

Índice de contenidos

| | |
|--|-----------|
| Fechas a tener en cuenta y otras consideraciones | 3 |
| Sacar listado de clientes | 4 |
| Crear el cuadro de control para la presentación de los Seguros Sociales | 4 |
| Crear los Ficheros de Bases y CRA | 5 |
| Crear Ficheros de Bases para Cuentas de Cotización General | 5 |
| Crear Ficheros de Solicitud de Borrador para Cuentas de Cotización de Formación o Becarios | 6 |
| Crear Ficheros CRA | 8 |
| Enviar los Ficheros de Bases y CRA | 8 |
| Enviar Fichero de Bases | 9 |
| Enviar Ficheros CRA | 11 |
| Comprobar respuesta para los Ficheros de Bases | 14 |
| Ten en cuenta ... | 17 |
| Recuerda | 17 |
| Confirmar seguros sociales (liquidaciones calculadas) | 18 |
| Anulación de liquidaciones | 21 |
| Comprobar respuesta para los Ficheros CRA | 23 |
| Descargar y Enviar los documentos de las liquidaciones a los clientes | 24 |
| Recursos de Interés | 29 |
| Anexo I: Ejemplo de cómo crear los Ficheros de Bases y CRA desde el programa de nóminas Nominasol | 30 |
| Crear Fichero de Bases. Cuentas de Cotización General: | 30 |
| Crear Fichero de Bases. Cuentas de Cotización de Formación o Becarios: | 32 |
| Crear Ficheros CRA | 33 |