



GUÍA PARA CLIENTES · 07

Cómo gestionar vacaciones y permisos laborales

Calendarios y modelos para empleadores en Chile

Administre las ausencias con un saldo trazable, fechas correctas y pago íntegro. Esta edición ampliada reúne casos resueltos, cálculos anotados y modelos completados para coordinar el descanso y documentar cada decisión.

VERIFICAR

Derecho y anualidad
Saldo disponible

PROGRAMAR

→ Calendario y respuesta
Cobertura y pago

COMPROBAR

→ Uso y reintegro
Saldo actualizado

Ruta de trabajo EMS. Los ejemplos son ficticios y no representan pantallas oficiales.

Ámbito. personas trabajadoras del sector privado regidas por el Código del Trabajo chileno. Los regímenes especiales y conflictos requieren revisión particular. Ejemplos ficticios, con supuestos expresos.

Versión 2.0 · Fuentes verificadas el 07 de octubre de 2026

CÓMO USAR ESTA EDICIÓN

Organice el descanso con evidencia

Gestionar vacaciones exige comprobar el derecho, descontar los días correctos, mantener la remuneración y coordinar el retorno. Una solicitud aprobada no basta si el saldo es incorrecto o si la liquidación duplica pagos. Esta guía propone un expediente breve que permita explicar cada ausencia desde su origen hasta el reintegro.

La versión 2.0 agrega tres calendarios de 2026, registro por anualidad, cálculo de remuneración mixta y modelos completados. Los ejemplos son ficticios; sus fechas futuras ilustran reglas verificadas al 7 de octubre de 2026.

Necesita resolver	Revise
Derecho y saldo disponible	Páginas 3 a 5
Conteo de días y fecha de retorno	Páginas 6 a 9
Solicitud, preferencia y fraccionamiento	Páginas 10 a 12
Remuneración, progresivo y compensación	Páginas 13 a 17
Permisos legales frecuentes	Páginas 18 a 22
Modelos, control y mejoras	Páginas 23 a 27
Fuentes oficiales	Páginas 28 y 29

A quién está dirigida

A empleadores, administradores y responsables de personas en pymes privadas regidas por el Código del Trabajo chileno. No cubre íntegramente estatutos públicos, trabajadores de casa particular, regímenes especiales, jornadas excepcionales ni controversias. Revise además beneficios superiores de contratos individuales, instrumentos colectivos y políticas que integren la relación laboral.

Use el DOCX para adaptar los modelos. Antes de aplicarlos cambie nombres, anualidad, jornada, territorio y respaldos; no basta reemplazar la fecha. El PDF sirve como versión de consulta. La guía es informativa y no reemplaza una revisión profesional cuando existan dudas sobre un derecho o un cálculo.

PASO 01

Determine el derecho aplicable

En el régimen general, las personas con más de un año de servicio tienen derecho a 15 días hábiles de feriado anual con remuneración íntegra. La jornada parcial no reduce la cantidad de días. Antes de calcular, confirme fecha de ingreso, continuidad del vínculo y territorio donde se prestan los servicios. [V1, V2]

Situación	Derecho básico	Qué verificar
Régimen general	15 días hábiles	Antigüedad y contrato
Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo	20 días hábiles	Lugar de prestación de servicios
Magallanes y de la Antártica Chilena	20 días hábiles	Lugar de prestación de servicios
Provincia de Palena	20 días hábiles	Provincia, no toda la región
Jornada parcial	Mismo número de días	Remuneración según su contrato

La regla territorial de 20 días depende de los servicios prestados en esas zonas; no se determina solamente por el domicilio de la casa matriz. Si la persona se trasladó entre localidades o trabaja en más de una, documente la situación y solicite revisión antes de resolver con una regla automática.

Separe derechos de distinta fuente

Registre en columnas diferentes el feriado básico, los días progresivos y los beneficios adicionales pactados. Un contrato puede mejorar el mínimo, pero debe leerse su redacción para saber cómo se genera y usa ese exceso. No llame progresivo a cualquier día extra que la empresa decidió otorgar.

Antes de la primera anualidad, no presente una provisión mensual del sistema como autorización automática para ausentarse. El anticipo de vacaciones requiere revisar y documentar su procedencia y condiciones. Tampoco confunda esa provisión con la indemnización proporcional que se calcula al terminar el contrato.

PASO 02

Reconstruya el saldo por anualidad

Un saldo confiable se obtiene de movimientos respaldados. Parta por la fecha de ingreso y las anualidades que generan el derecho; luego vincule cada salida al período del cual se descuenta. Mantenga una fecha de corte para que una consulta de octubre no se confunda con una proyección de diciembre.

Ejemplo ficticio. Paula Rojas ingresó el 1 de julio de 2024, trabaja en Santiago y tiene 15 días básicos por anualidad. Al 7 de octubre de 2026, su registro muestra dos períodos generados. Tomó el primero completo en enero de 2026 y aún conserva el segundo. No tiene progresivo reconocido ni días convencionales.

Anualidad de servicios	Generado	Usado	Saldo al 07 oct 2026
01 jul 2024 a 30 jun 2025	15	15	0
01 jul 2025 a 30 jun 2026	15	0	15
01 jul 2026 a 30 jun 2027	En curso	0	Sin período anual completo

INICIO

15 días disponibles
Anualidad identificada

MOVIMIENTO

→ 15 días utilizados
Solicitud y calendario

CIERRE

→ 0 días de ese período
Conservar el historial

Visual 1. Ecuación de movimientos del caso Paula. Una reserva futura todavía no acredita uso efectivo.

Anote por separado lo solicitado, lo aprobado y lo efectivamente utilizado. Una solicitud retirada antes del inicio no debe consumir saldo. Si el software descuenta al aprobar, identifique esos días como reservados y establezca cómo revertirlos; así no aparecerán simultáneamente como usados y pendientes.

Si falta respaldo histórico, reconstruya contratos, solicitudes y asistencia junto con la persona. Deje las diferencias pendientes; no borre días ni ajuste sin evidencia.

PASO 03

Asigne responsables al expediente

La persona trabajadora propone el descanso; administración verifica antecedentes y registra; la jefatura organiza cobertura; remuneraciones revisa el pago. En una pyme varias funciones pueden recaer en una misma persona, pero conviene que alguien distinto compruebe el calendario y los cálculos que afectan dinero o saldo.

RECIBIR

Solicitud fechada
Tipo de ausencia

VALIDAR

→ Derecho y saldo
Calendario y jornada

CERRAR

→ Respuesta y registro
Pago y reintegro

Visual 2. Flujo de administración. Cada etapa produce un documento verificable.

Momento	Responsable del ejemplo	Evidencia de cierre
Recepción	Administración	Solicitud con fecha y código
Revisión de derecho	Encargada laboral	Ficha de saldo y documentos
Coordinación	Jefatura	Plan de cobertura y respuesta
Pago	Remuneraciones	Papel de trabajo y liquidación
Retorno	Jefatura y administración	Asistencia y saldo actualizado

Use un código único, como VAC-2026-014, en todos los antecedentes de una misma salida. El código facilita encontrar qué autorización respalda un movimiento; no reemplaza el nombre, la anualidad ni el número de días. Mantenga una copia legible de la respuesta para ambas partes.

Qué información necesita la operación

La cobertura suele requerir fechas de ausencia, contacto del reemplazo y tareas pendientes. No requiere distribuir certificados de salud, nacimiento o cuidado a toda la jefatura. Mantenga esos documentos en un expediente de acceso restringido y comunique solo lo necesario para organizar el trabajo.

Una ausencia urgente puede comenzar antes de completar el registro. Determine la regla y coordine la acreditación sin imponer condiciones internas adicionales al permiso legal.

CONTEO

Separe días descontados y reintegro

Para feriado anual, cuente de lunes a viernes y excluya los festivos aplicables. El sábado siempre es inhábil para este cómputo, aunque integre la jornada de trabajo. La regla mide los días que se descuentan del derecho; no determina por sí sola cuándo vuelve la persona. [V2]

CALENDARIO

Marcar inicio
Excluir sábados y festivos

CONTEO

→ Numerar días hábiles
Detenerse en el saldo usado

REINTEGRO

→ Leer la jornada
Primer día que debe trabajar

Visual 3. Dos controles distintos: último día de feriado y primer día de trabajo posterior.

Determine primero el último día hábil de vacaciones. Después consulte la distribución de jornada vigente para hallar el siguiente día en que corresponde trabajar. Si el descanso termina un viernes y la persona trabaja de lunes a sábado, el reintegro corresponde al sábado siguiente. Si trabaja de lunes a viernes, corresponde al lunes, salvo que también sea festivo.

Dato del calendario	Uso en el control
Días hábiles numerados	Rebaja del saldo anual
Sábados, domingos y festivos intermedios	No rebajan ese saldo
Último día hábil del bloque	Fecha de término del feriado
Jornada pactada después del término	Determina el reintegro
Período remuneracional	Revisión separada del pago

No convierta 15 días hábiles en 15 días corridos de sueldo. Durante el feriado existe remuneración íntegra y el tratamiento del período remunerado debe seguir esa regla. Los casos de las páginas siguientes muestran descanso y saldo, no una fórmula universal de pago diario.

Los casos usan calendario chileno de 2026, sin otros festivos territoriales aplicables. Verifique año, comuna y jornada antes de reutilizar cualquier fecha. [V15]

CASO A RESUELTO

Quince días hábiles en noviembre

Paula solicita su período completo de 15 días, desde el lunes 2 de noviembre de 2026. Su jornada es de lunes a viernes. Tiene 15 días disponibles de la anualidad 1 de julio de 2025 a 30 de junio de 2026 y presentó la solicitud el 1 de octubre. No hay otros festivos territoriales aplicables al ejemplo.

LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB	DOM
2 · 1	3 · 2	4 · 3	5 · 4	6 · 5	7	8
9 · 6	10 · 7	11 · 8	12 · 9	13 · 10	14	15
16 · 11	17 · 12	18 · 13	19 · 14	20 · 15	21	22

Visual 4. Noviembre 2026. Cada celda hábil muestra fecha · número de día descontado. Sábado y domingo no descuentan.

Resultado	Determinación
Días hábiles utilizados	15, desde el 2 hasta el 20 de noviembre
Último día de vacaciones	Viernes 20 de noviembre de 2026
Reintegro según jornada	Lunes 23 de noviembre de 2026
Saldo de la anualidad después del uso	15 iniciales menos 15 utilizados = 0

El 1 de noviembre es domingo y festivo nacional. Está antes del inicio solicitado; no se descuenta ni se traslada por decisión de la empresa al lunes 2. En las tres semanas representadas no aparece un festivo nacional de lunes a viernes. Por eso cada semana aporta cinco días al conteo. [V15]

Qué debe quedar en la respuesta

Indique inicio 2 de noviembre, término 20 de noviembre, uso de 15 días hábiles y reintegro 23 de noviembre en el horario contractual. Identifique la anualidad que queda agotada y adjunte el calendario. No registre el 22 de noviembre como último día hábil utilizado solo porque sea el día previo al regreso.

Al retorno, contraste asistencia e incidencias antes de transformar la reserva aprobada en uso efectivo.

CASO B RESUELTO

Diez días con un festivo intermedio

Diego dispone de 15 días básicos y acuerda un bloque continuo de diez días hábiles desde el martes 1 de diciembre de 2026. El exceso de cinco se fraccionará de común acuerdo, con fechas documentadas. Trabaja de lunes a viernes y presentó la solicitud el 28 de octubre. El ejemplo no considera otros festivos territoriales.

LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB	DOM
30 nov	1 · 1	2 · 2	3 · 3	4 · 4	5	6
7 · 5	8 F	9 · 6	10 · 7	11 · 8	12	13
14 · 9	15 · 10	16 R	17	18	19	20

Visual 5. Diciembre 2026. F = festivo del 8 de diciembre; R = reintegro. Fecha · número de día descontado.

Tramo	Días que descuentan
1 al 4 de diciembre	4 días
7 al 11 de diciembre	4 días: el martes 8 es festivo
14 y 15 de diciembre	2 días
Total y saldo posterior	10 utilizados; quedan 5 de esa anualidad

El décimo día hábil es el martes 15 de diciembre y el reintegro es el miércoles 16. Contar el festivo del día 8 haría terminar erróneamente el bloque el lunes 14. Omitirlo en el saldo, pero no corregir la fecha de retorno, produciría otra contradicción entre los registros. [V2, V15]

El acuerdo de fraccionamiento no elimina cinco días ni los convierte automáticamente en dinero. Debe precisar que se conserva el bloque continuo de diez y que el exceso se usará según lo acordado. La empresa no puede imponer esta división a todas las personas por una política interna. [V5]

Solicitud, respuesta, calendario y saldo deben coincidir: diez días utilizados y cinco pendientes.

CASO C RESUELTO

Cinco días y retorno un sábado

Camila trabaja de lunes a sábado. Ya utilizó un bloque continuo de diez días de una anualidad de 15 y existe acuerdo para fraccionar el exceso. Solicita los cinco restantes desde el lunes 2 de noviembre de 2026. Se supone que no hay festivos territoriales adicionales y que el sábado 7 es un día normal de su jornada.

LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB	DOM
2 · 1	3 · 2	4 · 3	5 · 4	6 · 5	7 R	8

Visual 6. Noviembre 2026. El sábado no se descuenta del feriado, pero aquí sí es día de reintegro.

Pregunta	Respuesta del caso
¿Cuántos días de feriado se usan?	Cinco: lunes 2 a viernes 6
¿Se descuenta el sábado 7?	No; el saldo ya se agotó el viernes
¿Cuándo corresponde volver?	Sábado 7, en el horario pactado
¿Cuál es el saldo final?	5 iniciales menos 5 utilizados = 0

La exclusión del sábado se aplica al cómputo del feriado anual. No concede un sábado adicional de descanso al terminar el bloque. Esta distinción evita que administración informe retorno el lunes 9 mientras la jefatura espera a Camila el sábado 7. [V2]

Cómo documentar el remanente

Vincule la solicitud al acuerdo que permitió fraccionar el exceso y al comprobante de los diez días ya utilizados. No basta una casilla que diga “cinco días disponibles”, porque esos cinco podrían pertenecer a otra anualidad o a otro beneficio. El historial explica por qué este bloque breve corresponde al exceso legalmente fraccionable.

Si la jornada hubiera cambiado válidamente a lunes a viernes antes del retorno, el resultado sería distinto. Revise el contrato y los anexos vigentes, no una jornada antigua del sistema. El modelo de reintegro de la página 24 muestra cómo dejar esa comprobación.

El retorno en sábado no cambia los cinco días básicos utilizados ni autoriza un descuento adicional.

SOLICITUD

Reciba y responda con anticipación

La orientación de la DT indica solicitar el feriado por escrito con al menos un mes de anticipación. La respuesta debe dejar constancia de la fecha otorgada y una copia debe quedar en poder de la persona. Registre el día de recepción y use fechas completas; “la primera quincena” no define un bloque verificable. [V3]

Solicite inicio propuesto, número de días hábiles, anualidad, reintegro esperado y, cuando corresponda, acuerdo de fraccionamiento o preferencia legal. Administración puede corregir un error de conteo antes de responder, explicando el cambio. No transforme la solicitud original en un documento aparentemente firmado por la persona con fechas que nunca pidió.

Estado	Qué comunicar
Recibida	Fecha de recepción y antecedentes pendientes
En revisión	Punto concreto que falta aclarar
Otorgada	Inicio, término, días y reintegro
Propuesta distinta	Fundamento y alternativa para resolver
Modificada por acuerdo	Nueva versión y efecto sobre la anterior

La coordinación tiene límites

La persona determina en primera instancia la oportunidad; el feriado se concede preferentemente en primavera o verano considerando las necesidades del servicio. La DT explica una regla específica para empresas o establecimientos con más de cinco trabajadores, relacionada con mantener en servicio al menos cuatro quintas partes del personal. No use “necesidades de la empresa” como veto genérico. [V3]

Antes de cambiar fechas, revise la regla aplicable, la dotación real y las preferencias legales por cuidados. Deje el fundamento concreto y una alternativa oportuna. La falta de reemplazo no justifica acumular indefinidamente períodos ni exigir renunciaciones al descanso.

Puede fijar una meta interna de respuesta, pero no presentarla como plazo legal. Resuelva oportunamente para facilitar la planificación de ambas partes.

FERIADO PREFERENTE

Revise cuidados y vacaciones escolares

Existe preferencia durante las vacaciones definidas por el Ministerio de Educación para personas trabajadoras con el cuidado personal de un niño o niña menor de 14 años, o de un adolescente menor de 18 con discapacidad o dependencia severa o moderada. La solicitud debe presentarse con al menos 30 días de anticipación y los antecedentes pertinentes. [V6]

Antecedente según corresponda	Qué permite verificar
Certificado de nacimiento	Filiación respecto del niño o niña
Resolución judicial de cuidado personal	Cuidado personal otorgado por tribunal
Inscripción en Registro Nacional de la Discapacidad	Condición que acredita ese registro
Documento del Ministerio de Desarrollo Social y Familia	Calidad de cuidador o cuidadora según instrumento aplicable

No exija automáticamente todos los documentos a todas las personas. Identifique cuáles acreditan su situación conforme al artículo 67 y la doctrina vigente. La consulta oficial de la DT utilizada en esta edición fue actualizada el 4 de septiembre de 2026. Verifique además el calendario escolar correspondiente al período y territorio solicitado.

Ejemplo de revisión administrativa

Una trabajadora solicita el 5 de noviembre un bloque para vacaciones escolares de enero de 2027 y acompaña un certificado que acredita filiación respecto de su hija de nueve años. Administración confirma el derecho anual, comprueba las fechas escolares oficiales para la región y registra la documentación recibida. La ficha de cobertura solo muestra fechas y responsable de reemplazo.

La preferencia no crea por sí sola un saldo anual adicional. Tampoco autoriza a exigir la entrega general de antecedentes familiares a otros trabajadores para explicar la programación. Si hay solicitudes simultáneas o desacuerdo sobre la acreditación, eleve la revisión con hechos precisos y proteja la confidencialidad.

FRACCIONAMIENTO Y ACUMULACIÓN

Documento dos acuerdos diferentes

El feriado debe ser continuo. Solo el exceso sobre diez días hábiles puede fraccionarse de común acuerdo. En un derecho básico de 15 días, la división habitual de diez más cinco requiere ese acuerdo; no basta que el sistema permita solicitar cualquier cantidad. En un derecho de 20, el exceso se determina sobre los mismos diez. [V5]

Decisión	Regla y respaldo
Fraccionar	Acuerdo sobre el exceso de diez; conservar el bloque continuo
Acumular	Acuerdo hasta dos períodos consecutivos
Dos períodos acumulados	Otorgar al menos el primero antes de generar el siguiente
Saldo sobre el límite	Corregir la gestión; no borrar días ni pagar el básico para ocultarlo

La acumulación tiene una finalidad distinta: posterga el uso de períodos anuales. El empleador debe otorgar al menos el primero de dos períodos acumulados antes de que se complete el año que genera uno nuevo. Permitir un tercer período puede constituir infracción. Una firma no habilita acumular sin límite. [V4]

Ejemplo de alerta útil

Si una persona ya tiene dos anualidades completas pendientes y la siguiente se genera el 1 de julio de 2027, el control debe activar una programación que permita otorgar el primer período antes de ese hito. No espere a julio para revisar el caso ni use una alerta de correo como sustituto de la concesión efectiva.

Registre número de anualidades pendientes, fecha de la próxima generación y plan acordado. El orden de imputación debe quedar explícito para que una salida no deje intacto el período más antiguo por una configuración del software.

Revise el historial antes de aprobar cinco días aislados: deben corresponder a un remanente fraccionable. Fraccionamiento, acumulación y anticipo son decisiones diferentes.

REMUNERACIÓN ÍNTEGRA

Identifique cómo se remunera el cargo

Durante el feriado debe mantenerse la remuneración íntegra conforme al artículo 71. La forma de calcularla depende del sistema remuneratorio. Lea el contrato, los anexos y la realidad de cada concepto antes de usar una fórmula. Una comisión no se vuelve fija solo porque se repita varios meses. [V7]

Sistema	Base de remuneración durante feriado	Revisión necesaria
Fijo	Sueldo	Monto contractual y cambios vigentes
Variable	Promedio de lo ganado en los últimos tres meses trabajados	Meses y conceptos elegibles
Mixto	Sueldo más promedio de variables	No duplicar sueldo ni variables
Otros conceptos	Tratamiento según norma y pacto	Semana corrida y beneficios pagaderos, si corresponden

El promedio se construye con meses identificados por su nombre y año. Reunir tres liquidaciones cualquiera puede producir un resultado equivocado si una contiene licencia, permiso sin goce o pagos atrasados. Guarde un papel de trabajo que permita conocer el origen y período de cada importe.

El descanso no genera un segundo sueldo

Para una persona con sueldo mensual fijo, las vacaciones no justifican pagar nuevamente ese mismo sueldo bajo una línea adicional. Se mantiene la remuneración que corresponde al mes, con la clasificación y demás conceptos aplicables. Si se entrega un anticipo, debe conciliarse con el pago posterior sin duplicar ni rebajar indebidamente derechos.

En sistemas mixtos, revise cuándo se devengan y pagan las comisiones. Un pago diferido de trabajo anterior puede requerir tratamiento distinto del promedio que reemplaza variables durante el descanso. Evite resolver todas las situaciones sumando o restando automáticamente una línea llamada “bono vacaciones”. [V7]

Los ejemplos muestran bases brutas, no líquidos garantizados. La liquidación real requiere revisar cotizaciones, impuestos y otros conceptos personales y contractuales.

CÁLCULO ANOTADO

Selecione los tres meses correctos

Para el promedio variable, la doctrina DT utiliza los últimos tres meses con denominación específica en que se percibió remuneración completa, excluyendo los afectados por suspensión de la relación laboral. Una licencia médica o un permiso sin goce exige revisar esa exclusión. Una inasistencia injustificada no suspende por sí sola el vínculo y no permite descartar automáticamente el mes. [V7b]

Ejemplo ficticio. Sofía inicia vacaciones en noviembre de 2026. Sus variables corresponden al mes en que se devengaron y pagaron, sin desfase. Septiembre estuvo afectado por licencia médica y no reúne la condición de mes completo para el promedio. La revisión retrocede hasta julio para reunir tres meses elegibles.

Mes de 2026	Variable bruta	Decisión documentada
Octubre	\$210.000	Incluir; mes completo
Septiembre	\$90.000	Excluir; licencia y remuneración incompleta
Agosto	\$180.000	Incluir; mes completo
Julio	\$240.000	Incluir; tercer mes completo

SUMAR

$$210.000 + 180.000 \\ + 240.000 = 630.000$$

DIVIDIR

$$\rightarrow 630.000 \div 3 \\ \text{Promedio mensual}$$

RESULTADO

$$\rightarrow \$210.000 \text{ brutos} \\ \text{Componente variable}$$

Visual 7. Promedio anotado. La cifra de septiembre no se convierte en cero dentro del divisor tres.

El error de usar octubre, septiembre y agosto daría \$160.000 y reduciría indebidamente el promedio bajo estos supuestos. Tampoco corresponde dividir los \$630.000 entre cuatro, porque son tres meses incluidos, aunque se hayan revisado cuatro calendarios.

PAGO DEL PERÍODO

Integre la base sin duplicar importes

Continúe el caso de Sofía: sueldo mensual fijo de \$850.000 y promedio variable de \$210.000. La referencia mensual de remuneración íntegra es \$1.060.000 brutos, antes de descuentos y de otros conceptos que deban incorporarse. Esta suma sirve para revisar el feriado; no es una instrucción para agregar \$1.060.000 al sueldo normal del mes. [V7]

SUELDO

\$850.000
Componente fijo

PROMEDIO

→ \$210.000
Componente variable

BASE

→ \$1.060.000
Referencia bruta mensual

Visual 8. Sistema mixto del ejemplo. Una sola base fija más el promedio pertinente.

Control en la liquidación	Qué debe comprobar
Sueldo mensual	No repetido como sueldo y como vacaciones
Promedio variable	Aplicado al período que corresponde
Variables de otros períodos	Devengo, pago y desfase revisados
Beneficios pagaderos en el mes	Tratamiento contractual y legal
Anticipos	Conciliados con el pago, sin doble descuento

Cuando el feriado ocupa solo parte del mes, distinga la remuneración del trabajo efectivo y la que corresponde al descanso, manteniendo el derecho íntegro. No multiplique sin más los días hábiles descontados del saldo por una tasa diaria: el período remunerado y los descansos que inciden requieren su propio cálculo.

Comparación con un sueldo fijo

Si otra persona recibe solo un sueldo mensual de \$900.000, permanece contratada todo el mes y no tiene otras novedades, salir de vacaciones no convierte ese sueldo en \$1.800.000 ni autoriza reducirlo por los días de descanso. Los demás beneficios y descuentos se revisan según su propia naturaleza.

Archive la conciliación con la liquidación para que otra persona pueda reconstruir la base y verificar el pago íntegro.

FERIADO PROGRESIVO

Acredite la base y los nuevos años

El feriado progresivo requiere diez años de trabajo para uno o más empleadores, continuos o no, y agrega un día por cada tres nuevos años trabajados para el empleador actual. Solo pueden hacerse valer hasta diez años prestados a empleadores anteriores. No se obtiene un día adicional simplemente por cumplir diez años de vida laboral. [V9, V9b]

BASE ACREDITADA

10 años previos
Máximo reconocible anterior

3 AÑOS NUEVOS

→ Con empleador actual
Primer día adicional

6 AÑOS NUEVOS

→ Con empleador actual
Dos días adicionales

Visual 9. Ejemplo con base completa de diez años anteriores. No aplica igual si parte de la base se completa en la empresa actual.

Ejemplo ficticio. Andrés ingresó a la empresa actual el 1 de octubre de 2023 y acredita diez años anteriores. Al completar tres nuevos años el 1 de octubre de 2026, corresponde revisar el primer día progresivo para su feriado, con acreditación oportuna. Mantenga ese día separado de los 15 básicos; no sustituye uno de ellos.

Situación de la historia laboral	Cómo revisarla
Toda la trayectoria en una empresa	Contrato, ingreso y documentación del empleador
Servicios para empleadores anteriores	Certificación DT o instrumentos públicos idóneos
Certificados previsionales	Verificar períodos sin duplicar meses superpuestos
Acreditación tardía	No presumir retroactividad ni acumular días no acreditados

La DT exige acreditar el tiempo de empleadores anteriores antes de usar el feriado básico. Si no se hace oportunamente, el beneficio de ese año no puede agregarse después a vacaciones futuras como si hubiera sido reconocido. Explique este requisito al recibir la solicitud para evitar que un certificado quede archivado sin procesarse. [V9b]

COMPENSACIÓN

Separe descanso vigente y término

El feriado básico no se reemplaza por dinero mientras subsiste el contrato. La falta de cobertura, una petición informal o un bono especial no eliminan esa prohibición. Al terminar la relación deben revisarse feriados pendientes y la indemnización proporcional, que tienen fundamento y cálculo propios. [V8, V14]

Concepto	Tratamiento que debe distinguir
Básico con contrato vigente	Se otorga descanso; no se compra el saldo
Progresivo	Puede negociarse compensación bajo sus reglas
Convencional	Revisar cláusula y límites del instrumento
Pendiente al término	Compensación de derecho adquirido no utilizado
Proporcional al término	Indemnización por fracción de anualidad

El progresivo puede ser objeto de negociación individual o colectiva, sin extender esa posibilidad al básico. Los beneficios convencionales exigen interpretar la cláusula que los origina y respetar el instrumento colectivo. Un saldo total sin categorías hace imposible distinguir correctamente estas situaciones. [V9]

Ejemplo limitado de proporcional

Suponga una relación que termina después de ocho meses completos de una anualidad de 15 días, sin progresivo ni saldo anterior. El factor es $15 \div 12 = 1,25$ días hábiles por mes; ocho meses generan diez días hábiles proporcionales. Esa cifra todavía no determina el dinero del finiquito. [V14]

Los días hábiles se proyectan desde el día siguiente al término y se agregan sábados, domingos y festivos que inciden en ese lapso para determinar los días a indemnizar. Luego se aplica la remuneración íntegra diaria pertinente. Si hay fracción de mes, derecho de 20 días o progresivo, el cálculo cambia.

Entregue a quien prepara el finiquito el historial, fecha de término, remuneración y calendario. El ejemplo no autoriza vacaciones anticipadas ni valida el finiquito completo.

PERMISOS LEGALES

Clasifique antes de contar días

Una ausencia por nacimiento, matrimonio o fallecimiento no se descuenta del feriado anual cuando corresponde al permiso legal respectivo. Cada permiso tiene sus requisitos, oportunidad y forma de cómputo. El hecho de que dos beneficios usen la palabra “hábil” no autoriza aplicarles el mismo calendario. [V10 a V13]

Beneficio del régimen general	Extensión de referencia	Clave de cómputo
Nacimiento de hijo para el padre	5 días pagados	Según opción legal y descanso semanal
Matrimonio o AUC	5 días hábiles continuos	Excluye sábados, domingos y festivos
Fallecimiento de hijo o hija	10 días corridos	Incluye fines de semana y festivos
Fallecimiento de cónyuge o conviviente civil	7 días corridos	Incluye fines de semana y festivos
Fallecimiento de padre, madre o hermano	4 días hábiles	Lunes a sábado, excluidos festivos
Fallecimiento de hijo en gestación	7 días hábiles	Desde acreditación de defunción fetal

La tabla es una puerta de entrada, no un catálogo completo. Antes de responder, confirme el hecho causante, quién tiene el derecho, la norma vigente y los documentos aplicables. Revise beneficios superiores sin suponer que todos se suman o se absorben del mismo modo.

Registre el tipo correcto de ausencia

Use códigos separados en asistencia: vacaciones, permiso legal específico, licencia y permiso convenido. Una etiqueta genérica de “no trabajado” puede generar descuentos improcedentes. El registro de vacaciones debe conservar su saldo cuando la ausencia es un permiso adicional.

Ante una urgencia, reciba el aviso, verifique el derecho y coordine la acreditación sin divulgar antecedentes familiares innecesarios.

NACIMIENTO

Registre la opción de los cinco días

El padre trabajador tiene derecho a cinco días pagados por nacimiento de un hijo. Puede utilizarlos desde el parto en forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlos dentro del primer mes desde el nacimiento. Debe solicitar el permiso; el empleador no puede condicionarlo ni negarlo cuando procede y puede pedir acreditar el hecho. [V10]

No confunda este permiso con postnatal, postnatal parental ni otras medidas de protección de la maternidad y paternidad. La extensión y las opciones de esos derechos exigen una revisión distinta. En adopción también existen supuestos legales, con un hito de inicio que depende de la resolución pertinente.

Registro del caso ficticio	Dato completado
Persona y jornada	Tomás Pérez; lunes a viernes
Nacimiento informado	Lunes 2 de noviembre de 2026
Opción comunicada	Uso continuo desde el nacimiento
Días del permiso	2, 3, 4, 5 y 6 de noviembre
Reintegro según jornada	Lunes 9 de noviembre
Acreditación	Certificado de nacimiento recibido y archivado

El ejemplo resulta sencillo porque el nacimiento coincide con lunes y la semana no tiene festivos aplicables. Para un nacimiento en domingo, un turno excepcional o una distribución que incluye sábados, revise los descansos efectivos de la jornada. No copie la exclusión universal del sábado que existe en vacaciones. [V10]

Modelo breve de comunicación

“Informo el nacimiento de mi hijo el 2 de noviembre de 2026. Solicito utilizar el permiso legal pagado de cinco días de forma continua desde esa fecha. Mi jornada vigente es de lunes a viernes; propongo reintegro el 9 de noviembre. Acompaño certificado de nacimiento para su registro”.

MATRIMONIO Y AUC

Proteja la continuidad del permiso

Quien contrae matrimonio o celebra un acuerdo de unión civil tiene derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual y sin exigencia de antigüedad. Debe avisar con 30 días de anticipación y presentar el certificado del Registro Civil dentro de los 30 días siguientes a la celebración. [V11]

La persona elige el período alrededor de la celebración dentro de los márgenes legales. El lapso debe incluir el evento y mantenerse continuo; no corresponde repartir los días en semanas distintas. Para este permiso, la DT excluye expresamente sábados, domingos y festivos. No aplique la regla de lunes a sábado usada para ciertos fallecimientos. [V11]

Ejemplo de matrimonio	Registro
Celebración	Viernes 13 de noviembre de 2026
Aviso entregado	1 de octubre de 2026
Período elegido	11, 12, 13, 16 y 17 de noviembre
Sábado 14 y domingo 15	Intermedios, sin descontar días del permiso
Reintegro con jornada lunes a viernes	Miércoles 18 de noviembre
Certificado	Controlar entrega dentro de plazo legal

El ejemplo no tiene otros festivos territoriales aplicables. La continuidad se refiere al uso del permiso en el entorno inmediato de la celebración; que existan días inhábiles intermedios no convierte los cinco días en un fraccionamiento libre.

Respuesta administrativa sugerida

“Se registra el permiso pagado por matrimonio para los cinco días hábiles indicados, con reintegro el 18 de noviembre de 2026. No afecta el saldo de feriado anual. Queda pendiente incorporar el certificado del Registro Civil dentro de los 30 días siguientes a la celebración”.

FALLECIMIENTO

Aplique la regla del vínculo familiar

Los permisos por fallecimiento requieren distinguir parentesco, duración y momento de inicio. El artículo 66 contempla diez días corridos por muerte de hijo o hija y siete corridos por cónyuge o conviviente civil. Para padre, madre o hermano corresponden cuatro días hábiles, contados de lunes a sábado y excluyendo festivos. [V12, V13]

En general se hacen efectivos desde el respectivo fallecimiento. La muerte de un hijo en gestación da siete días hábiles desde que se acredita la defunción fetal con el certificado correspondiente. El artículo y la doctrina deben revisarse ante particularidades del beneficiario, jornada o concurrencia de licencias; no limite el derecho basándose solo en una frase abreviada de una cartilla. [V13b]

Fallecimiento informado el jueves 5 nov 2026	Cómputo ilustrativo
Padre, madre o hermano	Jueves 5, viernes 6, sábado 7 y lunes 9
Hijo o hija	10 corridos: del 5 al 14, ambos incluidos
Cónyuge o conviviente civil	7 corridos: del 5 al 11, ambos incluidos

El ejemplo supone que no hay otros festivos aplicables y no aborda turnos excepcionales. Para el permiso de cuatro días, el domingo 8 no cuenta y el sábado 7 sí. Para los permisos corridos ambos se incluyen. Después determine el reintegro conforme a la jornada, sin agregar una regla única para los tres casos.

Acompañamiento y respaldo

Estos permisos son adicionales a las vacaciones, pagados y no compensables en dinero. Reciba la comunicación sin exigir una solicitud de un mes de anticipación. Coordine la acreditación y la cobertura sin divulgar el certificado a quienes no lo necesitan.

En muerte de hijo, cónyuge o conviviente civil existe además fuero por un mes, con reglas especiales para contratos a plazo fijo o por obra. Revise cualquier término cercano. [V13]

OTRAS AUSENCIAS

Reconozca cuándo necesita otra regla

Existen otros permisos y protecciones que no caben en un catálogo breve. Una solicitud que no aparece en esta guía no es, por ese solo motivo, voluntaria o descontable. Identifique la disposición aplicable antes de proponer vacaciones, recuperación de horas o permiso sin remuneración.

Situación que debe revisar	Punto de partida
Exámenes preventivos	Artículo 66 bis; requisitos, aviso y traslados
Campañas públicas de vacunación	Artículo 66 ter; población objetivo y aviso
Emergencias de voluntarios de Bomberos	Artículo 66 quáter; acreditación de emergencia
Emergencias de hijos con TEA	Artículo 66 quinquies; sujetos y requisitos
Maternidad, paternidad y cuidados	Normas específicas, licencias y subsidios
Permiso pactado con o sin remuneración	Acuerdo concreto y efectos revisados

La cartilla DT describe, entre otros, permisos de medio día para determinados exámenes preventivos y para vacunación en campañas públicas. Esas referencias tienen requisitos propios. Compruebe duración contractual, aviso, comprobantes, tiempo de traslado y si existe un beneficio equivalente; no otorgue ni niegue basándose solo en el nombre del examen. [V13]

Si aparece una licencia durante vacaciones

Reciba la licencia por el canal correspondiente, registre fechas y pida revisión de la superposición. No mantenga simultáneamente ambos códigos sobre los mismos días sin resolver su tratamiento. La modificación del saldo y la fecha de retorno deben quedar respaldadas y comunicadas; esta guía no sustituye las reglas de tramitación y autorización de licencias.

Si una persona pide volver antes o extender sus vacaciones, revise la petición y documente la respuesta. No cambie la asistencia retrospectivamente para que coincida con lo previsto cuando hubo trabajo efectivo. Una incidencia puede afectar descanso, remuneración y registros a la vez.

Un permiso voluntario debe precisar fechas, remuneración y efectos válidos. No puede absorber derechos legales futuros.

MODELO COMPLETADO

Solicitud y respuesta de vacaciones

Modelo EMS del caso A, con datos ficticios. Reemplace el expediente completo, adjunte saldo y calendario reales y obtenga las validaciones de las partes por el medio correspondiente.

Solicitud de la persona trabajadora

Santiago, 1 de octubre de 2026. A Administración de Comercial Horizonte SpA. Yo, Paula Rojas, asistente administrativa, solicito 15 días hábiles de feriado anual desde el lunes 2 hasta el viernes 20 de noviembre de 2026, imputados a la anualidad 1 de julio de 2025 a 30 de junio de 2026. Mi jornada es de lunes a viernes y propongo reintegro el lunes 23 de noviembre en el horario contractual.

Declaro que esta solicitud corresponde al período completo indicado. Solicito confirmación escrita de fechas y saldo. Adjunto calendario de conteo para revisión. Identificación interna de la solicitud: VAC-2026-014. Presentada por Paula Rojas mediante el canal interno el 1 de octubre de 2026.

Respuesta del empleador

Santiago, 5 de octubre de 2026. Se otorga el feriado solicitado a Paula Rojas: inicio 2 de noviembre, término 20 de noviembre, uso de 15 días hábiles y reintegro 23 de noviembre de 2026 en su horario contractual. Se imputa a la anualidad señalada; el saldo disponible es 15 días antes del uso y será cero después de su utilización efectiva.

La cobertura administrativa será coordinada por la jefatura con Fernanda Soto. Remuneraciones revisará el pago íntegro conforme al contrato. Se adjunta calendario validado y se entrega copia de esta respuesta a la persona trabajadora. Revisión administrativa: Laura Muñoz. Registro: VAC-2026-014.

Antes de usar el texto

Compruebe que ambas fechas se refieren al mismo año, que la anualidad existe y que la jornada es la vigente. Si se fracciona, agregue el acuerdo pertinente; si hay preferencia por cuidados, incorpore la revisión en el expediente restringido. El texto no reemplaza esos antecedentes ni autoriza una salida distinta de la que describe.

MODELO COMPLETADO

Registro y acta breve de reintegro

El registro de uso se completa con hechos, no con la sola aprobación. El siguiente ejemplo continúa el caso C de Camila, quien ya había utilizado diez días continuos y tenía cinco restantes fraccionables por acuerdo. La tabla muestra el movimiento final de esa anualidad; no mezcla derechos progresivos ni convencionales.

Campo del registro	Contenido ficticio
Código y persona	VAC-2026-019; Camila Torres
Anualidad	1 septiembre 2025 a 31 agosto 2026
Saldo anterior	5 días básicos; 10 usados antes
Respaldo del bloque breve	Acuerdo de fraccionamiento y uso previo de diez
Uso efectivo	2 a 6 de noviembre de 2026; cinco hábiles
Jornada vigente	Lunes a sábado
Reintegro previsto y verificado	Sábado 7 de noviembre de 2026
Saldo posterior de esa anualidad	0 días básicos

Acta breve de comprobación

“El 7 de noviembre de 2026, administración revisó la asistencia de Camila Torres y confirmó su reintegro conforme al horario pactado. Se contrastó el registro con VAC-2026-019, el acuerdo de fraccionamiento y el calendario. No se informaron incidencias durante el bloque. Se registra uso efectivo de cinco días y saldo básico cero de la anualidad indicada”.

Preparó: Laura Muñoz, administración. Revisó: jefatura de operaciones. Evidencias: solicitud y respuesta, acuerdo de fraccionamiento, comprobante de los diez días anteriores, calendario y asistencia del retorno. Las validaciones deben quedar efectivamente registradas; los nombres del ejemplo no representan firmas.

Si no se verifica el reintegro, anote el hecho y contacte a la persona por el canal habitual. No extienda vacaciones automáticamente ni califique una ausencia sin revisar su explicación. Una licencia, permiso legal u otro antecedente puede exigir cambiar el código y reconstruir el saldo.

BITÁCORA

Corrija diferencias sin borrar el historial

Una bitácora permite resolver errores de calendario, saldos duplicados o pagos mal clasificados. Registre el dato original, la diferencia detectada, el efecto y la corrección autorizada. Mantener evidencia de un error corregido es más útil que dejar una planilla aparentemente perfecta que nadie puede reconstruir.

Fecha y caso ficticio	Hallazgo	Acción y evidencia
06 oct · VAC-014	Sistema descontaba 16 días	Excluir sábado contado por error; adjuntar calendario
09 oct · VAC-018	Misma salida cargada dos veces	Revertir duplicado con código del movimiento
16 dic · caso Diego	Retorno informado el 15	Corregir al 16 por festivo del día 8; comunicar
07 nov · caso Camila	Retorno supuesto para el lunes	Confirmar sábado 7 según jornada vigente

La bitácora es ilustrativa: las fechas posteriores al 7 de octubre de 2026 son ejemplos futuros, no hechos ya ocurridos. En un registro real, identifique a la persona que revisó cada acción y conserve el comprobante correspondiente. Si una corrección cambia dinero, debe conciliarse también con remuneraciones.

Errores que conviene buscar cada mes

- Permisos legales registrados como vacaciones o inasistencias descontables
- Sábados descontados del feriado anual y festivos omitidos del calendario
- Saldos sin anualidad, días progresivos mezclados o ajustes sin respaldo
- Promedios con meses excluidos convertidos en cero o sueldo duplicado
- Dos períodos acumulados próximos a generar uno nuevo sin programación

Cuando no pueda resolver una diferencia, deje el estado pendiente, responsable y próximo hito. No cierre el caso con una frase como “regularizado” si falta definir el saldo, comunicar una fecha o corregir el pago. Una observación abierta y bien delimitada evita que otra persona suponga que el asunto ya terminó.

CONTROL FINAL

Revise el expediente antes de cerrarlo

El control final combina derecho, documentos, calendario y dinero. Realícelo antes de la salida y complételo al retorno. Una persona distinta puede efectuar una segunda revisión breve concentrada en los puntos de mayor impacto: cantidad de días, anualidad, festivos, jornada y base de pago.

Control	Evidencia suficiente
Derecho básico	Ingreso, lugar de servicios y norma aplicada
Saldo	Anualidad y movimientos conciliados
Solicitud	Fecha de recepción y contenido íntegro
Preferencia o fraccionamiento	Antecedentes y acuerdo cuando corresponda
Calendario	Hábiles numerados y festivos identificados
Respuesta	Inicio, término, reintegro y copia entregada
Remuneración	Base revisada y ausencia bien clasificada
Cierre	Uso efectivo, incidencias y saldo posterior

Prueba de reconstrucción

Elija una salida al azar y pregunte: ¿otra persona puede encontrar el derecho de origen, repetir el conteo y llegar al mismo saldo? Si necesita una explicación oral que no está respaldada, agregue el antecedente faltante. La revisión no exige acumular documentos duplicados; exige una relación clara entre los que existen.

Cada mes, revise los próximos aniversarios de ingreso, solicitudes aún sin respuesta y certificados de progresivo recibidos. Antes de una temporada de alta demanda, anticipe las preferencias por cuidados y la cobertura. La planificación debe facilitar el descanso, no transformarse en un filtro permanente para aplazarlo.

Cuando entregue el proceso a un asesor externo, incluya jornada vigente, contratos, anualidades, pagos variables y documentos de cada incidencia. Compartir solo un total de días impide revisar si el saldo es básico, progresivo, convencional o una reserva futura.

VERSIÓN 2.0

Qué mejora esta edición

La versión 2.0 amplía la ruta de la primera edición y precisa puntos que pueden generar descuentos, retornos o pagos incorrectos. Conserva el enfoque para pymes chilenas y verifica fuentes al 7 de octubre de 2026.

Mejora incorporada	Utilidad práctica
Calendarios reales de 2026	Tres casos muestran días descontados y reintegro
Saldo por anualidad	Distingue generación, reserva y uso efectivo
Pago fijo, variable y mixto	Evita duplicaciones y explicita meses elegibles
Preferencia por cuidados	Agrega documentos y anticipación de 30 días
Reglas de sábado por beneficio	Diferencia vacaciones, matrimonio y fallecimiento
Modelos completados	Permite adaptar solicitud, respuesta y registro
Bitácora y revisión final	Deja trazabilidad de correcciones e incidencias

Glosario de trabajo

Feriado básico: descanso anual legal de 15 o 20 días hábiles según el régimen territorial aplicable. **Anualidad:** período de servicios que origina un derecho anual. **Remanente:** parte no utilizada de un período identificado. **Reserva:** días aprobados para uso futuro que aún no se verifican como utilizados. **Feriado progresivo:** días adicionales por trayectoria laboral y nuevos años con el empleador actual, con acreditación pertinente. **Remuneración íntegra:** base que protege los ingresos durante el feriado según el sistema fijo, variable o mixto. **Reintegro:** primer día posterior al término del bloque en que corresponde trabajar conforme a la jornada.

Cómo mantenerla vigente

Antes de aplicar un modelo, abra la fuente indicada y compruebe si existen modificaciones legales o doctrina posterior. Los enlaces oficiales facilitan esa revisión, pero una fecha de consulta no garantiza vigencia indefinida. No reutilice calendarios de 2026 para otro año ni extienda un ejemplo a una jornada o territorio distinto sin recalcular.

Responsabilidad editorial: EMS Asesorías. Los modelos y esquemas son apoyos administrativos propios; no son formularios ni pronunciamientos oficiales de la Dirección del Trabajo.

FUENTES OFICIALES

Derecho al feriado y administración

Fuentes verificadas el 7 de octubre de 2026. Las referencias entre corchetes en el texto remiten a estos enlaces. Se utilizaron consultas y dictámenes de la Dirección del Trabajo para contrastar reglas concretas. Los dictámenes deben leerse dentro de su materia y fecha; no todas sus referencias históricas describen el texto legal actual.

[V1 · Código del Trabajo en LeyChile · artículos 66 a 76, 195 y 207 bis](#)

Marco legal general. El visor BCN puede requerir acceso interactivo; las reglas aplicadas se contrastaron en las fuentes DT enlazadas a continuación.

[V2 · DT · Cómo contabilizar los días hábiles de feriado](#)

Derecho general, jornada parcial, regla territorial, sábados y reintegro. Consulta modificada el 10 de septiembre de 2025.

[V3 · DT · Oportunidad del feriado y solicitud escrita](#)

Solicitud con un mes de anticipación, preferencia por primavera o verano y necesidades del servicio. Revisar su supuesto de dotación.

[V4 · DT · Acumulación de vacaciones](#)

Hasta dos períodos por acuerdo y deber de otorgar el primero antes de generar un tercero.

[V5 · DT · Fraccionamiento del feriado anual](#)

Continuidad del feriado y fraccionamiento del exceso sobre diez días de común acuerdo.

[V6 · DT · Solicitud de feriado preferente por cuidados](#)

Treinta días de anticipación y documentación aplicable. Consulta actualizada el 4 de septiembre de 2026.

[V7 · DT · Remuneración íntegra y variables diferidas](#)

[V7b · DT · Dictamen 2921/55 sobre meses del promedio](#)

Sistema fijo, variable o mixto; selección de meses y distinción entre suspensión y otras ausencias. Revisar el caso concreto antes de liquidar.

[V8 · DT · Ordinario 2813 sobre compensación del feriado](#)

FUENTES OFICIALES

Progresivo permisos y calendarios

[V9 · DT · Ordinario 4350 sobre progresivo y convencional](#)

[V9b · DT · Acreditación de años para feriado progresivo](#)

Base de diez años, máximo de servicios anteriores reconocibles y acreditación antes del uso del feriado.

[V10 · DT · Permiso por nacimiento de hijo](#)

Cinco días pagados para el padre, formas de uso, solicitud y acreditación. Revisar supuestos específicos de adopción.

[V11 · DT · Dictamen 5845/132 sobre matrimonio y AUC](#)

Cinco días hábiles continuos; excluye sábados, domingos y festivos. Aviso y certificado dentro de los plazos respectivos.

[V12 · DT · Fallecimiento de padre madre o hermano](#)

Cuatro días hábiles de lunes a sábado. Consulta modificada el 2 de septiembre de 2025.

[V13 · DT · Cartilla de permisos laborales](#)

[V13b · DT · Dictamen 853/16 sobre muerte gestacional o perinatal](#)

Usar el dictamen para los puntos de hijo y gestación; su referencia histórica a tres días por padres fue modificada posteriormente y no se aplica en esta guía.

[V14 · DT · Cálculo del feriado proporcional](#)

[V15 · Gobierno de Chile · Feriados nacionales y territoriales de 2026](#)

Verificación de los calendarios: 1 de noviembre domingo y 8 de diciembre martes. Los ejemplos suponen ausencia de otros festivos territoriales aplicables.

Para una situación no resuelta, consulte a la Dirección del Trabajo o a su asesor laboral con los hechos y documentos del caso. Una guía general no reemplaza la evaluación de una jornada excepcional, un beneficio colectivo, una licencia ni un conflicto sobre el saldo.