



**Guía para la revisión de
CATA extraordinario**

POECATA

Dirigida a: autónomos y tramitadores RED

Índice

1. Normativa que regula la prestación
2. Gestionar la revisión de CATA extraordinario
3. Gestionar la revisión de CATA extraordinario en Mutua Online
4. Te ayudamos




1. NORMATIVA QUE REGULA LA PRESTACIÓN

El artículo noveno incluido en el título II, medidas de apoyo a los trabajadores autónomos, del Real Decreto-ley 24/2020, de 26 de junio, de medidas sociales de reactivación del empleo y protección del trabajo autónomo y de competitividad del sector industrial, permitió que los trabajadores autónomos que vinieran percibiendo hasta el 30 de junio la prestación extraordinaria por cese de actividad prevista en el artículo 17 del Real Decreto-ley 8/2020, de 17 de marzo, pudieran solicitar la prestación por cese de actividad prevista en el artículo 327 del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, siempre que concurrieran los requisitos establecidos en los apartados a), b), d) y e) del artículo 330.1 de la norma.

Las prestaciones económicas extraordinarias, gestionadas por las mutuas, derivadas de la situación de crisis sanitaria global generada por la pandemia del COVID-19, se reconocieron inicialmente con carácter provisional y, una vez finalizado el estado de alarma, debían revisarse antes de considerarlas definitivas.

En cumplimiento de esta obligación, las mutuas colaboradoras con la Seguridad Social estamos revisando todas las resoluciones provisionales de prestaciones concedidas.

 LEGISLACIÓN CONSOLIDADA	
<p>Real Decreto-ley 24/2020, de 26 de junio, de medidas sociales de reactivación del empleo y protección del trabajo autónomo y de competitividad del sector industrial.</p>	
<p>Jefatura del Estado «BOE» núm. 178, de 27 de junio de 2020 Referencia: BOE-A-2020-6838</p>	
<p>ÍNDICE</p>	
<i>Preámbulo</i>	4
TÍTULO I. II Acuerdo Social en Defensa del Empleo: Medidas sociales de reactivación del empleo.	11
Artículo 1. Expedientes de regulación temporal de empleo basados en las causas recogidas en el artículo 22 del Real Decreto-ley 8/2020, de 17 de marzo, de medidas urgentes extraordinarias para hacer frente al impacto económico y social del COVID-19.	11
Artículo 2. Procedimientos de suspensión y reducción de jornada por causas económicas, técnicas, organizativas y de producción.	11
Artículo 3. Medidas extraordinarias en materia de protección por desempleo.	12
Artículo 4. Medidas extraordinarias en materia de cotización vinculadas a los expedientes de regulación temporal de empleo basados en las causas recogidas en los artículos 22 y 23 del Real Decreto-ley 8/2020, de 17 de marzo.	13
Artículo 5. Límites relacionados con reparto de dividendos y transparencia fiscal.	14
Artículo 6. Salvaguarda del empleo.	15
Artículo 7. Prórroga de los artículos 2 y 5 del Real Decreto-ley 9/2020, de 27 de marzo, por el que se adoptan medidas complementarias, en el ámbito laboral, para paliar los efectos derivados del COVID-19.	15
TÍTULO II. Medidas de apoyo a los trabajadores autónomos	15
Artículo 8. Exención en la cotización a favor de los trabajadores autónomos que hayan percibido la prestación extraordinaria de cese de durante el estado de alarma declarado por Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo.	15
Artículo 9. Prestación de cese de actividad y trabajo por cuenta propia.	15
Artículo 10. Prestación extraordinaria de cese de actividad para los trabajadores de temporada.	17

2. GESTIONAR LA REVISIÓN DE CATA EXTRAORDINARIO

Para gestionar la revisión de los expedientes CATA extraordinario, Unión de Mutuas le notificará por correo electrónico la situación de su expediente. En el caso de los autorizados RED esta revisión se podrá realizar a través de Mutua Online Asesorías.

Autónomos: consulta el estado de tu expediente CATA



2.1. CÓMO SE VA A NOTIFICAR

A través de correo electrónico al autorizado RED actual, en el caso de no tener actualmente un autorizado RED se comunicará a la dirección electrónica de la solicitud original.

Los tipos de notificación son:

A) Resolución favorable definitiva.

El correo contiene en el asunto: "Resolución favorable definitiva".

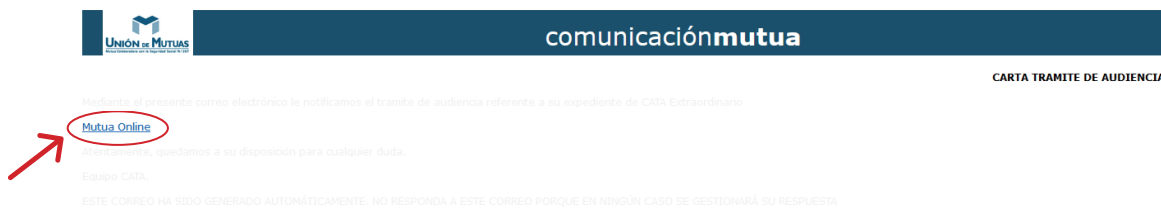
B) Trámite de audiencia, que además, se remitirá por correo certificado con acuse de recibo al domicilio del trabajador autónomo.

C) Notificación en el TEU (Tablón Edictal Único del BOE)

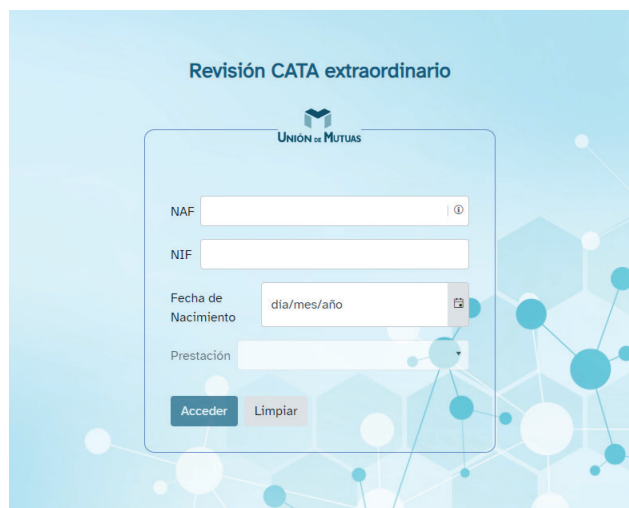
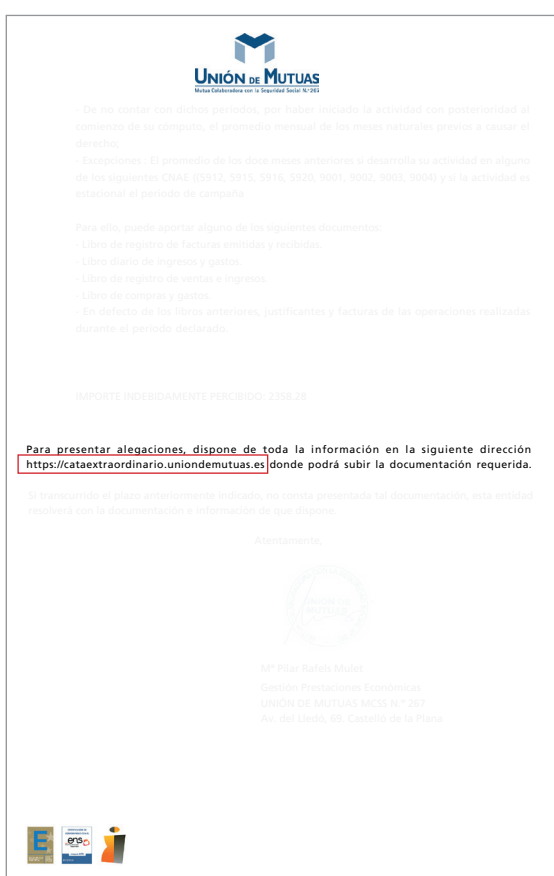
- > En el caso de que las cartas certificadas con acuse de recibo sean devueltas como no entregadas.
- > Transcurrido el plazo de 10 días, todas las notificaciones publicadas se considerarán efectivamente comunicadas.

2.2. GESTIONA TU NOTIFICACIÓN

Para gestionar tu trámite de audiencia, haz clic en el enlace del email y accederás directamente a tu trámite.



O si has recibido la notificación por correo ordinario, accede a la dirección web que viene al final de la carta e identifícate con tus datos personales.



2.3 SUBSANACIONES

Para gestionar el trámite de audiencia debes adjuntar toda la información requerida, que variará según las incidencias detectadas en cada expediente. Una vez adjuntado todo lo requerido haz clic en el botón presentar.

Fecha Notificación : 20/09/2023 DOCUMENTACIÓN TRÁMITE DE AUDIENCIA

Para gestionar el Trámite de audiencia debes adjuntar

+ No estar al corriente en el pago de sus cotizaciones a la Seguridad Social a la fecha del efecto económico de su prestación, por lo que, mediante este escrito le invitamos, en virtud del art. 17.1.c) del Real Decreto Ley 8/2020 de 17 de marzo, a que, en el plazo improrrogable de 30 días naturales ingrese las cuotas debidas, acreditando dicha circunstancia a esta Mutua.

Seleccionar... Arrastrar fichero aqui

Presentar

EN ESTE ÁREA SE DETALLARÁ EL TIPO DE INCIDENCIA

FIRMAR EL TRÁMITE DE AUDIENCIA

Te ofrecemos dos formas de firmar tu trámite:

Seleccione método de firma

autofirm@

CLICK & Sign

- > Si tienes certificado digital, puedes firmarla seleccionando **autofirm@**
- > Si no dispones de certificado digital, selecciona **Click&Sign**; necesitas una cuenta de correo electrónico y un móvil:
 - Introduce tu cuenta de correo y solicita el pin.
 - Recibirás un email con el pin, introdúcelo y pulsa Firmar.
 - Te dirigirá a un proveedor externo que validará el proceso de "firma".

Email

Pin

Solicitar PIN

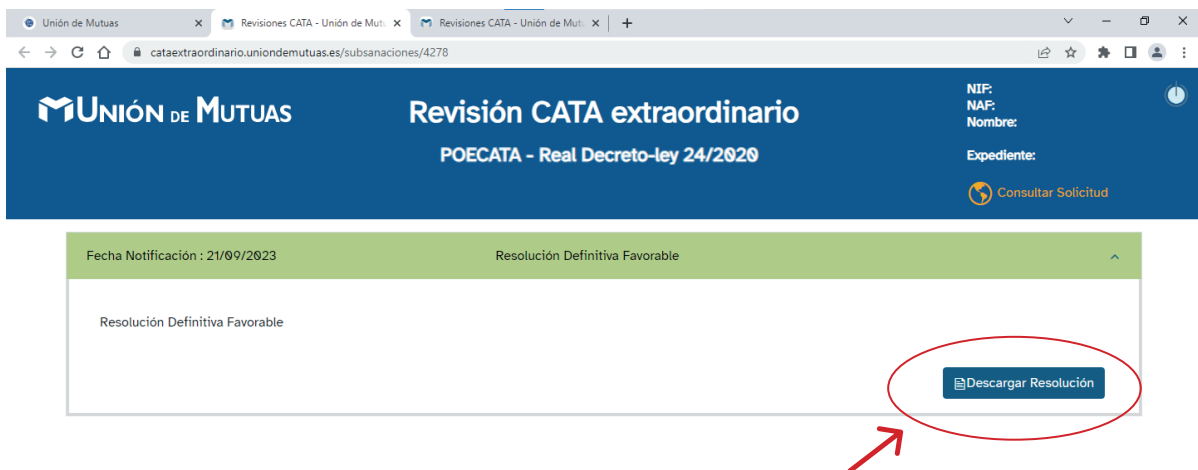
Volver

Firmar

CONFIRMACIÓN DE LA SUBSANACIÓN

- > Si has firmado la presentación del trámite con autofirm@, se descargará automáticamente el justificante de presentación.
- > Si lo has presentado con Click&sign, te llegará un correo electrónico con el justificante a la dirección de email utilizada para el proceso de firma.

En cualquiera de los casos, tendrás disponible en tu expediente online el justificante firmado.

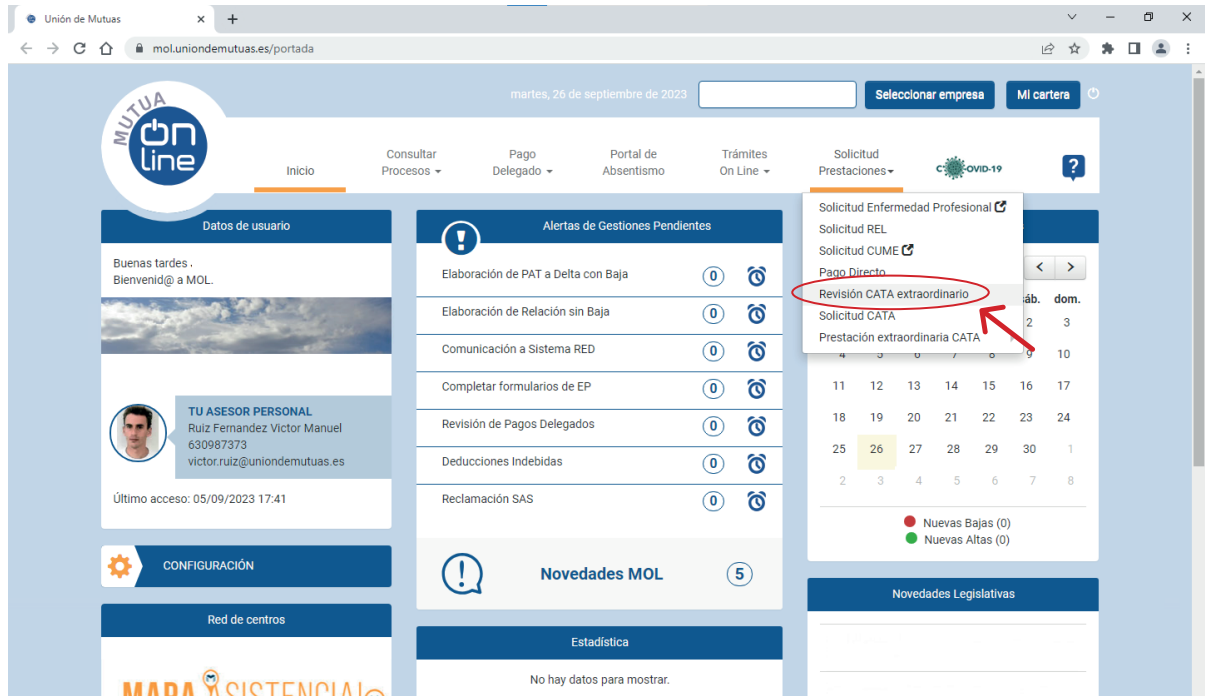


PLAZOS DE LA SUBSANACIÓN

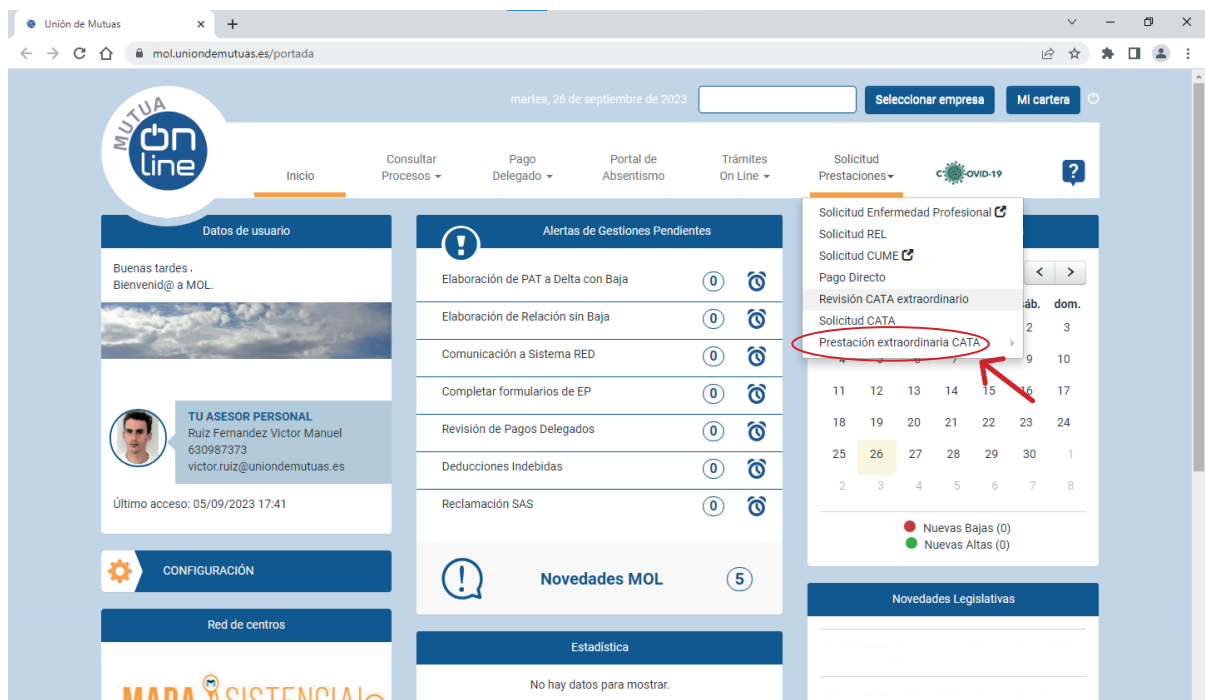
Superado el plazo de diez días, en el caso de no presentar alegaciones, se procederá a la emisión de la resolución definitiva, con la información disponible, dictando acuerdo anulatorio de la prestación, lo que, implica la reclamación de los importes, totales o parciales, percibidos en su día.

3. GESTIONAR LA REVISIÓN DE CATA EXTRAORDINARIO EN MUTUA ONLINE

En **solicitud de prestaciones** podrás acceder a todas las revisiones de CATA extraordinario de tus representados RED.



Recuerda que si necesitas revisar los expedientes tramitados puedes acceder a ellos en Prestación extraordinaria CATA.



3. GESTIONAR LA REVISIÓN DE CATA EXTRAORDINARIO EN MUTUA ONLINE

Los expedientes podrán encontrarse en tres tipos de situación:

1. Resolución definitiva favorable.
2. En proceso de revisión.
3. Trámite de audiencia.

Prestación	CIF	CCC	Empresa	Fecha notificación	Fecha firma	Situación	
POECATA		0521		2023-09-26	2023-09-26	Resolución Definitiva Favorable	Tramitar
POECATA		0521		-	-	En proceso de revisión	Tramitar
POECATA		0521		-	-	En proceso de revisión	Tramitar
POECATA		0521		2023-09-21	-	Tramite de Audiencia	Tramitar

1. Resolución definitiva favorable.

Al hacer clic al botón “Tramitar” podrás acceder a descargar la resolución definitiva favorable.

Fecha Notificación : 21/09/2023 Resolución Definitiva Favorable

Resolución Definitiva Favorable

Descargar Resolución

2. En proceso de revisión.

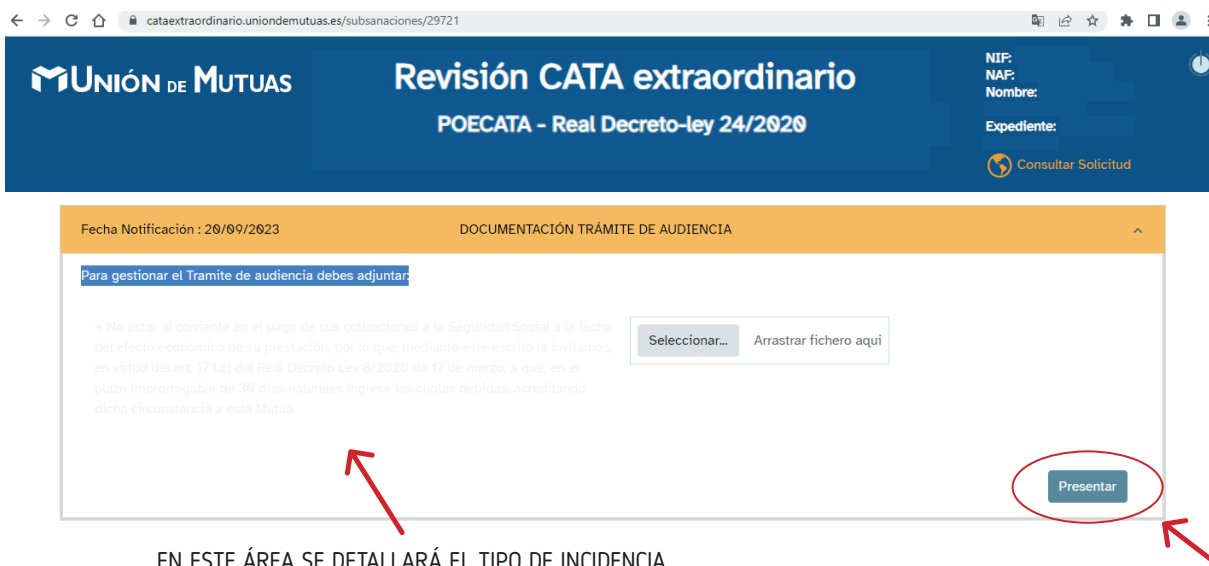
Al hacer clic al botón “Tramitar” accederás a la siguiente pantalla.

Fecha Notificación : Resolución Proceso en revisión

Expediente en proceso de revisión

3. Trámite de audiencia.

Para gestionar el trámite de audiencia debes adjuntar toda la información requerida, que variará según las incidencias detectadas en cada expediente. Una vez adjuntado todo lo requerido haz clic en el botón presentar.

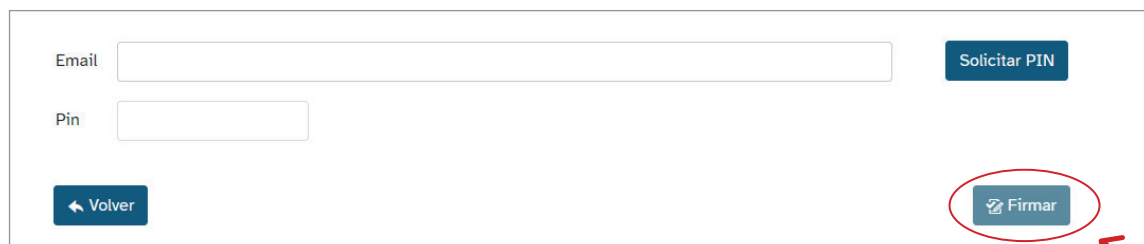


FIRMAR EL TRÁMITE DE AUDIENCIA

Te ofrecemos dos formas de firmar tu trámite:



- > Si tienes certificado digital, puedes firmarla seleccionando **autofirm@**
- > Si no dispones de certificado digital, selecciona **Click&Sign**; necesitas una cuenta de correo electrónico y un móvil:
 - Introduce tu cuenta de correo y solicita el pin.
 - Recibirás un email con el pin, introdúcelo y pulsa Firmar.
 - Te dirigirá a un proveedor externo que validará el proceso de "firma".



4. TE AYUDAMOS

¿NECESITAS AYUDA?

1. Contacta con el técnico de atención al mutualista que te hemos asignado en la comunicación que has recibido tanto por email como en la carta adjunta.
2. También puedes hacerlo dirigiéndote a tu centro de Unión de Mutuas más cercano o llamando al teléfono 964 34 17 64.

Guía para la revisión de CATA extraordinario POECATA

Dirigida a: autónomos y tramitadores RED