

GUÍA · CONTROL HORARIO

Cómo preparar las nóminas del equipo con periodos e incidencias en Fube



Cómo preparar las nóminas del equipo con periodos e incidencias en Fube

Cuando tienes equipo, el cierre de mes rara vez cabe en una sola cabeza. Una persona entró a mitad de mes, otra hizo horas extra un sábado, hay una paga de convenio que se pasa por alto y una ausencia que toca anotar. Si todo eso vive en correos sueltos, un mensaje de chat y un Excel que se reescribe cada mes, el cierre se convierte en una tarde de reconstruir el mes de memoria.

Esta guía es para responsables de equipo y personas de administración que quieren llegar a fin de mes con los datos ya ordenados. Conviene dejar clara una cosa desde el principio, porque es lo que más se confunde: **Fube no calcula la nómina ni emite recibos ni cotizaciones**. Lo que hace es recopilar el periodo y sus incidencias y exportarlo en un CSV limpio para que **tu gestoría o asesoría laboral haga el cálculo final**. Aquí preparas los datos; el cálculo y la nómina firmada los hace tu asesoría.

Antes de empezar necesitas tener al equipo dado de alta como empleados dentro del módulo de **Control horario y RRHH**, y contar con permiso sobre el área de personal: las nóminas son una sección administrativa, así que solo acceden RRHH y administración. El resto del equipo no ve esta pantalla.

Paso 1 · Crea el periodo del mes

El periodo es el contenedor de un mes (o del tramo que quieras cerrar). Para crearlo, la persona de administración entra en la sección de Nóminas, pulsa **Nuevo periodo** y rellena:

- **Nombre** del periodo —por ejemplo, *Abril 2026*—, para reconocerlo de un vistazo.
- **Fecha de inicio** y **fecha de fin** del tramo que cubre.
- Unas **notas** opcionales, si hay algo del mes que convenga dejar anotado.

Al guardar, el periodo nace en estado **Borrador**. Mientras esté así, es totalmente editable: puedes ajustar fechas, nombre y, sobre todo, ir añadiéndole incidencias. Lo habitual es abrir el periodo el día 1 y dejarlo en borrador hasta el cierre.

Paso 2 · Registra las incidencias según van pasando

Una incidencia es cada concepto que afecta a la nómina de una persona ese mes. La idea es anotarla **cuando ocurre**, no reconstruirla al final. Cada incidencia se crea dentro del periodo y se asocia a su empleado, con estos datos:

- **Empleado** al que afecta.
- **Tipo** de incidencia (ver la lista de abajo).
- **Descripción** breve de qué pasó.
- **Fecha** del hecho.
- **Importe** y/o **horas**, cuando el concepto lo requiera.
- **Notas** opcionales, para el contexto que la gestoría agradecerá.

Los tipos de incidencia disponibles son siete, fieles a lo que Fube ofrece de verdad:

- **Horas extra** — horas trabajadas fuera del horario habitual.
- **Ausencia** — ausencia no justificada del puesto de trabajo.
- **Bonificación** — complemento o bonificación sobre el salario.
- **Deducción** — reducción aplicada al salario.
- **Pago extra** — pago extraordinario fuera de la nómina habitual.
- **Permiso** — permiso o licencia autorizada.
- **Otro** — cualquier concepto que no encaje en los anteriores.

Como cada incidencia queda colgada de su empleado y su periodo, nada se pierde en un correo. Si tu equipo ya gestiona ausencias o permisos en la sección de [vacaciones y ausencias del equipo](#), las incidencias de nómina son el sitio donde anotas su reflejo económico del mes para que salga en el CSV.

Fube no decide por ti qué concepto procede ni cuánto importa cada uno: tú anotas lo que ocurrió y la asesoría aplica el convenio y la legislación al calcular. Si dudas de cómo se trata un concepto en nómina, consúltalo con tu gestoría.

Paso 3 · Avanza el estado del periodo al revisarlo

El periodo lleva su estado a la vista para que cualquiera sepa qué meses ya no deberían tocarse. El flujo tiene cuatro estados:

1. **Borrador** — el periodo está en preparación y se puede editar.
2. **En revisión** — se está repasando antes de cerrarlo.
3. **Cerrado** — el mes queda conforme y, por convención, ya no debería tocarse.
4. **Exportado** — el periodo ya se ha llevado fuera, hacia tu sistema de nóminas o asesoría.

Lo normal es trabajar el mes en **Borrador**, pasarlo a **En revisión** cuando administración repasa que está todo, marcarlo **Cerrado** cuando da el visto bueno y dejarlo en **Exportado** una vez enviado a la gestoría. El estado es una señal de trabajo, no un candado técnico: sirve para que el equipo sepa a simple vista en qué punto está cada mes.

Paso 4 · Exporta el CSV para tu gestoría

Cuando el periodo está conforme, llega el paso que une todo: la exportación. Desde el menú de acciones del periodo, la persona con permiso de exportación pulsa **Exportar CSV** y Fube genera un archivo con **las incidencias del periodo**, una por fila, con estas columnas: Empleado, Tipo, Descripción, Fecha, Importe, Horas y Notas.

El archivo sale en formato CSV con separador de punto y coma y codificación UTF-8, listo para abrir en Excel o Google Sheets, y con un nombre que ya identifica el periodo (algo como `incidencias-nomina-2026-04-Abril-2026.csv`, formado por el mes de la fecha de inicio del periodo y el nombre que le pusiste). Ese CSV es lo que envías a tu asesoría: datos limpios en vez de un relato. La asesoría calcula la nómina, las retenciones y las cotizaciones, y te devuelve los recibos firmados.

Una vez la gestoría te entregue esos recibos, no se vuelven a meter en el periodo: se archivan como documentos del empleado dentro del módulo de **Control horario y RRHH**, vinculados a cada persona.

Casos límite y errores comunes

- **Empleado que entra a mitad de mes:** añade una incidencia al periodo dejando anotado el prorrateo (con su importe u horas y una nota), y revísalo con la gestoría antes de exportar. Así el dato sale en el CSV en lugar de quedarse en un recordatorio mental. Fube no calcula el prorrateo por ti; solo lo registra.
- **Cambiar algo de un periodo ya cerrado:** mientras está en Borrador, edita lo que haga falta. Si ya lo marcaste Cerrado o Exportado, el estado indica que el mes está conforme; si surge un ajuste de última hora, conviene hablarlo con administración antes de reabrirlo, para no descuadrar lo que ya enviaste.
- **La gestoría lleva la nómina entera:** la sección de Nóminas no es obligatoria para usar el resto del módulo de equipo. Si tu asesoría se encarga de todo, puedes seguir usando los **fichajes** y las ausencias y limitarte a archivar los recibos firmados como documentos del empleado.
- **No esperes cálculos:** ni el importe total a pagar, ni las retenciones de IRPF, ni las bases de cotización salen de aquí. Fube ordena y exporta los datos de entrada; el cálculo es de la asesoría.

Preguntas frecuentes

¿Fube calcula la nómina y genera el recibo final?

No. Fube organiza el periodo, registra sus incidencias y exporta un CSV; el cálculo de la nómina, las cotizaciones y el recibo firmado los hace tu gestoría. Los recibos finales se archivan después como documentos del empleado, vinculados a cada persona.

¿Qué tipos de incidencia se pueden registrar?

Siete: horas extra, ausencia, bonificación, deducción, pago extra, permiso y un tipo Otro para conceptos que no encajen en los anteriores. Cada incidencia se asocia a su empleado y a su periodo.

¿Fube presenta los modelos 111 o 190 de retenciones ante la AEAT?

No desde esta pantalla. El CSV exportado sirve de apoyo para tu proceso o para que tu gestoría prepare esas declaraciones. Las retenciones de la nómina del personal son cosa del cálculo que hace la asesoría a partir de los datos que le envías.

¿Quién del equipo puede ver y exportar las nóminas?

Es un área administrativa. Solo acceden las personas de RRHH y administración con permiso sobre el área de personal; la exportación del CSV requiere además permiso de exportación. El resto del equipo no ve esta sección. Puedes ajustar quién entra desde [roles y permisos](#).

Cierra el mes sin reconstruirlo de memoria

Preparar las nóminas en Fube no significa convertirte en gestor laboral: significa llegar a fin de mes con el periodo abierto, las incidencias anotadas según pasaron y un CSV limpio para tu asesoría. El cálculo sigue siendo de la gestoría; lo que cambia es que dejas de armar el mes a trozos. Puedes ver el detalle en la página de [preparación de nóminas](#) y, cuando lo tengas montado, [probar Fube](#) sin tarjeta para dejar el cierre del equipo ordenado mes a mes.



Fube

EMPIEZA HOY

Pon esto en práctica con Fube

Crea tu cuenta gratis y emite tu primera factura conforme a Verifactu en cuestión de minutos. Sin tarjeta, sin instalar nada.

fube.es

Facturación y gestión para autónomos y pymes en España