

**a3ASESOR**

Traspaso Keyfis  
Laboral a  
**a3ASESOR | nom**



Guía de Traspaso

# Sumario

<b>Traspaso de datos y comprobación de empresas .....</b>	<b>2</b>
¿Qué datos se traspasan? .....	2
Antes de empezar a traspasar .....	6
1.- Actualizar el programa de Keyfis Laboral a la última versión. ....	6
2.- ¿Dónde está instalada la aplicación a3 <b>ASESOR</b>   <b>nom</b> ? .....	8
Traspassando datos .....	9
1.- Traspaso de la información de la aplicación Keyfis Laboral a a3 <b>ASESOR</b>   <b>nom</b> .....	9
2.- Indicadores de Configuración para el traspaso de información .....	11
¿Cómo se recodifican los datos?.....	15
1.- Empresas, Centros y Trabajadores .....	15
2.- Convenios .....	15
3.- Codificación conceptos de cobro .....	15
4.- Indicadores conceptos de cobro .....	16
Recuerda revisar .....	16
Comprobación de empresas .....	17
Anexo 1: Datos que se han traspasado.....	18

## Guía de Traspaso

En este documento se detallan los pasos a seguir para realizar el traspaso de Keyfis Laboral a a3ASESOR | nom.

### 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.

#### ¿Qué datos se traspasan?

Las principales características de este traspaso son:

- Traspaso de datos identificativos y de cálculo para empresas, centros de trabajo, trabajadores y convenios colectivos con categorías.
- Codificación de los conceptos retributivos de cobro. Se dan de alta en a3ASESOR | nom los conceptos necesarios de manera automática.
- Codificación automática de empresas y centros de trabajo. (Separación de las diferentes empresas/centros de trabajo de Keyfis Laboral, en diferentes empresas/centros de trabajo en a3ASESOR | nom, en función de las características de los trabajadores que contengan.)
- **Se traspasarán únicamente los trabajadores de alta a 31-12-2016 en Keyfis laboral** en las empresas/centros de trabajo y también las categorías profesionales asociadas a trabajadores de alta en los convenios colectivos.

El programa **no** traspasará las empresas “inactivas” o “desasociadas” de K. Despacho a K. Laboral. Tampoco se traspasan las empresas/centros de trabajo con **todos los trabajadores dados de baja** ni los Convenios Colectivos que **no estén asociados** a ningún centro de trabajo ni a ningún trabajador en K. Laboral.

Los datos que **no se han traspasado** por diferencias en la forma en la que han sido introducidos son:

- Datos de **histórico de cobro e IRPF**. (Únicamente se traspasan al histórico de cobro **las bases de cotización** del ejercicio 2016 que permitirán sacar los certificados de empresa de los trabajadores traspasados.)
- **Incidencias de trabajadores**. No se traspasarán las incidencias introducidas durante el 2016 en Keyfis Laboral. Al final del traspaso se generará un informe con las incidencias de IT pendientes, cuya fecha de finalización sea posterior al 1 de enero de 2017. Estas incidencias deberán ser introducidas por el usuario para el correcto cálculo de la nómina de enero.

- **Fórmulas de cálculo.** Se traspasan las formulas “estándar” pero no las fórmulas de cálculo “complejas”, es decir, en las que intervengan en dicha fórmula operadores de cálculo como paréntesis, %, \*, / - ...
- **Bonificaciones de contratos** por porcentajes de cotización asociadas a trabajadores.
- **Cláusulas de contratos.** Aunque sí se traspasan las cláusulas generales de los contratos de trabajo, no se realiza la asociación de estas cláusulas a los centros de trabajo.
- **Calendarios Laborales** y conceptos de cobro asociados a estos como “Días Laborales”. Deberás informar los días festivos en los centros de trabajo.  
Si deseas saber cómo crear un calendario laboral en a3ASESOR | nom, [pulsa aquí](#).
- Datos introducidos en la “Agenda” y en “Notas Nomina” del trabajador.
- Importes de la **Formación Continua**.
- **Recordatorios** personalizados y activación.
- Tabla de **Departamentos** y su asociación al trabajador.
- **Impresos Oficiales** de IRPPF; modelo 111 y 190.
- Históricos para el cálculo de los TC's (Seguros Sociales).
- **Históricos de contratos** y prórrogas.
- **Histórico de atrasos.** No se podrán calcular atrasos automáticamente en a3ASESOR | nom sobre periodos de nóminas calculadas con Keyfis Laboral. Si se podrán calcular los atrasos a través de la incidencia 27.
- Formatos de resúmenes o informes personalizados.
- Ficheros de Siltr@, Ficheros AFI, ficheros de Contrat@, Certificad@2 o ficheros FAN ya generados a través de la aplicación de Keyfis Laboral.

### A tener en cuenta...

- **Pagas extras.** En algunos casos se han podido traspasar los datos completos de la definición de las pagas extras de Keyfis Laboral, pero dado que la definición es diferente en ambas aplicaciones (en Keyfis Laboral se definen a nivel trabajador y categoría y en a3ASESOR | nom se definen a nivel de Centro de Trabajo y Convenio) y debido a las múltiples combinaciones posibles para definir las, te recomendamos que revises las pagas extras una vez finalizado el traspaso desde los puntos:
  - “**Datos /Centros de Trabajo/ Mantenimiento Datos**”, en el apartado “**Extras**” (afectan a todas las nóminas de los trabajadores del centro de trabajo).
  - “**Datos/ Trabajadores/ Mantenimiento Datos**”, en el apartado “**Extras**” (para particularizar el cálculo de algunos trabajadores con respecto a la definición del centro de trabajo).

También los descuentos de IT de las pagas extras están en diferentes niveles. Mientras que en a3ASESOR | nom se definen para todos los trabajadores por igual en el centro de trabajo, en Keyfis Laboral se definen individualmente, por lo que también se recomienda revisar esta información.

- **Antigüedades.** Algo similar ocurre con los datos de las antigüedades. En Keyfis Laboral se definen a nivel trabajador (tanto los registros como el devengo) y en a3ASESOR | nom esta definición es a nivel de centro de trabajo (es decir, es igual para todos los trabajadores), por este motivo es posible que no se haya trasladado toda la información de las antigüedades.

No ocurre esto con la antigüedad a nivel de categoría del convenio donde las antigüedades están al mismo nivel en ambas aplicaciones.

Aunque hemos intentado definir las múltiples combinaciones de antigüedades posibles, te recomendamos que las revise una vez finalizado el traspaso desde los puntos:

- “**Datos/ Centros de Trabajo/ Mantenimiento Datos**”, en el apartado “**Antigüedades**” (afectan a todas las nóminas de los trabajadores del centro de trabajo)
  - “**Datos/ Trabajadores/ Mantenimiento Datos**”, en el apartado “**Antigüedades**” (para particularizar el cálculo de algunos trabajadores con respecto a la definición del centro de trabajo).
- **Complemento IT** de los Centros de Trabajo. Nuestros complementos de IT están únicamente a nivel de Convenio, en a3ASESOR | nom están en convenio y en el Centro de Trabajo. Si no trabajas con convenio y quieres complementar las IT’S deberás introducir estos complementos a nivel de Centro de Trabajo.
  - **Trabajadores Autónomos**. Los trabajadores autónomos se traspasarán a los centros de trabajo de a3ASESOR | nom con códigos a partir del 9.000 y sin el epígrafe de accidentes y el grupo de cotización.
  - **Trabajadores Profesionales**. Los trabajadores profesionales independientes se traspasarán a los centros de trabajo de a3ASESOR | nom con los códigos a partir del 20.000, dentro del menú de profesionales.
  - Los trabajadores definidos en Keyfis como “**Ningún Colectivo Especial**” en la clave de percepción del trabajador se traspasarán a a3ASESOR | nom al centro de trabajo general pero sin el grupo de cotización ni el epígrafe.
  - Aunque se hace el traspaso de la tabla de **cláusulas adicionales** de los contratos de trabajo, no se hace la asociación de estas a los centros de trabajo.
  - **IRPF**. Aunque se traspasará el último porcentaje de IRPF de los trabajadores que tengan en su ficha, **será necesario calcular la previsión de IRPF** con los datos actualizados de 2017 para el correcto cálculo de las nóminas de enero.
  - **Conceptos de cobro**. Es básico conocer la **parametrización de conceptos** y la definición de salarios que es diferente en Keyfis Laboral y en a3ASESOR | nom. 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 revise el resumen que marcamos a continuación, en el que se indican las agrupaciones de conceptos:

Tablas de Conceptos Salariales

Denominación Tabla 1 TABLA DE CPTOS.

Cód.	Descripción
001	Salario Base
002	Plus Convenio
003	Mejora Voluntaria
004	Antigüedad
005	Ad Personam
006	Plus Asistencia
007	Plus conservación y mantenimie
008	Plus Actividad
009	Participación Beneficios
010	Vacaciones
011	Complemento mant.horario
012	Plus festivos y domingos
013	Plus Niveles
014	Plus Compensación

Agrupaciones Predefinidas	
001 a 399 ..	C.C. + Acc. + I.R.P.F.
400 a 449 ..	Acctes. + I.R.P.F.
450 a 599 ..	I.R.P.F.
600 a 699 ..	No Cotiza ni Tributa
700 a 799 ..	Descuentos
800 a 900 }	Conc. Predefinidos
913 a 999 }	
901 a 912 ..	Pagas Extras

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:

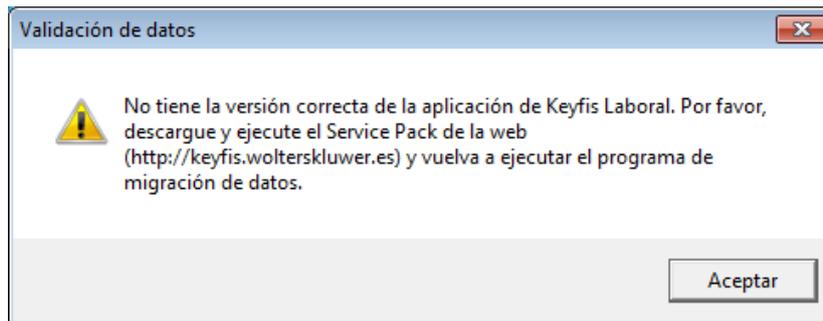
Deberás tener en cuenta la clave de cálculo de devengo (a partir de ahora, tipo de cobro). Si tuvieras conceptos del tipo; **kilómetros, horas complementarias y dietas**, recuerda que, aunque se crean en su grupo correspondiente, deberás parametrizarlos dentro del apartado “Exentos” o “Reservados”.

En el **anexo 1** que encontrarás al final del documento se detallan los datos que se traspasaran a nivel de campo en a3ASESOR | nom.

## Antes de empezar a traspasar

### 1.- Actualizar el programa de Keyfis Laboral a la última versión.

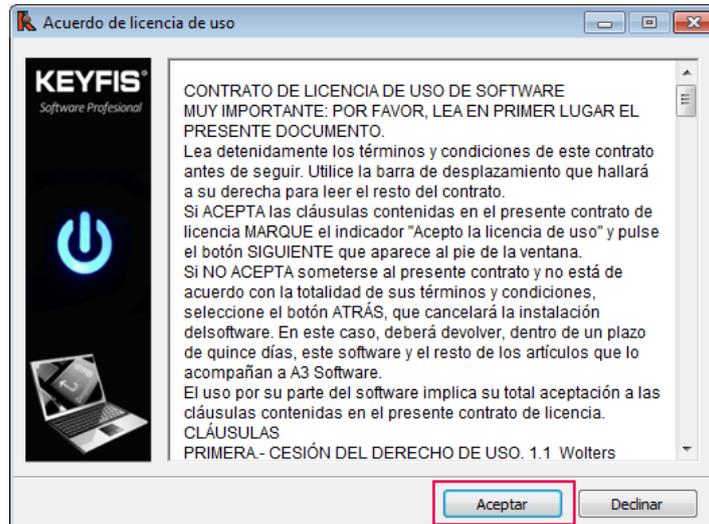
Antes de empezar es necesario actualizarse a través de nuestra página web a la última versión de Keyfis Laboral. En el caso que no tuvieras instalada la versión correcta de Keyfis Laboral te aparecerá el siguiente mensaje:



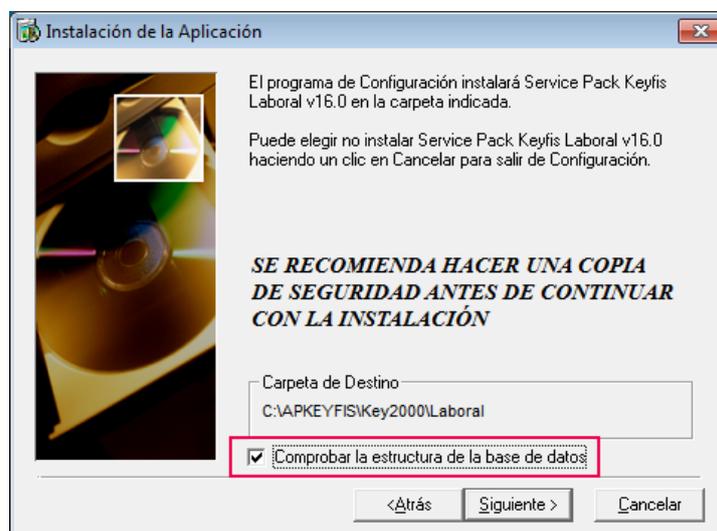
Para descargarte la última versión deberás acceder a la página web (<http://keyfis.wolterskluwer.es>), ir hasta K. Laboral y pulsar en “Descargar SP”.



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



El proceso mostrará esta pantalla en la que aparecerá marcada por defecto la opción "Comprobar la estructura de la base de datos". En el caso que no apareciera marcada por defecto, deberás marcarla.



Una vez finalizado el proceso ya estarás actualizado con la última versión de Keyfis Laboral y preparado para el traspaso de datos.

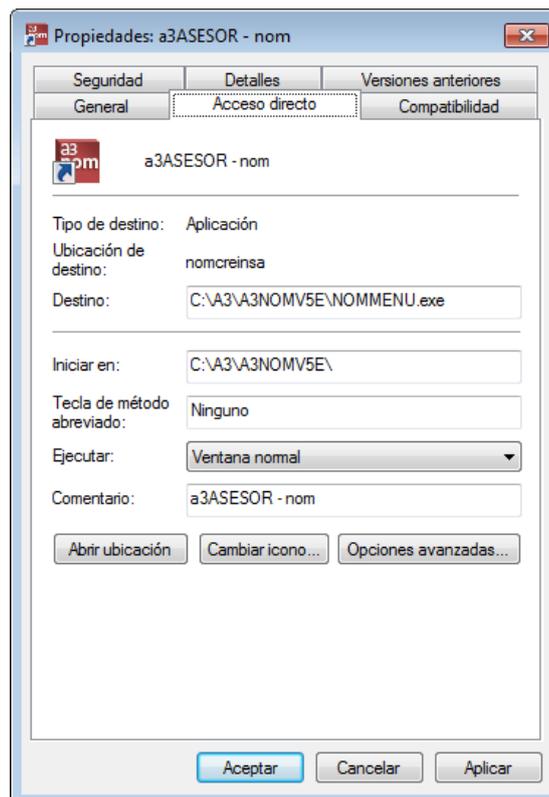
## 2.- ¿Dónde está instalada la aplicación a3ASESOR | nom?

Una vez actualizada la aplicación de Keyfis laboral, deberás instalar la aplicación a3ASESOR | nom. Para ello podrás consultar los enlaces que te mostramos a continuación:

- [Cómo dar de alta usuarios en la Web](#)
- [Instalación del gestor de licencias](#)
- [Instalación de a3ASESOR \(consulta genérica de instalación\)](#)
- [Asistente de integración de a3ASESOR](#)

Una vez instalada la aplicación, el primer paso para empezar a traspasar es conocer la ruta donde está instalada la aplicación a3ASESOR | nom.

Para ello, sobre el icono de acceso directo a a3ASESOR | nom de tu escritorio, haz clic con el botón derecho y selecciona la opción “Propiedades”. Se mostrará la siguiente ventana:



El camino que debes utilizar es el valor informado en el campo “Iniciar en”.

Es aconsejable realizar el traspaso desde el servidor.

**Es muy importante** que sólo el terminal de Keyfis Laboral que vaya a realizar el traspaso tenga abierta la aplicación. El resto de terminales de la red deberán tener el programa cerrado. Así como el resto de aplicaciones Keyfis, si las tuvieras.

## Traspasando Datos

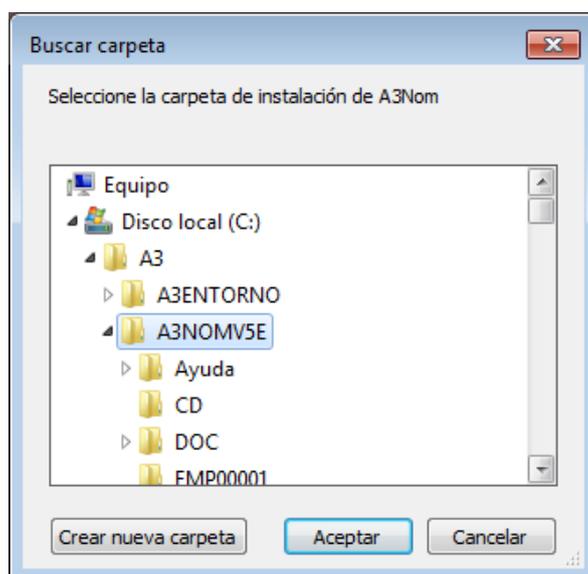
Para traspasar los datos, deberás seguir los pasos que te indicamos a continuación:

### 1.- Traspaso de la información de la aplicación Keyfis Laboral a a3ASESOR | nom.

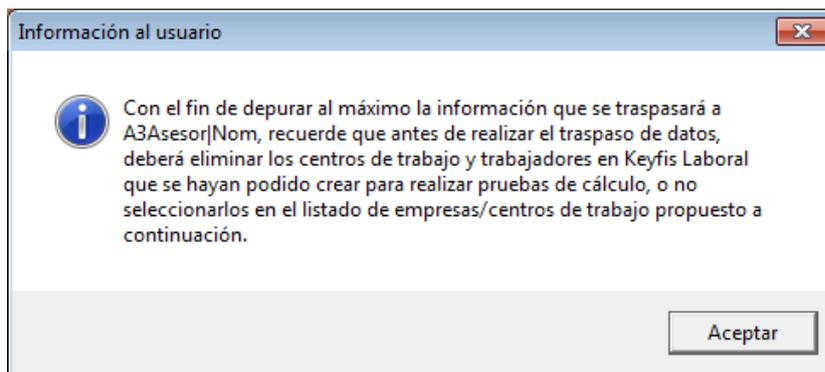
Accedemos al siguiente punto de menú de Keyfis Laboral para proceder al traspaso de datos:



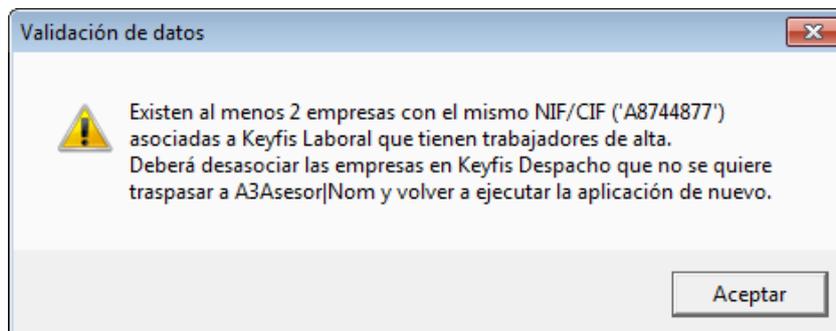
Al ejecutar esta opción, por primera vez aparecerá la siguiente pantalla para seleccionar la ruta donde esté instalada la aplicación de a3ASESOR | nom.



Con el objetivo de depurar la información al máximo y para evitar en la medida de lo posible el traspaso de datos “innecesarios”, al ejecutar la opción te aparecerá el siguiente mensaje para que elimines o no marques las empresas/centros de trabajo que puedas tener de pruebas o que no desees traspasar desde Keyfis Laboral.



No obstante, si el proceso detecta más de una empresa con el mismo NIF/CIF asociado y con trabajadores de alta, aparecerá este mensaje para que desasocie una de ellas en Keyfis Despacho, ya que sólo se traspasará una empresa por cada NIF/CIF.



Una vez situados en la **ventana de traspaso** nos aparecerán las posibles empresas a traspasar. Por defecto, se mostrarán **todas** las empresa y centros de trabajo **marcadas**.

El usuario únicamente deberá desmarcar las empresas/centros de trabajo que no desee traspasar.

Formulario principal de selección de Empresas / Centros de Trabajo para la migración de datos de Keyfis Laboral a A3Asesor|Nom.

DESGLOSE DE EMPRESAS Y CENTROS DE TRABAJO DISPONIBLES PARA EL TRASLADO DE DATOS DE KEYFIS LABORAL A A3ASESOR|NOM.

Fila	Sel.	Cód. empresa Keyfis	Cód. empresa A3Nom	Nombre de la Empresa	Cód CT Keyfis	Cod. CT A3Nom	Nombre del Centro de Trabajo (Siglas del régimen y Siglas de la CCC)	CCC	Cod. Convenio	Régimen	Num. trab.	Cod. trabajadores a traspasar	Tiene Profesionales
1	<input checked="" type="checkbox"/>	003	00004	ASESORIA JYDMH.S.L.									
2	<input checked="" type="checkbox"/>				11	00001	CENTRO MADRID (GEN.GEN)	28/101987457	00009900355	General	1	100	<input checked="" type="checkbox"/>
3	<input checked="" type="checkbox"/>				11	00002	CENTRO MADRID (GEN.GEN)	28/101987457		General	48	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7,	<input type="checkbox"/>
4	<input checked="" type="checkbox"/>				22	00003	CENTRO BARCELONA (GEN.GEN)	28/163457200		General	6	1, 2, 3, 4, 5, 6	<input type="checkbox"/>
5	<input checked="" type="checkbox"/>	001	00005	EMPRESA AERONAUTICA. S.A.									
6	<input checked="" type="checkbox"/>				2	00001	C.T. SECUNDARIO (GEN.GEN)	88/145444744	00009900355	General	2	2, 3	<input type="checkbox"/>
7	<input checked="" type="checkbox"/>				5	00002	CENTRO AERONAUTICO 1 (GEN.GEN)	35/107744747	00009900355	General	1	1	<input type="checkbox"/>
8	<input checked="" type="checkbox"/>				5	00003	CENTRO AERONAUTICO 1 (GEN.GEN)	35/107744747		General	1	777	<input type="checkbox"/>
9	<input checked="" type="checkbox"/>				7	00004	C.T. PRINCIPAL (GEN.GEN)	35/117358777	00003501165	General	8	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7,	<input type="checkbox"/>
10	<input checked="" type="checkbox"/>	002	00006	MARIA PAZO TRIAS									
11	<input checked="" type="checkbox"/>				01	00001	MARIA PAZO TRIAS (GEN.GEN)	38/109156888		General	24	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7,	<input type="checkbox"/>

Legenda de colores: No editable Editable No editable y trasladado a A3Asesor|Nom.

Indique la ruta instalación de A3Asesor|Nom: C:\A3A3NOM\SE

Selec./Desec. Todo Doc. Traspaso Imprimir Traspasar Salir

El tiempo estimado de duración del traspaso irá en función del volumen de datos a traspasar y de la red. Por tanto, te recomendamos que:

1. Traspases únicamente las empresas y centros de trabajo necesarias, omitiendo las posibles empresas o centros de trabajo creadas para algún tipo de pruebas o liquidaciones complementarias.
2. Durante el proceso de traspaso no podrás trabajar con Keyfis Laboral. Por tanto, te recomendamos que busques el mejor momento para realizarlo.

## 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 y centros de trabajo que has seleccionado para el traspaso, así como las equivalencias entre los códigos de ambas aplicaciones:

Formulario principal de selección de Empresas / Centros de Trabajo para la migración de datos de Keyfis Laboral a A3Asesor|Nom.

DESGLOSE DE EMPRESAS Y CENTROS DE TRABAJO DISPONIBLES PARA EL TRASLADO DE DATOS DE KEYFIS LABORAL A A3ASESOR|NOM.

Fila	Sel.	Cód. empresa Keyfis	Cód. empresa A3Nom	Nombre de la Empresa	Cód CT Keyfis	Cod. CT A3Nom	Nombre del Centro de Trabajo (Siglas del régimen y Siglas de la CCC)	CCC	Cod. Convenio	Régimen	Num. trab.	Cod. trabajadores a traspasar	Tiene Profesionales
1	<input checked="" type="checkbox"/>	003	00004	ASESORIA JYDMH.S.L.									
2	<input checked="" type="checkbox"/>				11	00001	CENTRO MADRID (GEN.GEN)	28/101987457	00009900355	General	1	100	<input checked="" type="checkbox"/>
3	<input checked="" type="checkbox"/>				11	00002	CENTRO MADRID (GEN.GEN)	28/101987457		General	48	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7,	<input type="checkbox"/>
4	<input checked="" type="checkbox"/>				22	00003	CENTRO BARCELONA (GEN.GEN)	28/163457200		General	6	1, 2, 3, 4, 5, 6	<input type="checkbox"/>
5	<input checked="" type="checkbox"/>	001	00005	EMPRESA AERONAUTICA. S.A.									
6	<input checked="" type="checkbox"/>				2	00001	C.T. SECUNDARIO (GEN.GEN)	88/145444744	00009900355	General	2	2, 3	<input type="checkbox"/>
7	<input checked="" type="checkbox"/>				5	00002	CENTRO AERONAUTICO 1 (GEN.GEN)	35/107744747	00009900355	General	1	1	<input type="checkbox"/>
8	<input checked="" type="checkbox"/>									General	1	777	<input type="checkbox"/>
										General	8	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7,	<input type="checkbox"/>

Equivalencias entre Cód. de empresas de Keyfis y a3ASESOR | nom.

Equivalencias entre Cód. de centros de trabajo de Keyfis y a3ASESOR | nom.

Deberás desmarcar las empresas o centros de trabajo que no desees traspasar a a3ASESOR | nom.

**Leyenda de colores.** Es posible **modificar los campos** que aparecen en blanco y no será posible modificar los que aparecen en gris. Por tanto, podrás modificar el código y nombre de la empresa y el nombre del centro de trabajo con el que se dará de alta la empresa en a3ASESOR | nom.



003	00004	ASESORIA JYDMH.S.L

**Ubicación de a3ASESOR | nom.** Deberás indicar la ruta en la que está instalada la aplicación a3ASESOR | nom (ver punto “2. ¿Dónde está instalada la aplicación a3ASESOR | nom?”).

Indique la ruta instalación de A3Asesor|Nom:

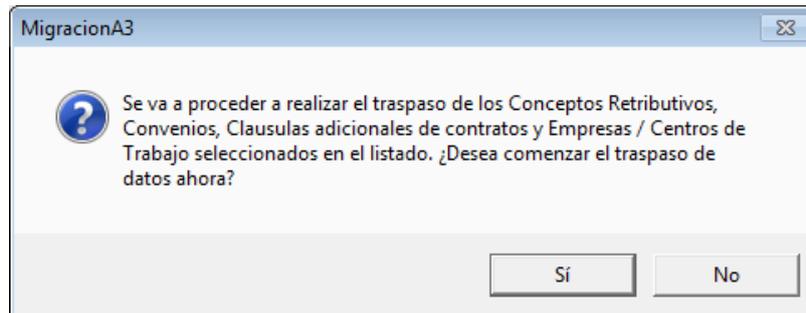
Si la aplicación a3ASESOR | nom estuviera instalada en otra ruta procede a modificar la ruta.

**Visualizar empresas ya traspasadas.** Si ejecutas el proceso de traspaso de datos más de una vez, te aparecerán en verde las empresas/centros de trabajo que ya han sido traspasadas previamente. Si deseas actualizar los datos de empresas ya traspasadas, te recomendamos que previamente elimines la empresa en a3ASESOR | nom desde el punto de menú “Datos / Empresas / Eliminación” y, posteriormente procedas de nuevo al traspaso de la empresa/s o centro/s de trabajo.

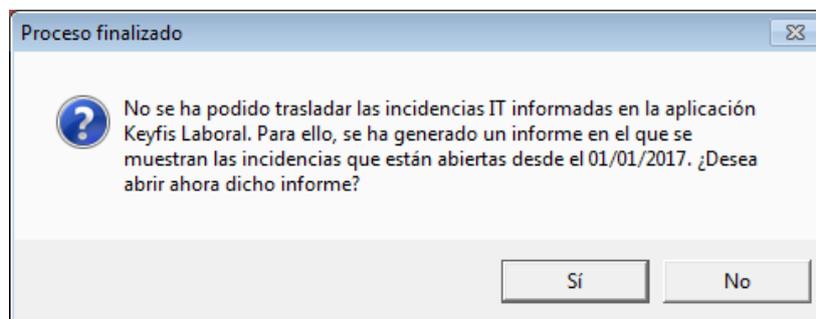
DESGLOSE DE EMPRESAS Y CENTROS DE TRABAJO DISPONIBLES PARA EL TRASLADO DE DATOS DE KEYFIS LABORAL							
Sel.	Cód. empresa Keyfis	Cód. empresa A3Nom	Nombre de la Empresa	Cód CT Keyfis	Cod. CT A3Nom	Nombre del Centro de Trabajo (Siglas del régimen y Siglas de la CCC)	CCC
<input checked="" type="checkbox"/>	003	00004	ASESORIA JYDMH.S.L				
<input checked="" type="checkbox"/>				11	00001	CENTRO MADRID (GEN,GEN)	28/101987457
<input checked="" type="checkbox"/>				11	00002	CENTRO MADRID (GEN,GEN)	28/101987457
<input checked="" type="checkbox"/>				22	00003	CENTRO BARCELONA (GEN,GEN)	28/163457200

**Iniciar el traspaso de datos.** Al pulsar sobre el botón de traspaso aparecerá un mensaje para empezar con el proceso de traspaso de datos entre ambas aplicaciones. Se mostrará una barra de progreso y deberás esperar hasta que termine el proceso.





**Listado con las incidencias del traspaso de datos.** Al final del proceso de traspaso se genera un informe donde se detallan las incidencias que se hayan producido una vez realizado el traspaso de datos. Son mensajes que el usuario debe conocer y que deberá revisar con detalle para verificar y completar el correcto traspaso de datos.



## INCIDENCIAS DEL TRASPASO DE DATOS ENTRE KEYFIS LABORAL Y A3ASESOR|NOM.

### AVISOS EN EL TRASPASO DE LA TABLA DE CONCEPTOS RETRIBUTIVOS.

- No se ha trasladado el código de TGSS (para el fichero CRA) de los Conceptos Retributivos.
- No se ha trasladado la información referente a la exclusión de bases.
- No se ha trasladado la información referente al tipo de percepción del concepto (Salarial/Extrasalarial).
- **Incidencias a tener en cuenta sobre el concepto de HORAS COMPLEMENTARIAS**
  - + Deberá indicar este código de concepto en el apartado de conceptos exentos, en la tabla de conceptos salariales de A3Asesor|Nom.
- **Incidencias a tener en cuenta sobre el concepto de DIETAS EXENTAS**
  - + Deberá indicar este código de concepto en el apartado de conceptos exentos, en la tabla de conceptos salariales de A3Asesor|Nom.
- **Incidencias a tener en cuenta sobre el concepto de KILOMETROS**
  - + Deberá indicar este código de concepto en el apartado de conceptos exentos, en la tabla de conceptos salariales de A3Asesor|Nom.
- **Incidencias a tener en cuenta sobre el concepto de KILOMETROS SI COTIZAN**
  - + Deberá indicar este código de concepto en el apartado de conceptos exentos, en la tabla de conceptos salariales de A3Asesor|Nom.
- **Incidencias a tener en cuenta sobre el concepto de KILOMETROS NO COTIZAN**
  - + Deberá indicar este código de concepto en el apartado de conceptos exentos, en la tabla de conceptos salariales de A3Asesor|Nom.
- **Incidencias a tener en cuenta sobre el concepto de DIETAS Y TRANSPORTES**
  - + Deberá indicar este código de concepto en el apartado de conceptos exentos, en la tabla de conceptos salariales de A3Asesor|Nom.

### AVISOS EN EL TRASPASO DE LOS CONVENIOS COLECTIVOS.

- No se ha podido trasladar la fecha de revisión del convenio, horas laborales, horas laborales 2, la fecha de atrasos desde, fecha de revisión, la ruta del documento asociado, observaciones y las casillas de antigüedad afecta a atrasos y omitir parcialidad en la antigüedad.
- **Incidencias encontradas en el convenio ARTES GRAFICAS, MANIPULADO PAPEL, CARTON EDITIRIALES(00009900355)**
  - + La descripción se traspasará como ARTES GRAFICAS, MANIPULADO PAP y Código 1
  - + La paga extra PAGA VERANO de Keyfis pasará a ser la paga extra número 1 en el centro de trabajo en A3Asesor|Nom.
    - \* La paga extra, al tener una fórmula compleja, no se le han podido asociar los conceptos afectos a la misma.
  - + La paga extra BENEFICIOS de Keyfis pasará a ser la paga extra número 2 en el centro de trabajo en A3Asesor|Nom.
    - \* La paga extra, al tener una fórmula compleja, no se le han podido asociar los conceptos afectos a la misma.

- Por último, se mostrará un nuevo informe en el caso de que existan incidencias de IT abiertas en Keyfis Laboral a 1 de enero de 2017. Para el correcto cálculo de la nómina de enero de 2017 será necesario introducir los datos de estas incidencias en a3ASESOR | nom. Si deseas saber cómo introducir las incidencias de IT en a3ASESOR | nom [pulsa aquí](#).

INCIDENCIAS IT DE TRABAJADORES									
Cod. Empresa Keyfis 003	Cod. Empresa A3 00004	Nombre o Razon Social de la Empresa ASESORIA JYDMH.S.L						NIF / CIF / Pasaporte A80044877	
Codigo CT Keyfis 11	Codigo CT A3 00002	Nombre del Centro de Trabajo CENTRO MADRID							
Codigo Keyfis 31	Codigo A3 31	Nombre Trabajador JORGE MARTIN SANCHEZ	DNI / NIF 04877714F	Tipo IT Accidente de Trabajo	F. Inicio 05/03/2016	F. Fin	T. Dias	Base Reguladora 68,22	

### Recuerda que...

Deberás revisar el listado de incidencias, resultado de la exportación de datos y, en el caso que, además, tuvieras incidencias de I.T., introducirlas en a3ASESOR | nom.

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



- Salir. Pulsa sobre este icono para salir de la ventana.



- Seleccionar/ deseleccionar todas las empresas. Pulsa sobre este icono para seleccionar o deseleccionar todas las empresas.



Pulse el icono “Traspasar” para comenzar el traspaso de los datos seleccionados.



Una vez finalizado el proceso, la aplicación te mostrará, si procede, un informe con las incidencias detectadas.

## ¿Cómo se recodifican los datos?

### 1.- Empresas, Centros y Trabajadores

#### A tener en cuenta...

Tanto los códigos de las empresas, como de los centros de trabajo y trabajadores, se recodificarán a códigos numéricos al traspasarlos a a3ASESOR | nom.

Para cada empresa, normalmente, se crearán tantos centros de trabajo nuevos en a3ASESOR | nom como sean necesarios, teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

- **NIF/CIF.** Por cada NIF se creará una empresa. Si tuvieras más de una empresa con el mismo NIF/CIF, te aparecerá un mensaje para que las desasocias en K. Despacho.
- Códigos de **Cuentas de Cotización** de cada centro de trabajo.
- **Convenios Colectivos** asociados a los centros de trabajo y trabajadores de alta.
- **Tipología de trabajadores.** En determinados colectivos como los representantes de comercio y trabajadores agrarios se crearan nuevos centros de trabajo.

Ten en cuenta que, si tuvieras trabajadores en el Sistema Especial de **Empleados de Hogar** se creará una empresa por cada “EMPLEADOR” que tengas en Keyfis Laboral con sus trabajadores asociados.

### 2.- Convenios

El convenio asociado a la empresa se dará de alta en a3ASESOR | nom en “Datos/ Convenios/ Mantenimiento de Datos”, y también se recodificará de forma automática.

### 3.- Codificación conceptos de cobro

El programa de traspaso creará, automáticamente, los conceptos necesarios para utilizar a3ASESOR | nom con los indicadores equivalentes.

Se han establecido las siguientes equivalencias o correspondencias dentro de los tipos de **conceptos retributivos** entre las dos aplicaciones:

Tipo cobro Keyfis Laboral	Tipo a3ASESOR   nom
Mensual	(T) Total
Diario	(N) Día Natural
Día Laborable	(L) Día Laborable
	(LS) Día Laborable + Sábados
	(D) Domingos
Jornadas Reales	(L) Día Laborable
Importe Fijo	(T) Total con otros indicadores
Vacaciones	(T) Total

Podrás consultar la **Relación de Tipos de Conceptos**, en “Datos/ Trabajadores/ Mantenimiento Datos”, en el apartado “Conceptos”, al pulsar en “Tipo”.

#### 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 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:

#### Recuerda Revisar

Debido a que muchos campos no tienen una equivalencia entre los dos programas, es necesario repasar todos los trabajadores y datos de las empresas, centros de trabajo y convenios. Los campos más importantes a tener en cuenta son:

- Indicadores de Cálculo del Centro.** Establecen peculiaridades de cotización en el centro de trabajo (“Datos/ Centros de Trabajo/ Mantenimiento Datos” en el apartado “Cálculo”, “Indicadores Cálculo”).
- Datos de Pagas Extras.** Conceptos afectos a cada paga extra y revisar indicadores, tanto a nivel de convenio como de CT, así como los posibles tipos de paga extra. (“Datos/Centros/ Mantenimiento Datos/Extras” y “Datos/ Trabajadores/Mantenimiento Datos/ Conceptos”)
- Datos de Antigüedad.** (“Datos/Centros/ Mantenimiento Datos/ Antigüedad”).
- Datos de Tiempo Parcial.** (“Datos/ Trabajadores/ Mantenimiento Datos/Cotización/Tiempo Parcial”)
- Datos de bonificación.** (“Datos/Trabajadores/Mantenimiento Datos/Contratos/Bonificación”)
- 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 trabajador, desde “Datos/ Trabajadores/ Mantenimiento Datos/Contratos”).
- Claves de percepción en trabajadores.** Revisa los datos traspasados a nivel de trabajador (“Datos/ Trabajadores/ Mantenimiento Datos/Filiación”).
- 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. **Configuración Complemento IT.** (“Datos/ Centros/ Mantenimiento Datos/ Cálculo/ Complemento IT”).

### 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.

## Comprobación de empresas

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

A continuación, te relacionamos algunos enlaces que te pueden ser útiles a la hora de comenzar a trabajar y realizar algunos procesos generales con a3ASESOR | nom:

- [Videos sobre determinados procesos en a3ASESOR | nom](#)
- [Cómo calcular la previsión de IRPF a nivel masivo](#)
- [Cómo crear un concepto salarial.](#)
- [Cómo dar de alta un convenio.](#)
- [Cómo informar el Régimen Agrario.](#)
- [Informar una formación continua.](#)
- [Cómo crear un calendario.](#)
- [Cómo informar una bonificación.](#)
- [Cómo agrupar en un TC1 varios centros con mismo CCC](#)
- [Dar de alta trabajador en formación.](#)
- [Cómo distribuir a los trabajadores por departamentos o secciones.](#)
- [Cómo se genera un fichero CRA.](#)
- [Pasos a seguir para empezar a trabajar con Siltra o Siltra prácticas.](#)
- [Como enviar los ficheros de cotización a través del Sistema de Liquidación Directa.](#)

## Anexo 1. Datos que se han traspasado.

A continuación, encontrarás un detalle de los campos que se traspasan de Keyfis Laboral.

### Datos de Empresa

	Keyfis Laboral
<b>Identificación</b>	
Código	✓ (Recodificación)
Razón social	✓
N.I.F.	✓
<b>Domicilio - Envío documentación</b>	
Sigla	✓
Vía Pública	✓
Número	✓
Escalera	✓
Piso	✓
Puerta	✓
Población	✓
Provincia	✓
Código postal	✓
Teléfono	✓
Email	✓
<b>Domicilio - Fiscal</b>	
Sigla	✓
Vía Pública	✓
Número	✓
Escalera	✓
Piso	✓
Puerta	✓
Población	✓
Provincia	✓
Código postal	✓
Prefijo telefónico	✓
Teléfono	✓
Código de país	✓
<b>Datos Varios</b>	
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

<b>Identificación</b>	
Código	✓ (Recodificación)
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	✓
<b>Seguridad Social</b>	
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	✓
<b>Datos del titular</b>	
Nombre y Apellidos	✓
NIF	✓
Fecha de nacimiento	
Cargo	✓
<b>Bancos de pago (máx. 9)</b>	
Código banco	✓
Agencia	✓
Dígitos de control	✓
Cuenta bancaria	✓
IBAN	✓
SWIFT - BIC	✓
Sufijo	✓
<b>Configuración pagas extras (máx. 12)</b>	
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	(Por defecto)
Días L Cobro trab. Mensuales	(Por defecto)
Días N Cobro trab. Diarios	(Por defecto)
Días L Cobro trab. Diarios	(Por defecto)
Indicador incluir en hoja salarios	(Por defecto)
Indicador desglosar conceptos	(Por defecto)
Indicador afecta a complemento	(Por defecto)
Indicador descontar enfermedad	✓
Indicador descontar accidente	✓
Indicador descontar maternidad	✓
Indicador descontar absentismo	✓
Indicador descontar desempleo (ERE)	(Por defecto)
Indicador afecta a atrasos convenio	✓
Indicador prorratear alta/baja	(Por defecto)
<b>Conceptos afectos a la paga extra</b>	
Código de concepto	✓

Nº de paga a la que está afecto	✓
<b>Pagas extras prorrateadas</b>	
Número de pagas (1 paga, 1 ½, etc)	✓
Porcentaje manual/automático	✓
Concepto usado para el cobro	✓
<b>Datos cálculo</b>	
Fecha inicio devengo vacaciones	(Por defecto)
Días/año vacaciones	(Por defecto)
Régimen de cotización (General, Artistas, Agrario)	✓
Código régimen seguridad social	✓
Relación de festivos	
Indicador sábados laborables	(Por defecto)
Indicador inicio de devengo de Antigüedad	✓
Indicador bonificación Prestige	
Indicador bonific. Ceuta/Melilla	
<b>Cálculo antigüedad automática</b>	
Código de concepto afecto	✓
Fórmula para el cálculo	
<b>Niveles cálculo antigüedad automática</b>	
Año	✓
Porcentaje	✓
Importe	✓
<b>Datos listado contrato</b>	
Horas semanales	
Prestado desde día (semana)	
Prestado hasta día (semana)	
Tipo firma copia básica	
<b>Epígrafes forzados</b>	
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	
<b>Complemento de IT enfermedad</b>	
Tipo de complemento	✓
Tramo complemento: del día	✓
Tramo complemento: al día	✓
Tramo complemento: %	✓
<b>Complemento de IT accidente</b>	
Tipo de complemento	✓
Tramo complemento: del día	✓
Tramo complemento: al día	✓
Tramo complemento: %	✓
<b>Complemento de IT maternidad</b>	
Tipo de complemento	
Tramo complemento: del día	
Tramo complemento: al día	
Tramo complemento: %	
<b>Complemento de IT riesgo embarazo</b>	
Tipo de complemento	
Tramo complemento: del día	
Tramo complemento: al día	
Tramo complemento: %	

**Observaciones**

Observaciones

**Datos de trabajador**
**Datos filiación**

Código	✓ (Recodificación)
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 deducciones derechos pasivos	
Importe Pensiones comp. cónyuge	✓
Importe anualidades favor hijos	✓

Indicador destina vivienda habitual	✓
Fecha adquisición	
<b>Ascendientes</b>	
Fecha de nacimiento	✓
Nº de descendientes con los que convive	✓
Grado de minusvalía	✓
Indicador necesita ayuda	✓
<b>Descendientes</b>	
Fecha de nacimiento	✓
% deducción	
Grado de minusvalía	✓
Indicador necesita ayuda	✓
Indicador adopción	✓
Año adopción	✓
<b>Datos categoría</b>	
Código	✓
Descripción	✓
Puesto de trabajo	✓
Código de ocupación (CNO)	✓
<b>Datos cotización y cobro</b>	
Grupo de tarifa	✓
Epígrafe	
Tipo de cobro (mensual, diario)	✓
Ignorar topes mínimos (Desmarcado por defecto)	✓
Eventual Paga Extra solo en finiquito (Desmarcado por defecto)	✓
Representante del Comercio: ignorar tope máximo (Desmarcado por defecto)	✓
Código motivo baja	
Descripción motivo baja	
Código de ocupación TGSS	✓
<b>Fechas</b>	
Nacimiento	✓
Ingreso	✓
Baja	
Causa de baja	
Antigüedad	✓
Antigüedad categoría	✓
Antigüedad empresa	✓
Cálculo de la Paga Extra	✓
<b>Tiempo parcial</b>	
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	
<b>Cobro por banco</b>	
Código del banco de pago del centro	✓
Primer banco: Código banco	✓
Primer banco: Código agencia	✓
Primer banco: Primer dígito control	✓
Primer banco: Segundo dígito control	✓
Primer banco: Número cuenta	✓
IBAN	✓
Swift - bic	✓
Segundo banco: Código banco	✓
Segundo banco: Código agencia	✓
Segundo banco: Primer dígito control	✓
Segundo banco: Segundo dígito 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)	✓
<b>Datos contrato</b>	
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	✓
<b>Datos prórroga</b>	
Número	
Duración meses	
Duración días	
Acumulado meses	
Acumulado días	
Fecha límite prórroga	
<b>Datos de bonificación</b>	
Código	✓
Descripción	✓

Inicio Vigencia	✓
Fin Vigencia	✓
Colectivo	✓
Importe / Porcentaje	✓ (Parcialmente)
Subvención INEM	✓
Fecha de inicio y fin	✓
Horas mes / Importe mensual	✓
<b>Datos afiliación</b>	
Indicador desempleado	✓ (Parcialmente)
Relación laboral carácter especial	✓ (Parcialmente)
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	
<b>Datos pluriempleo</b>	
% mínimo CC	✓
% máximo CC	✓
% mínimo accidentes	✓
% máximo accidentes	✓
Número autorización	✓
Literal empresa TC2	✓
<b>Conceptos de cobro</b>	
Código (equivalencia automática)	✓
Tipo (Total, laborable, natural - fórmulas NO)	✓
Importe	✓
<b>Pagas extras forzadas en ficha</b>	
Tipo	✓
Importe	✓
Indicador Afecta atrasos convenio	✓
Indicador importar convenio	✓
Indicador Prorrateo tiempo parcial	✓
Concepto usado para cobro	✓
<b>Observaciones</b>	
Observaciones	✓



Soluciones integrales de  
gestión para Despachos  
Profesionales y  
Empresas

902 330 083 tel  
[www.wolterskluwer.es](http://www.wolterskluwer.es)

