

Checklist para revisar un finiquito

España Laboral · recurso práctico

El finiquito liquida cantidades pendientes. La indemnización, si existe, es un concepto diferente. Revisa cada bloque por separado.

1. Datos de la extinción

- ☐ Fecha efectiva de finalización correcta.
- ☐ Causa de extinción identificada en la documentación.
- ☐ Último periodo salarial comprobado.

2. Salario y variables pendientes

- ☐ Días trabajados aún no abonados.
- ☐ Complementos, comisiones, incentivos o atrasos ya devengados.
- ☐ Horas pendientes o compensaciones revisadas.

3. Pagas extraordinarias

- ☐ Comprueba si están prorrateadas.
- ☐ Si no lo están, identifica el periodo real de devengo.
- ☐ Calcula solo la parte generada y pendiente de cada paga.

4. Vacaciones

- ☐ Días generados hasta la fecha de cese.
- ☐ Días ya disfrutados.
- ☐ Días pendientes que no pueden disfrutarse por terminar la relación.

5. Otros ajustes

- ☐ Anticipos u otras cantidades a descontar identificados.
- ☐ Cotizaciones y retenciones separadas del bruto.
- ☐ Indemnización, si procede, mostrada separadamente del finiquito.

Antes de cerrar

- ☐ Contrasta convenio y nóminas.
- ☐ No confundas firma del documento con conformidad automática con todas las cifras.
- ☐ Guarda copia del finiquito, carta de extinción y comunicaciones relacionadas.

Nota: este documento no sustituye asesoramiento profesional ni la consulta de normativa, convenio, resolución o documentación oficial aplicable a tu caso.