

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.....	21
2.3.- Proceso de Traspaso de datos a a3innuva Nómina	23
3.- Cómo se traspasan los datos de Empresas, Centros, Convenios y Pactos	29
3.1.- Empresas	29
3.2.- Centros.....	29
3.3.- Convenios y Pactos de Empresa	29
4.- Recuerda revisar	29
5.- Recomendaciones.....	30

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.

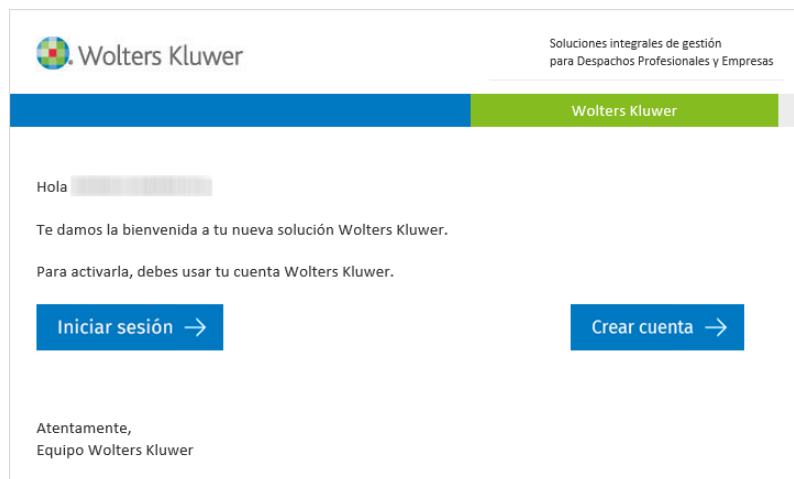
2. - Traspaso de datos

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, 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](#)

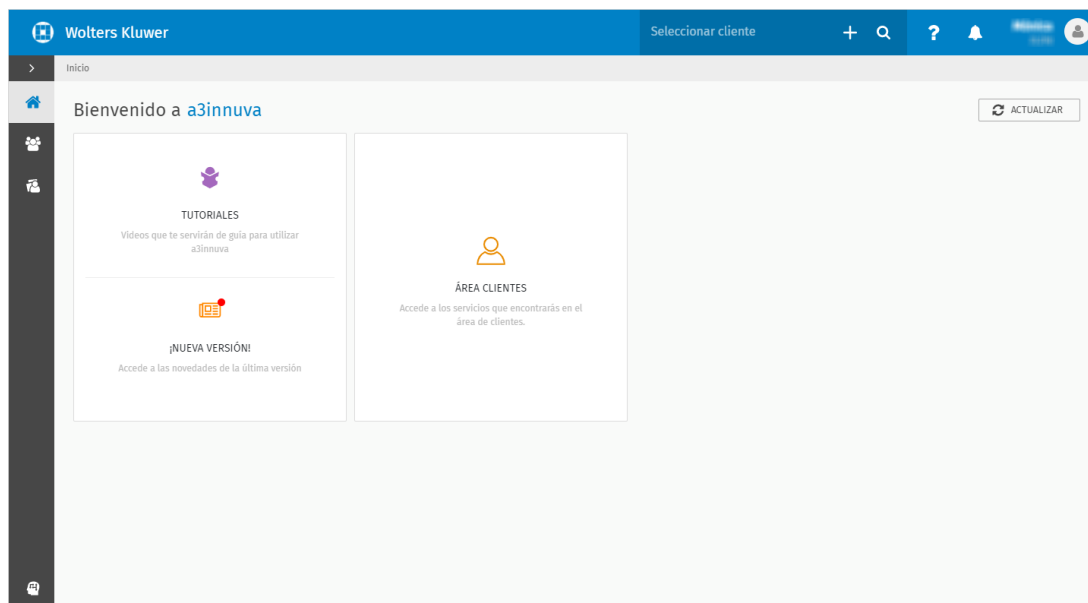


Una vez creada la cuenta, accede a la siguiente dirección:

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

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](#)



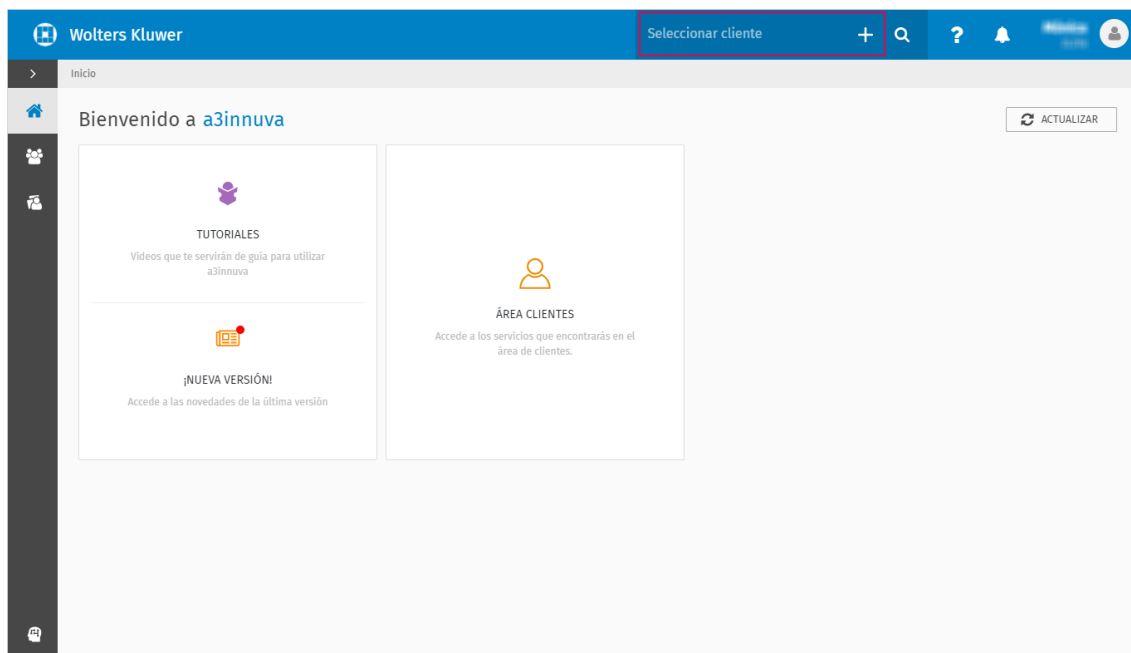
Principales puntos a tener en cuenta antes de hacer el traspaso

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

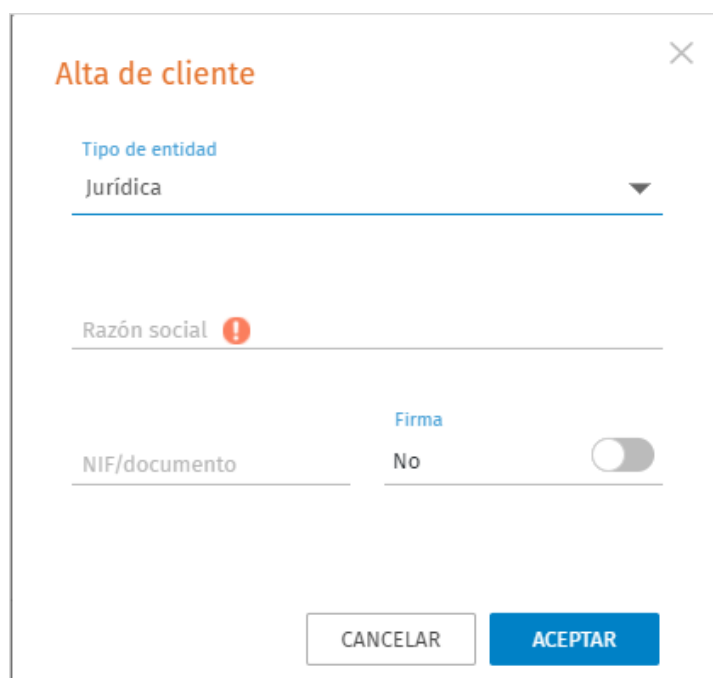
Creación de empresas en el Área de trabajo

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**” (+).

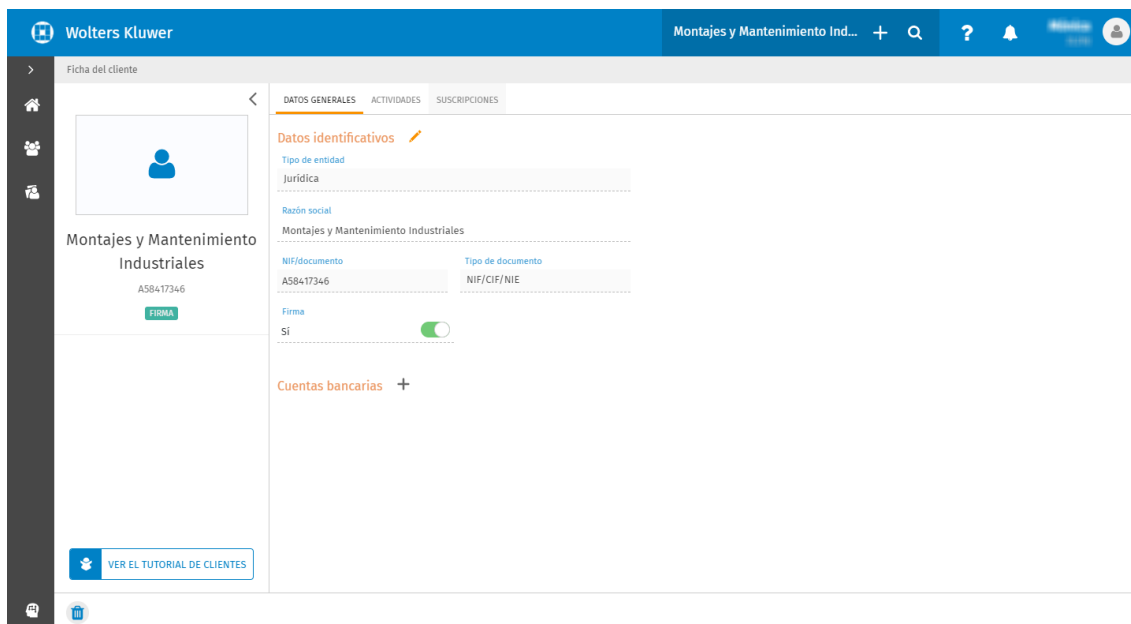


A continuación, selecciona el tipo de entidad, si es jurídica o física, informa los datos identificativos de la empresa o cliente y pulsa “**Aceptar**” para crearla.

The form is titled 'Alta de cliente' and has a close button (X) in the top right corner. It contains the following fields and controls:

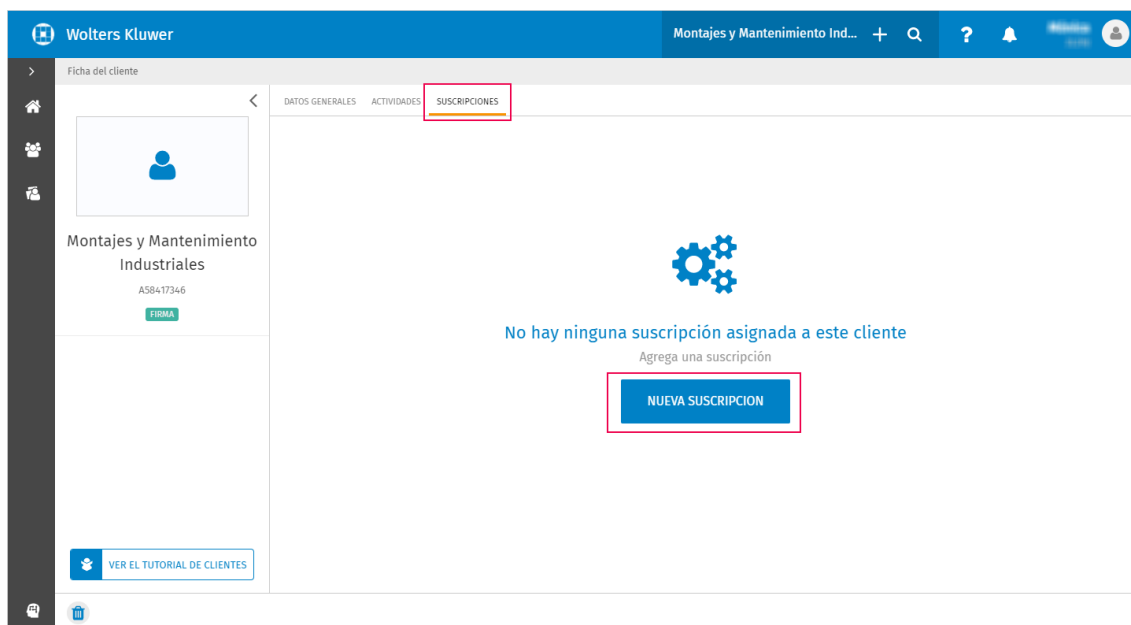
- Tipo de entidad:** A dropdown menu with 'Jurídica' selected.
- Razón social:** A text input field with a red exclamation mark icon indicating a required field.
- NIF/documento:** A text input field.
- Firma:** A toggle switch labeled 'Firma' with 'No' selected.
- Buttons:** 'CANCELAR' and 'ACEPTAR' buttons at the bottom.

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**".

GESTIÓN DE SERVICIOS

- SERVICIOS**
- PLANES
- RESUMEN

Servicios
 Selecciona los servicios a asignar.

Nómina

DESCARTAR

SIGUIENTE

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

GESTIÓN DE SERVICIOS

- SERVICIOS
- PLANES**
- RESUMEN

Planes
 Selecciona un plan para cada servicio contratado.

Nómina

Nómina

- Gestión de Nóminas
- Administración de Personal

☐ Pago por uso

DESCARTAR

ANTERIOR

SIGUIENTE

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


Montajes y Mantenimiento Industriales
A58417346
FIRMA

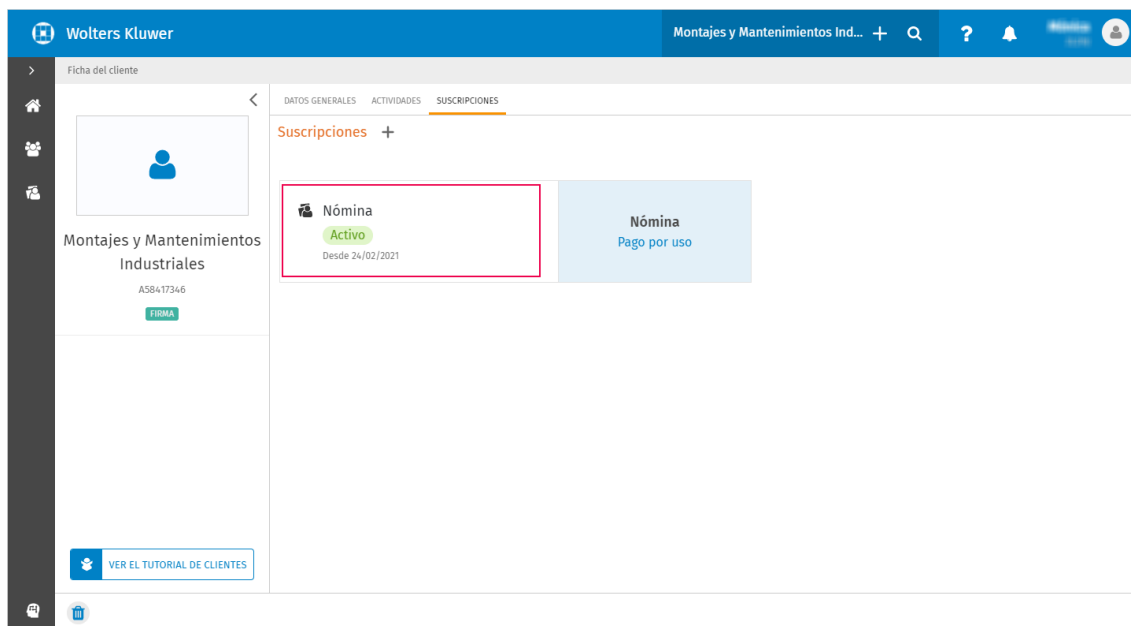
Suscripciones +


Nómina
Sincronizando
Desde 24/02/2021

Nómina
Pago por uso

VER EL TUTORIAL DE CLIENTES

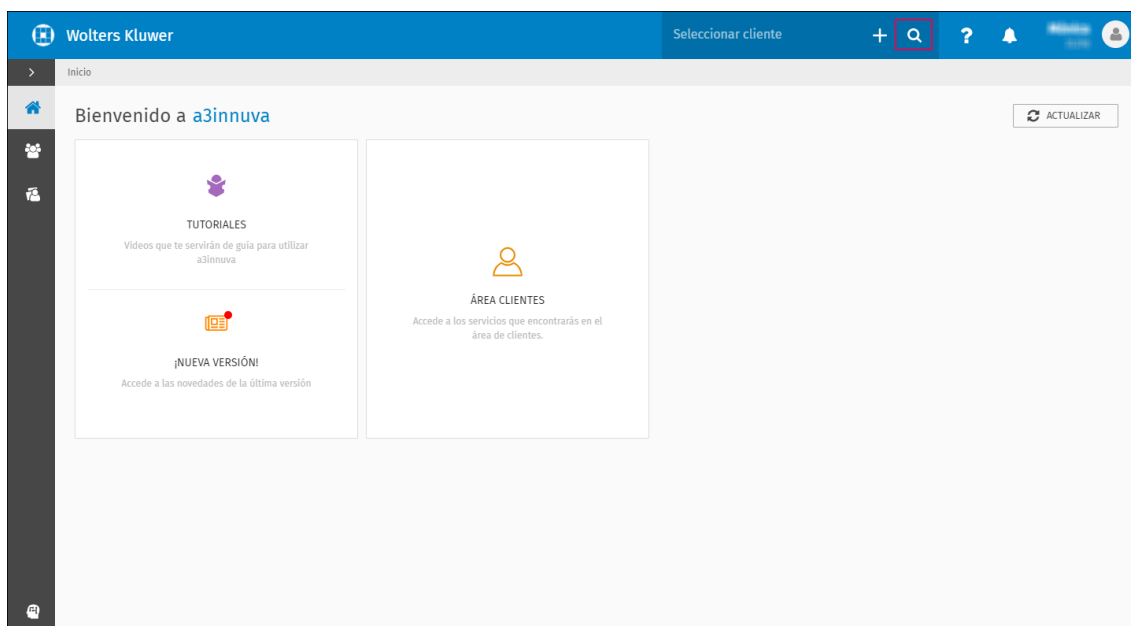
Una vez finalizado el proceso de sincronización, se mostrará como **“Activo”**.



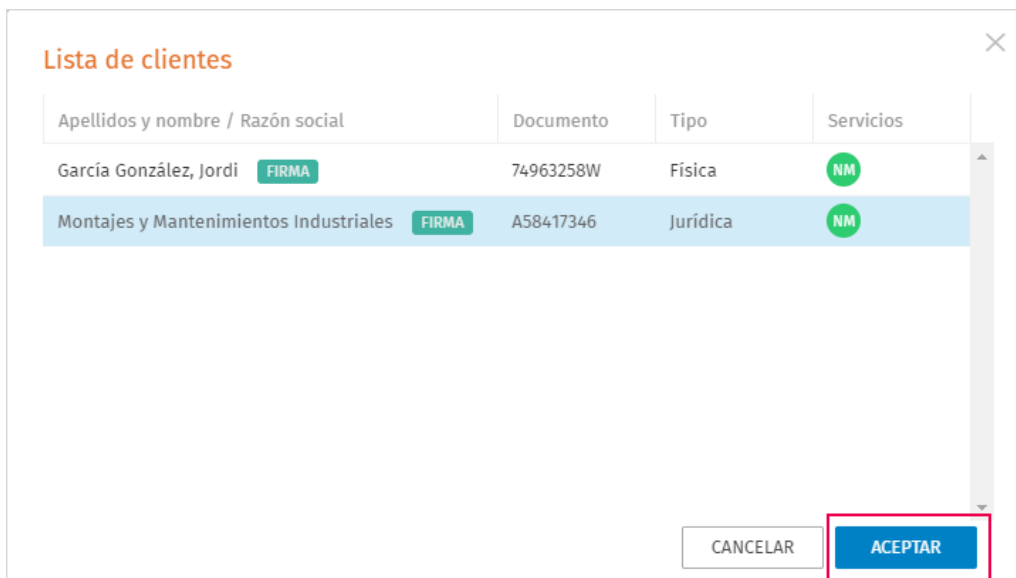

IMPORTANTE

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” ().



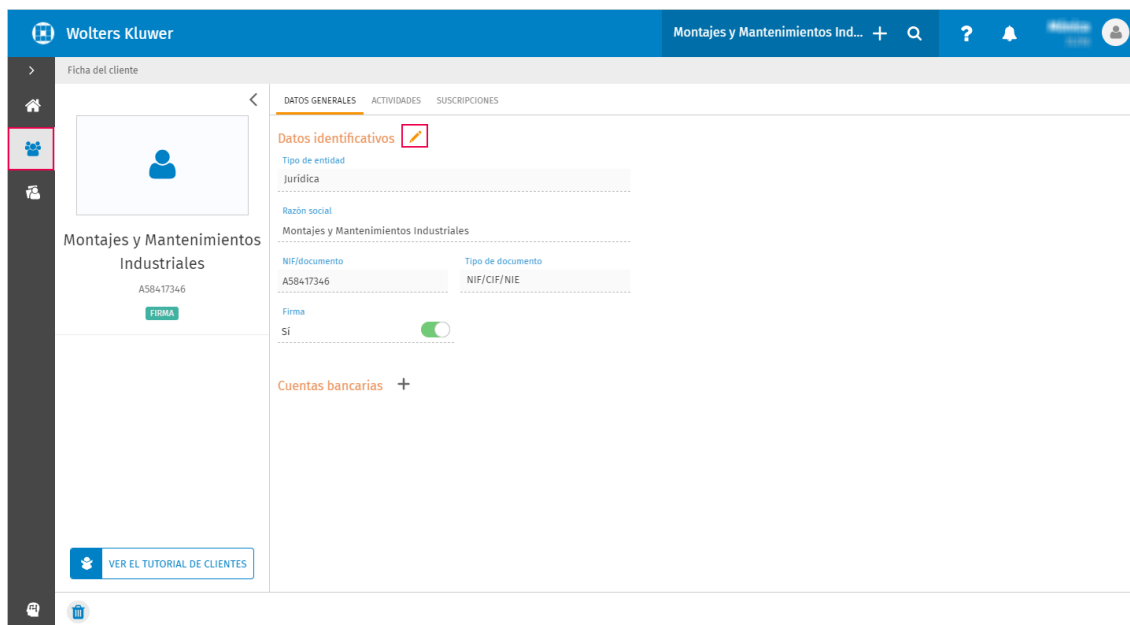
Se mostrará la relación de empresas creadas. A continuación, selecciona la empresa correspondiente y pulsa **“Aceptar”**.



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

ACEPTAR

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



Montajes y Mantenimientos Industriales
A58417346 **FIRMA**

Datos identificativos ✎

Tipo de entidad: Jurídica

Razón social: Montajes y Mantenimientos Industriales

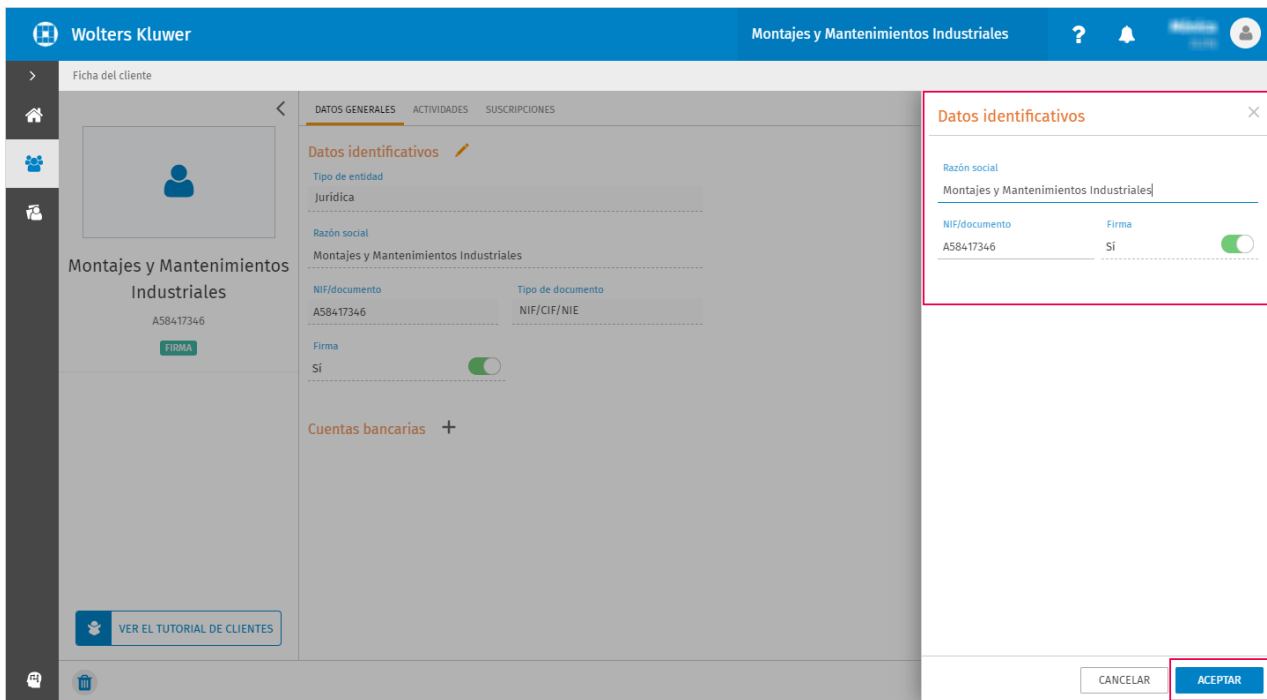
NIF/documento: A58417346 Tipo de documento: NIF/CIF/NIE

Firma: Si ☒

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

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
Si

Cuentas bancarias +

VER EL TUTORIAL DE CLIENTES

Datos identificativos

Razón social
Montajes y Mantenimientos Industriales

NIF/documento
A58417346

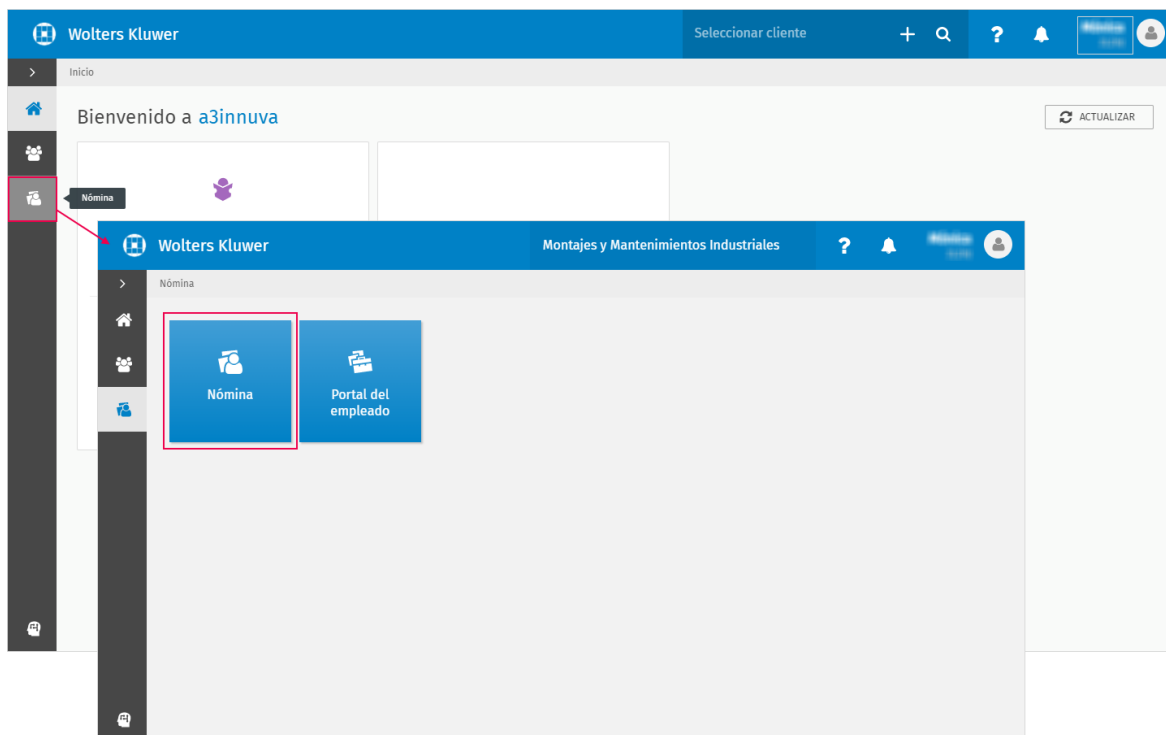
Firma
Si

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.

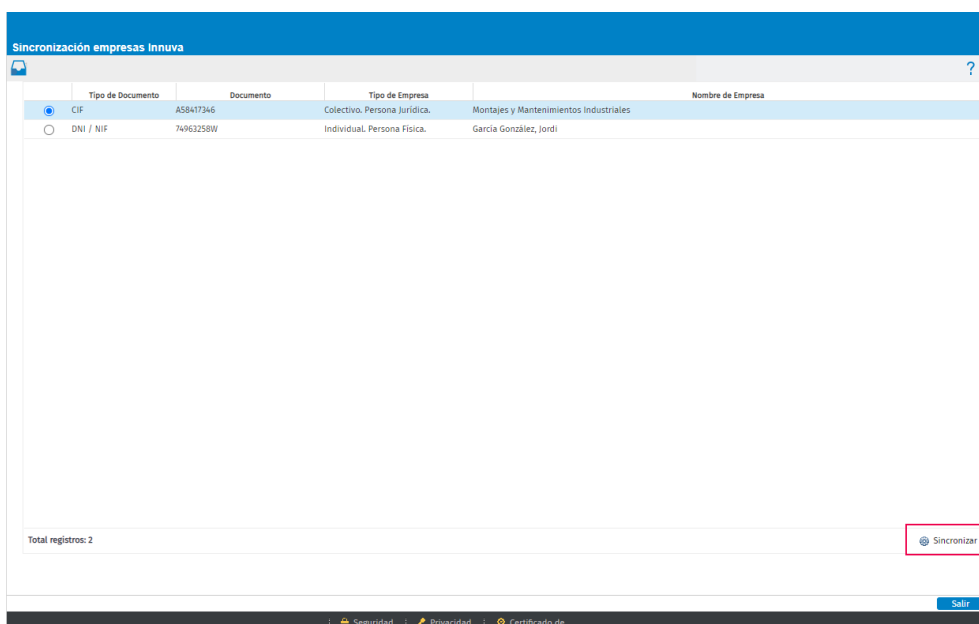


A continuación, accede al menú **“Nómina/ Convenios/ Tabla Convenios”** y crea el convenio con los datos básicos, ya que solo necesitas asociarlo a la empresa en el momento de realizar la sincronización.

- [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.

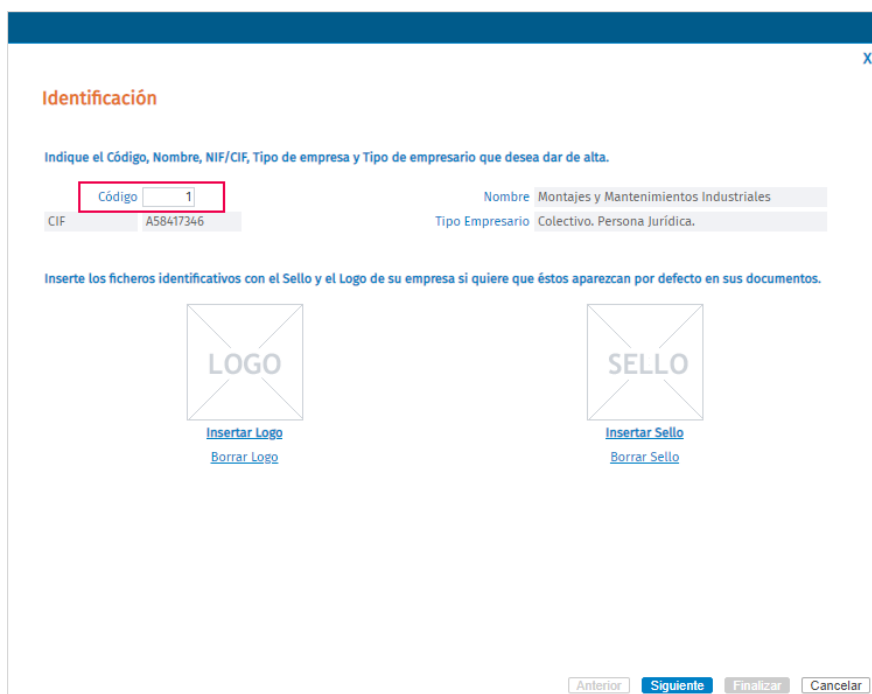


IMPORTANTE

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



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	
☐	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 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**”.

a3innuva
Nómina

- Personal
- Presencia
- Nómina
- Organización
- Listados
- Utilidades
- Panel de Control
- Procesos Guiados
- Favoritos
- Soporte remoto**

Página principal

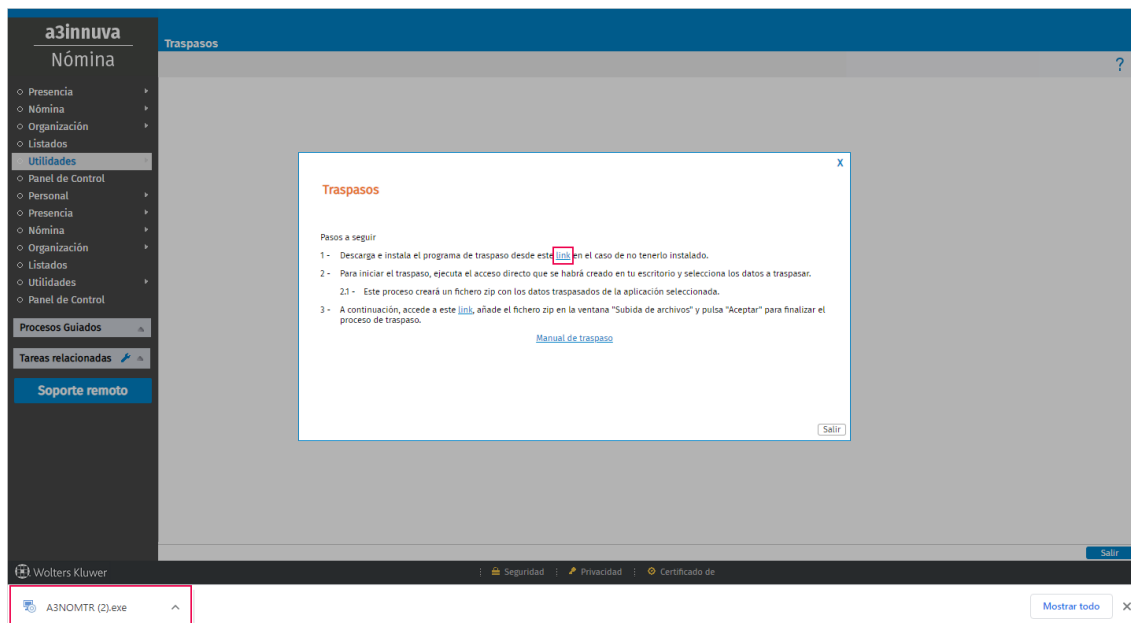
A3COMUNICA

- Tablas
- Usuarios
- Ampliación
- Parámetros Generales
- Bandeja de Entrada
- A3Comunica
- Procesos Guiados
- Enlace de Entrada
- Enlace Contable
- Enlace Facturación de Servicios
- Traspasos**
- Servicios Posventa
- Importar Fichero ITA
- Consultas Base de Datos
- Gestión de Portales

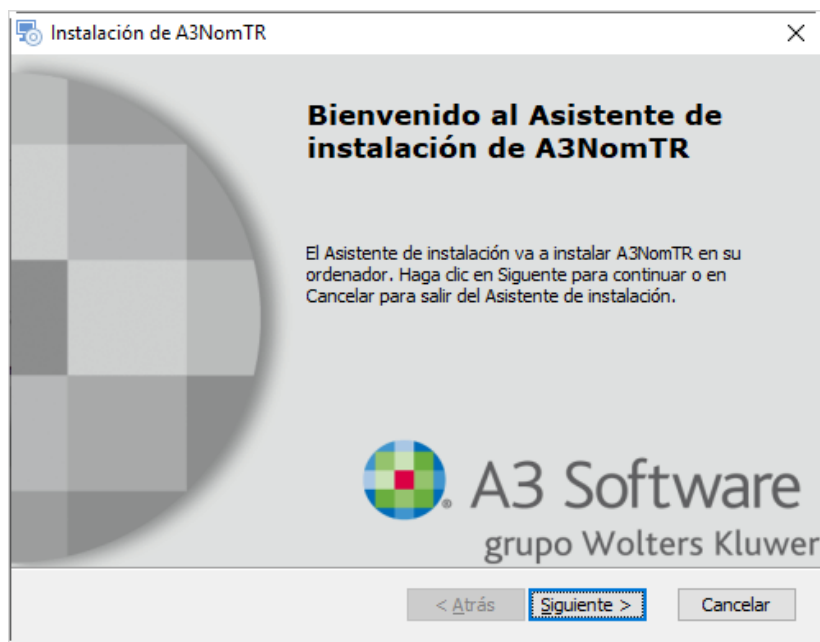
Usuario
Versión 1.9.28 - Service Pack 12
Versión D.B. 16/02/2021

?

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

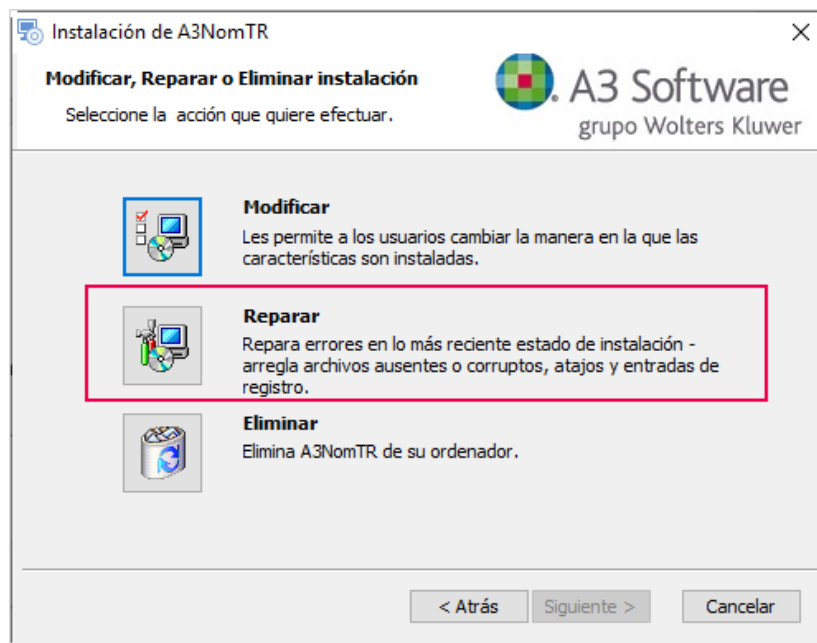


Ejecuta el fichero **“A3NOMTR.EXE”**, seguidamente se mostrará el Asistente de Instalación:



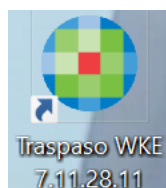
Pulsa **“Siguiente”** para continuar la instalación.

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



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

Seguidamente, se creará en el escritorio el siguiente icono **“Traspaso WKE”**.



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

A continuación, se mostrará esta pantalla donde deberás indicar el **“Tipo de Traspaso”**, en este caso **“a3nomv5”** y, en **“Directorio aplicación Origen”**, indica la ruta donde se guardan los datos de la aplicación de **a3ASESOR|nom**: C:\a3\A3NOMV5E\.



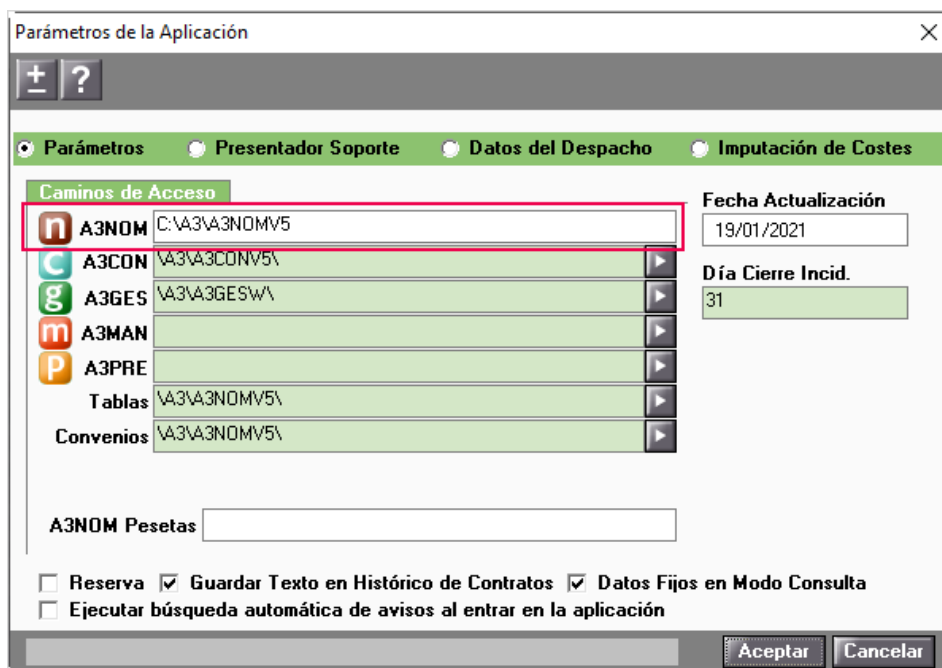
¿Dónde está instalada la aplicación a3ASESOR|nom?

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

La aplicación 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\	▶

Fecha Actualización
19/01/2021

Día Cierre Incid.
31

A3NOM Pesetas

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

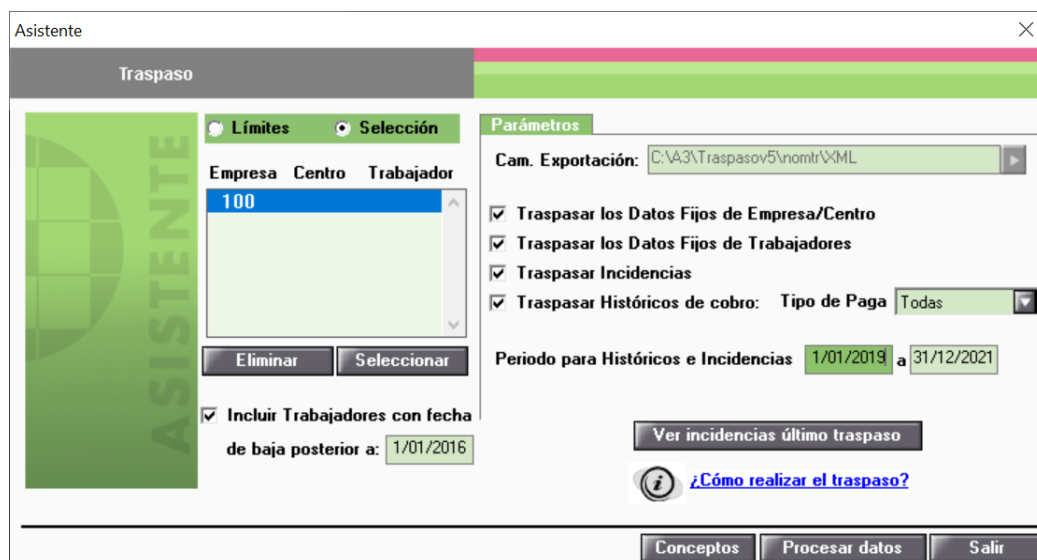
Aceptar Cancelar

ⓘ 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 (i), (⚠) y errores (✖) que te ayudaran a conocer los datos que se han traspasado y si éstos se han transferido correctamente. Estos mensajes sólo afectan a registros en concreto, como puede ser el valor de un campo de la ficha de un trabajador o el de una empresa.

¿Cómo hacer el traspaso?

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

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

1.- Selección de las empresas a traspasar

A tener en cuenta...

Si **la empresa que se intenta traspasar ya existe** en **a3innuva | Nómina** con el mismo NIF y mismo código, se traspasa 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.

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.

Asistente

Traspaso

Límites **Selección**

Límites

☒ Empresas
☐ Trabajadores

Primera Empresa 1
Ultima Empresa 1

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

Parámetros

Cam. Exportación: C:\A3\Traspasov5\nomtr\XML

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

Periodo para Históricos e Incidencias 1/01/2018 a 31/05/2020

Ver incidencias último traspaso

[¿Cómo realizar el traspaso?](#)

Conceptos Procesar datos Salir

- **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**”.

Selección

Empresas **Centros** **Trabajadores** **Convenios** **Régimen** **Responsables**

Código Nombre N.I.F.

00001 FORMACIÓN 123456789

Empresa Centro Trabajador

Responsable Agregar Blanquear Eliminar

C:\A3\A3NOMV5\EMP00001

Aceptar Cancelar

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

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

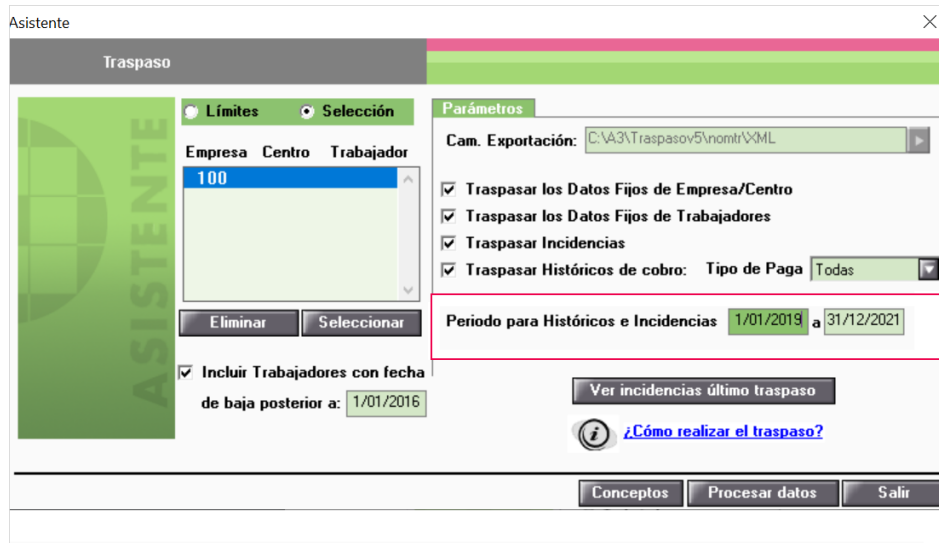
- **Traspasar los Datos Fijos de Empresa/Centro**
- **Traspasar los Datos Fijos de Trabajadores**

3.- Traspaso de Datos de Incidencias e históricos

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

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

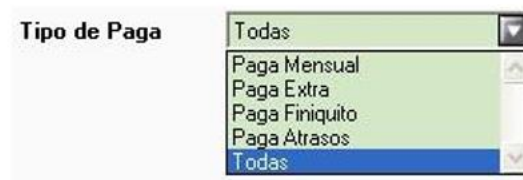
Selecciona el tipo de paga e informa el periodo de datos a traspasar.



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

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

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



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

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

- **Activado:** Se traspasan los datos de Empresas y Centros. En [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:

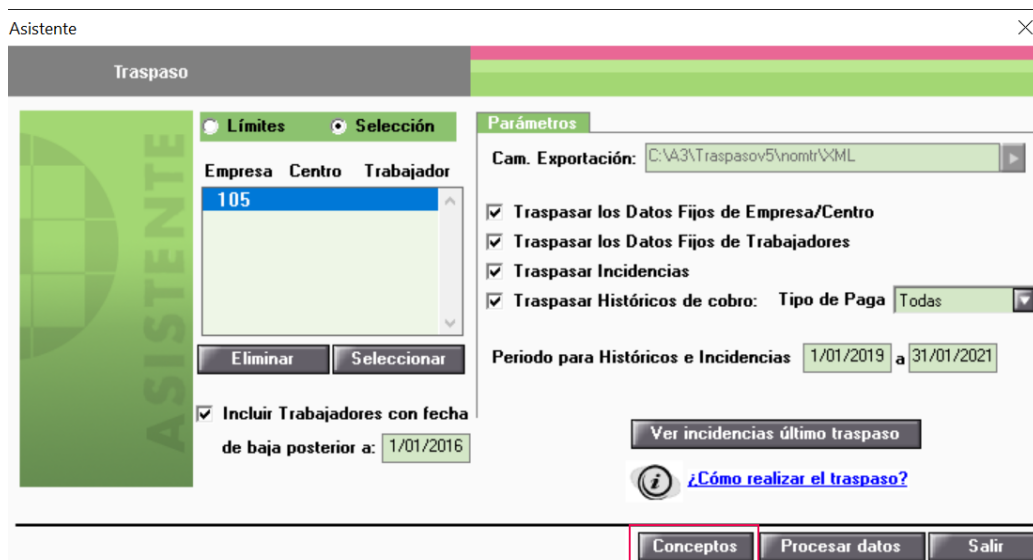
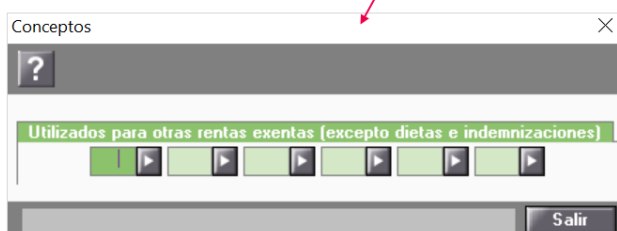
- Conceptos Variables de paga mensual y paga extra.
- Incidencias de Inicio/Fin de IT de enfermedad, accidente, maternidad, maternidad parcial, riesgo durante el embarazo, paternidad.
- Embargos, préstamos y anticipos.

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

- **Traspaso de conceptos utilizados para Otras Rentas Exentas**

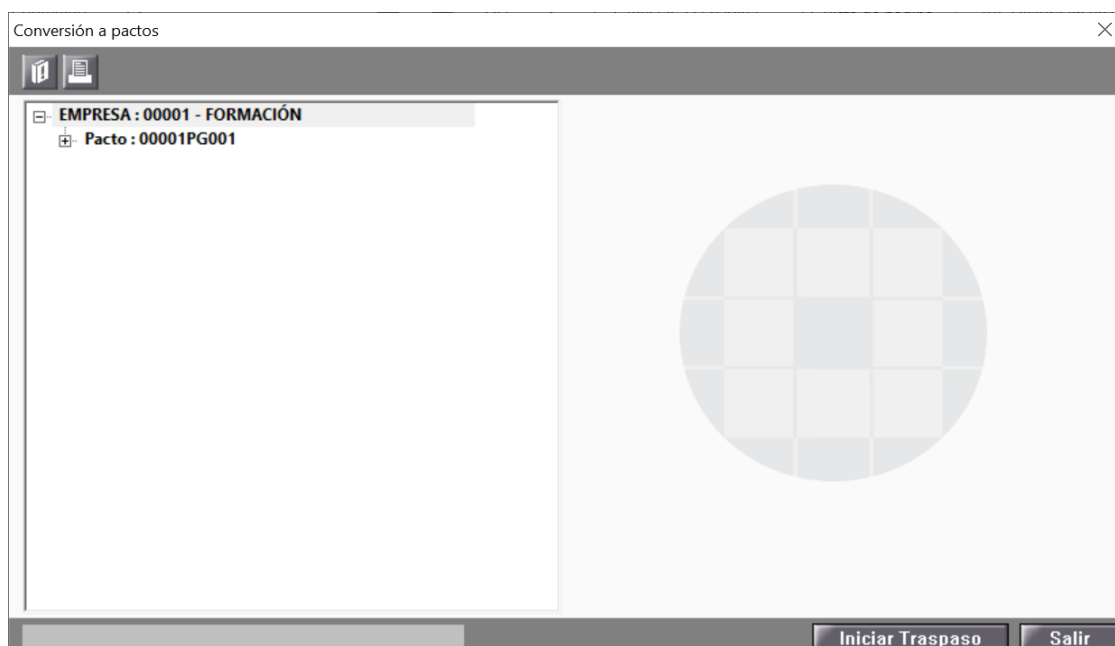
Si se han utilizado otros conceptos exentos (diferentes a los encuadrados en las subclaves 01 y 05), y quieres que al generar el modelo 190 aparezcan como subclave 21 (Otras Rentas Exentas), deberás informarlos a través del botón **“Conceptos”**.

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**.

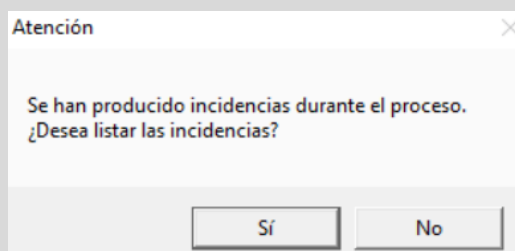
2.3.- Proceso de traspaso de datos a a3innuva | Nómina

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:

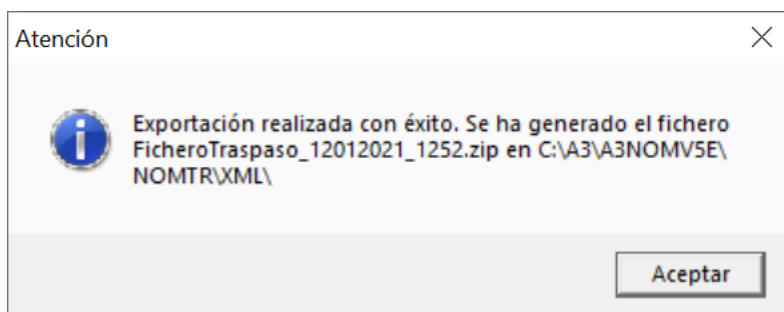
- **Paga generada manualmente por el usuario.** Este mensaje aparece cuando se abren desde a3**ASESOR**|**nom** históricos en blanco para los listados de IRPF (110/190). Y también puede producirse cuando se traspasan históricos anteriores al año 2002.
- **Bonificación no encontrada.** Esta incidencia 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.

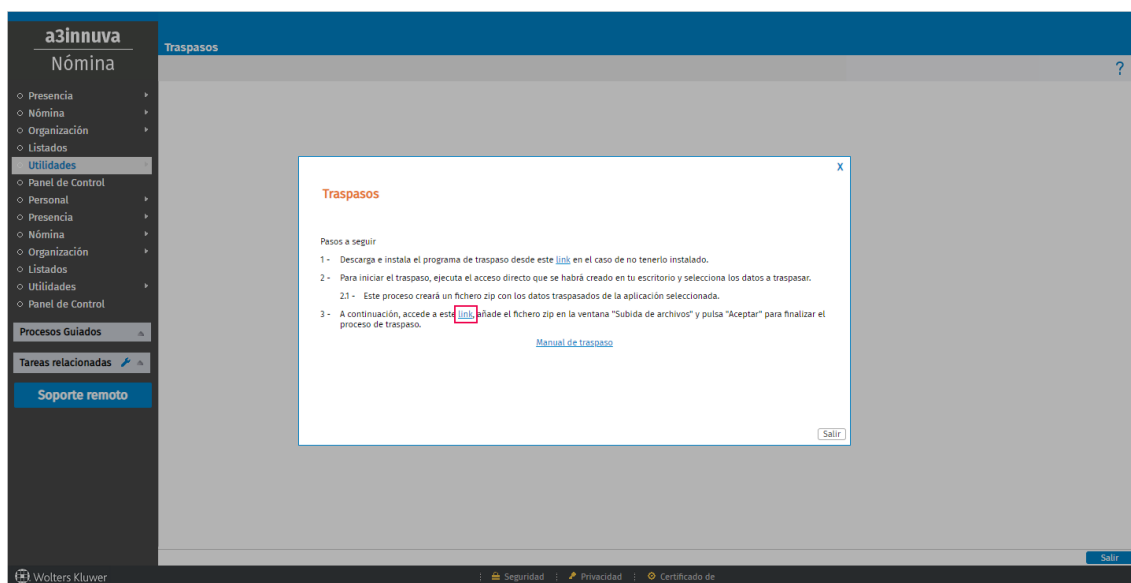
Si en el listado de incidencias detectadas aparece alguna o varias de estas incidencias, puedes proseguir con el siguiente paso de traspaso de datos, ya que no ocasionan pérdidas de datos o que estos puedan quedar incompletos en **a3innuva | Nómina**.

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

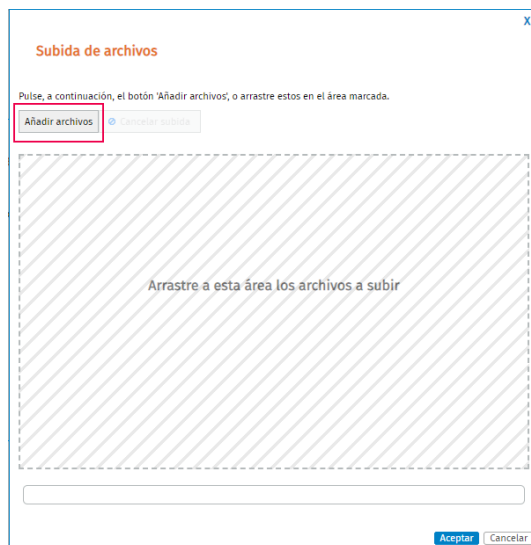
Una vez generado el fichero, se mostrará el siguiente mensaje:



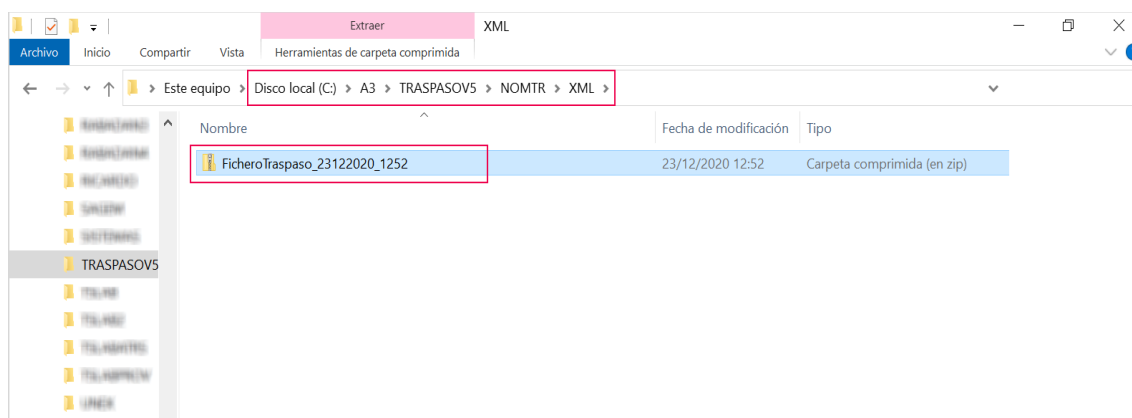
A continuación, accede de nuevo a la aplicación y pulsa sobre el enlace del tercer punto para subir la exportación de datos.



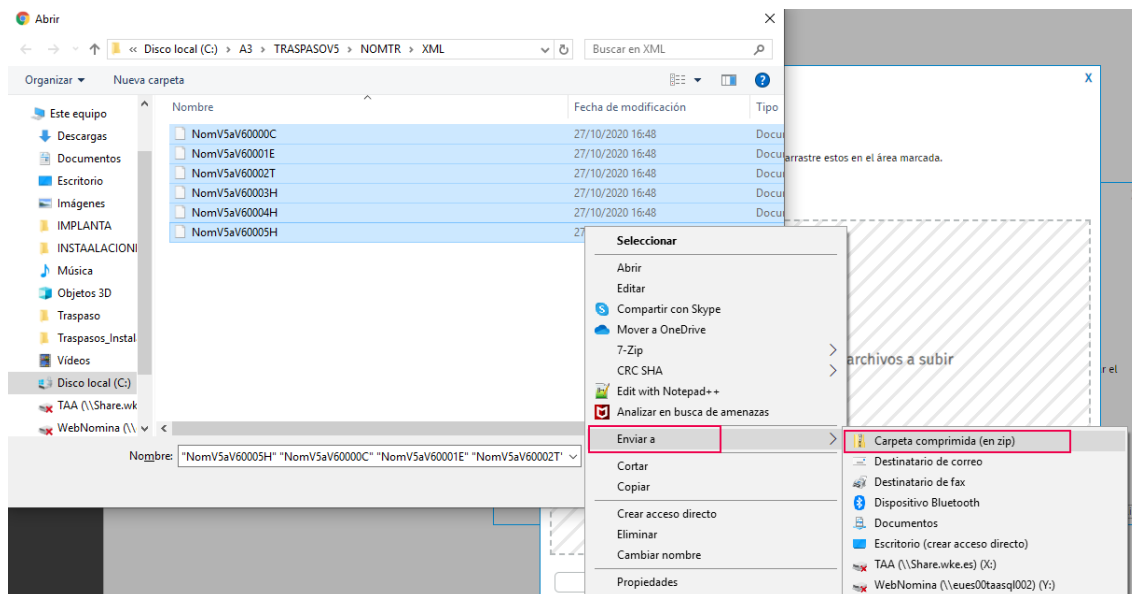
En la ventana que se mostrará a continuación, pulsa **“Añadir archivos”**.



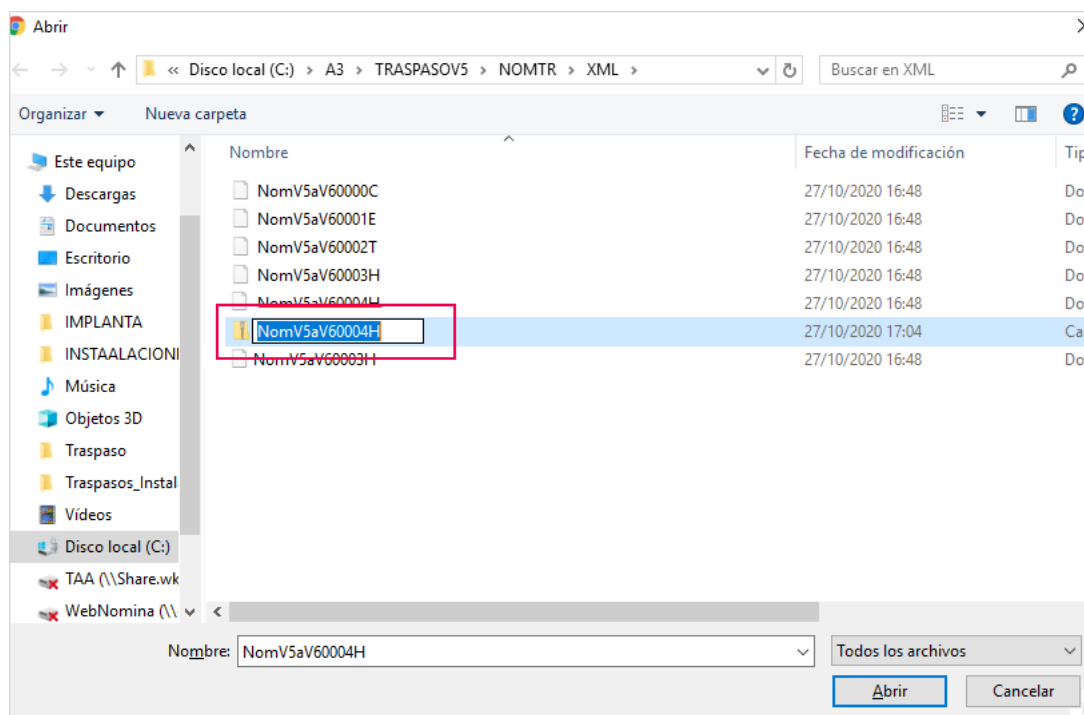
Posteriormente, accede al directorio en el que se han guardado los ficheros (**C:\A3\TaspasoV5\ NomTR\ XML**) y selecciona el fichero ZIP.



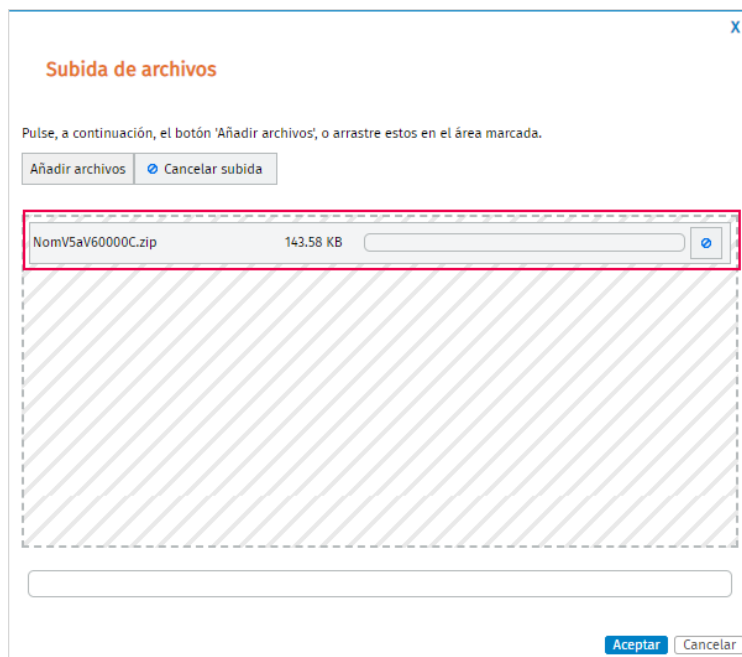
En el caso de que no se muestren comprimidos los ficheros en una carpeta, se podrán comprimir de forma manual seleccionando todos los ficheros. Para ello, selecciona los ficheros, pulsa el botón derecho del ratón y selecciona **“Enviar a”** y, a continuación, **“Carpeta comprimida (en zip)”**.



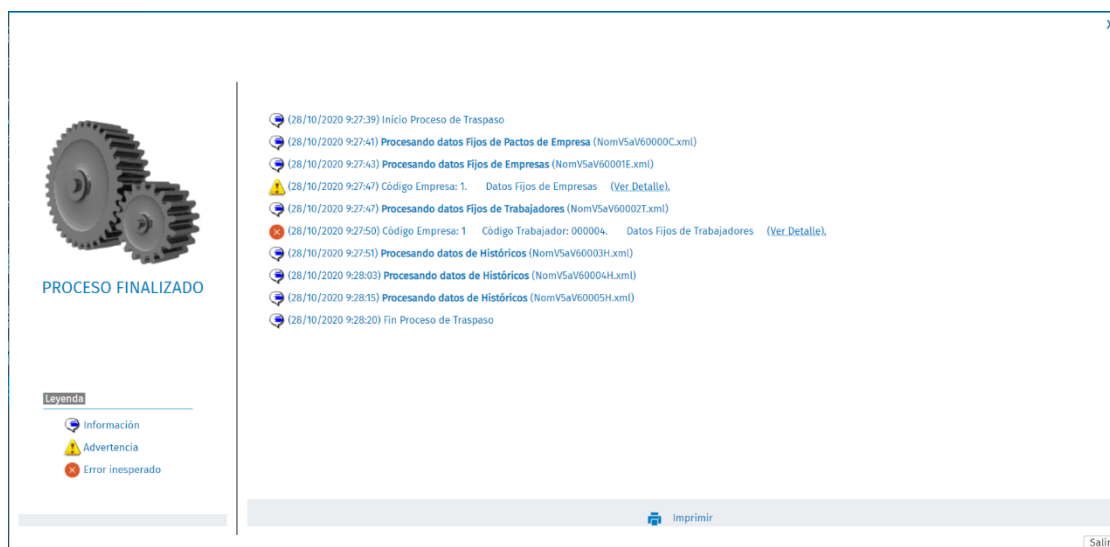
Y se generará el fichero zip en la carpeta:



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.

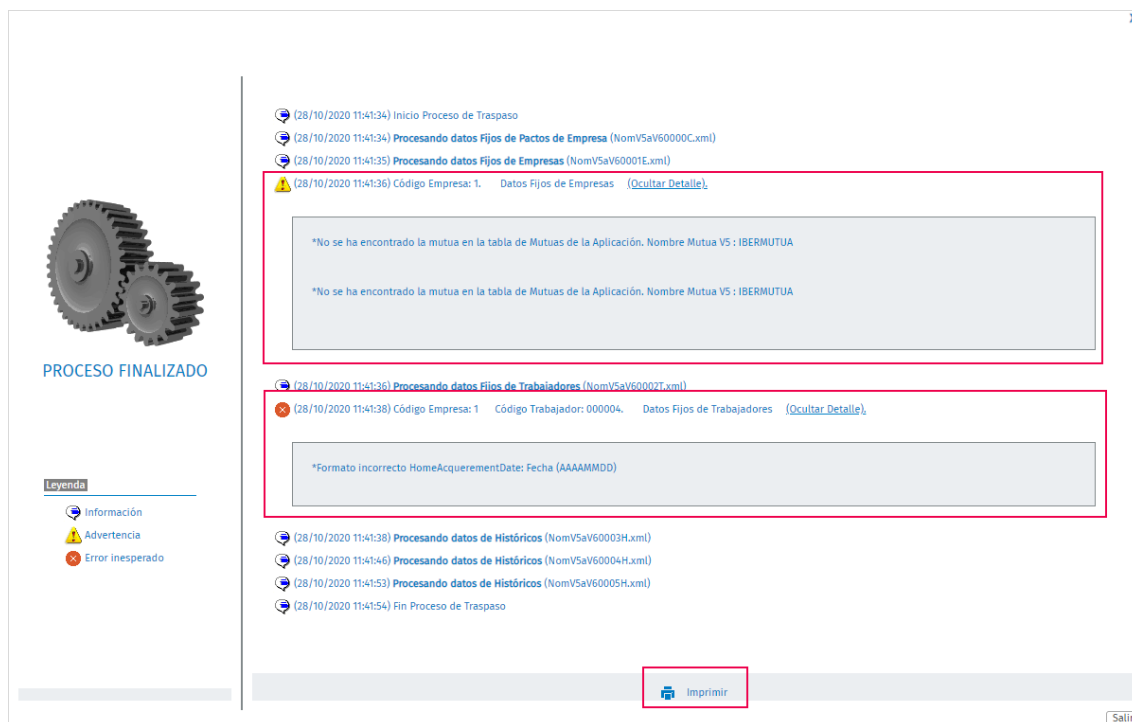


Durante el proceso de traspaso se mostrarán los diferentes mensajes **informativos, de advertencia y errores** que te ayudarán a conocer, de manera más intuitiva, los datos que se han traspasado y si éstos se han transferido correctamente.

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.



¿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\TRASPASOV5.
4. Volver a ejecutar el traspaso.

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

3.1.- Empresas

Para la creación de códigos de empresa en [a3innuva | Nómina](#) se tendrá en cuenta el mismo código numérico de aquellas empresas existentes en [a3ASESOR|nom](#).

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 figurará únicamente el 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](#)

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](#)
- **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