

Aporta+

# Sector de la Construcció - Pla de Pensions

Guia per a les empreses

Abril 2024

 VidaCaixa

*Qualitat, confiança i compromís social*



# Índex

## Aporta+



	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. <i>Resum de passos per donar-te d'alta a Aporta+</i>	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. Informació del pla disponible	13
	6.3. Accés a l'àrea d'Administració	14
3r pas	7. Dona d'alta als partícips	15
4t pas	8. Alta d'aportacions als partícips	19
	9. Descarrega del document <i>Model 345</i>	23
	10. Glossari	24

**Aporta+**

# Et donem la benvinguda

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

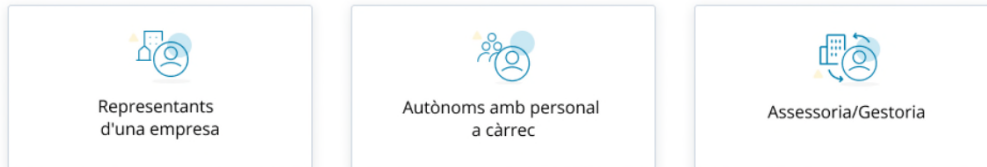
Aquest pla suposa un important benefici social per a les **persones que treballen per compte d'altri**, ja que els permetrà generar un estalvi per a la jubilació que, en el futur, complementarà la pensió de la Seguretat Social.

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 poden donar-se d'alta

## Promotors:



### Què poden fer els promotors?

- Donar-se d'alta com a promotors des de el web per gestionar els plans dels partícips.
- 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.

## 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.
- **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 màx. 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 tens NIE:
 

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.

Col·lectiu\* ⓘ

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 mitjançant aquest [formulari](#) el canvi de rol a Administrador.
- 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 un CIF d'empresa adherida al Conveni de la Construcció (administrador)
- Persona física, que treballa per compte propi, amb NIF i amb persones que treballen a càrrec seu.

### Què necessitaràs?

1. Emplenar el formulari d'alta
2. Disposar de la targeta d'identificació fiscal i, en el cas de persones autònomes, 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

**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.



The screenshot shows the 'Aporta+' website interface. At the top, there are navigation links: INICI, ELS MEUS PRODUCTES, CONÈIXER+, PREGUNTES FREQUENTS, ADMINISTRACIÓ, and SIMULADORS. Below the navigation bar, the heading 'Quin tipus de perfil tens?' is displayed, followed by the instruction 'Selecciona un perfil en funció de les operacions que vagis a realitzar'. Two profile options are presented in a list:

- Persona Autònoma sense personal a càrrec  
Consulta i gestiona el teu pla de pensions
- Empresa/Persona autònoma amb personal a càrrec o Assessoria  
Consulta i gestiona el pla que ofereixes al teu personal

The second option, 'Empresa/Persona autònoma amb personal a càrrec o Assessoria', is highlighted with a red rectangular box.



# Instruccions per emplenar el formulari (1/4)

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

## **IMPORTANT:**

**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.**

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

Detall de les caselles a marcar:

Aquesta opció permet donar-te d'alta i consultar la informació que implica:

**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.**

Aquesta opció permet donar-te d'alta 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.

# 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.
- 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, 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.

✔ Has realitzat correctament la sol·licitud d'alta

09 Enero 2024 a les 08:10 hores

📧 Quan es faci efectiva, t'enviarem un avís al teu correu electrònic

---

**Resum de l'operació i documentació**

Dades del promotor	
Raó social xxxxx	Identificador fiscal CIF: A8833261
Domicili fiscal xxxxx	Codi postal 08240
Localitat xxxx	Província Barcelona
Codi d'administració de l'AEAT 22218 - Administración Monzón	Localitat de la delegació de l'AEAT Monzón
Activitat econòmica 2020 - Fabricación de pesticidas y otros productos agroquímicos	Compte vinculat E56000491500051234567892

Dades del pla:	
Nom PLA DE PENSIONES D'OCCUPACIÓ SIMPLIFICAT DEL SECTOR DE LA CONSTRUCCIÓ	Data de sol·licitud d'alta 09/01/2024

Règim d'aportacions  
El règim d'aportacions vindrà determinat pel que estableix el conveni sectorial vigent en cada moment reflectat a les especificacions que acompanyen aquest annex.

---

Documentació	Et recomanem descarregar la documentació contractual Pots sol·licitar aquests documents sempre que vulguis a través del formulari de contacte
	<a href="#">📄 Reglament del pla</a> <a href="#">📄 Sol·licitud adhesió</a> <a href="#">📄 Annex a les especificacions</a> <a href="#">📄 Ordre de domiciliació SEPA</a>

[Finalitzar](#)

## Informació del pla disponible

Com a promotor o el seu representant legal pots consultar tots els documents en un espai únic:

- Reglament del Pla de Pensions d'Ocupació Simplificat del Sector de la Construcció
- Annex personalitzat
- Reglament intern de conducta
- Informació estadística del pla
- Comentaris de mercat
- Document de Política d'Inversió
- Normes de Funcionament del Fons de Pensions

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

Tens dues opcions:

1. Consulta el correu de confirmació que vas rebre 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".

The screenshot shows the 'Administració' section of the VidaCaixa Aporta+ website. The navigation bar includes 'INICI', 'ELS MEUS PRODUCTES', 'CONÈIXER+', 'PREGUNTES FREQUENTS', 'ADMINISTRACIÓ' (highlighted with a red box), and 'SIMULADORS'. Below the navigation bar, there is a banner for 'Àrea privada relativa al teu Pla de Pensions col·lectiu'. The main content area is titled 'PLAN DE PENSIONES DE EMPLEO SIMPLIFICADO DEL SECTOR DE LA CONSTR.' and contains several menu items:

- Gestiona les teves persones treballadores**
  - Alta particips: Gestiona les altes de les persones treballadores al Pla de Pensions. [Realitzar Alta de particips](#)
  - Aportacions a particips: Gestiona les aportacions al pla de totes les persones treballadores. [Realitzar Aportacions a particips](#)
- Formació i actualitat**
  - Biblioteca de formació: Accedeix a documentació formativa sobre Plans i Fons de Pensions. [Anar a Biblioteca de formació](#)
  - Comentaris de mercat: Informació mensual sobre l'actualitat dels mercats financers a nivell mundial. [Anar a Comentaris de mercat](#)
- 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: Coneix la declaració dels Principis de la Política d'Inversió del Fons. [Anar a Polítiques d'inversió](#)
  - Normes de funcionament: Coneix les normes pel funcionament del Fons, el seu sistema financer i política d'inversió, entre altres. [Anar a Normes de funcionament](#)

# Accés a l'àrea d'Administració

A l'àrea d'Administració pots gestionar:


- L'alta de partícips
- Les aportacions a partícips
- Accés a la documentació contractual

The screenshot shows the 'Administració' section of the VidaCaixa Aporta+ website. The navigation menu includes: INICI, ELS MEUS PRODUCTES, CONÈIXER+, PREGUNTES FREQUENTS, ADMINISTRACIÓ, and SIMULADORS. The main content area is titled 'PLAN DE PENSIONES DE EMPLEO SIMPLIFICADO DEL SECTOR DE LA CONSTRUCCIÓN'. Several service tiles are visible, with three highlighted by red boxes:

- Gestiona les teves persones treballadores**
  - Alta partícips**: Gestiona les altes de les persones treballadores al Pla de Pensions. [Realitzar Alta de partícips](#)
  - Aportacions a partícips**: Gestiona les aportacions al pla de totes les persones treballadores. [Realitzar Aportacions a partícips](#)
- Formació i actualitat**
  - Biblioteca de formació**: Accedeix a documentació formativa sobre Plans i Fons de Pensions. [Anar a Biblioteca de formació](#)
  - Comentaris de mercat**: Informació mensual sobre l'actualitat dels mercats financers a nivell mundial. [Anar a Comentaris de mercat](#)
- 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**: Coneix la declaració dels Principis de la Política d'inversió del Fons. [Anar a Polítiques d'inversió](#)
  - Normes de funcionament**: Coneix les normes pel funcionament del Fons, el seu sistema financer i política d'inversió, entre altres. [Anar a Normes de funcionament](#)

# 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  Alta partícips
- 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). Important: La data que posis en el títol serà la data en què es faran les aportacions.

	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	A58333261	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 .aslx). Si conté cap error, t'ho comunicarà al moment.

2

## 3r pas: Dona d'alta als partícips (2/4)

### Instruccions dels camps a emplenar (\*Obligatori)

Camp Promotor	Detall
*CIF/NIF PROMOTOR	El format del CIF/NIF ha de ser de 9 caràcters (respectant lletres i números, sense caràcters especials)
Camp Partícip	Detall
*NIF TITULAR	1. El format del NIE/NIF ha de ser de 9 caràcters (respectant lletres i números) 2. Si el partícip ja ha estat donat d'alta anteriorment, no s'ha de tornar a incloure al fitxer
*PRIMER COGNOM	--
*SEGON COGNOM	1. Només és obligatori per a NIF* 2. És opcional per a NIE
*NOM	
*DATA DE NAIXIMENT	Format DD/MM/AAAA
*SEXE	Col·locar una de les següents lletres: D --> Dona H --> Home
*IDIOMA	Col·locar una de les següents opcions: Català Castellà
*COD DE VIA PÚBLICA	Exemple: CL (Carrer), AV (Avinguda), PL (Plaça)
*ADREÇA	1. Ha de ser el domicili nacional del partícip 2. Si el nom del carrer conté un número (ex. 11 de setembre, 25) s'ha d'escriure en lletres (ex. onze de setembre, 25)
*CODI POSTAL	1. Ha de coincidir amb la població 2. Llargada màx. de 5 caràcters (respectant números) 3. Ha de ser un codi postal numèric existent
*POBLACIÓ	--
*NACIONALITAT	La nacionalitat ha de coincidir amb la que figura al document
*DATA ALTA PLA	1. Data en què el partícip va començar a treballar a l'empresa 2. Format DD/MM/AAAA
CODI EMPLEAT (opcional)	Codi intern de l'empleat a l'empresa
*INGRESSOS SUPERIORS A 60.000 EUROS	Col·locar una de les següents opcions: S --> Ingressos anuals bruts superiors o iguals a 60.000€ N --> Ingressos anuals bruts inferiors a 60.000€
EMAIL (opcional)	Opcional: Col·locar correu del partícip (ex. nom@correu.es)
MÒBIL (opcional)	Opcional: No ha de contenir prefix i ha de tenir una llargada màx. de 9 caràcters

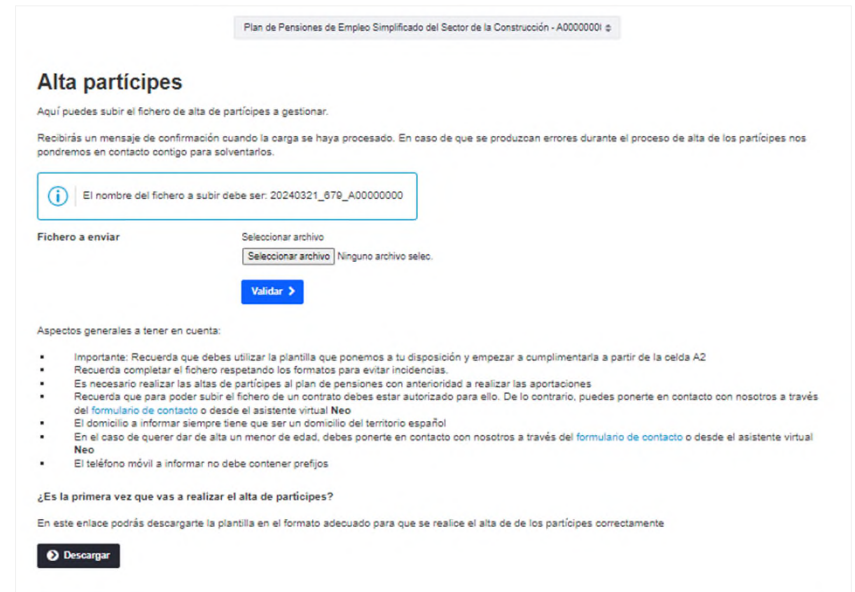




# 3r pas: Dona d'alta als partícips (4/4)

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 el procés ha finalitzat.



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


- Has de navegar amb el teu usuari a la secció Administració >> Alta Partícips >> (anar fins el final de la pàgina) Sol·licituds Realitzades\*
- 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.



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

# 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 Descarrega't el fitxer Excel  Alta aportacions
- 3 Emplena el fitxer amb les dades de les aportacions. Assigna el nom al fitxer Excel tal como s'indica (aaaammdd\_679\_CIF o NIF).

	A	B	C	D	E	F
	CIF/NIF PROMOTOR	NIF	IMPORT OBLIGATORI PROMOTOR	IMPORT OBLIGATORI PARTÍCIPI	IMPORT VOLUNTARI PARTÍCIPI	IMPORT VOLUNTARI FLEXIBLE
1						
2	A58333261	38888413A	500			

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

PLA DE PENSIONES DE EMPLEO SIMPLIFICADO DEL SECTOR DE LA CONSTRUCCIÓN

Gestiona les teves persones treballadores

- Alta partícips
- Aportacions a partícips

Formació i actualitat

- Biblioteca de formació
- Comentaris de mercat

Documentació relacionada al Promotor

- Documentació contractual
- Informes Promotor

Documentació del Fons de Pensions

- Polítiques d'inversió
- Normes de funcionament

VidaCaixa Aporta+ VidaCaixa

INICI ELS MEUS PRODUCTES CONEIXER+ PREGUNTES FREQUENTS ADMINISTRACIÓ SIMULADORS

Comissió Control > APORTACIONES PROMOTOR

Plan de Pensiones de Empleo Simplificado del Sector de la Construcción - B9515892

### Alta aportacions empleats

Aquí pots pujar el fitxer d'aportacions a gestionar. Rebràs un missatge informant que la pujada s'ha efectuat correctament i un segon missatge de confirmació quan la càrrega hagi processat.

En cas que es produïxin errors durant el procés d'alta de les aportacions ens posarem en contacte amb tu per solucionar-los.

Fitxer a enviar:

El nom del fitxer a pujar ha de ser: 20240110\_679\_B95158923

[Seleccionar archivo] Ninguno archivo selec.

[Validar]

Recordi que el dia "29 de Gener de 2024" es realitzarà el càrrec en el teu compte corrent per l'import total del fitxer, sempre i quan, totes les dades siguin correctes.

Aspectes a tenir en compte:

- Recordi que el dia de càrrec de les aportacions, hauràs de tenir saldo al teu compte corrent i la autorització del càrrec amb la teva Entitat Bancària
- Recorda completar el fitxer respectant els formats per evitar incidències
- El VII Conveni Col·lectiu General del Sector de la Construcció estableix la següent quantia de les contribucions obligatòries de les Entitats Promotores:
  - En el 2022, un 1% dels conceptes salarials de les taules del 2021 del conveni col·lectiu que resulti d'aplicació.
  - En el 2023, un 1% dels conceptes salarials de les taules del 2021 del conveni col·lectiu que resulti d'aplicació.
  - En el 2024, un 1% dels conceptes salarials de les taules del 2021 del conveni col·lectiu que resulti d'aplicació, més un 0.25% dels conceptes salarials de les taules del 2023.
  - Pels anys 2025 i següents, el Conveni Col·lectiu General del Sector de la Construcció renegociarà les contribucions al Pla de Pensions.
- Recorda que per poder pujar el fitxer d'un contracte has d'estar autoritzat per fer-ho. En cas contrari, pots posar-te en contacte amb nosaltres a través de [soporte.aportamas@vidacaixa.es](mailto:soporte.aportamas@vidacaixa.es)
- Tots els treballadors als que vulguis realitzar l'aportació han d'estar donats d'alta com a partícips del promotor.

És la primera vegada que realitzaràs l'alta d'aportacions?

En aquest enllaç podràs descarregar-te la plantilla en el format adequat perquè es faci l'alta de les aportacions correctament.

[Descarregar]

2

## 4tr pas: Alta d'aportacions als partícips (2/4)

Instruccions per emplenar el fitxer (**\*Obligatori**):

Camp	Detall
*CIF/NIF PROMOTOR	El format del CIF/NIF ha de ser de 9 caràcters (respectant lletres i números, sense caràcters especials)
*NIF	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El format del NIF ha de ser de 9 caràcters (respectant lletres i números)</li> <li>2. Per fer l'aportació, prèviament s'ha d'haver donat d'alta com a partícip</li> </ol>
*IMPORT OBLIGATORI PROMOTOR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Format: 99999,99</li> <li>2. No incloure imports negatius</li> <li>3. Arrodonir a dos decimals amb signe "," (no utilitzar punt)</li> <li>4. No incloure símbol de moneda (€, \$)</li> </ol>
IMPORT OBLIGATORI PARTÍCIPIP (opcional)	<p>*Aquest és un camp obligatori només si el promotor ho ha especificat a l'annex del plan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Format: 99999,99</li> <li>2. No incloure imports negatius</li> <li>3. Arrodonir a dos decimals amb signe "," (no utilitzar punt)</li> <li>4. No incloure símbol de moneda (€, \$)</li> </ol>
IMPORT VOLUNTARI PARTÍCIPIP (opcional)	<p>*S'ha d'emplenar només si és aportació que se detreu del salari net de la persona treballadora un cop efectuada la retenció fiscal corresponent</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Format: 99999,99</li> <li>2. No incloure imports negatius</li> <li>3. Arrodonir a dos decimals amb signe "," (no utilitzar punt)</li> <li>4. No incloure símbol de moneda (€, \$)</li> </ol>
IMPORT VOLUNTARI FLEXIBLE (opcional)	<p>*Fa referència a l'aportació que la persona treballadora pot sol·licitar voluntàriament al promotor perquè se detregui de la seva retribució bruta</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Format: 99999,99</li> <li>2. No incloure imports negatius</li> <li>3. Arrodonir a dos decimals amb signe "," (no utilitzar punt)</li> <li>4. No incloure símbol de moneda (€, \$)</li> </ol>

## 4tr pas: Alta d'aportacions als partícips (3/4)

### Instruccions per emplenar el fitxer:

1. Completa les dades en la pestanya "Registre Aportacions" des de la cel·la A2 (sempre cap a baix)
2. Omple únicament amb els partícips que prèviament s'han donat d'alta
3. Si necessites regularitzar aportacions anteriors, introdueix el total a la fila del partícip corresponent
4. Omple una fila per cada partícip a donar d'alta
5. No modifiquis els titulars de la capçalera
6. No deixis espais després de l'última lletra o número
7. No incloguis sumatoris al final del llistat
8. Utilitza cel·les sense fórmula, en format general i no deixar columnes ocultes
9. Guarda el fitxer amb format .xlsx

### Exemple:

(Camp blau: Obligatori. Camp verd: Opcional)


	A	B	C	D	E	F
1	CIF/NIF PROMOTOR	NIF	IMPORT OBLIGATORI PROMOTOR	IMPORT OBLIGATORI PARTÍCIP	IMPORT VOLUNTARI PARTÍCIP	IMPORT VOLUNTARI FLEXIBLE
2	A58333261	38888413A	500			

## 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.

**Alta aportacions empleats**

 **S'ha produït un error al processar la sol·licitud. Si us plau, torna a pujar el fitxer més tard.**  
*Si el problema persisteix, pots posar-te en contacte amb nosaltres en soporte.aportamas@vidacaixa.es*

**Alta aportacions empleats**

 **La teva sol·licitud s'està tramitant, t'informarem del resultat per correu electrònic**  
*Si tens qualsevol dubte o consulta pots posar-te en contacte amb nosaltres a través de soporte.aportamas@vidacaixa.es*

### 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.

## 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 main navigation menu with the 'ADMINISTRACIÓN' dropdown menu expanded, highlighting the 'Modelo 345' option. The bottom screenshot shows the 'Descarga documentación del modelo 345' page, where a dropdown menu is used to select the 'CIF+ Razón social' of the promoter. Below this, a list of documents is displayed, including 'Modelo 345\_BXXXXX' and 'Modelo 345\_BXXXXX.txt'.

# Glossari

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

**Partícip:** 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 que tenen dret a rebre les prestacions del pla en cas de defunció del partícip. El partícip les pot designar lliurement.

**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