, 2, 5, 8 y 9 deberán firmar en la casilla de Inmediato superior. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Formulario de Exención de Marcado de Asistencia (FEMA) – Actividad 1. b. Comunicación Interna – Actividad 6.
Director (a) de Recursos Humanos (Secretaría Departamental de Gestión Institucional)	<ol style="list-style-type: none"> Recibe Comunicación Interna y formulario adjunto. Toma conocimiento de la solicitud de Exención de Marcado de Asistencia. Deriva la Comunicación Interna mediante proveído al Profesional Experto del Equipo de Remuneraciones y Beneficios. Remite Comunicación Interna y formulario adjunto al Profesional Experto del Equipo de Remuneraciones y Beneficios. 	c. Proveído – Actividad 11.

Firmas de Conformidad		
 Flavia A. Arias Romero <i>Directora de Recursos Humanos</i> Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	 Wilder Villarroel V. <i>Profesional Experto</i> <i>Equipo de Remuneraciones y Beneficios</i> <i>Dirección de Recursos Humanos</i>	

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 Departamental Santa Cruz	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 8 DE 17
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	INST.EMA-SDGI.DRRHH.001
	INSTRUCTIVO PARA EXENCIÓN DE MARCADO DE ASISTENCIA	

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
Profesional Experto del Equipo de Remuneraciones y Beneficios. (Dirección de Recursos Humanos)	<p>13. Recibe Comunicación Interna y formulario adjunto.</p> <p>14. Toma conocimiento de la solicitud de Exención de Marcado de Asistencia.</p> <p>15. Verifica que el Formulario de Exención de Marcado de Asistencia tenga las firmas correspondientes de visto bueno (Categoría Ejecutiva de niveles salariales 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8 y 9 de la unidad organizacional del Servidor Público/Personal Eventual/Consultor solicitante).</p> <p>16. Verifica que el plazo se encuentre dentro de los siete (7) días hábiles administrativos de anticipación al uso de la Exención de Marcado de Asistencia.</p> <p>17. En caso de encontrarse fuera del plazo establecido, tenga observaciones, inconsistencias u otros, llena la sección: 5. Recomendación de la Dirección de Recursos Humanos, del Formulario de Exención de Marcado de Asistencia (FEMA) con la recomendación de rechazo de la solicitud especificando el motivo.</p> <p>18. En caso de encontrarse todo en orden, llena y firma en la sección 5. Recomendación de la Dirección de Recursos Humanos, del Formulario de Exención de Marcado de Asistencia (FEMA) con la recomendación de aprobación de la solicitud de Exención de Marcado de Asistencia (EMA).</p> <p>19. Gestiona la firma de Director (a) de Recursos Humanos en el Formulario de Exención de Marcado de Asistencia (FEMA) sección 6. Firma de recomendación de rechazo o aprobación en la casilla correspondiente.</p> <p>20. Elabora y remite mediante Hoja de Ruta adjuntando el Formulario de Exención de Marcado de Asistencia (FEMA) a la Autoridad Jerárquica de la Unidad Organizacional del Servidor Público/Personal Eventual o Consultor Solicitante.</p>	d. Hoja de Ruta – Actividad 20.
Autoridad Jerárquica de la Unidad	<p>21. Recibe Hoja de Ruta y Formulario de Exención de Marcado de Asistencia (FEMA).</p> <p>22. Toma conocimiento de la recomendación</p>	e. Proveído – Actividad 24.

Firmas de Conformidad

 Ana María A. Arias Romero Directora de Recursos Humanos Gobierno Autónomo Departamental	Sra. Renán Villarreal V. Profesional Experto Equipo de Remuneraciones y Beneficios Dirección de Recursos Humanos	
--	---	--

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 Departamental Santa Cruz	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 9 DE 17
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	INST.EMA-SDGI.DRRHH.001
	INSTRUCTIVO PARA EXENCIÓN DE MARCADO DE ASISTENCIA	

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
<i>Organizacional del Servidor Público/Personal Eventual/Consultor Solicitante (Categoría Ejecutiva de niveles salariales 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8 y 9)</i>	<p>aprobación o de rechazo de la Dirección de Recursos Humanos en el Formulario de Exención de Marcado de Asistencia (FEMA).</p> <p>23. Vuelve a la Actividad 1, en caso de recomendación de rechazo. En caso de recomendación de aprobación pasa a la siguiente actividad.</p> <p>24. Deriva mediante proveído al Servidor Público/Personal Eventual/Consultor Solicitante.</p> <p>25. Remite Hoja de Ruta y Formulario de Exención de Marcado de Asistencia (FEMA) al Servidor Público/Personal Eventual/Consultor Solicitante.</p>	
<i>Servidor Público/Personal Eventual/Consultor Solicitante</i>	<p>26. Recibe Hoja de Ruta y Formulario de Exención de Marcado de Asistencia (FEMA).</p> <p>27. Elabora Comunicación Interna dirigida al Secretario (a) Departamental de Gestión Institucional solicitando Aprobación del Formulario de Exención de Marcado de Asistencia (FEMA).</p> <p>28. Imprime Comunicación Interna.</p> <p>29. Firma y Sella la Comunicación Interna.</p> <p>30. Adjunta el Formulario de Exención de Marcado de Asistencia (FEMA) con la Recomendación de Aprobación por parte de la Dirección de Recursos Humanos a la Comunicación Interna.</p> <p>31. Remite Comunicación Interna y Formulario Adjunto a la Secretaría Departamental de Gestión Institucional por las vías correspondientes.</p>	f. Comunicación Interna - Actividad 28.
<i>Secretario (a) Departamental de Gestión Institucional (Despacho del Gobernador)</i>	<p>32. Recibe Comunicación interna y Formulario de Exención de Marcado de Asistencia (FEMA).</p> <p>33. Instruye mediante proveído, proceder de acuerdo a normas al Profesional Experto de la Secretaría Departamental de Gestión Institucional.</p> <p>34. Remite Comunicación Interna y Formulario de Exención de Marcado de Asistencia (FEMA) al Profesional Experto de la Secretaría Departamental de Gestión Institucional.</p>	g. Proveído - Actividad 33.
<i>Profesional Experto (Secretaría)</i>	35. Recibe Comunicación Interna y Formulario de Exención de Marcado de Asistencia (FEMA) adjunto.	h. Hoja de Ruta - Actividad 39.

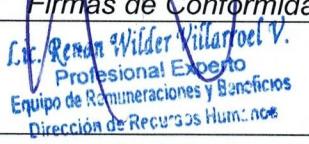
Firmas de Conformidad		
 <i>Renán Wilder Villarreal V.</i> <i>Profesional Experto</i> <i>Equipo de Remuneraciones y Beneficios</i> <i>Formulación de Recursos Humanos</i>		

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.

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</p>	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 10 DE 17
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	INST.EMA-SDGI.DRRHH.001
	INSTRUCTIVO PARA EXENCIÓN DE MARCADO DE ASISTENCIA	

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
Departamental de Gestión Institucional)	36. Toma conocimiento del Formulario de Exención de Marcado de Asistencia (FEMA). 37. Verifica que el Formulario de Exención de Marcado de Asistencia (FEMA) cuente con la recomendación de aprobación por parte de la Dirección de Recursos Humanos. 38. Gestiona la firma de aprobación del Secretario (a) Departamental de Gestión Institucional en Formulario de Exención de Marcado de Asistencia (FEMA) sección 6. Firma de recomendación de rechazo o aprobación en la casilla correspondiente. 39. Elabora Hoja de Ruta y adjunta Comunicación Interna y Formulario de Exención de Marcado de Asistencia (FEMA) aprobado. 40. Remite Hoja de Ruta con adjuntos a Director (a) de Recursos Humanos.	
Director (a) de Recursos Humanos (Secretaría Departamental de Gestión Institucional)	41. Recibe Hoja de Ruta con adjuntos 42. Instruye en Hoja de Ruta mediante proveído al Profesional Experto del Equipo de Remuneraciones y Beneficios, proceder de acuerdo a norma. 43. Remite Hoja de Ruta con adjuntos a Profesional Experto del Equipo de Remuneraciones y Beneficios.	i. Proveído – Actividad 42.
Profesional Experto del Equipo de Remuneraciones y Beneficios (Dirección de Recursos Humanos)	44. Recibe Hoja de Ruta con adjuntos. 45. Toma conocimiento de proveído y registra en el Sistema Informático correspondiente. 46. Fin. Archiva Hoja de Ruta con adjuntos para los fines consiguientes. NOTA: c. El seguimiento a la EMA estará a cargo del Servidor Público, Personal Eventual o Consultor solicitante, a efectos de contar con la información correspondiente al momento de su aprobación.	j. Registro en el Sistema Informático correspondiente – Actividad 45.
Producto:	Exención de Marcado de Asistencia del Servidor Público/ Personal Eventual/Consultor del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz aprobada.	

Firmas de Conformidad		
 <p>Lic. Flavia A. Arias Romero Directora de Recursos Humanos Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz</p>	 <p>Lic. Renán Wilder Villanueva V. Profesional Experto Equipo de Remuneraciones y Beneficios Dirección de Recursos Humanos</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.



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

PÁGINA 11 DE 17

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

INST.EMA-SDGI.DRRHH.001

INSTRUCTIVO PARA EXENCIÓN DE MARCADO DE ASISTENCIA



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 (FEMA)

FEMA 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 Planta Personal Eventual Consultor

2. FECHA Y HORA DE LA EXENCIÓN DE MARCADO DE ASISTENCIA (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. JUSTIFICACIÓN DE LA EXENCIÓN DE MARCADO DE ASISTENCIA

4. SOLICITUD Y VISTO BUENO DE CATEGORÍA EJECUTIVA DE NIVELES SALARIALES 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8 Y 9

Firma y Sello Solicitante	Firma y Sello Inmediato Superior	Firma y Sello Director (a) de Área	Firma y Sello Director (a) de Servicio	Firma y Sello Secretario (a) Departamental

5. RECOMENDACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Firma y Sello
Profesional Experto - Equipo de
Remuneraciones y Beneficios

6. FIRMA DE RECOMENDACIÓN DE RECHAZO O APROBACIÓN

Firma y Sello Director (a) Recursos Humanos	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

Lic. Flavia A. Arias Romero
Directora de Recursos Humanos
Gobierno Autónomo Departamental
Santa Cruz

Lic. Reyna Wilder Villanueva V.
Profesional Experto
Equipo de Remuneraciones y Beneficios
Dirección de Recursos Humanos

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.



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 MARCADO DE ASISTENCIA**

Objetivo del Formulario: Registrar la información de la solicitud de Exención de Marcado de Asistencia, para los Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Alcance: Se aplica a todos los Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Instrucciones para Llenado del Formulario: El Formulario de Exención de Marcado de Asistencia (FEMA) podrá ser llenado digitalmente o de forma manual por los Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz. El Formulario de Exención de Marcado de Asistencia (FEMA) debe contar con la numeración correlativa de la Unidad Organizacional Solicitante y especificar el año correspondiente a la solicitud.

- 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, Personal Eventual o Consultor.
- 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. Justificación de la Exención de Marcado de Asistencia:** el Servidor Público, Personal Eventual o Consultor deberá fundamentar de manera clara, objetiva y concisa las razones por las cuales solicita la exención de marcado de asistencia y describir específica y detalladamente las actividades a ser realizadas durante el periodo de duración de la exención de marcado y el motivo que las genera.

4. Solicitud y Visto Bueno de Categoría Ejecutiva de Niveles Salariales 1,2,4,5,6,7,8 y 9:

Categoría	Nivel de clase	Nivel Salarial	Denominación del Puesto
Superior	1º Electo	1	Gobernador
	1º Electo	2	Vicegobernador
Ejecutivo	2º Designado	4	Secretario Departamental - Auditor General
	3º Libre Nombramiento	5	Asesor General
	3º Libre Nombramiento	6	Director de Servicio - Oficial Mayor - Director Ejecutivo - Director General
	3º Libre Nombramiento	7	Director de Área - Asesor B
	3º Libre Nombramiento	8	Sub-Gobernador
	3º Libre Nombramiento	9	Jefe de Unidad
	4º De Carrera	9	Profesional Experto

Firmas de Conformidad

Lic. María L. Arias Romero
 Directora de Recursos Humanos
 Gobierno Autónomo Departamental
 Santa Cruz

Lic. Wilder Villamizar
 Profesional Experto
 Equipo de Remuneraciones y Beneficios
 Dirección de Recursos Humanos

 Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 13 DE 17
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	INST.EMA-SDGI.DRRHH.001
	INSTRUCTIVO PARA EXENCIÓN DE MARCADO DE ASISTENCIA	

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. **Firma y Sello Solicitante:** Firma del Servidor Público, Personal Eventual o Consultor que solicita la exención de marcado de asistencia.
- ii. **Firma y Sello Inmediato Superior:** Firma de aprobación del Inmediato Superior, para los niveles 1, 2, 5, 8 y 9 deberán firmar en esta casilla.
- iii. **Firma y Sello Director(a) de Área:** Firma de aprobación del Director(a) de Área del cual es dependiente el Servidor Público, Personal Eventual o Consultor que solicita la exención de marcado de asistencia.
- iv. **Firma y Sello Director(a) de Servicio:** Firma de aprobación del Director(a) del Servicio del cual es dependiente el Servidor Público, Personal Eventual o Consultor que solicita la exención de marcado de asistencia.
- v. **Firma y Sello Secretario (a) Departamental:** Firma de aprobación del Secretario (a) Departamental del cual es dependiente el Servidor Público, Personal Eventual o Consultor que solicita la exención de marcado de asistencia.

5. **Recomendación de la Dirección de Recursos Humanos:** La Dirección de Recursos Humanos llenará este 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 Profesional Experto – Equipo de Remuneraciones y Beneficios

6. **Firma de Recomendación de Rechazo o Aprobación:** Las personas mencionadas al pie de página, deberán firmar y sellar el presente formulario, como constancia de conformidad con los datos consignados. En caso de Rechazo el Director (a) de Recursos Humanos Firmará y Sellara el Formulario, en caso de Aprobación el Formulario deberá ser firmado por el Director (a) y el Secretario (a) Departamental de Gestión Institucional.

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

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

Distribución: Formulario publicado en la Gaceta Oficial del Departamento para su descarga y a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Denominación Oficial: "Formulario de Exención de Marcado de Asistencia (FEMA)".

Código de Norma: INST.EMA-SDGI.DRRHH.001

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94).

Color: Blanco.

Firmas de Conformidad		
 Lic. Flavia A. Arias Romero Directora de Recursos Humanos Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	 Lic. Reyna Wilder Villamil V. Profesional Experto Equipo de Remuneraciones y Beneficios Dirección de Recursos Humanos	

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.

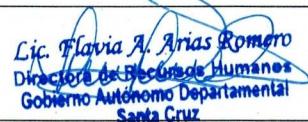
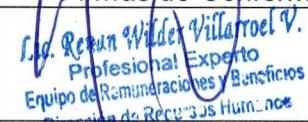
 Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 14 DE 17
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	INST.EMA-SDGI.DRRHH.001
	INSTRUCTIVO PARA EXENCIÓN DE MARCADO DE ASISTENCIA	

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/ Personal Eventual/Consultor Solicitante	1. Inicio. Elabora Informe de Actividades al finalizar el periodo de Exención de Marcado de Asistencia, en el término de dos (2) días hábiles administrativos. 2. Imprime tres (3) ejemplares del Informe de Actividades, 3. Firma y sella los tres (3) ejemplares del Informe de Actividades. 4. Entrega los tres (3) ejemplares del Informe de Actividades a su inmediato superior.	a. Informe de Actividades – Actividad 2.
Inmediato Superior de Servidor Público/ Personal Eventual/Consultor Solicitante	5. Recibe tres (3) ejemplares del Informe de Actividades. 6. Firma y sella los tres (3) ejemplares del Informe de Actividades, en constancia de recibido. 7. Devuelve un (1) ejemplar del Informe de Actividades, al Servidor Público/Personal Eventual/Consultor, para su archivo personal. 8. Archiva un (1) ejemplar del Informe de Actividades en el Archivo de la Unidad Organizacional solicitante. 9. Elabora e imprime Comunicación Interna remitiendo el Informe de Actividades a la Dirección de Recursos Humanos. 10. Firma y sella Comunicación Interna. 11. Adjunta a la Comunicación Interna un (1) ejemplar del Informe de Actividades del Servidor Público/Personal Eventual/Consultor que tiene la Exención de Marcado de Asistencia. 12. Remite Comunicación Interna a la Dirección de Recursos Humanos a través de las vías correspondientes, en el periodo de siete (7) días hábiles administrativos posterior al vencimiento de la Exención de Marcado de Asistencia.	b. Comunicación Interna-Actividad 9.
Secretario (a) Departamental de Gestión Institucional (Despacho del Gobernador)	13. Recibe Comunicación Interna. 14. Firma y sella la vía de la Comunicación Interna. 15. Remite Comunicación Interna al Director (a) de Recursos Humanos.	c. Ninguno.
Director (a) de Recursos Humanos	16. Recibe Comunicación Interna. 17. Toma conocimiento del Informe de Actividades del	d. Ninguno.

Firmas de Conformidad

 Lic. Flavia A. Arias Romero Directora de Recursos Humanos Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	 Sra. Renán Wilder Villarroel V. Profesional Experto Equipo de Remuneraciones y Beneficios Dirección de Recursos Humanos	
--	---	--

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.

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</p> <p>Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz</p>	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</p>	PÁGINA 15 DE 17
	<p>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</p>	INST.EMA-SDGI.DRRHH.001
	<p>INSTRUCTIVO PARA EXENCIÓN DE MARCADO DE ASISTENCIA</p>	

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
(Secretaría Departamental de Gestión Institucional)	<p>Servidor Público/Personal Eventual/Consultor, con Exención de Marcado de Asistencia.</p> <p>18. Fin. Deriva al Profesional Experto de Remuneraciones para su archivo la copia del Informe de Actividades para los fines consiguientes.</p>	
Producto:	<p>Informe de Actividades del Servidor Público y Personal Eventual del Órgano Ejecutivo Departamental, con Exención de Marcado de Asistencia.</p>	

15. PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENCIÓN DE EXENCIÓN DE MARCADO DE ASISTENCIA

Responsable	Actividad	Documento Generado
Inmediato Superior del Servidor Público/Personal Eventual/Consultor solicitante de la suspensión Exención de Marcado de Asistencia	<p>1. Inicio. Instruye al Servidor Público/Personal Eventual/Consultor elabore Comunicación Interna, previo puesta en conocimiento de la situación.</p>	a. Ninguno.
Servidor Público/Personal Eventual/Consultor con Exención de Marcado de Asistencia	<p>2. Elabora Comunicación Interna de Solicitud de Suspensión de la Exención de Marcado de Asistencia, indicando: fecha de suspensión de la Exención de Marcado de Asistencia, nombre del Servidor Público/Personal Eventual/Consultor, justificación de la suspensión y número del FEMA.</p> <p>3. Imprime dos (2) ejemplares de la Comunicación Interna de Solicitud de Suspensión de la Exención de Marcado de Asistencia</p> <p>4. Sella y Firma en los dos (2) ejemplares de la Comunicación Interna de Solicitud de Suspensión de la Exención de Marcado de Asistencia.</p> <p>5. Entrega dos (2) ejemplares de la Comunicación Interna de Solicitud de Suspensión de la Exención de Marcado de Asistencia a su Inmediato Superior, para la firma correspondiente.</p>	b. Comunicación interna – Actividad 3.
Inmediato Superior del Servidor Público/Personal	<p>6. Recibe dos (2) ejemplares de la Comunicación Interna de Solicitud de Suspensión de la Exención de Marcado de Asistencia.</p>	c. Ninguno.

Firmas de Conformidad

 <p>Lic. Flavia A. Arias Romero Directora de Recursos Humanos Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz</p>	 <p>Lic. Renán Wilder Villarroel V. Profesional Experto Equipo de Remuneraciones y Beneficios Dirección de Recursos Humanos</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.

 Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 16 DE 17
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	INST.EMA-SDGI.DRRHH.001
	INSTRUCTIVO PARA EXENCIÓN DE MARCADO DE ASISTENCIA	

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
Eventual/Consultor solicitante de la suspensión Exención de Marcado de Asistencia	<p>7. Firma y sella dos (2) ejemplares de la Comunicación Interna de Solicitud de Suspensión de la Exención de Marcado de Asistencia.</p> <p>8. Remite un (1) ejemplar de la Comunicación Interna de Solicitud suspensión de la Exención de Marcado de Asistencia a la Dirección de Recursos Humanos a través de las vías correspondientes.</p> <p>9. Archiva un (1) ejemplar de la Comunicación Interna de Solicitud suspensión de la Exención de Marcado de Asistencia, como constancia de recepción.</p>	
Director de Recursos Humanos (Secretaría Departamental de Gestión Institucional)	<p>10. Recibe Comunicación Interna de Solicitud de Suspensión de la Exención de Marcado de Asistencia.</p> <p>11. Toma conocimiento Comunicación Interna de Solicitud de Suspensión de la Exención de Marcado de Asistencia.</p> <p>12. Instruye mediante proveído, en la Comunicación Interna de Solicitud de Suspensión de la Exención de Marcado de Asistencia, al Profesional Experto del Equipo de Remuneración y Beneficios proceder de acuerdo a norma.</p> <p>13. Deriva Comunicación Interna de Solicitud de Suspensión de la Exención de Marcado de Asistencia, mediante proveído al Profesional Experto del Equipo de Remuneración y Beneficios.</p>	d. Proveído – Actividad 12.
Profesional Experto del Equipo de Remuneraciones y Beneficios. (Dirección de Recursos Humanos)	<p>14. Recibe la Comunicación Interna de Solicitud de Suspensión de la Exención de Marcado de Asistencia.</p> <p>15. Revisa que la Comunicación Interna de Solicitud suspensión de la Exención de Marcado de Asistencia, tenga todos los datos: fecha de suspensión de la Exención de Marcado de Asistencia, nombre del Servidor Público/Eventual/Consultor, justificación de la suspensión y número del FEMA; para proceder a la suspensión. En caso de encontrar errores o datos incompletos en la solicitud, elabora Comunicación Interna haciendo conocer la no procedencia de la suspensión de Exención de Marcado de Asistencia y vuelve a la actividad uno (1); caso contrario continúa en la actividad siguiente.</p> <p>16. Procede a registrar los datos correspondientes en el</p>	e. Comunicación Interna – Actividad 15. f. Registro en el Sistema Informático correspondiente. – Actividad 16.

Firmas de Conformidad		
 Luis A. Arias Romero Directora de Recursos Humanos Gobierno Autónomo Departamental	S.I.C. Renato Wilder Villarroel V. Profesional Experto Equipo de Remuneraciones y Beneficios <small>versión de RPPC 335 HAB. 108</small>	

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.



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
	<p>Sistema Informático de Gestión de Marcados.</p> <p>17. Fin: Archiva Comunicación Interna de Solicitud de Suspensión de Exención de Marcado de Asistencia.</p> <p>NOTA:</p> <p>a. El Seguimiento a la Solicitud de Suspensión de Exención de Marcado de Asistencia estará a cargo del Servidor Público, Personal Eventual o Consultor solicitante.</p>	
Producto:	<p>Suspensión de Exención de Marcado de Asistencia del Servidor Público/ Personal Eventual/Consultor del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz aprobada.</p>	

Firmas de Conformidad	
<p>Lic. Flavia A. Arias Romero Directora de Recursos Humanos Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz</p>	<p>Lic. René Wilder Villanueva V. Profesional Experto Equipo de Remuneraciones y Beneficios Dirección de Recursos Humanos</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.