

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

Autónomo 1: Mail de acceso al expediente (notificaciones, subsanaciones,...)



umivale
Activa 

Acceso al expediente

Expediente: [redacted]
Solicitante: [redacted]
NIF: [redacted]

Este expediente se ha actualizado. Identifíquese para acceder a la nueva información.

 También hemos enviado este correo a Gabinete Asesor Crevillente, S.L.

Identificarme

También puedes hacer clic en el siguiente enlace, o copiarlo y pegarlo en tu explorador:
<https://umivale.es/solicitudes/223476-58590>

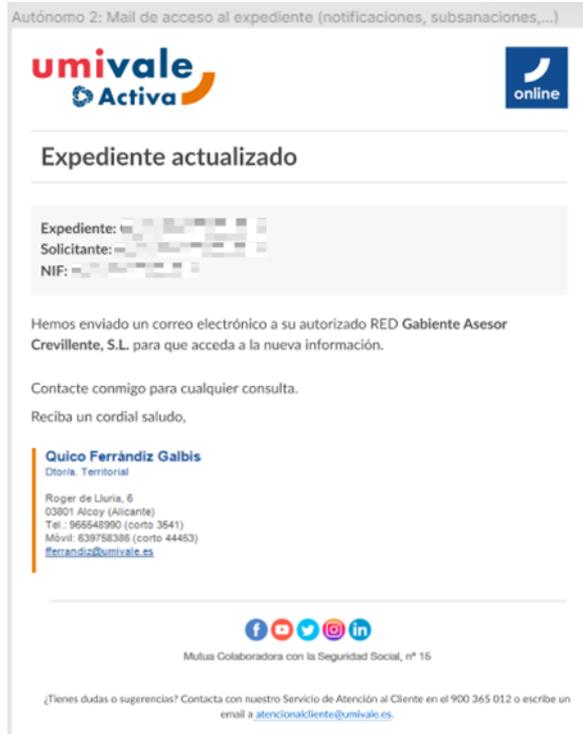
Contacte conmigo para cualquier consulta.
Reciba un cordial saludo,

Quico Ferrándiz Galbis
Dtor/a. Territorial
Roger de Lluria, 6
03001 Alcoy (Alicante)
Tel.: 965648990 (corto 3641)
Móvil: 639758386 (corto 44463)
ferrandiz@umivale.es


Mutua Colaboradora con la Seguridad Social, nº 16

¿Tienes dudas o sugerencias? Contacta con nuestro Servicio de Atención al Cliente en el 900 365 012 o escribe un email a atencioncliente@umivale.es.

Autónomo 2: Mail de acceso al expediente (notificaciones, subsanaciones,...)



umivale
Activa 

Expediente actualizado

Expediente: [redacted]
Solicitante: [redacted]
NIF: [redacted]

Hemos enviado un correo electrónico a su autorizado RED Gabinete Asesor Crevillente, S.L. para que acceda a la nueva información.

Contacte conmigo para cualquier consulta.
Reciba un cordial saludo,

Quico Ferrándiz Galbis
Dtor/a. Territorial
Roger de Lluria, 6
03001 Alcoy (Alicante)
Tel.: 965648990 (corto 3641)
Móvil: 639758386 (corto 44463)
ferrandiz@umivale.es


Mutua Colaboradora con la Seguridad Social, nº 16

¿Tienes dudas o sugerencias? Contacta con nuestro Servicio de Atención al Cliente en el 900 365 012 o escribe un email a atencioncliente@umivale.es.

> 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

Autónomo 1: Mail de acceso al expediente (notificaciones, subsanaciones,...)



umivale
Activa

online

Acceso al expediente

Expediente: [REDACTED]
Solicitante: [REDACTED]
NIF: [REDACTED]

Este expediente se ha actualizado. Identifíquese para acceder a la nueva información.

También hemos enviado este correo a Gabinete Asesor Crevillente, S.L.

Identificarme

También puedes hacer clic en el siguiente enlace o copiarlo y pegarlo en tu navegador:
<https://umivale.es/solicitudes/223476-58590>

Contacte conmigo para cualquier consulta.
Reciba un cordial saludo,

Quico Ferrándiz Galbis
Dorita Territorial

Roger de Liria, 6
03801 Alcoy (Alicante)
Tel: 965648990 (correo 3641)
Móvil: 639769386 (correo 44483)
ferrandiz@umivale.es

MiAsa Colaboradora con la Seguridad Social, nº 16

¿Tienes dudas o sugerencias? Contacta con nuestro Servicio de Atención al Cliente en el 900 365 012 o escribe un email a atencionalcliente@umivale.es.



umivale
Activa

suma
INTEGRAL

Asociación de Clientes
900 365 012
atencionalcliente@umivale.es
www.umivale.es

CR TIMÓ Nº 1 5 53
46012 Perellonet (EI)
Valencia

Quart de Poblet, a 08 de Junio de 2023

Estimado/a [REDACTED]

Le informamos que como BENEFICIARIO/PERCEPTOR de una Prestación extraordinaria por cese de actividad para los afectados por la declaración del estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, de conformidad con lo dispuesto en el RDL 8/2020 de 17 de marzo, tiene a su disposición una NOTIFICACIÓN con la siguiente referencia;

Expediente: [REDACTED]
Solicitante: RETA
NIF: [REDACTED]

Puede acceder a esta notificación a través de **umivale Activa** empresa en el siguiente link:
<https://solicitudes.umivale.es/notificaciones/>

Usted puede recibir esta notificación por distintas vías electrónicas o incluso en papel por correo. Si usted accediera al contenido de esta notificación por más de una de estas vías, sepa que los efectos jurídicos, si los hubiera, siempre empiezan a contar desde la fecha en que se produzca su primer acceso.

Informarle, así mismo, que si en el plazo de 10 días tras la recepción de la misma, no accede a su contenido o, habiéndose intentado la notificación sin que haya sido posible practicarla por causas no imputables a esta entidad, procederá, de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional tercera, apartado 2, de la Ley 30/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, efectuar su notificación mediante su publicación en el Boletín Oficial del Estado. Para conocimiento del contenido íntegro de los mencionados actos y constancia de tal conocimiento, el trabajador autónomo o su representante debidamente acreditado, podrán acceder a su contenido, en el plazo de los diez días hábiles siguientes a esta publicación, ante cualquier oficina de esta Entidad. Transcurrido dicho plazo de diez días, la notificación se entenderá realizada iniciándose el cómputo de los plazos para interponer las reclamaciones y recursos que procedan.

Atentamente,

> Acceso a la notificación

2. Identificándonos: 2º código de seguridad

The image displays two overlapping screenshots of the umivale Activa website interface. The background screenshot shows the login page for 'Prestación extraordinaria por cese de actividad'. It features the umivale Activa logo, the title 'Prestación extraordinaria por cese de actividad', and a form for identification. The NIF/NIE field contains '01497036N'. Below the form, there is a red box around the text '¿Dónde puedo encontrar...' and a red box around the 'Acceder' button with an arrow pointing to the right. The foreground screenshot shows the user's profile 'Rosa María Sanchis Romero' and a notification banner: 'Tiene 1 notificación pendiente. Es necesario estar al día antes de continuar con nuevos trámites.' Below this, a notification card from 14/12/2021 17:14:08 states: 'Le enviaremos un SMS a su teléfono con un código para que pueda acceder a esta información.' and includes a 'Recibir código' button. The footer of both screenshots includes the umivale Activa logo, 'Aviso legal', and the phone number '900 365 012'.

> Acceso a la notificación

2. Identificándonos: 2º código de seguridad

Nos solicitará un teléfono móvil al que remitir el código.

The image shows a screenshot of the 'umivale Activa' web application. At the top, the user is identified as 'Rosa María Sanchis Romero' with ID '25447858M'. The main heading is 'Prestación extraordinaria por cese de actividad' with reference 'CAEX 2020.006765'. A notification banner states: 'Tiene 1 notificación pendiente. Es necesario estar al día antes de continuar con nuevos trámites.' Below this, a notification card from '14/12/2021 17:14:08' says: 'Le enviaremos un SMS a su teléfono con un código para que pueda acceder a esta información.' An orange button labeled 'Recibir código' with a right-pointing arrow is positioned below the notification. This button is highlighted with a black arrow pointing to a modal window titled 'Recibir código'. The modal contains the instruction 'Indique el número de teléfono donde quiera recibir el SMS.' and a text input field labeled 'Teléfono' with a character count '0/9'. An orange 'Recibir código' button is to the right of the input field, and a 'Cancelar' link is at the bottom right. The 'umivale Activa' logo and 'Aviso legal' link are visible at the bottom of the main page.

> 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
25447858M

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

900 365 012
365 días al año 12 meses

[Aviso legal](#)

> 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 **Descargar documento** 

0/5

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 | **suma**
Activa | EMPRESAS

900 365 012
24h días al año | 12 meses

[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](#) **0**

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.
- 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

> 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

umivale Activa suma

Atención al Cliente
900 365 012
atencioncliente@umivale.es

SUBSANACIÓN DE PRESTACIÓN EXTRAORDINARIA POR CESE DE ACTIVIDAD

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 aporto 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 [77081c37405ba1e7f1b9a355041582e7]

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

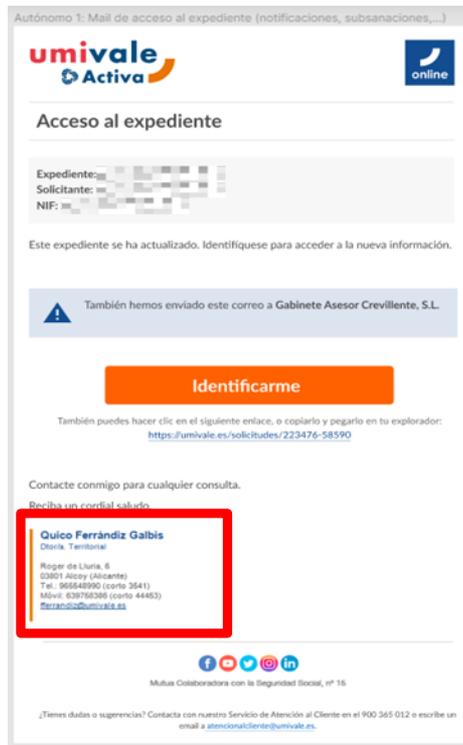
Cerrado el proceso de revisión, **la mutua procederá a resolver los expedientes, reconociendo el derecho a la prestación**, con o sin diferencias económicas, **o denegando el derecho a la misma.**

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.

Autónomo 1: Mail de acceso al expediente (notificaciones, subsanaciones,...)



umivale
Activa online

Acceso al expediente

Expediente: [REDACTED]
Solicitante: [REDACTED]
NIF: [REDACTED]

Este expediente se ha actualizado. Identifíquese para acceder a la nueva información.

También hemos enviado este correo a Gabinete Asesor Crevillente, S.L.

Identificarme

También puedes hacer clic en el siguiente enlace, o copiarlo y pegarlo en tu explorador:
<https://umivale.es/solicitudes/223476-58590>

Contacte conmigo para cualquier consulta.

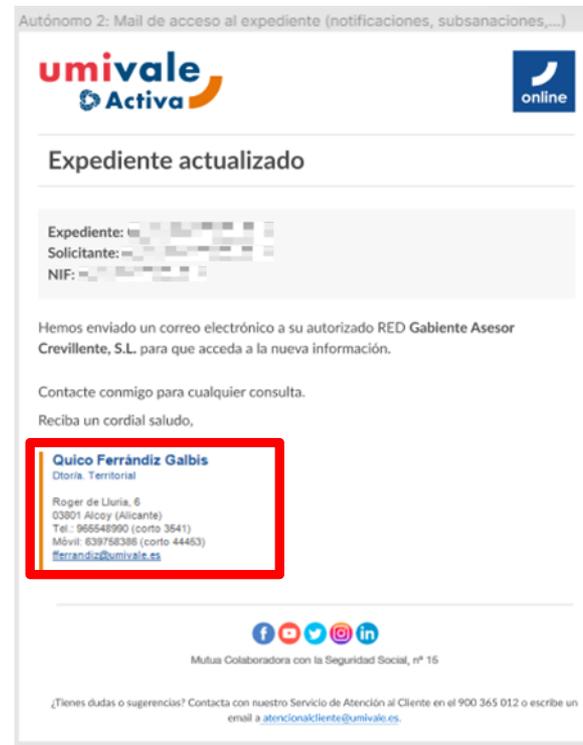
Reciba un cordial saludo.

Quico Ferrándiz Galbis
Dtor/a. Territorial
Roger de Lluria, 6
03001 Alcoy (Alicante)
Tel.: 965548990 (corro 3541)
Móvil: 639763386 (corro 44463)
ferrandiz@umivale.es

Mutua Colaboradora con la Seguridad Social, nº 16

¿Tienes dudas o sugerencias? Contacta con nuestro Servicio de Atención al Cliente en el 900 365 012 o escribe un email a atencionalcliente@umivale.es.

Autónomo 2: Mail de acceso al expediente (notificaciones, subsanaciones,...)



umivale
Activa online

Expediente actualizado

Expediente: [REDACTED]
Solicitante: [REDACTED]
NIF: [REDACTED]

Hemos enviado un correo electrónico a su autorizado RED Gabinete Asesor Crevillente, S.L. para que acceda a la nueva información.

Contacte conmigo para cualquier consulta.

Reciba un cordial saludo.

Quico Ferrándiz Galbis
Dtor/a. Territorial
Roger de Lluria, 6
03001 Alcoy (Alicante)
Tel.: 965548990 (corro 3541)
Móvil: 639763386 (corro 44463)
ferrandiz@umivale.es

Mutua Colaboradora con la Seguridad Social, nº 16

¿Tienes dudas o sugerencias? Contacta con nuestro Servicio de Atención al Cliente en el 900 365 012 o escribe un email a atencionalcliente@umivale.es.

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

