

Instrucciones: primer cierre mensual

¿Qué hace el cierre mensual?

El cierre mensual finaliza todos los registros de personal y proporciona una visión general de:

- Horas teóricas y reales trabajadas
- Saldos de horas extra
- Días de vacaciones del mes anterior

Preparativos

Antes de realizar el cierre mensual, prepare la siguiente información de sus empleados:

- Vacaciones ya disfrutadas y días de vacaciones pendientes
- Horas extra acumuladas hasta la fecha

Nota:

- Las correcciones en los saldos de tiempo y vacaciones pueden realizarse directamente en el primer cierre mensual.
- La fecha de las correcciones debe estar comprendida dentro del mes del cierre.
- Las correcciones correspondientes a meses anteriores no se tendrán en cuenta.

Crear el cierre mensual

1. Abrir el cierre mensual

- Vaya a "**Personal**" → "**Cierre**" y seleccione en la esquina superior derecha **Crear cierre mensual**.

Vista previa:



Crear cierre mensual



-
- Elija el mes correspondiente para realizar el primer cierre.

Personal >  **Cierre**

 | Mes:  abril  2025  

2. Revisión y correcciones

- Se abrirá una ventana de introducción de datos. Revise los **saldos de horas** y los **saldos de vacaciones**.
- Si es necesario, realice las correcciones oportunas.

Explicación de las columnas

- **Tiempo teórico:** horas de trabajo establecidas según el modelo de horario.
- **Tiempo real:** horas realmente trabajadas, incluidas las ausencias justificadas (por ejemplo, vacaciones o bajas por enfermedad).
- **Tiempo pagado:** horas que deben abonarse (incluidas las horas extra, según la configuración).
- **Cuenta horas trabajadas Antiguo:** saldo de la cuenta de horas del mes anterior.
- **Horas extra:** horas de más o de menos correspondientes al mes actual.
- **Cuenta horas trabajadas Registros:** ajustes en la cuenta de horas del mes actual.
- **Cuenta horas trabajadas Pago:** horas extra que se abonan además de las horas previstas. Las modificaciones también afectan a las **horas a pagar**.
- **Cuenta horas trabajadas Corrección:** aquí se pueden realizar correcciones en la cuenta de horas.
- **Cuenta horas trabajadas Nuevo:** saldo de la cuenta de horas para el mes siguiente.
- **Vacaciones anteriores:** saldo de días de vacaciones del mes anterior.
- **Vacaciones solicitadas:** días de vacaciones tomados en el mes actual (calculado automáticamente).
- **Vacaciones corrección:** campo para introducir ajustes en el saldo de vacaciones.
- **Vacaciones nuevo:** saldo actualizado de días de vacaciones para el mes siguiente.

Tiempo teórico	Tiempo real	Tiempo pagado	CHT viejo	Horas extras	CHT Registros	CHT Pago	CHT Corrección	CHT Nueva	Vacaciones anteriores	Vacaciones solicitadas	? Vacaciones corrección	Derecho a vacaciones/Corrección	vacaciones nuevo
0,00 h	0,00 h	0 h	0,00 h	0,00 h	0,00 h	h	h	h	0,00 h	0,0 Tg	0,0 Tg	Tg	0,0 Tg
0,00 h	0,00 h	0 h	0,00 h	0,00 h	0,00 h	h	h	h	0,00 h	0,0 Tg	0,0 Tg	Tg	0,0 Tg
0,00 h	0,00 h	0 h	0,00 h	0,00 h	0,00 h	h	h	h	0,00 h	0,0 Tg	0,0 Tg	Tg	0,0 Tg
168,00 h	8,00 h	168 h	0,00 h	-160,00 h	0,00 h	h	h	-160,00 h	0,0 Tg	0,0 Tg	Tg	0,0 Tg	0,0 Tg
168,00 h	8,00 h	168 h	0,00 h	-160,00 h	0,00 h	h	h	-160,00 h	0,0 Tg	0,0 Tg	Tg	0,0 Tg	0,0 Tg
168,00 h	8,00 h	168 h	0,00 h	-160,00 h	0,00 h	h	h	-160,00 h	0,0 Tg	0,0 Tg	Tg	0,0 Tg	0,0 Tg
168,00 h	8,00 h	168 h	0,00 h	-160,00 h	0,00 h	h	h	-160,00 h	0,0 Tg	0,0 Tg	Tg	0,0 Tg	0,0 Tg

Introducción de los saldos actuales

1. Comprobar el tiempo real:

- Si aún no se han registrado horas, introduzca manualmente las horas que aparecen en la columna **Tiempo real** en la columna **Tiempo pagado**.
- De este modo, se evitan saldos negativos en la **Cuenta horas trabajadas**. Los valores de las columnas **Cuenta horas trabajadas Pago** y **Cuenta horas trabajadas Nuevo** se ajustarán automáticamente.
- Cuenta horas trabajadas Pago** muestra la diferencia entre el **Tiempo teórico** y el **Tiempo real**. Cuenta horas trabajadas Nuevo debe mostrar 0 h.

Tiempo teórico	Tiempo real	Tiempo pagado	CHT viejo	Horas extras	CHT Registros	CHT Pago	CHT Corrección	CHT Nueva
0,00 h	0,00 h	0 h	0,00 h	0,00 h	0,00 h	h	h	0,00 h
0,00 h	0,00 h	0 h	0,00 h	0,00 h	0,00 h	h	h	0,00 h
0,00 h	0,00 h	0 h	0,00 h	0,00 h	0,00 h	h	h	0,00 h
168,00 h	8,00 h	8 h	0,00 h	-160,00 h	0,00 h	-160 h	h	0,00 h
168,00 h	8,00 h	8 h	0,00 h	-160,00 h	0,00 h	-160 h	h	0,00 h
168,00 h	8,00 h	8 h	0,00 h	-160,00 h	0,00 h	-160 h	h	0,00 h
168,00 h	8,00 h	168 h	0,00 h	-160,00 h	0,00 h	h	h	-160,00 h

2. Realizar correcciones:

- Cuenta horas trabajadas Corrección:** introduzca las horas actuales del banco de horas. También se permiten valores negativos.
- Asegúrese de que la columna **Cuenta horas trabajadas Nuevo** refleje el saldo correcto de la cuenta de horas.

CHT viejo	Horas extras	CHT Registros	CHT Pago	CHT Corrección	CHT Nueva
0,00 h	0,00 h	0,00 h		8	8,00 h
0,00 h	0,00 h	0,00 h		10	10,00 h
0,00 h	0,00 h	0,00 h		5	5,00 h
0,00 h	-160,00 h	0,00 h	-160	50	50,00 h
0,00 h	-160,00 h	0,00 h	-160	40	40,00 h
0,00 h	-160,00 h	0,00 h	-160	65	65,00 h

- **Vacaciones Corrección:** introduzca los días de vacaciones pendientes.
- Asegúrese de que la columna **Vacaciones Nuevo** muestre los días correctos en la cuenta de vacaciones de cada empleado.

Vacaciones anteriores	Vacaciones solicitadas	? Vacaciones corrección	Vacaciones nuevo
0,0 Tg	0,0 Tg	5	5,0 Tg
0,0 Tg	0,0 Tg	10	10,0 Tg
0,0 Tg	0,0 Tg	12	12,0 Tg
0,0 Tg	0,0 Tg	8	8,0 Tg
0,0 Tg	0,0 Tg	4	4,0 Tg

3. Comprobar los saldos finales:

- Asegúrese de que las columnas **Cuenta horas trabajadas Nuevo** y **Vacaciones Nuevo** reflejen los saldos correctos para el mes siguiente.



Crear el cierre mensual

- Una vez realizadas todas las correcciones y comprobaciones, genere el cierre mensual.
- Los valores introducidos se registrarán y se fijarán los saldos del mes.