

ASIGNACIÓN BONO MONETARIO ÚNICO				
ACCIÓN:	Acción por medio de la cual Onsec, aprueba una asignación económica extraordinaria, de carácter anual y no permanente, que las instituciones pueden otorgar a su personal con base en un estudio técnico, presupuestario y la evaluación del cumplimiento de metas y resultados programados en el Plan Operativo Anual vigente.			
FUNDAMENTO LEGAL:	Artículos 5, 10, 11 y Acuerdo Gubernativo que apruebe el Plan Anual de Salarios vigente.			
PROCESO POSTERIOR A LA EMISIÓN DE LA RESOLUCION QUE APRUEBA EL BONO :	Solicitud de creación del código de bono nuevo en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano (Guatenóminas), el cual se debe realizar a través del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- en el módulo Gestión de Compensaciones https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1NXN6WZ5rhq8VwFz35zCFzVeMcRKGZdzu .			
No.	REQUISITOS	ADJUNTADO	FOLIO	OBSERVACIONES
1	Viabilidad Financiera Lo otorga la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas a través de Providencia			
2	Solicitud de la Autoridad Nominadora (firmada y sellada) Debe indicar que acción de puestos se esta requiriendo, así como el monto del beneficio monetario, cantidad de servidores a quienes se les va asignar y la fecha de aplicación.			
3	Justificación Técnica y Legal Para ver los elementos mínimos que debe de contener la Justificación Técnica y Legal, hacer clic en el link siguiente: https://www.onsec.gob.gt/w1/index.php/bono-monetario/			
4	Cuadro en Excel indicando la situación propuesta con identificación del puesto: Nombre de la Dependencia Código Presupuestario Código de Puesto Título del Puesto Código de Clase Código de Especialidad Nombre del Servidor que lo Ocupa Los cuadros debidamente firmado por Recursos Humanos y Autoridad Nominadora.			
5	Proyecto de Acuerdo Ministerial/Interno que regule la metodología y procedimiento de aplicación del beneficio monetario requerido, para su revisión y observaciones de la ONSEC si el caso lo amerita. Ver artículo 13 del Plan Anual de Salarios para los requisitos esenciales de este documento.			
6	Nombres, puestos, teléfonos y correos electrónicos de las personas responsables de diligenciar el expediente en la Institución.			