



Plan de Recuperación,  
Transformación y Resiliencia



Financiado por la Unión Europea  
NextGenerationEU

# INSPECCIÓN

## GUÍA RÁPIDA DEL SISTEMA DELT@

**Octubre 2025**

## INDICE

<b>1</b>	<b>INSPECCIÓN.....</b>	<b>3</b>
1.1	ADMINISTRADOR DE INSPECCIÓN .....	3
1.1.1	<i>Requisitos previos.....</i>	3
1.1.2	<i>Registro como administrador .....</i>	3
1.1.3	<i>Acceso a la aplicación.....</i>	3
1.1.4	<i>Modificar datos personales .....</i>	4
1.1.5	<i>Renovar el Certificado.....</i>	4
1.1.6	<i>Registrar nuevo Usuario .....</i>	4
1.1.7	<i>Dar de baja un Usuario .....</i>	5
1.1.8	<i>Modificar usuario.....</i>	5
1.1.9	<i>Consulta de Partes de Accidentes de Trabajo.....</i>	5
1.1.10	<i>Consulta de Partes de Accidentes de Trabajo Ampliada .....</i>	7
1.1.11	<i>Consulta de Relaciones de Accidentes de Trabajo Sin Baja Médica .....</i>	8
1.1.12	<i>Consulta de Comunicaciones Urgentes.....</i>	9
1.1.13	<i>Salir de la aplicación Delt@.....</i>	10

# 1 INSPECCIÓN

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 Inspección*

### 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

- Pulsar sobre la opción 'nuevo usuario'.
- Elegir el certificado que se quiere asociar al perfil 'administrador de inspección' y aceptar.
- Introducir los datos personales y los de la sede de trabajo (en el campo 'Tipo de Representación' se debe elegir 'INSPECTOR ADMINISTRADOR'). El Num. Doc. Identificación (que puede ser el NIF o el NIE) no debe estar previamente registrado en Delt@ para ningún otro usuario.
- Una vez cumplimentados los datos pulsar [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.
- Aparece una ventana indicando el resultado de la operación. Pulsar [VOLVER].

### 1.1.3 Acceso a la aplicación

**Atención:** Tras haber realizado la petición de registro, es necesario esperar confirmación a través del correo electrónico de que el administrador Delt@ ha

aceptado dicha petición. Una vez recibida la confirmación, se podrá acceder a Delt@. Para ello:

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

#### 1.1.4 Modificar datos personales

**Atención:** Sólo se podrá modificar el número de teléfono de contacto, el correo electrónico 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 inspección (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].

#### 1.1.5 Renovar el Certificado

**Prerrequisito:** Se tiene que haber accedido a la aplicación con el certificado asociado al perfil 'administrador de inspección (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.

#### 1.1.6 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 inspección (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@). Puede registrar usuarios de Inspección Nacional o Provincial. En este último caso deberá asignar una provincia. Pulsar [ENVIAR].
- Aparecerá una pantalla de confirmación de datos. Pulsar [ACEPTAR].
- Aparecerá una pantalla informando del resultado de la operación. Pulsar [VOLVER].

### 1.1.7 Dar de baja un Usuario

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

- Pulsar la opción de menú [GESTIÓN USUARIOS – Dar de baja Usuario].
- Seleccionar los usuarios que se van a dar de baja. Pulsar [ACEPTAR].
- Aparecerá una pantalla de confirmación de datos. Pulsar [BORRAR].
- Aparecerá una pantalla informando del resultado de la operación. Pulsar [VOLVER].

### 1.1.8 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 inspección (ver punto 1.1.3).

- Pulsar la opción de menú [GESTIÓN USUARIOS – 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 (se puede modificar si es un Inspector Nacional o Provincial, su correo electrónico 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].

### 1.1.9 Consulta de Partes de Accidentes de Trabajo

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

- Pulsar la opción de menú [CONSULTA DE DOCUMENTOS – Partes de Accidente de Trabajo].
- 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 1.1.9.1); o consultar los originales del documento (ver punto 1.1.9.2).

#### **1.1.9.1 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 inspección (ver punto 1.1.3).

- Pulsar la opción de menú [CONSULTA DE DOCUMENTOS – Partes de Accidente de Trabajo].
- 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 aquellos documentos que se quieran exportar.
- Pulsar [EXPORTAR].
- 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'.

#### **1.1.9.2 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 inspección (ver punto 1.1.3).

- Pulsar la opción de menú [CONSULTA DE DOCUMENTOS – Partes de Accidente de Trabajo].
- 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 del que se quiera consultar el original.

### 1.1.10 Consulta de Partes de Accidentes de Trabajo Ampliada

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

- Pulsar la opción de menú [CONSULTA DE DOCUMENTOS – Parte de Accidente de Trabajo Ampliada].
- 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 'Nº. Ref. Delt@'; exportar el documento a un fichero (ver punto 1.1.10.1); o consultar los originales del documento (ver punto 1.1.10.2).


#### 1.1.10.1 Exportar documentos obtenidos en la consulta de Partes de Accidentes de Trabajo Ampliada

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

- Pulsar la opción de menú [CONSULTA DE DOCUMENTOS – Parte de Accidente de Trabajo Ampliada].
- 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 aquellos documentos que se quieran exportar.
- Pulsar [EXPORTAR].
- 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'.

### 1.1.10.2 Consulta de originales de Partes de Accidentes de Trabajo Ampliada

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

- Pulsar la opción de menú [CONSULTA DE DOCUMENTOS – Parte de Accidente de Trabajo Ampliada].
- 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 del que se quiera consultar el original.

### 1.1.11 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 inspección (ver punto 1.1.3).

- Pulsar la opción de menú [CONSULTA DE DOCUMENTOS – Relación de Accidentes de Trabajo Sin Baja médica].
- 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 1.1.11.1); o consultar los originales del documento (ver punto 1.1.11.2).

#### 1.1.11.1 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 inspección (ver punto 1.1.3).

- Pulsar la opción de menú [CONSULTA DE DOCUMENTOS – Relación de Accidentes de Trabajo Sin Baja médica].
- 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 aquella relación que se quiera exportar.
- 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 ruta donde descargar el archivo y pulsar 'Aceptar'.

#### 1.1.11.2 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 inspección (ver punto 1.1.3).

- Pulsar la opción de menú [CONSULTA DE DOCUMENTOS – Relación de Accidentes de Trabajo Sin Baja médica].
- 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 del que se quiera consultar el original.

#### 1.1.12 Consulta de Comunicaciones Urgentes

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

- Pulsar la opción de menú [CONSULTA DE DOCUMENTOS – Comunicaciones Urgentes].
- 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 'Num. Ref. Delt@'; o consultar los originales del documento. Para ello, pinchar sobre el campo 'Fecha de Entrada' del documento del original que se quiera consultar.
- Si se desea imprimir el documento:
  - 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'.

### 1.1.13 Salir de la aplicación Delt@

**Prerrequisito:** Se tiene que haber accedido a la aplicación con el certificado asociado al perfil 'administrador de autoridad laboral provincial' (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



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”**