

# *Sistema de Liquidación Directa – RED Directo*

## *Manual del servicio de Rectificación de liquidaciones*

*Subdirección General de Afiliación,  
Cotización y Gestión del Sistema RED*

*Octubre de 2018*

**ÍNDICE**

1	Servicio de Rectificación de liquidaciones.....	4
1.1	Introducción .....	4
1.2	Características del servicio .....	4
1.2.1	Modificación de liquidaciones .....	4
1.2.2	Condiciones para la rectificación de liquidaciones.....	5
1.2.3	Efectos de la rectificación sobre la liquidación .....	5
1.2.4	Efectos de la rectificación sobre el recibo de la liquidación que se rectifica .....	5
2	Funcionamiento del servicio.....	5
2.1	Acceso al Servicio de Rectificación de liquidaciones.....	5
2.2	Rectificación de liquidaciones .....	9

## Control de versiones

### o Versión 25/10/2018:

- ✓ Se actualizan los enlaces a la nueva página Web de la Seguridad Social

### o Versión 14/03/2017:

- ✓ Se adapta el Manual al cambio para el cargo en cuenta (página 5).

## 1 Servicio de Rectificación de liquidaciones

### 1.1 Introducción

El desarrollo del nuevo proyecto del Sistema de Liquidación Directa, parte del compromiso continuo de la Tesorería General de la Seguridad Social, (en adelante TGSS), con empresas y trabajadores para la simplificación del cumplimiento de obligaciones sociales.

Fiel a este compromiso, este Servicio de Rectificación de liquidaciones permite al usuario rectificar liquidaciones previamente confirmadas en el periodo de recaudación en curso. Este servicio se incluye dentro de los servicios del Sistema de Liquidación Directa a los que tiene acceso a través de la página web de la Seguridad Social tanto el usuario principal de la autorización como los usuarios secundarios de la misma.

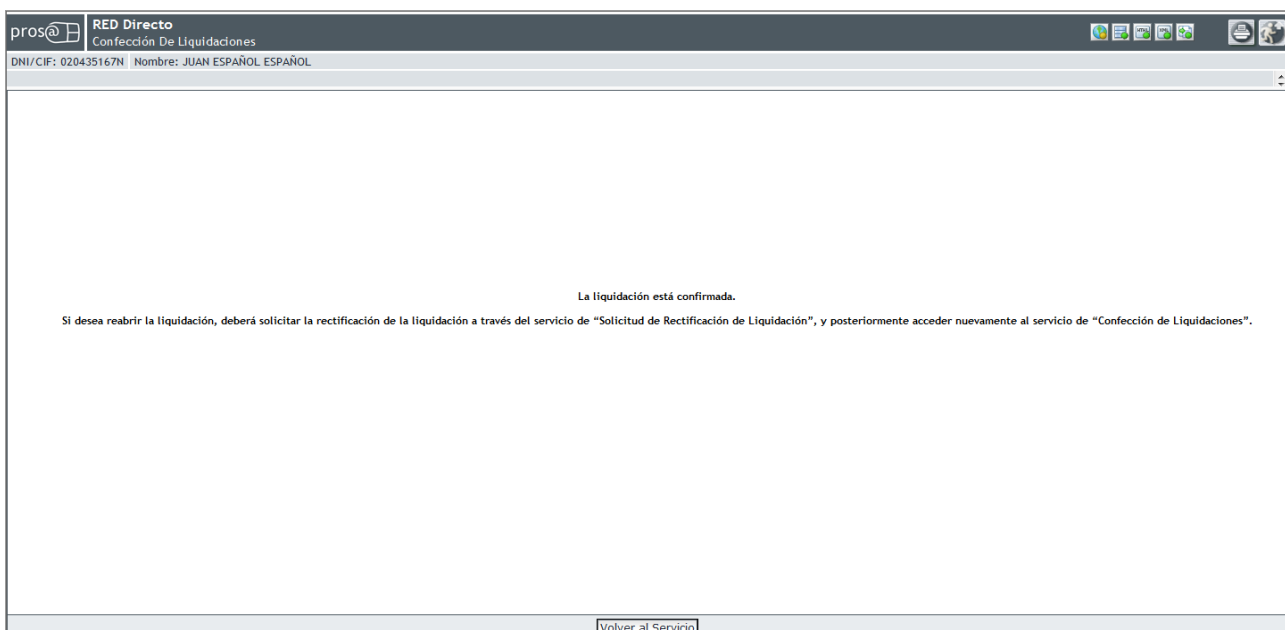
El presente manual describe de forma resumida y en un lenguaje sencillo, los pasos que deben seguir los usuarios del Sistema de Liquidación Directa para la utilización de este servicio.

### 1.2 Características del servicio

#### 1.2.1 Modificación de liquidaciones

Las liquidaciones no confirmadas pueden ser modificadas a través del Servicio de Confección de Liquidaciones, pero una vez que se confirman no pueden modificarse a través de este servicio. Si el usuario después de confirmar la liquidación trata de acceder a la misma para realizar alguna modificación, al identificar la liquidación introduciendo el CCC, periodo y tipo de liquidación, se mostrará una pantalla en la que se indica:

*“La liquidación está confirmada. Si desea reabrir la liquidación, deberá solicitar la rectificación de la liquidación a través del servicio de “Solicitud de Rectificación de Liquidaciones”, posteriormente acceder nuevamente al servicio de “Confección de Liquidaciones”*



Es decir, para “reabrir” la liquidación para realizar cambios en la misma es necesario solicitar la Rectificación de la liquidación a través del Servicio de Rectificación de liquidaciones.

### 1.2.2 Condiciones para la rectificación de liquidaciones

La rectificación se permite tanto para liquidaciones en plazo como fuera de plazo, e independientemente de la modalidad de pago con la que se ha confirmado o de si el resultado de la liquidación es deudor, saldo cero o acreedor. El servicio exige que la liquidación que se desea rectificar esté previamente confirmada. No hay un número máximo de rectificaciones para una liquidación, por lo que el usuario puede confirmar y rectificar la liquidación tantas veces como desee durante todo el periodo de presentación, es decir, hasta el penúltimo día natural del mes.

### 1.2.3 Efectos de la rectificación sobre la liquidación

Una vez que se efectúe la rectificación de la liquidación a través del servicio de Rectificación de Liquidaciones, ésta quedará automáticamente en estado *Borrador*. De no confirmarse durante el plazo de presentación, las bases válidas a efectos de cálculo informadas tendrán la consideración de presentación en plazo a efectos del art. 29 de la LGSS, y en base a las mismas se podrá generar la correspondiente deuda.

### 1.2.4 Efectos de la rectificación sobre el recibo de la liquidación que se rectifica

Los efectos de la rectificación de la liquidación sobre el recibo dependen del modo de pago seleccionado en la confirmación de la liquidación:

- Si la modalidad de pago con la que se confirmó la liquidación fue cargo en cuenta:
  - Si la rectificación se realiza antes del cierre de cargo en cuenta (23:59 del día 22 del mes, para febrero y diciembre día 20), se anulará el recibo y no se realizará el cargo en la entidad financiera.
  - Si la rectificación se realiza después del cargo en cuenta (a partir del día 23 del mes, para febrero y diciembre día 21), el adeudo no se anulará, por lo que si desea evitar que realicen el cargo deberá contactar con su entidad financiera.
  - Si la liquidación resultó saldo acreedor, se anulará dicho saldo independientemente de la fecha de rectificación.
- Si la modalidad de pago elegida fue pago electrónico, no se anulará el recibo que se emitió.

Si el usuario hubiera hecho efectivo el importe de la liquidación objeto de rectificación, podrá obtener un recibo por la diferencia entre la nueva liquidación y la rectificada a través del servicio de “Obtención de recibos”.

## 2 Funcionamiento del servicio

### 2.1 Acceso al Servicio de Rectificación de liquidaciones.

Para acceder al Servicio de Rectificación de liquidaciones, en primer lugar se debe acceder desde el navegador de Internet a la página web de la Seguridad Social ([www.seg-social.es](http://www.seg-social.es)).

Una vez en esta página, pulsar sobre el icono “Acceso Sistema RED on-line” que aparece en la parte inferior de la pantalla, dentro del apartado “A un clic”.

**Trabajadores**  
Información sobre afiliación, cotización y prestaciones tanto si es trabajador por cuenta propia como ajena.

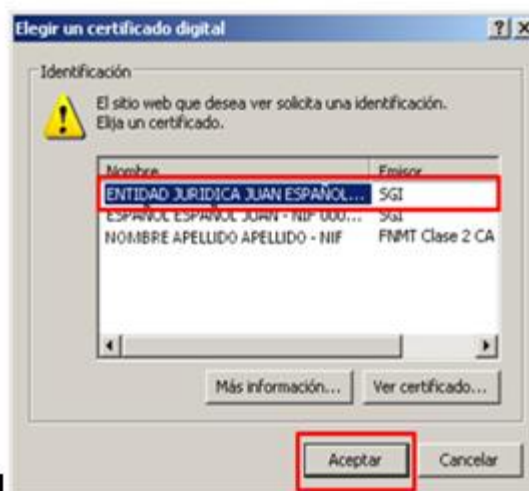
**Novedades**

- 19/07/2018 Nuevo diseño de la Web de la Seguridad Social
- 15/07/2018 Accesos con Cl@ve a servicios de la Sede Electrónica
- 14/07/2018 Nueva versión del "Simulador de jubilación" que tiene en cuenta el tope máximo de pensión
- 03/08/2018 Toda la información de Seguridad Social. Visita nuestra Revista
- 01/08/2018 Desde el día 1 de octubre los trabajadores autónomos deben realizar sus trámites por vía electrónica, incluida la recepción y firma de notificaciones
- 25/07/2018 Renovación de la Certificación Nivel de Excelencia Dirección Provincial del INSS de Segovia

**A un click**

- Cita previa para pensiones y otras prestaciones
- Pago con tarjeta de deudas de Seguridad Social
- Acceso Sistema RED on-line
- Simulador de jubilación
- Prestación maternidad / paternidad
- Compra y venta de inmuebles

A continuación se abre una nueva ventana en la que el usuario deberá seleccionar un Certificado Digital incluido en la [lista de certificados admitidos](#)

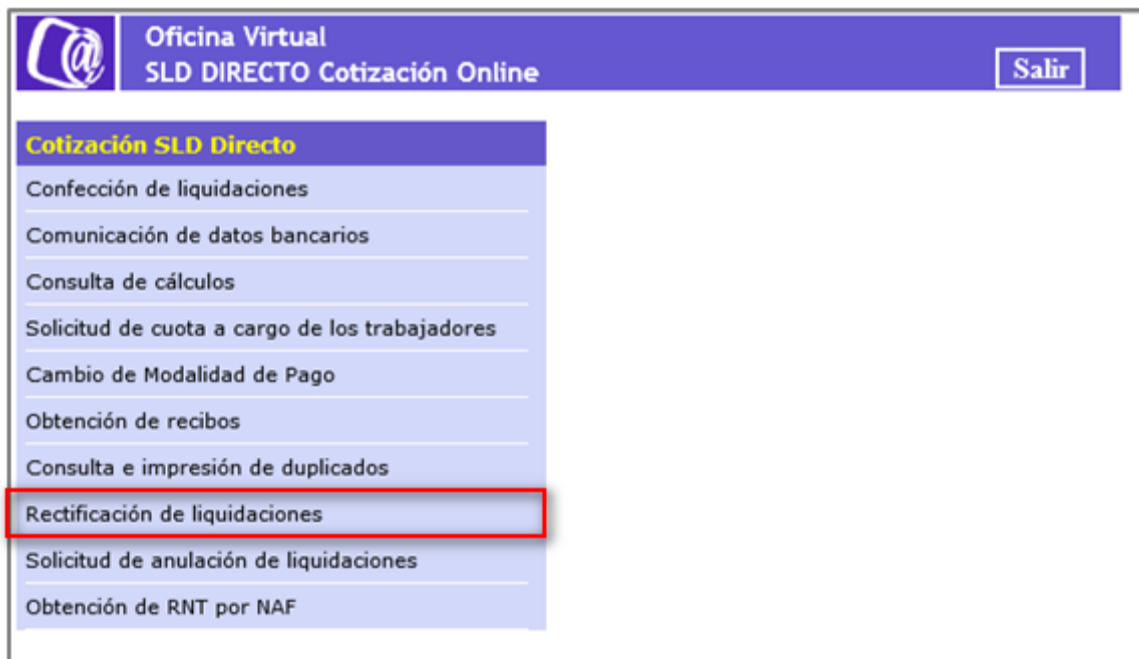


Una vez seleccionado el certificado e introducida la correspondiente contraseña el sistema procederá a autenticar al usuario

Tras validar el usuario y la contraseña se accede a la siguiente pantalla, en la que una de las opciones es “Cotización SLD Directo”:



Al pulsar sobre esta opción, se accede a una pantalla en la que se muestran los servicios disponibles en RED Directo:



Al seleccionar el Servicio de Rectificación de liquidaciones se mostrará la pantalla de acceso al Servicio, que tiene el siguiente aspecto:

**Identificación**

Los campos marcados con (\*) son obligatorios

(\*) Código de Cuenta de Cotización:

(\*) Régimen:

(\*) Período Liquidación (Mes/año desde - Mes/año hasta):  /  --  /

(\*) Tipo de Liquidación:

En esta pantalla se permite al usuario acceder al servicio introduciendo los datos correspondientes a la liquidación que se desea rectificar. Se deben informar los siguientes datos:

- Código de Cuenta de Cotización
- Régimen
- Período de Liquidación
- Tipo de Liquidación

Pulsando el botón “Salir”, se sale del servicio.

Pulsando el botón “Aceptar”, se accede a la pantalla siguiente.

Si fuera una Liquidación Complementaria L03, se mostrará una pantalla intermedia en la que se solicita el campo “Fecha de Control” de cumplimentación obligatoria.



**Identificación**

Los campos marcados con (\*) son obligatorios

Código de Cuenta de Cotización:  (\*) Fecha de Control: 08 / 2012

Régimen: 0111 - REGIMEN GENERAL

Periodo Liquidación (Mes/año desde - Mes/año hasta): 08 / 2012 -- 08 / 2012

Tipo de Liquidación: L03 - COMP. ABONO SALARIOS CARACTER RETROACTIV

Atrás Aceptar

## 2.2 Rectificación de liquidaciones

Una vez que el usuario ha introducido los datos necesarios para identificar la liquidación, el sistema realizará una serie de validaciones (que la liquidación esté confirmada, que el CCC esté asignado al autorizado, etc.).

- Si no se superan las validaciones, se mostrarán en la parte superior de la pantalla los correspondientes errores.
- Si se superan las validaciones, se solicitará al usuario que confirme que desea rectificar la liquidación. Para ello, aparecerá en la parte inferior de la pantalla un botón de “Confirmar”:

Código de Cuenta de Cotización:

Régimen:

Periodo de Liquidación (Mes/año desde - Mes/año hasta):  /  --  /

Tipo de Liquidación

Los botones disponibles en esta pantalla son los siguientes:

- Salir: el usuario sale de la aplicación.
- Atrás: el usuario accede a la pantalla anterior.
- Confirmar: al pulsar “Confirmar” se tramitará la rectificación de la liquidación, y se accederá a la pantalla siguiente en la que se muestra un aviso de la actuación realizada:

Razón Social: AUTORIZACION PROL PLAN DE PRUEBAS 111111 | Número de Autorización: 111111 | DNI/CIF: 020435167N | Nombre: JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL  
R. Social Empresa: SHADES COLLECTION, S.L. | C.C.C: 28144539488 | Régimen: 0111 | Período Liq: 02/2006 - 02/2006 | Tipo Liq: L00

“Se ha tramitado la solicitud de rectificación y su liquidación ha quedado en estado borrador. Debe continuar su confección accediendo al Servicio de Confección de Liquidaciones.

Si no lo hiciera, el borrador actual se mantendrá hasta el último día de presentación. Finalizado este plazo, las bases válidas a efectos de cálculo informadas, tendrán la consideración de presentación en plazo a efectos del art. 29 de la LGSS, y en base a las mismas se podría generar la correspondiente deuda.”

Una vez que la liquidación ha sido rectificada se quedará en estado *Borrador*, por lo que deberá acceder nuevamente al servicio de Confección de liquidaciones para modificar los datos que desee. Al acceder a este servicio se cargarán los datos de los trabajadores con los que confirmó la liquidación. Asimismo, si se han producido cambios en el Fichero General de Afiliación con posterioridad a la confirmación se repercutirán en la liquidación.

Una vez que realice los cambios necesarios deberá confirmar la liquidación para obtener el nuevo Recibo de Liquidación de Cotizaciones y la nueva Relación Nominal de Trabajadores. La nueva liquidación sustituirá a la anterior (la rectificada) y es la que se tendrá en cuenta a efectos de presentación.