

El fin del "Papel y Excel"

Nueva Normativa 2026 sobre el Control Horario

La normativa marca el fin definitivo de los sistemas de registro que no garanticen la trazabilidad.

¿Cómo puede ayudarte este kit?

3

Qué va a cambiar en 2026
(y por qué es importante prepararse)

5

Qué debe tener una buena
solución de control horario

8

Recursos para ponerte en marcha hoy mismo

11

La clave: integrar fichajes,
turnos y ausencias

16

Personaliza este ebook:

- Diagnóstico rápido
- Check list para empezar 2026
- Mini plan de acción en 20 días
- Test de evaluación

¿Cómo puede ayudarte este kit?

Si eres manager o lideras un equipo, este kit tiene todo lo que necesitas para gestionar el registro horario en tu empresa y cumplir con la nueva ley.

Desde que se instauró el registro de jornada obligatorio en 2019, las reglas sobre el control horario han ido cambiando. La normativa de 2026 marca el fin definitivo de los sistemas de registro que no garanticen la trazabilidad.

Con este kit podrás:

- Saber qué está cambiando y cómo adaptarte.
- Identificar problemas si tu sistema actual no está actualizado.
- Aplicar buenas prácticas para gestionar turnos, ausencias y fichajes.
- Descargar plantillas y recursos para empezar a actuar de inmediato.

Más allá del cumplimiento legal, una buena gestión del tiempo ayuda a **reducir errores, automatizar procesos y mejorar la organización interna.**

Diagnóstico rápido: ¿en qué punto está el control horario en tu empresa?

Responde a estas preguntas y marca mentalmente **sí** o **no** (o apúntalo):

1. ¿Tienes un **registro diario de jornada** de al menos los últimos 4 años?
 2. ¿Tu sistema permite **consultar al momento** las horas de cualquier persona en caso de inspección?
 3. ¿Los **fichajes** son **digitales y objetivos** (es decir, no se hacen en hojas en papel que se puedan modificar)?
 4. ¿Tu equipo puede **ver en tiempo real** cuántas horas lleva trabajadas y sus horas extra?
 5. ¿Sabes **quién puede acceder a los datos** de registro horario y cómo se guardan?
- Si has respondido “no” a 2 o más, este kit te ayudará a ver qué cambiar antes de que cambie la ley.
 - Si has respondido “sí” a casi todo, podrás usarlo como *checklist* de verificación y para alinear procesos con la nueva normativa.

1.

Qué va a cambiar en 2026

(spoiler: tendrás que actuar rápido)

Los 5 puntos clave de la nueva Normativa 2026

Yolanda Díaz –Ministra de Trabajo y Economía Social– ha comunicado la nueva Normativa de Control Horario Digital para asegurar el cumplimiento legal, reducción de jornada y acceso remoto de la inspección. El Ministerio de Trabajo endurece el control para:

- **Erradicar el fraude en horas extraordinarias**
- **Mejora salarial y de cotización**
- **Cierre de la brecha**

¡Aquí tienes los **5 puntos clave** que debes tener en el radar!

1

Registro digital y objetivo obligatorio

- Se prohíben expresamente los métodos manuales (papel y Excel).
- Las empresas deben usar software que garantice la inalterabilidad.

2

Control total de jornada y horas extra

- El sistema debe reflejar inicio, fin y todas las pausas. El objetivo es aflorar los 2,5 millones de horas extra no pagadas semanalmente.

3

Trazabilidad e inalterabilidad

- Cualquier modificación debe quedar registrada automáticamente en un historial (quién, cuándo y por qué), impidiendo manipulaciones.

4

Acceso inmediato de cada persona a su registro horario

Cada persona trabajadora podrá consultar en cualquier momento:

- cuántas horas ha trabajado,
- cómo va su jornada,
- si hay horas extra, etc.


Además, la representación sindical podrá acceder al conjunto de registros para comprobar el cumplimiento de la normativa. El registro horario deja de ser “solo para Inspección” y se convierte también en una herramienta de transparencia interna.

5

Acceso remoto y permanente para la Inspección de Trabajo

El nuevo enfoque pasa porque la Inspección pueda, con un solo clic, comprobar:

- si se respetan las jornadas máximas,
 - si las horas extra se pagan o se compensan con descanso,
 - y, en general, si el sistema de registro es coherente con la realidad del trabajo diario.
- Si detectan incumplimientos, podrán sancionar a la empresa con mayor agilidad.

 **Impacto en la Economía Laboral:** La nueva ley busca inyectar este capital directamente en los salarios de los trabajadores mediante un control estricto, según Yolanda Díaz, Ministra de Trabajo y Economía Social, los españoles trabajan 2.5 millones de horas extraordinarias irregulares.

Esta normativa actuará para mejorar los salarios en España.

Checklist para 2026: ¿lo tienes todo listo para el próximo año?

Punto clave del nuevo reglamento	A día de hoy, ¿lo cumples?	Plan de acción
Registro 100% digital y objetivo	<input type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none">_______________
Registro de todos los tipos de jornada	<input type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none">_______________
Cambios en el registro solo con consentimiento	<input type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none">_______________
Acceso inmediato de cada persona a sus registros	<input type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none">_______________
Acceso remoto y rápido para posible inspección	<input type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none">_______________

2.

**Qué debe
tener una
buena
solución
de control
horario**

Cumplir con la ley no significa implantar cualquier sistema de fichaje. Una solución de control horario eficaz debe **ayudarte a adaptarte a la normativa actual y futura, pero también a optimizar procesos, reducir tareas repetitivas y facilitar la vida de tu equipo.**

Muchas empresas han optado por soluciones que solo permiten fichar, sin cubrir otras áreas críticas como la planificación de turnos, la gestión de ausencias o la obtención de informes auditables. El problema aparece cuando llega una inspección, hay que justificar horas extra o simplemente organizar vacaciones y horarios.

➔ Una buena solución debe ir más allá del mínimo legal. Debe ser flexible, fácil de usar y capaz de integrarse con el resto de tu operativa de RRHH.

10 funcionalidades imprescindibles en una solución de control horario:

1. Registro multicanal: app móvil, navegador, QR o terminal físico
2. Almacenamiento seguro de los datos durante al menos 4 años
3. Turnos conectados con el sistema de fichaje
4. Vacaciones, bajas y ausencias sincronizadas
5. Visibilidad en tiempo real para managers y RR.HH.
6. Control automático de horas extra y pausas incumplidas
7. Integración con nómina y otros procesos de RR.HH.
8. Jornadas, pausas y descansos configurables
9. Acceso remoto para la Inspección de Trabajo
10. Exportación de informes para auditoría o inspección

Mapa rápido de tu solución actual

Rellena este mini-cuestionario para analizar tu sistema actual y, así, dar mejor con lo que necesitas:

- Mi sistema actual es...
 - Manual (Excels, hojas en papel, fichajes sueltos)
 - Híbrido (algo digital, algo manual)
 - Totalmente digital
- En qué me ayuda (marca lo que sí hace hoy):
 - Registrar fichajes básicos (entrada/salida)
 - Generar informes descargables
 - Gestionar turnos y rotaciones
 - Conectar fichajes con nómina
 - Dar acceso a cada persona a sus datos
- Riesgos que detecto
Escribe tres riesgos que te preocupen (por ejemplo: “no registramos bien las horas extra”, “no conservamos los registros 4 años”, “no tenemos trazabilidad de cambios”):

1. _____

2. _____

3. _____

3.

No diremos

que ayer

era tarde...

pero si no lo

has hecho,

ponte en

marcha ya

Saber qué cambia y cómo adaptarse es clave, pero contar con herramientas prácticas es el primer paso para mejorar tu sistema.

Plazos de Implementación y Marco Legal

Aprobación inminente

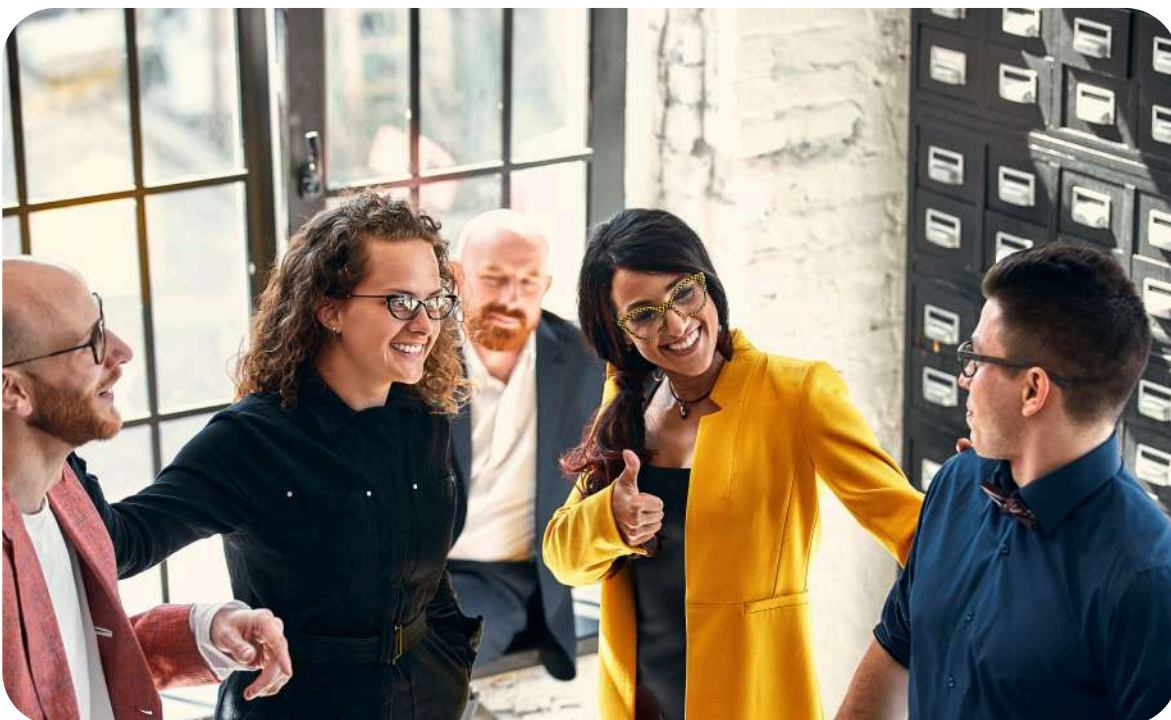
La normativa se aprobará formalmente antes del verano de 2026, lo que obliga a las empresas a actuar de inmediato para adaptar sus sistemas.

Garantía de competencia leal

El control horario estricto protege a las empresas que cumplen la ley frente a aquellas que utilizan el fraude en las horas extra como una ventaja competitiva desleal.

El fin de la era analógica en RR.HH

- **Digitalización:** Abandona hoy el papel. Necesitas un software que genere registros inalterables y con sellado de tiempo.
- **Seguridad Jurídica:** Asegura la trazabilidad de cada cambio para evitar que una corrección manual parezca una manipulación.



Tu plan de acción en 20 días:

Como todos tenemos agendas apretadas y vamos sin tiempo, te dejamos por aquí una guía de acción práctica para adaptarte a la nueva normativa. Completa los huecos y ve ajustando según las necesidades de tu empresa.

Día 1-5: Diagnóstico y preparación inicial

Antes de empezar, ¿cuál es tu objetivo principal?

(Puede ser, por ejemplo, "Evaluar si el sistema actual cumple con la normativa y definir el equipo encargado del cambio.")

Mi objetivo:

Acción 1:

- Analizar el sistema de fichaje actual y detectar puntos de mejora (registro digital, tipos de jornada...).
 - Acción concreta:
-

Acción 2:

- Reunir al equipo de RRHH y responsables para asignar tareas y cronograma.
 - Acción concreta:
-

Día 6–10: Revisión y análisis de herramientas

Acción 3:

- Evaluar herramientas digitales de fichaje que permitan registrar todos los tipos de jornada (ordinaria, extra, etc.).
 - Acción concreta:
-

Acción 4:

- Revisar qué datos son accesibles para la plantilla y definir cómo garantizar el acceso inmediato a sus registros.
 - Acción concreta:
-

Día 11–15: Implementación de cambios

Acción 5:

- Empezar la implantación del sistema de fichaje digital, integrando los turnos y las ausencias en la misma plataforma.
 - Acción concreta:
-

Acción 6:

- Comunicar a la plantilla sobre el nuevo sistema y ofrecer formación básica.
 - Acción concreta:
-

Día 16–20: Evaluación y control de resultados

Acción 7:

- Realizar una prueba piloto de 5–7 días con los registros reales para verificar su eficacia y corregir fallos.
 - Acción concreta:
-

Acción 8:

- Reunión final con el equipo de RRHH para revisar si el sistema es completamente transparente, trazable y accesible.
 - Acción concreta:
-

Acción 9:

- Revisar si los registros pueden ser exportados fácilmente para la Inspección de Trabajo (en caso de auditoría).
 - Acción concreta:
-

Revisión de objetivos (al final de los 20 días)

Indicadores de éxito:

- El sistema de fichaje está digitalizado y todos los tipos de jornada están registrados correctamente.
 - La plantilla tiene acceso a sus propios registros.
 - El sistema es transparente, trazable y cumple con la ley.
-

4.

**La clave:
integrar
fichajes,
turnos y
ausencias**

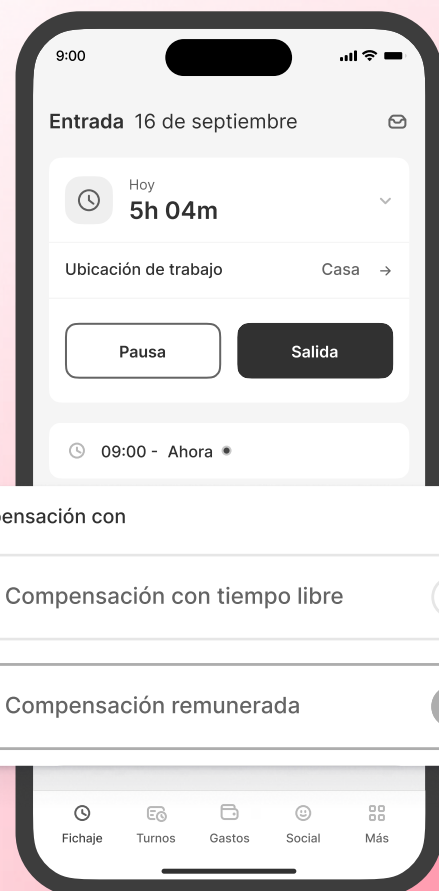
Cumplir con la nueva normativa de control horario no va solo de “tener una app de fichaje”. Va de:

- Definir bien las reglas de juego (tipos de jornada, descansos, horas extra, flexibilidad...).
- Garantizar que el sistema es objetivo, trazable y accesible para toda la plantilla.
- Estar preparado para que, si mañana la Inspección de Trabajo pide acceso remoto al registro de jornada, lo tengas todo listo en un par de clics.

Si estos cambios te preocupan y quieres gestionarlo todo de forma automática, deja que el control horario de Factorial haga el trabajo por ti: olvídate de Excels y fichajes manuales y mantén tu empresa siempre al día con la normativa.

Conectar fichajes, planificación de turnos y gestión de ausencias te permite:

- ✔ Ver en tiempo real quién debería estar trabajando y quién no.
- ✔ Evitar errores de imputación y fichajes fuera de jornada.
- ✔ Garantizar descansos legales y prevenir solapamientos.
- ✔ Automatizar todo el proceso con mayor control y menos intervención manual.



🕒 Turno de noche Horas extraordinarias 1h = 1h 30 mins



