

Aporta+

# Sector de la Construcció - Pla de Pensions

Guia per a les empreses

Agost 2024

 VidaCaixa

*Qualitat, confiança i compromís social*



 VidaCaixa

# Índex

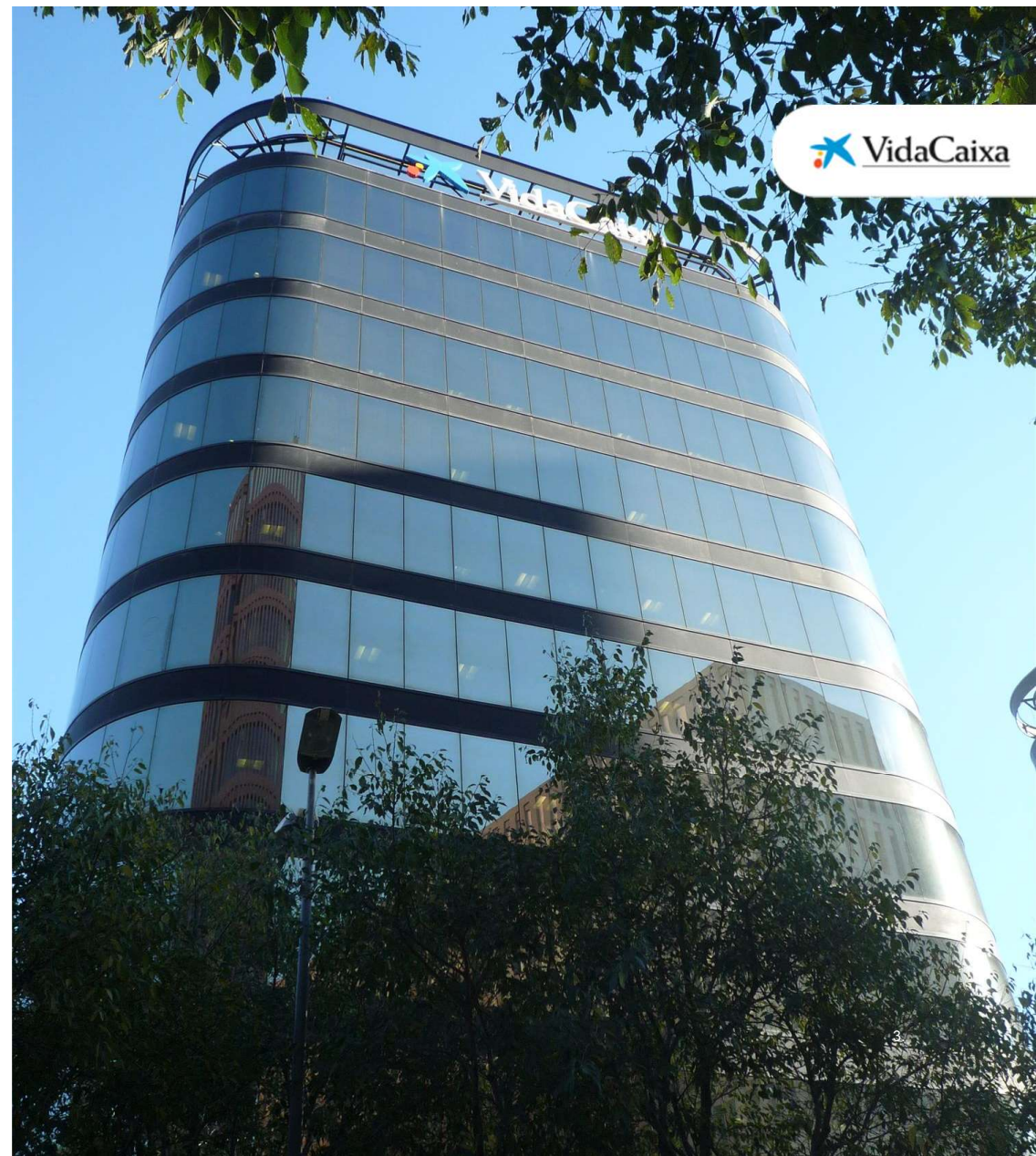
	1. Et donem la benvinguda	3
	2. Quins perfils es poden donar d'alta	4
	3. Què pots fer i com pots accedir a <i>Aporta+</i>	5
	4. <a href="#">Resum de passos per donar-te d'alta a <i>Aporta+</i></a>	6
1r pas	5. Crea el teu usuari únic des de la secció d'inici	7
2n pas	6. Dona't d'alta com a promotor de la Construcció	8
	6.1. Instruccions per emplenar el formulari	9
	6.2. Accés a l'àrea d'Administració	13
	6.3. Accés a l'autogestió de rols	14
3r pas	7. Dona d'alta als partícips	15
4t pas	8. Alta d'aportacions als partícips	17
	9. Sol·licitud d'anul·lació de fitxers	19
	10. Sol·licitud de cancel·lació de fitxers	20
	11. Sol·licitud de modificació de fitxers	21
	12. Consulta de la informació	22
	13. Descarrega del document <i>Model 345</i>	24
	14. Glossari	25

# Et donem la benvinguda

En el nou Conveni General del Sector de la Construcció publicat al BOE del 23 de setembre de 2023, es va acordar crear el **Pla de Pensions d'Ocupació Simplificat del Sector de la Construcció (POSC)**.

Aquest pla suposa un important benefici social per a les persones que treballen per compte d'altri, ja que els permetrà generar un estalvi per a la jubilació que, en el futur, complementarà la pensió de la Seguretat Social.

A VidaCaixa, com a entitat gestora, ens posem a la teva disposició i treballem per oferir-te el millor servei i vetllar pel bon funcionament del pla.



# Quins perfils es poden donar d'alta

## Promotors:



### Què poden fer els promotors i les gestories/assessories?

- Gestionar el pla des de el web.
- Afegir la quantitat de promotors que necessitin per gestionar.
- Donar d'alta les persones treballadores com a partícips del pla.
- Fer aportacions mensuals pels partícips.
- Consultar documentació contractual, normes de funcionament, entre d'altres.

## Partícips:



### Què poden fer els partícips?

- Visualitzar la documentació corresponent al pla.
- Realitzar aportacions.
- Descarregar documentació contractual.
- Designar beneficiaris.

## Què pots fer en *Aporta+*?

- **Consultar** documents del pla (reglament/actes).
- **Gestionar** altes de nous partícips al pla.
- **Gestionar** aportacions mensuals al pla per als partícips.
- **Consultar mensualment** el pla.
- **Autogestionar** els rols a l'àrea d'Administració.
- **Descarregar** el model fiscal M345 amb les dades anuals<sup>1</sup>.

1. Nota: com a promotor, l'empresa està obligada a fer una declaració informativa sobre les aportacions obligatòries anuals que fa a favor de les persones que treballen per a ella. Per fer-ho, ha de presentar el model 345 - Declaració informativa de les aportacions anuals fetes pel promotor a partícips.

## Com accedir-hi?

L'únic canal d'accés és a través del següent enllaç:

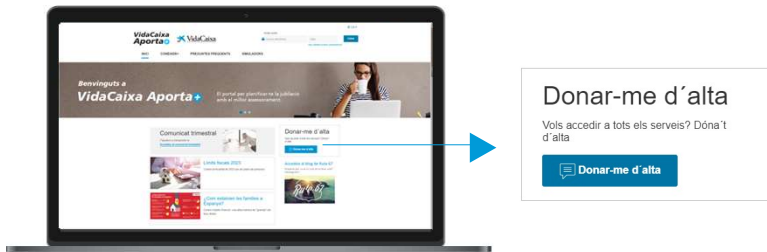
<https://bit.ly/aportamas-PESC>

# Passos per donar-te d'alta a Aporta+



# 1r pas: Crea el teu únic usuari des de la secció d'inici

1. Accedeix a: <https://bit.ly/aportamas-PESC> i clica sobre el botó “Donar-me d'altra”
2. Completa el formulari d'alta i en un màxim de 24h rebràs un correu per crear la teva contrasenya



Si vols accedir-hi des d'un mòbil, pots utilitzar aquest QR apuntant amb la càmera:

## **IMPORTANT:**

- Per donar-te d'alta necessitaràs:
  1. Tenir a mà el NIF en vigor
  2. Un dispositiu amb càmera (ordinador/mòbil/tauleta)
  3. Bona connexió a internet
  4. Un telèfon mòbil on rebràs totes les claus (per SMS) per poder operar (donar d'alta a partícips, promotors, aportacions, etc.)
- Si el teu NIE no és un document amb foto:
 

Adicionalment, hauràs d'enviar-nos un missatge al següent [formulari](#) abans de començar el procés tot indicant que vols donar-te d'alta i que comptes amb NIE.
- Si ets Gestoria / Assessoria:
 

Només cal que tinguis un únic usuari per poder donar d'alta tots els promotors que necessitis.



Si ets gestoria / assessoria:

- Només necessites tenir un únic usuari per poder donar d'alta tots els promotors que necessitis. No és necessari crear un usuari per a cada client.
- Si és més d'una persona assignada per gestionar els mateixos clients, és necessari que les persones addicionals se donin d'alta com a únics usuaris a la plataforma i sol·licitin l'assignació del rol sobre el promotor.
- En endavant, les firmes de documents com a Declaracions Responsables i Annexos seran de les gestories / assessories, no del client.

## 2n pas: Dona't d'alta com a promotor de la Construcció

### Qui es pot donar d'alta com a promotor?

- Persona jurídica amb CIF d'empresa i empleats adherits al Conveni de la Construcció (administrador)
- Persona física, persona que treballa per compte pròpia amb un NIF:
  - Amb persones que treballen al seu càrrec
  - No tenen persones que treballin al seu càrrec
- Assessoria/Gestoria que gestiona plans per als seus clients promotors.
- Representant legal de l'empresa.

### Què necessitaràs?

1. Emplenar el formulari d'alta
2. Disposar de la targeta d'identificació fiscal i, en el cas de persones autònomes, el NIF/NIE y el document acreditatiu model 036/037
3. Disposar del document acreditatiu de la titularitat del compte corrent del promotor
  - **No s'admeten:** Rebuts bancaris
  - **Sí s'admeten:** Certificats de compte bancari del promotor



The screenshot shows the user interface of the 'VidaCaixa Aporta+' website. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'PLAN DE PENSIONES DE EMPLEO SIMPLIFICADO DEL SECTOR DE LA CONSTRUCCIÓN'. Below the navigation bar, there are several menu items: 'INICI', 'ELS MEUS PRODUCTES', 'CONÈIXER+', 'PREGUNTES FREQUENTS', 'ADMINISTRACIÓ', and 'SIMULADORS'. The main content area is titled 'Quin tipus de perfil tens?' and includes the instruction 'Selecciona un perfil en funció de les operacions que vagis a realitzar'. There are four selection options, each in a box with a right-pointing arrow:

- Representant legal d'una empresa:** Gestiona el pla de pensions de les teves persones treballadores.
- Persona autònoma amb personal a càrrec:** Consulta i gestiona els teus plans de pensions i els que ofereixes al teu personal.
- Assessoria / Gestoria:** Gestiona el pla de pensions pels teus clients.
- Persona autònoma sense personal a càrrec:** Consulta i gestiona el teu pla de pensions.

**IMPORTANT:** Un cop t'arribi la confirmació d'alta per correu, podràs donar-te d'alta com a promotor.

Si ets representant de diferents promotors, podràs donar d'alta a tots els promotors que necessitis sense un límit de temps entre altes.



# Instruccions per emplenar el formulari (1/4)

Quan cliquis sobre el perfil d'administrador accediràs a aquest formulari que has d'emplenar:

## **IMPORTANT:**

**DADES DE CONTACTE:** Persona que actua en temes associats a la gestió del pla, a l'alta de partícips i l'alta d'aportacions per poder posar-nos en contacte amb ells.

**PERMISOS:** Has de marcar ambdues caselles

Quan emplenis el formulari a l'apartat "Documentació acreditativa" això et permetrà:

1. Fer consultes (la primera casella)
2. Fer consultes i fer gestions operatives (la segona casella)

Si marques aquestes dues caselles, més endavant podràs fer diferents operatives, en cas de no marcar-les **tindràs accés limitat.**

### Plans d'ocupació - Formulari d'alta al pla



**Dades del promotor** \* Camps obligatoris

Tipus d'identificador fiscal \*

Rati social \* (?)

Mostrat els dades de la web associada. Consultar NIF / NIE: Martínez

Direcció fiscal \*

Llocuabit \*

Activitat econòmica \*

---

**Documentació acreditativa**

Necesitamos acreditar que los datos introducidos son correctos, por lo que le pedimos que nos adjunte la siguiente documentación.

1. La suma de la mida total de tots els documents no podem superar 4MB

- **Targeta d'identificació fiscal \*** (?)
- **Document acreditatiu de la titularitat del compte corrent \*** (?)

---

**Dades de contacte del promotor**

Utilitzarem les dades si en cas de necessitar contactar amb el promotor per temes associats a la gestió del pla i el cobrament d'aportacions.

Nom i Cognoms \*

Telèfon

---

**Permisos**

Consulta \* (Podràs visualitzar les dades del pla)

Declaro tenir facultats suficients per donar d'alta al promotor que representis i accedir a la informació que això implica.

Gestió \* (Podràs realitzar altes i fer aportacions a partícips)

Declaro tenir facultats suficients per operar en nom del promotor al qual represento i, en canvi, carregar els fitxers amb la informació necessària per als seus partícips i de les aportacions, així com per accedir a la informació històrica que figure a porta.

## Instruccions per emplenar el formulari (2/4)

PERMISOS: Detall de les caselles a marcar:

Aquesta opció permet donar-te d'alta, consultar la informació i poder operar (carregar fitxers per a l'alta de partícips, carregar fitxers per a aportacions i accedir a informació històrica):

- **Declaro tenir facultats suficients per donar d'alta el promotor que represento i per accedir a la informació que implica (*obligatori*).**  
*Sempre s'ha de marcar si s'actua en nom del promotor.*
- **Declaro tenir facultats suficients per operar en nom del promotor al qual represento i, en concret, per carregar els fitxers amb la informació necessària per a l'alta dels partícips i de les aportacions, com també per accedir a la informació històrica que figuri al portal (*opcional*).** *Sempre que s'actui en representació de l'empresa o de qui gestioni l'empresa.*

DADES PERSONALS:

Indicar les dades de contacte de les persones que estiguin gestionant el promotor perquè VidaCaixa pugui contactar amb elles en cas d'incidència o dubtes sobre la gestió:

- **Nom i cognoms**
- **Telèfon**
- **Correu electrònic**

# Instruccions per emplenar el formulari (3/4)

Passos que cal seguir com a promotor o representant:

- 1 Accedeix a l'enllaç, llegeix i accepta tota la documentació contractual de l'alta com a promotor al pla.
- 2 Comprova que totes les dades són correctes i confirma la sol·licitud.
- 3 Confirma l'operació amb la clau que t'arribarà al mòbil.

**IMPORTANT:**

Recorda't de marcar que indica que has llegit els documents i els acceptes.

# Instruccions per emplenar el formulari (4/4)

En acabar, hauràs d'esperar un termini màxim de 5 dies hàbils per rebre un correu de confirmació d'alta del promotor per poder gestionar el promotor assignat. Com a promotor o el seu representant tens accés a la descàrrega de tots els documents signats:

- Reglament i Annex d'especificacions del promotor del pla
- Sol·licitud d'adhesió del promotor al pla
- Ordre de domiciliació SEPA

## **IMPORTANT:**

- Pertany a un grup empresarial?  
Si ets un promotor que formes part d'un grup empresarial ens el pots informar mitjançant un formulari sol·licitant la teva vinculació a l'empresa matriu. Identifica el teu CIF així com el nom i CIF de l'Empresa matriu a la qual pertanyes.

La teva sol·licitud serà processada en un màxim de 5 dies hàbils

Si les dades son correctes, t'enviarem un email amb la confirmació de falta. En cas contrari, ens posarem en contacte amb tu el més aviat possible.

Resum de l'operació i documentació

Dades del promotor	
Identificador fiscal	88632414
Identificador fiscal	88632414
Codi postal	28010
Província	Madrid
Identificador fiscal	E3932100564990100090230
Dades de contacte	
Email	inf@vida.com
Dades del pla:	
Data de validació d'alta	24/07/2024
Regim d'aportacions	
El règim d'aportacions veurà determinat pel que estableix el document sectorial vigent en cada moment reflecte a les especificacions que acompanyem aquest annex.	
Documentació	
El recomanem descarregar la documentació conreatual	
Pots sol·licitar aquests documents sempre que vaguis a través del formulari de contacte:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sol·licitud adhesió</li> <li>Annex a les especificacions</li> <li>Ordre de domiciliació SEPA</li> </ul>	

Finalitzar

Hola, Natalia

Data de la sol·licitud efectuada: el dia 24 Juliol 2024 a les 09:07h



Hem rebut correctament la teva sol·licitud d'alta com promotor

La sol·licitud s'està validant. Rebràs una confirmació per correu electrònic com a màxim d'aquí a 5 dies hàbils o, en cas contrari, ens posarem en contacte amb tu tan aviat com sigui possible.

Durant aquest procés de validació no podràs accedir als productes del pla, agregar-hi participis ni fer aportacions.

Continuem al teu costat per a allò que et calgui.

L'equip de VidaCaixa Aporta+

# Accés a l'àrea d'Administració

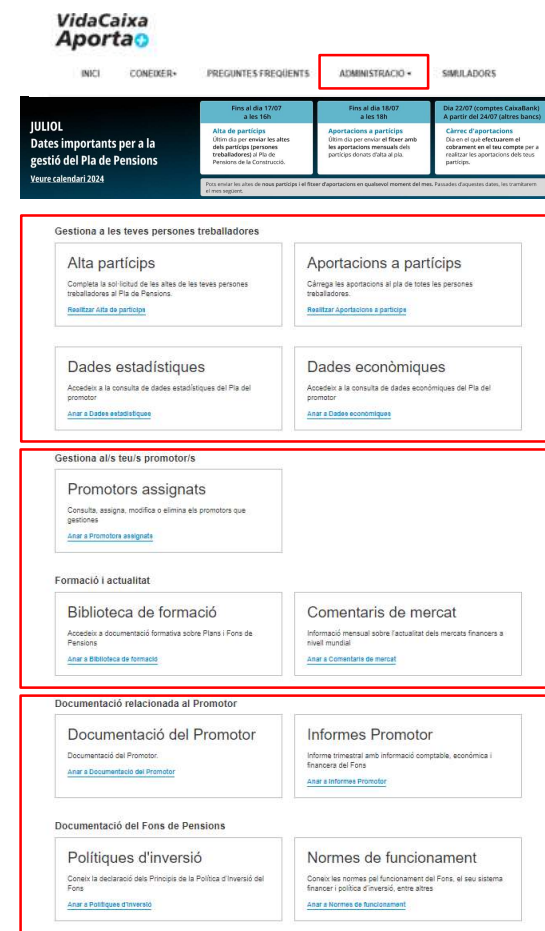
## Com puc saber si estic donat d'alta com a promotor?

Tens tres opcions:

1. Vas rebre un correu de confirmació en un termini màxim de 5 dies hàbils després d'haver sol·licitat l'alta.
2. Quan accedeixes al teu perfil de *VidaCaixa Aporta+*, tens un nou apartat que es diu "Administració".
3. A l'àrea d'Administració tindràs accés per gestionar els promotors assignats al teu rol.

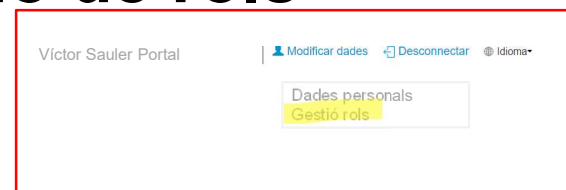
A l'àrea d'Administració, quan es filtra per "promotor" se visualitzen hi ha tres blocs d'informació/gestió:

- **Gestió de persones treballadores**
  - Alta de participips
  - Aportacions a participips
  - Dades estadístiques i econòmiques de les operacions efectuades
  - Calendari de dates importants per la pujada de fitxers de gestió
- **Gestió de rols**
  - Assignació de rols a promotors
  - Gestió de perfils, alta i modificació
- **Consulta de document importants del promotor**
  - Informes: Política d'Inversió, normes de funcionament, etc.
  - Documentació del promotor
  - Informes el promotor



# Accés a l'autogestió de rols

Si no tens cap rol prèviament assignat, ho pots gestionar a través de "Modificar dades".



Si ja tens un rol assignat, pots autogestionar els promotors a través de l'àrea d' "Administració":



- Consultar tots els promotors que tens assignats al teu perfil.
- Assignar els rols de gestió i de consulta.
- Gestionar els promotors assignats: donar d'alta, modificar o eliminar els perfils/rols dels teus promotors.
- **Firmar el document de sol·licitud de representació al promotor.**

Es rebrà un correu informant que en el termini de 2 dies es donarà d'alta el rol.

The screenshots show the following components:

- Gestiona el teus promotors:** A section with a sub-header 'Gestiona el teus promotors' and a description: 'Sol·licita l'assignació, modificació o eliminació dels promotors que vagis a gestionar. Pots assignar un màxim de 5 promotors, si necessites assignar més hauràs de repetir de nou el procés.' Below this is a 'Noves assignacions' box with a '+ Assignar nou promotor' button.
- Assignacions prèvies:** A table listing previous assignments with columns for 'Indica el NIF/CIF/Num del promotor que vols buscar', 'CIF/NIF', 'Rol assignat', and 'Permisos assignats'. It shows entries like 'Grandes Promotores' and 'Prueba empresa 1'.
- Dades del promotor a representar:** A form with fields for 'Nom del promotor', 'Tipus d'identificació fiscal', and 'Número d'identificació'.
- Documentació acreditativa:** A section for uploading documents, with a button 'Selecciona el tipus d'identificació fiscal per conèixer el document que has de proporcionar'.
- Permisos:** A section with checkboxes for 'Consulta' and 'Gestió'.
- Solicitud de representación del promotor:** A document template for requesting representation, with a 'Firmar' button at the bottom.
- Resum de la sol·licitud i documents:** A summary page showing 'Noves assignacions' and 'Documents'.

# 3r pas: Dona d'alta als partícips (1/4)

Passos que cal seguir com a promotor o representant:

- 1 **Selecciona** “Alta partícips” i tria el pla de pensions.
- 2 **Descarrega’t** el fitxer Excel, a la plantilla també trobaràs la guia de bones pràctiques
- 3 **Emplena** el fitxer amb les dades de les persones que s’han d’incorporar al pla. Assigna el nom al fitxer Excel tal como s’indica (aaaammdd\_679\_CIF o NIF).



Alta partícips

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
	CIF/NIF PROMOTOR	NIF TITULAR	PRIMER COGNOM	SEGON COGNOM	NOM	DATA NAIXEMENT	SEXE	IDIOMA	CODI VIA PÚBLICA	DIRECCIÓ	CODI POSTAL	POBLACIÓ	NACIONALITAT	DATA ALTA PLA	CODI EMPLEAT	INGRESSOS SUPERIORS A 60.000 EUROS	EMAIL	MÒBIL
1																		
2	A56333261	38888413A	JULIOL	AGOST	SETEMBRE	23/01/1995	V	Català	AV	Rosello 316	0837	Barcelona	Espanyola	23/04/2024	S			
3																		

- 4 **Carrega** el fitxer emplenat (amb extensió .xlsx). Si conté cap error, t’ho comunicarà al moment.

1 Dona a les teves persones treballadores

Alta partícips

2 Aportacions a partícips

3 Dades estadístiques

4 Dades econòmiques

Gestiona als teus promotor/s

Promotors assignats

Formació i actualitat

Biblioteca de formació

Comentaris de mercat

VidaCaixa Aporta+

INICI CONEIXER\* PREGUNTES FREQUENTS ADMINISTRACIÓ\* SIMULADORS

1 Pla de Pensions de Entres Simplicats de Sector de la Construcció - 0403238

Sol·licitud d'alta de partícips

Adjunta i envia l'arxiu dels partícips que desitges donar d'alta en el Pla de Pensions

2 Partícips a enviar

El nom del fitxer a pujar ha de ser 20240723\_679\_G40832586

3 Elegir archivo

4 Què heig de tenir en compte?

- Si és la primera vegada que donaràs d'alta a partícips, descarrega la plantilla.
- Per a una correcta validació, completa l'arxiu amb les bones pràctiques que estan dins del fitxer.
- Si un dels teus partícips a canviat el NIE a un NIF, haurà de contactar-nos a través del formulari de contacte. Si el partícip ja té actualitzat el seu número de document en Aporta+, indica el nou número en el fitxer.
- Per a donar d'alta un menor d'edat contacta'ns en el formulari de contacte.

5 Continuar >

Sol·licituds realitzades\*

Fixters enviats	Usuari	Enviat	Estat
20240628_679_G40832586.xlsx	mbarrera@proveedorexterno.vidacaixa.es	28/06/2024 09:04h	Enviat
20240625_679_G40832586.xlsx	nlflores@vidacaixa.es	25/06/2024 16:13h	Enviat
20240207_679_G40832586.xlsx	grañon98@gmail.com	07/02/2024 14:53h	En procés

\*En cas de produir-se algun error durant la gestió de la sol·licitud, ens posarem en contacte amb tu a través de correu electrònic.

# 3r pas: Dona d'alta als partícips (4/4)

Quan hagis fet les altes com a partícips del pla, t'apareixerà un avís amb el resultat del procés:



- Si durant el procés d'alta hi ha hagut alguna dada errònia, t'apareixerà un missatge perquè la puguis corregir i tornar a processar.

- En cas que tot sigui correcte, t'apareixerà un missatge que indica que la sol·licitud s'està procesant.



## Com puc fer seguiment de la sol·licitud d'alta del fitxer?

1. Has de navegar amb el teu usuari a la secció Administració >> Alta Partícips >> (anar fins el final de la pàgina) Sol·licituds Realitzades
2. La sol·licitud serà validada en un termini màxim de 3 dies.
3. Rebràs un correu de validació d'operacions.



Hola, Marc:

Data de la sol·licitud efectuada: el 01 d'ag. 2024 a les 09:02h



Hem rebut correctament la sol·licitud d'alta de partícips

La sol·licitud s'està validant. Rebràs una confirmació per correu electrònic com a màxim d'aquí a 3 dies hàbils o, en cas contrari, ens posarem en contacte amb tu tan aviat com sigui possible.

Durant aquest procés de validació no podràs fer aportacions (ms que no estigui confirmada l'alta dels partícips).

Continuem al teu costat per a allò que et calgui.  
L'equip de VidaCaixa Aporta+



# 4tr pas: Alta d'aportacions als partícips (1/4)

Passos que cal seguir com a promotor o representant:

- 1 **Selecciona** "Aportacions a partícips" i tria el pla de pensions.
- 2 **Selecciona** el període d'aportacions: "Endarreriments" (període 02/2022 a 06/2024) o "Noves aportacions".
- 3 **Descarrega't** el fitxer Excel, a la plantilla també trobaràs la guia de bones pràctiques
- 4 **Emplena** el fitxer amb les dades de les aportacions. Assigna el nom al fitxer Excel tal como s'indica (aaaammdd\_679\_CIF o NIF).



Alta aportacions

**Aportacions a partícips**  
Els teus partícips han d'estar donats d'alta prèviament per poder realitzar les aportacions.

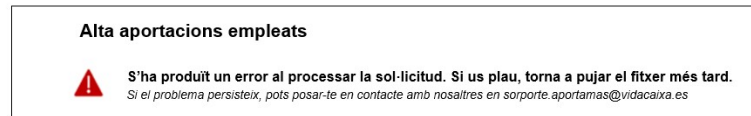
	A	B	C	D	E	F
	CIF/NIF PROMOTOR	NIF	IMPORT OBLIGATORI PROMOTOR	IMPORT OBLIGATORI PARTÍCIPI	IMPORT VOLUNTARI PARTÍCIPI	IMPORT VOLUNTARI FLEXIBLE
1						
2	A5833261	38888413A	500			

**Carrega** el fitxer emplenat (amb extensió .xlsx). Si conté cap error, t'ho indicarà al moment.)

## 4tr pas: Alta d'aportacions als partícips (4/4)

Quan facis les aportacions, t'apareixerà un avís amb el resultat de la gestió:

- Si has introduït alguna dada errònia, t'apareixerà un missatge perquè la puguis corregir i tornar a carregar el fitxer d'aportacions:
- En cas que tot sigui correcte, t'apareixerà un missatge que indica que el procés ha acabat.



### Com puc fer seguiment de la sol·licitud d'alta del fitxer?

1. Has de navegar amb el teu usuari a la secció Administració >> Alta Partícips >> (anar fins el final de la pàgina) Sol·licituds Realitzades\*
2. Si no pots visualitzar l'apartat "Sol·licituds Realitzades" o si no visualitzes el document que acabes de pujar, és perquè no s'ha pujat cap document. Hauràs de tornar a fer el procés.

### IMPORTANT SOBRE LES DATES:

- Dia de càrrec d'aportacions mensuals del promotor: **el dia 22**; en cas que sigui festiu, serà el dia anterior hàbil.
- Data màxima en què has d'enviar la informació de les aportacions: **2 dies hàbils abans** de la data prevista del càrrec.
- Els partícips hauran d'estar donats d'alta prèviament al pla **almenys un dia abans**.

### IMPORTANT SOBRE ELS PAGAMENTS:

- **Hi haurà d'haver saldo** al compte del promotor per carregar les aportacions mensuals en curs.
- **Hauràs d'autoritzar el càrrec** de VidaCaixa que rebí de la teva entitat bancària.
- Si ets Gestoria / Assessoria, hauràs de comunicar els teus clients que han d'autoritzar el pagament.

# Sol·licitud d'anul·lació de fitxers

**JULIOL**  
**Dates importants per a la gestió del Pla de Pensions**  
 Veure calendari 2024

<b>Fins al dia 17/07 a les 16h</b> <b>Alta de participis</b> Últim dia per enviar les altes dels participis (persones treballadores) al Pla de Pensions de la Construcció.	<b>Fins al dia 18/07 a les 18h</b> <b>Aportacions a participis</b> Últim dia per enviar el fitxer amb les aportacions mensuals dels participis donats d'alta al pla.	<b>Dia 22/07 (comptes CaixaBank)</b> <b>A partir del 24/07 (altres bancs)</b> <b>Càrrec d'aportacions</b> Dia en el que efectuarem el cobrament en el teu compte per a realitzar les aportacions dels teus participis.
--	--	---

Pots enviar les altes de nous participis i el fitxer d'aportacions en qualsevol moment del mes. Passades d'aquestes dates, les tramitarem el mes següent.

Sol·licituds realitzades\*

Fitxers enviats	Usuari	Enviat	Període	Estat
20240722_679_18888888_161627.xlsx	testaportamas56@vidacaixa.es	22/07/2024 16:16h	Endarreriments 01/2022 a 07/2024	Enviat <a href="#">Sol·licitar anul·lació</a>
20240722_679_18888888_161301.xlsx	testaportamas56@vidacaixa.es	22/07/2024 16:13h	Endarreriments 01/2022 a 07/2024	Enviat <a href="#">Sol·licitar anul·lació</a>
20240722_679_18888888_161015.xlsx	testaportamas56@vidacaixa.es	22/07/2024 16:10h	Endarreriments 01/2022 a 07/2024	Enviat <a href="#">Sol·licitar anul·lació</a>
20240708_679_18888888_105756.xlsx	joelhus10@gmail.com	08/07/2024 10:58h	07/2024	Cancel·lat
20240628_679_18888888_122301.xlsx	joelhus10@gmail.com	28/06/2024 12:23h	07/2024	Enviat <a href="#">Sol·licitar anul·lació</a>
20240527_679_18888888_092601.xlsx	joelhus10@gmail.com	27/05/2024 09:26h	Endarreriments 01/2022 a 04/2024	En procés
20240524_679_18888888_115629.xlsx	joelhus10@gmail.com	24/05/2024 11:57h	08/2024	En procés
20240131_679_B22189781.xlsx	jrns@vidacaixa.es	31/01/2024 12:46h		Cancel·lat

Sol·licitar anul·lació

Nom fitxer: 20240628\_679\_18888888\_122301.xlsx

Enviat: 28/06/2024 12:23h

Per anul·lar un fitxer amb estat finalitzat, **contacta'ne a través del formulari de contacte amb el nom del fitxer, la data d'enviament i el motiu de l'anul·lació.**

Revisarem la sol·licitud i ens comunicarem amb tu el més aviat possible.

[Tornar](#) [Anar al formulari de contacte](#)

**VidaCaixa Aporta+** SPES Sector de la Construcció

INICI [CONDICIONS](#) [PREGUNTES FREQUENTS](#) [ADMINISTRACIÓ](#) [ENLLAÇOS](#)

---

Formulari de contacte

Demaneu al nostre Centre d'Assistència per Internet. Amb aquest formulari podrà fer nos ambre qualsevol consulta o suggeriment. Compliu amb les dades indicades, en camp de sol·licitud, com podem ajudar-lo. Gràcies i esperem-ho.

<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Enviar"/>	

Les dades recollides són \* amb obligatorietat Consulteu la política de privacitat

## ANUL·LACIÓ DE FITXERS:

Quan accedeixis a l'àrea d'Administració i Alta d'aportacions, apareixerà el següent calendari amb les dades més importants.

- Es poden anular els fitxers carregats sempre que l'estat del fitxer sigui "procesat" i fins a 30 dies després des de la data de càrrega del fitxer.
- La sol·licitud de la anul·lació es farà a través de la Bústia de contacte.
- Has d'indicar clarament el motiu de l'anul·lació.

# Sol·licitud de cancel·lació de fitxers

**JULIOL**  
Dates importants per a la gestió del Pla de Pensions  
Veure calendari 2024

<b>Fins al dia 17/07 a les 16h</b> <b>Alta de participis</b> Últim dia per enviar les altes dels participis (persones treballadores) al Pla de Pensions de la Construcció.	<b>Fins al dia 18/07 a les 18h</b> <b>Aportacions a participis</b> Últim dia per enviar el fitxer amb les aportacions mensuals dels participis donats d'alta al pla.	<b>Dia 22/07 (comptes CaixaBank) A partir del 24/07 (altres bancs)</b> <b>Càrrec d'aportacions</b> Dia en el que efectuarem el cobrament en el teu compte per a realitzar les aportacions dels teus participis.
--	--	---

Pots enviar les altes de nous participis i el fitxer d'aportacions en qualsevol moment del mes. Passades d'aquestes dates, les tramitem el mes següent.

## Sol·licituds realitzades\*

Fitxers enviats	Usuari	Enviat	Període	Estat	
20240722_679_J8888888_161627.xlsx	testaportamas56@vidacaixa.es	22/07/2024 16:16h	Endorraments 01/2022 a 07/2024	Enviat	Sol·licitar cancel·lació
20240722_679_J8888888_161301.xlsx	testaportamas56@vidacaixa.es	22/07/2024 16:13h	Endorraments 01/2022 a 07/2024	Enviat	Sol·licitar cancel·lació
20240722_679_J8888888_161015.xlsx	testaportamas56@vidacaixa.es	22/07/2024 16:10h	Endorraments 01/2022 a 07/2024	Enviat	Sol·licitar cancel·lació
20240706_679_J8888888_105756.xlsx	joelhus10@gmail.com	08/07/2024 10:56h	07/2024	Cancel·lat	>
20240626_679_J8888888_122301.xlsx	joelhus10@gmail.com	28/06/2024 12:23h	07/2024	Enviat	Sol·licitar anul·lació >
20240527_679_J8888888_092601.xlsx	joelhus10@gmail.com	27/05/2024 09:26h	Endorraments 01/2022 a 04/2024	En procés	>
20240524_679_J8888888_115629.xlsx	joelhus10@gmail.com	24/05/2024 11:57h	08/2024	En procés	>
20240131_679_B22189781.xlsx	jrue@vidacaixa.es	31/01/2024 12:40h	-	Cancel·lat	>

**Sol·licitud de cancel·lació**

Nom fitxer: 20240722\_679\_J8888888\_161627.xlsx

Enviat: 22/07/2024 16:16h

Estàs sol·licitant la cancel·lació d'un **arxIU que està En procés**. Si desitges pujar un altre arxIU del mateix promotor, **hauràs d'esperar fins demà per a poder enviar-lo**.

Vols confirmar la cancel·lació?

**ArxIU cancel·lat**

S'ha realitzat la cancel·lació de l'arxIU 20240722\_679\_J8888888\_161627.xlsx. No efectuarem el cobrament de l'arxIU que has cancel·lat al final del mes. A causa d'aquesta cancel·lació, hauràs d'esperar fins demà per a enviar un altre arxIU del mateix promotor. No obstant això, si necessites enviar un arxIU d'un promotor diferent pots pujar-lo quan vulguis.

Torna a sol·licitar realitzades

## CANCEL·LACIÓ DE FITXERS:

Quan accedeixis a l'àrea d'Administració i Alta d'aportacions, apareixerà el següent calendari amb les dades més importants.

- Es pot sol·licitar la cancel·lació de fitxers que tinguin l'estat de "Sol·licitat" o d'"Enviat".
- La sol·licitud és immediata i s'esborraran els fitxers carregats.
- La data límit serà dos dies laborables abans de la data de cobrament fins les 18:00h.
- Si sol·licites la cancel·lació, hauràs d'esperar fins el dia següent per enviar un altre arxIU del mateix promotor. No obstant això, si necessites enviar un arxIU d'un promotor diferent pots carregar-lo quan vulguis.

# Sol·licitud de modificació de fitxers

Glossari:

Estat	Detall
<b>Enviat</b>	L'estat inicial quan es carrega el fitxer i encara no l'ha gestionat VidaCaixa, fins ara se denominava "Pendent de processar".
<b>En procés</b>	És l'estat que posa quan s'inicia el tractament del procés del fitxer, fins ara se denominava "Pendent de processar".
<b>Finalitzat</b>	És l'estat quan tot el procés ha sortit bé, no hi ha canvis respecte a com estava inicialment.
<b>Rebutjat</b>	Aquest estat ho actualitzarà VidaCaixa quan l'arxiu sigui incorrecte o corrupte, fins ara el literal que apareixia era "Descartat".
<b>Processat parcialment</b>	És l'estat que apareix quan s'acaben alguns registres dels arxius i altres s'anul·len.
<b>Anul·lat</b>	És l'estat quan anul·len arxius quan ja va passar la data de càrrec.
<b>Cancel·lat</b>	És l'estat que es posarà als arxius quan la seva cancel·lació s'hagi gestionat de manera interna.

# Consulta de la informació del promotor

A l'àrea d'Administració pots consultar:

**JULIOL**  
Dates importants per a la gestió del Pla de Pensions  
Veure calendari 2024

<p><b>Fins al dia 17/07 a les 16h</b></p> <p><b>Alta de participis</b> Últim dia per enviar les altes dels participis (persones treballadores) al Pla de Pensions de la Construcció.</p>	<p><b>Fins al dia 18/07 a les 18h</b></p> <p><b>Aportacions a participis</b> Últim dia per enviar el fitxer amb les aportacions mensuals dels participis donats d'alta al pla.</p>	<p><b>Dia 22/07 (comptes CaixaBank) A partir del 24/07 (altres bancs)</b></p> <p><b>Càrrec d'aportacions</b> Dia en el que efectuarem el cobrament en el teu compte per a realitzar les aportacions dels teus participis.</p>
--	--	---

Pots enviar les altes de nous participis i el fitxer d'aportacions en qualsevol moment del mes. Passades d'aquestes dates, les tramitarem el mes següent.

PLA DE PENSIONS D'OCCUPACIÓ SIMPLIFICAT DEL SECTOR DE LA CONSTRUCCIÓ

## Gestiona a les teves persones treballadores

### Alta participis

Completa la sol·licitud de les altes de les teves persones treballadores al Pla de Pensions.

[Realitzar Alta de participis](#)

### Aportacions a participis

Càrrega les aportacions al pla de totes les persones treballadores.

[Realitzar Aportacions a participis](#)

### Dades estadístiques

Accedeix a la consulta de dades estadístiques del Pla del promotor.

[Anar a Dades estadístiques](#)

### Dades econòmiques

Accedeix a la consulta de dades econòmiques del Pla del promotor.

[Anar a Dades econòmiques](#)

## Dades estadístiques

Participis	7
En activo	7 ⓘ
En suspens	0 ⓘ
<b>Beneficiaris</b>	<b>0 ⓘ</b>

Drets consolidats      Rendibilitat anual del pla

**1.992,94 €**

**+1,54 %**

Any en curs

Total des d'inici

<b>Aportacions</b>	2.246,19 €
Promotor	2.246,19 €
Obligatòries del participi	0,00 €
Voluntàries del participi	0,00 €
<b>Prestacions</b>	0,00 €
<b>Mobilitzacions</b>	0,00 €
Mobilitzacions d'entrada	0,00 €
Mobilitzacions de sortida	0,00 €

# Consulta de la informació del promotor

A l'àrea d'Administració pots consultar:

<b>JULIOL</b> <b>Dates importants per a la gestió del Pla de Pensions</b> Veure calendari 2024	<b>Fins al dia 17/07 a les 16h</b> <b>Alta de participips</b> Últim dia per enviar les altes dels participips (persones treballadores) al Pla de Pensions de la Construcció.	<b>Fins al dia 18/07 a les 18h</b> <b>Aportacions a participips</b> Últim dia per enviar el fixer amb les aportacions mensuals dels participips donats d'alta al pla.	<b>Dia 22/07 (comptes CaixaBank) A partir del 24/07 (altres bancs)</b> <b>Càrrec d'aportacions</b> Dia en el que efectuarem el cobrament en el teu compte per a realitzar les aportacions dels teus participips.
	Pots enviar les altes de nous participips i el fixer d'aportacions en qualsevol moment del mes. Passades d'aquestes dates, les tramitarem el mes següent.		

## Documentació relacionada al Promotor

### Documentació contractual

Accedeix a la sol·licitud d'adhesió del promotor, reglament i document SEPA (ordre de domiciliació)

[Anar a Documentació contractual](#)

### Informes Promotor

Informe mensual amb informació comptable, econòmica i financera

[Anar a Informes Promotor](#)

## Documentació del Fons de Pensions

### Polítiques d'inversió

Conèix la declaració dels Principis de la Política d'inversió del Fons

[Anar a Polítiques d'inversió](#)

### Normes de funcionament

Conèix les normes pel funcionament del Fons, el seu sistema financer i política d'inversió, entre altres

[Anar a Normes de funcionament](#)

## DOCUMENTACIÓ DEL PROMOTOR:

Podràs consultar la següent informació:

- Sol·licitud d'adhesió del promotor
- Annex del Reglament
- Document SEPA
- Certificat d'aportacions

## DOCUMENTACIÓ DEL FONS:

Podràs consultar la següent informació:

- Política d'inversió
- Normes de funcionament

## Descàrrega del document *Model 345*

L'empresa està obligada a fer una declaració informativa sobre les aportacions obligatòries anuals que fa a favor de les persones que treballen a càrrec seu.

Per fer-ho, has de presentar el [model 345 – Declaració informativa de les aportacions anuals fetes pel promotor a partíciaps](#).

**Et pots descarregar el *Model 345* des de:**

1. El menú d'administració, seleccionant l'opció "model 345".
2. O bé, quan estiguis a la pantalla "Descarrega documentació del model 345", has de seleccionar el CIF corresponent del promotor per al qual vols obtenir la documentació i apareixerà perquè te la puguis descarregar.

The image shows two screenshots of the VidaCaixa Aporta+ website interface. The top screenshot shows the navigation menu with 'ADMINISTRACIÓN' highlighted and 'Modelo 345' selected within it. The bottom screenshot shows the 'Descarga documentación del modelo 345' page, where a dropdown menu is used to select a CIF+ Razon social, and a list of documents is displayed below.

**VidaCaixa Aporta+** VidaCaixa

INICIO MIS PRODUCTOS CONOCER+ PREGUNTAS FRECUENTES ADMINISTRACIÓN ▾ SIMULADORES

Modelo 345

Aportamas > MODELO 345

**VidaCaixa Aporta+** VidaCaixa

INICIO MIS PRODUCTOS CONOCER+ PREGUNTAS FRECUENTES ADMINISTRACION ▾ SIMULADORES

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 ▾

Documentos

- Modelo 345\_BXXXXX
- Modelo 345\_BXXXXX



# Glossari

**Promotor:** és la persona o entitat, de qualsevol tipus, que ha concebut, dissenyat i posat en marxa aquest producte d'estalvi.

**Particip:** són les persones físiques per a les quals es crea el pla i que fan les aportacions. En el cas dels plans d'ocupació simplificats, l'empresa fa aportacions en benefici de les persones que treballen per a ella.

**Persones beneficiàries:** són les persones físiques que tenen dret a rebre les prestacions del pla tant si han estat particips com si no.

**Entitat gestora:** és l'encarregada de gestionar els actius del pla o del fons, mirant de maximitzar-ne la rendibilitat en relació amb el perfil de risc que pot assumir i rep una comissió sobre el patrimoni del fons pels seus serveis.

**Comissió de control:** s'encarrega de supervisar el funcionament i l'execució del pla. Per fer-ho, es reuneix periòdicament amb l'entitat gestora.

**Representant:** persona o entitat que actua en nom del promotor i fa les altes al pla o les aportacions.



MOLTES GRÀCIES