

# a3innuva | Nómina

## Guía de Traspaso a3ERP | nómina - a3innuva | Nómina



**a3innuva**  
Simplifica tu vida

## Sumario

<b>1.- Antes de empezar a traspasar .....</b>	<b>3</b>
1.1.- Unificación de empresas en <b>a3ERP   nómina</b> .....	3
<b>2.- Traspaso de datos y comprobación de empresas .....</b>	<b>4</b>
2.1.- ¿Qué datos se traspasan? .....	4
2.2.- Cuáles son los datos que no se traspasan.....	4
<b>3.- Traspasando datos .....</b>	<b>5</b>
3.1.- Traspaso de información de la aplicación <b>a3ERP   nómina</b> a <b>a3innuva   Nómina</b> ...	5
3.2.- Indicadores de Configuración para el traspaso de información.....	6
3.3.- Traspaso de datos a <b>a3innuva   Nómina</b> .....	9
<b>4.- ¿Cómo se recodifican los datos? .....</b>	<b>32</b>
4.1.- Empresas, Centros y Trabajadores .....	32
4.2.- Convenios y pactos de empresa .....	33
<b>5.- Recuerda revisar .....</b>	<b>34</b>
<b>6.- Recomendaciones .....</b>	<b>35</b>
<b>7.- A tener en cuenta.....</b>	<b>36</b>
<b>Anexo 1: Datos que se han traspasado .....</b>	<b>40</b>

## Guía de traspaso

Este documento detalla los pasos a seguir para realizar el traspaso de **a3ERP | nómina** a **a3innuva | Nómina**.

Antes de pasar a detallarte los pasos del traspaso, te presentamos los **puntos más destacados que dispondrás en a3innuva | Nómina**:

- Con tu licencia de **a3innuva | Nómina** tienes la opción de descargarte un **Convenio Colectivo** y todas sus revisiones.
- **Régimen Sistema Especial de Empleados del Hogar.**
- Cálculo de las nóminas ajustando a un **importe líquido**.
- **Paga de Diferencias.** Te permitirá calcular las diferencias que se hayan producido después de haber calculado y/o remesado la paga mensual.
- **Cálculo automático del importe de las indemnizaciones**, en función del tipo de indemnización informado.
- **Cálculo automático de las bonificaciones.** Según la parametrización de los datos en la ficha del trabajador, la aplicación propondrá, de forma automática, la bonificación que le corresponda a cada trabajador. No obstante, también puedes crear bonificaciones de forma manual.
  - [Cómo informar bonificaciones en la aplicación y tipos de bonificaciones más consultadas](#)
- **Listado de Imputación de Costes.** Se trata de un listado predefinido que te facilitará la consulta de datos desglosando por nivel de imputación de costes.
  - [Listado Imputación de Costes](#)
- **Formatos Excel.** Para agilizar la entrada de incidencias de I.T. y Absentismos, de Conceptos variables, etc.... existe la posibilidad de informar estas situaciones mediante formato Excel.

### 1.- Antes de empezar a traspasar

#### **IMPORTANTE**

Te recomendamos hacer una copia de seguridad de la aplicación **a3ERP | nómina** antes de lanzar el traspaso de datos.

#### 1.1.- Unificación de empresas en **a3ERP | nómina**

En el caso de tener en **a3ERP | nómina** varias empresas dadas de alta con diferente código, pero con mismo CIF, antes de realizar el traspaso tendremos que unificarlas y refundirlas en una única empresa, ya que, una vez hecho el traspaso en el programa **a3innuva | Nómina** no será posible unificarlas.

- [Cómo fusionar empresas en la aplicación.](#)

### A tener en cuenta...

Si no se ha realizado la unificación de empresas, al hacer el traspaso a **a3innuva | Nómina** creará una empresa por cada código de empresa que tengas en **a3ERP | nómina**.

Una vez traspasadas las empresas, en el caso de estar unificadas, se traspasarán como empresa y centros de trabajo.

## 2. - 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.

### 2.1.- ¿Qué datos se traspasan?

Las principales características de este traspaso son:

- Traspaso de datos identificativos y de cálculo para empresas, centros, trabajadores y convenios (con categorías).
- Codificación automática de empresas (agrupación de diferentes empresas agrupadas en **a3ERP | nómina**, como una única empresa con varios centros en **a3innuva | Nómina**).
- Codificación automática de los conceptos de cobro. Se dan de alta en **a3innuva | Nómina** los conceptos necesarios, automáticamente.
- Traspaso de históricos de cobro e IRPF (nóminas mensuales, atrasos, pagas extras y finiquitos). Permiten el listado de una hoja de salarios de cualquier periodo calculado en **a3ERP | nómina** (sin embargo, no sirven para 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 IT (enfermedad, accidente, maternidad...), de absentismos (huelga, vacaciones, faltas...) y de conceptos variables.
- Se traspasan las incidencias de ERTE, así como la parametrización de la incidencia de ERTE para aplicar las exoneraciones informadas en **a3ERP | nómina**. Pero no se traspasa el importe de la exoneración de cuotas calculada por ERTE en **a3ERP | nómina**.

### 2.2.- 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:

- Importe de la formación continua.
- Avisos parametrizados en trabajadores.
- Variaciones de empresa.
- 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 **a3ERP|nómina**. No obstante, no se podrán calcular atrasos automáticamente en **a3innuva | Nómina** sobre periodos de nóminas calculadas en **a3ERP|nómina**, debido a la conversión de conceptos como, por ejemplo, los complementos de IT. Sí se podrán calcular a través de incidencia, similar a los atrasos por “Calculo de atrasos-introducción de atrasos” de **a3ERP|nómina**.
  - [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 incidencia.
  - [Paga Extra: Cómo forzar el importe](#)
- Formatos de resúmenes de costes, de talones bancarios o informes personalizados.
- Afiliaciones, ficheros de Contrat@, Certificad@2 o ficheros FAN ya generados a través de la aplicación de **a3ERP|nómina**.
- Fórmulas de cálculo.
- Importe de la exoneración de cuotas calculada por ERTE en **a3ERP|nómina**.

### **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 **a3innuva | Nómina** 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.

## 3.- Traspasando Datos

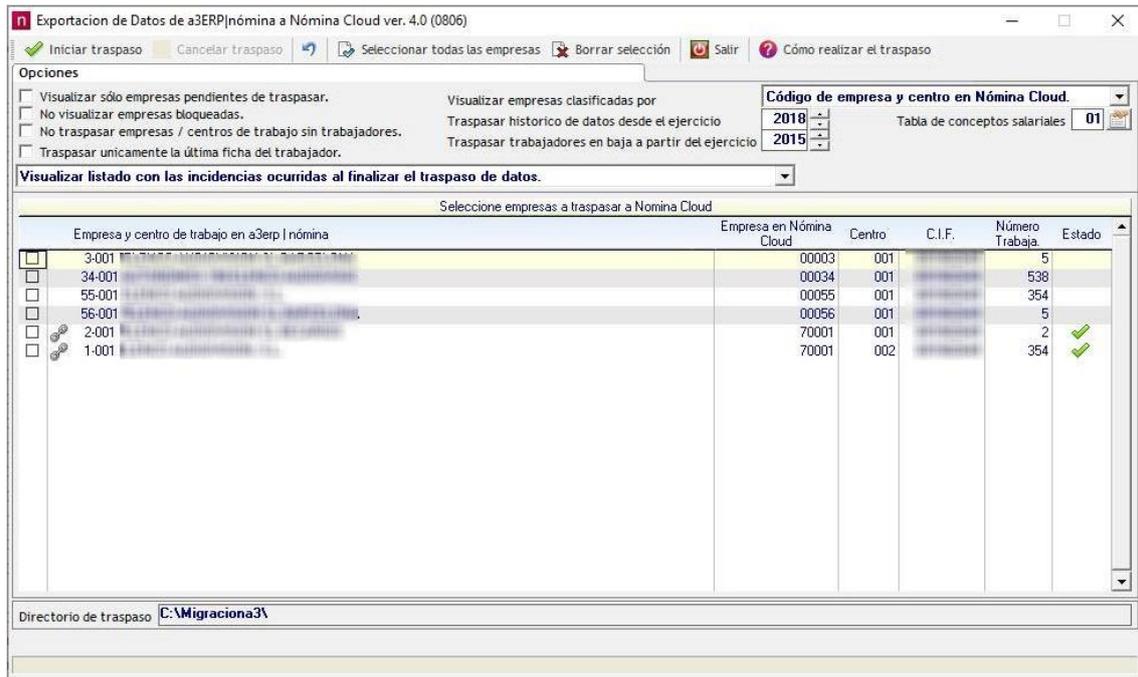
Para traspasar los datos, deberás seguir los pasos que te indicamos a continuación:

### 3.1.- Traspaso de la información de la aplicación **a3ERP|nómina** a **a3innuva | Nómina**

Para realizar el traspaso de datos, accede al punto “**Utilidades/ Traspaso**”.



A continuación, selecciona las empresas a traspasar y configura los indicadores:



### A tener en cuenta...

Para poder hacer el traspaso, hay que tener derechos de administrador en el ordenador en el que se va a hacer el traspaso.

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

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

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

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

- **Selección de empresas a traspasar a a3innuva | Nómina**. En este apartado podrás visualizar las empresas que has seleccionado para el traspaso, así como el código de empresa y de centro de trabajo, que se asignará en **a3innuva | Nómina**:

Seleccione empresas a traspasar a Nomina Cloud

Empresa y centro de trabajo en a3erp   nómina	Empresa en Nómina Cloud	Centro	C.I.F.	Número Trabaja	Estado
<input type="checkbox"/> 3-001	00003	001		5	
<input type="checkbox"/> 34-001	00034	001		538	
<input type="checkbox"/> 55-001	00055	001		354	
<input type="checkbox"/> 56-001	00056	001		5	
<input type="checkbox"/> 2-001	70001	001		2	
<input type="checkbox"/> 1-001	70001	002		354	✓

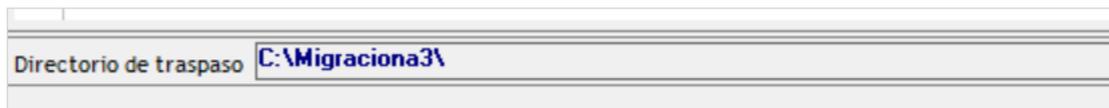
Directorio de traspaso C:\Migraciona3\

Deberás marcar todas las empresas para las que deseas traspasar los datos a **a3innuva | Nómina**. Es posible modificar el código de empresa y el número de centro con el que se dará de alta la empresa en **a3innuva | Nómina**.

#### A tener en cuenta...

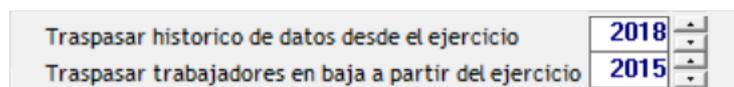
Para aquellas empresas que tengan un código numérico en **a3ERP | nómina** se propondrá por defecto el mismo código en **a3innuva | Nómina**. Si el código fuera alfanumérico se recodificará el código de empresa. Recuerda que siempre podrás modificar este código e indicar otro distinto.

- **Directorio de traspaso.** En el directorio de traspaso por defecto saldrá la siguiente ruta **"C:\Migraciona3\"**. Esta ruta no se podrá modificar, ya que aquí se quedarán grabados los ficheros de las empresas que vamos a traspasar.



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

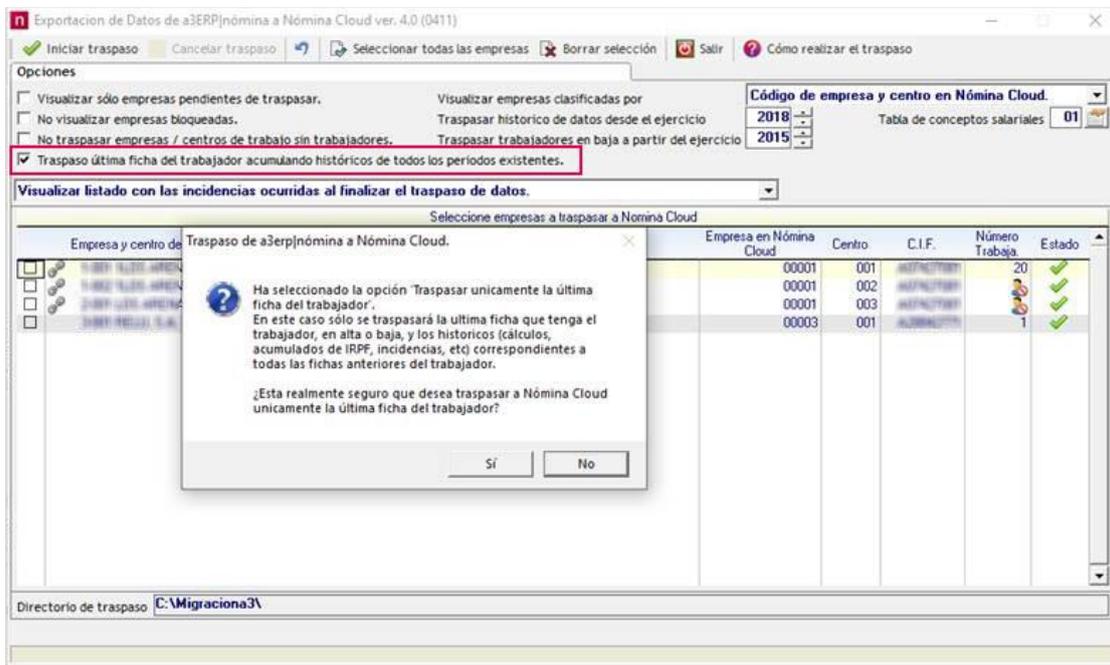
- **"Traspasar histórico de datos desde el ejercicio"** y **"Traspasar Trabajadores en baja a partir del ejercicio"**. En este apartado, indica el período que deseas traspasar para históricos calculados y el año a partir del cual deseas traspasar trabajadores dados de baja.



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

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

- **No visualizar empresas bloqueadas.** Marcando este indicador no se visualizarán las empresas que hayan sido bloqueadas (mediante el botón “Bloquear Empresa”) de a3ERP | nómina.
- **No traspasar empresas / centros de trabajo sin trabajadores:** Marcando este indicador no se traspasarán las empresas sin trabajadores.
- **Traspaso última ficha del trabajador acumulando históricos de todos los períodos existentes.**
  - Si activas este indicador, traspasarás únicamente la última ficha vigente que haya tenido el trabajador. En esta ficha se acumularán todos los importes de históricos de las diferentes variaciones o históricos que haya tenido el trabajador durante el devengo.



- Si no activas el indicador, se traspasará una ficha por cada registro que haya tenido el trabajador con una fecha de baja informada en cada ficha, además de la ficha de trabajador que esté vigente en el momento de hacer el traspaso.
- **Visualizar listado con las incidencias ocurridas al finalizar el traspaso de datos.** Al final del proceso de traspaso se genera un listado con las incidencias que se hayan producido. Como alternativa se puede generar un fichero de texto.

### Recuerda que...

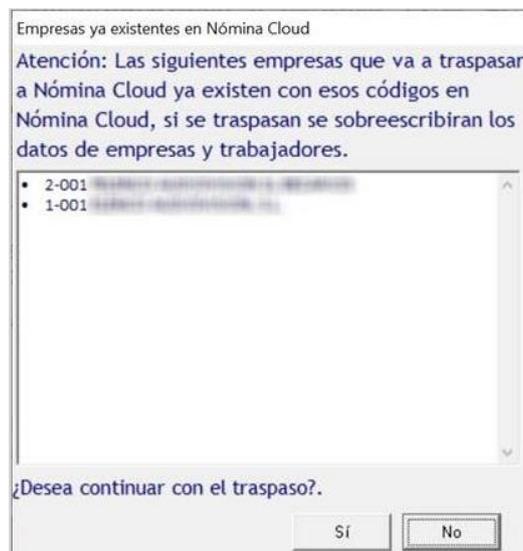
Deberás revisar el listado de incidencias resultado de la exportación de datos.

- **¿Cómo realizar el traspaso?** Puedes obtener una guía sobre los pasos a seguir para realizar el traspaso
- **Salir.** Permite salir de la ventana
- **Seleccionar todas las empresas.** Permite seleccionar todas las empresas.
- **Borrar selección.** Permite anular la selección realizada.
- **Iniciar traspaso.** Una vez realizada la selección presiona el botón “Iniciar traspaso”. Aparecerá una barra de progreso. Espera hasta que termine el proceso.

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

Por último, se mostrará un mensaje de progreso del traspaso. Una vez finalizado, la aplicación mostrará un listado con el detalle.

Cuando finalice el proceso de traspaso se mostrará, en la columna “**Estado**”, el icono , que identificará las empresas que se han traspasado. Si alguno de los códigos indicados en el traspaso ya existe en **a3innuva | Nómina** aparecerá un mensaje avisando de que la información se sobrescribirá en **a3innuva | Nómina**.



#### **IMPORTANTE**

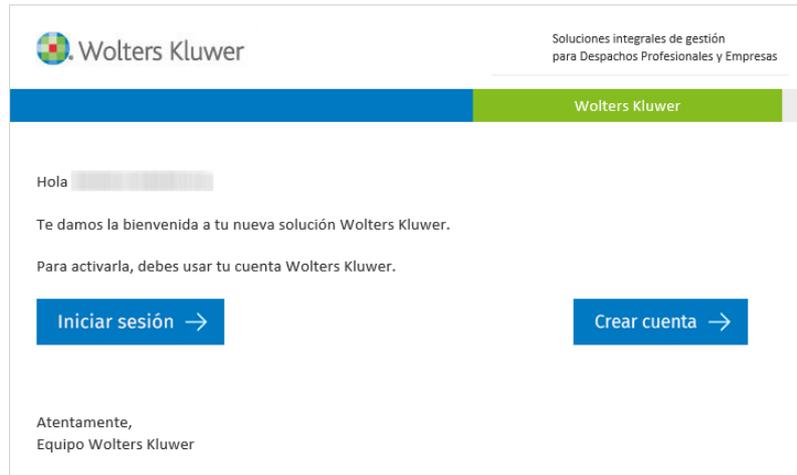
Si deseas repetir el traspaso íntegro de datos de una empresa ya traspasada, se recomienda eliminar, con la aplicación **a3ERP | nómina** cerrada, la carpeta C:\Migraciona3\”, y ejecutar de nuevo el traspaso.

### **3.3.- Traspaso de datos a **a3innuva | Nómina****

La aplicación **a3innuva | Nómina** es software cloud, no requiere instalación ni mantenimiento y permite acceder desde cualquier dispositivo, en cualquier momento y lugar.

Una vez adquirida la aplicación **a3innuva | Nómina**, recibirás un mail de bienvenida personalizado. Si tienes cuenta Wolters Kluwer, clicas en “**Iniciar sesión**” y, en el caso de que no dispongas de ella, clicas en “**Crear cuenta**”.

- [Cómo dar de alta una cuenta Wolters Kluwer](#)

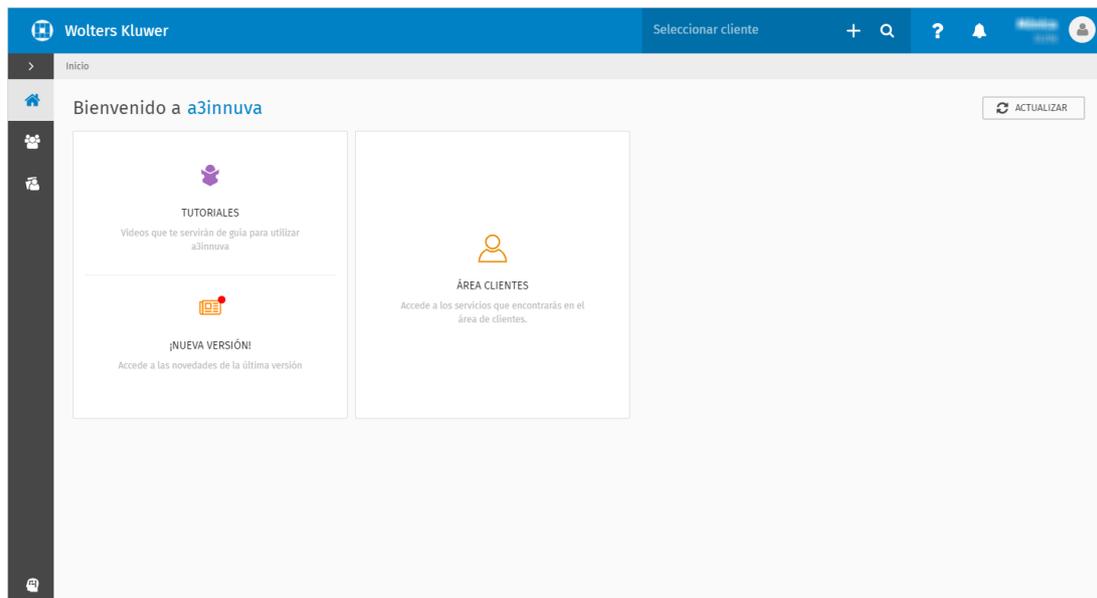


Una vez creada la cuenta, accede a la siguiente dirección:

- <https://a3innuva.wolterskluwer.es/np1/>

Para empezar a trabajar con tu solución, debes acceder al Área de trabajo de **a3innuva** y realizar el alta y la configuración de clientes o empresas.

- [Configuración inicial a3innuva](#)



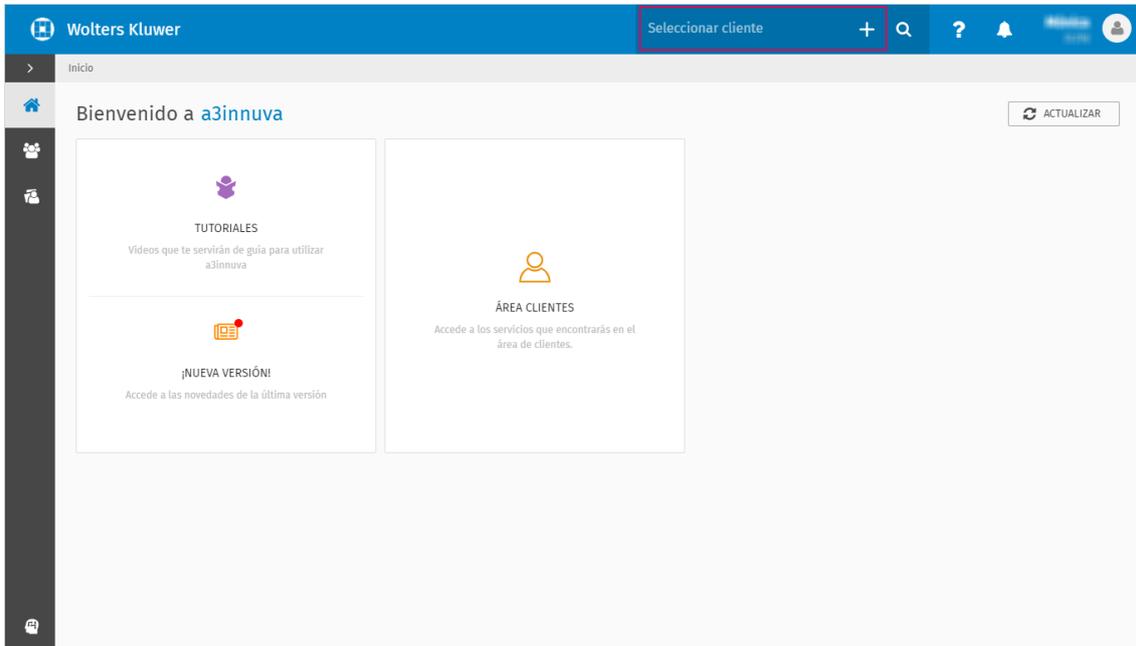
### Principales puntos a tener en cuenta antes de hacer el traspaso

- Creación de empresas en el Área de trabajo
- Activar la suscripción de empresas
- Creación de Convenios
- Sincronización de empresas

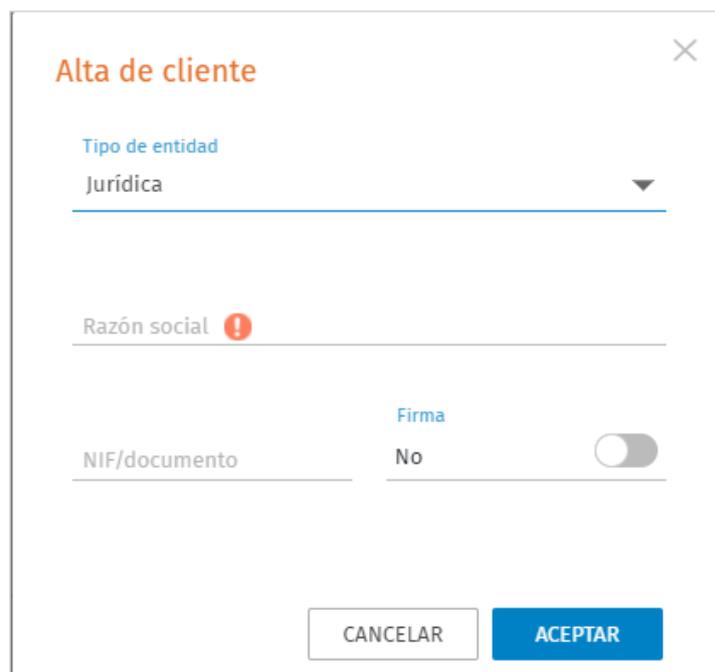
## Creación de empresas en el Área de trabajo

Tendrás que crear manualmente las empresas que vas a traspasar en el Área de trabajo de **a3innuva**.

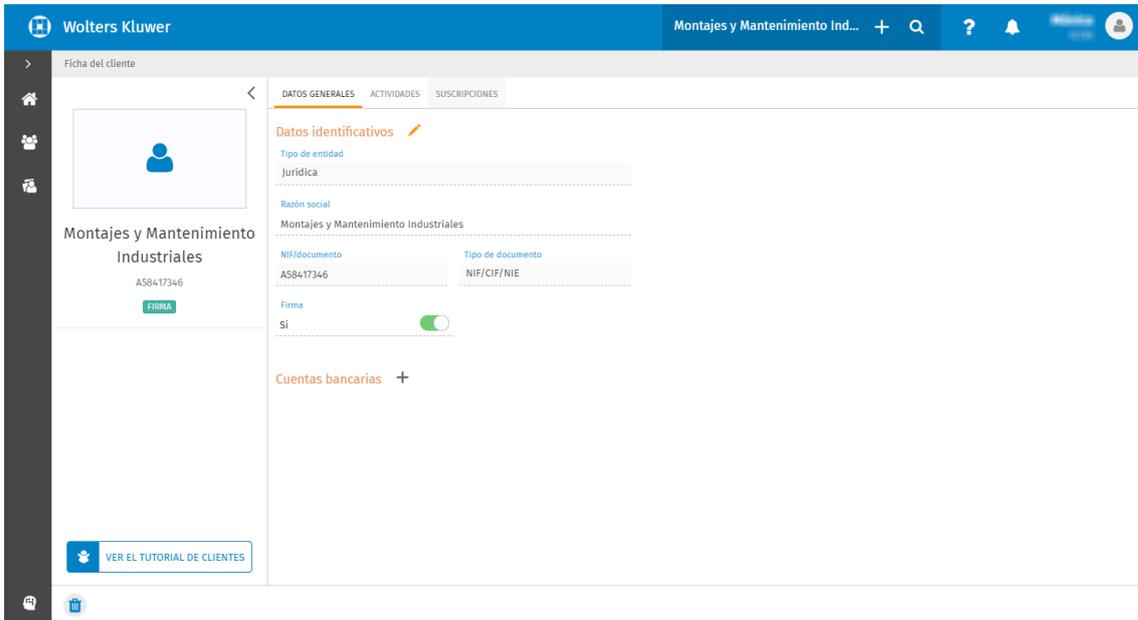
Para dar de alta un cliente o empresa, en el margen superior, al lado de “**Seleccionar cliente**”, pulsa el icono “**Nuevo**” (+).



A continuación, selecciona el tipo de entidad, si es jurídica o física, informa los datos identificativos de la empresa o cliente y pulsa “**Aceptar**” para crearla.

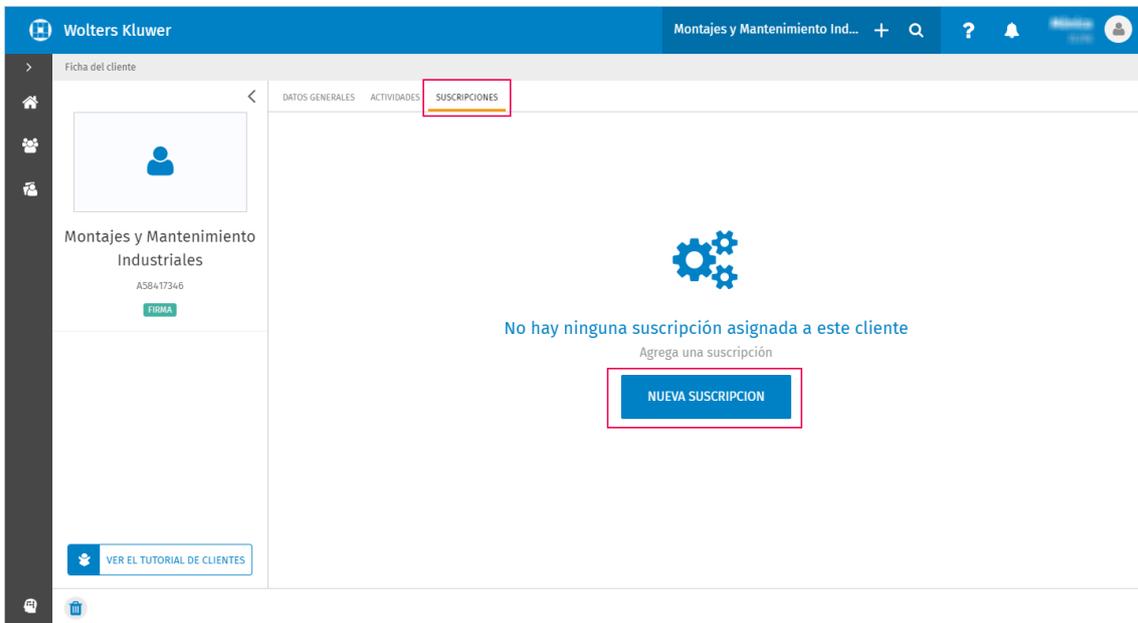
The image shows a modal window titled 'Alta de cliente'. It contains several input fields and a toggle switch. The 'Tipo de entidad' field is a dropdown menu currently set to 'Jurídica'. The 'Razón social' field has a red exclamation mark icon next to it, indicating a required field. The 'NIF/documento' field is a text input. The 'Firma' field is a toggle switch currently set to 'No'. At the bottom of the modal, there are two buttons: 'CANCELAR' and 'ACEPTAR'.

Al finalizar el proceso anterior se abrirá la ficha del cliente o empresa.

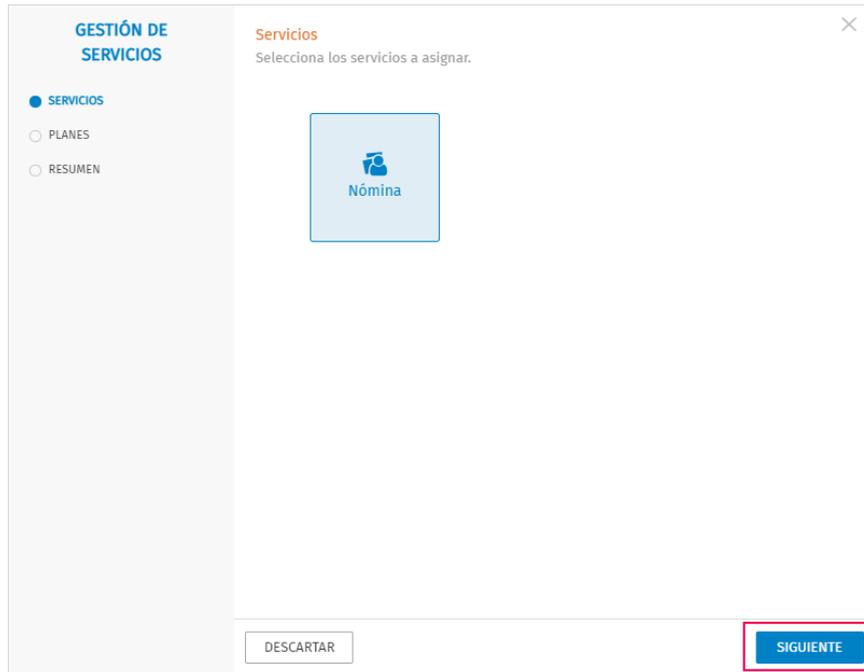


### Activar la suscripción de empresas

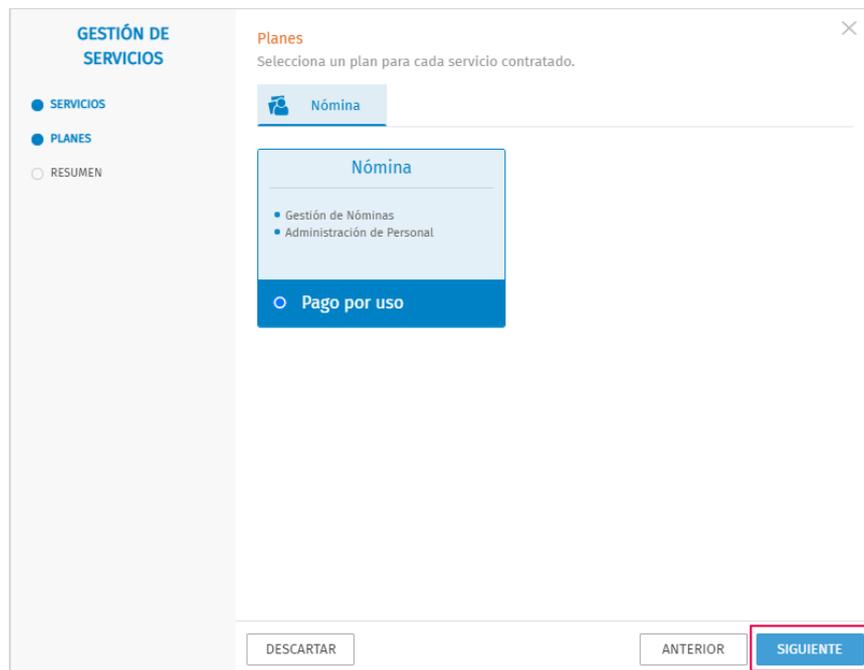
En la ficha del cliente o empresa, accede a la pestaña "Suscripciones" y pulsa en "Nueva Suscripción".



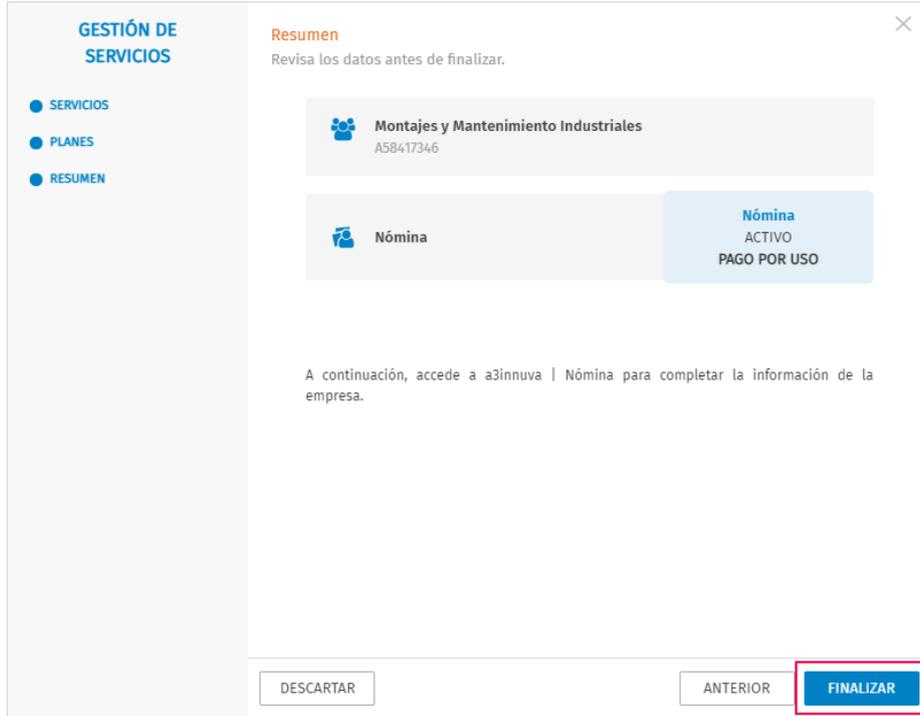
A continuación, selecciona el servicio de **Nómina** y pulsa "Siguiente".



Continuando con el asistente, **selecciona el plan para cada servicio contratado** y pulsa **“Siguiete”**.



Revisa que los datos sean correctos y pulsa **“Finalizar”** para terminar el proceso de creación del cliente o empresa.



**GESTIÓN DE SERVICIOS**

- SERVICIOS
- PLANES
- RESUMEN

**Resumen**  
Revisa los datos antes de finalizar.

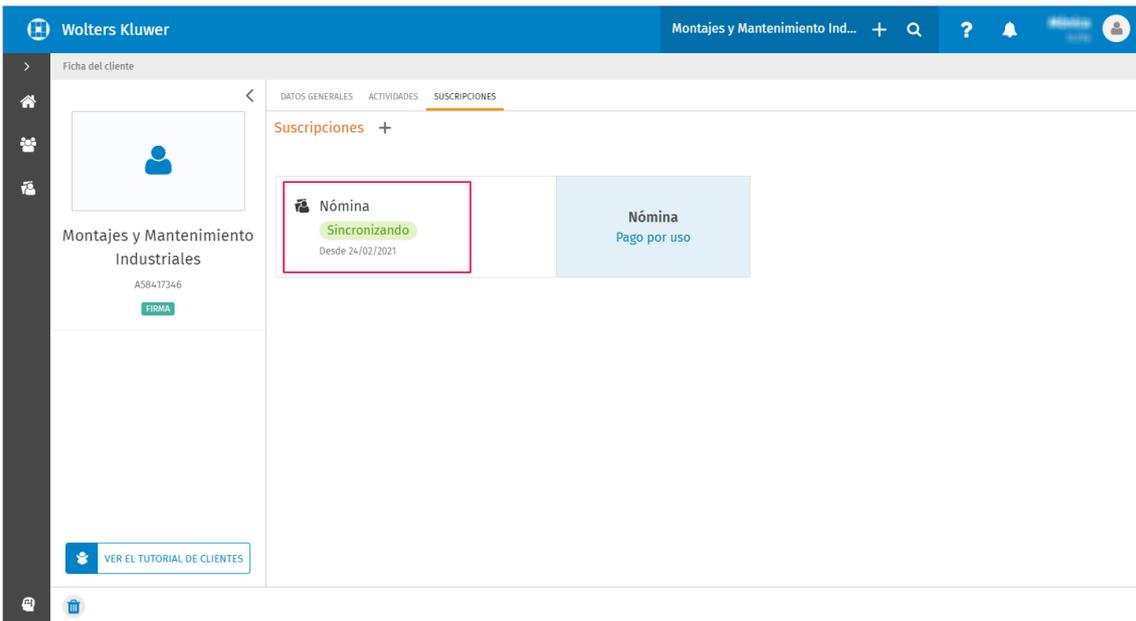
**Montajes y Mantenimiento Industriales**  
A58417346

**Nómina**  
Nómina  
ACTIVO  
PAGO POR USO

A continuación, accede a a3innuva | Nómina para completar la información de la empresa.

DESCARTAR ANTERIOR **FINALIZAR**

Al volver al punto de Suscripciones, podrás visualizar que está **“Sincronizando”**.



Wolters Kluwer Montajes y Mantenimiento Ind... + ?

Ficha del cliente

DATOS GENERALES ACTIVIDADES **SUSCRIPCIONES**

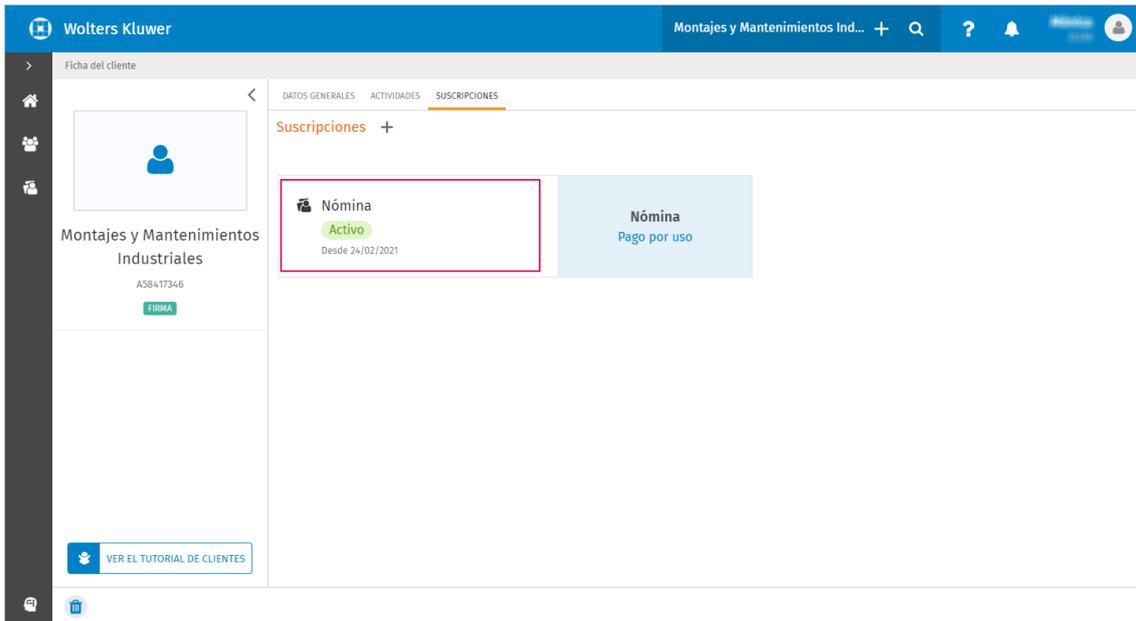
Suscripciones +

**Nómina**  
Sincronizando  
Desde 24/02/2021

**Nómina**  
Pago por uso

VER EL TUTORIAL DE CLIENTES

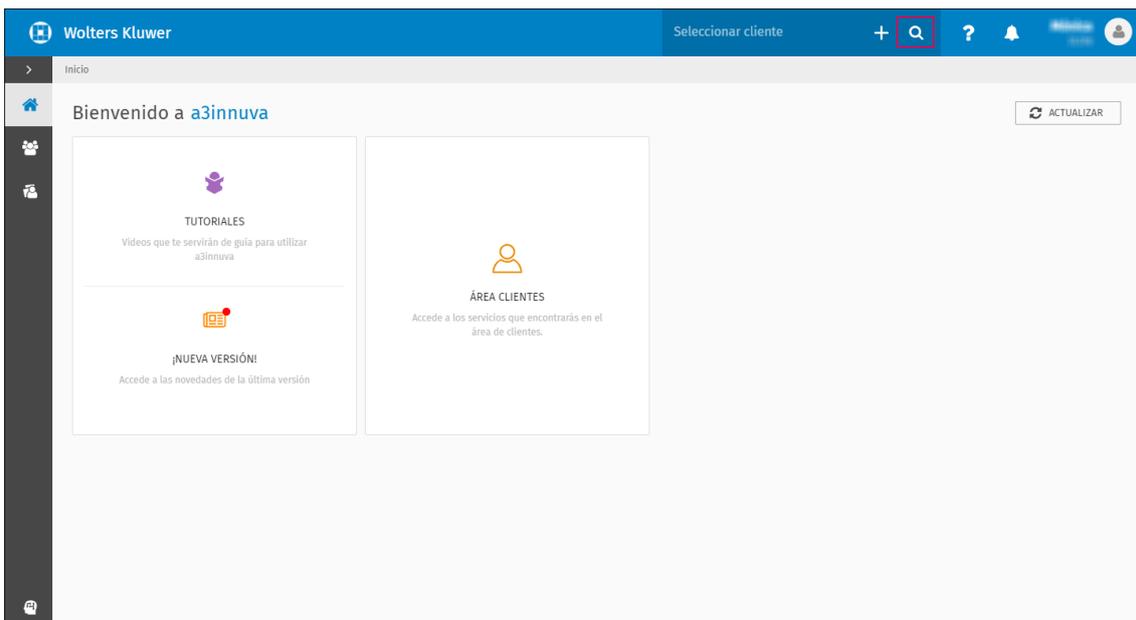
Una vez finalizado el proceso de sincronización, se mostrará como **“Activo”**.



**IMPORTANTE**

**No se podrá dar de baja la empresa en el Área de trabajo una vez hecha la suscripción. Si quieres eliminar la empresa, deberás hacerlo antes de hacer la suscripción.**

Si necesitas modificar los datos identificativos de las empresas creadas, en el Área de trabajo pulsa el icono “Abrir lista” ().



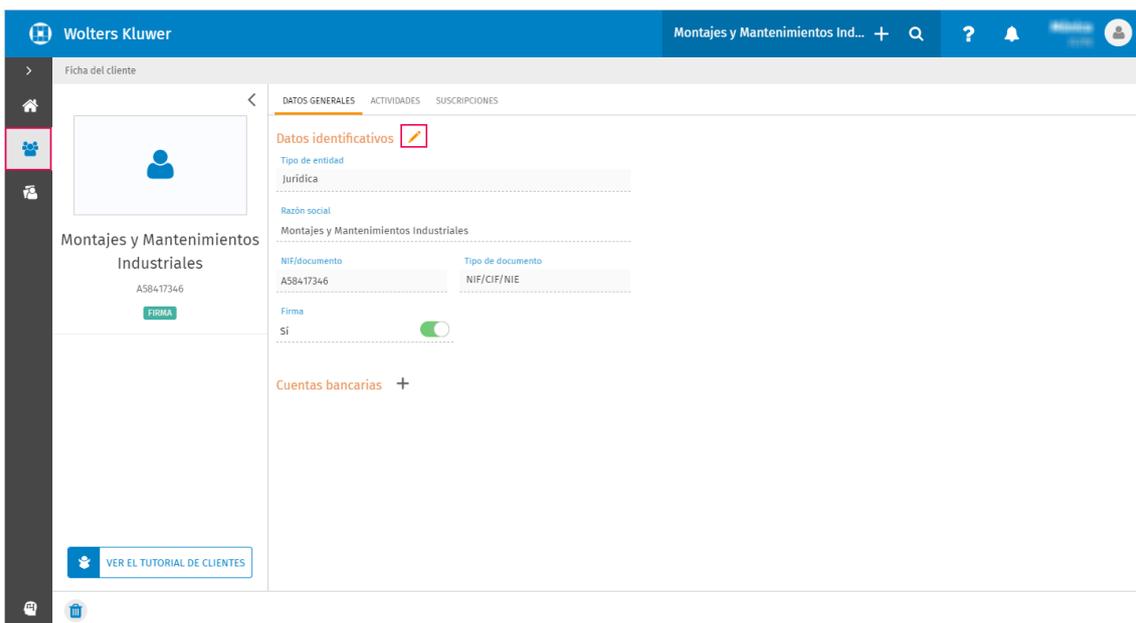
Se mostrará la relación de empresas creadas. A continuación, selecciona la empresa correspondiente y pulsa “Aceptar”.

Lista de clientes

Apellidos y nombre / Razón social	Documento	Tipo	Servicios
García González, Jordi <b>FIRMA</b>	74963258W	Física	<b>NM</b>
Montajes y Mantenimientos Industriales <b>FIRMA</b>	A58417346	Jurídica	<b>NM</b>

CANCELAR **ACEPTAR**

Una vez posicionados en la ficha de la empresa, podrás modificar los datos identificativos. Para ello, pulsa el botón “**Editar**” (✎).



Ficha del cliente

Montajes y Mantenimientos Industriales  
A58417346 **FIRMA**

**Datos identificativos** ✎

Tipo de entidad  
Jurídica

Razón social  
Montajes y Mantenimientos Industriales

NIF/documento  
A58417346

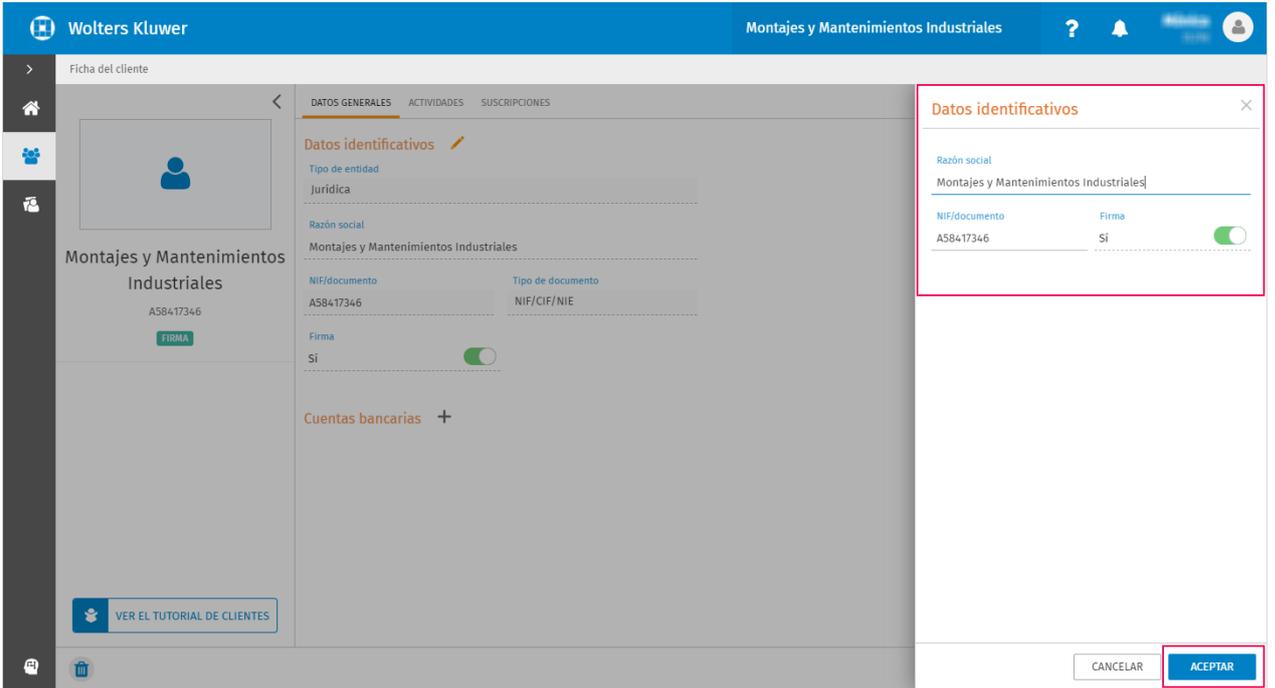
Tipo de documento  
NIF/CIF/NIE

Firma  
Sí

Cuentas bancarias +

VER EL TUTORIAL DE CLIENTES

Una vez modificados los datos, pulsa “**Aceptar**” para que se queden grabados correctamente.



Wolters Kluwer Montajes y Mantenimientos Industriales

Ficha del cliente

DATOS GENERALES ACTIVIDADES SUSCRIPCIONES

Datos identificativos

Tipo de entidad  
Jurídica

Razón social  
Montajes y Mantenimientos Industriales

NIF/documento  
A58417346

Tipo de documento  
NIF/CIF/NIE

Firma  
Sí

Cuentas bancarias +

VER EL TUTORIAL DE CLIENTES

Datos identificativos

Razón social  
Montajes y Mantenimientos Industriales

NIF/documento  
A58417346

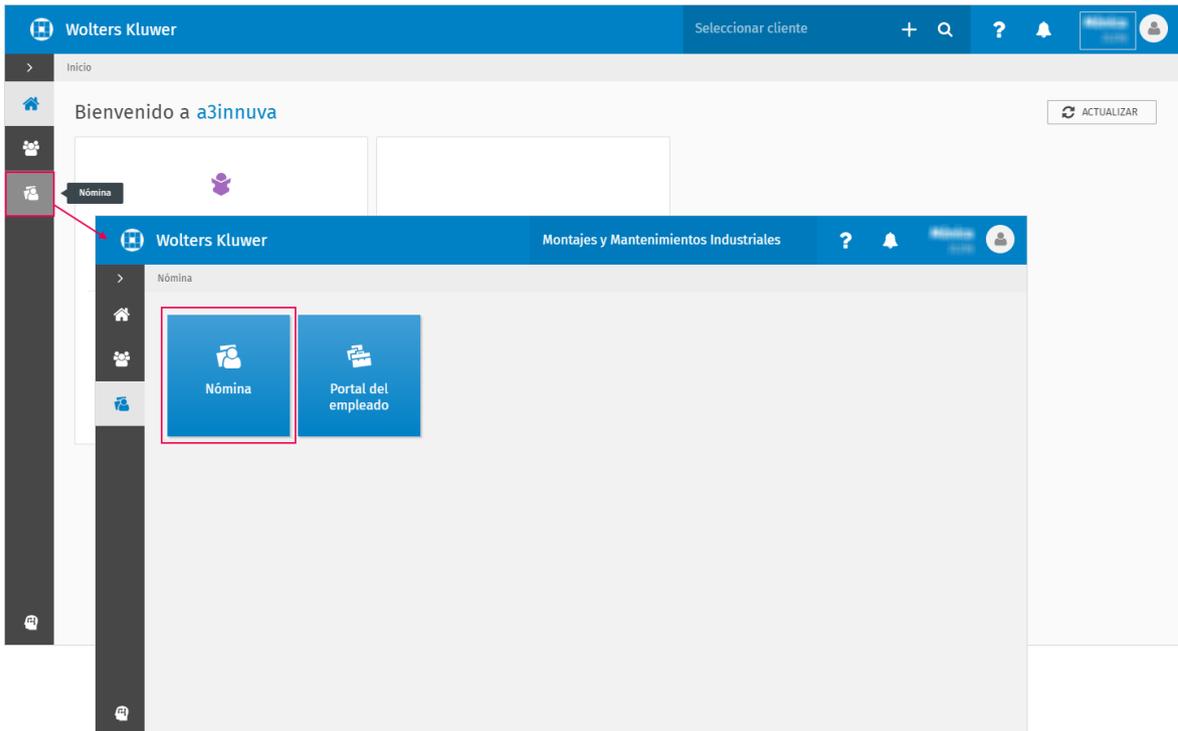
Firma  
Sí

CANCELAR ACEPTAR

## Creación de convenios

Antes de realizar la sincronización de empresas, es necesario crear un convenio en [a3innuva | Nómina](#).

Para ello, desde la suite de [a3innuva](#) accede al menú “Nómina”. Pulsa en la tarjeta “Nómina” y se abrirá la aplicación de nómina en una nueva pestaña.

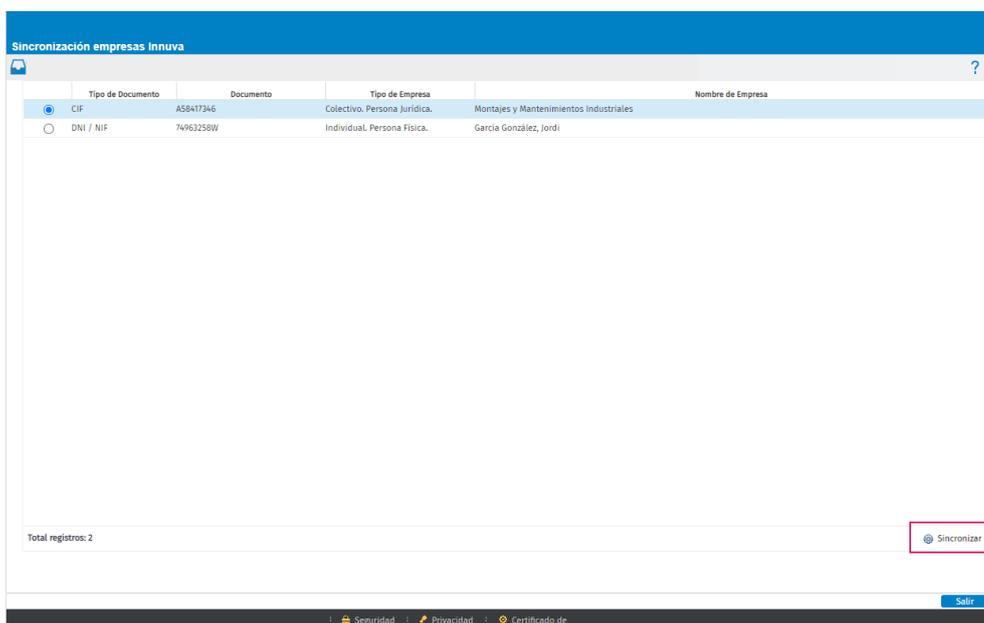


A continuación, accede al menú **“Nómina/ Convenios/ Tabla Convenios”** y crea el convenio con los datos básicos, ya que solo necesitas asociarlo a la empresa en el momento de realizar la sincronización.

- [Cómo crear un convenio o copiar uno ya existente](#)

### Sincronización de empresas en a3innuva | Nómina

Una vez creado el convenio, para sincronizar la empresa en **a3innuva | Nómina** accede al menú **“Organización/ Sincronización empresas Innuva”**, selecciona la empresa y pulsa **“Sincronizar”**.



Al pulsar sincronizar, se abrirá un asistente para completar los datos necesarios para la creación de la empresa en nómina.

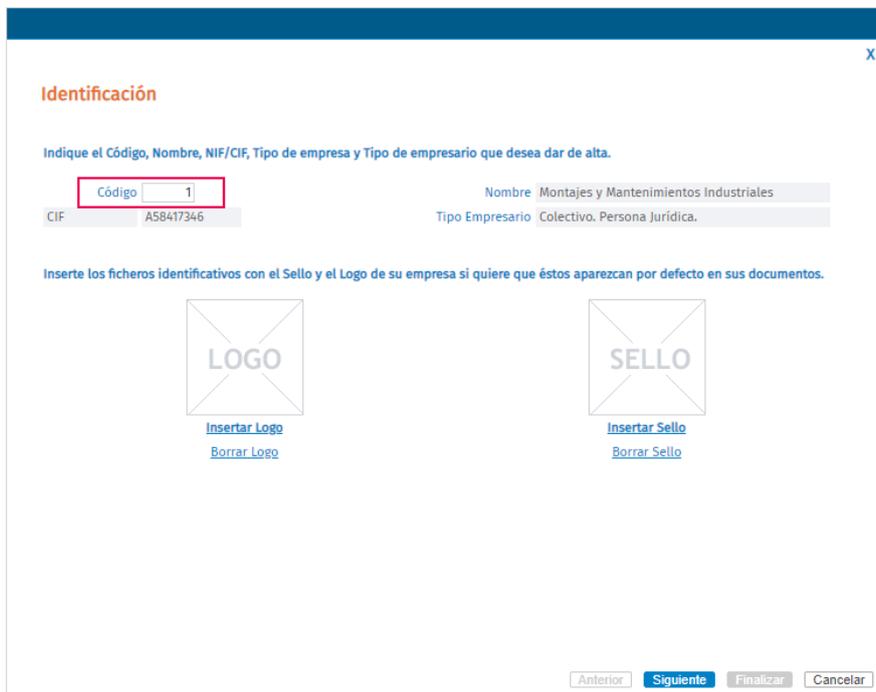


### IMPORTANTE

El código de empresa que informes en este asistente **tiene que coincidir con el código de empresa que vayas a traspasar de a3ERP | nómina.**

Por ejemplo, si la empresa que vas a traspasar de a3ERP | nómina tiene el código 7, en el asistente tendrás que informar ese mismo código.

En el caso de que indiques un código diferente del que tiene en a3ERP | nómina, no se traspasará esa empresa.



A continuación, pulsa **“Siguiente”** e irán apareciendo diferentes pantallas con datos que no será necesario cumplimentar, ya que estos datos se cumplimentarán, de forma automática, una vez traspasada la empresa.

En la pantalla de **“Convenios y pactos”**, tendrás que informar el convenio que hayas creado previamente.

**Convenios y Pactos**

Empresa 2 - Montajes y Mantenimientos Industriales

Informe los distintos convenios a los que se suscribe su empresa.  
Se debe informar al menos un convenio.

Convenios						
Código	Descripción	Ámbito	Vigencia		Revisión	
			Inicio	Fin		
<input type="checkbox"/> 79002605012007	INSPECCIÓN TÉCNICA DE VEHÍCULOS	Interprovincial	01/01/2019	31/12/2021	2021	
			<a href="#">+</a> Nuevo	<a href="#">✎</a> Editar	<a href="#">🗑</a> Eliminar	

Anterior **Siguiente** Finalizar Cancelar



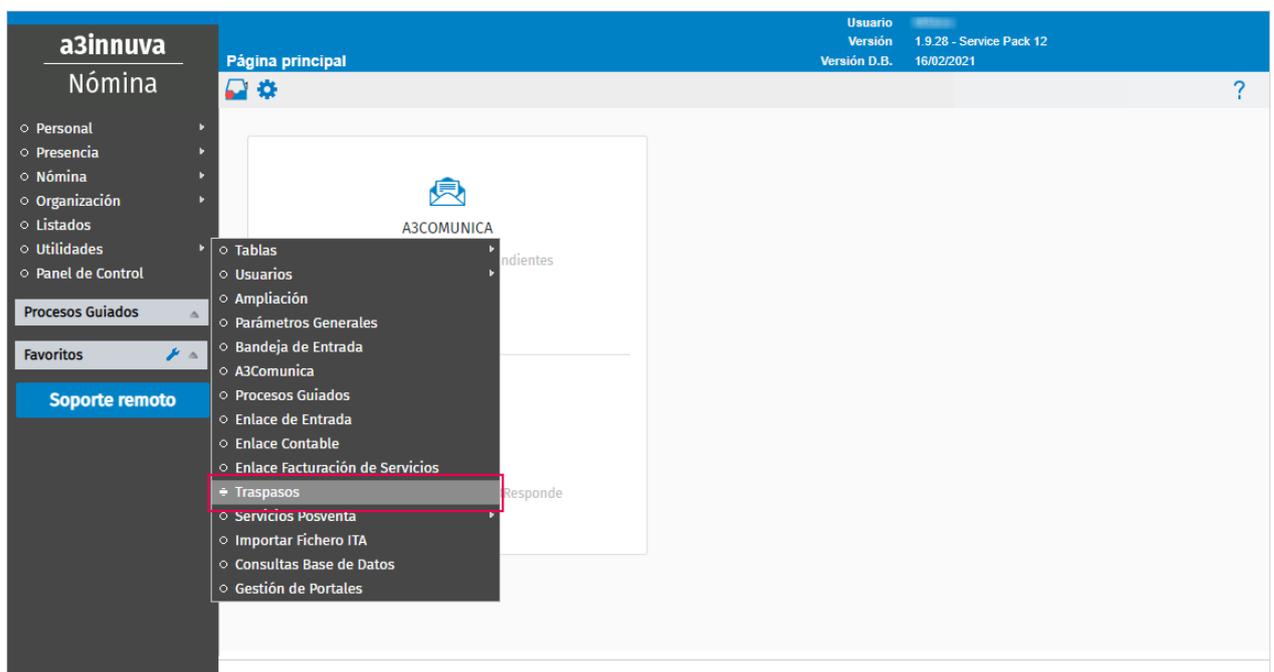
### IMPORTANTE

Para que las empresas se puedan traspasar, es muy importante asociar el convenio en todas aquellas empresas que se vayan a sincronizar.

Por último, pulsa “Finalizar” y la empresa habrá quedado sincronizada y preparada para hacer el traspaso.

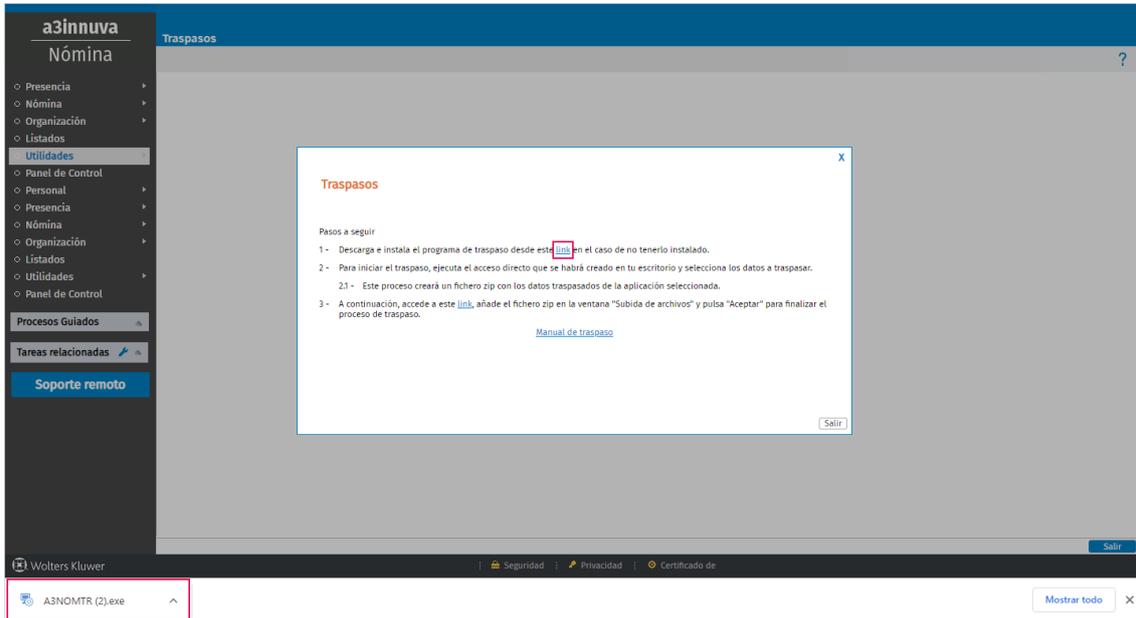
### Ejecución del traspaso

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

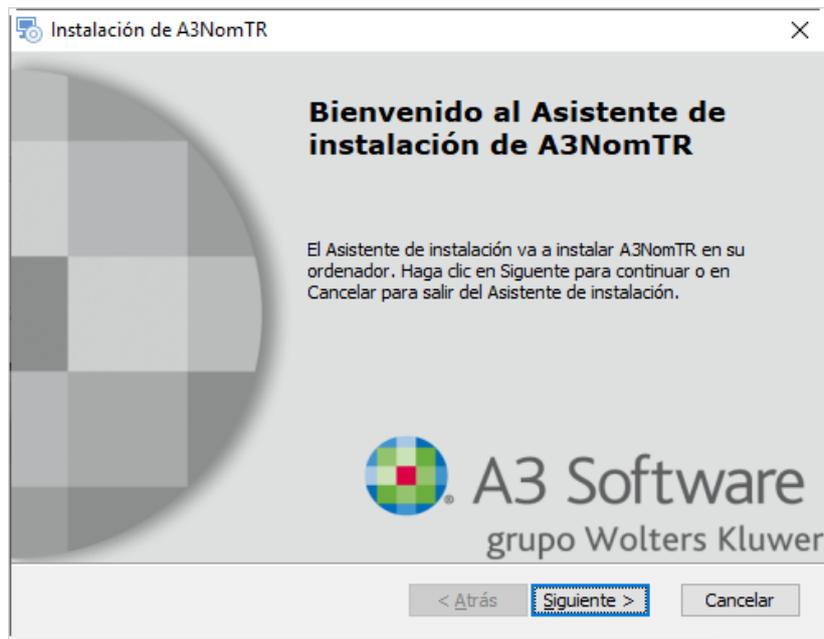


The screenshot shows the a3innuva application interface. The top navigation bar includes the user name, version (1.9.28 - Service Pack 12), and date (16/02/2021). The main menu on the left lists various categories: Personal, Presencia, Nómina, Organización, Listados, Utilidades, and Panel de Control. Under 'Utilidades', a sub-menu is open, listing items like Tablas, Usuarios, Ampliación, Parámetros Generales, Bandeja de Entrada, A3Comunica, Procesos Guiados, Enlace de Entrada, Enlace Contable, Enlace Facturación de Servicios, **Traspasos** (highlighted with a red box), Servicios Posventa, Importar Fichero ITA, Consultas Base de Datos, and Gestión de Portales. The main content area shows a 'Página principal' with a gear icon and a placeholder for 'A3COMUNICA'.

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**”.

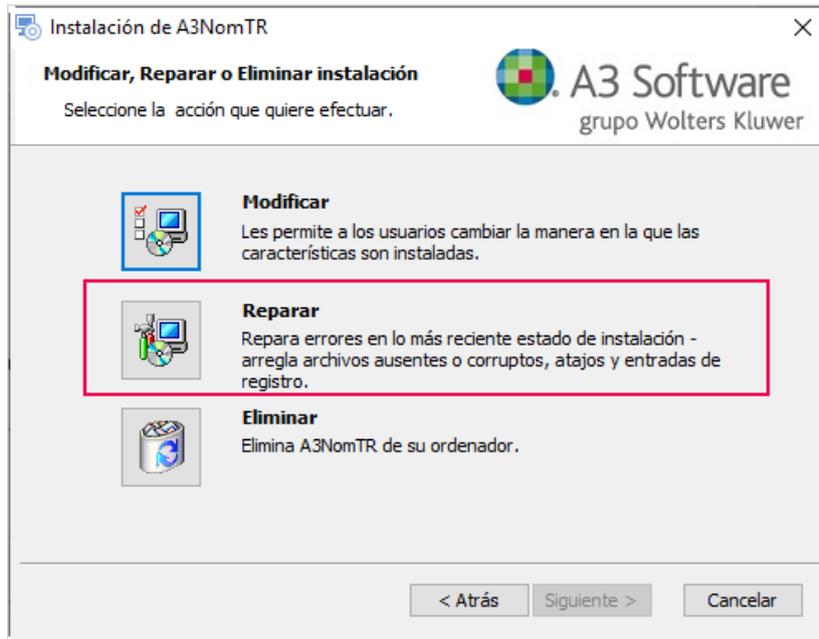


Ejecuta el fichero “A3NOMTR.EXE”, seguidamente se mostrará el Asistente de Instalación:



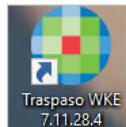
Pulsa “**Siguiente**” para continuar la instalación.

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”**.



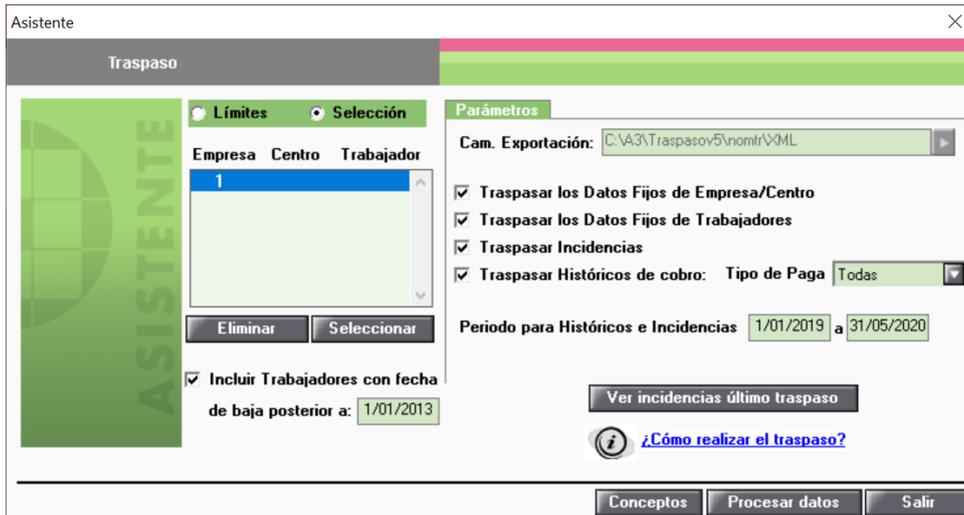
Ejecuta el programa de traspaso desde el acceso directo creado en el escritorio.

A continuación, se mostrará esta pantalla donde deberás indicar el **“Tipo de Traspaso”**, en este caso **a3ERP | nómina (Tslab)** y, en **“Directorio aplicación Origen”**, indica **“C:\MigraciónA3”**.



### Asistente para la conversión de **a3ERP | nómina** a **a3innuva | Nómina**

En esta pantalla se mostrará la empresa que se va a traspasar desde **a3ERP | nómina**. En el 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

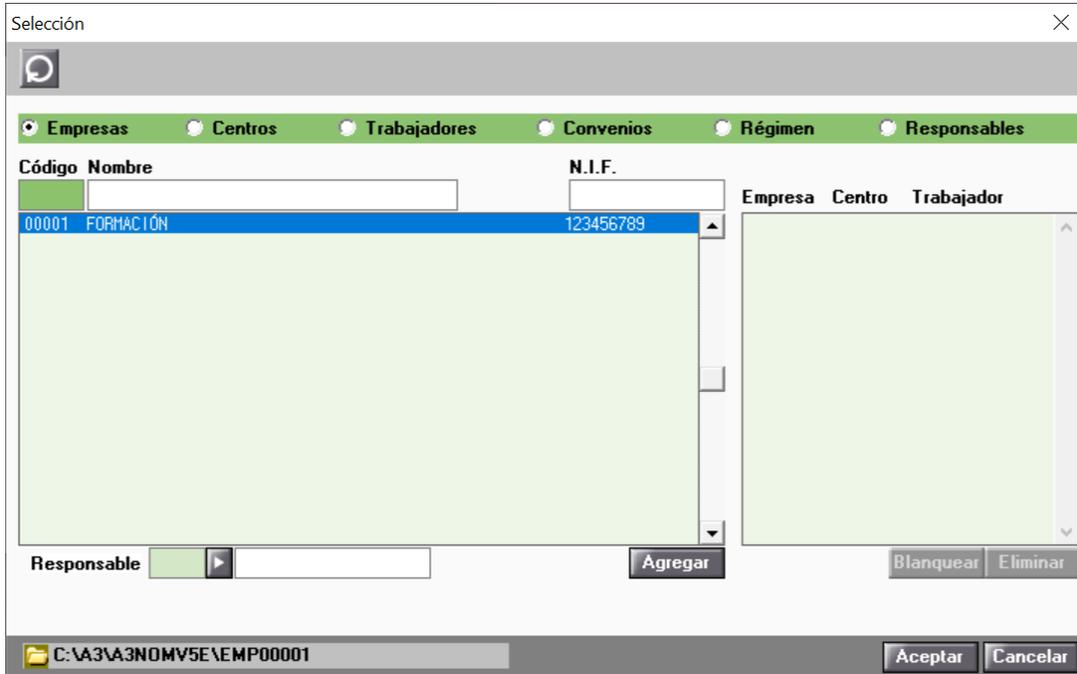
#### 1.- Selección de las empresas a traspasar

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:

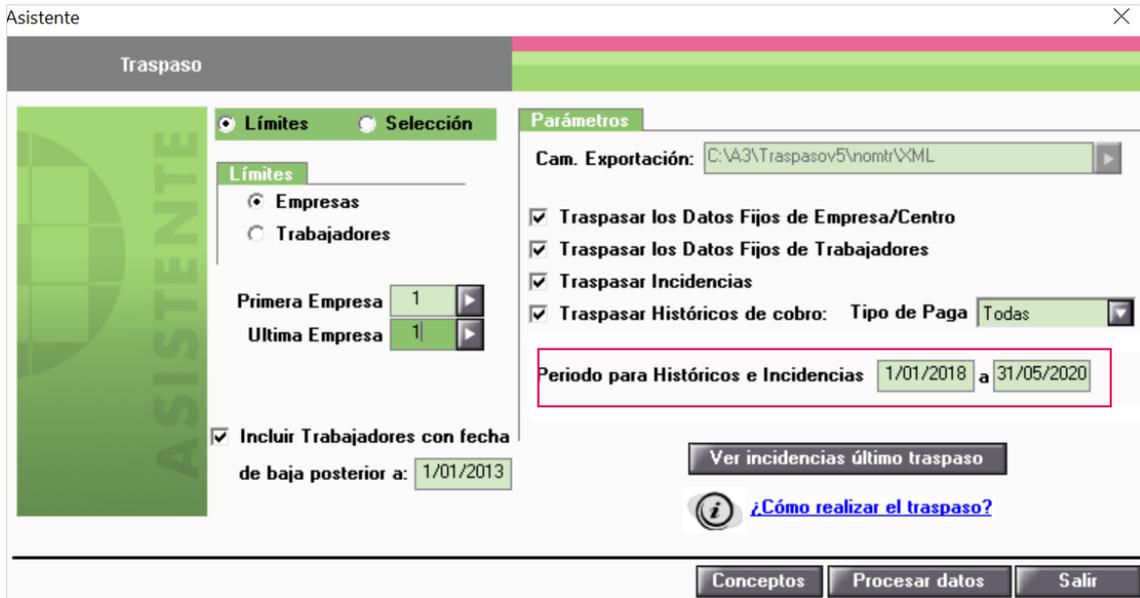
- **Traspasar los Datos Fijos de Empresa/Centro**
- **Traspasar los Datos Fijos de Trabajadores**

## 3.- Traspaso de Datos de Incidencias e históricos

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

- **Traspasar Incidencias**
- **Traspasar Históricos de cobro**

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



### A tener en cuenta...

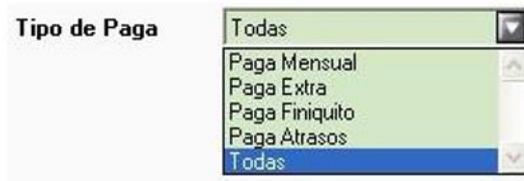
Para que se traspasen correctamente todas las incidencias y los históricos, es recomendable informar el mismo periodo de históricos que se informó en el momento de generar el fichero de exportación en **a3ERP | nómina**.

Traspasar historico de datos desde el ejercicio

### 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**
  - 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).

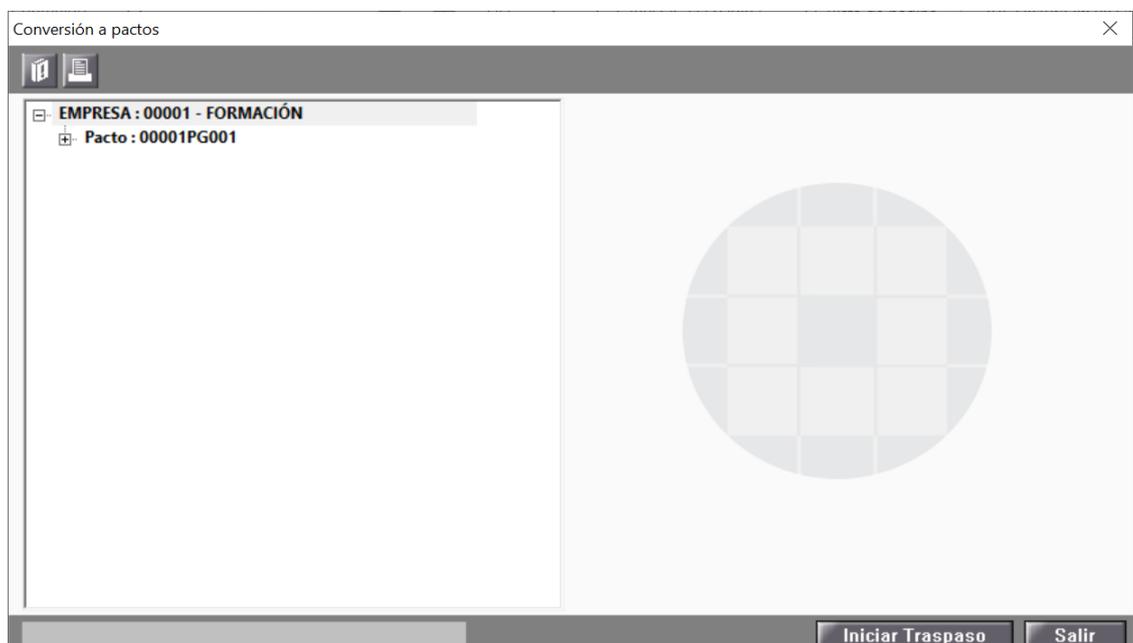


- Si el indicador está **desactivado**, no traspasa ningún histórico.
- **Traspasar los Datos Fijos de Trabajadores**
  - **Activado**: traspasa todos los datos fijos de trabajadores (estén de alta o baja en la empresa).
  - **Desactivado**: no traspasa ningún dato fijo de trabajador.

- **Traspasar los Datos Fijos de Empresa/ Centro**
  - **Activado:** Se traspasan los datos de Empresas y Centros. En [a3innuva | Nómina](#), 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.

## Proceso de traspaso

Pulsa **“Procesar datos”** e **“Iniciar Traspaso”** para comenzar el traspaso.

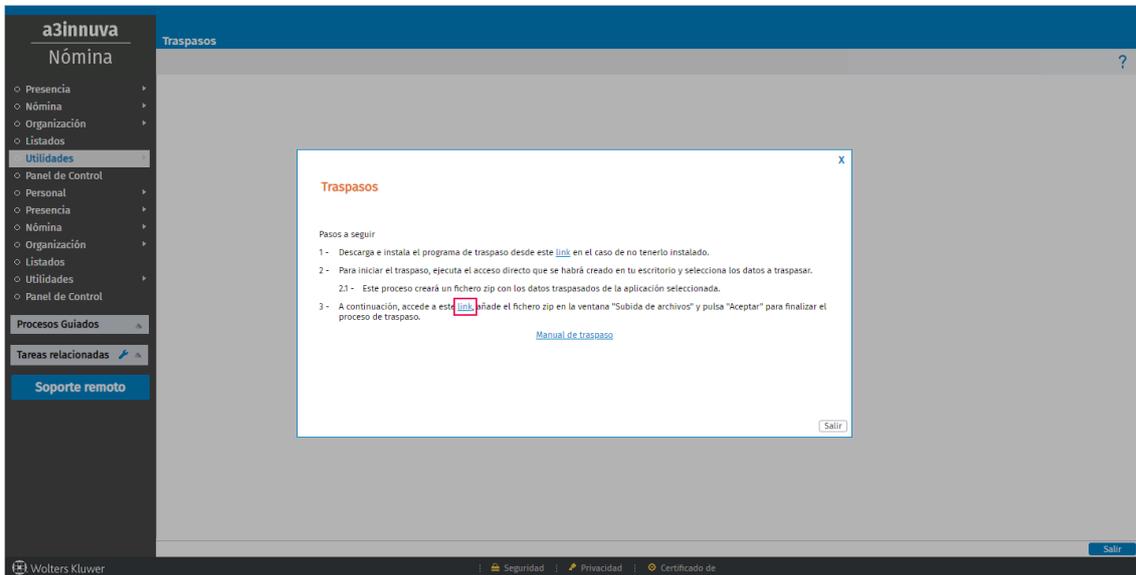


### IMPORTANTE

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

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

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



The screenshot shows the 'a3innuva Nómina' application interface. A 'Trasposos' window is open, displaying the following instructions:

**Trasposos**

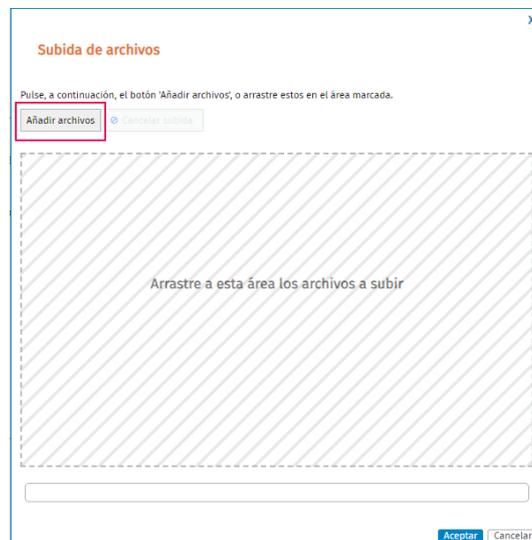
Pasos a seguir

- 1 - Descarga e instala el programa de traspaso desde este [link](#) en el caso de no tenerlo instalado.
- 2 - Para iniciar el traspaso, ejecuta el acceso directo que se habrá creado en tu escritorio y selecciona los datos a traspasar.
- 2.1 - Este proceso creará un fichero zip con los datos traspasados de la aplicación seleccionada.
- 3 - A continuación, accede a este [link](#), añade el fichero zip en la ventana "Subida de archivos" y pulsa "Aceptar" para finalizar el proceso de traspaso.

[Manual de traspaso](#)

Buttons: Salir

En la ventana que se mostrará a continuación, pulsa “**Añadir archivos**”.



The screenshot shows the 'Subida de archivos' window. The text reads:

**Subida de archivos**

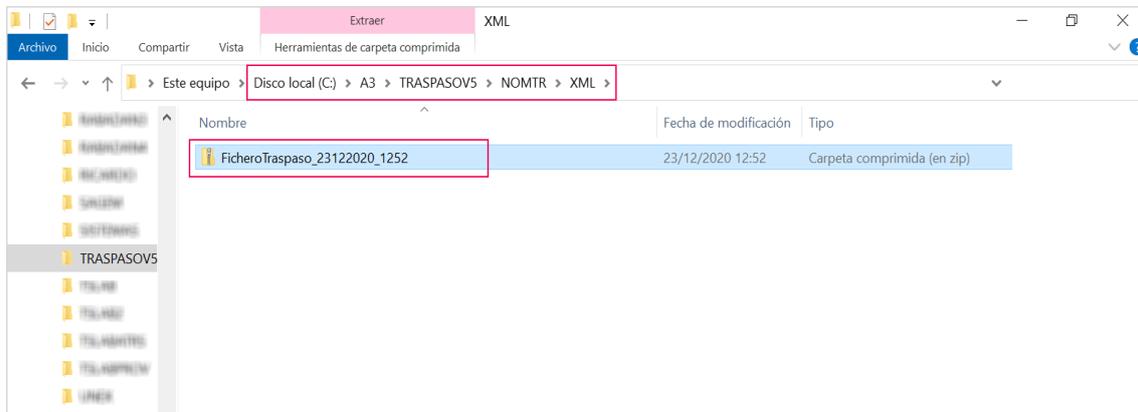
Pulse, a continuación, el botón 'Añadir archivos', o arrastre estos en el área marcada.

Buttons: Añadir archivos, Cancelar subida

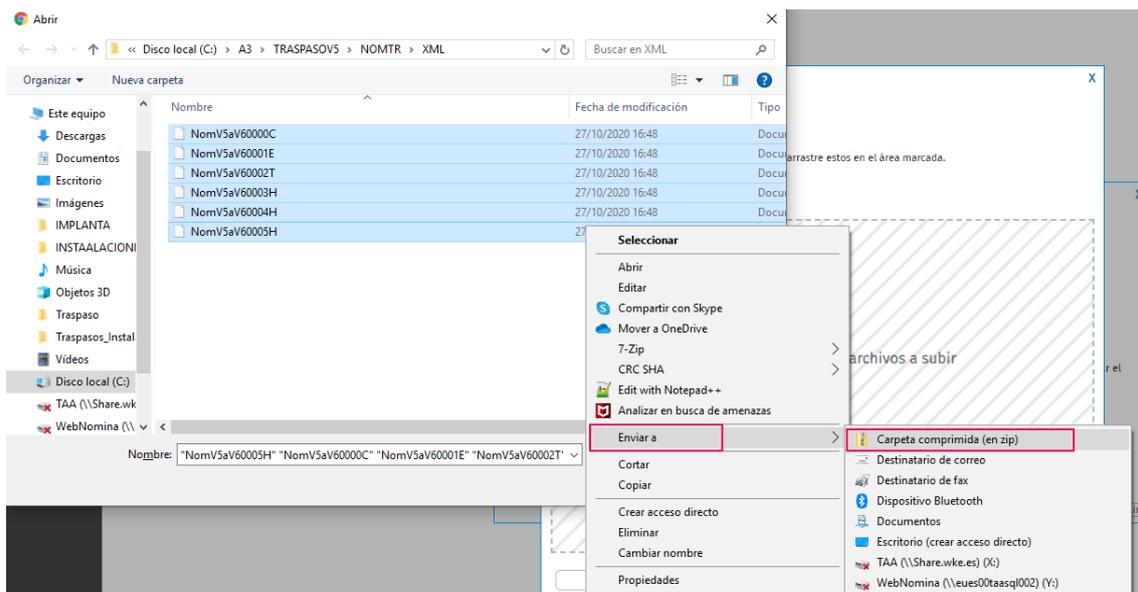
Area: Arrastre a esta área los archivos a subir

Buttons: Aceptar, Cancelar

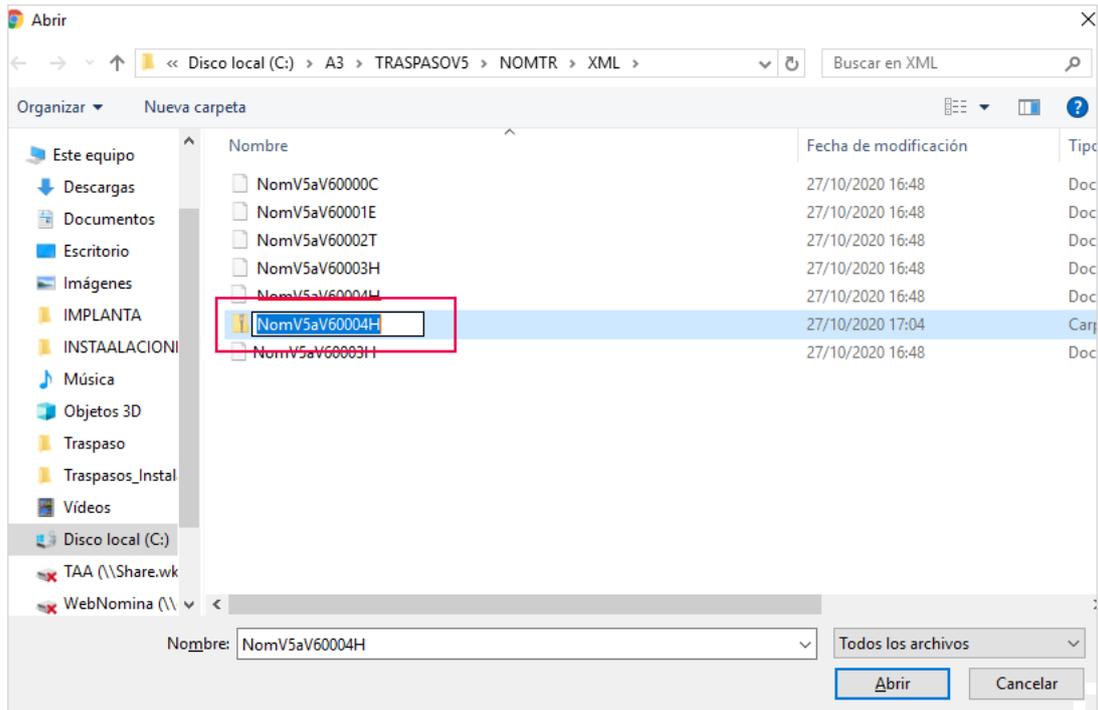
Posteriormente, accede al directorio en el que se han guardado los ficheros (**C:\A3\TaspasoV5\ NomTR\ XML\**) y selecciona el fichero ZIP.



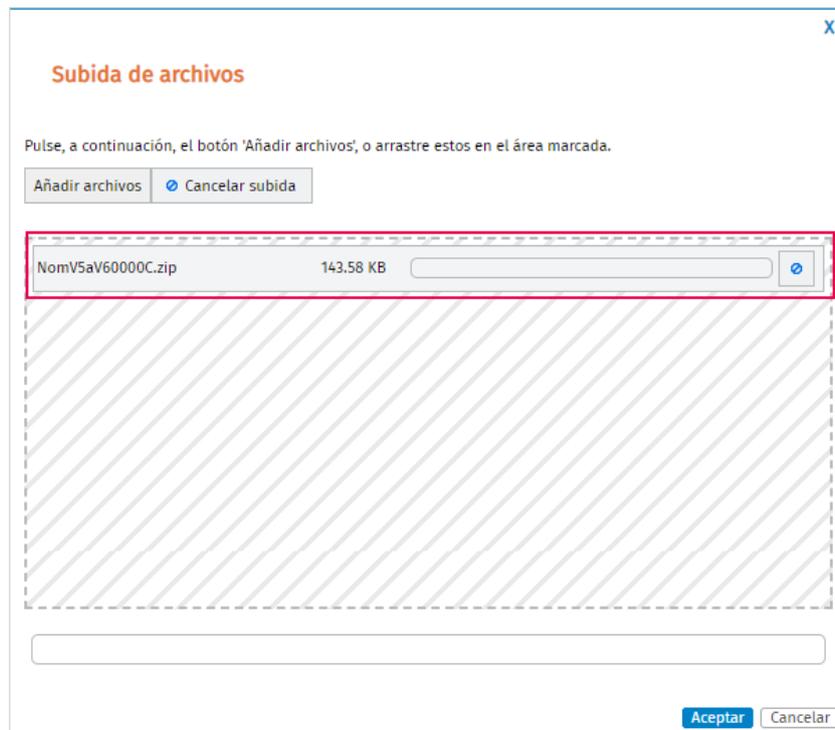
En el caso de que no se muestren comprimidos los ficheros en una carpeta, se podrán comprimir de forma manual seleccionando todos los ficheros. Para ello, selecciona los ficheros, pulsa el botón derecho del ratón y selecciona **“Enviar a”** y, a continuación, **“Carpeta comprimida (en zip)”**.



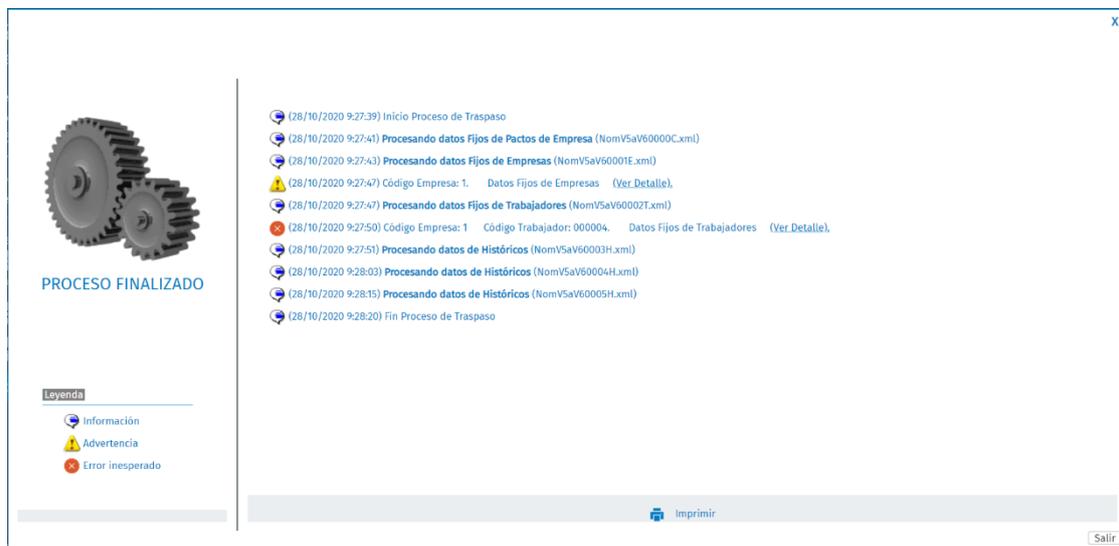
Y se generará el fichero zip en la carpeta:



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.

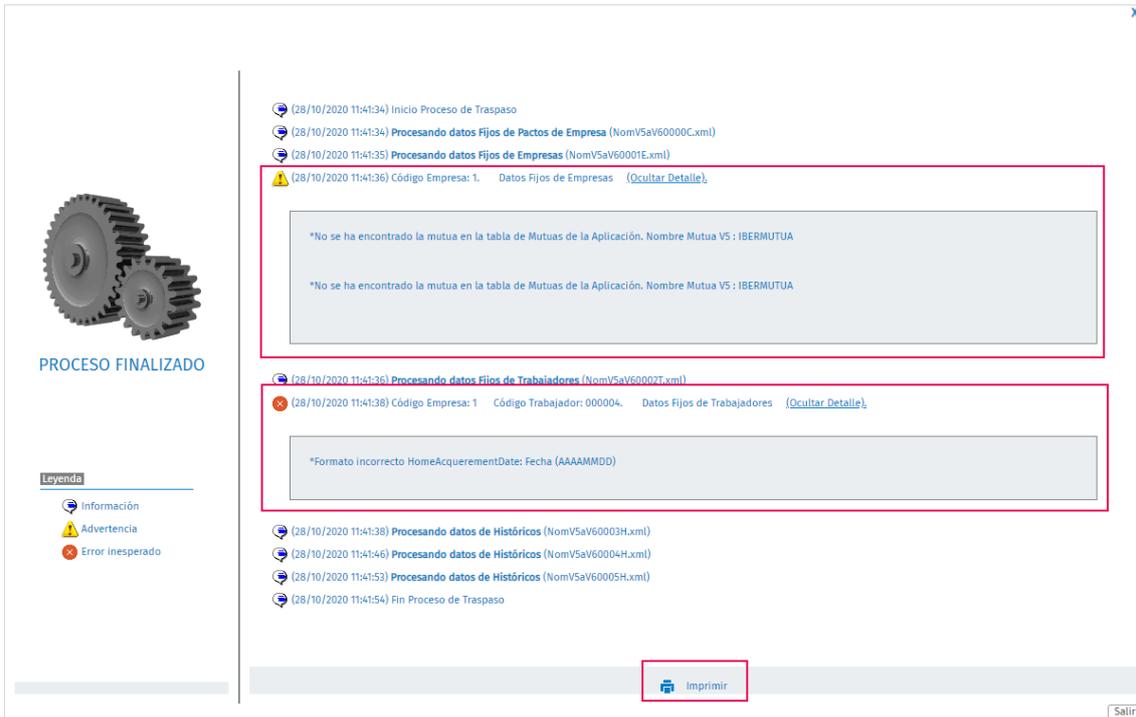


Durante el proceso de traspaso se mostrarán los diferentes mensajes **informativos, de advertencia y errores** que te ayudarán a conocer, de manera más intuitiva, los datos que se han traspasado y si éstos se han transferido correctamente.

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.



PROCESO FINALIZADO

**Leyenda**

- Información
- Advertencia
- Error inesperado

(28/10/2020 11:41:34) Inicio Proceso de Traspaso

(28/10/2020 11:41:34) Procesando datos Fijos de Pactos de Empresa (NomV5aV6000C.xml)

(28/10/2020 11:41:35) Procesando datos Fijos de Empresas (NomV5aV6000E.xml)

(28/10/2020 11:41:36) Código Empresa: 1 Datos Fijos de Empresas (Ocultar Detalle)

\*No se ha encontrado la mutua en la tabla de Mutuas de la Aplicación. Nombre Mutua V5 : IBERMUTUA

\*No se ha encontrado la mutua en la tabla de Mutuas de la Aplicación. Nombre Mutua V5 : IBERMUTUA

(28/10/2020 11:41:36) Procesando datos Fijos de Trabajadores (NomV5aV6000T.xml)

(28/10/2020 11:41:38) Código Empresa: 1 Código Trabajador: 000004 Datos Fijos de Trabajadores (Ocultar Detalle)

\*Formato incorrecto HomeAcqurementDate: Fecha (AAAAAMDD)

(28/10/2020 11:41:38) Procesando datos de Históricos (NomV5aV60003H.xml)

(28/10/2020 11:41:46) Procesando datos de Históricos (NomV5aV60004H.xml)

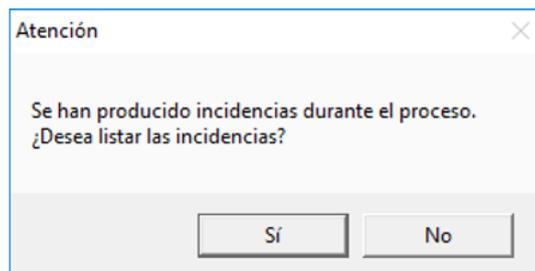
(28/10/2020 11:41:52) Procesando datos de Históricos (NomV5aV60005H.xml)

(28/10/2020 11:41:54) Fin Proceso de Traspaso

Imprimir

Salir

Después de realizar la primera parte del traspaso (**“Procesar datos”**), se mostrará 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.



A continuación, puedes proseguir con el siguiente paso de traspaso de datos, ya que no ocasionan pérdidas de datos o que estos puedan quedar incompletos en **a3innuva | Nómina**.

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 a3innuva | Nómina. Este proceso puede durar varios minutos”.**

Pulsa **“Aceptar”** para continuar con el proceso.

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

1. Borrar la empresa traspasada en [a3innuva | Nómina](#).
  - [¿Cómo eliminar una empresa?](#)
2. Sincronizar la empresa (tal como se indica en el punto “**Sincronización de empresas en a3innuva | Nómina**”).
3. Borrar la carpeta Nomtr que se genera en el siguiente directorio C:\A3\TRASPASOV.
4. Volver a ejecutar el traspaso.

### Recomendaciones

El **Doble Sistema de autenticación** (MFA) es un método de control de acceso a la solución dotándola de mayor seguridad, ya que se requiere información adicional para iniciar sesión.

Si al configurar la cuenta Wolters Kluwer activas la casilla "**Requerir MFA**", al acceder a [a3innuva | Nómina](#) te solicitará la doble autenticación.

- [Qué es el Doble Sistema de autenticación \(MFA\)](#)

## 4.- ¿Cómo se recodifican los datos?

### 4.1.- Empresas, Centros y Trabajadores

#### 4.1.1.- Empresas

Para la creación de códigos de empresa en [a3innuva | Nómina](#) se tendrá en cuenta el mismo código numérico de aquellas empresas existentes en [a3ERP | nómina](#). No obstante, se podrá modificar el código antes de realizar el traspaso.

En el caso de que se hayan agrupado las empresas con mismo CIF en [a3ERP | nómina](#) y no se haya modificado el código empresa en el momento de hacer el traspaso, **las empresas agrupadas se traspasaran con el código de la empresa de mayor rango**.

Por ejemplo, si se ha agrupado la empresa número 1 y la empresa número 2, al hacer el traspaso aparecerán ambas empresas agrupadas con el código 2.

#### 4.1.2.- Centros

Para cada empresa, normalmente, se crearán tantos centros de trabajo nuevos en [a3innuva | Nómina](#) como sean necesarios, teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

- Un centro con el nº de patronal Principal.
- Un centro por cada centro de trabajo que exista en la empresa en [a3ERP | nómina](#).
- Centros de trabajo según el número de patronal y centros, por cada empresa que exista con el mismo NIF en [a3ERP | nómina](#).

#### 4.1.3.- Trabajadores

Al hacer el traspaso se recodificarán los códigos de los trabajadores en los siguientes casos:

- **Agrupación de empresas.** Se recodifican los códigos de los trabajadores en el caso de que se agrupen dos o más empresas, asignando de forma automática y a cada trabajador traspasado un código diferente al que tenía.
- **Trabajadores con diferentes registros o históricos.** Se recodifican los códigos de los trabajadores que hayan tenido diferentes registros si al hacer el traspaso no marcamos el indicador “**Traspaso última ficha del trabajador acumulando históricos de todos los períodos existentes**”. Estos registros se traspasan como varias fichas de un mismo trabajador con una fecha de baja informada en cada ficha, además de la ficha que tenga vigente en el momento de hacer el traspaso.

#### 4.1.4.- Codificación automática de los conceptos de cobro

Se recodifican, de forma automática, los códigos de los conceptos salariales respetando la descripción o el nombre que tienen los conceptos en **a3ERP | nómina**.

#### 4.2.- Convenios y pactos de empresa

Uno de los puntos más importantes dentro de **a3innuva | Nómina** son los Convenios y Pactos. Dentro del punto “**Organización/ Ficha de Empresa**”, se encuentran los Convenios y Pactos de empresa.

Si en **a3ERP | nómina** tenemos un convenio creado, al hacer el traspaso a **a3innuva | Nómina** traspasará un convenio junto con un pacto de empresa.

En el caso de no tener convenio en **a3ERP | nómina**, al hacer el traspaso figurará únicamente el pacto de empresa.

Los datos existentes en **a3ERP | nómina** referentes a Pagas Extras, Complementos de IT y Antigüedades, se traspasan a **a3innuva | Nómina** en el apartado “**Pactos de Empresa**”.

- [Diferencias entre Convenio y Pacto de Empresa](#)



**Convenios y Pactos**

Indique los convenios que tiene su empresa:

Convenios						
Código	Descripción	Ámbito	Vigencia		Revisión	
			Inicio	Fin		
<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"/> 0000000002205	Pacto Precisa

## 5.- Recuerda Revisar

Debido a que muchos campos no tienen una equivalencia entre los dos programas (por ejemplo, tablas de bonificaciones), es necesario repasar todos los trabajadores y datos de empresa.

Los campos más importantes a tener en cuenta son:

- a. **Datos de Tiempo Parcial.** (“Personal/ Plantilla” y, dentro de la ficha del trabajador: “Jornada Laboral/ Calendario”)
  - [Cómo informar los diferentes Tipos de jornadas del trabajador \(completa, parcial, reducida\)](#)
- b. **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](#)
- c. **Datos de pagas extra.** (“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](#)
- d. **Datos categoría.** Revisar el código de categoría traspasado. En caso de no tener las categorías informadas por convenio en **a3ERP | nómina**, al hacer el traspaso se asignará a los trabajadores un código de categoría en el pacto creado en **a3innuva | Nómina** respetando la descripción o el nombre de la categoría que tiene en **a3ERP | nómina**.  
Posteriormente, una vez descargado el convenio, se tendrán que volver informar las categorías adecuándolas al nuevo convenio descargado.
- i. **Conceptos de cobro.** (“Personal/ Plantilla” y, dentro de la ficha del trabajador, “Retribuciones/ Conceptos salariales” y “Organización/ Ficha de empresa/ Convenios y Pactos/ Pactos de Empresa”.)
  - [Convenios y Pactos: Cómo crear o modificar Conceptos Salariales](#)
- j. **Claves de percepción en trabajadores.** Revisa los datos traspasados. (“Personal/ Plantilla” y, dentro de la ficha del trabajador, “Tributación/Datos IRPF”).
- k. **Código de Administración de Hacienda.** Revisar 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”).
- l. **Código postal.** Revisar 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”).
- m. **Datos de bonificación.** (“Personal/ Plantilla” y, dentro de la ficha del trabajador, “Contratación/ Contractuales/ Bonificaciones Activas”).
  - [Tipos de Bonificaciones: ¿cómo informarlas en la aplicación?](#)
- n. **Regímenes de cotización.** Revisa la información traspasada. (“Organización/ Ficha de Empresa” y, a continuación, accede a “Centros de Trabajo/ Cotización”).

- o. **Norma bancaria.** Revisar la norma bancaria traspasada. (“Organización/ Ficha de Empresa” y, a continuación, accede a “Centros de Trabajo/ Formas de pago”.)
- p. **Configuración Complementos IT.** (“Organización/ Ficha de Empresa” y, a continuación, accede a “Convenios y Pactos/ Pactos de Empresa/ Complementos IT”).
  - [Cómo informar un complemento de IT](#)
- q. **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](#)

## 6.- Recomendaciones

Una vez realizado el traspaso a **a3innuva | Nómina** 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 **a3ERP | nómina**.

- **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 Nómina: Cómo crear un formato](#)
- **Listado trabajadores.** Dado que habrá casos en los que se tengan que recodificar los códigos de los trabajadores, es aconsejable sacar un listado de trabajadores para comprobar el código asignado a cada trabajador.
  - [Cómo generar un listado con la relación de personas](#)
- **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 **a3ERP | nómina** y la aplicación de **a3innuva | Nómina**. Es decir, calcular las nóminas en cada una de las aplicaciones y hacer una comparativa entre los dos programas.

## 7.- A tener en cuenta

A continuación, te indicamos diferentes aspectos que deberás tener en cuenta cuando empieces a trabajar con [a3innuva | Nómina](#).

- **Cálculo**

- **Trabajadores con jornada a tiempo parcial o reducida**

- En [a3innuva | Nómina](#), el cálculo de los trabajadores con jornada parcial se realiza según esté configurado el calendario en la ficha del trabajador. El calendario permite configurar el tipo de jornada de una forma intuitiva y rápida. Además, se puede configurar de forma masiva para todos los trabajadores mediante formatos Excel.

- En el calendario podrás establecer la configuración de los tipos de días con las siguientes opciones:

- Laborable.
    - Descanso Semanal.
    - Vacío.

- De esta manera, quedará personalizada la jornada del trabajador por cada día del calendario.

- [Cómo configurar el calendario del trabajador](#)

- También puedes realizar una modificación masiva del calendario a los trabajadores.

- [Modificación masiva del calendario](#)



### IMPORTANTE

El cálculo de las nóminas se calculará en función de la jornada informada en el calendario del trabajador y de la configuración de los conceptos salariales (tipo de cobro, prorrateo según el tiempo parcial, etc.).

Para más información sobre **cómo crear un concepto salarial**, [pulsa aquí](#).

### Trabajadores en situación de I.T.

Las IT's traspasadas se grabarán en el apartado "Presencia/ IT y Absentismos" con los datos correspondientes de la aplicación [a3ERP | nómina](#). No obstante, te recomendamos que revises los datos traspasados.

A continuación, te indicamos [cómo generar un listado de trabajadores en situación de I.T. \(Incapacidad Temporal\)](#).

- **Bonificación por Formación Continua**

- La bonificación por Formación Continua se informa en la ficha de la empresa, y se puede aplicar el reparto del importe de la bonificación de forma automática entre los trabajadores que han realizado la formación.

- [Cómo informar la bonificación por formación continua](#)

**i IMPORTANTE**

Las bonificaciones aplicadas a los trabajadores afectan al cálculo del coste de empresa del trabajador.

- **Vidas Laborales**

La vida laboral guarda una copia de la ficha del trabajador con los datos anteriores a las modificaciones realizadas.

Es de gran utilidad cuando se tienen que recalcular pagas de meses anteriores, ya que no se tendrán que modificar los datos actuales de la ficha del trabajador.

Además, se podrán calcular dos pagas en el mes por cambio de contrato, salarios, et.

- **Modelos 111/216 y 190/296**

Los modelos 111 y 190 permiten generar listados en Excel, por trabajadores, periodos, claves de percepción (según el tipo de modelo), etc.

Estos listados son especialmente útiles para cuadrar datos, comprobar regularizaciones del 111, etc.

- [Consultas + Frecuentes sobre la presentación del Modelo 111/216](#)
- [Consultas + Frecuentes sobre la presentación del modelo 190](#)

- **Enlace Contable**

El enlace contable se genera en un fichero plano, que podrás importar desde otras aplicaciones.

- [Cómo generar el enlace contable](#)

- **Seguridad de la aplicación para la descarga de ficheros y la generación de listados**

#### **A3Drive**

La generación y descarga de diferentes tipos de ficheros (ficheros SILTRA, Certificados de empresa, contratos, remesa bancaria, etc.) se puede realizar de forma directa o en un directorio, en el que se le indicará la ruta de descarga del archivo.

Para descargar los ficheros de forma segura en un directorio, es necesario **instalar el A3Drive**.

Para + información, [pulsa aquí](#).

#### **A3WordaddIn**

Para la generación de diferentes tipos de listados (contratos, hojas de salario, listados de plantilla, cartas y certificados, etc.) es necesario instalar el complemento A3WordaddIn.

Este complemento se debe instalar de forma local, y lo encontrarás en diferentes menús de la aplicación, como, por ejemplo, en el apartado **“Contratación/ Listado contrato”** de la ficha del trabajador.

Para + información, [pulsa aquí](#).

## Posibles avisos que aparecen al hacer el traspaso

- **“No existe la paga de imputación de costes”**

Este mensaje aparece cuando en **a3ERP | nómina** existen empresas que tienen la imputación creada y al realizar el traspaso nos avisa de que no existe esta paga de imputación.

Esto es debido a que en **a3ERP | nómina** no existe un histórico a nivel de trabajador de imputación de costes, pero en **a3innuva | Nómina** sí que existe.

Este mensaje de aviso **no impide seguir con el traspaso**, ya que solo es un mensaje a nivel informativo.

Listado de Incidencias				Fecha :	05/03/21
				Página:	1
Empresa	Centro	Trabajador	Mensaje		
2	1	000001	Error de Conversion: No existe Paga de Imputación de Costes (Tipo Paga: 1 / Fecha Paga: 31-01-2019)		
2	1	000001	Error de Conversion: No existe Paga de Imputación de Costes (Tipo Paga: 1 / Fecha Paga: 28-02-2019)		
2	1	000001	Error de Conversion: No existe Paga de Imputación de Costes (Tipo Paga: 1 / Fecha Paga: 31-03-2019)		
2	1	000001	Error de Conversion: No existe Paga de Imputación de Costes (Tipo Paga: 1 / Fecha Paga: 30-04-2019)		

- **“No se ha podido actualizar correctamente el histórico de contrato del trabajador”**

Este mensaje aparece porque en **a3ERP | nómina** los profesionales tienen una fecha de ingreso y una fecha de contrato informada, mientras que en **a3innuva | Nómina** no existe la equivalencia de esos campos en la ficha de los profesionales.

 (26/01/2021 13:08:13) Código Empresa: 1 Código Trabajador: 000036. Datos [\(Ocultar Detalle\)](#).

No se ha podido actualizar correctamente el histórico de contrato del trabajador.

La fecha de inicio del contrato no es correcta.

El código de contrato no es correcto.

- **“Formato incorrecto HomeAcquereementDate: Fecha (AAAMMDD)”**

Este mensaje puede salir por dos motivos:

- La fecha de antigüedad, inicio de contrato, etc...está mal informada en algún trabajador.
- En el caso de que los trabajadores tengan activado el indicador **“Destina cantidades a la adquisición de la vivienda habitual”** en **a3ERP | nómina**, al hacer el traspaso aparece el mensaje que hace referencia a la fecha de adquisición de la vivienda habitual. En **a3ERP | nómina** ese campo no existe, pero en **a3innuva | Nómina** sí que está y al no encontrar equivalencia se muestra el mensaje de aviso.

Este mensaje de aviso **no impide seguir con el traspaso**.

Te recomendamos revisar este dato en la ficha del trabajador una vez finalizado el traspaso.

En el caso de que se tenga que aplicar dicha deducción, se tendrá que informar la fecha de adquisición de la vivienda habitual en **a3innuva | Nómina**.



PROCESO FINALIZADO

- (10/03/2021 14:51:36) Inicio del proceso de traspaso de datos
- (10/03/2021 14:51:36) **Procesando datos de Convenios y Pactos** (NomV5aV60000C.xml)
- (10/03/2021 14:51:38) **Procesando datos de Empresas y Centros** (NomV5aV60001E.xml)
- (10/03/2021 14:51:40) **Procesando datos de Trabajadores** (NomV5aV60002T.xml)
- (10/03/2021 14:51:42) Código Empresa: 31 Código Trabajador: 000001. Datos [\(Ocultar Detalle\)](#).

\*Formato incorrecto HomeAcquereementDate: Fecha (AAAAAMDD)

- (10/03/2021 14:51:42) Código Empresa: 31 Código Trabajador: 000002. Datos [\(Ver Detalle\)](#).
- (10/03/2021 14:51:42) **Procesando datos de Pagos** (NomV5aV60003H.xml)
- (10/03/2021 14:51:43) Fin del proceso de traspaso de datos

## Anexo 1: Datos que se han traspasado

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

### Datos de empresa

Identificación	
Código	✓
Razón social	✓
N.I.F.	✓
Domicilio – Envío documentación	
Sigla	✓
Vía Pública	✓
Número	✓
Escalera	✓
Piso	✓
Puerta	✓
Población	✓
Provincia	✓
Código postal	✓
Teléfono	✓
Email	✓
Domicilio – Fiscal	
Sigla	✓
Vía Pública	✓
Número	✓
Escalera	✓
Piso	✓
Puerta	✓
Población	✓
Provincia	✓
Código postal	✓
Prefijo telefónico	✓
Teléfono	✓
Código de país	✓

Datos Varios	
Tipo de pago IRPF (Mensual, Trimestral)	✓
Forma de pago IRPF	✓
Tipo de empresario	✓
Tabla de conceptos	✓
Tabla de imputación de costes	✓
Clave Sistema Red	
Centro de gestión (por defecto)	✓

### Datos de centro

Identificación	
Código	✓
Nombre de centro	✓
Domicilio	✓
Código municipio	✓
Descripción municipio	✓
Código administración Hacienda	✓
Código de convenio	✓
Código postal	✓
Descripción provincia	✓
Código entidad accidentes	✓
Descripción entidad accidentes	✓
Código actividad para TC1	✓
Descripción actividad	✓
Fecha de baja del centro	
Email	✓
Nº banco de pago para IRPF	✓
CNAE 93	✓
CNAE 09	✓
Seguridad Social	
2 primeros dígitos Nº Patronal	✓
7 dígitos Nº Patronal	✓
2 últimos dígitos Nº Patronal	✓

Tipo de pago Seguridad Social	✓
Modalidad de pago Seguridad Social	✓
Nº banco de pago para Seguridad Social	✓
<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	✓
Días L Cobro trab. Mensuales	✓
Días N Cobro trab. Diarios	✓
Días L Cobro trab. Diarios	✓
Indicador incluir en hoja salarios	✓
Indicador desglosar conceptos	
Indicador afecta a complemento	
Indicador descontar enfermedad	✓
Indicador descontar accidente	✓
Indicador descontar maternidad	✓

Indicador descontar absentismo	✓
Indicador descontar desempleo (ERE)	✓
Indicador afecta a atrasos convenio	
Indicador prorratear alta/baja	
<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	✓
Días/año vacaciones	✓
Régimen de cotización (General, Artistas, Agrario)	✓
Código régimen seguridad social	✓
Relación de festivos	✓
Indicador sábados laborables	✓
Indicador inicio de devengo de Antigüedad	✓
Indicador bonificación Prestige	
Indicador bonific. Ceuta/Melilla	
<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: %	✓
<b>Observaciones</b>	
Observaciones	✓
<b>Datos de trabajador</b>	
<b>Datos filiación</b>	
Código	✓
DNI	✓

Tipo de documento (NIF, NIE, etc)	✓
Código de centro de trabajo	✓
Nombre y apellidos	✓
Nº de matrícula	✓
Nº de Seguridad Social (provincia)	✓
Nº de Seguridad Social (código)	✓
Nº de Seguridad Social (dígitos control)	✓
Nombre del padre	✓
Nombre de la madre	✓
Sexo	✓
Estado civil	✓
<b>Domicilio</b>	
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	✓
<b>Datos de IRPF</b>	
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	
Ascendientes	
Fecha de nacimiento	✓
Nº de descendientes con los que convive	✓
Grado de minusvalía	✓
Indicador necesita ayuda	✓
Descendientes	
Fecha de nacimiento	✓
% deducción	✓
Grado de minusvalía	✓
Indicador necesita ayuda	✓
Indicador adopción	✓
Año adopción	✓
Datos categoría	
Código	✓
Descripción	✓
Puesto de trabajo	✓
Código de ocupación (CNO)	✓
Datos cotización y cobro	
Grupo de tarifa	✓
Epígrafe	✓
Tipo de cobro (mensual, diario)	✓
Ignorar topes mínimos	

Eventual Paga Extra solo en finiquito	
Representante del Comercio: ignorar tope máximo	
Código motivo baja	✓
Descripción motivo baja	✓
Código de ocupación TGSS	✓
<b>Fechas</b>	
Nacimiento	✓
Ingreso	✓
Baja	✓
Causa de baja	✓
Antigüedad	✓
Antigüedad categoría	✓
Antigüedad empresa	✓
Cálculo de la Paga Extra	✓
Antigüedad categoría	✓
<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 digito control	✓
Primer banco: Número cuenta	✓
IBAN	✓
Swift - bic	✓
Segundo banco: Código banco	✓
Segundo banco: Código agencia	✓
Segundo banco: Primer dígito control	✓
Segundo banco: Segundo digito control	✓
Segundo banco: Número cuenta	✓
IBAN	✓
Swift - bic	✓
Importe a desviar 2º banco	✓
Concepto a desviar 2º banco	
% a desviar 2º banco	
Titular segunda cuenta bancaria (por defecto: Nombre del trabajador)	
<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	✓
Subvención INEM	✓
Fecha de inicio y fin	✓
Horas mes / Importe mensual	✓
<b>Datos afiliación</b>	
Indicador desempleado	✓
Relación laboral carácter especial	✓
Causa sustitución	✓
Excl. Social / Violencia doméstica	✓
Mujer reincorporada	✓
Autorización para trabajar	
Vigencia de la autorización	

Nro. S.S. Trab. Sustituido	✓
Grado de minusvalía	✓
Incapacitado readmitido	✓
Primer trabajador autónomo	✓
Renta activa de inserción	✓
Contrato de relevo	✓
Guarda legal	✓
Subrogación parcial	✓
Mujer subrepresentada	
Trabajadoras contratadas en los 24 meses siguientes alumbramiento	✓
Exclusión desempleo	
Fomento empleo agrario	
<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 Prorrato tiempo parcial	
Concepto usado para cobro	✓
<b>Observaciones</b>	
Observaciones	✓

### Histórico de datos: Paga mensual

Identificación paga	
Código Empresa	✓
Fecha de cobro	✓
Fecha de paga	✓
Código de centro	✓
Código de trabajador	✓
Nombre del trabajador	✓
DNI del trabajador	✓
Datos cotización	
Grupo de tarifa	✓
Epígrafe	✓
Categoría	✓
Tipo de cobro (M= Mensual / D= Diario)	✓
Código de contrato	✓
% de tiempo parcial (0 si no hay)	✓
Devengo	
Fecha inicio devengo	✓
Fecha fin devengo	✓
Días periodo	
Días N de cotización	✓
Días N alta	✓
Días N enfermedad	✓
Días N accidente	✓
Días N maternidad	✓
Días N absentismo	✓
Días N huelga	✓
Días N vacaciones	✓
Conceptos de cobro	
Código	✓
Importe	✓
Unidades	✓
Tipo (T,L,...)	✓

Bases y provisiones	
Base de contingencias comunes	✓
Base de accidentes	✓
Base de horas extras estructurales	
Base de horas extras no estructurales (normales)	
Importe incentivos	
Provisión vacaciones	
Provisión pagas extras	
Provisión pagas extras + vacaciones	
Importe afecto a beneficios	
Subvención por formación	
Coste empresa total	
Coste empresa enfermedad	
Coste empresa accidente	
Importe bruto	✓
Importe liquido	✓
Importe a descontar en la siguiente mensual	
Suma de los conceptos variables	
Prorrata de pagas extras	
Remuneración total	
Provisión de pagas extras (12)	✓
Base de IRPF	✓
Retención de IRPF	✓
Base rendimientos irregulares	
Retención rendimientos irregulares	
Base especies empresa	✓
Base especies trabajador	✓
Porcentaje retención especies	
Retención especies empresa	
Retención especies trabajador	✓
Percepciones exentas	✓
Sist. Altern. Planes pensiones	
Retención Contingencias comunes	✓
Retención Accidentes	✓

Retención Horas extras	
Porcentaje base IRPF	✓
Porcentaje retención IRPF	✓
Porcentaje Contingencias Comunes	✓
Porcentaje Horas extras	✓
Porcentaje Formación	✓
Porcentaje Desempleo	✓
Porcentaje FOGASA	✓
<b>Datos IT (máx. 4)</b>	
Fecha de inicio	✓
Fecha de recaída	
Total días IT	
Fecha fin	✓
Tipo IT (Enfermedad, Maternidad, Accidente, Riesgo embarazo, Paternidad, riesgo Lactancia)	✓
Base reguladora Contingencias comunes	✓
Base reguladora Accidentes	✓
Días IT tramo sin cobro	
Días Complemento tramo sin cobro	
% complemento tramo sin cobro	
Días IT tramo 60% a cargo de empresa	
Días Complemento tramo 60% a cargo de empresa	
% complemento tramo 60% a cargo de empresa	
Días IT tramo 60% a cargo de S.S.	
Días Complemento tramo 60% a cargo de S.S.	
% complemento tramo 60% a cargo de S.S.	
Días IT tramo 75% a cargo de S.S.	✓
Días Complemento tramo 75% a cargo de S.S.	
% complemento tramo 75% a cargo de S.S.	
Días IT maternidad	✓
Días Complemento maternidad	
% complemento maternidad	
Días IT accidente	
Días Complemento accidente	

% complemento accidente	
<b>Vacaciones (6)</b>	
Fecha Inicio	
Fecha Fin	
<b>Huelgas (6)</b>	
Fecha Inicio	✓
Fecha Fin	✓
<b>Embargo</b>	
Importe total	✓
Importe pendiente	✓
Importe descontado en el mes	
Indicador si descontar en extra	
Concepto de cobro para el embargo	

**MÁS INFORMACIÓN**

[a3clientes@wolterskluwer.com](mailto:a3clientes@wolterskluwer.com)

[www.a3wolterskluwer.com](http://www.a3wolterskluwer.com)

[www.a3innuva.com](http://www.a3innuva.com)



**a3innuva**

Simplifica tu vida