Fube

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. 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 reunir el mes, derivar lo que se puede derivar de los fichajes y guardar las cifras finales que te devuelva tu gestoría —que son, esas sí, las que después precargan tu **Modelo 111**—.

Antes de empezar necesitas al equipo dado de alta como empleados, con su tipo de contrato bien puesto, y permiso sobre el área de personal: las nóminas son una sección administrativa. Si te falta lo primero, empieza por la guía para **dar de alta a un empleado**.

Paso 1 · Valida los saldos de horas del mes

Este paso va antes que todo lo demás y no es una buena práctica: es un **requisito**, y saltárselo tiene una consecuencia silenciosa.

Ve a **Equipo > Horas y saldos > Saldo de horas**. Ahí tienes, día a día y persona a persona, las horas previstas según su horario, las realmente fichadas, el saldo resultante y el exceso. Cada saldo está en uno de cuatro estados:

Estado del saldo	Qué significa
Pendiente	Calculado, esperando a que alguien lo revise
Validado	Un responsable lo ha aprobado
Auto-validado	El sistema lo dio por bueno sin intervención
Rechazado	Revisado y rechazado: hay que corregir los fichajes de ese día

Filtra por empleado o por rango de fechas, marca los que estén conformes y pulsa **Validar seleccionados**.

> **Por qué importa tanto.** Las horas extra que Fube volcará después a la nómina salen **solo** de los saldos **validados** y **auto-validados**. Un día que se queda en *Pendiente* no aporta cero por error: aporta cero y **desaparece de la nómina sin avisar de nada**. No es un cálculo incorrecto que puedas detectar mirando; es una omisión limpia.

Un apunte que ahorra confusión: **los festivos que se descuentan son los del calendario de la empresa**, no los del centro de trabajo. Si tienes centros en comunidades distintas con festivos locales distintos, el calendario es único para todos y esos días habrá que revisarlos a mano.

Si quieres afinar cómo se computa el exceso, las **Reglas de horas extra** están en el mismo grupo del menú, y lo que puedes configurar en ellas es concreto: un **multiplicador**, una **prioridad** y topes de **horas por día, por semana y por mes**. No hay recargo por nocturnidad ni traspaso de saldo al año siguiente: eso lo aplica tu convenio y lo calcula tu gestoría.

Paso 2 · Crea el periodo del mes

El periodo es el contenedor de un mes —o del tramo que quieras cerrar—. Ve a **Equipo > Comunicación > Periodos de nómina** y pulsa **Nuevo periodo**:

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

Al guardar nace en **Borrador**, que es donde vas a trabajar todo el mes. Lo habitual es abrirlo el día 1 y dejarlo así hasta el cierre.

Dentro del periodo hay dos pestañas y conviene no mezclarlas: **Incidencias** es lo que le pasó al mes, y **Resultados** son las cifras finales que devuelve la gestoría. Los pasos 3 y 4 van en la primera; el paso 6, en la segunda.

Paso 3 · Genera las incidencias de horas extra y de ausencias

Aquí está el atajo que mucha gente se pierde y que hace innecesario reconstruir el mes a mano.

En la pestaña **Incidencias** del periodo hay un botón: **Generar incidencias**. Al pulsarlo, Fube recorre los saldos validados del rango, suma el exceso de cada persona y lo convierte en incidencias, distinguiendo dos figuras legales distintas:

Tipo generado	Cuándo
Horas extra	Exceso sobre la jornada en un contrato a **jornada completa** (art. 35 ET)
Horas complementarias	Exceso sobre la jornada pactada en un contrato a **tiempo parcial** (art. 12.4.c ET)

Cuál de las dos le toca a cada persona lo decide el **tipo de contrato de su ficha**, así que si alguien a tiempo parcial está marcado como jornada completa, sus horas saldrán en la casilla que no es. Al terminar, un aviso te resume cuántas se han creado, cuántas se han actualizado, cuántas se han eliminado y el total de horas.

Puedes pulsarlo tantas veces como quieras. Corriges un fichaje, validas su saldo, vuelves a generar y las cifras se actualizan. Y lo que de verdad importa de este comportamiento:

- Al regenerar, Fube **sólo reescribe las incidencias que había generado él**. Las que has escrito tú a mano **no se tocan nunca**.
- Una incidencia generada cuyo saldo se ha quedado en cero **se elimina** en la siguiente pasada, en lugar de quedarse ahí mintiendo.

Y en la misma pasada, las ausencias. Si un tipo de ausencia tiene configurada una **Incidencia de nómina** (en su ficha, dentro de *Reglas*: ausencia, permiso, descuento u otra), cada ausencia aprobada de ese tipo que caiga en el periodo se convierte en una incidencia de ese tipo, con las fechas en la descripción y enlazada a la ausencia de la que sale. Una baja por enfermedad, por ejemplo, llega así sola a la gestoría. Si cancelas la ausencia, la incidencia desaparece en la siguiente pasada. Los tipos sin esa casilla no generan nada, que es como vienen de serie.

Paso 4 · Anota a mano el resto de incidencias

Las horas extra, y las ausencias configuradas, salen solas; lo demás lo escribes tú, y la idea es anotarlo **cuando ocurre**, no reconstruirlo el día 30. Cada incidencia se crea dentro del periodo con su **empleado**, su **tipo**, la **fecha** del hecho, una **descripción**, el **importe** y/o las **horas** cuando el concepto lo requiera, y unas **notas** opcionales para el contexto que la gestoría agradecerá.

Los tipos de incidencia disponibles son **ocho**:

- **Horas extra** — horas trabajadas fuera del horario habitual.
- **Horas complementarias** — el exceso sobre la jornada pactada a tiempo parcial.
- **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.

Los dos primeros son los que genera el paso anterior; los seis restantes son cosecha tuya.

> 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 5 · Exporta el CSV y mándaselo a tu gestoría

Cuando el mes está anotado, desde el menú de acciones del periodo pulsa **Exportar CSV**. Fube genera un archivo con **las incidencias del periodo**, una por fila, con las columnas Código de empleado, Empleado, Tipo, Descripción, Fecha, Importe, Horas y Notas. El tipo sale con su nombre («Horas extra», «Bonificación»), y el importe y las horas con coma decimal.

Sale con separador de punto y coma y codificación UTF-8, listo para abrir en Excel o en Google Sheets, y con un nombre que ya identifica el periodo —algo como `incidencias-nomina-2026-04-Abril-2026.csv`—. Eso es lo que envías a tu asesoría: datos limpios en vez de un relato.

Exportar **no cambia el estado del periodo** ni lo bloquea: puedes hacerlo tantas veces como quieras mientras sigas en Borrador. El estado *Exportado* es una marca que pones tú al final, no algo que ocurra por descargar el fichero.

Paso 6 · Registra los resultados que te devuelve la gestoría

Este es el paso que más se salta y el que más rentabilidad tiene, porque es el que conecta las nóminas con tus impuestos.

Cuando la asesoría te devuelva los recibos calculados, abre el periodo, ve a la pestaña **Resultados** y añade uno por empleado:

- El **empleado** y la **fecha de pago**.
- La **retribución dineraria sujeta** a retención, la **retención dineraria** practicada y el **tipo de retención**.
- Si hay retribución en especie, su valor y el **ingreso a cuenta**.
- Cualquier **regularización del tipo**, y las notas que quieras.

La fecha de pago es el dato clave, y no es la del devengo. Es la que decide en qué mes o trimestre entra ese resultado en tu Modelo 111. Y de ahí sale la consecuencia práctica más importante de toda esta guía:

> **Estos resultados precargan la Sección I de tu Modelo 111.** Rendimientos del trabajo, retenciones y retribuciones en especie: el borrador del 111 los suma por fecha de pago desde lo que hayas registrado aquí. No hace falta teclearlos otra vez.
>
> Y si falta gente, el propio borrador te lo dice: *"Faltan resultados finales de nómina para 3 de las 10 personas en plantilla propia del periodo…"*. No te vacía la sección ni te bloquea —hay huecos legítimos, como una excedencia sin sueldo— pero no te deja presentar un modelo impecable con el 30 % de las retenciones y nada en pantalla que lo desmienta.

Tienes el otro lado del circuito en la guía para **preparar el Modelo 111 de retenciones**.

Un caso que se repite y que conviene hacer bien: **si a la misma persona le pagas dos veces por el mismo periodo** —la nómina del mes y, días después, el finiquito—, registra **dos resultados**, cada uno con su fecha de pago. No sumes el segundo al primero: te lo declararía en el trimestre del primer pago, inflando ese 111 y dejando corto el siguiente. Lo único que no puede repetirse es la combinación de empleado y **la misma** fecha de pago dentro del mismo periodo.

Paso 7 · Cierra el periodo, sabiendo que no hay vuelta atrás

El estado del periodo no es una etiqueta decorativa: es un **candado de verdad**, y avanza en una sola dirección.

Estado	Qué permite	A dónde puede ir
Borrador	Todo: incidencias, resultados, fechas	A *En revisión* o a *Cerrado*
En revisión	Lo mismo, mientras administración repasa	De vuelta a *Borrador*, o a *Cerrado*
Cerrado	**Nada**: ni tocar incidencias ni tocar resultados	Sólo a *Exportado*
Exportado	**Nada**	A ningún sitio

Léelo dos veces, porque es lo que sorprende: **desde Cerrado no se vuelve a Borrador**. No hay un botón de reabrir ni un permiso que lo desbloquee; si intentas cambiar una incidencia o un resultado de un periodo cerrado, Fube lo rechaza con un aviso de que el periodo no admite cambios.

De ahí la regla de oro de este flujo: **registra los resultados de la gestoría ANTES de cerrar**. Si cierras el mes en cuanto exportas el CSV y los recibos llegan una semana después, ya no podrás meterlos, y tu Modelo 111 se quedará sin esa parte.

Casos límite y errores comunes

- **Empleado que entra a mitad de mes.** Añade una incidencia dejando anotado el prorrateo, con su importe u horas y una nota, y revísalo con la gestoría antes de exportar. Fube no calcula el prorrateo de la nómina; lo registra.

- **Has corregido un fichaje después de generar las horas extra.** Valida el saldo de ese día y vuelve a pulsar **Generar incidencias**. Lo que escribiste a mano se queda como está.
- **Faltan horas de alguien en la nómina.** Lo primero que hay que mirar es si sus saldos del mes están **validados**. Los pendientes no suman.
- **Un trabajador a tiempo parcial con horas extraordinarias.** Es señal de que su ficha lo tiene marcado como jornada completa. Corrígela y regenera.
- **Has cerrado el periodo por error.** No se reabre. Lo que queda es registrar el ajuste en el periodo siguiente y hablarlo con administración; conviene no cerrar hasta que estén los resultados.
- **La gestoría lleva la nómina entera.** La sección de Nóminas no es obligatoria para usar el resto del módulo. Aun así, registrar los resultados es lo que te ahorra teclear el Modelo 111 a mano.
- **Los recibos firmados que te devuelve la asesoría.** No van al periodo: se archivan en el expediente de cada persona, como cuenta la guía para **archivar los documentos de tus empleados**.

Preguntas frecuentes

¿Fube calcula la nómina y genera el recibo final?

No. Fube organiza el periodo, deriva las horas extra de los fichajes, registra el resto de incidencias y exporta un CSV; el cálculo de la nómina, las cotizaciones y el recibo firmado los hace tu gestoría.

¿Qué tipos de incidencia se pueden registrar?

Ocho: horas extra, horas complementarias, ausencia, bonificación, deducción, pago extra, permiso y un tipo *Otro*. Las dos primeras se pueden generar automáticamente desde los saldos de horas del periodo.

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

El **Modelo 111** se prepara en Fube, y los resultados de nómina que registres aquí **precargan su Sección I** por fecha de pago. La presentación ante la AEAT la haces tú desde el módulo fiscal. El **Modelo 190** no se genera todavía.

¿Puedo reabrir un periodo que he cerrado?

No. El estado avanza y no retrocede desde *Cerrado*. Si te falta algo, se registra en el periodo siguiente.

¿Puedo importar los resultados que me manda la gestoría?

Todavía no: la captura es manual, y está estructurada campo a campo justamente para poder añadir una importación más adelante sin cambiar el dato fiscal.

¿Quién del equipo puede ver y exportar las nóminas?

Es un área administrativa: sólo las personas de RRHH y administración con permiso sobre el área de personal, y la exportación del CSV requiere además permiso de exportación. Puedes ajustar quién entra desde **roles y permisos**.

Cierra el mes sin reconstruirlo de memoria

El cierre bien hecho son siete pasos y ninguno es largo: validas los saldos, abres el periodo, dejas que Fube saque las horas extra de los fichajes, anotas lo demás según pasa, exportas, registras lo que te devuelve la gestoría y cierras. Lo que ganas no es sólo tiempo: es que el Modelo 111 del trimestre llega con la Sección I ya puesta.

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