

# Plan de Pensiones de Empleo Simplificado del Sector de la Construcción

*VidaCaixa Aporta+:* Guía para empresas

Enero 2024



*Calidad, confianza y compromiso social*



# Índice

<b>1. Te damos la bienvenida</b>	3
<b>2. Dónde puedes consultar y gestionar tu plan</b>	5
<b>3. Cómo puedes acceder al portal <i>VidaCaixa Aporta+</i></b>	7
<b>4. Cómo puedes darte de alta como persona usuaria</b>	8
<b>5. Cómo puedes darte de alta como promotor</b>	9
<b>6. Qué información del plan tienes disponible</b>	14
<b>7. Cómo puedes dar de alta en el plan a las personas que trabajan para ti</b>	15
<b>8. Cómo puedes realizar las aportaciones mensuales de las personas que trabajan para ti</b>	17
<b>9. Cómo puedes descargar el documento del modelo 345</b>	19
<b>10. Glosario</b>	20

# 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 es un plan de pensiones de empleo simplificado?

Los planes de pensiones de empleo simplificado son productos de previsión que permiten planificar el ahorro para la jubilación.

Los **promotores** de estos planes son las empresas que:

- Promueven e inician el plan.
- Dan de alta a las personas como partícipes del plan.
- Realizan mensualmente las aportaciones para las personas que trabajan a su cargo.

Los **partícipes** del plan son las personas que reciben o realizan aportaciones al plan.

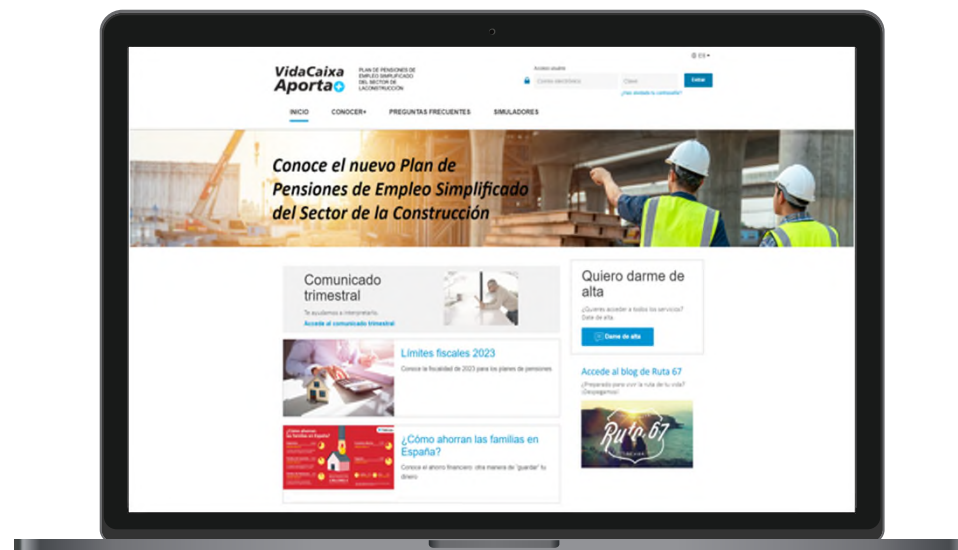


# Dónde puedes consultar y gestionar tu plan

VidaCaixa Aporta+ es tu canal de servicio digital y de autogestión, donde podrás realizar las siguientes gestiones de forma autónoma:



- **Consultar** documentos del plan (reglamento/actas).
- **Gestionar** altas de nuevos partícipes al plan.
- **Gestionar** aportaciones mensuales al plan para las personas que trabajan a tu cargo.
- **Consultar mensualmente** el plan.
- **Descargar** el modelo fiscal M345 con los datos anuales<sup>1</sup>.



**VidaCaixa Aporta+** canal de consulta y autoservicio

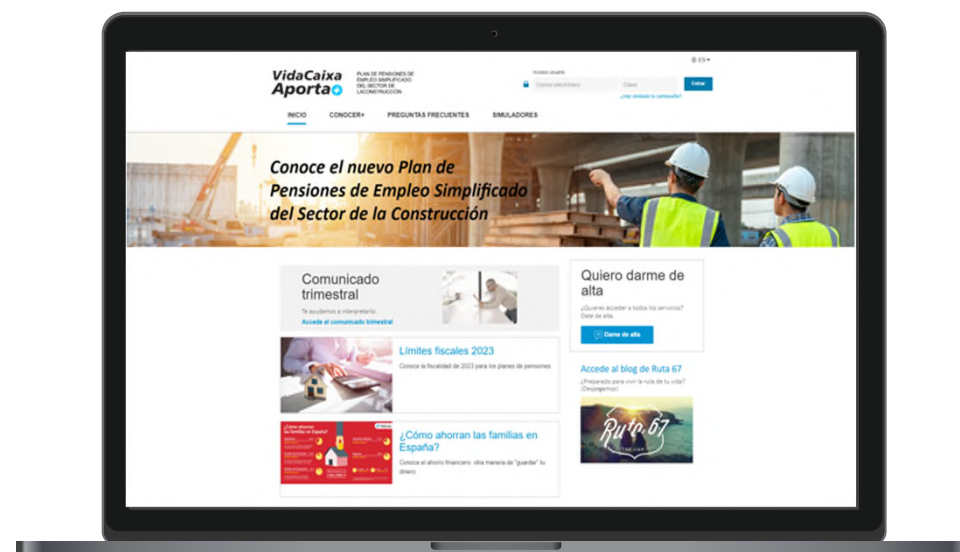
1. Nota: como promotor, la empresa está obligada a realizar una declaración informativa sobre las aportaciones obligatorias anuales que efectúa a favor de su personal. Para ello, tiene que presentar el modelo 345 - Declaración informativa de las aportaciones anuales realizadas por el promotor a partícipes.

# Ventajas del portal *VidaCaixa Aporta+*

Disponer de un canal de autogestión te proporcionará:



- **Seguridad:** tienes un canal seguro con las transacciones autenticadas.
- **Autonomía:** el promotor es autónomo para realizar las gestiones habituales.
- **Trazabilidad:** el usuario que realice las gestiones puede efectuar todo el seguimiento de las acciones realizadas.
- **Flexibilidad:** el promotor puede realizar las gestiones en cualquier momento.
- **Comodidad:** todas las gestiones se centralizan en un solo canal.



**VidaCaixa Aporta+** canal de consulta y autoservicio

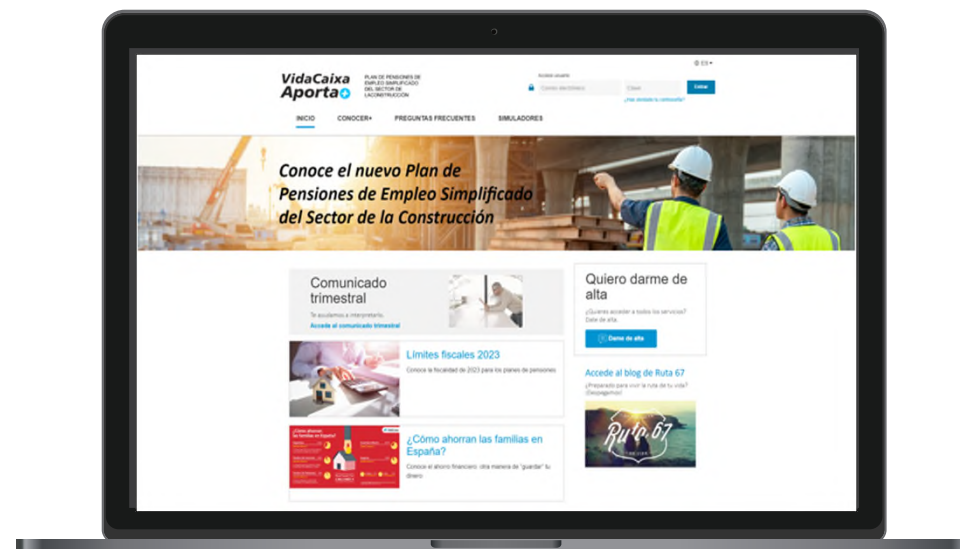
# Cómo puedes acceder al portal *VidaCaixa Aporta+*

Tienes dos opciones para acceder:

1 A través de la siguiente URL:

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

2 A través del siguiente QR:



# Cómo puedes darte de alta como persona usuaria

Antes de darte de alta como promotor o su representante es necesario que seas usuario de la plataforma VidaCaixa Aporta+. El proceso se puede realizar desde cualquier dispositivo y es muy sencillo y seguro.

## ¿Qué necesitas para darte de alta como persona usuaria?

- 1 Accede a: <https://bit.ly/aportamas-PESC>
- 2 Completa el formulario de alta.
- 3 Ten a mano:
  - El NIF/NIE en vigor
  - Un dispositivo con cámara (ordenador/móvil/tablet)
  - Una conexión a internet
  - Un teléfono móvil para recibir las claves para firmar



**Importante: solo se necesita un único usuario para poder dar de alta a todos los promotores que necesites.**

**1** **Quiero darme de alta**  
¿Quieres acceder a todos los servicios?  
Date de alta.  
**Dame de alta**

**2** Un nuevo portal lleno de servicios  
VidaCaixa Aporta+ es un nuevo servicio que VidaCaixa y Tu Empresa ponen a tu disposición a través del cual podrás acceder de forma personalizada a todos los herramientas necesarias para planificar tu póliza y poder de una mayor tranquilidad para ti y tu familia.  
Datos de alta en muy sencillos, solo tienes que:  
• Completar este formulario.  
• Realizar una videollamada para verificar tu identidad.  
\* Campo Obligatorio

Correo electrónico \*  
Nombre \*  
Apellidos \*  
Teléfono móvil \*  
Tipo documento \*  
Código \*  
Tipo de verificación \*

Para que necesitamos tu teléfono e e-mail:  
• Para identificarte y saber que eres tú.  
• Para que puedas tener tus operaciones.  
• Para poder contactar contigo en caso necesario.

**3**

# Cómo puedes darte de alta como promotor

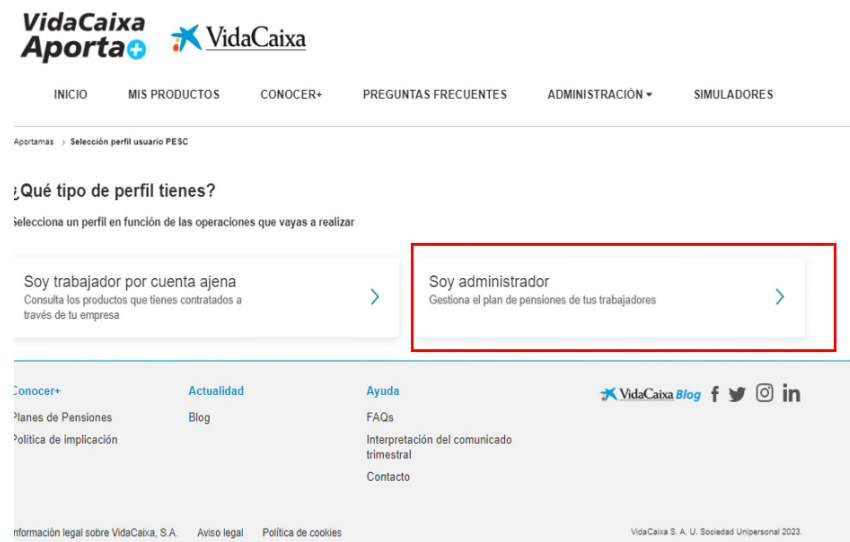
Una vez que dispongas de tu usuario, el siguiente paso es darte de alta como promotor. Si eres su representante, podrás dar de alta a los promotores que representes.

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

- **Persona jurídica con un CIF de 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 necesitas?

- 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



The screenshot shows the 'Selección perfil usuario PESC' page on the VidaCaixa Aporta+ website. The navigation menu includes 'INICIO', 'MIS PRODUCTOS', 'CONOCER+', 'PREGUNTAS FRECUENTES', 'ADMINISTRACION +', and 'SIMULADORES'. The main heading is '¿Qué tipo de perfil tienes?' with the instruction 'Selecciona un perfil en función de las operaciones que vayas a realizar'. Two options are presented: 'Soy trabajador por cuenta ajena' (with a sub-note 'Consulta los productos que tienes contratados a través de tu empresa') and 'Soy administrador' (with a sub-note 'Gestiona el plan de pensiones de tus trabajadores'). The 'Soy administrador' option is highlighted with a red border. The footer contains links for 'Conocer+', 'Actualidad', and 'Ayuda', along with social media icons and legal information.

# Cómo puedes cumplimentar el formulario de alta de promotor 1/3

Al clicar sobre el perfil de administrador accederás a este formulario que has de cumplimentar:



Cuando cumplimentes el formulario para darte de alta en *VidaCaixa Aporta+* recuerda marcar que has leído y aceptas la declaración de responsabilidad.

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

- La primera declaración es obligatoria y te permite realizar consultas.
- La segunda declaración te permite consultar y realizar gestiones operativas.

## Declaración de responsabilidad

- Declaro tener facultades suficientes para dar de alta al promotor que represento y acceder a la información que ello implica (**obligatorio**). *Siempre hay que marcarla si 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, 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.*

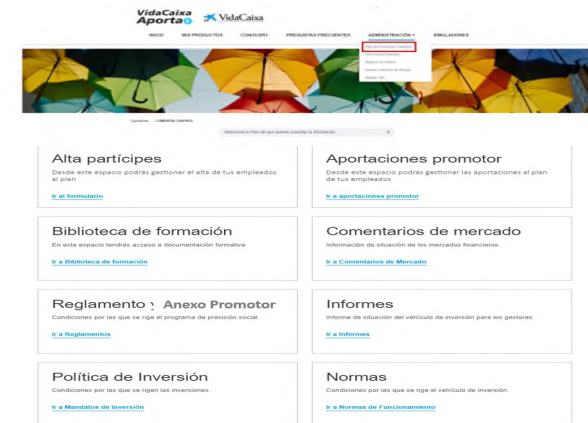
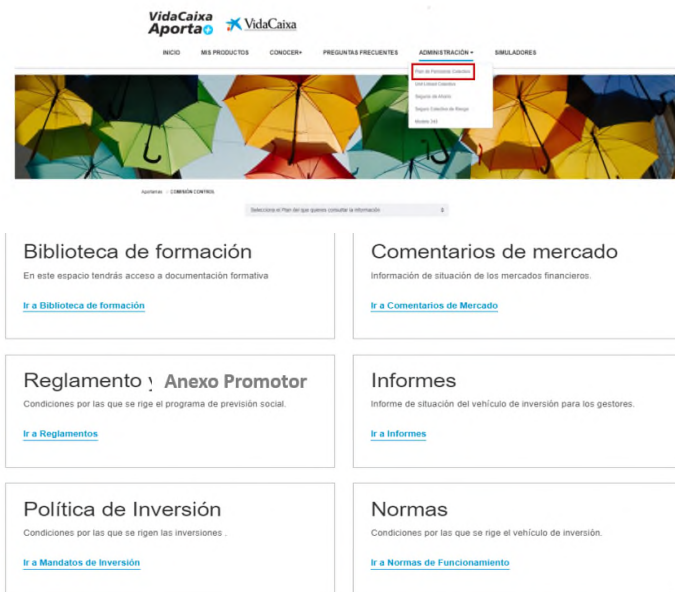
# Cómo puedes cumplimentar el formulario de alta de promotor 2/3

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

- 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.*

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

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).



# Cómo puedes cumplimentar el formulario de alta de promotor 3/3

## 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.



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

# Finalización del formulario de alta

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



## ¿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	Identificador fiscal
Alberto covas Matas	NIF: B9892078M
-----	-----
calle tribulete nº 2	28010
-----	-----
Madrid	Provincia Madrid
Código de administración de la ADAT	Localidad de la delegación de la ADAT
28801 - Dependencia Regional de Aduanas e Impuestos Especiales de Madrid (Incluida la Oficina Gestora de Impuestos Especiales)	Madrid
Actividad Económica	Cuenta corriente (IBAN)
2211 - Fabricación de neumáticos y cámaras de caucho; reconstrucción y recuchutado de neumáticos	ES952100344230610207101

#### Datos del plan:

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

#### Documentación

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

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

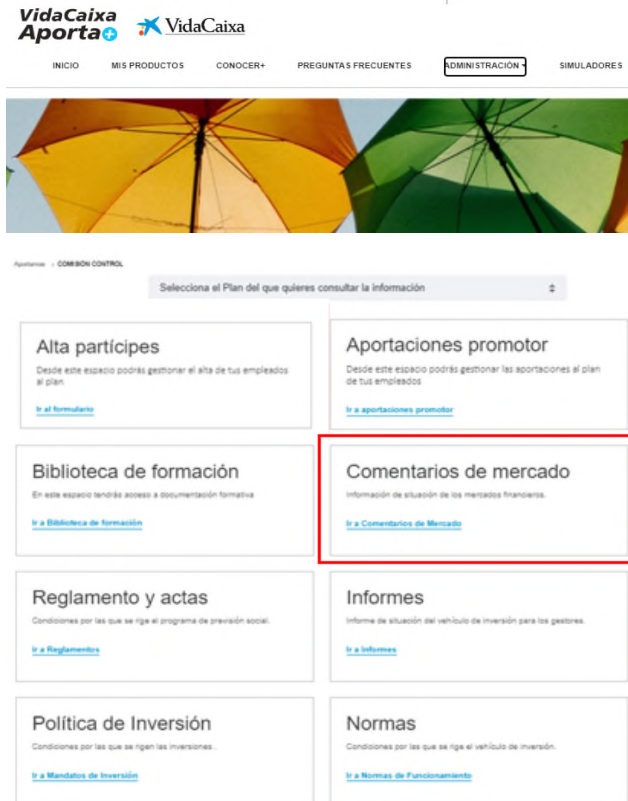
Finalizar

# Qué información del plan tienes 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
- Actas de las reuniones de la Comisión de Control del Fondo de Pensiones
- Reglamento interno de conducta
- Información estadística del plan
- Comentarios de mercado
- Documento de Política de Inversión
- Normas de Funcionamiento del Fondo de Pensiones




The screenshot shows the 'ADMINISTRACIÓN' section of the VidaCaixa Aporta+ website. At the top, there is a navigation menu with 'INICIO', 'MIS PRODUCTOS', 'CONOCER+', 'PREGUNTAS FRECUENTES', 'ADMINISTRACIÓN', and 'SIMULADORES'. Below the menu is a banner image of colorful umbrellas. The main content area is titled 'COMISIÓN CONTROL' and features a dropdown menu to 'Selecciona el Plan del que quieres consultar la información'. A grid of document categories is displayed, with 'Comentarios de mercado' highlighted by a red border. The categories include:

- Alta participes**: Desde este espacio podrás gestionar el alta de tus empleados al plan. [Ir al formulario](#)
- Aportaciones promotor**: Desde este espacio podrás gestionar las aportaciones al plan de tus empleados. [Ir a aportaciones promotor](#)
- Biblioteca de formación**: En este espacio tendrás acceso a documentación formativa. [Ir a Biblioteca de formación](#)
- Comentarios de mercado**: Información de situación de los mercados financieros. [Ir a Comentarios de Mercado](#)
- Reglamento y actas**: Condiciones por las que se rige el programa de previsión social. [Ir a Reglamentos](#)
- Informes**: Informe de situación del vehículo de inversión para los gestores. [Ir a Informes](#)
- Política de Inversión**: Condiciones por las que se rigen las inversiones. [Ir a Mandatos de Inversión](#)
- Normas**: Condiciones por las que se rige el vehículo de inversión. [Ir a Normas de Funcionamiento](#)

# Cómo puedes dar de alta en el plan a las personas que trabajan para ti

Pasos a seguir como promotor o representante:

1 Selecciona el plan de pensiones.

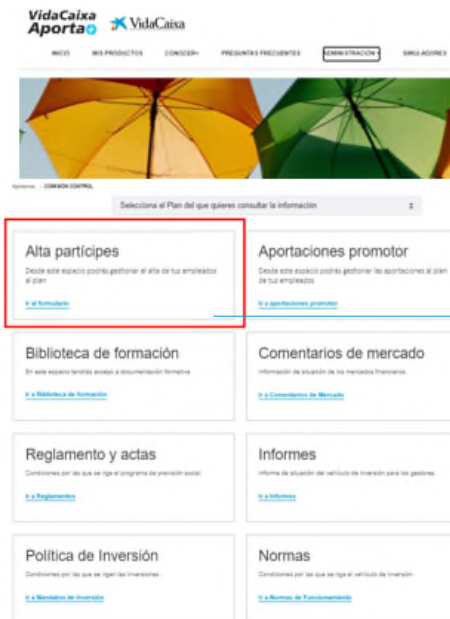
2 Descarga el fichero Excel  Alta participes

y rellena el fichero con los datos de las personas a incorporar en el plan.

CIF/NIF PROMOTOR	NIF TITULAR	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	FECHA NACIMIENTO	SEXO	IDIOMA	CÓDIGO VÍA PÚBLICA	DIRECCIÓN	CÓDIGO POSTAL

3 Asigna el nombre al fichero Excel tal como se indica (aaaammdd\_679\_CIF o NIF).

4 Carga el fichero y válidalo.



# Resultado del alta de las personas que trabajan para ti

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](#)



Aportamas > COMISIÓN CONTROL > ALTA PARTICÍPES

## Alta partícipes

El fichero se ha validado correctamente.

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

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



# Cómo puedes realizar las aportaciones mensuales de las personas que trabajan para ti



- ✓ 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**.



- ✓ **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.
- ✓ **Los partícipes deberán estar dados de alta** previamente en el plan **al menos un día antes**.

## Pasos a seguir como promotor o representante:

1 Selecciona el plan de pensiones.

2 Descarga el fichero Excel



Alta aportaciones

y rellena el fichero con los datos de las aportaciones:

CIF/NIF PROMOTOR	NIF	IMPORTE OBLIGATORIO PROMOTOR	IMPORTE OBLIGATORIO PARTÍCIPE	IMPORTE VOLUNTARIO PARTÍCIPE	IMPORTE VOLUNTARIO FLEXIBLE

3 Asigna el nombre al fichero Excel tal como se indica (aaaammdd\_679\_CIF o NIF).

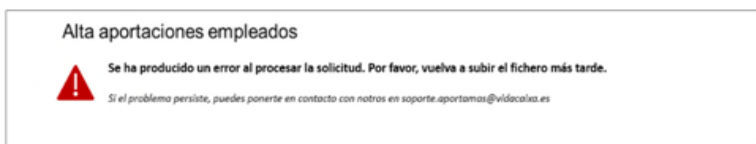
4 Carga el fichero y válidalo.



# Resultado del proceso de aportaciones mensuales

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

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



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



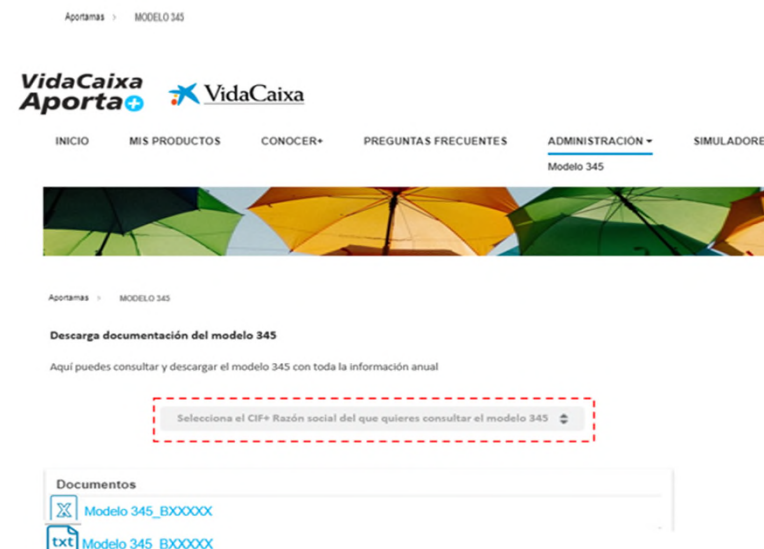
# Cómo puedes descargar el documento del modelo 345

La empresa está obligada 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