a3ASESOR

Traspaso a3ERP|nómina a a3ASESOR|nom

Guía de traspaso

Wolters Kluwer

Sumario

1.- Traspaso de datos y comprobación de empresas 2

1.1.- ¿Qué datos se traspasan? 2

2.- Antes de empezar a traspasar 4

2.1.- Actualizar el programa de traspaso a la última versión. 4

2.2.- ¿Dónde está instalada la aplicación de a3ASESOR|nom? 4

3.- Traspasando datos 5

3.1.- Traspaso de la información de la aplicación a3ERP|nómina a a3ASESOR|nom 6

3.2.- Indicadores de Configuración para el traspaso de información 6

4.- ¿Cómo se recodifican los datos? 7

4.1.- Empresas, Centros y Trabajadores 10

4.2.- Convenios 10

4.3.- Codificación conceptos de cobro 10

4.4.- Indicadores conceptos de cobro 10

5.- Recuerde revisar 11

6.- Comprobación de empresas 11

Anexo 1: Datos que se han traspasado 12

Guía de traspaso

En este documento se detallan los pasos a seguir si deseas realizar el traspaso de a3ERP|nómina a a3ASESOR | nom.

1.- Traspaso de datos y comprobación de empresas

El traspaso de datos entre dos aplicaciones de distintos fabricantes consiste en "traducir" parámetros identificativos y de cálculo que han sido informados en una aplicación a menudo de distinta forma y almacenados en ficheros con estructuras desconocidas. Este proceso implica que todo traspaso debe entenderse como una "interpretación" automática de los datos originales, por lo que estos deben ser repasados por el usuario.

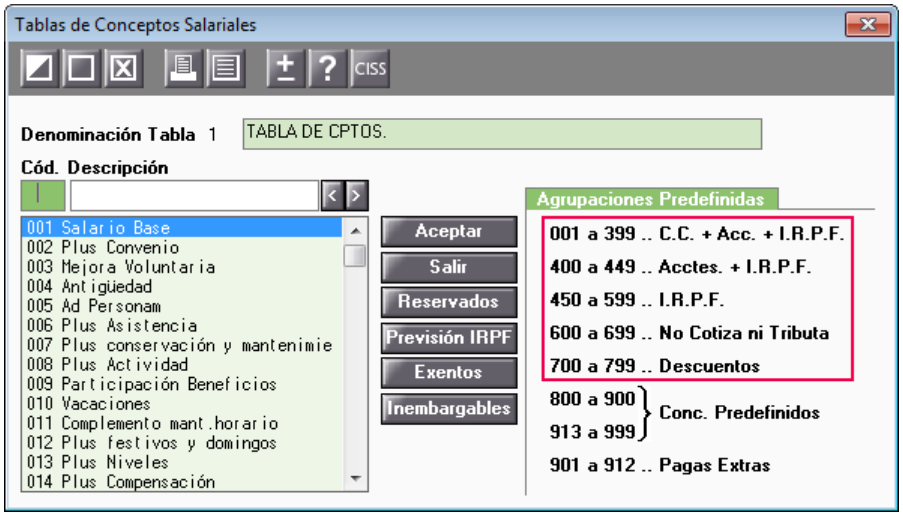
1.1 ¿Qué datos se traspasan?

Las principales características de este traspaso son:

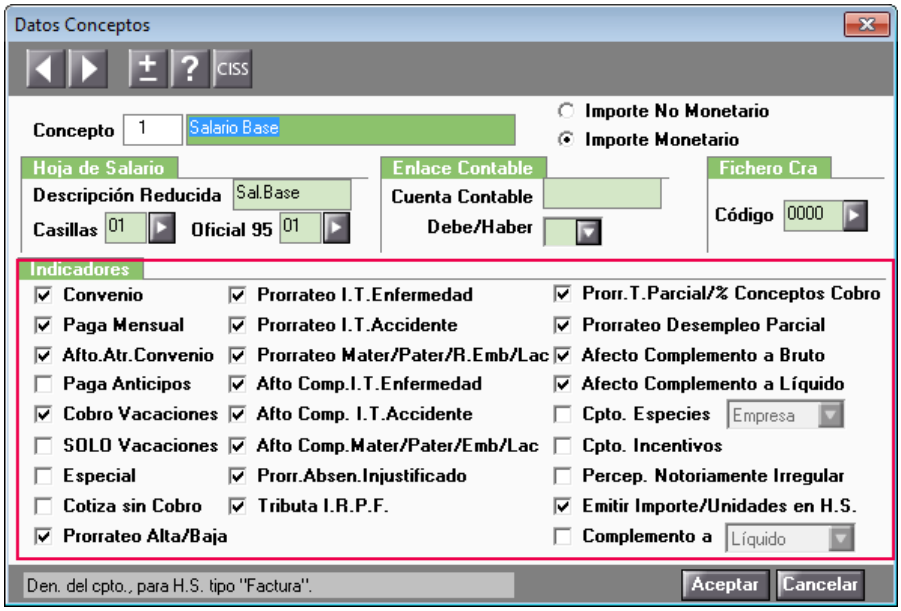
- Traspaso de datos identificativos y de cálculo para empresas, centros, trabajadores y convenios (con categorías).
- Codificación automática de empresas (agrupación de diferentes empresas agrupadas en a3|ERP nómina, como una única empresa con varios centros en a3ASESOR|nom).
- Codificación automática de los conceptos de cobro. Se dan de alta en **a3ASESOR|nom** los conceptos necesarios, automáticamente.

A tener en cuenta...
Sobre los conceptos de cobro es básico que conozcas que la **parametrización de conceptos y la definición de salarios** es diferente en **a3ASESOR|nom** que en a3ERP|nómina:

- Los códigos de los conceptos se utilizan para indicar si el concepto cotiza, tributa, es exento o es un descuento. Por tanto, es importante saber qué código utilizar ante la necesidad de crear o aplicar un determinado concepto salarial. Te recomendamos que revises el resumen que marcamos a continuación en el que se indican las agrupaciones de conceptos:



- Cada concepto lleva asociados unos indicadores que permiten ajustar el comportamiento del concepto. De esta forma podrás indicar si el concepto se cobra en vacaciones, se abona en las garantías (a partir de ahora, complementos de IT), es un concepto en especie o debe actuar como líquido/bruto (a partir de ahora, complemento a bruto o a líquido). Todos estos indicadores están recogidos en la pantalla que te mostramos a continuación:



Y, por último, también deberás tener en cuenta la clave de cálculo de devengo (a partir de ahora, tipo de cobro).

- Traspaso de históricos de cobro e IRPF (nóminas mensuales, atrasos, pagas extras y finiquitos). Permiten el listado de una hoja de salarios de cualquier periodo calculado en a3ERP|nómina (sin embargo, no sirven para obtener un TC o para realizar un cálculo de atrasos de forma automática, aunque sí se pueden calcular diferencias a través de la incidencia 27).

- Traspaso de incidencias de IT (enfermedad, accidente, maternidad…), de absentismos (huelga, vacaciones, faltas…) y de conceptos variables.

<u>**Los datos que no se han podido traspasar**</u>, por diferencias en la forma en que son introducidos, son:

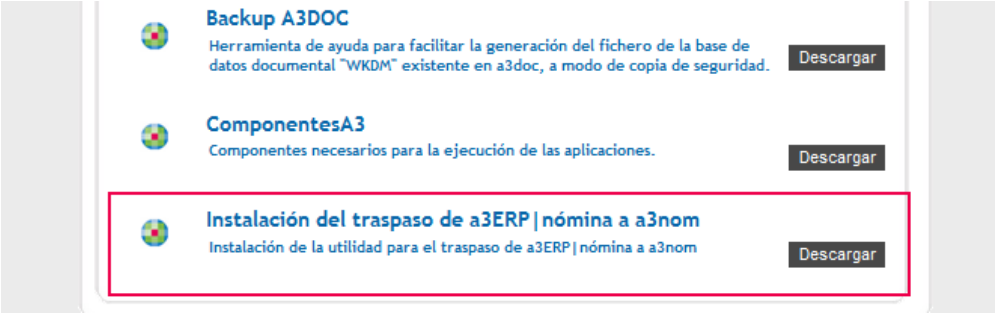
- Importe de la formación continua.
- Avisos parametrizados en trabajadores.
- Variaciones de empresa.
- Pluriempleo.
- Situación de Impresos (para regularizar modelos 110/111 a final de año).
- Históricos de contratos y prórrogas.
- Históricos para el cálculo de los TC's (seguros sociales).
- Cálculos de atrasos. Se traspasan los históricos de cobro de atrasos calculados en a3ERP|nómina. No obstante, no se podrán calcular atrasos automáticamente en **a3ASESOR|nom** sobre periodos de nóminas calculadas en a3ERP|nómina, debido a la conversión de conceptos, como por ejemplo los complementos de IT. Sí se podrán calcular a través de la incidencia 27, similar a los atrasos por "Calculo de atrasos-introducción de atrasos" de a3ERP|nómina.
- Formatos de resúmenes de costes, de talones bancarios o informes personalizados.
- Afiliaciones, ficheros de Contrat@, Certificad@2 o ficheros FAN ya generados a través de la aplicación de a3ERP|nómina.

2.- Antes de empezar a traspasar

2.1.- Actualizar el programa de traspaso a la última versión

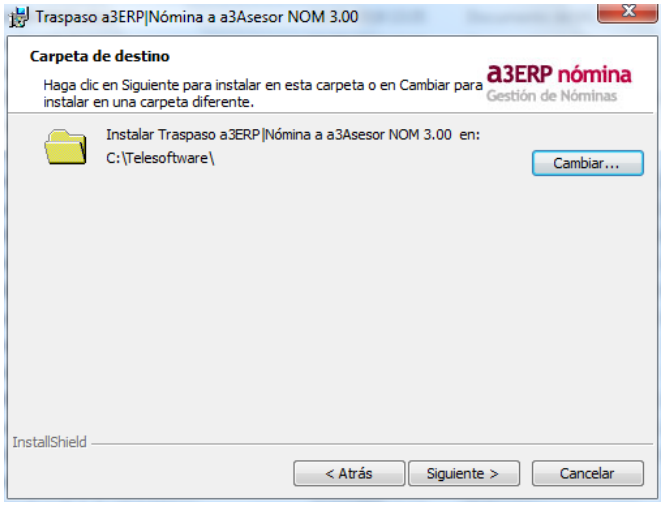
Antes de empezar es recomendable actualizar a través de nuestra página web a la última versión del traspaso (http://www.wolterskluwer.es/nuestras-marcas/a3software.html). Para ello, accede a nuestra página web, al apartado **"Actualizaciones/Descarga de componentes / Complementos A3"**.

Descarga la última versión desde el apartado **"Instalación del traspaso de a3ERP|nómina a a3nom"**.



A continuación, procede a su instalación, ejecutando el fichero previamente descargado.

Durante el proceso el asistente solicitará la ruta de instalación. Indica la carpeta en la que tengas instalado a3ERP|nómina.



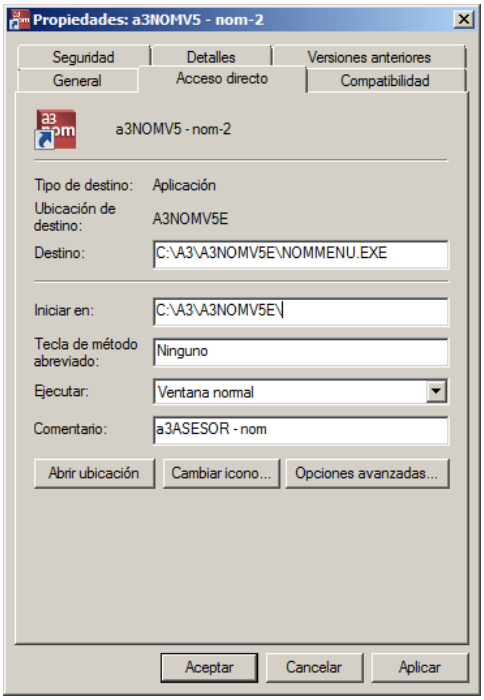
Una vez finalizado el proceso, ya estarás actualizado a la última versión del traspaso.

2.2- ¿Dónde está instalada la aplicación de a3ASESOR|nom?

El primer paso para empezar a traspasar es conocer la ruta donde está instalada la aplicación de **a3ASESOR|nom**.

¿Cómo hacerlo?

Con el botón derecho del ratón haz "clic" sobre el acceso directo del escritorio y selecciona la opción "**Propiedades**". Se mostrará la siguiente ventana:



El camino que debes utilizar es el valor informado en el campo **"Iniciar en"**.

A tener en cuenta…

Es aconsejable realizar el traspaso desde el servidor.

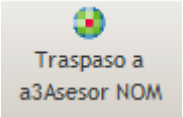
Es muy importante que sólo el terminal de a3ERP|nómina que vaya a realizar el traspaso tenga abierta la aplicación. El resto de terminales de la red deberán tener el programa cerrado.

3.- Traspasando Datos

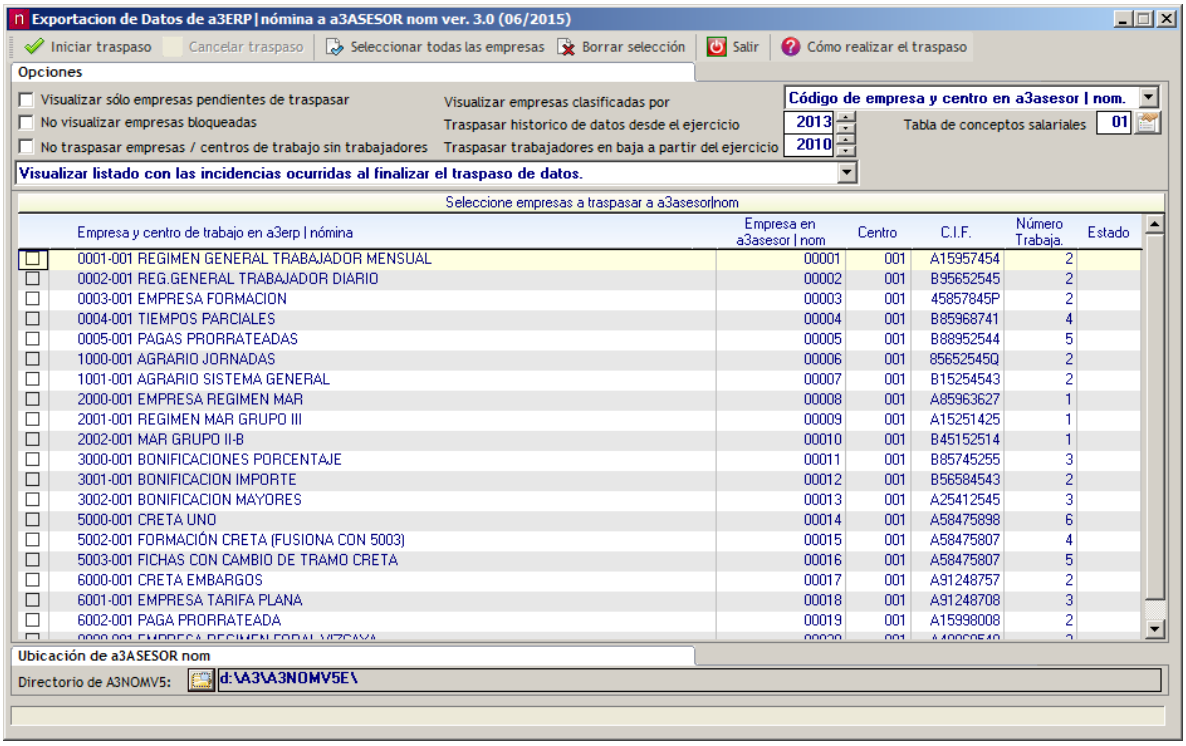
Para traspasar los datos, deberás seguir los pasos que te indicamos a continuación:

3.1.- Traspaso de la información de la aplicación a3ERP|nómina a a3ASESOR|nom

Para proceder al traspaso de datos, accederemos al punto **"Utilidades/ Traspaso a3ASESOR|nom"**.



Una vez situados en la ventana de traspaso debemos seleccionar las empresas a traspasar y configurar los indicadores.



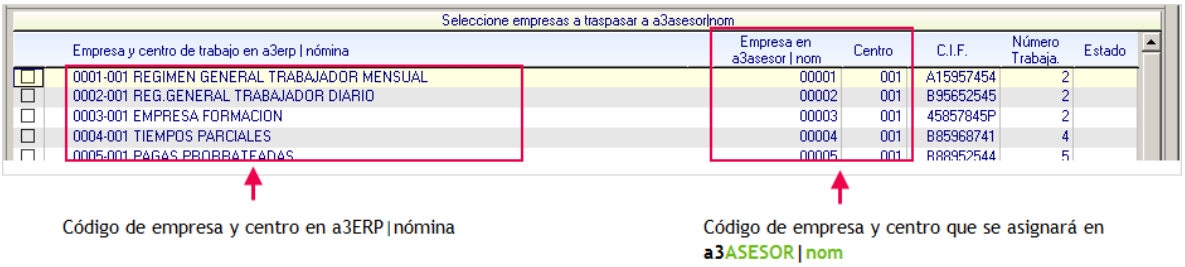
A tener en cuenta…
El tiempo estimado de duración del traspaso irá en función del volumen de datos a traspasar. Por tanto, te recomendamos que:

1. Traspases históricos de los 2 últimos años, ya que siempre podrás acceder a consultar los datos de a3ERP|nómina.
2. Durante el proceso de traspaso no podrás trabajar con a3ERP|nómina. Por tanto, le recomendamos que busque el mejor momento para realizarlo (por ejemplo, al final del día, semana…).

3.2.- Indicadores de Configuración para el traspaso de información

A continuación, te explicamos el funcionamiento de cada uno de los indicadores que encontrarás en la ventana del traspaso:

- **Selección de empresas a traspasar a a3ASESOR|nom:** en este apartado podrás visualizar las empresas que has seleccionado para el traspaso, así como el código de empresa y de centro de trabajo, que se asignará en a3ASESOR|nom:



Deberás marcar todas las empresas para las que deseas traspasar los datos a **a3ASESOR|nom**.
Es posible modificar el código de empresa y el número de centro con el que se dará de alta la empresa en **a3ASESOR|nom**.

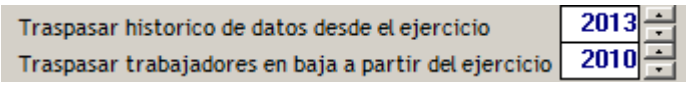
A tener en cuenta
Para aquellas empresas que tenga un código numérico en a3ERP|nómina se propondrá por defecto el mismo código en a3asesor|nom. Si el código fuera alfanumérico se recodificará el código de empresa. Recuerda que siempre podrás modificar este código, e indicar otro distinto.

Ten en cuenta que, automáticamente, visualizarás todas las empresas que tengan el mismo NIF para realizar el traspaso conjuntamente, aunque sólo hayas seleccionado una de ellas.

- **Ubicación de a3ASESOR|nom**: Deberás indicar la ruta en la que está instalada la aplicación **a3ASESOR|nom** (para información + detallada, consulta el punto "2.2.- ¿Dónde está instalada la aplicación de a3ASESOR|nom?").

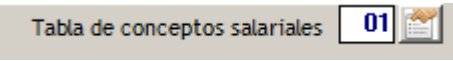
Si la aplicación **a3ASESOR|nom** estuviera instalada en otra ruta, deberás modificarla.

- **"Traspasar histórico de datos desde el ejercicio"** y **"Traspasar Trabajadores en baja a partir del ejercicio"**: En este apartado indica el período que deseas traspasar para históricos calculados y el año a partir del que deseas traspasar trabajadores dados de baja.

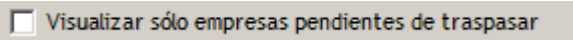


Es recomendable traspasar históricos de los 2 últimos años, ya que siempre podrás acceder a consultar los datos de a3ERP|nómina.

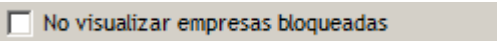
- **Tabla de conceptos salariales:** Si lo deseas puedes cambiar el código de tabla de **a3ASESOR|nom** manualmente a partir de la que se crearán los conceptos.



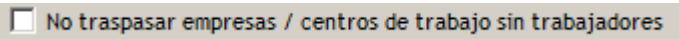
- **Visualizar sólo empresas pendientes de traspasar:** Si marcas este indicador no se visualizarán las empresas traspasadas anteriormente.



- **No visualizar empresas bloqueadas:** Marcando este indicador no se visualizarán las empresas que hayan sido bloqueadas (mediante el botón **"Bloquear Empresa"**) de A3ERP|nómina.



- **No traspasar empresas/centros de trabajo sin trabajadores:** Marcando este indicador no se traspasarán las empresas sin trabajadores.

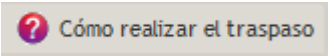


- **Visualizar listado con las incidencias ocurridas al finalizar el traspaso de datos:** Al final del proceso de traspaso se genera un listado con las incidencias que se hayan producido. Como alternativa se puede generar un fichero de texto.

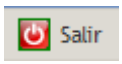
Recuerda que…

Deberás revisar el listado de incidencias resultado de la exportación de datos.

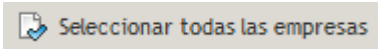
- **¿Cómo realizar el traspaso?:** Puedes obtener una guía sobre los pasos a seguir para realizar el traspaso **a3ASESOR|nom**.



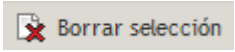
- **Salir:** Permite salir de la ventana.



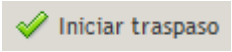
- **Seleccionar todas las empresas**: Permite seleccionar todas las empresas.



- **Borrar selección:** Permite anular la selección realizada.

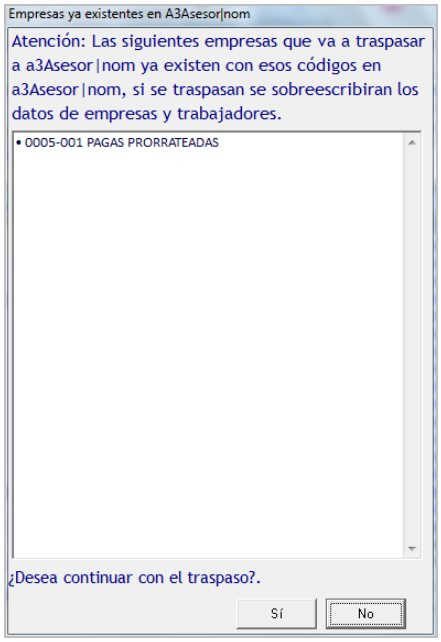


- **Iniciar traspaso:** Una vez realizada la selección presiona el botón "**Iniciar traspaso**". Aparecerá una barra de progreso. Espera hasta que termine el proceso.



Pulsa el icono "**Iniciar traspaso**" para comenzar el traspaso de los datos seleccionados. Una vez finalizado el proceso, la aplicación mostrará un listado con las incidencias detectadas en a3ERP|nómina, si procede.

Si alguno de los códigos indicados en el traspaso ya existe en **a3**ASESOR|nom aparecerá un mensaje avisando de que la información se sobrescribirá en **a3**ASESOR|nom.



Al cabo de unos instantes se mostrará un mensaje de progreso del traspaso. Una vez finalizado, la aplicación mostrará un listado con el detalle.

Cuando finalice el proceso de traspaso se mostrará, en la columna estado, el siguiente icono , que identificará las empresas que se han traspasado.

Si deseas repetir el traspaso íntegro de datos de una empresa ya traspasada se recomienda eliminar, previamente, dicha empresa en **a3**ASESOR|nom, desde el punto "**Datos/ Empresas/ Eliminación**".

4.- ¿Cómo se recodifican los datos?

4.1.- Empresas, Centros y Trabajadores

Para la creación de códigos de empresa en **a3**ASESOR|nom se tendrá en cuenta el primer código numérico de aquellas empresas que en A3ERP|nómina tienen el mismo NIF/CIF.

Para cada empresa, normalmente, se crearán tantos centros de trabajo nuevos en **a3**ASESOR|nom como sean necesarios, teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

- Un centro con el nº de patronal *Principal*.
- Un centro por cada centro de trabajo que exista en la empresa en A3ERP|nómina.
- Centros de trabajo según nº patronal y centros, por cada empresa que exista con el mismo NIF en A3ERP|nómina.

4.2.- Convenios

El convenio asociado a la empresa se dará de alta en **a3**ASESOR|nom en **"Datos/Convenios/Mantenimiento de Datos"**, y también se recodificará, de forma automática.

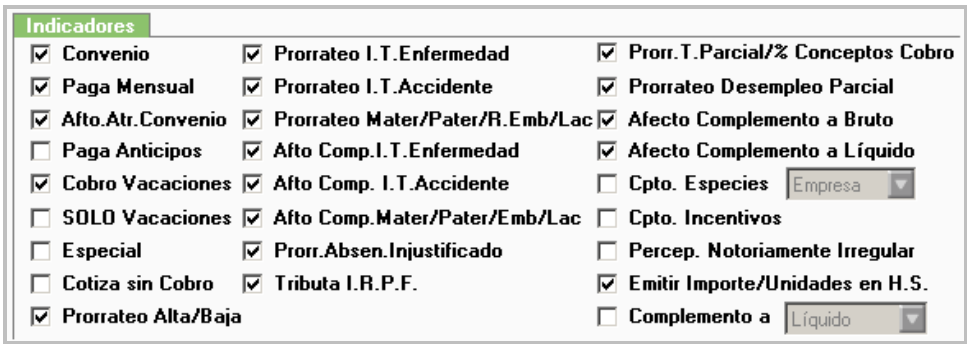
4.3.- Codificación conceptos de cobro

El programa de traspaso creará, automáticamente, los conceptos necesarios para utilizar **a3**ASESOR|nom, con los indicadores equivalentes.

Podrás consultar estas tablas en el punto de menú **"Tablas/ Conceptos/ Conceptos Salariales"**.

4.4.- Indicadores conceptos de cobro

Cada concepto lleva asociados unos indicadores que permiten ajustar el comportamiento del concepto. De esta forma, podrás indicar si el concepto se cobra en vacaciones, se abona en las garantías (a partir de ahora, complementos e IT), es un concepto en especie o debe actuar como líquido/bruto (a partir de ahora, complemento a bruto o a líquido). Todos estos indicadores están recogidos en la pantalla que mostramos a continuación:



5.- Recuerda Revisar

Debido a que muchos campos no tienen una equivalencia entre los dos programas (por ejemplo, tablas de bonificaciones), es necesario repasar todos los trabajadores y datos de empresa.
Los campos más importantes a tener en cuenta son:

a. **Datos de bonificación**. ("Datos/Trabajadores/Mantenimiento Datos/Contratos/Bonificación")

b. **Datos de Tiempo Parcial**. ("Datos/ Trabajadores/ Mantenimiento Datos/Cotización/Tiempo Parcial")

c. **Datos de Antigüedad**. ("Datos/Centros/ Mantenimiento Datos/ Antigüedad" y "Datos/ Trabajadores/Mantenimiento Datos/ Conceptos")

d. **Paga de vacaciones.** ("Datos/ Trabajadores/ Mantenimiento de Datos/ Conceptos")

e. **Funcionarios**. El cálculo de bases en **a3ASESOR|nom**, si no deseas considerar el mínimo de base establecido para funcionarios, deberás calcular la nómina igual que para el resto de trabajadores, es decir, desde el menú **"Cálculo /Nóminas"**.

   Para el resto de trabajadores sujetos a una base mínima de cotización, deberás acceder para su parametrización, antes del cálculo de las nóminas, al menú **"Utilidades/ Cálculo de Diferencias de Cotización de Funcionarios (R.D. 8/2010)".**

f. **Claves de percepción en trabajadores.** Revisa los datos traspasados ("Datos/ Trabajadores/ Mantenimiento Datos/Identificación)

g. **Regímenes de cotización.** Revisa la información traspasada. A nivel de centro de trabajo, desde **"Datos/Centros de Trabajo/Mantenimiento de Datos/Cálculo".** O bien, revisa los tipos de cotización disponibles, a nivel de trabajador, desde **"Datos/ Trabajadores/ Mantenimiento de Datos/ Contratos":**

h. **Trabajadores agrarios.** Para informar las jornadas trabajadas, deberás utilizar la incidencia nº 16 o parametrizar un calendario general de jornadas desde el centro de trabajo agrario (**"Datos/ Centros de Trabajo/ Mantenimiento de Datos/ Cálculo".**

i. **Trabajadores del Régimen de Artistas.** Para informar las jornadas trabajadas, utiliza la incidencia 18.

j. **Datos de pagas extra**. Informar conceptos afectos a cada paga extra y revisar indicadores, así como los posibles tipos de paga: "Normal", "Prorrateo Mensual", "Beneficios año anterior" y "Beneficios diciembre". ("Datos/Centros/Mantenimiento Datos/Extras").

k. **Indicadores de Cálculo del Centro**. Establecen peculiaridades de cotización en el centro de trabajo ("Datos/ Centros/ Mantenimiento Datos/ Cálculo/ Indicadores Cálculo").

l. **Días festivos informados en el centro.** Revisa que se correspondan con los del año actual. ("Datos/ Centros/ Mantenimiento Datos/ Cálculo/ Festivos" y "Tablas/ Calendarios/ Tabla de Calendarios").

m. **Configuración Complemento IT**. ("Datos/ Centros/ Mantenimiento Datos/ Cálculo/ Complemento IT").

n. **Departamento y Sección**. Revisa los datos traspasados ("Datos/ Trabajadores/ Mantenimiento Datos/ Ampliación")

Recuerda que…
La mayoría de datos afectos a centros de trabajo estarán también informados en el convenio ("Datos/ Convenios/ Mantenimiento de Datos").

Llegado a este punto el traspaso habrá finalizado.

6.- Comprobación de empresas

Una vez realizado el traspaso acceda a **a3ASESOR|nom**. Es **necesaria** la supervisión de los datos traspasados por parte del usuario.

Anexo 1: Datos que se han traspasado

A continuación, encontrarás un detalle de los campos que se traspasan de a3ERP|nómina.

Datos de empresa

	a3ERP|nómina
Identificación	
Código	✔
Razón social	✔
N.I.F.	✔
Domicilio – Envío documentación	
Sigla	✔
Vía Pública	✔
Número	✔
Escalera	✔
Piso	✔
Puerta	✔
Población	✔
Provincia	✔
Código postal	✔
Teléfono	✔
Email	✔
Domicilio – Fiscal	
Sigla	✔
Vía Pública	✔
Número	✔
Escalera	✔
Piso	✔
Puerta	✔
Población	✔
Provincia	✔
Código postal	✔
Prefijo telefónico	✔
Teléfono	✔
Código de país	✔
Datos Varios	
Tipo de pago IRPF (Mensual, Trimestral)	✔
Forma de pago IRPF	✔
Tipo de empresario	✔
Tabla de conceptos	✔
Tabla de imputación de costes	✔
Clave Sistema Red	
Centro de gestión (por defecto)	✔

Datos de centro

Identificación	
Código	✔
Nombre de centro	✔
Domicilio	✔
Código municipio	✔
Descripción municipio	✔
Código administración Hacienda	✔
Código de convenio	✔
Código postal	✔
Descripción provincia	✔
Código entidad accidentes	✔
Descripción entidad accidentes	✔
Código actividad para TC1	✔
Descripción actividad	✔
Fecha de baja del centro	

Email	✔
Nº banco de pago para IRPF	✔
CNAE 93	✔
CNAE 09	✔
Seguridad Social	
2 primeros dígitos Nº Patronal	✔
7 dígitos Nº Patronal	✔
2 últimos dígitos Nº Patronal	✔
Tipo de pago Seguridad Social	✔
Modalidad de pago Seguridad Social	✔
Nº banco de pago para Seguridad Social	✔
Datos del titular	
Nombre y Apellidos	✔
NIF	✔
Fecha de nacimiento	✔
Cargo	✔
Bancos de pago (máx.9)	
Código banco	✔
Agencia	✔
Dígitos de control	✔
Cuenta bancaria	✔
IBAN	✔
SWIFT - BIC	✔
Sufijo	✔
Configuración pagas extras (máx.12)	
Tipo de paga extra	✔
Fecha de cobro	✔
Fecha inicio de devengo	✔
Indicador año anterior inicio dev.	✔
Fecha fin de devengo	✔
Indicador año anterior fin dev.	✔
% conceptos afectos	✔
Días N Cobro trab. Mensuales	✔
Días L Cobro trab. Mensuales	✔
Días N Cobro trab. Diarios	✔
Días L Cobro trab. Diarios	✔
Indicador incluir en hoja salarios	✔
Indicador desglosar conceptos	
Indicador afecta a complemento	
Indicador descontar enfermedad	✔
Indicador descontar accidente	✔
Indicador descontar maternidad	✔
Indicador descontar absentismo	✔
Indicador descontar desempleo (ERE)	✔
Indicador afecta a atrasos convenio	
Indicador prorratear alta/baja	
Conceptos afectos a la paga extra	
Código de concepto	✔
Nº de paga a la que está afecto	✔
Pagas extras prorrateadas	
Número de pagas (1 paga, 1 ½, etc)	
Porcentaje manual/automático	
Concepto usado para el cobro	✔
Datos cálculo	
Fecha inicio devengo vacaciones	✔
Días/año vacaciones	✔
Régimen de cotización (General, Artistas, Agrario)	✔
Código régimen seguridad social	✔
Relación de festivos	✔
Indicador sábados laborables	✔
Indicador inicio de devengo de Antigüedad	✔
Indicador bonificación Prestige	
Indicador bonific. Ceuta/Melilla	

Cálculo antigüedad automática	
Código de concepto afecto	
Fórmula para el cálculo	
Niveles cálculo antigüedad automática	
Año	
Porcentaje	
Importe	
Datos listado contrato	
Horas semanales	✓
Prestado desde día (semana)	✓
Prestado hasta día (semana)	✓
Tipo firma copia básica	
Epígrafes forzados	
Código epígrafe especial 1	
% forzado para IT epígrafe 1	
% forzado para IMS epígrafe 1	
Código epígrafe especial 2	
% forzado para IT epígrafe 2	
% forzado para IMS epígrafe 2	
Epígrafe secundario 114	
Complemento de IT enfermedad	
Tipo de complemento	✓
Tramo complemento: del día	✓
Tramo complemento: al día	✓
Tramo complemento: %	✓
Complemento de IT accidente	
Tipo de complemento	✓
Tramo complemento: del día	✓
Tramo complemento: al día	✓
Tramo complemento: %	✓
Complemento de IT maternidad	
Tipo de complemento	✓
Tramo complemento: del día	✓
Tramo complemento: al día	✓
Tramo complemento: %	✓
Complemento de IT riesgo embarazo	
Tipo de complemento	✓
Tramo complemento: del día	✓
Tramo complemento: al día	✓
Tramo complemento: %	✓
Observaciones	
Observaciones	✓

Datos de trabajador

Datos filiación	
Código	✓
DNI	✓
Tipo de documento (NIF, NIE, etc)	✓
Código de centro de trabajo	✓
Nombre y apellidos	✓
Nº de matrícula	✓
Nº de Seguridad Social (provincia)	✓
Nº de Seguridad Social (código)	✓
Nº de Seguridad Social (dígitos control)	✓
Nombre del padre	✓
Nombre de la madre	✓
Sexo	✓
Estado civil	✓
Domicilio	
Sigla	✓
Vía pública	✓

Número	✔
Escalera	✔
Piso	✔
Puerta	✔
Código postal	✔
Nombre provincia	✔
Código municipio	✔
Nombre municipio	✔
Código país domicilio	✔
Código país nacionalidad	✔
Número de teléfono 1	✔
Número de teléfono 2	✔
Email	✔
Datos de IRPF	
Clave de percepción	✔
Nº de hijos	✔
% retención de IRPF	✔
Tipo de retención de IRPF (automático, manual)	✔
% base IRPF	✔
Ingresos anuales	
Datos para el cálculo % IRPF	
Grado de minusvalía	✔
Indicador necesita ayuda	✔
Situación familiar	✔
DNI del cónyuge	✔
Indicador movilidad geográfica	✔
Fecha movilidad geográfica	✔
Importe detracciones derechos pasivos	
Importe Pensiones comp. cónyuge	✔
Importe anualidades favor hijos	✔
Indicador destina vivienda habitual	✔
Fecha adquisición	
Ascendientes	
Fecha de nacimiento	✔
Nº de descendientes con los que convive	✔
Grado de minusvalía	✔
Indicador necesita ayuda	✔
Descendientes	
Fecha de nacimiento	✔
% deducción	✔
Grado de minusvalía	✔
Indicador necesita ayuda	✔
Indicador adopción	✔
Año adopción	✔
Datos categoría	
Código	✔
Descripción	✔
Puesto de trabajo	✔
Código de ocupación (CNO)	✔
Datos cotización y cobro	
Grupo de tarifa	✔
Epígrafe	✔
Tipo de cobro (mensual, diario)	✔
Ignorar topes mínimos	
Eventual Paga Extra solo en finiquito	
Representante del Comercio: ignorar tope máximo	
Código motivo baja	✔
Descripción motivo baja	✔
Código de ocupación TGSS	✔
Fechas	
Nacimiento	✔
Ingreso	✔
Baja	✔

Causa de baja	✔
Antigüedad	✔
Antigüedad categoría	✔
Antigüedad empresa	✔
Cálculo de la Paga Extra	✔
Antigüedad categoría	✔
Tiempo parcial	
Indicador tiempo parcial (Porcentaje y a horas)	✔
TP a porcentaje: % trabajado	✔
TP a porcentaje: Horas para tc2	
TP a días: días/mes	
TP a días: indicador trabaja lunes	
TP a días: indicador trabaja martes	
TP a días: indicador trabaja miércoles	
TP a días: indicador trabaja jueves	
TP a días: indicador trabaja viernes	
TP a días: indicador trabaja sábado	
TP a días: indicador trabaja domingo	
TP a días: cobra festivos trabajados	
TP a días: cobra todos festivos	
TP a horas: horas/mes	
TP a horas: indicador trabaja lunes	✔
TP a horas: indicador trabaja martes	✔
TP a horas: indicador trabaja miércoles	✔
TP a horas: indicador trabaja jueves	✔
TP a horas: indicador trabaja viernes	✔
TP a horas: indicador trabaja sábado	✔
TP a horas: indicador trabaja domingo	✔
TP a horas: horas festivos trabajados	
TP a horas: horas todos festivos	
TP a horas: horas vísperas festivos	
Cobro por banco	
Código del banco de pago del centro	✔
Primer banco: Código banco	✔
Primer banco: Código agencia	✔
Primer banco: Primer dígito control	✔
Primer banco: Segundo digito control	✔
Primer banco: Número cuenta	✔
IBAN	✔
Swift - bic	✔
Segundo banco: Código banco	✔
Segundo banco: Código agencia	✔
Segundo banco: Primer dígito control	✔
Segundo banco: Segundo digito control	✔
Segundo banco: Número cuenta	✔
IBAN	✔
Swift - bic	✔
Importe a desviar 2º banco	✔
Concepto a desviar 2º banco	
% a desviar 2º banco	
Titular segunda cuenta bancaria (por defecto: Nombre del trabajador)	
Datos contrato	
Código	✔
Horas/día	✔
Fecha inicio	✔
Fecha fin	✔
Número de contrato	✔
Duración inicial: meses	✔
Duración inicial: días	
Clave contrato	✔
Fecha de registro contrato	✔
Código de estudios terminados	✔
Descripción estudios terminados	✔

Periodo de prueba	
Cambio de categoría: años para cambio	
Cambio de categoría.: tipo cambio	
Cambio de categoría: nueva categoría	
Indicador contrato inferior 7 días	✔
Datos prórroga	
Número	✔
Duración meses	✔
Duración días	✔
Acumulado meses	✔
Acumulado días	
Fecha límite prórroga	
Datos de bonificación	
Código	✔
Descripción	✔
Inicio Vigencia	✔
Fin Vigencia	✔
Colectivo	✔
Importe / Porcentaje	✔
Subvención INEM	✔
Fecha de inicio y fin	✔
Horas mes / Importe mensual	✔
Datos afiliación	
Indicador desempleado	✔
Relación laboral carácter especial	✔
Causa sustitución	✔
Excl. Social / Violencia doméstica	✔
Mujer reincorporada	✔
Autorización para trabajar	
Vigencia de la autorización	
Nro. S.S. Trab. Sustituido	✔
Grado de minusvalía	✔
Incapacitado readmitido	✔
Primer trabajador autónomo	✔
Renta activa de inserción	✔
Contrato de relevo	✔
Guarda legal	✔
Subrogación parcial	✔
Mujer subrepresentada	
Trabajadoras contratadas en los 24 meses siguientes alumbramiento	✔
Exclusión desempleo	
Fomento empleo agrario	
Datos pluriempleo	
% mínimo CC	✔
% máximo CC	✔
% mínimo accidentes	✔
% máximo accidentes	✔
Número autorización	✔
Literal empresa TC2	
Conceptos de cobro	
Código (equivalencia automática)	✔
Tipo (Total, laborable, natural – fórmulas NO)	✔
Importe	✔
Pagas extras forzadas en ficha	
Tipo	✔
Importe	✔
Indicador Afecta atrasos convenio	
Indicador importar convenio	
Indicador Prorrateo tiempo parcial	
Concepto usado para cobro	✔
Observaciones	
Observaciones	✔

Histórico de datos: Paga mensual

Identificación paga	
Código Empresa	✔
Fecha de cobro	✔
Fecha de paga	✔
Código de centro	✔
Código de trabajador	✔
Nombre del trabajador	✔
DNI del trabajador	✔
Datos cotización	
Grupo de tarifa	✔
Epígrafe	✔
Categoría	✔
Tipo de cobro (M= Mensual / D= Diario)	✔
Código de contrato	✔
% de tiempo parcial (0 si no hay)	✔
Devengo	
Fecha inicio devengo	✔
Fecha fin devengo	✔
Días periodo	
Días N de cotización	✔
Días N alta	✔
Días N enfermedad	✔
Días N accidente	✔
Días N maternidad	✔
Días N absentismo	✔
Días N huelga	✔
Días N vacaciones	✔
Conceptos de cobro	
Código	✔
Importe	✔
Unidades	✔
Tipo (T,L,...)	✔
Bases y provisiones	
Base de contingencias comunes	✔
Base de accidentes	✔
Base de horas extras estructurales	
Base de horas extras no estructurales (normales)	
Importe incentivos	
Provisión vacaciones	
Provisión pagas extras	
Provisión pagas extras + vacaciones	
Importe afecto a beneficios	
Subvención por formación	
Coste empresa total	
Coste empresa enfermedad	
Coste empresa accidente	
Importe bruto	✔
Importe liquido	✔
Importe a descontar en la siguiente mensual	
Suma de los conceptos variables	
Prorrata de pagas extras	
Remuneración total	
Provisión de pagas extras (12)	✔
Base de IRPF	✔
Retención de IRPF	✔
Base rendimientos irregulares	
Retención rendimientos irregulares	
Base especies empresa	✔
Base especies trabajador	✔
Porcentaje retención especies	
Retención especies empresa	

Retención especies trabajador	✔
Percepciones exentas	✔
Sist. Altern. Planes pensiones	
Retención Contingencias comunes	✔
Retención Accidentes	✔
Retención Horas extras	
Porcentaje base IRPF	✔
Porcentaje retención IRPF	✔
Porcentaje Contingencias Comunes	✔
Porcentaje Horas extras	✔
Porcentaje Formación	✔
Porcentaje Desempleo	✔
Porcentaje FOGASA	✔
Datos IT (máx. 4)	
Fecha de inicio	✔
Fecha de recaída	
Total días IT	
Fecha fin	✔
Tipo IT (Enfermedad, Maternidad, Accidente, Riesgo embarazo, Paternidad, riesgo Lactancia)	✔
Base reguladora Contingencias comunes	✔
Base reguladora Accidentes	✔
Días IT tramo sin cobro	
Días Complemento tramo sin cobro	
% complemento tramo sin cobro	
Días IT tramo 60% a cargo de empresa	
Días Complemento tramo 60% a cargo de empresa	
% complemento tramo 60% a cargo de empresa	
Días IT tramo 60% a cargo de S.S.	
Días Complemento tramo 60% a cargo de S.S.	
% complemento tramo 60% a cargo de S.S.	
Días IT tramo 75% a cargo de S.S.	✔
Días Complemento tramo 75% a cargo de S.S.	
% complemento tramo 75% a cargo de S.S.	
Días IT maternidad	✔
Días Complemento maternidad	
% complemento maternidad	
Días IT accidente	
Días Complemento accidente	
% complemento accidente	
Vacaciones (6)	
Fecha Inicio	
Fecha Fin	
Huelgas (6)	
Fecha Inicio	✔
Fecha Fin	✔
Embargo	
Importe total	✔
Importe pendiente	✔
Importe descontado en el mes	
Indicador si descontar en extra	
Concepto de cobro para el embargo	

Qué datos no es posible traspasar

El traspaso de datos entre dos aplicaciones de distintos fabricantes consiste en “traducir” parámetros identificativos y de cálculo que han sido informados en una aplicación a menudo de distinta forma y almacenados en tablas con estructuras desconocidas. Por lo tanto, es posible que algunos campos no guarden una correlación directa o que simplemente dada la complejidad de los datos origen, no sea posible realizar un traspaso directo.

Wolters Kluwer

Soluciones integrales de gestión para Despachos Profesionales y Empresas

902 330 083 tel
www.wolterskluwer.es