MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES

SECRETARÍA DE ESTADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y PENSIONES

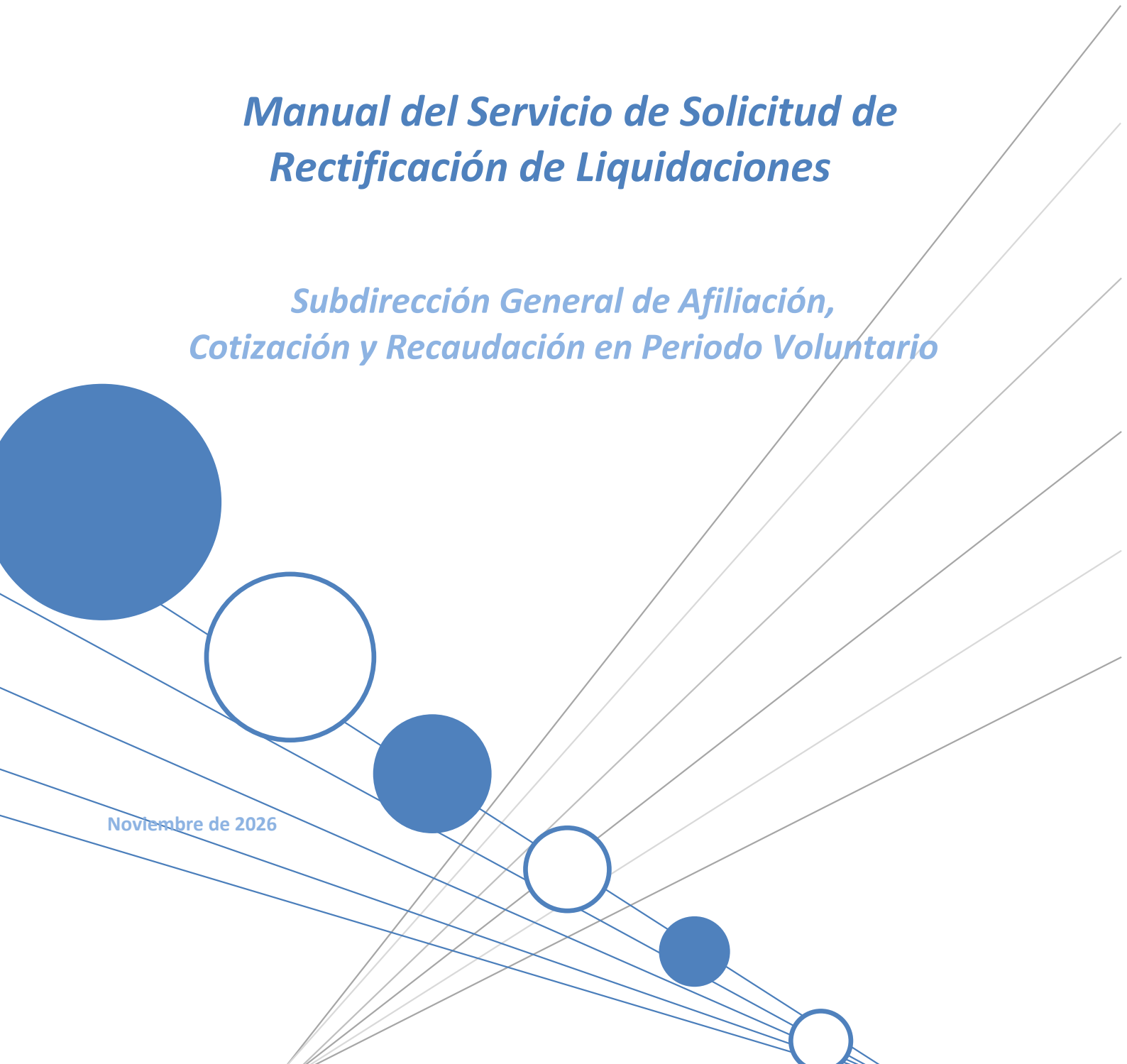
TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Sistema de Liquidación Directa

Sistema de Liquidación Directa

Manual del Servicio de Solicitud de Rectificación de Liquidaciones

Subdirección General de Afiliación, Cotización y Recaudación en Periodo Voluntario



Noviembre de 2026

ÍNDICE

ÍNDICE 2
1 Servicio de Solicitud de Rectificación de Liquidaciones 4
1.1 Introducción 4
1.2 Condiciones para la rectificación de liquidaciones 4
1.3 Efectos de la rectificación sobre la liquidación 4
1.4 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 Procedimiento 9
2.2.1 Introducción de datos 9
2.2.2 Identificación de la liquidación que se desea rectificar 11
2.2.3 Rectificación de liquidaciones 13
2.2.4 Fin del Proceso de Rectificación On line de la liquidación 14

Control de versiones

- **Versión 24/04/2018:**
  - ✓ Se modifica la pantalla de acceso al servicio incorporando la posibilidad de entrar por número de liquidación.
- **Versión 25/10/2018:**
  - ✓ Se actualizan los enlaces a la nueva página Web de la Seguridad Social.
- **Versión 05/10/2020:**
  - ✓ Se modifica la pantalla de acceso al servicio incorporándose el nuevo campo de "Solicitud RNT S/N", adaptándose los textos de las pantallas finales según la opción seleccionada.
- **Versión 13/11/2026:**
  - ✓ Se actualizan los medios para la identificación del acceso al Sistema RED.

1 Servicio de Solicitud 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, el *Servicio de Solicitud de Rectificación de Liquidaciones* permite al usuario rectificar liquidaciones previamente confirmadas en el periodo de recaudación en curso.

El servicio de rectificación online se utilizará cuando el usuario tenga conocimiento de que se han producido modificaciones que supongan a su vez cambios en el cálculo de la liquidación y que estas modificaciones no impliquen, a priori, comunicación de nuevos datos por su parte.

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 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, siempre que la solicitud se realice en el mismo mes de presentación de la liquidación objeto de rectificación.
- 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.

1.3 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,* salvo que la rectificación se haya realizado a partir del segundo cierre, día 28 (26 en febrero), en cuyo caso quedará confirmada, siempre que pueda calcularse al menos un trabajador. De no confirmarse durante el plazo de presentación, las bases válidas a efectos de cálculo incluidas en la liquidación 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 reclamación de deuda.

1.4 Efectos de la rectificación sobre el recibo de la liquidación que se rectifica

Una vez realizada la rectificación de la liquidación procede la confirmación de la misma. El proceso de confirmación por la cuota total o cuota a cargo de los trabajadores será a opción del usuario.

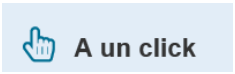
- Para aquellas liquidaciones que originariamente se hayan confirmado con la modalidad de pago de cargo en cuenta se procederá de la siguiente manera:
    - Si la confirmación de la liquidación se realiza antes del cierre de cargo en cuenta (23:59 del día 22 del mes, para febrero y diciembre día 20), se anulará el recibo y no se realizará el cargo en la entidad financiera.
    - Si la confirmación de la liquidación 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 y se emitirá un nuevo recibo de pago electrónico.
    - Si la liquidación resultó saldo acreedor, se anulará dicho saldo independientemente de la fecha de rectificación.
- Para aquellas liquidaciones que originariamente se hayan confirmado con la modalidad de pago electrónico, no se anulará el recibo que se emitió.

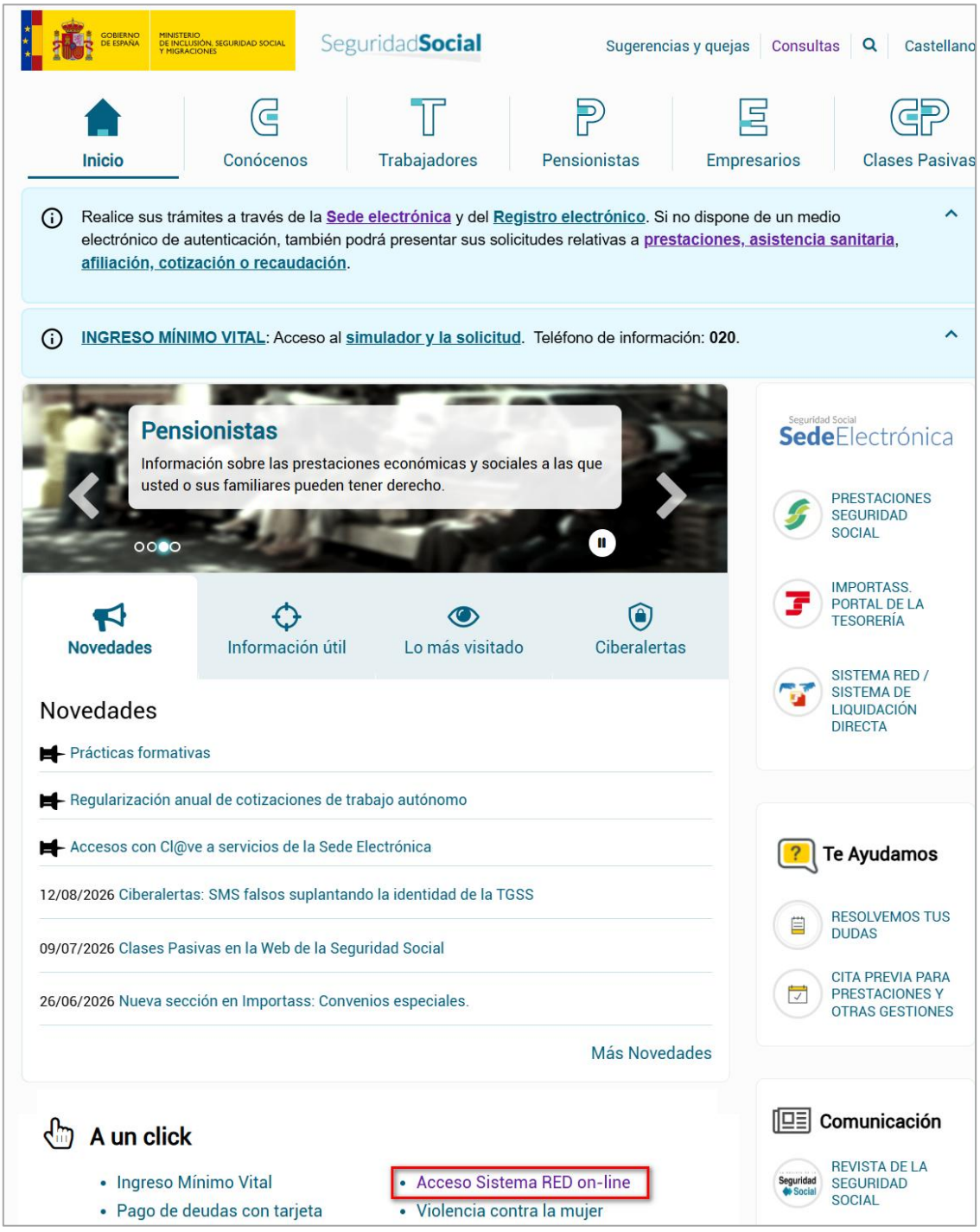
Si el usuario hubiera hecho efectivo el importe de la liquidación objeto de rectificación, podrá obtener un recibo por la diferencia entre la nueva liquidación y la rectificada a través del servicio de *"Obtención de recibos"*.

2 Funcionamiento del servicio

2.1 Acceso al servicio de rectificación de liquidaciones

En primer lugar, se debe acceder, desde el navegador de Internet, a la página web de la Seguridad Social (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 

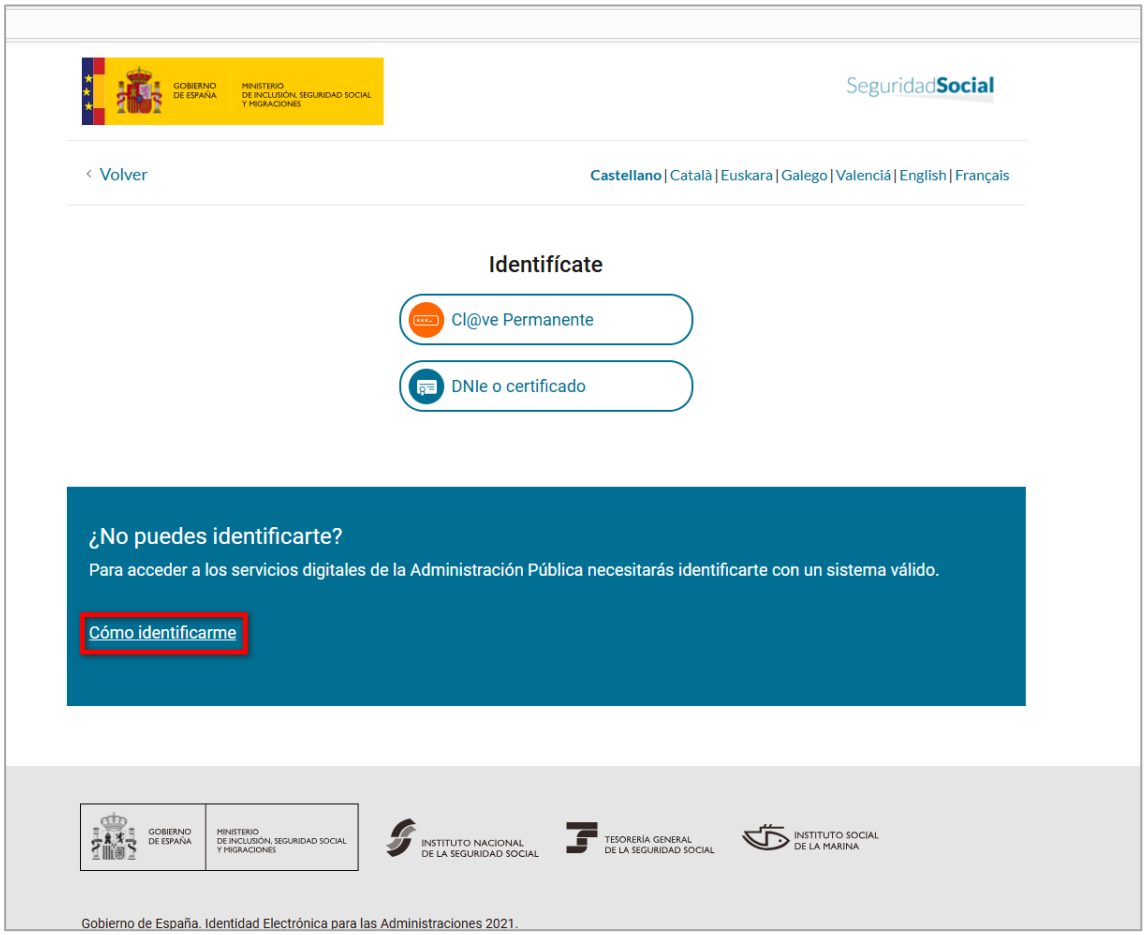

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES
SeguridadSocial
Sugerencias y quejas
Consultas
Castellano
Inicio
Conócenos
Trabajadores
Pensionistas
Empresarios
Clases Pasivas
Realice sus trámites a través de la Sede electrónica y del Registro electrónico. Si no dispone de un medio electrónico de autenticación, también podrá presentar sus solicitudes relativas a prestaciones, asistencia sanitaria, afiliación, cotización o recaudación.
INGRESO MÍNIMO VITAL: Acceso al simulador y la solicitud. Teléfono de información: 020.
Pensionistas
Información sobre las prestaciones económicas y sociales a las que usted o sus familiares pueden tener derecho.
Novedades
Información útil
Lo más visitado
Ciberalertas
Novedades
Prácticas formativas
Regularización anual de cotizaciones de trabajo autónomo
Accesos con Cl@ve a servicios de la Sede Electrónica
12/08/2026 Ciberalertas: SMS falsos suplantando la identidad de la TGSS
09/07/2026 Clases Pasivas en la Web de la Seguridad Social
26/06/2026 Nueva sección en Importass: Convenios especiales.
Más Novedades
A un click
Ingreso Mínimo Vital
Pago de deudas con tarjeta
Acceso Sistema RED on-line
Violencia contra la mujer
Seguridad Social SedeElectrónica
PRESTACIONES SEGURIDAD SOCIAL
IMPORTASS. PORTAL DE LA TESORERÍA
SISTEMA RED / SISTEMA DE LIQUIDACIÓN DIRECTA
Te Ayudamos
RESOLVEMOS TUS DUDAS
CITA PREVIA PARA PRESTACIONES Y OTRAS GESTIONES
Comunicación
REVISTA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

A continuación, se abre una nueva ventana en la que el usuario deberá identificarse eligiendo una de estas opciones:

-DNIe o Certificado.

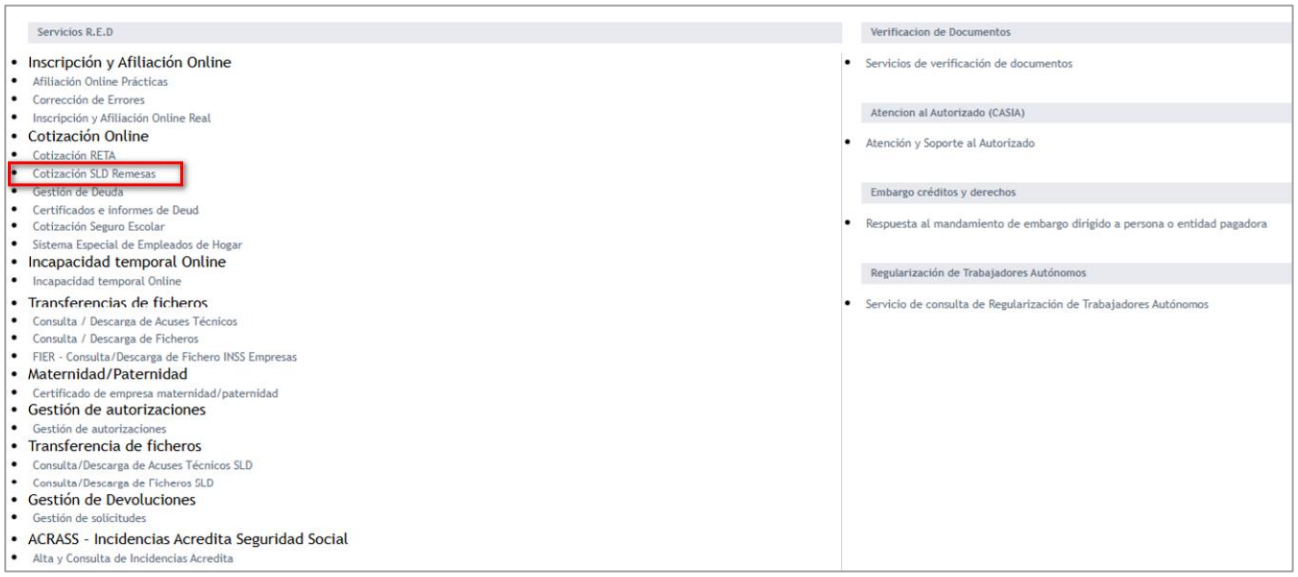
-Clave permanente.

En la misma pantalla, pulsando sobre "Cómo identificarme" se obtiene información complementaria para la identificación.

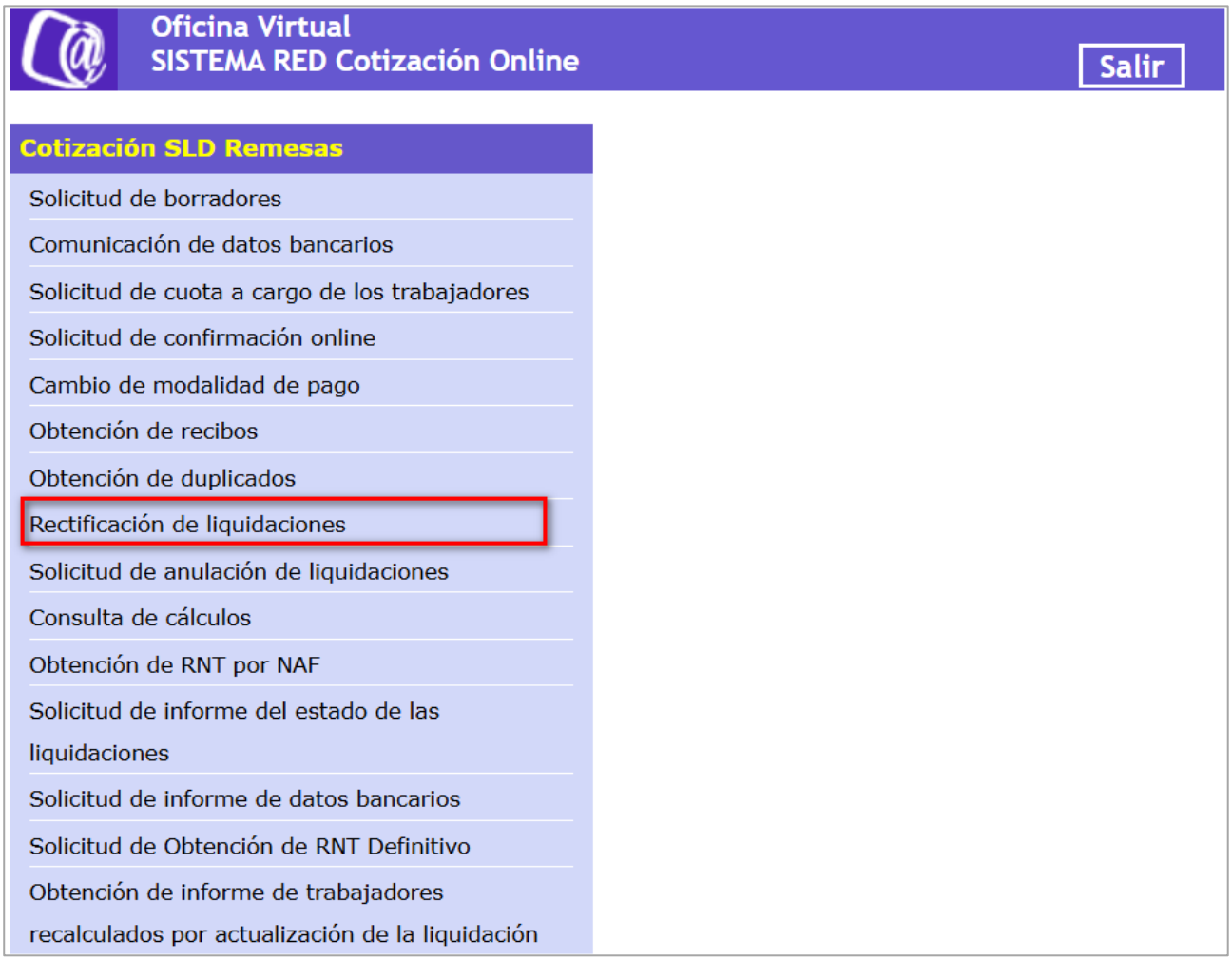


Una vez seleccionado el DNIe, certificado digital o clave permanente, e introducida la correspondiente contraseña el sistema procederá a autenticar al usuario.

El usuario debe seleccionar la opción ***"Cotización SLD Remesas",*** ubicada en el apartado "Cotización Online".



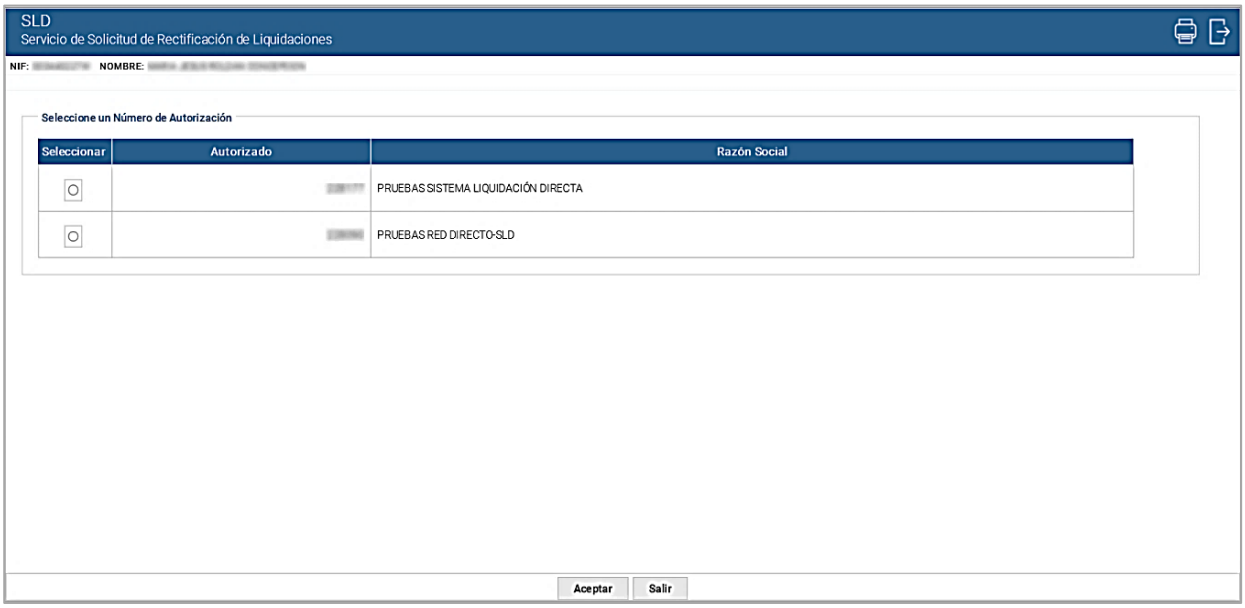
Desde el menú “Cotización SLD Remesas”, se accede al conjunto de servicios disponibles en el Sistema de Liquidación Directa. Para acceder al Servicio de Rectificación de Liquidaciones el usuario ha de seleccionar dicha opción.



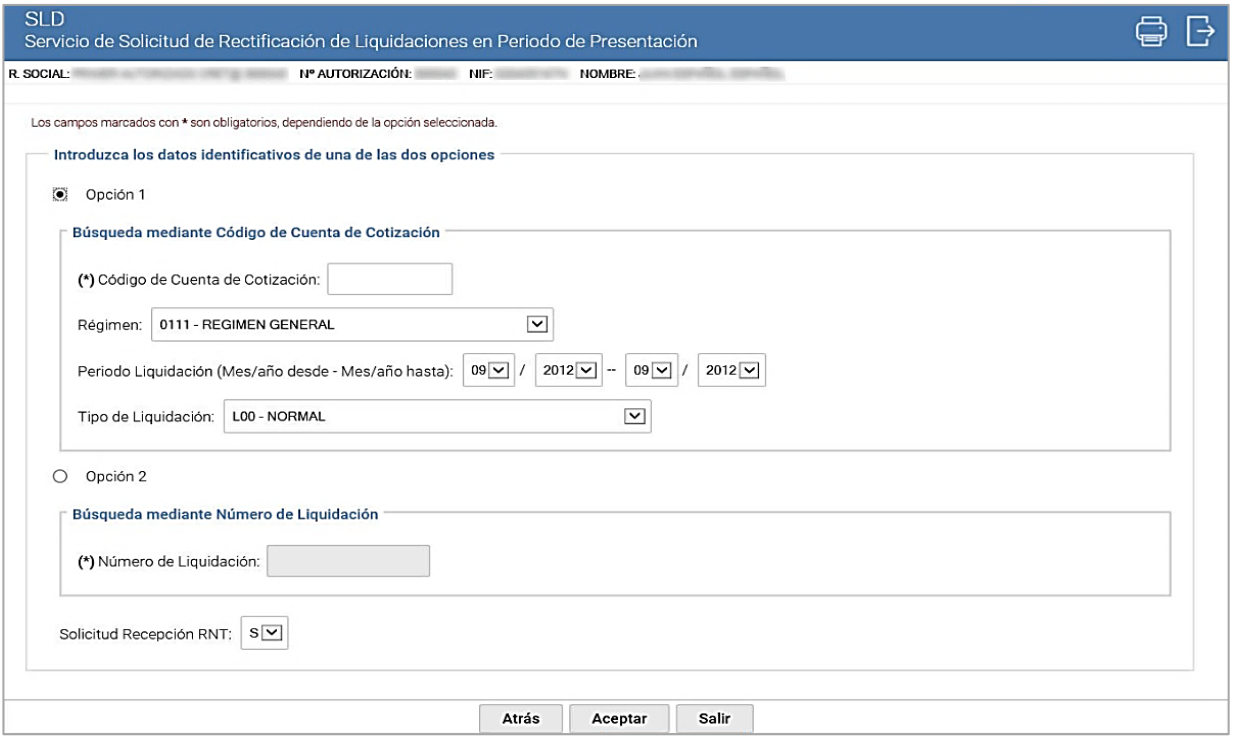
2.2 Procedimiento

2.2.1 Introducción de datos

Tras ser validada la identificación, si el usuario que pretende acceder al servicio estuviera vinculado a más de una autorización se le mostrará a este una tabla con la relación de autorizaciones, debiendo seleccionar aquella con la que va a operar.



Cuando el usuario se encuentra vinculado a una única autorización, o estando vinculado a más de una ya haya seleccionado aquella con la que desea operar, accederá directamente a la pantalla que se muestra a continuación:



2.2.2 Identificación de la liquidación que se desea rectificar

El usuario dispone de dos motores de búsqueda diferentes:

- **Identificación por CCC**: el usuario debe introducir los datos básicos correspondientes a la liquidación que desea rectificar:
  - **Código de Cuenta de Cotización.**
  - **Régimen**. La lista desplegable muestra únicamente los regímenes habilitados para cada medio de transmisión. Por defecto este campo viene informado con el régimen 0111-Régimen General.
  - **Período de Liquidación**. Por defecto este campo viene informado con el mes anterior al que se accede al servicio.
  - **Tipo de Liquidación**. Por defecto, este campo viene informado con tipo de liquidación ordinaria L00-Normal.
- **Identificación por Número de Liquidación:** El usuario deberá introducir el número de la liquidación que desea rectificar.

En esta pantalla se muestra también el campo Solicitud Recepción RNT, con un desplegable en el que figuran dos opciones posibles, “S” y “N” (por defecto “S”):

- **Selección “S”:**
  - Cuando el usuario haya seleccionado esta opción, una vez superados todos los controles y comprobaciones de la liquidación, recibirá mediante la aplicación SILTRA el documento RNT, borrador o definitivo según corresponda, generado tras la rectificación de la liquidación.
- **Selección “N”:**
  - Si se ha seleccionado “N”, tras la rectificación de la liquidación no se genera, ni por lo tanto se remite documento RNT. La RNT no generada puede obtenerse con posterioridad, si se trata de RNT en borrador mediante solicitud a través del servicio de “Solicitud de borradores” o por remisión de fichero de solicitud de borrador, y si la RNT es definitiva, por haberse confirmado la liquidación, a través del nuevo servicio de “Solicitud de Obtención RNT Definitivos”.

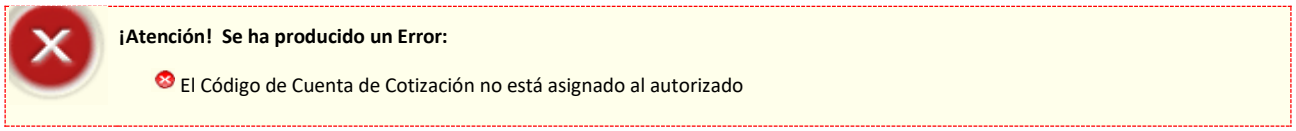
Los botones disponibles para esta pantalla son los siguientes:

- **Atrás**: regresa a la pantalla anterior.
- **Salir:** abandona el servicio.
- **Aceptar:** permite acceder al servicio con la liquidación introducida. Dependiendo de los datos básicos de la liquidación introducidos, si el CCC es de Colegios Concertados, si se trata de una liquidación complementaria L03 dentro o fuera de plazo o se dan ambas circunstancias, el servicio mostrará una pantalla intermedia en la que deberán cumplimentarse nuevos campos que permitan completar la identificación de la liquidación y así seguir adelante con la solicitud:

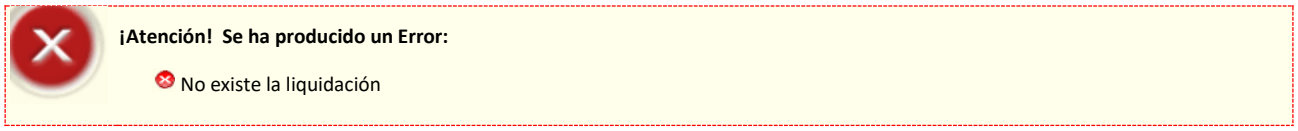
- Para CCCs de Colegios Concertados – Salarios no concertados, liquidaciones C00, C02 dentro y fuera de plazo, C13 dentro y fuera de plazo, C90 y C91, se deberá solicitar el campo "C.C.C. concertado".
- Para liquidaciones complementarias L03 tanto dentro como fuera de plazo se deberá cumplimentar el campo "Fecha de Control".
- Si se dan ambas circunstancias, CCCs de Colegios Concertados – Salarios no concertados y además se trata de una liquidación complementaria del tipo C03 tanto dentro como fuera de plazo, se deberán cumplimentar los dos campos (CCC concertado y Fecha de Control).

Tanto desde la pantalla inicial en la que no se requiere más información de la liquidación, como desde las tres anteriores, tras pulsar el botón *"Aceptar"* se realizarán las siguientes comprobaciones:

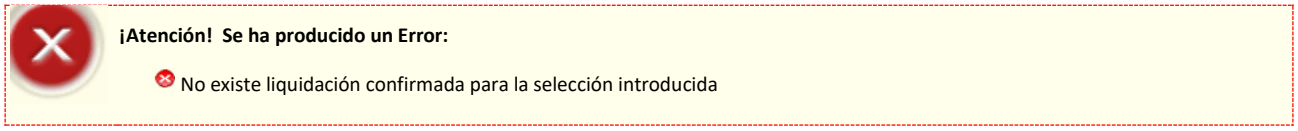
- Que el código de cuenta de cotización esté asignado a la autorización a la que pertenece el usuario que está realizando el acceso. En caso contrario, se mostrará el siguiente error:



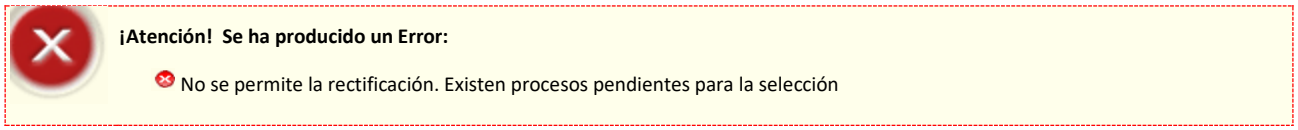
- La liquidación que se está intentando rectificar existe y está confirmada. En caso de que no exista la liquidación, se dará el siguiente mensaje de error:



- Si la liquidación existe, pero no está confirmada se dará el siguiente error:



- Que no existan procesos pendientes de contestar sobre la liquidación. En caso contrario, se dará un mensaje de error:



- Que no se intenta acceder a una liquidación presentada en un periodo de recaudación anterior, debido a la imposibilidad de rectificar liquidaciones fuera del periodo de presentación en curso:



¡Atención! Se ha producido un Error:

No se permite la rectificación de liquidaciones correspondientes a periodos de recaudación anteriores

- Si para esa liquidación no existen cambios en el FGA (alertas) de ninguno de los trabajadores con obligación de cotizar en ese periodo, tanto trabajadores conciliados como trabajadores no conciliados, que supongan un nuevo cálculo, no se permitirá realizar la rectificación y se dará el siguiente mensaje de error:



¡Atención! Se ha producido un Error:

No existen cambios que permitan efectuar un nuevo cálculo en la liquidación

- Que no estemos en el último día del mes, dado que en este día no se permite la rectificación de liquidaciones. En este caso, tras pulsar el botón Aceptar se producirá el siguiente error:



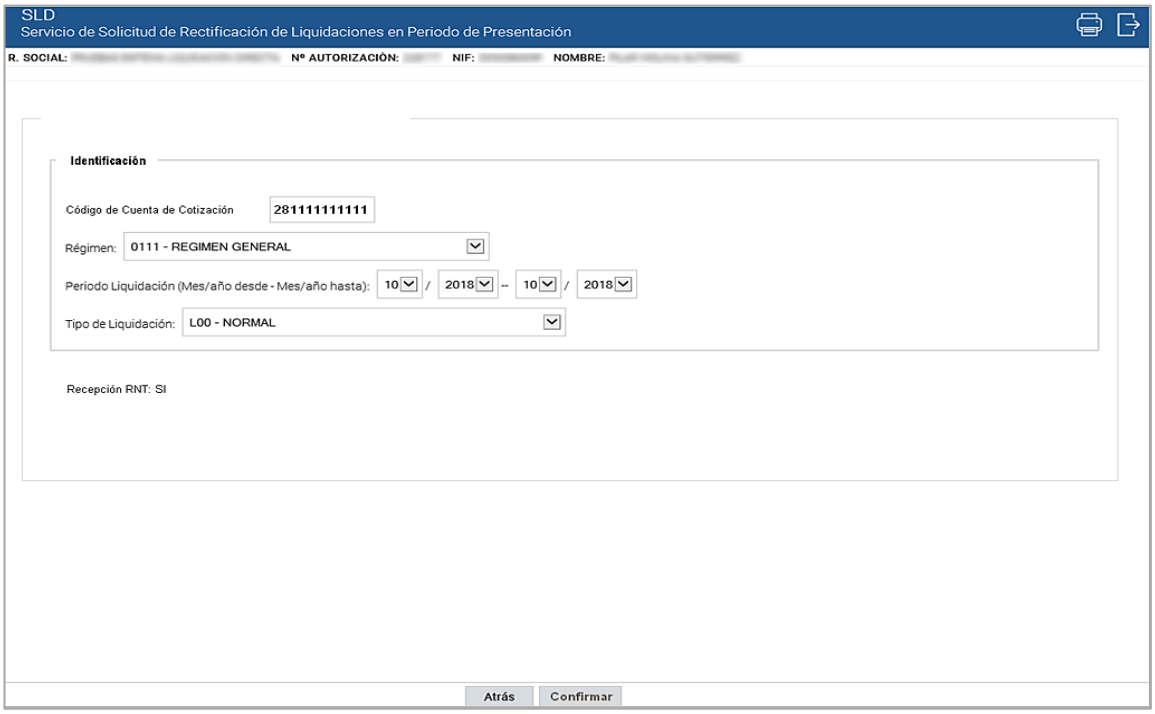
¡Atención! Se ha producido un Error:

No se permite la solicitud de rectificación el último día del mes por encontrarse fuera del plazo de presentación

2.2.3 Rectificación de liquidaciones

Una vez que el usuario ha introducido los datos necesarios para identificar la liquidación, el sistema realizará las validaciones descritas en el apartado 2.2.1 Identificación de la liquidación que se desea rectificar, de tal manera que:

- Si no se superan las validaciones, se mostrarán en la parte superior de la pantalla los correspondientes errores.
- Si se superan las validaciones se mostrará una nueva pantalla similar al ejemplo que se muestra abajo, mediante la que se va a pedir confirmación de los datos introducidos anteriormente, tanto de los identificativos de la liquidación como de la opción seleccionada en el campo “Solicitud Recepción RNT”.



Los botones disponibles en esta pantalla son los siguientes:

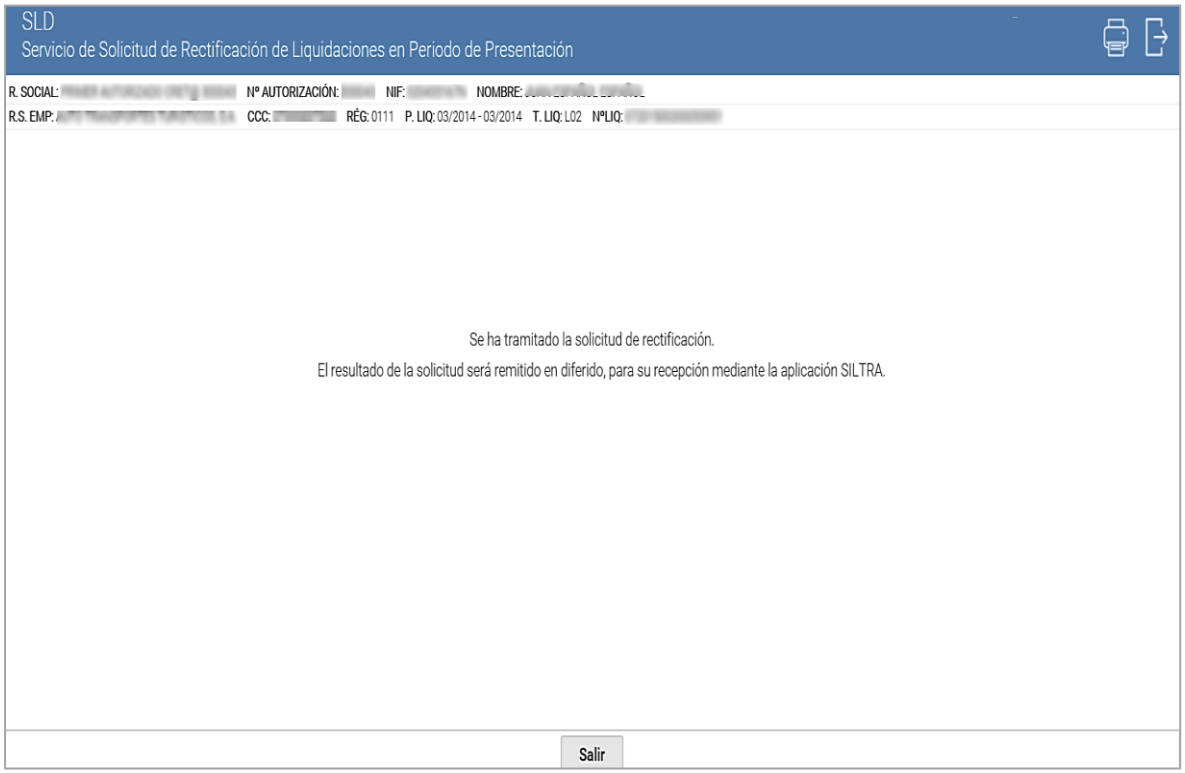
Atrás: regresa a la pantalla inicial del servicio.

Confirmar: tras pulsar el botón “Confirmar” se muestra la pantalla final correspondiente.

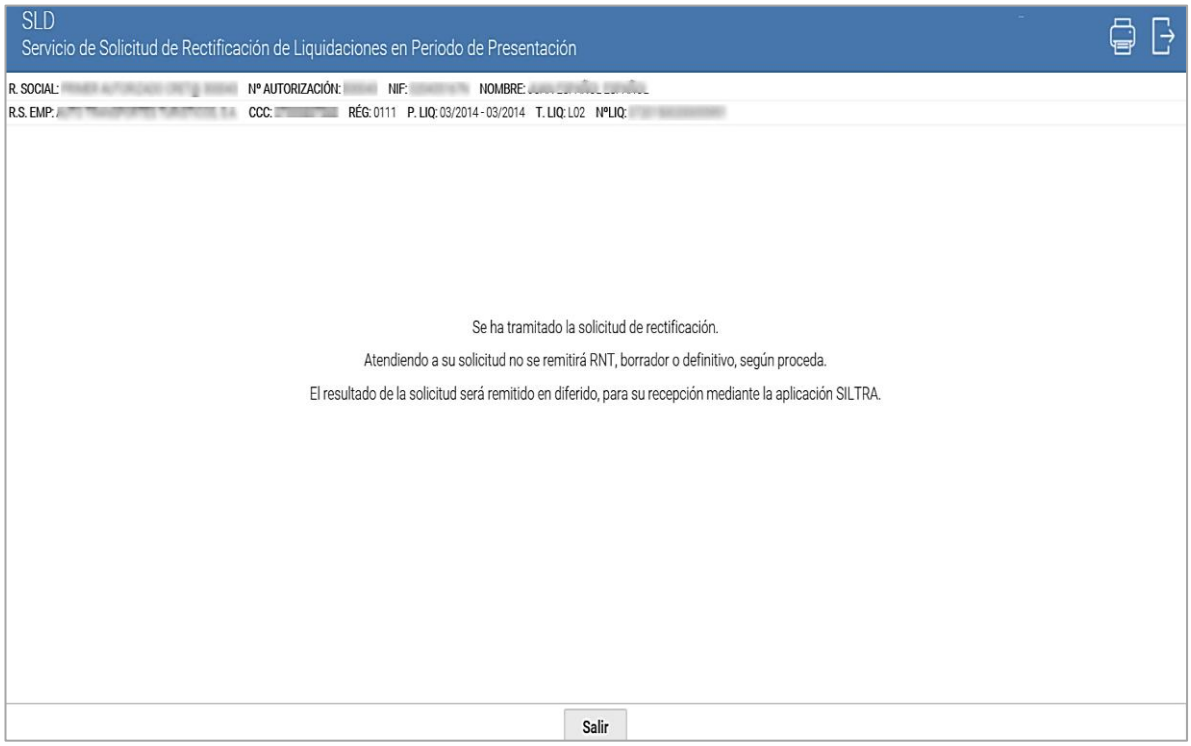
2.2.4 Fin del Proceso de Rectificación Online de la liquidación

En la pantalla final se informa del resultado mediante el correspondiente texto, indicándose que la solicitud ha sido tramitada, que será tratada de forma diferida y que el resultado de la misma se remitirá al usuario mediante la aplicación SILTRA. Dependiendo de si se ha seleccionado “S” o “N” en el campo “Solicitud RNT” de la pantalla de inicio se mostrará alguno de los mensajes siguientes:

- Cuando el usuario haya seleccionado **“S”** en el campo “Solicitud Recepción RNT” se mostrará la pantalla con el siguiente texto:



- Cuando se haya seleccionado “N” en el campo “Solicitud Recepción RNT”:
  - Además de la información facilitada en la pantalla anterior se indica que, según lo solicitado por el usuario, no se va a remitir RNT.


SLD
Servicio de Solicitud de Rectificación de Liquidaciones en Periodo de Presentación
R. SOCIAL: Nº AUTORIZACIÓN: NIF: NOMBRE:
R.S. EMP: CCC: RÉG: 0111 P. LIQ: 03/2014 - 03/2014 T. LIQ: L02 Nº LIQ:
Se ha tramitado la solicitud de rectificación.
Atendiendo a su solicitud no se remitirá RNT, borrador o definitivo, según proceda.
El resultado de la solicitud será remitido en diferido, para su recepción mediante la aplicación SILTRA.
Salir