



CONTPAQi
Productividad

Carta Técnica



CONTPAQi
Nóminas

Perfil de este contenido:
Toda la comunidad CONTPAQi®

CONTPAQi Nóminas® 19.3.5

Versión: 19.3.5

Liberación: 11 de agosto de 2026

Herramientas complementarias: 8.9.8

11082026



Actualización:

- Con costo por actualización mayor en licenciamiento tradicional.
- Sin costo en licenciamiento anual con días vigentes.

Nota: Los certificados sin costo sólo se generarán de números de serie tipo de venta, no aplican sistemas tipo distribuidor, donación o que provengan de una actualización sin costo.



Recuerda:

- Al actualizar una versión, es OBLIGATORIO cerrar el sistema, sobre todo si cuentas con una versión en Red.
- Programa el proceso de actualización y avisa oportunamente a los usuarios de las terminales antes de ejecutarlo.

Orden al actualizar:

Si cuentas con una instalación en red, primero se debe actualizar el servidor y después las terminales, validando que todas las terminales estén actualizadas antes de ingresar al sistema; con el fin de evitar problemas de actualización de la base de datos.



Nota:

Si vas a instalar la versión 19.3.5 de **CONTPAQi Nóminas®**, es importante que:

- Confirmeres que el equipo cuente con el navegador Edge.
- Revises que la instalación tenga al menos SQL Server 2017.



Instalación de máquinas virtuales:

Esta versión de **CONTPAQi Nóminas® 19.3.5** utiliza la protección de **APPKEY 26.0.1**

Importante:

En los sistemas **CONTPAQi®** con **AppKey** versión **26.0.1** el SLC es opcional, sin embargo, si cuentas en ese mismo equipo con sistemas **CONTPAQi®** con versiones anteriores de **AppKey**, será necesaria su instalación.

Mejoras de optimización:

Se incluyeron mejoras para optimizar el tiempo de ingreso en la aplicación cuando se tiene algún antivirus activo en el equipo. Considera que dicha optimización dependerá del antivirus, su configuración y entorno.

Respaldo:

En caso de haber personalizado la Plantilla_Nomina_CFDI.rdl, antes de instalar **CONTPAQi Nóminas®** respáldala, esta se ubica en (directorio de datos de formatos digitales)\reportes_Servidor\Nominas.

Finalizada la instalación colocarla en la ruta (directorio de datos de formatos digitales)\reportes_Servidor\Nominas\



Nuevo servicio de timbrado

Toma en cuenta que, a partir de esta versión, se actualizó el documento Manejo de Puertos en los sistemas CONTPAQi® en el cual te permite encontrar información referente a las nuevas ligas de **timbrado, cancelación y aceptación de documentos legales**.

Novedades

A partir de esta versión de **CONTPAQi Nóminas®**, podrás disponer de las nuevas características:



CONTPAQi Nóminas[®]

v19.3.5

Potencia tu Nómina con Conectividad Total

Comunica las nuevas funcionalidades de la versión 19.3.5, destacando la integración con la nube, la automatización de procesos de recursos humanos y las mejoras en seguridad.



01

Gestión de Vacaciones y Permisos (CONTPAQi Colabora[®])



Desde el Portal Web de CONTPAQi Colabora[®], configura las políticas de vacaciones y los tipos de permisos para la gestión de solicitudes de tus empleados.



Autoservicio desde WhatsApp y App móvil.

El trabajador puede consultar su saldo de vacaciones y registrar solicitudes en segundos mediante la aplicación móvil o un simple mensaje de WhatsApp.



Sincronización automática al sobre-recibo.

Una vez aprobadas en el portal, las solicitudes se aplican directamente en el sobre-recibo del empleado en CONTPAQi Nóminas[®] para el cálculo inmediato.



Actualización automática por aniversario laboral.

El sistema detecta cuándo un empleado cumple años de antigüedad y actualiza su saldo de vacaciones de forma automática en la nube sin intervención manual.

02

Control y Eficiencia en el Catálogo



Nuevo campo "Celular" (10 dígitos).

Se integra un campo específico en el catálogo de empleados para facilitar la comunicación y el uso de herramientas digitales.



Carga masiva desde Excel o TXT.

Para ahorrar horas de captura manual, se permite exportar la lista de empleados a Excel, llenar los números de celular y reimportarlos con un solo clic.



Sincronización de Tablas de Prestaciones.

El sistema compara automáticamente las tablas de prestaciones locales con la nube para asegurar que los cálculos de días de derecho sean consistentes.

03

Seguridad y Continuidad Operativa



Validación de identidad reforzada.

Al abrir empresas conectadas a la nube, el sistema verifica en tiempo real que el usuario cuente con los permisos de administrador o invitado autorizado.



Operación sin conexión (Modo Offline).

En caso de fallas de internet, el sistema resguarda localmente las incidencias y sincroniza los saldos pendientes de forma automática al restablecerse la conexión.

04

Actualización Técnica y Mantenimiento



Renovación de imagen del producto.

La versión incluye una actualización visual del sistema, alineada con la nueva identidad de las soluciones CONTPAQi[®].



Mejoras de rendimiento y estabilidad.

Optimizaciones internas que mejoran el tiempo de respuesta y aseguran una operación más eficiente y confiable.

CONTPAQi[®]

Consulta cuál es tu versión de CONTPAQi Nóminas®

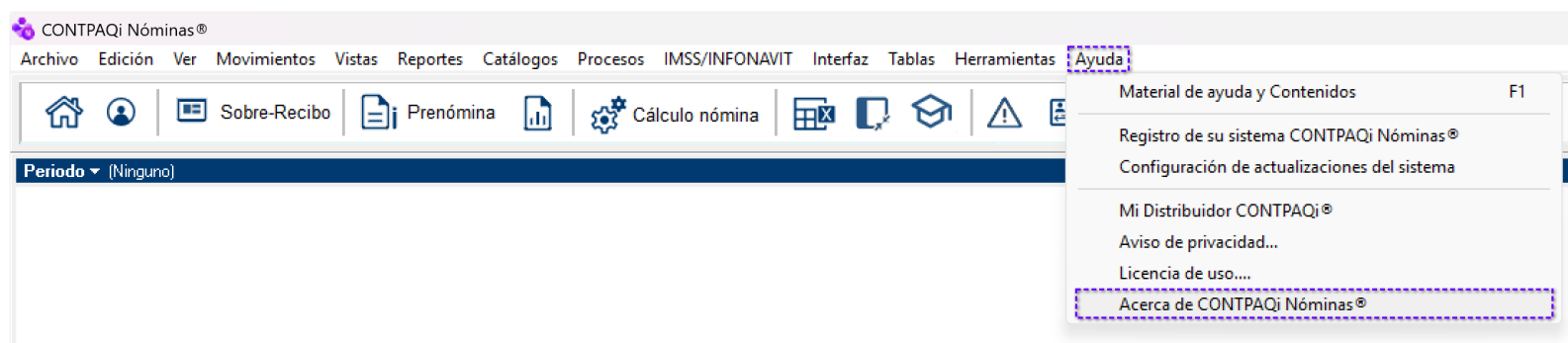
Beneficio

Para aprovechar las nuevas herramientas de agilización de procesos, asegúrate de contar con la versión **19.3.5** de **CONTPAQi Nóminas®**.



Configuración

Puedes verificarlo fácilmente en el menú **Ayuda**, seleccionando la opción **Acerca de CONTPAQi Nóminas®**.



La versión instalada aparecerá en la parte superior derecha de la ventana.



Para descargar las versiones disponibles de **CONTPAQi Nóminas®**, ingresa con tu usuario y contraseña a la página www.contpaqi.com ve al menú **Descargas**, selecciona **Actualiza tu sistema** y **Elige el sistema**.

Conexión en línea con CONTPAQi Colabora®: Vacaciones y Permisos

Introducción

Hoy en día, mantener una comunicación rápida y digital con nuestro equipo de trabajo es clave. Pensando en tu comodidad, **CONTPAQi Nóminas®** evoluciona y se conecta de forma directa con **CONTPAQi Colabora®**, una plataforma diseñada para unir las necesidades de tu empresa con la flexibilidad de los dispositivos móviles.

Gracias a la combinación de la App móvil de **CONTPAQi Colabora®** y su práctica integración con **WhatsApp**, ahora cuentas con un canal de comunicación directo y en tiempo real para tus colaboradores.

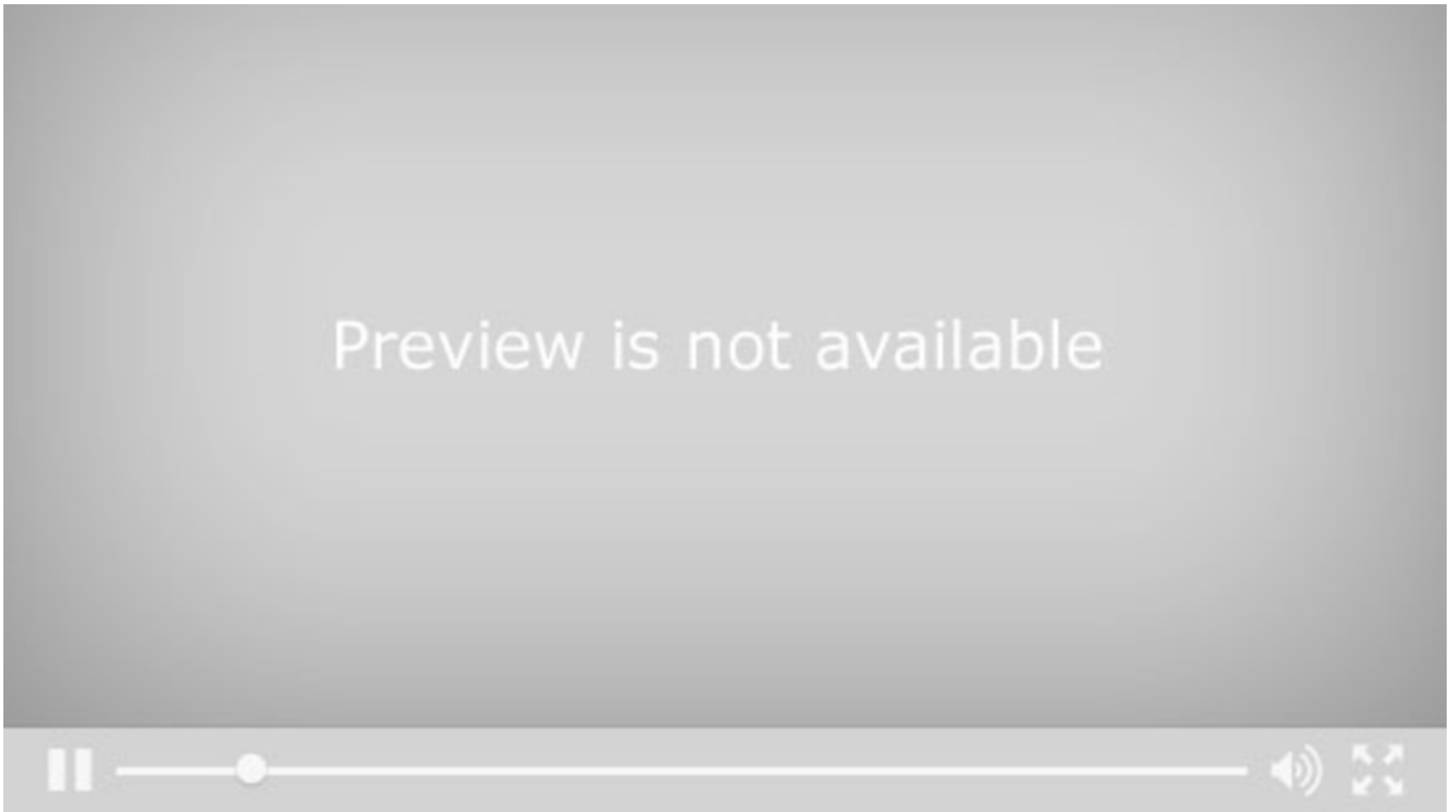
El objetivo principal de esta alianza es digitalizar y simplificar por completo la gestión de tus vacaciones y permisos, olvidándote de los papeles y los procesos lentos.

Con esta nueva versión, el control de las incidencias de tu personal se vuelve un ciclo automático y muy sencillo de usar:

- **Para el Empleado (Autoservicio):** Desde la comodidad de su celular, ya sea usando la aplicación App móvil de **CONTPAQi Colabora®** o simplemente enviando un mensaje por **WhatsApp**, el trabajador puede consultar su saldo de días disponibles y registrar sus solicitudes de permisos o vacaciones en segundos
- **Para el Nominista o Administrador:** El sistema recibe las peticiones a través de su nuevo módulo de control. Una vez que la solicitud es revisada y enviada desde el portal web de **CONTPAQi Colabora®**, la información se aplica de manera automática directamente en el sobre-recibo del empleado dentro de **CONTPAQi Nóminas®**, quedando lista para el cálculo de la nómina.

Video demostrativo

En el siguiente video, exploramos a detalle en qué consiste la integración de Vacaciones y Permisos con **CONTPAQi Colabora®**.



Beneficio

Para conocer más sobre esta característica, te invitamos a consultar el Manual de Referencia:

**[Integración de CONTPAQi Nóminas®
con CONTPAQi Colabora®](#)**

Validación de Identidad al Abrir la Empresa

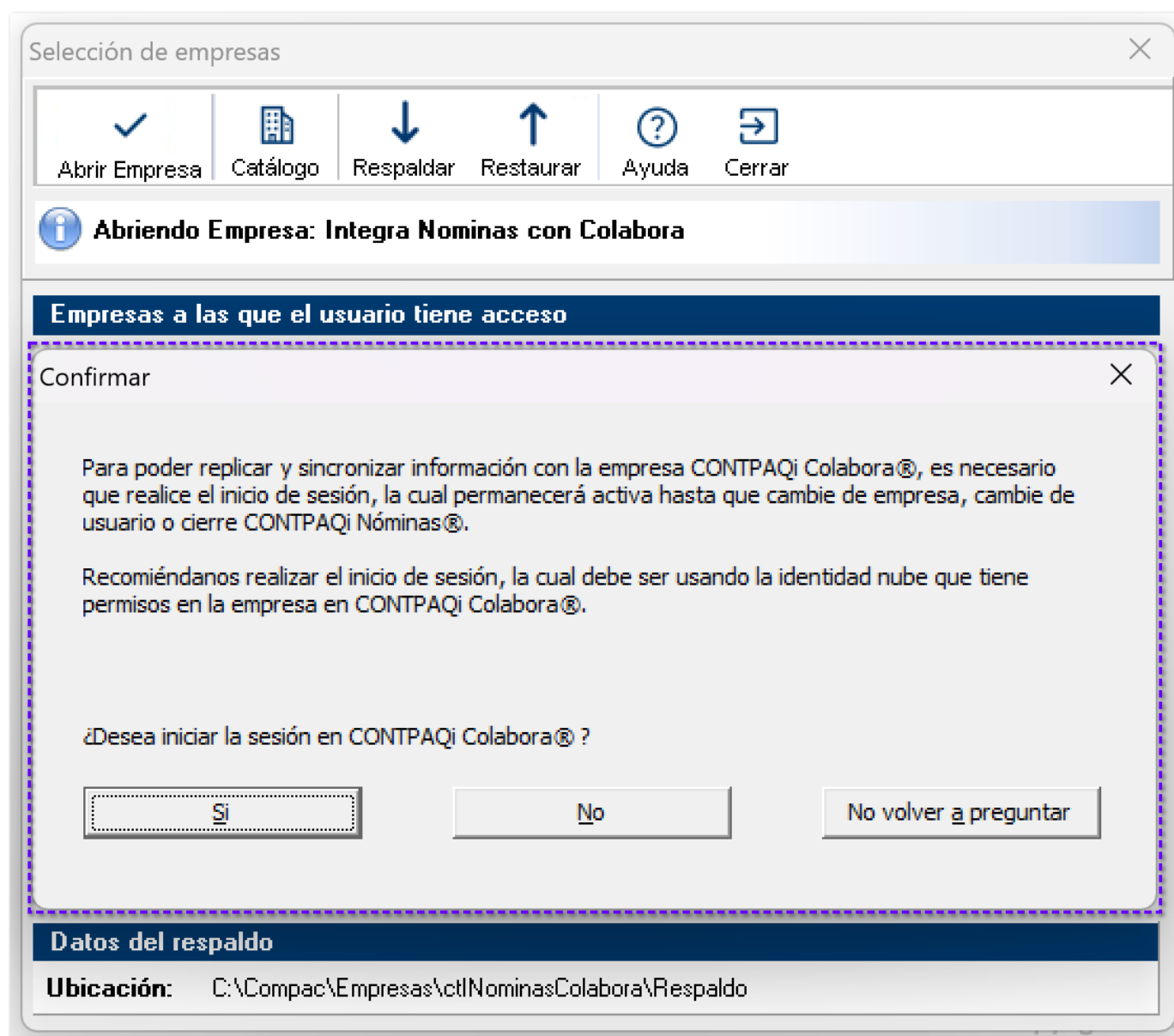
C586076

Beneficio

Al abrir una empresa que está conectada con **CONTPAQi Colabora®**, el sistema te mostrará un mensaje en pantalla. Sirve para avisarte que el programa está listo para conectarse a internet y actualizar la información de tus empleados (como sus solicitudes de vacaciones o permisos) de forma automática.

Configuración

Para que el sistema pueda traer de forma segura las vacaciones que tus empleados pidieron desde la App Móvil de **CONTPAQi Colabora®** o **WhatsApp**, necesita verificar que tú eres el administrador o encargado de la nómina. Solo debes ingresar el correo y contraseña con el que te registraste en la plataforma en la nube.



Una vez que inicias sesión, el sistema se queda conectado y trabajando por ti. Solo te volverá a pedir tus datos si:

- Cambias de usuario en el programa.
- Cierras por completo el sistema de **CONTPAQi Nóminas®**.

¿Qué pasa según la opción que elijas?

Tienes tres opciones para elegir cómo quieres trabajar en ese momento:

 **Botón "Sí" (Recomendado):** Te pide tus datos de acceso y activa la conexión. Es la mejor opción porque asegura que todo lo que pidan tus empleados te llegue al instante y se guarde en sus recibos.



 **Botón "No":** Te deja entrar a trabajar a tu empresa de forma normal, pero no descargará ni actualizará nada de lo que haya pasado en la App móvil de **CONTPAQi Colabora®** o **WhatsApp**, hasta que decidas conectarte.

 **Botón "No volver a preguntar":** Quita este aviso para que no te vuelva a aparecer las próximas veces que entres. El sistema asumirá que prefieres trabajar por tu cuenta sin conectar el programa con el portal web de **CONTPAQi Colabora®**.



Consideración

Te recomendamos dar clic en "**Si**" e iniciar sesión al comenzar tu día. Así te aseguras de que los días de vacaciones de tus trabajadores estén siempre al corriente y no se te pase ninguna solicitud pendiente antes de calcular tu nómina.



Control de acceso e inicio de sesión único.

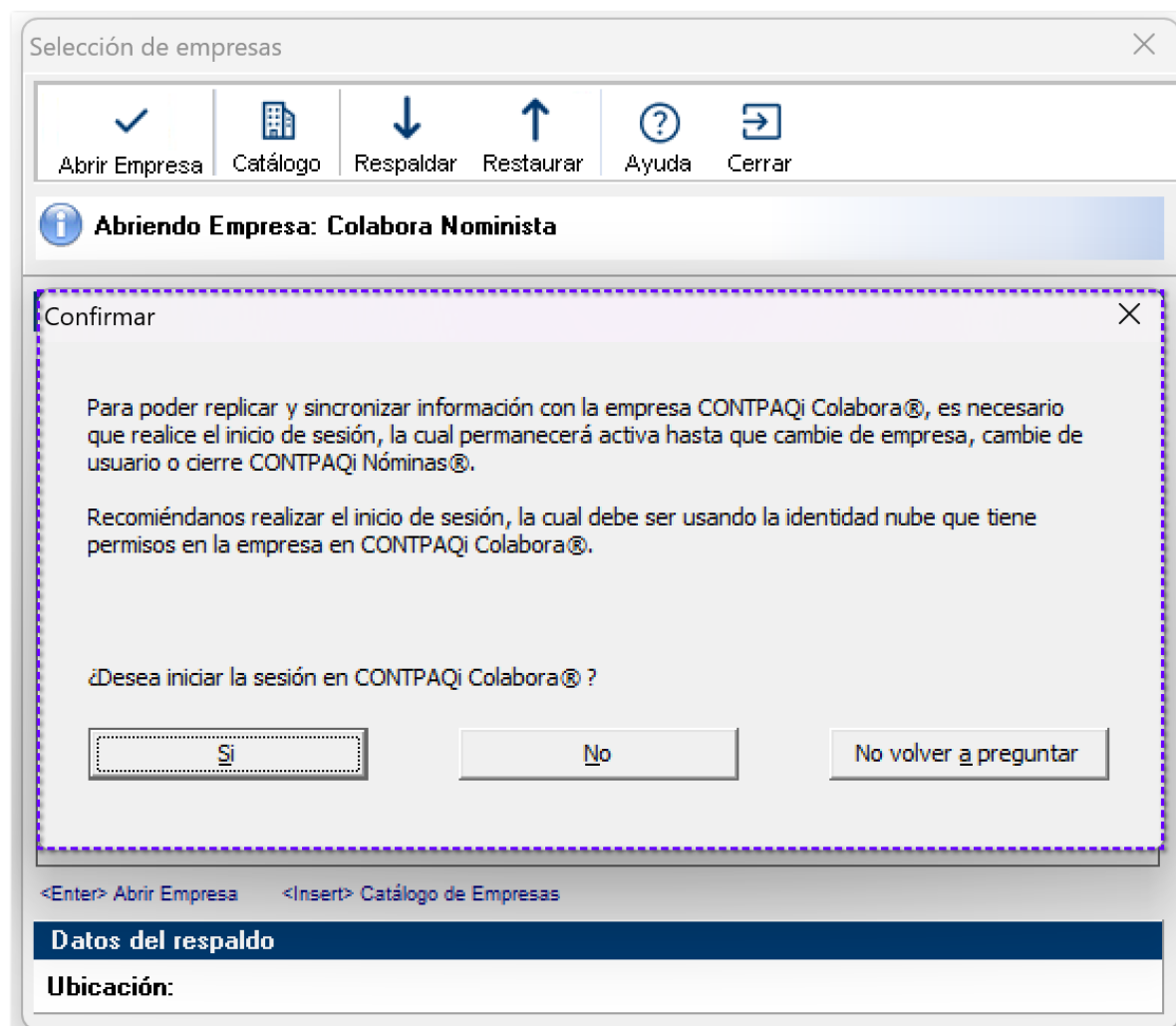
Esta versión optimiza la forma en que el usuario interactúa con la plataforma de **CONTPAQi Colabora®**, eliminando solicitudes de contraseñas repetitivas durante el día de trabajo.

Además, refuerza la seguridad al validar que la identidad del usuario en **CONTPAQi®** coincida exactamente con los permisos asignados en la empresa web de **CONTPAQi Colabora®**, protegiendo así la confidencialidad de la información.

▣ Interfaz unificada para el inicio de sesión:

Al seleccionar una empresa que cuente con la interfaz activa, o bien al ingresar por primera vez al módulo de vacaciones, el sistema desplegará una ventana emergente para gestionar la autenticación en **CONTPAQi Colabora®**.

Esta interfaz incluye la opción de omitir futuras solicitudes de acceso durante la sesión actual, lo que permite mantener las credenciales activas y seguras mientras no se cierre la aplicación o se efectúe un cambio de empresa.



-

Validación de identidad y control de acceso:

Durante el proceso de autenticación, el sistema verifica en tiempo real que el usuario cuente con el perfil de propietario o invitado autorizado para la empresa seleccionada dentro de la plataforma de **CONTPAQi Colabora®**.

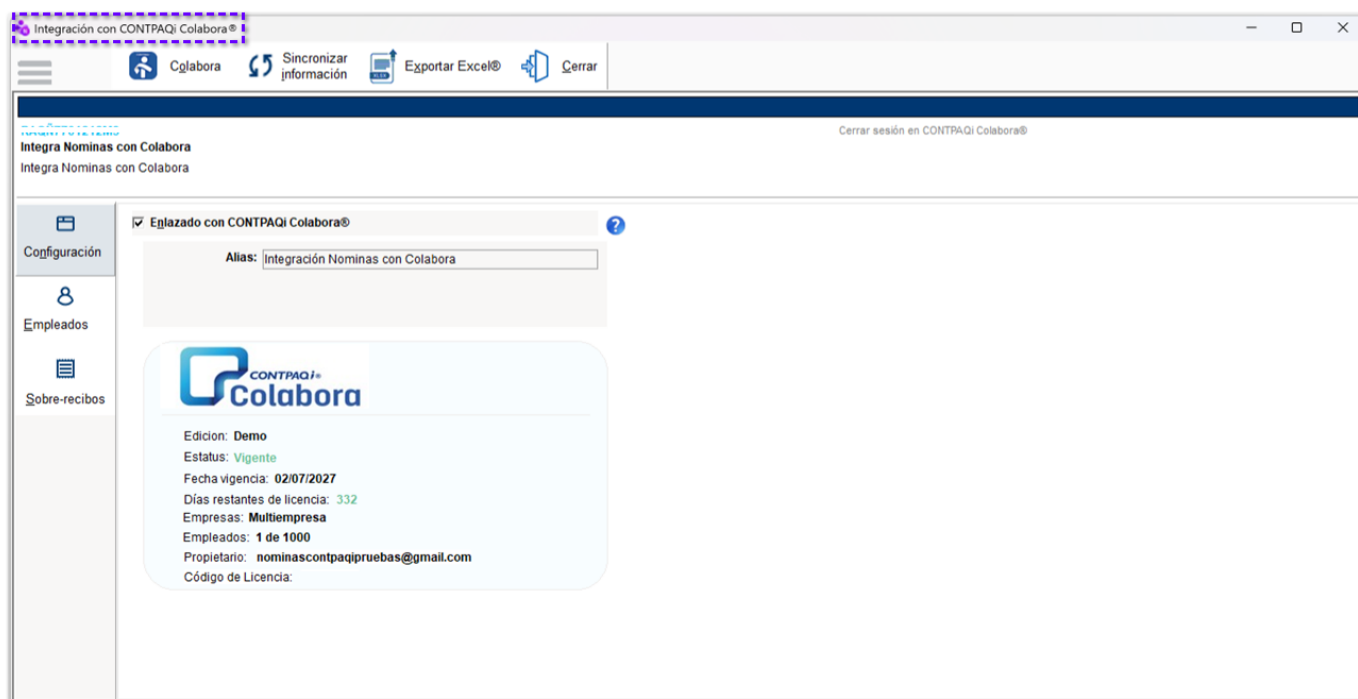
Si los datos de identidad no corresponden con los registros de la empresa, el sistema eliminará por seguridad las llaves de acceso temporales (tokens) y emitirá una notificación indicando que el usuario no está relacionado con dicha empresa en la plataforma web.

Este proceso de validación es completamente automático y se activa cada vez que un usuario intenta abrir el módulo de **CONTPAQi Colabora®**.

Dependiendo de los permisos del usuario, el sistema actuará de dos formas:

1. Si el usuario TIENE permisos:

- **El módulo se abrirá con total normalidad.** El usuario podrá sincronizar la información, enviar datos a **WhatsApp**, sincronizar recibos de nómina y realizar cualquier ajuste necesario de forma habitual.

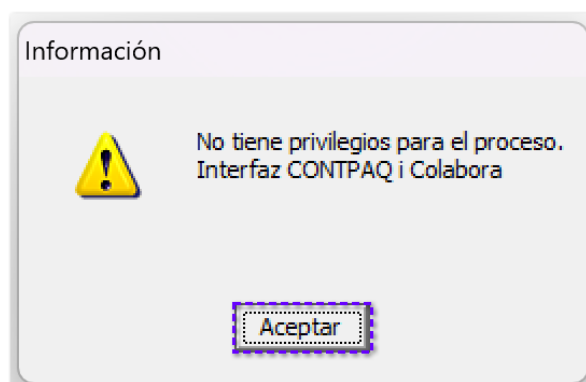


2. Si el usuario NO TIENE permisos:

Al intentar ingresar al módulo de **CONTRPAQ Colabora®**, el sistema realizará una verificación interna y aplicará las siguientes restricciones de seguridad:

- **Aviso en pantalla:**

El sistema cargará el módulo pero mostrará de inmediato una notificación amigable informando al usuario que no cuenta con los permisos necesarios para realizar cambios en esa empresa de **CONTRPAQ Colabora®**.



Registro del Celular del Empleado

C821609, C821610, C821613, C821611, C824328, C824330

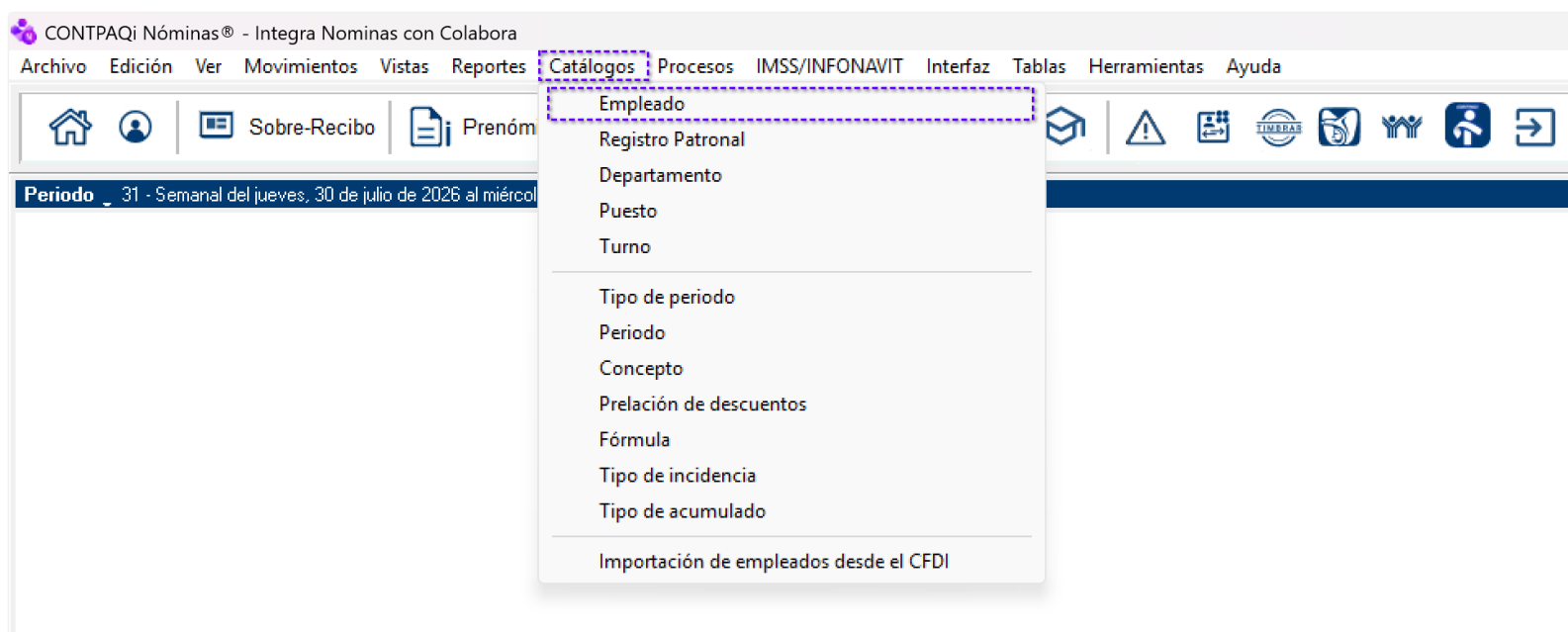
Beneficio

Ahora es mucho más fácil conectar a tus empleados con **CONTPAQi Colabora®**. Para que tus empleados puedan solicitar sus vacaciones y permisos directamente desde la App móvil de **CONTPAQi Colabora®** o a través de **WhatsApp**, el sistema necesita saber a qué número enviar y recibir la información.

Con este cambio, se añade un espacio exclusivo para capturar el número celular del empleado. La gran ventaja es que, una vez que lo registras, el sistema lo envía en automático a la plataforma de **CONTPAQi Colabora®**, logrando que la comunicación sea inmediata y sin configuraciones complicadas por fuera del sistema.

Configuración

Ingresa al menú **Catálogos** y selecciona el submenú **Empleado**.



Busca y selecciona al empleado que deseas configurar. Haz clic en la pestaña **IMSS - Infonavit**.

Dirígete a la sección **Domicilio actual** y verás el nuevo campo **Celular (10 dígitos)** justo al lado del campo Teléfono.

Consideraciones para el llenado de este campo:

-  **Longitud:** Solo te permitirá escribir un máximo de 10 números (que es el estándar para celulares).
-  **Seguridad en la captura:** Para evitar errores de dedo, el campo no te dejará escribir letras, espacios en blanco ni signos especiales (como guiones o paréntesis). Solo números.
-  **Copiar y Pegar:** Si tienes el número en otro archivo, puedes copiarlo y pegarlo aquí usando los comandos de tu teclado (Ctrl + C / Ctrl + V) o haciendo clic derecho con el mouse.
-  **Navegación cómoda:** Si utilizas la tecla TAB (Tabulador) para moverte entre los campos de la pantalla, notarás que el cursor pasará por este nuevo campo de forma ordenada y consecutiva.
-  **Flexibilidad:** Si aún no tienes el número de algún trabajador, no te preocupes; puedes dejar el campo vacío y guardar la información del empleado sin que el sistema te ponga ningún freno o advertencia. También te dejará guardar si pones menos de 10 dígitos, aunque lo ideal para que funcione con la App móvil de **CONTPAQi Colabora®** es que coloques los 10 dígitos.



Carga masiva del Celular desde Excel y Archivos de Texto (TXT).

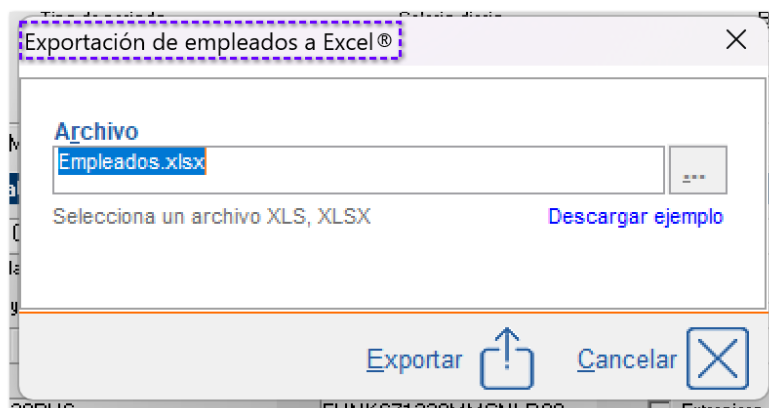
Sabemos que capturar el celular de cada trabajador uno por uno puede tomar mucho tiempo si tienes una pl... Para ahorrarte horas de trabajo, ahora puedes subir los números de celular de todos tus empleados al mismo t... exportar tu lista a Excel, llenarla rápidamente y volverla a cargar al sistema en un solo clic, o bien, utilizar la configuración de texto estándar (.TXT).

❏ Desde Excel:

Utiliza las herramientas de **Exportar** e **Importar desde Excel** que ya conoces en el catálogo de empleados.

The screenshot shows the 'Catálogo de empleados' window. The 'Catálogo' menu is open, and 'Exportar...' is highlighted. The main form displays data for employee '0001', including fields for 'Código', 'Fecha de Baja', 'Tipo de contrato', 'Nombre(s)', 'Salario diario', and 'Base de cotización'. The 'Datos afiliatorios IMSS' section includes fields for 'Num. Seguridad Social', 'Registro patronal del IMSS', 'U.M.F.', and 'Estado civil'. The 'Domicilio actual' section includes fields for 'Dirección', 'Entidad Federativa de domicilio', 'C.P.', 'Población', 'Teléfono', and 'Celular (10 dígitos)'. The bottom status bar shows '15 Empleados' and a note about required fields for the receipt stamp.

Al exportar tu plantilla, notarás que ya se incluye la columna correspondiente al teléfono de **CONTPAQi Colab**

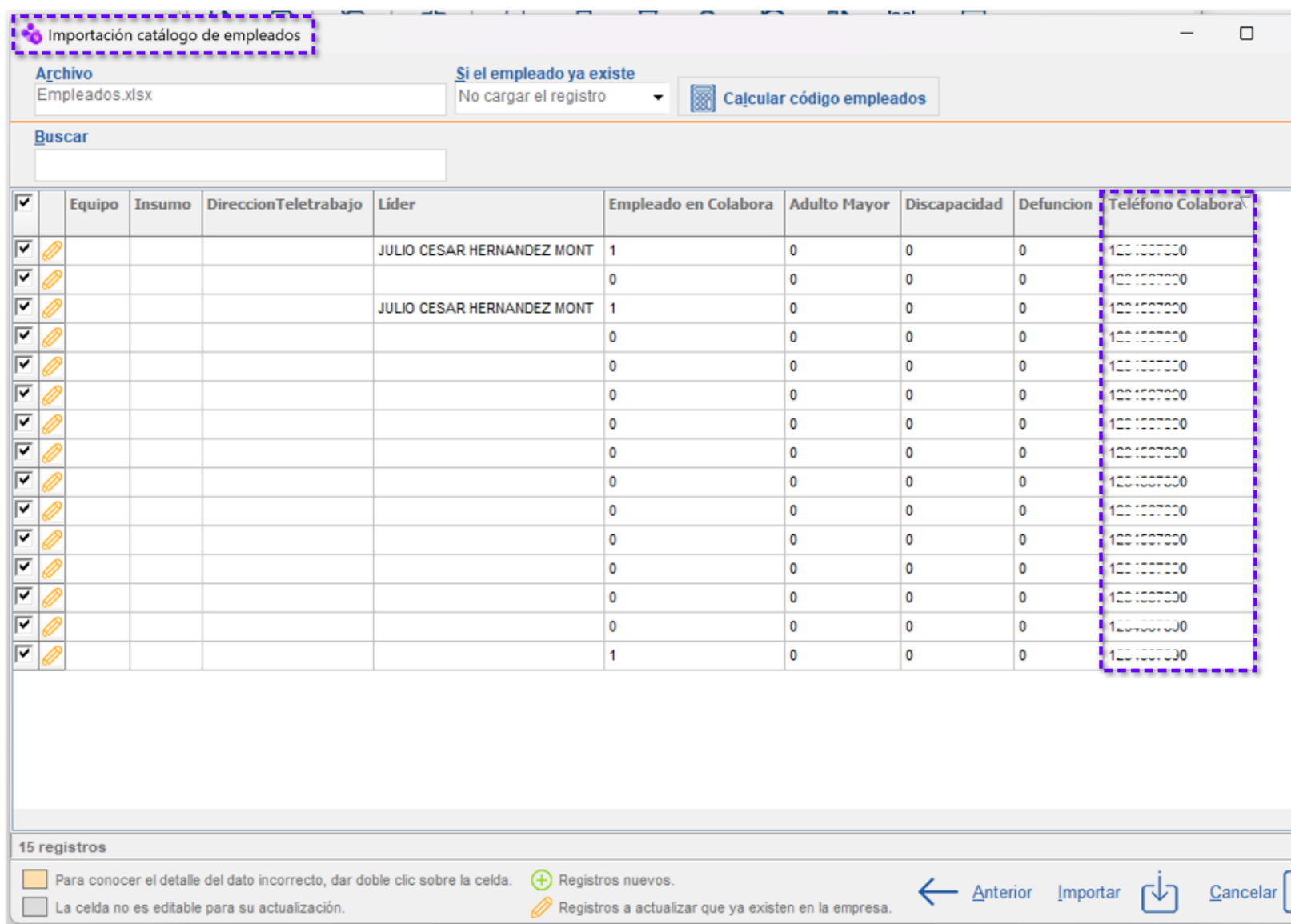
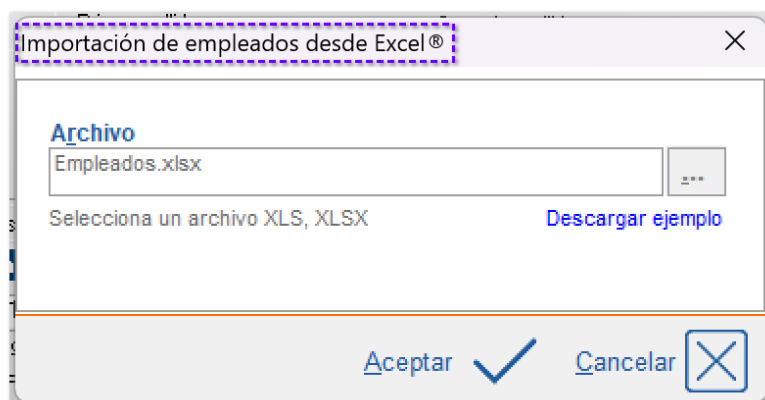


	BU	BV	BW	BX	BY	BZ	CA	CB	CC	CD	CE	CF	CG	CH
1. tación	Extranjero sin CURP	Tipo de semana reducida	Días vacaciones tomadas antes de alta	Días prima vacacional tomadas antes de alta	Teletrabajador	Equipo	Insumo	Dirección	Teletrabajo	Líder	Empleado en Colabora	Adulto Mayor	Discapacidad	Defunción
2. za	0	0	0	0	0					1	0	0	0	
3. za	0	0	0	0	0					1	0	0	0	
4. za	0	0	0	0	0					1	0	0	0	
5. za	0	0	0	0	0					1	0	0	0	
6. za	0	0	0	0	0					1	0	0	0	
7. za	0	0	0	0	0					1	0	0	0	
8. za	0	0	0	0	0					1	0	0	0	
9. za	0	0	0	0	0					1	0	0	0	
10. za	0	0	0	0	0					1	0	0	0	
11. za	0	0	0	0	0					1	0	0	0	
12. za	0	0	0	0	0					1	0	0	0	
13. za	0	0	0	0	0					1	0	0	0	
14.														
15.														

Captura o pega los celulares de tus trabajadores en esa columna y guarda tu archivo de Excel.

	BU	BV	BW	BX	BY	BZ	CA	CB	CC	CD	CE	CF	CG	CH
1. tación	Extranjero sin CURP	Tipo de semana reducida	Días vacaciones tomadas antes de alta	Días prima vacacional tomadas antes de alta	Teletrabajador	Equipo	Insumo	Dirección	Teletrabajo	Líder	Empleado en Colabora	Adulto Mayor	Discapacidad	Defunción
2. za	0	0	0	0	0					1	0	0	0	
3. za	0	0	0	0	0					1	0	0	0	
4. za	0	0	0	0	0					1	0	0	0	
5. za	0	0	0	0	0					1	0	0	0	
6. za	0	0	0	0	0					1	0	0	0	
7. za	0	0	0	0	0					1	0	0	0	
8. za	0	0	0	0	0					1	0	0	0	
9. za	0	0	0	0	0					1	0	0	0	
10. za	0	0	0	0	0					1	0	0	0	
11. za	0	0	0	0	0					1	0	0	0	
12. za	0	0	0	0	0					1	0	0	0	
13. za	0	0	0	0	0					1	0	0	0	
14.														
15.														

Vuelve a cargar el archivo al sistema; el proceso leerá los números y los asignará a cada empleado automáticamente.



❑ Desde archivos de configuración (TXT):

Si utilizas la utilidad para cargar trabajadores mediante archivos de texto (CFG de empleados), el sistema y forma interna este nuevo campo.

Realizar esta importación masiva no afectará ni alterará ninguna otra carga, como las configuraciones o ca bancos.

Actualización de tu Empresa y Reconstrucción del Historial.

Al instalar **CONTPAQi Nóminas®**, el sistema prepara y adapta tus bases de datos actuales de forma automática. Además, si necesitas corregir o reconstruir la información pasada de tus trabajadores, el sistema mantendrá la estabilidad y cuidará que los números de celular no causen errores en tus cierres o registros de meses anteriores.

☐ Al actualizar tu versión:

Cuando abras tu empresa por primera vez en la versión 19.3.5, el asistente de conversión adaptará tus bases de datos internas. Al terminar, el campo **Celular (10 dígitos)** estará listo para usarse.

☐ Uso de utilerías de mantenimiento:

Si por alguna razón necesitas ejecutar la utilería de **Reconstrucción del historial del empleado**, puedes hacerlo con total confianza. La utilería fue reforzada para incluir este nuevo campo y asegurando que la información histórica de tus empleados permanezca intacta.

Sincronización Automática de Tablas de Prestaciones y Vacaciones

C559814, C781677, C810222, C832858

Beneficio

Llevar el control de las vacaciones puede ser complicado si en tu empresa conviven empleados con diferentes beneficios (por ejemplo, personal operativo con prestaciones de Ley y personal administrativo con prestaciones Superiores). Si los datos no están alineados, el trabajador podría ver un saldo erróneo en la App móvil de **CONTPAQi Colabora®** o desde **WhatsApp**.

Con esta actualización, **CONTPAQi Nóminas®** comparte de manera automática y segura tus **Tablas de Prestaciones** con la aplicación de **CONTPAQi Colabora®**.

Cuando un empleado consulte sus días disponibles o solicite vacaciones desde la App móvil de **CONTPAQi Colabora®** o **WhatsApp**, **CONTPAQi Colabora®** sabrá exactamente qué tabla le corresponde según su antigüedad y tipo de contrato. El cálculo se genera al instante, sin errores y de forma 100% transparente para ti y tu equipo.

Configuración

Este es un proceso automatizado que el sistema realiza de manera interna, por lo que no requiere de configuraciones complejas en su operación diaria. El sistema opera bajo los siguientes criterios de control y consistencia de datos:



Asignación automatizada por empleado:

Al guardar o actualizar la información de sus trabajadores en el catálogo de empleados, el sistema incluye de manera automática el tipo de prestación correspondiente a cada uno.

Esta información se transmite directamente a la plataforma de **CONTPAQi Colabora®** para que la aplicación identifique con precisión la tabla de vacaciones que se debe aplicar a cada persona.



Sincronización y actualización de tablas:

El sincronizador de **CONTPAQi Nóminas®** cuenta con un mecanismo integrado que compara las tablas de prestaciones de su sistema local con la información almacenada en la plataforma en la nube de **CONTPAQi Colabora®**.

Si el sistema detecta alguna diferencia (por ejemplo, si agregaste una nueva prestación o modificaste los días de derecho), actualizará únicamente los cambios correspondientes en el portal web de **CONTPAQi Colabora®** para mantener toda la información al día.



Criterio de prioridad en la información:

Si por alguna razón existiera una discrepancia entre los datos de prestaciones registrados en el portal web de **CONTPAQi Colabora®** y los que tienes capturados en el catálogo de empleados de **CONTPAQi Nóminas®**, el sistema siempre le dará prioridad a la información de su sistema de nómina.

De esta forma, mantienes el control total y definitivo de los datos de tus empleados.



Mecanismo de seguridad en la conexión:

Para enviar la información de sus prestaciones con absoluta confidencialidad, se ha estandarizado y reforzado la comunicación del sistema mediante el uso de llaves digitales seguras (Tokens).

Esto garantiza que la transferencia de datos entre su sistema de nóminas y **CONTPAQi Colabora®** se realice de forma encriptada, protegiendo la información contra accesos no autorizados.

Gestión de la Operación con CONTPAQi Colabora®

C791688, C793221, C806182, C810236, C823185, C827005, C827006, C827011, C830177

Beneficio

El objetivo primordial en la administración de la nómina es garantizar el procesamiento y dispersión del pago a los colaboradores de manera oportuna.

A través de esta actualización, el sistema asegura la continuidad de la operación de la empresa ante eventualidades técnicas. En caso de presentarse una interrupción en la conexión a internet, una intermitencia temporal, el usuario podrá continuar con la captura de incidencias de vacaciones, así como con el cálculo y la autorización de la nómina de forma habitual.

El sistema resguardará internamente y de manera segura todas las transacciones para sincronizarlas con la plataforma de **CONTPAQi Colabora®** una vez que se restablezca la comunicación.

Configuración

Para garantizar esta consistencia y flujo operativo, el sistema ejecuta de manera automática una serie de procesos internos en segundo plano que no requieren de intervenciones ni configuraciones adicionales por parte del usuario.

Estos mecanismos de control se estructuran en cuatro escenarios clave:



Captura de vacaciones sin conexión a Internet.

Con esta actualización, **CONTPAQi Nóminas®** garantiza que su operación jamás se detenga debido errores de conexión.

Si el sistema detecta que la plataforma web no está disponible o que el usuario decidió trabajar sin iniciar sesión por cuestiones de urgencia, le permitirá capturar, modificar o eliminar vacaciones de forma normal (ya sea directo en el sobre-recibo o mediante la Hoja Electrónica).

El sistema resguardará estos movimientos de manera local y segura para que puedas calcular y timbrar tu nómina sin contratiempos, dejando la sincronización con la nube para un momento posterior.

❏ Mecanismo de almacenamiento:

Al registrar una incidencia de vacaciones, el sistema prioriza la comunicación directa con la plataforma de **CONTPAQi Colabora®**.

En caso de detectar errores de conexión o la ausencia de una sesión activa, el sistema suspenderá la transmisión externa y resguardará de manera inmediata y transparente la información en la base de datos de **CONTPAQi Nóminas®**.

Este proceso garantiza la operatividad de la tarjeta de vacaciones en modalidad desconectada, permitiendo que el cálculo de la nómina se realice sin interrupciones.

▣ **Asignación de prioridad en registros locales:**

Con el objetivo de salvaguardar la integridad y consistencia de la información, se incorpora una estructura interna de control vinculada al histórico de vacaciones.

Cuando un movimiento se efectúa de manera local debido a una desconexión, el sistema le asigna de forma automática el estado de "Registro prioritario".

Esta condición técnica determina que los datos contenidos en el sistema local tienen preferencia sobre los de la plataforma web, quedando listos para su transmisión automática en el siguiente evento de sincronización.



Actualización automática de vacaciones por aniversario de tus empleados.

Cuando un trabajador cumple un año más de antigüedad en la empresa dentro de un periodo que ya se está cerrando, adquiere por derecho un nuevo saldo de días de vacaciones (un abono a su favor).

A partir de esta versión, el sistema integra un algoritmo inteligente durante la autorización de la nómina que detecta de forma automática qué empleados cumplen años en el siguiente periodo.

El sistema calcula y envía estos abonos de días ganados directamente a la plataforma de **CONTPAQi Colabora®** en la nube, logrando que el saldo del trabajador en la App móvil de **CONTPAQi Colabora®** o **WhatsApp** siempre se encuentre actualizado al día, sin que el nominista deba realizar cálculos manuales o avisos adicionales.

▣ **Proceso durante la autorización:**

Al ejecutar el proceso de autorización de la nómina, el sistema evalúa la antigüedad de los colaboradores en tiempo real.

Si se determina el cumplimiento de un aniversario laboral dentro del periodo, el sistema consume de manera automática los servicios de la plataforma web para registrar y enviar el abono de vacaciones correspondiente a la cuenta de la empresa en **CONTPAQi Colabora®**.



Nota

El sistema calcula la **Fecha de antigüedad** basándose en el campo **Fecha de alta**, asignando de forma automática la fecha correspondiente al último reingreso del empleado.



Resguardo y envío automático de saldos pendientes.

El sistema garantiza que el flujo de cierre del periodo no se detenga ante fallas técnicas o de conectividad.

Si al momento de autorizar la nómina el equipo no cuenta con conexión a internet o no se ha iniciado sesión en **CONTPAQi Colabora®**, el sistema omitirá las alertas de error y resguardará los abonos de vacaciones de forma local.

Esto le permite concluir la autorización y el pago de la nómina con absoluta normalidad, dejando los saldos pendientes en una bitácora interna para su posterior transmisión automática a la nube.

En cuanto el servicio se restablezca o usted abra el módulo Sincronizador, el sistema detectará los pendientes y los enviará automáticamente, manteniendo la contabilidad de las vacaciones en perfecta armonía.



Importante

La ausencia de internet o de una sesión activa de **CONTPAQi Colabora®**, **no interrumpirá ni bloqueará el proceso de autorización** de la nómina. Todos los abonos por aniversarios laborales se mantendrán protegidos de forma local en su base de datos hasta que se restablezca la comunicación con la plataforma web.

☐ **Resguardo de saldos en bitácora:**

Aquellos abonos de días por antigüedad que no puedan ser enviados de forma inmediata a la plataforma web debido a interrupciones en la conexión se almacenarán de manera segura en una estructura interna de contingencia dentro de la base de datos local del sistema.

☐ **Reenvío automático:**

El módulo Sincronizador de **CONTPAQi Colabora®** se ha actualizado para integrar un proceso automatizado de conciliación de datos.

Al ejecutarse, el sistema examina la bitácora local e identifica los abonos por antigüedad que se encuentran pendientes de transmisión. Si el registro ya existe en la plataforma web, el sistema ejecuta una actualización; en caso contrario, genera el registro correspondiente de forma automática, restableciendo la consistencia de la información entre ambos entornos.

Exportación de Saldos e Historial de Vacaciones para CONTPAQi Colabora®

C806179, C821873

Beneficio

Al iniciar operaciones con **CONTPAQi Colabora®** o al realizar auditorías de saldos, es necesario contar con un mecanismo ágil para transferir la información histórica de los trabajadores.

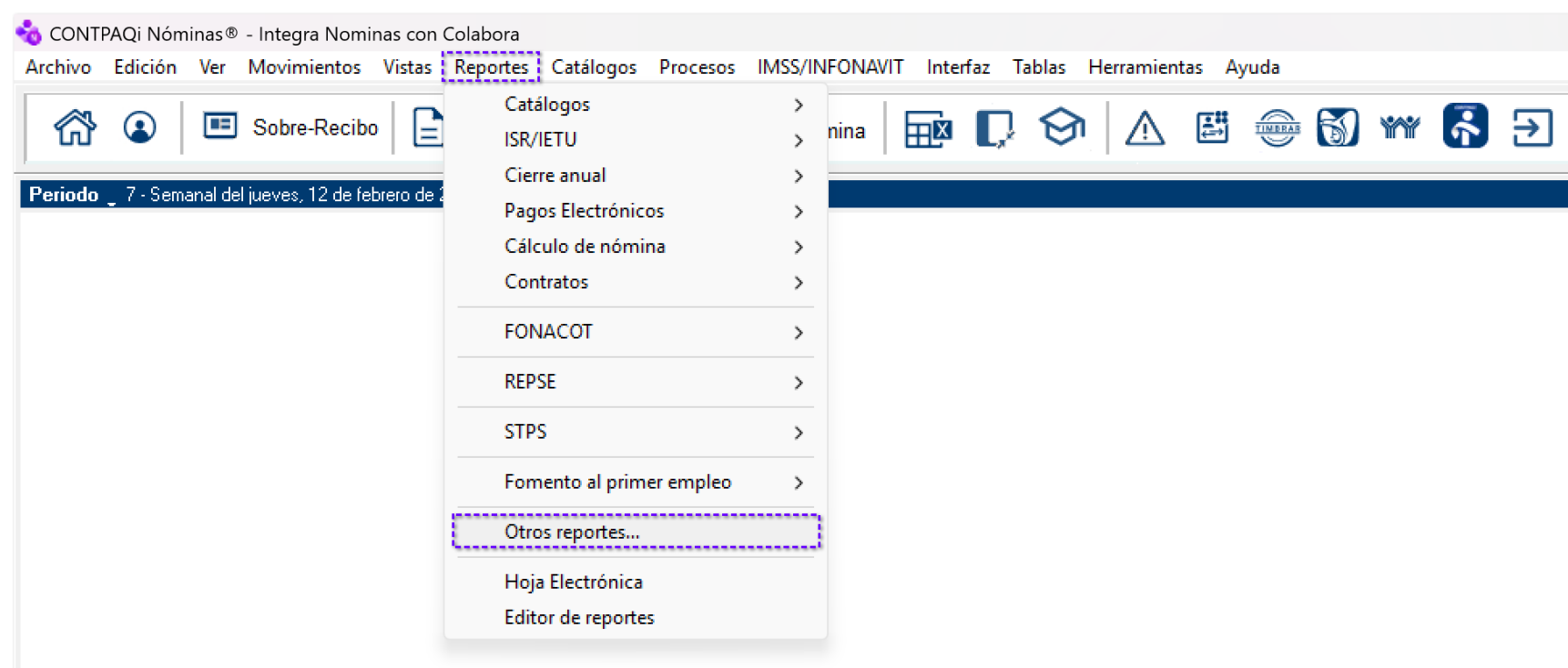
A partir de esta versión, se incorpora un reporte especializado en Excel® que extrae detalladamente los cargos, abonos y saldos de vacaciones de cada colaborador de forma compatible con la estructura requerida por **CONTPAQi Colabora®**. Esto automatiza el proceso de carga masiva, elimina la necesidad de capturas manuales y garantiza que los saldos de arranque en la plataforma web coincidan exactamente con la contabilidad de su sistema local.

Configuración

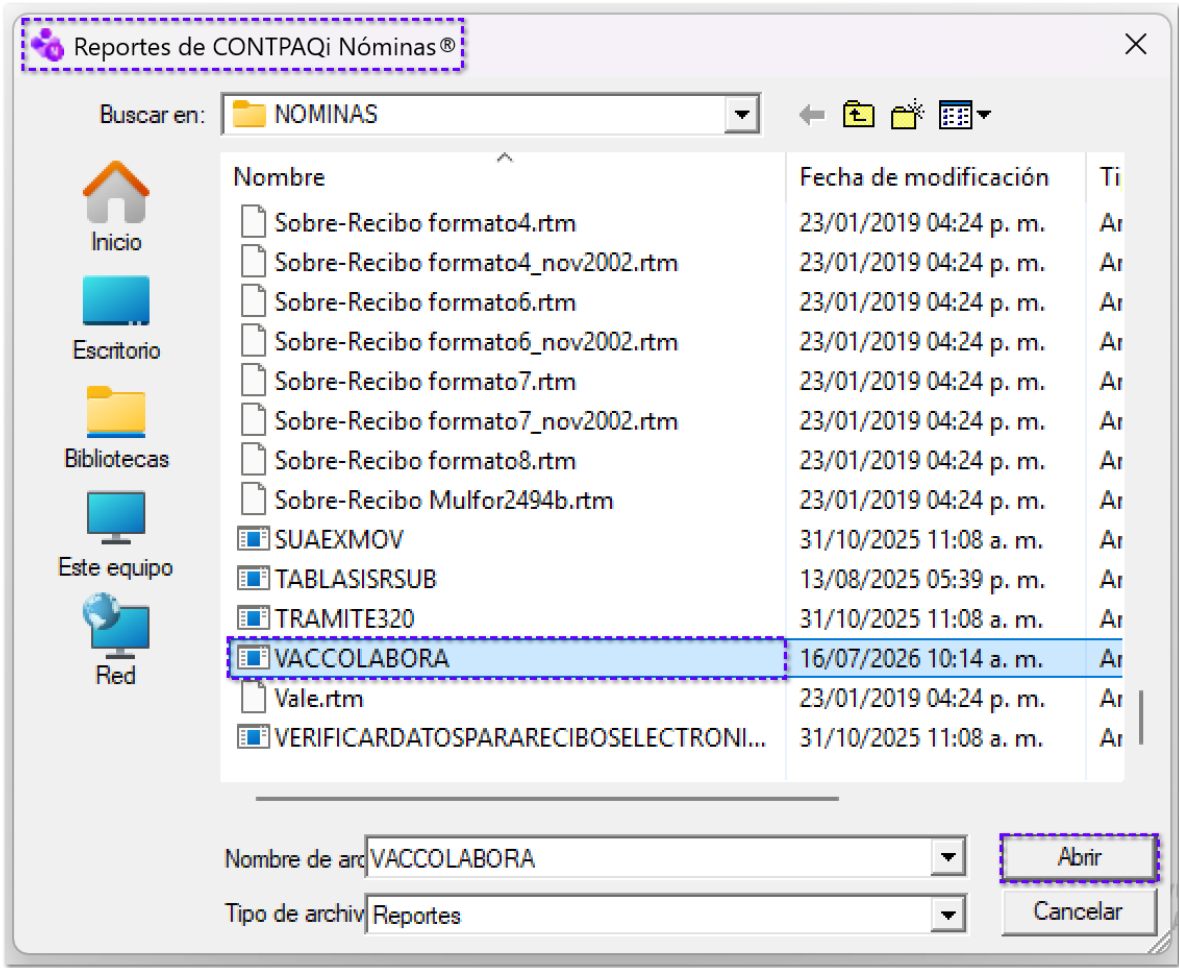
A partir de ahora, encontrarás el nuevo reporte de **Saldo de vacaciones de empleados** con nuevas opciones de filtrado y exportación orientadas a la integración con **CONTPAQi Colabora®**. Esta herramienta permite procesar, auditar y estructurar los datos correspondientes a los días de descanso y aniversarios laborales para su correcta sincronización en la plataforma en la nube.

Para consultar y ejecutar el reporte correspondiente de forma rápida y sencilla dentro de tu sistema **CONTPAQi Nóminas®**, realiza lo siguiente:

Dirígete a la barra superior del sistema y haz clic en el menú **Reportes**, selecciona el submenú **Otros reportes...**



Se abrirá la ventana **Reportes de CONTPAQi Nóminas®** dentro de la carpeta de reportes del sistema. Busca y selecciona el archivo con el nombre **VACCOLABORA.RTW** (o de tipo .rtw), y haz clic en el botón **Abrir**.



La ventana de parámetros de configuración del reporte cuenta con los siguientes campos y criterios de selección:

- ❑ **Registro patronal:** Permite seleccionar uno o varios registros patronales registrados en la empresa para acotar la información del reporte.
- ❑ **Tipo de periodo:** Filtra la nómina según su periodicidad (Semanal, Quincenal, Mensual, etc.). Al seleccionar <Todos>, el sistema incluirá todos los tipos de periodo.
- ❑ **Departamentos (Inicial y Final):** Define el rango de departamentos a incluir en el análisis, permitiendo generar reportes específicos o generales (desde "Ninguno" hasta el departamento final deseado).
- ❑ **Empleados (Inicial y Final):** Delimita el rango de códigos de colaboradores que se evaluarán en el reporte (por ejemplo, del empleado 0001 al 0015).
- ❑ **Fecha del encabezado:** Muestra la fecha de emisión del reporte (por defecto se asigna la fecha actual del sistema).

⌘ **Orden del reporte:** Permite organizar la información de salida basándose en el Código del empleado o su nombre.

Para cumplir con la sincronización hacia la nube, el sistema incluye dos selectores clave en la parte inferior de la ventana:

1. Formato de reporte:

Define la estructura con la que se generará la información de salida:

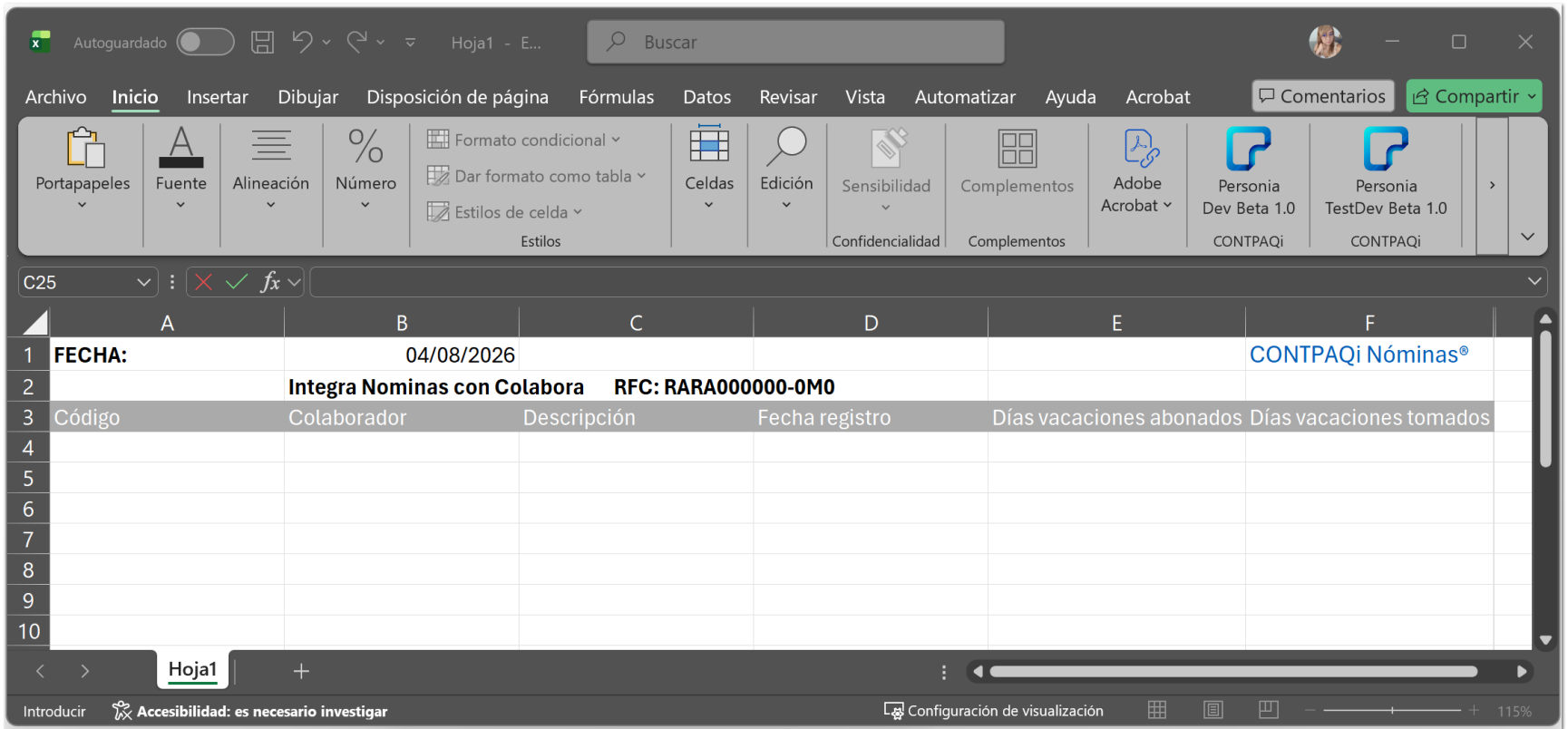
- **Para exportar a CONTPAQi Colabora®:** Formato estructurado especialmente para que los datos puedan ser leídos e importados de manera automatizada en la plataforma web.
- **Informativo:** Formato tradicional de consulta interna para validación de los saldos por parte del usuario.

2. Información de salida del reporte:

Permite especificar qué tipo de incidencias o movimientos de vacaciones se incluirán en el reporte de exportación:

- **Mandar los Incrementos por aniversario:** Envía los días correspondientes a los abonos generados por el cumplimiento de un año más de labores del colaborador.
- **Mandar las vacaciones disfrutadas:** Envía el registro de los días que el trabajador ya ha tomado o gozado.
- **Mandar ambas:** Incluye tanto los incrementos por aniversario como las vacaciones disfrutadas en un solo bloque de exportación.

Al ejecutar el reporte utilizando el formato **Para exportar a CONTPAQi Colabora®**, el sistema genera una hoja de cálculo con el diseño de columnas estandarizado para la importación en la nube, conteniendo los siguientes campos principales:



Campo	Descripción
Código	Número de identificación interna del empleado en el sistema de nóminas.
Colaborador	Nombre completo del trabajador.
Descripción	Detalle o concepto del movimiento de vacaciones generado.
Fecha registro	Fecha en la que se aplicó o ingresó la incidencia de vacaciones.
Días vacaciones abonados	Cantidad de días acreditados al saldo del empleado (por aniversario o ajuste).
Días vacaciones tomados	Cantidad de días que el colaborador disfrutó.

Para asegurar una correcta lectura y compatibilidad durante la importación del archivo en el portal web de **CONTPAQi Colabora®**, el reporte opera bajo las siguientes directrices y reglas de negocio:



Estructura y cálculo de saldos históricos.

El reporte genera un archivo en Excel que desglosa detalladamente los abonos por aniversarios laborales y los días consumidos (cargos) de cada empleado.

El sistema calcula de forma automática los derechos de años anteriores aplicando correctamente la tabla de prestaciones que corresponda según la antigüedad del trabajador (Ley de 1970 o la reforma de 2023), consolidando los saldos de los días de vacaciones.



Homologación de registros para cargas iniciales.

A fin de cumplir con las especificaciones de validación de la plataforma web, el reporte aplica ajustes automáticos en la descripción del concepto de apertura:

-

Identificación del concepto:

Toda fila que represente un saldo de arranque se generará bajo la descripción exacta de "Saldo Inicial".

-

Omisión de fechas:

Para estos registros de saldos iniciales, la columna de fecha de registro se exportará en blanco (vacía), requisito indispensable para que el validador web procese la carga con éxito.



Desglose de tarjetas por séptimos días o días de descanso.

Para que la plataforma web contabilice de forma precisa los días que el colaborador tiene disponibles para disfrutar, el reporte identifica los periodos de vacaciones que incluyen días de descanso obligatorios o séptimos días.

El sistema segmenta automáticamente una sola solicitud que contenga estas interrupciones y la divide en los renglones necesarios en el archivo de Excel, garantizando que solo se sumen los días hábiles con derecho a goce.



Eliminación del filtro por corte de fecha.

Con la finalidad de permitir una migración de datos completa y exhaustiva, el reporte suprime las restricciones o validaciones que limitaban la salida de información a una fecha de corte específica.

Gracias a esto, el archivo exportará todas las vacaciones registradas y aprobadas en **CONTPAQi Nóminas®**, incluyendo aquellas programadas para diciembre o meses futuros, logrando que la plataforma web inicie operaciones con el panorama vacacional completo de la empresa.

Configuración Inicial para Vacaciones en CONTPAQi Colabora®

Beneficio

Antes de comenzar a recibir y autorizar solicitudes de tu equipo, es fundamental realizar la configuración inicial en **CONTPAQi Colabora®**. Este proceso te permite estructurar de forma clara las reglas bajo las cuales operará la empresa, asegurando procesos ordenados y transparentes mediante los siguientes tres pilares:

- ☒ **Saldos de vacaciones:** Te permite registrar, revisar y mantener al día el historial y la cantidad exacta de días disponibles que tiene cada colaborador.
- ☒ **Políticas de vacaciones:** Es el espacio donde estableces las reglas y criterios aplicables de tu empresa, como la antigüedad mínima requerida o las condiciones para el uso de días de descanso.
- ☒ **Tipos de permisos:** Te ayuda a definir y clasificar las diferentes ausencias o permisos especiales que los empleados podrán solicitar de manera digital.

Configuración

En esta sección se especifican las configuraciones clave para activar y llevar el control de ausencias e incidencias. El módulo tiene como propósito alinear el marco legal de las vacaciones con las políticas internas de la empresa en materia de permisos especiales.



Importante

Antes de comenzar con este proceso, asegúrate de estar utilizando la versión **19.3.5** de tu sistema de **CONTPAQi Nóminas**.

Con esta versión lista, **deberás realizar la sincronización inicial de la información** desde **CONTPAQi Nóminas®** hacia tu empresa en **CONTPAQi Colabora®** para que tus datos queden vinculados correctamente.



Saldos de vacaciones.

El **Saldo de Vacaciones** representa el historial y la cantidad exacta de días de descanso con los que cuenta un colaborador a una fecha determinada.

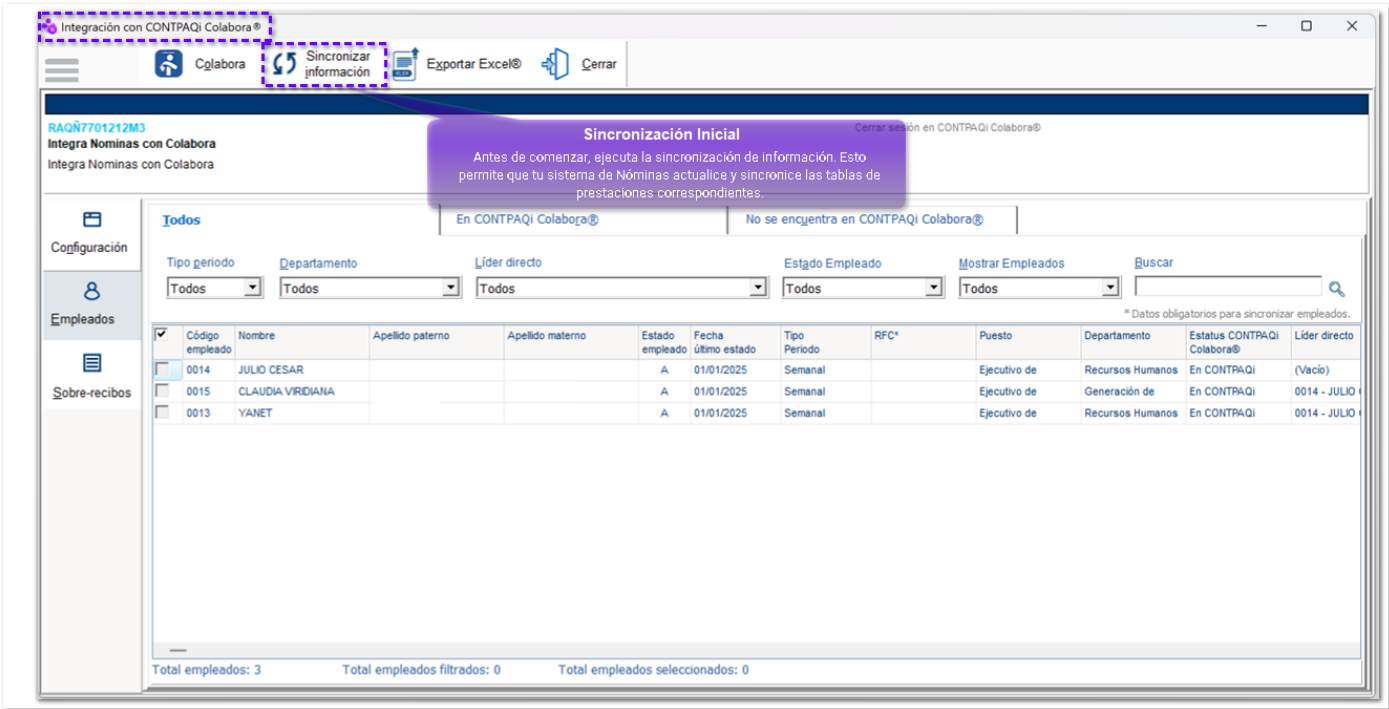
Establecer correctamente los saldos iniciales en **CONTPAQi Colabora®** es un paso crítico en la implementación del sistema; funciona como el "punto de partida" contable que permite al software calcular de forma precisa los días disponibles de cada empleado, considerando sus aniversarios laborales, los días ya disfrutados y las partes proporcionales acumuladas.

Paso

Acción

- 1
- Paso previo para la carga de información:

Sincronización inicial: Antes de comenzar, es necesario ejecutar la sincronización desde el módulo de Colabora. Esto permite que tu sistema de Nóminas actualice y sincronice las tablas de prestaciones correspondientes.



- 2
- Ingresa al Portal Web de **CONTPAQi Colabora®**.

Dirígete al menú lateral y selecciona el módulo **Accesos**.



3 Asegúrate de tener habilitado el módulo de **Vacaciones y Permisos** para permitir la operación correcta de este módulo.

Accesos							
Aplicar a las siguientes empresas							
	ESCUELA	SA DE CV					
Rol	Invitaciones	Solicitudes	Asistencia	Organigrama	Vacaciones y Permisos	CFDI	Perfil
Propietario	☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐
Administrador	☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐
Nominista	☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐
Colaborador	☐	☒	☒	☐	☐	☒	☒

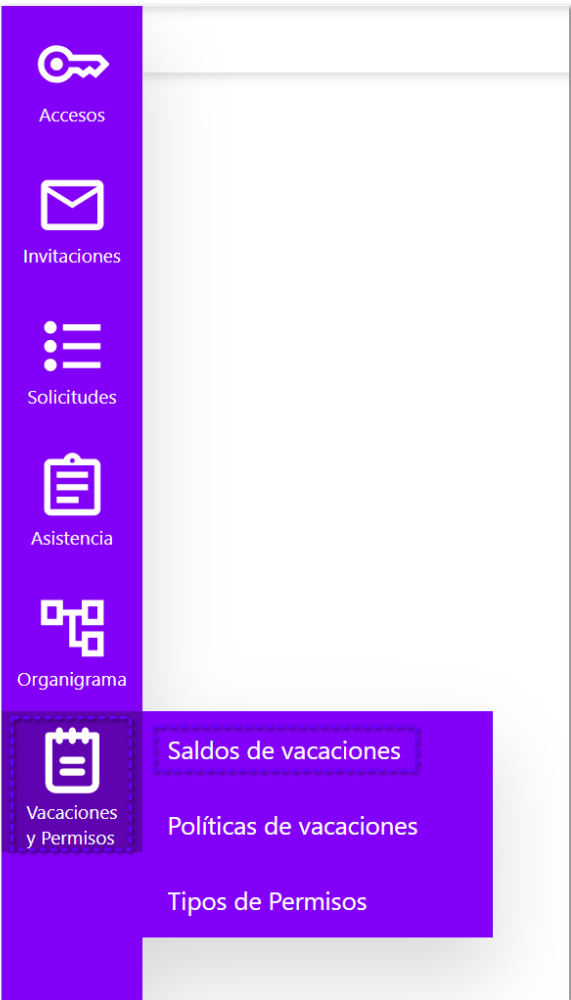
Nota

Se recomienda otorgar el acceso a los colaboradores **únicamente después de haber concluido la configuración completa** del sistema.

4

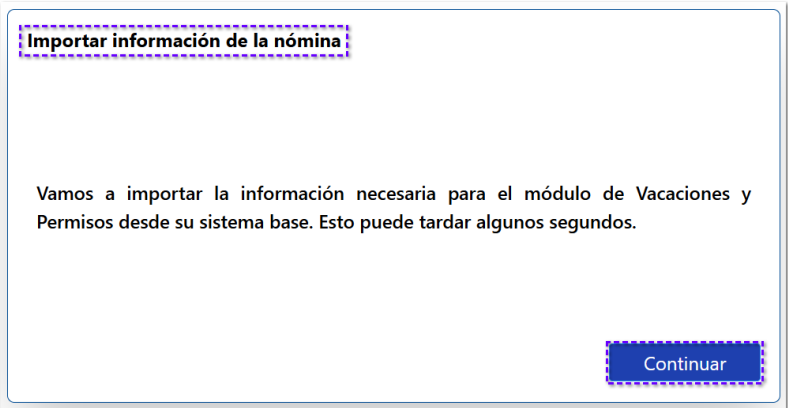
Dirígete al menú lateral y selecciona el módulo **Vacaciones y Permisos**.

Selecciona el menú **Saldos de vacaciones**.



5

Visualizarás el siguiente mensaje para **Importar información de la nómina**, haz clic en **Continuar**.



6

Al ingresar por primera vez, el sistema pre-cargará automáticamente a los colaboradores activos (mismos que figuran en el módulo de Invitaciones) con la siguiente información base:

- **Código**
- **Colaborador**
- **Estatus**
- **Antigüedad**

Saldos de vacaciones

Buscar

Código	Nombre del colaborador	Estatus	Antigüedad	Días de vacaciones	Proporción actual
001	YANET	Alta	6 años 5 meses 12 días	8 días	0
002	JULIO	Alta	5 años 5 meses 12 días	10 días	0
003	DELIA	Alta	3 años 16 días	16 días	0
004	MA ANTONIA	Alta	3 años 11 meses 13 días	-	0
005	FRANCISCO	Alta	3 años 8 meses 30 días	-	0

Mostrando 1 a 5 de 5 saldos de vacaciones



Nota

Las columnas **Días vacaciones ganados** y **Proporción del año actual** se mantendrán vacías hasta que se realice la carga inicial o captura manual.

7



Carga inicial:

El sistema ofrece una herramienta de importación inteligente para evitar la captura manual de datos históricos.

Haz clic en el botón **Cargar saldos**.

Saldos de vacaciones

Buscar

Cargar saldos

Código	Nombre del colaborador	Estatus	Antigüedad	Días de vacaciones ganados	Proporción del año actual	Acciones
001	YANET	Alta	6 años 6 meses 28 días			
002	JULIO CESAR	Alta	5 años 6 meses 28 días			
003	DELIA	Alta	3 años 2 meses 2 días			
005	FRANCISCO	Alta	3 años 10 meses 16 días			

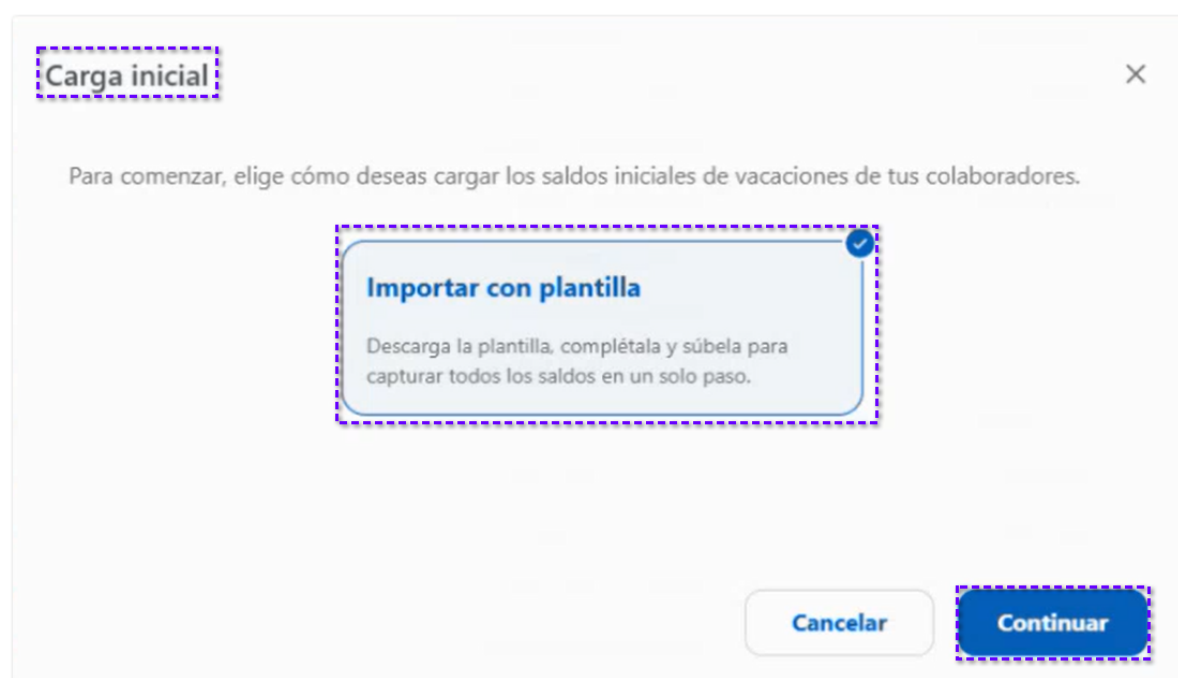
Mostrando 1 a 4 de 4 saldos de vacaciones



Importar con plantilla:

Para comenzar, selecciona la opción **Importar con plantilla** para cargar los saldos iniciales de vacaciones de tus colaboradores.

Esta opción permite exportar una plantilla personalizada de Excel con el padrón de empleados activos para capturar o editar los saldos de vacaciones de forma masiva y luego cargarla al sistema.



Visualizarás una ventana emergente de carga de archivos.

Haz clic en el enlace **Descarga la plantilla**.



8

La plataforma generará un archivo de Excel con las siguientes características:

α **Formato de Códigos:**

Si el código del empleado es alfanumérico o contiene ceros a la izquierda (ej. 0015), el archivo de Excel respetará y mantendrá los ceros iniciales sin eliminarlos.

⌵ **Estructura del Nombre:**

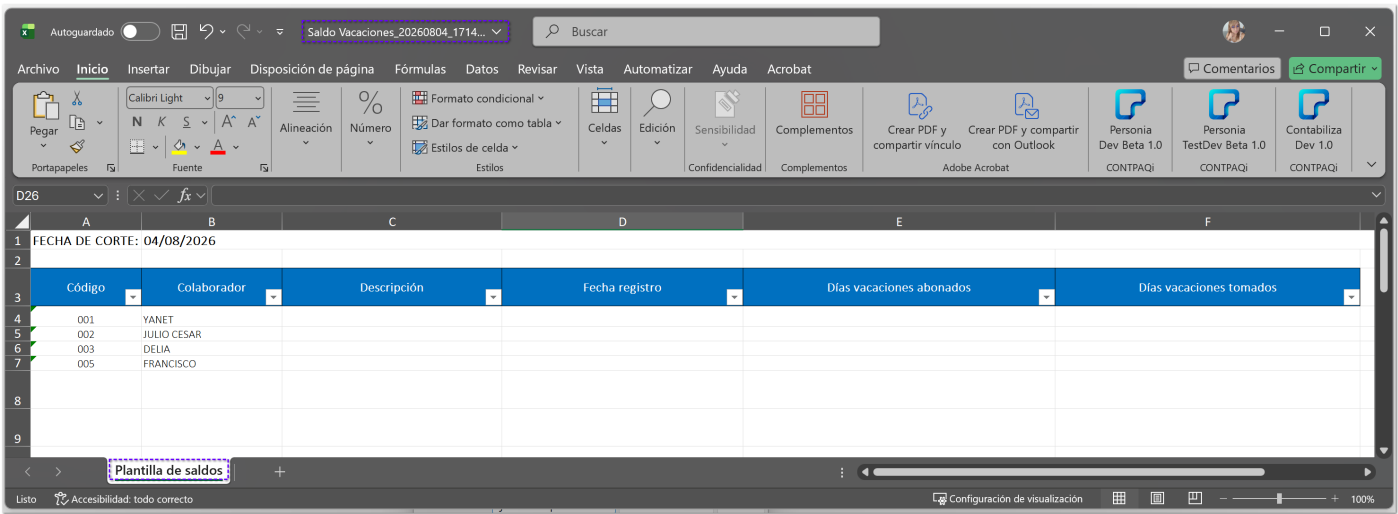
El campo del nombre se exportará bajo el formato oficial: [Nombres] + [Primer Apellido] + [Segundo Apellido].

⌵ **Colaboradores Precargados:**

Incluirá automáticamente a los mismos empleados activos que se visualizan en el tablero del sistema, respetando exactamente el mismo orden.

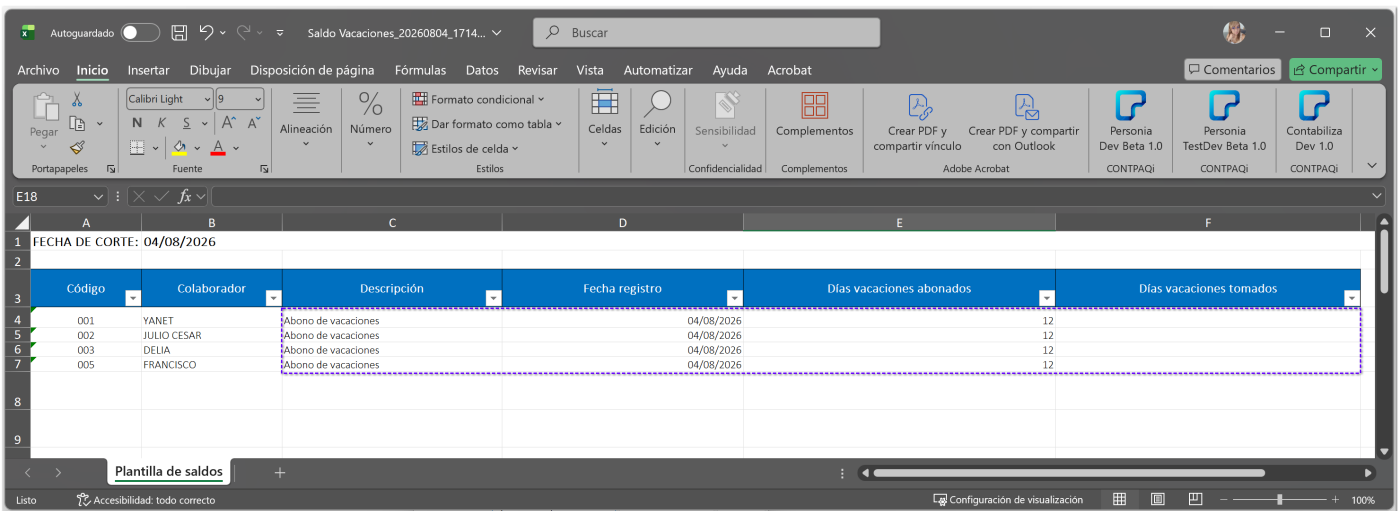
⌵ **Captura de Datos:**

Las columnas correspondientes a Código y Nombre se descargarán bloqueadas/completas como referencia de identidad. El resto de las columnas para los saldos de vacaciones se descargarán vacías, listas para la captura manual por parte del usuario.



Captura la información faltante para el registro de días de vacaciones de tus colaboradores.

Guarda cambios en el documento.



✓ **Beneficio**

En este punto, recuerda que tu sistema de **CONTPAQi Nóminas®** te facilita la tarea al ofrecerte un reporte especial de saldos.

Este reporte cuenta exactamente con la estructura y el formato que solicita la plantilla de importación de **CONTPAQi Colabora®**, ahorrándote tiempo y evitando errores manuales.

Para más información, consulta el siguiente tema:

[Exportación de Saldos e Historial de Vacaciones para CONTPAQi Colabora®](#)

9

Sube o arrastra tu archivo para importar los datos de forma automática.

Importar con plantilla

[Descarga la plantilla](#), completa la información requerida y luego súbela desde esta pantalla para importar tus datos de forma automática.

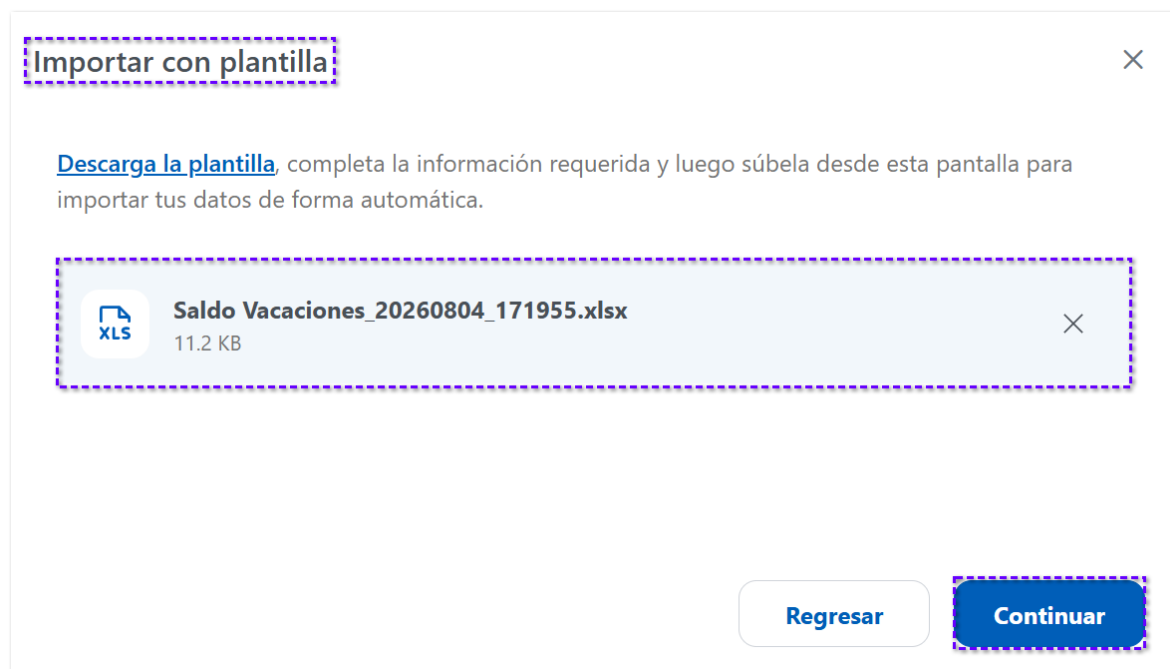


Haz clic para [subir tu archivo](#) o arrástralo aquí
Formatos compatibles: XLS, XLSX o CSV - Tamaño máximo 50MB

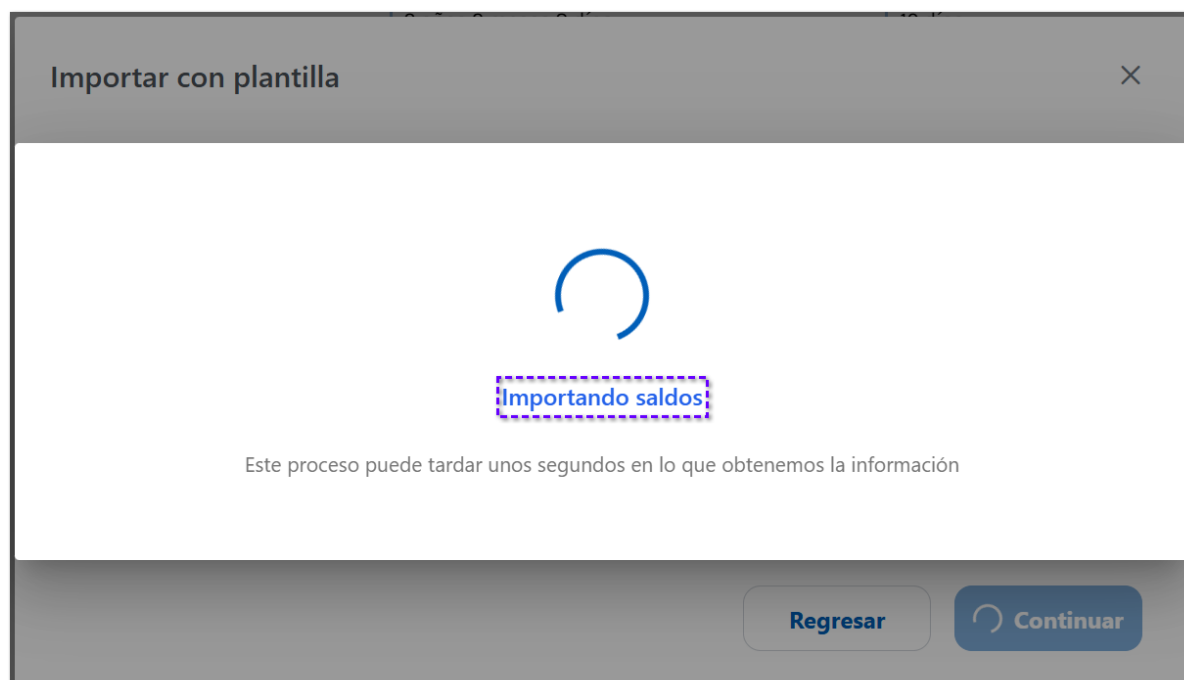
Regresar

Continuar

Haz clic en **Continuar**.

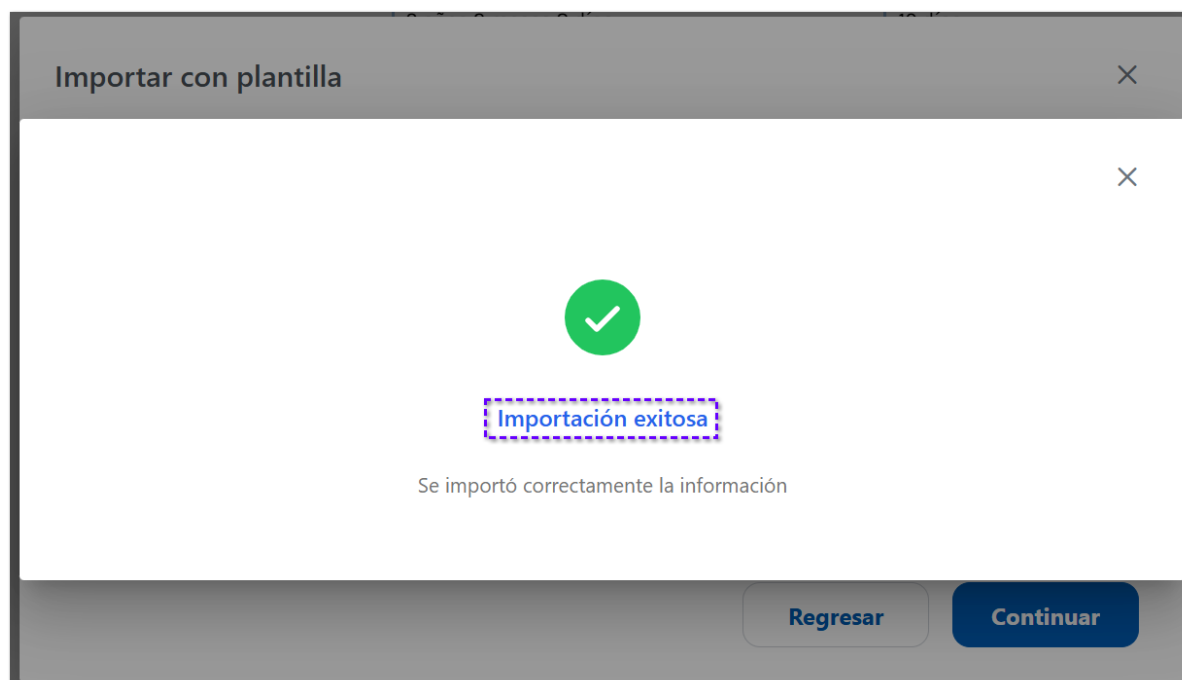


Visualizarás el avance del proceso de Importación de saldos.



Al finalizar el proceso, se mostrará un mensaje confirmando la carga.

En caso contrario, se mostrará el detalle del fallo para su corrección.



Nota

Si se presenta algún error durante la carga, el sistema mostrará la bitácora del proceso indicando de forma detallada el motivo por el cual no se pudieron cargar los registros.

Asegúrate de revisarla y corregir la información faltante antes de reintentar la importación.



10

¡Listo!.. Has importado con éxito el saldo de vacaciones de tus colaboradores.

Saldos de vacaciones

Buscar

Cargar saldos

Código	Nombre del colaborador	Estatus	Antigüedad	Días de vacaciones ganados	Proporción del año actual	Acciones
001	YANET	Alta	6 años 6 meses 28 días	4 días	12.6	
002	JULIO CESAR	Alta	5 años 6 meses 28 días	7 días	12.6	
003	DELIA	Alta	3 años 2 meses 2 días	26 días	3.06	
005	FRANCISCO	Alta	3 años 10 meses 16 días	10 días	15.68	

Mostrando 1 a 4 de 4 saldos de vacaciones

<<

<

1

>

>>

25



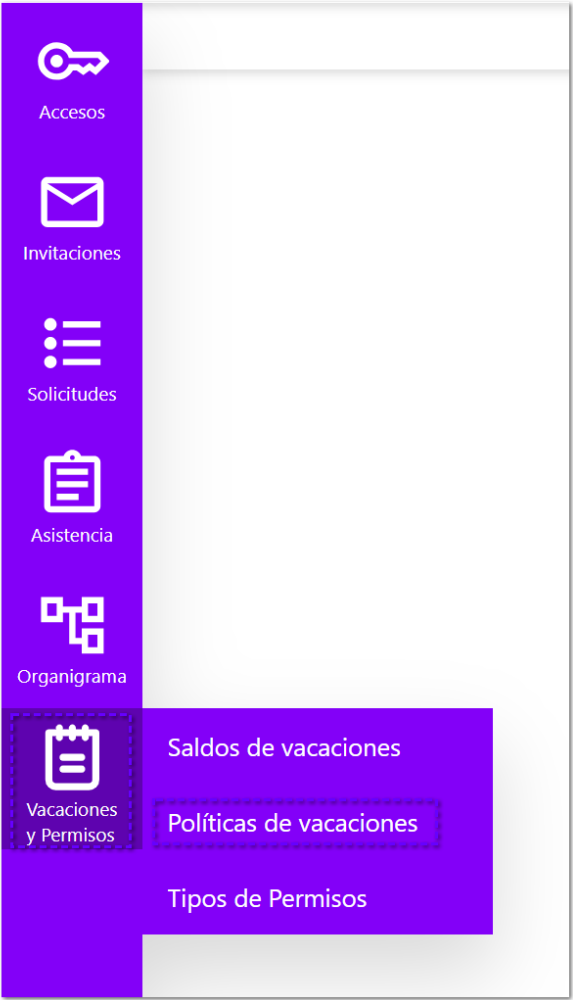
Políticas de vacaciones.

El módulo de **Políticas de Vacaciones** establece los lineamientos operativos que regulan la administración del tiempo de descanso dentro de la organización.

Este módulo centraliza y automatiza el control de vacaciones, permitiendo definir reglas claras sobre la antigüedad mínima requerida, la viabilidad de adelantar días y los plazos de retroactividad.

Al parametrizar correctamente esta sección, el sistema asume la validación de las solicitudes en tiempo real, garantizando que cada petición realizada desde la app móvil del colaborador se ajuste estrictamente a las normativas de la empresa de forma automatizada y sin fricciones.

Paso	Acción
1	Ingresa al Portal Web de CONTPAQi Colabora®. Dirígete al menú lateral y selecciona el módulo Vacaciones y Permisos. Selecciona el menú Políticas de vacaciones.



2

La configuración abarca desde las restricciones de calendario (fechas pasadas o futuras) hasta la modalidad del disfrute de saldos (días ganados o proporcionales), operando como un filtro automatizado que valida cada transacción antes de pasar al flujo de aprobación de los líderes.

Políticas de vacaciones

Antigüedad mínima para disfrutar vacaciones *

☒ 1 año de servicio ☐ A partir de

Modalidad de disfrute *

☐ Sólo días ganados (Otorgados oficialmente por cada año laboral)

☒ Proporcional acumulado (Otorgados oficialmente más lo generado al día actual)

Tomar días adelantados *

☐ Sí, permitir saldo negativo ☒ No

Plazo para solicitar vacaciones

Fechas futuras *

☒ Sin anticipación mínima ☐ Requiere solicitarse con anticipación

Fechas pasadas *

☒ No se pueden registrar fechas pasadas ☐ Se pueden registrar fechas pasadas

Selecciona un ícono *

Actualizar Datos

3

Antigüedad mínima para disfrutar vacaciones:

Define el tiempo que debe cumplir un colaborador en la empresa antes de tener derecho a realizar su primera solicitud de vacaciones.

Imagina que tu política de vacaciones está configurada para permitir el proporcional acumulado y el uso de saldos negativos.

 Plazo para solicitar vacaciones:

Establece los límites de tiempo y las restricciones de anticipación o fechas pasadas para el ingreso de solicitudes.

Políticas de vacaciones

Antigüedad mínima para disfrutar vacaciones *

☒ 1 año de servicio

☐ A partir de

Modalidad de disfrute *

☐ Sólo días ganados (Otorgados oficialmente por cada año laboral)

☒ Proporcional acumulado (Otorgados oficialmente más lo generado al día actual)

Tomar días adelantados *

☐ Sí, permitir saldo negativo

☒ No

Plazo para solicitar vacaciones

Fechas futuras *

☒ Sin anticipación mínima

☐ Requiere solicitarse con anticipación

Fechas pasadas *

☒ No se pueden registrar fechas pasadas

☐ Se pueden registrar fechas pasadas

Selecciona un ícono *

Actualizar Datos

🕒 Fechas futuras:

Permite delimitar con cuántos días de anticipación el colaborador puede solicitar sus próximas vacaciones o permisos.

⌘ Sin anticipación mínima:

El colaborador puede generar solicitudes hasta un día antes de la fecha de disfrute de las vacaciones.

☒ Se pueden registrar fechas pasadas:

Por omisión, se mostrarán 5 días; el rango permitido es de 1 a 15 días.

9 **Selecciona un ícono:**
Permite asignar una miniatura

Permite asignar una miniatura visual (ej. palmeras, aviones, maletas) que identificará al concepto de vacaciones en las pantallas de los colaboradores.

Una vez que has terminado de configuración los parámetros correspondientes, según el criterio de tu empresa, haz clic en **Actualizar Datos**.

10



El módulo de **Tipos de Permisos** opera como un catálogo inteligente y configurable donde el Administrador o Nominista puede dar de alta las diferentes reglas de la empresa.

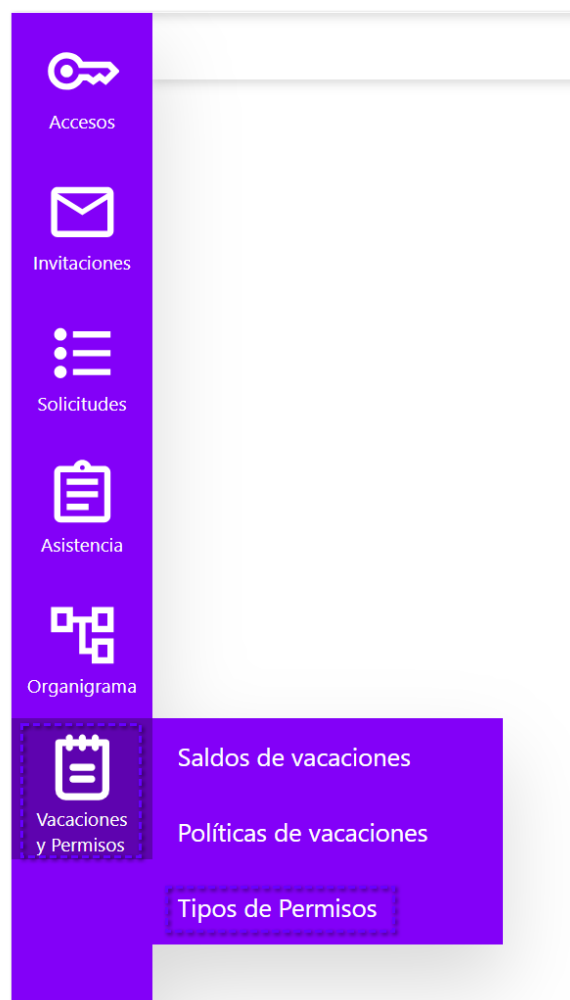
Al centralizar estos criterios, la plataforma actúa como un filtro automatizado que valida el cumplimiento de las políticas internas antes de que la solicitud llegue a los líderes, asegurando una gestión de incidencias transparente, ágil y libre de errores operativos.

Acción

1

Dirígete al menú lateral y selecciona el módulo **Vacaciones y Permisos**.

51



- 2 Este módulo constituye la estructura normativa para el control de ausencias y justificaciones dentro de **CONTPAQi Colabora®**. Su objetivo principal es proveer al administrador un tablero de control para dar de alta, editar o inactivar conceptos de permisos, vinculándolos directamente con los tipos de incidencias del sistema base.

El sistema desplegará un tablero con el listado completo de los permisos configurados para la empresa.

Tipos de Permisos

Buscar

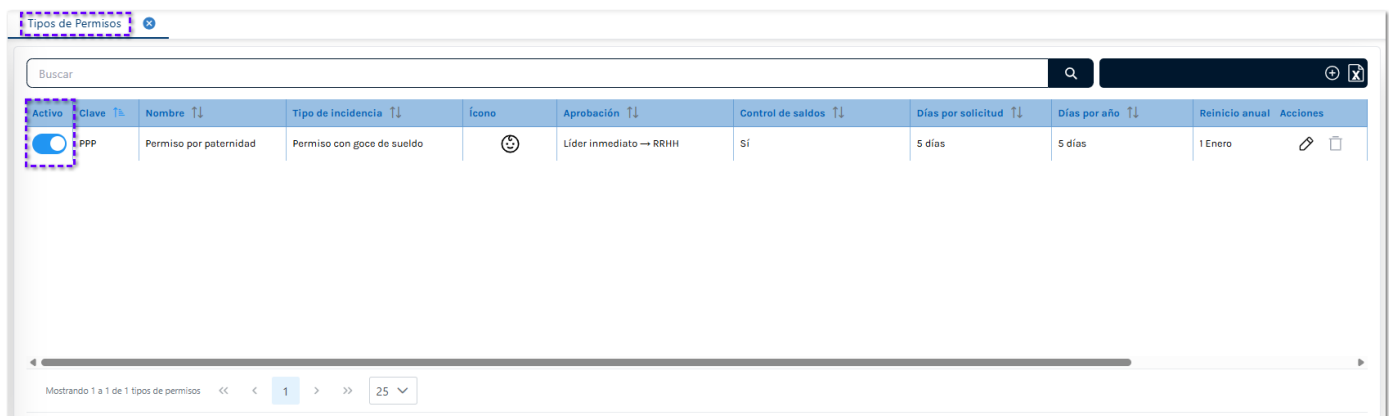
Activo	Clave	Nombre	Tipo de incidencia	Ícono	Aprobación	Control de saldos	Días por solicitud	Días por año	Reinicio anual	Acciones
☒	PPP	Permiso por paternidad	Permiso con goce de sueldo	😊	Líder inmediato → RRHH	Si	5 días	5 días	1 Enero	✎ ✕

Mostrando 1 a 1 de 1 tipos de permisos

- 3 Al deshabilitar el tipo de permiso dentro del listado, el estado cambia a **Inactivo** de forma inmediata en la base de datos.

Los permisos inactivos se ocultan de manera automática para el colaborador: no aparecerán disponibles al momento de crear una nueva solicitud ni se listarán en la pantalla de días disponibles.

Los permisos inactivos conservan habilitada la opción de **Editar** en el tablero web, pero sus cambios no se verán reflejados en la aplicación móvil hasta que el switch sea encendido nuevamente.



Tipos de Permisos

Activo	Clave	Nombre	Tipo de incidencia	Ícono	Aprobación	Control de saldos	Días por solicitud	Días por año	Reinicio anual	Acciones
☒	PPP	Permiso por paternidad	Permiso con goce de sueldo	😊	Líder inmediato → RRHH	Sí	5 días	5 días	1 Enero	

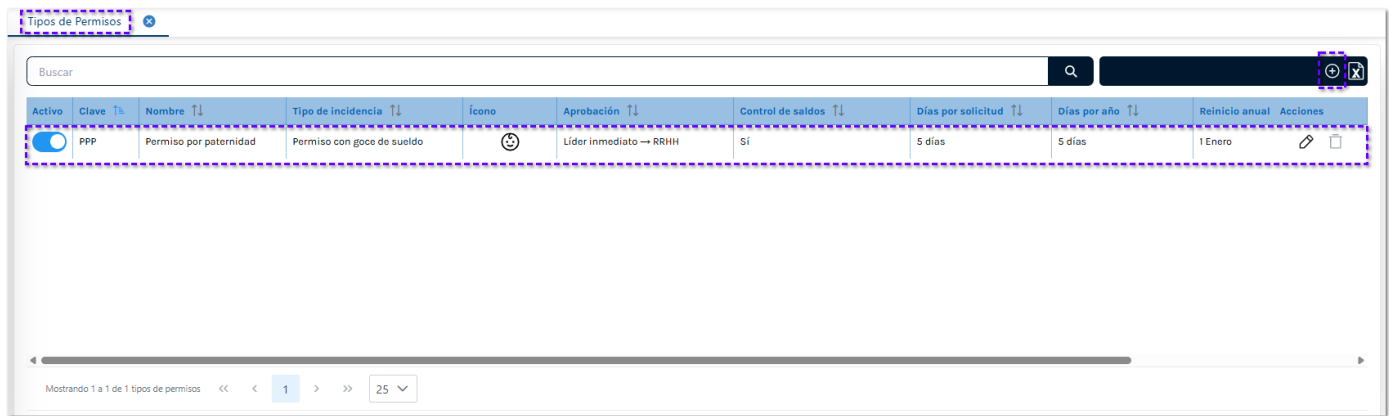
Mostrando 1 a 1 de 1 tipos de permisos

4 Toda empresa existente o de nueva creación contará de forma automática con un tipo de permiso predefinido del sistema:

- **PPP - Permiso por paternidad**

El botón **Eliminar tipo de permisos**  se encontrará deshabilitado para estos registro.

Haz clic en el botón **Agregar**. 



Tipos de Permisos

Activo	Clave	Nombre	Tipo de incidencia	Ícono	Aprobación	Control de saldos	Días por solicitud	Días por año	Reinicio anual	Acciones
☒	PPP	Permiso por paternidad	Permiso con goce de sueldo	😊	Líder inmediato → RRHH	Sí	5 días	5 días	1 Enero	

Mostrando 1 a 1 de 1 tipos de permisos

5  **Nuevo permiso:**

Podrás crear o editar tipos de permiso para que los colaboradores puedan hacer sus solicitudes según las opciones otorgadas por la empresa.



Importante

Durante su etapa inicial, la gestión y el uso de este tipo de permisos están reservados exclusivamente para el rol de **nominista**, **administrador** o **propietario**, operando desde el módulo central.

☒ ¿Este permiso justificará faltas o retardos?

☒ **Sí, este permiso justifica faltas o retardos:**

Al seleccionar esta opción, visualizarás los campos disponibles para su captura:

- **Clave:** Alfanumérico de máximo 5 caracteres.
- **Nombre:** Alfanumérico de máximo 100 caracteres.
- **Tipo de incidencia:** Listado de tipos de incidencia.

Una vez capturados todos los campos obligatorios se habilitará el botón **Guardar**.

Al guardar un permiso que es justificante, se agregará un registro en el catálogo de tipos de permiso.

El formulario 'Nuevo permiso' contiene los siguientes elementos:

- Título: **Nuevo permiso** (con botón de cerrar 'X').
- Pregunta: **¿Este permiso justificará faltas o retardos? ***
- Radio buttons: ☒ Sí, este permiso justifica faltas o retardos; ☐ No, no justifica faltas ni retardos.
- Campo **Clave *** con el valor 'ENF'.
- Campo **Nombre *** con el valor 'Enfermedad General'.
- Campo **Tipo de incidencia *** con el valor 'ENFG - Enf. Gral./Acc. Fuera trab.' y un icono de flecha hacia abajo.
- Botones: **Cancelar** y **Guardar** (destacado con un recuadro punteado).

⑥ ☒ ¿Este permiso justificará faltas o retardos?

☒ **No, no justifica faltas ni retardos:**

Al seleccionar esta opción, visualizarás los campos disponibles para su captura:

- **Clave:** Alfanumérico de máximo 5 caracteres.
- **Nombre:** Alfanumérico de máximo 100 caracteres.
- **Tipo de incidencia:** Listado de tipos de incidencia.
- **Selecciona un ícono:** Permite asignar una miniatura visual (ej. palmeras, aviones, maletas) que identificará al concepto de vacaciones en las pantallas de los colaboradores.

Una vez capturados todos los campos obligatorios se habilitará el botón **Continuar**.

Nuevo permiso

¿Este permiso justificará faltas o retardos? *

☐ Sí, este permiso justifica faltas o retardos
 ☒ No, no justifica faltas ni retardos

Clave *

ENF

Nombre *

Enfermedad General

Tipo de incidencia *

ENFG - Enf. Gral./Acc. Fuera trab. ▼

Selecciona un ícono *

Cancelar

Continuar

7 ¿Cómo se aprobará este permiso?:

Visualizarás las siguientes opciones:

1. Automático:

La solicitud se aprueba al momento de ser enviada por el colaborador

2. Líder inmediato -> RRHH:

Requiere la validación consecutiva del jefe directo y del departamento de Recursos Humanos. (Seleccionada por omisión).

Nuevo permiso

¿Cómo se aprobará este permiso? *

Líder inmediato → RRHH

¿Tiene control de saldos? *

☐ Sí

☒ No

¿Requiere subir evidencia obligatoria? *

☐ Sí, es obligatorio adjuntar evidencia

☒ No es obligatorio adjuntar evidencia

Plazo para solicitar el permiso

Fechas futuras *

☒ Sin anticipación mínima

☐ Requiere solicitarse con anticipación

Fechas pasadas *

☒ No se pueden registrar fechas pasadas

☐ Se pueden registrar fechas pasadas

Regresar

Guardar



¿Tiene control de saldos?:

☒ No:

El colaborador puede solicitar este permiso las veces que lo requiera sin un límite de días preestablecido. (Seleccionada por omisión).

Nuevo permiso

¿Cómo se aprobará este permiso? *

Líder inmediato → RRHH

¿Tiene control de saldos? *

☐ Sí
☒ No

¿Requiere subir evidencia obligatoria? *

☐ Sí, es obligatorio adjuntar evidencia
☒ No es obligatorio adjuntar evidencia

Plazo para solicitar el permiso

Fechas futuras *

☒ Sin anticipación mínima
☐ Requiere solicitarse con anticipación

Fechas pasadas *

☒ No se pueden registrar fechas pasadas
☐ Se pueden registrar fechas pasadas

Regresar

Guardar

α Sí:

Se habilitan de forma obligatoria los siguientes tres campos:

- **Máximo de días permitidos por año:** Campo obligatorio. Solo admite valores numéricos enteros entre 1 y 365.
- **Máximo de días por cada solicitud:** Campo obligatorio. Solo admite valores numéricos entre 1 y el límite capturado en el "Máximo de días permitidos por año".
- **Mes en que se reinicia el conteo anual:** Menú desplegable o calendario que enlista únicamente 12 opciones (el día primero de cada mes). Solo permite una selección. (Seleccionada por omisión: Enero).

57

Nuevo permiso

¿Cómo se aprobará este permiso? *

Líder inmediato → RRHH

¿Tiene control de saldos? *

☒ Sí
☐ No

Máximo de días permitidos por año *

5 días

Máximo de días por cada solicitud *

5 días

Mes en que se reinicia el conteo anual *

1 de Enero

A partir de qué mes se reinicia el saldo disponible

¿Requiere subir evidencia obligatoria? *

☐ Sí, es obligatorio adjuntar evidencia
☒ No es obligatorio adjuntar evidencia

Plazo para solicitar el permiso

Fechas futuras *

☒ Sin anticipación mínima
☐ Requiere solicitarse con anticipación

Fechas pasadas *

☒ No se pueden registrar fechas pasadas
☐ Se pueden registrar fechas pasadas

Regresar

Guardar

¿Requiere subir evidencia?:

☒ **Sí, es obligatorio adjuntar evidencia:**

El colaborador no podrá enviar la solicitud desde la app si no adjunta un archivo o fotografía como comprobante.

☒ **No es obligatorio adjuntar evidencia:**

Permite el envío libre de la solicitud. (Seleccionada por omisión).

58

Nuevo permiso

¿Cómo se aprobará este permiso? *

Líder inmediato → RRHH

¿Tiene control de saldos? *

☒ Sí
☐ No

Máximo de días permitidos por año *

5

días

Máximo de días por cada solicitud *

5

días

Mes en que se reinicia el conteo anual *

1 de Enero

A partir de qué mes se reinicia el saldo disponible

¿Requiere subir evidencia obligatoria? *

☐ Sí, es obligatorio adjuntar evidencia
☒ No es obligatorio adjuntar evidencia

Plazo para solicitar el permiso

Fechas futuras *

☒ Sin anticipación mínima
☐ Requiere solicitarse con anticipación

Fechas pasadas *

☒ No se pueden registrar fechas pasadas
☐ Se pueden registrar fechas pasadas

Regresar

Guardar

 **Plazo para solicitar el permiso:**

Fechas futuras (Anticipación):

☒ Sin anticipación mínima:

Permite solicitar el permiso para el mismo día o el futuro inmediato. (Seleccionada por omisión).

59

Nuevo permiso

¿Cómo se aprobará este permiso? *

Líder inmediato → RRHH

¿Tiene control de saldos? *

☒ Sí
☐ No

Máximo de días permitidos por año *

5

días

Máximo de días por cada solicitud *

5

días

Mes en que se reinicia el conteo anual *

1 de Enero

A partir de qué mes se reinicia el saldo disponible

¿Requiere subir evidencia obligatoria? *

☐ Sí, es obligatorio adjuntar evidencia
☒ No es obligatorio adjuntar evidencia

Plazo para solicitar el permiso

Fechas futuras *

☒ Sin anticipación mínima
☐ Requiere solicitarse con anticipación

Fechas pasadas *

☒ No se pueden registrar fechas pasadas
☐ Se pueden registrar fechas pasadas

Regresar

Guardar

⊗ **Requiere solicitarse con anticipación:**

Despliega un cuadro de texto obligatorio. El usuario puede capturar desde 1 hasta 15 días de antelación. No puede quedar vacío.

60

Nuevo permiso

Lider inmediato → RKHH

¿Tiene control de saldos? *

☒ Sí
☐ No

Máximo de días permitidos por año *

5

días

Máximo de días por cada solicitud *

5

días

Mes en que se reinicia el conteo anual *

1 de Enero

A partir de qué mes se reinicia el saldo disponible

¿Requiere subir evidencia obligatoria? *

☐ Sí, es obligatorio adjuntar evidencia
☒ No es obligatorio adjuntar evidencia

Plazo para solicitar el permiso

Fechas futuras *

☐ Sin anticipación mínima
☒ Requiere solicitarse con anticipación

Con al menos *

1

días

Mínimo 1 y máximo 15 días

Fechas pasadas *

☒ No se pueden registrar fechas pasadas
☐ Se pueden registrar fechas pasadas

Regresar

Guardar

Fechas pasadas (Retroactividad):

No se pueden registrar fechas pasadas:

Bloquea los días anteriores a la fecha actual en el calendario de la aplicación móvil. (Seleccionada por omisión).

61

Nuevo permiso

¿Cómo se aprobará este permiso? *

Líder inmediato → RRHH

¿Tiene control de saldos? *

☒ Sí
☐ No

Máximo de días permitidos por año *

5

días

Máximo de días por cada solicitud *

5

días

Mes en que se reinicia el conteo anual *

1 de Enero

A partir de qué mes se reinicia el saldo disponible

¿Requiere subir evidencia obligatoria? *

☐ Sí, es obligatorio adjuntar evidencia
☒ No es obligatorio adjuntar evidencia

Plazo para solicitar el permiso

Fechas futuras *

☒ Sin anticipación mínima
☐ Requiere solicitarse con anticipación

Fechas pasadas *

☒ No se pueden registrar fechas pasadas
☐ Se pueden registrar fechas pasadas

Regresar

Guardar

☒ **Se pueden registrar fechas pasadas:**

Despliega un cuadro de texto obligatorio. El usuario puede capturar un límite de retroactividad desde 1 hasta 15 días transcurridos. No puede quedar vacío.

62

Nuevo permiso

Máximo de días permitidos por año *

5

días

Máximo de días por cada solicitud *

5

días

Mes en que se reinicia el conteo anual *

1 de Enero

A partir de qué mes se reinicia el saldo disponible

¿Requiere subir evidencia obligatoria? *

☐ Sí, es obligatorio adjuntar evidencia

☒ No es obligatorio adjuntar evidencia

Plazo para solicitar el permiso

Fechas futuras *

☐ Sin anticipación mínima

☒ Requiere solicitarse con anticipación

Con al menos *

1

días

Mínimo 1 y máximo 15 días

Fechas pasadas *

☐ No se pueden registrar fechas pasadas

☒ Se pueden registrar fechas pasadas

Desde hoy hasta *

15

días

Mínimo 1 y máximo 15 días

Regresar

Guardar

Haz clic en el botón **Guardar** y confirma que el tipo de permiso se ha creado correctamente.

Una ventana emergente de confirmación con un icono de checkmark verde y el texto "El tipo de permiso se creó correctamente.".

8

Haz clic en el botón **Editar tipo de permiso** , si deseas modificar la configuración de permisos creados previamente.

Visualizarás la ventana **Editar permiso**, modifica la información necesaria y guarda cambios.

63

Editar permiso

×

¿Este permiso justificará faltas o retardos? *

☐ Sí, este permiso justifica faltas o retardos
 ☒ No, no justifica faltas ni retardos

Clave *

DJE

Nombre *

Día de jornada electoral

Tipo de incidencia *

PCS - Permiso con goce de sueldo

Selecciona un ícono *

Cancelar

Continuar

9 Al dar clic en el botón **Eliminar tipo de permisos** , el sistema despliega un mensaje de confirmación advirtiéndole que la acción es irreversible.

- Si el permiso tiene solicitudes relacionadas en cualquier estatus, se mostrará un mensaje: "No es posible eliminar este tipo de permiso porque tiene solicitudes aprobadas."
- Si no tiene dependencias, se realiza el borrado del tipo de permisos, eliminándolo del grid y de las opciones de la aplicación móvil.

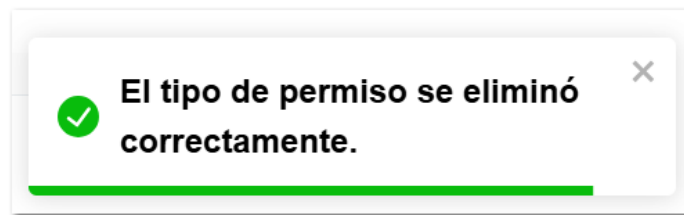
!

¿Está seguro de eliminar este tipo de permiso? Esta acción no se puede deshacer.

Cancelar

Eliminar

Valida que el registro ha sido eliminado.



10

¡Listo!.. Has terminado de configurar y/o dar de alta los tipos de permisos de tu empresa.



Beneficio

Para conocer más sobre esta característica, te invitamos a consultar el Manual de Referencia:

[Integración de CONTPAQi Nóminas®
con CONTPAQi Colabora®](#)

Proceso de Autorización y Sincronización de Vacaciones

C781675, C781682, C787116, CC793193, C793225, C806182, C810236, C821608, C823185, C825088, C826450, C827006, C835901, C837428

Beneficio

Mantener la información de las vacaciones perfectamente alineada entre lo que los empleados solicitan a través de la app móvil de **CONTPAQi Colabora®** o vía **WhatsApp** y lo que el nominista procesa es fundamental para evitar aclaraciones o cálculos erróneos.

Esta actualización incorpora un motor de conciliación bidireccional que compara constantemente ambas bases de datos. El sistema identifica ausencias de registros, resuelve diferencias y actualiza los dos entornos de manera automática.

Para su seguridad, el sistema incluye un estricto protocolo de validación que bloquea cualquier intento de duplicidad o empalme de fechas con otras incidencias, asegurando que la información sea completamente correcta antes de realizar el cálculo de la nómina.

Configuración

Para que las solicitudes de vacaciones gestionadas por los empleados se reflejen y conviertan de manera automática en tarjetas de vacaciones dentro de **CONTPAQi Nóminas®**, es necesario llevar a cabo una serie de pasos secuenciales que garantizan la correcta validación y transferencia de la información entre plataformas.



CONTPAQi
Nóminas®

Flujo de Gestión de Vacaciones y Permisos

Integración con CONTPAQi Colabora®



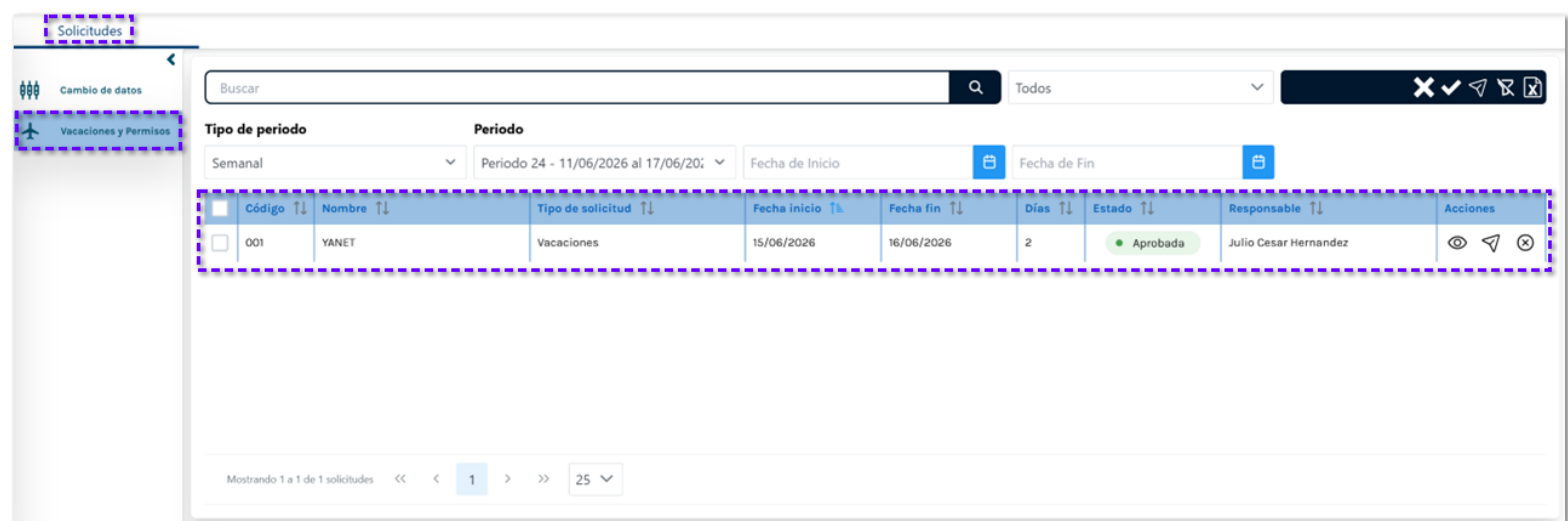
1.

Validación y Aprobación desde el Portal Web de CONTPAQi Colabora®.

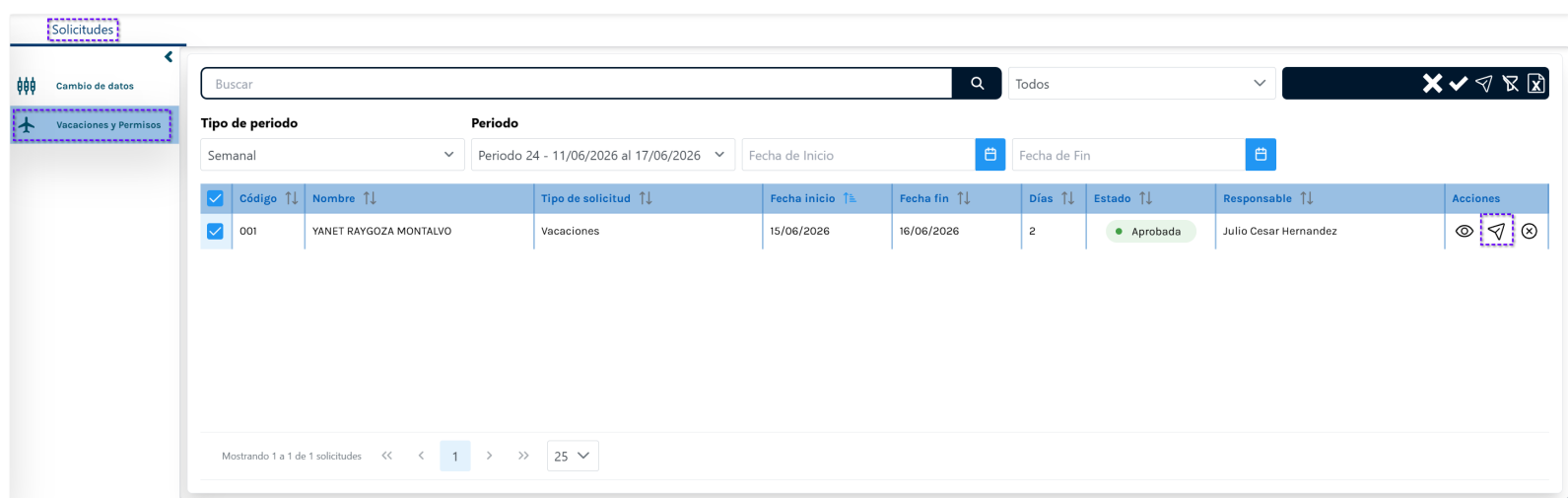
El nominista ingresa al Portal Web de **CONTPAQi Colabora®** para revisar detalladamente el listado de solicitudes enviadas por los colaboradores.

Dentro del módulo **Solicitudes**, en la opción **Vacaciones y Permisos**.

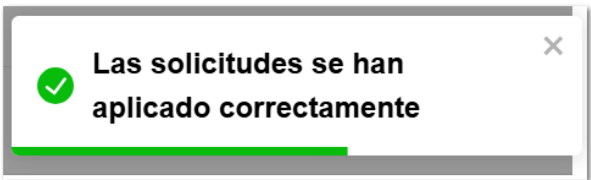
Visualizarás el listado de solicitudes pendientes.



Se evalúa cada caso para determinar su procedencia; de ser favorable, se hace clic en el botón **Aplicar solicitud** para validar formalmente el movimiento.



Al finalizar el proceso, visualizarás el mensaje que las solicitudes se han aplicado correctamente.



Dentro del listado de solicitudes, confirmarás que los registros seleccionados ya fueron aplicados.

Este informe detalla de manera transparente qué solicitudes se integraron con éxito y cuáles presentaron alguna incidencia, mostrando el motivo detallado del fallo.

 Cuando se realiza el proceso de sincronización donde una tarjeta de vacaciones es **creada en CONTPAQi Nóminas® y enviada hacia CONTPAQi Colabora®**, la bitácora muestra el detalle del movimiento de la siguiente manera:

Tarjetas de vacaciones sincronizadas 2									
Código	Nombre	Fecha inicio	Fecha fin	Días de descanso	Días vacaciones	Sincronizada Con	Fecha pago	Observaciones	
116	ALICIA	05/08/2026	06/08/2026	0	2	CONTPAQi Colabora®	05/08/2026	Tarjeta de vacaciones sincronizada correctamente.	
125	MONICA	05/08/2026	07/08/2026	0	3	CONTPAQi Colabora®	05/08/2026	Tarjeta de vacaciones sincronizada correctamente.	

 Cuando un colaborador genera su solicitud desde la plataforma, esta es aprobada por el líder y el nominista para posteriormente ser sincronizada e integrada en **CONTPAQi Nóminas®**, la bitácora refleja los datos de la siguiente manera:

Tarjetas de vacaciones sincronizadas 1									
Código	Nombre	Fecha inicio	Fecha fin	Días de descanso	Días vacaciones	Sincronizada Con	Fecha pago	Observaciones	
116	ALICIA	05/08/2026	06/08/2026	0	2	CONTPAQi Nóminas®	05/08/2026	Tarjeta de vacaciones sincronizada correctamente.	

 Importante

En situaciones donde la pre Nómina ya cuente con una incidencia previa (como una falta u otro tipo de ausencia) que coincida con las fechas de la solicitud de vacaciones, **CONTPAQi Nóminas®** identificará el conflicto de forma automática y especificará el motivo directamente en la columna de *observaciones*.

4. Impacto en la Prenómina y Sobre-recibo.

Una vez finalizada la sincronización, al consultar la pre Nómina de **Días y Horas**, podrás visualizar los días de vacaciones que solicitó cada empleado.

Asimismo, al abrir el sobre-recibo en la pestaña **8. Vacaciones**, se generará de manera automática cada tarjeta con base en los días previamente solicitados.



Importante

Si en algún momento se requiere cancelar una solicitud o tarjeta de vacaciones directamente desde el sobre-recibo en **CONTPAQi Nóminas®**, dicha cancelación se reflejará de forma automática en **CONTPAQi Colabora®**, manteniendo sincronizada la información en ambos sistemas.

Consideraciones:



Al sincronizarse las solicitudes, el sistema establece la **fecha de pago tomando como referencia el primer día del periodo solicitado**. Como resultado, todos los días que abarque la tarjeta de vacaciones se liquidarán en conjunto dentro de ese mismo periodo.

Por ejemplo:

Las solicitudes sincronizadas toman la fecha de pago del primer día solicitado, cubriendo todos los días de la tarjeta en dicho periodo.

- **Periodo semanal:** 03 al 09 de agosto de 2026
- **Tarjeta de vacaciones:** 05 al 11 de agosto (6 días de vacaciones y 1 día de descanso)
- **Fecha de pago asignada:** 05 de agosto de 2026

Desglose en el sobre-recibo:

- **Sueldo:** 2 días
- **Séptimo Día:** 1 día
- **Vacaciones:** 6 días

[illegible]

 Si requieres pagar la prima vacacional correspondiente a las solicitudes insertadas desde **CONTPAQi Colabora®** hacia **CONTPAQi Nóminas®**, puedes hacerlo directamente editando el campo **Prima Vac. de días de Vac.** dentro de la tarjeta seleccionada en el sobre-recibo.

Sobre-recibo [Periodo 31 Semanal del 03/08/2026 al 09/08/2026]

Catálogo Edición Procesos Ver Ayuda

Nuevo Guardar Preliminar Imprimir Borrar Deshacer Calcular Empleado Hoja ISR IMSS H. Extras FONACOT Infonavit Prelación Otros Envío Ayuda Cerrar

Sello UUID: Estado: Tipo:

Empleado: 116 F3 V ZALICIA F3 Contrato: Contrato de trabajo por tiempo indeterminado

Depto: VENTAS Puesto: AGENTE DE VENTAS Sueldo: \$801.00

Fecha Inicio	Fecha Fin	Días Vac	Días prima
30/04/2026	04/05/2026	4	0
27/04/2026	28/04/2026	2	0
05/08/2026	11/08/2026	6	0

Vacaciones y prima vacacional

Tipo de captura

05/08/2026 11/08/2026 05/08/2026

Fecha inicial Fecha final Fecha de pago

1

Número de días de descanso y/o séptimos

6

Días de vacaciones

Prima vac. de Días de vac. 0.00

Kárdex de vacaciones Kárdex de prima vacacional

Búsquedas = F3



Nota

Se recomienda tener la sesión iniciada en **CONTPAQi Colabora®** al realizar este cambio para que la actualización de la tarjeta se envíe de forma inmediata.

De lo contrario, el sistema guardará la modificación localmente para que la información sea enviada hacia **CONTPAQi Colabora®** hasta el próximo proceso de sincronización.



Beneficio

Para conocer más sobre esta característica, te invitamos a consultar el Manual de Referencia:

[Integración de CONTPAQi Nóminas® con CONTPAQi Colabora®](#)

Estructura de Base de Datos

Actualización y Creación de Tablas

Beneficio

Con el propósito de ampliar el catálogo de datos de los CONTPAQi Colabora®dores y robustecer el cumplimiento normativo e institucional, en esta versión del sistema se realiza una actualización en la estructura de la base de datos de la empresa.

Estas modificaciones le permitirán registrar condiciones sociodemográficas particulares, estados de salud y parámetros específicos de comunicación para cada uno de sus trabajadores de manera nativa.

Para lograr esta funcionalidad, se efectúa la adición de nuevos campos técnicos dentro de la tabla principal de empleados **NOM10001**. El sistema procesará y almacenará de forma automatizada los siguientes identificadores y variables de control:

Campo	Tipo de Dato	Descripción
AdultoMayor	I	Indicador para determinar si el empleado pertenece al grupo de edad mayor.
Discapacidad	I	Indicador para registrar si el CONTPAQi Colabora®dor cuenta con una condición de discapacidad.
Defuncion	I	Indicador de control para identificar si el CONTPAQi Colabora®dor ha fallecido.
TelefonoCONTPAQi Colabora®	V	Campo exclusivo para registrar el número telefónico de enlace con la línea de atención al cliente CONTPAQi® CONTPAQi Colabora®. Varchar: 20 caracteres



Importante

Los nuevos campos integrados en la tabla **NOM10001** son indispensables para habilitar las reglas de validación en la captura del catálogo de empleados y asegurar la correcta sincronización de datos de contacto con las aplicaciones de mensajería automatizada de CONTPAQi Colabora®.



Beneficio

Puedes consultar las especificaciones técnicas completas de estos campos dentro del documento de la estructura de base de datos:

Estructura de la base de datos
(BDD) de CONTPAQi Nóminas®

Nueva imagen

Nueva imagen de CONTPAQi Nóminas®

C822563, C826074, C826430, C827001

Beneficio

Como parte de la innovación y mejora continua que **CONTPAQi®** realiza en todos sus sistemas, **CONTPAQi Nóminas®** estrena nueva imagen de producto para la versión **19.3.5**.

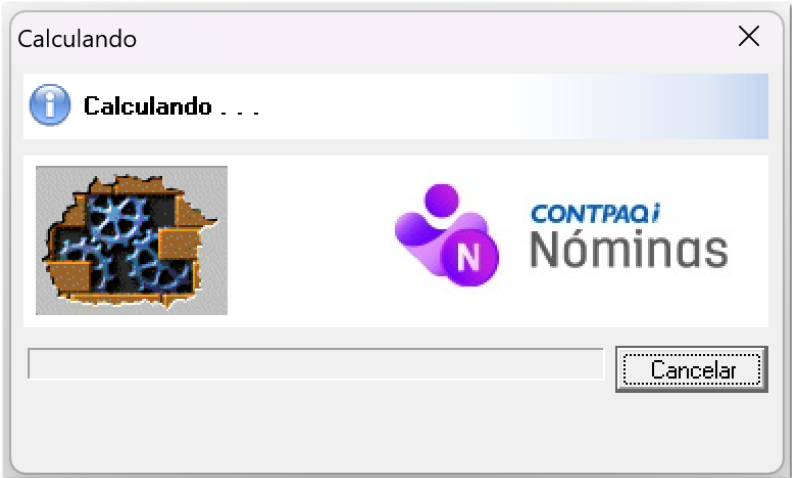


Además, se integra el **AppKey 26.0.1** para mejorar el funcionamiento del esquema de protección, así como el licenciamiento de **CONTPAQi Nóminas®**.

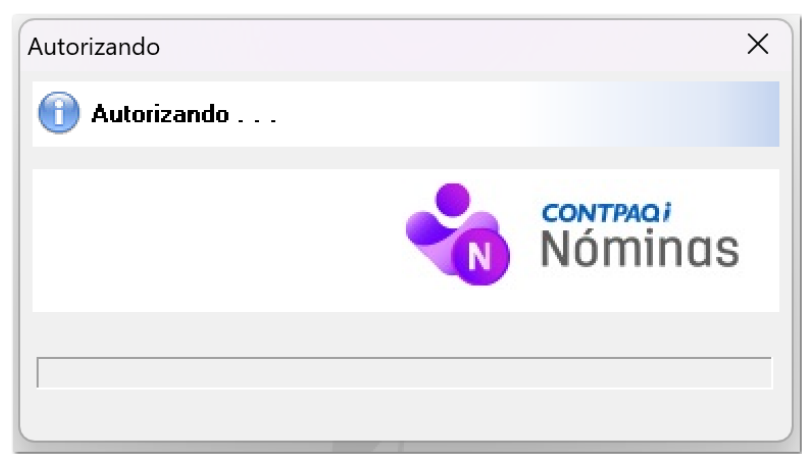
También verás nueva imagen en las ventanas de distintos módulos del sistema:



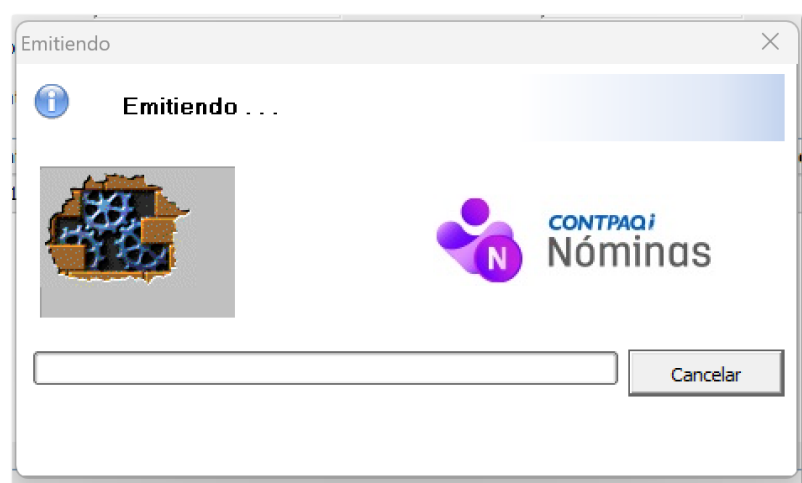
Cálculo de la nómina:



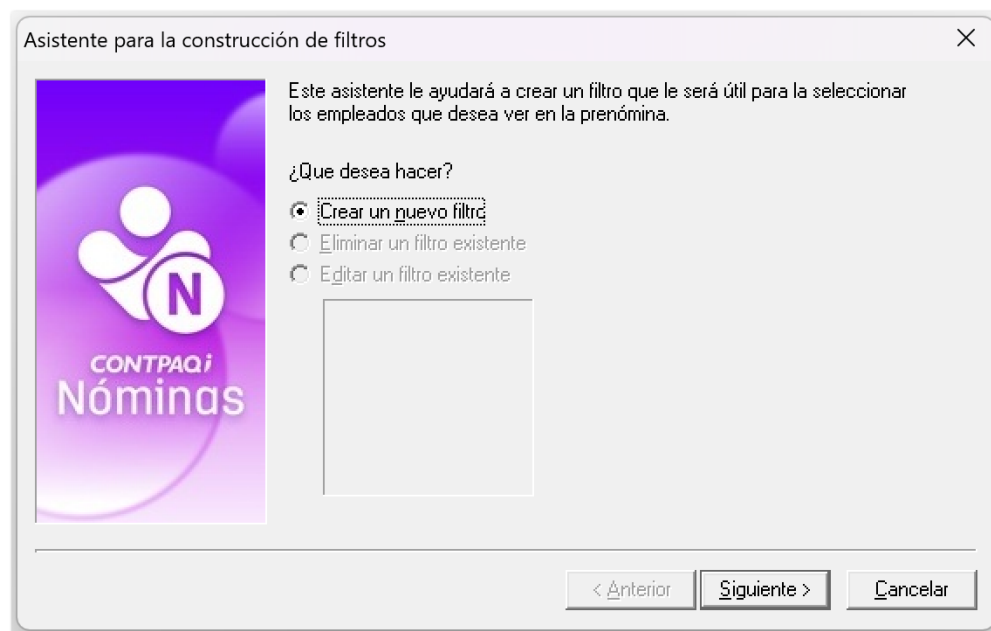
Autorización de la nómina:



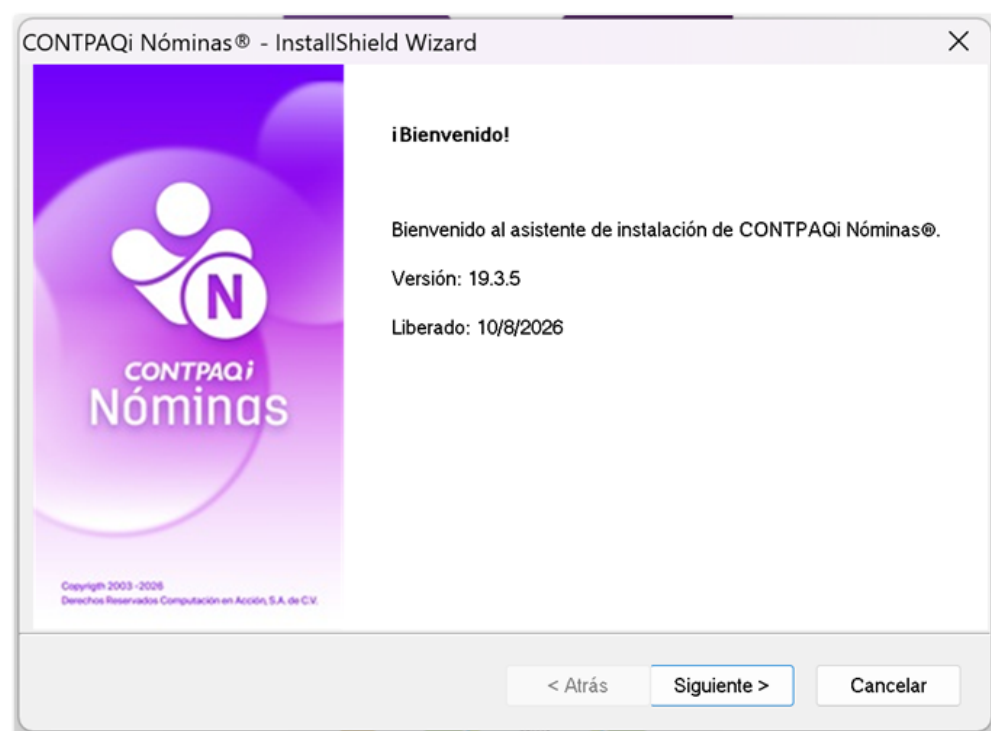
Emisión de recibos electrónicos:

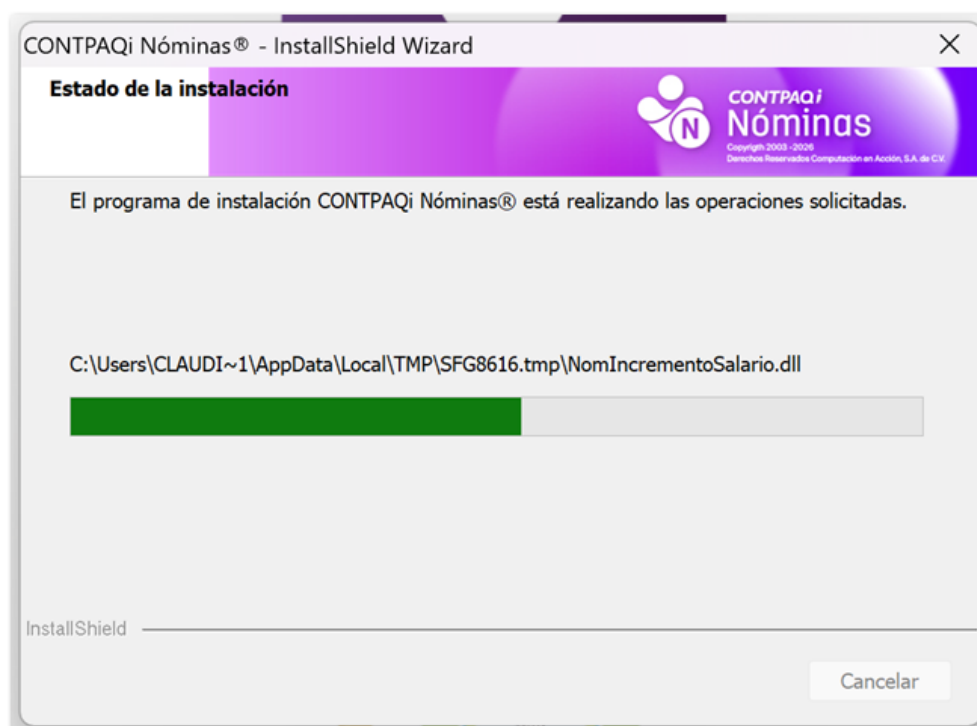
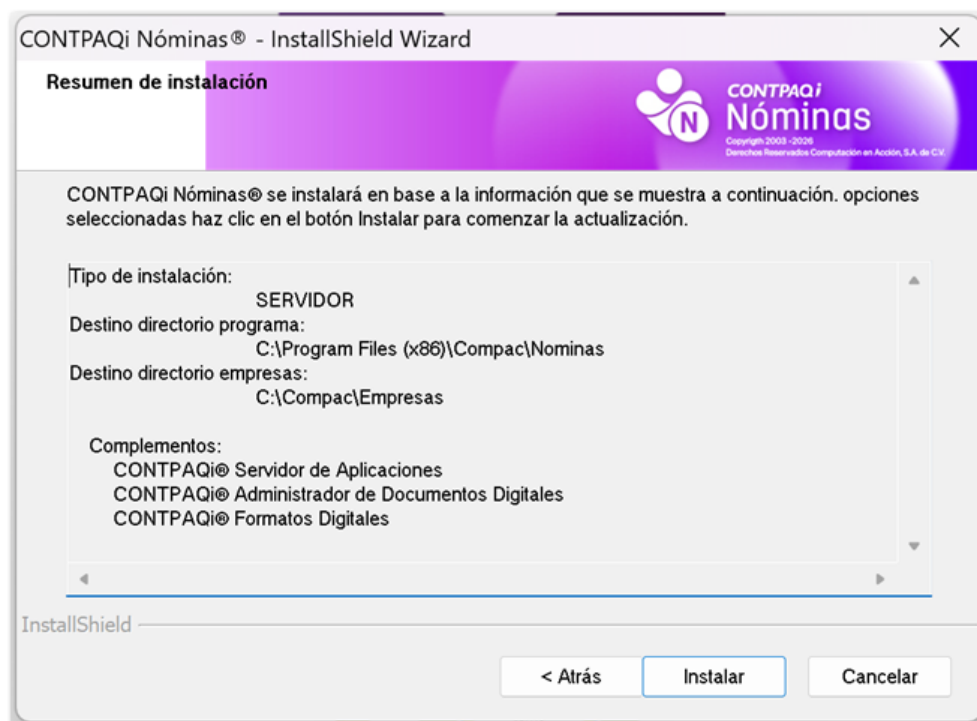


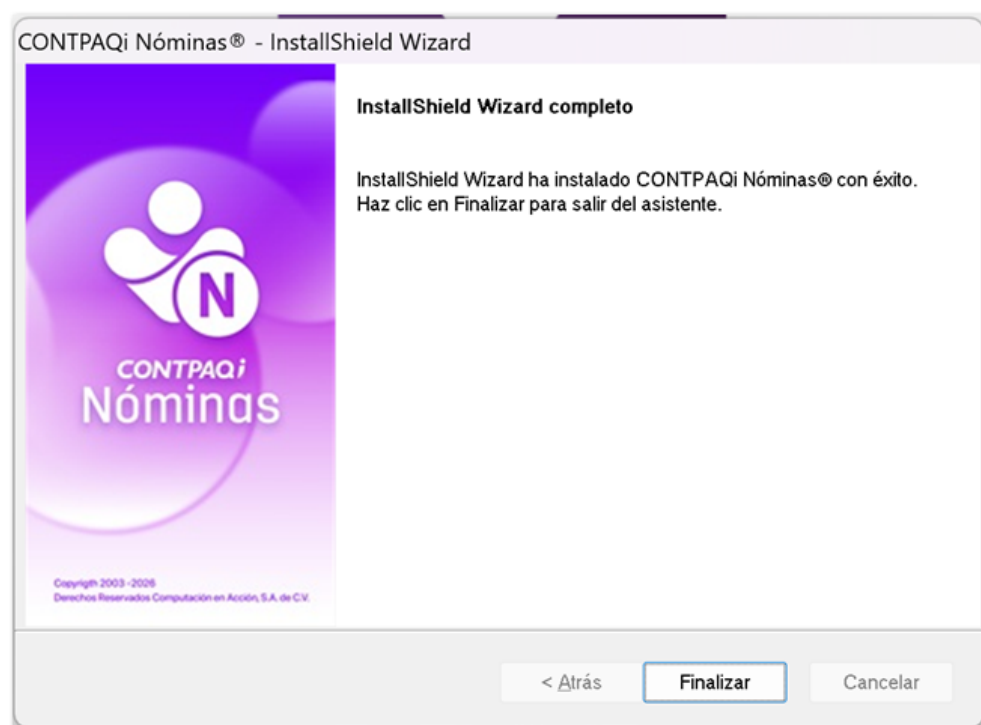
Asistente para la construcción de filtros:



Instalador:







Evalúa este documento

I.S.C. Luis Eduardo Palau Castañeda

I.C. Claudia Viridiana López González

*Líder de producto **CONTPAQi Nóminas®***

Generación de Conocimiento
