

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION INTEGRAL	Fecha de emisión :	28/10/22
		Versión :	01
	VACACIONES	Código:	PGP-07
		Página:	1 de 8

1. PROPÓSITO:

Definir y establecer el procedimiento para solicitar el disfrute de vacaciones, bajo parámetros que beneficien al colaborador y no afecten el desarrollo de las operaciones de la organización.

2. ALCANCE:

Aplica al colaborador administrativo y operativo que tiene contrato de trabajo con MSPV.

3. FORMATOS O ANEXOS APLICABLES:

Solicitud de Vacaciones
Guía Rápida Vacaciones

4. POLITICAS:

GENERALES

- 4.1 Las nóminas de vacaciones serán generadas los primeros 5 días de cada mes y los cortes serán del primer día al último del mes a generar.
- 4.2 Los trabajadores que tengan más de un año de servicios disfrutarán de un período anual de vacaciones pagadas, que en ningún caso podrá ser inferior a seis días laborables y que aumentará en dos días laborables, hasta llegar a doce, por cada año subsecuente de servicios. Después del cuarto año, el período de vacaciones aumentará en dos días por cada cinco de servicios, con base a lo establecido en el artículo 76 de la Ley Federal de Trabajo.

Años de antigüedad	Días de vacaciones
1	6
2	8
3	10
4	12
5 a 9	14
10 a 14	16
15 a 19	18
20 a 24	20
25 a 29	22

- 4.3 Es importante ofrecer mecanismos que permitan al colaborador disfrutar de sus beneficios según las disposiciones legales, teniendo en cuenta la conveniencia del colaborador y de la organización.
- 4.4 Es fundamental ejercer un estricto control sobre las vacaciones y toda solicitud deberá estar previamente registrada en el Sistema de Recursos Humanos.
- 4.5 Las vacaciones para colaborador administrativo se deben solicitar mínimo con 7 días de anticipación a la fecha de disfrute y se debe realizar a través del Formato Solicitud de Vacaciones con las firmas de autorización correspondientes.
- 4.6 Con el propósito de que las personas disfruten del derecho al descanso remunerado. Las vacaciones deberán concederse a los trabajadores dentro de los seis (6) meses siguientes al cumplimiento del año de servicios con base al Art. 81 de la LFT. Se recomienda que acumular más de dos periodos.
- 4.7 El Jefe inmediato debe validar y confirmar los días a disfrutar y la fecha exacta de salida y de regreso para que esta incidencia sea incluida en la nómina del mes correspondiente. Es recomendable tomar los días hábiles continuos de vacaciones.

*Cualquier copia impresa de este documento sin sello de **Copia Controlada** se considera DOCUMENTO NO CONTROLADO.*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION INTEGRAL	Fecha de emisión :	28/10/22
		Versión :	01
	VACACIONES	Código:	PGP-07
		Página:	2 de 8

4.8 En casos especiales de fuerza mayor, en los que el colaborador o la organización determinen que no se puede tomar los días consecutivos de vacaciones, el colaborador deberá disfrutar mínimo de seis (6) días hábiles de vacaciones al año de acuerdo con la Legislación laboral vigente.

4.9 Es responsabilidad del Jefe inmediato controlar los períodos de vacaciones de su equipo de trabajo para que no se acumulen dos períodos de vacaciones al año. El número de períodos acumulados por disfrutar será de máximo dos.

4.10 Los colaboradores administrativos deberán estrictamente gozar sus vacaciones y solo por única excepción podrán ser autorizados por Dirección General debidamente justificado por causas de fuerza mayor.

Bajo esta consideración, podrá pagarse hasta un límite de las vacaciones en dinero acordado por escrito de acuerdo a la siguiente tabla:

Años de antigüedad	Máximo días de vacaciones pagadas
1	2
2	3
3	5
4	6
5-9	8
10-14	10
Mayor a 14	12

Las autorizaciones serán las siguientes:

- Dirección Corporativa-autoriza Dirección General (autorización por correo electrónico)
- Colaborador administrativo y Gerencias de Sucursal –autoriza Gerente de Compensaciones a través del sistema
- Colaborador staff y Operativo-autoriza Gerente Sucursal a través del sistema

Para plantilla staff no se aprobará el pago de vacaciones sin que una parte se disfrute.

4.11 Los trabajadores tendrán derecho a una prima del 25% sobre los salarios que les correspondan durante el período de vacaciones de acuerdo al Art. 80 de la LFT. La prima vacacional se cubrirá en el período que corresponda al Calendario del corte de nómina.

4.12 Cuando un colaborador requiere ambos conceptos de goce y pago de vacaciones, se pueden colocar ambos en la misma prenomina de vacaciones para que se registre en el corte la misma información.

4.13 Para el registro de las vacaciones del colaborador, se incluirán únicamente los días laborales, entendiéndose como tales los que no estén incluidos en el descanso semanal, ni los días de descanso obligatorio señalados.

Son días de descanso obligatorio con goce integro de salario, los siguientes:

1. 1º de enero
2. Primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero
3. Tercer lunes de marzo, en conmemoración del 21 de marzo
4. 1º de mayo
5. 16 de septiembre
6. Tercer lunes de noviembre en conmemoración del 2º de noviembre
7. 1º de diciembre de cada seis años, cuando corresponda la transmisión del Poder Ejecutivo Federal
8. 25 de diciembre

En el caso de operativos el disfrute de vacaciones es de manera continúa considerando días hábiles.

4.14 Una incapacidad del trabajador, suspende las vacaciones. Si un trabajador se encuentra en periodo de vacaciones y se presenta una incapacidad, está suspenderá las vacaciones. Al finalizar la incapacidad se retomará la continuidad de sus vacaciones.

4.15 El colaborador está en la obligación de informar de manera oportuna a la empresa, si se presenta una incapacidad estando en período de vacaciones, así mismo, el trabajador debe hacer llegar a Recursos Humanos, el original de la incapacidad emitida por el IMSS, para tener el conocimiento del evento.

*Cualquier copia impresa de este documento sin sello de **Copia Controlada** se considera DOCUMENTO NO CONTROLADO.*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION INTEGRAL	Fecha de emisión :	28/10/22
		Versión :	01
	VACACIONES	Código:	PGP-07
		Página:	3 de 8

4.16 El colaborador que haya causado baja y sea un reingreso, pierde la antigüedad en la organización.

ESPECIFICAS SUCURSAL

- 4.17 La Sucursal a través de la Jefatura RR HH/Coordinación RR HH/Coordinación de Nominas creará mensualmente los períodos de vacaciones a gozar de cada mes. En caso de que se requiera pago de vacaciones (con base a máximo de días autorizados), el pago se realizara en la quincena posterior a la quincena donde se cumplió aniversario.
- 4.18 Es responsabilidad de la Jefatura RR HH/Coordinación RR HH/Coordinación de Nominas dar seguimiento en tiempo y forma al registro de las vacaciones en el Sistema de Recursos Humanos, así como a las autorizaciones y SDP (Solicitudes de Pago) correspondientes según aplique.
- 4.19 De acuerdo a la planificación anual de vacaciones de la Sucursal y cuando se trate de posiciones operativas, se cubrirá la plantilla con “cubre-vacaciones”.
- 4.20 Para solicitar la plantilla “cubre-vacaciones” se debe justificar la posición con la necesidad de contar mínimo 30 días con los servicios, por tal motivo el Gerente de Sucursal debe contemplar los tiempos estimados de búsqueda, contratación y capacitación para solicitar a Dirección de Factor Humano la activación en el Sistema RH de la casilla como mínimo 15 días antes de la contratación del “cubre vacaciones”.
- 4.21 Para justificar la posición de “cubre-vacaciones”, debe de existir fecha de inicio y término de la necesidad, ya que en Sistema se capturará la temporalidad de la prestación del servicio. Al concluir el período, el Gerente de Sucursal revisará si el colaborador contratado como “cubre-vacaciones” puede ingresar a plantilla fija en alguna vacante existente en la sucursal o bien notificar a la Coordinación de Relaciones Laborales de la separación del colaborador.
- 4.22 Cuando el colaborador operativo entregue al Supervisor/Coordinador Operativo la Solicitud de Vacaciones, se deberá entregar dicha solicitud física o electrónica (imagen legible) a la Jefatura RR HH/Coordinación RR HH/Coordinación de Nominas en un lapso no mayor a 2 días hábiles.
- 4.23 La prima vacacional se calcula automáticamente en el Sistema de Recursos Humanos y se deberá incluir en la Prenomina semanal o quincenal correspondiente.
- 4.24 Cuando se genere por error un corte de Prenomina de vacaciones o un complemento de vacaciones, se debe informar a la Coordinación de Nominas Corporativo para que pueda dar de baja el corte del sistema.

5. RESPONSABILIDADES:

Dirección de Recursos Humanos: Autorización y supervisión de la aplicación del presente procedimiento.

Gerencia de Compensaciones: Responsable de garantizar el cumplimiento de los requisitos necesarios para acceder al disfrute efectivo del periodo de vacaciones conforme a la ley vigente.

Jefatura RR HH/Coordinación RR HH/Coordinación de Nominas: Responsable de implementar el presente procedimiento desde el registro en Sistema de Recursos Humanos de las solicitudes de las vacaciones del colaborador de Sucursal y dar seguimiento hasta el pago de las mismas.

Coordinador de Nomina Corporativo: Responsable de implementar el presente procedimiento desde el registro en Sistema de Recursos Humanos de las solicitudes de las vacaciones del colaborador de corporativo y dar seguimiento hasta el pago de las mismas. Recibir, revisar y autorizar las nóminas de vacaciones de las Sucursales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION INTEGRAL	Fecha de emisión :	28/10/22
		Versión :	01
	VACACIONES	Código:	PGP-07
		Página:	4 de 8

6. ENFOQUE EN PROCESOS:

ENTRADA	PROVEEDOR	REQUISITOS DE ENTRADA	PRODUCTO Y/O SALIDA	CLIENTE	REQUISITOS O ESPECIFICACIONES DEL CLIENTE
Solicitud de vacaciones	Colaborador	Solicitud de vacaciones debidamente llenada y autorizada	Registro de solicitud y pago en Sistema	Colaborador	Vacaciones disfrutadas

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Instrucciones para la Recolección o Entrega)

ETAPA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DETALLADAS (Quién lo hace, qué hace, como se cumplirá, métodos de control y seguimiento, para quién)	RESPONSABLE	DOCUMENTO RELACIONADO(Formato y/o Sistema)
SOLICITUD DE VACACIONES			
1	Ingresa al Sistema de Recursos Humanos (el primer día de cada mes) y consulta personal que cumple aniversario.	Jefatura RRHH/Coordinación RRHH/Coordinación de Nominas Sucursal/Coordinación de Nominas Corporativo	Sistema de Recursos Humanos
2	Informa al Jefe inmediato del colaborador que cumple aniversario en el mes para que indiquen si elige el gozar o remunerar sus vacaciones y solicita realicen el registro en el formato Solicitud de Vacaciones .	Jefatura RRHH/Coordinación RRHH/Coordinación de Nominas Sucursal/ Coordinación de Nominas Corporativo	Solicitud de Vacaciones
3	Genera Solicitud de Vacaciones y solicita las firmas de autorización correspondientes.	Colaborador	Solicitud de Vacaciones
4	Entrega Solicitud de Vacaciones a Jefatura RRHH/Coordinación RRHH/Coordinación de Nominas Sucursal. Nota: Cuando se trate de colaborador Operativo, también puede entregar la solicitud al Supervisor o Coordinador Operativo y este a su vez entrega a la Coordinación de Nomina de forma física o en electrónico (imagen debe ser legible).	Colaborador	Solicitud de Vacaciones
5	Recibe y verifica que la Solicitud de Vacaciones esté debidamente llenada y autorizada. Nota: Cuando se trate de "cubre vacaciones", el Gerente de Sucursal envía correo a Dirección de FH para la activación en el Sistema de Recursos Humanos.	Jefatura RRHH/Coordinación RRHH/Coordinación de Nominas Sucursal/ Coordinación de Nominas Corporativo	Solicitud de Vacaciones
6	¿Solicitud de Vacaciones correcta? Si: Continúa etapa 7. No: Informa al colaborador para corrección. Continúa etapa 4.	Jefatura RRHH/Coordinación RRHH/Coordinación de Nominas Sucursal/ Coordinación de Nominas Corporativo	N/A
7	Ingresa al Sistema de RH, realiza el registro de la Solicitud de vacaciones y envía para revisión. Ver Sistema RH Guía Rápida Vacaciones .	Jefatura RRHH/Coordinación RRHH/Coordinación de Nominas Sucursal/	Solicitud de Vacaciones Sistema Recursos Humanos

Cualquier copia impresa de este documento sin sello de **Copia Controlada** se considera DOCUMENTO NO CONTROLADO.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION INTEGRAL	Fecha de emisión :	28/10/22
		Versión :	01
	VACACIONES	Código:	PGP-07
		Página:	5 de 8

	Nota: Para colaborador Operativo, se confirma solicitud por correo electrónico a las áreas de Operaciones de la Sucursal (Supervisor, Coordinador Operativo).	Coordinador de Nomina Corporativo	
8	Recibe solicitud en el Sistema y verifica que el registro de la Prenomina y la Solicitud de Vacaciones adjunta sean correctos.	Coordinador de Nomina Corporativo	Sistema Recursos Humanos
9	¿Solicitud y soporte de Vacaciones correcta? SI: Continúa etapa 10. No: Registra en Sistema motivos para que se realicen las correcciones correspondientes. Continúa etapa 8.	Coordinador de Nomina Corporativo	Sistema Recursos Humanos
10	Autoriza Pre nomina Vacaciones en el Sistema. Ver Sistema RH Guía Rápida Vacaciones .	Coordinador de Nomina Corporativo	Sistema Recursos Humanos
11	Ingresa al Sistema, revisa solicitudes y da Vo.Bo. En caso de rechazo registra motivos. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Colaborador administrativo y Gerencias de Sucursal – autoriza Gerente de Compensaciones ➤ Colaborador staff y Operativo-autoriza Gerente Sucursal 	Gerente Sucursal/Gerente de Compensaciones	Sistema Recursos Humanos
12	Verifica en el Sistema si la solicitud es autorizada o rechazada. Nota: Se debe revisar diariamente el sistema y dar seguimiento a la autorización correspondiente.	Jefatura RRHH/Coordinación RRHH/Coordinación de Nominas Sucursal	Sistema Recursos Humanos
13	¿Solicitud de Vacaciones con Vo. Bo.? SI: Continúa etapa 14. No: Revisa motivos, realiza ajustes correspondientes en Sistema. Continúa etapa 9 .	Jefatura RRHH/Coordinación RRHH/Coordinación de Nominas Sucursal	Sistema Recursos Humanos
14	Verifica existencia de vacaciones a remunerar.	Jefatura RRHH/Coordinación RRHH/Coordinación de Nominas Sucursal	Sistema Recursos Humanos
	¿Vacaciones a remunerar? SI: Continúa etapa 15. No: Archiva Solicitud de Vacaciones . Finaliza Procedimiento. Nota: En caso de que el colaborador no haya tomado sus vacaciones completas, posteriormente se realizara en el Sistema de Recursos Humanos, una Solicitud por vacaciones Complementarias. Ver Sistema RH Guía Rápida Vacaciones	Jefatura RRHH/Coordinación RRHH/Coordinación de Nominas Sucursal	Sistema Recursos Humanos
15	Genera en el Sistema MSPV la Solicitud de Pago (SDP) por el monto que corresponda según su salario y días, integrando el lay out para el pago correspondiente: -Solicitud de vacaciones -Archivo Excel del corte de la Pre nómina de vacaciones (descarga de archivo del Sistema) -Pantalla de Vo.Bo. del Sistema de Recursos Humanos. En caso de Direcciones Correo de autorización por DG.	Jefatura RRHH/Coordinación RRHH/Coordinación de Nominas Sucursal	Sistema MSPV

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION INTEGRAL	Fecha de emisión :	28/10/22
		Versión :	01
	VACACIONES	Código:	PGP-07
		Página:	6 de 8

	Ver PSS-03 Procedimiento Cuentas por Pagar , La Coordinación de Nomina Corporativo, envía por correo electrónico lineamiento de a quien se dirigirá la SDP para pago.		
17	Revisa Sistema MSPV para verificar pago realizado. Da seguimiento oportuno al pago de las vacaciones para que cualquier inconveniente con el Pago lo verifique con el área de Cuentas por Pagar.	Jefatura RRHH/Coordinación RRHH/Coordinación de Nominas Sucursal	Sistema MSPV
	¿Pago realizado? Si: Continúa etapa 18. No: Da seguimiento con el área de Cuentas por Pagar hasta que se realice el pago correspondiente. Nota: En caso de que se requiera comprobante de pago, se tendrá que solicitar vía correo electrónico a la Coordinación de Nominas Corporativo vía correo electrónico.	Jefatura RRHH/Coordinación RRHH/Coordinación de Nominas Sucursal	Sistema MSPV
18	Ingresa al Sistema de Recursos Humanos, consulta el registro de vacaciones e ingresa el No. de Folio de la Solicitud de Pago. Ver Sistema RH Guía Rápida Vacaciones .	Jefatura RRHH/Coordinación RRHH/Coordinación de Nominas Sucursal	Sistema de Recursos Humanos
19	Archiva Solicitud de Vacaciones . Registra prima vacacional en la Prenomina correspondiente. Ver Procedimiento PSS-02 Nomina .	Jefatura RRHH/Coordinación RRHH/Coordinación de Nominas Sucursal	Sistema de Recursos Humanos
	Fin del Procedimiento.		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION INTEGRAL	Fecha de emisión :	28/10/22
		Versión :	01
	VACACIONES	Código:	PGP-07
		Página:	7 de 8

8. CONTROL DE CAMBIOS REALIZADOS EN LAS VERSIONES ANTERIORES

Versión	Fecha	Responsable	Descripción de Cambios
01	28/10/2022	Coordinación de Nominas	Documentación e implementación del procedimiento
Este procedimiento es actualizado cada 2 años a partir de la fecha de emisión o última revisión inclusive antes, en caso de existir modificaciones que impidan su cumplimiento.			

9. CONTROL DE AUTORIZACIONES

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaboró:	Yessica Del Carmen Rodríguez Díaz Vicente Arenas Pérez	Coordinación de Nominas Gerencia de Compensaciones	28/10/2022	
Revisó:	Maria Luna Lopez	Dirección de Recursos Humanos	28/10/2022	
Autoriza:	Arturo Martínez Avalos	Dirección General Adjunta	28/10/2022	

10. ANEXOS

• DIAGRAMA DE FLUJO

