

¿Cómo puedo solicitar el pago directo desde Infomutua?

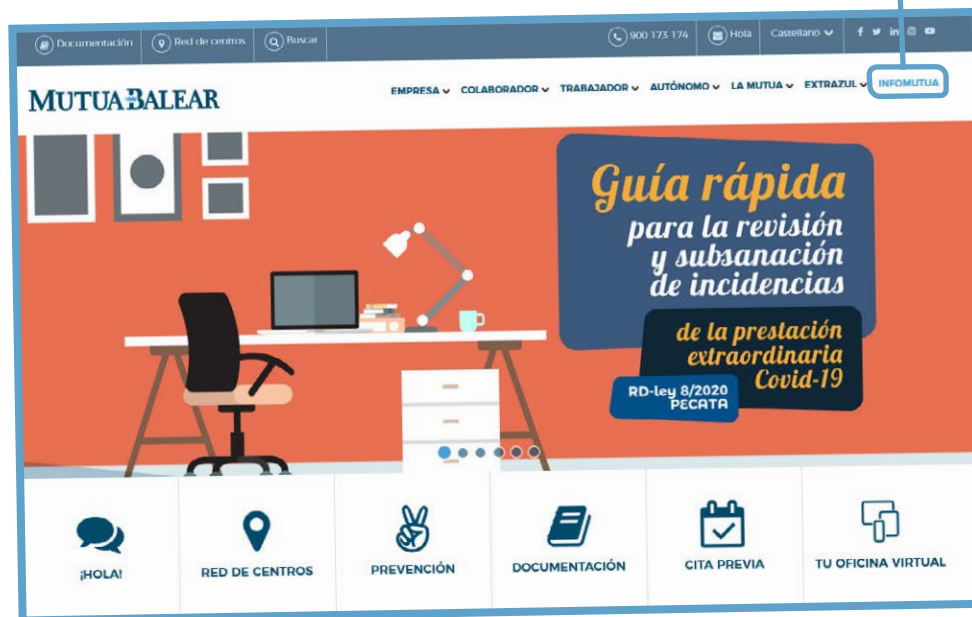


MUTUA BALEAR

En primer lugar, deberás acceder a Infomutua. Para ello, haz clic en el enlace **INFOMUTUA** que encontrarás a la derecha del menú principal de nuestra web **mutuabalear.es**

INFOMUTUA

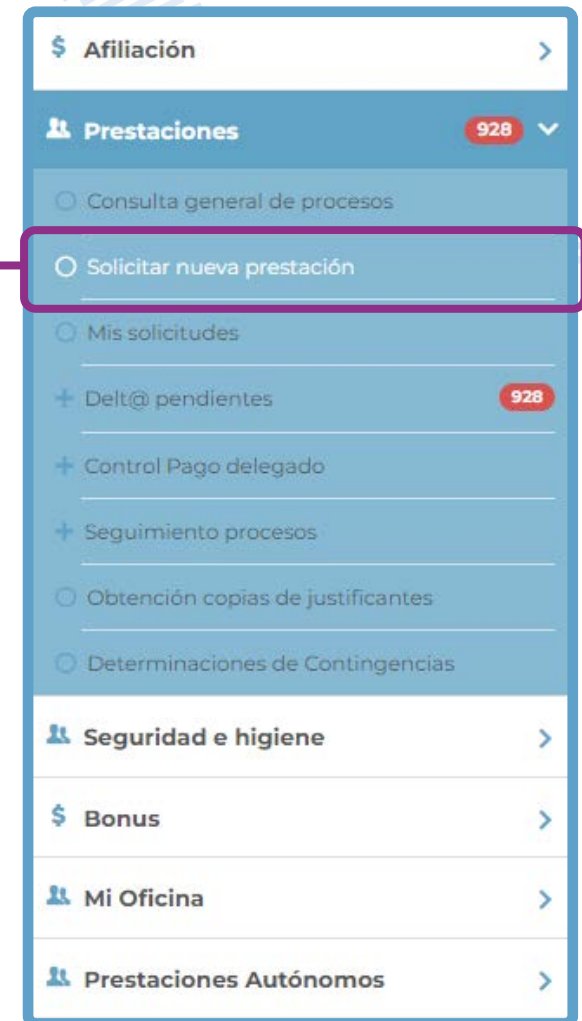
 **Infomutua**
La herramienta de gestión de MUTUA BALEAR



Acto seguido, entrarás en la página de acceso a Infomutua, donde debes introducir tu NIF/NIE y contraseña y hacer clic en el botón **'Entrar'**.



Una vez dentro de la aplicación, despliega el apartado **'Prestaciones'** del menú principal y selecciona la opción **'Solicitar nueva prestación'**.



Antes de crear la solicitud, tendrás que introducir el **DNI del trabajador por cuenta ajena** o seleccionar el **trabajador autónomo** en nombre del cual vas a solicitar el pago directo.

Seguidamente, deberás responder una serie de preguntas que nos facilitarán el motivo de la solicitud. Una vez marcadas tus respuestas, selecciona el **expediente** en el campo que aparece al final de las preguntas y haz clic en **'Crear solicitud'**.



Nueva Solicitud de Prestación Volver

Completa únicamente uno de los campos según la solicitud que quieras realizar.

NIF/NIE del trabajador por cuenta ajena:

Autónomo:

▼ SOLICITUD PRESTACIÓN

Indica el colectivo al que perteneces:

Trabajador Asalariado (por cuenta ajena)

Trabajador Autónomo (por cuenta propia)

¿Qué deseas solicitar?

Prestación Incapacidad Temporal (IT)

¿De qué tipo es tu baja médica?

Contingencia profesional (accidente de trabajo, enfermedad profesional u observación EP)

Contingencia común (enfermedad común o accidente no laboral)

¿Por qué solicita pago directo del subsidio de IT?

Trabajador por cuenta propia (autónomo)

Si lo deseas, indica un expediente sobre el cual realizar la solicitud:

A continuación, deberás **completar** los datos necesarios en cada una de las secciones y pulsar el botón 'Siguiente'.

Modificar mi solicitud

Volver

Datos personales

SOLICITUD PRESTACIÓN

NIF/NIE:

Tipo prestación: Contingencia Común

Motivo: Colectivo excluido de pago delegado: representante de comercio

Estado: Borrador

DATOS PERSONALES

Datos del solicitante:

Primer Apellido: Segundo Apellido:

Nombre: Número Afiliación S.S.: Provincia Número Dígito

Fecha Nacimiento: dd-MM-yyyy Género:

Nacionalidad: Email:

Teléfono Fijo: Teléfono Móvil:

Vía Pública: Calle:

Número: Bloque: Escalera: Piso: Puerta:

Localidad: Provincia:

Municipio: Código Postal:

Siguiente →



Algunas consideraciones a tener en cuenta a la hora de rellenar los campos:

DOMICILIO DE COMUNICACIÓN

- El apartado '**Domicilio de comunicación**' nos sirve para saber a qué correo electrónico y teléfono móvil debemos dirigir las comunicaciones relacionadas con el proceso de tramitación del pago directo. Los usaremos para que puedas confirmar la firma de la solicitud. Así pues, aquí deberás introducir la información de contacto de la gestoría o empresa, **NO** la del trabajador.

Modificar mi solicitud Volver

Domicilio de comunicación ▾

▼ DOMICILIO DE COMUNICACIÓN A EFECTOS LEGALES (cumplimentar solo si es distinto al del apartado datos personales)

Vía: Calle:

Número: Bloque: Escalera: Piso: Puerta:

Provincia: Municipio:

Localidad: Código Postal:

Teléfono Fijo: Teléfono Móvil:

Correo Electrónico:

← Anterior Siguiente →



IBAN

- Para facilitarnos tu cuenta bancaria, introduce el **código IBAN** de 24 dígitos sin dejar espacios. Ejemplo: ES0101234567890123456789.

Modificar mi solicitud Volver

Datos fiscales e IBAN

▼ DATOS FISCALES

Tipo voluntario IRPF: %

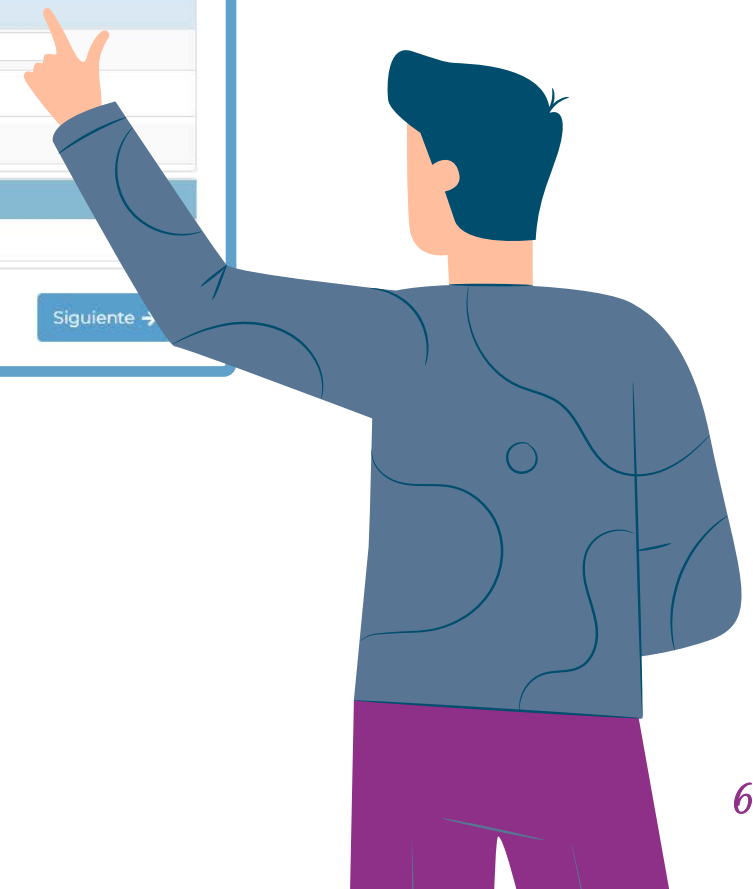
Si su residencia fiscal está en TERRITORIO FORAL, a efectos de retención por IRPF desea que se le aplique:

Tabla general:	<input type="checkbox"/>	Nº de hijos:	<input type="text"/>
Tabla de pensiones:	<input type="checkbox"/>		
Tipo voluntario:	<input type="checkbox"/>	Porcentaje:	<input type="text"/> %


▼ COBRO (Número código IBAN para el cobro de la prestación)

IBAN:

← Anterior Siguiente →



DOCUMENTACIÓN

- Para adjuntar la **documentación necesaria** (los documentos con asterisco * son obligatorios), pulsa sobre el botón en forma de clip  y adjunta el PDF correspondiente.

Modificar mi solicitud Enviar a Firmar Volver

Documentación ▼

▼ DOCUMENTACIÓN

Documentos a aportar con la solicitud (los documentos marcados con asterisco son obligatorios) + Info

* Autorización del Trabajador ? 	* Fotocopia NIF/NIE ?	Fotocopia contrato de trabajo ?	* Copia Contrato / justif. pago ?
--	------------------------------------	--	--

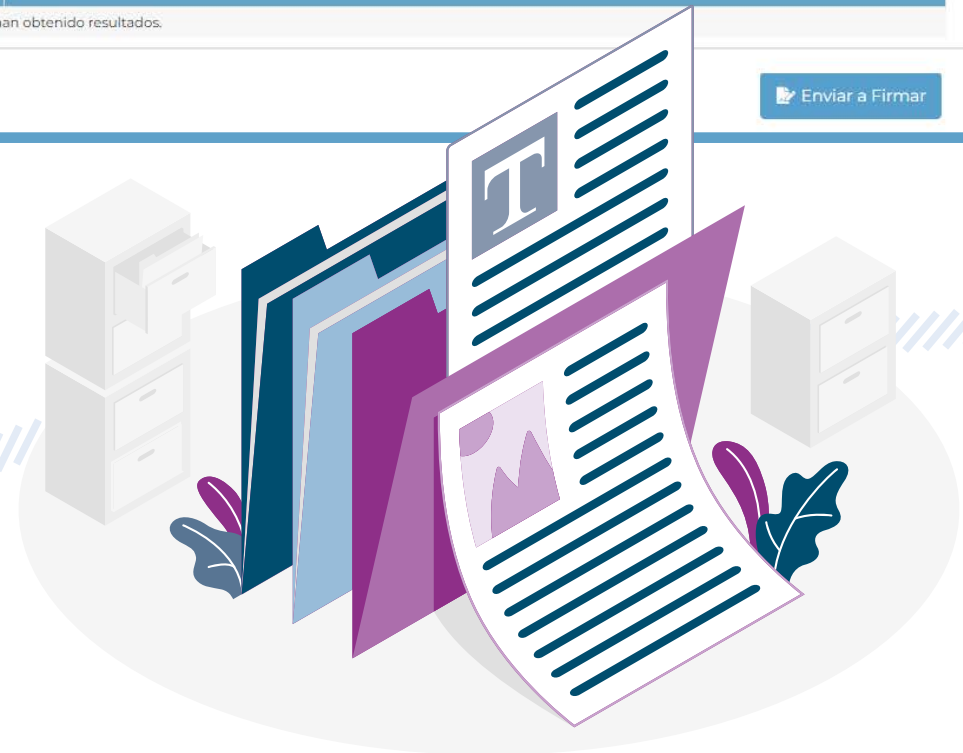
Documentos aportados por el solicitante + Info

Título del documento ▼	Adjunto ▼	Estado ▼
No se han obtenido resultados.		

← Anterior

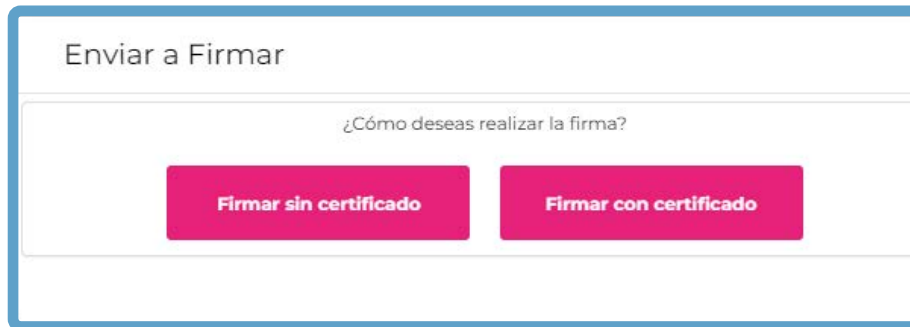
Enviar a Firmar

Una vez llegues a la última sección, podrás enviar la solicitud mediante el botón '**Enviar a Firmar**'



FIRMAR LA SOLICITUD

La aplicación te permite firmar la solicitud mediante dos vías:



The screenshot shows a web interface titled "Enviar a Firmar". Below the title, there is a question: "¿Cómo deseas realizar la firma?". There are two buttons: "Firmar sin certificado" and "Firmar con certificado".

- **Firmar sin certificado:** se enviará un correo electrónico a la dirección que hayas introducido en el apartado 'Domicilio de comunicación' y un SMS para acceder al documento y poder firmarlo.
- **Firmar con certificado:** deberás descargar el documento, firmar la solicitud con el certificado digital del trabajador y volver a adjuntar el mismo documento firmado.

Una vez hayas firmado la solicitud, enviaremos un **e-mail** a la dirección indicada confirmando la recepción de la misma. Cuando nuestros gestores hayan tratado la solicitud, te informaremos de la resolución.





Accede a nuestros
otros manuales en
mutuabalear.es



MUTUA BALEAR

