

Checklist

Para cumplir la ley de control horario



Lo que exige la ley



¿Tienes registro diario de la jornada de toda la plantilla?

Sin excepciones: fijos, parciales, temporales y directivos.

Cada persona debe registrar el inicio y fin de la jornada, sin excepciones. Es la base de la normativa; sin registro no hay defensa ante la ITSS



¿El fichaje es digital y verificable?

Papel y Excel no valen. La Inspección quiere trazabilidad real

El papel se pierde y el Excel se rompe; la ley exige trazabilidad real. La ITSS sanciona si el sistema no garantiza fiabilidad.



¿Guardas los registros durante 4 años?

Aunque la persona ya no esté en la empresa

Los datos deben conservarse incluso si la persona ya no está en la empresa. Es un requisito legal expreso: sin registros históricos → multa.



¿La plantilla puede consultar sus fichajes?

Es un derecho reconocido y obligatorio

Las personas deben tener acceso a sus propios datos. Es un derecho reconocido y genera confianza.



¿Los registros están disponibles al instante para Inspección?

No mañana, no en un Excel que hay que montar: al momento

No vale enviarlos al día siguiente; tienen que estar accesibles en el momento. Si tardas, la ITSS sospecha manipulación.



¿Cubres todas las modalidades de trabajo?

Presencial, remoto e híbrido

El registro debe aplicarse a presencial, remoto e híbrido.
Evita sanciones y garantiza igualdad de control.



¿Verificas la identidad de cada fichaje?

IP, dispositivo, geolocalización, biometría... nada de fichar por otra persona

Mediante IP, dispositivo, geolocalización o biometría.
Impide el fraude de fichar por otra persona.



¿Evitas las auto-declaraciones?

"Entré a las 9 y salí a las 18" escrito a boli = sanción segura

Anotar horas "a mano" no tiene valor legal.
Solo los registros en tiempo real son válidos.



¿Se registran también las horas extra y descansos?

Si no, el registro está incompleto

El sistema debe reflejar la realidad de la jornada.
Sin esto, el registro está incompleto.



¿Puedes generar informes claros y trazables al instante?

La ITSS puede pedirlos por fechas, departamentos o personas

Sin informes automáticos, no cumples la norma.



¿Tu sistema está actualizado a la normativa vigente?

El registro se endurece cada año. Si no te actualizas, te quedas atrás

El registro horario cambia y se endurece cada año.
No actualizarse implica incumplir y arriesgar sanciones.

Extras que evitan el caos

☐

¿Tienes avisos automáticos de fichajes olvidados o exceso de horas?

Notifica incidencias en tiempo real.
Evita descuidos y sanciones por registros incompletos.

☐

¿Gestionas vacaciones, ausencias y permisos en el mismo sistema?

Unifica todo en una única herramienta.
Ahorra tiempo y reduce errores de cálculo.

☐

¿Controlas el teletrabajo con fichaje remoto (IP o geolocalización)?

Permite registrar entradas y salidas en remoto.
Evita lagunas de control en trabajo a distancia.

☐

¿Compartes un cuadrante de planificación con toda la plantilla?

Agenda visible y sin solapamientos.
Aporta transparencia y orden al equipo.

☐

¿Dispones de un canal interno de incidencias o denuncias?

Sistema para reportar irregularidades internas.
Refuerza la transparencia y previene problemas legales.

👉 Si tu checklist no está llena de 
cuidado: la Inspección no espera y las sanciones duelen.

Con **TramitApp** marcas todas las casillas de la ley y sumas extras que convierten el fichaje en algo más que cumplir: en una forma de ganar control, confianza y tiempo.



 Haz que tu checklist esté siempre completa.

