

SALARIOS DE TRAMITACIÓN

Tienes que hacer para pagar los Salarios de Tramitación:

- Una Nómina para pagar a los Trabajadores.
- Un Tc2 por cada uno de los meses.
- Un Tc1 por el total.

Pasitos a seguir:

01. Ponemos en **Fecha Alta y Baja del Trabajador la del Salario de Tramitación** para que los TC los reparta bien. Recuerda que luego deberás dejarlo como estaba.
02. Vamos ahora a Gestión Salarios, Confección Nóminas.
03. Teclea Código Empresa y en Periodo cualquiera de las letras: S, T, U, W, X, Y o Z, seguida del mes. Por Ejemplo, **S1** para que la Nómina se meta en Enero y el IRPF se recoja en ese mes o Trimestre, **S2** para Febrero, etc. Pulsa Enter y Enter en Año.
04. Te pide Generar las Nóminas, pulsa Tabulador si es para unos pocos.
05. Te pide entonces Texto Nómina. Puedes poner: SALARIO TRAMITACION. Este texto es el que se va a imprimir en la Cabecera de la Nómina.
06. Cuando se Generen las Nóminas pulsa Enter para poner al primer Trabajador en pantalla.
07. Estas Nóminas son vacías, sin ningún Concepto, para que teclees lo que quieras y no atienden ni a Máximos ni a Mínimos de la Seguridad Social.
08. Teclea Alt Gr+3 para sacar la # pulsa Enter y pon en claves 123 y Enter. Ponle el Importe que le tienes que pagar. Graba con F10.

#	Cuantía	Importe	Clave	CRA
SALARIOS TRAMITACION	1,00	Total	123	E0

***Recuerda que tienes que indicar el CRA**, así que pulsa ALT+R y si los salarios son de periodos anteriores al periodo de envío del fichero, pon **E0**.

Si estás pagando parte del mes en curso, crea una almohadilla con clave 123 y la cantidad correspondiente a este mes únicamente, y en este caso pones la clave CRA **I0**.

09. Ahora vamos a Confeccionar los Tcs. Vete al Índice Principal y entra en Tc2, Tc1 y en Confección Tc Repartido. Aquí es donde le vas a decir a tu Fokito que te coja la Nómina que has hecho: S1, S2, la que sea y te la reparta en 12 Tcs.
10. Teclea Empresa, Periodo, Calificador Liquidación **L02 / 002** (Pulsa F2 para verlo). **Fecha de Control** la de la **Sentencia**.
11. Normalizar Bases Sí o No. Deja lo que te pone por defecto **N**.
12. Desde Periodo, Hasta Periodo teclea el periodo de los Salarios de Tramitación.
13. Ya tienes los Tc2 y un Tc1. Recuerda que para imprimir, para enviar por Sistema RED, etc. tu Periodo es siempre **S1, S2**, el que sea.
14. A la hora de hacer el Certificado de Empresa, si haces la Nómina Paralela en un mes posterior al de la Baja, tendrás que meter las Bases y los días a mano, (mira las Bases en la Nómina). Si la haces en el mismo mes de Baja, ya te recogemos las Bases, sólo te queda meter los días correspondientes.