



Universidad Tecnológica de Panamá

Dirección Nacional de Presupuesto



Procedimiento para la Elaboración de Modificaciones a la Estructura de Personal

1. Objetivos del Procedimiento:

Describir las actividades requeridas para adecuar la disponibilidad presupuestaria en las posiciones de la estructura de personal para atender requerimientos en diversas órdenes de los servicios personales, ya sea de reglamentación, estatuto o ley, que garantice la transparencia en el manejo de acciones de personal. Estas acciones involucran: eliminar, disminuir, aumentar, reclasificar o crear la asignación, según lo requiera la posición.

2. Campo de Aplicación:

2.1 Departamento de Programación y Evaluación Presupuestaria de la Dirección Nacional de Presupuesto.

3. Abreviaturas y/o Siglas:

- 3.1 **DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos.
- 3.2 **DIPRENA:** Dirección de Presupuesto de la Nación.
- 3.3 **DNP:** Dirección Nacional de Presupuesto.
- 3.4 **VIAD:** Vicerrectoría Administrativa.

4. Glosario:

- 4.1 **Analista de Presupuesto:** Colaborador encargado de realizar trabajos relacionados con la elaboración, análisis, evaluación y control del presupuesto de la Institución, a fin de garantizar una buena ejecución y distribución presupuestaria.
- 4.2 **Balance:** La suma de eliminaciones y disminuciones, debe ser igual a la suma de aumentos y creaciones.
- 4.3 **Estructura de Personal:** Se refiere a la parte de administración de personal, que apoyada en la misión, visión, valores, planes y objetivos de una organización, contempla puestos y posiciones que conforman el equipo de trabajo que dan lugar al cumplimiento de la misión de la Institución, permitiendo la programación, control y seguimiento de la remuneración o sueldos que recibe el colaborador por la prestación de sus servicios, desempeño, eficiencia y considerando las posibilidades económicas de la entidad.
- 4.4 **Estructura de Sueldos:** Es la columna vertebral de un sistema de administración de remuneraciones, representa la distribución y orden de los distintos niveles de salarios que una organización establece con el fin de pagar a sus colaboradores una remuneración cónsona con las funciones.
- 4.5 **Modificación de Estructura:** Documento de la Universidad Tecnológica de Panamá en formato de hoja de cálculo, donde se reflejan las modificaciones solicitadas por las autoridades en la Estructura de Personal y evaluadas previamente por el analista de presupuesto. Las modificaciones que se pueden realizar en este documento son: creación o modificación (eliminación, aumento o disminución) a la Estructura de Personal.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	"Documento No Controlado" a excepción del original
PC-DNP-16	03	17/08/2018	Página 1 de 4	



Universidad Tecnológica de Panamá Dirección Nacional de Presupuesto



Procedimiento para la Elaboración de Modificaciones a la Estructura de Personal

4.6 Resolución Ejecutiva: En este procedimiento se denominada “Resolución”, al documento legal, de cumplimiento obligatorio, que solicita efectuar modificaciones en la Estructura de Sueldos, sin afectar el presupuesto de gasto de la vigencia fiscal.

5. Referencias:

- 5.1 Manual de Cargos de la Universidad Tecnológica de Panamá: <http://www.utp.ac.pa/manual-de-cargos>
- 5.2 Normas Generales de Administración Presupuestaria del Ministerio de Economía y Finanzas, contenidas en la Ley 72 del 13 de noviembre de 2017. Por la cual se dicta el Presupuesto General del Estado para la Vigencia Fiscal 2018. Gaceta Oficial 28410-A.
- 5.3 Reglamento de la Carrera del Personal Administrativo de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- 5.4 Procedimiento de Trámite de Solicitud de Redistribución o Traslado de Partidas de Gastos, PC-DNP-12.
- 5.5 Procedimiento de Trámite de Acciones y Actualización de la Estructura de Personal, PC-DNP-11.
- 5.6 Procedimiento de Trámite de las Acciones de Personal que Afectan Planillas, PCUTP-DRH-55-2007.

6. Formularios:

N°.	Documento	Código
1	Modificación de Estructura	FC-DNP-03-A

7. Descripción:

- 7.1 La secretaria de la DNP recibe documentación de requerimientos referentes a acciones de personal, provenientes de la Rectoría o de la DGRH (**Ver Procedimiento de Trámite de las Acciones de Personal que Afectan Planillas, PCUTP-DRH-55-2007**) y la entrega al analista de presupuesto.
- 7.2 El analista recopila la documentación, la analiza, revisa, evalúa y verifica, ya sea de aspectos de administración de personal, ajustes organizacionales, actos administrativos u otros y realiza las creaciones o cambios correspondientes a aumentos, disminuciones y/o eliminaciones.
- 7.3 El analista de presupuesto detalla en las creaciones o cambios, información sobre el número de posición, código de cargo, título del cargo, número de meses, sueldo mensual, sueldo anual, diferencia mensual y anual del sueldo, subtotal por partida, un total para cada tipo de acción y verifica que haya balance en los montos.
- 7.4 El analista de presupuesto ordena las posiciones a cambiar en el formulario en Excel llamado Modificación de Estructura (**FC-DNP-03-A**) según el tipo de ajuste: creación o modificación (eliminación, aumento o disminución) que se requieran.
- 7.5 El analista de presupuesto verifica, analiza y determina de acuerdo al objeto de gasto aquellas modificaciones de estructura que deban ser exportadas al formato de

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
PC-DNP-16	03	17/08/2018	Página 2 de 4	



Procedimiento para la Elaboración de Modificaciones a la Estructura de Personal

- Resolución Ejecutiva (Ver Anexo 1).
- 7.6 El analista de presupuesto confirma los cambios e imprime la Resolución Ejecutiva o la Modificación de Estructura, luego confecciona el Traslado de Partidas de Gastos (Ver PC-DNP-12) si así lo requiere.
Nota: La Resolución Ejecutiva se imprime en papel de sello frío y se emiten dos copias. La Modificación de Estructura se imprime solo en original.
- 7.7 El analista de presupuesto le entrega la Resolución Ejecutiva o la Modificación de Estructura, adjuntando el Traslado de partida, a la secretaria de la DNP para que prosiga con el trámite.
- 7.8 La secretaria de la DNP recibe la Resolución Ejecutiva o la Modificación de Estructura y los documentos adjuntos y confecciona nota dirigida a la VIAD para que la documentación sea enviada a la Rectoría.
- 7.9 La secretaria de la DNP le entrega al Director de la DNP la nota y los documentos, para su revisión y firma.
- 7.10 El Director de la DNP revisa la Resolución Ejecutiva o la Modificación de Estructura, los adjuntos y firma la nota y la devuelve a la secretaria de la DNP para su envío.
- 7.11 La secretaria de la DNP envía a la VIAD, la nota y adjunta la Resolución Ejecutiva o la Modificación de Estructura y el Traslado con sus adjuntos, para su gestión en Rectoría y en la DIPRENA.
- 7.12 Una vez la modificación, ya sea Resolución Ejecutiva o la Modificación de Estructura, es recomendada favorablemente por DIPRENA, la VIAD envía a la secretaria de la DNP una copia para que se la entregue al Director de la DNP para que se informe.
- 7.13 El Director de la DNP asigna al analista de presupuesto y anota las instrucciones para que ejecute lo dispuesto y entrega la documentación a la secretaria de la DNP.
- 7.14 La secretaria de la DNP entrega la copia de la Resolución Ejecutiva o la Modificación de Estructura al analista de presupuesto asignado.
- 7.15 El analista de presupuesto recibe Resolución Ejecutiva o la Modificación de Estructura y actualiza en el Sistema de Estructura de Personal las modificaciones y creaciones indicadas.
- 7.16 El analista de presupuesto informa a la Rectoría y a la DGRH por medio de correo electrónico, que el cambio fue recomendado favorablemente.
- 7.17 El analista de presupuesto envía a la VIAD nota adjuntando cuadro resumen confeccionado en Excel de la Modificación de Estructura, donde detalla lo que se está afectando para que la VIAD lo envíe formalmente a Rectoría y a la DGRH.
- 7.18 El analista de presupuesto archiva la Resolución Ejecutiva o el formulario de Modificación de Estructura aprobada.

8. Anexos:

Anexo 1. Resolución Ejecutiva.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	"Documento No Controlado" a excepción del original
PC-DNP-16	03	17/08/2018	Página 3 de 4	



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección Nacional de Presupuesto



Procedimiento para la Elaboración de Modificaciones a la Estructura de Personal

9. Manejo y Archivo de Procedimientos:

“Cada destinatario / área es responsable del correcto manejo y archivo de los procedimientos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los procedimientos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día”.

10. Historial de Cambio del Documento:

Naturaleza de Cambio	Fecha	Revisión
Reestructuración del nombre y organigrama, Aprobado por el Consejo Administrativo en Reunión Extraordinaria No.06-2010, efectuada el 10 de diciembre de 2010 y Ratificado por el Consejo General Universitario en la Sesión Extraordinaria No. 01-2011, efectuada el 26 de abril de 2011. Haciéndose efectivo así los siguientes cambios: <ul style="list-style-type: none"> de Dirección de Programación y Control Presupuestario a Dirección Nacional de Presupuesto, de Departamento de Control Presupuestario a Departamento de Análisis y Control Presupuestario, de Departamento de Programación Presupuestaria a Departamento de Programación y Evaluación Presupuestaria. 	27/07/18	03
Modificación de la estructura y formato en la plantilla para la elaboración de procedimientos. Además, modificación de la estructura del código de procedimientos y formularios.	27/07/18	03
Cambió la numeración utilizada para la codificación por el reordenamiento en el listado de procedimientos de la DNP.	27/07/18	03
Actualización en general de la información descrita en los diferentes ítems que conforman la plantilla. Basado en lo descrito en el procedimiento de Confeción de Resolución Ejecutiva para la Modificación de Estructuras de Puestos PCUTP-DPCP-25-2006.	27/07/18	03

11. Responsables:

Actividad	Cargo	Nombre	Firma
Documentado por:	Analista de Presupuesto – DNP	Nayaris Luna	
Revisado por:	Planificador – DIPLAN	Isca Tristán	
	Jefe de Departamento de Programación y Evaluación Presupuestaria – DNP	Elia Rodríguez	
	Jefa del DEYC – DIPLAN	Brenda Pinzón	
Aprobado por:	Director de la DNP	David Branca	
Fecha: _____			

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
PC-DNP-16	03	17/08/2018	Página 4 de 4	