
	<b>GUIA RAPIDA RECURSOS HUMANOS</b>	No DE DOCUMENTO: <b>RC.1</b> VERSIÓN: 1
	<b>VACACIONES</b>	FECHA: <b>OCTUBRE 2022</b>




## Contenido

<b>Generación de Pre nómina Vacaciones</b>	2
<b>Vacaciones Complementarias</b>	6
<b>Vacaciones Anticipadas</b>	8
<b>Preguntas y Respuestas</b>	10
<b>Soporte Técnico del Sistema</b>	10


	<b>GUIA RAPIDA RECURSOS HUMANOS</b>	No DE DOCUMENTO: <b>RC.1</b> VERSIÓN: 1
	<b>VACACIONES</b>	FECHA: <b>OCTUBRE 2022</b>



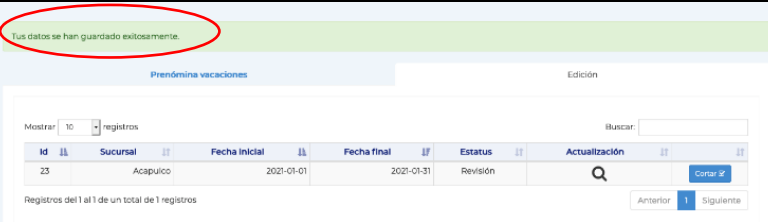
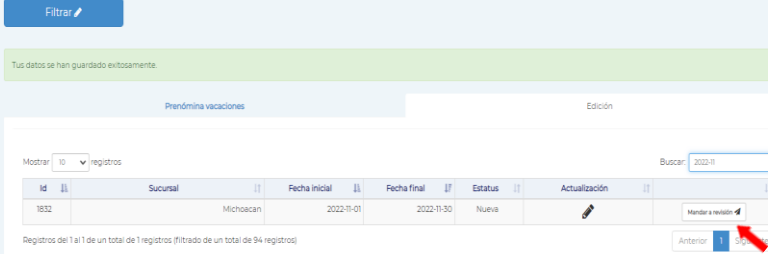
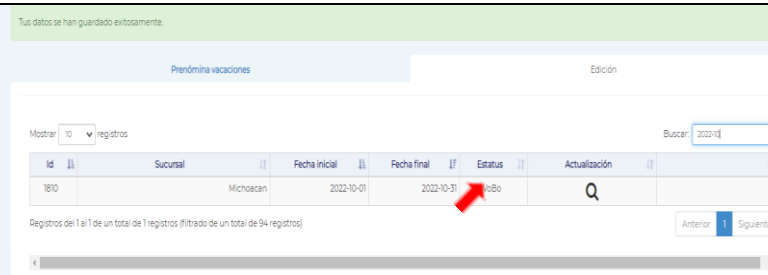
### Generación de Pre nómina Vacaciones


Paso	Acción / Instrucciones	Resultado																																																				
1	Ingresar al Sistema a través de la liga <a href="https://mspvit.net/rh-mspv/index.php">https://mspvit.net/rh-mspv/index.php</a> y colocar usuario y contraseña proporcionadas por el área de TIC.																																																					
2	Seleccionar del menú <b>Trámites</b> la opción <b>Prenomina vacaciones</b> y dar click en <b>Filtrar</b> .																																																					
3	Aparecerán las siguientes opciones, selecciona la opción <b>Edición</b> .	<table><thead><tr><th>Id</th><th>Sucursal</th><th>No empleado</th><th>Nombre</th><th>Cliente</th><th>Servicio</th><th>Fecha ingreso</th><th>Antigüedad</th><th>Salario Neto mensual</th><th>Salario Neto diario</th><th>Días adeudados periodo anterior</th><th>Días de vacaciones</th><th>Total c. vacac.</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Michoacan</td><td>AD-33378</td><td>MORALES LEDESMA JOSE ARMANDO</td><td>OPICINA</td><td>ADMINISTRATIVO</td><td>03/11/2021</td><td>1</td><td>\$8,000.00</td><td>\$266.67</td><td>0</td><td>6</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Michoacan</td><td>GU-33364</td><td>TAROLLA LOPEZ JULIO CESAR</td><td>BRITISH CICARRERA</td><td>BRITISH MORELIA</td><td>02/11/2021</td><td>1</td><td>\$8,067.80</td><td>\$268.95</td><td>0</td><td>6</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Michoacan</td><td>GU-33313</td><td>CEJA VAZQUEZ LEOPOLDO</td><td>BRITISH CICARRERA</td><td>BRITISH MORELIA</td><td>20/11/2020</td><td>2</td><td>\$7,269.92</td><td>\$242.33</td><td>0</td><td>8</td><td></td></tr></tbody></table>	Id	Sucursal	No empleado	Nombre	Cliente	Servicio	Fecha ingreso	Antigüedad	Salario Neto mensual	Salario Neto diario	Días adeudados periodo anterior	Días de vacaciones	Total c. vacac.	1	Michoacan	AD-33378	MORALES LEDESMA JOSE ARMANDO	OPICINA	ADMINISTRATIVO	03/11/2021	1	\$8,000.00	\$266.67	0	6		2	Michoacan	GU-33364	TAROLLA LOPEZ JULIO CESAR	BRITISH CICARRERA	BRITISH MORELIA	02/11/2021	1	\$8,067.80	\$268.95	0	6		3	Michoacan	GU-33313	CEJA VAZQUEZ LEOPOLDO	BRITISH CICARRERA	BRITISH MORELIA	20/11/2020	2	\$7,269.92	\$242.33	0	8	
Id	Sucursal	No empleado	Nombre	Cliente	Servicio	Fecha ingreso	Antigüedad	Salario Neto mensual	Salario Neto diario	Días adeudados periodo anterior	Días de vacaciones	Total c. vacac.																																										
1	Michoacan	AD-33378	MORALES LEDESMA JOSE ARMANDO	OPICINA	ADMINISTRATIVO	03/11/2021	1	\$8,000.00	\$266.67	0	6																																											
2	Michoacan	GU-33364	TAROLLA LOPEZ JULIO CESAR	BRITISH CICARRERA	BRITISH MORELIA	02/11/2021	1	\$8,067.80	\$268.95	0	6																																											
3	Michoacan	GU-33313	CEJA VAZQUEZ LEOPOLDO	BRITISH CICARRERA	BRITISH MORELIA	20/11/2020	2	\$7,269.92	\$242.33	0	8																																											

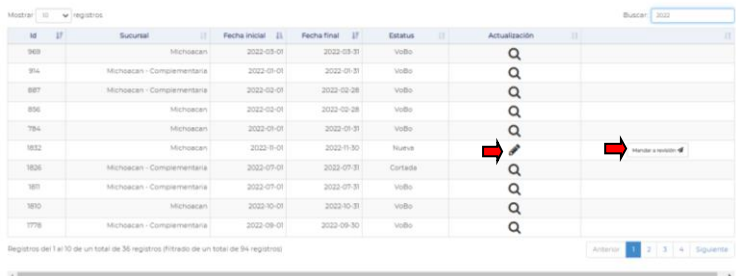
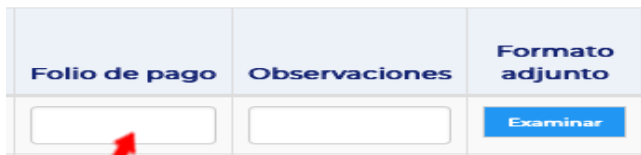
	<b>GUIA RAPIDA RECURSOS HUMANOS</b>	No DE DOCUMENTO: <b>RC.1</b> VERSIÓN: 1
	<b>VACACIONES</b>	FECHA: <b>OCTUBRE 2022</b>


Paso	Acción / Instrucciones	Resultado																																																																																				
4	De la pantalla que aparece, seleccionar la opción <b>Edición</b> .	<div><div>Edición</div><div>Guardar</div><div>Exportar</div></div> <div><div>Predefine vacaciones</div><div>Edición</div></div> <table><thead><tr><th>Id</th><th>Sucursal</th><th>No empleado</th><th>Nombre</th><th>Cliente</th><th>Servicio</th><th>Fecha ingreso</th><th>Antigüedad</th><th>Salario Neto mensual</th><th>Salario Neto diario</th><th>Días de vacaciones</th><th>Días usados anteriormente</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Acapulco</td><td>CU-00822</td><td>GERBER MENERA JUAN ANTONIO</td><td>CODERE</td><td>CASINO ACAPULCO</td><td>20/01/2016</td><td>5</td><td>\$5,624.00</td><td>\$187.47</td><td>14</td><td>0</td></tr><tr><td>2</td><td>Acapulco</td><td>CU-00854</td><td>PANFILO HERNANDEZ JUAN</td><td>LALA</td><td>ACAPULCO</td><td>27/01/2016</td><td>5</td><td>\$6,000.00</td><td>\$200.00</td><td>14</td><td>0</td></tr><tr><td>3</td><td>Acapulco</td><td>CU-08549</td><td>VALLE ARRIJANO NOUBERTO</td><td>LALA</td><td>ATOTZAC</td><td>03/01/2019</td><td>2</td><td>\$5,700.00</td><td>\$173.33</td><td>8</td><td>0</td></tr><tr><td>4</td><td>Acapulco</td><td>CU-08608</td><td>LOMBE'S ORZGO BEIRNABE</td><td>LALA</td><td>IGUALA</td><td>07/01/2019</td><td>2</td><td>\$5,700.00</td><td>\$173.33</td><td>8</td><td>0</td></tr><tr><td>5</td><td>Acapulco</td><td>CU-14906</td><td>NAVARRO CRUZ EDGAR MAGDALENO</td><td>LALA</td><td>TAXCO</td><td>10/01/2020</td><td>1</td><td>\$5,700.00</td><td>\$173.33</td><td>6</td><td>0</td></tr><tr><td colspan="8">Total</td><td>\$27,224.00</td><td>\$907.47</td><td>50</td><td></td></tr></tbody></table>	Id	Sucursal	No empleado	Nombre	Cliente	Servicio	Fecha ingreso	Antigüedad	Salario Neto mensual	Salario Neto diario	Días de vacaciones	Días usados anteriormente	1	Acapulco	CU-00822	GERBER MENERA JUAN ANTONIO	CODERE	CASINO ACAPULCO	20/01/2016	5	\$5,624.00	\$187.47	14	0	2	Acapulco	CU-00854	PANFILO HERNANDEZ JUAN	LALA	ACAPULCO	27/01/2016	5	\$6,000.00	\$200.00	14	0	3	Acapulco	CU-08549	VALLE ARRIJANO NOUBERTO	LALA	ATOTZAC	03/01/2019	2	\$5,700.00	\$173.33	8	0	4	Acapulco	CU-08608	LOMBE'S ORZGO BEIRNABE	LALA	IGUALA	07/01/2019	2	\$5,700.00	\$173.33	8	0	5	Acapulco	CU-14906	NAVARRO CRUZ EDGAR MAGDALENO	LALA	TAXCO	10/01/2020	1	\$5,700.00	\$173.33	6	0	Total								\$27,224.00	\$907.47	50	
Id	Sucursal	No empleado	Nombre	Cliente	Servicio	Fecha ingreso	Antigüedad	Salario Neto mensual	Salario Neto diario	Días de vacaciones	Días usados anteriormente																																																																											
1	Acapulco	CU-00822	GERBER MENERA JUAN ANTONIO	CODERE	CASINO ACAPULCO	20/01/2016	5	\$5,624.00	\$187.47	14	0																																																																											
2	Acapulco	CU-00854	PANFILO HERNANDEZ JUAN	LALA	ACAPULCO	27/01/2016	5	\$6,000.00	\$200.00	14	0																																																																											
3	Acapulco	CU-08549	VALLE ARRIJANO NOUBERTO	LALA	ATOTZAC	03/01/2019	2	\$5,700.00	\$173.33	8	0																																																																											
4	Acapulco	CU-08608	LOMBE'S ORZGO BEIRNABE	LALA	IGUALA	07/01/2019	2	\$5,700.00	\$173.33	8	0																																																																											
5	Acapulco	CU-14906	NAVARRO CRUZ EDGAR MAGDALENO	LALA	TAXCO	10/01/2020	1	\$5,700.00	\$173.33	6	0																																																																											
Total								\$27,224.00	\$907.47	50																																																																												
5	<p>En la columna de <b>Opción de pago</b> de cada registro, seleccionar de la lista desplegable la opción que aplique.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que no se cuente con el dato preciso del colaborador que requiera el goce de sus días correspondientes, se debe colocar en la <b>Opción de pago</b>, <b>Si</b>, en la columna de días de pago colocar cero y en comentarios <b>pendientes por programar o por definir</b>, para no afectar las demás solicitudes.</p>	<div><div>Opcion de pago</div><div>Dias a gozar</div><div>Del</div><div>Al</div><div>Presentarse</div></div> <div><div>No</div><div>0</div><div>2021-01-11</div><div>2021-01-11</div><div>2021-01-11</div></div>																																																																																				
6	<p>Para <b>Opción de pago Si</b></p> <p>Verificar los días que le corresponden del periodo o colocar una cantidad de días menor si el colaborador así lo desea y los días restantes los podrá tomar en otra ocasión.</p> <p>Para colaborador administrativo de corporativo y staff, aplica la política para pago:</p> <table><thead><tr><th>Años de antigüedad</th><th>Máximo días de vacaciones pagadas</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>3</td><td>5</td></tr><tr><td>4</td><td>6</td></tr><tr><td>5-9</td><td>8</td></tr><tr><td>10-14</td><td>10</td></tr></tbody></table>	Años de antigüedad	Máximo días de vacaciones pagadas	1	2	2	3	3	5	4	6	5-9	8	10-14	10	<div><div>Dias a pagar</div><div>14</div></div>																																																																						
Años de antigüedad	Máximo días de vacaciones pagadas																																																																																					
1	2																																																																																					
2	3																																																																																					
3	5																																																																																					
4	6																																																																																					
5-9	8																																																																																					
10-14	10																																																																																					

	<b>GUIA RAPIDA RECURSOS HUMANOS</b>	No DE DOCUMENTO: <b>RC.1</b> VERSIÓN: 1
	<b>VACACIONES</b>	FECHA: <b>OCTUBRE 2022</b>

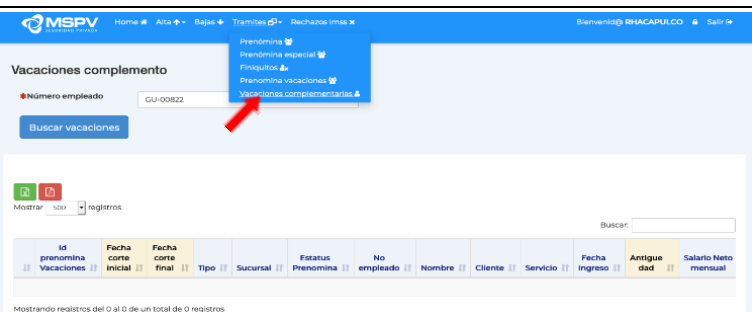
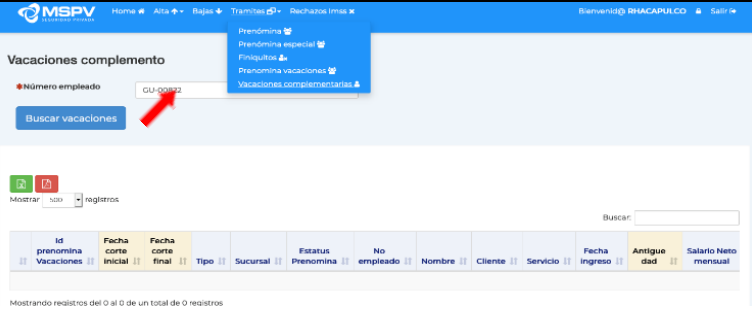

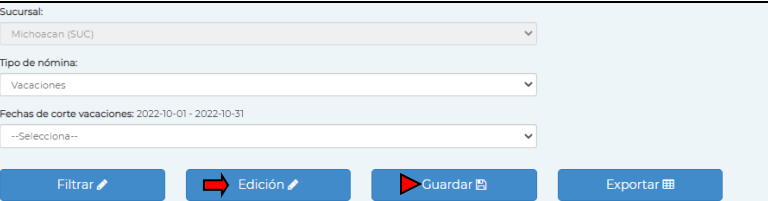

Paso	Acción / Instrucciones	Resultado
7	<b>Para Opción de pago No</b> Registrar en las celdas que se habilitan, <b>Días a gozar</b> , fecha cuando inicia y termina el <b>periodo de las vacaciones</b> y la fecha para <b>Presentarse</b> a trabajar.	
8	En la celda <b>Formato adjunto</b> , dar clic en la opción Examinar y adjuntar el formato de <b>Solicitud de Vacaciones</b> autorizada. En caso necesario registrar <b>Observaciones</b> .	
9	Una vez terminada la edición, dar clic en el botón <b>Guardar</b> . Aparecerá un texto informando que los datos se han guardado exitosamente.	
10	Una vez que se ha realizado el registro completo de la Pre nómina de vacaciones, seleccionar el botón <b>Mandar a revisión</b> para que se solicite el Vo.Bo. de la Coordinación de Nominas Corporativo y Gerencia de Sucursal respectivamente.	
11	Una vez revisada y correcta la Prenomina de vacaciones, aparecerá en estatus de <b>Vo.Bo.</b>	


	<b>GUIA RAPIDA RECURSOS HUMANOS</b>		No DE DOCUMENTO: <b>RC.1</b> VERSIÓN: 1
	<b>VACACIONES</b>		FECHA: <b>OCTUBRE 2022</b>

Paso	Acción / Instrucciones	Resultado
12	En caso de rechazo seleccionar la opción <b>Actualización(saldrá un lápiz)</b> realizar las correcciones pertinentes y enviar a revisión nuevamente.	
13	En caso de vacaciones pagadas, la Sucursal cuando tenga la pre nómina con Vo. Bo, podrá gestionar las SDP correspondientes y agregar a cada registro el folio y exportar el Excel únicamente con los registros que requieren pago para gestionarlo con Tesorería.	


	<b>GUIA RAPIDA RECURSOS HUMANOS</b>	No DE DOCUMENTO: <b>RC.1</b> VERSIÓN: 1
	<b>VACACIONES</b>	FECHA: <b>OCTUBRE 2022</b>

## Vacaciones Complementarias

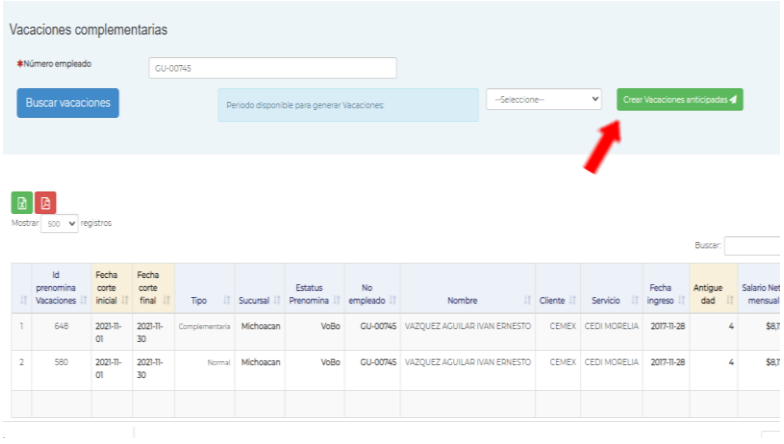
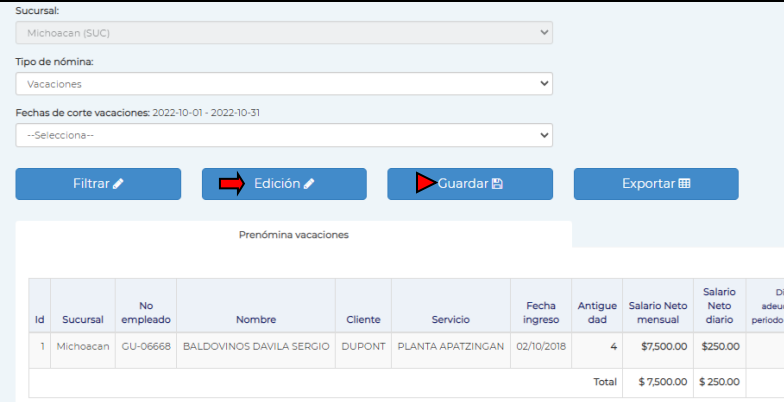
Paso	Acción / Instrucciones	Resultado
1	Para crear un complemento de días adeudados a un colaborador de una Prenomina que ya fue generada, ingresar al menu <b>Trámites</b> y seleccionar la opción de <b>Vacaciones complementarias</b> .	
2	Ingresar el número del colaborador que se le adeudan vacaciones y dar clic en el botón <b>Buscar</b> vacaciones.	
3	Aparecerá las vacaciones ya generadas, dar clic en el botón de <b>Pagar los días restantes</b> y se generará una prenomina de vacaciones de tipo complemento.	
4	Nos aparecerá nuevamente una prenomina, pero únicamente con el trabajador de sus vacaciones complementarias, y se realizará nuevamente el proceso desde <b>Edición</b> , se colocan los datos, se <b>guarda</b> y se manda a <b>revisión</b> .	 

	<b>GUIA RAPIDA RECURSOS HUMANOS</b>		No DE DOCUMENTO: <b>RC.1</b> VERSIÓN: 1
	<b>VACACIONES</b>		FECHA: <b>OCTUBRE 2022</b>


Paso	Acción / Instrucciones	Resultado																																																																																				
5	Una vez revisada y correcta la pre nómina de vacaciones, aparecerá en estatus de <b>Vo.Bo.</b>	<div><div>Tus datos se han guardado exitosamente.</div><div><div>Pre nómina vacaciones</div><div>Edición</div></div><div><div>Mostrar 10 registros</div><div>Buscar 2022-10</div></div><table><thead><tr><th>Id</th><th>Sucursal</th><th>Fecha inicial</th><th>Fecha final</th><th>Estatus</th><th>Actualización</th></tr></thead><tbody><tr><td>1810</td><td>Michoacan</td><td>2022-10-01</td><td>2022-10-31</td><td>VoBo</td><td>Q</td></tr></tbody></table><div>Registros del 1 al 1 de un total de 1 registros (filtrado de un total de 94 registros)</div><div>Anterior 1 Siguiente</div></div> <tr><td>6</td><td>En caso de rechazo seleccionar la opción <b>Actualización</b> dar clic en el <b>lápiz</b>, realizar las correcciones pertinentes y mandar a revisión nuevamente.</td><td><div><div>Mostrar 10 registros</div><div>Buscar 2022</div></div><table><thead><tr><th>Id</th><th>Sucursal</th><th>Fecha inicial</th><th>Fecha final</th><th>Estatus</th><th>Actualización</th></tr></thead><tbody><tr><td>969</td><td>Michoacan</td><td>2022-03-01</td><td>2022-03-31</td><td>VoBo</td><td>Q</td></tr><tr><td>914</td><td>Michoacan - Complementaria</td><td>2022-03-01</td><td>2022-03-31</td><td>VoBo</td><td>Q</td></tr><tr><td>887</td><td>Michoacan - Complementaria</td><td>2022-03-01</td><td>2022-03-28</td><td>VoBo</td><td>Q</td></tr><tr><td>856</td><td>Michoacan</td><td>2022-03-01</td><td>2022-03-28</td><td>VoBo</td><td>Q</td></tr><tr><td>794</td><td>Michoacan</td><td>2022-03-01</td><td>2022-03-31</td><td>VoBo</td><td>Q</td></tr><tr><td>1810</td><td>Michoacan</td><td>2022-10-01</td><td>2022-10-30</td><td>Nuevo</td><td>✎</td></tr><tr><td>1806</td><td>Michoacan - Complementaria</td><td>2022-07-01</td><td>2022-07-31</td><td>Cortada</td><td>Q</td></tr><tr><td>1811</td><td>Michoacan - Complementaria</td><td>2022-07-01</td><td>2022-07-31</td><td>VoBo</td><td>Q</td></tr><tr><td>1810</td><td>Michoacan</td><td>2022-10-01</td><td>2022-10-31</td><td>VoBo</td><td>Q</td></tr><tr><td>1778</td><td>Michoacan - Complementaria</td><td>2022-09-01</td><td>2022-09-30</td><td>VoBo</td><td>Q</td></tr></tbody></table><div>Registros del 1 al 10 de un total de 36 registros (filtrado de un total de 94 registros)</div><div>Anterior 1 2 3 4 Siguiente</div><tr><td>7</td><td>En caso de vacaciones pagadas, la Sucursal cuando tenga la pre nómina con Vo. Bo, podrá gestionar las SDP correspondientes y agregar a cada registro el folio y exportar el Excel únicamente con los registros que requieren pago para gestionarlo con Tesorería.</td><td><div><div>Folio de pago</div><div>Observaciones</div><div>Formato adjunto</div></div><div><div></div><div></div><div>Examinar</div></div></td></tr></td></tr>	Id	Sucursal	Fecha inicial	Fecha final	Estatus	Actualización	1810	Michoacan	2022-10-01	2022-10-31	VoBo	Q	6	En caso de rechazo seleccionar la opción <b>Actualización</b> dar clic en el <b>lápiz</b> , realizar las correcciones pertinentes y mandar a revisión nuevamente.	<div><div>Mostrar 10 registros</div><div>Buscar 2022</div></div> <table><thead><tr><th>Id</th><th>Sucursal</th><th>Fecha inicial</th><th>Fecha final</th><th>Estatus</th><th>Actualización</th></tr></thead><tbody><tr><td>969</td><td>Michoacan</td><td>2022-03-01</td><td>2022-03-31</td><td>VoBo</td><td>Q</td></tr><tr><td>914</td><td>Michoacan - Complementaria</td><td>2022-03-01</td><td>2022-03-31</td><td>VoBo</td><td>Q</td></tr><tr><td>887</td><td>Michoacan - Complementaria</td><td>2022-03-01</td><td>2022-03-28</td><td>VoBo</td><td>Q</td></tr><tr><td>856</td><td>Michoacan</td><td>2022-03-01</td><td>2022-03-28</td><td>VoBo</td><td>Q</td></tr><tr><td>794</td><td>Michoacan</td><td>2022-03-01</td><td>2022-03-31</td><td>VoBo</td><td>Q</td></tr><tr><td>1810</td><td>Michoacan</td><td>2022-10-01</td><td>2022-10-30</td><td>Nuevo</td><td>✎</td></tr><tr><td>1806</td><td>Michoacan - Complementaria</td><td>2022-07-01</td><td>2022-07-31</td><td>Cortada</td><td>Q</td></tr><tr><td>1811</td><td>Michoacan - Complementaria</td><td>2022-07-01</td><td>2022-07-31</td><td>VoBo</td><td>Q</td></tr><tr><td>1810</td><td>Michoacan</td><td>2022-10-01</td><td>2022-10-31</td><td>VoBo</td><td>Q</td></tr><tr><td>1778</td><td>Michoacan - Complementaria</td><td>2022-09-01</td><td>2022-09-30</td><td>VoBo</td><td>Q</td></tr></tbody></table> <div>Registros del 1 al 10 de un total de 36 registros (filtrado de un total de 94 registros)</div> <div>Anterior 1 2 3 4 Siguiente</div> <tr><td>7</td><td>En caso de vacaciones pagadas, la Sucursal cuando tenga la pre nómina con Vo. Bo, podrá gestionar las SDP correspondientes y agregar a cada registro el folio y exportar el Excel únicamente con los registros que requieren pago para gestionarlo con Tesorería.</td><td><div><div>Folio de pago</div><div>Observaciones</div><div>Formato adjunto</div></div><div><div></div><div></div><div>Examinar</div></div></td></tr>	Id	Sucursal	Fecha inicial	Fecha final	Estatus	Actualización	969	Michoacan	2022-03-01	2022-03-31	VoBo	Q	914	Michoacan - Complementaria	2022-03-01	2022-03-31	VoBo	Q	887	Michoacan - Complementaria	2022-03-01	2022-03-28	VoBo	Q	856	Michoacan	2022-03-01	2022-03-28	VoBo	Q	794	Michoacan	2022-03-01	2022-03-31	VoBo	Q	1810	Michoacan	2022-10-01	2022-10-30	Nuevo	✎	1806	Michoacan - Complementaria	2022-07-01	2022-07-31	Cortada	Q	1811	Michoacan - Complementaria	2022-07-01	2022-07-31	VoBo	Q	1810	Michoacan	2022-10-01	2022-10-31	VoBo	Q	1778	Michoacan - Complementaria	2022-09-01	2022-09-30	VoBo	Q	7	En caso de vacaciones pagadas, la Sucursal cuando tenga la pre nómina con Vo. Bo, podrá gestionar las SDP correspondientes y agregar a cada registro el folio y exportar el Excel únicamente con los registros que requieren pago para gestionarlo con Tesorería.	<div><div>Folio de pago</div><div>Observaciones</div><div>Formato adjunto</div></div> <div><div></div><div></div><div>Examinar</div></div>
Id	Sucursal	Fecha inicial	Fecha final	Estatus	Actualización																																																																																	
1810	Michoacan	2022-10-01	2022-10-31	VoBo	Q																																																																																	
6	En caso de rechazo seleccionar la opción <b>Actualización</b> dar clic en el <b>lápiz</b> , realizar las correcciones pertinentes y mandar a revisión nuevamente.	<div><div>Mostrar 10 registros</div><div>Buscar 2022</div></div> <table><thead><tr><th>Id</th><th>Sucursal</th><th>Fecha inicial</th><th>Fecha final</th><th>Estatus</th><th>Actualización</th></tr></thead><tbody><tr><td>969</td><td>Michoacan</td><td>2022-03-01</td><td>2022-03-31</td><td>VoBo</td><td>Q</td></tr><tr><td>914</td><td>Michoacan - Complementaria</td><td>2022-03-01</td><td>2022-03-31</td><td>VoBo</td><td>Q</td></tr><tr><td>887</td><td>Michoacan - Complementaria</td><td>2022-03-01</td><td>2022-03-28</td><td>VoBo</td><td>Q</td></tr><tr><td>856</td><td>Michoacan</td><td>2022-03-01</td><td>2022-03-28</td><td>VoBo</td><td>Q</td></tr><tr><td>794</td><td>Michoacan</td><td>2022-03-01</td><td>2022-03-31</td><td>VoBo</td><td>Q</td></tr><tr><td>1810</td><td>Michoacan</td><td>2022-10-01</td><td>2022-10-30</td><td>Nuevo</td><td>✎</td></tr><tr><td>1806</td><td>Michoacan - Complementaria</td><td>2022-07-01</td><td>2022-07-31</td><td>Cortada</td><td>Q</td></tr><tr><td>1811</td><td>Michoacan - Complementaria</td><td>2022-07-01</td><td>2022-07-31</td><td>VoBo</td><td>Q</td></tr><tr><td>1810</td><td>Michoacan</td><td>2022-10-01</td><td>2022-10-31</td><td>VoBo</td><td>Q</td></tr><tr><td>1778</td><td>Michoacan - Complementaria</td><td>2022-09-01</td><td>2022-09-30</td><td>VoBo</td><td>Q</td></tr></tbody></table> <div>Registros del 1 al 10 de un total de 36 registros (filtrado de un total de 94 registros)</div> <div>Anterior 1 2 3 4 Siguiente</div> <tr><td>7</td><td>En caso de vacaciones pagadas, la Sucursal cuando tenga la pre nómina con Vo. Bo, podrá gestionar las SDP correspondientes y agregar a cada registro el folio y exportar el Excel únicamente con los registros que requieren pago para gestionarlo con Tesorería.</td><td><div><div>Folio de pago</div><div>Observaciones</div><div>Formato adjunto</div></div><div><div></div><div></div><div>Examinar</div></div></td></tr>	Id	Sucursal	Fecha inicial	Fecha final	Estatus	Actualización	969	Michoacan	2022-03-01	2022-03-31	VoBo	Q	914	Michoacan - Complementaria	2022-03-01	2022-03-31	VoBo	Q	887	Michoacan - Complementaria	2022-03-01	2022-03-28	VoBo	Q	856	Michoacan	2022-03-01	2022-03-28	VoBo	Q	794	Michoacan	2022-03-01	2022-03-31	VoBo	Q	1810	Michoacan	2022-10-01	2022-10-30	Nuevo	✎	1806	Michoacan - Complementaria	2022-07-01	2022-07-31	Cortada	Q	1811	Michoacan - Complementaria	2022-07-01	2022-07-31	VoBo	Q	1810	Michoacan	2022-10-01	2022-10-31	VoBo	Q	1778	Michoacan - Complementaria	2022-09-01	2022-09-30	VoBo	Q	7	En caso de vacaciones pagadas, la Sucursal cuando tenga la pre nómina con Vo. Bo, podrá gestionar las SDP correspondientes y agregar a cada registro el folio y exportar el Excel únicamente con los registros que requieren pago para gestionarlo con Tesorería.	<div><div>Folio de pago</div><div>Observaciones</div><div>Formato adjunto</div></div> <div><div></div><div></div><div>Examinar</div></div>															
Id	Sucursal	Fecha inicial	Fecha final	Estatus	Actualización																																																																																	
969	Michoacan	2022-03-01	2022-03-31	VoBo	Q																																																																																	
914	Michoacan - Complementaria	2022-03-01	2022-03-31	VoBo	Q																																																																																	
887	Michoacan - Complementaria	2022-03-01	2022-03-28	VoBo	Q																																																																																	
856	Michoacan	2022-03-01	2022-03-28	VoBo	Q																																																																																	
794	Michoacan	2022-03-01	2022-03-31	VoBo	Q																																																																																	
1810	Michoacan	2022-10-01	2022-10-30	Nuevo	✎																																																																																	
1806	Michoacan - Complementaria	2022-07-01	2022-07-31	Cortada	Q																																																																																	
1811	Michoacan - Complementaria	2022-07-01	2022-07-31	VoBo	Q																																																																																	
1810	Michoacan	2022-10-01	2022-10-31	VoBo	Q																																																																																	
1778	Michoacan - Complementaria	2022-09-01	2022-09-30	VoBo	Q																																																																																	
7	En caso de vacaciones pagadas, la Sucursal cuando tenga la pre nómina con Vo. Bo, podrá gestionar las SDP correspondientes y agregar a cada registro el folio y exportar el Excel únicamente con los registros que requieren pago para gestionarlo con Tesorería.	<div><div>Folio de pago</div><div>Observaciones</div><div>Formato adjunto</div></div> <div><div></div><div></div><div>Examinar</div></div>																																																																																				

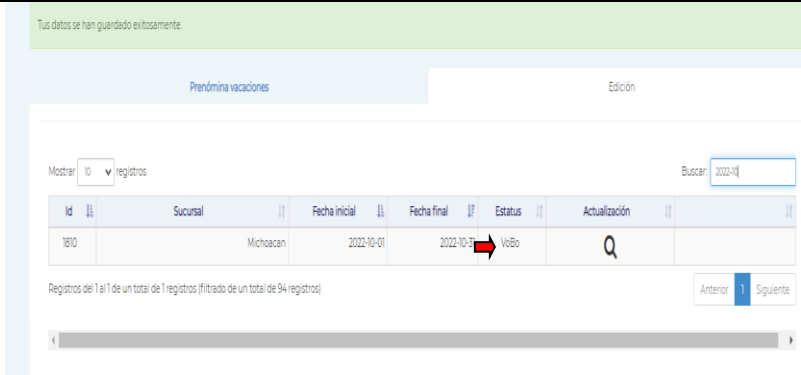
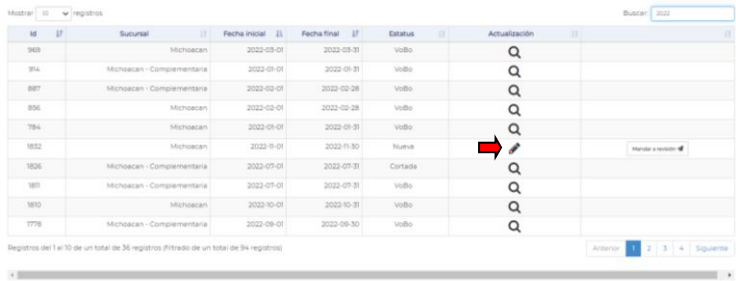

	<b>GUIA RAPIDA RECURSOS HUMANOS</b>	No DE DOCUMENTO: <b>RC.1</b> VERSIÓN: 1
	<b>VACACIONES</b>	FECHA: <b>OCTUBRE 2022</b>


### Vacaciones Anticipadas

Paso	Acción / Instrucciones	Resultado
1	<p>Ingresa al menú <b>Trámites</b> y seleccionar la opción de <b>Vacaciones complementarias</b>.</p> <p><b>Nota:</b> Se podrán solicitar vacaciones anticipadas siempre y cuando no se haya creado un corte del mes.</p>	 <p>The screenshot shows a form titled 'Vacaciones complementarias'. It includes a 'Número empleado' field with 'GU-00745', a 'Buscar vacaciones' button, a 'Periodo disponible para generar Vacaciones' dropdown set to '--Seleccione--', and a green 'Crear vacaciones anticipadas' button with a checkmark. Below the form is a table with 12 columns: Id, prenomina, Fecha corte inicial, Fecha corte final, Tipo, Sucursal, Estatus, No empleado, Nombre, Cliente, Servicio, Fecha ingreso, Antigüedad, and Salario Net mensual. Two rows of data are visible.</p>
Paso	Acción / Instrucciones	Resultado
2	<p>Nos aparecerá nuevamente una prenomina, pero únicamente con el trabajador de sus vacaciones anticipadas, y se realizará nuevamente el proceso desde <b>Edición</b>, se colocan los datos, se <b>guarda</b> y se manda a <b>revisión</b>.</p>	 <p>The screenshot shows the 'Edición' screen. It has a 'Sucursal' dropdown set to 'Michoacan (SUC)', a 'Tipo de nómina' dropdown set to 'Vacaciones', and a 'Fechas de corte vacaciones' field with '2022-10-01 - 2022-10-31'. Below these are buttons for 'Filtrar', 'Edición' (highlighted with a red arrow), 'Guardar', and 'Exportar'. At the bottom is a table titled 'Prenómina vacaciones' with 12 columns: Id, Sucursal, No empleado, Nombre, Cliente, Servicio, Fecha ingreso, Antigüedad, Salario Neto mensual, Salario Neto diario, Dias adeudados periodo anterior, and Dias de vacaciones. One row of data is visible, followed by a 'Total' row.</p>



	<b>GUIA RAPIDA RECURSOS HUMANOS</b>		No DE DOCUMENTO: <b>RC.1</b> VERSIÓN: 1
	<b>VACACIONES</b>		FECHA: <b>OCTUBRE 2022</b>

Paso	Acción / Instrucciones	Resultado
3	Una vez revisada y correcta la prenomina de vacaciones, aparecerá en estatus de <b>Vo.Bo.</b>	
4	En caso de rechazo seleccionar la opción <b>Actualización</b> dar clic en el <b>lápiz</b> , realizar las correcciones pertinentes y mandar a revisión nuevamente.	
5	En caso de vacaciones pagadas, la Sucursal cuando tenga la pre nómina con Vo. Bo, podrá gestionar las SDP correspondientes y agregar a cada registro el folio y exportar el Excel únicamente con los registros que requieren pago para gestionarlo con Tesorería.	

	<b>GUIA RAPIDA RECURSOS HUMANOS</b>	No DE DOCUMENTO: <b>RC.1</b> VERSIÓN: 1
	<b>VACACIONES</b>	FECHA: <b>OCTUBRE 2022</b>

## Preguntas y Respuestas

### ¿Cuánto tiempo de vigencia tiene mi solicitud de vacaciones?

Se tiene una vigencia 18 meses para realizar la solicitud.

### ¿Qué pasa cuando termina vigencia?

Se tendrá que revisar con Recursos Humanos para verificar si son autorizadas.

Cualquier duda o comentario adicional, favor de consultarlo en los siguientes medios:

#### **Coordinación de Nominas Corporativo**

Correo: [yessica.rodriguez@mspv.com.mx](mailto:yessica.rodriguez@mspv.com.mx)

Celular: 55 8018 3751

## Soporte Técnico del Sistema

Cualquier aspecto relacionado con el soporte del Sistema, favor de consultarlo en los siguientes medios:

#### **Desarrollo**

[francisco.ramirez@mspv.com.mx](mailto:francisco.ramirez@mspv.com.mx)