



Superintendencia
de Bancos de Panamá

DIRECCIÓN DE FINANZAS

GERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTO

Marzo – 2019

GERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
	P-DF-GPCP-02	V. 5	26/03/2019
Macroproceso: Gestión Financiera			
Proceso: Gestión y ejecución presupuestaria			
Procedimiento: Modificación de estructura presupuestaria de personal			
Dueño del Proceso: Gerente de Programación y Control Presupuestario			

Objetivo

El procedimiento debe cubrir los siguientes objetivos:

- Establecer las actividades que se realizan durante la modificación de las estructuras presupuestarias de personal.
- Facilitar el trámite administrativo correspondiente a la gestión presupuestaria y determinar las instancias de aprobación del proceso.

Base Legal Administrativa

Este procedimiento se rige por las siguientes normativas:

- Normas Generales de administración presupuestaria.
- Lista alfabética de clases de puestos del sector público.
- Decreto Ejecutivo N.º 46 de 7 de junio de 2010.

Principios

El procedimiento debe cumplir los siguientes lineamientos:

- Este procedimiento debe actualizarse por modificaciones a las Normas Generales de Administración Presupuestaria “vigentes”.
- La Resolución SBP debe ser presentada en original y firmada por el superintendente, sin número y sin fecha
- Cuando se requiera crear o modificar códigos de cargos, la Dirección de Recursos Humanos debe solicitarlo a la Dirección de Carrera Administrativa; recibida la nota de aprobación, debe entregar copia de la nota a la Gerencia de Presupuesto para que puedan efectuar los cambios cuando lo solicitan
- El contenido del “Considerando” del documento debe ser suministrado por la Dirección de Recursos Humanos, en el que se indica el objetivo y reglamentación de la modificación.

Definiciones

Para mejor comprensión a continuación se detalla el significado de algunas palabras mencionadas dentro del procedimiento:

Palabra	Definición
DIPRENA	Dirección de presupuesto de la nación.

GERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
	P-DF-GPCP-02	V. 5	26/03/2019
Macroproceso: Gestión Financiera			
Proceso: Gestión y ejecución presupuestaria			
Procedimiento: Modificación de estructura presupuestaria de personal			
Dueño del Proceso: Gerente de Programación y Control Presupuestario			

Procedimiento Para su cumplimiento, se establecen las siguientes actividades y responsables.

N °	Actividad	Responsable	Procedimiento	R/C
1	Iniciar el trámite	Director de Finanzas	1.1 Recibir correo electrónico de la Dirección de Recursos Humanos, comunicando las modificaciones que se requieren realizar en las estructuras de personal fijo, personal eventual y servicios profesionales; en el período que señalen. 1.2 Remitir correo electrónico a la gerente de Presupuesto.	C1
		Gerente de Presupuesto	1.3 Instruir al analista de Presupuesto que realice las modificaciones que se solicitan. Si es modificación de personal fijo ir al paso 2.1, si es modificación de personal eventual ir al paso 3.1	
2	Tramitar la modificación de estructura de personal fijo	Analista de Presupuesto	2.1 Revisar la información suministrada por Recursos Humanos, si los datos están correctos de acuerdo con la estructura aprobada y las modificaciones que se van a realizar. Modificación de estructura del Personal Fijo: confecciona la Resolución de la SBP de acuerdo al formato suministrado por la DIPRENA, atendiendo los siguientes pasos: a. Revisa si la solicitud conlleva una o varias acciones como: <ul style="list-style-type: none"> • Eliminación de posición y/o disminución de asignación salarial; aumento de asignación salarial y/o creación de posición. Los aumentos y creaciones son financiados por disminución de asignación salarial y/o eliminación de posiciones; por lo que debe existir siempre balance entre ellos. • Reclassificación de cargos. b. En la sección "considerando" se establece el fundamento legal de las modificaciones y en la sección de "resuelve" se establecen las acciones que se van a realizar mediante artículos numerados por separado.	R1

GERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
	P-DF-GPCP-02	V. 5	26/03/2019
Macroproceso: Gestión Financiera			
Proceso: Gestión y ejecución presupuestaria			
Procedimiento: Modificación de estructura presupuestaria de personal			
Dueño del Proceso: Gerente de Programación y Control Presupuestario			

N °	Actividad	Responsable	Procedimiento	R/C
2	Tramitar la modificación de estructura de personal fijo	Analista de Presupuesto	<p>Es decir; cada artículo corresponde a una acción que se va a realizar; primero se indica la fuente de financiamiento (disminución de asignación salarial y/o eliminación de posición por separado). Siguiendo, aumento de asignación salarial, creación de posición y reclasificación de cargo.</p> <p>c. Coloca la información de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad administrativa de acuerdo con la estructura programática establecida. • Partida presupuestaria, numeración o código de 15 dígitos presupuestarios de las unidades administrativas en donde están ubicadas las posiciones que serán modificadas. • Posición N°, en la estructura cada posición está identificada por un número; es necesario plasmar el número de la posición que será modificada. • Código de cargo, indicar el código numérico asignado a la posición que será modificada o creada. • Título de cargo, es la denominación del código de cargo. • Meses, número de meses a considerar en el cambio durante la vigencia del presupuesto. • Salario mensual, remuneración mensual asignada a la posición según presupuesto, no según planilla de pago. • Salario anual, total a afectar en el resto del año. • Diferencia mensual y anual. <p>d. Revisar si en la solicitud de modificación requiere, transferencias de recursos presupuestarios de una partida a otra.</p>	

GERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
	P-DF-GPCP-02	V. 5	26/03/2019
Macroproceso: Gestión Financiera			
Proceso: Gestión y ejecución presupuestaria			
Procedimiento: Modificación de estructura presupuestaria de personal			
Dueño del Proceso: Gerente de Programación y Control Presupuestario			

N °	Actividad	Responsable	Procedimiento	R/C
			<i>Referencia:</i> procedimiento Modificación al presupuesto mediante traslado de partida.	
2	Tramitar la modificación de estructura de personal fijo	Secretaria de Presupuesto	<p>2.2 Pasar la información formato original de Word.</p> <p>Nota: la resolución se confecciona con plantilla suministrada por DIPRENA, por consiguiente, el número de Resolución lo establece esa entidad.</p> <p>2.3 Preparar nota al viceministro de Economía y Finanzas, remitiendo anteproyecto original de la Resolución para su aprobación.</p> <p>2.4 Enviar en sobre cerrado, al director de Finanzas con el formulario de trámite (canario) la nota y resolución, para firma del Superintendente.</p> <p>2.5 Recibir ambos documentos firmados.</p> <p>2.6 Enviar en sobre cerrado, nota original al MEF para la firma y aprobación de la resolución; adjuntar anteproyecto original de la resolución firmada por el superintendente.</p> <p>2.7 Recibir copia de Resolución firmada y sellada por DIPRENA.</p> <p>2.8 Enviar por correspondencia copia a la Dirección de Recursos Humanos y a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General.</p> <p>Nota: La dirección de Recursos Humanos, informará al Superintendente de la aprobación.</p> <p>2.9 Archivar la documentación en el consecutivo de la gerencia. Termina el procedimiento.</p>	

GERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
	P-DF-GPCP-02	V. 5	26/03/2019
Macroproceso: Gestión Financiera			
Proceso: Gestión y ejecución presupuestaria			
Procedimiento: Modificación de estructura presupuestaria de personal			
Dueño del Proceso: Gerente de Programación y Control Presupuestario			

N °	Actividad	Responsable	Procedimiento	R/C
3	Tramitar la modificación de estructura de personal eventual y servicios profesionales	Analista de Presupuesto	<p>3.1 Realizar las modificaciones a la estructura presupuestaria de personal eventual (transitorio, contingente) y de servicios profesionales.</p> <p>3.2 Efectuar traslado de partida electrónico para cubrir el financiamiento de la partida de personal eventual.</p> <p>Referencia: De requerir traslado, ir al procedimiento de modificaciones al presupuesto mediante traslado de partida.</p> <p>3.3 Confeccionar cuadro de modificaciones que plasme los cambios.</p> <p>Nota: en el caso del personal eventual (transitorio y contingente), el financiamiento de los aumentos y creaciones puede ser cubierto con ahorros generados en salarios fijos y por reprogramación de gastos operativos. Y en el caso de servicios profesionales el financiamiento es cubierto por reprogramación de gastos operativos</p> <p>3.4 Enviar toda la documentación de aprobación por el Superintendente y el cuadro de modificaciones a la DIPRENA.</p> <p>Nota: Una vez recibida la documentación aprobada por parte de la DIPRENA la estructura con las modificaciones solicitadas, se le comunica a la Dirección de Recursos Humanos y esta a su vez comunica a la Unidad Gestora.</p>	R1
		Secretaria de Presupuesto	<p>3.5 Enviar copia de la documentación aprobada por la DIPRENA a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General, en el que se muestran las modificaciones realizadas.</p> <p>3.6 Archivar en el consecutivo. Fin del procedimiento</p>	

GERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
	P-DF-GPCP-02	V. 5	26/03/2019
Macroproceso: Gestión Financiera			
Proceso: Gestión y ejecución presupuestaria			
Procedimiento: Modificación de estructura presupuestaria de personal			
Dueño del Proceso: Gerente de Programación y Control Presupuestario			

Riesgo y Control Para mitigar riesgos inherentes al proceso se establecen los siguientes controles:

Código	Riesgo	Código	Control
R1	Realizar modificaciones a la de persona sin autorización.	C1	El gerente de Presupuesto solicita al analista que realice las modificaciones de la estructura presupuestaria requerida.

Ubicación del Diagrama de Flujo

Para información consulte la sección Documentos, Políticas y Procedimientos, seleccione "Dirección de Finanzas – Gerencia de Programación y Control Presupuestario".

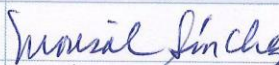
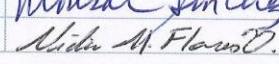
Actualizaciones

A continuación, se detalla el historial de actualizaciones que ha tenido el procedimiento:

Versión	Fecha	Descripción
V.5	26/03/2019	Actualización debido a cambios de normativa de presupuesto y proceso interno del MEF.
V.4	23/08/2018	Actualización de pasos dentro del procedimiento.
V.3	05/12/2013	Cambio de formato de procedimiento y modificación de actividades debido a proceso automatizado de traslado de partida en SIAFPA.
V.2	15/11/2010	Reestructuración del procedimiento, modificación de los puntos 1, 2, 3, 4, 5, 6. Cambio de formato de Flujo de vertical a horizontal, según capacitación de KPMG.
V.1	-	Elaboración del Procedimiento.

Revisado por

A continuación, se detallan los nombres de las personas que intervinieron en la revisión del procedimiento:

Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Marisol Sánchez	Analista de Presupuesto	27/3/2019	
Nidia Flores	Oficial Procesos	1/4/2019	

Aprobado por

A continuación, se indica el nombre del dueño del procedimiento u persona responsable de la ejecución de las actividades que conforman el procedimiento:

Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Marlen de Sealy	Gerente de Presupuesto	26/3/2019	