

GUÍA DE LA **INSPECCIÓN** DE TRABAJO 2026

El registro de jornada, sin sustos. Qué te van a pedir, cuánto cuesta no tenerlo y la checklist para estar tranquilo — explicado para pymes, sin jerga.

HOSTELERÍA

COMERCIO

CLÍNICAS

TALLERES

DE 3 A 150 EMPLEADOS

¿Sabías que...? Desde mayo de 2019 TODAS las empresas están obligadas a registrar la jornada diaria de TODOS sus trabajadores (art. 34.9 del Estatuto de los Trabajadores). No tenerlo al día es una infracción **grave**: de 751 € a 7.500 € de multa. Y el registro horario lleva años entre las campañas prioritarias de la Inspección.

LO QUE EXIGE LA LEY (EN 60 SEGUNDOS)

LA OBLIGACIÓN

- Registro **diario** de la jornada de **cada** trabajador, con **hora de inicio y de fin** (art. 34.9 ET, en vigor desde el 12-05-2019).
- Vale cualquier sistema **fiable e invariable**: app, tablet, biometría... El papel/Excel vale sobre el papel, pero es lo primero que se pone en duda.
- Se aplica también a teletrabajo, comerciales y jornada partida.

LAS TRES REGLAS DE ORO

- **Conservar 4 años** los registros.
- Que estén **a disposición** de los trabajadores, sus representantes y la Inspección — en el momento en que los pidan.
- En contratos **a tiempo parcial** es aún más serio: sin registro, el contrato se **presume a jornada completa** (art. 12.4.c ET).

CUÁNTO CUESTA NO TENERLO

No llevar el registro de jornada (o llevarlo mal) es infracción **GRAVE** en materia de relaciones laborales (art. 7.5 LISOS). La cuantía depende del grado que aprecie el inspector:

751 € – 1.500 €

GRADO MÍNIMO

1.501 € – 3.750 €

GRADO MEDIO

3.751 € – 7.500 €

GRADO MÁXIMO

Y ojo, la multa casi nunca viene sola. Del registro (o de su ausencia) suelen derivarse otras actas: horas extra no pagadas ni cotizadas (con liquidación a la Seguridad Social hasta 4 años atrás), parciales presuntos a jornada completa, o superación de la jornada máxima. Es habitual que la factura final multiplique varias veces la sanción inicial.

ASÍ FUNCIONA UNA INSPECCIÓN

QUÉ PUEDE HACER EL INSPECTOR

- Presentarse **sin previo aviso** en tu centro de trabajo, identificarse y entrar.
- Pedir el registro de jornada **en el acto** — es de los primeros documentos que se piden en hostelería y comercio.
- Entrevistar a trabajadores a solas y contrastar lo que dicen con lo que pone tu registro.
- Requerirte documentación adicional con un plazo (citación en oficinas o aportación telemática).

QUÉ TE PEDIRÁ CASI SEGURO

- Registros diarios de jornada (hasta 4 años atrás).
- Contratos, jornadas pactadas y calendario laboral.
- Nóminas y registro de horas extraordinarias.
- Cuadrantes/horarios y su comunicación a la plantilla.
- Evidencia de que el trabajador **puede consultar** su registro.

LOS 7 ERRORES QUE MÁS MULTAS PROVOCAN

- 1 El Excel "rellenado a fin de mes".** Registros creados a posteriori, todos de golpe: se detecta y resta toda credibilidad.
- 2 Fichajes clavados.** Entrada 9:00:00 y salida 17:00:00 exactas todos los días, toda la plantilla. Nadie ficha así de verdad.
- 3 No conservar 4 años.** "Eso lo tenía en el ordenador viejo" no es una defensa.
- 4 El trabajador no puede ver su registro.** La ley exige que esté a su disposición, no solo a la del jefe.
- 5 Parciales sin registro.** La presunción de jornada completa convierte una media jornada en cotizaciones atrasadas.
- 6 Horas extra invisibles.** El registro dice 8h y las cámaras, los tickets de caja o los propios trabajadores dicen 10.
- 7 Registro que se puede editar sin rastro.** Si cualquiera puede reescribir el pasado, el registro no es fiable — y lo tratarán como si no existiera.

CHECKLIST: ¿PASARÍAS UNA INSPECCIÓN MAÑANA?

- ☐ Cada trabajador registra su jornada **cada día**, con hora real de entrada y salida.
- ☐ Los registros **no se pueden alterar** sin dejar rastro (o toda corrección queda auditada).
- ☐ Puedo sacar el registro de **cualquier mes de los últimos 4 años** en minutos.
- ☐ Cada trabajador puede **consultar y descargar** su propio registro.
- ☐ Los contratos a tiempo parcial tienen su registro **igual de completo**.

- ☐ Las **horas extra** quedan registradas, pagadas o compensadas, y comunicadas.
- ☐ Los trabajadores **firman** (o validan) su resumen mensual de horas.
- ☐ Si el inspector llega hoy a las 11:00, puedo enseñarle el registro **antes de las 11:05**.
- ☐ Tengo identificado quién responde y qué se entrega si llega una citación.
- ☐ Mi sistema de registro cumple RGPD (información a la plantilla, conservación, acceso).

Si has dejado **2 o más casillas** sin marcar, tienes deberes — y cuanto antes, mejor: las actas miran hacia atrás, no hacia adelante.

MOMOCHECK DEJA ESTA CHECKLIST EN VERDE

Fichaje desde el móvil, una tablet-kiosco o un QR · registros inmutables con toda corrección auditada · firma mensual del trabajador · y el **Dossier para Inspección en 1 clic**: todo lo de esta guía, listo para imprimir, en un PDF.

Desde **19,90 €/mes por empresa** (no por empleado). Funcionando en una tarde.

MOMOCHECK.ES · SOLICITA UNA DEMO

Aviso: esta guía es material informativo de carácter general elaborado por MomolA (agosto 2026) y no constituye asesoramiento jurídico. Las referencias normativas (art. 34.9 y 12.4.c del Estatuto de los Trabajadores; art. 7.5 del texto refundido de la LISOS y cuantías del art. 40) corresponden a la normativa vigente en la fecha de edición; su aplicación a cada caso concreto puede variar. Para decisiones con efectos legales, consulta con tu asesoría laboral.