

Ficha modelo documento CAE

1. Introducción

El módulo de **Coordinación de Actividades Empresariales (CAE)** incluye, entre sus funcionalidades principales, la gestión de la documentación que se solicita a las contratas o empresas externas que participan en actividades desarrolladas en el entorno de trabajo de la empresa coordinadora. Esta documentación puede gestionarse tanto en el contexto de clientes como de empresas propias.

Cada documento que se solicita o se entrega en el marco de la coordinación tiene unas características específicas que lo definen: el tipo de elemento al que se asocia (empresa, trabajador o máquina), si está sujeto a caducidad, y otras propiedades que se describen en detalle a lo largo de esta ficha.

Antes de comenzar a trabajar con la documentación de coordinación, es necesario preconfigurar en PrevenGos los **modelos de documentos** que se utilizarán. Estos modelos actúan como plantillas que determinan el comportamiento y los requisitos de cada tipo de documento dentro del flujo de coordinación.

Acceso a la sección

Para gestionar los modelos de documentos, acceda al módulo **CAE** y navegue hasta:

Mantenimientos → Modelos de documentos en coordinación (ofrecidos / requeridos)

Pestañas disponibles

Al acceder a este mantenimiento, encontrará en la parte superior dos pestañas que separan los documentos según su dirección en el flujo de coordinación:

- **Requerida.** En esta pestaña se definen los modelos de documentos que la empresa coordinadora va a solicitar a sus contratas.
- **Aportada.** En esta pestaña se definen los modelos de documentos que la propia empresa deberá entregar a sus contratas.

Crear un nuevo modelo de documento

Para dar de alta un nuevo modelo, despliegue el menú **Edición** y seleccione la opción **Nuevo documento de coordinación**.

2. Datos generales

Al crear un nuevo documento, aparecerá una ficha de datos, donde tendrán que completar al menos los campos obligatorios que aparecen en la primera pestaña de 'Datos generales'.

- **Referencia.** Se utilizará para asignar un código identificativo al modelo de documento.
- **Documento.** En este campo se indicará el nombre que le desean asignar al modelo de documento, deben tener en cuenta que este nombre lo verán todas las personas con acceso a la documentación (contrata, empresa, usuarios, etc.). Es el nombre del documento que verán las empresas contratistas en su plataforma web para saber que documentos necesitan.
- **Criticidad.** Criterio de importancia del documento. Esta valoración no es obligatoria, pero es útil ya que se utilizará posteriormente para programar los [avisos de documentación pendiente y/o próxima a caducar en función de este baremo](#).
- **Tipo de documento.** Dado que la ventana es la misma tanto para dar de alta requerimientos como para dar de alta tipos de documentos a solicitar, en este apartado marcaremos si el documento es requerido a las contratas o aportado)
- **Ámbito y solicitud del documento.**
 - *Empresa*
 - *Trabajador*
 - *Maquinaria*

En este bloque indicamos la entidad a la que se requiere el documento, ya que la documentación podrá solicitarse a nivel de la empresa, de forma individual a cada trabajador o de forma individual por cada máquina. Además, marcando la opción 'Solicitar este documento por defecto' estarán indicando que ese documento se debe requerir/aportar a todas las contratas con independencia del tipo de contrata que sea. Marcando esta opción, al dar de alta una contrata, trabajador o máquina desde cualquier punto de la aplicación o de la web, el sistema le añadirá ese requerimiento automáticamente.

- **Descripción.** Caja de texto libre para que puedan añadir cualquier aclaración general del documento. Esta descripción aparece en el portal web de la contrata y puede ser de ayuda para saber que documento debe aportar.
- **Criterios de validación.** Caja de texto libre en la que podrán indicar a modo informativo para las contratas, los requisitos que se tendrán en cuenta para la validación de ese documento.
- **Estado del documento.** Si el requerimiento está activo, quiere decir que podrá usarse para requerirlo a las contratas, en el caso de que esté desactivado, será debido a que es un documento obsoleto que ya no se utiliza.

3. Propiedades.

En este apartado, el usuario podrá definir algunas características específicas de los requerimientos, las cuales pasamos a detallar a continuación:

Datos del modelo de documento de coordinación

MOD. REQUERIMIENTO CAE

1. Datos generales

2. Propiedades

3. Documentos especiales

4. Otros idiomas

2. Propiedades avanzadas

Caducidad del documento

☒ El documento tiene caducidad

Meses:

Días:

Día del mes fijado para el vencimiento:

Nº días de tolerancia para el acceso:

Control de acceso. Requisito de entrada

☒ Es un requisito obligatorio para permitir el acceso al centro

Formulario adjunto

Auditoría de cambios de estado

☐ Activar auditoría. Mantener un histórico de los últimos: meses

Histórico de documentos

☐ Desactivar histórico. No almacenar documentos en el histórico.

☒ Limitar el histórico de documentos a un máximo de N documentos. N:

☐ No limitar el número de documentos en el histórico. Ilimitado

Identificación del documento

Etiquetas o tags:

Replicación del documento al publicar

Si un documento es requerido a una contrata, trabajador o maquinaria varias veces en distintos apartados (general, empresas o proyectos), esta opción permitirá adjuntar automáticamente el mismo archivo a todos los requerimientos que sean visibles por el usuario que lo publica.

Si esta opción está marcada, al validar un documento se validará en todos los requerimientos de este modelo en los que se haya adjuntado el mismo archivo.

☐ Replicar los documentos publicados de este modelo para un mismo origen

Nuevo

Aceptar

Cancelar [Esc]

3.1 Caducidad del documento

En este apartado se indicará el tiempo de vigencia que va a tener el documento. Pueden configurar número de meses o días. Dentro de la propia duración de vigencia del documento, podrán además fijar un día de vencimiento concreto, es decir, que el documento siempre caduque un día concreto del mes. Al publicar un requerimiento, la persona que lo publica deberá indicar la fecha de entrada en vigor, a partir de esta fecha se aplicarán los cálculos correspondientes según la configuración de caducidad del documento.

Otra de las opciones configurables dentro de la caducidad, se podrá indicar el '*nº días de tolerancia para el acceso*', en caso de que quieran habilitar el acceso de empresas, trabajadores o máquinas a los centros de trabajo a pesar de que el documento esté caducado, deberán indicar el número de días de tolerancia. Por ejemplo, si en este campo ponemos 5 días, cuando el documento caduque, los trabajadores y máquinas asociadas a la empresa a la que se le solicita el documento, podrán acceder al centro durante los 5 días posteriores a la caducidad del mismo. Esto se tendrá en cuenta en la [web de control de accesos](#), cuando el vigilante introduzca el DNI del trabajador.

3.2 Control de acceso. Requisito de entrada

Marcando esta opción, estarán indicando que si se solicita este documento, será obligatoria la entrega y validación del mismo para el acceso a los centros de trabajo. Por lo tanto, si la empresa o trabajadores tienen pendiente de entrega un documento con esta configuración activada, no podrán acceder al centro de trabajo. No obstante, existe una [configuración en las contratas](#) para que al acceder a un centro de trabajo solo se compruebe la documentación obligatoria o se tenga en cuenta toda la documentación solicitada. Al marcar un documento como obligatorio, este se mostrará en la web con un asterisco rojo.

3.3 Formulario adjunto

Se puede dar el caso, que el documento que esté requiriendo deba tener un formato especial, contener unos datos específicos o necesite que sea un documento personalizado. Por ejemplo, necesita que le complimenten un documento de su empresa como que han recibido y leído sus normas de seguridad. En este caso, en este apartado deberá adjuntar la plantilla de este documento. De esta forma, cuando la empresa vea el requerimiento en la web, tendrá la posibilidad de descargar el modelo directamente desde el propio requerimiento complimentarlo y aportárselo con la información que le ha requerido.

Debe tener en cuenta que el documento va a ser común para todas las contrataciones que se den de alta en el sistema. Esta opción solo es válida si configura el documento como '[requerido](#)', es decir, la contratación les tiene que aportar algo.

3.4 Auditoría de cambios de estado

Un requerimiento puede pasar por varios estados desde el momento en el que se le solicita a las empresas hasta que se valida. Inicialmente estará 'Pendiente de publicación', cuando la empresa lo publique pasará a 'Entregado, pendiente de validar', después podrá estar 'Validado' o 'Rechazado', y también podrá estar 'Caducado'. Si no activan esta opción, sólo tendrán información del estado actual del documento, pero no podrán ver los anteriores estados por los que ha pasado. Si desean que se guarde este histórico de cambios de estado, deberán activar esta opción e indicar los meses que quieren guardar de estos estados. Además en esta auditoría se graba la fecha y hora en la que el documento cambia de estado. Más información en el manual de [auditoría de documentos](#).

3.5 Histórico de documentos

Es posible que un requerimiento tenga que renovarse con cierta frecuencia, como por ejemplo un recibo de un seguro, que caduca cada cierto tiempo y hay que renovar el documento. Si no activan el histórico de documentos, sólo se guardará la última copia publicada por la empresa. Si desean guardar un número de copias del documento, para poder consultarlos, deben activar este histórico, y podrán hacerlo de dos formas:

- Limitar el histórico de documentos a un máximo de N documentos. Donde N es el número de copias que desean guardar. Se van eliminando las copias más antiguas.
- No limitar el número de documentos en el histórico. Ilimitado. Se guardan todas las copias que suban las empresas.

El número de copias que desean guardar, deben indicarlo teniendo en cuenta la caducidad del documento. Por ejemplo, un seguro que caduca de forma anual, si quiero almacenar la documentación de los últimos 3 años, deberá indicar que necesita que se guarden 3 copias, pero por ejemplo, un ITA que es mensual, si necesita almacenar los documentos de 3 años, debe indicar que necesita que se guarden 36 copias (12 meses x 3 años).

3.6 Identificación del documento

En este campo podrán definir etiquetas o tags relacionadas con el requerimiento. Estas son palabras clave relacionadas con el documento le permitirán buscarlos con facilidad. Podrán indicar varias etiquetas separadas por comas, hasta un máximo de 250 caracteres.

3.7 Replicación del documento al publicar

Opción que copia un HASH del documento y lo pega tantas veces como se haya requerido a una empresa. Facilita la subida de documentos desde la web, ya que la contratista puede subir el documento que se le ha requerido una sola vez y elegir dónde quiere replicar ese documento. Además, también facilita la gestión de validación del documento del técnico en Prevengos, ya que podrá validar el documento solo una vez y automáticamente se validarán las demás réplicas. Por ejemplo, suponiendo que el modelo de documento DNI se requiere a nivel de proyectos, la contratista podría subir el DNI de su trabajador una sola vez y replicarlo tantas veces como se lo hayan pedido en los diferentes proyectos. Hecho esto, el técnico en Prevengos podrá elegir validar uno de ellos y automáticamente se validarán todos.

4. Documentos especiales

Existen algunos requerimientos que son documentos 'oficiales' los cuales tienen el mismo formato y estructura para todas las empresas. Estos formatos son 'validables' por el sistema, por lo que si lo desean pueden automatizar el proceso de estos requerimientos, de manera que se validen o rechacen automáticamente, o en el caso del ITA incluso que compare los trabajadores creados en el sistema con el listado de trabajadores que contiene el ITA. A continuación, detallamos los tipos de documentos para los que se podrá habilitar esta automatización y lo que se puede hacer en función del tipo de documento. Es importante destacar, que solo puede haber un requerimiento en la base de datos con cada una de estas marcas, es decir, solo puede haber un requerimiento tipo ITA, uno tipo RNT...

The screenshot shows a software window titled "Datos del modelo de documento de coordinación". On the left is a sidebar with a tree view containing: "MOD. REQUERIMIENTO CAE", "1. Datos generales", "2. Propiedades", "3. Documentos especiales" (which is selected), and "4. Otros idiomas". The main area is titled "2. Documentos especiales" and contains three sections of checkboxes:

- ITA. Índice de Trabajadores en Activo:**
 - ☒ Este requerimiento es de tipo ITA
 - ☒ Verificar si es un ITA correcto al publicar el documento
 - ☒ Si es correcto, validar automáticamente el documento
 - ☒ Si es correcto, verificar trabajadores existentes en Prevengos
 - ☐ Permitir la publicación del documento cuando no pueda ser identificado
 - ☐ En la validación manual, verificar trabajadores existentes en Prevengos
 - ☐ Ignorar trabajadores autónomos en el proceso
 - ☐ Ignorar trabajadores de ETT en el proceso
 - ☐ Al crear nuevos trabajadores o activarlos desde la web, verificar si éstos están en el ITA vigente

- RNT. Relación nominal de trabajadores:**
- ☐ Este requerimiento es de tipo RNT
- ☐ Verificar si es un RNT correcto al publicar el documento
 - ☐ Si es correcto, validar automáticamente el documento
 - ☐ Si es correcto, verificar trabajadores existentes en Prevengos
 - ☐ Permitir la publicación del documento cuando no pueda ser identificado
- ☐ En la validación manual, verificar trabajadores existentes en Prevengos
 - ☐ Ignorar trabajadores autónomos en el proceso
 - ☐ Ignorar trabajadores de ETT en el proceso
- ☐ Al crear nuevos trabajadores o activarlos desde la web, verificar si éstos están en el RNT vigente
- IDC. Informe de Datos de Cotización:**
- ☐ Este requerimiento es de tipo IDC
- Certificado de estar al corriente de pago con la Agencia Tributaria**
- ☐ Este requerimiento es de tipo Certificado de estar al corriente de pago con la Agencia Tributaria
 - ☐ Verificar al publicar el documento
 - ☐ Si es correcto, validar automáticamente el documento
 - ☐ Permitir la publicación del documento cuando no pueda ser identificado

At the bottom of the window are three buttons: "Nuevo", "Aceptar", and "Cancelar [Esc]".

A continuación, enumeramos los tipos de documentos que se pueden automatizar, y las opciones que disponen en cada uno de ellos:

4.1 ITA - Índice de Trabajadores en Alta

¿Qué es un informe ITA?

El **Informe de Trabajadores en Alta (ITA)** es un documento oficial que relaciona, a una fecha determinada, todos

los trabajadores adscritos a un **Código de Cuenta de Cotización (CCC)** concreto.



Configuración del modelo de documento como tipo ITA

Si el modelo de documento que está configurando corresponde a un ITA y desea que la plataforma lo identifique y procese de forma automática, debe activar la opción:

Este requerimiento es de tipo ITA

Una vez activada esta opción, se habilitará un conjunto de configuraciones adicionales específicas para este tipo de requerimiento, que se describen a continuación.



Opciones de verificación automática al publicar:

Verificar si es un ITA correcto al publicar el documento

Cuando un contratista publica un documento en este requerimiento, el sistema puede comprobar automáticamente si el fichero cumple las condiciones de un ITA oficial:

- Que el fichero tenga el **formato de un ITA oficial**.
- Que el **CIF de la contrata** coincida con el registrado en Prevengos.
- Que la **fecha del informe** sea válida.

En función del resultado de esta verificación, el sistema actuará según las siguientes opciones configurables:

Si el documento es correcto:

- **Validar automáticamente el documento.** El sistema aprueba el documento sin intervención manual.
- **Verificar los trabajadores existentes en Prevengos.** El sistema compara los trabajadores incluidos en el ITA con los registrados en Prevengos y notifica al contratista o a la persona que sube el documento si existen diferencias. Esta verificación es informativa: el sistema avisa, pero no modifica automáticamente los datos de Prevengos. Si se detectan trabajadores registrados en Prevengos que no aparecen en el ITA validado, el sistema les asignará automáticamente un [documento de tipo IDC](#), considerándolos como

trabajadores autónomos.

Si el documento no puede ser identificado:

- **Permitir la publicación del documento cuando no pueda ser identificado.** Si esta opción está **desactivada**, la plataforma denegará la publicación de cualquier fichero que no sea reconocido como un ITA válido. Si está **activada**, se permitirá la publicación igualmente, aunque en ese caso el documento no se validará de forma automática y deberá ser revisado, validado o rechazado manualmente por el técnico de Prevengos.

Opciones de verificación en la validación manual

En la validación manual, verificar trabajadores existentes en Prevengos

Esta opción aplica únicamente cuando **no está activada** la [validación automática descrita en el apartado anterior](#). En este caso, es el coordinador quien valida el documento de forma manual desde el portal web de la empresa.

En el momento de la validación, el sistema compara los trabajadores del ITA con los registrados en Prevengos y, si detecta diferencias, alerta al técnico para que decida la acción a tomar: crear nuevos trabajadores, asignarles documentación, marcarlos como autónomos, como trabajadores de ETT, u otras opciones disponibles.

Durante este proceso de comparación, pueden activarse las siguientes opciones de filtrado:

- **Ignorar trabajadores autónomos en el proceso.**
- **Ignorar trabajadores de ETT en el proceso.**
- **Al crear nuevos trabajadores o activarlos desde la web, verificar si están en el ITA vigente.** Si se activa esta opción, cada vez que se cree o reactive un trabajador desde el portal web, el sistema comprobará si dicho trabajador figura en el ITA publicado y validado en ese momento. Los trabajadores que no aparezcan en el ITA recibirán automáticamente un [documento de tipo IDC](#), al ser considerados como autónomos.

Si desea profundizar en el funcionamiento de estas automatizaciones, puede consultar el [webinar sobre las automatizaciones del ITA](#).

4.2 ITA. Creación del fichero desde SILTRA

Para obtener el **Informe de Trabajadores en Alta (ITA)**, es necesario solicitarlo a través del **Sistema RED de la Seguridad Social** y descargarlo posteriormente mediante el programa **SILTRA**. A continuación se describen los pasos necesarios para completar este proceso correctamente.

- **1. Solicitud en el Sistema RED** Acceda a la plataforma del Sistema RED e ingrese en el apartado **Informes de Sistema RED**.

Trámites Persona Física Asignación NSS Sistema RED	Informes Informe de Vida Laboral de Afiliados Informe de Afiliados en Alta en un C.C.C. Informe del número anual medio de trabajadores Informe de Mov. Previos de Afiliados Inf. de Trab. con Mov. Previos en un C.C.C. Duplicados de Documentos TA Informe de Situación de un C.C.C. Vida Laboral de un C.C.C. Informe de Jornadas reales Informe datos de cotización-Trab.Cuenta Ajena Informe datos de cotización/Periodo liquidación-CCC Informe datos de cotización/Periodo liquidación-NSS Informe Plantilla Media de Trabajadores en Alta Informe datos de cotización/Relación laboral-NSS Duplicado de documentos de empresarios Informe Cumplimiento Reserva Porcentaje Discapitados
Trámites Trabajadores Altas Sucesivas y Bajas Cambio de Grupo de Cotización Modificación Eliminación de Mov. Previos Cambio de Contrato(Tipo/Coeficiente) Cambio de Ocupación de A.T. Eliminación de Altas Consolidadas Eliminación de Bajas Consolidadas Modif. Datos Sistemas Especiales Anotación de Jornadas Modif. de la Fecha de Alta (REG. 0163) Cambio de Categoría Profesional Situaciones Adicionales de Afiliación Cambio Coefic. Reductor Edad Jubilación Trabajadores Subcontratados o Cedidos Días trabajados en contratos a tiempo parcial y SEFH Convenios Colectivos múltiples por trabajador Corrección Modalidad o 5JR Semana Según Convenio Suspensiones por Prestaciones de Corta Duración Datos Integrados Bases Adicionales	Régimen Especial de Trabajadores Autónomos Alta de trabajador en el régimen especial de trabajadores autónomos (RETA) Baja de trabajador en el régimen especial de trabajadores autónomos (RETA) Solicitud de cambio de domicilio - RETA Cambio de base de cotización en el régimen especial de trabajadores autónomos Duplicado de resolución de alta/baja en el RETA Cambio de actividad en el RETA Solicitud Cobertura año próximo en el RETA Modificación de condición de trabajador autónomo Informe de datos de cotización RETA Solicitud de base reducida por pluriactividad RETA
Trámites C.C.C Anotación Causa Peculiaridades de Cotización en CCC Inscripción C.C.C. de Empresario Individual Asignación C.C.C. Secundario de Empresario Colectivo Modificación de domicilio de CCC Reinicio de un C.C.C.	
Trámites Alertas Consulta de alertas	

- **2. Selección de parámetros** Indique el **Código de Cuenta de Cotización (CCC)** correspondiente y la fecha sobre la que desea obtener el informe.
- **3. Tipo de impresión:** (*paso crítico*) En el campo de tipo de impresión, seleccione obligatoriamente la opción **Diferido**. Esta configuración es imprescindible, ya que fuerza al sistema a generar el fichero en formato de texto plano (.txt), que es el formato requerido para su posterior tratamiento. **También existe la compatibilidad de .pdf siempre y cuando sea el original sin alterar.**



Oficina Virtual
INFORME DE AFILIADOS EN ALTA EN UN C.C.C.


Menú

INFORME DE AFILIADOS EN ALTA EN

C.C.C. Tipo de impresión **Diferido**

C.C.C. PRINCIPAL (sólo diferido)

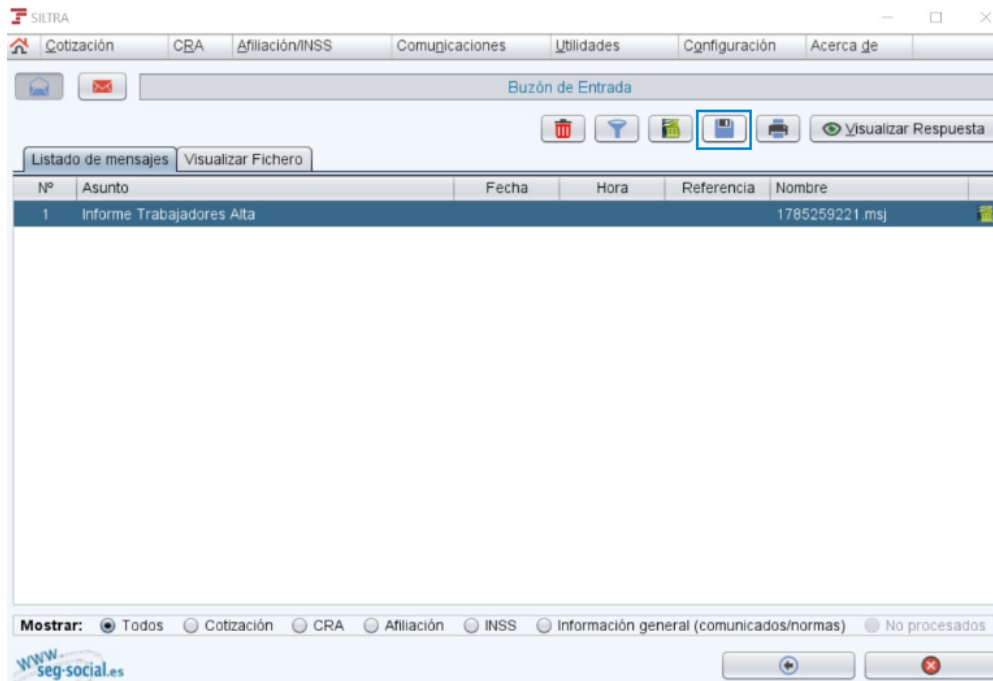
AUTORIZACION (sólo diferido)

Ayuda
Borrar
Continuar

3083* INTRODUZCA LOS DATOS Y PULSE CONTINUAR

- **4. Descarga en SILTRA:** Una vez que el sistema haya procesado la solicitud, el fichero estará disponible en

la **bandeja de entrada de SILTRA**. Localice el mensaje correspondiente y haga clic en **Guardar**.



- **5. Formato y ubicación del fichero** Seleccione la opción **Formato texto plano (.txt)** y elija la carpeta de su equipo donde desea almacenar el archivo.

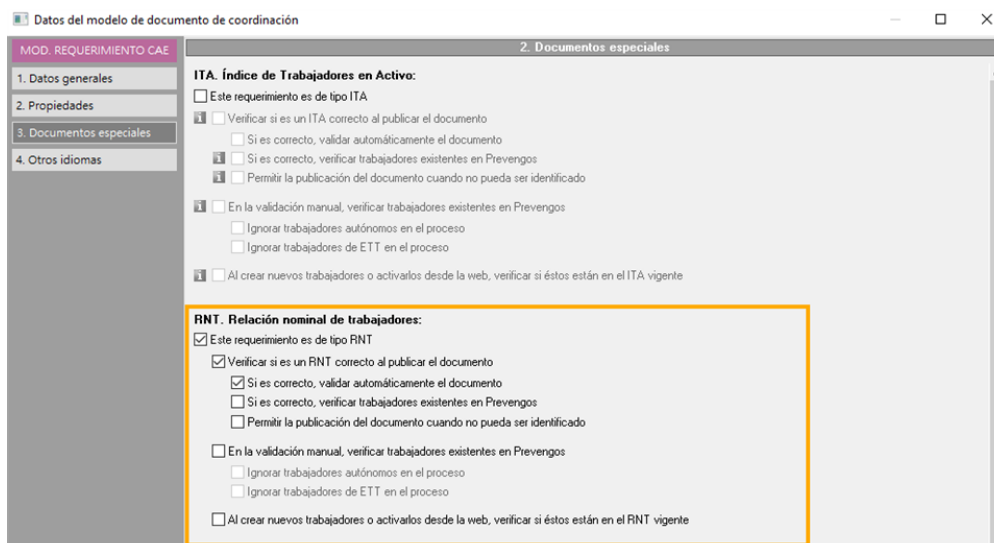
4.3 RNT - Relación nominal de trabajadores

¿Qué es un informe RNT?

Es Documento mensual (antiguo TC2) con las **altas, bajas y bases de cotización de todo el mes anterior**.

Configuración del modelo de documento como tipo RNT

Si el requerimiento que están configurando es un RNT y desean que el sistema lo identifique y lo pueda procesar automáticamente, deben marcar esta opción. Una vez marcado como requerimiento de tipo RNT, se habilitarán las opciones correspondientes a este tipo de requerimiento que pasamos a comentar a continuación:



- **Verificar si es un RNT correcto al publicar el documento.** Si se clican esta opción, cuando un contratista

publique un RNT asociado a este requerimiento, el sistema podrá comprobará si el fichero tiene el formato de un RNT oficial, y actuará según se indique en las siguientes opciones:

- Si es correcto, validar automáticamente el documento.
 - Si es correcto, verificar los trabajadores existentes en Prevengos. Este proceso, compara los trabajadores que hay en el RNT con los que hay en Prevengos y avisa al contratista o persona que sube el documento si hay diferencias (sólo avisa, no actualiza los trabajadores que hay en Prevengos con respecto al RNT). Al comprobar los trabajadores, si existen trabajadores en Prevengos que no están en el RNT que se acaba de validar, les asignará un [documento tipo IDC](#), ya que se considerarán como autónomos.
 - Permitir la publicación del documento cuando no pueda ser identificado. Si esta opción no está marcada, al publicar un documento que no sea un RNT, la plataforma denegará la publicación de dicho fichero. Si la opción está marcada, se permitirá la publicación a pesar de que el fichero no sea un RNT. En este caso no se validará, el técnico de Prevengos deberá validarlo o rechazarlo manualmente.
- **En la validación manual, verificar trabajadores existentes en Prevengos.** En este caso se refiere a la validación del documento por parte del coordinador, la cual se puede llevar a cabo desde la web de la empresa. En el momento que el coordinador valida el documento, se comparan los trabajadores del RNT con los que hay en Prevengos y avisa si hay alguna diferencia para que el técnico indique si quiere asignarles algún documento, marcarlos como autónomo o ETT...
Para la comparación de trabajadores con el RNT, podrán habilitar las siguientes características:
 - Ignorar trabajadores autónomos en el proceso
 - Ignorar trabajadores de ETT en el proceso
 - **Al crear nuevos trabajadores o activarlos desde la web, verificar si estos están en el RNT vigente.** Si se activa esta opción, al crear trabajadores desde el portal web, se comprobará si estos existen en el RNT, siempre que el RNT esté publicado y validado. Aquellos trabajadores que no estén en el RNT publicado, les asignará un [documento tipo IDC](#), ya que se considerarán como autónomos.

4.4 IDC. Informe de Datos de Cotización

Tendrían que marcar esta opción si el requerimiento está destinado a la publicación de un IDC. Este es un documento que se solicitará de forma automática a todos aquellos trabajadores que no estén en el ITA, si tiene activa las opciones de [automatización del ITA](#).

4.5 Certificado de estar al corriente de pago con la Agencia tributaria

Si el requerimiento que se está configurando es el correspondiente a ese documento, tendrán que activar esta opción, para que el programa pueda procesarlo automáticamente. Una vez activada esta opción, el usuario podrá elegir entre las siguientes opciones para el proceso del fichero:

- Verificar al publicar el documento. Deberán activarlo si quieren que se verifique la integridad del documento cuando lo publique el contratista en la web.
 - Si es correcto, validar automáticamente el documento. Si marcan esta opción, el documento quedará validado automáticamente si es un fichero correcto.
 - Permitir la publicación del documento cuando no pueda ser identificado. Si esta opción no está marcada, no se permitirá la publicación del documento si no es un certificado oficial de la Agencia Tributaria. Si está marcada, se permitirá la publicación del documento a pesar de que no sea un certificado oficial de la Agencia Tributaria. En este caso no se validará, el técnico de Prevengos deberá validarlo o rechazarlo manualmente.

4.6 Certificado de estar al corriente de pago con la Seguridad Social

Si el requerimiento que están editando se corresponde con ese documento, tendrán que activar esta opción, para que el programa pueda procesarlo automáticamente. Una vez activada esta opción, el usuario podrá elegir entre las siguientes opciones para el proceso del fichero:

- Verificar al publicar el documento. Deberán activarlo si quieren que se verifique la integridad del documento cuando lo publique el contratista en la web.
 - Si es correcto, validar automáticamente el documento. Si marcan esta opción, el documento quedará validado automáticamente si es un fichero correcto.
 - Permitir la publicación del documento cuando no pueda ser identificado. Si esta opción no está marcada, no se permitirá la publicación del documento si no es un certificado oficial de la Seguridad Social. Si está marcada, se permitirá la publicación del documento a pesar de que no sea un certificado oficial de la Seguridad Social. En este caso no se validará, el técnico de Prevengos deberá validarlo o rechazarlo manualmente.