

Caducidad de documentos CAE

Plazos por tipo de documento y cómo gestionarlos para evitar bloqueos de acceso. Basado en el RD 171/2004 y criterios habituales del mercado español.



RD 171/2004 Empresa Trabajador Maquinaria 2026

Documentos de empresa

DOCUMENTO	VIGENCIA	CRITERIO / NOTA
Certificado SS – ITA	3 – 6 meses	Muchos clientes exigen menos de 30 días
RLC (TC1) – Liquidación cotizaciones	Mensual	Mes inmediatamente anterior
RNT (TC2) – Relación nominal empresa	Mensual	Mismo período que el RLC
Póliza de responsabilidad civil	Anual	Póliza + último recibo de pago
Seguro de accidentes de convenio	Anual	—
Certificado AEAT – Hacienda	3 – 12 meses	Según criterio del cliente
Escritura de constitución / poder notarial	Sin caducidad	Se actualiza ante cambios societarios
Certificado PRL – SPA o SPP	Anual	O cuando cambia el concierto

Documentos del trabajador

DOCUMENTO	VIGENCIA	CRITERIO / NOTA
Aptitud médica (reconocimiento)	Anual	Semestral en puestos de alto riesgo
Formación PRL genérica (20/60 h)	Sin caducidad	Clientes pueden exigir renovación cada 3–5 años
Formación específica del puesto	2 – 5 años	Maquinaria, altura, espacios confinados...
Entrega de EPIs	Por entrega	Cada vez que hay nuevos equipos
RNT del trabajador (alta SS)	Mensual	—
Contrato de trabajo	Sin caducidad	Debe reflejar puesto y categoría actuales

Documentos de maquinaria y vehículos

DOCUMENTO	VIGENCIA	CRITERIO / NOTA
ITV de vehículos	Anual / Bienal	Según antigüedad y tipo de vehículo
Seguro del vehículo	Anual	—
Declaración CE de conformidad	Sin caducidad	Salvo modificaciones en la máquina
Mantenimiento periódico maquinaria	Sem. – Anual	Según fabricante
Inspección equipos trabajo (REBT...)	1 – 4 años	Depende del tipo de equipo

Los 3 documentos que más bloqueos causan

01

RLC y RNT
RENOVACIÓN MENSUAL

Carácter mensual: un mes sin subir y el acceso queda bloqueado. El mayor riesgo coincide con los cierres contables.

02

Aptitud médica
INDIVIDUAL · ANUAL

Con más de 12 meses sin renovar, el trabajador queda bloqueado individualmente aunque el resto de su documentación esté en regla.

03

Pólizas de seguro
RENOVACIÓN ANUAL

La renovación anual coincide con el cierre contable. Si no se sube el nuevo recibo, el seguro figura como caducado.

Sistema de alertas proactivo

60

DÍAS
PLANIFICAR

Solicitar cita médica, revisar pólizas y preparar documentación de cotizaciones.

30

DÍAS
GESTIÓN ACTIVA

La renovación debe estar ya en proceso sin excepción.

7

DÍAS
CRÍTICO

Riesgo real de bloqueo inmediato si el documento no está renovado.

Consecuencias de tener documentación caducada

El trabajador no puede acceder al centro de trabajo → paralización del servicio

Penalizaciones contractuales si hay plazos comprometidos con el cliente

Pérdida de cobertura legal si ocurre un accidente con documentación caducada

Impacto negativo en homologación y adjudicación de futuros contratos

Somos parte de CTAIMA, con más de 20 años ayudando a empresas a gestionar el cumplimiento de contratistas y proveedores.

+3.500 Clientes **+500.000** Contratistas y proveedores **+10M** Documentos procesados al año **+2.5M** Trabajadores gestionados **+30** Países