

# Checklist de validación tras implantar el fichaje

Recurso de Nucleo360 · Actualizado en septiembre de 2026 · <https://nucleo360.com/recursos/checklist-validacion-implantacion-fichaje/>

**El día que arranca el fichaje no has terminado: has empezado.** Casi todos los incumplimientos que vemos no vienen de una mala implantación, sino de que nadie volvió a mirar. Esta checklist es lo que hay que comprobar a los 7 días, a los 30 y a los 90.

Va por plazos porque cada problema aparece en un momento distinto. Los de configuración salen la primera semana; los de adopción, al mes; y los de cumplimiento real, al trimestre, cuando toca aportar algo.

## A los 7 días · ¿ficha todo el mundo?

### Lo que se comprueba

- ✓ **Cobertura:** ¿hay alguna persona de la plantilla que no haya fichado *ningún* día? Esa es la comprobación más importante de todas y la que más se pasa por alto.
- ✓ **Jornadas incompletas:** registros con entrada y sin salida. Si son muchos, el problema es de configuración o de mensaje, no de la gente.
- ✓ **Correcciones y sus motivos.** Cuenta cuántas ha habido y por qué. Si se concentran en un equipo o un turno, ahí hay algo mal montado.
- ✓ **Los colectivos raros:** movilidad, turnos, tiempo parcial, teletrabajo. Comprueba uno de cada, no la media.
- ✓ **Mandos incluidos.** La obligación alcanza a toda la plantilla sin distinción de categoría.

Umbral razonable a los 7 días: más del **90 %** de las jornadas esperadas registradas y completas. Por debajo, actúa antes de que se convierta en costumbre.

## A los 30 días - ¿se sostiene?

### Lo que se comprueba

- ✓ **Cobertura otra vez.** El mes es cuando se ve si la novedad aguanta. Debería estar por encima del **98 %**.
- ✓ **Totalización del periodo de abono.** Se han totalizado las horas y se ha **entregado el resumen** con el recibo de salarios, como pide el artículo 35.5 del Estatuto.
- ✓ **Contratos a tiempo parcial:** resumen mensual totalizado y copia entregada, que es una obligación propia del artículo 12.4.c).
- ✓ **Horas por encima de la jornada ordinaria:** se pueden extraer por persona y por periodo, y cuadran con lo que se ha pagado o compensado.
- ✓ **Descansos:** 12 horas entre jornadas.
- ✓ **La política interna existe,** está publicada y la plantilla sabe dónde está.

## A los 90 días · ¿aguantaría un requerimiento?

### La prueba de fuego

Haz este simulacro completo. Si lo pasas, cumples de verdad:

1. **Elige una persona y un mes al azar** y extrae su registro completo, con hora de inicio y fin de cada día.
2. **Cronometra cuánto tardas.** Si pasa de diez minutos, ante un requerimiento real vas a ir con prisas.
3. **Comprueba que el archivo es legible** por alguien que no conoce el sistema.
4. **Localiza una corrección** de ese mes y verifica que consta quién la hizo, cuándo y por qué.
5. **Pide a una persona de la plantilla** que consulte su propio registro sin ayuda. Si no puede, falla una de las tres puestas a disposición que exige la ley.
6. **Verifica el histórico completo** desde el día del arranque. Sin huecos.

## Los cinco indicadores que conviene mirar siempre

| Indicador                            | Objetivo | Qué significa si falla               |
|--------------------------------------|----------|--------------------------------------|
| Jornadas registradas sobre esperadas | > 98 %   | Hay personas fuera del sistema       |
| Jornadas incompletas                 | < 2 %    | Falta la salida: el registro no vale |
| Correcciones por persona y mes       | < 2      | Configuración o proceso mal ajustado |
| Descansos por debajo de 12 h         | 0        | Incumplimiento del artículo 34.3     |
| Minutos en extraer un mes            | < 10     | No estás listo para un requerimiento |

## Lo que suele fallar en cada plazo

- ✗ **Semana 1:** personas dadas de alta pero sin acceso, y nadie lo detecta porque no se mira la cobertura.
- ✗ **Mes 1:** se totalizan las horas pero no se entrega el resumen, que es la parte del 35.5 que casi nadie cumple.
- ✗ **Mes 3:** el histórico tiene un hueco de los días del arranque, cuando el sistema viejo ya estaba cerrado y el nuevo aún no.

## Preguntas frecuentes

### ¿Qué hay que revisar después de implantar un sistema de fichaje?

A los 7 días, que todo el mundo fiche y que no haya jornadas sin salida. A los 30, que se hayan totalizado las horas y entregado el resumen con el recibo de salarios. A los 90, un simulacro de requerimiento: extraer un mes concreto de una persona concreta y comprobar que es legible y completo.

### ¿Qué porcentaje de fichajes es aceptable?

Como referencia práctica, más del 90 % de las jornadas esperadas en la primera semana y más del 98 % al mes. No es un umbral legal: la ley exige registrar todas las jornadas, así que cualquier hueco es un incumplimiento que hay que corregir.

### ¿Cómo sé si mi registro horario aguantaría una inspección?

Haciendo el simulacro: elige una persona y un mes al azar, extrae el registro con la hora de inicio y fin de cada día, comprueba que se entiende sin conocer el sistema y localiza una corrección para verificar que consta quién la hizo y por qué.

### ¿Cuántas correcciones de fichaje son normales?

Menos de dos por persona y mes es una referencia razonable. Lo relevante no es el número sino la concentración: si se acumulan en un equipo o un turno, el problema está en la

configuración.

## Fuentes

- ✓ [Estatuto de los Trabajadores](#): **artículo 34.9** (registro diario, conservación cuatro años y puesta a disposición), **artículo 34.3** (12 horas de descanso entre jornadas), **artículo 35.5** (totalización en el periodo de abono y entrega del resumen) y **artículo 12.4.c)** (resumen mensual en el trabajo a tiempo parcial). BOE-A-2015-11430.
- ✓ [LISOS](#), **artículo 7.5**: no llevar correctamente el registro es infracción grave. BOE-A-2000-15060.
- ✓ Los umbrales de los indicadores (90 %, 98 %, dos correcciones, diez minutos) son referencias operativas nuestras, no exigencias normativas: la ley obliga a registrar todas las jornadas.

---

## Recursos relacionados

- ✓ [Playbook: implantar el registro horario en 3 semanas](#)
- ✓ [Checklist de cumplimiento del registro horario](#)
- ✓ [Los errores de registro horario que acaban en sanción](#)

Los cinco indicadores de esta checklist salen de los datos que ya tienes. En **Nucleo360** se consultan por persona y por periodo, y el informe para un requerimiento se genera en el momento, sin recomponer nada a mano.