

Checklist de liquidación de sueldo

Pauta breve para revisar consistencia entre días pagados, haberes, descuentos y respaldo del pago.

Identificación del período

- Confirma mes, período de pago y fecha del documento.
- Revisa nombre del trabajador, cargo y jornada pactada.
- Verifica si el documento refleja ausencias, licencias o vacaciones del mes.

Haberes y descuentos

- Valida sueldo base, variables, bonos y horas extra contra el respaldo disponible.
- Comprueba descuentos legales, voluntarios y especiales con el monto correcto.
- Si el líquido no coincide con el depósito, deja nota de la diferencia y su causa probable.

Cierre

- Guarda liquidación, comprobante y observaciones en la misma carpeta del período.
- Si detectas una diferencia repetida, compárala con los dos meses anteriores.
- Marca responsable y fecha de revisión para dejar trazabilidad mínima.

Nota de uso

Úsalo como pauta interna para ordenar la revisión antes de profundizar en el caso o abrir una guía relacionada.

Consejo práctico: marca solo lo que ya revisaste y agrega fecha o responsable cuando lo uses en operación real.