El registro horario obligatorio

Cómo cumplir con la nueva normativa y ganar en funcionalidades

Actualizado a **cambios normativa 2025**

Wolters Kluwer

Índice

Introducción

1. **El registro horario obligatorio de los trabajadores: ¿qué dice la ley?**
2. **Ventajas del registro horario**
3. **Métodos de registro horario**
4. **La gestión de la presencia: más allá del registro horario**
5. **Puesta en marcha de un sistema de registro horario**
6. **Preguntas frecuentes sobre el registro horario**
7. **Soluciones de registro horario para la asesoría**
8. **Soluciones de registro horario para empresas**
9. **Más información y recursos**

Introducción

El control de la jornada laboral nunca ha sido una práctica sencilla: desde las hojas de firmas, con el riesgo de errores u olvidos, a las reticencias de algunos empleados, que a veces lo interpretan como una falta de confianza; además del lógico peligro de sanciones con importante repercusión económica para la empresa.

El objetivo de esta guía es poner un poco de luz sobre este tema, revisar el estado de la cuestión y las implicaciones de la nueva normativa, y **buscar respuestas y soluciones de fácil aplicación para aquellas e mpresas que decidan disponer de un método fiable de control y registro horario** que les permita cumplir con la nueva ley e, incluso, ir un poco más allá.

Ante la regulación de su obligatoriedad, el registro horario de la jornada laboral de los empleados se ha convertido en una cuestión de gran actualidad e interés para empresas y Despachos Profesionales.

1. El registro horario obligatorio de los trabajadores: ¿qué dice la ley?

En los últimos meses, el debate sobre la obligatoriedad o los límites del registro horario ha estado a la orden del día. **El aumento de las inspecciones respecto a la normativa aprobada se une al desconocimiento de los límites legales vigentes** -tanto por parte de las empresas como de los trabajadores- y a la falta de adaptación de gran parte de las empresas.

Entonces, ¿en qué punto nos encontramos?

- Debe registrarse el horario concreto de inicio y finalización de la jornada laboral de todos los empleados.
- Se organizará y documentará este registro mediante negociación colectiva o acuerdo.
- La empresa debe guardar este registro durante 4 años, en los que estará a disposición de los trabajadores, representantes legales y de la ITSS.
- El incumplimiento de esta normativa se considera como una infracción grave, sancionada con multas de hasta 6.250 euros.

¿Cómo afecta al registro horario la introducción de la jornada laboral de 37,5 horas?

La reducción de la jornada laboral sigue actualmente su camino para ser validada en el Congreso, con la previsión de desarrollarse entre 2025 y 2026.

Su implantación supondrá modificaciones relativas al registro de jornada, apostando por **un registro digital y que "deberá contar con los requisitos de objetividad, fiabilidad y accesibilidad" de los datos**. La meta es garantizar el cumplimiento de la normativa de tiempo de trabajo y, en consecuencia, el derecho al descanso efectivo, bajo sanciones más duras: hasta 10.000 euros por trabajador en caso de incumplimiento.

Por todo ello, es importante contar con un software que esté adaptado a los cambios normativos, tanto para asumir el registro horario como para gestionar todos las implicaciones de la reducción de la jornada a nivel de nómina.

2. Ventajas del registro horario

Dejando de lado la obligatoriedad de su aplicación según la normativa, lo cierto es que **disponer de un sistema de registro efectivo tiene ventajas, tanto para la empresa como para el trabajador**:

Racionalización de horarios: es una herramienta de transparencia en ambos sentidos: tanto empleado como empresa disponen de la información y se comprometen de forma equilibrada.

Puede ayudar a implantar horarios flexibles y contraprestaciones para los empleados.

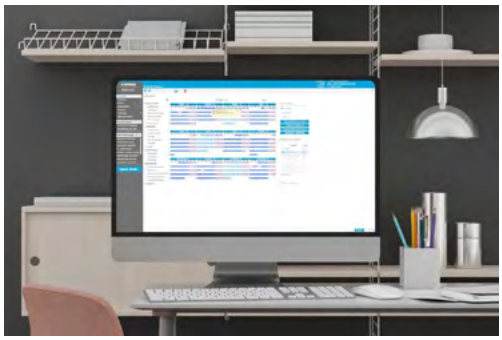
Facilitar la conciliación laboral y familiar: reduce el riesgo de absentismo, impuntualidad y descontrol horario.

Permite registrar y cumplir otras obligaciones de seguridad y salud como la obligatoriedad de descanso entre jornadas.

Permite cumplir ampliamente la legislación actual y adelantarse a posibles cambios en la reforma laboral u otros.

Control real de las horas extraordinarias para evitar su abuso y fraude.

3. Métodos de registro horario



La normativa obliga al empresario a utilizar un solo tipo de registro, aunque si lo desea puede implantar varios del mismo tipo según sus necesidades.

Los más habituales incluyen:

- **Registro a partir de un libro de asistencia**, Excel de control o Word de firmas, puesto muy de moda hace un par de años con el boom de las sanciones de inspección de trabajo.
- Métodos de control desde el ordenador como el **fichaje web**, que permiten al trabajador efectuar el registro desde su terminal cuando empieza o finaliza la jornada y que, al mismo tiempo, permiten a la empresa combinar los datos con sus registros e información de sus trabajadores.
- Un **reloj con tarjeta de registro**. Se trata de un método más antiguo, pero todavía utilizado en algunas empresas.
- Registro electrónico a partir de **fichaje con tarjeta con cinta magnética**.
- La **identificación biométrica** (como la huella dactilar), que ha sido utilizada en los últimos años ahora ha sido desestimada. La AEPD ha hecho pública la "Guía sobre Tratamientos de Control de Presencia mediante Sistemas Biométricos" donde determina que **estos sistemas registran datos equivalentes a datos personales** y que la normativa es insuficiente para justificar su uso para el registro de jornada, con lo que no resulta una opción recomendable.
- El **registro en papel** es válido pero poco recomendable: la gestión manual implica más casos de error o pérdida de los documentos y ya existen sentencias que determinan que **las hojas de papel no se pueden considerar un procedimiento efectivo** y apuntan a la necesidad de contar con herramientas específicas adecuadas para el registro de entradas y salidas. Además, la normativa de la reducción de jornada a 37,5 horas ya **apunta a una digitalización obligatoria**.

4. La gestión de la presencia: más allá del registro horario

Si queremos ir un poco más allá del cumplimiento de las circunstancias determinadas a nivel legal, existen en el mercado opciones que nos permiten, **además de registrar el mero fichaje de entradas y salidas, ganar en funcionalidades** que pueden ser de nuestro interés.

La nueva normativa puede ser un buen momento para analizar las ventajas que nos pueden aportar, tanto para la empresa como para el trabajador:

1. **Configurar horarios** de trabajo y seguimiento de los mismos.
2. **Detectar irregularidades** y sus motivos e implantar políticas de equidad en la empresa.
3. Poner en práctica un **plan de incentivos**, dar un trato más justo a los trabajadores.

El salto del “control” a la “gestión” del tiempo

Con las herramientas adecuadas, cumplir con la legalidad y disponer de funciones añadidas es posible.
Con soluciones como **a3gestión del tiempo** ó **a3HRgo** tienes a tu alcance:

- Realización de marcajes de entrada y salida.
- Cálculo automático de bolsas de horas, ajustes de salarios en relación al horario cumplido, planes de incentivos...
- App gratuita para iOS y Android, para que empleados y mandos puedan gestionar su presencia desde cualquier dispositivo móvil.
- Consulta y gestión de horarios, turnos y vacaciones de tu equipo.
- Toda la información disponible y accionable en una interfaz única, para tomar decisiones con una perspectiva más global.
- Información integrada con las soluciones de nómina de Wolters Kluwer y exportable a formato Excel.

5. Puesta en marcha de un sistema de registro horario

Una vez tomada la decisión de instalar un sistema de registro adecuado, ¿cómo elegimos entre las distintas opciones del mercado?
Te resumimos los **principales factores a tener en cuenta** en este proceso:

☐	Facilidad de implantación	¿Cuánto tiempo tardaré en disponer de la solución? ¿Debo contratar hardware (máquinas de acceso, fichaje, etc) o sólo software (programa de registro)?
☐	Metodología de instalación	¿Queremos instalarlo en nuestro servidor como cliente, asumiendo nosotros el coste del hardware, la instalación y el mantenimiento, o preferimos que se instale en el servidor del proveedor, y que éste asuma el mantenimiento del producto?
☐	Integración con herramientas que ya tiene la empresa	¿Podré explotar al máximo toda la información recogida? ¿Puedo combinar esta solución con las que tengo disponibles?
☐	Precios y escalabilidad	¿Cuánto costará implantar esta solución? ¿Podrá evolucionar con mis necesidades?
☐	Modelo de pago	¿Preferimos abonar un coste por licencia / mantenimiento, o bien pagar sólo por el uso que le damos al producto, en función por ejemplo del número de empleados?
☐	Fiabilidad de la solución, reputación del proveedor	¿Qué ocurrirá si se producen fallos o si cae el sistema? ¿Estará el software adaptado a cambios normativos?
☐	Funcionalidades añadidas	¿Hasta dónde llega el sistema? Horas de entrada y salidas, vacaciones y descansos, gestión de turnos y horarios... ¿Qué más puedo conseguir con esta herramienta?
☐	Traslado de la información de registro al trabajador	¿Cómo informaré al trabajador del registro que genera? ¿Cómo se almacenará esta información?

6. Preguntas frecuentes sobre el registro horario

- ## Definiciones básicas: jornada laboral

  Es el tiempo que cada trabajador dedica a la ejecución del trabajo para el cual fue contratado, expresado en horas, días, semanas o meses.

- ## Definiciones básicas: horario

  Es la distribución de la jornada de trabajo en un periodo determinado de tiempo.

- ## Definiciones básicas: registro de jornada

  Es el registro de las horas reales de entrada y salida.

- ## ¿Qué ocurre con los trabajadores fuera del lugar de trabajo?

  La Audiencia Nacional insiste en la necesidad de disponer del registro en los casos de trabajo fuera de la empresa "ya que de lo contrario sería imposible constatar el horario efectivamente realizado".

  También para puestos de teletrabajo existe una sentencia del TSJ Castilla y León (Valladolid), 198/2016 de 3 de febrero de 2016, que vincula el tiempo de trabajo en el domicilio como "tiempo de trabajo exactamente igual que el realizado fuera del mismo".

  Para garantizar el cumplimiento de la ley ante una inspección nos situamos en el escenario de obligatoriedad de registro de la jornada también para trabajadores desplazados o que trabajan en su domicilio, lo que en definitiva hace recomendable disponer de un método sólido a tal efecto.

- ## ¿Desde cuándo aplica esta normativa?

  El 12 de marzo de 2019 se publicaba en el BOE el Real Decreto Ley 8/2019 mediante el cual se establecían los criterios para el registro horario de los trabajadores.

  La normativa responde a la necesidad de abordar el cumplimiento de los horarios de trabajo, a partir del control de la jornada laboral en España, excluyendo cualquier posibilidad de fraude al no compensar o abonar las horas extras trabajadas.

  El objetivo final, de acuerdo con el Gobierno, es dar respuesta a las denuncias de contrataciones a tiempo parcial que ocultan jornadas completas, incumplimientos horarios y la existencia de horas extra no pagadas ni cotizadas, algo imposible de controlar sin un registro real y diario.

¿Qué sanciones se han fijado por incumplimiento?

La normativa ha sido apoyada por campañas específicas de la Inspección de Trabajo que han contabilizado un total de infracciones superior a las 9.000, con una cifra de sanciones económicas que traspasa el umbral de los 16 millones de euros.

El incumplimiento del registro horario constituye una infracción grave en materia laboral, y su penalización obedece a 3 factores de análisis:

- Sanciones muy graves: hasta 187.515 euros. En este caso, se producen cuando se detectan problemas importantes como la superación de horas extras anuales, o la no remuneración o abono de las mismas.
- Sanciones graves: de 626 a 6.250 euros. Corresponden a errores en los registros, horas extras no computadas...
- Sanciones leves: de 60 a 625 euros. Quedarían delimitadas a acciones concretas como no poner a disposición de los empleados los registros, o no informar de las condiciones laborales a los mismos, entre otras.

¿Qué es, legalmente, un registro correcto?

El registro de horario debe cumplir con los siguientes puntos:

- Incluir el cómputo total, por mes, de las horas ordinarias y extraordinarias
- La información debe estar disponible para el trabajador, sus representantes e inspecciones
- Se deben conservar los registros durante 4 años

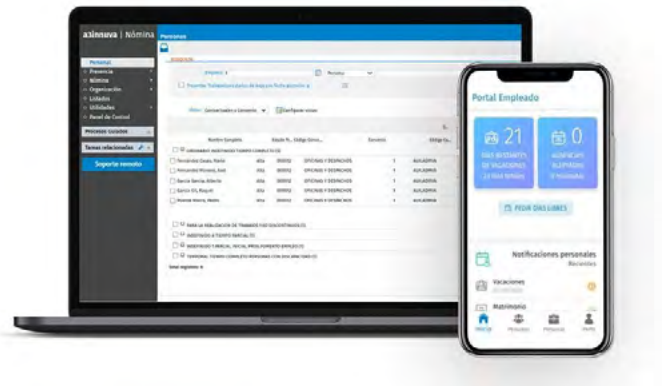
7. Soluciones de registro horario para la asesoría

a3HRgo es el portal del empleado que evoluciona tu gestión y mejora la satisfacción de tus clientes.

Genera un **nuevo servicio para tu Despacho Profesional**, resolviendo las nuevas necesidades de tus clientes:

a3HRgo

- Comunicación eficiente asesor-cliente-empleado.
- Siempre accesible desde web y app.
- Facilita el Registro Horario de los empleados a través de su app.
- Tus datos y los de tus clientes asegurados en un entorno privado y fiable.



Más información →

"Con a3HRgo hemos modernizado la relación entre la empresa y los empleados."

"Estamos en la era digital y no queremos renunciar a los avances tecnológicos que tenemos a nuestro alcance."

Manuel Blázquez
Socio director de Blázquez y Astorga

8. Soluciones de registro horario para empresas

Marca la diferencia a través de un sistema de control horario, con el que podrás detectar irregularidades y sus motivos, dar un trato más justo a cada trabajador e implantar politicas de equidad en la empresa.

a3gestión del tiempo es la solución para tu negocio, y para cumplir con la vigente normativa sobre control horario:

a3gestión del tiempo

- **Control de presencia:** Registra la jornada mediante un sistema de marcaje. Te permitirá no solo prevenir el absentismo, sino también el imcumplimiento de la normativa laboral.
- **Registro Horario:** Lleva el control horario de forma constante y adaptada al covenio empresarial. Te permitirá fomentar la puntualidad y aumentar la productividad de tus equipos.
- **Gestión integrada:** Toda la información actualizada y disponible en un mismo lugar. Optimiza los procesos de trabajo y facilita la toma de decisiones.
- **Movilidad:** La solución dispone de una APP de control gratuita para facilitar toda la gestión. No solo te permitirá la consulta de tus horarios, sino también realizar marcajes en tiempo real.

Más información →

9. Más información y recursos

¿Quieres seguir recibiendo nuestros descargables?

Invitaciones a eventos, contenidos de interés y actualidad, nuestras fichas y ebooks descargables y más, cada mes en tu buzón.

Suscríbete a3news →

Centro de recursos

› Descarga nuestras guías y ebooks gratuitos.

a3blog

› Mantente actualizado sobre la actualidad de tu sector.

Eventos

› Apúntate a nuestros eventos, desayunos y sesiones gratuitas online.

Formación

› Descubre todos nuestros cursos de formación.

Sobre Wolters Kluwer

Wolters Kluwer es la compañía líder mundial con más de 175 años de historia en el desarrollo de soluciones de gestión para profesionales y empresas, con más de 19.000 empleados en todo el mundo. En España, desde hace más de 35 años, Wolters Kluwer es la única compañía que ofrece soluciones integrales de software de gestión, información, servicios y formación a Despachos Profesionales, Pymes y Departamentos de Recursos Humanos para ayudarles a transformar sus organizaciones en negocios más eficientes y competitivos.

Contacta con nosotros

a3wolterskluwer.com

900 11 11 66

a3blog

La información que recoge esta guía es meramente orientativa. Aunque está revisada por expertos puede estar sujeta a cambios e interpretaciones. Wolters Kluwer no se hace responsable de posibles errores u omisiones ni de mantener actualizado dicho contenido.

Wolters Kluwer