

Plan de Pensiones de Empleo Simplificado del Sector de la Construcción

VidaCaixa Aporta+: Guía de empresas

Noviembre 2023



Calidad, confianza y compromiso social

© VidaCaixa, Madrid, 2023



Índice

1. Te damos la bienvenida	3
2. Dónde puedes consultar y gestionar tu plan	4
3. Cómo puedes acceder al portal <i>Vidacaixa Aporta+</i>	5
4. Cómo me doy de alta como usuario	6
5. Cómo me doy de alta como promotor	6
6. Qué información del plan tengo disponible	12
7. Cómo doy de alta a mis empleados en el plan	13

Te damos la bienvenida

En el nuevo Convenio de la Construcción se ha acordado la creación del *Plan de Pensiones de Empleo Simplificado del Sector de la Construcción* (PPESSC).

Este plan supone un importante beneficio social para las personas trabajadoras que les va a permitir generar un ahorro para su jubilación, que en el futuro complementará la pensión que recibirán de la Seguridad Social.

Desde VidaCaixa, en calidad de entidad gestora, nos ponemos a tu disposición y trabajamos para ofrecerte el mejor servicio y velar por el buen funcionamiento del plan.



Dónde puedes consultar y gestionar tu plan

Tu canal de servicio digital y de autogestión es *VidaCaixa*

Aporta+ donde podrás realizar las siguientes gestiones de forma autónoma:

- **Consultar** documentos del Plan (Reglamento/Actas)
- **Reporting mensual** del plan por promotor
- **Descargar** modelos fiscales M345 del promotor
- **Gestionar** altas de nuevos partícipes
- **Gestionar** aportaciones a tus trabajadores



VidaCaixa Aporta+ canal de consulta y autoservicio

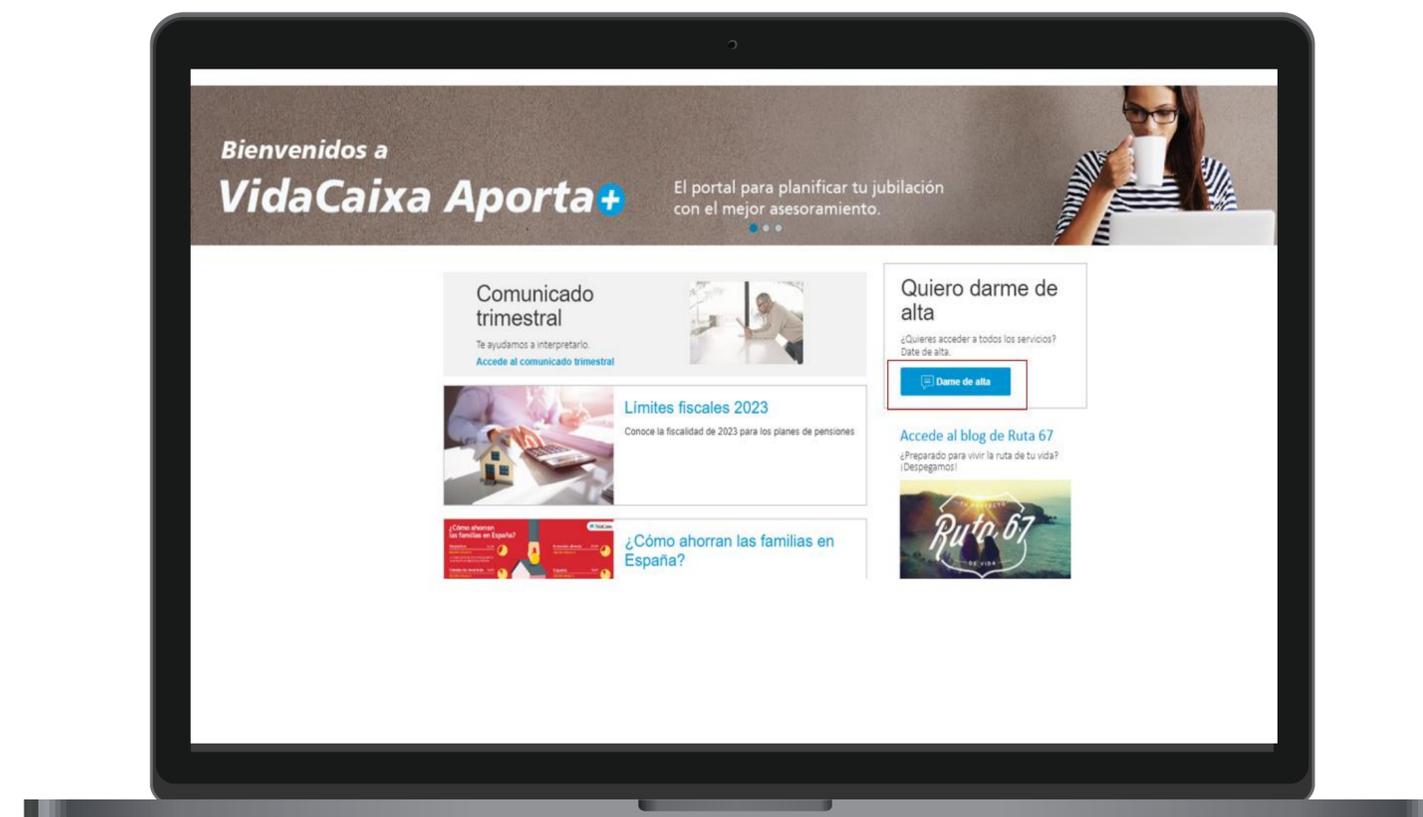
Cómo puedes acceder al portal *VidaCaixa Aporta+*

Tienes dos opciones para poder acceder al portal de *VidaCaixa Aporta+*:

1 A través de la siguiente URL:

<https://bit.ly/aportamas-PESC>

2 A través del siguiente QR:



Cómo me doy de alta como promotor

Una vez que dispongas de tu usuario, el siguiente paso es darse de alta como promotor

¿Quién se puede dar de alta como promotor del Plan de Pensiones de Empleo Simplificado del Sector de la construcción?

- Persona Jurídica con un CIF de la empresa adherida al Sector de la Construcción
- Persona Física, persona trabajadora autónoma con un NIF y con personas trabajadoras a su cargo

¿Qué pasos has de seguir?

- 1 Complementar el formulario de alta
- 2 Tarjeta de identificación fiscal, y en el caso de personas autónomas el documento acreditativo modelo 036/037
- 3 Documento acreditativo de la titularidad de la cuenta corriente del promotor

The screenshot shows the 'Selección perfil usuario PESC' page. At the top, there are logos for 'VidaCaixa Aporta+' and 'VidaCaixa'. Below the logos is a navigation menu with items: INICIO, MIS PRODUCTOS, CONOCER+, PREGUNTAS FRECUENTES, ADMINISTRACIÓN, and SIMULADORES. The main heading is '¿Qué tipo de perfil tienes?' followed by the instruction 'Selecciona un perfil en función de las operaciones que vayas a realizar'. There are two options: 'Soy trabajador por cuenta ajena' and 'Soy administrador'. The 'Soy administrador' option is highlighted with a red box. Below this, there is a footer with links for 'Conocer+', 'Actualidad', and 'Ayuda', along with social media icons for 'VidaCaixa Blog', Facebook, Twitter, Instagram, and LinkedIn. At the bottom, there are links for 'Información legal sobre VidaCaixa, S.A.', 'Aviso legal', and 'Política de cookies', and a copyright notice: 'VidaCaixa S. A. U. Sociedad Unipersonal 2023.'

Cómo cumplimentar el alta de promotor 1/3

Al clicar sobre el perfil de Administrador accedes a este formulario que has de cumplimentar:



Al cumplimentar el formulario para darte de alta en *VidaCaixa Aporta+* recuerda marcar conforme has leído y aceptas la declaración de responsabilidad.

Verás que hay dos declaraciones de responsabilidad, en función del perfil que tengas.

La primera declaración es obligatoria y te permite realizar consultas.

La segunda declaración te permite consultar y gestionar.

Declaración de responsabilidad

- Declaro tener facultades suficientes para dar de alta al promotor que represento y acceder a la información que ello implica (*obligatorio*). *Siempre hay que marcarla si actuar en nombre propio del promotor*
- Declaro tener facultades suficientes para operar en nombre del promotor al que represento y, en concreto, cargar los ficheros con la información necesaria para alta de los partícipes y de las aportaciones, así como para acceder a la información histórica que figure en el portal (*opcional*). *Siempre que se actúe en representación de la empresa o quien gestione la empresa*

Cómo cumplimentar el alta de promotor 1/3

Declaro tener facultades suficientes para dar de alta al promotor que represento y acceder a la información que ello implica (**obligatorio**). *Siempre hay que marcarla si se actúa en nombre propio del promotor*

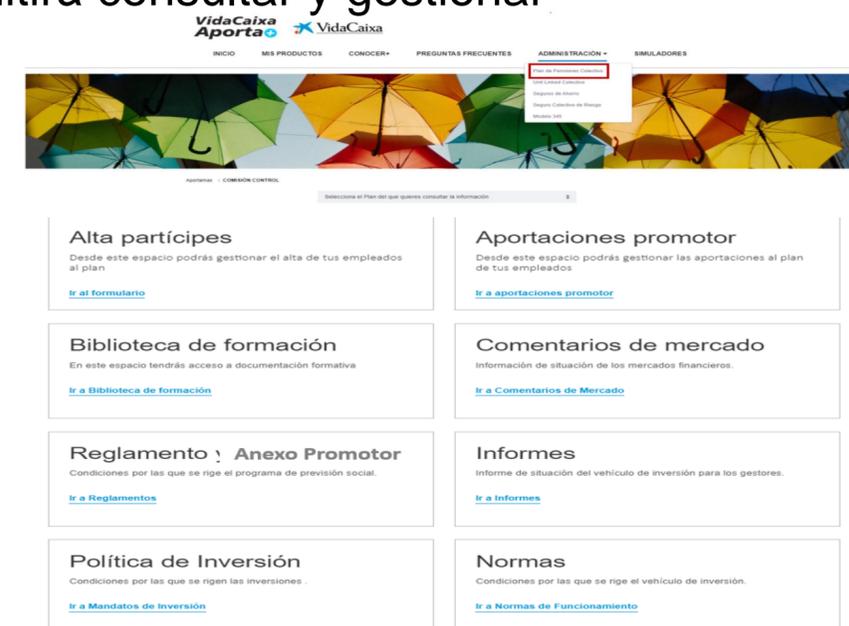
Esta opción permitirá consultar



Biblioteca de formación En este espacio tendrás acceso a documentación formativa. Ir a Biblioteca de formación	Comentarios de mercado Información de situación de los mercados financieros. Ir a Comentarios de Mercado
Reglamento y Anexo Promotor Condiciones por las que se rige el programa de previsión social. Ir a Reglamentos	Informes Informe de situación del vehículo de inversión para los gestores. Ir a Informes
Política de Inversión Condiciones por las que se rigen las inversiones. Ir a Mandatos de Inversión	Normas Condiciones por las que se rige el vehículo de inversión. Ir a Normas de Funcionamiento

- Declaro tener facultades suficientes para dar de alta al promotor que represento y acceder a la información que ello implica (**obligatorio**). *Siempre hay que marcarla si actuar en nombre propio del promotor*
- Declaro tener facultades suficientes para operar en nombre del promotor al que represento y, en concreto, cargar los ficheros con la información necesaria para alta de los partícipes y de las aportaciones, así como para acceder a la información histórica que figure en el portal (**opcional**). *Siempre que se actúe en representación de la empresa o quien gestione la empresa*

Esta opción permitirá consultar y gestionar



Cómo cumplimiento el formulario de alta 2/3

Pasos para seguir:

- 1 Configura tus aportaciones con los criterios establecidos.
- 2 Accede al enlace, lee y acepta todos los documentos.
- 3 Comprueba que todos los datos están correctos y confirma la solicitud
- 4 Te llegará una clave a tu móvil para que puedas confirmar la operación



Recuerda marcar conforme has leído y aceptas los documentos.

Finalización del formulario de alta 3/3

Tienes acceso a la descarga de todos los documentos firmados:



- Reglamento del Plan
- Solicitud de adhesión del promotor al Plan
- Anexo especificaciones del Promotor
- Orden domiciliación SEPA

✓ Has realizado correctamente la solicitud de alta

20 Octubre 2023 a las 11:03 horas

🕒 Cuando se haga efectiva, te enviaremos un aviso a tu correo electrónico

Resumen de la operación y documentación

Datos del promotor

Razón social	Identificador fiscal
Domicilio fiscal	Código Postal 28010
Localidad MAdrid	Provincia Madrid
Código de administración de la AEAT 28801 - Dependencia Regional de Aduanas e Impuestos Especiales de Madrid (incluida la Oficina Gestora de Impuestos Especiales)	Localidad de la delegación de la AEAT Madrid
Actividad Económica 2211 - Fabricación de neumáticos y cámaras de caucho; reconstrucción y recauchutado de neumáticos	Cuenta corriente (IBAN) ES9521003446230610267101

Datos del plan:

Nombre PLAN DE PENSIONES DE EMPLEO SIMPLIFICADO DEL SECTOR DE LA CONSTRUCCIÓN	Fecha de solicitud de alta 20/10/2023
Porcentaje de aportación 1%	

Documentación

Te recomendamos descargar la documentación contractual.
Puedes solicitar estos documentos siempre que quieras a través del formulario de contacto

- 📄 Reglamento del plan
- 📄 Solicitud adhesión
- 📄 Anexo a las especificaciones
- 📄 Orden de domiciliación SEPA

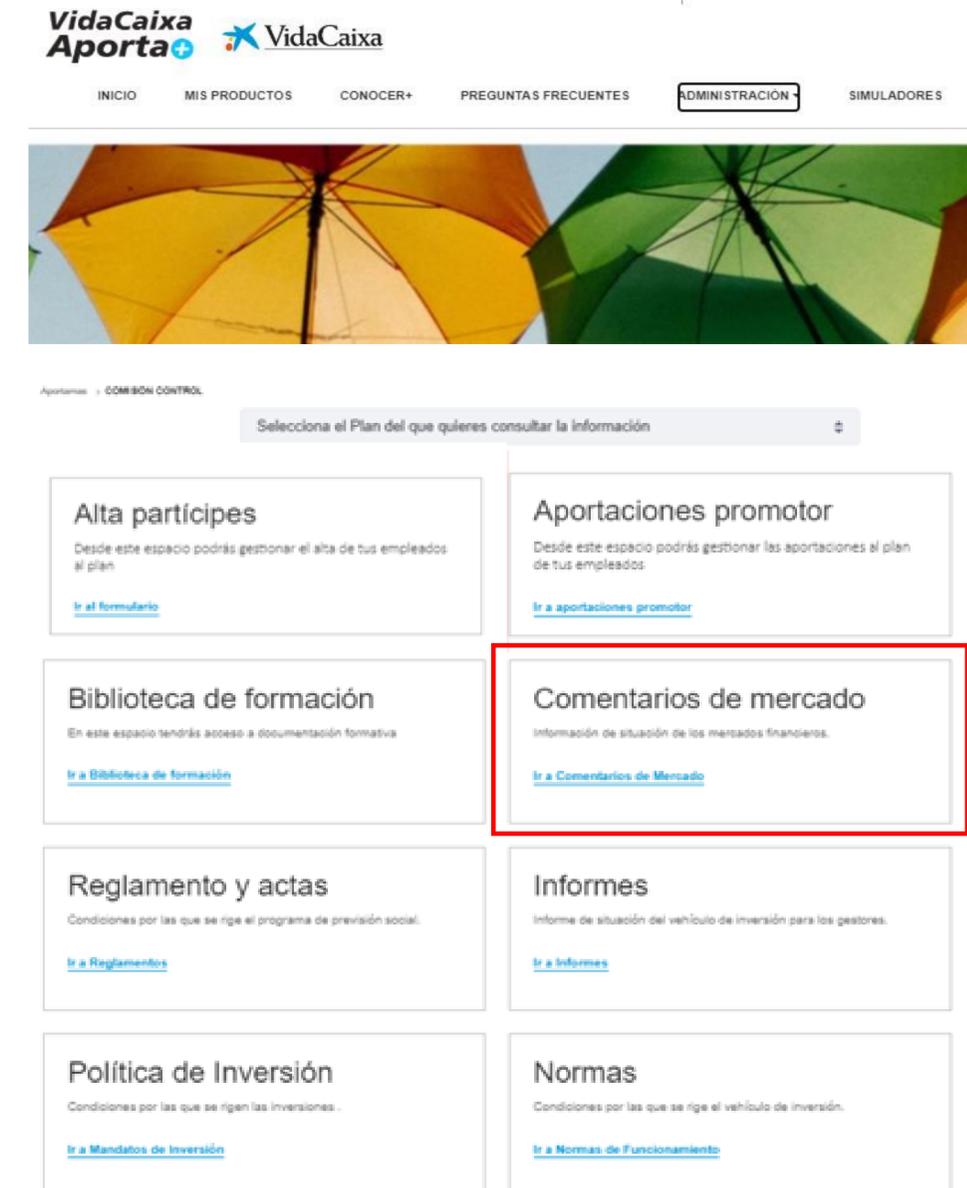
Finalizar

Qué información del plan tengo disponible

Como promotor puedes consular todos tus documentos en un espacio único:



- Reglamento
- Anexos
- Actas
- Información estadística del plan
- Comentarios de mercado
- Documento de Política de Inversión
- Normas de Funcionamiento



The screenshot shows the 'ADMINISTRACIÓN' section of the VidaCaixa Aporta+ website. It features a navigation menu with 'ADMINISTRACIÓN' selected. Below the menu is a banner image of umbrellas. The main content area is titled 'COMBÓN CONTROL' and includes a dropdown menu to select a plan. A grid of eight service tiles is displayed, with the 'Comentarios de mercado' tile highlighted by a red border. The tiles include: Alta partícipes, Aportaciones promotor, Biblioteca de formación, Comentarios de mercado, Reglamento y actas, Informes, Política de Inversión, and Normas.

Cómo doy de alta a las personas trabajadoras en el plan

Pasos para seguir:

1 Seleccionar el plan de pensiones

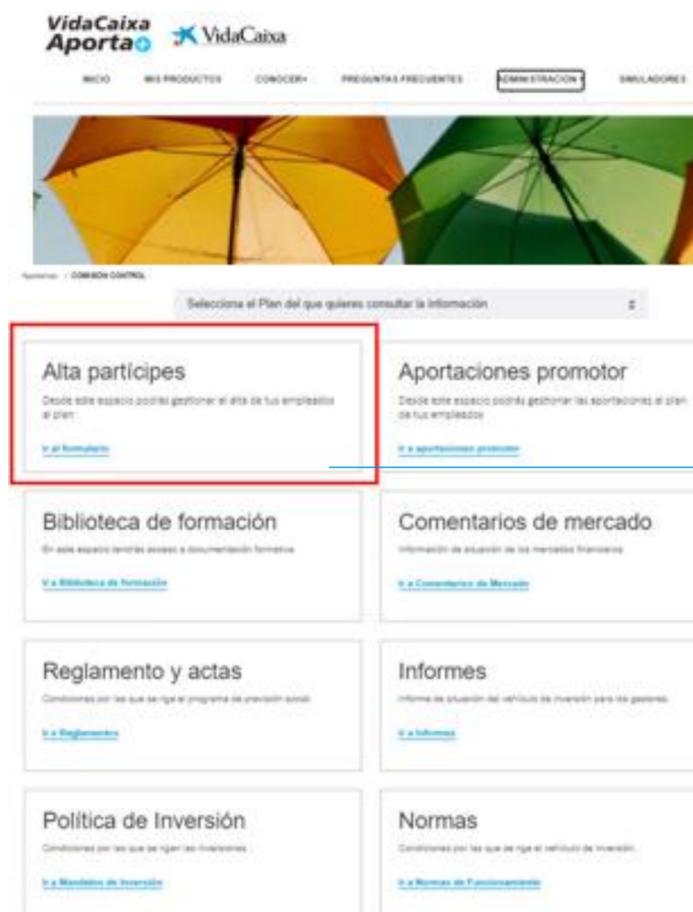
2 Descargar el fichero Excel



Alta partícipes

3 Nombre el fichero Excel con el nombre que te indican (fecha_Plan_CIF o NIF)

4 Carga el fichero y validarlo



Resultado del alta de partícipes

Al dar de alta a las personas trabajadoras como partícipes del plan, te aparecerá un aviso con el resultado del proceso:

- Si durante el proceso de alta ha habido algún dato erróneo, te aparecerá un mensaje para que puedas corregirla, y volver a procesar



- En caso de que todo esté correcto, te aparecerá un mensaje indicando que el proceso ha finalizado.



Aportamas > COMISIÓN CONTROL > ALTA PARTÍCIPES

Alta partícipes.

El fichero se ha validado correctamente.

Al clicar en "Solicitar" tramitaremos su orden para gestionar el alta de **XXX** partícipes.

Si necesita verificar o revisar el fichero, por favor, cancele la operación y súbalo de nuevo.



Cómo realizo las aportaciones de las personas trabajadoras



- ✓ El día de cargo de aportaciones al promotor será **el día 22**, de ser festivo será el día anterior hábil
- ✓ Fecha máxima para recibir la información de aportaciones, **2 días antes** de la fecha prevista del cargo.

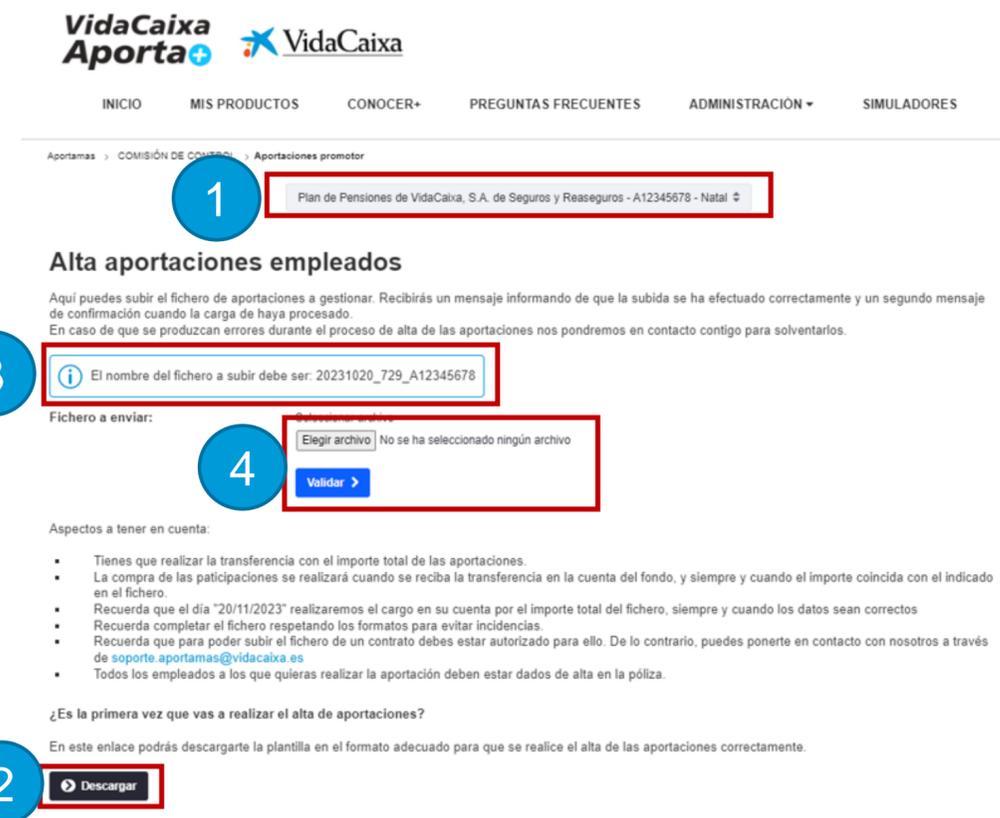
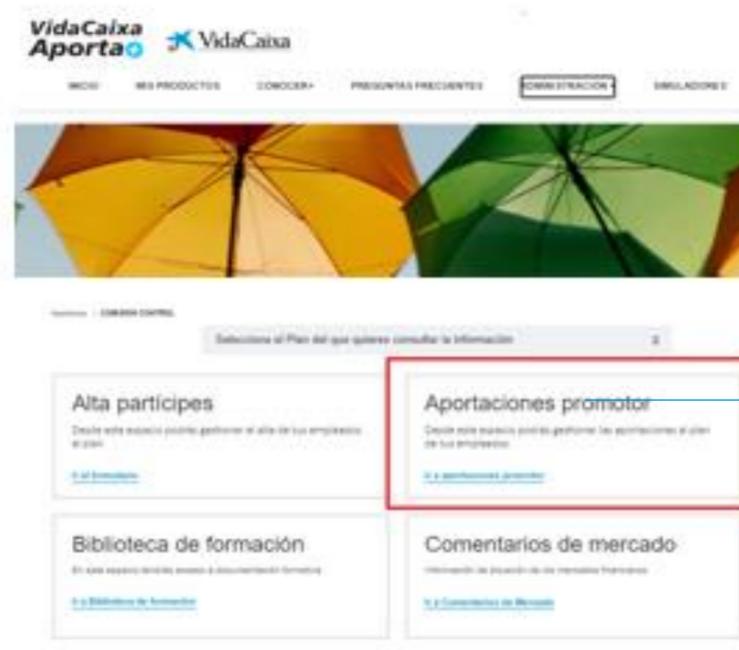


- ✓ **Deberá tener saldo** en la cuenta del promotor, para el cargo de las aportaciones en curso.
- ✓ **Deberá autorizar el cargo** de VidaCaixa que reciba de su Entidad Bancaria
- ✓ **Los partícipes deberán estar dados de alta** previamente en el Plan **Al menos un día antes**

Pasos para seguir:

- 1 Selecciona el plan de pensiones
- 2 Descarga el fichero Excel

Alta aportaciones
- 3 Nombre el fichero Excel con el nombre que te indican (ddmmaaa_679_CIF o NIF)
- 4 Carga el fichero y válidalo



Resultado del proceso de aportaciones

Al realizar las aportaciones de las personas trabajadoras, te aparecerá un aviso con el resultado de la gestión:

- Si se ha introducido algún dato erróneo, te aparecerá un mensaje para que puedas corregirlo, y volver a realizar la carga del fichero de aportaciones:

Alta aportaciones empleados



Se ha producido un error al procesar la solicitud. Por favor, vuelve a subir el fichero más tarde.

Si el problema persiste, puedes ponerte en contacto con nosotros en soporte.aportamos@vidacaixa.es

- En caso de que todo esté correcto, te aparecerá un mensaje indicando que el proceso ha finalizado.

Alta aportaciones empleados



Tu solicitud se está tramitando, te informaremos del resultado por correo electrónico

Si tienes cualquier duda o consulta puedes ponerte en contacto con nosotros a través de soporte.aportamos@vidacaixa.es

VidaCaixa Aporta+ VidaCaixa

INICIO MIS PRODUCTOS CONOCER+ PREGUNTAS FRECUENTES ADMINISTRACION+ SIMULADORES

Aportamos > COMISIÓN CONTROL > APORTACIONES PROMOTOR

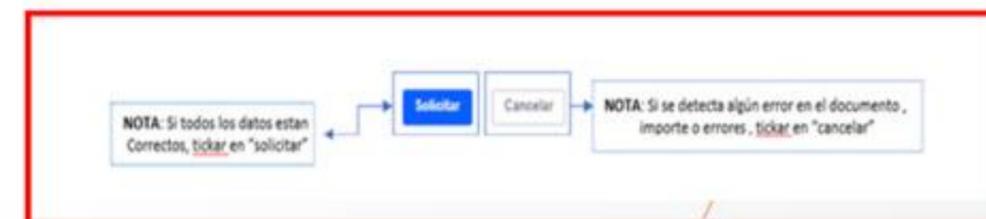
Alta aportaciones empleados

El fichero se ha subido correctamente.

Al clicar en "Solicitar" tramitaremos su orden para gestionar un importe total de **0000,00€** Correspondiente a:

- Importe de aportaciones obligatorias del promotor: 000,00 €
- Importe de aportaciones obligatorias del partícipe: 000,00 €
- Importe de aportaciones voluntarias del partícipe: 000,00 €

Si necesita verificar o revisar el fichero, por favor, cancele la operación y súbalo de nuevo.



Descarga de los ficheros para Modelo 345

Tienes dos vías para poder acceder a los ficheros necesarios para elaborar los modelos 345.

- Seleccionando la opción Modelo 345 en el menú de administración
- Una vez en la pantalla de descarga, has de seleccionar el CIF correspondiente del promotor para el que quieres descargar la documentación y esta aparecerá para que puedas descargarla.



Aportamas > MODELO 345

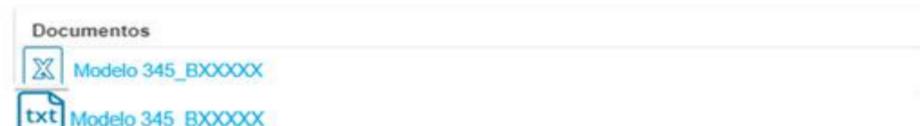


Aportamas > MODELO 345

Descarga documentación del modelo 345

Aquí puedes consultar y descargar el modelo 345 con toda la información anual

Selecciona el CIF+ Razón social del que quieres consultar el modelo 345



MUCHAS GRACIAS

