

Checklist para una fiscalización de la Dirección del Trabajo

20 verificaciones y un plan para resolver pendientes

Un documento localizado a tiempo debe corresponder al período revisado, contener los respaldos pertinentes y ser coherente con la operación. Esta guía ayuda a organizar una revisión interna y dejar responsables claros para cada diferencia detectada.

Cómo utilizar esta guía

1. Define el alcance

Indica empresa, centro de trabajo, período y materia a revisar. Selecciona casos con movimientos para detectar inconsistencias.

2. Revisa y deja evidencia

Marca R (revisado), P (pendiente) o NA (no aplicable). En cada punto anota dónde está el respaldo o qué falta obtener.

3. Asigna y cierra

Traslada los pendientes al plan de acción. Registra responsable, fecha objetivo y evidencia de cierre.

Empresa _____ Área _____

Período _____ Responsable _____

Criterio de uso

Es una herramienta orientativa. Los documentos exigibles dependen de la materia fiscalizada y de las obligaciones aplicables. Ajusta el alcance al requerimiento recibido y protege los datos personales incluidos en los respaldos.

Relación laboral y jornada

Estado: R revisado · P pendiente · NA no aplicable

- | | | |
|-----------|--|------------|
| 01 | Nómina y centros de trabajo
Contrasta personas activas, movimientos y centro de prestación.
Evidencia o pendiente: _____ | R / P / NA |
| 02 | Contratos suscritos
Localiza versión vigente y constancia de suscripción.
Evidencia o pendiente: _____ | R / P / NA |
| 03 | Anexos y modificaciones
Comprueba vigencia, firma y efecto en los sistemas.
Evidencia o pendiente: _____ | R / P / NA |
| 04 | Registros electrónicos aplicables
Revisa el registro requerido y su comprobante, cuando corresponda.
Evidencia o pendiente: _____ | R / P / NA |
| 05 | Control de versiones
Identifica el documento válido y evita duplicados contradictorios.
Evidencia o pendiente: _____ | R / P / NA |
| 06 | Registros de asistencia
Comprueba cobertura del período, integridad y trazabilidad.
Evidencia o pendiente: _____ | R / P / NA |
| 07 | Turnos y descansos
Contrasta planificación, registro efectivo y condiciones pactadas.
Evidencia o pendiente: _____ | R / P / NA |
| 08 | Horas extraordinarias
Revisa acuerdos, registro, aprobación y cálculo aplicable.
Evidencia o pendiente: _____ | R / P / NA |
| 09 | Permisos y ausencias
Verifica clasificación, período y respaldo del movimiento.
Evidencia o pendiente: _____ | R / P / NA |
| 10 | Licencias médicas
Revisa su tratamiento administrativo y acceso restringido.
Evidencia o pendiente: _____ | R / P / NA |

Pagos, prevención y respuesta

Estado: R revisado · P pendiente · NA no aplicable

- | | | |
|-----------|---|------------|
| 11 | Liquidaciones
Valida detalle individual y período de cada concepto.
Evidencia o pendiente: _____ | R / P / NA |
| 12 | Pago de remuneraciones
Concilia nómina final con comprobantes y archivo de pago.
Evidencia o pendiente: _____ | R / P / NA |
| 13 | Cotizaciones previsionales
Reúne comprobantes y revisa consistencia con las bases.
Evidencia o pendiente: _____ | R / P / NA |
| 14 | Bonos y variables
Identifica regla, dato de origen, período y aprobación.
Evidencia o pendiente: _____ | R / P / NA |
| 15 | Descuentos
Verifica fundamento, límites y autorización cuando corresponda.
Evidencia o pendiente: _____ | R / P / NA |
| 16 | Reglamento interno
Revisa versión y evidencias de entrega cuando sea exigible.
Evidencia o pendiente: _____ | R / P / NA |
| 17 | Prevención de acoso y violencia
Localiza protocolo aplicable y evidencia de difusión.
Evidencia o pendiente: _____ | R / P / NA |
| 18 | Capacitación y prevención
Reúne antecedentes pertinentes a la materia revisada.
Evidencia o pendiente: _____ | R / P / NA |
| 19 | Respuesta al requerimiento
Identifica responsable, plazos y registro de entregas.
Evidencia o pendiente: _____ | R / P / NA |
| 20 | Pendientes y cierre
Consolida diferencias y verifica la evidencia de corrección.
Evidencia o pendiente: _____ | R / P / NA |

Del pendiente a la solución

Prioriza las diferencias por su impacto y plazo. Cada acción debe tener una persona responsable y una evidencia verificable de cierre.

Acción 1 · Punto de la checklist _____

Hallazgo y corrección _____

Responsable _____ Fecha objetivo _____

Evidencia de cierre _____ Estado _____

Acción 2 · Punto de la checklist _____

Hallazgo y corrección _____

Responsable _____ Fecha objetivo _____

Evidencia de cierre _____ Estado _____

Acción 3 · Punto de la checklist _____

Hallazgo y corrección _____

Responsable _____ Fecha objetivo _____

Evidencia de cierre _____ Estado _____

Recursos para profundizar

[Dirección del Trabajo · Documentación electrónica](#)

[Peoplework · Gestión y Firma](#)

[Peoplework · Control de Asistencia](#)

[Peoplework · Remuneraciones](#)