Wolters Kluwer

aEQUIPO

Solución integral de gestión para RR.HH.

Traspaso
a3ASESOR|nom – a3EQUIPO

Sumario

1.- Traspaso de datos y comprobación de empresas. 3

1.1.- ¿Qué datos se traspasan? 3

1.2.- Cuáles son los datos que no se traspasan 3

2.- Traspaso de datos 4

2.1.- Traspaso de la información de la aplicación **a3ASESOR|nom a a3EQUIPO** 4

2.2.- Indicadores de Configuración para el traspaso de información 12

2.3.- Proceso de Traspaso de datos a **a3EQUIPO** 13

3.- Cómo se traspasan los datos de Empresas, Centros, Convenios y Pactos 20

3.1.- Empresas 20

3.2.- Centros 20

3.3.- Convenios y Pactos de Empresa 20

4.- Recuerda revisar 20

5.- Recomendaciones 21

Guía de traspaso

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 diferentes. Este proceso implica que todo traspaso debe entenderse como una "interpretación" automática de los datos originales, por lo que éstos deben ser repasados por el usuario.

1.- Traspaso de datos y comprobación de empresas

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.
- Codificación automática de los conceptos de cobro. Se dan de alta en **a3EQUIPO**, automáticamente, los conceptos necesarios.
- Traspaso de históricos de cobro e IRPF (nóminas mensuales, atrasos, pagas extras y finiquitos). Permiten el listado de una hoja de salarios de cualquier período calculado en **a3ASESOR|nom** (sin embargo, no sirven para el envío de los Seguros Sociales o para realizar un cálculo de atrasos de forma automática, aunque sí se pueden calcular diferencias a través de incidencia).
- Traspaso de incidencias de I.T. (enfermedad, accidente, maternidad…), de absentismos (huelga, vacaciones, faltas…) y de conceptos variables.

1.2.- Cuáles son los datos que no se traspasan

Los datos que no se han podido traspasar, por diferencias en la forma en que son introducidos, son los siguientes:

- Importe de la Formación continua.
- Avisos parametrizados en trabajadores.
- Pluriempleo.
- Históricos de contratos y prórrogas.
- Históricos para el cálculo de los Seguros Sociales. No se podrán presentar Seguros Sociales con los históricos traspasados. En el caso de querer presentar los Seguros Sociales con la aplicación, se tendrá que recalcular la nómina.
- Cálculos de atrasos. Se traspasan los históricos de cobro de atrasos calculados en **a3ASESOR|nom**. No obstante, no se podrán calcular atrasos automáticamente en **a3EQUIPO** sobre períodos de nóminas calculadas en **a3ASESOR|nom** debido a la conversión de conceptos como, por ejemplo, los complementos de IT. Sí se podrán calcular a través de incidencia, similar a los atrasos por "Calculo de atrasos-introducción de atrasos" de **a3EQUIPO**, generando un único tramo en SILTRA.
    - **Atrasos de convenio: Cómo repartir un importe total de atrasos en un período determinado**

- Pagas extras. Se traspasan los históricos de cálculo de pagas extras. No obstante, no se podrán hacer cálculos automáticos de la paga extra teniendo en cuenta los históricos traspasados. Es decir, si durante el devengo de la paga extra se han producido cambios de jornada, salarios, ... etc., la aplicación no calculará ningún promedio y se tendrá que forzar el importe de la paga extra a través de incidencias.
    - **Paga Extra: Cómo forzar el importe**
- Formatos de resúmenes de costes, de talones bancarios o informes personalizados.
- Afiliaciones, ficheros de Contrat@, Certificad@2 ya generados a través de la aplicación de a3ASESOR|nom.
- Fórmulas de cálculo.

IMPORTANTE

- Los **datos de histórico** traspasados solo podrán ser utilizados a **modo de consulta** (hojas de salario, resúmenes de nómina y listados).
- No se podrá utilizar, por ejemplo, para el cálculo de una paga de atrasos de forma automática.
- Deberás **revisar todo cálculo en el que a3EQUIPO requiera del uso de un histórico traspasado** como, por ejemplo, en el cálculo de las pagas extras o atrasos de convenio, cálculos en los que pueden existir descuadres si se usan los automatismos de programa.

2.- Traspaso de datos

2.1.- Traspaso de la información de la aplicación a3ASESOR|nom a a3EQUIPO

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

IMPORTANTE

Te recomendamos hacer una **copia de seguridad de la aplicación a3ASESOR|nom** antes de lanzar el traspaso de datos.

La aplicación **a3EQUIPO** se trata de un software cloud, que no requiere instalación ni mantenimiento y permite acceder desde cualquier dispositivo, en cualquier momento y lugar.

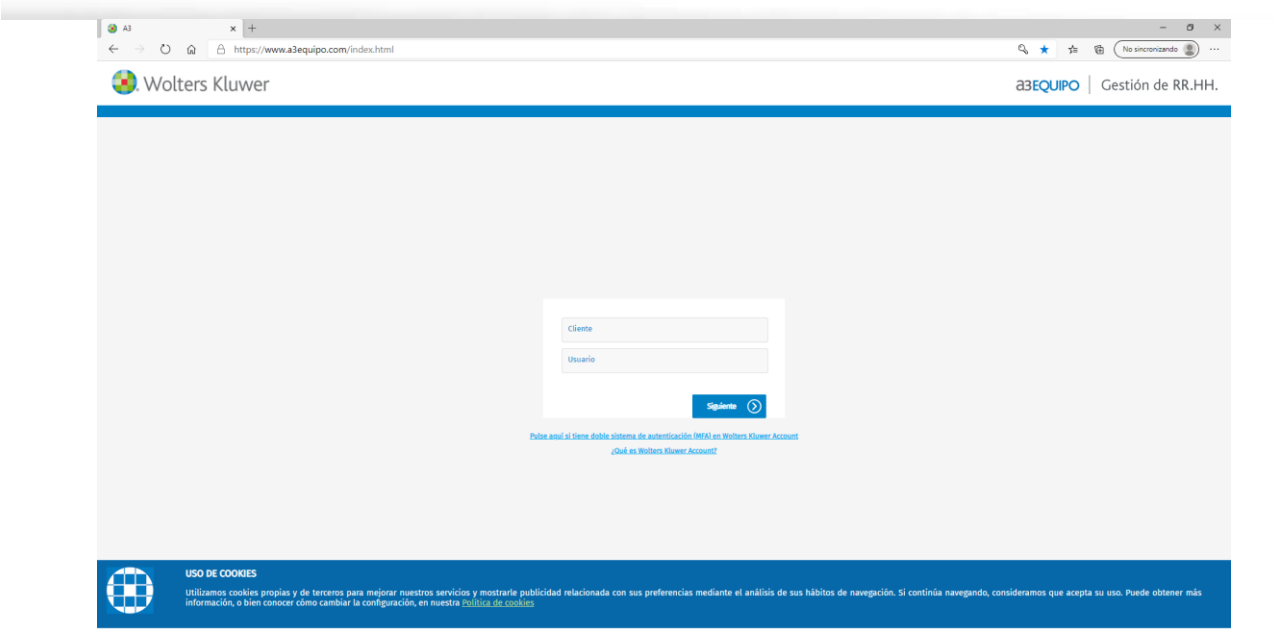
Para acceder a la aplicación y ejecutar el traspaso, antes deberás activar la base de datos.

- Cómo licenciar la aplicación

Para acceder a **a3EQUIPO** se requiere y aconsejan los siguientes **navegadores: Chrome o Edge**.

A continuación, tendrás que logarte en la aplicación **a3EQUIPO**. Para poder acceder a la aplicación, informa la siguiente dirección e indica tu Código de cliente, Usuario y Password.

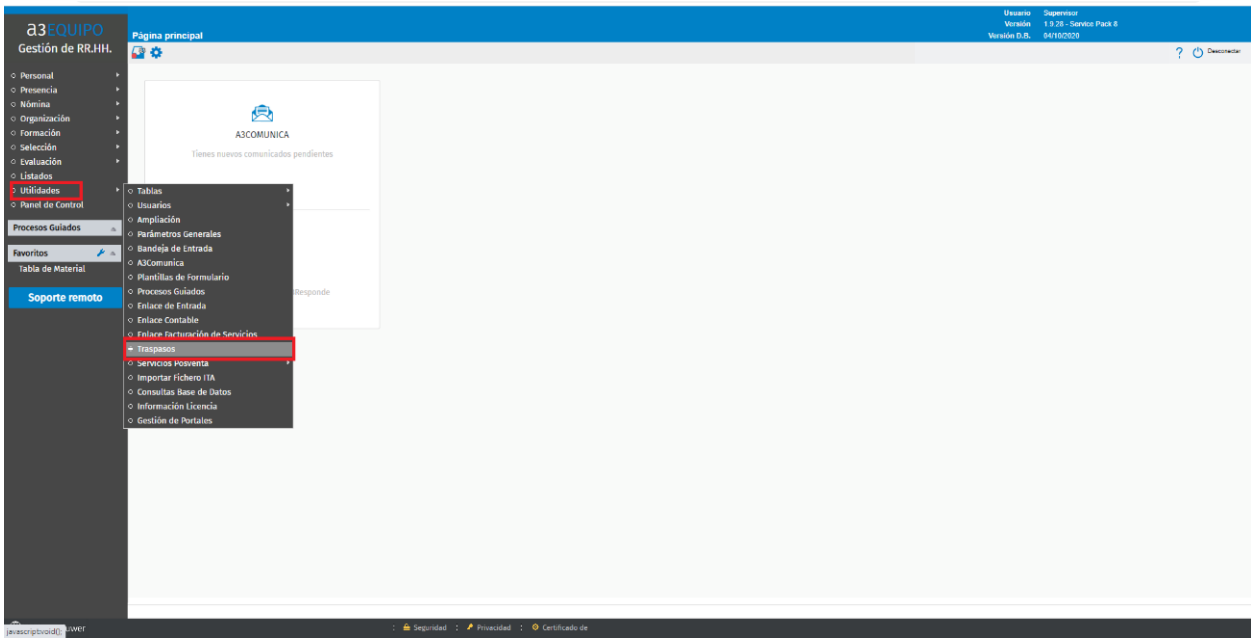
- https://www.a3equipo.com/index.html



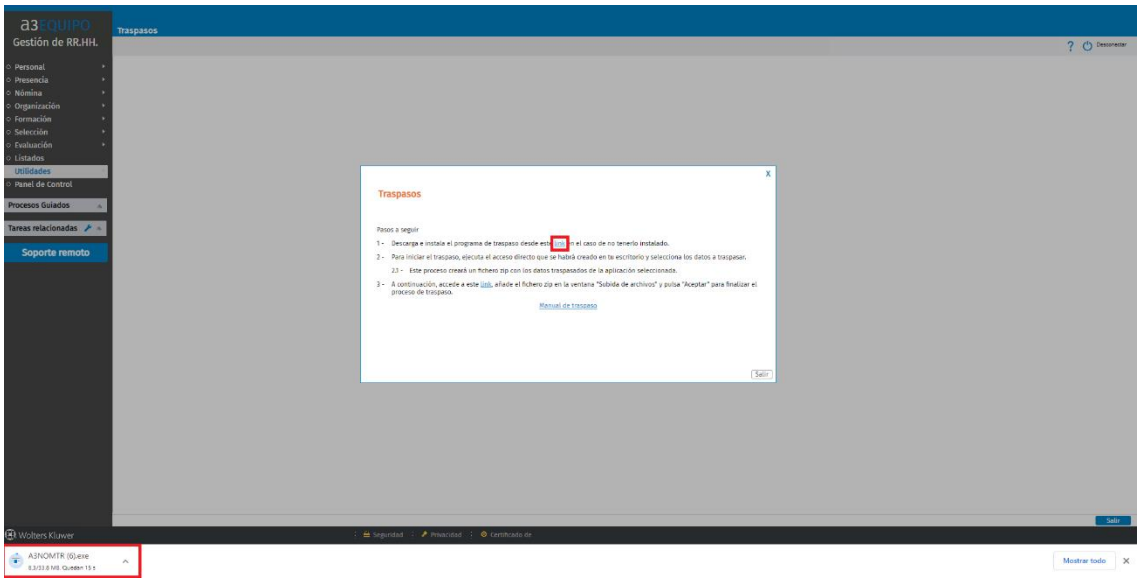
Para más información sobre los **Requisitos técnicos para el correcto funcionamiento de las aplicaciones CLOUD**, [pulsa aquí](#).

Ejecución del traspaso

Para ejecutar el traspaso, accede desde el menú principal de la aplicación, al menú "**Utilidades/ Traspasos**".



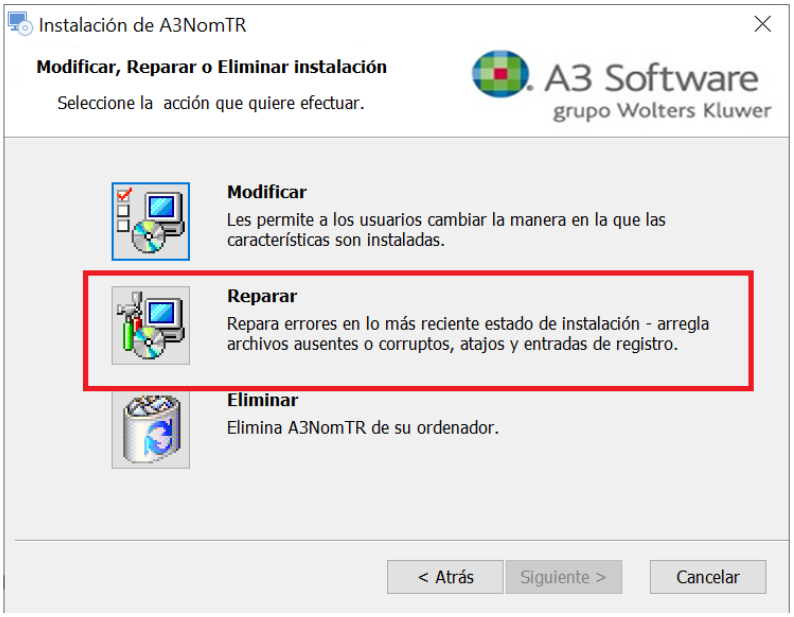
A continuación, descarga e instala la última versión de la utilidad de traspaso desde el link que se indica en el primer paso. Al pulsar en el enlace, el navegador mostrará un mensaje de aviso de que se ha descargado el fichero "**A3NOMTR.EXE".**



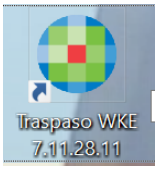
Ejecuta el fichero "A3NOMTR.EXE", seguidamente se mostrará el Asistente de Instalación:

Pulsa "**Siguiente**" para continuar la instalación.

En caso de que ya esté instalada, el asistente mostrará la siguiente pantalla:

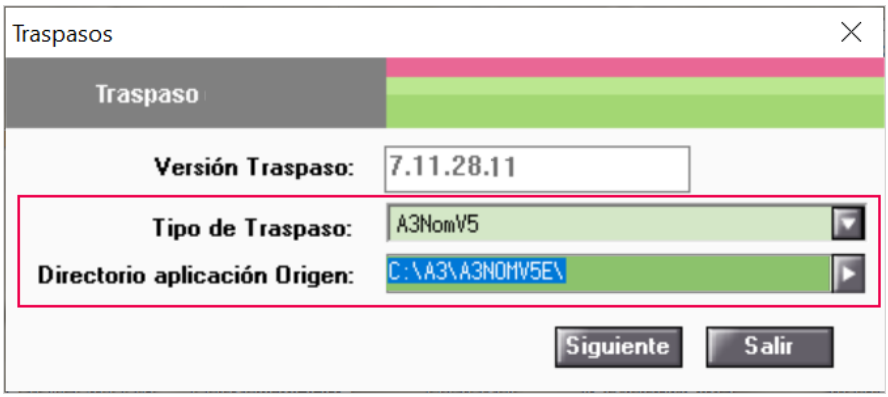


Selecciona "**Reparar"** para reemplazar la versión local por la nueva. Seguidamente, se creará en el escritorio el siguiente icono "**Traspaso WKE".**



Ejecuta el programa de traspaso desde el acceso directo creado en el escritorio.

A continuación, se mostrará esta pantalla donde deberás indicar el "**Tipo de Traspaso**", en este caso **a3nomv5** y, en "**Directorio aplicación Origen**", indica la ruta donde se guardan los datos de la aplicación de **a3ASESOR|nom**: C\a3\a3nomv5e.



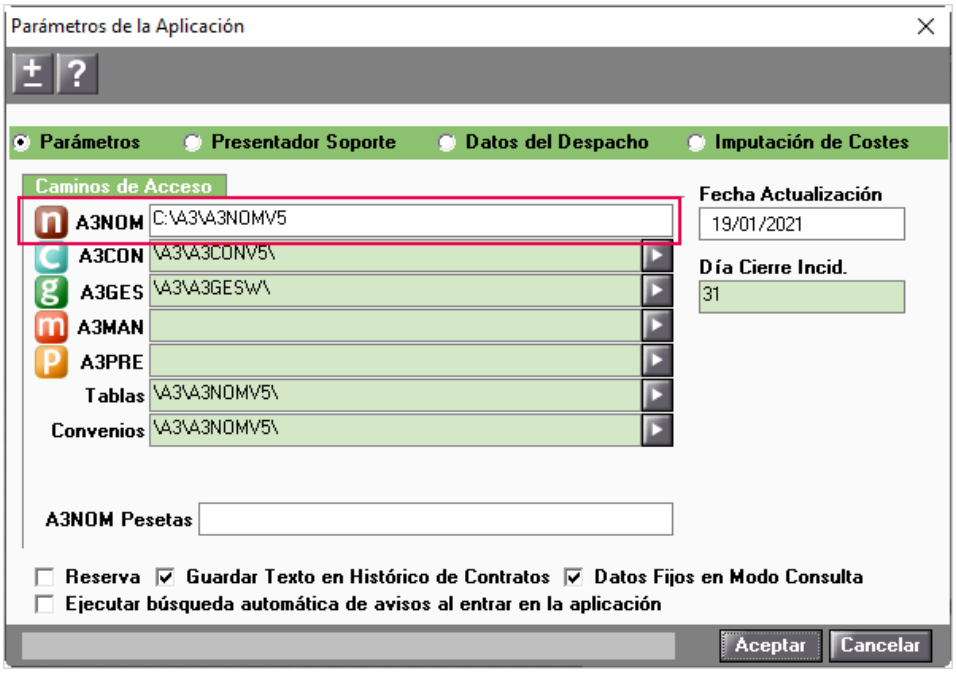
¿Dónde está instalada la aplicación a3ASESOR|nom?

El primer paso indispensable para empezar el traspaso de información es conocer la ruta donde se guardan los datos de la aplicación a3ASESOR|nom.

La aplicación a3EQUIPO es capaz de reconocer donde está instalada la aplicación de a3ASESOR|nom. Por defecto, pondrá esa ruta en el camino de A3NomV5. Si la ruta reconocida no es correcta, procede a corregirla.

¿Cómo hacerlo?

En la aplicación a3ASESOR|nom, accede al punto "**Utilidades/ Parámetros Generales**". El valor del campo "**A3NOM**" indica dónde se guardan los datos.

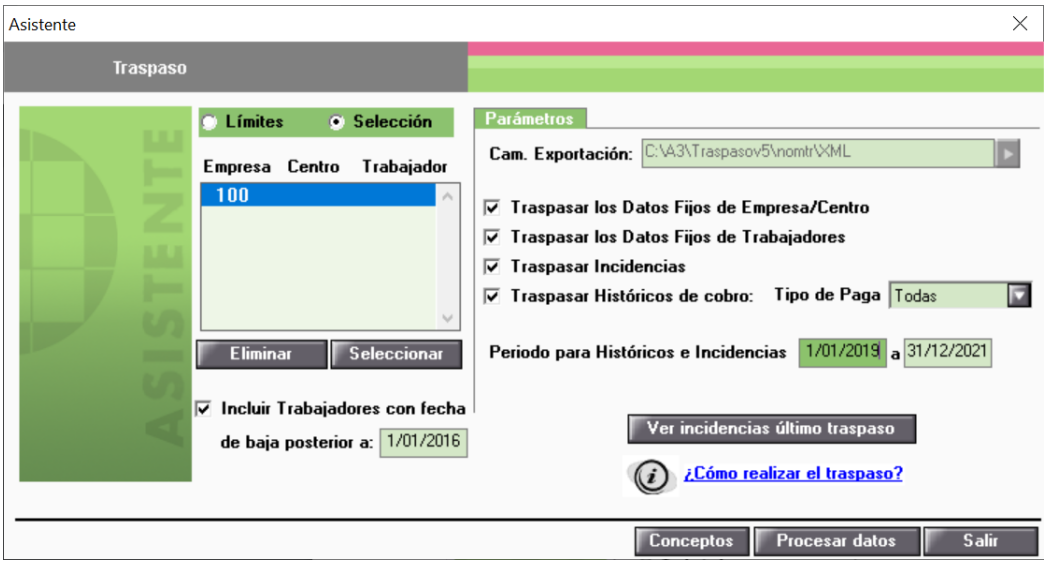


IMPORTANTE

Es **muy importante** que ningún terminal de la red ni el servidor tengan abierta la aplicación a3ASESOR|nom mientras se está realizando el traspaso de datos, ya que se trata de un proceso que requiere bastante tiempo y recursos.

Asistente para la conversión de a3ASESOR|nom a a3EQUIPO

En esta pantalla se mostrará la empresa que se va a traspasar desde a3ASESOR|nom. En caso de que no aparezca, se podrá seleccionar la empresa desde el botón "**Seleccionar**".



Es posible que durante el proceso de traspaso se muestren mensajes informativos de advertencia ( ), ( ) y errores ( ) que te ayudaran a conocer los datos que se han traspasado y si éstos se han transferido correctamente. Estos mensajes sólo afectan a registros en concreto, como puede ser el valor de un campo de la ficha de un trabajador o el de una empresa.

¿Cómo hacer el traspaso?

A continuación, se detallan los pasos a seguir para realizar el traspaso de datos:

1. Selección de las empresas a traspasar.
2. Traspaso de Datos Fijos de Empresa, Centro y trabajadores.
3. Traspaso de Datos de Incidencias e históricos.

1.- Selección de las empresas a traspasar

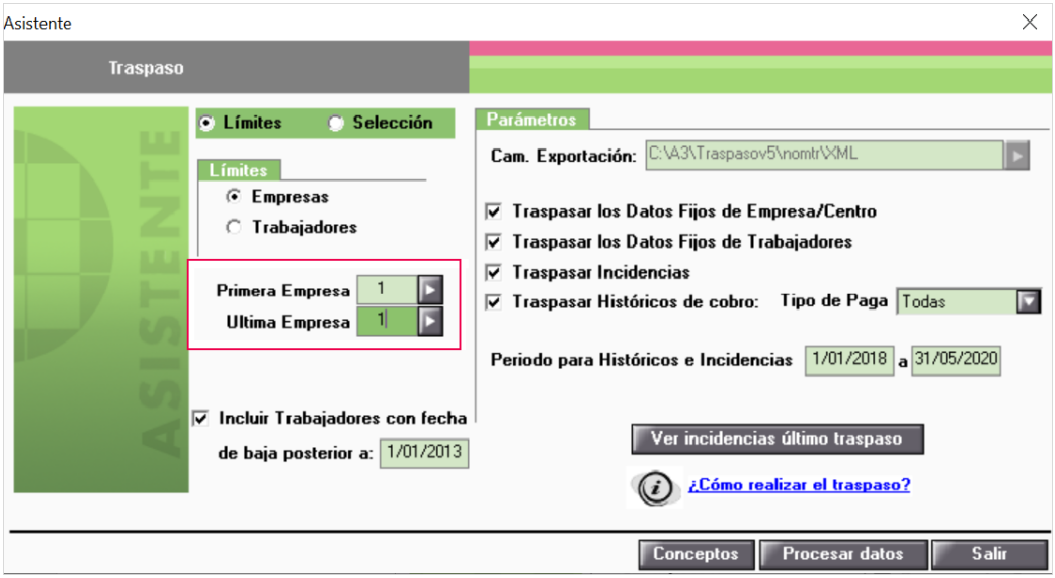
A tener en cuenta…

Si **la empresa que se intenta traspasar ya existe** en a3EQUIPO con el mismo NIF y mismo código, se traspasa actualizando los datos existentes en a3EQUIPO.

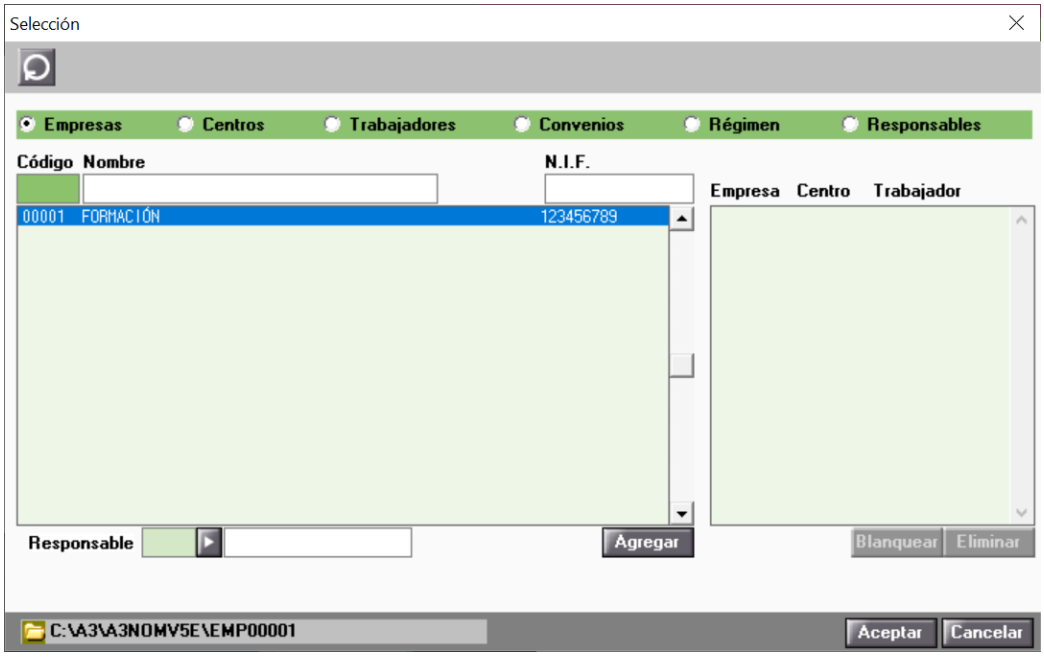
Si **la empresa no existe**, se creará una nueva con el mismo código. Antes de realizar el traspaso, tendrás que revisar que el código de destino esté libre.

El programa permite 2 formas de seleccionar el grupo de empresas a traspasar:

- **Límites**. Informa el código de la primera y última empresa a traspasar. Si sólo quieres traspasar una empresa deberás informar el mismo número en ambos campos. Puedes utilizar el botón para ver la lista de empresas.



- **Selección.** Pulsa el botón "**Seleccionar**" y, en la ventana que se muestra con la relación de empresas, selecciona la empresa que deseas traspasar y pulsa "**Agregar**". Realiza este proceso tantas veces como sea necesario. Una vez seleccionadas las empresas, pulsa "**Aceptar**".



2.- Traspaso de Datos Fijos de Empresa, Centro y Trabajadores

A continuación, una vez seleccionadas las empresas, debe realizarse el traspaso de los Datos Fijos de Empresa, Trabajadores, Incidencias e Históricos de cobro. Para ello, activa los indicadores:

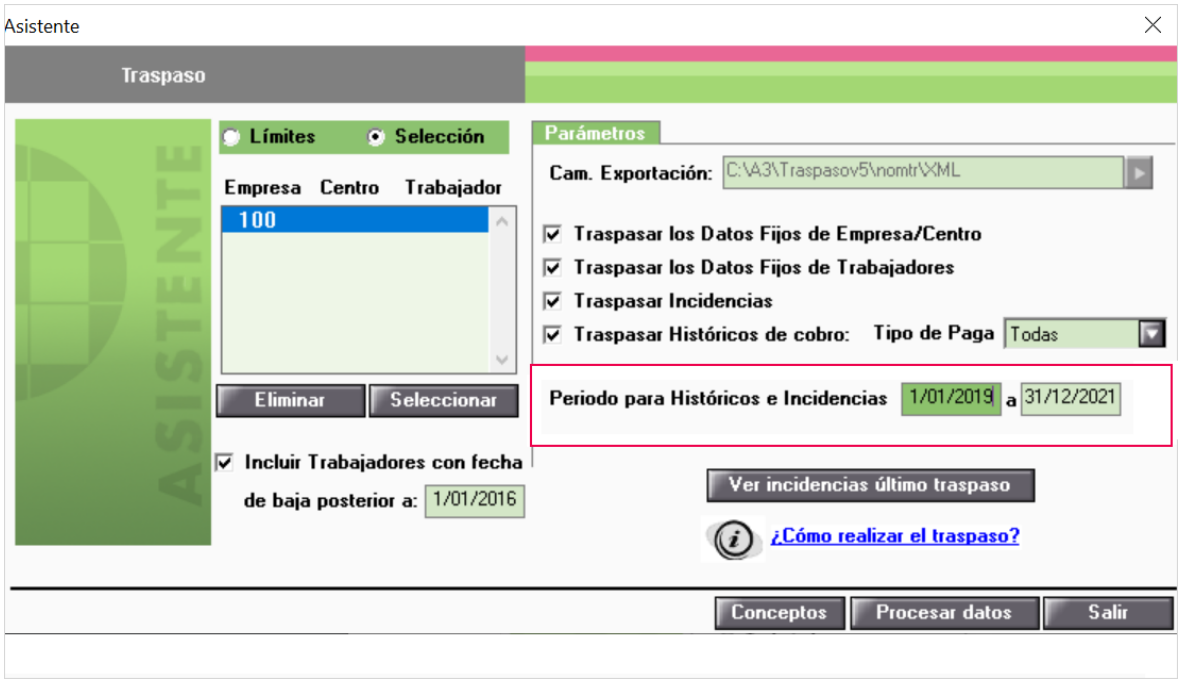
- **Traspasar los Datos Fijos de Empresa/Centro**
- **Traspasar los Datos Fijos de Trabajadores**

3.- Traspaso de Datos de Incidencias e históricos

Por último, debes realizar el traspaso de los Datos de Históricos e incidencias. Para ello, activa los siguientes indicadores:

- **Traspasar Incidencias.**
- **Traspasar Históricos de cobro.** Es recomendable traspasar los históricos de los 2 últimos años, ya que siempre podrás acceder a consultar los datos de a3ASESOR|nom. No aconsejamos hacer traspasos incrementales.

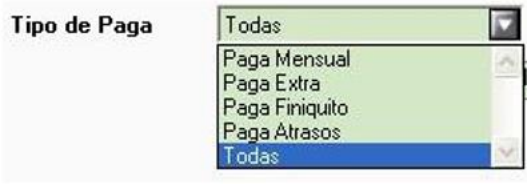
Selecciona el tipo de paga e informa el periodo de datos a traspasar.



2.2.- Indicadores de configuración para el traspaso de la información

A continuación, se detalla el funcionamiento de los indicadores que intervienen en el proceso de traspaso de datos.

- **Traspasar Históricos de cobro**
  - Si está **activado,** se traspasan los históricos de las fechas de la pantalla de configuración. También existe la posibilidad de traspasar todos los tipos de pagas o algún tipo en particular (Mensual, Extra, Finiquito, Atrasos).

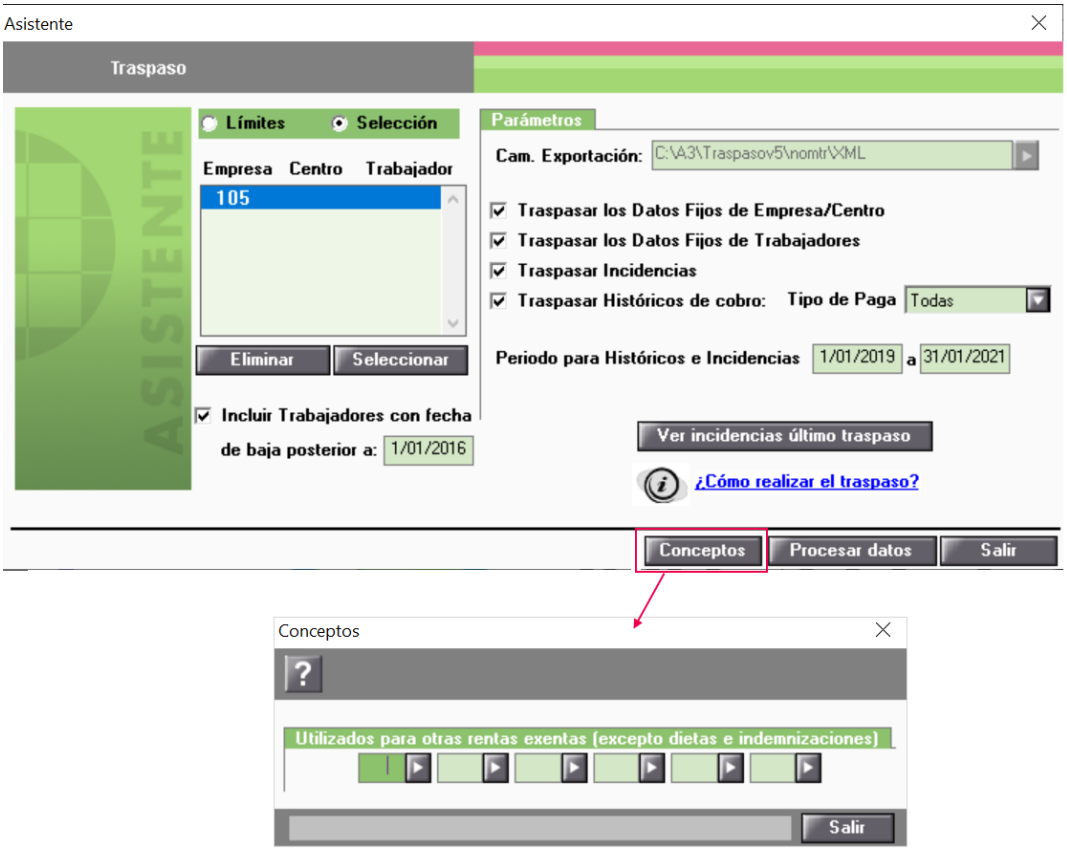


  - Si el indicador está **desactivado**, no traspasa ningún histórico
- **Traspasar los Datos Fijos de Trabajadores**
  - **Activado**: traspasa todos los datos fijos de trabajadores (estén de alta o baja en la empresa).
  - **Desactivado**: no traspasa ningún dato fijo de trabajador.
- **Traspasar los Datos Fijos de Empresa/ Centro**
  - **Activado**: Se traspasan los datos de Empresas y Centros. En a3EQUIPO, los datos de antigüedad, pagas extras y complementos de IT de los centros se traspasan como Pactos de Empresa.
  - **Desactivado**: No se traspasan los datos de Empresas y Centros.
- **Traspasar Incidencias**
  - **Activado**: Se traspasan los datos de incidencias entre las fechas comprendidas de la pantalla de configuración.

    Los tipos de Incidencias que se traspasan son:
    - Conceptos Variables de paga mensual y paga extra.
    - Incidencias de Inicio/Fin de IT de enfermedad, accidente, maternidad, maternidad parcial, riesgo durante el embarazo, paternidad.
    - Embargos, préstamos y anticipos.
  - **Desactivado**: No se traspasan los datos de Incidencias.
- **Traspaso de conceptos utilizados para Otras Rentas Exentas**

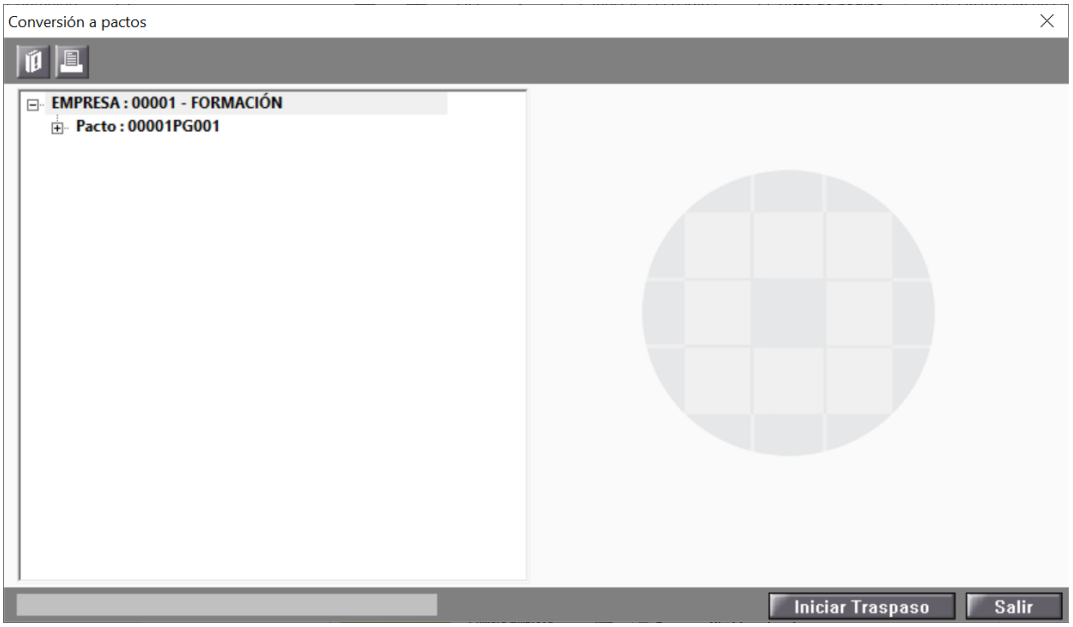
  Si se han utilizado otros conceptos exentos (diferentes a los encuadrados en las subclaves 01 y 05), y quieres que al generar el modelo 190 aparezcan como subclave 21 (Otras Rentas Exentas), deberás informarlos a través del botón "**Conceptos**".

  De esta forma, los conceptos que informes en esta ventana no afectarán al cálculo, pero sí **se tendrán en cuenta para la presentación del modelo 190**.



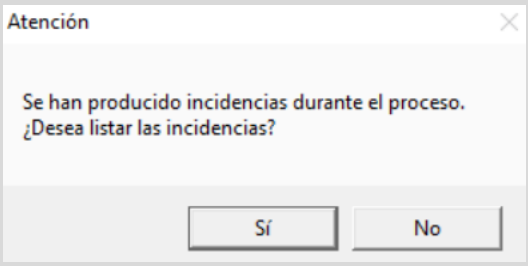
2.3.- Proceso de traspaso de datos a a3EQUIPO

Pulsa **"Procesar datos" e "Iniciar Traspaso"** para comenzar el traspaso



IMPORTANTE

Antes de iniciarse el proceso de traspaso, es posible que aparezca un listado de incidencias. No obstante, si las incidencias detectadas no son graves y, previa confirmación, podrás continuar con el proceso de exportación.



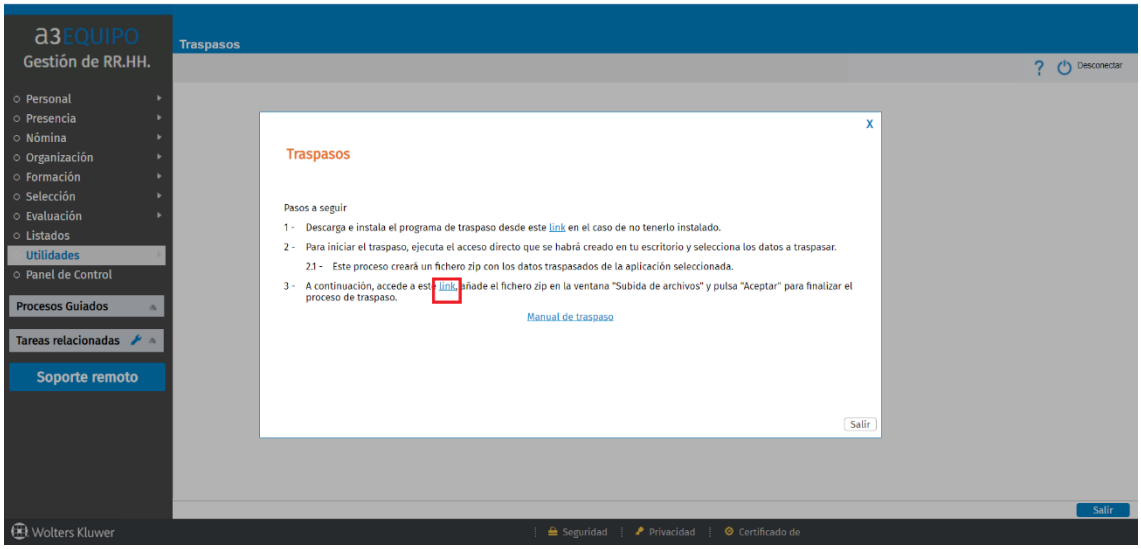
Las incidencias menos graves detectadas pueden ser:

- **Paga generada manualmente por el usuario**. Este mensaje aparece cuando se abren desde a3ASESOR|nom históricos en blanco para los listados de IRPF (110/190). Y también puede producirse cuando se traspasan históricos anteriores al año 2002.
- **Bonificación no encontrada.** Esta incidencia se debe a que no se ha encontrado la bonificación asignada a un trabajador en la tabla de bonificaciones de la aplicación (NBONIFI2.DAT / NBONIFI2.IDX).
- **Incoherencia entre Días (=0) e Importe (<>0) P.P. Vacaciones**. En la paga de finiquito se han contabilizado los días a repartir y no coinciden con los días totales del finiquito.
- **No existe el fichero de calendario**. Algún trabajador tiene informado un calendario que no existe en el directorio de la aplicación.

Si en el listado de incidencias detectadas aparece alguna o varias de estas incidencias, puedes proseguir con el siguiente paso de traspaso de datos, ya que no ocasionan pérdidas de datos o que estos puedan quedar incompletos en a3EQUIPO.

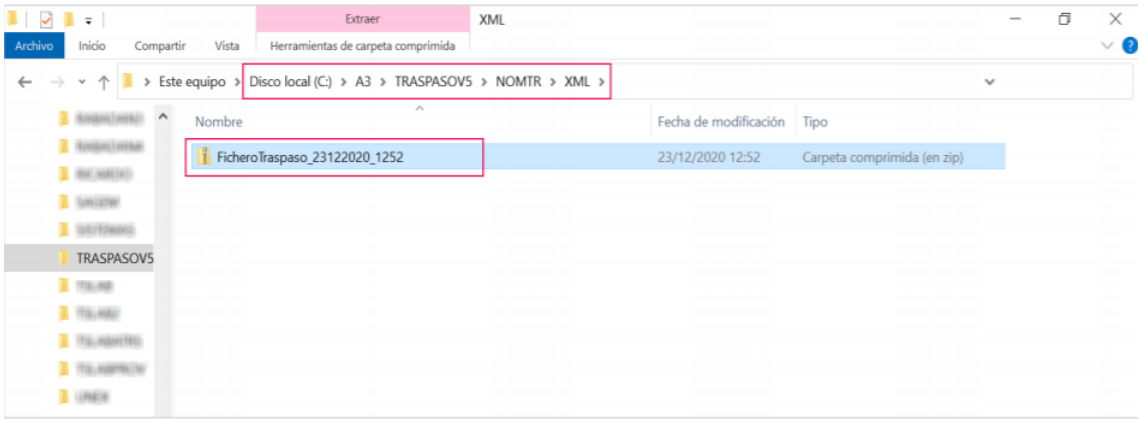
Si, posteriormente al traspaso, deseas volver a ver este listado, lo podrás hacer a través del botón "**Ver incidencias último traspaso".**

A continuación, accede de nuevo a la aplicación y pulsa sobre el enlace del tercer punto para subir la exportación de datos.

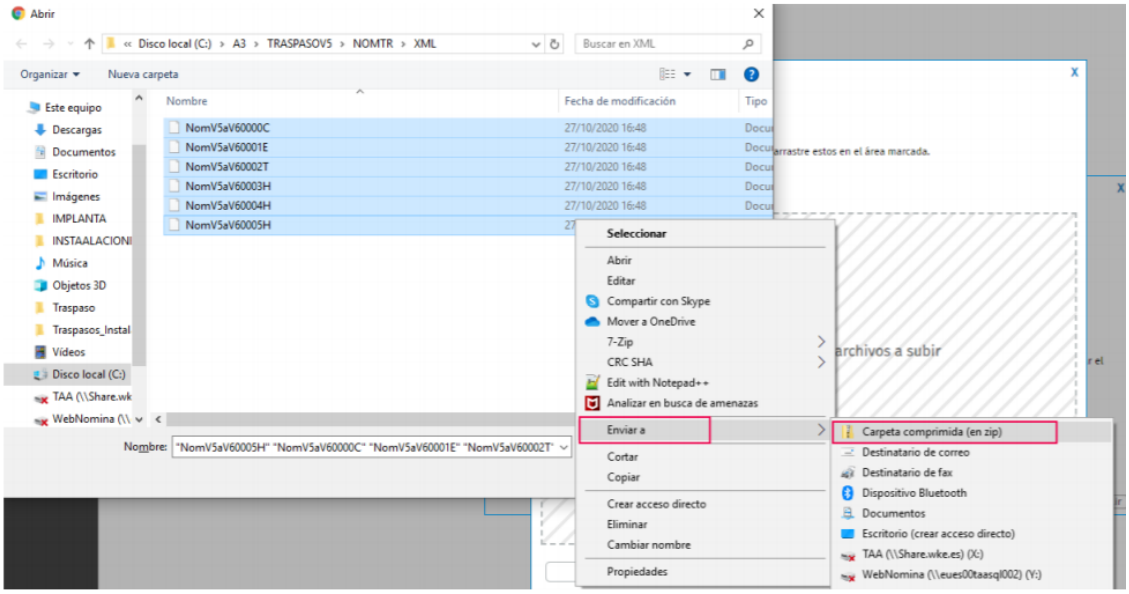


En la ventana que se mostrará a continuación, pulsa "**Añadir archivos**"

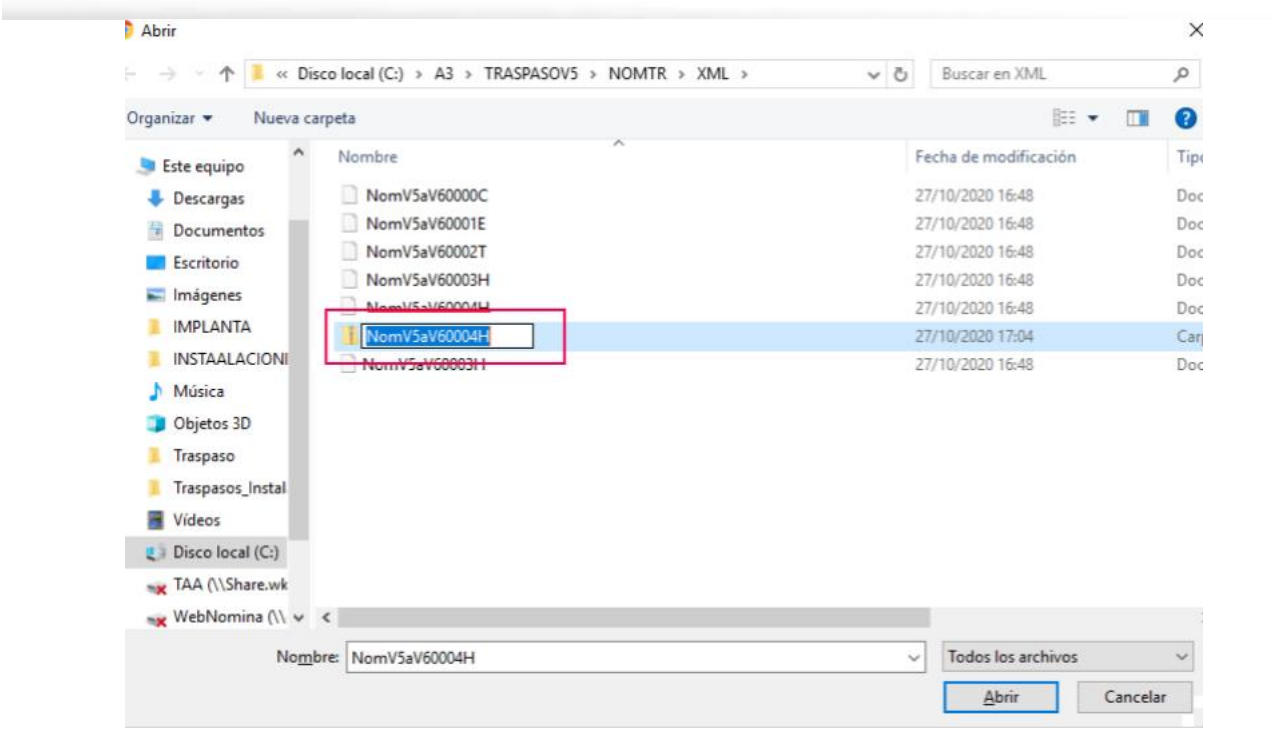
Posteriormente, accede al directorio en el que se han guardado los ficheros (C:\ A3\ TaspasoV5\ NomTR\ XML\) y selecciona el fichero ZIP:



En el caso de que no se muestren comprimidos los ficheros en una carpeta, se podrán comprimir de forma manual seleccionando todos los ficheros. Para ello, selecciona los ficheros, pulsa el botón derecho del ratón y selecciona "**Enviar a**" y, a continuación, "**Carpeta comprimida (en zip)**".

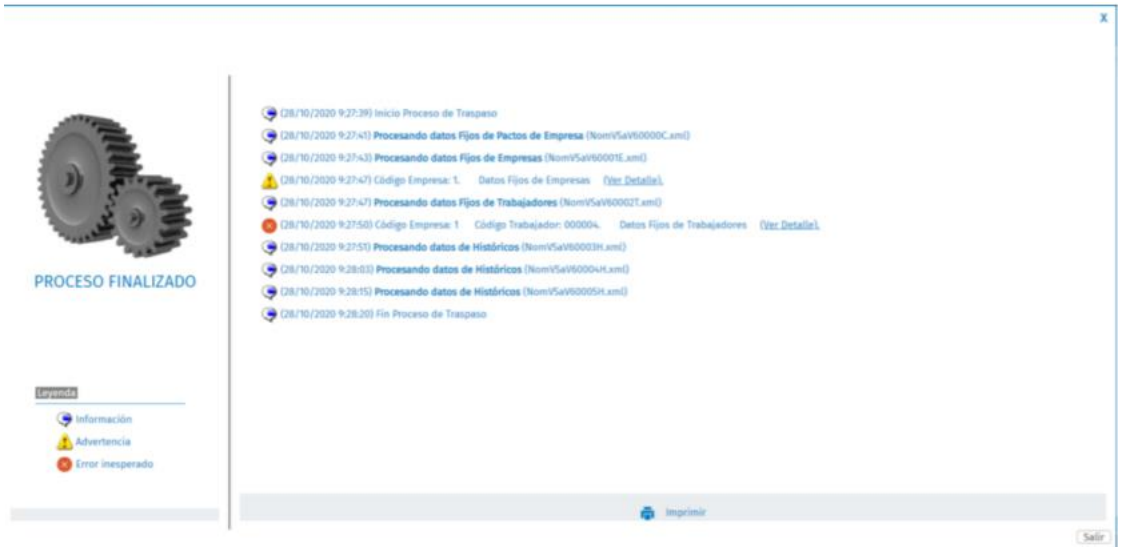


Y se generará el fichero zip en la carpeta:



A continuación, pulsa "**Aceptar**" para iniciar la subida de ficheros:

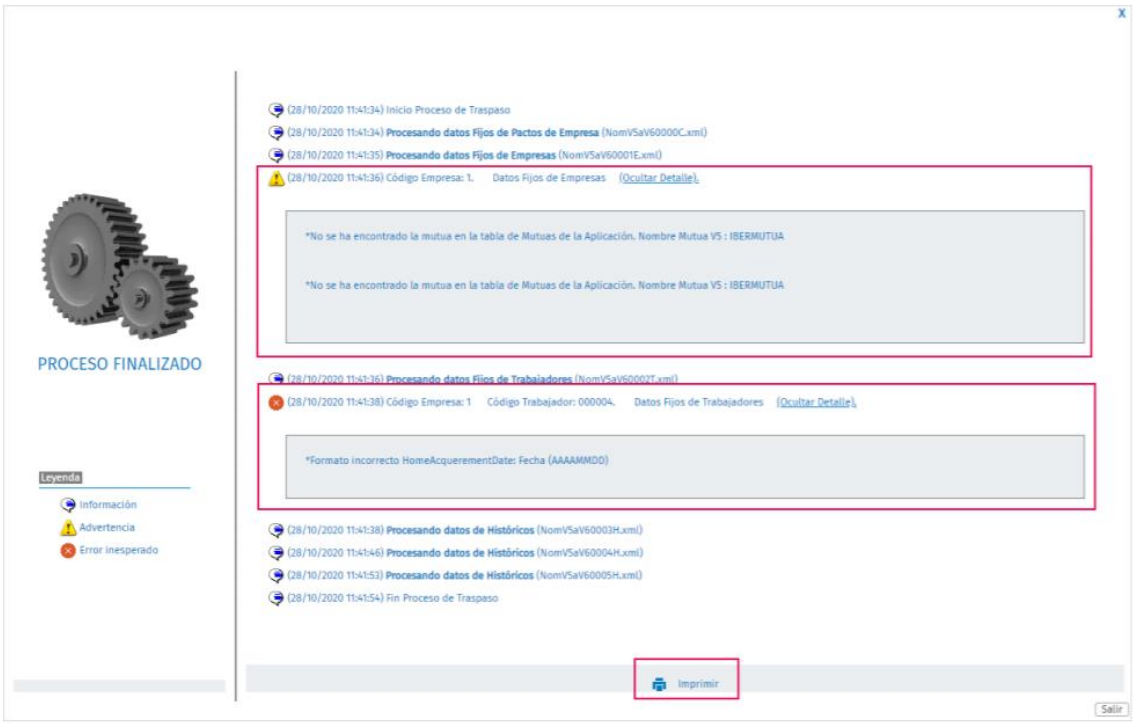
Una vez finalizado, se mostrará la siguiente ventana, donde podrás visualizar el estado del proceso en todo momento.



Durante el proceso de traspaso se mostrarán los diferentes mensajes informativos, de advertencia y errores que te ayudarán a conocer, de manera más intuitiva, los datos que se han traspasado y si éstos se han transferido correctamente.

Los iconos mostrarán mensajes informativos, de advertencia y de errores inesperados que puedan surgir durante el traspaso. En los mensajes de advertencia y de errores aparecerá un enlace. Al pulsarlo, cambiará la descripción y se desplegará el detalle de la advertencia o error que se hubiese producido durante el proceso.

Una vez finalizado el traspaso, a través del botón "**Imprimir**" podrás obtener en un listado los mensajes del traspaso realizado.



¿Qué tengo que hacer si quiero volver a ejecutar el traspaso?

- Borrar la empresa traspasada en **a3EQUIPO**.
  - ¿Cómo eliminar una empresa?
- Borrar la carpeta Nomtr que se genera en el siguiente directorio C:\A3\TRASPASOV5.
- Volver a ejecutar el traspaso.

3.- Cómo se traspasan los datos de Empresas, Centros, Convenios y Pactos

3.1.- Empresas

Para la creación de códigos de empresa en **a3EQUIPO** se tendrá en cuenta el mismo código numérico de aquellas empresas existentes en **a3ASESOR|nom**.

3.2.- Centros

Para cada empresa, en **a3EQUIPO** se crearán los mismos centros de trabajo que existan en **a3ASESOR|nom**.

3.3.- Convenios y Pactos de Empresa

Uno de los puntos más importantes dentro de **a3EQUIPO** son los Convenios y Pactos. Dentro del punto "**Organización/ Ficha de Empresa**", se encuentran los Convenios y Pactos de empresa. Si en **a3ASESOR|nom** tenemos un convenio creado, al hacer el traspaso a **a3EQUIPO** traspasará un convenio junto con un pacto de empresa. En el caso de no tener convenio en **a3ASESOR|nom**, al hacer el traspaso figurará únicamente el pacto de empresa. Los datos existentes en **a3ASESOR|nom** referentes a Pagas Extras, Complementos de IT y Antigüedades, se traspasan a **a3EQUIPO** al apartado "**Pactos de Empresa**".

- Diferencias entre Convenio y Pacto de Empresa

4.- Recuerda Revisar

Debido a que muchos campos no tienen una equivalencia entre los dos programas es necesario revisar todos los trabajadores y datos de empresa.

- **Datos categoría.** Revisa el código de categoría traspasado. En caso de no tener las categorías informadas por convenio en **a3ASESOR|nom**, al hacer el traspaso se asignará a los trabajadores un código de categoría en el pacto creado en **a3EQUIPO** respetando la descripción o el nombre de la categoría que tiene en **a3ASESOR|nom**.
  Posteriormente, una vez descargado el convenio, se tendrán que volver informar las categorías adecuándolas al nuevo convenio descargado.
- **Datos de Antigüedad**. ("Personal/ Plantilla" y, dentro de la ficha del trabajador "Retribuciones". Y en "Organización/ Ficha de empresa/ Convenios y Pactos/Pactos de Empresa/Antigüedad).
  - Antigüedad: Cómo crear Grupos de Antigüedad
- **Código de Administración de Hacienda.** Revisa el código de Administración de Hacienda, ya que no es posible traspasar códigos de Administración Hacienda que no existan en las tablas oficiales. ("Organización/ Ficha de Empresa" y, a continuación, accede a "Centros de Trabajo/ Identificación Centros").
- **Código postal**. Revisa el código postal de cada uno de los trabajadores, ya que no es posible traspasar los códigos que no existan en las tablas oficiales. ("Personal/ Plantilla" y, dentro de la ficha del trabajador, "Datos Personales/ Identificación").
- **Datos de bonificación**. ("Personal/ Plantilla" y, dentro de la ficha del trabajador, "Contratación/ Contractuales/ Bonificaciones Activas").

- **Datos de pagas extras.** ("Personal/ Plantilla" y, dentro de la ficha del trabajador "Retribuciones/ Pagas Extra". Y en "Organización/ Ficha de empresa/ Convenios y Pactos/Pactos de Empresa/ Pagas Extras").
    - Paga Extra: Cómo y dónde definirla
- **Configuración Siltra.** ("Nómina/ Comunic@ción/ SLD (Cret@).
    - Pasos a seguir para trabajar con el Sistema de Liquidación Directa
- **Configuración del código CRA**. Informar el código CRA en cada uno de los conceptos salariales. Este proceso se puede hacer a nivel individual accediendo al apartado de conceptos de cada uno de los trabajadores o bien a nivel masivo a través de un Excel.
    - Fichero CRA: Cómo parametrizar los conceptos
    - Fichero CRA: Codificación masiva de conceptos

5.- Recomendaciones

Una vez realizado el traspaso a **a3EQUIPO** es necesaria la supervisión de los datos traspasados por parte del usuario y, para ello, aconsejamos generar una serie de listados y cotejarlos con los listados de **a3ASESOR|nom**:

- **Listado de IRPF o listado 190.** ("Listados / Documentos Oficiales/ Anual IRPF (modelo 190"). A través de este listado podremos comprobar las bases de IRPF, retención y gastos de Seguridad Social que se han traspasado.
    - Modelo 190: Cómo listar el desglose de perceptores
- **Resumen Nómina**. ("Listados/ Documentos de gestión/ Resumen de Nómina"). El listado de resumen de nómina te permite configurar tus propios formatos, personalizando los datos a mostrar. Además, puedes crear diferentes tipos de formatos según los datos que necesites tratar y modificarlos siempre que desees. A través de este listado podremos comprobar las bases de cotización y el importe bruto y líquido de las nóminas traspasadas.
    - Resumen de Nómina: Cómo crear un formato
- **Procesos abiertos en meses anteriores**. Aconsejamos revisar procesos abiertos en meses anteriores.
    - **IT's. Enfermedad, accidente, maternidad, paternidad**.
      Cómo generar un listado de trabajadores en situación de I.T. (Incapacidad Temporal)
    - **Embargos, prestamos**.
      Embargo Salarial: Cómo generar un listado con los embargos de los trabajadores
- **Listado nóminas**. Aconsejamos hacer un paralelo total o parcial del cálculo de nóminas entre la aplicación **a3EQUIPO** y la aplicación **a3ASESOR|nom**. Es decir, calcular las nóminas en cada una de las aplicaciones y hacer una comparativa entre los dos programas.

Wolters Kluwer

Soluciones integrales de gestión para Despachos Profesionales y Empresas

902 330 083 tel
www.wolterskluwer.es