
Documentos requeridos por la Inspección de la Seguridad Social

Recomendamos que siempre esté presente su asesor laboral en cualquier circunstancia de acompañamiento o actuación de la inspección laboral.

Ley 23/2015, de 21 de julio, Ordenadora del Sistema de Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

1

Artículo 12. De la función inspectora.

La función inspectora, que será desempeñada por funcionarios del Cuerpo Superior de Inspectores de Trabajo y Seguridad Social, en su integridad, y por los funcionarios del Cuerpo de Subinspectores Laborales, en los términos establecidos en esta ley, comprende los siguientes cometidos:

Apartado 1. De vigilancia y exigencia del cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y del contenido de los acuerdos y convenios colectivos, en los siguientes ámbitos:

- a) Sistema de relaciones laborales.
- b) Prevención de riesgos laborales.
- c) Sistema de la Seguridad Social.
- d) Empleo.
- e) Migraciones.
- f) Cooperativas y otras fórmulas de economía social
- g) Cualquier otro ámbito cuya vigilancia se encomiende a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social (ITSS).

Artículo 13. Facultades de los inspectores de Trabajo y Seguridad Social para el desempeño de sus competencias.

Apartado 3. Practicar cualquier diligencia de investigación, examen, reconstrucción o prueba que consideren necesario para realizar la función prevista en el artículo 12.1 y, en particular, para:

- c) Examinar en el centro o lugar de trabajo todo tipo de documentación con trascendencia en la verificación del cumplimiento de la legislación del orden social, tales como: **libros, registros, incluidos los programas informáticos y archivos en soporte magnético, declaraciones oficiales y contabilidad; documentos de inscripción, afiliación, alta, baja, justificantes del abono de cuotas o prestaciones de Seguridad Social; documentos justificativos de retribuciones; documentos exigidos en la normativa de prevención de riesgos laborales y cualesquiera otros relacionados con las materias sujetas a inspección.** El inspector está facultado para requerir la presentación de dicha documentación en las oficinas públicas correspondientes.

Por tanto, el artículo 13.3.c) de la Ley 23/2015 establece algunos documentos que puede solicitar la Inspección (si bien no hay una lista exhaustiva de estos). **Algunos de estos son a su vez de obligada elaboración habiendo leyes específicas que los regulan:**

- **Libro de contabilidad:** lo regula el Real Decreto 1514/2007, que aprueba el Plan General de Contabilidad, y el Real Decreto 1515/2007, que aprueba el Plan General de Contabilidad de Pequeñas y Medianas Empresas. Además, el Código de Comercio establece que todo empresario y sociedad deben legalizar sus libros contables en el plazo de 4 meses desde que se cerró su ejercicio contable.
- **Comunicación de apertura:** Se rige por la Orden TIN/1071/2010, que establece los requisitos y datos que deben reunir las comunicaciones de apertura o de reanudación de actividades en los centros de trabajo.
- **Escritura de constitución:** regulada por el Real Decreto Legislativo 1/2010, que aprueba el texto refundido de la Ley de Sociedades de Capital, y el Real Decreto 1784/1996, que aprueba el Reglamento del Registro Mercantil.
- **Declaración del Impuesto de Sociedades:** se rige por la Ley 27/2014, del Impuesto sobre Sociedades, y el Real Decreto 634/2015, que aprueba el Reglamento del Impuesto sobre Sociedades.
- **Declaración de retenciones del IRPF:** la dispone la Ley 35/2006, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, y el Real Decreto 439/2007.
- **Cuadro horario y calendario laboral:** Se rige por el Real Decreto 1561/1995 y el Real Decreto Ley 8/2019, que establece como obligatorio hacer el control horario de los empleados.
- **Parte de Alta y justificantes de pago de las cuotas al RETA:** Se rige por el Real Decreto 1060/2022, que modifica el Real Decreto 625/2014, para actualizar la regulación normativa a la cotización al RETA por ingresos reales.
- **Recibos de salarios:** Se rigen por la Orden ESS/2098/2014 que aprueba el modelo de recibo individual de salarios (nómina).
- **Parte de alta y baja de los trabajadores:** Se rige por el Real Decreto 84/1996, que aprueba el Reglamento General de Inscripción de empresas y Afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores en la Seguridad Social.

Objetivos prioritarios de la Inspección.

En el **Plan Estratégico de la Inspección 2021-2023 (Anexo)**, los siguientes documentos deben estar disponibles para cualquier tipo de control:

- **Contratos de trabajo habituales**, recibos de salarios y nóminas de los últimos ejercicios.
- El **registro de salarios y el registro de jornada** tienen que estar ubicados en el centro de trabajo porque en cualquier visita por parte de la inspección deben estar a disposición de los inspectores. En la empresa en que sea obligatoria, habrá la exigencia y obligación de presentar el plan de igualdad y auditoría retributiva.
- **Documentación de mecanismos de prevención frente al acoso sexual y por razón de sexo.**
- **Justificación de gastos y desplazamientos a la hora de verificar si se ajustan a las normas de cotización.**
- **Documentación de prevención en riesgos laborales** en relación a los distintos supuestos:
 - Evaluación de riesgos en los centros.
 - Vigilancia de la Salud.
 - Contrato con Servicio de Prevención o con un servicio de prevención ajeno.
- **Convenios de becarios, formalizaciones con los centros formativos de las prácticas y control que se va a realizar.**
- El justificante de que la empresa está inscrita en la Seguridad Social y el justificante de los pagos a la misma.
- **Documentación acreditativa del Impuesto sobre Actividades Económicas.**