

Aporta+

# Sector de la Construcción - Plan de Pensiones

Guía para empresas

Abril 2024

 VidaCaixa

*Calidad, confianza y compromiso social*



# Índice

## Aporta+



	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 Información del plan disponible	13
	6.3 Acceso al área de Administración	14
Paso 3	7. Da de alta a los partícipes	15
Paso 4	8. Alta de aportaciones a los partícipes	19
	9. Descarga el documento <i>Modelo 345</i>	23
	10. Glosario	24

# 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 ha acordado 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:



Representantes de  
una Empresa



Autónomos con personal  
a cargo



Asesoría / Gestoría

### ¿Qué pueden hacer los Promotores?

- Darse de alta como Promotores desde la web para gestionar los planes de los partícipes
- 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:



Persona trabajadora por  
cuenta ajena



Autónomos sin personal  
a cargo

### ¿Qué pueden hacer los Partícipes?

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

## ¿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.
- **Descargar** el modelo fiscal M345 con los datos anuales<sup>1</sup>.

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+

1



## Date de alta como Usuario

Desde la sección de **Inicio** en la web, haz clic en '**Darme de alta**' y regístrate con un único correo electrónico. En un máximo de **24h recibirás un correo** para crear tu contraseña.



Correo para crear contraseña

2



## Date de alta como Promotor

Después de establecer tu contraseña, inicia sesión y con tu **mismo usuario date de alta como Promotor** desde la sección de Inicio. Puedes añadir tantos **promotores como necesites**.



Correo confirmación

3



## Da de alta a los Partícipes

Una vez confirmada tu alta como Promotor mediante el correo electrónico, **se activará la sección de Administración**. Desde aquí podrás **dar de alta a los partícipes**.



Correo confirmación

4

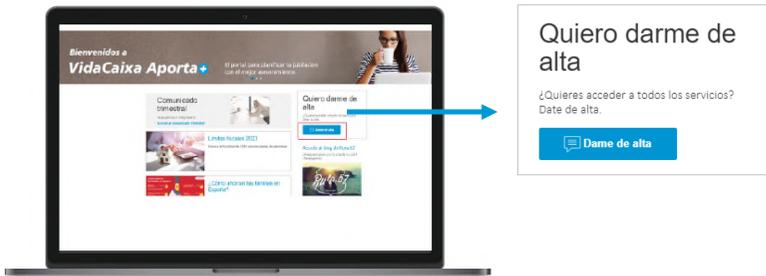


## Da de alta las aportaciones de los Partícipes

Tras recibir la confirmación por correo de que los partícipes han sido dados de alta, **podrás dar de alta las aportaciones**.

## 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 máx. 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.)

- Para ser promotor (o representante):

Primero debes darte de alta como persona usuaria para que posteriormente te puedas dar de alta como promotor (o representante)

- Si tienes NIE:

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"



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 mediante este [formulario](#) el cambio de rol a Administrador.
- 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 adherida al Convenio de la Construcción (administrador)
- Persona física, persona que trabaja por cuenta propia con un NIF y con personas que trabajan a su cargo

### ¿Qué necesitarás?

1. Cumplimentar el formulario de alta
2. Disponer de la tarjeta de identificación fiscal y, en el caso de personas autónomas, 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+ VidaCaixa

INICIO MIS PRODUCTOS CONOCER+ PREGUNTAS FRECUENTES ADMINISTRACIÓN ▾ SIMULADORES

Aportamas > Selección perfil usuario PESC tras login

¿Qué tipo de perfil tienes?

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

Persona Autónoma sin personal a cargo Consulta y gestiona tu plan de pensiones	>	Empresa/Persona autónoma con personal a cargo o Asesoría Consulta y gestiona el plan que ofreces a tu personal	>
---	---	---	---

**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 accederás a este formulario que has de cumplimentar:

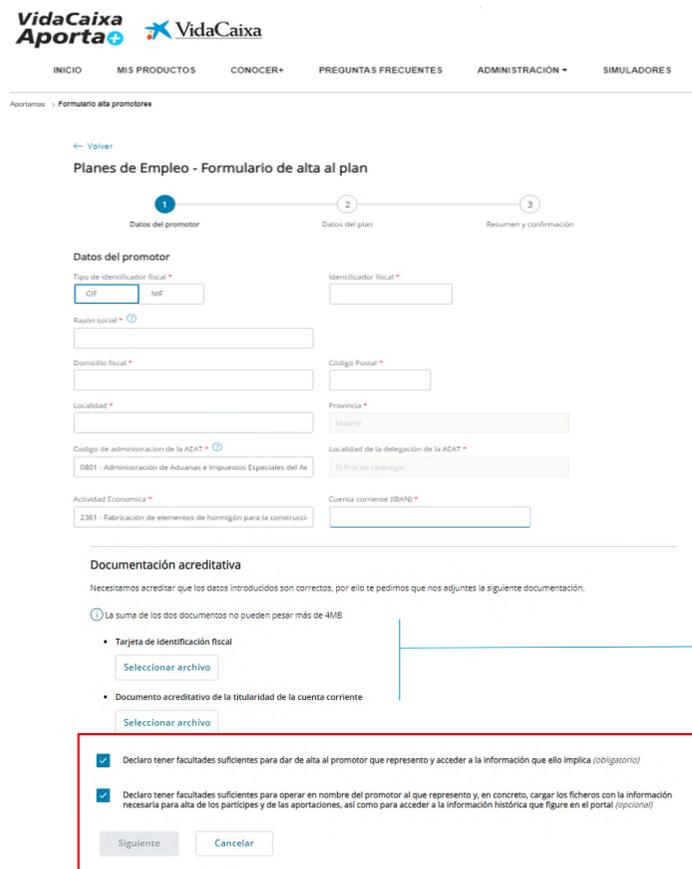
## **IMPORTANTE:**

**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.**



VidaCaixa Aporta+ VidaCaixa

INICIO MIS PRODUCTOS CONOCER+ PREGUNTAS FRECUENTES ADMINISTRACIÓN SIMULADORES

Aportamos > Formulario alta promotores

← Volver

Planes de Empleo - Formulario de alta al plan

1 Datos del promotor 2 Datos del plan 3 Resumen y confirmación

**Datos del promotor**

Tipo de identificador fiscal \*

Identificador fiscal \*

Razón social \* 

Domicilio fiscal \*

Código Postal \*

Localidad \*

Provincia \*

Código de administración de la AEAT \* 

Localidad de la delegación de la AEAT \*

Actividad Económica \*

Cuenta corriente (IBAN) \*

2301 - Fabricación de elementos de hormigón para la construcción

**Documentación acreditativa**

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

1 La suma de los dos documentos no pueden pesar más de 4MB

- Tarjeta de identificación fiscal
- Documento acreditativo de la titularidad de la cuenta corriente

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

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 participantes y de las aportaciones, así como para acceder a la información histórica que figure en el portal (opcional)


## Instrucciones para cumplimentar el formulario (2/4)

Detalle de las casillas a marcar:

Esta opción permite darte de alta y consultar la información que ello implica:

**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.**

Esta opción permite darte de alta 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.

# 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**

VidaCaixa Aporta+ VidaCaixa

INICIO MIS PRODUCTOS CONOCER+ PREGUNTAS FRECUENTES ADMINISTRACIÓN+ SIMULADORES

Inicio > alta promotor/a sucesoria

Volver

Planes de empleo - Formulario de alta al plan

1 Datos del promotor 2 Datos del plan 3 Resumen y confirmación

Conoce los datos del plan

Nombre del plan de empleo: PLAN DE PENSIONES DE EMPLEO DERIVADO DEL SECTOR DE LA CONSTRUCCIÓN Fecha de solicitud de alta: 28/01/2024

Puedes consultar las especificaciones completas del plan haciendo clic aquí

Régimen de aportaciones

El régimen de aportaciones será determinado por lo establecido en el convenio sectorial vigente en cada momento reflejado en las especificaciones que acompañan a este anexo

Abrir, leer y acepta los documentos

Siguiente Cancelar

**3**

VidaCaixa Aporta+ VidaCaixa

INICIO MIS PRODUCTOS CONOCER+ PREGUNTAS FRECUENTES ADMINISTRACIÓN+ SIMULADORES

Inicio > Formulario alta promotor/a

Volver

Planes de Empleo - Formulario de alta al plan

1 Datos del promotor 2 Datos del plan 3 Resumen y confirmación

Confirma la operación

Introduce y envía el número de confirmación de la operación.

Clave PIN2

Estás a un paso de confirmar

Ya sólo te queda revisar que todos los datos son correctos

Datos del promotor

Residencia social	Identificador fiscal
Domicilio fiscal	Código Postal
Localidad	Provincia
País	Madrid
Código de administración de la AEAT	Localidad de la delegación de la AEAT
28000 - Delegación Especial de Madrid	Madrid
Actividad Económica	Cuenta corriente (IBAN)
1423 - Fabricación de otros productos de plástico y otros productos de plástico	E1952103844210611207101

Datos del plan

Nombre	Fecha de solicitud de alta
PLAN DE PENSIONES DE EMPLEO DERIVADO DEL SECTOR DE LA CONSTRUCCIÓN	28/01/2023
Porcentaje de aportación	
1%	

Si es así, confirma tu solicitud para recibir un número de confirmación de la operación por SMS que enviará que incluir en la pantalla que se muestra a continuación. Por favor, no abandones la página hasta que se confirme la solicitud

Confirmar solicitud Cancelar Operación segura

### IMPORTANTE:



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

## Instrucciones para cumplimentar el formulario (4/4)

Al finalizar, 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.

✔
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 ALberto covas Matas	Identificador fiscal NIF: 89892078M
Domicilio fin calle tribulete nº 2	I - 28010
Localidad Madrid	Provincia Madrid
Codigo 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 Economica 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

## Información del plan disponible

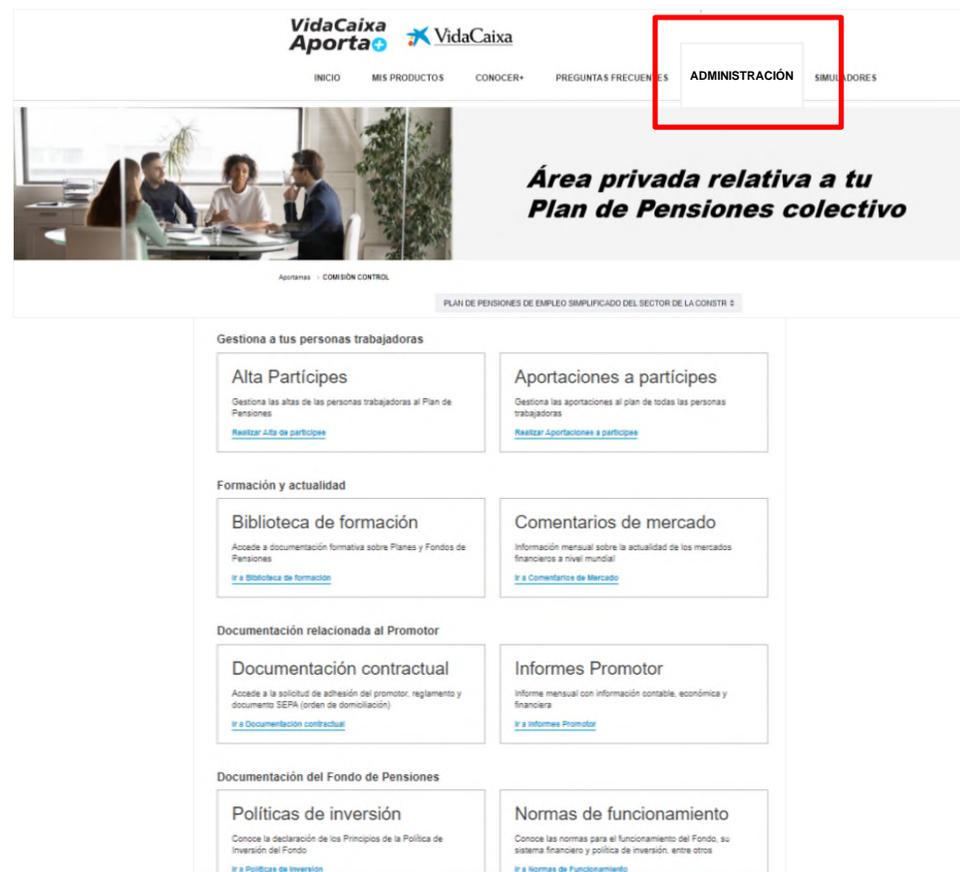
Como promotor o su representante puedes consultar todos tus documentos en un espacio único:

- Reglamento del Plan de Pensiones de Empleo Simplificado del Sector de la Construcción
- Anexo personalizado
- Reglamento interno de conducta
- Información estadística del plan
- Comentarios de mercado
- Documento de Política de Inversión
- Normas de Funcionamiento del Fondo de Pensiones

### ¿Cómo se si estoy dado de alta como promotor?

Tienes dos 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"



The screenshot shows the website interface for the 'Plan de Pensiones de Empleo Simplificado del Sector de la Construcción'. The navigation menu at the top includes 'INICIO', 'MIS PRODUCTOS', 'CONOCER+', 'PREGUNTAS FRECUENTES', 'ADMINISTRACIÓN', and 'SIMULADORES'. The 'ADMINISTRACIÓN' item is highlighted with a red box. Below the navigation, there is a banner for the 'Área privada relativa a tu Plan de Pensiones colectivo'. The main content area is titled 'GESTIÓN DE PENSIONES DE EMPLEO SIMPLIFICADO DEL SECTOR DE LA CONSTRUCCIÓN' and contains several sections:

- Gestiona a tus personas trabajadoras:**
  - Alta Participes:** Gestiona las altas de las personas trabajadoras al Plan de Pensiones. [Realizar Alta de participes](#)
  - Aportaciones a participes:** Gestiona las aportaciones al plan de todas las personas trabajadoras. [Realizar Aportaciones a participes](#)
- Formación y actualidad:**
  - Biblioteca de formación:** Accede a 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 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](#)

# Acceso al área de Administración

En el área de Administración puedes gestionar:

- Alta de partícipes
- Aportaciones a partícipes
- Acceso a la documentación contractual

The screenshot shows the website interface for VidaCaixa Aporta+. At the top, there is a navigation bar with the following items: INICIO, MIS PRODUCTOS, CONOCER+, PREGUNTAS FRECUENTES, **ADMINISTRACIÓN** (highlighted with a red box), and SIMULADORES. Below the navigation bar, the main content area is organized into several sections:

- Gestiona a tus personas trabajadoras**: This section contains two cards:
  - Alta Partícipes**: Gestiona las altas de las personas trabajadoras al Plan de Pensiones. [Realizar Alta de partícipes](#)
  - Aportaciones a partícipes**: Gestiona las aportaciones al plan de todas las personas trabajadoras. [Realizar Aportaciones a partícipes](#)
- Formación y actualidad**: This section contains two cards:
  - Biblioteca de formación**: Accede a 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**: This section contains two cards:
  - 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**: This section contains two cards:
  - 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](#)

# 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



**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).

**Importante:** La fecha que pongas en el título será la fecha en la que se harán las aportaciones

	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																		
2	A58333261	38888413A	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	23/01/1995	V	Castellano	AV	Rosello 316	0837	Barcelona	Española	23/04/2024				
3																		

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

The screenshot shows the 'Alta Partícipes' section of the Aporta+ website. A red box highlights the 'Alta Partícipes' link in the sidebar (1). Another red box highlights the dropdown menu for selecting a pension plan (2). A third red box highlights the file upload field with an error message: 'El nombre del fichero a subir debe ser: 20240110\_679\_B95156923' (3). A fourth red box highlights the 'Validar' button (4). At the bottom, a 'Descargar' button is highlighted (5).

## Paso 3: Da de alta a los partícipes (2/4)

### Instrucciones de los campos a llenar (\*Obligatorio)

Campo Promotor	Detalle
*CIF/NIF PROMOTOR	El formato del CIF/NIF debe ser de 9 caracteres (respetando letras y números, sin caracteres especiales)

Campo Partícipe	Detalle
*NIF TITULAR	1. El formato del NIE/NIF debe ser de 9 caracteres (respetando letras y números) 2. Si el partícipe ya ha sido dado de alta anteriormente, no volverlo a incluir en el fichero
*PRIMER APELLIDO	--
*SEGUNDO APELLIDO	1. Solo es obligatorio para NIF* 2. Es opcional para NIE
*NOMBRE	
*FECHA DE NACIMIENTO	Formato DD/MM/AAAA
*SEXO	Colocar una de las siguientes letras: M --> Mujer V --> Varón (hombre)
*IDIOMA	Colocar una de las siguientes opciones: Catalan Castellano
*CÓDIGO DE VIA PÚBLICA	Ejemplo: CL(Calle), AV(Avenida), PL (Plaza)
*DIRECCIÓN	1. Debe ser el domicilio nacional del partícipe 2. Si el nombre de la calle contiene un número (ej. 11 de septiembre, 25) se debe escribir en letras (ej. once de septiembre, 25)
*CÓDIGO POSTAL	1. Debe coincidir con la población 2. Longitud máx. de 5 caracteres (respetando números) 3. Debe ser un código postal numérico existente
*POBLACIÓN	--
*NACIONALIDAD	La nacionalidad debe coincidir con la que figura en el documento
*FECHA ALTA PLAN	1. Fecha en la que el partícipe comenzó a trabajar en la empresa. 2. Formato DD/MM/AAAA
CÓDIGO EMPLEADO (opcional)	Código interno del empleado en la empresa
*INGRESOS SUPERIORES A 60.000 EUROS	Colocar una de las siguientes opciones: S --> Ingresos anuales brutos superiores o iguales a 60.000€ N --> Ingresos anuales brutos inferiores a 60.000€
EMAIL (opcional)	Opcional: Colocar correo del partícipe (ej. nombre@correo.es)
MÓVIL (opcional)	Opcional: No debe contener prefijo y una longitud máx. de 9 caracteres.



## 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.

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

Si tienes cualquier duda o consulta puedes ponerte en contacto con nosotros a través de [sopORTE.aportamas@vidacaixa.es](mailto:sopORTE.aportamas@vidacaixa.es)

[Intentarlo nuevamente](#) [Finalizar](#)

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

**Has realizado correctamente la solicitud de tramitación del alta de partícipes.**  
Te informaremos del resultado enviándote un aviso a tu correo electrónico

Si tienes cualquier duda o consulta puedes ponerte en contacto con nosotros a través de [sopORTE.aportamas@vidacaixa.es](mailto:sopORTE.aportamas@vidacaixa.es)

[Subir un nuevo fichero](#) [Finalizar](#)

Plan de Pensiones de Empleo Simplificado del Sector de la Construcción - A00000000

### Alta partícipes

Aquí puedes subir el fichero de alta de partícipes a gestionar.

Recibirás un mensaje de confirmación cuando la carga se haya procesado. En caso de que se produzcan errores durante el proceso de alta de los partícipes nos pondremos en contacto contigo para solventarlos.

El nombre del fichero a subir debe ser: 20240321\_070\_A00000000

Fichero a enviar  Ninguno archivo sele.

[Validar >](#)

Aspectos generales a tener en cuenta:

- Importante: Recuerda que debes utilizar la plantilla que ponemos a tu disposición y empezar a cumplimentarla a partir de la celda A2
- Recuerda completar el fichero respetando los formatos para evitar incidencias.
- Es necesario realizar las altas de partícipes al plan de pensiones con anterioridad a realizar las aportaciones
- Recuerda que para poder subir el fichero de un contrato debes estar autorizado para ello. De lo contrario, puedes ponerte en contacto con nosotros a través del [formulario de contacto](#) o desde el asistente virtual Neo
- El domicilio a informar siempre tiene que ser un domicilio del territorio español
- En el caso de querer dar de alta un menor de edad, debes ponerte en contacto con nosotros a través del [formulario de contacto](#) o desde el asistente virtual Neo
- El teléfono móvil a informar no debe contener prefijos

¿Es la primera vez que vas a realizar el alta de partícipes?

En este enlace podrás descargarte la plantilla en el formato adecuado para que se realice el alta de los partícipes correctamente

[Descargar](#)

### ¿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\*
- 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.

**Solicitudes realizadas\***

Usuario  Rango fecha

Ficheros enviados	Usuario	Fecha de subida	Estado solicitud	Detalle
		20/03/2024 a las 10:37	Pendiente de procesar	-
		20/03/2024 a las 15:39	Pendiente de procesar	-
		10/03/2024 a las 09:34	Pendiente de procesar	-

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

# 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** Descarga el fichero Excel



**3** Rellena el fichero con los datos de las aportaciones. Asigna el nombre al fichero Excel tal como se indica (aaaammdd\_679\_CIF o NIF).

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

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

The screenshot shows the Aporta+ web interface. On the left, a navigation menu has 'Aportaciones a Partícipes' highlighted with a red box and a '1' in a blue circle. The main content area shows the 'Alta aportaciones empleados' page. A red box highlights the dropdown menu for selecting a pension plan, with a '1' in a blue circle. Below that, a red box highlights the 'Seleccionar archivo' button, with a '3' in a blue circle. Another red box highlights the 'Validar' button, with a '4' in a blue circle. At the bottom, a red box highlights the 'Descargar' button, with a '2' in a blue circle.

## Paso 4: Alta de aportaciones a los partícipes (2/4)

Instrucciones para rellenar el fichero (**\*Obligatorio**):

Campo	Detalle
*CIF/NIF PROMOTOR	El formato del CIF/NIF debe ser de 9 caracteres (respetando letras y números, sin caracteres especiales)
*NIF	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El formato del NIF debe ser de 9 caracteres (respetando letras y números)</li> <li>2. Para realizar la aportación debe estar dado de alta como partícipe previamente</li> </ol>
*IMPORTE OBLIGATORIO PROMOTOR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formato: 99999,99</li> <li>2. No incluir importes negativos</li> <li>3. Redondear a dos decimales con signo "," (no usar punto)</li> <li>4. No incluir símbolo de moneda (€, \$)</li> </ol>
IMPORTE OBLIGATORIO PARTÍCIPE (opcional)	<p>*Este es un campo obligatorio solo si el promotor lo ha especificado en el anexo del plan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formato: 99999,99</li> <li>2. No incluir importes negativos</li> <li>3. Redondear a dos decimales con signo "," (no usar punto)</li> <li>4. No incluir símbolo de moneda (€, \$)</li> </ol>
IMPORTE VOLUNTARIO PARTÍCIPE (opcional)	<p>*Se debe rellenar sólo si es aportación que se detrae del salario neto de la persona trabajadora una vez realizada la retención fiscal correspondiente</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formato: 99999,99</li> <li>2. No incluir importes negativos</li> <li>3. Redondear a dos decimales con signo "," (no usar punto)</li> <li>4. No incluir símbolo de moneda (€, \$)</li> </ol>
IMPORTE VOLUNTARIO FLEXIBLE (opcional)	<p>*Hace referencia a la aportación que la persona trabajadora puede solicitar voluntariamente al promotor para que se detraiga de su retribución bruta</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formato: 99999,99</li> <li>2. No incluir importes negativos</li> <li>3. Redondear a dos decimales con signo "," (no usar punto)</li> <li>4. No incluir símbolo de moneda (€, \$)</li> </ol>

## Paso 4: Alta de aportaciones a los partícipes (3/4)

### Instrucciones para rellenar el fichero:

1. Completa los datos en la pestaña "Registro Aportaciones" a partir de la celda A2 (siempre hacia abajo)
2. Rellena únicamente con aquellos partícipes dados de alta previamente
3. Si necesitas regularizar aportaciones anteriores, introduce el total en la fila del partícipe correspondiente
4. Cumplimenta una fila por cada partícipe a dar de alta
5. No modificar los titulares de la cabecera
6. No dejar espacios tras la última letra o número
7. No incluir sumatorios al final del listado
8. Utilizar celdas sin fórmula, en formato general y no dejar columnas ocultas
9. Guarda el fichero con formato .xlsx

### Ejemplo:

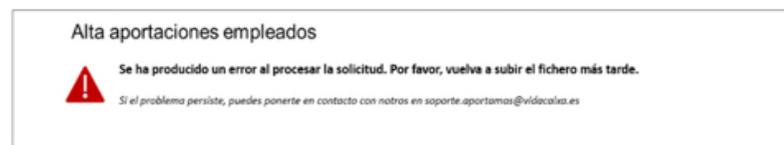
(Campo Azul: Obligatorio. Campo Verde: Opcional)

	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			

## Paso 4: Alta de aportaciones a los partícipes (3/4)

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.

## 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:** son las personas que tienen derecho a recibir las prestaciones del plan en caso de fallecimiento del partícipe. El partícipe puede designarlas libremente.

**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