

a3ASESOR

rr.hh.



Traspaso
a3ASESOR|nom – a3ASESOR|rr.hh.

Sumario

1.- Introducción.....	3
2.- Antes de empezar el traspaso.....	4
2.1.- ¿Tengo instalada la utilidad de traspaso de a3ASESOR nom?.....	4
2.2.- ¿Dónde está instalada la aplicación de a3ASESOR nom?.....	5
2.3.- Cerrar todas las aplicaciones de a3ASESOR nom.....	6
3.- Traspasando datos.....	7
3.1.- Pantalla de asistente para la conversión de A3NomV5 a a3ASESOR rr.hh.....	8
3.2.- Pasos a seguir para realizar el traspaso de datos de A3NomV5 a a3ASESOR rr.hh.....	9
3.3.- Indicadores de configuración.....	18
3.4.- Traspaso de conceptos utilizados para Otras Rentas Exentas.....	19
3.5.- Después de realizar la primera parte del traspaso.....	20
4.- ¿Cómo se traspasan los datos?.....	21
5.- Detalles de los campos traspasados.....	22

1.- Introducción

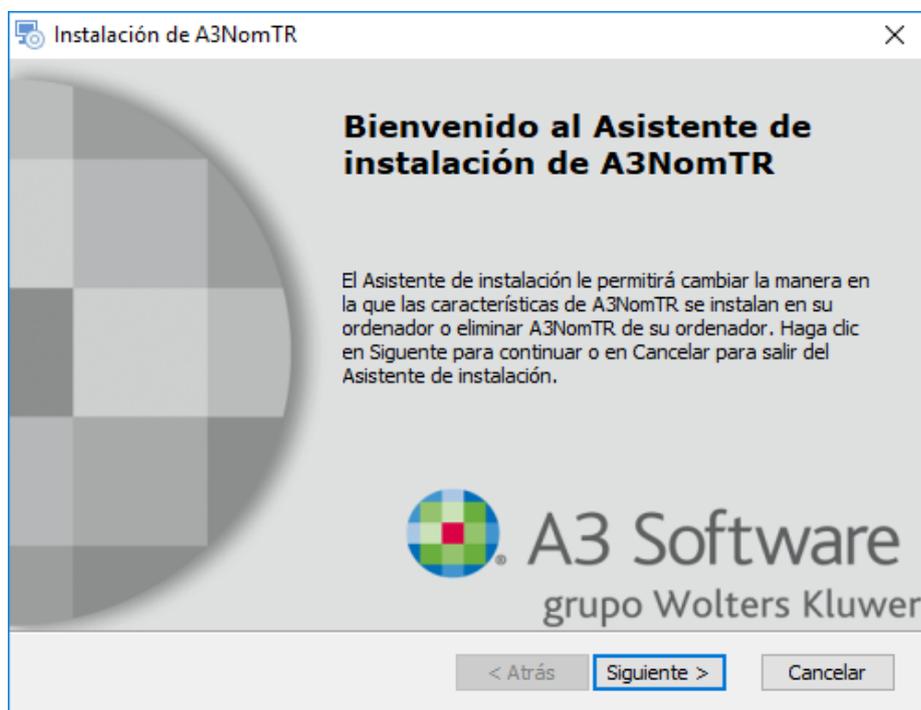
El traspaso de datos entre dos aplicaciones de distintos fabricantes consiste en “traducir” parámetros identificativos y de cálculo que han sido informados en una aplicación, a menudo de distinta forma, y almacenados en ficheros con estructuras diferentes. Este proceso implica que todo traspaso debe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

Se traspasarán empresas de una en una, con el objetivo de que se puedan ir realizando cálculos de forma paralela.

2.- Antes de empezar el traspaso

2.1.- ¿Tengo instalada la utilidad de traspaso de a3ASESOR|nom?

Si no está instalada la última versión de la utilidad de traspaso de a3ASESOR|nom, puedes instalarla pulsando en el enlace [“Pulse aquí para descargar el programa de traspaso en caso de no tenerlo ya instalado”](#). El navegador te avisará de que se ha descargado el fichero “A3NOMTR.EXE”, y hay que ejecutarlo. Aparecerá el asistente de instalación siempre con el siguiente aspecto:



Si no está instalada la utilidad de traspaso, debes seguir los pasos del asistente. En caso de que ya esté instalada, el asistente mostrará la siguiente pantalla:

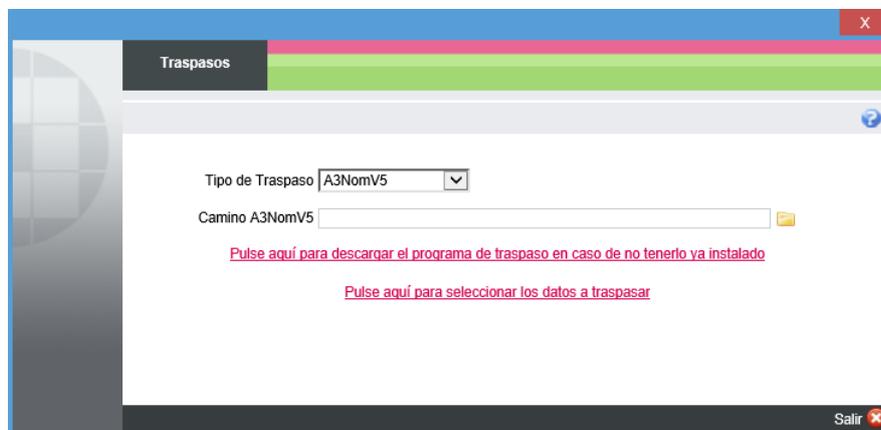


Aquí podemos pulsar el botón “**Modificar**” para reemplazar la versión local por la nueva.

2.2.- ¿Dónde está instalada la aplicación de 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 a3ASESOR|rr.hh., 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.

Parámetros de la Aplicación

± ?

● Parámetros ● Presentador Soporte ● Datos del Despacho ● Imputación de Costes

Caminos de Acceso

n A3NOM	C:\A3\A3NOMV5E	Fecha Actualización	
C A3CON	\\A3\A3CONV5\	Día Cierre Incid.	31
g A3GES	\\A3\A3GESW\		
m A3MAN			
P A3PRE			
Tablas	\\A3\A3NOMV5E\		
Convenios	C:\A3\A3NOMV5E\		
Entorno Int.	\\A3\A3ENTORNO\DATOS\		

A3NOM Pesetas

Reserva Guardar Texto en Histórico de Contratos Datos Fijos en Modo Consulta
 Ejecutar búsqueda automática de avisos al entrar en la aplicación

Unidad y Directorio donde se Ubica la Aplicación A3CON. Aceptar Cancelar

2.3.- Cerrar todas las aplicaciones de a3ASESOR|nom

Es **muy importante** que ningún terminal de la red ni el servidor tengan abierta la aplicación de a3AESOR|nom mientras se está realizando el traspaso de datos porque se trata de un proceso que requiere bastante tiempo y recursos. Por ello, es recomendable realizarlo durante la noche.

3.- Traspasando datos

¿Cómo hacerlo?

Desde a3ASESOR|rr.hh, accede al punto **“Utilidades/ Traspasos”**.

En el campo **“Tipo de Traspaso”** selecciona **“A3NomV5”**.

A continuación, es necesario que descargues el programa de traspaso de datos.

Para ello, pulsa sobre el link **“Pulse aquí para descargar el programa de traspaso en caso de no tenerlo ya instalado”** y un asistente te indicará los pasos a seguir.

De esta forma, se realizarán los módulos necesarios para realizar el traspaso de datos.

A tener en cuenta...

Este proceso deberás realizarlo en el terminal desde el que vayas a hacer el traspaso la primera vez que accedas a este punto.

No obstante, para asegurarse de que dispones de la última versión, es recomendable descargarlo siempre antes de hacer un nuevo traspaso.

Traspasos

Tipo de Traspaso

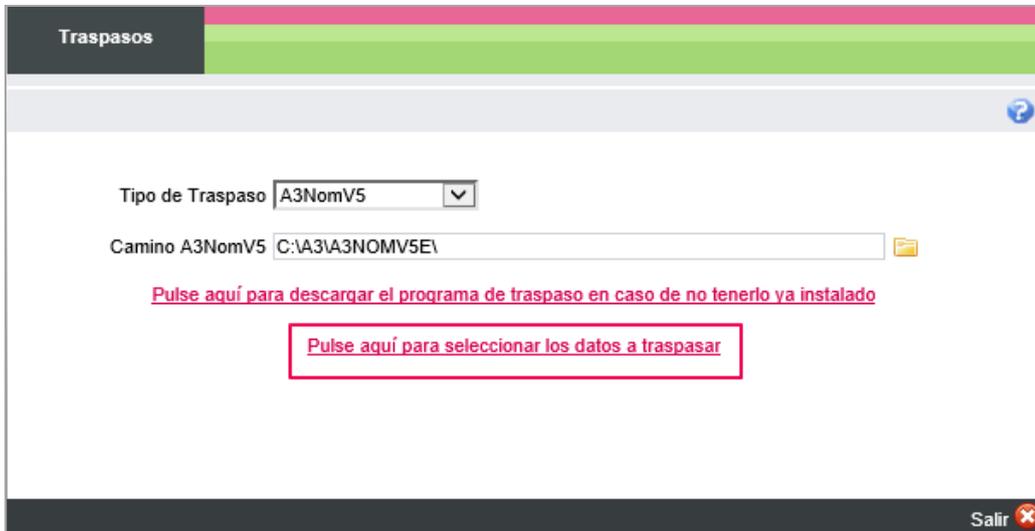
Camino A3NomV5

[Pulse aquí para descargar el programa de traspaso en caso de no tenerlo ya instalado](#)

[Pulse aquí para seleccionar los datos a traspasar](#)

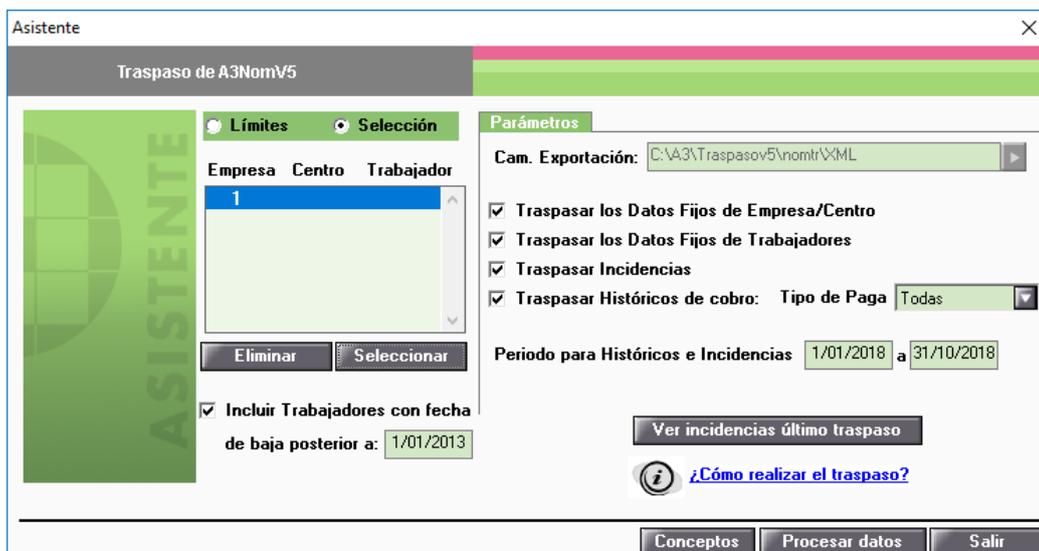
Salir

A continuación, deberás seleccionar los datos a traspasar. Para ello, pulsa **“Pulse aquí para seleccionar los datos a traspasar”**.



3.1.- Pantalla de asistente para la conversión de a3ASESOR|nom a a3ASESOR|rr.hh

Esta es la pantalla principal para informar los datos a traspasar de nom.



Este programa de traspaso permite dos formas de seleccionar el grupo de empresas a traspasar:

- **Por límites** se informa un intervalo de códigos de empresa a traspasar.
- **Por selección** se informa los códigos (no tienen por qué ser consecutivos) de empresa a traspasar.

Es posible que durante el proceso de traspaso se muestren mensajes informativos (i), de advertencia (⚠) y errores (✖), que le 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. En ningún caso el programa interrumpe la ejecución, por lo tanto, se puede dar el caso que se traspase el último trabajador pero no el primero.

Además de esto, el traspaso de datos de nom a a3ASESOR|rr.hh, se divide en dos procesos separados.

El primero consiste en transformar los datos de nom, en datos XML, que la aplicación de a3ASESOR|rr.hh, posteriormente interpretará.

El segundo proceso, se desarrolla en la página Web, y es la parte en que a3ASESOR|rr.hh transforma los datos leídos de nom en formato XML.

3.2.- Pasos a seguir para realizar el traspaso de datos de a3ASESOR|nom a a3ASESOR|rr.hh

¿Cómo hacerlo?

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 Fijo de Empresa, Centro y trabajadores
- 3.- Traspaso de Datos de Incidencias
- 4.- Traspaso de Datos de Históricos

1.- Selección de las empresas a traspasar

Como se ha comentado anteriormente, el programa permite 2 formas de seleccionar el grupo de empresas a traspasar. De esta forma, si el traspaso se va a realizar por:

- **Límites:** informa el código de la primera y última empresa de a3ASESOR|nom 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 de nom.

A tener en cuenta...

- Si la empresa que se intenta traspasar **ya existe** en a3ASESOR|rr.hh **con el mismo NIF y mismo código**, se traspasa actualizando los datos existentes en a3ASESOR|rr.hh.
- Si el código de empresa **ya existe** en a3ASESOR|rr.hh, pero es un **NIF distinto**, el traspaso no actualizará los datos de esta empresa en a3ASESOR|rr.hh.
- Si la **empresa no existe** se creará **una nueva** con el mismo código.

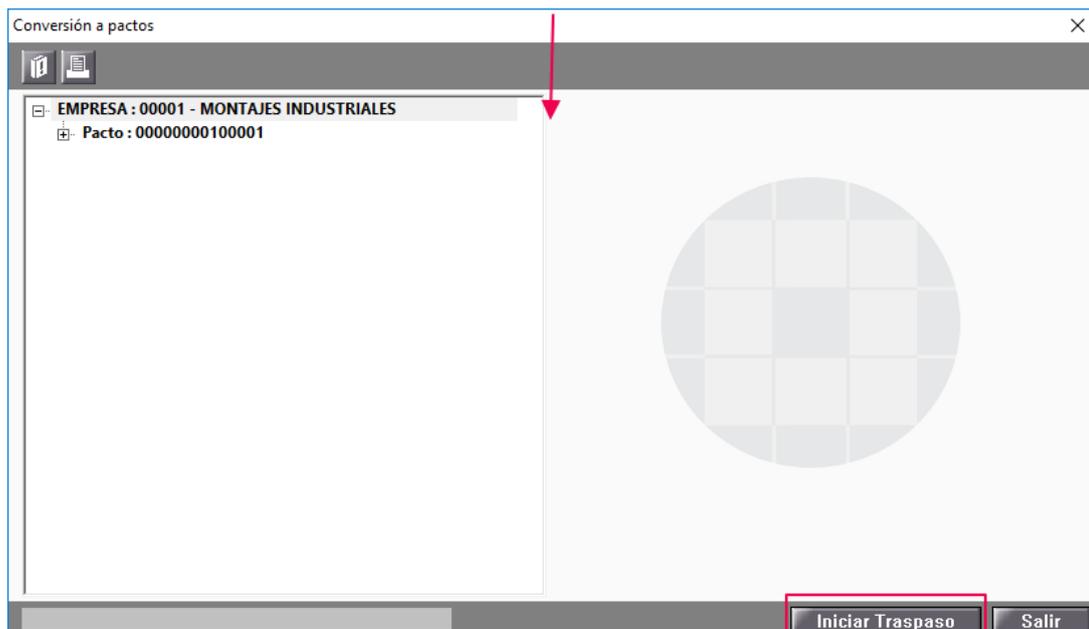
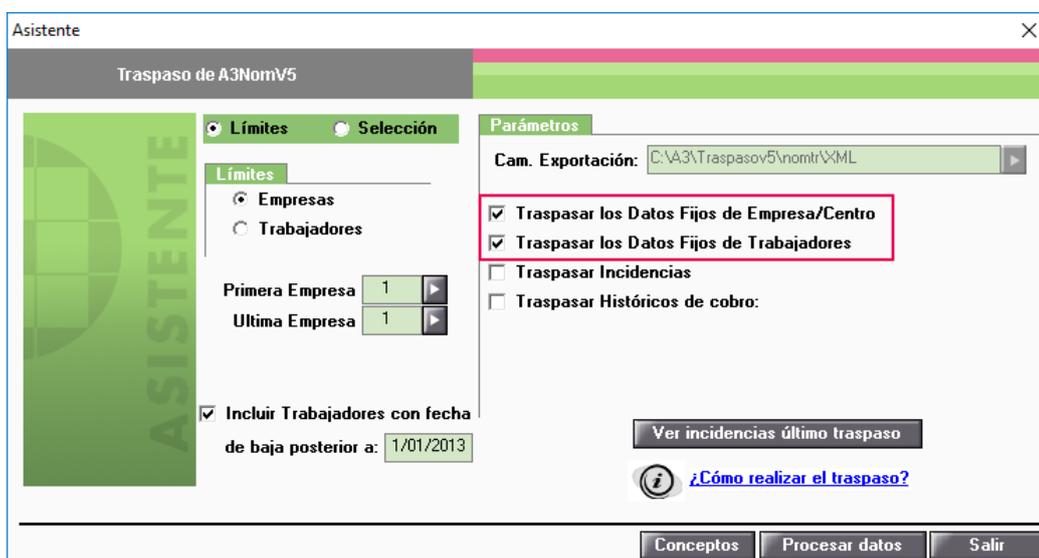
- Selección:** pulsa el botón “**Seleccionar**” y, desde esta ventana en la que aparece la relación de empresas, selecciona la empresa que deseas traspasar y pulsa “**Agregar**”. Realiza este proceso tantas veces como sea necesario. Una vez seleccionadas las empresas, pulsa “**Aceptar**”.

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 y Trabajadores. Para ello, activa los indicadores:

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

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.

Listado de Incidencias				Fecha :
Empresa	Centro	Trabajador	Mensaje	Página: 1
1	1		No existe la tabla de convenios (NV295653.DAT) en el disco.	

No obstante, si las incidencias detectadas no son graves y previa confirmación, podrás continuar con el proceso de exportación.

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

A continuación, deberemos seleccionar y subir los ficheros a procesar.

Después de pulsar el botón **“Iniciar Traspaso”** para realizar la exportación de datos, en la ventana de **“Traspaso”** se generará un nuevo link que indica el directorio en el que se han guardado los ficheros.

Traspasos

Tipo de Traspaso

Camino A3NomV5

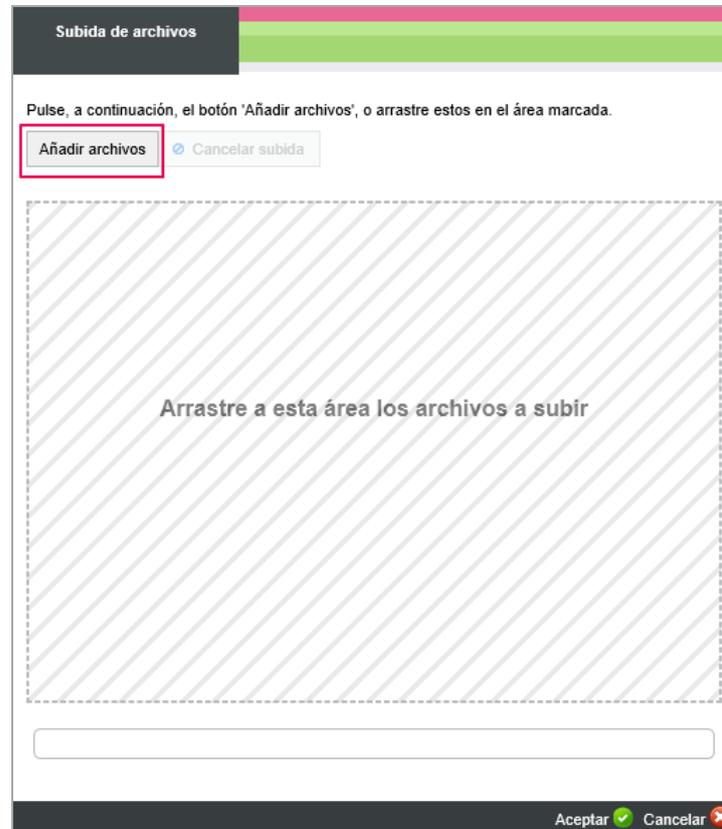
[Pulse aquí para descargar el programa de traspaso en caso de no tenerlo ya instalado](#)

[Pulse aquí para seleccionar los datos a traspasar](#)

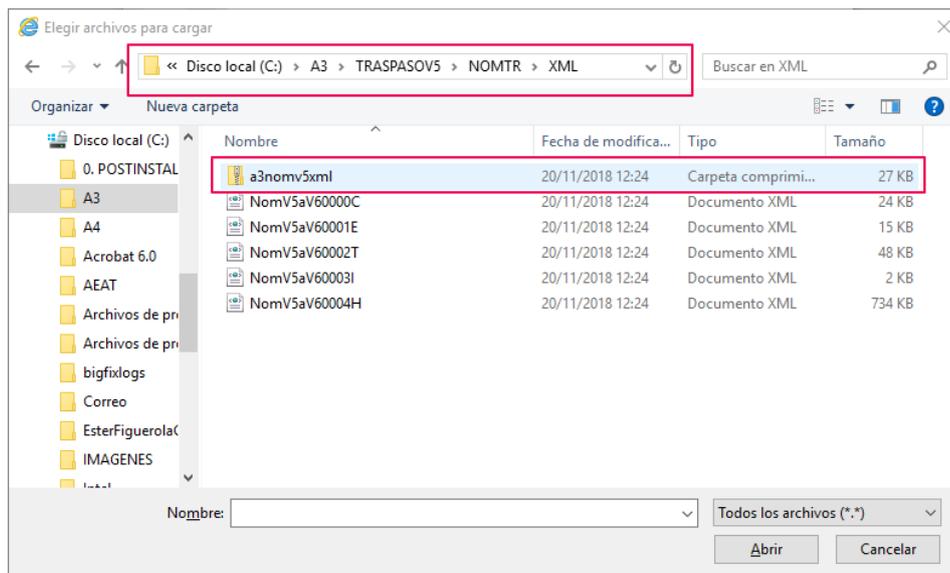
[Pulse aquí para seleccionar los ficheros ZIP a procesar.
\(por defecto están en 'C:\A3\TraspasoV5\NomTRXML'\)](#)

Salir

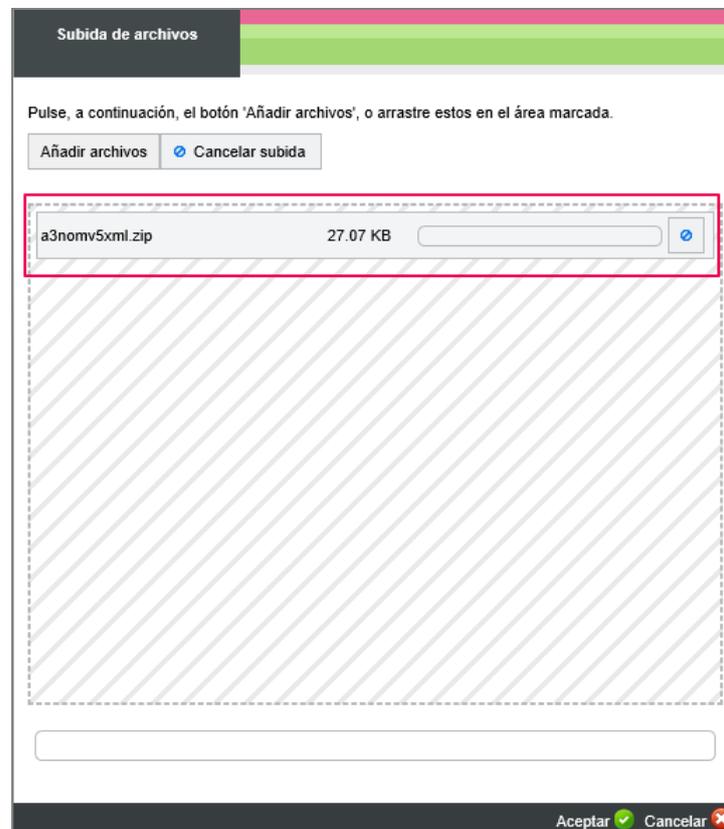
Pulsa sobre este link y, en la ventana que se mostrará a continuación, pulsa **“Añadir archivos”**.



A continuación, accede al directorio en el que se han guardado los ficheros (C:\A3\TRASPASOV5\NOMTR\XML) y selecciona el fichero ZIP.



Si lo deseas, en lugar de pulsar el botón **“Añadir archivos”** también puedes acceder al directorio en el que se ha guardado el ZIP y arrastrarlo al área marcada.



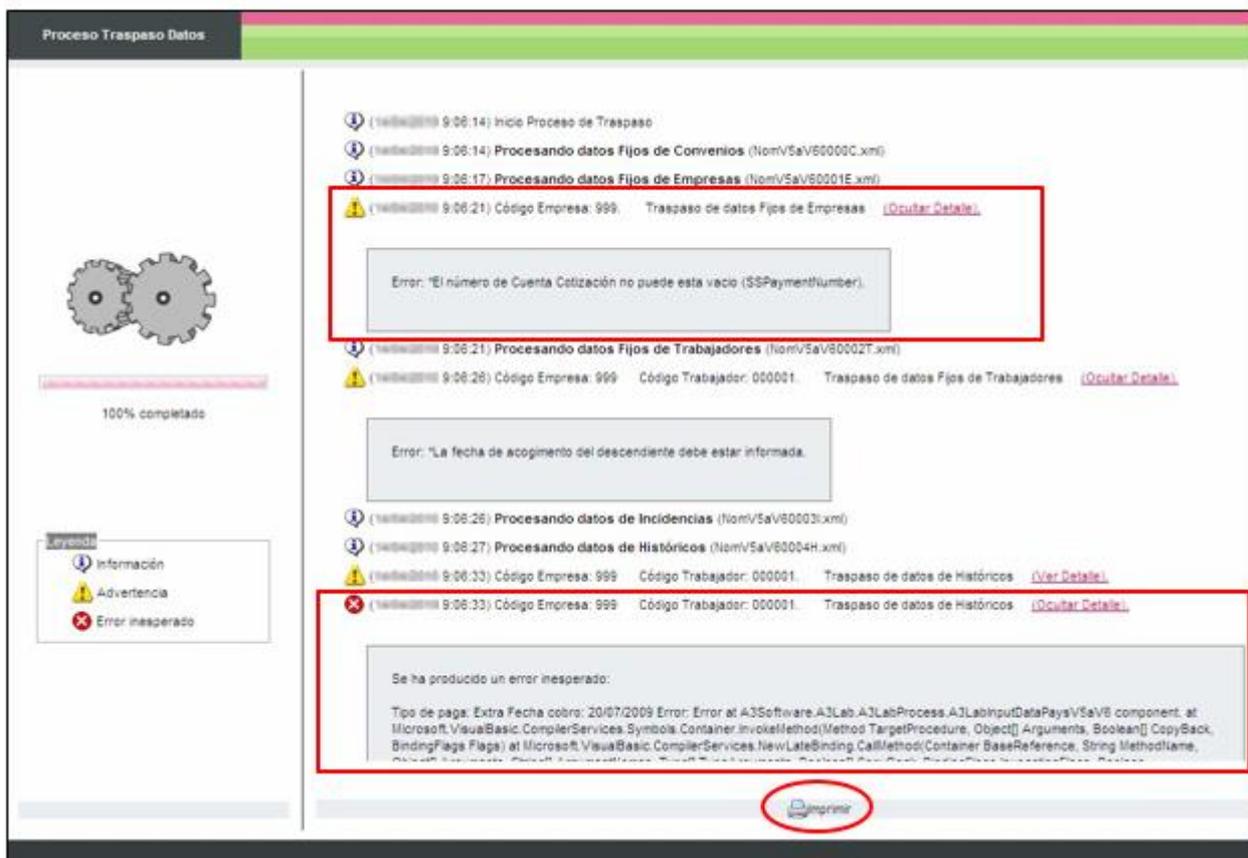
Pulsa **“Aceptar”** para iniciar la subida de ficheros.

Al cabo de unos instantes se mostrará la siguiente ventana a partir de la cual podrás conocer el estado del proceso en todo momento.

Observa que 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 , y mostrarán mensajes **informativos**, de **advertencia** y de **errores inesperados** que puedan surgir durante el traspaso. En los mensajes de advertencia y de errores aparecerá el link [\(Ver Detalle\)](#) . Al pulsarlo, cambiará la descripción [\(Ocultar Detalle\)](#) 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.



- Finalizado el proceso, revisa en a3ASESOR|rr.hh que los datos fijos de Empresa y Trabajadores se han traspasado correctamente (acceso **“Organización/ Ficha de Empresa”** y **“Personal/ Plantilla”**, respectivamente).

3.- Traspaso de Datos de Incidencias

A continuación, accede de nuevo al **“Asistente para la conversión (acceso “Utilidades/ Traspasos”)** para realizar el traspaso de los Datos de Incidencias.

Para ello, activa el indicador: **“Desea Traspasar los Datos de Incidencias”** e informa el periodo de traspaso.

A tener en cuenta...

Para que se traspasen correctamente todas las incidencias informadas en la aplicación, es recomendable informar un periodo lo suficientemente amplio. Como, por ejemplo, 01/01/1900 a 30/11/2018 (fecha del sistema).

Asistente

Traspaso de A3NomV5

Límites Selección

Límites

Empresas
 Trabajadores

Primera Empresa: 1
Ultima Empresa: 1

Incluir Trabajadores con fecha de baja posterior a: 1/01/2013

Parámetros

Cam. Exportación: C:\A3\Trasposov5\nomtr\XML

Traspasar los Datos Fijos de Empresa/Centro
 Traspasar los Datos Fijos de Trabajadores
 Traspasar Incidencias
 Traspasar Históricos de cobro:

Periodo para Históricos e Incidencias: 1/01/1900 a 31/10/2018

Ver incidencias último traspaso

¿Cómo realizar el traspaso?

Conceptos Procesar datos Salir

Para continuar con el proceso, igual que en el supuesto anterior, pulsa **“Procesar datos”**, **“Iniciar Traspaso”** y realiza la **“Subida de archivos”**.

4.- Traspaso de Datos de Histórico

Por último, debes realizar el traspaso de los Datos de Históricos. Para ello:

- Activa el indicador: **“Desea Traspasar los Datos de Históricos”**.
- Selecciona el tipo de paga a traspasar
- Informa el periodo de datos a traspasar

Es recomendable realizar el traspaso de Datos de Histórico **año a año**. Por ejemplo, para traspasar los últimos 5 años (2014-2018), en primer lugar se traspasará el ejercicio 2014. A continuación, realizaremos el mismo proceso para el año 2015 y así sucesivamente.

Asistente

Traspaso de A3NomV5

Límites Selección

Límites

Empresas
 Trabajadores

Primera Empresa: 1
Ultima Empresa: 1

Incluir Trabajadores con fecha de baja posterior a: 1/01/2013

Parámetros

Cam. Exportación: C:\A3\Trasposov5\nomtr\XML

Traspasar los Datos Fijos de Empresa/Centro
 Traspasar los Datos Fijos de Trabajadores
 Traspasar Incidencias
 Traspasar Históricos de cobro: Tipo de Paga Todas

Periodo para Históricos e Incidencias: 1/01/2018 a 31/10/2018

Ver incidencias último traspaso

¿Cómo realizar el traspaso?

Conceptos Procesar datos Salir

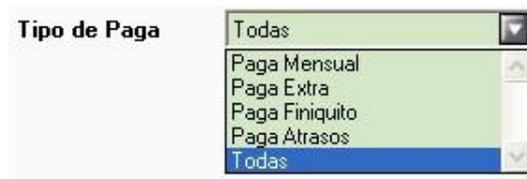
Siguiendo la operativa habitual, pulsa **“Procesar datos”**, **“Iniciar Traspaso”** y realiza la **“Subida de archivos”**, para iniciar el proceso.

3.3.- Indicadores de configuración

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

Traspasar Históricos de cobro:

- **Activado:** se traspasan los históricos de entre las fechas de la pantalla de configuración. Si se desea existe la posibilidad de traspasar todos los tipos de pagas o algún tipo en particular (Mensual, Extra, Finiquito, Atrasos).



- **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 a3ASESOR|rr.hh, 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.

Periodo para Históricos e Incidencias 1/01/2018 a 31/10/2018

Los tipos de Incidencias que se traspasan son:

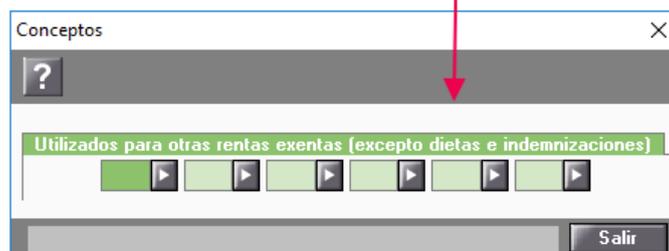
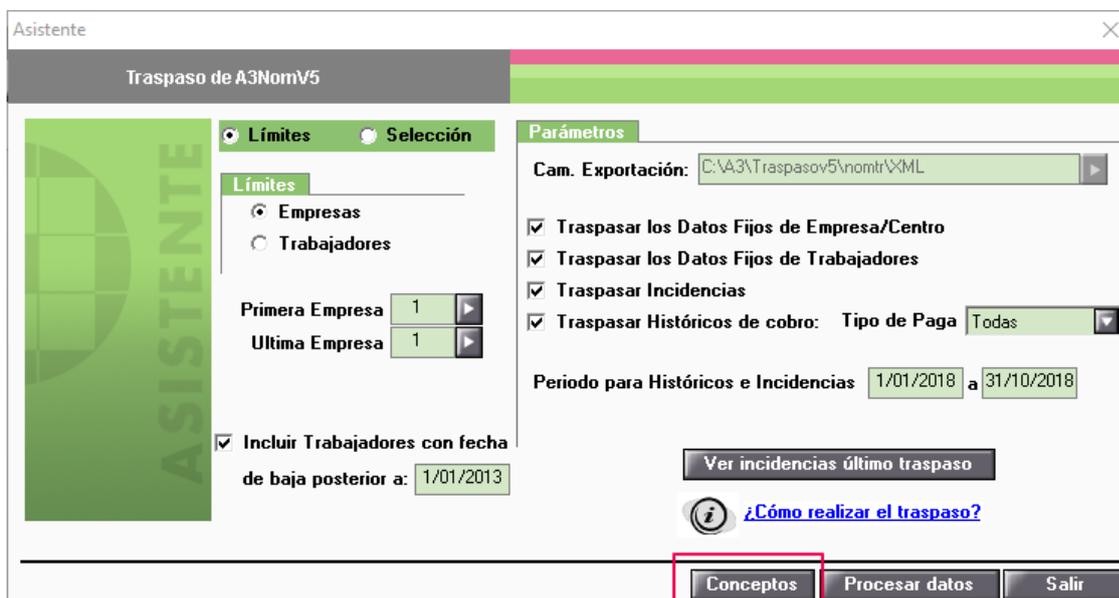
- Conceptos Variables de paga mensual y paga extra.
- Incidencias de Inicio/Fin de IT de enfermedad, accidente, maternidad, maternidad parcial, riesgo durante el embarazo, paternidad.
- Embargos, préstamos y anticipos.

- **Desactivado:** No se traspasan los datos de Incidencias.

3.4.- Traspaso de conceptos utilizados para Otras Rentas Exentas

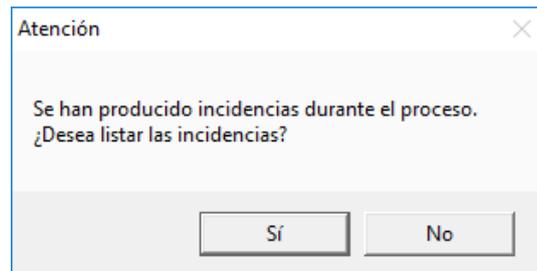
Si, se han utilizado otros conceptos exentos (diferentes a los encuadrados en las subclaves 01 y 05) y quieres que al generar el modelo 190 aparezcan como subclave 21 (Otras Rentas Exentas), deberás informarlos a través del botón “Conceptos” .

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



3.5.- Después de realizar la primera parte del traspaso

Después de realizar la primera parte del traspaso ("Procesar datos"), desde la pantalla del asistente de a3ASESOR|rr.hh, saldrá un mensaje, para continuar con el siguiente proceso, que se ejecuta en el servidor. Si se hubieran producido incidencias puedes cancelar el proceso cuando aparezca el siguiente mensaje, y si las incidencias detectadas no son graves.

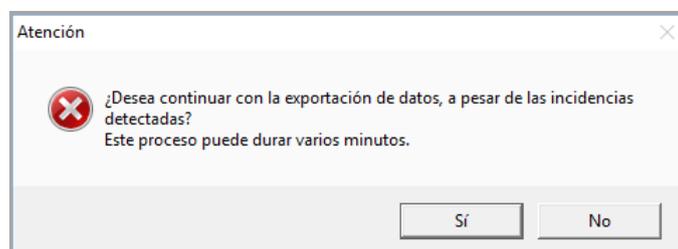


Las incidencias menos graves detectadas pueden ser:

- **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). Este mensaje 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 (NBONIF12.DAT / NBONIF12.IDX).
- **Incoherencia entre Días (=0) e Importe (<>0) P.P. Vacaciones:** en paga de finiquitos 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 a3ASESOR|rr.hh.

Mensaje de incidencias:



Si en la primera parte no se han encontrado incidencias, se mostrará el siguiente mensaje:

"Se procede a continuar con el traspaso de Datos hacia a3nom v6. Este proceso puede durar varios minutos".

Pulsa **"Aceptar"** para continuar con el proceso.

4.- ¿Cómo se traspasan los datos?

Convenios y Pactos de empresa

Uno de los puntos más importantes dentro de a3ASESOR|rr.hh, son los Convenios y Pactos. Dentro de la pantalla “**Organización/ Ficha de Empresa**”, encontraremos los Convenios y Pactos de empresa.

A tener en cuenta...

Los convenios existentes en a3ASESOR|nom , **NO SON TRASPASADOS**. Sólo son traspasados los indicadores de tipo de Antigüedad, así como las descripciones de las categorías.

Los datos existentes en a3ASESOR|nom referentes a Pagas Extra, Complementos de IT y Antigüedades se traspasan a a3ASESOR|rr.hh en el apartado de Pacto de Empresa.

Para diferenciar los diferentes pactos que se han creado después del traspaso de a3nomv5, se crearán tantos pactos de empresa como centros existan en a3nomv5.

Para diferenciar los diferentes pactos que se han creado después del traspaso de a3ASESOR|nom, se crearán tantos pactos de empresa como centros existan en a3ASESOR|nom.

Convenios y Pactos

- Identificativos
- Centros de Trabajo
- Formas de pago
- Cotización
- Convenios y Pactos
- Conceptos
 - Salariales
 - Reservados
 - Rentas Exentas
- Características
 - Datos Cálculo
 - Cláusulas
 - Indicadores
- Contabilización
- Imputación
- Formación Continua

Indique los convenios que tiene su empresa:

Convenios						
Código	Descripción	Ámbito	Vigencia		Revisión	
<input type="checkbox"/> 00000000000000	EDIFICACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS	Interprovincial	01/01/2007	31/12/2011	2011	
<input type="checkbox"/> 00000000000007	Convenio Empresa 5010	Interprovincial	01/01/2000	31/12/2010	2000	
<input type="checkbox"/> 00000000003500	Convenio Empresa 3500	Interprovincial	01/01/2005	31/12/2020	2005	

Si usted desea adaptar las condiciones de un convenio a los requerimientos de su empresa, deberá crearse un pacto de empresa para aquel convenio:

Pactos de Empresa	
Código	Descripción
<input type="checkbox"/> 00000000002205	Pacto Procisa

5.- Detalles de los campos traspasados

DATOS DE EMPRESA

a3ASESOR nom		a3ASESOR rr.hh
Identificación		Identificación
Código Empresa	Sí	
Nombre	Sí	
N.I.F.	Sí	
Domicilio Envío Doc.		Domicilio de Envío
Sigla	Sí	
Vía Pública	Sí	
Número	Sí	
Escalera	Sí	
Piso	Sí	
Puerta	Sí	
Población	Sí	
Provincia	Sí	
Código Postal	Sí	
Prefijo Telefónico		
Teléfono	Sí	
E-Mail	Sí	
Domicilio Fiscal		Domicilio Fiscal
Sigla	Sí	
Vía Pública	Sí	
Número	Sí	
Escalera	No	
Piso	Sí	
Puerta	Sí	
Población	Sí	
Provincia	Sí	
Código Postal	Sí	
Prefijo Telefónico	Sí	
Teléfono	Sí	
País	Sí	
Datos Varios		
Tipo de Pago	Sí	Centros de Trabajo / Seguridad Social y Mutuas

Tipo de Empresario	Sí	Identificación
Tablas		Conceptos Salariales
Tabla de Conceptos	Sí	Existe una única tabla de conceptos por empresa

DATOS DE CENTRO

Identificación		Identificación Centros
Código Empresa	Sí	
Código Centro	Sí	
Nombre	Sí	
Epígrafe Licencia Fiscal	Sí	
Código Admón. Hacienda	Sí	
Fecha de Baja	Sí	
		Centros de Trabajo / Domicilio
Dirección	Sí	
Código Municipio	Si	
Nombre Municipio	Sí	
Código Convenio	No	
Convenio TC2	No	
Código Postal	Sí	
Nombre Provincia	Sí	
E-Mail	Si	
		Seg. Social y Mutuas
Código Entidad Accidentes	Sí	
Nombre Entidad Accidentes	Sí	
Código Actividad	Sí	
Nombre Actividad	Sí	
		Centros de Trabajo / Medios de Cobro
Nº Banco I.R.P.F.	Si	Se traspasa como un check, en la relación de bancos de pago.
Seguridad Social		Cotización / Cuentas Cotización
Nº Seguridad Social	Sí	
Tipo de Pago S.S.	Si	Centros de Trabajo / Seguridad Social y Mutuas
Modalidad de Pago S.S.	Si	
		Centros de Trabajo / Medios de Cobro
Nº Banco S.S.	Si	Se traspasa como un check, en la relación de bancos de pago.

Bancos de Pago		Centros de Trabajo / Medios de Cobro
Código Banco	Si	
Agencia	Si	
Dígitos de Control	Si	
Nº Cuenta	Si	
Datos Titular		Titular Laboral / Titular Fiscal
Nombre Titular	Si	
N.I.F. Titular	Si	
Fecha Nacimiento	Si	
Cargo	Si	
Pagas Extras		Convenios y Pactos / Pactos de Empresa / Generales / Pagas Extras
Tipo de Paga Extra	Si	
Fecha de Cobro	Si	
Indicador Inicio Devengo	Si	
Fecha Inicio Devengo	Si	
Indicador Fin Devengo	Si	
Fecha Fin Devengo	Si	
% Conceptos Afectos	Si	
Días N Cobro Mensual	Si	
Días L Cobro Mensual	Si	
Días N Cobro Diario	Si	
Días L Cobro Diario	Si	
Indicadores		Listados y Cálculo / Indicadores
Incluir Hoja Salarios	Si	
Desglose Conceptos	Si	
Afecta Compl. Líq./Bruto	No	
		Convenios y Pactos / Generales/
		Pagas Extras / Indicadores Paga Extra
Descontar Enfermedad	Si	
Descontar Accidente	Si	
Descontar Maternidad	Si	
Descontar Absentismo	Si	
Descontar Desempleo Parcial	Si	
Afecta Atrasos Convenio	Si	
Prorratear Alta/Baja	Si	
Conceptos Afectos		Convenios y Pactos / Pactos de Empresa / Generales / Pagas Extras
Código Concepto Afecto	Si	

Nº Paga Afecta	Si	Se informa el concepto para cada paga extra en la que estuviera afecto.
Cálculo		Listados y Cálculo /Datos cálculo
Inicio Vacaciones	Si	
		Convenios y Pactos / Pactos de Empresa / Generales / Jornada Laboral
Días Año Vacaciones	Si	
Festivos	Si	Las descripciones de los festivos se traspasan como "Festivo V5"
Antigüedad		Convenios y Pactos / Pactos de Empresa / Generales / Antigüedad
Conceptos Afectos	Si	
Fórmula	Si	
Niveles Antigüedad		
Año	Si	
%	Si	
Importe	Si	
Epígrafes Especiales		Si equivalencia
Código Epígrafe	No	
Por I.T.	No	
Por I.M.S.	No	
Datos Listado Contrato		Si equivalencia
Horas Semanales	No	
Contrato Desde	No	
Contrato Hasta	No	
Tipo Firma Copia Básica	No	

DATOS DE TRABAJADOR -> FICHA DE TRABAJADOR

a3ASESOR nom		a3ASESOR rr.hh
Identificación		Identificación
Código Empresa	Si	
Código Trabajador	Si	
Datos Filiación		Identificación
Nombre	Si	
D.N.I.	Si	
Tipo Documento	Si	
Matrícula	No	
Nº S.S.	Si	
Centro	Si	

Nombre Padre	Si	
Nombre Madre	Si	
Sexo	Sí	
Estado Civil	Sí	
Código Convenio	Si	Contractuales / Datos Particulares
Domicilio		Identificativos / Domicilio
Siglas	Sí	
Vía Pública	Sí	
Número	Sí	
Escalera	Si	
Piso	Sí	
Puerta	Sí	
Código Postal	Sí	
Provincia	Sí	
Código Municipio	Si	
Nombre Municipio	Sí	
Código País	Si	
Nombre País	Sí	
Teléfono/s	Sí	
Extensión/es	Si	
Datos IRPF		Tributación / Datos IRPF
Clave Percepción	Si	
Nº Hijos	Si	
% Retención	Sí	
Tipo Retención	Si	
% Base IRPF	No	
Datos Personales		
Grado Minusvalía	Si	
Indicador Ayuda	Si	
Situación Familiar	Sí	
NIF Cónyuge	Sí	
Movilidad Geográfica	Si	
Fecha Traslado	Si	
		Tributación / Cálculo Actual
Detracciones Derechos Pasivos	Si	
Anualidades favor de los hijos	Si	
Pensiones comp. Cónyuge	Si	
Relación Ascendientes		Tributación / Datos IRPF
		Se marca check de Ascendiente en la pantalla de Datos IRPF
Fecha Nacimiento Asc.	Si	
Nº Descend. Conviven	Si	
Grado Discapacidad Asc.	Si	

Indicador Ayuda Ascend.	Si	
Relación Descendientes		Tributación / Datos IRPF
		Se marca check de Descendiente en la pantalla de Datos IRPF
Fecha Nacimiento Desc.	Si	
% Deducc.	Si	
Grado Discapacidad Desc.	Si	
Indicador Ayuda Descend.	Si	
Acogimiento	Si	
Año Acogimiento	Si	
Datos Categoría		Contractuales / Datos Particulares
Código Categoría	Si	
Descripción Categoría	Si	
Puesto de Trabajo	Si	
Ocupación	Si	
Cotización / Cobro		Cotización / Régimen
Grupo Tarifa	Si	
Epígrafe	Si	
Tipo Cobro	Si	
Ind. Ignorar Tope Mínimo Cotiz.	No	
Ind. Cobro P. Extras Finiquito	Si	Económicos / Paga Extra / Personalizar paga extra
Ind. Ignorar Tope Máximo Cotiz.	No	
Fechas		Contractuales / Fechas
Fecha Ingreso	Si	Fecha Alta
Fecha Antigüedad	Si	
Fecha Antigüedad Categoría	No	
Fecha Nacimiento	Si	
Fecha Baja	Si	
Código Motivo Baja	Si	
Descripción Motivo Baja	Si	
Pluriempleo		Cotización / Pluriempleo
% Tope Mínimo CC	Si	
% Tope Máximo CC	Si	
% Tope Mínimo ACC	Si	
% Tope Mínimo ACC	Si	
Nº Autorización	Si	
Literal Empresa TC2	Si	
Tiempo Parcial		Calendario

		<p>Los datos referentes a trabajadores a Tiempo Parcial son informados directamente en el Calendario del Trabajador. En este calendario existen los mismos indicadores que en a3nomv5 respecto a Parcial a Porcentaje, Parcial a Días / Horas, y Jornada Completa. Para un trabajador con un porcentaje de jornada del 45% durante toda la semana, se informarán estos días con los correspondientes porcentajes dentro del calendario del trabajador, la única diferencia es que no se llama trabajador a porcentaje, sino trabajador con jornada reducida.</p> <p>Para un trabajador a Tiempo Parcial a Horas que trabaja los lunes, miércoles y viernes, se informarán como laborales en el calendario de a3ASESOR rr.hh, únicamente esos días, siendo el martes, jueves, sábado y domingo días asignados como descanso semanal.</p> <p>Este mismo ejemplo es aplicable a los trabajadores con Jornada a Tiempo Parcial a Horas.</p>
Tipo Tiempo Parcial	Si	
Tipo Porcentaje		
Porcentaje T.Parcial	Si	
Horas TC2	No	

Tipo Horas		
Horas / Mes	Si	
Desglose Horas Semana	Si	
Cobro Horas Festivos/ Vísperas	Si	
Tipo Días		
Días / Mes	Si	
Desglose Días Semana	Si	
Cobro Días Festivos/ Vísperas	Si	
Datos Bancarios		Identificativos / Medios de Cobro
Banco Pago	Si	
Banco Cobro (1)		
Código Banco Cobro	Sí	
Agencia Cobro	Sí	
Dígitos de Control Cobro	Sí	
Nº Cuenta Cobro	Sí	
Banco Cobro (2)	Si	
Agencia Cobro	Si	

Dígitos de Control Cobro	Si	
Nº Cuenta Cobro	Si	
Importe Fijo Banco	Si	
Concepto Banco	Si	
Titular Banco	Si	
Datos Contrato		Contractuales / Datos Generales
Código Contrato Real Decreto	Sí	* El código de Contrato aparece en todas las pantallas que cuelgan de Contractuales
	Si	Contractuales / Datos Generales
Horas / Día	No	
Fecha Inicio Contrato	Sí	
Fecha Fin Contrato	Sí	
Duración Contrato Meses	Si	
Duración Contrato Días	Si	
Código Nivel Formativo	Si	* El código de nivel formativo se guarda internamente y no es visible por la aplicación
Descripción Nivel Formativo	Si	
Ampliación Estudios Terminados	No	
Datos Afiliación		Contractuales / Bonificaciones
		Dentro de la pantalla de Bonificaciones pulsar el link "Pulse Aquí para establecer los datos de afiliación del trabajador."
Desempleado	Si	
Rel. Laboral C.Especial	Si	
Causa Sustitución	Si	
Excl. Social	Si	
Mujer Reincorporada	Si	
Cod. Autorización	Si	
Vigencia Autorización	Si	
Nº S.S. Trabajador Sustituido	Si	
Grado Minusvalía	Si	
Colectivo Trabajador	Si	
Indicadores		
Incapacitado Readmitido	Si	
Primer Trabajador Autónomo	Si	
Renta Activa de Inserción	Si	
Contrato de Relevó	Si	
Subrogación Parcial	Si	
Mujer Subrepresentada	Si	

Trab. Contrat. 24 Meses	Si	
Datos Bonificación		Contractuales / Bonificaciones
Tipo Bonificación (*)	Si	* El tipo de Bonificación se guarda internamente en la aplicación y no es visible por el usuario.
Fecha Inicio Bonificación	Si	
Fecha Fin Bonificación	Si	
Datos Prórroga		Contractuales / Prórrogas
Nº Prórroga	Si	
Duración Meses	Si	
Duración Días	Si	
Acumulado Meses	Si	
Acumulado Días	Si	
Fecha Límite	Si	
Pagas Extras		Económicos / Pagas Extras
Tipo Paga Extra	Si	
Importe	Si	
Indicador Afecta Atrasos Conv.	Si	Pantalla de Indicadores
Indicador Importar de Convenio	Si	Pantalla de Indicadores
Indicador Prorrato T. Parcial	Si	Pantalla de Indicadores
Imputación Costes		Imputación
Código Obra	Si	
Tipo Mano de Obra	Si	
% Obra	Si	
Conceptos de Cobro		Económicos / Conceptos Salariales
Código Concepto	Sí	
Tipo / Fórmula Concepto (*)	Sí	* Cuando se trata de un concepto que lleva asociada una fórmula, esta no se traspasa. Por tanto, se deberá poner en contacto con el Departamento de Posventa para crear dicha fórmula con formato de a3ASESOR rr.hh.
Importe Concepto	Sí	
Tablas		Sin correspondencia directa
Tabla de Conceptos (*)	Sí	Los datos de la tabla de conceptos están informados en la Ficha de Empresa/ Conceptos Salariales

DATOS DE HISTÓRICO/ PAGA MENSUAL -> HISTÓRICO DE COBRO

a3ASESOR nom		a3ASESOR rr.hh
Identificación		Nómina
Código Empresa	Sí	
Tipo Paga	Sí	
Fecha de Cobro	Sí	
Fecha de Paga	Sí	
Código Centro	Sí	
Código Trabajador	Sí	
Nombre Trabajador	Sí	
DNI Trabajador	No	
		Datos Trabajador
Código Contrato (histórico)	Si	
Grupo Tarifa	Sí	
Epígrafe Accidentes	Sí	
Código Categoría	Sí	
Tipo de Cobro	Si	
Datos Periodo		Período
Inicio Devengo	Sí	
Fin Devengo	Sí	
Días Cotización	Sí	
Días Alta	Si	
Días Enfermedad	Si	
Días Accidente	Si	
Días Maternidad	Si	
Días Absentismo	Si	
Días Huelga	Si	
Días Vacaciones	Si	
Conceptos de Cobro		Nómina
Código	Si	
Importe	Si	
Unidades	Si	
Tipo	Si	
Bases / Provisiones		Bases e Importes / Cotización
Base Contingencias Comunes	Sí	
Base Accidentes	Sí	
Base HHEE Estructurales	Si	
Base HHEE No Estructurales	Si	
Base Incentivos	Si	
		Nómina

Importe Líquido	Sí	
Suma Conceptos Variables	Sí	
Prorrata Pagas Extras	Sí	
Remuneración Total	Sí	
		Otros Importes
Provisión Vacaciones	Sí	
Provisión Pagas Extras	Sí	
Prov. Vac.+ Prov. Extras	Sí	
Imp. Afecto Beneficios	No	
Subvención Formación	No	
Importe Descontar Sig. Paga	Sí	
Importe Bruto	Sí	
		Coste Empresa
Coste Empresa	Sí	
Coste Empresa Enf.	Sí	
Coste Empresa Acc.	Sí	
Datos I.R.P.F.		Nómina
Base IRPF	Sí	
% Base IRPF	No	
% Retención IRPF	Sí	
% Conting. Comunes	Sí	
% Horas Extras	Sí	
% Formación / Prácticas	Sí	
% Desempleo	Sí	
% FOGASA	Sí	
		Bases e Importes / Tributación
Retención IRPF (Regular)	Sí	
Importe Notoriamente Irregular	Sí	
Retención IRPF (Irregular)	Sí	
Importe Especie	Sí	
Importe Especie Trabajador	Sí	
% Retención Especies	Sí	
Retención Conceptos Especie	Sí	
Retención Conc. Especie Trab.	Sí	
Importe No Afecto IRPF	Sí	
Sist. Altern. Planes Pensiones	Sí	
Retención Cont. Comunes	Sí	
Retención Accidentes	Sí	
Retención Horas Extras	Sí	
Datos IT (1 a 4)		
Los datos de las It's aparecen en la pantalla de Período.		

DATOS DE HISTÓRICO/ PAGA EXTRA -> HISTÓRICO DE COBRO

a3ASESOR nom		a3ASESOR rr.hh
Identificación		Nómina
Código Empresa	Sí	
Tipo Paga	Sí	
Fecha de Cobro	Sí	
Fecha de Paga	Sí	
Código Centro	Sí	
Código Trabajador	Sí	
Nombre Trabajador	Sí	
DNI Trabajador	No	
		Datos Trabajador
Código Contrato (histórico)	Si	
Grupo Tarifa	Sí	
Epígrafe Accidentes	Sí	
Código Categoría	Sí	
Tipo de Cobro	Si	
Datos Periodo		Período
Inicio Devengo	Si	
Fin Devengo	Si	
Días Devengo Trabajador	Si	
Días Devengo Empresa	Si	
Días N Cobro	Si	
Datos I.R.P.F.		
Base IRPF	Sí	
% Base IRPF	No	
% Retención IRPF	Sí	
% Conting. Comunes	Sí	
% Horas Extras	Sí	
% Formación / Prácticas	Sí	
% Desempleo	Sí	
% FOGASA	Sí	
		Bases e Importes / Tributación
Retención IRPF (Regular)	Sí	
Importe Notoriamente Irregular	Si	
Retención IRPF (Irregular)	Si	
Importe Especie	Si	
Importe Especie Trabajador	Si	
% Retención Especies	Si	

Retención Conceptos Especie	Si	
Retención Conc. Especie Trab.	Si	
Importe No Afecto IRPF	Sí	
Sist. Altern. Planes Pensiones	Si	
Retención Cont. Comunes	Sí	
Retención Accidentes	Sí	
Retención Horas Extras	Sí	
Importes Varios		Otros Importes
Anticipos	Si	
Bruto	Si	
Líquido	Si	
Afecto Beneficios	No	
Conceptos de Cobro		Nómina
Código	Si	
Importe	Si	
Unidades	Si	
Tipo	Si	

DATOS DE HISTÓRICO/ PAGA FINIQUITO -> HISTÓRICO DE COBRO

a3ASESOR nom		a3ASESOR rr.hh
Identificación		Finiquitos
Código Empresa	Sí	
Tipo Paga	Sí	
Fecha de Cobro	Sí	
Fecha de Paga	Sí	
Código Centro	Sí	
Código Trabajador	Sí	
Nombre Trabajador	Sí	
DNI Trabajador	No	
		Datos Trabajador
Código Contrato (histórico)	Si	
Grupo Tarifa	Sí	
Epígrafe Accidentes	Sí	
Código Categoría	Sí	
Tipo de Cobro	Si	
P.P. Pagas Extras		Finiquitos

Código de Concepto(*)	Si	* El código de concepto se guarda internamente por la aplicación y no es visible por el usuario. Para ver el resto de datos de la Parte Proporcional de Pagas Extras, hay que seleccionar la paga extra que deseemos visualizar en la pantalla de Finiquitos y después dar a la opción "Ver".
Importe	Si	
Días Devengo Trabajador	No	
Días Devengo Empresa	No	
Unidades	Si	
P.P. Vacaciones		Finiquitos
Código de Concepto(*)	Si	* El código de concepto se guarda internamente por la aplicación y no es visible por el usuario. Para ver el resto de datos de la Parte Proporcional de Vacaciones , hay que seleccionar dicho concepto en la pantalla de Finiquitos y después dar a la opción " Ver ".
Código de Fórmula	Si	
Inicio Devengo	Si	
Días Devengo Empresa	Si	
Días Devengo Trabajador	No	
Importe	Si	
Días Vacaciones realizadas	Si	Días Disfrutados
Indemnización		Finiquitos
Tipo	Si	
Código Concepto (599/600)	Si	
Importe Exento	Si	
Porcentaje Retención	Si	
Unidades	Si	
Importe Afecto	Si	
Bases, retenciones, Importes varios		Finiquito
Base C.Comunes	Si	
Base Accidentes	Si	
Retención C.C.	Si	
Retención Accidentes	Si	
Importe Bruto	Si	
Importe Líquido	Si	
Base IRPF	Si	
Retención IRPF	Si	
Importe en Especie	No	
Retención Cptos. En especie	No	

Importe Notoriamente irregular	No	
Retención IRPF Irregular	No	
Importe no afecto	No	
Porcentaje Base IRPF	Sí	
Porcentaje Retención IRPF	Sí	
Porcentaje retención Especie	Si	
Porcentaje C.C.	Si	
Porcentaje Horas Extras	Si	
Porcentaje FP	Si	
Porcentaje Desempleo	Si	
		Bases e Importes / Coste Empresa
Coste Empresa	Si	

DATOS DE HISTÓRICO/ PAGA ATRASOS -> HISTÓRICO DE COBRO

a3ASESOR nom		a3ASESOR rr.hh
Identificación		Nómina
Código Empresa	Sí	
Tipo Paga	Sí	
Fecha de Cobro	Sí	
Fecha de Paga	Sí	
Código Centro	Sí	
Código Trabajador	Sí	
Nombre Trabajador	Sí	
DNI Trabajador	No	
		Datos Trabajador
Código Contrato (histórico)	Si	
Grupo Tarifa	Sí	
Epígrafe Accidentes	Sí	
Código Categoría	Sí	
Tipo de Cobro	Si	
Datos Periodo		Período

Inicio Devengo	Sí	
Fin Devengo	Sí	
Días Cotización	Sí	
Días Alta	Si	
Días Enfermedad	Si	
Días Accidente	Si	
Días Maternidad	Si	
Días Absentismo	Si	
Días Huelga	Si	
Días Vacaciones	Si	
Conceptos de Cobro		Nómina
Código	Si	
Importe	Si	
Unidades	Si	
Tipo	Si	
Bases / Provisiones		Bases e Importes / Cotización
Base Contingencias Comunes	Sí	
Base Accidentes	Sí	
Base HHEE Estructurales	Si	
Base HHEE No Estructurales	Si	
Base Incentivos	Si	
		Nómina
Importe Líquido	Sí	
Suma Conceptos Variables	Si	
Prorrata Pagas Extras	Sí	
Remuneración Total	Sí	
		Otros Importes
Provisión Vacaciones	Si	
Provisión Pagas Extras	Si	
Prov. Vac.+ Prov. Extras	Si	
Imp. Afecto Beneficios	No	
Subvención Formación	No	
Importe Descontar Sig. Paga	Si	
Importe Bruto	Si	
		Coste Empresa
Coste Empresa	Si	
Coste Empresa Enf.	Si	
Coste Empresa Acc.	Si	
Datos I.R.P.F.		Nómina
Base IRPF	Sí	
% Base IRPF	No	
% Retención IRPF	Sí	

% Conting. Comunes	Sí	
% Horas Extras	Sí	
% Formación / Prácticas	Sí	
% Desempleo	Sí	
% FOGASA	Sí	
		Bases e Importes / Tributación
Retención IRPF (Regular)	Sí	
Importe Notoriamente Irregular	Si	
Retención IRPF (Irregular)	Si	
Importe Especie	Si	
Importe Especie Trabajador	Si	
% Retención Especies	Si	
Retención Conceptos Especie	Si	
Retención Conc. Especie Trab.	Si	
Importe No Afecto IRPF	Sí	
Sist. Altern. Planes Pensiones	Si	
Retención Cont. Comunes	Sí	
Retención Accidentes	Sí	
Retención Horas Extras	Sí	

Soluciones integrales de
gestión para Despachos
Profesionales y
Empresas

902 330 083 tel
www.wolterskluwer.es

