

Checklist de vacaciones y feriado anual

Pauta breve, pensada para guardar, imprimir o usar como apoyo interno.

- 1 Confirmar antigüedad mínima y ciclo que se está revisando.
- 2 Validar saldo acumulado y días ya utilizados.
- 3 Separar días hábiles, sábados inhábiles y feriados aplicables.
- 4 Revisar si existe fraccionamiento y acuerdo escrito cuando corresponde.
- 5 Guardar solicitud, aprobación y respaldo del registro final.

Uso sugerido

Útil para revisar saldo, fechas efectivas y trazabilidad del feriado anual.