

FORMACIÓN PROFESIONAL · GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS · UNIDAD 12

Inspección, cierre y archivo

El inspector visita Nogueral sin avisar y cita a la empresa el jueves 25 con el registro de jornada, los contratos y el despido de Rafael. A la vez, Albaida cierra mayo y Oriana prepara su traspaso: preparar, cerrar sin perder nada y archivar.

PARA EMPEZAR

En esta unidad aprenderás a...

- Prever cómo actúa la Inspección de Trabajo y responder a un requerimiento.
- Comprobar que el registro de jornada y la documentación obligatoria están completos.
- Cerrar el mes con el programa de nóminas, sin borrar el histórico y con una copia que se pueda recuperar.
- Archivar el expediente laboral con sus plazos, accesos y protección de datos.
- Revisar el trabajo del departamento con indicadores y dejar los pendientes por escrito.

SITUACIÓN DE PARTIDA

«¿Lo tenemos todo?»

Martes 16/05/2028. El inspector Porfirio visita sin avisar el almacén de **Distribuciones Nogueral**. El jueves 18, Tatiana reenvía a Robledal el **requerimiento**: el **jueves 25** tiene que comparecer con el registro de jornada de marzo y abril, los contratos temporales, los recibos de Omar y Onintza, sus liquidaciones y los papeles del despido de Rafael.

En el registro de abril, Oriana ve que en la última semana **dos personas solo tienen fichada la entrada**. A la vez, Albaida cierra mayo: Milena se va el día 31 y Mehdi empieza el 1 de junio. Y el jueves 15 de junio, Oriana termina su formación en Robledal.

❓ **¿Qué crees que puede pedir un inspector de trabajo cuando visita una empresa?**

❓ **Si descubres un error en un documento archivado, ¿lo corregirías encima o dejarías constancia aparte?**

❓ **¿Cuánto tiempo crees que una empresa tiene que guardar las nóminas? ¿Y el registro de horas?**

❓ **Si te fueras de un trabajo, ¿qué dejarías escrito para quien te sustituya?**

MAPA DE LA UNIDAD

Lo que vamos a ver

12.1 La Inspección de Trabajo y Seguridad Social

12.2 El registro de jornada y la documentación que se conserva

12.3 El cierre mensual con el programa de nóminas

12.4 Archivo y conservación del expediente laboral

12.5 Revisión del proceso: indicadores del departamento

El original no se toca


Tatiana

Del 24 al 28 de abril, dos personas no tienen la salida fichada.

Les ponemos las ocho horas y llegamos limpios al jueves.


Encargado


Sabina

No. El original no se toca. Se explica, con fecha y con prueba.

Los partes de carga tienen la hora del último envío. Con eso preparo la diligencia.


Oriana

CLAVE

Un documento archivado no se corrige encima: se añade una **diligencia fechada** y se conserva el original.

La Inspección entra sin avisar

⚖️

*Las actuaciones se hacen «mediante visita a los centros o lugares de trabajo, **sin necesidad de aviso previo**», «mediante requerimiento de comparecencia ante el funcionario actuante» o «en virtud de expediente administrativo».*

Ley 23/2015, de 21 de julio, arts. 13, 21.1 y 22.2 · Consulta la versión vigente

SUJETO OBLIGADO

A todas las empresas: comprueba normas laborales, de prevención y de Seguridad Social. Actúa siempre de oficio.

NO OBLIGA A…

Un requerimiento no es una sanción: es la ocasión de corregir en el plazo que se señale.

CLAVE

Con Nogueral usó dos formas: **visita** el martes 16 y **requerimiento de comparecencia** el jueves 18.

De la visita a las medidas

Qué ocurre y qué hace la empresa en cada fase.



Visita o requerimiento

Atiende y anota qué se pide y para cuándo.

→



Comprobación

Entrega copias con una lista firmada; guarda los originales.

→



Diligencia

El inspector deja constancia escrita: se archiva en la carpeta.

→



Medidas

Advertencia, requerimiento o acta: subsana o alega en plazo.

CLAVE

Las comprobaciones duran como máximo **nueve meses**, ampliables otros nueve en casos complejos (art. 21.4).

Siete días para preparar la carpeta



CLAVE

Si no se puede comparecer, se pide otra fecha **antes**, nunca después.

Registro y jornada: infracción grave

Grave

no cumplir jornada, horas extra o registro (LISOS, art. 7.5)

Grave

pedir un alta tarde (LISOS, art. 22)

751–7.500 €

multa general de las graves (art. 40.1)

Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social (LISOS). En Cataluña y el País Vasco, la inspección laboral la ejerce un órgano autonómico.

CLAVE

Las infracciones se clasifican en **leves, graves y muy graves**.

Inicio y fin, cada día y cada persona

⚖️

*El registro diario «deberá incluir el **horario concreto de inicio y finalización** de la jornada de trabajo de cada persona trabajadora». La empresa lo conservará «**durante cuatro años**» a disposición de las personas trabajadoras, sus representantes y la Inspección.*

Estatuto de los Trabajadores, art. 34.9 · Consulta la versión vigente

SUJETO OBLIGADO

Toda empresa. El sistema lo fija el convenio, un acuerdo de empresa o, en su defecto, la empresa tras consultar a la representación.

NO OBLIGA A…

No basta con anotar «8 horas»: sin la hora de fin no se prueba cuánto se trabajó ni si hubo horas extra.

CLAVE

Nogueral usa un fichaje digital en el almacén; el terminal **permitía salir sin fichar**.

Dos semanas del registro de un mozo

DÍA	ENTRADA	SALIDA	HORAS
Lunes 17/04	7:00	15:00	8
Martes 18/04	7:00	15:30	8,5
Lunes 24/04	7:02	—	?
Martes 25/04	6:58	—	?

Datos ficticios.

CLAVE

Con la salida en blanco el registro **no prueba nada** esos días.

Lo que no se registra se presume



Tiempo parcial

Se registra día a día, se totaliza cada mes y la persona recibe el resumen con su recibo (ET, art. 12.4.c). Si no, se presume a jornada completa.

VS



Horas extra

También se registran día a día y se totalizan con el recibo (ET, art. 35.5).

CLAVE

Milena y Mehdi **firman cada mes su resumen**: es la prueba de que trabajan a tiempo parcial y de cuántas horas.

🙋 PREGUNTA PARA LA CLASE

En el registro de abril faltan las salidas de dos personas del 24 al 28. ¿Qué hace Nogueral antes de comparecer?

A Rehace el registro con 8 horas cada día

B Entrega el original con una diligencia fechada que explica el fallo y se apoya en los partes de carga

C Entrega el original sin decir nada

✔ Alterar un documento es peor que el fallo; callarlo parece descuido u ocultación. Original + diligencia + medidas muestra control: de momento, no hubo acta.

El cierre de cada mes

1. **Incidencias**
   Cerradas el día 20 o el hábil anterior (mayo: viernes 19).
2. **Revisión**
   Otra persona revisa las nóminas antes del pago.
3. **Pago**
   Líquidos el último día hábil del mes.
4. **Liquidación**
   Confirmada antes del día 25 del mes siguiente.
5. **Copia**
   Periodo bloqueado y copia restaurada en otra carpeta o equipo.

CLAVE

Una copia que nadie ha abierto **no garantiza nada**.

Devengado menos descuentos igual a líquido

PERSONA	DEVENGADO	APORTACIÓN	IRPF	EMBARGO	LÍQUIDO	CUOTA EMPRESA
Osman	2.190,71	143,05	306,70	81,29	1.659,67	713,51
Milena (con finiquito)	1.167,22	76,22	0,00	—	1.091,00	377,25
Total	**3.357,93**	**219,27**	**306,70**	**81,29**	**2.750,67**	**1.090,76**

Tipos de 2028 supuestos para el caso (iguales a los de 2026, Orden PJC/297/2026), salvo el MEI: 0,92 + 0,18 %.

CLAVE

Líquidos el miércoles 31; embargo al tribunal; IRPF al 111 del 2.º trimestre; cuotas (219,27 + 1.090,76 = **1.310,03 €**) el viernes 30 de junio.

El cuadre persona a persona

Líquido = devengado − aportación − IRPF − embargo

Osman	2.190,71 − 143,05 − 306,70 − 81,29	**1.659,67 €**
Milena	1.167,22 − 76,22 − 0,00	**1.091,00 €**
Total	3.357,93 − 219,27 − 306,70 − 81,29	**2.750,67 €**
Cuotas de mayo	219,27 + 1.090,76	**1.310,03 €**

De las cuotas, 79,69 € son la cotización complementaria de las vacaciones de Milena.

CLAVE

Si un total no cuadra, el cierre **no se bloquea**.

La baja se registra; la ficha no se borra



Borrar la ficha

Se pierden los recibos y las bases que hacen falta para el 190, el certificado de retenciones o una visita de la Inspección.

VS



Registrar la baja

El programa conserva ficha, recibos y bases. Un error posterior se corrige con un recibo complementario (y liquidación complementaria si afecta a cuotas).

CLAVE

Si a Osman le faltaron 20,00 € de un plus en mayo, se hacen un recibo y una liquidación **complementarios**; los cerrados no se tocan.

Hasta cuándo se guarda

DOCUMENTO	PLAZO MÍNIMO	NORMA
Registro de jornada y resúmenes mensuales	4 años	ET, arts. 34.9 y 12.4.c
Afiliación, altas, bajas y cotización	4 años	LISOS, art. 21.1
Recibos de salarios y documentos de cotización	5 años	Orden de 27/12/1994, art. 3

CLAVE

Si dos normas dan plazos distintos, se guarda hasta el más largo: el recibo de mayo de 2028 de Milena, hasta **mayo de 2033**; su resumen de jornada de abril, hasta **abril de 2032**.

Acceso por perfiles y datos justos

Los datos deben ser «adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario» (RGPD, art. 5.1.c).



Nóminas de Albaida

Quien hace su nómina y Sabina.



Bajas y embargos

Carpeta aparte: solo quien hace esa nómina. Nunca el diagnóstico.



Personas que se fueron

Solo consulta, hasta que vence su plazo.



Al vencer el plazo

Destrucción segura anotada: qué, cuándo, cómo y quién.

CLAVE

El deber de confidencialidad sigue **después de terminar la relación** (LO 3/2018, art. 5).

Medir para mejorar, no para culpar

INDICADOR	MAYO DE 2028	OBJETIVO
Nóminas sin rectificar	(214 − 3) ÷ 214 = 98,60 %	99 %
Liquidaciones de abril antes del día 25	30 ÷ 31 = 96,77 %	100 %
111 del primer trimestre en plazo	31 ÷ 31 = 100,00 %	100 %
Incidencias abiertas a fin de mes	5, dos con más de 15 días	Ninguna con más de 15 días

Datos del ejemplo.

CLAVE

Con 214 nóminas, el 99 % permite como mucho **2 rectificadas** (214 × 1 % = 2,14). Hubo 3.

El ciclo completo con el registro de Nogueral

🔍

Detectar

Dos salidas sin fichar en abril.

→

🧩

Analizar la causa

El terminal lo permitía y nadie revisaba el registro semanal.

→

🛠️

Corregir y prevenir

Diligencia con los partes de carga; aviso automático, revisión semanal y formación.

→

✅

Comprobar

En junio, ninguna salida sin fichar.

CLAVE

El traspaso de Oriana va **por escrito**: pendientes con fechas y responsables; Néstor firma y ese día se retiran los accesos.

🙋 PREGUNTA PARA LA CLASE

En junio hay 216 nóminas y 2 rectificadas. ¿Cumple el objetivo del 99 %?

A No: 99,07 % sigue por debajo

B Sí: (216 − 2) ÷ 216 = 99,07 %

C Sí: 98,60 %, igual que mayo

✔ 214 ÷ 216 = 99,07 %. Con 216 nóminas, el 1 % son 2,16: dos rectificadas caben en el objetivo.

CASO RESUELTO · PASO A PASO

La carpeta para la Inspección



Oriana, para Sabina y Tatiana

Requerimiento a Distribuciones Nogueral, S.L. (B77777 670). Visita: martes 16/05/2028. Comparecencia: jueves 25/05/2028, 10:00. Cinco bloques: registro de jornada de marzo y abril; contratos temporales y previsión anual; recibos de Omar y Onintza; sus liquidaciones; despido de Rafael. Datos ficticios.

1. **Leer el requerimiento.** Cinco bloques y una fecha. Comparecen Tatiana y Sabina; Oriana prepara y no firma.
2. **Localizar y ordenar.** Índice y cinco separadores; copias para entregar y originales en Nogueral.
3. **Cruzar los documentos.** Recibos contra liquidaciones: mismas personas, días y bases. Rafael: transferencia de 15.063,50 € el martes 18/04; finiquito el 3/05.
4. **El hallazgo.** El registro de abril no tiene la salida de dos personas del 24 al 28.
5. **Entregar y archivar.** Diligencia firmada el martes 23; lista firmada de lo entregado el 25. Requerimiento: acreditar antes del viernes 23/06 el nuevo fichaje y la formación.

✔ **Carpeta completa con cinco bloques, cruces sin diferencias y una diligencia que explica el único fallo. De momento, no hay acta.**

La respuesta que recibió Malik

Tres frases de un asistente de IA y una del libro. Pulsa cada tarjeta.

«Lo mejor es rehacer el registro con las horas correctas para que cuadre»

BULO

Alterar un documento es peor que el fallo: se entrega el original con una diligencia fechada.

«Si llegas con todo corregido, ya no hay infracción»

BULO

Subsanar no borra la infracción: puede haber requerimiento o acta; lo que se ve es control.

«No entregues nada hasta que llegue el acta»

BULO

Hay que atender el requerimiento y comparecer en la fecha, o pedir otra antes.

«Un requerimiento no es una sanción, sino la ocasión de corregir»

REALIDAD

Si no se atiende, puede llegar el acta de infracción (12.1).

REPASO

Ideas clave

- La Inspección actúa de oficio por visita sin aviso, requerimiento de comparecencia o expediente (Ley 23/2015, arts. 13 y 21.1).
- Ante la Inspección se entregan copias con lista firmada y se guardan los originales; las comprobaciones duran como máximo 9 meses, ampliables otros 9.
- En el tiempo parcial, el resumen mensual firmado prueba la jornada; sin registro se presume a jornada completa (ET, art. 12.4.c).
- Cierre mensual: incidencias el día 20 o hábil anterior, revisión por otra persona, pago el último día hábil, liquidación antes del 25 y copia restaurada; la ficha de quien se va no se borra.
- Indicadores (98,60 % de nóminas sin rectificar en mayo) y ciclo detectar–analizar–corregir–prevenir–comprobar; el traspaso se deja por escrito y se retiran los accesos.
- Un requerimiento no es una sanción: es la ocasión de subsanar en plazo; si no se atiende, puede llegar el acta. Si no se puede comparecer, se pide otra fecha antes.
- El registro diario recoge la hora de inicio y de fin de cada persona y se conserva cuatro años (ET, art. 34.9); incumplirlo es infracción grave (LISOS, art. 7.5).
- Un documento archivado no se corrige encima: se añade una diligencia fechada y se conserva el original.
- Plazos: registro de jornada y altas/bajas, 4 años; recibos y documentos de cotización, 5 años; el acceso es por perfiles y los partes de baja van aparte, sin diagnóstico.



¡Ahora te toca a ti!

Repasa, practica y comprueba lo que has aprendido.

📝 **Resumen**

✅ **Test**

👆 **Interactivos**

Libro, presentaciones, resúmenes y tests gratis en **josesande.com**