



Plan de Recuperación,  
Transformación y Resiliencia



Financiado por la Unión Europea  
NextGenerationEU

# AUTORIDAD LABORAL PROVINCIAL GUÍA RÁPIDA DEL SISTEMA DELT@

**Octubre 2025**

## INDICE

<b>1</b>	<b>AUTORIDAD LABORAL PROVINCIAL .....</b>	<b>4</b>
1.1	ADMINISTRADOR DE AUTORIDAD LABORAL PROVINCIAL .....	4
1.1.1	<i>Requisitos previos.....</i>	4
1.1.2	<i>Registro como administrador .....</i>	4
1.1.3	<i>Acceso a la aplicación.....</i>	5
1.1.4	<i>Modificar datos de la Autoridad Laboral .....</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>	6
1.1.8	<i>Dar de baja un Usuario .....</i>	6
1.1.9	<i>Modificar usuario.....</i>	6
1.1.10	<i>Delegar funciones de Administración .....</i>	7
1.1.11	<i>Remitir copias al INSS.....</i>	7
1.1.12	<i>Recepcionar Partes de Accidentes de Trabajo.....</i>	8
1.1.13	<i>Recepción de múltiples Partes de Accidentes de Trabajo .....</i>	9
1.1.14	<i>Rechazar Partes de Accidentes de Trabajo.....</i>	10
1.1.15	<i>Consulta de Partes de Accidentes de Trabajo.....</i>	10
1.1.16	<i>Consulta de Partes de Accidentes de Trabajo Ampliada .....</i>	12
1.1.17	<i>Importar Remesa de Partes de Accidentes de Trabajo.....</i>	13
1.1.18	<i>Consultar Remesa de Partes de Accidentes de Trabajo.....</i>	15
1.1.19	<i>Recepcionar Relaciones de Accidentes de Trabajo Sin Baja Médica</i>	15
1.1.20	<i>Recepcionar múltiples Relaciones de Accidentes de Trabajo Sin Baja Médica</i>	16
1.1.21	<i>Rechazar Relaciones de Accidentes de Trabajo Sin Baja Médica</i>	17
1.1.22	<i>Consulta de Relaciones de Accidentes de Trabajo Sin Baja Médica</i>	17
1.1.23	<i>Consulta de originales propios de Relaciones de Accidentes de Trabajo Sin Baja Médica .....</i>	19
1.1.24	<i>Importar Remesa de Relaciones de Accidentes de Trabajo Sin Baja Médica</i>	19

---

1.1.25	Consultar Remesa de Relaciones de Accidentes de Trabajo Sin Baja Médica	21
1.1.26	Consulta de Altas o Fallecimientos de Accidentados.....	21
1.1.27	Recepcionar / Desestimar Comunicaciones Urgentes.....	22
1.1.28	Consulta de Comunicaciones Urgentes.....	22
1.1.29	Aceptar la solicitud de devolución de un Parte de Accidente.....	23
1.1.30	Consultar la solicitud de devolución de un Parte de Accidente...	24
1.1.31	Aceptar la solicitud de devolución de una Relación de Accidentes de Trabajo Sin Baja Médica .....	24
1.1.32	RESL.....	25
1.1.33	Salir de la aplicación Delt@.....	25
	<b>ANEXO - TABLA CAMPO ESTADO.....</b>	<b>26</b>
	<b>ANEXO 1 CÓDIGOS PROVINCIALES.....</b>	<b>27</b>

# 1 AUTORIDAD LABORAL PROVINCIAL

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 Autoridad Laboral Provincial*

### 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 autoridad laboral provincial' y aceptar.
- Introducir los datos personales y los de la sede de trabajo (en el campo 'Tipo de Representación' se debe elegir 'REPRESENTANTE DE AUTORIDAD LABORAL').

El Num. Doc. Identificación (que puede ser el NIF o el NIE) no debe estar previamente registrado en Delt@ para ningún otro usuario. El campo 'Código Autoridad Laboral' se rellenará con un código provincial (ver Anexo 1. Códigos Provinciales).

- 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 (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 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 autoridad laboral provincial' y aceptar.

### 1.1.4 Modificar datos de la Autoridad Laboral

**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 [Datos Autoridad Laboral].
- 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 autoridad laboral provincial' (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 autoridad laboral provincial' (ver punto 1.1.3).

- Pulsar la opción de menú [GESTIÓN USUARIO PERSONAL – Renovar Certificado].
- Leer la ventana donde se informa de los prerequisites 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 autoridad laboral provincial' (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 un Usuario

**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 [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].

### 1.1.9 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 autoridad laboral provincial' (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 (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 autoridad laboral provincial' (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.
- Indicar las fechas de inicio y fin (si la hay) de la delegación. 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 Remitir copias al INSS


**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 [GEST. DOCUMENTOS – Parte de Accidente de Trabajo – Remitir copias al INSS].
- Seleccionar el mes, el año y el formato de la remesa que se desea enviar y pulsar [ACEPTAR].

- Aparece un resumen de los documentos que tiene la remesa. Si se quiere ver en detalle cada documento pulsar [VER DETALLE]. Si se quiere enviar la copia, pulsar [ACEPTAR].
- Si se ha pulsado [VER DETALLE], se mostrará la información completa de los documentos que forman la remesa. Desde esta pantalla, para volver a ver el resumen, pulsar [VER RESUMEN]. Si se quiere enviar la copia, pulsar [ACEPTAR].
- Se ha pulsado [ACEPTAR] en la pantalla del resumen o en la pantalla del detalle de la remesa, entonces aparecerá una pantalla para que confirme los datos, y firme el documento que se va a enviar. Pulsar [FIRMAR].
- Se muestra una pantalla informando del resultado de la operación. Pulsar [VOLVER].

#### 1.1.12 Recepcionar Partes de Accidentes de Trabajo

**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 [GEST. DOCUMENTOS – Parte de Accidente de Trabajo – Recepcionar].
- Seleccionar el documento que va a ser recepcionado pulsando sobre su campo 'TAREAS PENDIENTES'. También se pueden ver los documentos originales pulsando sobre el icono .
- El sistema permite filtrar los documentos por grado de lesión.
- Aparece un formulario con los datos del Parte de Accidente de Trabajo seleccionado. Pulsar [RECEPCIONAR].
- Pulsar [FIRMAR], elegir el certificado que se va a usar para 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].

#### 1.1.12.1 Exportar tarea de recepción de Partes de Accidentes de Trabajo

**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 [GEST. DOCUMENTOS – Parte de Accidente de Trabajo – Recepcionar].
- 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.
- 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 Recepción de múltiples Partes de Accidentes de Trabajo

**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 [GEST. DOCUMENTOS – Parte de Accidente de Trabajo – Recepcionar].
- Seleccionar aquellos documentos que se quieren recepcionar pinchando sobre la caja de selección o pinchar sobre ‘Seleccionar todos’ para seleccionar todos los documentos.
- Pulsar [RECEPCIONAR].
- Aparece un resumen en formato xml de los documentos que van a ser recepcionados. Pulsar [FIRMAR].
- Elegir el certificado que se va a usar para firmar y aceptar (ver punto 7 de la *Guía de seguridad del sistema Delt@*).
- Aparecerá una pantalla informando del resultado de la operación y el número de remesa “**EN PROCESO**”. El resultado del proceso se podrá consultar posteriormente desde la opción de “**Consultar Remesas**”.

- Pulsar [VOLVER].

#### 1.1.14 Rechazar Partes de Accidentes de Trabajo

**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 [GEST. DOCUMENTOS – Parte de Accidente de Trabajo – Recepcionar].
- Seleccionar el documento que va a ser rechazado pulsando sobre su campo 'TAREAS PENDIENTES'.
- Aparece un formulario con los datos del Parte de Accidente de Trabajo seleccionado. Pulsar [RECHAZAR].
- Completar los datos solicitados del motivo del rechazo en la nueva ventana y pulsar [ACEPTAR].
- Pulsar [FIRMAR], elegir el certificado que se va a usar para firmar y aceptar (ver punto 7 de la *Guía de seguridad del sistema Delt@*).
- Aparecerá una pantalla informando del resultado de la operación.

#### 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 autoridad laboral provincial' (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 autoridad laboral provincial' (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 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’.

#### 1.1.15.2 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 autoridad laboral provincial’ (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 del que se quiera consultar el original.

**Nota:** No podrá acceder a aquellos documentos a los que no esté autorizado (remesas generadas por las Entidades Gestoras y Colaboradoras, remesas generadas por Empresa).

- 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'.

### 1.1.16 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 autoridad laboral provincial' (ver punto 1.1.3).

- Pulsar la opción de menú [GEST. DOCUMENTOS – Parte de Accidente de Trabajo – Consulta 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 'Nombre y Apellidos'; exportar el documento a un fichero (ver punto 1.1.16.1); o consultar los originales del documento (ver punto 1.1.16.2).

#### 1.1.16.1 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 autoridad laboral provincial' (ver punto 1.1.3).


- Pulsar la opción de menú [GEST. DOCUMENTOS – Parte de Accidente de Trabajo – Consulta 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'.

#### 1.1.16.2 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 autoridad laboral provincial' (ver punto 1.1.3).

- Pulsar la opción de menú [GEST. DOCUMENTOS – Parte de Accidente de Trabajo – Consulta 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.

**Nota:** No podrá acceder a aquellos documentos a los que no esté autorizado (remesas generadas por las Entidades Gestoras y Colaboradoras, remesas generadas por Empresa).

- 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].
  - Con navegadores Internet Explorer, pulsar con el botón derecho del ratón sobre 'Original del documento' 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'.

#### 1.1.17 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 autoridad laboral provincial' (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@*).
- Aparecerá una pantalla informando del resultado de la operación y el número de remesa “**EN PROCESO**”. El resultado del proceso se podrá consultar posteriormente desde la opción de “**Consultar Remesas**”.
- Pulsar [VOLVER].

#### 1.1.17.1 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 autoridad laboral provincial’ (ver punto 1.1.3) y tener tareas exportadas (ver punto 1.1.12.1).

- 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@*).
- Aparecerá una pantalla informando del resultado de la operación y el número de remesa “**EN PROCESO**”. El resultado del proceso se podrá consultar posteriormente desde la opción de “**Consultar Remesas**”.
- Pulsar [VOLVER].
- **Aceptación: Deberán venir cumplimentados todos los campos obligatorios para la autoridad laboral provincial y con valores válidos (ver documento ‘Formatos de Ficheros de Remesas’).**

- **Rechazo:** Deberán cumplimentar el campo ‘Número de Expediente’ con el texto “RECHAZADO” (ver documento ‘Formatos de Ficheros de Remesas’) y en el campo correspondiente indicar el “Motivo del rechazo”.


#### 1.1.18 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 autoridad laboral provincial ‘ (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.

#### 1.1.19 Recepcionar 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 autoridad laboral provincial’ (ver punto 1.1.3).

- Pulsar la opción de menú [GEST. DOCUMENTOS – Relación de Accidentes de Trabajo Sin Baja Médica – Recepcionar].
- Seleccionar el documento que se va a recepcionar pulsando sobre su campo ‘TAREAS PENDIENTES’. También se pueden ver los documentos originales pulsando sobre el icono .
- Aparece un formulario con los datos de la Relación de Accidentes de Trabajo Sin Baja Médica seleccionada. Pulsar [RECEPCIONAR].
- Elegir el certificado que se va a usar para 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].

### 1.1.19.1 Exportar tarea de recepción 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 autoridad laboral provincial' (ver punto 1.1.3).

- Pulsar la opción de menú [GEST. DOCUMENTOS – Relación de Accidentes de Trabajo Sin Baja Médica – Recepcionar].
- 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.
- 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.**

### 1.1.20 Recepcionar múltiples 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 autoridad laboral provincial' (ver punto 1.1.3).

- Pulsar la opción de menú [GEST. DOCUMENTOS – Relación de Accidentes de Trabajo Sin Baja Médica – Recepcionar].
- Seleccionar aquellos documentos que se quieren recepcionar pinchando sobre la caja de selección.
- Pulsar [RECEPCIONAR].
- Aparece un resumen en formato xml de los documentos que van a ser recepcionados. Pulsar [FIRMAR].
- Elegir el certificado que se va a usar para firmar y aceptar (ver punto 7 de la *Guía de seguridad del sistema Delt@*).

- Aparecerá una pantalla informando del resultado de la operación y el número de remesa **“EN PROCESO”**. El resultado del proceso se podrá consultar posteriormente desde la opción de **“Consultar Remesas”**.
- Pulsar [VOLVER].

#### 1.1.21 Rechazar 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 autoridad laboral provincial’ (ver punto 1.1.3).

- Pulsar la opción de menú [GEST. DOCUMENTOS – Relación de Accidentes de Trabajo Sin Baja Médica – Recepcionar].
- Seleccionar el documento que va a ser rechazado pulsando sobre su campo ‘TAREAS PENDIENTES’.
- Aparece un formulario con los datos de las Relaciones de Accidentes de Trabajo sin Baja Médica seleccionado. Pulsar [RECHAZAR].
- Completar los datos solicitados del motivo del rechazo en la nueva ventana y pulsar [ACEPTAR].
- Pulsar [FIRMAR], elegir el certificado que se va a usar para firmar y aceptar (ver punto 7 de la *Guía de seguridad del sistema Delt@*).
- Aparecerá una pantalla informando del resultado de la operación.

#### 1.1.22 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 autoridad laboral provincial’ (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 1.1.22.1); o consultar los originales del documento (ver punto 1.1.22.2).


### 1.1.22.1 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 autoridad laboral provincial' (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 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'.

### 1.1.22.2 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 autoridad laboral provincial' (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 sobre el campo  del documento del que se quiera consultar el original.

**Nota:** No podrá acceder a aquellos documentos a los que no esté autorizado (remesas generadas por las Entidades Gestoras y Colaboradoras, remesas generadas por Empresa).

- 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'.

### **1.1.23 Consulta de originales propios 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 autoridad laboral provincial (ver punto 1.1.3).

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

- 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 'Número de Referencia Delt@' 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'.

### **1.1.24 Importar Remesa 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 autoridad laboral provincial' (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@*).
- Aparecerá una pantalla informando del resultado de la operación y el número de remesa “**EN PROCESO**”. El resultado del proceso se podrá consultar posteriormente desde la opción de “**Consultar Remesas**”.
- Pulsar [VOLVER].

#### 1.1.24.1 Importar Remesa de Tareas 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 autoridad laboral provincial’ (ver punto 1.1.3) y tener tareas exportadas (ver punto 1.1.19.1).

- 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@*).
- Aparecerá una pantalla informando del resultado de la operación y el número de remesa “**EN PROCESO**”. El resultado del proceso se podrá consultar posteriormente desde la opción de “**Consultar Remesas**”.
- Pulsar [VOLVER].
- **Aceptación:** Deberán venir cumplimentados todos los campos obligatorios para la autoridad laboral provincial 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’).

### 1.1.25 Consultar Remesa 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 autoridad laboral provincial' (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 Consulta de Altas o Fallecimientos de Accidentados

**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 [GEST. DOCUMENTOS –Altas o Fallecimientos de Accidentados – 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 la posibilidad de exportar el documento a un fichero (ver punto 1.1.26.1).

#### 1.1.26.1 Exportar documentos obtenidos en la consulta de Altas o Fallecimientos


**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 [GEST. DOCUMENTOS – Altas o Fallecimientos de Accidentados – 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 aquellos documentos que se quieran exportar o exportar todos.
- 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'.

### 1.1.27 Recepcionar / Desestimar Comunicaciones Urgentes

**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 [GEST. DOCUMENTOS – Comunicaciones Urgentes – Recepcionar].
- Seleccionar el documento que se va a recepcionar pulsando sobre su campo 'TAREAS PENDIENTES'. También se pueden ver los documentos originales pulsando sobre el icono .
- Aparece un formulario con los datos de la Comunicación Urgente. Pulsar [RECEPCIONAR] para aceptar la comunicación, ó, [DESESTIMAR] para rechazarla.
- Elegir el certificado que se va a usar para firmar y aceptar (ver punto 7 de la *Guía de seguridad del sistema Delt@*).
- Aparecerá una pantalla informando del resultado de la operación.
- Si al aceptar 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 Consulta de Comunicaciones Urgentes


**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 [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 1.1.28.1).

#### 1.1.28.1 Consulta de originales de Comunicaciones Urgentes

**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 [GEST. DOCUMENTOS – Comunicaciones Urgentes – Consultar].
- Introducir los parámetros de búsqueda que se deseen y pulsar [BUSCAR].
- Pinchar sobre el campo  del documento del que se quiera consultar el original. 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 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'.

#### 1.1.29 Aceptar la solicitud de devolución de un Parte de Accidente

**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 [GEST. DOCUMENTOS – Solicitud de devolución - Gestionar Solicitud de Devolución].
- Seleccionar el documento que va a ser tramitado pulsando sobre su campo 'Num. Ref. Delt@'.

- Aparece un formulario con los datos del Parte de Accidente de Trabajo seleccionado. Pulsar [ACEPTAR SOLICITUD].
- Completar los datos solicitados del motivo de la aceptación en la nueva ventana y pulsar [ACEPTAR].
- Pulsar [FIRMAR], elegir el certificado que se va a usar para firmar y aceptar (ver punto 7 de la *Guía de seguridad del sistema Delt@*).
- Aparecerá una pantalla informando del resultado de la operación.

### **1.1.30 Consultar la solicitud de devolución de un Parte de Accidente**

**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 [GEST. DOCUMENTOS – Solicitud de devolución - Consultar Solicitud de Devolución].
- Introducir los parámetros de búsqueda que se deseen y pulsar [BUSCAR].
- Pinchar sobre el campo 'Ver motivo Solicitud' ó 'Ver motivo Resolución' del documento que se quiera consultar.

### **1.1.31 Aceptar la solicitud de devolución de una 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 autoridad laboral provincial' (ver punto 1.1.3).

- Pulsar la opción de menú [GEST. DOCUMENTOS – Relación de Accidentes de Trabajo Sin Baja Médica – Consultar].
- Filtrar la búsqueda de RATSBs por alguno de los campos que se presentan y pulsar [BUSCAR].
- En la lista que se presenta, seleccionar la Relación de Accidentes de Trabajo Sin Baja Médica deseada, pulsando sobre su campo 'Cod. Cta. Cotización/Núm. Afiliación SS'.
- Pulsar [REINCORPORAR], informar el motivo de devolución de la RATSB en la ventana emergente y elegir el certificado que se va a usar para firmar y aceptar (ver punto 7 de la *Guía de seguridad del sistema Delt@*).
- Aparecerá una pantalla informando del resultado de la operación.

### 1.1.32 RESL

**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 [RESL].
- Elegir el certificado que se va a usar y aceptar.

### 1.1.33 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.

## 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	Devolución

ALTA	4	Anulada
URG	0	Estado Inicial
URG	1	Pendiente de Recepción ALP
URG	2	Recepcionado ALP
URG	3	Desestimado EGC
URG	4	ALP no Incorporada

## Anexo 1 Códigos Provinciales

01. ÁLAVA	19. GUADALAJARA	37. SALAMANCA
02. ALBACETE	20. GUIPÚZCOA	38. TENERIFE
03. ALICANTE	21. HUELVA	39. SANTANDER
04. ALMERÍA	22. HUESCA	40. SEGOVIA
05. ÁVILA	23. JAÉN	41. SEVILLA
06. BADAJOZ	24. LEÓN	42. SORIA
07. BALEARES	25. LÉRIDA	43. TARRAGONA
08. BARCELONA	26. LOGROÑO	44. TERUEL
09. BURGOS	27. LUGO	45. TOLEDO
10. CÁCERES	28. MADRID	46. VALENCIA
11. CÁDIZ	29. MÁLAGA	47. VALLADOLID
12. CASTELLÓN	30. MURCIA	48. VIZCAYA
13. CIUDAD REAL	31. NAVARRA	49. ZAMORA
14. CÓRDOBA	32. ORENSE	50. ZARAGOZA
15. CORUÑA (LA)	33. OVIEDO	51. CEUTA
16. CUENCA	34. PALENCIA	52. MELILLA
17. GERONA	35. PALMAS (LAS)	
18. GRANADA	36. PONTEVEDRA	



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”**