

UNIVERSIDAD PÚBLICA DE EL ALTO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN, COMPATIBILIDAD DE HORARIOS Y REMUNERACIÓN MÁXIMA PERMITIDA - GESTIÓN 2020

De conformidad a las DISPOSICIONES FINALES del D.S N°4126 Gestión 2020 y el Artículo 12° (Remuneración máxima en el sector público), se establece lo siguiente:

I Independientemente de la fuente de financiamiento, tipo de contrato y modalidad de pago, se prohíbe la doble percepción de remuneraciones por concepto de ingresos como servidor público o consultor de línea y simultáneamente percibir renta como titular del Sistema de Reparto, dietas, honorarios por servicios de consultoría de línea o producto, u otros pagos por prestación de servicios con cargo a recursos públicos“

II Las entidades públicas a fin de evitar la doble percepción con recursos públicos, deberán contar con una nota escrita de sus servidores y consultores de línea, que certifique la no percepción de otras remuneraciones con recursos públicos, la misma que tendrá carácter de Declaración Jurada, con excepción de los permitidos por Ley. En caso que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas identifique doble percepción y notifique a las entidades, las mismas deberán tomar acciones para evitar la doble percepción.

Por la presente declaración jurada hago conocer a la Decanatura de Area, Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Asesoría Jurídica, Auditoría Interna y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Pública de El Alto, que desarrollo las siguientes actividades:

ACTIVIDAD DOCENTE Y/O ADMINISTRATIVA EN LA UPEA (\*)

DECANATURA DE AREA O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	CARRERA O INSTITUTO	MATERIA/SIGLA O CARGO ADMINISTRATIVO	CATEGORIA DOCENTE	CARGA HOR. ASIGNADA	DIAS Y HORARIOS	TOTAL GANADO (Bs)
TOTAL						

(\*) Debe incluir cursos extracurriculares

ACTIVIDAD EXTRA UNIVERSITARIA (\*)

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA O PRIVADA	NIVEL O CARGO OCUPACIONAL	ACTIVIDAD PÚBLICA O PRIVADA	DÍAS Y HORARIO DE FUNCIONES	TIEMPO COMPLETO/ MEDIO TIEMPO O CARGA HORARIA	TOTAL GANADO SOLO INSTITUCIONES PÚBLICAS (Bs)
TOTAL					

(\*)incluyen consultorías por producto suscrita con otra entidad pública

DOCENTE JUBILADO (\*)

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA O PRIVADA	NIVEL O CARGO OCUPACIONAL	FECHA DE JUBILACIÓN	RENTA SOLO TITULAR SISTEMA DE REPARTO (Bs.)

(\*) solo para Docentes jubilados

Por la descripción que antecede expreso juramento formal sobre la información otorgada, por lo que no me hallo comprendido en incompatibilidad de trabajo con otra institución PÚBLICA O PRIVADA, en colisión de horarios u otro obstáculo que impida el eficiente desarrollo de mis actividades, tanto de Docencia, como de Investigación e Interacción Social dentro de la UPEA.

Declaro que toda la información proporcionada es fidedigna, pudiendo el Area de Recursos Humanos verificar la misma en cualquier momento. En caso de modificaciones, me comprometo a actualizar los datos por escrito a la Dirección de Carrera y la Dirección de Recursos Humanos en 48 horas de producido el cambio.

Si acaso incurriere en incompatibilidad funcionaria comprobada, autorizo expresamente el descuento de lo percibido en demasía.

De igual manera con referencia a los ingresos percibidos con recursos públicos, rentas del Sistema de Reparto o pago de compensación de Cotizaciones mensual, declaro lo siguiente:

¿Son iguales o superiores al del Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia?

SI ☐

NO ☐

Si la respuesta a la anterior cuestionante es afirmativa, mi persona declara y solicita ante la autoridad competente de la UPEA, el descuento en planillas especificando el importe excedente, más el calculo de aportes patronales conforme a la ley financiera y el Artículo 12° (Remuneración máxima en el sector público) del Decreto Supremo 3766 vigente. Además si ya existe tal solicitud en otra Institución, una copia de esta solicitud será presentada en el Área de Recursos Humanos de la UPEA.

De igual forma en caso de modificación de información con respecto a la remuneración maxima permitida y si el caso amerita, me comprometo a realizar la actualización de los datos por escrito ante la Dirección de Recursos Humanos en 48 horas de producido el cambio.

Lugar y Fecha de entrega:        /        /        / 2020	
Apellidos y Nombres:	C.I.:
<div>Firma del funcionario Declarante</div> <div></div>	