

GEST PERITIA

Herramientas gratuitas para el trabajo pericial

Cómo montar un registro horario de jornada en Excel

*Guía práctica para el registro obligatorio del artículo 34.9 del Estatuto de los
Trabajadores*

www.gestperitia.com/herramientas/registro-horario

Monté esta hoja porque necesitaba una y las que encontré por internet estaban mal: fórmulas que Excel no acepta, contadores que devuelven siempre cero y, sobre todo, un diseño que apunta horas trabajadas en días en los que nadie trabajó. Lo que sigue es el camino completo, desde por qué existe la obligación hasta cómo se custodia y se reparte el archivo, con todas las fórmulas escritas en la sintaxis española de Excel (punto y coma como separador de argumentos).

1. Por qué existe esta obligación

1.1 De dónde viene

Fecha	Hito
04/12/2015	Sentencia de la Audiencia Nacional: «el registro de jornada, que no de horas extraordinarias, es el requisito constitutivo para controlar los excesos de jornada»
23/03/2017	STS 246/2017: anula ese criterio y reclama una reforma legal que aclare el asunto
31/01/2019	Conclusiones del abogado general Giovanni Pitruzzella en el asunto C-55/18
08/03/2019	Real Decreto-ley 8/2019 , publicado en el BOE de 12/03/2019. Su artículo 10 añade el apartado 9 al artículo 34 del ET
12/05/2019	Entra en vigor la obligación de registro , a los dos meses de la publicación
14/05/2019	STJUE de 14 de mayo de 2019, asunto C-55/18: los Estados deben imponer un sistema objetivo, fiable y accesible. Se apoya en la Directiva 2003/88/CE y en el artículo 31, apartado 2, de la Carta de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea
07/06/2019	Criterio Técnico 101/2019 de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social

El texto de referencia es el Estatuto de los Trabajadores aprobado por el **Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre**. Verás citado a veces el 1/2015: es un error que circula en varios manuales.

1.2 Qué obliga exactamente el artículo 34.9

Tres mandatos, ni uno más:

1. La empresa **garantizará** el registro diario de jornada, con el **horario concreto de inicio y de finalización** de cada persona trabajadora.
2. Se **organizará y documentará** mediante negociación colectiva o acuerdo de empresa y, **en su defecto**, por decisión del empresario **previa consulta** con la representación legal de los trabajadores. La consulta es subsidiaria, no una alternativa a la negociación. Si no hay representación legal, la empresa lo implanta de forma unilateral y sigue igual de obligada.

3. Los registros se **conservan cuatro años** y permanecen **a disposición de las personas trabajadoras, de sus representantes legales y de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social**.

«Garantizará» es una obligación de resultado: no basta con poner medios, hay que tener el registro. **No existe excepción alguna** por tamaño de plantilla, facturación o sector. El artículo 34.7 del ET solo habilita al Gobierno para fijar especialidades, que es cosa distinta de una exención.

Hay una salvedad en el plazo: los registros específicos del **Real Decreto 1561/1995, de 21 de septiembre, sobre jornadas especiales de trabajo** —trabajadores móviles, marina mercante e interoperabilidad ferroviaria transfronteriza— conservan su propio plazo de **tres años**. El Criterio Técnico los encuadra en esas especialidades del artículo 34.7 del ET y dice que se mantienen operativos y sujetos a su propio régimen jurídico; no que desplacen los cuatro años del artículo 34.9.

1.3 Quién queda fuera

Quedan fuera el personal de alta dirección del artículo 2.1.a) del ET, los trabajadores autónomos —incluidos los económicamente dependientes—, los socios trabajadores de cooperativas, los consejeros y miembros de órganos de administración y, en general, todo lo que no sea relación laboral por cuenta ajena.

1.4 Las empresas de trabajo temporal

La persona cedida por una empresa de trabajo temporal está **plenamente sujeta** al registro. Lo único que se discute es quién lo lleva, y lo lleva la **empresa usuaria**: el artículo 15.1 de la Ley 14/1994, de 1 de junio, de empresas de trabajo temporal, le atribuye las facultades de dirección y control. Aparece a menudo citado como excepción, y no lo es.

1.5 Qué pasa si no se lleva

No llevar el registro es **infracción grave del artículo 7.5 de la LISOS** (Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto). Las multas del **artículo 40.1.b)**, en la redacción dada por la disposición final primera de la **Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia**, van de **751 a 1.500 €** en su grado mínimo, de **1.501 a 3.750 €** en el medio y de **3.751 a 7.500 €** en el máximo. Cuidado con los manuales y los resúmenes de estudio que siguen dando la escala anterior (626–1.250 / 1.251–3.125 / 3.126–6.250 €): está derogada.

La graduación (artículo 39) atiende, entre otros criterios, al número de personas trabajadoras afectadas: **no es una multa por cada una de ellas**. Es una infracción de tracto sucesivo, de modo que se puede sancionar de nuevo mientras la situación persista. Hay además un efecto que en un pleito pesa más que la multa: la falta de registro juega en contra de la empresa por el principio de **disponibilidad y facilidad probatoria del artículo 217.7 de la LEC**, en la línea de la STS de 22/07/2014. No es una regla legal de inversión de la carga de la prueba: es algo más sutil y, en la práctica, igual de incómodo para quien no tiene los papeles.

Cuidado, que son dos cosas distintas: la presunción de jornada completa por no llevar el registro **solo existe en el contrato a tiempo parcial** (artículo 12.4.c) del ET). En el registro general del artículo 34.9 no hay presunción, hay facilidad probatoria.

2. Qué tiene que contener el registro y qué no exige la norma

Lo obligatorio es corto: **día a día, hora de inicio y hora de finalización de cada persona trabajadora.**

Lo que la norma **no** impone:

- **Un formato concreto.** Papel, hoja de cálculo, tarjeta o aplicación: todo vale mientras el sistema sea objetivo y garantice la **fiabilidad, la veracidad y la no alteración *a posteriori*** de los datos, que es lo que exige el apartado 2.5 del Criterio Técnico 101/2019. Para la conservación, el apartado 2.4 admite cualquier medio, físico o de cualquier otro tipo, siempre que garantice la fiabilidad y la veracidad de los datos registrados diariamente. La hoja de cálculo es un soporte admisible; lo que hay que cuidar es cómo se custodia, y a eso vuelvo en los apartados 8 y 9.
- **Totalizar.** El artículo 34.9 no obliga a sumar. Sí lo hacen el artículo 12.4.c) (tiempo parcial, totalización mensual) y el artículo 35.5 (horas extraordinarias, totalización en el periodo de abono). Son obligaciones legales independientes y compatibles, y la relación entre ellas tiene una sola dirección: el registro del artículo 34.9 **puede utilizarse** para cumplir el del artículo 35.5, pero no al revés, y sin ahorrarse las obligaciones añadidas de este último — copia del resumen a la persona trabajadora en el recibo de salarios e información mensual a la representación legal, letra b) de la disposición adicional tercera del Real Decreto 1561/1995—.
- **Registrar las pausas.** Volveré sobre esto en el apartado siguiente.

Lo que **no sirve** como registro: el cuadrante horario, el calendario laboral y el horario expuesto en el tablón. Los tres se elaboran *ex ante* y el registro documenta lo efectivamente realizado, que solo se conoce *ex post*.

3. El asunto de las pausas

El **artículo 34.4 del ET** dispone que, cuando la jornada continuada supera las seis horas, hay un descanso de al menos quince minutos, y que ese descanso **se considera tiempo de trabajo efectivo únicamente cuando así lo establezcan el convenio colectivo o el contrato**. El mismo precepto añade un segundo inciso que conviene no olvidar: para los **menores de dieciocho años** el descanso es de **treinta minutos** y procede cuando la jornada continuada excede de **cuatro horas y media**.

El **apartado 2.2 del Criterio Técnico 101/2019** lo confirma: «no se exige expresamente el registro de las interrupciones o pausas entre el inicio y la finalización de la jornada diaria que no tengan carácter de tiempo de trabajo efectivo».

Entonces, ¿por qué recomiendo una columna de pausa? Porque si no consta, **todo lo que hay entre los dos fichajes se presume trabajado**. Lo dice el propio Criterio Técnico en ese mismo apartado: «podría presumirse que es tiempo de trabajo efectivo todo el que transcurre entre la hora de inicio y la de finalización registradas», y correspondería al empleador acreditar que no es así. Es una presunción rebatible, no una condena, pero la empresa que no anota la

hora y media de comida está declarando hora y media de trabajo efectivo y, si luego quiere sostener lo contrario, es ella quien debe probarlo. La persona trabajadora, por su parte, tampoco puede acreditar cuándo empezó y terminó de verdad si esa pausa no figura. Registrarla es voluntario y conviene a las dos partes.

Una regla práctica que ayuda a resolver los casos dudosos: es tiempo de trabajo lo que se hace por cuenta y bajo la dirección del empresario. El cambio de ropa impuesto por la empresa **sí** computa; el bocado, la pausa del café y el cigarrillo **no**, salvo pacto. Sobre lo que puede y no puede constar en la columna de incidencia, remito al apartado 8.

4. El diseño: ocho columnas de captura y ni una más

Columna	Contenido	Se rellena
B	Fecha	ya viene puesta
C	Día de la semana	calculado
D	Incidencia	a mano (lista)
E	Entrada	a mano
F	Salida	a mano
G	Pausa no computable	a mano
H	Horas trabajadas	calculadas
I	Diferencia respecto de la jornada	calculada

Pinta de un color las celdas que se escriben y de otro las calculadas, y dilo en la propia hoja. Yo uso ámbar para lo que se rellena y azul claro para lo calculado. Es la diferencia entre una plantilla que sobrevive un año y una que alguien destroza en la primera semana.

5. Paso a paso en Excel

En todo este apartado escribo los rangos hasta la fila 35, la que corresponde a un mes de treinta y un días montado con el calendario por fórmula. Si construyes cada hoja con sus días exactos — febrero acabando en la fila 32 (33 en los años bisiestos) y abril en la 34—, sustituye ese 35 por la última fila real del mes.

5.1 Hoja «Datos»

Los parámetros no se colocan en medio de una columna de captura: van en su propia hoja. Crea una hoja llamada **Datos** con esto:

Celda	Contenido
C5	Trabajador (nombre y apellidos)
C6	DNI / NIE

C7	Empresa
C8	Centro de trabajo
C9	Año del registro
C11	Jornada semanal de contrato, en formato [h]:mm (40:00)
C12	Días de trabajo por semana (5)
C14	Jornada diaria, calculada

En C14:

```
=SI(N($C$12)=0;"";$C$11/$C$12)
```

Formato de C11 y C14: [h]:mm. Los corchetes impiden que Excel reinicie la cuenta al llegar a 24 horas.

Fíjate en que la fórmula **no** usa `SI.ERROR($C$11/$C$12;0)`, que es la versión que suele verse. Con `SI.ERROR` y un C12 vacío o a cero, la jornada diaria pasa a valer 0:00, no salta ningún error y la columna Diferencia declara como exceso la jornada entera de cada día del año. Un número creíble y falso es peor que un error. Dejando la celda vacía a propósito, la columna I devuelve `#¡VALOR!` en todas las filas y el fallo es imposible de pasar por alto.

Esa división es más importante de lo que parece. Si tecleas «8:00» a mano y el convenio marca 37,5 horas en cuatro días y medio, tu saldo miente desde el primer día. Derivándola del contrato, se ajusta sola.

Sobre C9: si montas el calendario con las fórmulas del apartado siguiente, el año es un **dato de entrada** del que cuelgan los doce meses. Si en cambio escribes las fechas una a una, dale la vuelta y conviértela en una celda calculada, `=AÑO(Enero!$B$5)`, protegida como el resto de celdas de resultado. Una casilla que se deja cambiar y no cambia nada es una trampa: quien la ponga a 2027 seguirá teniendo el calendario del año anterior sin que nada le avise.

En la cabecera de cada hoja mensual, identifica el documento con los cuatro campos —trabajador, DNI, empresa y centro—, no solo con dos. Si el registro acaba ante la Inspección o en un juzgado, conviene que cada hoja diga a quién y a qué centro se refiere:

```
=Datos!$C$5&SI(Datos!$C$6="";"";" ("&Datos!$C$6&")")&SI(Datos!$C$7="";"";" . "&Datos!$C$7)&SI(Datos!$C$8="";"";" " "&Datos!$C$8)
```

Los tres `SI` evitan que un campo en blanco deje un `()` vacío o un separador colgando.

5.2 El calendario del año

Una hoja por mes, con la cabecera en la fila 4 y los datos a partir de la 5. En B5 de la hoja de enero:

```
=FECHA(Datos!$C$9;1;1)
```

En B6, arrastrando hasta B35:

```
=SI(B5="";"";SI(MES(B5+1)=MES($B$5);B5+1;""))
```

Las filas sobrantes de febrero o de los meses de treinta días quedan **vacías**, no con fechas del mes siguiente. Es un detalle que evita un fallo muy común: rangos fijos de 31 filas que cuentan días fantasma. Para febrero cambia el **1** del mes en la fórmula de B5 y así con los doce.

Aviso importante, porque es aquí donde falla de verdad: que B quede vacía **no basta**. La forma natural de montar los doce meses es duplicar la hoja de enero y cambiar el mes en B5 y, al hacerlo, los datos de los días 29, 30 y 31 de enero se quedan escritos en las filas 33, 34 y 35 de febrero. B se vacía, pero D, E, F y G siguen ahí, dentro de la validación y dentro de los rangos de suma. Por eso todas las fórmulas de cálculo y todos los contadores de los apartados siguientes comprueban primero que la fila tenga fecha. Si te saltas ese guardián, febrero suma tres días que no existen y ninguna celda te avisa.

Formato de la columna B: DD/MM/AAAA.

5.3 El día de la semana, sin depender del idioma de Excel

No uses `TEXTO(B5;"DDDD")`. Ese resultado depende de la configuración regional de quien abra el archivo, y si después lo comparas con el texto «sábado», la comparación falla en cuanto el libro viaja a un Excel en otro idioma. En C5:

```
=SI(B5="";"";ELEGIR(DIASEM(B5;2);"lunes";"martes";"miércoles";"jueves";"viernes";"sábado";"domingo"))
```

`DIASEM` con el argumento **2** numera de lunes = 1 a domingo = 7. Los siete nombres los escribes tú, así que salen en español pase lo que pase. El guardián `SI(B5="";"";...)` es necesario mientras el calendario venga de la fórmula del apartado anterior: sin él, `DIASEM("";2)` devuelve **#¡VALOR!** en las filas sobrantes de febrero.

5.4 Entrada, salida y pausa

Columnas E, F y G con formato `hh:mm`. Se escriben como **9:00**, **18:30** o **0:20**.

Ahora una parte que suele pasarse por alto: **el formato `hh:mm` no valida nada**. Es solo una máscara de presentación. Si alguien teclea **9** en lugar de **9:00**, Excel guarda el número 9 —nueve días— y el formato de hora lo presenta como **00:00**, sin un solo aviso. Si teclea «20 min» en la pausa, lo guarda como texto. Los dos son fallos mudos.

La defensa es la validación de datos. Selecciona **E5:G35** y ve a **Datos > Validación de datos > Permitir: Hora**, entre 0:00:00 y 23:59:59, con la casilla de omitir blancos marcada y, en la pestaña **Mensaje de error**, el estilo **Grave** (el que en algunas versiones aparece como «Detener»). El número 9 queda fuera de rango y se rechaza; el texto también. Sin esa validación, el error entra y se queda.

5.5 Horas trabajadas

En H5:

```
=SI(0(<B5="";E5="";F5="");"";F5-E5-SI(G5="";0;G5))
```

Formato `[h]:mm`. Esta fórmula hace tres cosas:

- El guardián de **\$B5** deja fuera cualquier fila sin fecha: las sobrantes de febrero y las que alguien haya pegado por error. Así es como se impide que un mes corto sume días que no existen.
- El guardián de E y F deja la celda vacía cuando falta un fichaje. Un sábado, un festivo o un día que todavía no ha llegado no producen 0:00 ni un negativo lleno de almohadillas: no producen nada. Y de aquí, en cadena, que el saldo tampoco se invente horas.
- **SI(G5="";0;G5)** resta la pausa y trata la celda vacía como cero, de modo que rellenarla sigue siendo opcional.

Verás en muchos sitios **N(G5)** para esto último, y no es equivalente. Con **G5 = "20 min"**, **N(G5)** devuelve 0: la pausa desaparece en silencio y el día declara veinte minutos de trabajo de más. Con **SI(G5="";0;G5)** la resta da **#¡VALOR!** y el fallo se ve. Si lo que quieres es que los errores no pasen inadvertidos, la versión correcta es la del **SI**.

5.6 El saldo de horas

En I5:

```
=SI(H5="";"";REDONDEAR((H5-Datos!$C$14)*24;2))
```

Formato personalizado: **+0,00;-0,00;0,00**.

El **REDONDEAR** no es cosmético. Las horas son fracciones de día en coma flotante y una jornada exacta puede dar **-0,0000000000000044**, que el formato muestra como **-0,00**: un saldo negativo donde no hay ninguno. Redondeando a dos decimales, un día exacto muestra **0,00** y las sumas del mes y del año no arrastran el residuo.

Ese ***24** es la pieza central de la hoja y tiene un apartado propio más abajo.

5.7 La lista desplegable de incidencias

Selecciona **D5:D35** y ve a **Datos > Validación de datos > Permitir: Lista**. En Origen:

```
Trabajo;Festivo;Libre;Vacaciones;Enfermedad;Permiso retribuido
```

Deja marcada la casilla de omitir blancos y **marca también «Mostrar mensaje de error si se introducen datos no válidos», con el estilo Grave** (en algunas versiones, «Detener»). Es la casilla que más gente deja sin marcar, y sin ella la validación es decorativa: se ve el desplegable, pero Excel acepta cualquier texto que se teclee o se pegue encima. Por ahí es por donde se cuelan los contadores que siempre marcan cero.

No pongas ninguna fórmula en esa columna: una celda puede tener las dos cosas, pero el primer valor que elijas sustituye la fórmula.

Escribe los seis textos una sola vez y cópialos literalmente en los contadores. El error que arruina la mayoría de las plantillas traducidas es que la lista dice «Enfermedad» y el contador busca otra palabra. El resultado es un cero perpetuo que nadie detecta porque cero es un número creíble. En el apartado 5.8 hay una fila de cuadro que detecta precisamente eso.

Un apunte útil cuando revises una hoja ajena: **CONTAR.SI no distingue mayúsculas de minúsculas**, así que «enfermedad» cuenta igual que «Enfermedad». Lo que sí rompe el contador es un espacio de más al final, una tilde perdida o una palabra distinta.

5.8 El resumen del mes: panel lateral y fila de totales

En la hoja conviven dos cosas distintas, y conviene no confundirlas:

El panel lateral, en las columnas K y L, al lado de la tabla, con la cabecera «Resumen del mes» en la fila 4 y los valores de la 5 en adelante:

L5	Jornada semanal de contrato	=Datos!\$C\$11	
[h]:mm			
L6	Jornada diaria de contrato	=Datos!\$C\$14	
[h]:mm			
L7	Horas trabajadas en el mes	=SUMA(\$H\$5:\$H\$35)	
[h]:mm			
L8	Horas de más / de menos	=SUMA(\$I\$5:\$I\$35)	
+0,00;-0,00;0,00			
L9	Días de vacaciones	=CONTAR.SI.CONJUNTO(\$D\$5:\$D\$35;"Vacaciones";\$B\$5:\$B\$35;">0")	0
L10	Días de enfermedad	=CONTAR.SI.CONJUNTO(\$D\$5:\$D\$35;"Enfermedad";\$B\$5:\$B\$35;">0")	0
L11	Días de permiso retribuido	=CONTAR.SI.CONJUNTO(\$D\$5:\$D\$35;"Permiso retribuido";\$B\$5:\$B\$35;">0")	0
L12	Días festivos	=CONTAR.SI.CONJUNTO(\$D\$5:\$D\$35;"Festivo";\$B\$5:\$B\$35;">0")	0
L13	Días trabajados	=CONTAR.SI.CONJUNTO(\$D\$5:\$D\$35;"Trabajo";\$B\$5:\$B\$35;">0")	0

Los contadores llevan el segundo criterio `$B$5:$B$35;">0"` por lo mismo que H lleva su guardián: descartan las filas sin fecha. Tiene que ser `">0"`, no `"<>"`: una celda que contiene la cadena vacía devuelta por una fórmula **no** es una celda vacía para `CONTAR.SI.CONJUNTO`, y con `"<>"` las filas fantasma volverían a contar. Las dos `SUMA` no necesitan condición añadida, porque H ya la lleva e I depende de H.

Respetar el orden de las nueve filas: el resumen anual del apartado 5.9 lee por posición, y si mueves una fila lo desalineas todo.

Debajo del panel, las comprobaciones de cuadre. Con la cabecera «Comprobaciones (deben dar 0)» en la fila 15 y dos filas más:

L16	Días con horas en negativo	=CONTAR.SI(\$H\$5:\$H\$35;"<0")	
L17	Incidencias no reconocidas	=CONTARA(\$D\$5:\$D\$35)- SUMAPRODUCTO(CONTAR.SI(\$D\$5:\$D\$35;{"Trabajo";"Festivo";"Libre";"Vacaciones";"Enfermedad";"Permiso retribuido"}))	

Estas dos filas valen más que todo el panel de arriba, porque cazan los dos errores que de verdad se cuelan en una hoja de horas y que son mudos:

- Si alguien invierte entrada y salida, el día muestra #####, pero `SUMA($H$5:$H$35)` sigue devolviendo un número positivo, simplemente menor. El mes queda mal por mucho más que la jornada de ese día —un día de ocho horas invertido pasa de +8:00 a -10:00, dieciocho horas de desviación— y solo lo delata una celda que hay que estar mirando. El contador de negativos lo pone a la vista.
- Si una incidencia llega pegada desde otro sitio, con un espacio final o una tilde de menos, su contador se queda a cero y nadie lo nota. La segunda fórmula cuenta las incidencias escritas que no casan con ninguna de las seis etiquetas válidas. Escribe «Vacaciones » con un espacio al final y la celda pasa de 0 a 1.

Con **SUMAPRODUCTO** no hace falta introducir la fórmula con **Ctrl+Mayús+Entrar** en las versiones anteriores a Excel 365.

La fila «**TOTAL DEL MES**» es otra cosa y va en otro sitio: en las columnas B a I, dos filas por debajo del último día del mes, con **=SUMA(H5:H35)** en H y **=SUMA(I5:I35)** en I. Nunca encima de una fila del calendario. El total de horas va con **[h]:mm** y el de saldo con **+0,00;-0,00;0,00**.

Las dos cosas conviven a propósito: el panel lateral es para leer el mes de un vistazo en pantalla y para que lo lea el resumen anual; la fila de totales es para que el total salga debajo de su columna cuando la hoja se imprime o se exporta a PDF.

Un detalle que importa: las vacaciones y la enfermedad se cuentan **en días**, en un contador aparte, y no se convierten en horas trabajadas. Un registro que declara ocho horas de trabajo el día en que la persona estaba de baja no es un registro con un error de cálculo: es un documento que dice algo falso.

5.9 Resumen anual

Una hoja más, con los nombres de los meses en la columna B —filas 6 a 17, escritos **exactamente** igual que en las pestañas— y los siete datos en C:I. Una sola fórmula para las 84 celdas, en C6:

```
=INDIRECTO("'"&$B6&"'!L"&(COLUMNA()+4))
```

Se arrastra por todo el bloque C6:I17. En C (columna 3) resuelve **L7**, horas trabajadas; en D, **L8**; y así hasta I, que cae en **L13**, días trabajados. Es justo el orden del panel lateral del apartado anterior, y de ahí que importe no cambiarlo.

La alternativa habitual, **=Enero!\$L\$7**, parece más simple, pero es una trampa: hacia abajo el nombre de la hoja no avanza —sigue diciendo «Enero»— y hacia la derecha **\$L\$7** es absoluta y tampoco se mueve. Hay que escribir las 84 fórmulas a mano, una a una, y basta con que falle una para que el año entero mienta.

INDIRECTO es una función volátil: recalcula siempre. En un libro de este tamaño no se nota, pero conviene saberlo.

La fila de totales, en la 18:

```
=SUMA(C6:C17)
```

5.10 Formato condicional para el fin de semana

Selecciona **\$B\$5:\$I\$35** **empezando por B5**, entra en **Inicio > Formato condicional > Nueva regla > Utilice una fórmula** y escribe:

```
=SI(ESNUMERO($B5);DIASEM($B5;2)>5;FALSO)
```

Tres avisos.

El primero: con el argumento 2, sábado es 6 y domingo es 7, así que la condición correcta es **mayor que 5**. La versión con **>6** deja fuera todos los sábados del año.

El segundo: la comprobación tiene que ir con **SI** y no con **Y**. La versión que circula, **=Y(\$B5<>"";DIASEM(\$B5;2)>5)**, no funciona como parece: **Y** no cortocircuita, evalúa los dos

argumentos y propaga el error de cualquiera de ellos. En las filas sobrantes de febrero, B contiene la cadena vacía que devuelve la fórmula del calendario; `DIASEM("");2)` da `#¡VALOR!`, y el error se propaga a toda la regla. En pantalla parece que va bien solo porque el formato condicional trata el error como «no aplicar»: es una regla rota que aprueba por accidente. `SI` sí evalúa únicamente la rama que toma, y `ESNUMERO` acepta la fecha y rechaza tanto la celda realmente vacía como la cadena vacía.

El tercero: la celda activa de la selección tiene que ser **B5**. Si seleccionas de abajo arriba, la celda activa es I35, y la referencia mixta `$B5` se desplaza treinta filas: la regla mirará fechas que no son las de esa fila.

La referencia mixta `$B5` (columna fija, fila relativa) hace que se coloree la fila entera y no una sola celda.

6. Los tiempos negativos y el sistema de fechas 1904

Excel guarda una hora como **fracción de día**: las 8:00 son 0,3333. Al restar `Salida - Entrada - Pausa` obtienes un número de días. Con el sistema de fechas estándar, el cero es el origen de la escala: **por debajo no hay nada**. Cualquier resultado negativo se muestra como `#####`, por ancha que sea la columna.

Aquí es donde casi todos los manuales te remiten a **Archivo > Opciones > Avanzadas > Usar sistema de fechas 1904**. No lo hagas.

- Es una opción **de libro entero**, no de celda ni de hoja.
- Excel **no reconvierte** lo que ya está escrito. Si la activas después de introducir el calendario, **todas las fechas del archivo saltan 1.462 días hacia delante**, cuatro años y un día. Abres la hoja y el calendario está destrozado sin que nada te avise.
- **Contamina cualquier intercambio de datos**: copiar y pegar entre un libro 1904 y uno estándar desplaza las fechas cuatro años y un día en silencio. Lo mismo al importar el archivo en una nómina o en cualquier otra herramienta.
- **No es portable**: la casilla no existe en Google Sheets.

Para un documento que hay que conservar cuatro años y que puede acabar aportado como prueba, cambiar el origen de la escala del tiempo para ahorrarse una multiplicación es un riesgo desproporcionado.

La solución correcta es salir del formato de hora. En la columna de saldo se multiplica por 24 y se pasa a **horas decimales**:

```
=SI(H5="";"";REDONDEAR((H5-Datos!$C$14)*24;2))
```

Un número decimal admite signo sin ningún truco. Con el formato `+0,00;-0,00;0,00`, un `+1,25` es una hora y cuarto de más, y un `-0,75`, cuarenta y cinco minutos de menos. Hay que enseñar a leerlo, y a cambio no se altera ninguna fecha, el archivo se abre igual en LibreOffice y en Google Sheets, y se puede copiar a cualquier otro libro sin efectos secundarios.

La columna de horas trabajadas, en cambio, se queda en [h]:mm: ahí no debería haber negativos nunca, y el formato de hora se lee mejor. Si aparece uno, es que alguien ha invertido la entrada y la salida, y para eso está la fila de cuadro del apartado 5.8.

7. El turno de noche

Si alguien entra a las 22:00 y sale a las 06:00, la resta da negativo y aparecen las almohadillas. La solución es detectar el cruce de medianoche:

```
=SI(0($B5="";E5="";F5="");"";SI(F5<E5;F5+1-E5;F5-E5)-SI(G5="";0;G5))
```

O, en versión compacta:

```
=SI(0($B5="";E5="";F5="");"";RESIDUO(F5-E5;1)-SI(G5="";0;G5))
```

Ten en cuenta un efecto secundario: con cualquiera de las dos, una entrada y una salida invertidas por error dejan de dar ##### y pasan a producir un número grande y plausible. En una hoja con turno de noche, la comprobación que salva el mes ya no es el contador de negativos, sino la revisión de los días cuyo saldo se dispara.

Si en la empresa no hay turnos que crucen la medianoche, quédate con la fórmula sencilla del apartado 5.5. Aquí el objetivo es que la hoja sea legible.

8. Proteger, custodiar y dar acceso al archivo

8.1 Proteger la hoja

Excel bloquea todas las celdas de forma predeterminada, pero ese bloqueo no hace nada hasta que se protege la hoja. El orden correcto es al revés de lo que parece:

4. Selecciona **solo** las celdas que se rellenan (D5:G35), pulsa **Ctrl+1**, pestaña **Proteger** y **desmarca** «Bloqueada».
5. Ve a **Revisar > Proteger hoja**, deja marcado «Seleccionar celdas desbloqueadas» y, si quieres, quita «Seleccionar celdas bloqueadas» para que el cursor solo se sitúe en las casillas de captura.
6. Repite en las doce hojas.

Una advertencia que ninguna plantilla comercial hace: **la protección de hoja de Excel es una comodidad, no una medida de seguridad, y no aporta fiabilidad probatoria**. Se quita en dos minutos y no deja rastro. Sirve para que nadie borre una fórmula por accidente. No sirve para acreditar que el registro no ha sido alterado.

8.2 Dónde tiene que estar el archivo

Esto es lo que más se incumple sin querer, y el Criterio Técnico lo dice sin rodeos en su apartado 2.4: los registros «tienen que estar y permanecer físicamente en el centro de trabajo, o ser

accesibles desde el mismo de manera inmediata». Un libro de Excel que solo está en el portátil del gestor o en una nube a la que nadie del centro tiene acceso no cumple aunque el contenido sea impecable. Deja una copia accesible desde el propio centro y asegúrate de que quien esté allí sepa dónde está y cómo abrirla.

8.3 Qué hay que dar a la persona trabajadora y qué no

La accesibilidad forma parte del estándar de la sentencia del TJUE y del propio artículo 34.9. Pero conviene medir bien la obligación. El mismo apartado 2.4 del Criterio Técnico precisa que la permanencia a disposición **no implica la obligación de entregar copias**, ni de dar a cada persona trabajadora copia de su registro diario, sin perjuicio de facilitar su consulta personal.

Así que exportar cada mes a PDF o dejar el archivo en una carpeta con acceso permanente para la persona trabajadora es una **buena práctica**, y evita discusiones antes de que empiecen, pero no es un deber legal **salvo que lo imponga el convenio colectivo aplicable o exista pacto expreso en contrario**. El deber es que pueda consultarlo.

8.4 La protección de datos, en lo esencial

La hoja trata el nombre, el DNI, el centro de trabajo y una incidencia que puede indicar «Enfermedad». Eso es tratamiento de datos personales y se rige por el Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) y por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, un cumplimiento que el apartado 2.5 del Criterio Técnico exige expresamente al sistema de registro.

- Las bases legitimadoras son el **artículo 6.1.b)** del RGPD (ejecución del contrato) y el **6.1.c)** (cumplimiento de una obligación legal). **No hace falta consentimiento**, y pedirlo sería un error: un consentimiento revocable no puede sostener una obligación que la ley impone.
- El registro **puede usarse con fines disciplinarios** al amparo del artículo 20.3 del ET, siempre que se informe individualmente a la persona trabajadora de que también se utiliza con ese fin.
- Principio de minimización: en la columna de incidencia puede constar el **motivo** de la ausencia o del retraso —enfermedad, permiso, vacaciones—, pero **nunca la dolencia concreta ni la afiliación sindical**. Un diagnóstico en una casilla de Excel es un dato de salud tratado sin base y sin necesidad.
- Acceso limitado a quien lo necesite para su función y conservación por el plazo que marca la norma, ni más ni menos.

8.5 La impresión

Fija la cabecera con **Diseño de página > Imprimir títulos > Repetir filas en extremo superior: `4:4`**, e inmoviliza los paneles con **Vista > Inmovilizar paneles** sobre la celda B5.

9. Errores frecuentes y cómo detectarlos

Síntoma	Causa	Comprobación
---------	-------	--------------

Los contadores de vacaciones o enfermedad marcan siempre 0	El texto escrito en D no coincide con ninguna etiqueta de la lista	Mira la fila de cuadro «Incidencias no reconocidas» del apartado 5.8: si da un valor distinto de 0, hay texto que ningún contador está viendo. Repetir el mismo <code>CONTAR.SI</code> en una celda suelta no sirve de nada: daría 0 igual
##### en la columna de horas, o un total del mes bajo por unas horas sin causa visible	Entrada y salida invertidas —el día da #####, pero la SUMA sigue devolviendo un número, simplemente menor— o turno de noche	Fila de cuadro <code>=CONTAR.SI(\$H\$5:\$H\$35;"<0")</code> : debe dar 0
La celda de entrada o de salida muestra 00:00 y el día da ##### o un total desorbitado	Se tecleó 9 en lugar de 9:00: Excel guardó nueve días	Aplica la validación de tipo Hora del apartado 5.4 sobre E5:G35; mientras tanto, la fila «Días con horas en negativo» también lo delata
Todos los sábados salen en blanco, pero los domingos, sombreados	La regla de formato condicional usa >6 en lugar de >5	Revisa la fórmula de la regla
El sombreado del fin de semana se ha corrido de fila	Se creó la regla con la selección hecha de abajo arriba, con I35 como celda activa	Rehaz la selección empezando por B5
El día de la semana aparece en otro idioma o vacío	Se usó <code>TEXTO(fecha;"DDDD")</code>	Sustitúyelo por <code>ELEGIR(DIASEM(...;2);...)</code>
La pausa no descuenta nada	Se escribió como texto («20 min») y la fórmula usa <code>N(G5)</code>	Pasa a <code>SI(G5="";0;G5)</code> , que da #¡VALOR! en vez de callarse, y comprueba con <code>=ESNUMERO(G5)</code> : debe devolver VERDADERO
Cada día sin fichar resta la jornada entera	Falta el guardián <code>SI(0(\$B5="";E5="";F5="");"")</code>	Mira el saldo de un domingo cualquiera: debe estar vacío
Todos los días aparecen como exceso de jornada	C12 vacío o a 0 y la jornada diaria calculada con <code>SI.ERROR(...;0)</code>	Cambia C14 por <code>=SI(N(\$C\$12)=0;"";\$C\$11/\$C\$12)</code> : el fallo pasa a verse como #¡VALOR!
Las fechas se han desplazado cuatro años y un día	Alguien activó el sistema 1904	Archivo > Opciones > Avanzadas , y desactívalo (las fechas volverán a moverse y habrá que rehacer el calendario)
Febrero cuenta días que no existen	Filas heredadas al duplicar la hoja de enero, con B vacía, pero D:G escritos	Guardián de \$B5 en H y contadores con <code>CONTAR.SI.CONJUNTO(...;\$B\$5:\$B\$35;">0")</code>
El resumen anual repite doce veces el dato de enero	Se copió <code>=Enero!\$L\$7</code> hacia abajo y el nombre de la hoja no avanza	Sustitúyela por la fórmula con <code>INDIRECTO</code> del apartado 5.9

Una última lectura interesa especialmente a quien vaya a examinar un registro ajeno en un procedimiento: un archivo de Excel sin protección, sin control de versiones y modificable sin dejar rastro difícilmente satisface por sí solo el estándar de sistema **objetivo, fiable y accesible**, ni la exigencia de **no alteración *a posteriori*** del apartado 2.5 del Criterio Técnico. Antes de dar por bueno uno de esos registros, mira las fechas de creación y de última modificación del archivo, busca uniformidad sospechosa en los horarios (semanas enteras clavadas al minuto), comprueba si las horas cuadran con lo que dicen las nóminas y verifica que no haya días de baja con jornada completa anotada. En un dictamen solo puede afirmarse lo que sostenga esa comprobación, ni una línea más.

10. El registro horario como prueba pericial

Hasta aquí he escrito para quien monta su registro. Este apartado es para quien lo recibe: el perito al que, dentro de un procedimiento, le entregan un archivo de horas y le piden que dictamine sobre él. Las dos cosas se parecen menos de lo que parece. Montar un registro es aplicar una norma; examinar el de otro es reconstruir cómo se hizo ese documento y decir hasta dónde puede sostenerse lo que dice.

10.1 Dónde aparece

Procedimiento	Qué se discute
Reclamación de cantidad por horas extraordinarias	Cuántas horas se hicieron por encima de la jornada y si están pagadas o compensadas
Despido	La realidad de la jornada, los incumplimientos de horario imputados en la carta o los excesos alegados de contrario
Modificación sustancial de condiciones (artículo 41 del ET)	Cuál era la jornada y el horario anteriores, que es el término de comparación
Conflicto colectivo	El patrón de jornada de un grupo o de un centro, no de una persona
Actuación inspectora previa	El acta de la Inspección y el registro que la empresa aportó ante ella acaban después en el pleito

En todos ellos el registro rara vez llega solo. Viene con nóminas, cuadrantes, calendario laboral, partes de trabajo, correos, fichajes de accesos. La contradicción entre esas fuentes suele decir más que cualquiera de ellas por separado.

10.2 Qué se le pide al perito

Dos cosas, y conviene no mezclarlas en el dictamen aunque vayan en el mismo documento:

7. **Cuantificar el exceso de jornada** del periodo reclamado, con el detalle que permita la documentación.
8. **Pronunciarse sobre la fiabilidad del registro aportado:** si el documento presenta indicios de haberse elaborado *a posteriori*, si es internamente coherente y si cuadra con el resto de la documentación.

La valoración jurídica no es del perito. Que un registro sea o no suficiente como prueba lo decide el juzgado; el perito describe qué encontró en el archivo y qué se deduce de ello.

10.3 Cómo se verifica un registro en Excel

Antes de nada, el formato del archivo. Todo lo que sigue vale para `.xlsx` y `.xlsm`, que son los únicos formatos de libro que se comportan como contenedor ZIP. Un `.xls` es un contenedor OLE2 binario: no se descomprime, no tiene carpeta `docProps/` y sus metadatos viven en los flujos `SummaryInformation` y `DocumentSummaryInformation`, que exigen herramienta específica. Un `.xlsb` sí es ZIP, pero sus hojas son partes binarias `sheetN.bin`, de modo que ninguna de las

comprobaciones sobre fórmulas, filas ocultas o formatos funciona sobre él. Y un libro protegido con contraseña de apertura vuelve a ser un contenedor OLE2 cifrado, que tampoco abre como ZIP. Recibido cualquiera de esos formatos, se hace constar en el dictamen la limitación y se convierte —dejando constancia de la conversión— o se emplea herramienta forense adecuada al contenedor.

Los metadatos del archivo. Renombrando la copia de trabajo a `.zip` y descomprimiéndola —siempre sobre una copia, nunca sobre el original— aparecen dos ficheros XML que interesan:

- `docProps/core.xml`: autor (`dc:creator`), última persona que guardó (`cp:lastModifiedBy`), fecha de creación (`dcterms:created`) y fecha del último guardado (`dcterms:modified`).
- `docProps/app.xml`: la aplicación y la versión que el programa generador declaró.

Se leen con un editor de texto, sin abrir Excel y sin alterar el archivo. Abrirlo en Excel y guardarlo por descuido reescribe `dcterms:modified` y destruye precisamente el dato que se iba a examinar. La regla de trabajo es la misma de siempre: se calcula la huella hash del original recibido, se trabaja sobre copia y se hace constar la huella en el dictamen.

Cuatro cautelas sobre estos metadatos, todas ellas comprobables:

- **Autor y último modificador son con frecuencia cadenas vacías**, o el nombre de la licencia del equipo y no el de la persona que escribió. El número de revisión no procede de Excel, que no lo escribe en los `.xlsx`; cuando aparece —porque lo puso otro programa— cuenta guardados, no ediciones.
- **La aplicación declarada es un dato autodeclarado y trivialmente falsificable.** Una librería de Python puede anunciarse como compatible con Excel, o escribir directamente `Microsoft Excel`. Se corrobora con la estructura del paquete: la presencia de `printerSettings*.bin`, `calcChain.xml`, un `theme1.xml` completo o propiedades `custom*.bin` son rasgos que Excel produce y las librerías ajenas normalmente no.
- **El tiempo total de edición no sirve en hojas de cálculo.** El elemento `TotalTime` de `app.xml` lo alimenta Word, pero Excel lo escribe siempre a cero, se haya trabajado el libro diez minutos o diez meses. Quien busque ahí un tiempo de edición no encontrará un dato ausente sino un cero, que puede leerse por error como que el archivo se rellenó de una sentada.
- **Las fechas de `core.xml` están en UTC.** El formato es W3CDTF y la `z` final lo indica: un archivo guardado a las 22:01 hora peninsular de verano consta como `2026-08-30T20:01:26Z`. Antes de comparar esa hora con la de una papeleta de conciliación, un correo o un fichaje —que van en hora local— hay que convertirla a hora local española, UTC+1 en invierno y UTC+2 en verano, y hacer constar la conversión en el dictamen.

La incoherencia entre fechas. `dcterms:created` es una propiedad del documento, no del fichero en disco: viaja con las copias, con los «guardar como» y con los reenvíos, y la reescriben las conversiones y las exportaciones. De ahí que la deducción no sea lineal en ninguno de los dos sentidos. Una fecha de creación de octubre en un registro que documenta de enero a junio acredita que **ese objeto informático** se creó en octubre, no que no existiera un registro contemporáneo del que este sea copia, exportación o reconstrucción; la conclusión correcta es que el archivo no permite acreditar la existencia ni el contenido de anotaciones anteriores a esa fecha. Y a la inversa, una fecha de creación anterior al periodo no acredita nada, porque suele ser la que arrastra la plantilla de la que se partió: hay plantillas en circulación que conservan un `created` y un `modified` de hace años y sirven hoy para cualquier ejercicio. Si la fecha de creación

es posterior a la papeleta de conciliación o al requerimiento de la Inspección, el dato merece un párrafo propio, redactado con esa misma cautela.

Señales de relleno en bloque. Un registro real es irregular, porque las personas lo son:

- Horas idénticas al minuto todos los días, semana tras semana, incluidas las vísperas de festivo.
- Variabilidad nula: ni un retraso, ni una salida temprana, ni un día distinto en meses.
- Minutos siempre en punto o siempre en cuartos exactos.
- Jornada anotada en festivos, en domingos o en días de vacaciones o de baja declarados en otro documento.
- Celdas de fecha que no son fechas: Excel no almacena una fecha inválida como fecha, de modo que un [29/02/2023](#) tecleado queda guardado como texto, alineado a la izquierda, sin número de serie y sin entrar en los cálculos. El indicio no es una «fecha imposible» que examinar, sino que esa celda no computa. Lo habitual, además, no es el 29 de febrero sino el 30 y el 31 de ese mes, que es lo que produce una plantilla con treinta y una filas fijas por mes. La única fecha inexistente que Excel sí almacena como fecha es el 29 de febrero de 1900, número de serie 60, por el conocido error de año bisiesto heredado de Lotus 1-2-3, y conviene citarlo porque delata cálculos hechos sobre series crudas.

Ninguna de estas señales prueba por sí sola una falsedad. Un turno rígido produce horarios muy repetitivos de forma legítima. Lo que hacen es marcar dónde hay que mirar y contrastar con nóminas y cuadrantes.

El interior del libro. Cuatro comprobaciones que cambian la lectura del documento:

- **Ausencia de fórmulas en las columnas de cálculo.** Si las columnas de horas trabajadas y de saldo contienen números escritos y no fórmulas, el resultado no es reproducible desde el propio archivo, lo que obliga a identificar el origen del dato: puede haberse tecleado, puede haberse pegado como valor sobre el cálculo y puede proceder —es lo más frecuente— de una exportación automática desde un sistema de fichaje, de nómina o de recursos humanos, que vuelca valores sin fórmulas y que es un origen más fiable que un Excel llevado a mano. Es una observación neutra, no un indicio de manipulación. Para comprobarlo en el XML no basta con buscar la cadena `<f>`: cuando una fórmula se arrastra por una columna, Excel la guarda compartida, con una celda maestra que lleva `<ft="shared" ref="D2:D32" si="0">...</f>` y las demás con elementos vacíos y autocerrados del tipo `<ft="shared" si="0"/>`. Hay que buscar `<f>` y corroborar el resultado con la presencia o ausencia de `xl/calcChain.xml`, parte que Excel genera cuando el libro contiene fórmulas y que falta cuando no.
- **Filas y columnas ocultas.** Se sospechan por el salto en la numeración a la izquierda, pero el criterio hay que verificarlo en el XML por partida doble: el atributo `hidden="1"` de `<row>` y también la altura cero (`<row r="9" ht="0" customHeight="1">`), que produce el mismo efecto visual sin marcar la fila como oculta. En un registro horario la ocultación relevante suele ser de columnas —la de saldo, la de incidencias—, que se declara con `hidden="1"` dentro del bloque `<cols>` y que se pasa por alto si solo se miran las filas. Y en sentido inverso: el salto de numeración lo producen también un autofiltro activo y un agrupamiento de esquema plegado, que son perfectamente legítimos, de modo que el salto por sí solo no es indicio de nada.
- **Hojas ocultas**, incluidas las muy ocultas, que no aparecen en el menú de mostrar y solo se ven desde el editor de Visual Basic o en `xl/workbook.xml`. Ahí suelen quedar borradores

anteriores del mismo registro. Localizar el fichero de una hoja concreta exige resolver su `r:id` de `xl/workbook.xml` contra `xl/_rels/workbook.xml.rels`, y nunca guiarse por el número del nombre del fichero: ni ese número, ni el `sheetId`, ni el orden de las pestañas coinciden entre sí, de forma que la primera pestaña puede ser `sheet1.xml` con `sheetId="13"` y la segunda ser `sheet2.xml` con `sheetId="1"`. Quien abra `sheet3.xml` creyendo que examina la tercera pestaña dictaminará sobre la hoja equivocada.

- **Formato personalizado que enmascara.** Un código de formato admite hasta cuatro secciones separadas por tres puntos y coma —positivo, negativo, cero y texto—; el caso extremo es el código `;;;`, que son los tres separadores con las cuatro secciones vacías y deja la celda visualmente en blanco con contenido dentro. Comprobarlo celda a celda en la barra de fórmulas es inviable en un libro de doce hojas: el examen sistemático se hace en `xl/styles.xml`, localizando los `<numFmt formatCode="..." />` sospechosos y los estilos que los aplican, y en la interfaz con Ctrl+` sobre copia, que muestra las fórmulas.

Lo que la ausencia de garantías significa y lo que no. Un Excel sin firma electrónica, sin sello de tiempo y sin control de versiones **no queda invalidado por ese solo motivo**: la norma no impone formato y el apartado 2.4 del Criterio Técnico 101/2019 admite cualquier medio de conservación, físico o de cualquier otro tipo, siempre que garantice la fiabilidad y la veracidad de los datos registrados diariamente. El apartado 2.5 añade la exigencia de un sistema de registro objetivo que garantice la fiabilidad, la veracidad y la no alteración *a posteriori* de los datos, y un archivo modificable sin dejar rastro no aporta esa garantía por sí mismo. La conclusión correcta del perito no es «el registro es nulo», sino que el archivo, por su propia naturaleza, no permite acreditar cuándo se introdujo cada dato ni si fue alterado después.

Una precisión de método sobre los sellos de tiempo internos del ZIP: no son utilizables como los del documento. Excel escribe 1980-01-01 00:00 en todas las entradas del paquete, por constante del propio formato, mientras que un generador ajeno escribe la hora local real. Un 1980 uniforme no es una anomalía, es la firma de Excel; unas fechas ZIP reales son indicio de que el archivo no lo produjo Excel, dato con el que contrastar la aplicación autodeclarada de `app.xml`.

10.4 Cómo se calcula el exceso de jornada

Un método ordenado, en este orden y sin saltarse pasos:

9. **Jornada de referencia.** La del convenio colectivo aplicable y, si el contrato pacta una inferior, la del contrato. Hay que identificar el convenio por su nombre, su ámbito y su publicación oficial, no darlo por sabido. En el mismo convenio o en el contrato se comprueba si se optó por **abonar** las horas extraordinarias o por **compensarlas con descanso**; a falta de pacto, el artículo 35.1 del ET impone la compensación mediante descanso dentro de los cuatro meses siguientes a su realización, de modo que el exceso cuantificado no se traduce sin más en cantidad reclamable.
10. **Jornada anual pactada.** El convenio suele expresarla en horas al año; ese es el marco del artículo 34.1 del ET, que fija el máximo en cuarenta horas semanales de promedio en cómputo anual.
11. **Periodo reclamado.** Delimitarlo con fechas exactas y comprobar la prescripción de un año del artículo 59.2 del ET para las cantidades adeudadas, que empieza a correr desde el día en que la acción pudiera ejercitarse.
12. **Tiempo efectivamente registrado** en ese periodo, sumando lo que dice el documento y anotando aparte los días sin datos. La suma se hace sobre los valores subyacentes, no sobre

lo que muestra la pantalla: una celda con formato hh:mm que muestra 08:00 puede contener 08:00:29, porque el valor almacenado es una fracción de día en coma flotante, y en un periodo largo la diferencia entre sumar lo visible y sumar lo almacenado alcanza horas. Hay que dejar constancia de la precisión real de los datos de origen.

13. **Descuentos.** Vacaciones, festivos, permisos retribuidos, incapacidad temporal y ausencias. Un día de baja con jornada anotada se detrae y se hace constar como incidencia.
14. **Diferencia** entre el tiempo efectivo y la jornada de referencia del mismo periodo, expresada en horas y con el criterio de redondeo declarado.

Dos precisiones legales que deben aparecer en el dictamen cuando el resultado arroja exceso. El **artículo 35.2 del ET** limita las horas extraordinarias a **ochenta al año**. Y a ese límite **no se computan** las que hayan sido **compensadas mediante descanso dentro de los cuatro meses** siguientes a su realización, de modo que antes de afirmar que se superó el tope hay que verificar si hubo compensación en ese plazo. Tampoco entran en el cómputo las horas extraordinarias por fuerza mayor del artículo 35.3.

10.5 Cuando no hay registro

Es el escenario más frecuente. Aquí operan dos reglas distintas que se confunden a menudo:

Regla	Dónde está	Alcance
Disponibilidad y facilidad probatoria	Artículo 217.7 de la LEC	El tribunal pondera de quién era más fácil aportar la prueba. No es una inversión automática de la carga
Presunción de jornada completa	Artículo 12.4.c) del ET	Solo en el contrato a tiempo parcial, y por incumplir la obligación de registro y totalización mensual propia de esa modalidad

Ese artículo 12.4.c) no es trasladable al registro general del artículo 34.9: en el contrato a tiempo completo no hay presunción legal, hay facilidad probatoria.

El perito no decide sobre la carga de la prueba. Lo que sí puede y debe hacer es dejar constancia expresa de que la documentación examinada no permite verificar ninguna de las dos hipótesis en liza, describiendo qué documento faltaba y qué comprobación concreta habría permitido hacer. Esa constancia es un resultado del dictamen, no una laguna.

10.6 Qué debe decir el dictamen

Un esquema mínimo, en este orden:

15. **Objeto:** qué se pregunta al perito, con las palabras del encargo.
16. **Documentación examinada:** cada documento con su procedencia —quién lo entregó, cuándo y en qué soporte— y la **huella hash** de los archivos digitales, con el algoritmo empleado.
17. **Metodología:** las fuentes de la jornada de referencia, las herramientas usadas para leer los metadatos y el criterio de redondeo y de tratamiento de los días sin datos.
18. **Operaciones:** los cálculos, reproducibles por un tercero a partir de los mismos documentos.

19. **Resultado cuantificado:** las horas de exceso o de defecto, por meses y en total, y el detalle de lo que no ha podido cuantificarse.
20. **Juramento o promesa** de haber actuado con la mayor objetividad posible, con la manifestación literal que exige el artículo 335.2 de la LEC: tomando en consideración tanto lo que pueda favorecer como lo que sea susceptible de causar perjuicio a cualquiera de las partes, y conociendo las sanciones penales en que podría incurrir si incumpliera su deber como perito. En el orden social la LEC se aplica supletoriamente, sin perjuicio de la ratificación en juicio.
21. **Conclusiones**, numeradas y respondiendo una a una a las preguntas del objeto.

Y una advertencia final que no es una fórmula de cortesía: las conclusiones se limitan a lo que la documentación examinada permite sostener. Si el archivo no permite saber cuándo se escribió cada dato, eso es lo que se dice, y no se firma un juicio sobre la autenticidad que los papeles no soportan. Un dictamen que afirma de más se cae entero en el contradictorio, incluido lo que había calculado bien.

11. La plantilla ya montada

Si prefieres no construirla, la hoja completa —doce meses, panel de resumen, comprobaciones de cuadro y resumen anual— se descarga gratis y sin necesidad de registrarse en www.gestperitia.com/herramientas/registro-horario. La publico junto a las demás herramientas gratuitas de Gest Peritia, que es el ERP del perito judicial, sea cual sea su especialidad.

Conviene que sepas en qué se parece a lo que acabas de leer y en qué no, porque no es exactamente el mismo archivo.

La plantilla se genera por código, con una biblioteca que escribe el `.xlsx` celda a celda, y eso permite resolver por construcción algunas cosas que a mano se resuelven con fórmula:

- **El calendario ya viene escrito.** Cada hoja mensual trae las fechas reales de su año, una por fila, sin fórmulas de calendario y sin filas de relleno: febrero termina en la fila 32 —33 en los años bisiestos— y ahí se acaba la hoja. Por eso el campo «Año del registro» de la hoja Datos es una celda calculada a partir del propio calendario, `=AÑO(Enero!$B$5)`, y marcada como celda de resultado; la plantilla se entrega sin proteger, así que si quieres blindarla aplica el apartado 8. Cada plantilla cubre un año natural; para otro, se descarga la que corresponda.
- **El fin de semana ya viene sombreado**, con un relleno fijo aplicado al generar el archivo. No hay ninguna regla de formato condicional en el libro. Todo el apartado 5.10 es para quien monta la hoja a mano.
- **La columna del día de la semana** lleva el `ELEGIR(DIASEM(...;2);...)` de esta guía, sin el guardián de celda vacía, porque no hay ninguna fila sin fecha.
- **Los contadores del panel no llevan el segundo criterio de fecha.** Como cada hoja acaba exactamente en su último día, el archivo usa `=CONTAR.SI(D5:D32;"Vacaciones")` en lugar del `CONTAR.SI.CONJUNTO(...;$B$5:$B$35;">0")` del apartado 5.8, que solo hace falta cuando el calendario viene por fórmula y deja filas sobrantes.

- **El resumen anual va con referencias directas.** Al escribirlas el programa, `= 'Enero' !L7, = 'Febrero' !L7...` no corren el riesgo de arrastre que describe el apartado 5.9; **INDIRECTO** es la solución para quien las escriba a mano.

Lo que sí es idéntico a lo que describe la guía: la fórmula de horas trabajadas con su guardián y con `SI(G5="";0;G5)`; el saldo en horas decimales con **REDONDEAR** y el formato `+0,00;-0,00;0,00`; la jornada diaria como `=SI(N($C$12)=0;"";$C$11/$C$12)`; la cabecera de cada mes con trabajador, DNI, empresa y centro; las nueve filas del panel lateral en K/L, en su orden, y, debajo, el **panel de comprobaciones de cuadro** con las dos filas que deben dar 0, «Días con horas en negativo» e «Incidencias no reconocidas»; la fila «TOTAL DEL MES» en B:I dos filas bajo el último día; la inmovilización en B5 y la repetición de la fila 4 al imprimir.

Las dos validaciones van con el mensaje de error activado, de modo que **bloquean de verdad**: la lista de incidencias rechaza cualquier texto que no sea una de las seis etiquetas, y las columnas de entrada, salida y pausa rechazan cualquier valor que no sea una hora entre 0:00:00 y 23:59:59.

Dicho de otro modo: las fórmulas de esta guía son para quien quiera montar la hoja desde cero, adaptarla a un caso distinto —una jornada irregular, un turno de noche, un año que no sea el publicado— o simplemente entender qué hace cada celda de la plantilla antes de fiarse de ella. Y eso es, en un documento que hay que conservar cuatro años y que puede acabar en manos de la Inspección, exactamente lo que conviene hacer.

Esta guía es material de apoyo y no sustituye al asesoramiento de un graduado social o de un abogado laboralista, ni a lo que establezca el convenio colectivo aplicable.

© 2026 Gest Peritia · Un producto de Tarraco App Lab · Todos los derechos reservados.

Este documento y su diseño son propiedad de Tarraco App Lab. Se facilita únicamente como material formativo de libre descarga y no puede reproducirse, modificarse ni difundirse sin autorización escrita.

Documento elaborado, con herramientas de IA, por el equipo de contenidos de Tarraco App Lab, en España.

www.gestperitia.com · www.tarracoapplab.com