



Integra
Consorcio



Manual **Nóminas**

CONTPAQi Nóminas

Registro de vacaciones y prima vacacional

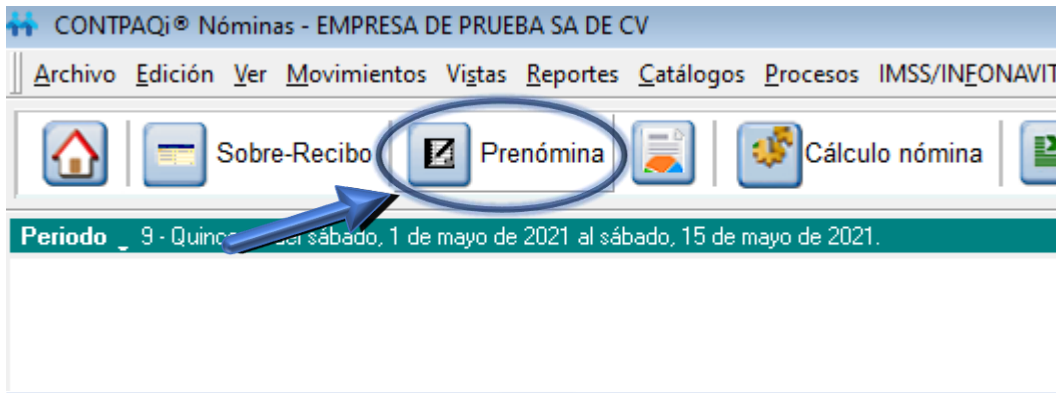


Hecho por: Integra Consorcio Empresarial SA. de CV.
Si requiere apoyo puede escribir a servicio@integraconsorcio.com.mx
WhatsApp 961 101 9361 / Lada sin costo 800 723 76 76

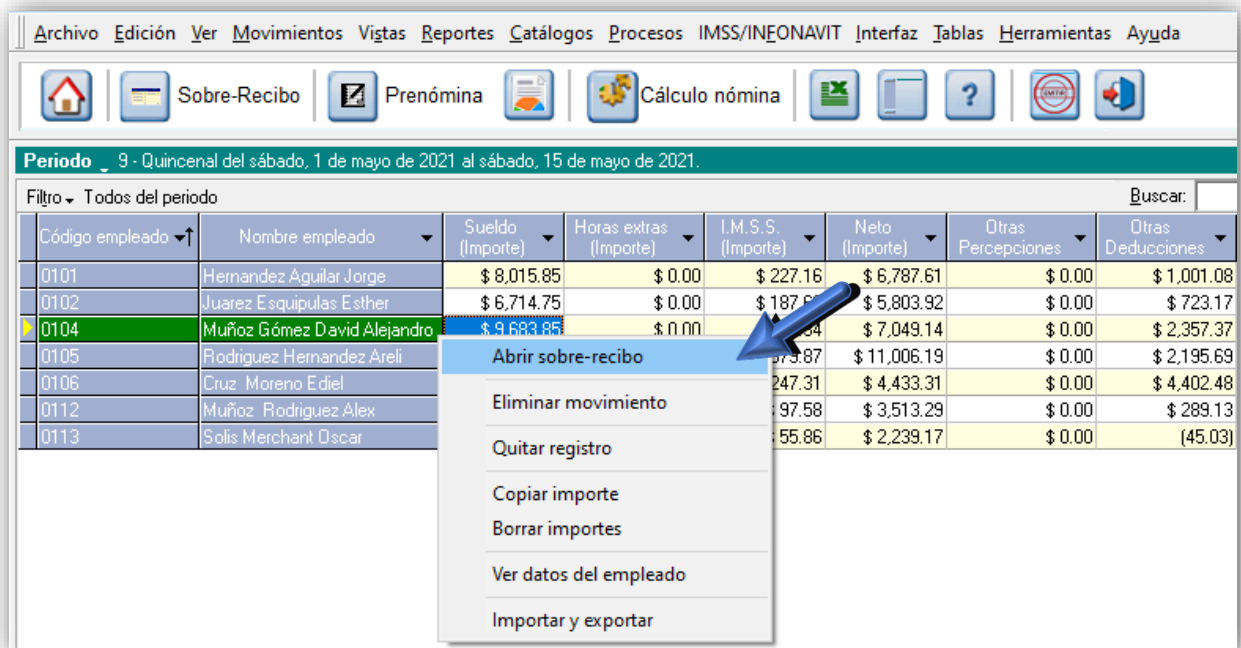


Registro de vacaciones y prima vacacional

1. Ingresa al sistema y da clic en **Prenómina**.



2. Posteriormente da clic derecho sobre el empleado que se le aplicara **Vacaciones y prima vacacional** y selecciona **Abrir sobre-recibo**.



4. A continuación, conocerás la forma correcta para aplicar **Vacaciones y prima vacacional**.

1.-Da clic en **Nuevo**.

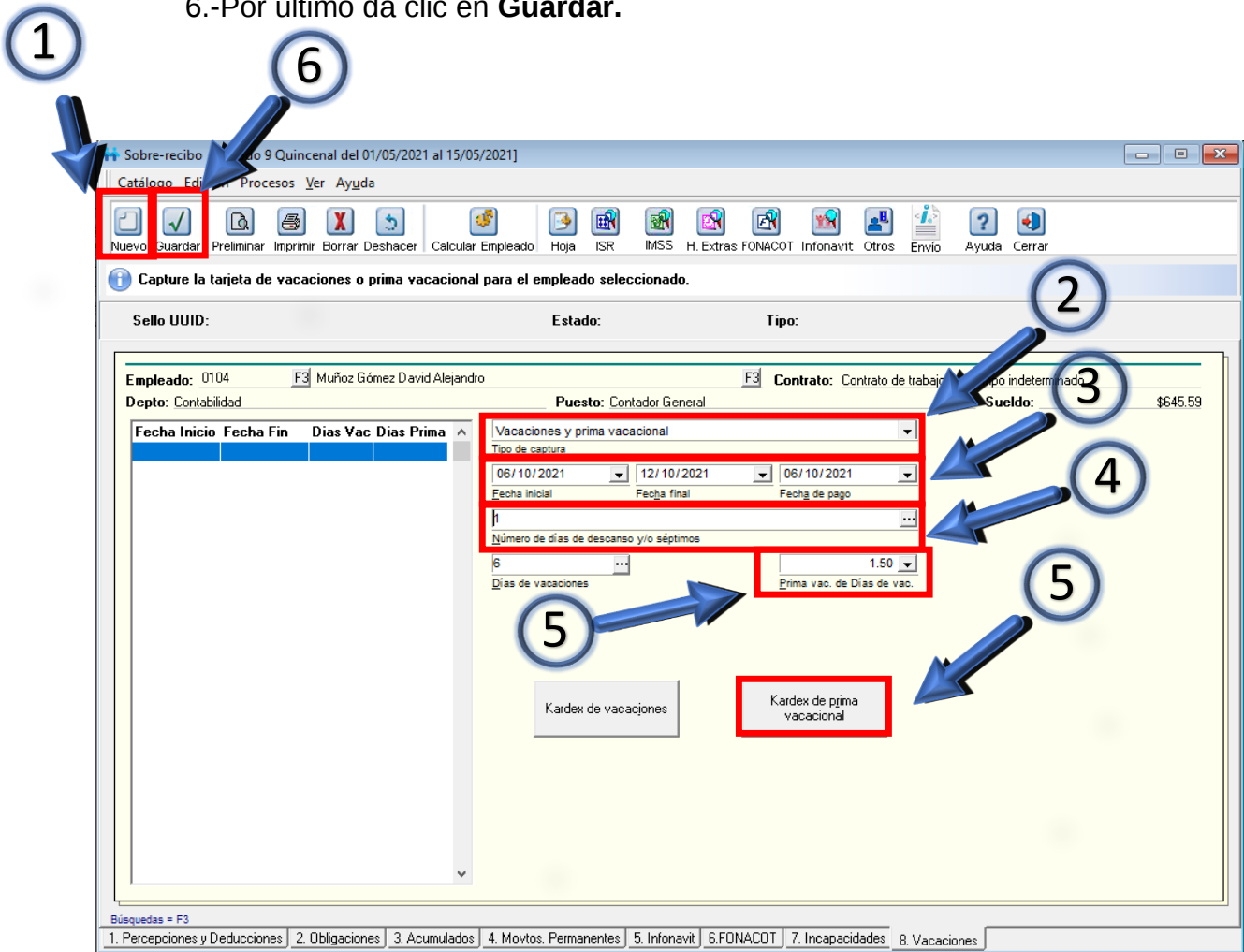
2.-Selecciona **Vacaciones y prima vacacional** en el apartado **Tipo de captura**.

3.-Selecciona la **Fecha inicial, Fecha final y Fecha de pago**.

4.-Selecciona los días de descanso y/o séptimos días, si en dado caso le corresponda al trabajador en los días de vacaciones que toma.

5.-Como siguiente paso captura el porcentaje de prima vacacional, para ello puedes consultar el **kardex de prima vacacional**.

6.-Por ultimo da clic en **Guardar**.



The screenshot shows the 'Nuevo' (New) window for capturing vacation data. The interface includes a menu bar with 'Nuevo' and 'Guardar' highlighted. The main form contains fields for employee information (Empleado: 0104, Muñoz Gómez David Alejandro), a table for vacation capture with columns for start/end dates, days of vacation, and vacation premium, and buttons for 'Kardex de vacaciones' and 'Kardex de prima vacacional'.

Numbered arrows indicate the steps:

- 1: Click on 'Nuevo' in the menu bar.
- 2: Select 'Vacaciones y prima vacacional' in the 'Tipo de captura' dropdown.
- 3: Select the 'Fecha inicial', 'Fecha final', and 'Fecha de pago'.
- 4: Select the 'Número de días de descanso y/o séptimos'.
- 5: Select the 'Prima vac. de Días de vac.' (Vacation premium of vacation days).
- 6: Click on 'Guardar' (Save).