

a3innuva | Nómina

Guía de Traspaso a3ASESOR | nom - a3innuva | Nómina



a3innuva
Simplifica tu vida

Sumario

1.- Traspaso de datos y comprobación de empresas	3
1.1.- ¿Qué datos se traspasan?	3
1.2.- Cuáles son los datos que no se traspasan.....	3
2.- Traspaso de datos.....	4
2.1.- Traspaso de la información de a3ASESOR nom a a3innuva Nómina	4
2.2.- Indicadores de Configuración para el traspaso de información.....	12
2.3.- Proceso de Traspaso de datos a a3innuva Nómina	14
3.- Cómo se traspasan los datos de Empresas, Centros, Convenios y Pactos	24
3.1.- Empresas	24
3.2.- Centros.....	26
3.3.- Convenios y Pactos de Empresa	26
3.4.- Conceptos salariales	26
4.- Recuerda revisar	27
5.- Recomendaciones.....	28

Guía de traspaso

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

1.- Traspaso de datos y comprobación de empresas

1.1.- ¿Qué datos se traspasan?

Las principales características de este traspaso son:

- Traspaso de datos identificativos y de cálculo para empresas, centros, trabajadores y convenios.
- Codificación automática de los conceptos de cobro. Se dan de alta en [a3innuva | Nómina](#), automáticamente, los conceptos necesarios.
- Traspaso de históricos de cobro e IRPF (nóminas mensuales, atrasos, pagas extras y finiquitos). Permiten el listado de una hoja de salarios de cualquier período calculado en [a3ASESOR | nom](#) (sin embargo, no sirven para el envío de los Seguros Sociales o para realizar un cálculo de atrasos de forma automática, aunque sí se pueden calcular diferencias a través de incidencia).
- Traspaso de incidencias de I.T. (enfermedad, accidente, maternidad...), de absentismos (huelga, vacaciones, faltas...) y de conceptos variables.
- Se traspasan las incidencias de ERTE, así como la parametrización de la incidencia de ERTE para aplicar las exoneraciones informadas en [a3ASESOR | nom](#). Pero no se traspasa el importe de la exoneración de cuotas calculada por ERTE en [a3ASESOR | nom](#).

1.2.- Cuáles son los datos que no se traspasan

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

- Importe de la Formación continua.
- Avisos parametrizados en trabajadores.
- Pluriempleo.
- Históricos de contratos y prórrogas.
- Históricos para el cálculo de los Seguros Sociales. No se podrán presentar Seguros Sociales con los históricos traspasados. En el caso de querer presentar los Seguros Sociales con la aplicación, se tendrá que recalcular la nómina.
- Cálculos de atrasos. Se traspasan los históricos de cobro de atrasos calculados en [a3ASESOR | nom](#). No obstante, no se podrán calcular atrasos automáticamente en [a3innuva | Nómina](#) sobre períodos de nóminas calculadas en [a3ASESOR | nom](#) debido a la conversión de conceptos como, por ejemplo, los complementos de IT. Sí se podrán calcular a través de incidencia, similar a los atrasos por “Calculo de atrasos-introducción de atrasos” de [a3innuva | Nómina](#), generando un único tramo en SILTRA.

- [Atrasos de convenio: Cómo repartir un importe total de atrasos en un período determinado](#)
- Pagas extras. Se traspasan los históricos de cálculo de pagas extras. No obstante, no se podrán hacer cálculos automáticos de la paga extra teniendo en cuenta los históricos traspasados. Es decir, si durante el devengo de la paga extra se han producido cambios de jornada, salarios, ... etc., la aplicación no calculará ningún promedio y se tendrá que forzar el importe de la paga extra a través de incidencias.
 - [Paga Extra: Cómo forzar el importe](#)
- Formatos de resúmenes de costes, de talones bancarios o informes personalizados.
- Afiliaciones, ficheros de Contrat@, Certificad@2 ya generados a través de la aplicación de a3ASESOR | nom.
- Fórmulas de cálculo.
- Importe de la exoneración de cuotas calculada por ERTE en a3ASESOR | nom.



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.

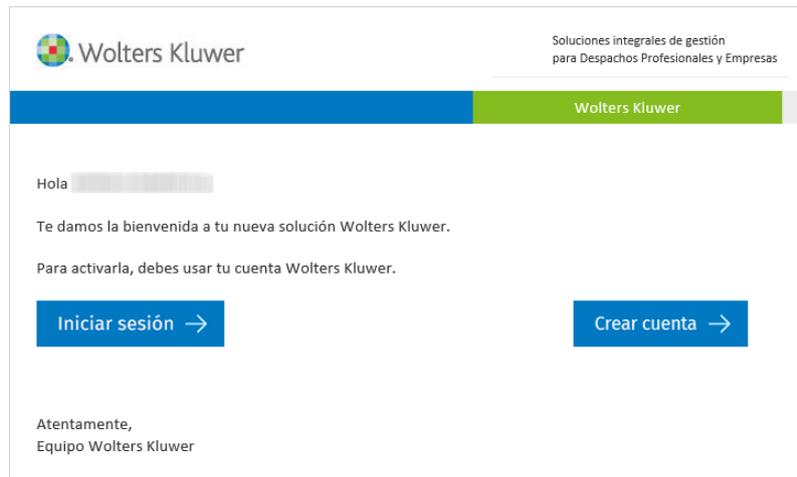
2. - Traspaso de datos

2.1.- Traspaso de la información de a3ASESOR | nom 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, clica en “**Iniciar sesión**” y, en el caso de que no dispongas de ella, clica en “**Crear cuenta**”.

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

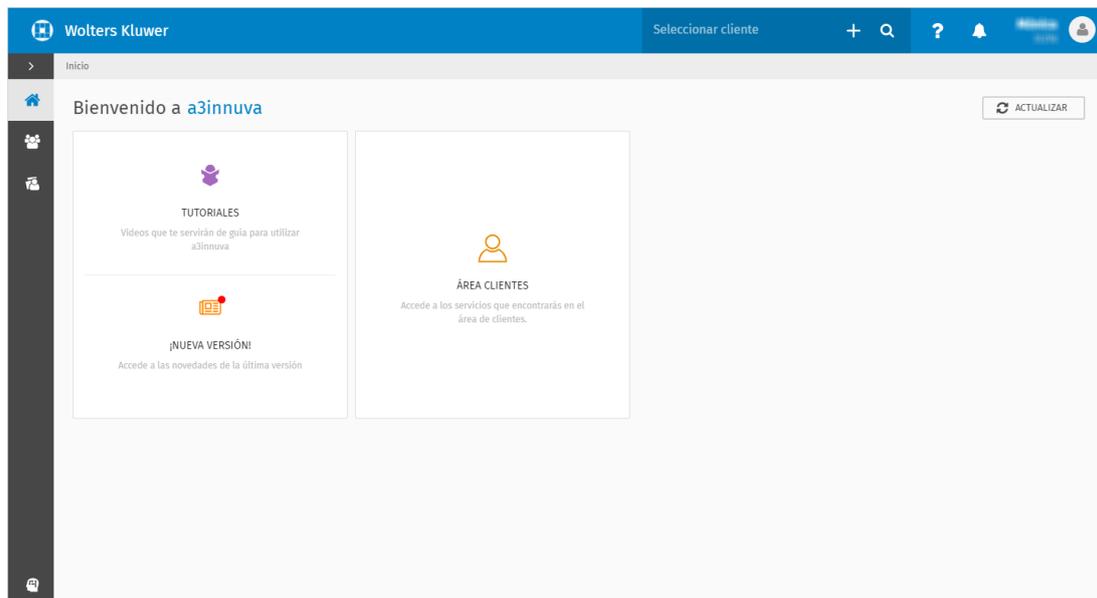


Una vez creada la cuenta, accede a la siguiente dirección:

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

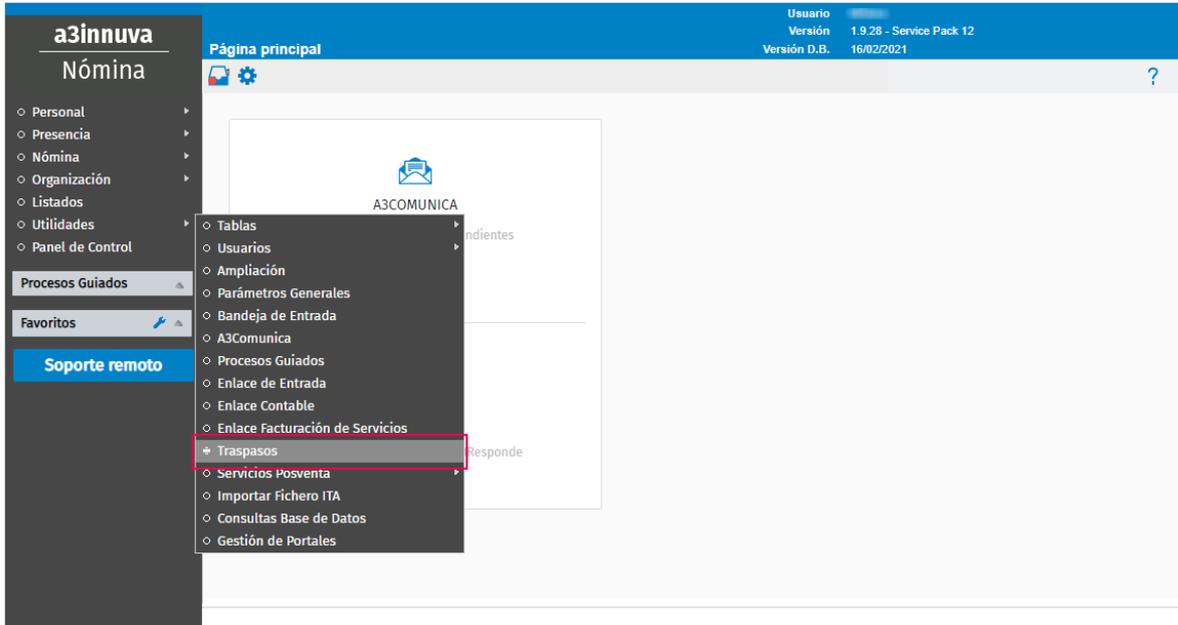
Para empezar a trabajar con tu solución, debes acceder al workspace (entorno de trabajo) de **a3innuva** y realizar el alta y la configuración de clientes o empresas.

- [Configuración inicial a3innuva](#)

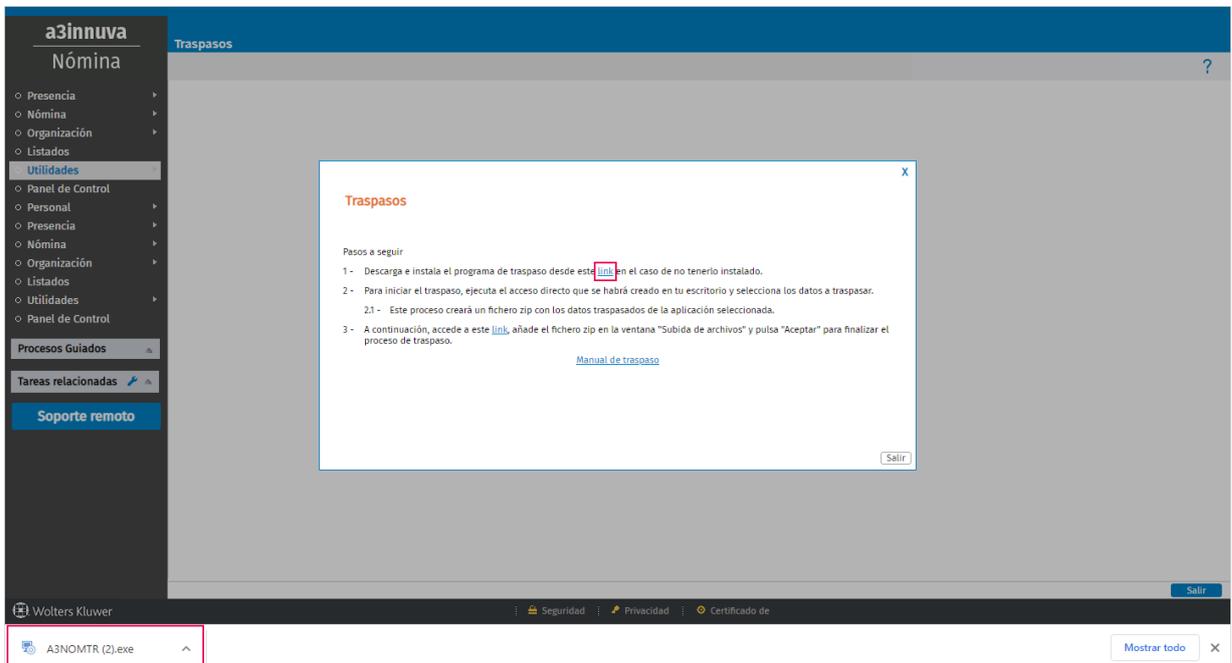


Ejecución del traspaso

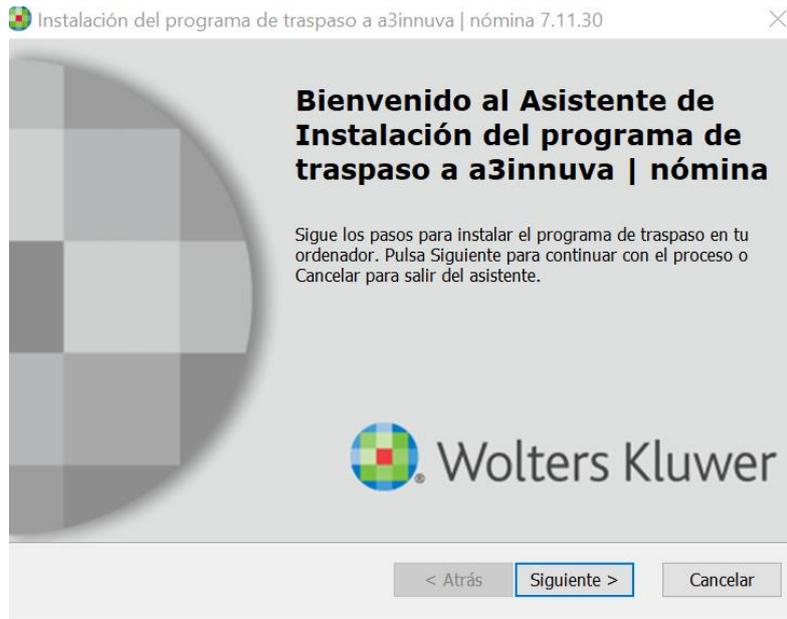
Para ejecutar el traspaso, accede desde el menú principal de la aplicación, al menú “**Utilidades / Traspasos**”.



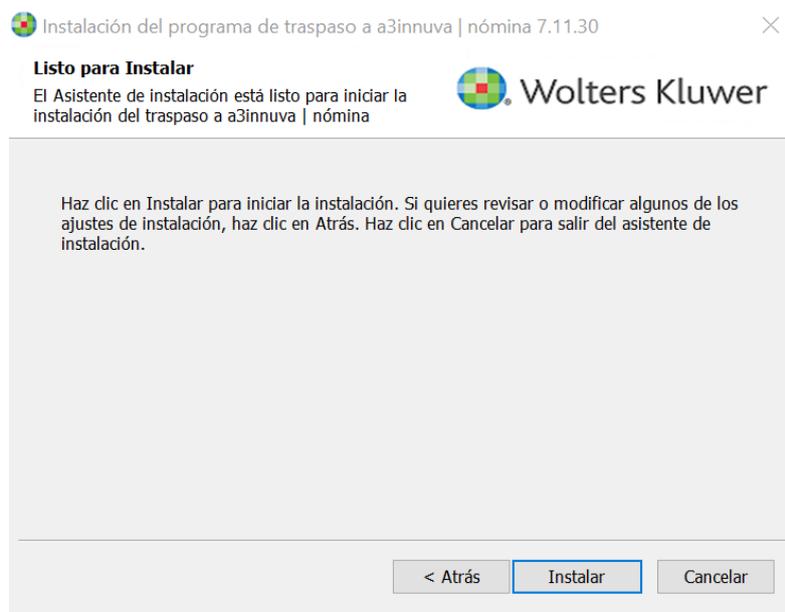
A continuación, descarga e instala la última versión de la utilidad de traspaso desde el **link** que se indica en el primer paso. Al pulsar en el enlace, el navegador mostrará un mensaje de aviso de que se ha descargado el fichero “**A3NOMTR.EXE**”.



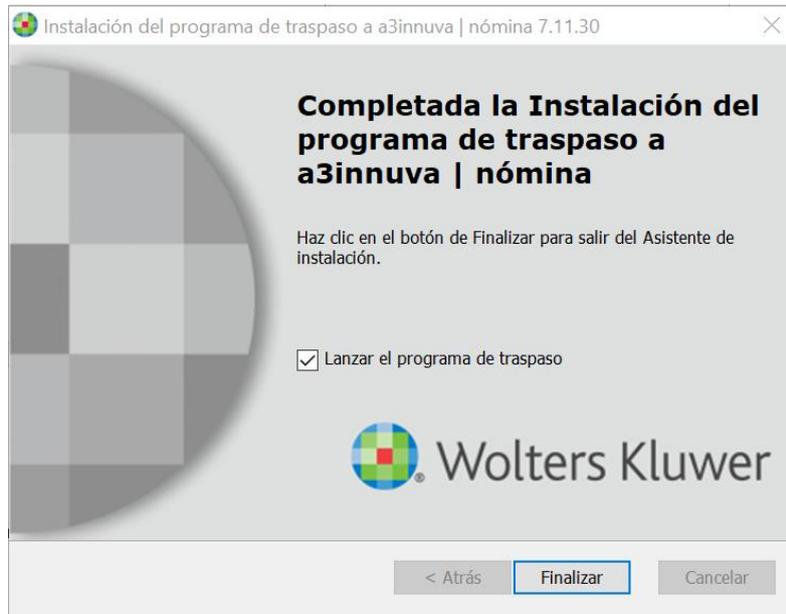
Ejecuta el fichero “A3NOMTR.EXE”. Seguidamente se mostrará el Asistente de Instalación, donde se indicará cuál es la última versión disponible:



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



Pulsa “**Instalar**” para empezar con la instalación. Una vez finalizado el proceso de instalación, se mostrará la siguiente pantalla:



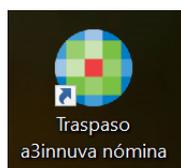
Posteriormente, si has activado el indicador **“Lanzar el programa de traspaso”**, al pulsar **“Finalizar”** se ejecutará automáticamente el programa de traspaso.

En el caso de que ya se tenga instalada la última versión del programa de traspaso, el asistente mostrará la siguiente pantalla:



Selecciona **“Reparar”** para reemplazar la versión local por la nueva.

En este caso no se ejecutará el programa de traspaso de manera automática, sino que se tendrá que ejecutar desde el acceso directo creado en el escritorio, **“Traspaso a3innuva nómina”**.



A continuación, se mostrará esta pantalla donde deberás indicar el “**Tipo de Traspaso**”, en este caso “**a3nomv5**” y, en “**Directorio aplicación Origen**”, indica la ruta donde se guardan los datos de la aplicación de **a3ASESOR | nom**: C:\a3\A3nomv5e.



Trasposos	
Traspaso	
Versión Traspaso:	7.11.28.11
Tipo de Traspaso:	A3NomV5
Directorio aplicación Origen:	C:\A3\A3NOMV5E\
Siguiente Salir	

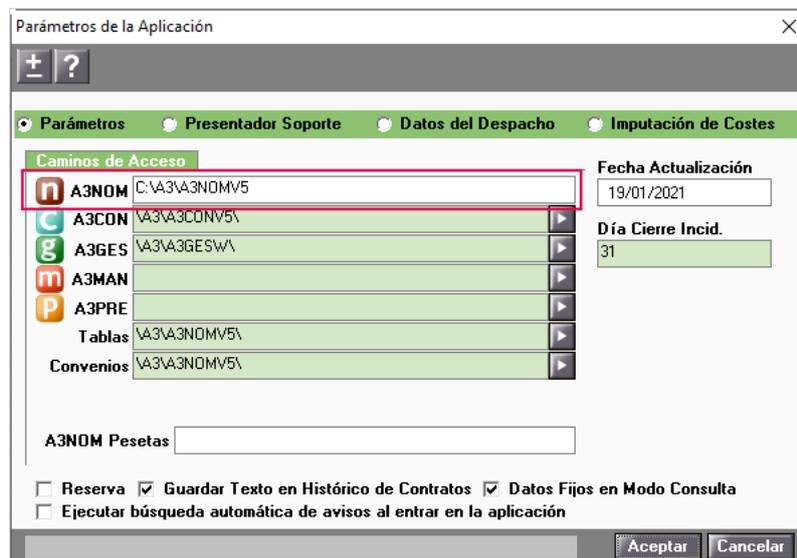
¿Dónde está instalada la aplicación **a3ASESOR | nom**?

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

La aplicación en **a3innuva | Nómina** 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.



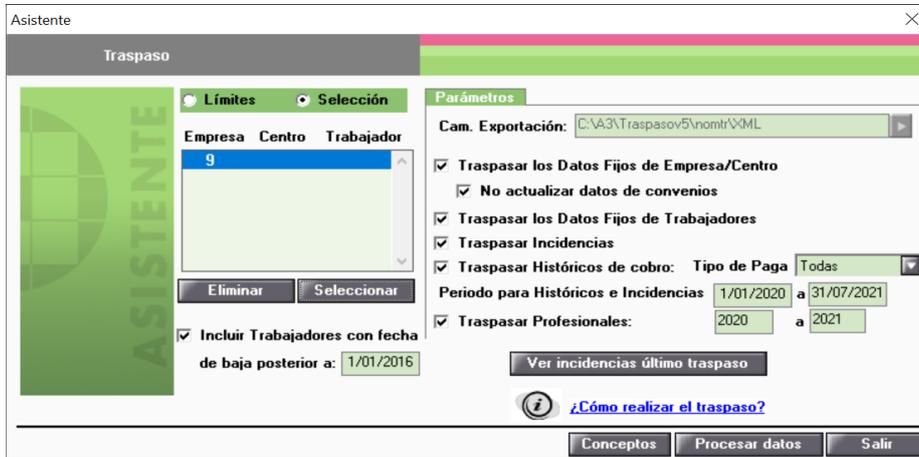
Parámetros de la Aplicación	
± ?	
● Parámetros ● Presentador Soporte ● Datos del Despacho ● Imputación de Costes	
Caminos de Acceso	
A3NOM	C:\A3\A3NOMV5
A3CON	\A3\A3CONV5\
A3GES	\A3\A3GESW\
A3MAN	
A3PRE	
Tablas	\A3\A3NOMV5\
Convenios	\A3\A3NOMV5\
A3NOM Pesetas	
<input type="checkbox"/> Reserva <input checked="" type="checkbox"/> Guardar Texto en Histórico de Contratos <input checked="" type="checkbox"/> Datos Fijos en Modo Consulta <input type="checkbox"/> Ejecutar búsqueda automática de avisos al entrar en la aplicación	
Aceptar Cancelar	



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

Asistente para la conversión de a3ASESOR | nom a a3innuva | Nómina

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



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

¿Cómo hacer el traspaso?

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

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

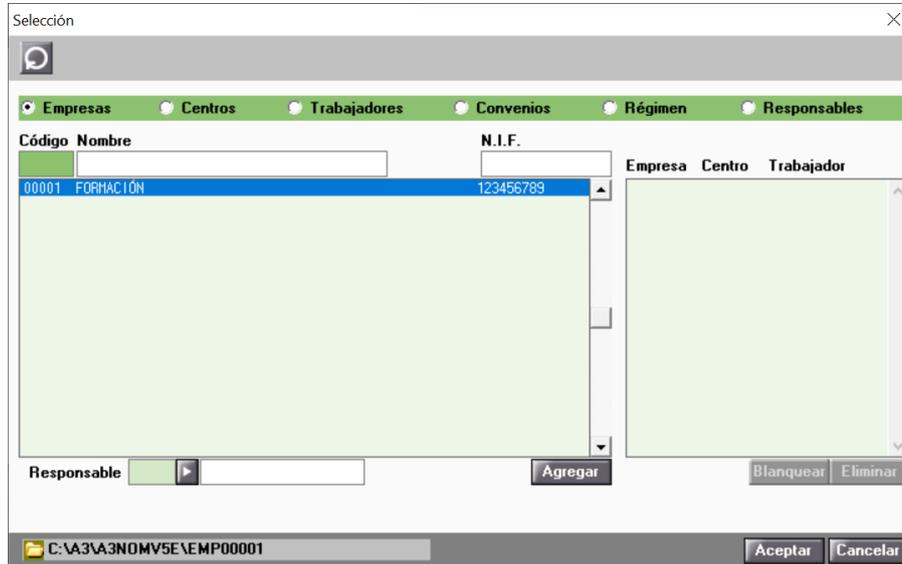
1.- Selección de las empresas a traspasar

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**”.



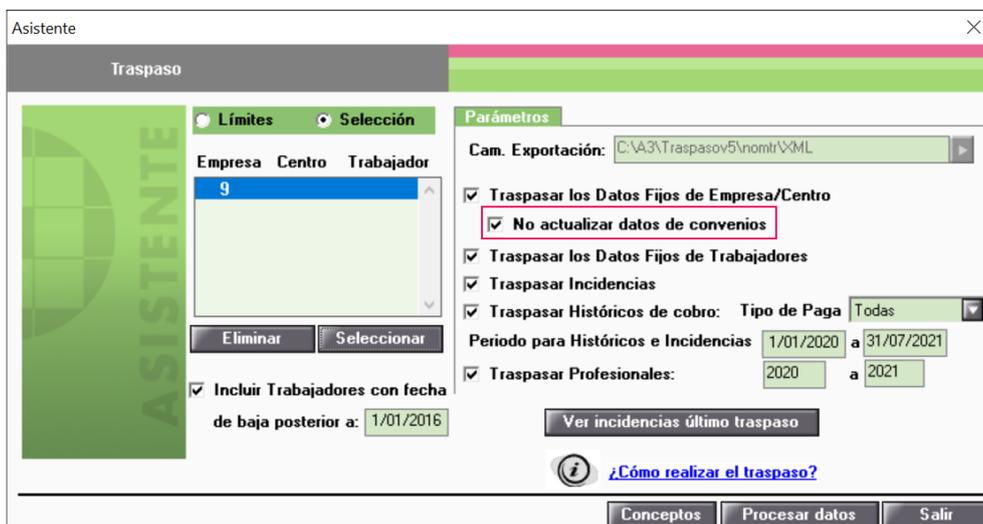
→ **A tener en cuenta:** Si la empresa que se intenta traspasar ya existe en [a3innuva | Nómina](#) con el mismo NIF y mismo código, se traspasará actualizando los datos existentes en [a3innuva | Nómina](#).

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

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.**
 - “No actualizar datos de convenios”



- **Si se activa el indicador**, en el caso de que estemos traspasando una empresa que tenga un convenio que ya existe en **a3innuva | Nómina**, no se actualizarán los datos del convenio.
- **Si el indicador está desactivado**, en el caso de que estemos traspasando una empresa que tenga un convenio que ya existe en **a3innuva | Nómina**, se actualizarán los datos del convenio ya existente en la aplicación.

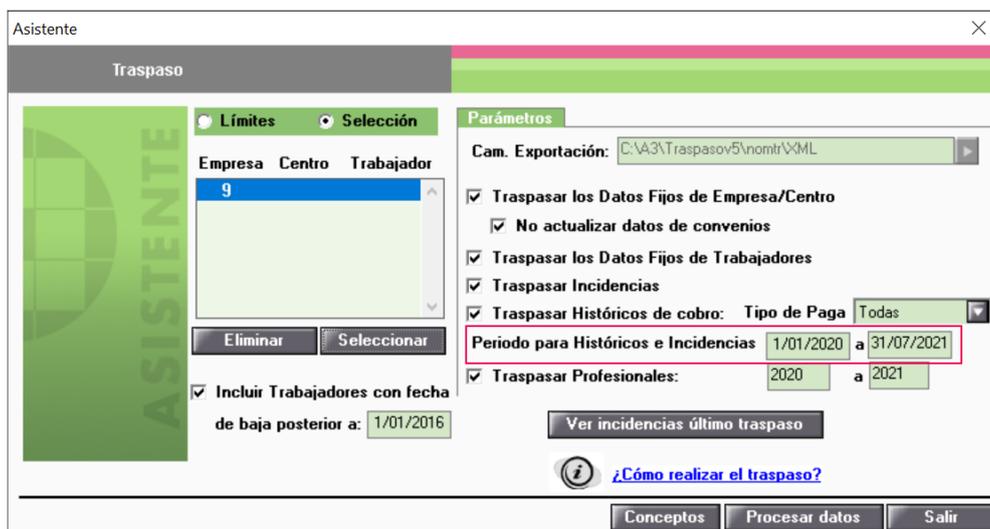
- **Traspasar los Datos Fijos de Trabajadores.**

3.- Traspaso de Datos de Incidencias e históricos

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

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

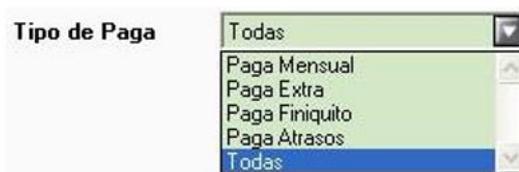
Selecciona el tipo de paga e informa el periodo de datos a traspasar.



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

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

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



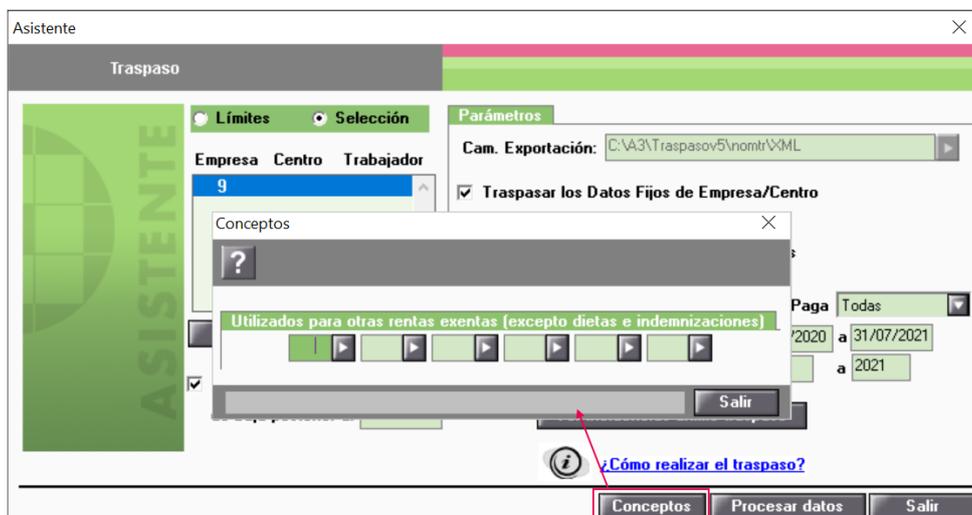
- Si el indicador está **desactivado**, no traspasa ningún histórico
- **Traspasar los Datos Fijos de Trabajadores**
 - **Activado**: traspasa todos los datos fijos de trabajadores (estén de alta o baja en la empresa).
 - **Desactivado**: no traspasa ningún dato fijo de trabajador.
- **Traspasar los Datos Fijos de Empresa/ Centro**
 - **Activado**: Se traspasan los datos de Empresas y Centros. En [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.
- **Traspaso de conceptos utilizados para Otras Rentas Exentas**

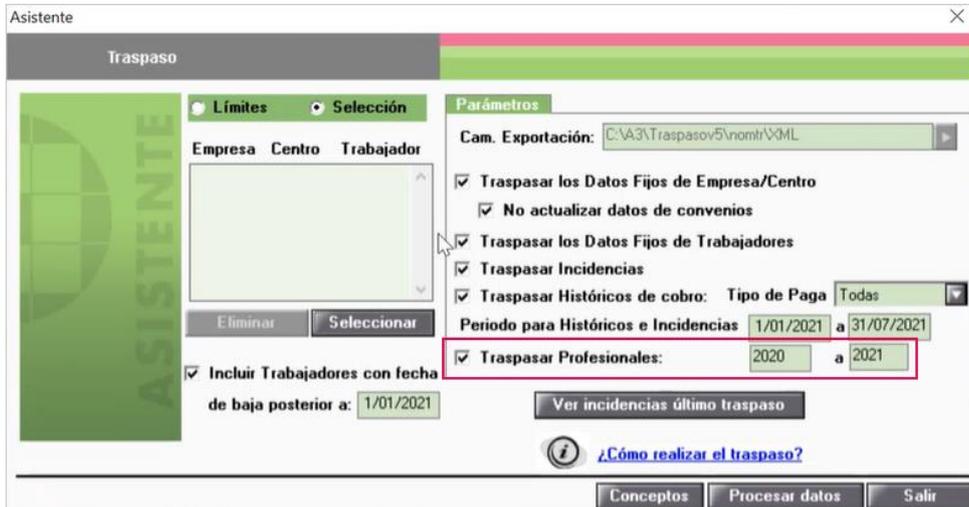
Si se han utilizado otros conceptos exentos (diferentes a los encuadrados en las subclaves 01 y 05), y quieres que al generar el modelo 190 aparezcan como subclave 21 (Otras Rentas Exentas), deberás informarlos a través del botón **“Conceptos”**.

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



- **Traspasar Profesionales**

Con la finalidad de tener un mayor control del número de personas que se traspasan y, de este modo, no sobrepasar las contratadas por licencia, tienes la posibilidad de decidir si deseas traspasar a los profesionales de tus empresas, o no.



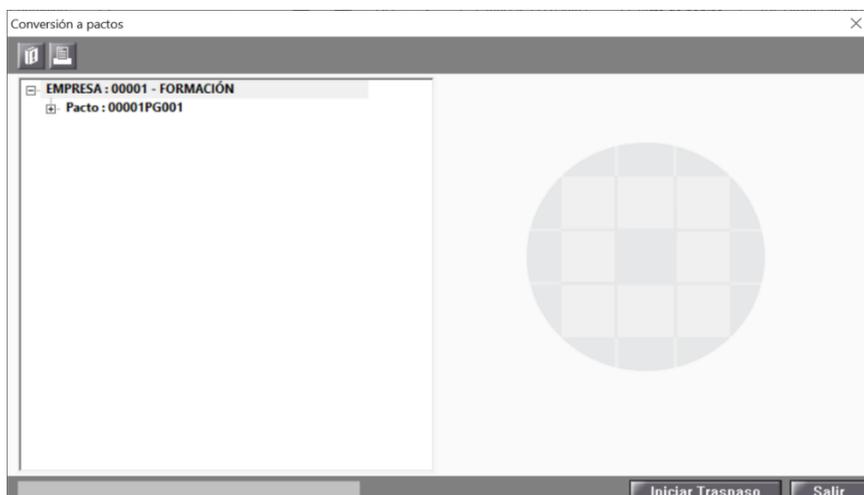
Por defecto, este indicador viene **activado** e informado el **ejercicio anterior y el ejercicio en curso**. No obstante, puedes informar el período que necesites. Y se traspasarán las fichas de los profesionales que tengan **importes de facturas en alguno de los meses del período especificado**. Si un profesional no tiene facturas en ese período, no se traspasará a [a3innuva | Nómina](#).

Si este indicador está **desactivado**, no se traspasará ningún profesional.

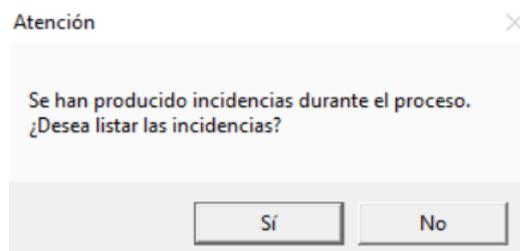
---> **A tener en cuenta:** los **trabajadores con clave G** se traspasarán junto con el resto de trabajadores de la empresa, independientemente de si este nuevo indicador está o no activado.

2.3.- Proceso de traspaso de datos a [a3innuva | Nómina](#)

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



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



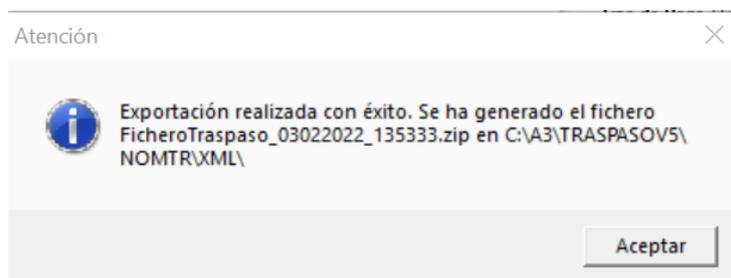
Las incidencias menos graves detectadas pueden ser:

- **Paga generada manualmente por el usuario.** Este mensaje aparece cuando se abren desde **a3ASESOR | nom** históricos en blanco para los listados de IRPF (110/190). Y también puede producirse cuando se traspasan históricos anteriores al año 2002.
- **Bonificación no encontrada.** Esta incidencia se debe a que no se ha encontrado la bonificación asignada a un trabajador en la tabla de bonificaciones de la aplicación (NBONIF12.DAT / NBONIF12.IDX).
- **Incoherencia entre Días (=0) e Importe (<>0) P.P. Vacaciones.** En la paga de finiquito se han contabilizado los días a repartir y no coinciden con los días totales del finiquito.
- **No existe el fichero de calendario.** Algún trabajador tiene informado un calendario que no existe en el directorio de la aplicación.

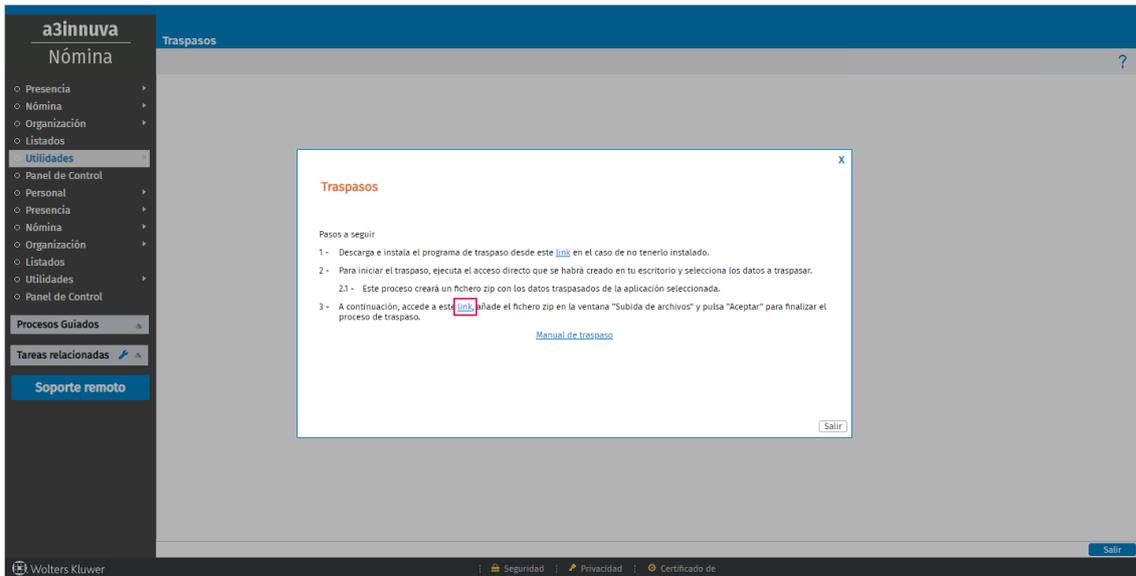
Si en el listado de incidencias detectadas aparece alguna o varias de estas incidencias, puedes proseguir con el siguiente paso de traspaso de datos, ya que no ocasionan pérdidas de datos o que estos puedan quedar incompletos en **a3innuva | Nómina**.

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

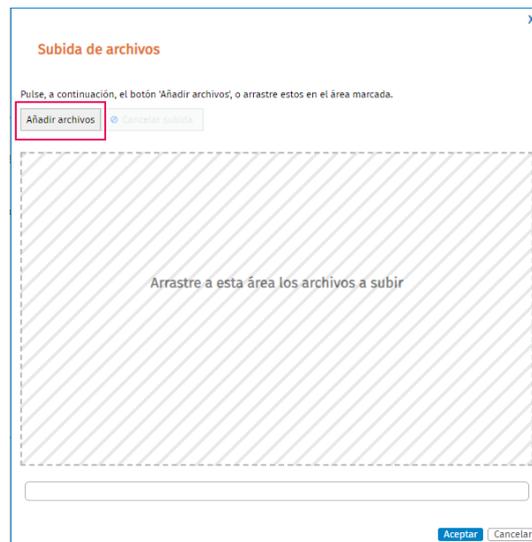
Una vez generado el fichero, se mostrará el siguiente mensaje:



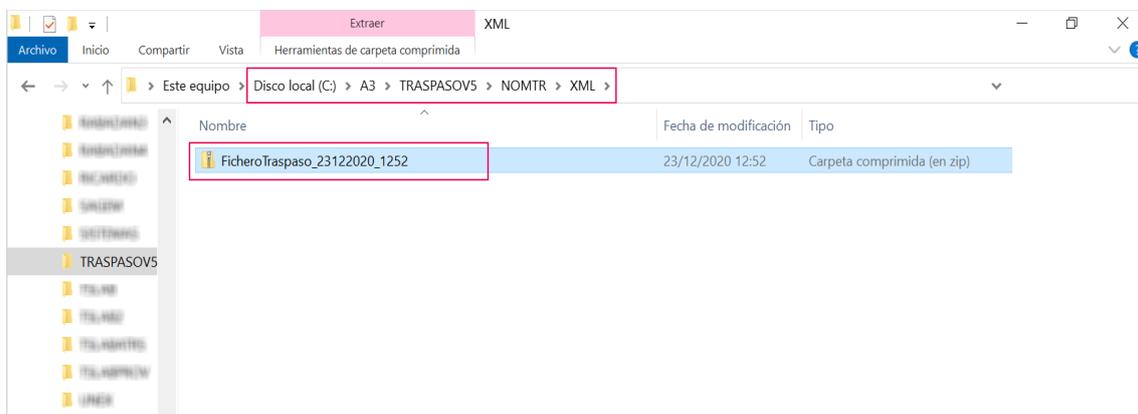
A continuación, accede de nuevo a la aplicación y pulsa sobre el enlace del tercer punto para subir la exportación de datos.



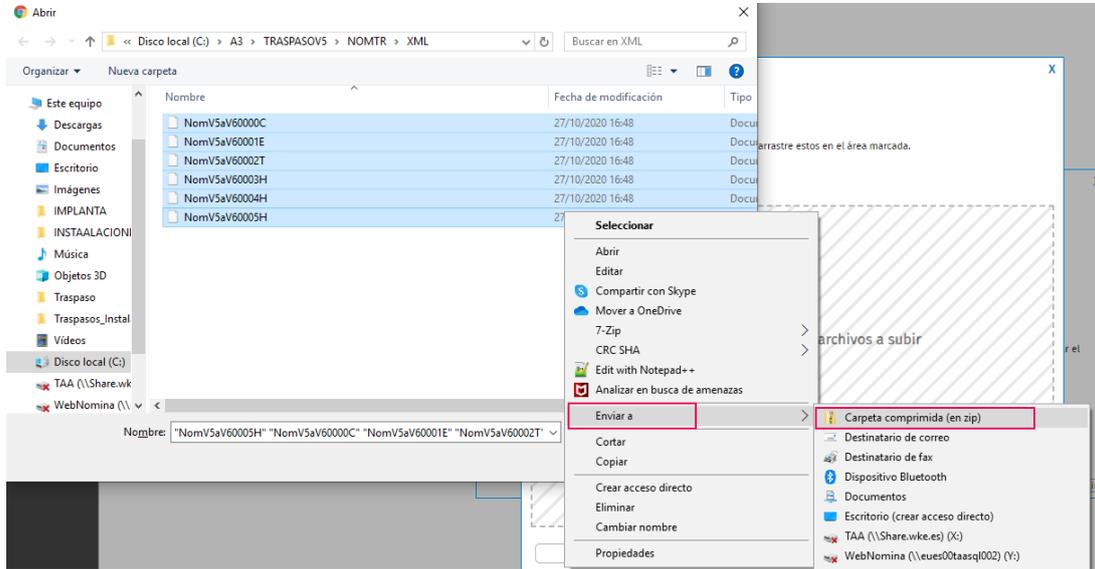
En la ventana que se mostrará a continuación, pulsa **“Añadir archivos”**.



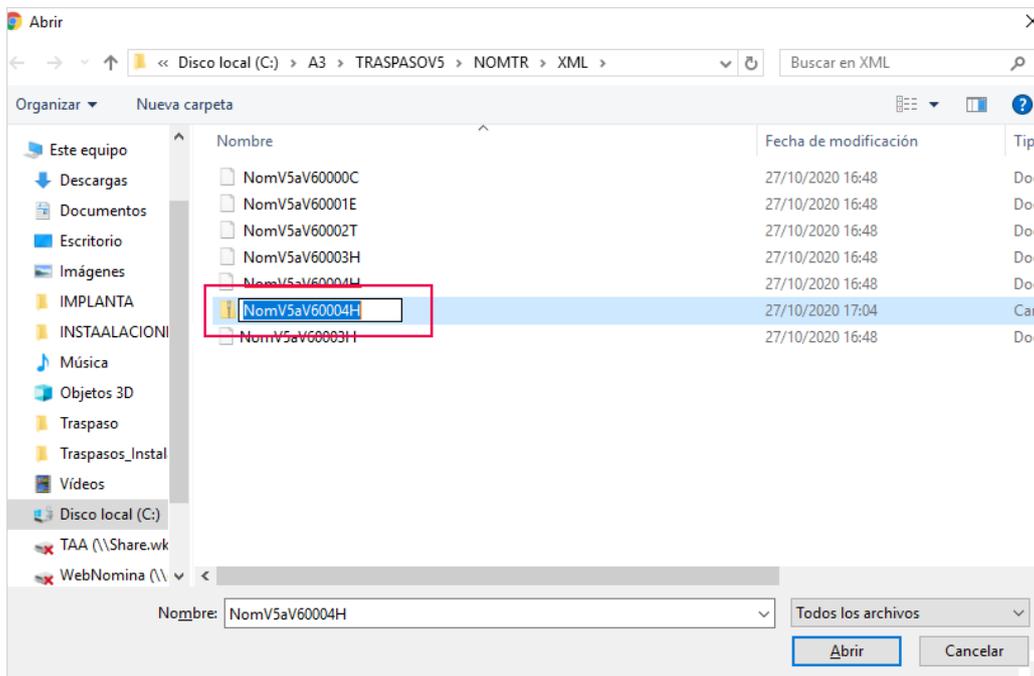
Posteriormente, accede al directorio en el que se han guardado los ficheros (**C:\A3\TaspasoV5\ NomTR\ XML**) y selecciona el fichero ZIP.



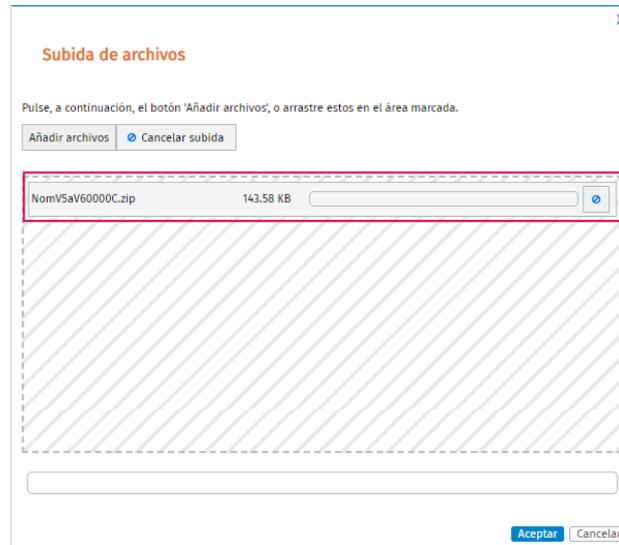
En el caso de que no se muestren comprimidos los ficheros en una carpeta, se podrán comprimir de forma manual seleccionando todos los ficheros. Para ello, selecciona los ficheros, pulsa el botón derecho del ratón y selecciona “**Enviar a**” y, a continuación, “**Carpeta comprimida (en zip)**”.



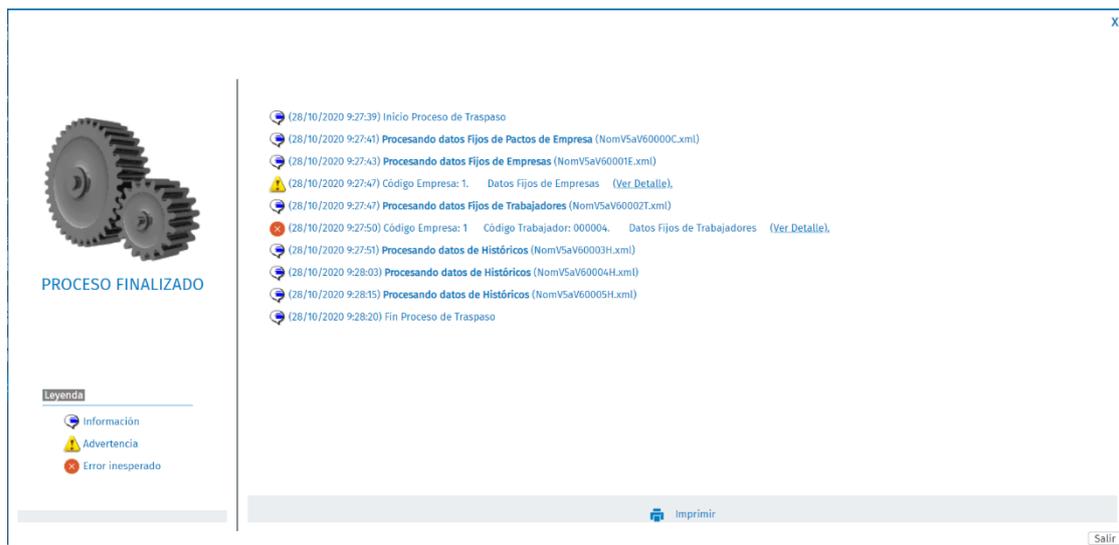
Y se generará el fichero zip en la carpeta:



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



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

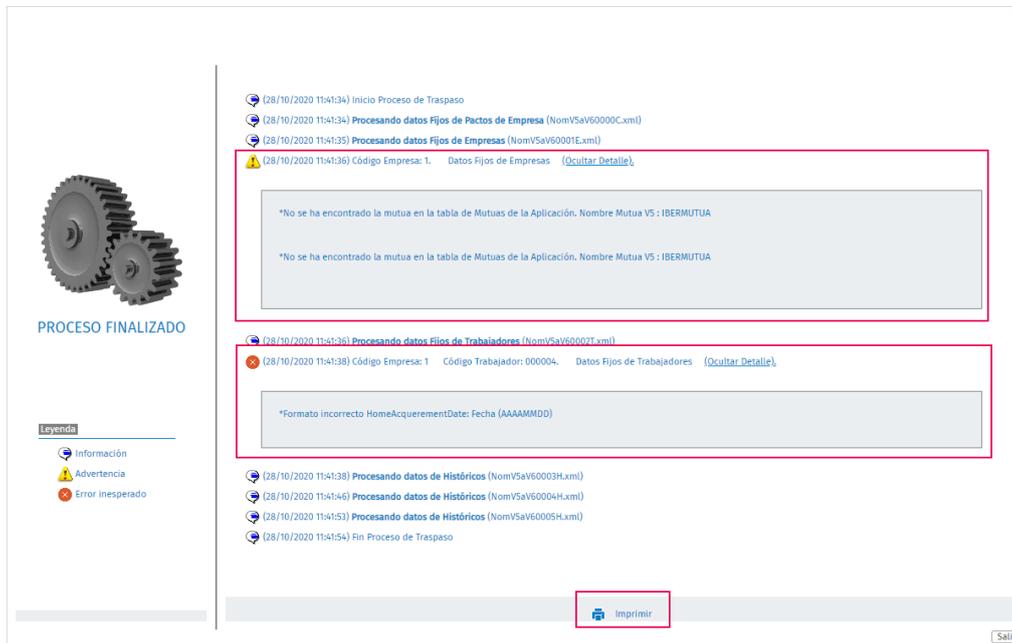


Durante el proceso de traspaso se mostrarán los diferentes mensajes **informativos, de advertencia y errores** que te ayudarán a conocer, de manera más intuitiva, los datos que se han traspasado y si éstos se han transferido correctamente.

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



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



PROCESO FINALIZADO

Legenda

- 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 (NomV5aV60000C.xml)

(28/10/2020 11:41:35) Procesando datos Fijos de Empresas (NomV5aV60001E.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 (NomV5aV60002T.xml)

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

*Formato incorrecto HomeAcquiereDate: 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 11:41:53) Procesando datos de Históricos (NomV5aV60005H.xml)

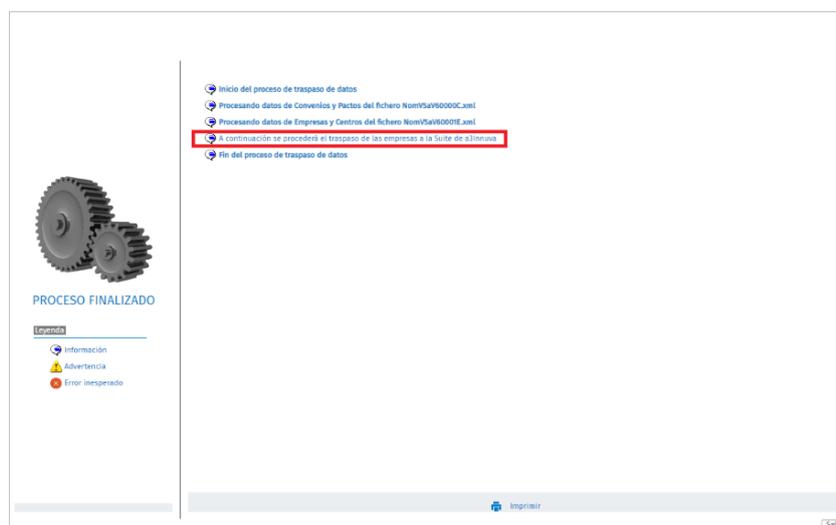
(28/10/2020 11:41:54) Fin Proceso de Traspaso

Imprimir

Creación de empresas en el workspace (entorno de trabajo)

La creación de las empresas en el workspace (entorno de trabajo) se realizará de forma automática en el momento de traspasar la empresa a **a3innuva | Nómina**. Una vez finalizado el traspaso se mostrará el siguiente mensaje: “**A continuación se procederá al traspaso de las empresas a la Suite de a3innuva**”. Esto significa que la empresa se ha creado correctamente en el workspace (entorno de trabajo).

Este proceso no es inmediato y puede durar varios minutos.



PROCESO FINALIZADO

Legenda

- Información
- Advertencia
- Error inesperado

Inicio del proceso de traspaso de datos

Procesando datos de Convenios y Pactos del fichero NomV5aV60000C.xml

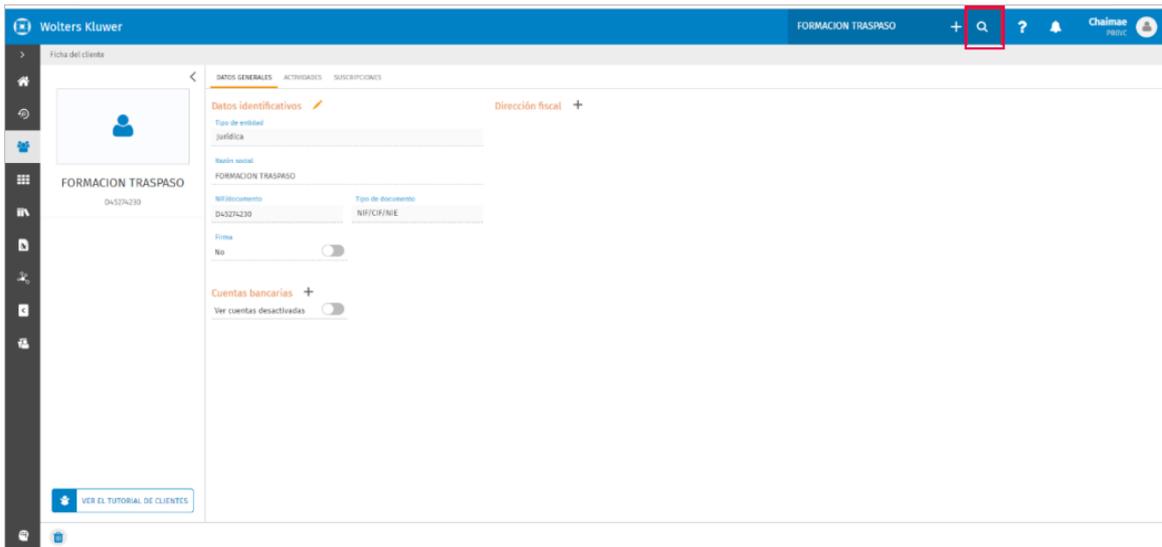
Procesando datos de Empresas y Centros del fichero NomV5aV60001E.xml

A continuación se procederá el traspaso de las empresas a la Suite de a3innuva

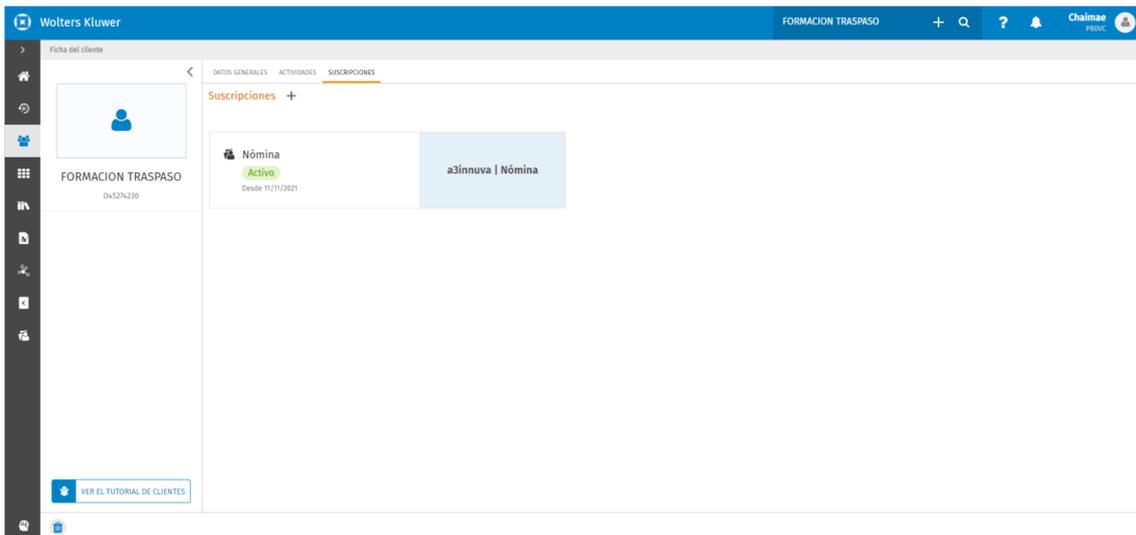
Fin del proceso de traspaso de datos

Imprimir

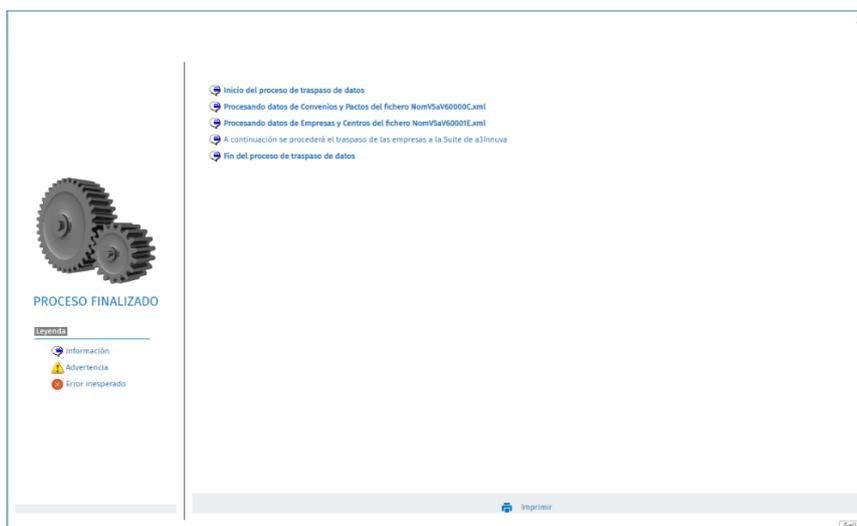
Para comprobar que la empresa se ha creado correctamente, accede al workspace y, a través del buscador, busca la empresa que has traspasado.



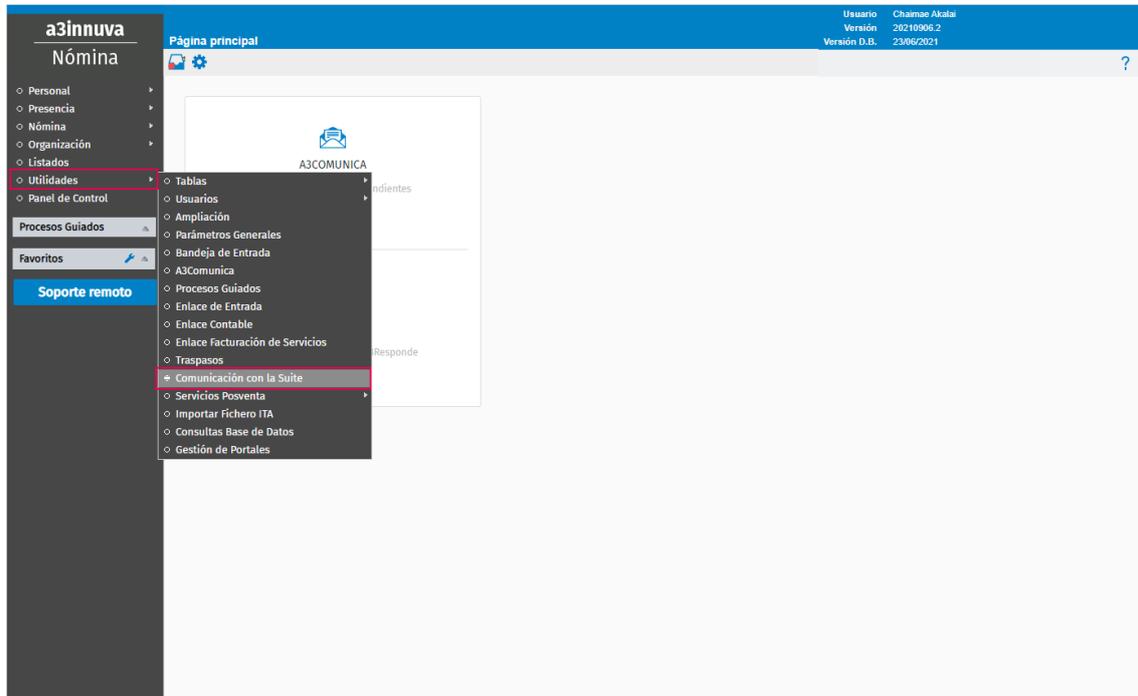
Podrás ver que ya se ha creado la empresa en el workspace (entorno de trabajo).



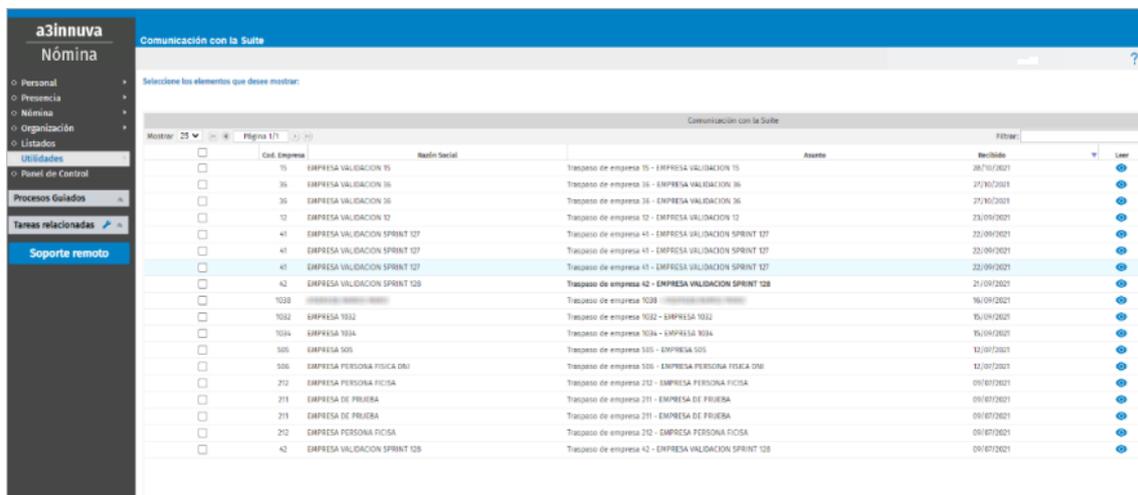
En el caso de que exista alguna incidencia en la creación de la empresa en el workspace se mostrará un aviso en esta pantalla.



Para identificar el error exacto, puedes acceder desde **a3innuva | Nómina** al menú “**Utilidades**”, al apartado “**Comunicación con la Suite**”.



En esta pantalla podrás ver los posibles errores que pueden aparecer y que pueden afectar a la creación de la empresa en el workspace. Aunque existan errores la empresa se traspasará a **a3innuva | Nómina**.



The screenshot shows the 'Comunicación con la Suite' screen. It features a table with columns for 'Cód. Empresa', 'Nombre Social', 'Asunto', 'Fecha', and 'Leer'. The table lists various company transfers, including validation and sprint processes. The table is currently empty, with a message 'Seleccione los elementos que desea mostrar:' above it.

Cód. Empresa	Nombre Social	Asunto	Fecha	Leer
15	EMPRESA VALIDACION 15	Traspaso de empresa 15 - EMPRESA VALIDACION 15	20/01/2021	
36	EMPRESA VALIDACION 36	Traspaso de empresa 36 - EMPRESA VALIDACION 36	21/02/2021	
36	EMPRESA VALIDACION 36	Traspaso de empresa 36 - EMPRESA VALIDACION 36	21/02/2021	
12	EMPRESA VALIDACION 12	Traspaso de empresa 12 - EMPRESA VALIDACION 12	23/09/2021	
41	EMPRESA VALIDACION SPRINT 127	Traspaso de empresa 41 - EMPRESA VALIDACION SPRINT 127	22/09/2021	
41	EMPRESA VALIDACION SPRINT 127	Traspaso de empresa 41 - EMPRESA VALIDACION SPRINT 127	22/09/2021	
41	EMPRESA VALIDACION SPRINT 127	Traspaso de empresa 41 - EMPRESA VALIDACION SPRINT 127	22/09/2021	
42	EMPRESA VALIDACION SPRINT 128	Traspaso de empresa 42 - EMPRESA VALIDACION SPRINT 128	21/09/2021	
1038	EMPRESA 1038	Traspaso de empresa 1038 - EMPRESA 1038	16/09/2021	
1032	EMPRESA 1032	Traspaso de empresa 1032 - EMPRESA 1032	15/09/2021	
1034	EMPRESA 1034	Traspaso de empresa 1034 - EMPRESA 1034	15/09/2021	
505	EMPRESA 505	Traspaso de empresa 505 - EMPRESA 505	12/07/2021	
506	EMPRESA PERSONA FISICA 091	Traspaso de empresa 506 - EMPRESA PERSONA FISICA 091	12/07/2021	
212	EMPRESA PERSONA FISICA	Traspaso de empresa 212 - EMPRESA PERSONA FISICA	09/07/2021	
211	EMPRESA DE PRUEBA	Traspaso de empresa 211 - EMPRESA DE PRUEBA	09/07/2021	
211	EMPRESA DE PRUEBA	Traspaso de empresa 211 - EMPRESA DE PRUEBA	09/07/2021	
212	EMPRESA PERSONA FISICA	Traspaso de empresa 212 - EMPRESA PERSONA FISICA	09/07/2021	
42	EMPRESA VALIDACION SPRINT 128	Traspaso de empresa 42 - EMPRESA VALIDACION SPRINT 128	09/07/2021	

Antes de empezar a trabajar con la empresa tendrás que subsanar el error y, posteriormente, volver a hacer el traspaso.

Seleccione los elementos que desee mostrar:

Comunicación con la Suite

Mostrar 25 ▼ (←) (→) | Página 1/1

<input type="checkbox"/>	Cod. Empresa	Razón Social	Asunto
<input checked="" type="checkbox"/>	15	EMPRESA VALIDACION 15	Traspaso de empresa 15 - EMPRESA VALIDACION 15
<input type="checkbox"/>	36	EMPRESA VALIDACION 36	Traspaso de empresa 36 - EMPRESA VALIDACION 36
<input type="checkbox"/>	36	EMPRESA VALIDACION 36	
<input type="checkbox"/>	12	EMPRESA VALIDACION 12	
<input type="checkbox"/>	41	EMPRESA VALIDACION SPRINT 127	
<input type="checkbox"/>	41	EMPRESA VALIDACION SPRINT 127	
<input type="checkbox"/>	41	EMPRESA VALIDACION SPRINT 127	
<input type="checkbox"/>	42	EMPRESA VALIDACION SPRINT 128	
<input type="checkbox"/>	1038	EMPRESA 1038	
<input type="checkbox"/>	1032	EMPRESA 1032	
<input type="checkbox"/>	1034	EMPRESA 1034	
<input type="checkbox"/>	505	EMPRESA 505	
<input type="checkbox"/>	506	EMPRESA PERSONA FISICA DNI	
<input type="checkbox"/>	212	EMPRESA PERSONA FISICA	
<input type="checkbox"/>	211	EMPRESA DE PRUEBA	
<input type="checkbox"/>	211	EMPRESA DE PRUEBA	
<input type="checkbox"/>	212	EMPRESA PERSONA FISICA	
<input type="checkbox"/>	42	EMPRESA VALIDACION SPRINT 128	

Aviso de la aplicación

Recibido el: 28/10/2021 9:06:19

Asunto: Traspaso de datos de empresas a la Suite de a3innuva.

Código Legal Entity: 15

Razón Social: EMPRESA VALIDACION 15

Motivo del error: El Documento Identificativo de la empresa no está informado

Acción por llevar a cabo: Revise que la empresa tenga informado el Documento Identificativo

[Salir](#)

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

1. Borrar la carpeta Nomtr que se genera en el siguiente directorio:
C:\A3\TRASPASOV5.
2. Volver a ejecutar el traspaso machacando los datos de la empresa traspasada anteriormente.

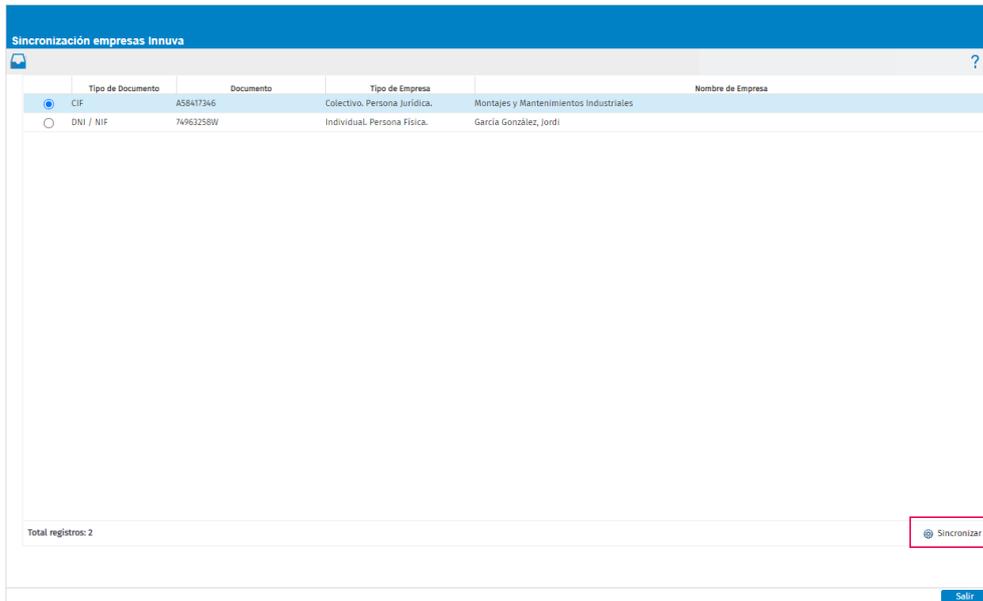


Importante: no será necesario eliminar la empresa en [a3innuva | Nómina](#).

En el caso de que se borre la empresa, se perderá la sincronización entre [a3innuva | Nómina](#) y el workspace. En este caso, se tendrá que hacer la sincronización de forma manual.

Cómo realizar la sincronización de empresas en [a3innuva | Nómina](#)

Para sincronizar la empresa en [a3innuva | Nómina](#) accede al menú “**Organización/ Sincronización empresas Innuva**”, selecciona la empresa y pulsa “**Sincronizar**”.



Tipo de Documento	Documento	Tipo de Empresa	Nombre de Empresa
<input checked="" type="radio"/> CIF	A58417346	Colectivo. Persona Jurídica.	Montajes y Mantenimientos Industriales
<input type="radio"/> DNI / NIF	74963258W	Individual. Persona Física.	García González, Jordi

Total registros: 2

[Sincronizar](#)

[Salir](#)

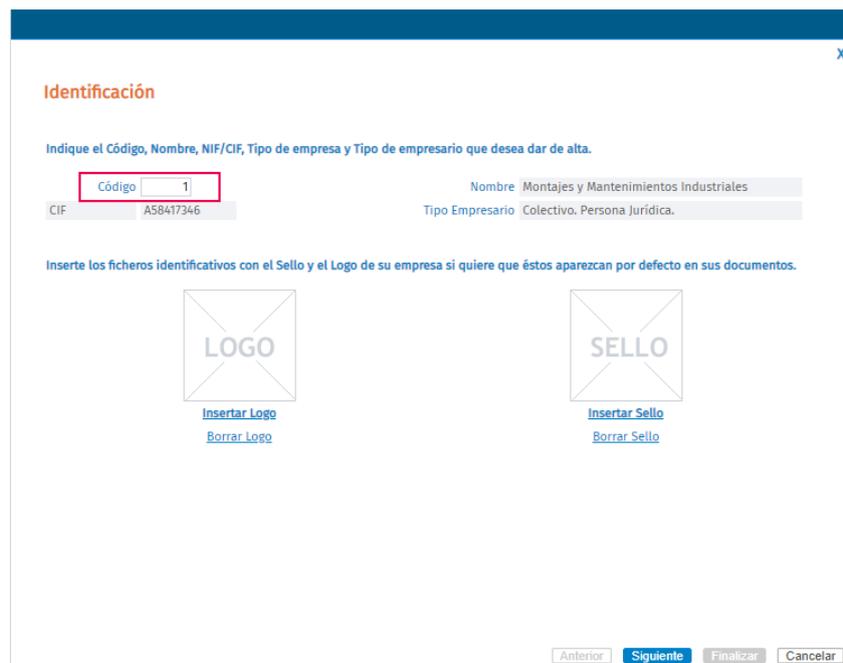
Al pulsar sincronizar, se abrirá un asistente para completar los datos necesarios para la creación de la empresa en nómina.



Importante: El código de empresa que informes en este asistente tiene que coincidir con el código de empresa que vayas a traspasar de a3ASESOR | nom.

Por ejemplo, si la empresa que vas a traspasar de a3ASESOR | nom 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 a3ASESOR | nom, no se traspasará esa empresa.



Identificación

Indique el Código, Nombre, NIF/CIF, Tipo de empresa y Tipo de empresario que desea dar de alta.

Código Nombre Montajes y Mantenimientos Industriales

CIF A58417346 Tipo Empresario Colectivo. Persona Jurídica.

Inserte los ficheros identificativos con el Sello y el Logo de su empresa si quiere que éstos aparezcan por defecto en sus documentos.

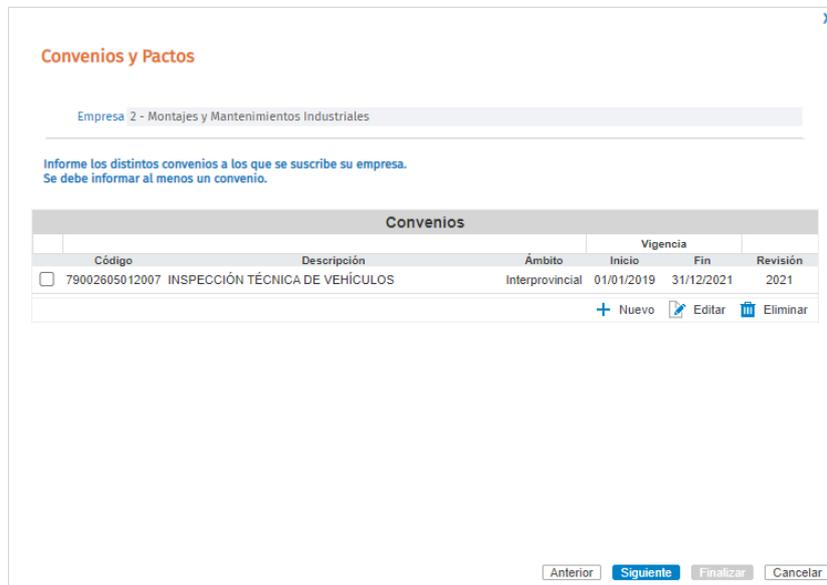
 [Insertar Logo](#)
[Borrar Logo](#)

 [Insertar Sello](#)
[Borrar Sello](#)

[Anterior](#) [Siguiente](#) [Finalizar](#) [Cancelar](#)

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.

Código	Descripción	Ámbito	Vigencia		Revisión
			Inicio	Fin	
<input type="checkbox"/> 79002605012007	INSPECCIÓN TÉCNICA DE VEHÍCULOS	Interprovincial	01/01/2019	31/12/2021	2021

+ Nuevo Editar 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.

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

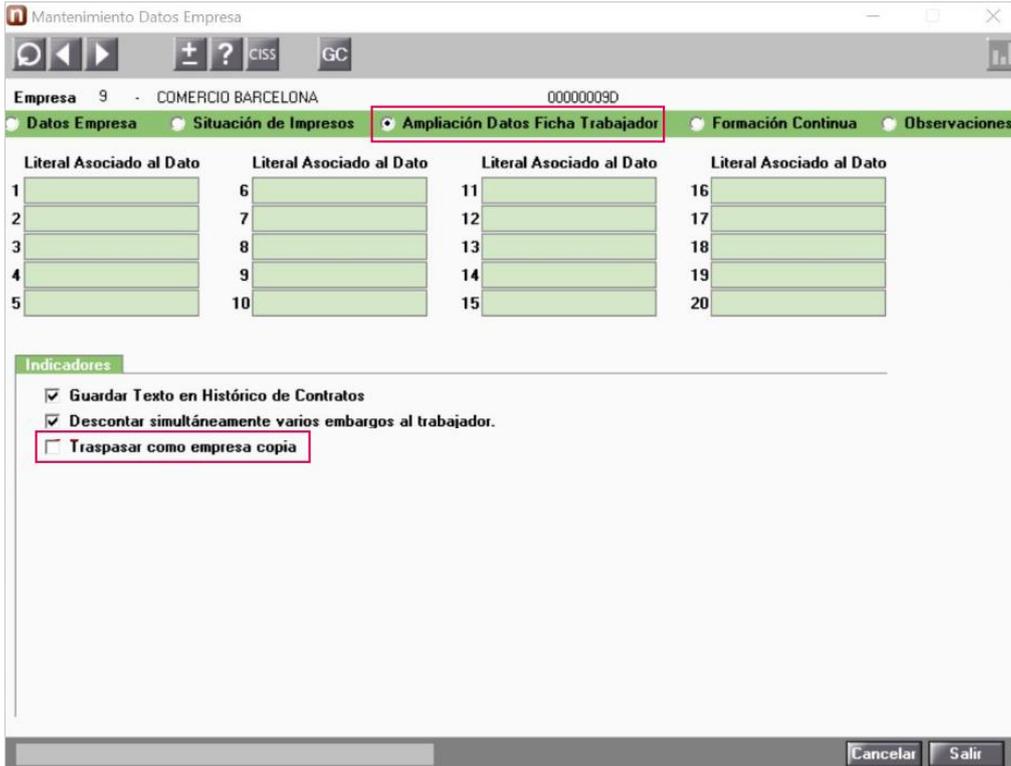
3.1.- Empresas

Para la creación de códigos de empresa en **a3innuva | Nómina** se tendrá en cuenta el mismo código numérico de aquellas empresas existentes en **a3ASESOR | nom**.

Posibilidad de traspasar una empresa como copia

Al realizar una migración de empresas de **a3ASESOR | nom** a **a3innuva | Nómina**, puedes informar que una empresa se traspase como empresa copia. De este modo, no se tendrá en cuenta en el número de empresas contratadas por licencia.

Para ello, en la ventana **“Ampliación Datos Ficha Trabajador”** de la ficha de la empresa, se ha incorporado un nuevo indicador, denominado **“Traspasar como empresa copia”**:



Mantenimiento Datos Empresa

Empresa 9 - COMERCIO BARCELONA 00000009D

Datos Empresa Situación de Impresos **Ampliación Datos Ficha Trabajador** Formación Continua Observaciones

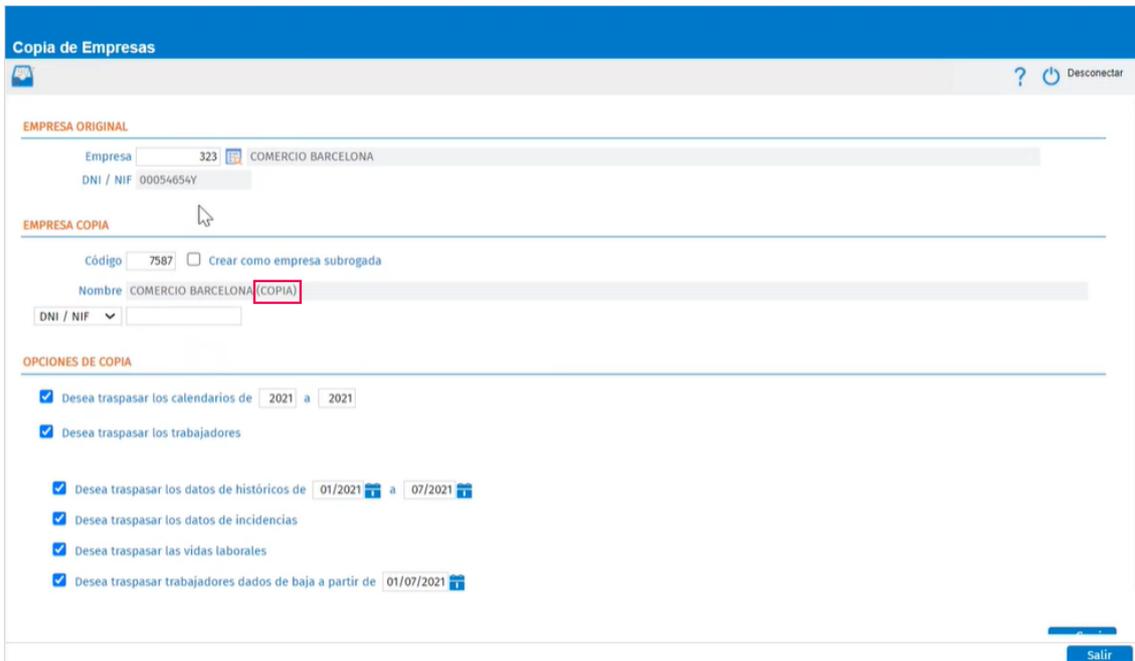
| Literal Asociado al Dato |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1 | 6 | 11 | 16 |
| 2 | 7 | 12 | 17 |
| 3 | 8 | 13 | 18 |
| 4 | 9 | 14 | 19 |
| 5 | 10 | 15 | 20 |

Indicadores

- Guardar Texto en Histórico de Contratos
- Descontar simultáneamente varios embargos al trabajador.
- Traspasar como empresa copia**

Cancelar Salir

Si se ha activado este indicador en **a3ASESOR | nom**, al realizar el traspaso, la empresa se traspasará a **a3innuva | Nómina** como una “empresa copia” (y no se tendrá en cuenta en el número de licencias de empresa contratadas):



Copia de Empresas

EMPRESA ORIGINAL

Empresa 323 COMERCIO BARCELONA
DNI / NIF 00054654Y

EMPRESA COPIA

Código 7587 Crear como empresa subrogada
Nombre COMERCIO BARCELONA (COPIA)
DNI / NIF

OPCIONES DE COPIA

- Desea traspasar los calendarios de 2021 a 2021
- Desea traspasar los trabajadores
- Desea traspasar los datos de históricos de 01/2021 a 07/2021
- Desea traspasar los datos de incidencias
- Desea traspasar las vidas laborales
- Desea traspasar trabajadores dados de baja a partir de 01/07/2021

Salir

Si no se ha activado el indicador “**Traspasar como empresa copia**” en **a3ASESOR | nom**, al realizar el traspaso a **a3innuva | Nómina**, se creará la empresa como una **empresa real** (y sí se tendrán en cuenta en el número de licencias de empresas contratadas).

---> **A tener en cuenta:** las empresas reales se crearán y sincronizarán en el workspace (entorno de trabajo) y las empresas copia se crearán en **a3innuva | Nómina**, pero no se sincronizarán con el workspace (entorno de trabajo) para que no consuman licencia y porque se les da el tratamiento de empresas de pruebas, no de empresas reales.

3.2.- Centros

Para cada empresa, en **a3innuva | Nómina** se crearán los mismos centros de trabajo que existan en **a3ASESOR|nom**.

3.3.- Convenios y Pactos de Empresa

Uno de los puntos más importantes dentro de **a3innuva | Nómina** son los Convenios y Pactos. Dentro del punto “**Organización/ Ficha de Empresa**” se encuentran los Convenios y Pactos de empresa. Si en **a3ASESOR|nom** tenemos un convenio creado, al hacer el traspaso a **a3innuva | Nómina** traspasará un convenio junto con un pacto de empresa.

En el caso de no tener convenio en **a3ASESOR|nom**, al hacer el traspaso se creará un convenio junto con un pacto de empresa.

Los datos existentes en **a3ASESOR|nom** referentes a Pagas Extras, Complementos de IT y Antigüedades, se traspasan a **a3innuva | Nómina** al apartado “**Pactos de Empresa**”.

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

Ejemplos de cómo se traspasarían los convenios:

- Si tenemos un convenio en **a3ASESOR|nom** y es el mismo para todos los centros de la empresa, al realizar el traspaso se traspasará el convenio y se creará un único pacto.
- Si tenemos varios centros, uno con un convenio asignado y el resto de centros sin convenio, en este caso se crearán dos pactos. Uno a partir del convenio y otro para los centros que no tienen convenio, donde habrá tantos grupos de pagas extras, complementos de IT y antigüedad como centros tenga la empresa.
- Si no tenemos convenio en **a3ASESOR|nom** y existen varios centros de trabajo, en este caso se creará un pacto, y en ese pacto habrá tantos grupos de pagas extras y antigüedad como centros tenga la empresa.

3.4.- Conceptos salariales

Los conceptos existentes en **a3ASESOR|nom** se traspasan al apartado “**Conceptos**” de la empresa.

Si el concepto está en el convenio, se traspasará como concepto de “Pacto empresa” (●).

Si no tenemos convenio o en el convenio no hay conceptos, los conceptos salariales se traspasan como concepto de “Empresa” (●).

4.- Recuerda Revisar

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

- **Datos categoría.** Revisa el código de categoría traspasado. En caso de no tener las categorías informadas por convenio en **a3ASESOR|nom**, al hacer el traspaso se asignará a los trabajadores un código de categoría en el pacto creado en **a3innuva | Nómina** respetando la descripción o el nombre de la categoría que tiene en **a3ASESOR|nom**. Posteriormente, una vez descargado el convenio, se tendrán que volver informar las categorías adecuándolas al nuevo convenio descargado.
- **Datos de Antigüedad.** (“Personal/ Plantilla” y, dentro de la ficha del trabajador “Retribuciones”. Y en “Organización/ Ficha de empresa/ Convenios y Pactos/Pactos de Empresa/Antigüedad”).
 - [Antigüedad: Cómo crear Grupos de Antigüedad](#)
- **Código de Administración de Hacienda.** Revisa el código de Administración de Hacienda, ya que no es posible traspasar códigos de Administración Hacienda que no existan en las tablas oficiales. (“Organización/ Ficha de Empresa” y, a continuación, accede a “Centros de Trabajo/ Identificación Centros”).
- **Código postal.** Revisa el código postal de cada uno de los trabajadores, ya que no es posible traspasar los códigos que no existan en las tablas oficiales. (“Personal/ Plantilla” y, dentro de la ficha del trabajador, “Datos Personales/ Identificación”).
- **Datos de bonificación.** (“Personal/ Plantilla” y, dentro de la ficha del trabajador, “Contratación/ Contractuales/ Bonificaciones Activas”).
- **Datos de pagas extras.** (“Personal/ Plantilla” y, dentro de la ficha del trabajador “Retribuciones/ Pagas Extra”. Y en “Organización/ Ficha de empresa/ Convenios y Pactos/Pactos de Empresa/ Pagas Extras”).
 - [Paga Extra: Cómo y dónde definirla](#)
- **Configuración Siltra.** (“Nómina/ Comunic@ción/ SLD (Cret@).
 - [Pasos a seguir para trabajar con el Sistema de Liquidación Directa](#)
- **Configuración del código CRA.** Informar el código CRA en cada uno de los conceptos salariales. Este proceso se puede hacer a nivel individual accediendo al apartado de conceptos de cada uno de los trabajadores o bien a nivel masivo a través de un Excel.
 - [Fichero CRA: Cómo parametrizar los conceptos](#)
 - [Fichero CRA: Codificación masiva de conceptos](#)

5.- Recomendaciones

Una vez realizado el traspaso a **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 **a3ASESOR|nom**.

- **Listado de IRPF o listado 190.** (“Listados / Documentos Oficiales/ Anual IRPF (modelo 190”). A través de este listado podremos comprobar las bases de IRPF, retención y gastos de Seguridad Social que se han traspasado.
 - [Modelo 190: Cómo listar el desglose de perceptores](#)
- **Resumen Nómina.** (“Listados/ Documentos de gestión/ Resumen de Nómina”). El listado de resumen de nómina te permite configurar tus propios formatos, personalizando los datos a mostrar. Además, puedes crear diferentes tipos de formatos según los datos que necesites tratar y modificarlos siempre que desees. A través de este listado podremos comprobar las bases de cotización y el importe bruto y líquido de las nóminas traspasadas.
 - [Resumen Nómina: Cómo crear un formato](#)
- **Procesos abiertos en meses anteriores.** Aconsejamos revisar procesos abiertos en meses anteriores.
 - IT’s. Enfermedad, accidente, maternidad, paternidad.
[Cómo generar un listado de trabajadores en situación de I.T. \(Incapacidad Temporal\)](#)
 - Embargos, prestamos.
[Embargo Salarial: Cómo generar un listado con los embargos de los trabajadores](#)
 - ERTE’s. Es aconsejable revisar las incidencias y los datos de ERTE traspasados. En **a3innuva | Nómina** puedes crear o modificar masivamente las incidencias de ERTE ya traspasadas a través de un formato de Excel (formato 5 – “Expediente Regulación”).
[Cómo informar o modificar datos del ERE/ ERTE de forma masiva a través de Excel](#)
- **Listado nóminas.** Aconsejamos hacer un paralelo total o parcial del cálculo de nóminas entre la aplicación **a3ASESOR|nom** 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.

MÁS INFORMACIÓN

a3clientes@wolterskluwer.com

www.a3wolterskluwer.com

www.a3innuva.com



a3innuva

Simplifica tu vida