

Aporta+

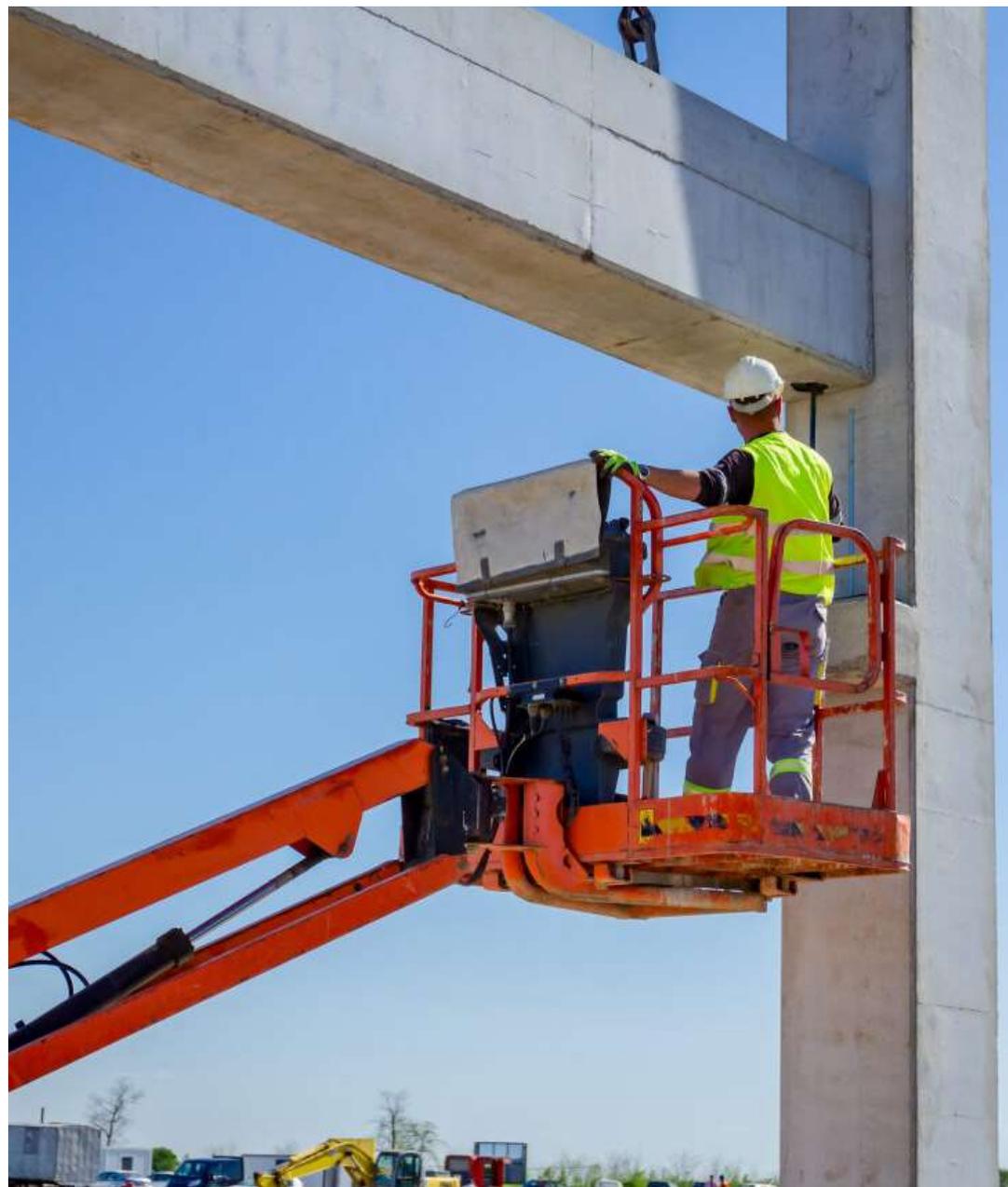
Sector de la Construcción - Plan de Pensiones

Guía para empresas

Agosto 2024

 VidaCaixa

Calidad, confianza y compromiso social



Índice

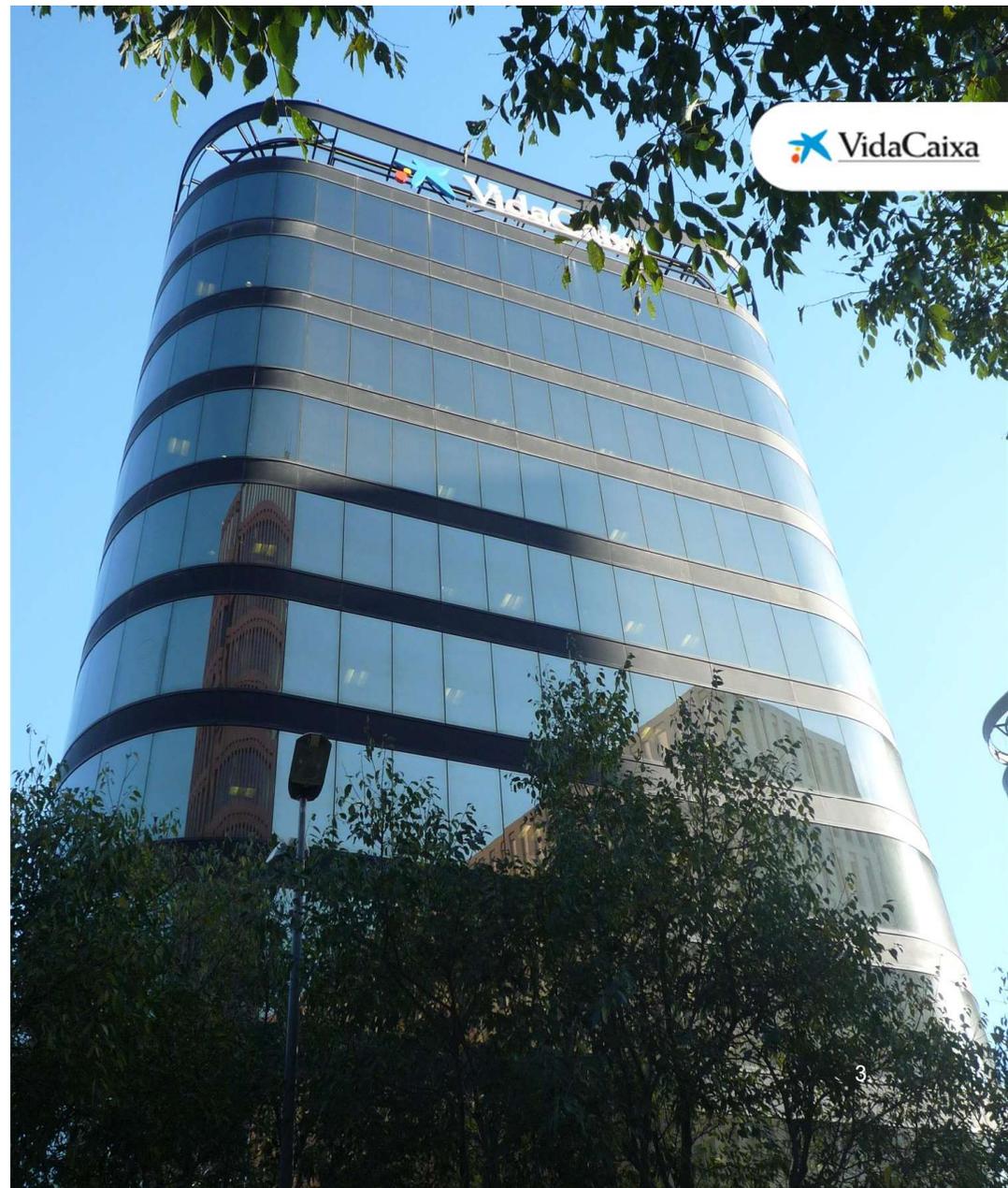
	1. Te damos la bienvenida	3
	2. Qué perfiles pueden darse de alta	4
	3. Qué puedes hacer y como acceder a Aporta+	5
	4. <i>Resumen de pasos para darte de alta en Aporta+</i>	6
Paso 1	5. Crea tu usuario único desde la sección de inicio	7
Paso 2	6. Date de alta como promotor de la Construcción	8
	6.1. Instrucciones para cumplimentar el formulario	9
	6.2. Acceso al área de Administración	13
	6.3. Acceso a la autogestión de roles	14
Paso 3	7. Da de alta a los partícipes	15
Paso 4	8. Alta de aportaciones a los partícipes	19
	9. Solicitud de anulación de ficheros	19
	10. Solicitud de cancelación de ficheros	20
	11. Solicitud de modificación de ficheros	21
	12. Consulta de la información	22
	13. Descarga del documento <i>Modelo 345</i>	24
	14. Glosario	25

Te damos la bienvenida

En el nuevo Convenio General del Sector de la Construcción publicado en el BOE del 23 de septiembre de 2023, se acordó la creación del **Plan de Pensiones de Empleo Simplificado del Sector de la Construcción (PESC)**.

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

En VidaCaixa, como entidad gestora, nos ponemos a tu disposición y trabajamos para ofrecerte el mejor servicio y velar por el buen funcionamiento del plan.



Qué perfiles pueden darse de alta

Promotores:



¿Qué pueden hacer los promotores y las gestorías/asesorías?

- Gestionar el plan desde la web
- Añadir la cantidad de Promotores que necesiten para gestionar
- Dar de alta a las personas trabajadoras como partícipes del plan.
- Realizar aportaciones mensuales para los partícipes.
- Consultar Documentación contractual, Normas de funcionamiento, entre otros.

Partícipes:



¿Qué pueden hacer los Partícipes?

- Visualizar la documentación correspondiente al plan
- Realizar aportaciones
- Descargar documentación contractual
- Designar beneficiarios

Qué puedes hacer en Aporta+

- **Consultar** documentos del plan (reglamento/actas).
- **Gestionar** altas de nuevos partícipes al plan.
- **Gestionar** aportaciones mensuales al plan para los partícipes.
- **Consultar mensualmente** el plan.
- **Autogestionar tus roles** en área de administración.
- **Descargar** el modelo fiscal M345 con los datos anuales¹.

1. Nota: como promotor, la empresa está obligada a realizar una declaración informativa sobre las aportaciones obligatorias anuales que efectúa a favor de su personal. Para ello, tiene que presentar el modelo 345 - Declaración informativa de las aportaciones anuales realizadas por el promotor a partícipes.

Cómo acceder

El único canal de acceso es a través del siguiente enlace:

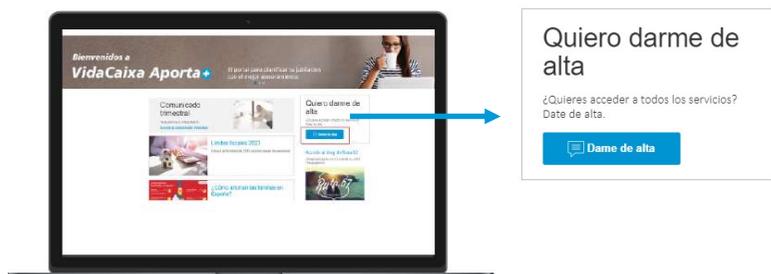
<https://bit.ly/aportamas-PESC>

Pasos para darte de alta en Aporta+



Paso 1: Crea tu usuario único desde la sección de inicio

1. Accede a: <https://bit.ly/aportamas-PESC> y clicas sobre el botón "Dame de alta"
2. Completa el formulario de alta y en máximo 24h recibirás un correo para crear tu contraseña



Si estás desde un móvil, puedes usar este QR apuntando con tu cámara:

IMPORTANTE:

- Para darte de alta necesitarás:
 1. Tener a la mano tu NIF en vigor
 2. Un dispositivo con cámara (ordenador / móvil / tablet)
 3. Buena conexión a internet
 4. Un teléfono móvil donde recibirás todas las claves (por SMS) para poder operar (dar de alta a partícipes, promotores, aportaciones, etc.)
- Si tu NIE no es un documento con foto: Deberás enviarnos un mensaje al siguiente [formulario](#) antes de comenzar el proceso indicando que quieres darte de alta y que cuentas con NIE.
- Si eres del sector de la construcción: Rellena el campo "Colectivo" con el texto "PES Sector de la Construcción"



The image shows a text input field labeled 'Colectivo' with a red asterisk and a help icon. The field is empty, and the text 'PES Sector de la Construcción' is mentioned in the adjacent text as the required input.

Si eres Gestoría / Asesoría:

- Solo necesitas tener un único usuario para poder dar de alta a todos los promotores que necesites. No es necesario crear un usuario por cada cliente.
- Si es más de una persona asignada a gestionar los mismos clientes, es necesario que las personas adicionales se den de alta como usuarios únicos en la plataforma y soliciten la asignación del rol sobre el promotor.
- En adelante, las firmas de documentos como Declaraciones Responsables y Anexo serán por parte de las Gestorías / Asesorías, no por parte del cliente.

Paso 2: Date de alta como promotor de la Construcción

¿Quién se puede dar de alta como promotor?

- Persona jurídica con CIF de empresa y empleados adheridos al Convenio de la Construcción (administrador)
- Persona física, persona que trabaja por cuenta propia con un NIF:
 - Con personas que trabajan a su cargo
 - No tienen personas que trabajan a su cargo
- Asesoría/Gestoría que gestiona planes para sus clientes promotores.
- Representante legal de la empresa.

¿Qué necesitarás?

1. Cumplimentar el formulario de alta
2. Disponer de la tarjeta de identificación fiscal y, en el caso de personas autónomas, el NIF/NIE y el documento acreditativo modelo 036/037
3. Disponer del documento acreditativo de la titularidad de la cuenta corriente del promotor
 - **No se admiten:** Recibos bancarios
 - **Sí se admiten:** Certificado de cuenta bancaria del promotor



VidaCaixa Aporta+ PLAN DE PENSIONES DE EMPLEO SIMPLIFICADO DEL SECTOR DE LA CONSTRUCCIÓN

INICIO MIS PRODUCTOS CONOCER+ PREGUNTAS FRECUENTES ADMINISTRACIÓN ▾ SIMULADORES

¿Qué tipo de perfil tienes?

Selecciona un perfil en función de las operaciones que vayas a realizar

Representante legal de una empresa Gestiona el plan de pensiones de tus personas trabajadoras	>	Persona autónoma con personal a cargo Consulta y gestiona tus planes de pensiones y los que te ofrezcas a tu personal	>
Asesoría / Gestoría Gestiona el plan de pensiones para tus clientes	>	Persona autónoma sin personal a cargo Consulta y gestiona tu plan de pensiones	>

IMPORTANTE: Después de que te llegue la confirmación de alta exitosa por correo, podrás darte de alta como promotor. Si eres representante de diferentes promotores, podrás dar de alta a todos los promotores que necesites sin un límite de tiempo entre altas.

Instrucciones para cumplimentar el formulario (1/4)

Al clicar sobre el perfil de administrador con el que quieras acceder, accederás a este formulario que has de cumplimentar:

IMPORTANTE:

DATOS DEL CONTACTO: Persona que actúa en temas asociados a la gestión del plan, a altas de partícipes y alta de aportaciones para poder ponernos en contacto con ellos.

PERMISOS: Debes marcar ambas casillas.

Cuando cumplimentes el formulario en el apartado de "Documentos Acreditativos", esto te permitirá:

1. Realizar consultas (la primera casilla)
2. Consultar y realizar gestiones operativas (segunda casilla)

Marcando estas dos casillas podrás hacer diferentes operativas, de lo contrario tendrás acceso limitado.

Planes de empleo - Formulario de alta al plan



Datos del promotor

*Campo obligatorio

Tipo de identificador fiscal *

Identificador fiscal *

Razón social *

Máximo 40 caracteres. Puedes abreviar la razón social ej: Constr ASH y More Madrid

Domicilio fiscal *

Código postal *

Localidad *

Provincia *

Actividad económica *

Cuenta corriente (IBAN) *

Documentación acreditativa

Necesitamos acreditar que los datos introducidos son correctos, por ello te pedimos que nos adjuntes la siguiente documentación:

La suma del tamaño total de todos los documentos no pueden superar 4MB

• Tarjeta de identificación fiscal *

Datos de contacto del promotor

Utilizaremos los datos solo en caso de necesitar contactar con el promotor por temas asociados a la gestión del plan y el cobro de aportaciones.

Nombre y Apellidos *

Email *

Teléfono

Permisos

Consulta * (Podrás visualizar los datos del plan)

Declaro tener facultades suficientes para dar de alta al promotor que represento y acceder a la información que ello implica

Gestión * (Podrás realizar altas y hacer aportaciones a partícipes)

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

Instrucciones para cumplimentar el formulario (2/4)

PERMISOS: Detalle de las casillas a marcar:

Esta opción permite darte de alta, consultar la información y poder operar (cargar ficheros para el alta de partícipes, cargar ficheros para aportaciones y acceder a información histórica):

- 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 como representante legal en nombre del promotor.*
- Declaro tener facultades suficientes para operar en nombre del promotor al que represento y, en concreto, para cargar los ficheros con la información necesaria para el 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 de quien gestione la empresa.*

DATOS PERSONALES:

Indicar el dato de contacto de aquellas personas que estén gestionando al promotor con el fin de que VidaCaixa pueda contactar con ellos en caso de incidencia o dudas en la gestión:

- Nombre y apellidos
- Teléfono
- Correo electrónico

Instrucciones para cumplimentar el formulario (3/4)

Pasos a seguir como promotor o representante:

- 1 Accede al enlace, lee y acepta toda la documentación contractual del alta como promotor en el plan.
- 2 Comprueba que todos los datos son correctos y confirma la solicitud.
- 3 Confirma la operación con la clave que te llegará al móvil.

1

2

3

IMPORTANTE:



Recuerda marcar la casilla que indica que has leído y aceptas los documentos.

Instrucciones para cumplimentar el formulario (4/4)

Al finalizar, deberás esperar **un plazo máximo de 5 días hábiles a recibir un mail de confirmación del alta del promotor** para poder gestionar el promotor asignado. Como promotor o su representante tienes acceso a la descarga de todos los documentos firmados:

- Reglamento y Anexo de especificaciones del promotor del plan
- Solicitud de adhesión del promotor al plan
- Orden de domiciliación SEPA

IMPORTANTE:

- ¿Pertenece a un grupo empresarial?

Si eres un promotor que formas parte de un grupo empresarial nos lo puedes informar mediante un formulario solicitando tu vinculación a la empresa matriz. Identifica tu CIF así como el nombre y CIF de la Empresa matriz a la que perteneces.

 Tu solicitud será procesada en un máximo de 5 días hábiles
Si los datos son correctos, te enviaremos un email con la confirmación del alta. En caso contrario, nos pondremos en contacto contigo lo antes posible.

Resumen de la operación y documentación

Datos del promotor

Razon social	Identificador fiscal
Constructor	CIF: B0632474
Dirección fiscal	Código postal
Calle Embute 13	28013
Localidad	Provincia
Madrid	Madrid
Actividad económica	Cuenta simulada
0141 - Explotación de ganado bovino para la producción de leche	E1932100564990100000205

Datos de contacto

Nombre y Apellidos	Email
Natalia	nlfern@VidaCaixa.es
Teléfono	
616749668	

Datos del plan:

Nombre	Fecha de solicitud de alta
PLAN DE PENSIONES DE EMPLEO SIMPLIFICADO DEL SECTOR DE LA CONSTRUCCIÓN	25/06/2024

Régimen de aportaciones
El régimen de aportaciones estará determinado por lo establecido en el convenio sectorial vigente en cada momento reflejado en las especificaciones que acompañan a este alta.

Documentación

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

-  Solicitud adhesión
-  Anexo a las especificaciones
-  Orden de domiciliación SEPA

Finalizar

Hola, Natalia

Fecha de solicitud realizada: el 25 Junio 2024 a las 12:39h



Hemos recibido correctamente tu solicitud de alta como promotor

 Tu solicitud está siendo validada. Recibirás una confirmación por correo electrónico como máximo en 5 días hábiles o, en caso contrario, nos pondremos en contacto contigo lo antes posible.

Durante este proceso de validación **no podrás acceder a los productos del plan, agregar participes ni realizar aportaciones.**

Seguimos a tu lado para lo que necesites.
El equipo de VidaCaixa Aporta+

Acceso al área de Administración

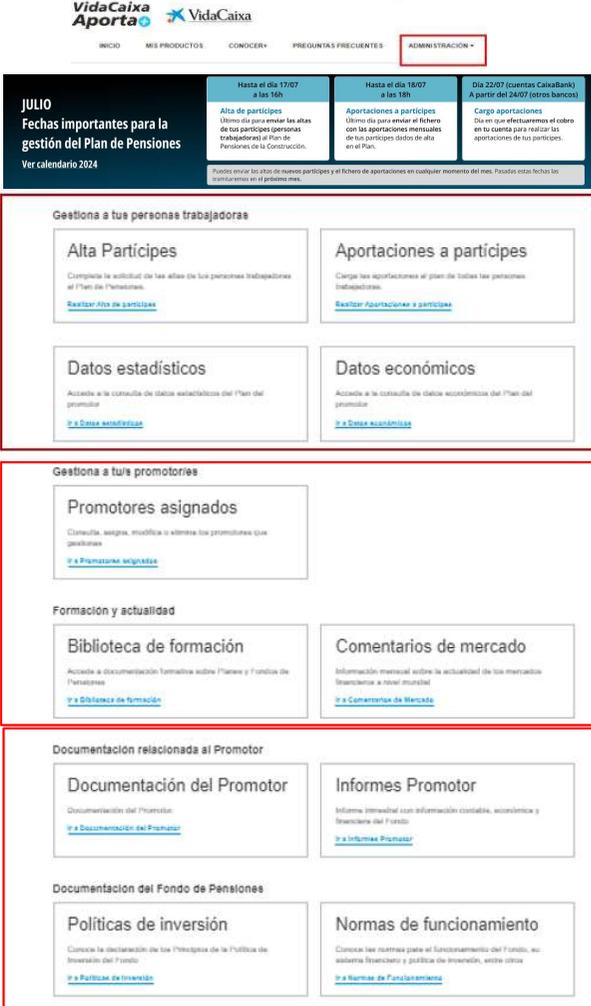
¿Cómo puedo saber si estoy dado de alta como promotor?

Tienes tres opciones:

1. Te llegó un correo de confirmación en un plazo máximo de 5 días hábiles después de haber solicitado el alta
2. Cuando accedes a tu perfil de *VidaCaixa Aporta+*, tienes un nuevo apartado llamado "Administración"
3. En el Área de "Administración" tendrás acceso a gestionar los promotores asignados en tu rol

En el área de "Administración", filtrando por "promotor" se visualizan tres bloques de información/gestión:

- Gestión de personas trabajadoras
 - Alta partícipes
 - Aportaciones a partícipes
 - Datos estadísticos y económicos de las operaciones realizadas
- Gestión de roles
 - Asignación de roles a promotores
 - Gestionar perfiles, alta y modificación
- Consulta de documentos importantes del promotor
 - Informes: Política de Inversión, normas de funcionamiento, etc.
 - Documentación del promotor
 - Informes del promotor



VidaCaixa Aporta+ **VidaCaixa**

INICIO MIS PRODUCTOS CONOCER PREGUNTAS FRECUENTES **ADMINISTRACIÓN**

JULIO
 Fechas importantes para la gestión del Plan de Pensiones
 Ver calendario 2024

Hasta el día 17/07 a las 16h Alta de partícipes Último día para enviar las altas de los partícipes (personas trabajadoras) al Plan de Pensiones de la Construcción.	Hasta el día 18/07 a las 16h Aportaciones a partícipes Último día para enviar el fichero con las aportaciones mensuales de los partícipes dados de alta en el Plan.	Del 22/07 (cuentas CaixaBank) A partir del 24/07 (otros bancos) Cargo aportaciones Día en que efectuaremos el cobro en tu cuenta para realizar las aportaciones de tus partícipes.
---	---	--

Puedes enviar los atos de nuevos partícipes y el fichero de aportaciones en cualquier momento del mes. Pasado este fecha los inscripciones en el presente mes.

Gestiona a tus personas trabajadoras

- Alta Partícipes**
Completar la solicitud de los atos de las personas trabajadoras al Plan de Pensiones.
[Realizar Alta de partícipes](#)
- Aportaciones a partícipes**
Carga las aportaciones al plan de todas las personas trabajadoras.
[Realizar Aportaciones a partícipes](#)
- Datos estadísticos**
Accede a la consulta de datos estadísticos del Plan del promotor.
[Ir a Datos estadísticos](#)
- Datos económicos**
Accede a la consulta de datos económicos del Plan del promotor.
[Ir a Datos económicos](#)

Gestiona a tu/s promotor/ies

- Promotores asignados**
Consulta, asigna, modifica o elimina los promotores que gestionas.
[Ir a Promotores asignados](#)
- Formación y actualidad**
 - Biblioteca de formación**
Accede a la documentación formativa sobre Planes y Fondos de Pensiones.
[Ir a Biblioteca de formación](#)
 - Comentarios de mercado**
Información mensual sobre la actualidad de los mercados financieros a nivel mundial.
[Ir a Comentarios de Mercado](#)

Documentación relacionada al Promotor

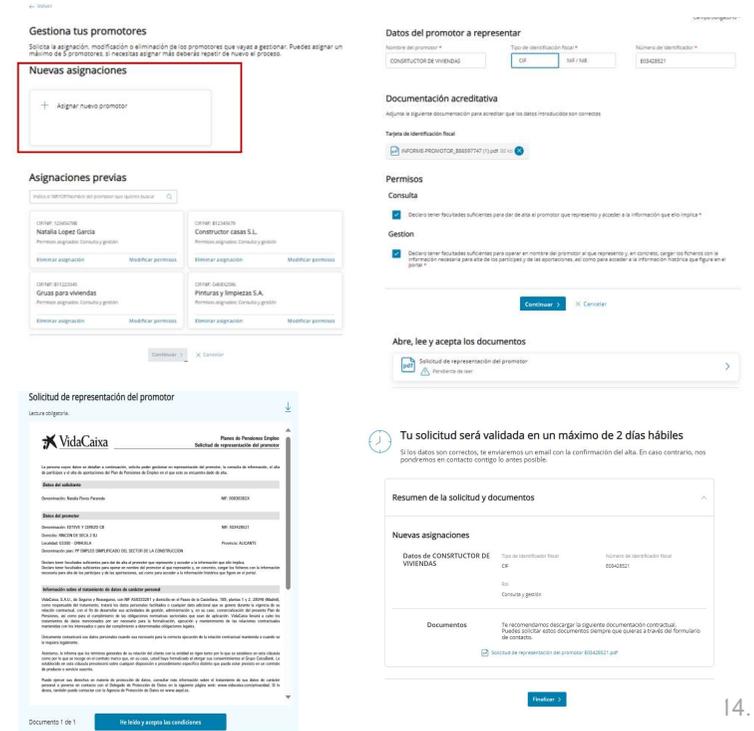
- Documentación del Promotor**
Documentación del Promotor.
[Ir a Documentación del Promotor](#)
- Informes Promotor**
Informe trimestral con información contable, económica y financiera del Fondo.
[Ir a Informes Promotor](#)
- Documentación del Fondo de Pensiones**
 - Políticas de inversión**
Consulta la declaración de los Principios de la Política de Inversión del Fondo.
[Ir a Políticas de Inversión](#)
 - Normas de funcionamiento**
Consulta las normas que rigen el funcionamiento del Fondo, su sistema financiero y política de inversión, entre otros.
[Ir a Normas de Funcionamiento](#)

Acceso a la autogestión de roles

Si no tuvieras ningún rol previamente asignado, lo puedes gestionar a través de “Modificar datos”.



Si ya tuvieras un rol asignado, puedes autogestionar a los promotores a través del área de “Administración”:



- Consultar todos los promotores que tienes asignados a tu perfil.
- Asignar los roles de gestión y de consulta.
- Gestionar los promotores asignados: dar de altas, modificar o eliminar a los perfiles / roles de tus promotores.
- Firmar el documento de solicitud de representación al promotor.

Se recibirá un correo informando que en el plazo de 2 días se dará de alta el rol.

Paso 3: Da de alta a los partícipes (1/4)

Pasos a seguir como promotor o representante:

- 1** Selecciona "Alta Partícipes" y elige el plan de pensiones
- 2** Descarga el fichero Excel, en la plantilla también encontrarás la guía de buenas prácticas
- 3** Rellena el fichero con los datos de las personas a incorporar en el plan.
Asigna el nombre al fichero Excel tal como se indica (aaaammdd_679_CIF o NIF).



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
	CIF/NIF PROMOTOR	NIF TITULAR	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	FECHA NACIMIENTO	SEXO	IDIOMA	CÓDIGO VÍA PÚBLICA	DIRECCIÓN	CÓDIGO POSTAL	POBLACIÓN	NACIONALIDAD	FECHA ALTA PLAN	CÓDIGO EMPLEADO	INGRESOS SUPERIORES A 60.000 EUROS	EMAIL	MÓVIL
1	A58333261	38888413A	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	23/01/1995	V	Castellano	AV	Rosello 316	0837	Barcelona	Española	23/04/2024		S		
2																		
3																		

- 4** Carga el fichero cumplimentado (con extensión .xlsx). Si tiene un error te lo indicará en el momento.

Solicitudes realizadas*

Usuario: Rango fecha:

Todo 12 meses

Archivos enviados	Usuario	Enviado	Estado
20240207_679_G40832586.xlsx	graiton98@gmail.com	07/02/2024 14:53h	En proceso

*En caso de producirse algún error durante la gestión de la solicitud, nos pondremos en contacto contigo a través de correo electrónico.

Paso 3: Da de alta a los partícipes (4/4)

Al realizar las altas 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 corregirlo y volver a procesarlo.
- En caso de que todo sea correcto, te aparecerá un mensaje indicando que la solicitud se está procesando.



¿Cómo puedo hacer seguimiento a la solicitud de alta del fichero?

- Deberás navegar con tu usuario a la sección Administración >> Alta Partícipes >> (ir hasta el final de la página) Solicitudes Realizadas
- Tu solicitud será validada en un plazo máximo de 3 días.
- Recibirás un correo de validación de operaciones.



Paso 4: Alta de aportaciones a los partícipes (1/4)

Pasos a seguir como promotor o representante:

- 1 **Selecciona** "Aportaciones a Partícipes" y elige el plan de pensiones
- 2 **Selecciona** el periodo de aportaciones: "Atrasos" (periodo 02/22 a 06/2024) o "Nuevas aportaciones"
- 3 **Descarga** el fichero Excel, en la plantilla también encontrarás la guía de buenas prácticas
- 4 **Rellena** el fichero con los datos de las aportaciones. Asigna el nombre al fichero Excel tal como se indica (aaaammdd_679_CIF o NIF).



Alta Aportaciones

	A	B	C	D	E	F
1	CIF/NIF PROMOTOR	NIF	IMPORTE OBLIGATORIO PROMOTOR	IMPORTE OBLIGATORIO PARTÍCIPE	IMPORTE VOLUNTARIO PARTÍCIPE	IMPORTE VOLUNTARIO FLEXIBLE
2	A58333261	38888413A	500			

Carga el fichero cumplimentado (con extensión .xlsx). Si tiene un error te lo indicará en el momento.

Aportaciones a partícipes

Tus partícipes deben estar dados de alta previamente para poder realizar las aportaciones.

Pasos para realizar la solicitud de aportaciones

1. Selecciona el período
 - Atrasos
 - Atrasos 01/2022 a 06/2024
 - Nuevas aportaciones
2. Completa el archivo y súbelo
 - Elegir archivo
 - No se ha seleccionado ningún archivo
 - El nombre del archivo debe ser 20240625_679_X6620658Q debe pesar como máximo 1.0 mb

[Ver todas las solicitudes realizadas](#)

Continuar >

¿Qué debo tener en cuenta para hacer las aportaciones?

- > Si es la primera vez que vas a realizar aportaciones, [descarga la plantilla](#).
- > Para una correcta validación, completa el archivo con las buenas prácticas que están dentro del fichero
- > Revisa las cuantías que establece el VII Convenio Colectivo General del Sector de la Construcción. [Ver cuantías 2022-2025](#)
- > Cambio de NIE a NIF
- > Si uno de tus partícipes ha cambiado el NIE a un NIF, deberá contactarnos a través del [formulario de contacto](#). Si el partícipe ya tiene actualizado su número de documento en Aporta+, indica el nuevo número en el fichero.

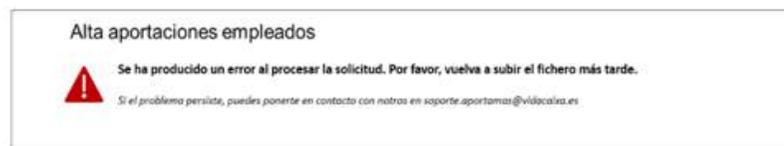
¿Qué debo tener en cuenta para solicitar la cancelación de un archivo?

- > Podrás realizar una cancelación hasta el último día habilitado para hacer las aportaciones.
- > Una vez cancelado el archivo, deberás esperar hasta el día siguiente para enviar otro archivo del mismo promotor.
- > Sin embargo, si necesitas enviar un archivo de un promotor diferente puedes subirlo cuando desees.
- > Al cancelarlo antes de la fecha de cobro, estas aportaciones no se cobrarán al final del mes.

Paso 4: Alta de aportaciones a los partícipes (4/4)

Al realizar las aportaciones, te aparecerá un aviso con el resultado del proceso:

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



¿Cómo puedo hacer seguimiento a la solicitud de alta del fichero?

1. Deberás navegar con tu usuario a la sección Administración >> Aportaciones a Partícipes >> (ir hasta el final de la página) Solicitudes Realizadas
2. Si no puedes visualizar el apartado "Solicitudes Realizadas" o si no visualizas el documento que acabas de subir, es porque no se ha subido ningún documento. Deberás volver a hacer el proceso.

IMPORTANTE SOBRE LAS FECHAS:

- Día de cargo de las aportaciones mensuales del promotor: **el día 22**; de ser festivo, será el día anterior hábil.
- Fecha máxima para recibir la información de las aportaciones, **2 días hábiles antes** de la fecha prevista del cargo.
- Los partícipes deberán estar dados de alta previamente en el plan **al menos un día antes**.

IMPORTANTE SOBRE LOS PAGOS:

- **Deberá haber saldo** en la cuenta del promotor para el cargo de las aportaciones mensuales en curso.
- **Deberás autorizar el cargo** de VidaCaixa que reciba de tu entidad bancaria.
- Si eres Gestoría / Asesoría, deberás comunicar a tus clientes que deben autorizar el pago.

Solicitud de anulación de ficheros

JULIO
Fechas importantes para la gestión del Plan de Pensiones
 Ver calendario 2024

Hasta el día 17/07 a las 16h Alta de participes Último día para enviar las altas de tus participes (personas trabajadoras) al Plan de Pensiones de la Construcción.	Hasta el día 18/07 a las 18h Aportaciones a participes Último día para enviar el fichero con las aportaciones mensuales de tus participes dados de alta en el Plan.	Día 22/07 (cuentas CaixaBank) A partir del 24/07 (otros bancos) Cargo aportaciones Día en que efectuaremos el cobro en tu cuenta para realizar las aportaciones de tus participes.
--	--	---

Puedes enviar las altas de nuevos participes y el fichero de aportaciones en cualquier momento del mes. Pasadas estas fechas las tramitaremos en el próximo mes.

Solicitudes realizadas*

Usuario: Rango fecha:

Archivos enviados	Usuario	Enviado	Periodo	Estado	
20240624_679_A00000000_122251.xlsx	aquevedo@proveedorexterno.vida caixa.es	24/06/2024 12:22h	07/2024	Enviado	Solicitar cancelación
20240624_679_A00000000_112757.xlsx	aquevedo@proveedorexterno.vida caixa.es	24/06/2024 11:28h	Atrasos 01/2022 a 06/2024	Cancelado	
20240624_679_A00000000_112349.xlsx	testaportamas18@vida caixa.es	24/06/2024 11:23h	Atrasos 01/2022 a 06/2024	Enviado	Solicitar cancelación
20240618_679_A00000000_140213.xlsx	graiton98@gmail.com	18/06/2024 14:02h	06/2024	En proceso	Solicitar anulación
20240612_679_A00000000_090247.xlsx	emonforo@nttdata.com	12/06/2024 09:02h	06/2024	En proceso	Solicitar anulación
20240604_679_A00000000_175155.xlsx	emonforo@nttdata.com	04/06/2024 17:52h	06/2024	Extra	
20240604_679_A00000000_175112.xlsx	emonforo@nttdata.com	04/06/2024 17:51h	06/2024	Cancelado	

Solicitar anulación

Nombre archivo: 20240618_679_A00000000_140213.xlsx
 Enviado: 18/06/2024 14:02h

Para anular un archivo con estado finalizado, contactanos a través del formulario de contacto con el nombre del archivo, la fecha de envío y el motivo de la anulación.

Revisaremos la solicitud y nos comunicaremos contigo lo antes posible.

[Volver](#) [Ir al formulario de contacto](#)

ANULACIÓN DE FICHEROS:

Al entrar en el área de Administración y Alta de aportaciones, aparecerá el siguiente calendario con las fechas más importantes.

- Se podrán anular los ficheros subidos siempre que el estado sea "procesado" y hasta 30 días después desde la fecha de subida del fichero.
- La solicitud de la anulación se realizará a través del Buzón de contacto.
- Hay que indicar claramente el motivo de la anulación.

Solicitud de cancelación de ficheros

JULIO
Fechas importantes para la gestión del Plan de Pensiones
 Ver calendario 2024

Hasta el día 17/07 a las 16h Alta de participes Último día para enviar las altas de tus participes (personas trabajadoras) al Plan de Pensiones de la Construcción.	Hasta el día 18/07 a las 18h Aportaciones a participes Último día para enviar el fichero con las aportaciones mensuales de tus participes dados de alta en el Plan.	Día 22/07 (cuentas CaixaBank) A partir del 24/07 (otros bancos) Cargo aportaciones Día en que efectuaremos el cobro en tu cuenta para realizar las aportaciones de tus participes.
--	--	---

Puedes enviar las altas de nuevos participes y el fichero de aportaciones en cualquier momento del mes. Pasadas estas fechas los tramitaremos en el próximo mes.

Solicitudes realizadas*

Usuario: Rango fecha:

Archivos enviados	Usuario	Enviado	Período	Estado	
20240624_679_A00000000_122251.xlsx	aquevedo@proveedorexterno.vidacaixa.es	24/06/2024 12:22h	07/2024	Enviado	Solicitar cancelación
20240624_679_A00000000_112757.xlsx	aquevedo@proveedorexterno.vidacaixa.es	24/06/2024 11:28h	Atrasos 01/2022 a 06/2024	Cancelado	
20240624_679_A00000000_112349.xlsx	testaportamas18@vidacaixa.es	24/06/2024 11:23h	Atrasos 01/2022 a 06/2024	Enviado	Solicitar cancelación

Solicitud de cancelación

Nombre archivo: 20240624_679_A00000000_112349.xlsx
 Enviado: 24/06/2024 11:23h

Estás solicitando la cancelación de un archivo que está En proceso. Si deseas subir otro archivo del mismo promotor, deberás esperar hasta mañana para poder enviarlo.

¿Deseas confirmar la cancelación?

VidaCaixa Aporta SPES Sector de la Construcción

Inicio | Conocer | Preguntas frecuentes | Administración | Simuladores

Inicio > Gestión de ficheros > Aportaciones personal

Archivo cancelado

Se ha realizado la cancelación del archivo 20240624_679_A00000000_112349.xlsx. No efectuaremos el cobro del archivo que has cancelado al final del mes. Debido a esta cancelación, deberás esperar hasta mañana para enviar otro archivo del mismo promotor. Sin embargo, si necesitas enviar un archivo de un promotor diferente puedes subirlo cuando desees.

CANCELACIÓN DE FICHEROS:

Al entrar en el área de Administración y Alta de aportaciones, aparecerá el siguiente calendario con las fechas más importantes.

- Se puede solicitar la cancelación de ficheros que tengan el estado de “Solicitado” o “Enviado”.
- La solicitud es inmediata, por lo que al solicitar la cancelación, se borrarán los ficheros.
- La fecha límite serán dos días laborables antes de la fecha de cobro hasta las 18:00h.
- Si solicitas la cancelación, deberás esperar hasta el día siguiente para enviar otro archivo del mismo promotor. Sin embargo, si necesitas enviar un archivo de un promotor diferente, puedes subirlo cuando desees.

Solicitud de modificación de ficheros

Glosario

Estado	Detalle
Enviado	El estado inicial cuando se sube el archivo y no lo ha gestionado por parte de Vidacaixa aún, hasta ahora se denominaba "Pendiente de procesar"
En proceso	Es el estado que pone cuando se inicia el tratamiento del proceso del archivo, hasta ahora se denominaba "Pendiente de procesar"
Finalizado	Es el estado cuando todo ha ido bien, no hay cambios respecto a cómo estaba inicialmente.
Rechazado	Nos lo actualizará Vidacaixa cuando el archivo sea incorrecto o corrupto, hasta ahora el literal que tenía era "Descartado".
Procesado parcialmente	Es el estado que pondrá cuando se finalizan algunos registros del archivos y otros se anulan.
Anulado	Es el estado cuando anulen archivos que ya pasaron la fecha de cargo.
Cancelado	Es el estado que pondremos a los archivos cuando se haya gestionado de manera interna su cancelación

Consulta de la información del promotor

En el área de “Administración” puedes consultar:

JULIO
Fechas importantes para la gestión del Plan de Pensiones
[Ver calendario 2024](#)

Hasta el día 17/07 a las 16h Alta de partícipes Último día para enviar las altas de tus partícipes (personas trabajadoras) al Plan de Pensiones de la Construcción.	Hasta el día 18/07 a las 18h Aportaciones a partícipes Último día para enviar el fichero con las aportaciones mensuales de tus partícipes dados de alta en el Plan.	Día 22/07 (cuentas CaixaBank) A partir del 24/07 (otros bancos) Cargo aportaciones Día en que efectuaremos el cobro en tu cuenta para realizar las aportaciones de tus partícipes.
--	--	--

Puedes enviar las altas de nuevos partícipes y el fichero de aportaciones en cualquier momento del mes. Pasadas estas fechas las tramitaremos en el próximo mes.

Aportamas > COMISION CONTROL

Plan de Pensiones de Empleo Simplificado del Sector de la Construcción - X0620059

Gestiona a tus personas trabajadoras

Alta Partícipes

Completa la solicitud de las altas de tus personas trabajadoras al Plan de Pensiones.

[Realizar Alta de partícipes](#)

Aportaciones a partícipes

Carga las aportaciones al plan de todas las personas trabajadoras.

[Realizar Aportaciones a partícipes](#)

Datos estadísticos

Accede a la consulta de datos estadísticos del Plan del promotor

[Ir a Datos estadísticos](#)

Datos económicos

Accede a la consulta de datos económicos del Plan del promotor

[Ir a Datos económicos](#)

Datos estadísticos

Partícipes	8
En activo	8 ⓘ
En suspenso	0 ⓘ
Beneficiarios	0 ⓘ

Datos económicos

Derechos consolidados	Rentabilidad anual del plan
8.663,47 €	+1,31 %
Año en curso	Total desde inicio
Aportaciones	8.658,32 €
Promotor	8.658,32 €
Obligatorias del partícipe	0,00 €
Voluntarias del partícipe	0,00 €
Prestaciones	0,00 €
Movilizaciones	0,00 €
Movilizaciones de entrada	0,00 €
Movilizaciones de salida	0,00 €

Consulta de la información del promotor

En el área de “Administración” puedes consultar:

JULIO Fechas importantes para la gestión del Plan de Pensiones Ver calendario 2024	Hasta el día 17/07 a las 16h Alta de partícipes Último día para enviar las altas de tus partícipes (personas trabajadoras) al Plan de Pensiones de la Construcción.	Hasta el día 18/07 a las 18h Aportaciones a partícipes Último día para enviar el fichero con las aportaciones mensuales de tus partícipes dados de alta en el Plan.	Día 22/07 (cuentas CaixaBank) A partir del 24/07 (otros bancos) Cargo aportaciones Día en que efectuaremos el cobro en tu cuenta para realizar las aportaciones de tus partícipes.
<small>Puedes enviar las altas de nuevos partícipes y el fichero de aportaciones en cualquier momento del mes. Pasadas estas fechas las tramitaremos en el próximo mes.</small>			

Documentación relacionada al Promotor

Documentación contractual

Accede a la solicitud de adhesión del promotor, reglamento y documento SEPA (orden de domiciliación)

[Ir a Documentación contractual](#)

Informes Promotor

Informe mensual con información contable, económica y financiera

[Ir a Informes Promotor](#)

Documentación del Fondo de Pensiones

Políticas de inversión

Conoce la declaración de los Principios de la Política de Inversión del Fondo

[Ir a Políticas de Inversión](#)

Normas de funcionamiento

Conoce las normas para el funcionamiento del Fondo, su sistema financiero y política de inversión, entre otros

[Ir a Normas de Funcionamiento](#)

DOCUMENTACIÓ DEL PROMOTOR:

Podrás consultar la siguiente información:

- Solicitud de adhesión del promotor.
- Anexo del Reglamento.
- Documento SEPA.
- Certificado de aportaciones

DOCUMENTACIÓ DEL FONDO:

Podrás consultar la siguiente información:

- Política de Inversión.
- Normas de funcionamiento.

Descarga del documento *Modelo 345*

La empresa está obligada a realizar una declaración informativa sobre las aportaciones obligatorias anuales que realiza a favor de las personas que trabajan a su cargo.

Para ello, tiene que presentar el **Modelo 345 - Declaración informativa de las aportaciones anuales realizadas por el promotor a partícipes**.

Puedes descargarte el *Modelo 345* desde:

1. El menú de administración seleccionando la opción modelo 345.
2. O bien, una vez en la pantalla "Descarga documentación del modelo 345", debes seleccionar el CIF correspondiente del promotor para el que quieres obtener la documentación y esta aparecerá para que puedas descargarla.



Glosario

Promotor: es la persona o entidad, de cualquier tipo, que ha concebido, diseñado y puesto en marcha este producto de ahorro.

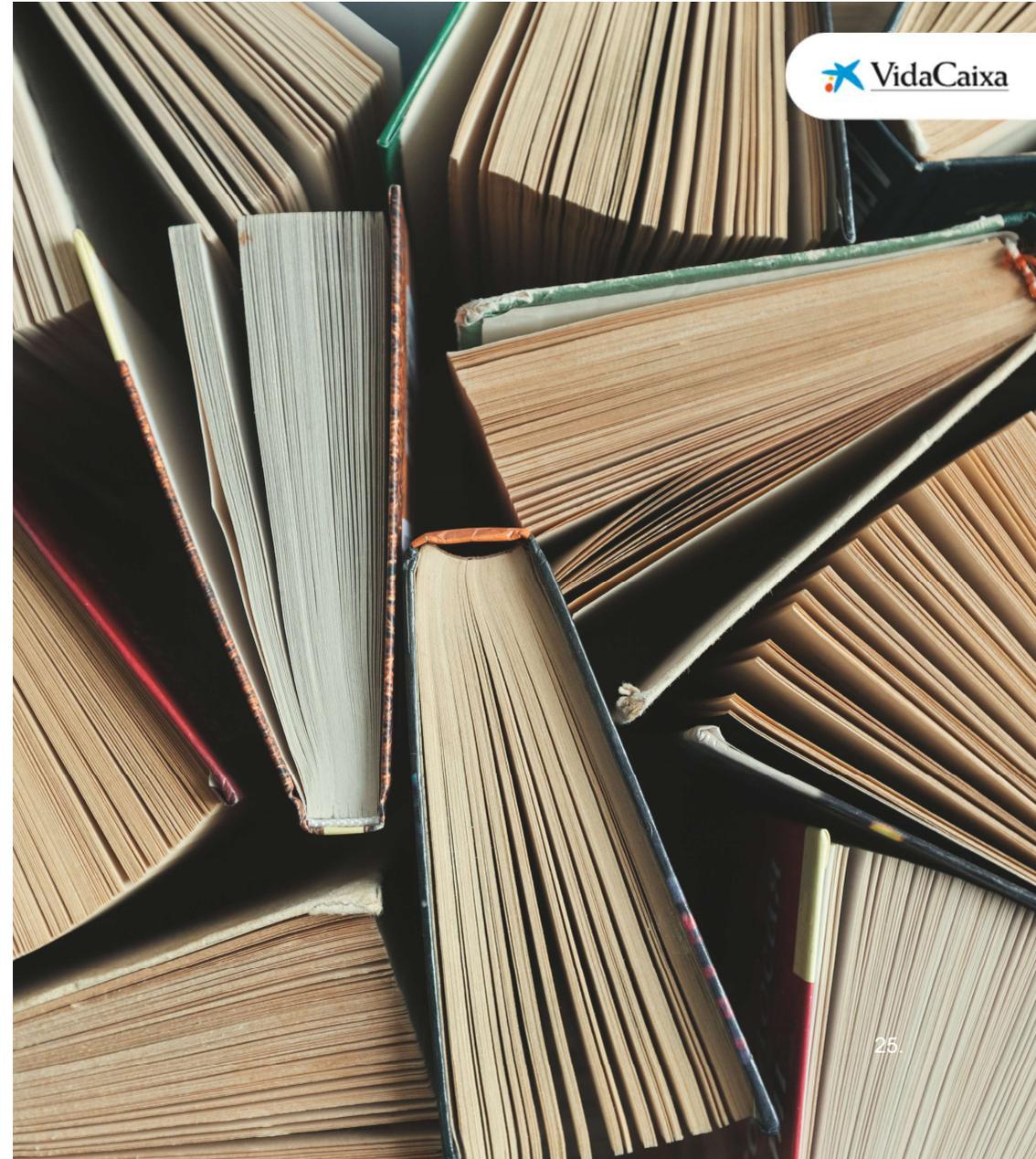
Partícipe: son las personas físicas para las que se crea el plan y que realizan las aportaciones. En el caso de los planes de pensiones de empleo simplificados, la empresa realiza aportaciones en beneficio de las personas que trabajan para ella.

Personas beneficiarias: personas físicas que tienen derecho a percibir las prestaciones, hayan sido o no partícipes.

Entidad gestora: es la encargada de gestionar los activos del plan o del fondo, tratando de maximizar su rentabilidad en relación con el perfil de riesgo que puede asumir y recibe una comisión sobre el patrimonio del fondo por sus servicios.

Comisión de control: se encarga de supervisar el funcionamiento y la ejecución del plan. Para ello, se reúne periódicamente con la entidad gestora.

Representante: persona o entidad que actúa en nombre del promotor llevando a cabo las altas al plan o las aportaciones.



MUCHAS GRACIAS