



Plan de Recuperación,  
Transformación y Resiliencia



Financiado por la Unión Europea  
NextGenerationEU

**DELEGACIÓN DE ENTIDAD GESTORA O COLABORADORA**  
**GUÍA RÁPIDA DEL SISTEMA DELT@**

**Octubre 2025**

## INDICE

<b>1</b>	<b>DELEGACIÓN</b> .....	<b>4</b>
1.1	ADMINISTRADOR DE DELEGACIÓN.....	4
1.1.1	<i>Requisitos previos</i> .....	4
1.1.2	<i>Registro como administrador</i> .....	4
1.1.3	<i>Acceso al sistema</i> .....	4
1.1.4	<i>Modificar Delegación</i> .....	5
1.1.5	<i>Modificar Datos Personales</i> .....	5
1.1.6	<i>Renovar el Certificado</i> .....	5
1.1.7	<i>Registrar nuevo Usuario</i> .....	5
1.1.8	<i>Dar de baja Usuario</i> .....	6
1.1.9	<i>Consultar y Modificar Usuario</i> .....	6
1.1.10	<i>Delegar Funciones de Administración</i> .....	6
1.1.11	<i>Iniciar la creación de un Parte de Accidente de Trabajo</i> .....	7
1.1.12	<i>Editar Parte de Accidente de Trabajo</i> .....	8
1.1.13	<i>Validar ó Corregir Parte de Accidente de Trabajo</i> .....	8
1.1.14	<i>Solicitud de Devolución de Parte de Accidente de Trabajo</i> .....	11
1.1.15	<i>Consulta de Partes de Accidentes de Trabajo</i> .....	12
1.1.16	<i>Importar Remesa de Partes de Accidentes de Trabajo</i> .....	14
1.1.17	<i>Consultar Remesa de Partes de Accidentes de Trabajo</i> .....	15
1.1.18	<i>Iniciar Relación de Accidentes de Trabajo Sin Baja Médica</i> .....	15
1.1.19	<i>Editar Relación de Accidentes de Trabajo Sin Baja Médica</i> .....	16
1.1.20	<i>Validar Relación de Accidentes de Trabajo Sin Baja Médica</i> .....	17
1.1.21	<i>Solicitud de Devolución de Relación de Accidentes de Trabajo Sin Baja Médica</i> 18	
1.1.22	<i>Rechazar Relación de Accidentes de Trabajo Sin Baja Médica</i> .....	18
1.1.23	<i>Consulta de Relaciones de Accidentes de Trabajo Sin Baja Médica</i> 18	
1.1.24	<i>Importar Remesa de Relación de Accidentes de Trabajo Sin Baja Médica</i> 20	
1.1.25	<i>Consultar Remesa de Relación de Accidentes de Trabajo Sin Baja Médica</i> 21	
1.1.26	<i>Emisión de Altas o Fallecimientos</i> .....	21
1.1.27	<i>Corrección de Altas o Fallecimientos</i> .....	22

---

1.1.28	<i>Anular de Altas o Fallecimientos</i> .....	23
1.1.29	<i>Consulta de Altas o Fallecimientos</i> .....	23
1.1.30	<i>Importar Remesa de Altas o Fallecimientos</i> .....	24
1.1.31	<i>Consultar Remesa de de Altas o Fallecimientos</i> .....	24
1.1.32	<i>Emitir una Comunicación Urgente</i> .....	24
1.1.33	<i>Consultar Comunicaciones Urgentes</i> .....	25
1.1.34	<i>Salir de la aplicación Delt@</i> .....	25
<b>2</b>	<b>ANEXO TABLA CAMPO ESTADO</b> .....	<b>27</b>

# 1 DELEGACIÓN

Delt@ es un sistema de declaración electrónica de documentos a través de una conexión segura que se emiten firmados y que generan históricos.

## 1.1 *Administrador de Delegación*

### 1.1.1 Requisitos previos

- Tener instalado un navegador Web.
- Tener instalado un certificado digital expedido por alguna de las Autoridades de Certificación registradas en el.
- Tener conexión a Internet.

### 1.1.2 Registro como administrador

**Atención:** Para registrarse como administrador de Delegación primero tiene que haber sido preinscrito por el administrador de la Entidad Gestora o Colaboradora.

- Pulsar sobre la opción 'nuevo usuario'.
- Elegir el certificado que se quiere asociar al perfil 'administrador de delegación' y aceptar.
- Introducir el Num. Doc. Identificación (que puede ser el NIF o el NIE). El sistema detectará que ha sido preinscrito. Una vez cumplimentados los datos se pulsa [ENVIAR]. Se mostrará una ventana de confirmación
- En la página de confirmación comenzará la descarga de un componente que permitirá al usuario firmar los documentos. Cuando este termine de descargarse debe aceptar la instalación del mismo, momento en el cual se activará el botón de firma con el cual podrá completar el registro en el sistema.
- Pulsar [FIRMAR] elegir el certificado con el que se va a firmar la petición de registro y aceptar (ver punto 7 de la *Guía de seguridad del sistema Delt@*).
- Aparece una ventana indicando el resultado de la operación. Pulsar [VOLVER].

### 1.1.3 Acceso al sistema

- Pulsar sobre la opción 'usuario registrado'.
- Elegir el certificado asociado al perfil 'administrador de delegación' y aceptar.

#### 1.1.4 Modificar Delegación

**Prerrequisito:** Se tiene que haber accedido a la aplicación con el certificado asociado al perfil ‘administrador de delegación’ (ver punto 1.1.3).

- Pulsar la opción de menú [Datos Delegación].
- Modificar los datos que hayan cambiado y pulsar [ACEPTAR].
- Aparecerá una pantalla de confirmación de datos. Pulsar [ACEPTAR].
- Aparecerá una pantalla informando del resultado de la operación. Pulsar [VOLVER].

#### 1.1.5 Modificar Datos Personales

**Atención:** Sólo se podrá modificar el número de teléfono de contacto y configurar si se desea recibir todas las notificaciones de correo o no.

**Prerrequisito:** Se tiene que haber accedido a la aplicación con el certificado asociado al perfil ‘administrador de delegación’ (ver punto 1.1.3).

- Pulsar la opción de menú [GESTIÓN USUARIO PERSONAL – Datos Personales].
- Modificar los datos y pulsar [ACEPTAR].
- Aparecerá una pantalla de confirmación de datos. Pulsar [ACEPTAR].
- Aparecerá una pantalla informando del resultado de la operación. Pulsar [VOLVER].

#### 1.1.6 Renovar el Certificado

**Prerrequisito:** Se tiene que haber accedido a la aplicación con el certificado asociado al perfil ‘administrador de delegación’ (ver punto 1.1.3).

- Pulsar la opción de menú [GESTIÓN USUARIO PERSONAL– Renovar Certificado].
- Leer la ventana donde se informa de los prerrequisitos y el procedimiento para renovar el certificado.
- Pulsar [RENOVAR], elegir el nuevo certificado con el que se quiere renovar y aceptar (ver punto 7 de la *Guía de seguridad del sistema Delt@*).

#### 1.1.7 Registrar nuevo Usuario

**Atención:** El sistema no registra directamente al usuario, sino que realiza una inscripción previa. Será desde la opción de nuevo usuario de la home de Delt@ desde donde el nuevo usuario procederá a completar su registro.

**Prerrequisito:** Se tiene que haber accedido a la aplicación con el certificado asociado al perfil ‘administrador de delegación’ (ver punto 1.1.3).

- Pulsar la opción de menú [GESTIÓN USUARIOS – Registrar nuevo Usuario].

- Introducir el Num. Doc. Identificación (que puede ser el NIF o el NIE) del nuevo usuario que se quiere registrar (no puede estar previamente registrado en Delt@). Pulsar [ENVIAR].
- Aparecerá una pantalla de confirmación de datos. Pulsar [ACEPTAR].
- Aparecerá una pantalla informando del resultado de la operación. Pulsar [VOLVER].

#### 1.1.8 Dar de baja Usuario

**Prerrequisito:** Se tiene que haber accedido a la aplicación con el certificado asociado al perfil 'administrador de delegación' (ver punto 1.1.3).

- Pulsar la opción de menú [GESTIÓN USUARIOS – Dar de baja Usuario].
- Seleccionar la casilla 'Borrar' de los usuarios a borrar y pulsar [ACEPTAR].
- Aparecerá una pantalla de confirmación de datos. Pulsar [BORRAR].
- Aparecerá una pantalla informando del resultado de la operación. Pulsar [VOLVER].

#### 1.1.9 Consultar y Modificar Usuario

**Atención:** Sólo podrán ser modificados los datos de aquellos usuarios que han completado su registro en el sistema Delt@.

**Prerrequisito:** Se tiene que haber accedido a la aplicación con el certificado asociado al perfil 'administrador de delegación' (ver punto 1.1.3).

- Pulsar la opción de menú [GESTIÓN USUARIOS – Consultar/Modificar Usuario].
- Seleccionar al usuario que se va a modificar pinchando sobre cualquiera de los datos que aparecen del usuario.
- Modificar los datos del usuario (únicamente se puede modificar si es un usuario de consulta u operativo y su perfil de correo). Pulsar [ACEPTAR].
- Aparecerá una pantalla de confirmación de datos. Pulsar [ACEPTAR].
- Aparecerá una pantalla informando del resultado de la operación. Pulsar [VOLVER].

#### 1.1.10 Delegar Funciones de Administración

**Atención:** Un administrador puede delegar sus funciones en otro usuario temporal o definitivamente.

**Prerrequisito:** Se tiene que haber accedido a la aplicación con el certificado asociado al perfil 'administrador de delegación' (ver punto 1.1.3).

- Pulsar la opción de menú [GESTIÓN USUARIOS – Delegar Funciones de Administración].

- Seleccionar al usuario en el que se va a delegar la función de administrador pinchando sobre cualquiera de los datos que aparecen del usuario.
- Introducir las fechas entre las que se producirá la delegación de funciones y pulsar [ACEPTAR].
- Aparecerá una pantalla de confirmación de datos. Pulsar [ACEPTAR].
- Aparecerá una pantalla informando del resultado de la operación. Pulsar [VOLVER].

### 1.1.11 Iniciar la creación de un Parte de Accidente de Trabajo

**Prerrequisito:** Se tiene que haber accedido a la aplicación con el certificado asociado al perfil ‘administrador de delegación’ (ver punto 1.1.3).

- Pulsar la opción de menú [GEST. DOCUMENTOS – Parte de Accidente de Trabajo - Iniciar].
- Completar los campos que componen un Parte de Accidente de Trabajo.
- Desde esta pantalla tenemos dos posibilidades: Grabar los datos que se han completado del Parte de Accidente de Trabajo (ver punto 1.1.11.1) o Enviar el Parte de Accidente de Trabajo a la Autoridad Laboral Provincial una vez completado todos los campos obligatorios (ver punto 1.1.11.2).

#### 1.1.11.1 Grabar Parte de Accidente de Trabajo

**Atención:** Es necesario tener iniciado un Parte de Accidente de Trabajo y tener rellenados al menos los campos ‘Identificación de Persona Física’, ‘Fecha de la Baja Médica’, ‘NAF’, ‘Situación Profesional’ y ‘CCC de la Empresa Epígrafe 2 para Asalariados’.

- Para grabar el documento, pulsar [GRABAR].
- Aparece una nueva ventana informándonos del resultado. Pulsar Aceptar.

#### 1.1.11.2 Enviar Parte de Accidente de Trabajo

**Atención:** Es necesario tener un Parte de Accidente de Trabajo o bien iniciado o bien en edición y tener rellenados todos los campos obligatorios (los marcados con asterisco).

- Para enviar el documento pulsar [ENVIAR]. Se mostrará una ventana de confirmación.
- Pulsar [FIRMAR], elegir el certificado con el que se va a firmar el envío y aceptar (ver punto 7 de la *Guía de seguridad del sistema Delt@*).
- Aparece una ventana indicando el resultado de la operación. Pulsar [VOLVER].

### 1.1.12 Editar Parte de Accidente de Trabajo

**Atención:** Para poder editar un Parte de Accidente de Trabajo previamente se tiene que haber grabado.

**Prerrequisito:** Se tiene que haber accedido a la aplicación con el certificado asociado al perfil 'administrador de delegación' (ver punto 1.1.3).

- Pulsar la opción de menú [GEST. DOCUMENTOS – Parte de Accidente de Trabajo - Editar].
- Elegir de la lista el Parte de Accidente de Trabajo que se quiera editar pulsando en su campo 'Número de Referencia Delt@' ó 'Nombre y Apellidos'.
- Continuar con la cumplimentación de campos.
- Volver a guardar el documento o proceder a su envío, según se explica en los puntos correspondientes. También se puede borrar el Parte de Accidente de Trabajo guardado (ver punto 1.1.12.1).

#### 1.1.12.1 Borrar Parte de Accidente de Trabajo

**Prerrequisito:** Se tiene que haber accedido a la aplicación con el certificado asociado al perfil 'administrador de delegación' (ver punto 1.1.3).

- Pulsar la opción de menú [GEST. DOCUMENTOS – Parte de Accidente de Trabajo - Editar].
- Marcar la casilla 'Borrar' de los Partes de Accidente de Trabajo que se quieran eliminar.
- Pulsar el botón [BORRAR], en el menú inferior.
- Aparece una ventana solicitando confirmación del borrado de los Partes de Accidente de Trabajo. Pulsar Aceptar.

### 1.1.13 Validar ó Corregir Parte de Accidente de Trabajo

**Prerrequisito:** Se tiene que haber accedido a la aplicación con el certificado asociado al perfil 'administrador de delegación' (ver punto 1.1.3).

- Pulsar la opción de menú [GEST. DOCUMENTOS – Parte de Accidente de Trabajo – Validar/Corregir].
- Pulsamos el campo 'VALIDAR PAT' del PAT que queramos validar.
- Pulsamos el campo 'CORREGIR PAT' del PAT que queramos corregir.
- Completar o modificar los campos necesarios y pulsar [ACEPTAR].
- En la ventana de confirmación pulsar [FIRMAR], elegir el certificado con el que se va a firmar la validación y aceptar (ver punto 7 de la *Guía de seguridad del sistema Delt@*).
- Aparecerá una pantalla informando del resultado de la operación.

- Si todo ha ido bien, se ofrece la posibilidad de imprimir el documento.
  - Si se desea imprimir:
    - Pulsar [IMPRIMIR]. Aparece una vista previa de la impresión.
    - Pulsar [IMPRIMIR].
  - Si no:
    - Pulsar [VOLVER].

#### 1.1.13.1 Exportar tarea de validación de Partes de Accidentes de Trabajo

**Prerrequisito:** Se tiene que haber accedido a la aplicación con el certificado asociado al perfil 'administrador de delegación' (ver punto 1.1.3).

- Pulsar la opción de menú [GEST. DOCUMENTOS – Parte de Accidente de Trabajo – Validar].
- Marcar la casilla 'EXPORTAR' de los documentos que se quieran exportar y pulsar la opción [EXPORTAR] del menú inferior.
- Elegir el formato de fichero de la exportación: Texto o XML.
- Elegir si se incluye el campo estado en la exportación (ver Anexo tabla campo estado).
- Pulsar la opción [ACEPTAR] del menú inferior.
- Con navegadores Internet Explorer, pulsar con el botón derecho del ratón sobre 'Fichero de Tareas' y elegir 'Guardar destino como...'.  
Con navegadores Netscape directamente pasamos al siguiente punto.
- Seleccionar la ubicación en el disco local donde descargar el archivo y pulsar 'Guardar'.
- **Importante: Las tareas exportadas quedarán bloqueadas y sólo podrán resolverse mediante su importación a través de una remesa (fichero), en alguno de los formatos operativos en Delta. No obstante, estas tareas podrán exportarse todas las veces que se desee.**

#### 1.1.13.2 Rechazar Parte de Accidente de Trabajo

**Prerrequisito:** Se tiene que haber accedido a la aplicación con el certificado asociado al perfil 'administrador de delegación' (ver punto 1.1.3).

- Pulsar la opción de menú [GEST. DOCUMENTOS – Parte de Accidente de Trabajo - Validar].
- Pulsamos el campo 'VALIDAR PAT' del PAT que queramos rechazar
- Pulsar [RECHAZAR].

- Completar los datos solicitados del motivo del rechazo en la nueva ventana y pulsar [ACEPTAR].
- En la ventana de confirmación pulsar [FIRMAR], elegir el certificado con el que se va a firmar la validación y aceptar (ver punto 7 de la *Guía de seguridad del sistema Delt@*).
- Aparecerá una pantalla informando del resultado de la operación.

#### 1.1.13.3 Anular Parte de Accidente de Trabajo

**Prerrequisito:** Se tiene que haber accedido a la aplicación con el certificado asociado al perfil ‘administrador de delegación’ (ver punto 1.1.3).

- Pulsar la opción de menú [GEST. DOCUMENTOS – Parte de Accidente de Trabajo – Validar/Corregir].
- Pulsamos el campo ‘CORREGIR PAT’ del PAT que queramos anular.
- Pulsar [ANULAR].
- Completar los datos solicitados del motivo de anulación en la nueva ventana y pulsar [ACEPTAR].
- En la ventana de confirmación pulsar [FIRMAR], elegir el certificado con el que se va a firmar la validación y aceptar (ver punto 7 de la *Guía de seguridad del sistema Delt@*).
- Aparecerá una pantalla informando del resultado de la operación.

#### 1.1.13.4 Desestimar Parte de Accidente de Trabajo

**Prerrequisito:** Se tiene que haber accedido a la aplicación con el certificado asociado al perfil ‘administrador de delegación’ (ver punto 1.1.3).

- Pulsar la opción de menú [GEST. DOCUMENTOS – Parte de Accidente de Trabajo – Validar/Corregir].
- Pulsamos el campo ‘CORREGIR PAT’ del PAT que queramos desestimar.
- Pulsar [DESESTIMAR].
- Completar los datos solicitados del motivo de la desestimación en la nueva ventana y pulsar [ACEPTAR].
- En la ventana de confirmación pulsar [FIRMAR], elegir el certificado con el que se va a firmar la validación y aceptar (ver punto 7 de la *Guía de seguridad del sistema Delt@*).
- Aparecerá una pantalla informando del resultado de la operación.

#### 1.1.13.5 Rehusar Parte de Accidente de Trabajo

**Prerrequisito:** Se tiene que haber accedido a la aplicación con el certificado asociado al perfil ‘administrador de delegación’ (ver punto 1.1.3).

- Pulsar la opción de menú [GEST. DOCUMENTOS – Parte de Accidente de Trabajo – Validar/Corregir].
- Pulsamos el campo ‘CORREGIR PAT’ del PAT que queramos Rehusar.
- Completar los datos solicitados del motivo de la desestimación en la nueva ventana y pulsar [ACEPTAR].
- En la ventana de confirmación pulsar [FIRMAR], elegir el certificado con el que se va a firmar la validación y aceptar (ver punto 7 de la *Guía de seguridad del sistema Delt@*).
- Aparecerá una pantalla informando del resultado de la operación.

#### 1.1.14 Solicitud de Devolución de Parte de Accidente de Trabajo

**Prerrequisito:** Se tiene que haber accedido a la aplicación con el certificado asociado al perfil ‘administrador de delegación’ (ver punto 1.1.3).

- Pulsar la opción de menú [GEST. DOCUMENTOS –Parte de Accidente de Trabajo - Solicitar Devolución].
- Introducir los parámetros que se deseen y pulsar [BUSCAR].
- El sistema mostrará un listado de aquellos documentos que cumplan con los criterios de búsqueda establecidos.
- Para rehusar un documento, seleccionar el campo ‘Número de Referencia Delta@’ del documento que se quiera solicitar su devolución.
- Completar los datos solicitados del motivo de la solicitud de devolución en la nueva ventana y pulsar [ACEPTAR].
- En la ventana de confirmación pulsar [FIRMAR], elegir el certificado con el que se va a firmar y aceptar (ver punto 7 de la *Guía de seguridad del sistema Delt@*).
- Aparecerá una pantalla informando del resultado de la operación.
- Si todo ha ido bien, se ofrece la posibilidad de imprimir el documento.
  - Si se desea imprimir:
    - Pulsar [IMPRIMIR]. Aparece una vista previa de la impresión.
    - Pulsar [IMPRIMIR].
  - Si no:
    - Pulsar [VOLVER].

### 1.1.15 Consulta de Partes de Accidentes de Trabajo

**Prerrequisito:** Se tiene que haber accedido a la aplicación con el certificado asociado al perfil ‘administrador de delegación’ (ver punto 1.1.3).

- Pulsar la opción de menú [GEST. DOCUMENTOS – Parte de Accidente de Trabajo – Consultar].
- Introducir los parámetros de búsqueda que se deseen y pulsar [BUSCAR].
- El sistema mostrará un listado de aquellos documentos que cumplan con los criterios de búsqueda establecidos.
- Desde éste listado tenemos varias posibilidades: ver en detalle los datos del documento pinchando sobre el campo ‘Nombre y Apellidos’; exportar el documento a un fichero (ver punto 1.1.15.1); o consultar los originales del documento (ver punto 1.1.15.2).

#### 1.1.15.1 Exportar documentos obtenidos en la consulta de Partes de Accidentes de Trabajo


**Prerrequisito:** Se tiene que haber accedido a la aplicación con el certificado asociado al perfil ‘administrador de delegación’ (ver punto 1.1.3).

- Pulsar la opción de menú [GEST. DOCUMENTOS – Parte de Accidente de Trabajo – Consultar].
- Introducir los parámetros de búsqueda que se deseen y pulsar [BUSCAR].
- El sistema mostrará un listado de aquellos documentos que cumplan con los criterios de búsqueda establecidos.
- Seleccionar el campo ‘EXPORTAR’ de los documentos que se quieran exportar y pulsar la opción [EXPORTAR] del menú inferior.
- Elegir el formato de fichero de la exportación: Texto o XML.
- Elegir si se incluye el campo estado en la exportación (ver Anexo tabla campo estado).
- Pulsar la opción [ACEPTAR] del menú inferior.
- Seleccionar la ubicación en el disco local donde descargar el archivo y pulsar ‘Guardar’.

#### 1.1.15.2 Consulta de originales de Partes de Accidentes de Trabajo

**Prerrequisito:** Se tiene que haber accedido a la aplicación con el certificado asociado al perfil ‘administrador de delegación’ (ver punto 1.1.3).

- Pulsar la opción de menú [GEST. DOCUMENTOS – Parte de Accidente de Trabajo – Consultar].
- Introducir los parámetros de búsqueda que se deseen y pulsar [BUSCAR].

- El sistema mostrará un listado de aquellos documentos que cumplan con los criterios de búsqueda establecidos.
- Pinchar sobre el campo  del documento sobre el que se quiera consultar el listado de originales.

**Nota:** No podrá acceder a aquellos documentos a los que no esté autorizado (remesas generadas por las Autoridades Laborales).

- Pinchar sobre el campo 'Fecha de Entrada' del original que se quiera consultar.
- Si se desea imprimir el original:
  - Pulsar [IMPRIMIR]. Aparece una vista previa de la impresión.
  - Pulsar [IMPRIMIR].
- Si se desea extraer el original a fichero:
  - Pulsar [Extraer Original].
  - Seleccionar la ubicación en el disco local donde descargar el archivo y pulsar 'Guardar'.

### 1.1.15.3 Duplicar Parte de Accidente de Trabajo

**Prerrequisito:** Se tiene que haber accedido a la aplicación con el certificado asociado al perfil 'administrador de delegación'. (ver punto 1.1.3).

- Pulsar la opción de menú [GEST. DOCUMENTOS – Parte de Accidente de Trabajo – Consultar].
- Introducir los parámetros de búsqueda que se deseen y pulsar [BUSCAR].
- El sistema mostrará un listado de aquellos documentos que cumplan con los criterios de búsqueda establecidos.
- Seleccionar un documento y pulsar el botón [DUPLICAR].
- El sistema presenta un nuevo documento con toda la información duplicada a excepción de los siguientes campos:
  - Número de Referencia
  - N.A.F.
  - I.P.F
  - Fecha de Accidente
  - Fecha de Baja
  - Epígrafe 7:
    - Número de Expediente
    - Autoridad Laboral

- Fecha Presenta
- Fecha Aceptación
- Fecha Recepción
- Estado
- Motivo Rechazo

### 1.1.16 Importar Remesa de Partes de Accidentes de Trabajo

**Prerrequisito:** Se tiene que haber accedido a la aplicación con el certificado asociado al perfil ‘administrador de delegación’ (ver punto 1.1.3).

- Pulsar la opción de menú [GEST. DOCUMENTOS – Parte de Accidente de Trabajo – Importar Remesa].
- Elegir el formato del fichero de remesa, e indicar su situación pulsando el botón ‘Examinar’.
- Pulsando [ACEPTAR] aparece un resumen de los partes que componen la remesa.
- Pulsar [FIRMAR Y ENVIAR]. En la ventana de confirmación que aparece pulsar [ACEPTAR].
- Elegir el certificado que se va a usar para firmar la importación y aceptar (ver punto 7 de la *Guía de seguridad del sistema Delt@*).
- En el mensaje de respuesta pulsar [VOLVER].

#### 1.1.16.1 Importar Remesa de Tareas de Partes de Accidentes de Trabajo

**Prerrequisito:** Se tiene que haber accedido a la aplicación con el certificado asociado al perfil ‘administrador de delegación’ (ver punto 1.1.3) y tener tareas exportadas (ver punto 1.1.13.1).

- Pulsar la opción de menú [GEST. DOCUMENTOS – Parte de Accidente de Trabajo – Importar Remesa].
- Elegir el formato del fichero de remesa, e indicar su situación pulsando el botón ‘Examinar’.
- Pulsando [ACEPTAR] aparece un resumen de los partes que componen la remesa.
- Pulsar [FIRMAR Y ENVIAR]. En la ventana de confirmación que aparece pulsar [ACEPTAR].
- Elegir el certificado que se va a usar para firmar la importación y aceptar (ver punto 7 de la *Guía de seguridad del sistema Delt@*).
- En el mensaje de respuesta pulsar [VOLVER].

- **Aceptación:** Deberán venir cumplimentados todos los campos obligatorios para la delegación y con valores válidos (ver documento 'Formatos de Ficheros de Remesas').
- **Rechazo:** Deberá venir cumplimentado el campo 'Número de Expediente' con el texto RECHAZADO y un motivo de Rechazo (ver documento 'Formatos de Ficheros de Remesas PAT').

#### 1.1.17 Consultar Remesa de Partes de Accidentes de Trabajo

**Prerrequisito:** Se tiene que haber accedido a la aplicación con el certificado asociado al perfil 'administrador de delegación' (ver punto 1.1.3).

- Pulsar la opción de menú [GEST. DOCUMENTOS – Parte de Accidente de Trabajo – Consultar Remesa].
- Filtrar la busca de remesas importadas por alguno de los campos que se presentan y pulsar [ACEPTAR].
- En la lista que se presenta, seleccionar la remesa importada que se desee consultar pulsando cualquiera de sus campos.

#### 1.1.18 Iniciar Relación de Accidentes de Trabajo Sin Baja Médica

**Prerrequisito:** Se tiene que haber accedido a la aplicación con el certificado asociado al perfil 'administrador de delegación' (ver punto 1.1.3).

- Pulsar la opción de menú [GEST. DOCUMENTOS - Relación de Accidentes de Trabajo sin Baja Médica - Iniciar].
- Completar los campos que componen una Relación de Accidentes de Trabajo sin Baja Médica.
- Desde esta pantalla tenemos dos posibilidades: Grabar los datos que se han completado de la Relación de Accidentes de Trabajo sin Baja Médica (ver punto 1.1.18.1) o Enviar la Relación de Accidentes de Trabajo sin Baja Médica a la Autoridad Laboral Provincial una vez completado todos los campos obligatorios (ver punto 0).

##### 1.1.18.1 Grabar Relación de Accidentes de Trabajo Sin Baja Médica

**Atención:** Es necesario tener iniciada una Relación de Accidentes de Trabajo Sin Baja y tener rellenados al menos los campos 'Mes', 'Año', 'EGC' y 'Cód. Cuenta Cotización' o 'Núm. Afiliación a la SS'.

- Para grabar el documento, pulsar [GUARDAR DATOS].
- Aparece una ventana informándonos del resultado. Pulsar Aceptar.

### 1.1.18.2 Enviar Relación de Accidentes de Trabajo Sin Baja Médica

**Atención:** Es necesario tener una Relación de Accidentes de Trabajo Sin Baja Médica o bien iniciada o bien en edición y tener rellenados todos los campos obligatorios (marcados con asterisco).

- Para enviar el documento, pulsar [ENVIAR], Se mostrará una ventana de confirmación.
- Pulsar [FIRMAR], elegir el certificado con el que se va a firmar el envío y aceptar (ver punto 7 de la *Guía de seguridad del sistema Delt@*).
- Aparecerá una pantalla informando del resultado de la operación.
- Si todo ha ido bien, se ofrece la posibilidad de imprimir el documento.
  - Si se desea imprimir:
    - Pulsar [IMPRIMIR]. Aparece una vista previa de la impresión.
    - Pulsar [IMPRIMIR].
  - Si no:
    - Pulsar [VOLVER].

### 1.1.19 Editar Relación de Accidentes de Trabajo Sin Baja Médica

**Atención:** Para poder editar una Relación de Accidentes de Trabajo previamente se tiene que haber grabado.

**Prerrequisito:** Se tiene que haber accedido a la aplicación con el certificado asociado al perfil 'administrador de delegación' (ver punto 1.1.3).

- Pulsar la opción de menú [GEST. DOCUMENTOS – Relación de Accidentes de Trabajo Sin Baja Médica - Editar].
- Elegir de la lista la Relación de Accidentes de Trabajo Sin Baja Médica que se quiera editar pulsando en su campo 'CCC/NAF'.
- Continuar con la cumplimentación de campos.
- Volver a guardar el documento o proceder a su envío, según se explica en los puntos correspondientes. También se puede borrar la Relación de Accidentes de Trabajo guardada como se explica en el siguiente punto.

#### 1.1.19.1 Borrar Relación de Accidentes de Trabajo Sin Baja Médica

**Prerrequisito:** Se tiene que haber accedido a la aplicación con el certificado asociado al perfil 'administrador de delegación' (ver punto 1.1.3).

- Pulsar la opción de menú [GEST. DOCUMENTOS – Relación de Accidentes de Trabajo Sin Baja Médica - Editar].
- Marcar la casilla 'Borrar' de las Relación de Accidentes de Trabajo Sin Baja Médica que se quieran eliminar.

- Pulsar el botón [BORRAR], en el menú inferior.
- Aparece una ventana solicitando confirmación del borrado de los Partes de Accidente de Trabajo. Pulsar Aceptar.

### 1.1.20 Validar Relación de Accidentes de Trabajo Sin Baja Médica

**Prerrequisito:** Se tiene que haber accedido a la aplicación con el certificado asociado al perfil 'administrador de delegación' (ver punto 1.1.3).

- Pulsar la opción de menú [GEST. DOCUMENTOS – Relación de Accidentes de Trabajo Sin Baja médica - Validar].
- Pulsamos el campo 'VALIDAR RATSBS' de la Relación de Accidentes de Trabajo Sin Baja médica que queramos validar.
- Completar o modificar los campos necesarios y pulsar [ACEPTAR].
- En la ventana de confirmación pulsar [FIRMAR], elegir el certificado con el que se va a firmar la validación y aceptar (ver punto 7 de la *Guía de seguridad del sistema Delt@*).
- Aparecerá una pantalla informando del resultado de la operación.
- Si todo ha ido bien, se ofrece la posibilidad de imprimir el documento.
  - Si se desea imprimir:
    - Pulsar [IMPRIMIR]. Aparece una vista previa de la impresión.
    - Pulsar [IMPRIMIR].
  - Si no:
    - Pulsar [VOLVER].

#### 1.1.20.1 Exportar tarea de validación de Relaciones de Accidentes de Trabajo Sin Baja Médica

**Prerrequisito:** Se tiene que haber accedido a la aplicación con el certificado asociado al perfil 'administrador de delegación' (ver punto 1.1.3).

- Pulsar la opción de menú [GEST. DOCUMENTOS – Relación de Accidentes de Trabajo Sin Baja médica – Validar].
- Marcar la casilla 'EXPORTAR' de los documentos que se quieran exportar y pulsar la opción [EXPORTAR] del menú inferior.
- Elegir el formato de fichero de la exportación: Texto o XML.
- Elegir si se incluye el campo estado en la exportación (ver Anexo tabla campo estado).
- Pulsar la opción [ACEPTAR] del menú inferior.

- Con navegadores Internet Explorer, pulsar con el botón derecho del ratón sobre 'Fichero de Tareas' y elegir 'Guardar destino como...'.  
Con navegadores Netscape directamente pasamos al siguiente punto.
- Seleccionar la ubicación en el disco local donde descargar el archivo y pulsar 'Guardar'.

### **1.1.21 Solicitud de Devolución de Relación de Accidentes de Trabajo Sin Baja Médica**

**Prerrequisito:** Se tiene que haber accedido a la aplicación con el certificado asociado al perfil 'administrador de delegación' (ver punto 1.1.3).

- Pulsar la opción de menú [GEST. DOCUMENTOS – Solicitud de Devolución Relación de Accidentes de Trabajo sin Baja Médica - Solicitar Devolución].
- Introducir el año y el número de referencia de la RATSBS y pulsar [BUSCAR].
- El sistema mostrará una pantalla en la que completar el motivo de la solicitud de devolución en la nueva ventana. Pulsar [SOLICITAR DEVOLUCION].
- Aparecerá una pantalla informando del resultado de la operación. En caso de haberse realizado la operación con éxito, la ALP recibe un correo informativo de la solicitud, pero la RATSBS no cambia de estado.
- Si todo ha ido bien, se ofrece la posibilidad de imprimir el documento.

### **1.1.22 Rechazar Relación de Accidentes de Trabajo Sin Baja Médica**

**Prerrequisito:** Se tiene que haber accedido a la aplicación con el certificado asociado al perfil 'administrador de delegación' (ver punto 1.1.3).

- Pulsar la opción de menú [GEST. DOCUMENTOS – Relación de Accidentes de Trabajo Sin Baja médica - Validar].
- Pulsamos el campo 'VALIDAR RATSBS' de la Relación de Accidentes de Trabajo Sin Baja médica que queramos rechazar.
- Pulsar [RECHAZAR].
- Completar los datos solicitados del motivo del rechazo en la nueva ventana y pulsar [ACEPTAR].
- En la ventana de confirmación pulsar [FIRMAR], elegir el certificado con el que se va a firmar la validación y aceptar (ver punto 7 de la *Guía de seguridad del sistema Delt@*).
- Aparecerá una pantalla informando del resultado de la operación.

### **1.1.23 Consulta de Relaciones de Accidentes de Trabajo Sin Baja Médica**

**Prerrequisito:** Se tiene que haber accedido a la aplicación con el certificado asociado al perfil 'administrador de delegación' (ver punto 1.1.3).

- Pulsar la opción de menú [GEST. DOCUMENTOS – Relación de Accidentes de Trabajo Sin Baja médica – Consultar].
- Introducir los parámetros de búsqueda que se deseen y pulsar [BUSCAR].
- El sistema mostrará un listado de aquellos documentos que cumplan con los criterios de búsqueda establecidos.
- Desde éste listado tenemos varias posibilidades: ver en detalle los datos del documento pinchando sobre el campo ‘Cod. Cta. Cotización /Núm. Afiliación SS’; exportar el documento a un fichero (ver punto 1.1.23.1); o consultar los originales del documento (ver punto 1.1.23.2).

#### **1.1.23.1 Exportar una relación de las obtenidas en la consulta de Relaciones de Accidentes de Trabajo Sin Baja Médica**


**Prerrequisito:** Se tiene que haber accedido a la aplicación con el certificado asociado al perfil ‘administrador de delegación’ (ver punto 1.1.3).

- Pulsar la opción de menú [GEST. DOCUMENTOS – Relación de Accidentes de Trabajo Sin Baja médica – Consultar].
- Introducir los parámetros de búsqueda que se deseen y pulsar [BUSCAR].
- El sistema mostrará un listado de aquellos documentos que cumplan con los criterios de búsqueda establecidos.
- Seleccionar el campo ‘EXPORTAR’ de la relación que se quiera exportar y pulsar la opción [EXPORTAR] del menú inferior.
- Elegir el formato de fichero de la exportación: Texto o XML.
- Elegir si se incluye el campo estado en la exportación (ver Anexo tabla campo estado).
- Pulsar la opción [ACEPTAR] del menú inferior.
- Con navegadores Internet Explorer, pulsar con el botón derecho del ratón sobre ‘Fichero de Tareas’ y elegir ‘Guardar destino como...’.  
Con navegadores Netscape directamente pasamos al siguiente punto.
- Seleccionar la ubicación en el disco local donde descargar el archivo y pulsar ‘Guardar’.

#### **1.1.23.2 Consulta de originales de Relaciones de Accidentes de Trabajo Sin Baja Médica**

**Prerrequisito:** Se tiene que haber accedido a la aplicación con el certificado asociado al perfil ‘administrador de delegación’ (ver punto 1.1.3).

- Pulsar la opción de menú [GEST. DOCUMENTOS – Relación de Accidentes de Trabajo Sin Baja médica – Consultar].

- Introducir los parámetros de búsqueda que se deseen y pulsar [BUSCAR].
- El sistema mostrará un listado de aquellos documentos que cumplan con los criterios de búsqueda establecidos.
- Pinchar en el campo  del documento del que se quiera consultar el listado de originales.  
**Nota:** No podrá acceder a aquellos documentos a los que no esté autorizado (remesas generadas por las Autoridades Laborales).
- Pinchar en el campo 'Fecha de Entrada' del original que se quiera consultar.
- Si se desea imprimir el original:
  - Pulsar [IMPRIMIR]. Aparece una vista previa de la impresión.
  - Pulsar [IMPRIMIR].
- Si se desea extraer el original a fichero:
  - Pulsar [Extraer Original].
  - Seleccionar la ubicación en el disco local donde descargar el archivo y pulsar 'Guardar'.

#### 1.1.24 Importar Remesa de Relación de Accidentes de Trabajo Sin Baja

##### Médica

**Prerrequisito:** Se tiene que haber accedido a la aplicación con el certificado asociado al perfil 'administrador de delegación' (ver punto 1.1.3).

- Pulsar la opción de menú [GEST. DOCUMENTOS – Relación de Accidentes de Trabajo Sin Baja médica – Importar Remesa].
- Elegir el formato del fichero de remesa, e indicar su situación pulsando el botón 'Examinar'.
- Pulsando [ACEPTAR] aparece un resumen de los partes que componen la remesa.
- Pulsar [FIRMAR Y ENVIAR]. En la ventana de confirmación que aparece pulsar [ACEPTAR].
- Elegir el certificado que se va a usar para firmar la importación y aceptar (ver punto 7 de la *Guía de seguridad del sistema Delt@*).
- En el mensaje de respuesta pulsar [VOLVER].

### 1.1.24.1 Importar Remesa de Tareas de Relación de Accidentes de Trabajo Sin Baja Médica

**Prerrequisito:** Se tiene que haber accedido a la aplicación con el certificado asociado al perfil ‘administrador de delegación’ (ver punto 1.1.3) y tener tareas exportadas (ver punto 1.1.20.1).

- Pulsar la opción de menú [GEST. DOCUMENTOS – Relación de Accidentes de Trabajo Sin Baja Médica – Importar Remesa].
- Elegir el formato del fichero de remesa, e indicar su situación pulsando el botón ‘Examinar’.
- Pulsando [ACEPTAR] aparece un resumen de los partes que componen la remesa.
- Pulsar [FIRMAR Y ENVIAR]. En la ventana de confirmación que aparece pulsar [ACEPTAR].
- Elegir el certificado que se va a usar para firmar la importación y aceptar (ver punto 7 de la *Guía de seguridad del sistema Delt@*).
- En el mensaje de respuesta pulsar [VOLVER].
- **Aceptación: Deberán venir cumplimentados todos los campos obligatorios para la delegación y con valores válidos (ver documento ‘Formatos de Ficheros de Remesas’).**
- **Rechazo: Deberá cumplimentar el campo ‘Rechazo’ con el motivo del rechazo (ver documento ‘Formatos de Ficheros de Remesas’) y el campo ‘Número de Expediente’ con la palabra ‘RECHAZADO’.**

### 1.1.25 Consultar Remesa de Relación de Accidentes de Trabajo Sin Baja Médica

**Prerrequisito:** Se tiene que haber accedido a la aplicación con el certificado asociado al perfil ‘administrador de delegación’ (ver punto 1.1.3).

- Pulsar la opción de menú [GEST. DOCUMENTOS – Relación de Accidentes de Trabajo Sin Baja médica – Consultar Remesa].
- Filtrar la busca de remesas importadas por alguno de los campos que se presentan y pulsar [ACEPTAR].
- En la lista que se presenta, seleccionar la remesa importada que se desee consultar pulsando cualquiera de sus campos.

### 1.1.26 Emisión de Altas o Fallecimientos

**Prerrequisito:** Se tiene que haber accedido a la aplicación con el certificado asociado al perfil ‘administrador de delegación’ (ver punto 1.1.3).

- Pulsar la opción de menú [GEST. DOCUMENTOS – Altas o Fallecimientos – Emitir].
- Introducir el IPF del trabajador para el que se quiere crear el Alta o Fallecimiento. Si el sistema no encuentra ninguna baja asociada al IPF introducido nos preguntará si deseamos introducir un Alta Sin Baja, Pulsar [Si].
- Rellenar el formulario que se nos presenta y pulsar [ENVIAR].
- Pulsar [FIRMAR], elegir el certificado con el que se va a firmar el envío y aceptar (ver punto 7 de la *Guía de seguridad del sistema Delt@*).
- Aparecerá una pantalla informando del resultado de la operación.
- Si todo ha ido bien, se ofrece la posibilidad de imprimir el documento.
  - Si se desea imprimir:
    - Pulsar [IMPRIMIR]. Aparece una vista previa de la impresión.
    - Pulsar [IMPRIMIR].
  - Si no:
- Pulsar [VOLVER].

### 1.1.27 Corrección de Altas o Fallecimientos

**Prerrequisito:** Se tiene que haber accedido a la aplicación con el certificado asociado al perfil 'administrador de delegación' (ver punto 1.1.3).

- Pulsar la opción de menú [GEST. DOCUMENTOS – Altas o Fallecimientos – Corregir].
- Aparece una lista con Altas o Fallecimientos con el estado DEVUELTAS , pinchar con el ratón en cualquiera de los datos de una de ellas para poder editarla.
- Modificar los datos pertinentes.
- Pulsar la opción [MODIFICAR] de la barra inferior.
- Pulsar [FIRMAR], elegir el certificado con el que se va a firmar el envío y aceptar (ver punto 7 de la *Guía de seguridad del sistema Delt@*).
- Aparecerá una pantalla informando del resultado de la operación.
- Si todo ha ido bien, se ofrece la posibilidad de imprimir el documento.
  - Si se desea imprimir:
    - Pulsar [IMPRIMIR]. Aparece una vista previa de la impresión.
    - Pulsar [IMPRIMIR].
  - Si no:
- Pulsar [VOLVER].

### 1.1.28 Anular de Altas o Fallecimientos

**Prerrequisito:** Se tiene que haber accedido a la aplicación con el certificado asociado al perfil ‘administrador de delegación’ (ver punto 1.1.3).

- Pulsar la opción de menú [GEST. DOCUMENTOS – Altas o Fallecimientos – Corregir].
- Si aparece una lista con Altas o Fallecimientos con el estado DEVUELTAS , pinchar con el ratón en cualquiera de los datos de una de ellas para poder editarla.
- Pulsar la opción [ANULAR] de la barra inferior.
- Completar los datos solicitados del motivo del rechazo en la nueva ventana y pulsar [ACEPTAR].
- En la ventana de confirmación pulsar [FIRMAR], elegir el certificado con el que se va a firmar la validación y aceptar (ver punto 7 de la *Guía de seguridad del sistema Delt@*).
- Aparecerá una pantalla informando del resultado de la operación.

### 1.1.29 Consulta de Altas o Fallecimientos

**Prerrequisito:** Se tiene que haber accedido a la aplicación con el certificado asociado al perfil ‘administrador de delegación’ (ver punto 1.1.3).

- Pulsar la opción de menú [GEST. DOCUMENTOS – Altas o Fallecimientos – Gestionar].
- Introducir los parámetros de búsqueda que se deseen.
- Pulsar el botón [BUSCAR], en la barra inferior.
- Aparece una lista con Altas o Fallecimientos.
- Desde éste listado tenemos varias posibilidades: exportar una relación de Altas o Fallecimientos a un fichero (ver punto 1.1.29.1); o imprimir una relación de Altas o Fallecimientos .

#### 1.1.29.1 Exportar una relación de las obtenidas en la consulta de Altas o

**Prerrequisito:** Se tiene que haber accedido a la aplicación con el certificado asociado al perfil ‘administrador de delegación’ (ver punto 1.1.3).

- Pulsar la opción de menú [GEST. DOCUMENTOS – Altas o Fallecimientos – Gestionar].
- Introducir los parámetros de búsqueda que se deseen.
- Pulsar el botón [BUSCAR], en la barra inferior.
- Aparece una lista con Altas o Fallecimientos.

- Seleccionar el campo 'EXPORTAR' de la relación que se quiera exportar y pulsar la opción [EXPORTAR] del menú inferior.
- Elegir el formato de fichero de la exportación: Texto o XML.
- Elegir si se incluye el campo estado en la exportación (ver Anexo tabla campo estado).
- Pulsar la opción [ACEPTAR] del menú inferior.
- Seleccionar la ubicación en el disco local donde descargar el archivo y pulsar 'Guardar'.

### 1.1.30 Importar Remesa de Altas o Fallecimientos

**Prerrequisito:** Se tiene que haber accedido a la aplicación con el certificado asociado al perfil 'administrador de delegación' (ver punto 1.1.3).

- Pulsar la opción de menú [GEST. DOCUMENTOS – Altas o Fallecimientos de Accidentados – Importar Remesa].
- Elegir el formato del fichero de remesa, e indicar su situación pulsando el botón 'Examinar'.
- Pulsar [ACEPTAR], y en el mensaje de respuesta pulsar [VOLVER].

### 1.1.31 Consultar Remesa de de Altas o Fallecimientos

**Prerrequisito:** Se tiene que haber accedido a la aplicación con el certificado asociado al perfil 'administrador de delegación' (ver punto 1.1.3).

- Pulsar la opción de menú [GEST. DOCUMENTOS – Altas o Fallecimientos de Accidentados – Consultar Remesa].
- Filtrar la busca de remesas importadas por alguno de los campos que se presentan y pulsar [ACEPTAR].
- En la lista que se presenta, seleccionar la remesa importada que se desee consultar pulsando cualquiera de sus campos.

### 1.1.32 Emitir una Comunicación Urgente

**Prerrequisito:** Se tiene que haber accedido a la aplicación con el certificado asociado al perfil 'administrador de delegación' (ver punto 1.1.3).

- Pulsar la opción de menú [GEST. DOCUMENTOS – Comunicaciones Urgentes - Emitir].
- Completar los campos obligatorios que componen la Comunicación Urgente.
- Para enviar el documento pulsar [ENVIAR]. Se mostrará una ventana de confirmación.
- Pulsar [FIRMAR], elegir el certificado con el que se va a firmar el envío y aceptar (ver punto 7 de la *Guía de seguridad del sistema Delt@*).

- Aparece una ventana indicando el resultado de la operación. Pulsar [VOLVER].


### 1.1.33 Consultar Comunicaciones Urgentes

**Prerrequisito:** Se tiene que haber accedido a la aplicación con el certificado asociado al perfil 'administrador de delegación' (ver punto 1.1.3).

- Pulsar la opción de menú [GEST. DOCUMENTOS – Comunicaciones Urgentes - Consultar].
- Introducir los parámetros de búsqueda que se deseen y pulsar [BUSCAR].
- El sistema mostrará un listado de aquellos documentos que cumplan con los criterios de búsqueda establecidos.
- Desde éste listado tenemos varias posibilidades: ver en detalle los datos del documento pinchando sobre el campo 'CIF O NIF/NIE'; o consultar los originales del documento (ver punto 1.1.33.1).

#### 1.1.33.1 Consulta de originales de Comunicaciones Urgentes

**Prerrequisito:** Se tiene que haber accedido a la aplicación con el certificado asociado al perfil 'administrador de delegación' (ver punto 1.1.3).

- Pulsar la opción de menú [GEST. DOCUMENTOS – Comunicaciones Urgentes - Consultar].
- Introducir los parámetros de búsqueda que se deseen y pulsar [BUSCAR].
- Pinchar en el campo  del documento del que se quiera consultar el listado de originales. No todos los Comunicados Urgentes disponen de este campo, ya que si el mismo fue creado por un usuario no registrado en Delt@, este paso no generó original.
- Pinchar en el campo 'Fecha de Entrada' del original que se quiera consultar.
- Si se desea imprimir el original:
  - Pulsar [IMPRIMIR]. Aparece una vista previa de la impresión.
  - Pulsar [IMPRIMIR].
- Si se desea extraer el original a fichero:
  - Pulsar [Extraer Original].
  - Seleccionar la ubicación en el disco local donde descargar el archivo y pulsar 'Guardar'.

### 1.1.34 Salir de la aplicación Delt@

**Prerrequisito:** Se tiene que haber accedido a la aplicación con el certificado asociado al perfil 'administrador de delegación' (ver punto 1.1.3).

- Pulsar la opción de menú [SALIR].
- El sistema mostrará una ventana de diálogo preguntando si está seguro de querer salir de la aplicación.
- Pulsar Aceptar. El sistema saldrá de la aplicación y cerrará el navegador.

## 2 Anexo Tabla campo Estado

Documento	Código	Descripción
PAT	0	Estado Inicial
PAT	1	Temporal
PAT	2	Grabado por Empresa
PAT	3	Devuelto a Empresa
PAT	4	Anulado por Empresa
PAT	5	Grabado por EGC
PAT	6	Pendiente Aceptación EGC
PAT	7	Anulado por EGC
PAT	8	Pendiente de Corrección por EGC
PAT	9	Desestimado EGC
PAT	10	Pendiente de Recepción ALP
PAT	11	ALP no Incorporada
PAT	12	Recepcionado Autoridad Laboral Externa
PAT	13	Recepcionado ALP
PAT	14	Anulado por MEYSS
PAT	15	Rehusado EGC
PAT	16	Pendiente de Recepción ALP Solicitada Devolución
PAT	17	Recepcionado ALP Solicitada Devolución
RATSB	0	Estado Inicial
RATSB	1	Grabado por Empresa
RATSB	2	Devuelto a Empresa
RATSB	3	Anulado por Empresa
RATSB	4	Grabado por EGC
RATSB	5	Pendiente Aceptación EGC
RATSB	6	Anulado por EGC
RATSB	7	Pendiente de Corrección por EGC
RATSB	8	Desestimado EGC
RATSB	9	Pendiente de Recepción ALP
RATSB	10	ALP no Incorporada
RATSB	11	Recepcionado Autoridad Laboral Externa
RATSB	12	Recepcionado ALP
RATSB	13	Anulado por MEYSS
RATSB	14	Pendiente de Recepción ALP Solicitada Devolución
RATSB	15	Recepcionado ALP Solicitada Devolución
ALTA	0	Estado Inicial
ALTA	1	Enviada MEYSS
ALTA	2	Aceptada MEYSS

---

ALTA	3	Devuelta
ALTA	4	Anulada



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Europeo de  
Desarrollo Regional



Vicepresidencia  
Segunda del Gobierno

Ministerio  
de Trabajo  
y Economía Social

“Esta aplicación se financió originalmente con el Programa Operativo Plurirregional de España 2014-2020, del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER). Una manera de hacer Europa.”

**“Una manera de hacer Europa”**