



CHECKLIST DE FISCALIZACIÓN LABORAL

¿Tu empresa está preparada para atender una eventual fiscalización?

20 puntos para comprobar si tienes organizada y localizada la documentación laboral básica que podrías necesitar.

Cómo utilizar este checklist

Revisa cada afirmación y marca una opción. El objetivo no es volver a evaluar todas tus obligaciones laborales, sino comprobar si tu empresa puede **localizar, organizar y sustentar** su información cuando sea requerida.

LISTO Lo tengo localizado y actualizado.	REVISAR Lo tengo, pero debo verificarlo.	PENDIENTE No está localizado o está incompleto.
--	--	---

Importante: Este material es una herramienta preventiva y orientativa. Los documentos y obligaciones exigibles dependen del caso concreto, régimen laboral, actividad y características de cada empresa.

1. CARPETA DE INFORMACIÓN LABORAL

1	Tenemos una carpeta física o digital donde se concentra la documentación laboral.	■ Listo	■ Revisar	■ Pendiente
2	Podemos identificar rápidamente dónde está la documentación de cada trabajador.	■ Listo	■ Revisar	■ Pendiente
3	Los contratos y adendas están organizados y podemos ubicarlos sin dificultad.	■ Listo	■ Revisar	■ Pendiente
4	Tenemos identificados los documentos que sustentan las principales condiciones laborales de cada trabajador.	■ Listo	■ Revisar	■ Pendiente

2. INFORMACIÓN DE LOS TRABAJADORES

5	Tenemos una relación actualizada de todos los trabajadores.	■ Listo	■ Revisar	■ Pendiente
6	Podemos identificar rápidamente fecha de ingreso, cargo, remuneración y modalidad contractual de cada trabajador.	■ Listo	■ Revisar	■ Pendiente
7	Tenemos organizada la documentación relacionada con altas, bajas y modificaciones laborales.	■ Listo	■ Revisar	■ Pendiente
8	Podemos identificar fácilmente qué trabajadores tienen contratos sujetos a modalidad y sus respectivas fechas.	■ Listo	■ Revisar	■ Pendiente

3. REMUNERACIONES Y PAGOS

9	Tenemos disponibles las boletas de pago de los trabajadores.	■ Listo	■ Revisar	■ Pendiente
10	Podemos acreditar los pagos realizados a los trabajadores.	■ Listo	■ Revisar	■ Pendiente
11	Tenemos organizados los documentos relacionados con remuneraciones, beneficios y conceptos pagados.	■ Listo	■ Revisar	■ Pendiente
12	Podemos explicar y sustentar las diferencias o conceptos variables que aparecen en las remuneraciones.	■ Listo	■ Revisar	■ Pendiente

4. JORNADA Y ASISTENCIA

13	Tenemos identificado el sistema o mecanismo utilizado para controlar la asistencia.	■ Listo	■ Revisar	■ Pendiente
----	---	---------	-----------	-------------

14	Podemos acceder a los registros de asistencia correspondientes al período que pudiera ser requerido.	■ Listo	■ Revisar	■ Pendiente
15	Tenemos identificadas las horas extras, incidencias o situaciones especiales de jornada que correspondan.	■ Listo	■ Revisar	■ Pendiente

5. VACACIONES Y DESCANSOS

16	Tenemos un registro actualizado de las vacaciones de nuestros trabajadores.	■ Listo	■ Revisar	■ Pendiente
17	Podemos identificar rápidamente qué trabajadores tienen vacaciones pendientes.	■ Listo	■ Revisar	■ Pendiente
18	Conservamos la documentación que permita sustentar la programación y el goce de vacaciones.	■ Listo	■ Revisar	■ Pendiente

6. RESPUESTA ANTE LA FISCALIZACIÓN

19	Tenemos una persona designada para atender y coordinar una fiscalización laboral.	■ Listo	■ Revisar	■ Pendiente
20	Sabemos dónde encontrar rápidamente la documentación solicitada y quién será responsable de entregarla o coordinar su atención.	■ Listo	■ Revisar	■ Pendiente

¿QUÉ TAN PREPARADA ESTÁ TU EMPRESA?

Cuenta cuántos puntos marcaste como **Listo**. Esta escala sirve como una orientación rápida sobre el nivel de organización documental.

16 - 20 LISTOS | EMPRESA ORGANIZADA

Tienes una buena base para responder ante un requerimiento de información. Mantén la documentación actualizada y realiza revisiones periódicas.

10 - 15 LISTOS | NECESITAS ORDENAR

Tienes parte de la información disponible, pero podrías perder tiempo buscando documentos o detectar inconsistencias cuando ya exista un requerimiento.

0 - 9 LISTOS | MAYOR NIVEL DE EXPOSICIÓN

Tu empresa podría tener dificultades para localizar y sustentar información ante una fiscalización. Conviene realizar una revisión preventiva y ordenar prioridades.

NO ESPERES A UNA FISCALIZACIÓN PARA DESCUBRIR LOS RIESGOS

¿Encontraste documentos que no tienes, están desactualizados o no sabes si realmente sustentan el cumplimiento?

Solicita un Diagnóstico Laboral Negotec.

Revisamos tu situación laboral, identificamos posibles riesgos y te ayudamos a establecer prioridades de mejora.

NEGOTEC | Tu equipo multidisciplinario

Asesoría Laboral · Diagnóstico Laboral · Capacitaciones