GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES

Sistema de Liquidación Directa

Sistema de Liquidación Directa

Manual del servicio de Obtención de Duplicados de RNT y RLC

Subdirección General de Afiliación, Cotización y Recaudación en Periodo Voluntario.

Noviembre de 2026

ÍNDICE

ÍNDICE 2
1 Servicio de Obtención de Duplicados 4
1.1 Introducción 4
1.2 Características 4
2 Funcionamiento del Servicio 5
2.1 Acceso al Servicio de Obtención de Duplicados 5
2.2 Descripción General del Servicio 8
2.2.1 Introducción de datos 8
2.3 Obtención de duplicados de documentos 12
2.3.1 Obtención de duplicados de la Relación Nominal de Trabajadores 13
2.3.2 Obtención de duplicados de Recibos de Liquidación 15

Control de versiones

o **Versión 06/02/2019:**

- ✓ Se actualizan los mensajes informativos que devuelve el servicio para adaptarlos a la recuperación automática.
- ✓ Se incorporan las referencias correspondientes a las nuevas liquidaciones complementarias, V03 y V90.

o **Versión 13/11/2026:**

- ✓ Se actualizan los medios para la identificación del acceso al Sistema RED.
- ✓ Se actualizan los mensajes de error.
- ✓ Se incluye el campo para introducir la Fecha de control.

1 Servicio de Obtención de Duplicados

1.1 Introducción

El desarrollo del proyecto del Sistema de Liquidación Directa (SLD), 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 Obtención de duplicados permite obtener duplicados de documentos de la Relación Nominal de Trabajadores (RNT), y de los Recibos de liquidación de Cotizaciones (RLC) generados tanto en el mes de presentación actual como en periodos anteriores.

Este servicio se incluye dentro de los servicios del Sistema de Liquidación Directa a los que tiene acceso el autorizado a través de la página web de la Seguridad Social.

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.

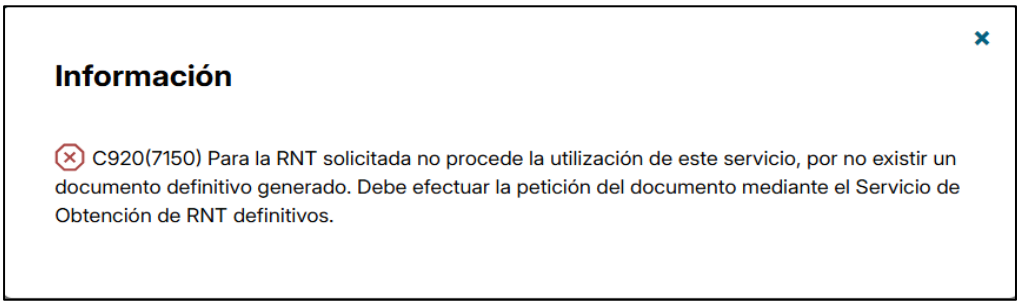
1.2 Características

El Servicio de Obtención de duplicados permite obtener duplicados de los documentos definitivos asociados a liquidaciones presentadas por el usuario y que hayan sido confirmadas por el mismo o se hayan cerrado de oficio por la TGSS, tanto en plazo como fuera de plazo, así como duplicados de liquidaciones presentadas en periodos de liquidación anteriores:

- Relación Nominal de Trabajadores de la liquidación.
- Recibos de Liquidación de Cotizaciones de cualquier modalidad de pago. Se permiten obtener duplicados de cualquier recibo generado (recibos de cuota total, de cuota a cargo del trabajador, de cuota empresarial, recibos de diferencias, etc.).
- Su utilización estará disponible tanto para el usuario principal de la autorización como para sus usuarios secundarios.

Este servicio NO permite obtener duplicados de documentos provisionales (Borrador de la Relación Nominal de Trabajadores y Documento de Cálculo de la liquidación).

- Si no existe una RNT definitiva para la liquidación seleccionada, debido a que el usuario solicitó que no se generara al confirmarla, se mostrará el siguiente mensaje informativo:

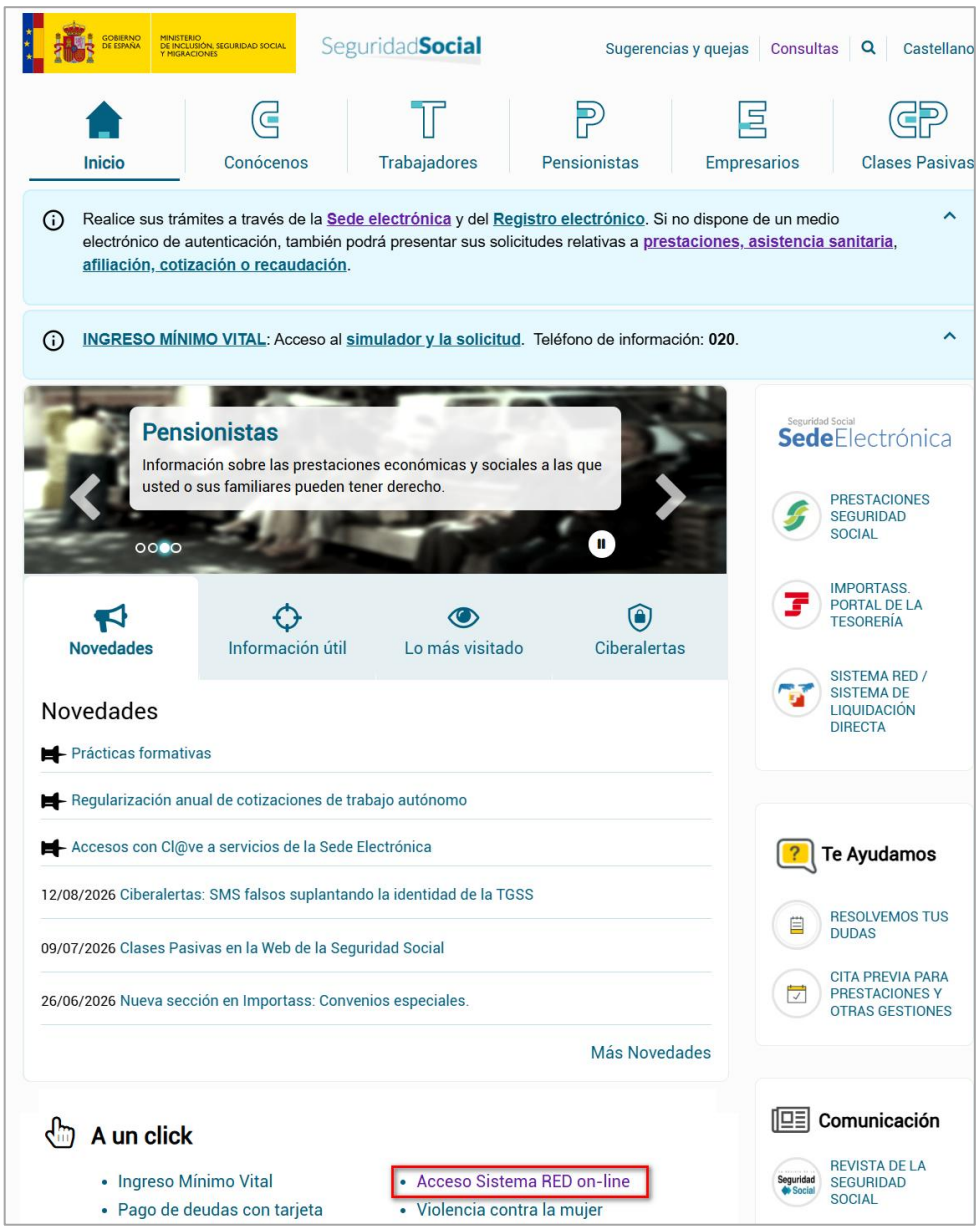


2 Funcionamiento del Servicio

2.1 Acceso al Servicio de Obtención de Duplicados

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 derecha de la pantalla, dentro del apartado "A un clic":

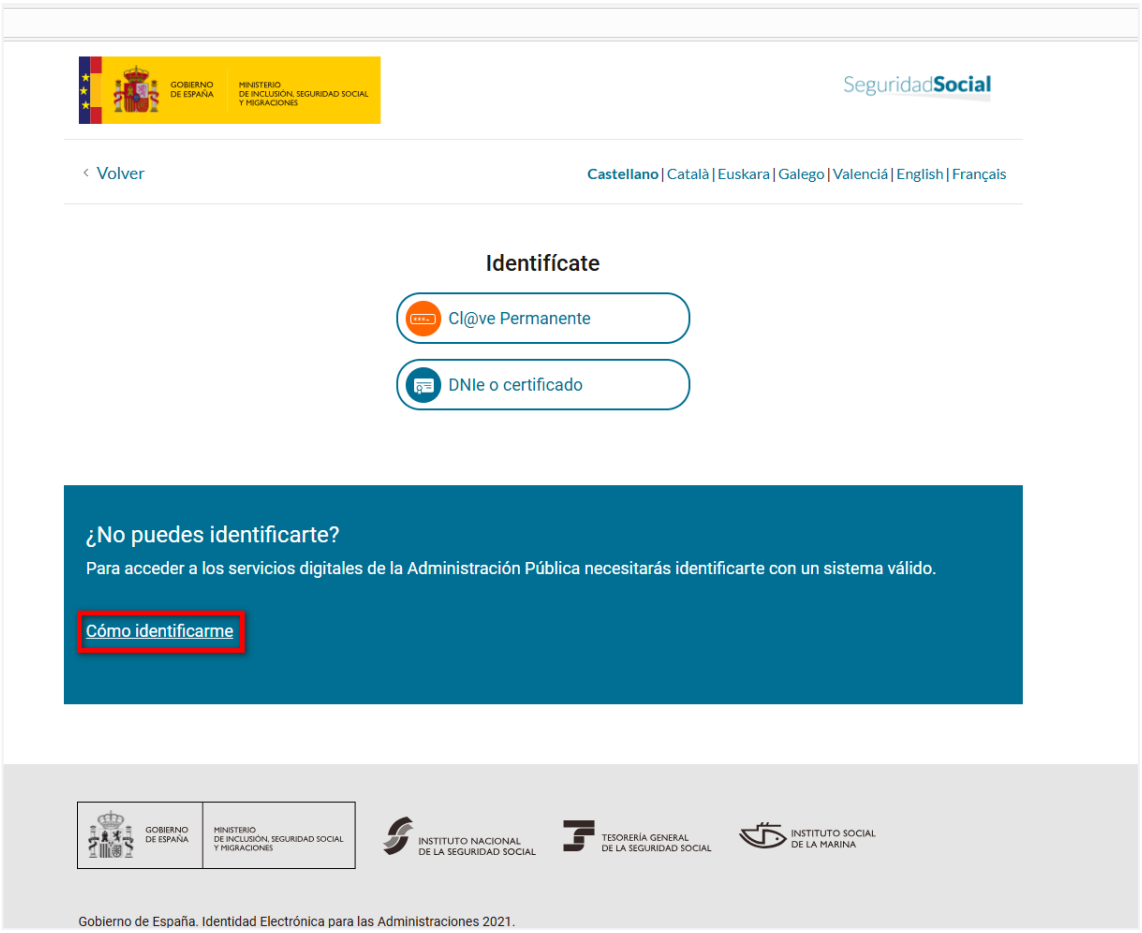


A continuación, se abre una nueva ventana en la que el usuario deberá identificarse eligiendo una de estas opciones:

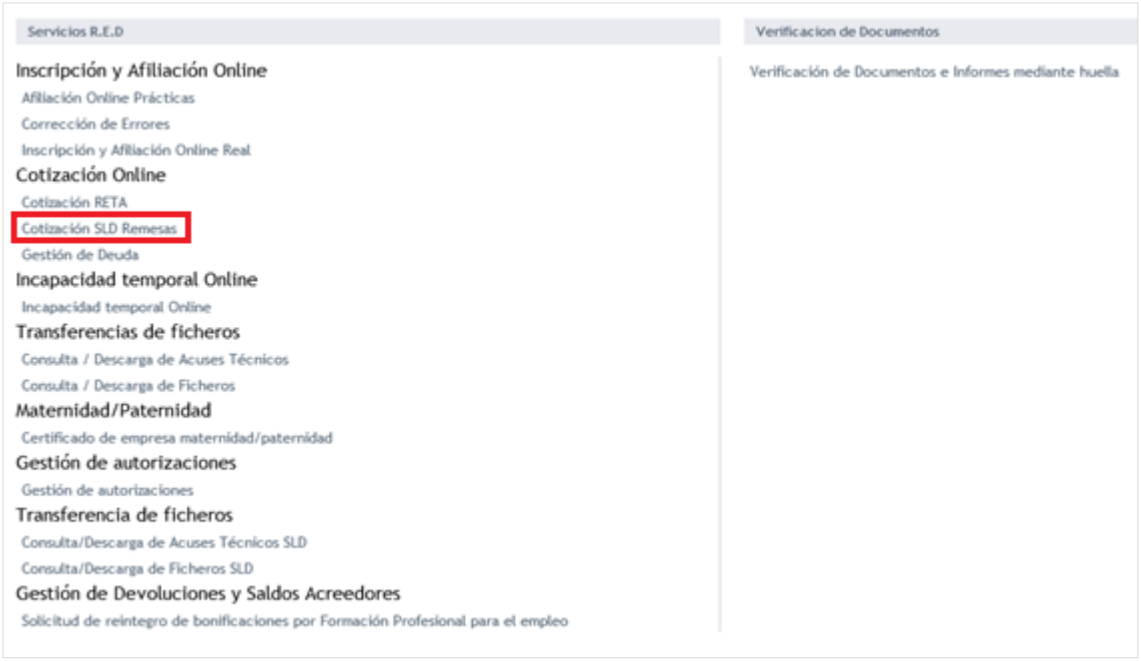
-DNIe o Certificado.

-Clave permanente.

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



Tras la validación el usuario accederá a la siguiente pantalla, en la que deberá seleccionar “Cotización SLD Remesas”, dentro del apartado “Cotización Online”.



Desde el menú “Cotización SLD Remesas” se accede al conjunto de servicios disponibles en el Sistema de Liquidación Directa.



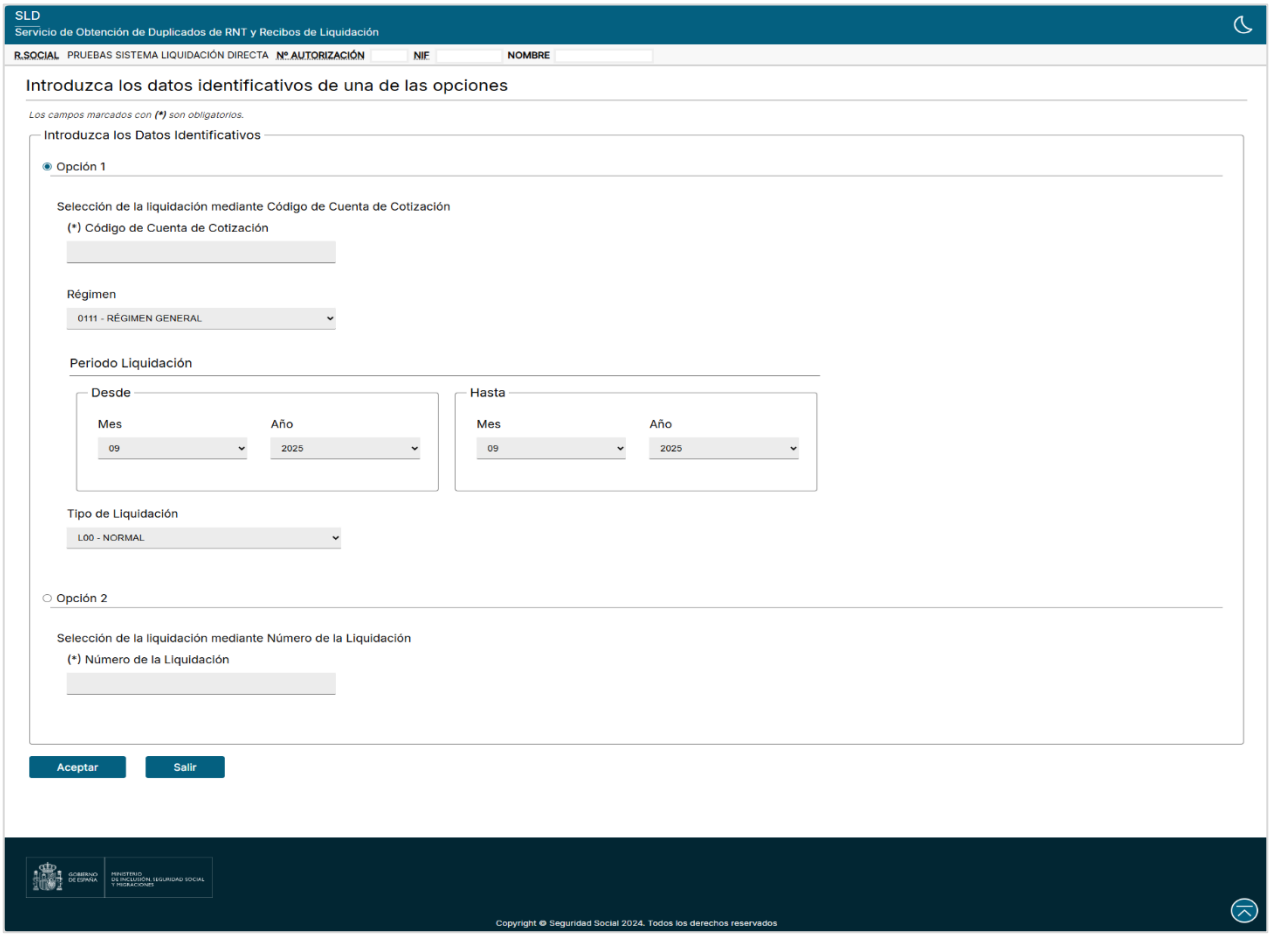
2.2 Descripción General del Servicio

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 mostrará 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 se haya seleccionado aquella con la que desea operar, se mostrará la siguiente pantalla.



Esta pantalla ofrece al usuario la posibilidad de seleccionar entre las dos opciones de acceso que se describen a continuación:

- **Identificación por CCC**: El usuario debe introducir los datos básicos correspondientes a la liquidación sobre la que se desea obtener los duplicados:
  - **Código de Cuenta de Cotización:** Introducir CCC sobre el que se desea obtener el duplicado de documentos.
  - **Régimen:** Seleccionar en el desplegable de este campo.
  - **Periodo de Liquidación:** con formato MM-AAAA desde-MM-AAAA hasta dónde MM es el mes y AAAA el año. Se debe seleccionar en el desplegable de este campo.
  - **Tipo de Liquidación:** tipo de liquidación sobre el cual se desea obtener un duplicado de RNT y/o RLC. Se debe seleccionar en el desplegable de este campo.
- **Identificación por Número de Liquidación**: El usuario deberá introducir el número de la liquidación sobre la que se desea obtener los duplicados.

Los botones disponibles son:

- **Salir:** abandona el servicio.
- **Aceptar:** permite acceder al servicio con la liquidación introducida.

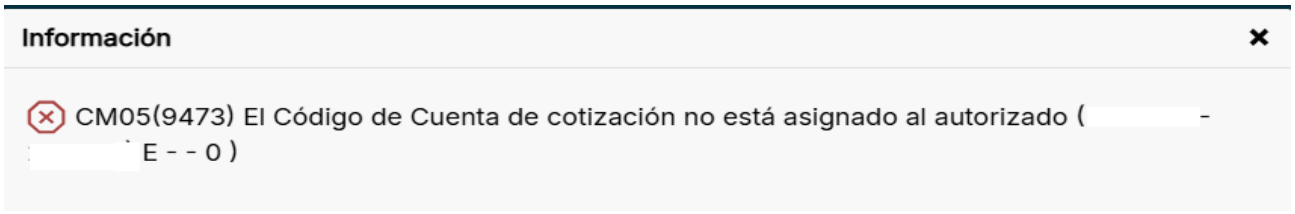
Dependiendo de los datos básicos de la liquidación introducidos, si el CCC es de Colegios Concertados, si se trata de una liquidación complementaria L03 o V03, dentro o fuera de plazo, o se dan ambas circunstancias, el servicio mostrará una pantalla intermedia en la que deberán cumplimentarse nuevos campos que permitan completar la identificación de la liquidación y así seguir adelante con la solicitud.

- Si se trata de una liquidación L03 o V03, tanto dentro como fuera de plazo, se solicita el dato "Fecha de Control", de cumplimentación obligatoria.
- Para Códigos de Cuenta de Cotización de Colegios Concertados – Salarios no concertados, se solicita el campo "C.C.C. concertado".
- Para liquidaciones C03, complementaria de CCC de Colegios Concertados, tanto dentro como fuera de plazo, se deben cumplimentar los dos campos, "C.C.C. Concertado" y "Fecha de Control".

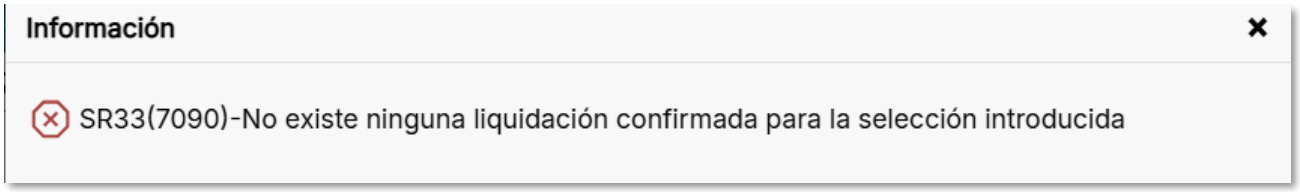


Tanto desde la pantalla inicial en la que no se requiere más información de la liquidación, como desde las tres anteriores, tras pulsar el botón "*Aceptar*" se realizarán las siguientes validaciones, por tanto, se podrían generar los siguientes errores:

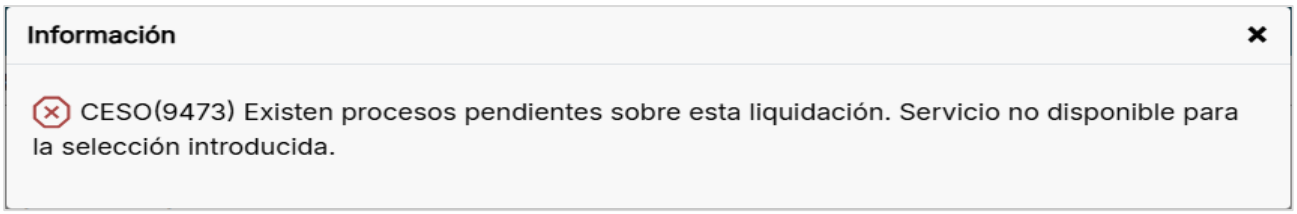
- La asignación del código de cuenta de cotización a la autorización a la que pertenece el usuario que está realizando el acceso. En caso contrario, se dará un mensaje de error:



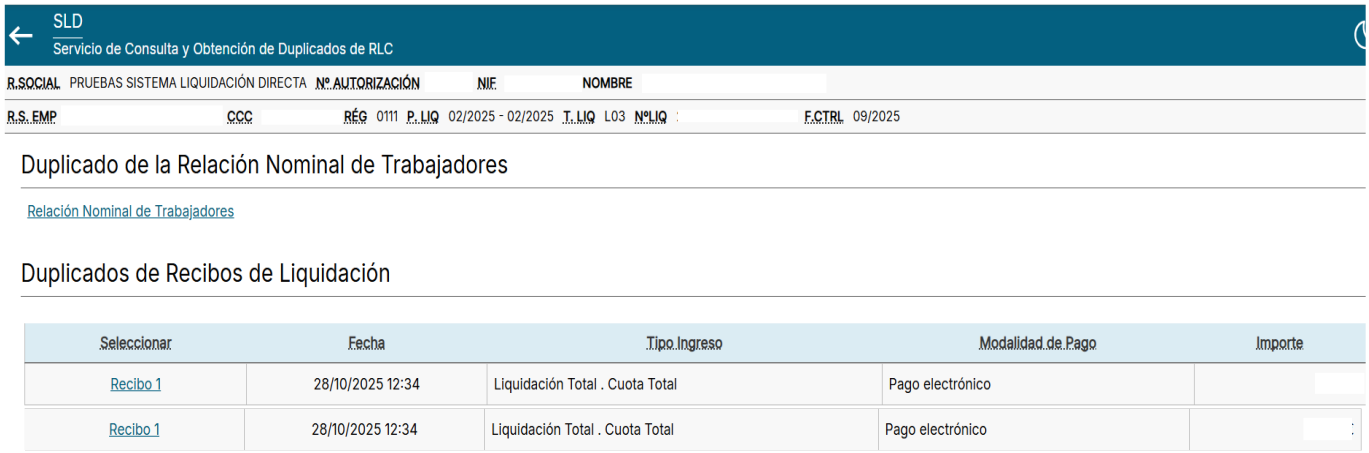
- Si no existe ninguna liquidación confirmada que se ajuste a los criterios de búsqueda, se dará el siguiente mensaje:



- Que no existan ficheros pendientes de proceso que impidan la obtención de duplicados (por ejemplo, solicitudes de anulación). En caso contrario, se dará un mensaje de error:



En el caso de que exista más de una liquidación confirmada conforme a los criterios indicados, en la pantalla siguiente se mostrarán relacionadas para su selección.



La tabla de selección de liquidaciones contendrá los siguientes campos:

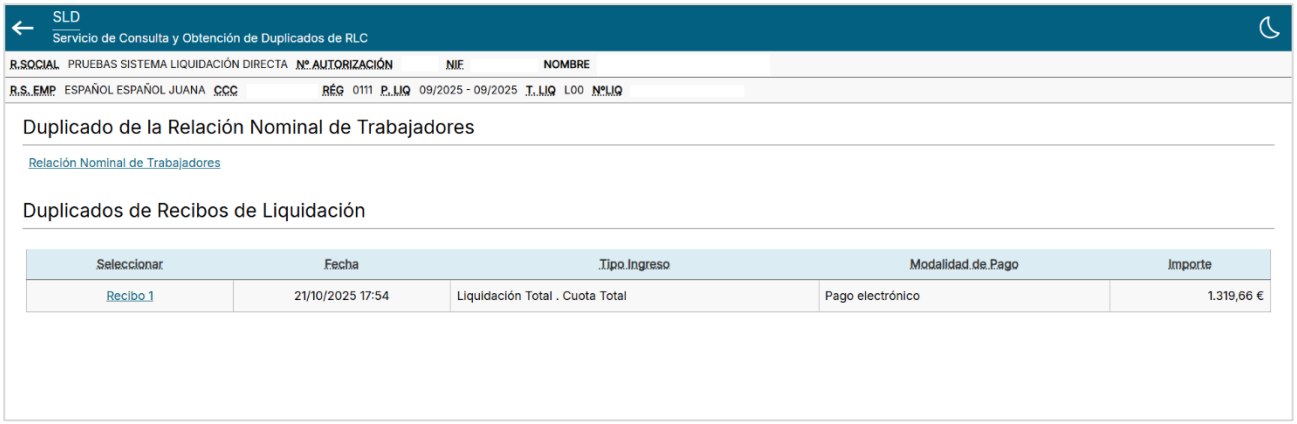
- CCC: Código de Cuenta de Cotización
- Periodo de liquidación
- Tipo de liquidación
- Datos complementarios: sirve para completar la identificación de la liquidación en los siguientes casos:
  - Para liquidaciones L03 o V03, dentro y fuera de plazo, indicará la fecha de control
  - Para liquidaciones C00, C02 dentro y fuera de plazo, C13 dentro y fuera de plazo, C90 y C91 indicará el CCC del colegio concertado
  - Para liquidaciones C03 dentro y fuera de plazo, indicará tanto la fecha de control como el CCC del colegio concertado
- Mes Presentación: mes en que la liquidación fue presentada
- Importe: indica el importe calculado teniendo en cuenta únicamente los trabajadores (o tramos para L03 dentro y fuera de plazo, L90, C00, C02 dentro y fuera de plazo, C13, C03 dentro y fuera de plazo, C90, C91, V03 dentro y fuera de plazo y V90) incluidos en la liquidación, aunque ésta sea parcial.
- N.º de Liquidación

Si los datos introducidos son correctos, se pasa a la pantalla siguiente.

2.3 Obtención de duplicados de documentos

Una vez identificada la liquidación para la que se desea obtener los duplicados se muestra una pantalla con los datos identificativos de la liquidación seleccionada, y las opciones posibles de solicitud de duplicados:

- Duplicado de la Relación Nominal de Trabajadores
- Duplicados de Recibos de Liquidación



Los botones disponibles en la pantalla son:

- **Atrás:** Flecha arriba a la izquierda, regresa a la pantalla de inicio del servicio.

2.3.1 Obtención de duplicados de la Relación Nominal de Trabajadores

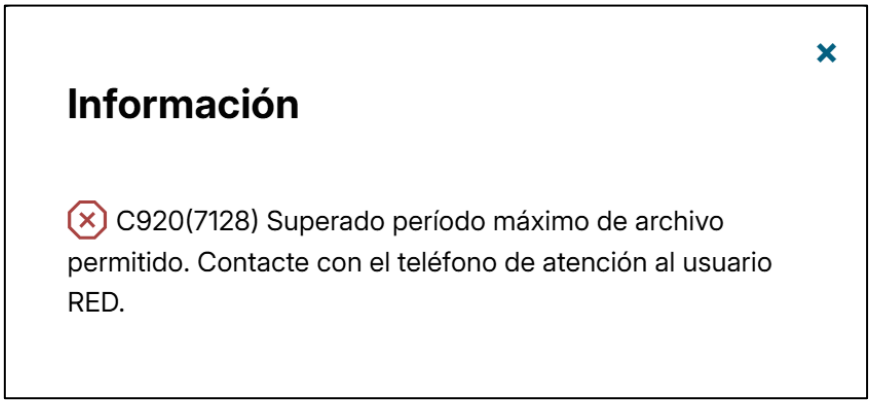
Para obtener un Duplicado de la Relación Nominal de Trabajadores, se debe seleccionar en la pantalla la opción correspondiente.



Al efectuar la solicitud habrá que tener en cuenta lo siguiente:

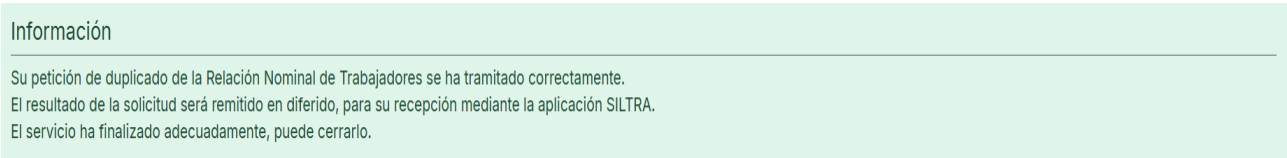
Cuando en el momento de la solicitud del duplicado de la Relación Nominal de Trabajadores se ha superado el periodo máximo de archivo permitido se muestra en la parte superior de la pantalla un mensaje, que tendrá contenidos diferentes según se den cada uno de los dos supuestos siguientes:

- Si la solicitud de duplicado se refiere a una liquidación confirmada hasta febrero de 2018 (inclusive), se mostrará el siguiente mensaje:

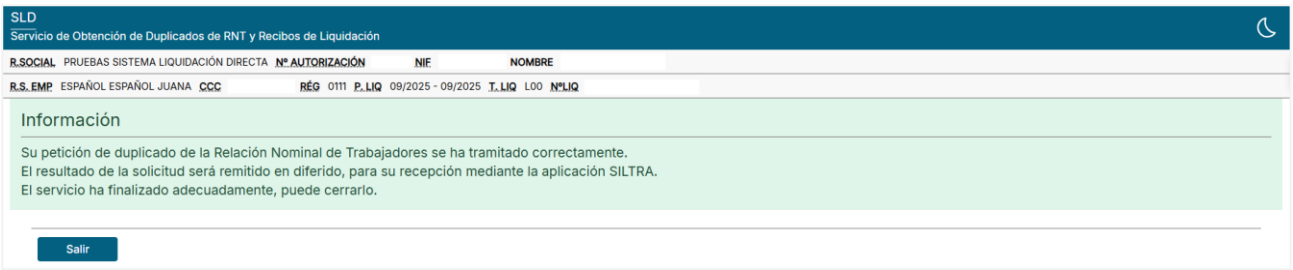


En este caso, se deberá contactar con la TGSS a través del teléfono de atención telefónica al usuario RED o a través de CASIA para su recuperación.
Una vez que la TGSS haya realizado el trámite se volverá a acceder al servicio para obtener el duplicado. El plazo del que se dispone para ello será durante el período de recaudación en curso, o si se ha solicitado a partir del día 25 durante el mes siguiente.

- Si la solicitud de duplicado se refiere a una liquidación confirmada a partir marzo de 2018 (inclusive), el servicio efectúa automáticamente su recuperación. El duplicado estará disponible, a partir del día siguiente a su solicitud, debiendo el usuario volver a acceder al servicio para su obtención. El plazo del que se dispone para ello será durante el período de recaudación en curso, o si se ha solicitado a partir del día 25, durante el mes siguiente. Para este supuesto el mensaje que se mostrará en la pantalla será:



- Si en el momento de efectuar la solicitud del duplicado de la Relación Nominal de Trabajadores no se ha superado el periodo máximo de archivo permitido y se han superado las correspondientes validaciones, se generará una petición del documento que se remitirá al usuario en diferido, mostrándose la siguiente pantalla informativa:



El único botón disponible en esta pantalla es:

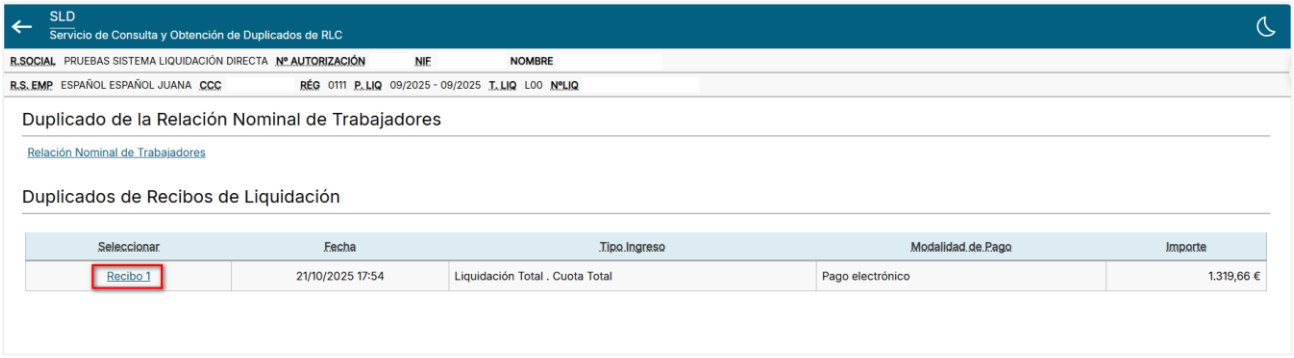
- **Salir:** regresa a la pantalla inicial del servicio.

2.3.2 Obtención de duplicados de Recibos de Liquidación

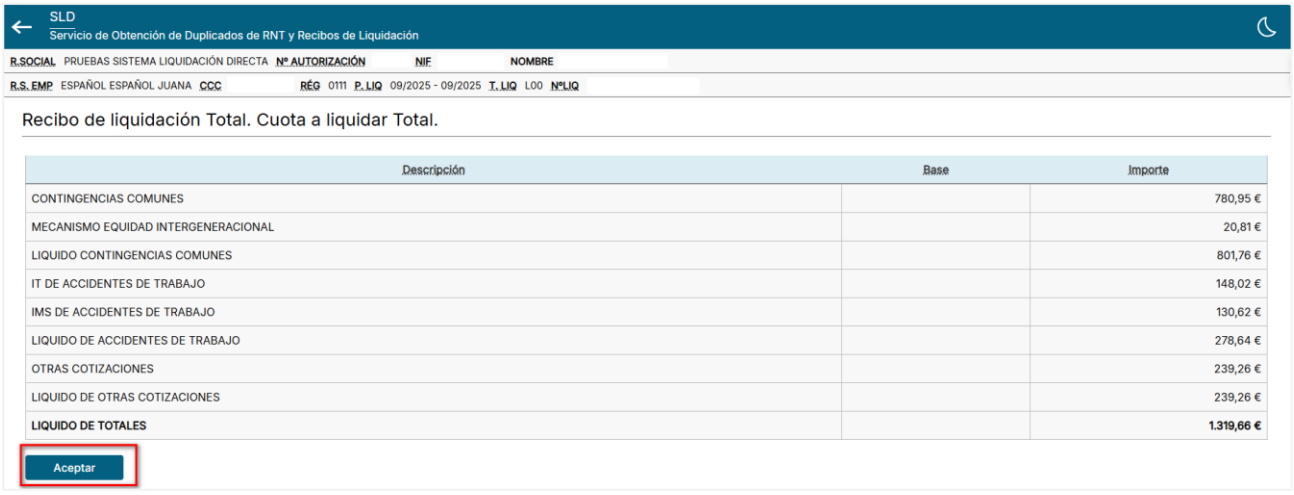
Se debe hacer "clic" en el recibo del que se desea obtener el duplicado.

Los recibos que se han emitido para la liquidación aparecen relacionados en una tabla que contiene la siguiente información:

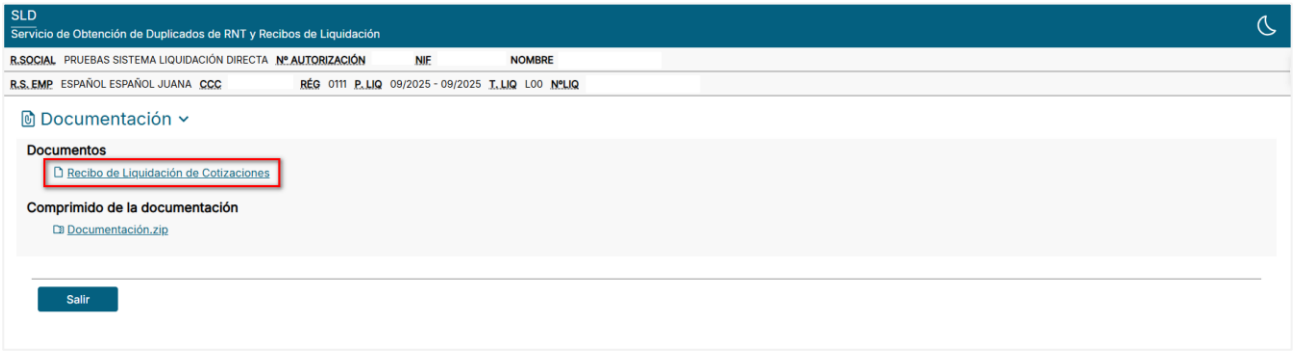
- Fecha: Fecha y hora de generación del recibo.
- Tipo Ingreso: Informa de la cuota calculada (cuota total, cuota a cargo de los trabajadores, cuota empresarial)
- Modalidad de Pago asociada al recibo
- Importe



Una vez seleccionado el Recibo de Liquidación de Cotizaciones, se pasará a la siguiente pantalla en la que se muestran los cálculos de este, y en la que habrá que aceptar la solicitud de generación de duplicado:



A continuación, se pasa a la siguiente pantalla, desde donde el usuario podrá obtener el recibo impreso. Para obtener el duplicado del recibo hay que posicionarse encima del enlace de Documentación Adjunta y pinchar en: "Documento: Recibo de Liquidación De Cotizaciones".



El duplicado del Recibo de Liquidación de Cotizaciones se generará en formato PDF, existiendo también la posibilidad de exportar el fichero comprimido.

En función de si la liquidación con la que se ha accedido al sistema se corresponde con el periodo de recaudación actual o es una liquidación de un periodo de recaudación anterior se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- En el caso de que al solicitar el duplicado del Recibo de Liquidación de Cotizaciones **se haya superado el período máximo de archivo permitido, 12 meses desde la finalización del periodo de recaudación de la liquidación**, se informará al usuario con el correspondiente mensaje**, no siendo posible la obtención del duplicado solicitado por el Servicio.**

  Si los recibos solicitados corresponden a la **recaudación en curso**, los duplicados de los recibos serán una copia de los que se generaron en su momento, por lo que en el apartado Fecha y Hora aparecerá la fecha y hora del momento en el que se generó el documento original. Al igual que el original, este documento será válido para su ingreso en una entidad financiera:

MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES

TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Recibo de Liquidación de Cotizaciones

Liquidación Total
Cuota a Liquidar Total

Datos de envío
Número de autorización:

Datos identificativos de la liquidación	
Razón Social: ESPAÑOL ESPAÑOL JUANA	Número de liquidación:
Código de Cuenta de Cotización:	Código de Empresario:
Período de Liquidación: 09/2025 - 09/2025	Número de trabajadores confirmados: 2
Calificador de Liquidación: L00 NORMAL	Entidad AT/EP: 001 - MC- MUTUAL
Fecha de Control:	Modalidad Pago: Pago electrónico

Codificaciones informáticas:				
Referencia:	Fecha: 21-10-2025	Hora: 17:54:01	Huella:	Página 1 de 1

Período de pago	Num.Emisora	Num.Referencia	Identificación	Importe
10/2025 - 10/2025				1.319,66

Descripción	Base	Importe
CONTINGENCIAS COMUNES	5.500,87	780,95
MECANISMO EQUIDAD INTERGENERACIONAL	2.600,71	20,81
LIQUIDO CONTINGENCIAS COMUNES		801,76
IT DE ACCIDENTES DE TRABAJO	5.500,87	148,02
IMS DE ACCIDENTES DE TRABAJO	5.500,87	130,62
LIQUIDO DE ACCIDENTES DE TRABAJO		278,64
OTRAS COTIZACIONES	2.600,71	239,26
LIQUIDO DE OTRAS COTIZACIONES		239,26
LIQUIDO DE TOTALES		**1.319,66**

Validación mecánica / Sello de las Entidades Financieras.

Este recibo no implica el pago de las cuotas si no va acompañado del correspondiente comprobante de ingreso, sello o validación mecánica de la Entidad Financiera. Este documentorecoge los cálculos realizados a la fecha de la confirmación/cierre de la liquidación.

✂ ----------

MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES

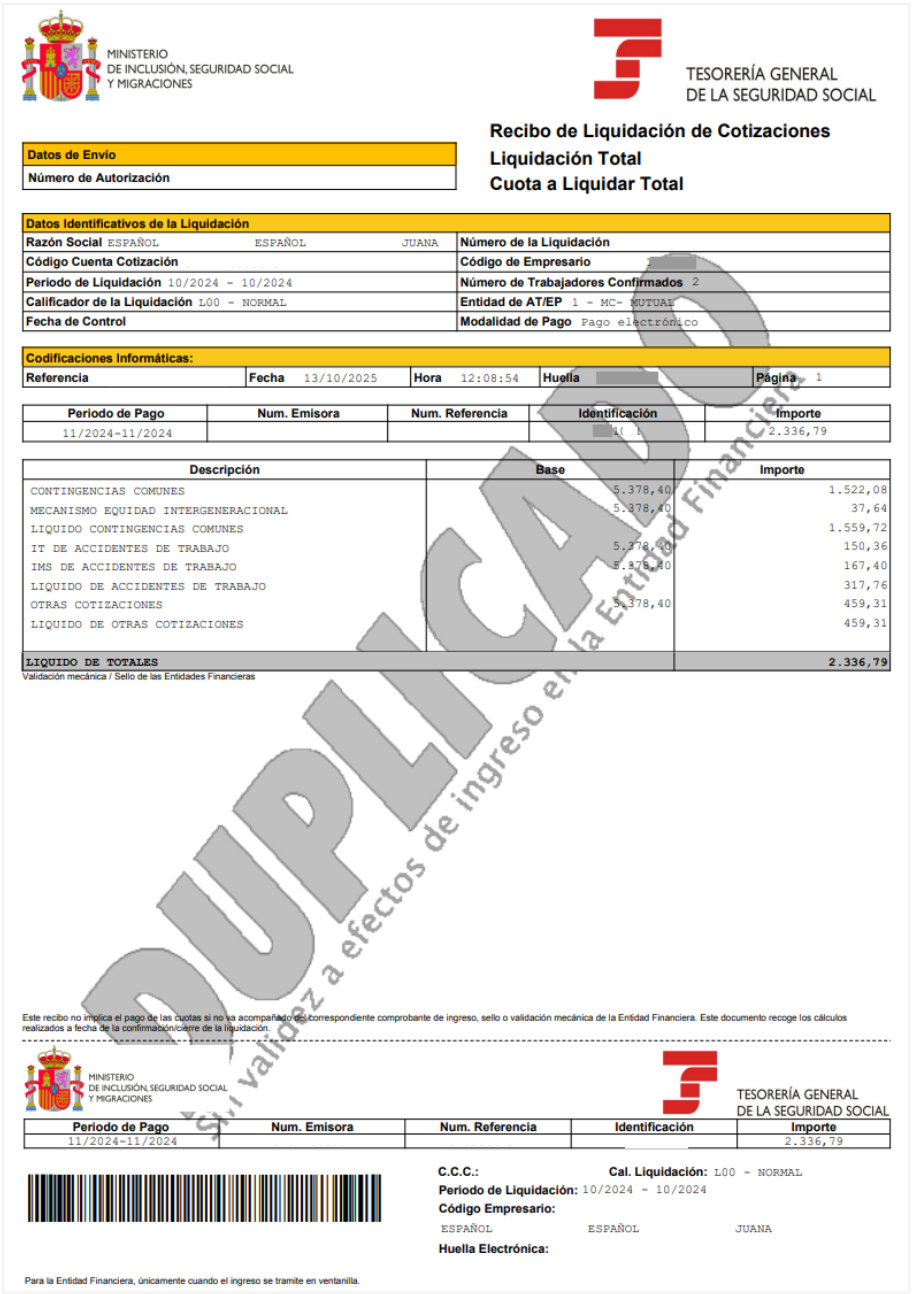
TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Período de pago	Num.Emisora	Num.Referencia	Identificación	Importe
10/2025 - 10/2025				1.319,66

C.C.C:
Cal.Liquidación: L00 NORMAL
Período de Liquidación: 09/2025 - 09/2025
Código Empresario:
ESPAÑOL ESPAÑOL JUANA
Huella Electrónica:

Para la Entidad Financiera, únicamente cuando el ingreso se tramite en ventanilla.

- Si los duplicados corresponden a recibos de **recaudaciones anteriores** también serán una copia del generado anteriormente, con la única salvedad; llevará una marca de agua en la que se indica "*DUPLICADO Sin validez a efectos de ingreso en la Entidad Financiera*". Al tratarse de recibos de recaudaciones anteriores, con estos recibos no se permite el ingreso de las cuotas al haber finalizado el plazo reglamentario de ingreso de éstos. Si se desea realizar el ingreso de cuotas no realizadas en plazo reglamentario, se puede solicitar el documento de ingreso a través del menú "Gestión de Deuda" "Consulta y obtención del recibo fuera de plazo".



MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES

TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Recibo de Liquidación de Cotizaciones
Liquidación Total
Cuota a Liquidar Total

Datos de Envío
Número de Autorización

Datos Identificativos de la Liquidación	
Razón Social ESPAÑOL ESPAÑOL JUANA	Número de la Liquidación
Código Cuenta Cotización	Código de Empresario
Periodo de Liquidación 10/2024 - 10/2024	Número de Trabajadores Confirmados 2
Calificador de la Liquidación L00 - NORMAL	Entidad de AT/EP 1 - MC- MUTUAL
Fecha de Control	Modalidad de Pago Pago electrónico

Codificaciones Informáticas:				
Referencia	Fecha 13/10/2025	Hora 12:08:54	Huella	Página 1

Periodo de Pago	Num. Emisora	Num. Referencia	Identificación	Importe
11/2024-11/2024				2.336,79

Descripción	Base	Importe
CONTINGENCIAS COMUNES	5.378,40	1.522,08
MECANISMO EQUIDAD INTERGENERACIONAL	5.378,40	37,64
LIQUIDO CONTINGENCIAS COMUNES		1.559,72
IT DE ACCIDENTES DE TRABAJO	5.378,40	150,36
IMS DE ACCIDENTES DE TRABAJO	5.378,40	167,40
LIQUIDO DE ACCIDENTES DE TRABAJO		317,76
OTRAS COTIZACIONES	5.378,40	459,31
LIQUIDO DE OTRAS COTIZACIONES		459,31
LIQUIDO DE TOTALES		**2.336,79**

Validación mecánica / Sello de las Entidades Financieras

DUPLICADO Sin validez a efectos de ingreso en la Entidad Financiera

Este recibo no implica el pago de las cuotas si no va acompañado del correspondiente comprobante de ingreso, sello o validación mecánica de la Entidad Financiera. Este documento recoge los cálculos realizados a fecha de la confirmación/cierre de la liquidación.

MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES

TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Periodo de Pago	Num. Emisora	Num. Referencia	Identificación	Importe
11/2024-11/2024				2.336,79

C.C.C.: **Cal. Liquidación:** L00 - NORMAL
Periodo de Liquidación: 10/2024 - 10/2024
Código Empresario:
ESPAÑOL ESPAÑOL JUANA
Huella Electrónica:

Para la Entidad Financiera, únicamente cuando el ingreso se tramite en ventanilla.

- Además de lo anterior, en servicios R.E.D, a través de Transferencia de ficheros consulta/ descarga de acuses técnicos SLD pueden obtener los ficheros y descargarlos en la subcarpeta C:\SILTRA\Internet\Inbox y procesarlos desde SILTRA utilizando la opción “Procesar Mensajes descargados Web”. Una vez procesados, los mensajes se visualizarán en “Buzón de entrada”.

