

PECATA

Trámites Audiencia y Resoluciones Finales

Guía autónomos/as y despachos



Índice

1. ¿Qué es la PECATA?
2. ¿Qué es el Proceso de Revisión?
3. ¿Quién y Cómo recibirán las **notificaciones**?
4. ¿Cómo acceder a las **Notificaciones**?
5. ¿Cómo subsanar las incidencias?
6. Resoluciones Definitivas
7. ¿Si tengo dudas con quién contacto?

> Normativa que regula la prestación

Con motivo del Estado de Alarma declarado en España el 14 de marzo de 2020, como consecuencia de la pandemia provocada por el Covid-19, se establecieron una serie de prestaciones extraordinarias por cese de actividad de trabajadores autónomos (PECATA), cuya gestión fue encomendada a las Mutuas colaboradoras con la Seguridad Social a través del Real Decreto-ley 8/2020, de 17 de marzo.

La PECATA incluida en este Real Decreto-ley tuvo un ámbito temporal que abarcaba del 14 de marzo de 2020 hasta el 30 de junio del mismo año.

> Proceso de revisión

Dando cumplimiento a lo previsto en el artículo 17.9 del Real Decreto-ley 8/2020, de 17 de marzo, que regula esta prestación, las Mutuas han venido revisando todas las resoluciones provisionales de las prestaciones extraordinarias que se otorgaron con el fin de poder resolverlas definitivamente.

artículo 17.9 del Real Decreto-ley 8/2020

9. [...] Las entidades gestoras, de acuerdo con la solicitud presentada y los documentos en su caso aportados, dictará la resolución provisional que sea procedente, estimando o desestimando el derecho. Finalizado el estado de alarma se procederá a revisar todas las resoluciones provisionales adoptadas

Contando con la mayoría de las resoluciones provisionales consideradas favorablemente, se abre un nuevo plazo para que, en aquellos expedientes en los que la Mutua no dispone de toda la información que debería haber sido aportada por los beneficiarios, pueda presentarse a través de la apertura del trámite de audiencia previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

> A quién vamos a notificar

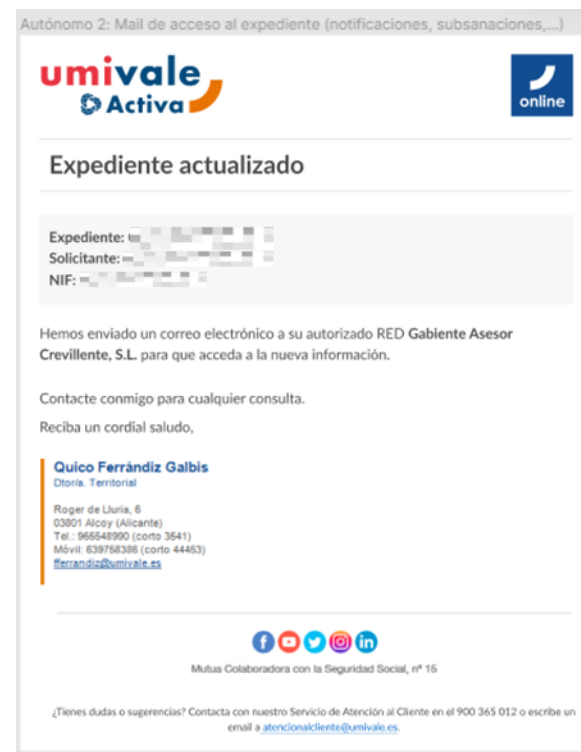
Autónomos/as que solicitaran la PECATA, no hubieran desistido de su trámite y cuyo expediente presente incidencias detectadas durante el proceso de revisión.

Despachos, siempre que hubieran gestionado la solicitud de la prestación y continúen constando como autorizado en el Sistema RED del autónomo/a solicitante.

> Cómo vamos a notificar

1. Correo electrónico al autónomo/a y despacho

Si el autorizado RED actual es el mismo despacho que tramitó solicitud



> Cómo vamos a notificar

1. Correo electrónico al autónomo/a

Si el autorizado RED actual es distinto al Despacho que tramitó solicitud



> Cómo vamos a notificar

2. BuroFax al domicilio del autónomo/a

...de las notificaciones electrónicas que transcurridos 30 días, desde su envío, continúen pendientes de acceso y firma.

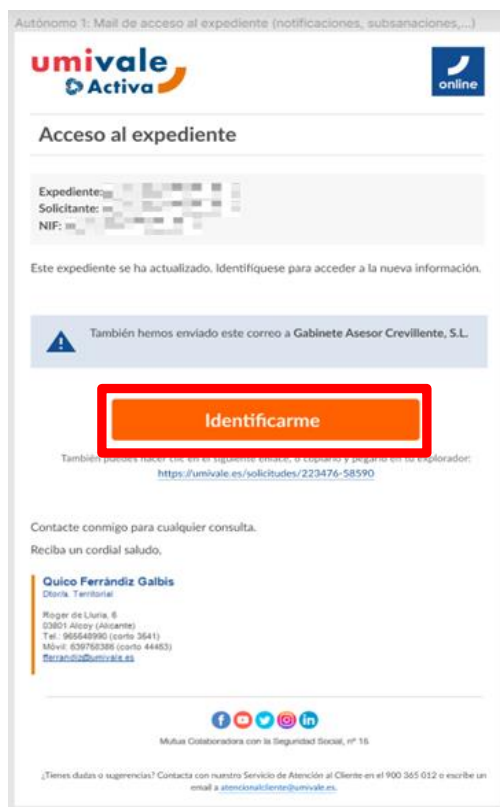
3. Publicación en el TEU (Tablón Edictal Único del BOE)

...de los burofaxes devueltos como no entregados.

Transcurrido el plazo de 10 días todas las notificaciones publicadas se considerarán efectivamente comunicadas

> Acceso a la notificación

1. Enlace establecido en el correo electrónico / Burofax



> Acceso a la notificación

2. Identificándonos: 1º datos personales

Identificación (desde mail)

umivale
Activa

Prestación extraordinaria por cese de actividad

Identificación

NIF/NIE
01497036N

NAF

Si tu NAF tiene solo 7 dígitos, escribe un 0 delante. Por ejemplo: 11/01234567/22.

[¿Dónde puedo encontrar mi NAF?](#)

Acceder

¿Dónde puedo encontrar mi NAF?

¿Qué es el NAF?
El número de seguridad social, también conocido como NAF, permite acceder a prestaciones y coberturas de la Seguridad Social.

¿Dónde puedes encontrar el NAF?
Si has sido trabajador por cuenta ajena y no conoces su NAF, o quiere verificar que es el correcto, puede hacerlo a través de estas vías:

- En nóminas o contratos de trabajo. Suele aparecer en la parte superior del documento.

a. En una nómina:

b. En un contrato de trabajo:

También puedes encontrarlo en la tarjeta sanitaria.

En su informe de vida laboral, que puedes solicitar en la web del ministerio con tu clave PIN, con certificado digital o vía SMS.

También puede acreditar su NAF en la web del ministerio.

➤ Acceso a la notificación

2. Identificándonos: 2º código de seguridad

The image displays two overlapping screenshots of the 'umivale Activa' website interface, illustrating the steps to access a notification.

Left Screenshot (Login Page):

- Header: 'umivale Activa' logo and 'Prestación extraordinaria por cese de actividad'.
- Section: 'Identificación (desde mail)'.
- Form: 'Identificación' with fields for 'NIF/NIE' (containing '01497036N') and 'NAF'.
- Text: 'Si tu NAF tiene solo 7 dígitos, añade el código de verificación que aparece en el correo electrónico. Ejemplo: 11/0123456'.
- Link: '¿Dónde puedo encontrar mi NAF?' (highlighted with a red box).
- Button: 'Acceder' (highlighted with a red box and an arrow pointing to the right screenshot).
- Footer: 'umivale Activa' logo, 'Aviso legal', and '900 365 012'.

Right Screenshot (Notification Page):

- Header: 'umivale Activa' logo, user profile 'Rosa María Sanchis Romero 25447858M', and 'Prestación extraordinaria por cese de actividad'.
- Section: 'Identificación (con login)'.
- Text: 'CAEX 2020.006765'.
- Notification: 'Tiene 1 notificación pendiente. Es necesario estar al día antes de continuar con nuevos trámites.' (highlighted with a pink background).
- Section: 'Notificación' with date '14/12/2021 17:14:08'.
- Text: 'Le enviaremos un SMS a su teléfono con un código para que pueda acceder a esta información.'.
- Button: 'Recibir código'.
- Footer: 'umivale Activa' logo, 'Aviso legal', and '900 365 012'.

> Acceso a la notificación

2. Identificándonos: 2º código de seguridad

Nos solicitará un teléfono móvil al que remitir el código.

Identificación (con login)

umivale
Activa

Rosa María Sanchis Romero
25447898M

Prestación extraordinaria por cese de actividad
CAEX 2020.006765

 Tiene 1 notificación pendiente
Es necesario estar al día antes de continuar con nuevos trámites.

Notificación
14/12/2021 17:14:08

Le enviaremos un SMS a su teléfono con un código para que pueda acceder a esta información.

Recibir código

Recibir código

Indique el número de teléfono donde quiera recibir el SMS.

Teléfono 0/9 **Recibir código**

[Cancelar](#)

umivale
Activa

[Aviso legal](#)

> Acceso a la notificación

2. Identificándonos: 2º código de seguridad

Introducir el código facilitado para poder **firmar la notificación**.

Identificación (con login)

umivale
Activa

Rosa María Sanchis Romero
25447898M

Prestación extraordinaria por cese de actividad
CAEX 2020.006765

 Tiene 1 notificación pendiente
Es necesario estar al día antes de continuar con nuevos trámites.

Recibir código

Indique el número de teléfono donde quiera recibir el SMS.

Teléfono 0 / 9 **Recibir código**

Recibir código

Introduzca el código que le hemos enviado al número 649029722 y descargue el documento.

Código de firma 0 / 5 **Descargar documento**

[Enviar otro código](#) [Cancelar](#)

umivale
Activa

[Aviso legal](#)

900 365 012
365 días al año 12 meses

> Acceso a la notificación

2. Identificándonos: 2º código de seguridad

Tras firmar podremos descargar la notificación y/o acceder al formulario de subsanación .

Identificación (con login)

umivale
Activa

Prestación extraordinaria por cese de actividad
CAEX 2020.006765

 Tiene 1 notificación pendiente
Es necesario estar al día antes de continuar con nuevos trámites.

Recibir código
Introduzca el código que le hemos enviado al número 649029722 y descargue el documento.

Código de firma 0/5 **Descargar documento** 

[Enviar otro código](#) [Cancelar](#)

umivale
Activa

[Aviso legal](#)

Notificación Auditoria
01/09/2023 8:49:04

 La notificación que tenía pendiente ha sido firmada correctamente.

Es necesario que continúe con el trámite de subsanación. En el paso siguiente, se le requerirán unos documentos a adjuntar. Haga click a continuación para seguir con el proceso.

Continuar para subsanar el expediente

Si lo desea, antes de continuar con el trámite, puede descargar la notificación que acaba de firmar haciendo clic en el botón que encontrará a continuación:

Estado de la notificación	Fecha de la firma	Correo electrónico	Teléfono móvil de firma
Notificación firmada	01/09/2023 12:08:53		

Descargar notificación

No olvide continuar con el proceso de subsanación de su expediente:

Continuar para subsanar el expediente

umivale
Activa

suma
L. 11/2018

900 365 012
24h días al año 19 líneas

[Aviso legal](#) | [Protección de datos](#) | [Accesibilidad](#)

> Cómo resolver las incidencias

- **Contestando y aportando la documentación requerida en el formulario de subsanación**

El Formulario variará según las incidencias presentadas en cada expediente.

Para poder tramitar el formulario, es preciso resolver todos los campos obligatorios.

Incompatibilidades

Incapacidad Temporal

Selecciona una opción

INCOMPATIBILIDAD



Resolución o certificado de reconocimiento de prestación Incompatible

Obligatorio

[Ayuda](#)



Recibos o justificantes de ingreso de marzo a junio 2020, correspondiente a prestación incompati...

[Ayuda](#)

[Añadir comentario sobre esta documentación](#)



> Cómo resolver las incidencias

- Cada incidencia cuenta con la explicación correspondiente a la información requerida

Añada los documentos o complete los campos indicados

i

- ¿Necesita enviar un documento de varias páginas? Los campos admiten un solo archivo. Puede agrupar varios documentos comprimiéndolos en un único archivo zip.
- ¿No dispone de un escáner? Es suficiente con una foto de buena calidad, aunque preferimos el formato pdf.
- La aportación de documentos incorrectos podrá exigir su sustitución.

Incompatibilidades

Incapacidad Temporal

Selecciona una opción

INCOMPATIBILIDAD

Resolución o certificado de reconocimiento de prestación Incompatible

Ayuda

Recibos o justificantes de ingreso de marzo a junio 2020, correspondientes a la prestación

Ayuda

[Añadir comentario sobre esta documentación](#)

Ayuda de 'Resolución o certificado de reconocimiento de prestación Incompatible'

Se requiere presente copia de la Resolución o Certificado de reconocimiento de la prestación, en la que conste la fecha de reconocimiento y los efectos económicos, la Base Reguladora aprobada y en su caso el porcentaje de prestación aprobado.

Además, precisaremos copia de los recibos o ingresos que hubiera percibido durante el periodo de marzo a junio de 2020.

[Cerrar](#)

> Cómo resolver las incidencias

- La opción de añadir **comentarios/explicaciones por cada una de las incidencias**

Añada los documentos o complete los campos indicados

i

- ¿Necesita enviar un documento de varias páginas? Los campos admiten un solo archivo. Puede agrupar varios documentos comprimiéndolos en un único archivo zip.
- ¿No dispone de un escáner? Es suficiente con una fotografía nítida.
- La aportación de documentos incorrectos podrá ser rechazada.

Incompatibilidades

Incapacidad Temporal

Selecciona una opción

INCOMPATIBILIDAD

Resolución o certificado de reconocimiento de pre

Obligatorio

[Ayuda](#)

Recibos o justificantes de ingreso de marzo a junio

[Ayuda](#)

[Añadir comentario sobre esta documentación](#) *i*

Añadir comentario al campo 'Incapacidad Temporal'

[Añadir](#)

[Cerrar](#)

> Cómo presentar las subsanaciones

1. **Contestar todas las incidencias** (mínimo campos obligatorios)
2. **Firmar declaración de responsable**

Prestación extraordinaria de cese de actividad

46/1/2020/6332/0

Declaración responsable

Declaro bajo mi responsabilidad que son ciertos los datos y documentos que se aportan en esta solicitud de subsanación.

☒ Entiendo y acepto la información de la declaración responsable

En a 5 de septiembre de 2023

Firmado:

Nombre Primer apellido Segundo apellido

DNI o NIE

Anterior

Guardar

> Cómo presentar las subsanaciones

3. Confirmar subsanación

Tras la confirmación obtendremos un reporte de la tramitación y de la documentación aportada.

Prestación extraordinaria de cese de actividad

46/1/2020/6332/0

Confirmar subsanación

Por favor lee completamente el resumen de tu solicitud y pulsa en 'Confirmar subsanación' para recibir por SMS el código de confirmación.

Confirmar subsanación

The screenshot shows a web interface for confirming a submission. At the top, there are logos for 'umivale', 'Activa', and 'suma'. Below the logos, the title 'SUBSANACIÓN DE PRESTACIÓN EXTRAORDINARIA POR CESE DE ACTIVIDAD' is displayed. The main content area contains the following information:

- Nº expediente: 46/1/2020/6332/0
- Prestación: Cata extraordinaria
- En Valencia, a 05 de Septiembre de 2023
- Declaro bajo mi responsabilidad que son ciertos los datos y documentos que apor to en esta solicitud de subsanación:
- 230727.pdf. Baja RETA > 14 Mar (Solicitud de Alta o Baja en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos o en el Régimen Especial de Trabajadores del MAR)
checkSum [72e00c360374b2af5aab80ba74c63b44]
- x.pdf. Baja RETA > 14 Mar (Informe Tesorería General de la Seguridad Social)
checkSum [77081c37405ba1e7f1b3a355041582e7]

Anterior

Confirmar subsanación

> Cómo presentar las subsanaciones

- El plazo establecido para aportar la documentación reseñada y formular alegaciones es de **15 >hábiles a contar desde la notificación efectiva del trámite de audiencia.**
- **Superado el plazo establecido** al efecto, sin realizarse alegaciones, esta entidad **procederá a la emisión de la resolución definitiva, con la información disponible**, dictando acuerdo anulatorio de la prestación, reclamándole posteriormente los importes, totales o parciales, que percibió en su día.

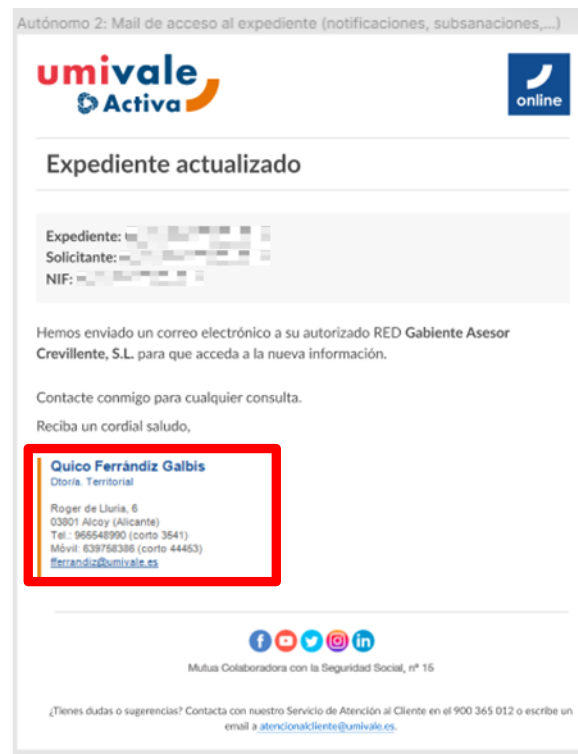
➤ Emisión y comunicación

Cerrado el proceso de revisión, **la mutua procederá a resolver los expedientes, reconociendo el derecho a la prestación**, con o sin diferencias económicas, **o denegando el derecho a la misma.**

La comunicación de las resoluciones definitivas se realizará por las vías expuestas en el trámite de audiencia (notificación electrónica, Burofax, publicación TEU).

➤ ¿Dispone de UPC (Única Persona de Contacto)?

1. **SI**, con la persona de contacto asignada.
2. **NO**, con el remitente especificado en su notificación.



1. Recepción

- > Recepción notificación
- > Pulsamos a identificación
- > Guardar el correo para poder acceder en otras ocasiones



2. Identificación

- > Introducimos el NIF y NAF
- > El NAF, lo podemos encontrar en la tarjeta sanitaria, en la vida laboral, en una nómina, etc.
- > En la ayuda se muestran ejemplos, de dónde consultarlo



3. Firma

- > Nos solicitará un N° Teléfono al que remitir el código de firma



- > A continuación nos requerirá que introduzcamos el código de firma.



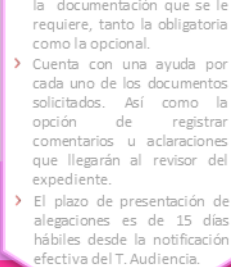
4. Notificación

- > El sistema le confirmará la correcta firma de la notificación
- > Podrá descargarse la notificación, así como continuar con el trámite de subsanación
- > Guarde el correo de notificación para acceder en posteriores ocasiones al trámite de subsanación



5. Subsanación

- > El formulario de subsanación variará según las necesidades no cubiertas de información o documentación identificados en el expediente de PECATA,
- > En cada caso se especificará la documentación que se le requiere, tanto la obligatoria como la opcional.
- > Cuenta con una ayuda por cada uno de los documentos solicitados. Así como la opción de registrar comentarios u aclaraciones que llegarán al revisor del expediente.
- > El plazo de presentación de alegaciones es de 15 días hábiles desde la notificación efectiva del T. Audiencia.



5. Subsanación

- > Transcurrido el plazo de alegaciones sin contestación, se resolverá el exp. con la información obrante en él.



6. Presentación

- > Tras contestar a todos los requerimientos obligatorios
- > Deberemos firmar una Declaración de Responsable

