

Accidentes de trabajo y su declaración
Sistema Delt@

Un accidente lo tiene cualquiera.

Pero cualquiera, no sabe hacer un
Parte de Accidentes en el Sistema Delta.

Nosotros te ayudamos:

Procedimiento Administrativo en caso de **accidente de trabajo con baja.**

Procedimiento Administrativo en caso de **accidente de trabajo sin baja.**



Concepto de accidente

CONCEPTO ACCIDENTE DE TRABAJO

toda lesión corporal que el trabajador sufra con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecute.

ACCIDENTE IN-ITINERE

Es el que sufre el trabajador en el trayecto entre su domicilio y el lugar de trabajo o viceversa. El trayecto debe ser habitual y normal para el recorrido entre el domicilio o lugar de residencia y el lugar de trabajo y debe tener como finalidad principal y directa acudir o volver del trabajo. El trabajador debe demostrar de una manera fehaciente dicho accidente.

En el caso de **autónomos**: el ocurrido como consecuencia directa e inmediata del trabajo que realiza por cuenta propia y que determina su inclusión en el campo de aplicación del régimen especial.

CONCEPTO ENFERMEDAD PROFESIONAL

es aquella contraída a consecuencia del trabajo ejecutado por cuenta ajena o por cuenta propia en las actividades que se especifiquen en el cuadro de Enfermedades Profesionales.

Procedimiento Administrativo en caso de accidente de trabajo

Importancia del volante de asistencia

El volante es el documento por el que la empresa certifica que el trabajador ha sufrido un accidente. Deberá ir cumplimentado con una declaración detallada del incidente. Debe ir sellado y firmado por quien la empresa designe o por el propio empresario.

Si la empresa ha enviado volante , pero luego no declara el accidente de trabajo tenemos la obligación de factura a la misma, si no ha enviado el volante y no se ha declarado el accidente de trabajo , se factura al trabajador.

El volante se puede presentar físicamente, por mail o desde nuestra oficina virtual



Formulario de volante de asistencia de ASEPEYO. Incluye campos para Empresa, N° CCO (código cuenta ordinaria), Nombre y apellido, N° afiliación, y fecha del accidente. También contiene una declaración de cumplimiento de las disposiciones legales en caso de accidente de trabajo.



Procedimiento Administrativo en caso de accidente de trabajo

El trabajador es atendido y puede tener :

- *Un diagnóstico de accidente sin baja*
- *Un diagnóstico de accidente con baja*
- *Un diagnóstico de Enfermedad Profesional*
- *Una Derivación al SPS al entender el equipo médico que no es patología laboral.*

La empresa debe gestionar en Delt@:

- Relación de accidente sin baja (delt@)*
- Un parte de accidente con baja (delt@)*
- No es necesario hacer delt@*
- No es necesario hacer delt@*

Plazos de Presentación

- Para el parte de accidente **con baja**: **POR EL EMPRESARIO**: 5 días hábiles contados desde la fecha de la baja médica.

Si no se presenta en plazo, se considera una **infracción grave** por la Inspección de Trabajo, sancionada en su grado mínimo con una multa de **626 a 1.250 euros**; en su grado medio, de **1.251 a 3.125 euros** y en su grado máximo, de **3.126 a 6.250 euros**.
- Para la relación de accidentes **sin baja**: **POR EL EMPRESARIO**: Mensualmente en los primeros 5 días hábiles de cada mes.
- Para la **comunicación urgente**: **POR EL EMPRESARIO**: 24 horas en caso de accidente grave, muy grave, mortal o múltiple (más de 4 personas), excepto los In-Itinere (en los supuestos referidos en el artículo 6º de la Orden 16 de diciembre de 1987).
- Parte de **enfermedad profesional**: , **LO DECLARA ASEPEYO**, se realiza mediante un sistema informático de la Seguridad Social, denominado CEPROSS. La empresa deberá aportar a ASEPEYO los datos necesarios que le requerimos para dar por tramitado y finalizado el parte de Enfermedad Profesional.

Cumplimentacion campos parte de accidente de trabajo

<https://delta.mites.gob.es/Delta2Web/info/pdfs/Guia-cumplimentacion-RATSB-AF-URG-Delta.pdf>

Para que desde Delta no nos devuelvan el parte, es necesario cumplimentar de manera correcta los campos del mismo.

CORREO ELECTRÓNICO Y TELÉFONOS DE INFORMACIÓN
(Delt@): delta@mites.gob.es, 900 494 453



PARTE DE ACCIDENTE DE TRABAJO

(Por favor, antes de cumplimentarlo lea las instrucciones)

Accidente Recaida

1. TRABAJADOR	Apellido 1º: _____ Apellido 2º: _____ Nombre: I _____ Sexo: Varón <input checked="" type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/>
	Nº Afiliación Seguridad Social (1) _____ Fecha nacimiento: 2, 8 1, 0 1, 9, 7, 8 Nacionalidad (2) Española <input type="checkbox"/> Otra <input checked="" type="checkbox"/> Rumania
2. EMPRESA EN LA QUE EL TRABAJADOR ESTÁ DADO DE ALTA EN	Identificador Persona Física (IPF) (10) _____ Operadores de hornos e instalaciones de vidriería y cerámica CNO-11 8, 1, 9 Antigüedad puesto trabajo (5) 5 meses 0 días Tipo contrato (6) 401
	Situación profesional: <input checked="" type="checkbox"/> Asalariado sector privado <input type="checkbox"/> Asalariado sector público <input type="checkbox"/> Autónomo sin asalariados <input type="checkbox"/> Autónomo con asalariados <input type="checkbox"/> Autónomo socio de cooperativa <input type="checkbox"/> Autónomo trabajador familiar (colaborador)
	Régimen Seguridad Social (7) 0, 1 Convenio aplicable: SIDEROMETALURGIA
	Domicilio: _____ Teléfono: I _____ Provincia: MADRID Municipio: ALPEDRETE Código Postal: 28430
3. LUGAR O CENTRO DE TRABAJO DONDE HA OCURRIDO EL ACCIDENTE	Nombre o Razón social: I _____ CIF o NIF (8) _____ Código C. Cotización en la que está el trabajador (9) _____
	Domicilio que corresponde a esa Cuenta de Cotización (C.C.): () _____ Provincia: MADRID 2, 8 Municipio: TORREJÓN DE ARDOZ 1, 4, 8 Código Postal: 2, 8, 8, 5, 0 Teléfono: - - - - -
	Actividad económica principal correspondiente a esa C.C. (10): Otras instalaciones en obras de construcción CNAE 4, 3, 2 Plantilla correspondiente a esa C.C. 432
	Marque si actuaba en el momento de accidente como: <input type="checkbox"/> Contrata o subcontrata <input type="checkbox"/> Empresa de Trabajo Temporal
	¿Cuál o cuáles de las siguientes son las modalidades de organización preventiva adoptadas por la empresa? <input type="checkbox"/> Asunción personal por el empresario de la actividad preventiva de la empresa <input type="checkbox"/> Servicio de prevención propio <input checked="" type="checkbox"/> Servicio de prevención ajeno <input type="checkbox"/> Trabajador(es) designado(s) <input type="checkbox"/> Servicio de prevención mancomunado <input type="checkbox"/> Ninguna
3. LUGAR O CENTRO DE TRABAJO DONDE HA OCURRIDO EL ACCIDENTE	Lugar del accidente: <input type="checkbox"/> En el centro o lugar de trabajo habitual <input type="checkbox"/> En otro centro o lugar de trabajo <input checked="" type="checkbox"/> En desplazamiento en su jornada laboral(*) <input type="checkbox"/> Al ir o al volver del trabajo, in itinere(*) (*) En estos casos, los datos del centro se cumplimentarán con los correspondientes al centro de trabajo habitual <input type="checkbox"/> Además, marque si ha sido accidente de tráfico
	Si el accidente se ha producido en un lugar ubicado fuera de un centro de trabajo, indicar su situación exacta (país, provincia, municipio, calle y número, vía pública o punto kilométrico), otro lugar: País: España Provincia: MADRID 2, 8 Municipio: MADRID 0, 7, 9 Calle y número: _____ Vía Pública y punto kilométrico: _____ Otro lugar (especificar): _____
	Centro de trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Marque si el centro de trabajo pertenece a la empresa en la que está dado de alta el trabajador (empresa del apartado 2) <input type="checkbox"/> Marque si el centro pertenece a otra empresa (en este caso indicar a continuación su relación con la empresa del apartado 2) <input type="checkbox"/> Contrata o subcontrata - CIF o NIF _____ <input type="checkbox"/> Usuaria de ETT - CIF o NIF _____ <input type="checkbox"/> Otra - CIF o NIF _____
	Datos del centro: (a cumplimentar cuando el accidente se haya producido en un centro o lugar de trabajo distinto al consignado en el apartado 2, o cuando el trabajador estuviese realizando trabajos para una empresa distinta a la consignada en dicho apartado 2) Nombre o Razón social: _____ Domicilio: _____ Provincia: _____ Municipio: _____ Código Postal: _____ Teléfono: _____
	Plantilla actual del Centro (12) _____ Código Cuenta Cotización _____ Actividad económica principal del centro (13) _____ CNAE _____

IMPORTANTE: Descripción del accidente

La descripción debe hacerse de forma exhaustiva indicando de manera secuencial: el lugar en que estaba el trabajador accidentado, qué estaba haciendo, cómo se produjo el accidente, agentes materiales asociados a cada una de las fases del accidente y cuáles fueron las consecuencias del mismo. Debe evitarse incluir datos personales en esta descripción.

Ejemplos de codificación de campos del parte de AT.

1) En una obra de nueva construcción, un albañil sube una herramienta por la escalera y pisa un clavo que sobresale de un trozo de madera que está en el suelo.

Campo Código Descripción (resumida)

Tipo de lugar 021 Obra-edificio en construcción

Tipo de trabajo 22 Nueva construcción - edificio

Actividad física específica 61 Andar, correr, subir, bajar

Agente material actividad física 02.01.01.00 Escalera

Desviación 61 Pisar un objeto cortante

Agente material desviación 01.02.01.05 Tabla con clavos

Contacto 52 Contacto con Agente punzante (clavo o herramienta afilada)

Agente material contacto 14.04.02.00 Clavos

IMPORTANTE: Descripción del accidente

2) En un hospital, una enfermera se lesiona en el pulgar. Cuando trataba de depositar una jeringa en el contenedor de residuos se pichó con otra aguja que estaba de punta dentro del contenedor.

Campo Código Descripción (resumida)

Tipo de lugar 051 Centros sanitarios, clínicas, hospitales

Tipo de trabajo 41 Servicios, curas, asistencias a personas

Actividad física específica 46 Verter, introducir líquidos, llenar, vaciar

Agente material actividad física 11.09.06.00 Cubo de la basura, recipiente para basuras

Desviación 64 Gestos intempestivos, desafortunados

Agente material desviación 06.14.01.00 Jeringa, aguja

Contacto 52 Contacto con Agente punzante (clavo o herramienta afilada)

Agente material contacto 06.14.01.00 Jeringa, aguja

IMPORTANTE: Descripción del accidente

3) Se rompe un gancho y el pintor cae al suelo mientras subía por una escalera móvil en una oficina cuyo techo tenía que pintar.

Campo Código Descripción (resumida)

Tipo de lugar 041 Oficina, sala de reuniones, biblioteca

Tipo de trabajo 24 Renovación, reparación, mantenimiento de edificios

Actividad física específica 64 Arrastrarse, trepar

Agente material actividad física 02.03.01.00 Escalera móvil

Desviación 31 Rotura de material

Agente material desviación 11.05.03.00 Ganchos

Contacto 31 Golpe contra suelo por caída del trabajador (movimiento vertical)

Agente material contacto 01.02.01.01 Suelo, piso

IMPORTANTE: Descripción del accidente

4) Se rompe la cuerda que sujeta una carga suspendida y el trabajador es golpeado por la carga que se balancea en la zona de carga.

Campo Código Descripción (resumida)

Tipo de lugar 013 Lugar de almacenamiento, carga, descarga

Tipo de trabajo 61 Movimiento

Actividad física específica 70 Estar presente

Agente material actividad física 01.02.01.01 Suelo, piso

Desviación 31 Rotura de material

Agente material desviación 11.05.01.00 Cuerdas

Contacto 43 Choque con un objeto en balanceo

Agente material contacto 14.11.00.00 Cargas suspendidas de dispositivo de puesta a nivel, grúa

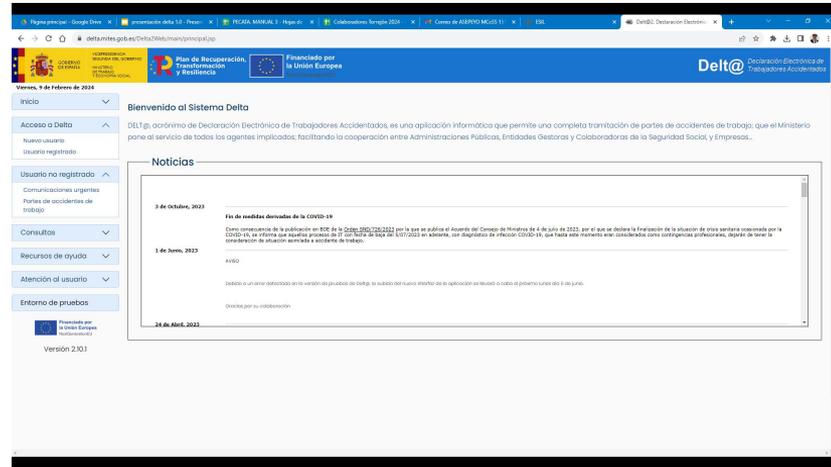
Declaración accidente de trabajo desde nuestra **Asepeyo Oficina Virtual**

1º / ENTRAR AOV - www.asepeyo.es



Entrar en la oficina virtual de www.asepeyo.es y hacer el parte de accidente como remesa delta.

2º / ENTRAR SISTEMA DELT@ - www.delta.mites.gov.es



Entrar en Sistema Delta y remitir la remesa HTML del parte de accidentes realizada en Asepeyo.

The image shows a browser window with the URL asepeyo.es. The browser's address bar and tabs are visible at the top. The website's navigation bar includes a language selector (Castellano), a contact button (Contacta), and a link to administrative appointments (Cita previa administrativa). A search bar contains the text 'Preguntas frecuentes', 'Formularios', and 'Canal ético'. The 'Acceso usuarios' link is highlighted with an orange box. Below the navigation bar is the Asepeyo logo and a search bar with the text 'Quién eres', 'Qué necesitas', and 'Red de centros'. The main content area features a large heading 'Mejoramos la salud de tu empresa' and a sub-heading 'Más de 260.000 empresas confían en nosotros.' Two buttons, 'Ven con nosotros' and 'Cómo asociarte', are positioned below the text. A photograph of a smiling man in a suit holding a folder is on the right. The footer contains a chat button and four service tiles: 'Asepeyo Oficina Virtual' (Nuevo sistema de autorregistro facial), 'Estamos contigo cuando nos necesitas', 'Nuevas situaciones de baja para mujeres trabajadoras', 'Red de delegaciones', and 'Calendario laboral 2024'.

Castellano Contacta Cita previa administrativa Preguntas frecuentes Formularios Canal ético **Acceso usuarios**

ASEPEYO

Quién eres Qué necesitas Red de centros

Mejoramos la salud de tu empresa

Más de 260.000 empresas confían en nosotros.

Ven con nosotros Cómo asociarte

Asepeyo Oficina Virtual
Nuevo sistema de autorregistro facial

Estamos contigo cuando nos necesitas

Nuevas situaciones de baja para mujeres trabajadoras

Red de delegaciones

Calendario laboral 2024

Introducimos usuario y contraseña

REGISTRO

Accede a la Oficina Virtual si eres trabajador, empresa mutualista o [asesor laboral con acuerdo de colaboración](#).

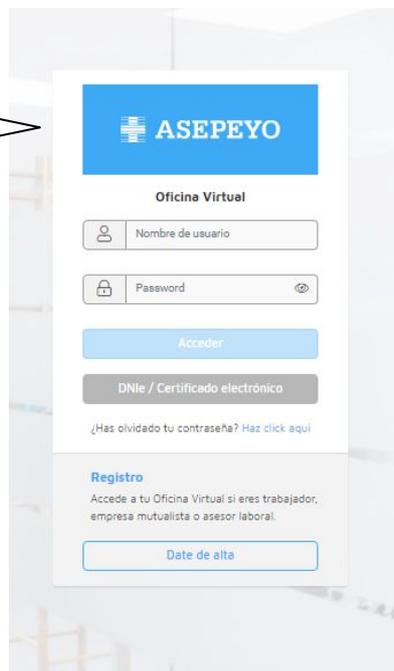
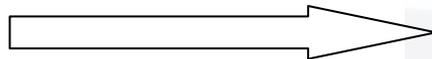
¿Por qué?

Agiliza tus trámites

Personaliza tus alertas y notificaciones

Utiliza nuestras apps

[Darse de alta](#)



The screenshot shows the ASEPEYO login interface. At the top is the ASEPEYO logo. Below it is the title "Oficina Virtual". There are two input fields: "Nombre de usuario" with a person icon and "Password" with a lock icon and an eye icon to toggle visibility. Below these is a blue "Acceder" button. Underneath is a grey button labeled "DNle / Certificado electrónico". A link says "¿Has olvidado tu contraseña? Haz click aquí". At the bottom, there is a "Registro" section with the text "Accede a tu Oficina Virtual si eres trabajador, empresa mutualista o asesor laboral." and a "Date de alta" button.



e. empresas

asesorías

mi Asepeyo

prevención



Seleccionamos el menú izquierdo

Casos pendientes de alta
Contingencias profesionales **CP**



11
Casos pendientes de alta
Contingencias comunes **CC**



Ce
Contingen

Indicadores de absentismo

Empresa:

CCC:

Periodo: Año en curso hasta mes anterior

Guardar

Índice de absentismo

Contingencias profesionales

Contingencias comunes

1.0%

Índice de incidencia

Contingencias profesionales

Contingencias comunes

1.0%

Coste de absen

Contingencias profesic

Chat

Cómo tramitar un parte de accidente con baja

The screenshot displays the ASEPEYO empresas web portal. On the left, a blue navigation menu lists various options: Inicio, Alertas (132), Trámites pendientes, Detalle casos pendientes de alta, **Partes de accidentes** (highlighted with a white arrow), Informes, Tramitación Bonus, Botiquín-Reposición, Volante de asistencia, Biblioteca, Portal prevención de riesgos, Preguntas frecuentes, and Ajustes. At the bottom of the menu is a 'Chat proveedor' button. The main content area shows a dashboard with a large blue banner displaying '11 Casos pendientes de alta' for 'Contingencias comunes'. Below this, a section titled 'Seleccionamos Parte de Accidente' features a dropdown menu for 'Periodo: Año en curso hasta mes anterior' and a 'Guardar' button. Further down, there are sections for 'Índice de incidencia' and 'Coste de ausencia', both with tabs for 'Contingencias profesionales' and 'Contingencias comunes'. The footer contains copyright information: 'Copyright Asepeyo 2017', 'Aviso Legal - política de privacidad', and 'Información de Asepeyo Oficina Virtual'.

Cómo tramitar un parte de accidente con baja

Seleccionamos el tipo de parte a tramitar, con baja, sin baja o en el caso que haya sido atendido directamente en Asepeyo, puedes encontrar el pre-parte en Partes precargados

Copyright Asepeyo 2017 | Aviso Legal - política de privacidad | Información de Asepeyo Oficina Virtual

Si seleccionamos “Partes Precargados”

The screenshot shows the Asepeyo web interface. At the top, there is a blue header with the Asepeyo logo and the text 'Partes no declarados WEB'. Below the header, there are navigation options for 'Casos Sin Baja' and 'Casos Con Baja'. The main content area displays a table of accidents with columns for CCC, Trabajador, IPF, Fecha accidente, Estado, and Acción. An arrow points to the 'Acción' column, specifically to a small icon that triggers a 'pre-relación' window.

CCC	Trabajador	IPF	Fecha accidente	Estado	Acción
0800472415470111			IQ 08/02/2018		
0800472415470111			JA 30/01/2018		
0800472415470111			'M 22/01/2018		

1º Seleccionamos el tipo de parte a tramitar, con baja o sin baja.

2º Haciendo click sobre el icono de la columna “Acción” accederemos al parte seleccionado con los datos del trabajador/es atendido/s en Asepeyo.

Esta consulta se actualiza diariamente y muestra los accidentes que deberán ser declarados.
Los accidentes declarados se mantendrán en este listado hasta que hayan sido aceptados por Asepeyo.

Cómo tramitar un parte de accidente con baja PRECARGADO

Trabajador	Empresa	Lugar y Centro	Accidente	Asistenciales	Económicos
ECONÓMICOS					
<i>A) Base de cotización mensual</i>					
*Mes anterior: 1.795,00		*Días Cotizados: 30		Base reguladora A: 59,83	
<i>B) Base de cotización al año</i>					
*B.1.-horas extras: 0,00		*B.2.-otros conceptos: 0,00		Total B1 - B2: 0,00	
*Días Cotizados: 365		Base reguladora B: 0,00			
<i>C) Subsidio.Promedio diario</i>					
- Base reguladora A: 59,83		- Base reguladora B: 0,00		Base reguladora diaria: 59,83	
Indemnización 75%: 44,87					
<i>Persona de Contacto</i>					
*Nombre: Asepeyo		*Apellidos: Servicio de Atención al Usuario			
*Cargo:		*Teléfono:		FAX	
E-mail: asepeyo@asepeyo.es		Observaciones:			
Tramitar Guardar Borrar Cancelar Eliminar					



En el caso de estar tramitando un parte de accidente con baja, una vez cumplimentado el formulario, le daremos a “Tramitar” y se guardará el parte en definitivos.

Cómo tramitar un parte de accidente con baja PRECARGADO

Trabajador	Empresa	Lugar y Centro	Accidente	Asistenciales	Económicos
aa			aa		900000000
ECONÓMICOS ⓘ					
<i>A) Base de cotización mensual</i>					
*Mes anterior: 1.795,00			*Días Cotizados: 30		Base reguladora A: 59,83
<i>B) Base de cotización el año</i>					
*B.1.-horas extras: 0,00			*B.2.-otros conceptos: 0,00		Total B1 + B2: 0,00
*Días Cotizados: 365			Base reguladora B: 0,00		
<i>C) Subsidio.Promedio diario</i>					
- Base reguladora A: 59,83			- Base reguladora B: 0,00		Base reguladora diaria: 59,83
Indemnización 75%: 44,67					
<i>Persona de Contacto</i>					
*Nombre: Asepeyo			*Apellidos: Servicio de Atención al Usuario		
*Cargo:			*Teléfono:		FAX
E-mail asepeyo@asepeyo.es			Observaciones:		
<input type="button" value="Tramitar"/> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Borrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>					



Siempre tendrás la opción de **“Guardar”** el parte de accidente para acabarlo más adelante y podrás retomararlo en borradores, para posteriormente tramitar el parte a definitivo para su envío.

Cómo tramitar un parte de accidente con baja PRECARGADO

The screenshot shows a web application interface for managing accident reports. The interface is divided into a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains three options: 'Borradores', 'Definitivos', and 'Crear Parte'. The main content area is titled 'Definitivos-Partes AT' and contains a table with columns for 'Trabajador', 'NIF', 'Fecha Baja', and 'Pres/Exp/Modif'. A row of data is visible with values: 'aa aa aa', '467377865', '08/07/2021', and '21/07/2021'. Arrows point to the 'Definitivos' option in the sidebar, the checkbox in the 'Trabajador' column, and the 'Rem. Delta' button.

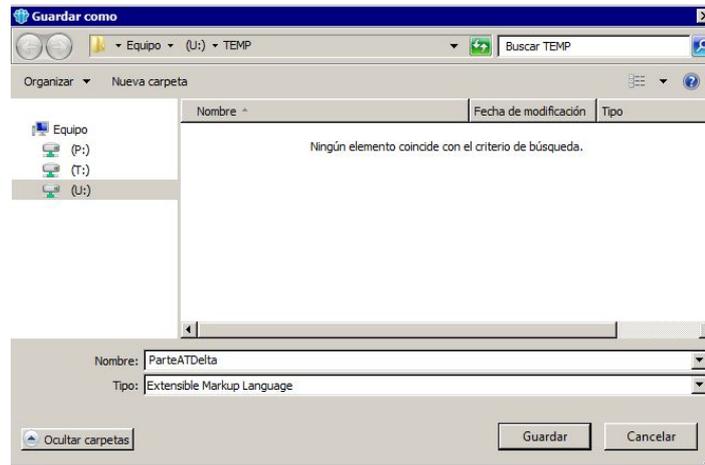
1º Para generar el fichero de remesa seleccionaremos la opción “**Definitivos**” y en borradores te aparecerán los que has guardado para gestionar más adelante.

2º Marcamos la casilla del parte del que vamos a generar la remesa.

3º Pulsamos el botón “Rem. Delta”

Cómo tramitar un parte de accidente con baja PRECARGADO

Para poder descargar el archivo de remesa Delt@ sólo tendrán que seleccionar la relación en definitivos y darle al botón de **“Rem. Delta”** y, les aparecerá para **“Guardar”** directamente el archivo en su ordenador



Cómo tramitar un parte de accidente con baja PRECARGADO

The screenshot shows a web interface for managing accident reports. On the left is a blue sidebar with navigation options: 'Borradores', 'Definitivos', and 'Crear Parte AT'. The main area is titled 'Definitivos-Partes AT' and contains a table. Above the table are navigation buttons: 'A Borrador' and 'Rem. Delta'. The table has the following columns: 'Trabajador', 'NIF', 'Fecha Baja', and 'Pres/Exp/Modif'. The first row shows a worker with a small triangle icon next to their name, indicating a remittance has been generated. The NIF is 467... and the date is 07/2021. The status is 'Mod: 21/07/2021'. There are also search and navigation icons at the top of the table area.

Trabajador	NIF	Fecha Baja	Pres/Exp/Modif
aa aa aa 	467	07/2021	Mod: 21/07/2021

Una vez generado el archivo de remesa, te aparecerá el icono triangular que indica que se ha generado la remesa del parte de accidente.

El archivo de remesa podrás generarlo tantas veces como necesites para poder guardarlo nuevamente en tu ordenador.

Delt@. Declaración Electrónica de Trabajadores Accidentados - Microsoft Internet Explorer

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

Delt@ Declaración Electrónica de Trabajadores Accidentados

Lunes, 23 de Abril de 2007

Delegación)

Pendientes Tareas

PAT - Validar - Corregir PAT No registrados - Validar RATSB - Validar - Corregir ALTAS - Corregir

GESTIÓN USUARIO PERSONAL

GESTIÓN DE DOCUMENTOS

SALIR

Accedemos "Gestión de documentos"
Para mostrar las tareas pendientes pulse sobre la pestaña correspondiente.

Internet

Delt@. Declaración Electrónica de Trabajadores Accidentados - Microsoft Internet Explorer

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

Delt@ Declaración Electrónica de Trabajadores Accidentados

Don/Doña: JOSEFINA ROSO GEROTINA - En calidad de: Representante de EGC (Usuario de la Delegación 17) Lunes, 23 de Abril de 2007

Delegación

Pendientes Tareas

PAT - Validar - Corregir PAT No registrados - Validar RATS B - Validar - Corregir ALTAS - Corregir

GESTIÓN USUARIO PERSONAL

GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Partes de Accidente de Trabajo

- Iniciar
- Editar
- Corregir
- Consultar
- Importar Remesa
- Consultar Remesa

Solicitud de Devolución

Para mostrar las tareas pendientes pulse sobre la pestaña correspondiente.

Seleccionamos la opción "Importar remesa" desde "Partes de Accidente de Trabajo"

Internet

Delt@. Declaración Electrónica de Trabajadores Accidentados - Microsoft Internet Explorer

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

Delt@ Declaración Electrónica de Trabajadores Accidentados

Lunes, 23 de Abril de 2007

Delegación

Importar Remesa

GESTIÓN USUARIO PERSONAL

GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Partes de Accidente de Trabajo

- Iniciar
- Editar
- Corregir
- Consultar
- Importar Remesa
- Consultar Remesa

Solicitud de Devolución

Formato de la Remesa Parte de Accidente de Trabajo

Fichero de la Remesa

XML (Estándar Delta)

Texto separado por tabuladores (Estándar Delta)

Elegimos fichero tipo XML

[ACEPTAR] [CANCELAR]

Internet

Delt@. Declaración Electrónica de Trabajadores Accidentados - Microsoft Internet Explorer

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

Delt@ Declaración Electrónica de Trabajadores Accidentados

Lunes, 23 de Abril de 2007

Delegación

Importar Remesa

GESTIÓN USUARIO PERSONAL

GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Partes de Accidente de Trabajo

- Iniciar
- Editar
- Corregir
- Consultar
- Importar Remesa
- Consultar Remesa

Solicitud de Devolución

Formato de la Remesa: XML (Estándar Delta) Parte de Accidente de Trabajo

Fichero de la Remesa: C:\MARTA\DELTA_20070415.XML Examinar...

↑

Adjuntamos el fichero que previamente hemos guardado

[ACEPTAR] [CANCELAR]

Internet

Delt@. Declaración Electrónica de Trabajadores Accidentados - Microsoft Internet Explorer

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

Delt@ Declaración Electrónica de Trabajadores Accidentados

Don/Dña: Jd@... de 2007

Delegación)

Importar Remesa

GESTIÓN USUARIO PERSONAL

GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Partes de Accidente de Trabajo

- Iniciar
- Editar
- Corregir
- Consultar
- Importar Remesa
- Consultar Remesa

Solicitud de Devolución

Formato de la Remesa: XML (Estándar Delta) Parte de Accidente de Trabajo

Fichero de la Remesa: C:\MARTA\DELTA_20070415.XML Examinar...

Número de Referencia Delt@	IPF Trabajador	CIF Empresa	Fecha Baja	Código EGC
002007264244	NIF			
002007264082	NIF			

[FIRMAR Y ENVIAR] [VER DETALLE] [CANCELAR]

Internet

Firmamos y enviamos con nuestro certificado.

Delt@. Declaración Electrónica de Trabajadores Accidentados - Microsoft Internet Explorer

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

Delt@ Declaración Electrónica de Trabajadores Accidentados

Don/Doña: JEFFA RODRIGUEZ - En calidad de: Representante de EGC (Usuario de la Delegación 17) Lunes, 23 de Abril de 2007

Delegación)

Consultar Resultado de Importación

Relación de Remesas de Partes de Accidente de Trabajo

ID	Fecha de Emisión	Num. Documentos (OK/Error)	Fichero
1826810	21/04/2007 19:02:59	2 (1 / 1)	
1826809	21/04/2007 18:55:24	6 (6 / 0)	
1826808	21/04/2007 18:50:07	10 (10 / 0)	
1826806	21/04/2007 18:44:41	10 (8 / 2)	
1826800	21/04/2007 18:25:38	2	
1826799	21/04/2007 18:22:42	10	

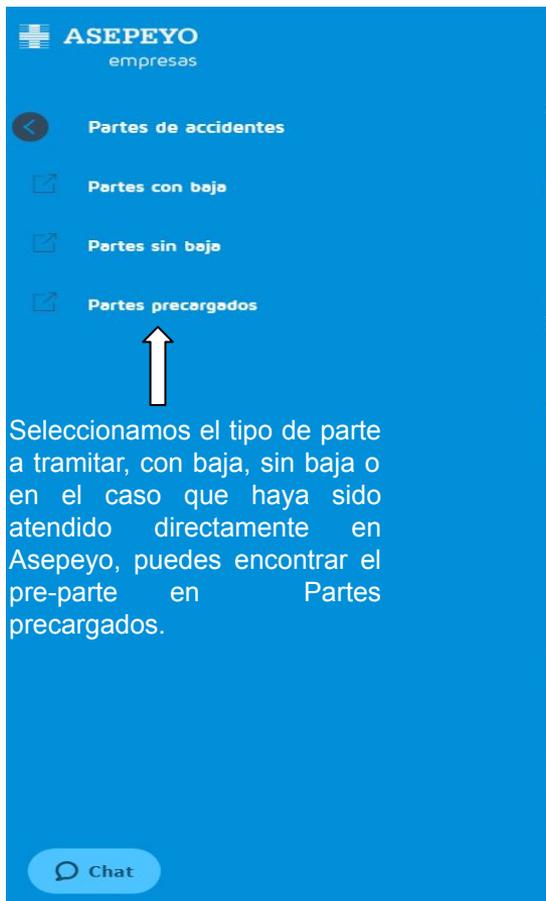
[VOLVER] [CANCELAR]

Solicitud de renovación

Si aparece como OK estará correctamente enviada a la mutua para su verificación.

En “Consultar remesa” podemos comprobar si ha sido remitida correctamente.

Cómo tramitar una relación de accidente sin baja

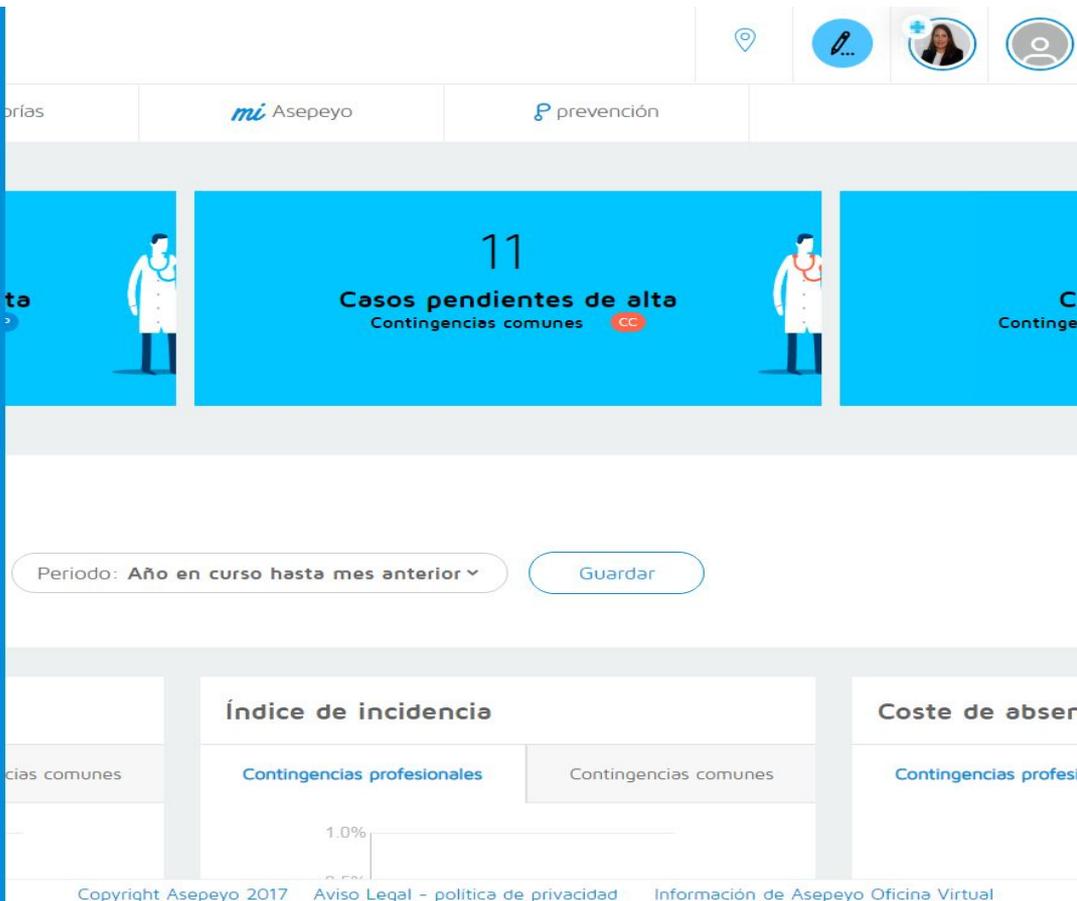


ASEPEYO
empresas

- Partes de accidentes
 - Partes con baja
 - Partes sin baja
 - Partes precargados

Chat

Seleccionamos el tipo de parte a tramitar, con baja, sin baja o en el caso que haya sido atendido directamente en Asepeyo, puedes encontrar el pre-parte en Partes precargados.



mi Asepeyo prevención

11
Casos pendientes de alta
Contingencias comunes CC

Periodo: Año en curso hasta mes anterior Guardar

Índice de incidencia
Contingencias profesionales Contingencias comunes

Coste de absen
Contingencias profes

Copyright Asepeyo 2017 Aviso Legal - política de privacidad Información de Asepeyo Oficina Virtual

Cómo tramitar una relación de accidente sin baja

ASEPEYO
Relaciones sin baja

PARTE ACCIDENTE DE TRABAJO SIN BAJA Referencia: Z18020470

CCC: ██████████ Mes Relación: 01 Año Relación: 2018
Razón social: ASEPPEYO MUTUA COL CIF/NIF/NIE: CIFG08215824 Plantilla: 6000053
Municipio: 48020 BILBAO Provincia: VIZCAYA
CNAE: 8430 Seguridad Social obligatoria

TRABAJADOR

Apellido 1º: ██████████ Apellido 2º: ██████████ Nombre: ██████████
NAF: ██████████ Sexo: Varón Mujer Contrato: Indefinido Temporal
Identificación: DNI Pasaporte NIE ██████████ Fecha Accidente: ██████████
Forma: ██████████
Parte: ██████████
Descripción: ██████████

PERSONA DE CONTACTO

Apellidos: RIT Nombre: JOSE LUIS Cargo: ██████████
Lugar Presentación: E Fecha Presentación: ██████████

[Nuevo Accidente](#) [Volver al Menú](#) [Eliminar Relación](#) [Pasar a Definitiva](#) [Modificar Año/Mes Rel.](#)

GO ██████████ SUSANA 48 ██████████ M I ██████████ 25/01/2018 32 54 019



En el caso de relaciones sin baja nos aparecerá en la parte inferior los trabajadores incluidos en la misma, si hacemos click sobre el nombre del trabajador nos aparecerá la información del accidente de este trabajador.

Cómo tramitar una relación de accidente sin baja

ASEPEYO
Relaciones sin baja

JOSE LUIS RITUERTO MARTINEZ

PARTE ACCIDENTE DE TRABAJO SIN BAJA Referencia: Z18020470

CCC: [REDACTED] Mes Relación: 01 Año Relación: 2018
Razón social: ASEPEYO MUTUA COL CIF/NIF/NIE: E:FG98215824 Planilla: 0000053
Municipio: 48020 BILBAO Provincia: VIZCAYA
CNAE: 8430 Seguridad Social obligatoria

TRABAJADOR

Apellido 1º: [REDACTED] Apellido 2º: [REDACTED] Nombre: [REDACTED]
NAF: [REDACTED] Sexo: Varón Mujer Contrato: Indefinido Temporal
Identificación: DNI Pasaporte NIE [REDACTED] Fecha Accidente: [REDACTED]
Forma: [REDACTED]
Parte: [REDACTED]
Descripción: [REDACTED]

PERSONA DE CONTACTO

Apellidos: RIT [REDACTED] Nombre: JOSE LUIS Cargo: [REDACTED]
Lugar Presentación: [REDACTED] Fecha Presentación: [REDACTED]

[Nuevo Accidente](#) [Volver al Menú](#) [Eliminar Relación](#) [Pasar a Definitiva](#) [Modificar Año/Mes Rel.](#)

GO [REDACTED] SUSANA 48 [REDACTED] M [REDACTED] 25/01/2018 32 54 019

Si tienes que añadir o incluir otro accidentado en la relación, tienes que rellenar los datos y una vez cumplimentados le daríamos al botón nuevo accidente de tal forma que quedaría incluido en la relación sin baja que estamos tramitando. Y así sucesivamente por cada trabajador a incluir en la relación.

Cómo tramitar una relación de accidente sin baja

ASEPEYO
Relaciones sin baja

CC: [REDACTED] 111-0

JOSE LUIS RITUERTO MARTINEZ

PARTE ACCIDENTE DE TRABAJO SIN BAJA Referencia: Z18020470

CCC: [REDACTED] Mes Relación: 01 Año Relación: 2018
Razón social: ASEPEYO MUTUA COL CIF/NIF/NIE: CIFG08215824 Plantilla: 000053
Municipio: 48020 BILBAO Provincia: VIZCAYA
CNAE: 8430 Seguridad Social obligatoria

TRABAJADOR

Apellido 1º: [REDACTED] Apellido 2º: [REDACTED] Nombre: SUSANA
NAF: 480102980518 Sexo: Varón Mujer Contrato: Indefinido Temporal
Identificación: DNI Pasaporte NIE 00571355W Fecha Accidente: 25/01/2018
Forma: 32 Golpe resultado de un tropiezo sobre o contra un objeto inmóvil
Parte: 54 Dedo(s)
Descripción: 019 Otros tipos de heridas y lesiones superficiales

PERSONA DE CONTACTO

Apellidos: RITUERTO MARTINEZ Nombre: JOSE LUIS Cargo: [REDACTED]
Lugar Presentación: BILBAO Fecha Presentación: [REDACTED]

Validar Accidente Volver al Menú Eliminar Accidente

GO [REDACTED] SUSANA [REDACTED] M I [REDACTED] /01/2018 32 54 019

En la pantalla inferior aparecerán los nombres de los trabajadores que se han introducido en la relación sin baja. Una vez cumplimentado los datos, si son correctos pulsar el botón "Validar Accidente" y así sucesivamente con toda la relación de trabajadores que aparezcan en la parte inferior.

Cómo tramitar una relación de accidente sin baja

ASEPEYO

Relaciones sin baja

PARTE ACCIDENTE DE TRABAJO SIN BAJA Referencia: Z18020470

CCC: [REDACTED] Mes Relación: 01 Año Relación: 2018
Razón social: ASEPEYO MUTUA COL CIF/NIF/NIE: CIFG08215824 Planilla: 0000053
Municipio: 48020 BILBAO Provincia: VIZCAYA
CNAE: 8420 Seguridad Social obligatoria

TRABAJADOR

Apellido 1º: [REDACTED] Apellido 2º: [REDACTED] Nombre: [REDACTED]
NAF: [REDACTED] Sexo: Varón Mujer Contrato: Indefinido Temporal
Identificación: DNI Pasaporte NIE [REDACTED] Fecha Accidente: [REDACTED]
Forma: [REDACTED]
Parte: [REDACTED]
Descripción: [REDACTED]

PERSONA DE CONTACTO

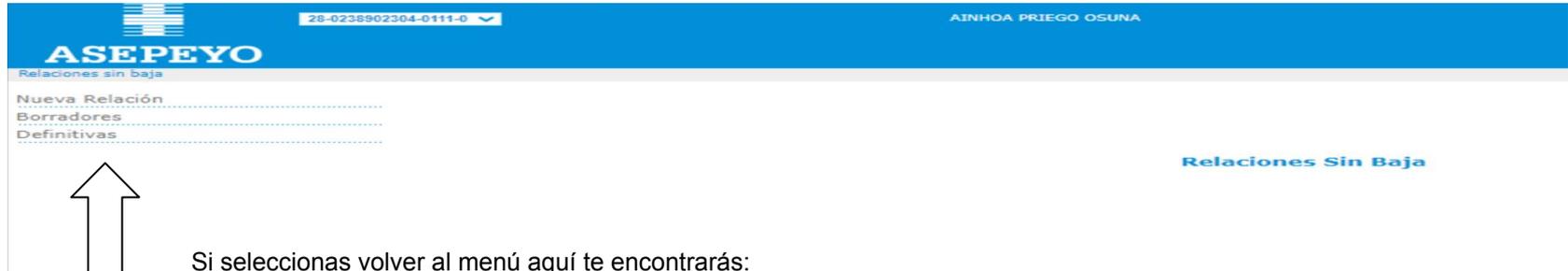
Apellidos: RIT [REDACTED] Nombre: JOSE LUIS Cargo: [REDACTED]
Lugar Presentación: [REDACTED] Fecha Presentación: [REDACTED]

[Nuevo Accidente](#) [Volver al Menú](#) [Eliminar Relación](#) [Pasar a Definitiva](#) [Modificar Año/Mes Rel.](#)

GO [REDACTED] SUSANA 48 [REDACTED] M I [REDACTED] 25/01/2018 019

Siempre tendrás la opción de devolver al menú, eliminar la relación creada y también podrás modificar Año/mes relación.

Cómo tramitar una relación de accidente sin baja



ASEPPEYO

26-0238962304-0111-0

AINHOA PRIEGO OSUNA

Relaciones sin baja

Nueva Relación
Borradores
Definitivas

Relaciones Sin Baja

Si seleccionas volver al menú aquí te encontrarás:

1. **Nueva relación:** para generar una nueva relación de accidentes sin baja.
2. **Borradores:** te permite consultar los que están en estado borrador, que son aquellos partes no pasados a definitivos
3. **Definitivos:** si necesitas modificar cualquier dato una vez que ya está el parte en definitivos, te permitirá realizarlo seleccionando la opción de ponerlo en estado borrador. Una vez gestionado tienes que volver a pasarlo a definitivos.

Cómo tramitar una relación de accidente sin baja

ASEPEYO
Relaciones sin baja

48 [REDACTED] [REDACTED] JOSE L [REDACTED]

PARTE ACCIDENTE DE TRABAJO SIN BAJA Referencia: Z18020470

CCC: [REDACTED] Mes Relación: 01 Año Relación: 2018
Razón social: ASEPEYO MUTUA COL CIF/NIF/NIE: C1FG06215624 Plantilla: 0000053
Municipio: 48020 BILBAO Provincia: VIZCAYA
CNAE: 8430 Seguridad Social obligatoria

TRABAJADOR

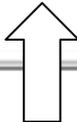
Apellido 1º: [REDACTED] Apellido 2º: [REDACTED] Nombre: [REDACTED]
NAF: [REDACTED] Sexo: Varón Mujer Contrato: Indefinido Temporal
Identificación: DNI Pasaporte NIE [REDACTED] Fecha Accidente: [REDACTED]
Forma: [REDACTED]
Parte: [REDACTED]
Descripción: [REDACTED]

PERSONA DE CONTACTO

Apellidos: RIT [REDACTED] Nombre: JOSE LUIS Cargo: [REDACTED]
Lugar Presentación: [REDACTED] Fecha Presentación: [REDACTED]

[Nuevo Accidente](#) [Volver al Menú](#) [Eliminar Relación](#) [Pasar a Definitiva](#) [Modificar Año/Mes Rel.](#)

GO [REDACTED] SUSANA 48 [REDACTED] M I [REDACTED] 3 [REDACTED] 25/01/2018 32 54 019



Después de validar el accidente o accidentes y se haya finalizado la relación de accidentes sin baja, le daremos a **“Pasar a Definitiva”**

Cómo tramitar una relación de accidente sin baja

Relaciones sin baja

Nueva Relación

Borradores

Definitivas

Definitivas

Partes AT

Borradores

Definitivas

Crear Parte AT

Definitivos-Partes AT

Anterior Siguiete Buscar

Trabajador	NIF	Fecha Baja	Pres/Exp/Modif
<input checked="" type="checkbox"/> Prueba Prueba	12345678Z	10/02/2018	Mod: 19/02/2018

Ayuda iconos

Rem. Delta Rem. CoNTA A Borrador

Rem. Delta Rem. AOC A Borrador

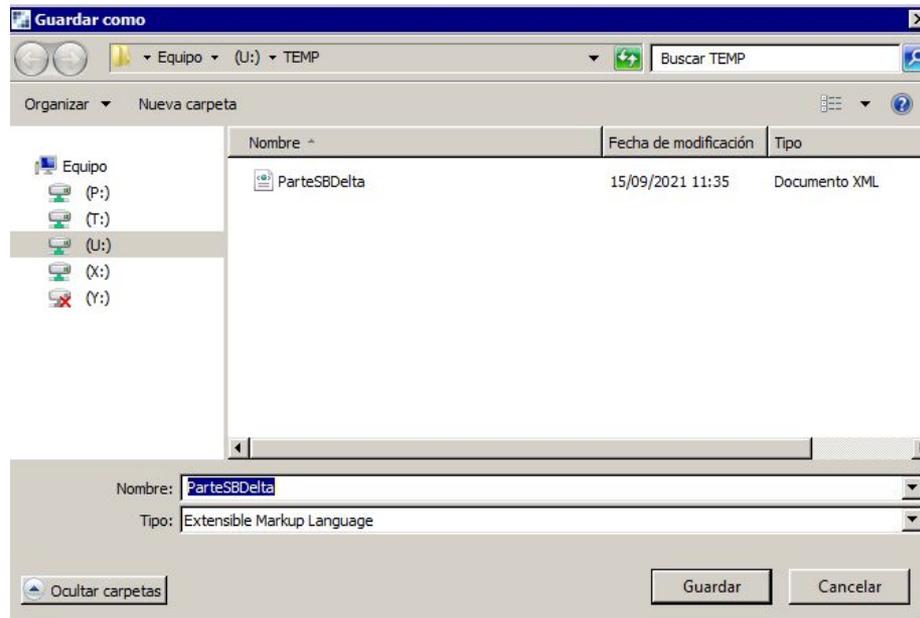
1 de 1

1º Para generar el fichero de remesa de la relación sin baja seleccionaremos la opción "Definitivas"

2º Marcamos la casilla de la relación de la que vamos a generar la remesa.

3º Pulsamos el botón "Rem. Delta"

Después de validar el accidente/s y se haya finalizado la relación de accidentes sin baja, le daremos a **“Pasar a Definitiva”** y Para poder descargar el archivo de remesa Delt@ sólo tendrán que seleccionar la relación en definitivos y darle al botón de **“Rem. Delta”** y, les aparecerá para **“Guardar”** directamente el archivo en su ordenador.



Cómo tramitar una relación de accidente sin baja

Relaciones sin baja

Nueva Relación
Borradores
Definitivas

Definitivas

Rem. Delta Rem. CoNTA A Borrador

Partes AT

Borradores
Definitivos
Crear Parte AT

Definitivos-Partes AT

Rem. Delta Rem. AOC A Borrador

← Anterior → Siguiete 🔍 Buscar

Trabajador NIF Fecha Baja ? Ayuda iconos
Pres/Exp/Modif

▲ Prueba Prueba 12345678Z 10/02/2018 Mod: 19/02/2018

1 a 1 de 1

Una vez generado el archivo de remesa, te aparecerá el icono triangular que indica que se ha generando la remesa de esa relación de accidentes sin baja.

El archivo de remesa podrás generarlo tantas veces como necesites para poder guardarlo nuevamente en tu ordenador.

delta.mites.gov.es/Delta2Web/main/principal.jsp

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL

Delt@ Declaración Electrónica de Trabajadores Accidentados

Miércoles, 21 de Julio de 2021

NOTICIAS

Accedemos al Sistema Delta (delta.mites.gov.es) a través de usuarios registrados.

7 de Julio

12 de Abr

9 de Marzo, 2021

26 de Febrero, 2021

2021 publicada en la Sede Electrónica del

que incorpora las mejoras relativas a las

que se publicó el 18 de enero de 2021.

En relación con las mejoras en el **Parte de Accidente de Trabajo (PAT)** también descritas en la noticia Delt@ indicada en el párrafo anterior, se informa de que todavía no se ha determinado un calendario de implantación.

Se han actualizado los códigos de municipio en el sistema DELTA, conforme a los cambios publicados por el INE a fecha 1 de enero de 2021.

Se informa de que ya se puede acceder al **entorno de pruebas Delt@** para realizar las pruebas que se consideren oportunas relativas a las mejoras desarrolladas en las Relaciones de Altas y Fallecimientos (RAF).

Puede accederse a este entorno haciendo clic en el enlace **[Entorno de pruebas de Delta]** que hay en el menú izquierdo o bien accediendo directamente a **https://pruebasdelta.mites.gov.es**

PRIMEROS PASOS
[Descarga del documento introductorio \(en formato PDF\) para la configuración del Sistema Delta](#)

[NUEVO USUARIO] [USUARIO REGISTRADO]

[Comunicaciones Urgentes] (Usuario NO Registrado)

[Parte de Accidente de Trabajo] (Usuario NO Registrado)

[Entidades Gestoras y Mutuas]

[Autoridades Laborales]

[SALIR]

[Entorno de pruebas de Delta]

[Contáctenos] [Primeros pasos] [Preguntas más frecuentes] [Ayuda]

UNIÓN EUROPEA
 PROYECTO FINANCIADO POR EL FONDOS EUROPEOS DE DESARROLLO REGIONAL
 FEDER

cl@ve

Versión 2.3.0

Accediendo al Sistema delta podrás seleccionar el archivo sin baja que has remitido y guardado en tu ordenador para remitir directamente desde Delta.

Delt@. Declaración Electrónica de Trabajadores Accidentados - Microsoft Internet Explorer

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

Delt@ Declaración Electrónica de Trabajadores Accidentados

Lunes, 23 de Abril de 2007

Delegación

Pendientes Tareas

PAT - Validar - Corregir PAT No registrados - Validar RATSb - Validar - Corregir ALTAS - Corregir

GESTIÓN USUARIO PERSONAL

GESTIÓN DE DOCUMENTOS

SALIR

Accedemos "Gestión de documentos"
Para mostrar las tareas pendientes pulse sobre la pestaña correspondiente.

Internet

Delt@. Declaración Electrónica de Trabajadores Accidentados - Microsoft Internet Explorer

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

Delt@ Declaración Electrónica de Trabajadores Accidentados

Don/Dña: JOSEFINA ROSO GEROTINA - En calidad de: Representante de EGC (Usuario de la Delegación 17) Lunes, 23 de Abril de 2007

Delegación)

Pendientes Tareas

PAT - Validar - Corregir PAT No registrados - Validar RATS B - Validar - Corregir ALTAS - Corregir

Para mostrar las tareas pendientes pulse sobre la pestaña correspondiente.

← Seleccionamos la opción "Importar remesa" desde "Relación de Partes de Accidente sin baja"

GESTIÓN USUARIO PERSONAL

GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Partes de Accidente de Trabajo

- Iniciar
- Editar
- Corregir
- Consultar
- Importar Remesa
- Consultar Remesa

Solicitud de Devolución

Internet

Delt@. Declaración Electrónica de Trabajadores Accidentados - Microsoft Internet Explorer

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

Delt@ Declaración Electrónica de Trabajadores Accidentados

Don/Dña: JOSEFINA ROSO GEROTINA - En calidad de: Representante de EGC (Usuario de la Delegación 17
Delegación) Lunes, 23 de Abril de 2007

Importar Remesa

GESTIÓN USUARIO PERSONAL

GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Partes de Accidente de Trabajo

- Iniciar
- Editar
- Corregir
- Consultar
- Importar Remesa
- Consultar Remesa

Solicitud de Devolución

Formato de la Remesa Parte de Accidente de Trabajo

Fichero de la Remesa

XML (Estándar Delta)

Texto separado por tabuladores (Estándar Delta)

Elegimos fichero tipo XML

[ACEPTAR] [CANCELAR]

Internet

Delt@. Declaración Electrónica de Trabajadores Accidentados - Microsoft Internet Explorer

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

Delt@ Declaración Electrónica de Trabajadores Accidentados

Don/Dña: JOSEFINA ROSO GEROTINA - En calidad de: Representante de EGC (Usuario de la Delegación 17) Lunes, 23 de Abril de 2007

Delegación)

Importar Remesa

GESTIÓN USUARIO PERSONAL

GESTIÓN DE DOCUMENTOS

- Partes de Accidente de Trabajo
- Iniciar
- Editar
- Corregir
- Consultar
- Importar Remesa
- Consultar Remesa

Solicitud de Devolución

Formato de la Remesa: XML (Estándar Delta) Parte de Accidente de Trabajo

Fichero de la Remesa: C:\MARTA\DELTA_20070415.XML Examinar...

Adjuntamos el fichero que previamente hemos guardado

[ACEPTAR] [CANCELAR]

Internet

Delt@. Declaración Electrónica de Trabajadores Accidentados - Microsoft Internet Explorer

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

Delt@ Declaración Electrónica de Trabajadores Accidentados

Don/Dña: JOSEFINA ROSA GERTIÑA - En calidad de: Representante de EGC (Usuario de la Delegación 17) Lunes, 23 de Abril de 2007

Delegación)

GESTIÓN USUARIO PERSONAL

GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Partes de Accidente de Trabajo

- Iniciar
- Editar
- Corregir
- Consultar
- Importar Remesa
- Consultar Remesa

Solicitud de Devolución

Formato de la Remesa: XML (Estándar Delta) Parte de Accidente de Trabajo

Fichero de la Remesa: C:\MARTA\DELTA_20070415.XML Examinar...

Número de Referencia Delt@	IPF Trabajador	CIF Empresa	Fecha Baja	Código EGC
002007264244	NIF 3322370F	[REDACTED]	00/00/2007	51M
002007264082	NIF 77900010E	[REDACTED]		51M

[FIRMAR Y ENVIAR] [VER DETALLE] [CANCELAR]

Internet

Firmamos y enviamos con nuestro certificado.

Delt@. Declaración Electrónica de Trabajadores Accidentados - Microsoft Internet Explorer

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

Delt@ Declaración Electrónica de Trabajadores Accidentados

Don/Dña: J. J. FERRER, J. FERRER - En calidad de: Representante de EGC (Usuario de la Delegación 17) - Lunes, 23 de Abril de 2007

Delegación)

Consultar Resultado de Importación

Relación de Remesas de Partes de Accidente de Trabajo

ID	Fecha de Emisión	Num. Documentos (OK/Error)	Fichero
1826810	21/04/2007 19:02:59	2 (1 / 1)	
1826809	21/04/2007 18:55:24	6 (6 / 0)	
1826808	21/04/2007 18:50:07	10 (10 / 0)	
1826806	21/04/2007 18:44:41	10 (8 / 2)	
1826800	21/04/2007 18:25:38	2 (2 / 0)	
1826799	21/04/2007 18:22:42	10 (7 / 3)	

[VOLVER] [CANCELAR]

Solicitud de Devolución



En “Consultar remesa” podemos comprobar si ha sido remitida correctamente.

Si aparece como OK estará correctamente enviada a la mutua para su verificación.

Consejos para tramitar partes de accidente de trabajo

1. Confirma Nie/Dni del trabajador revisa que coincida con Dni/Nie del trabajador que quieres tramitar y que corresponda con el identificador personal actual.
2. Evita poner en los códigos de descripción del accidente los que contienen 0000, 9999. No son descriptivos, intenta poner el que más se asemeje. Ej. Accidente de tráfico 61 (circulación incluido en medios de transporte), Sobreesfuerzos 71(levantar, transportar , levantarse). Golpe o contusión con objetos 64 (movimientos no coordinados, gestos intempestivos, inoportunos) ó 43 (pérdida de control de herramienta)
3. Los códigos ¿qué hecho anormal ...? y ¿cómo se ha lesionado ...? suelen coincidir. Al igual que los códigos de agentes material (asociado a la actividad... , desviación... agente causal) también puedes poner los mismos códigos. Ej; Trabajador que se hace daño cambiando una rueda. En este caso los código de agente material asociado a la actividad física, causante de la lesión y asociado a la derivación serian todos; 140204000- Rueda
4. Pon la fecha de baja que te informamos en las comunicaciones. Recuerda que la fecha de la baja no tiene por qué coincidir con la fecha en la que ocurrió el accidente laboral.
5. Si algún dato esencial es erróneo (fecha de baja, dni, naf , cif de empresa , ccc de empresa) no se podrá modificar después en el parte, y será rechazado por la mutua. Una vez el parte de accidente sea rechazado por la mutua, debes entrar en Delta “gestión de partes”, duplica el parte rechazado, después de eliminar el parte rechazado y sobre el parte que has duplicado podrás corregir el dato erróneo y volver a enviarlo sin tener que volver a poner todos los datos.

6. Revisa 4 días después de enviar el parte en gestión de partes de Delta, como esta el parte, si está todo correcto debería aparecer aceptado por ALP. En el caso de que esté devuelto tendrás que corregirlo.

7. Lugar del accidente, indica la dirección si ha ocurrido fuera del centro de trabajo (oficina o fábrica), en un desplazamiento, en una obra, accidente tráfico, domicilio del trabajo (en caso de teletrabajo).

8. En caso de trabajadores pluriempleados, aunque el accidente no haya ocurrido en nuestra empresa sino en la otra empresa en la que trabaja también debemos tramitar el parte de accidente indicando en el apartado centro de trabajo los datos de la otra empresa del trabajador.

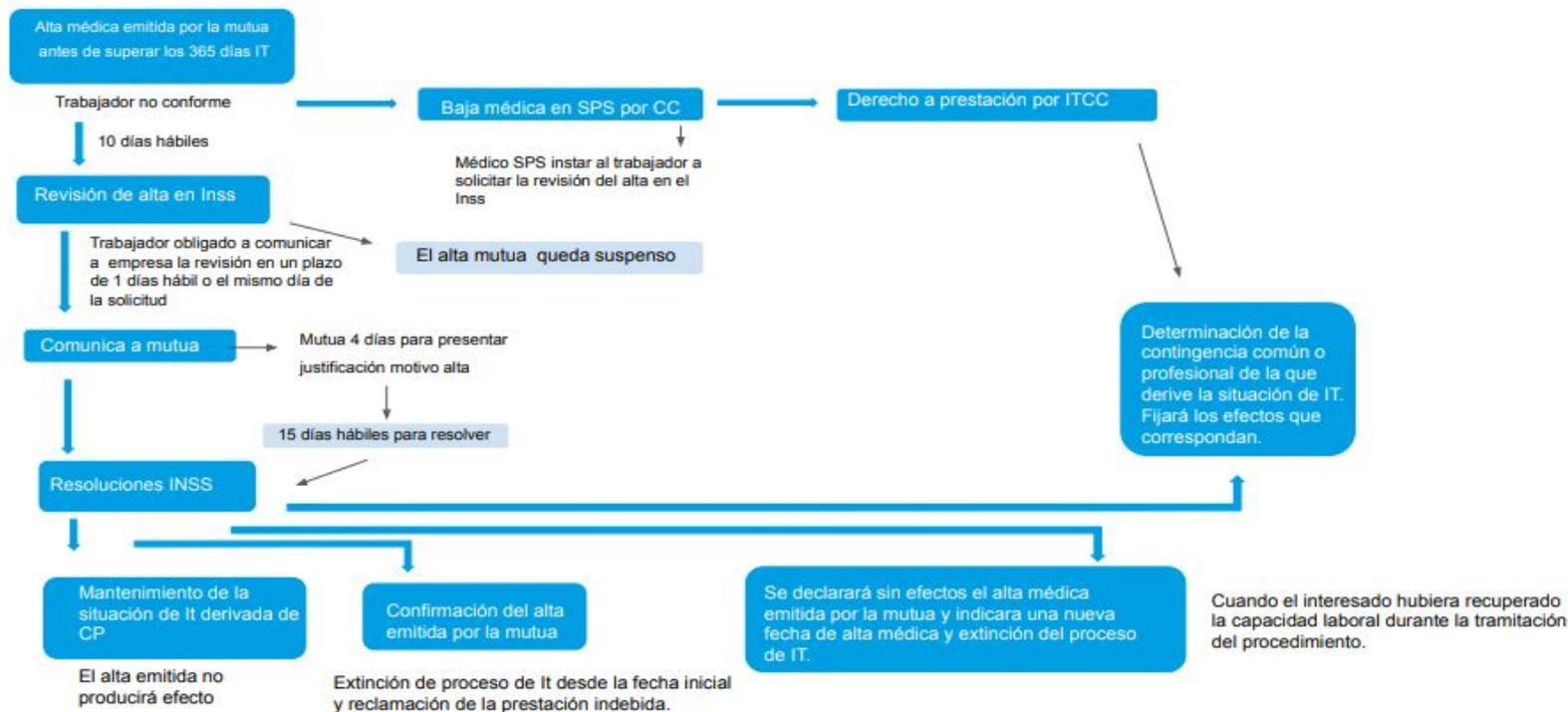
9. En las Recaídas, busca el parte de accidente inicial en gestión de partes tramitados de delta, duplícalo, marca recaída “si” , modifica la fecha de la baja por la actual y actualiza la base reguladora, así no tendrás que crear uno nuevo desde el principio.

10. Crea remesas desde la Oficina Virtual de Asepeyo que después puedes importar desde Sistema Delta . Accede desde el recuadro Casos pendientes de alta CP

Una vez guardado y tramitado el parte guarda el archivo. Entra en sistema Delta e importa la remesa.

Para cualquier incidencia con Delta puedes contactar por email; delta@mies.job.es ó teléfono 900494453. Contactar con tu gestor de Asepeyo si necesitas más información sobre algún parte de accidente.

Regulado por Art. 4 Real Decreto 1430/2009, de 11 de septiembre



Cuando el interesado hubiera recuperado la capacidad laboral durante la tramitación del procedimiento.

DETERMINACIÓN DE CONTINGENCIA (DECO)

Procedimiento regulado en el artículo 6 del Real Decreto 1430/2009, de 11 de septiembre, que desarrolla reglamentariamente la Ley 40/2007, de medidas en materia de Seguridad Social, en relación con la prestación de incapacidad temporal.

¿ CUANDO SE PUEDE INICIAR UNA DECO?

Se podrá iniciar, a partir de la fecha de emisión del parte de baja médica:

- a. A instancia del trabajador o su representante legal.
- b. A instancia de las mutuas
- c. De oficio, por propia iniciativa del INSS, o Inspección de Trabajo y Seguridad Social o Servicio Público de Salud (SPS).

¿ CUALES SON LOS PASOS A SEGUIR ?

1 Presentar la solicitud, junto con los informes y pruebas médicas realizadas, ante INSS.

2 Tras la recepción de la solicitud, el INSS debe emitir un oficio de inicio expediente DECO, y dar traslado a las partes afectadas dando un plazo de 4 días hábiles para emitir alegaciones.

3 El INSS debe dictar la resolución que corresponda, en el plazo máximo de quince días hábiles a contar desde la aportación de la documentación por las partes interesadas, o del agotamiento de los plazos fijados para ello.

POSIBLES RESOLUCIONES



El INSS dicte resolución por la cual se declare que el proceso de IT deriva de CC:

La baja inicial es por CC , se queda como esta.

La baja inicial es por AT y pasa a CC, la mutua anula la baja y el SPS emite bja desde inicio.
Si el trabajador sigue precisando tto se debe dirigir al sps.
Y se reclamarán a la empresa las cantidades deducidas indebidamente.



El INSS dicte resolución por la cual se declare el proceso de IT derivada de AT/EP:

La baja inicial es por AT, se quedaría como está y seguirá la mutua con el tto si el trabajador lo precisara.

La baja inicial es por CC y pasa AT. El INSS cambiará la baja a AT, la Mutua emitirá parte de baja y alta (si estuviera de alta) y solicitará a la empresa el parte de accidente de trabajo. El SPS anula su baja de CC.

Y se regularizar la prestación económica de IT en la modalidad de pago delegado o directo según proceda.

En caso de disconformidad con la resolución del Inss, existe un plazo para interponer demanda.



Asepeyo, Mutua Colaboradora con la Seguridad Social, nº 151, en adelante "Asepeyo", es titular de todos los derechos de propiedad intelectual de esta publicación. Ni la totalidad ni parte de la misma pueden reproducirse ni transmitirse para propósitos de carácter público o comercial sin autorización escrita de Asepeyo. Esta publicación contiene información de carácter general. Asepeyo no se hace responsable de los daños y perjuicios que pudieran derivarse de su utilización.