

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

*VidaCaixa Aporta+:* Guía de uso



*Calidad, confianza y compromiso social*

© VidaCaixa, Madrid, 2023





# Índice

1. Te damos la bienvenida
2. Dónde se puede consultar y gestionar el plan
3. Cómo puedes acceder al portal *Vidacaixa Aporta+*
4. Cómo me doy de alta como usuario
5. Cómo doy de alta a los promotores
6. Qué información del plan hay disponible
7. Cómo doy de alta a las personas trabajadoras en el plan
8. Cómo se realizan las aportaciones al plan
9. Cómo se descarga la información para el modelo 345



# Te damos la bienvenida

En el nuevo Convenio de la Construcción se ha acordado la creación del *Plan de Pensiones de Empleo Simplificado del Sector de la Construcción* (PPESSC).

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

Desde VidaCaixa, en calidad de entidad gestora, nos ponemos a tu disposición y trabajamos para ofrecerte el mejor servicio y velar por el buen funcionamiento del plan.





# Dónde puedes consultar y gestionar el plan

Tu canal de servicio digital y de autogestión es [VidaCaixa](#)

[Aporta+](#) donde podrás realizar las siguientes gestiones de forma autónoma:

- [Consultar](#) documentos del Plan (Reglamento/Actas)
- [Reporting mensual](#) del plan por promotor
- [Descargar](#) modelos fiscales M345 del promotor
- [Gestionar](#) altas de nuevos partícipes
- [Gestionar](#) aportaciones a las personas trabajadoras

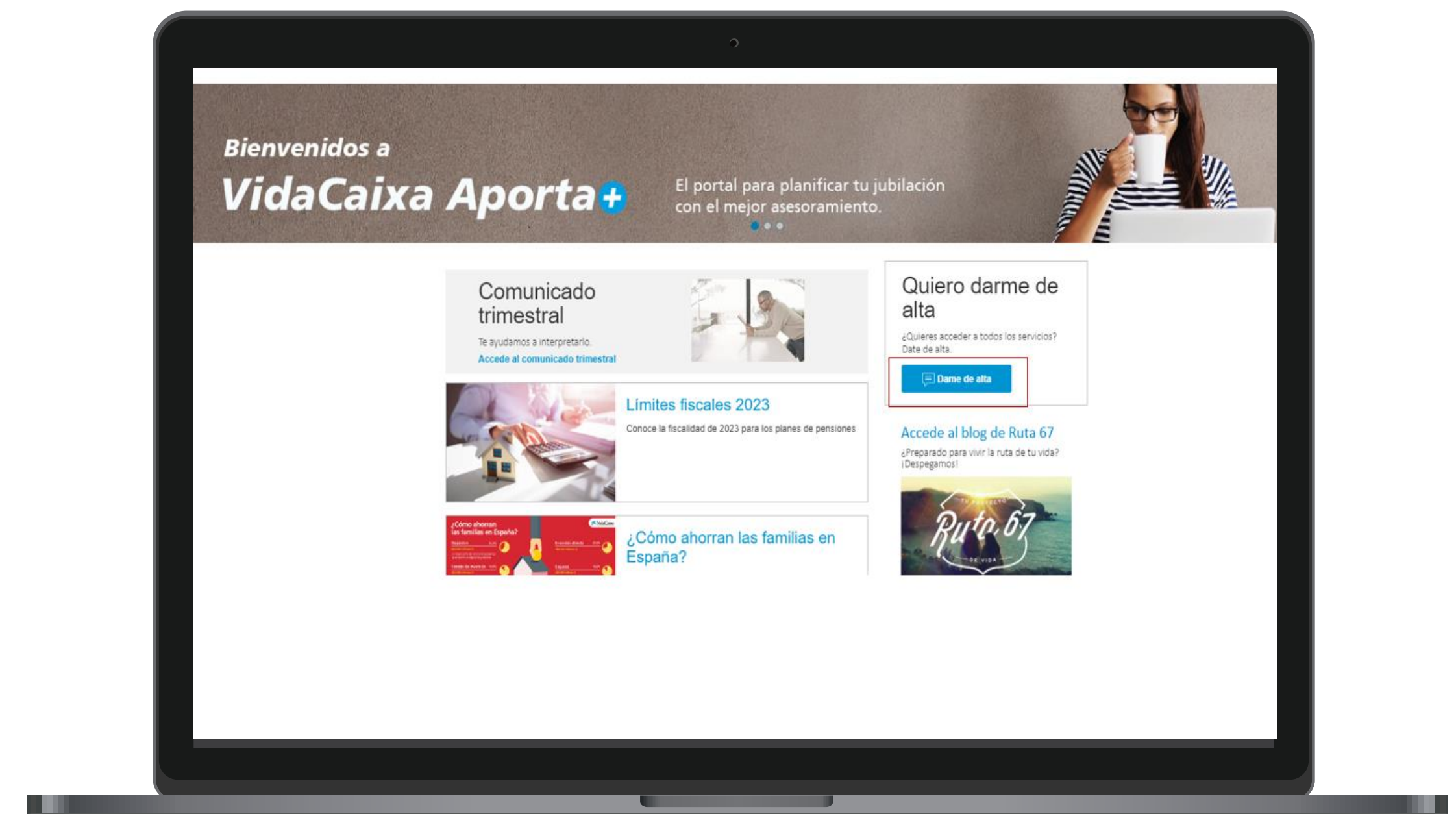


**VidaCaixa Aporta+** canal de consulta y autoservicio

# Ventajas de la autogestión

Disponer de un canal de autogestión te permitirá:

- **Seguridad:** Un canal seguro con las transacciones autenticadas
- **Autonomía:** El promotor o su representante son autónomos para realizar las gestiones habituales 24/7
- **Trazabilidad:** El usuario que realice las gestiones tiene todo el seguimiento de los ficheros subidos
- **Flexibilidad:** El usuario puede realizar las gestiones en cualquier momento
- **Comodidad:** Todas las gestiones desde el mismo aplicativo



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



# Cómo puedes acceder al portal *VidaCaixa Aporta+*

Tienes dos opciones para poder acceder al portal de *VidaCaixa Aporta+*:

1 A través de la siguiente URL:

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

2 A través del siguiente QR:



# Cómo me doy de alta como usuario

Antes de darte de alta como promotor o representante del mismo es necesario que seas usuario de la plataforma *VidaCaixa Aporta+*. El proceso es muy sencillo y seguro y podrás hacerlo desde cualquier dispositivo.

¿Qué necesito para darme de alta como usuario?

1 Acceder a: <https://bit.ly/aportamas-PESC>

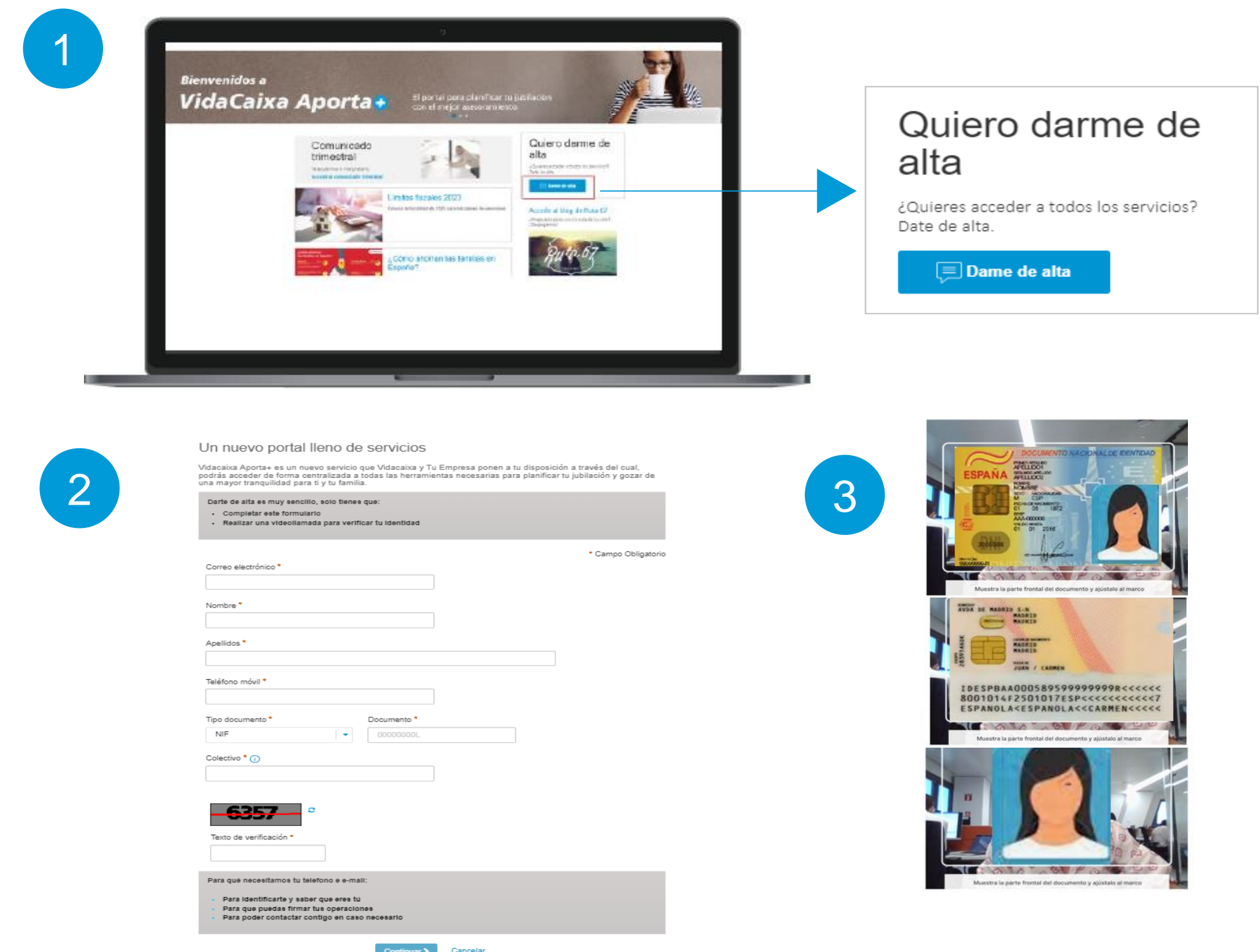
2 Completar formulario de alta

3 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



# Cómo doy de alta a un promotor

Una vez que dispongas de tu usuario, el siguiente paso es dar de alta a los promotores

## ¿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 la empresa adherida al Sector de la Construcción
- Persona Física, persona trabajadora autónoma con un NIF y con personas trabajadoras a su cargo

## ¿Qué pasos has de seguir?


- 1 Complementar el formulario de alta
- 2 Tarjeta de identificación fiscal, y en el caso de personas autónomas el documento acreditativo modelo 036/037
- 3 Documento acreditativo de la titularidad de la cuenta corriente del promotor





# Cómo cumplimentar el alta de promotor 1/3

Al clicar sobre el perfil de Administrador accedes a este formulario que has de cumplimentar:

**VidaCaixa Aporta+**  VidaCaixa

INICIO MIS PRODUCTOS CONOCER+ PREGUNTAS FRECUENTES ADMINISTRACIÓN ▾ SIMULADORES

Aportamas > 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 \*  
CIF NIF 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) \*

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

1 Cada documento no puede pesar más de 4 MB

- Tarjeta de identificación fiscal  
tarjeta fiscal OK.jif 44 kb
- Documento acreditativo de la titularidad de la cuenta corriente  
Certificado Titularidad KO.jif 20 kb

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

**Siguiente** Cancelar

Puedes encontrar el nombre fiscal en el campo "Denominación" de la Tarjeta de identificación Fiscal

Puedes encontrar el código de la AEAT en el campo "Administración de la AEAT" de la Tarjeta de identificación Fiscal



Al cumplimentar el formulario para darte de alta en *VidaCaixa Aporta+* recuerda marcar conforme 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 gestionar.

## 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 actuar en nombre propio 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 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 quien gestione la empresa*



# Cómo cumplimentar el alta de promotor 1/3

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 en nombre propio del promotor*

Esta opción permitirá consultar



## 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 Anexo Promotor

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](#)

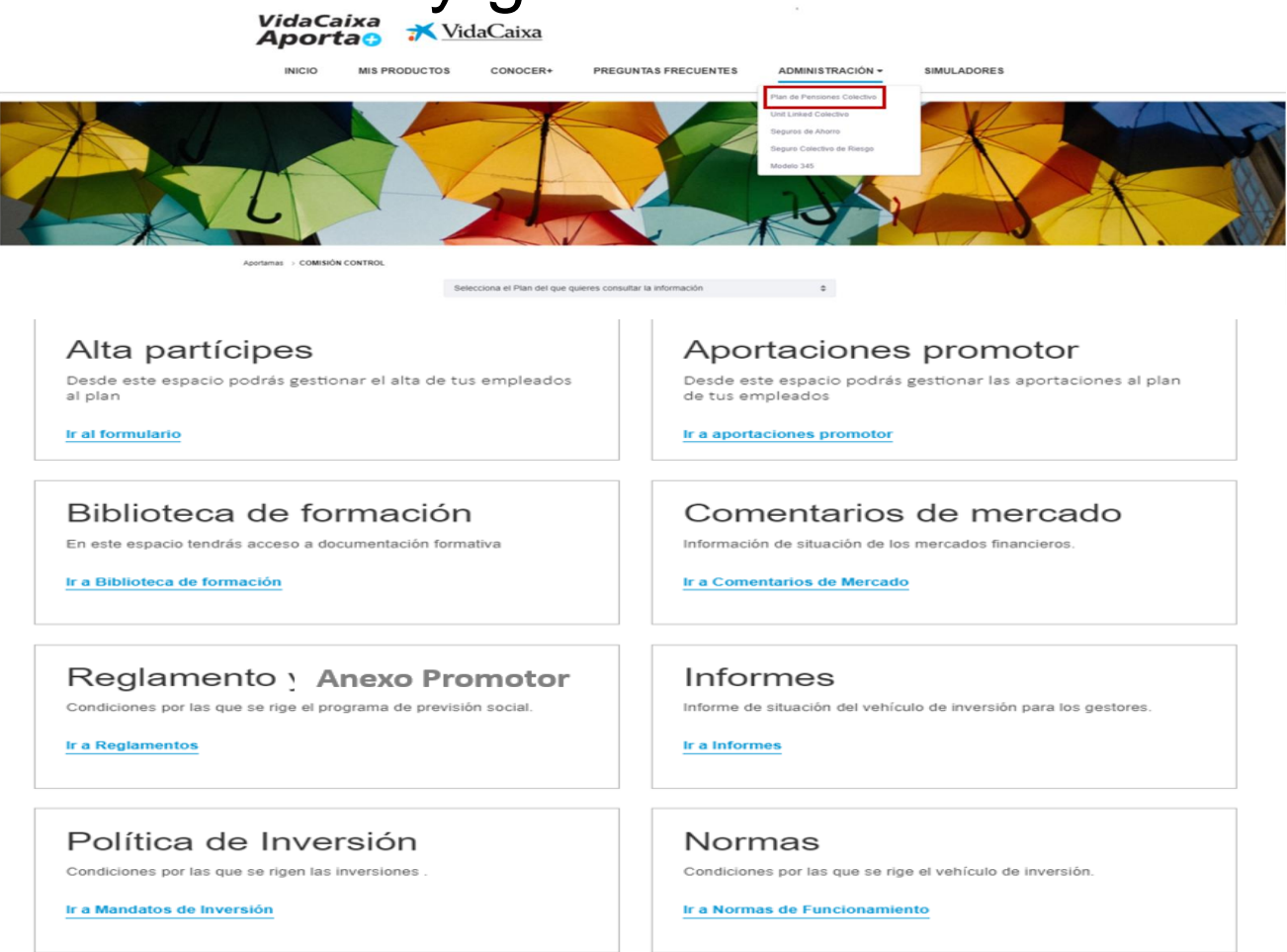
## Normas

Condiciones por las que se rige el vehículo de inversión.

[Ir a Normas de Funcionamiento](#)

- 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 actuar en nombre propio 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 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 quien gestione la empresa*

Esta opción permitirá consultar y gestionar





# Cómo cumplimento el formulario de alta 2/3

Pasos para seguir:

- 1 Configura las aportaciones con los criterios establecidos.
- 2 Accede al enlace, lee y acepta todos los documentos.
- 3 Comprueba que todos los datos están correctos y confirma la solicitud
- 4 Te llegará una clave a tu móvil para que puedas confirmar la operación

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 2 3  
Datos del promotor Datos del plan Resumen y confirmación

Conoce los datos del plan

Nombre del plan de empleo Fecha de solicitud de alta

PLAN DE PENSIONES DE EMPLEO SIMPLIFICADO DEL SECTOR DE LA CONSTRUCCIÓN 20/10/2023

1 Puedes consultar las especificaciones completas del plan haciendo clic aquí

Configura tus aportaciones

Define las aportaciones que quieres realizar para tus empleados, que son las que irán reflejadas en tu correspondiente anexo al reglamento. Esto no implica que estas aportaciones se realicen contra el cargo en cuenta. Cada mes deberás realizar la carga del fichero y la transferencia con los importes correspondientes.

1 2 3 4 5  
1% 2% 3% 4% 5% 6% 7% 8% 9% 10%

2 Abre, lee y acepta los documentos  
Lectura obligatoria

Siguiente Cancelar

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 2 3  
Datos del promotor Datos del plan Resumen y confirmación

Estás a un paso de confirmar

Ya solo te queda revisar que todos los datos son correctos

Datos del promotor

Razón social	Identificador fiscal
Domicilio fiscal	Código Postal
Localidad	Provincia
Código de administración de la ACAT	Localidad de la delegación de la ACAT
Actividad Económica	Cuenta corriente (BAN)

Datos del plan

Nombre	Fecha de solicitud de alta
Porcentaje de aportación	

3 Confirma la operación

Introduce y envía el número de confirmación de la operación.

Clave PIN2

Confirmar solicitud Cancelar



Recuerda marcar conforme has leído y aceptas los documentos.



# Finalización del formulario de alta 3/3

Tienes acceso a la descarga de todos los documentos firmados:



- Reglamento del Plan
- Solicitud de adhesión del promotor al Plan
- Anexo especificaciones del Promotor
- Orden domiciliación SEPA

✓ 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
Domicilio fiscal	Código Postal 28010
Localidad MAdrid	Provincia Madrid
Código 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 Económica 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

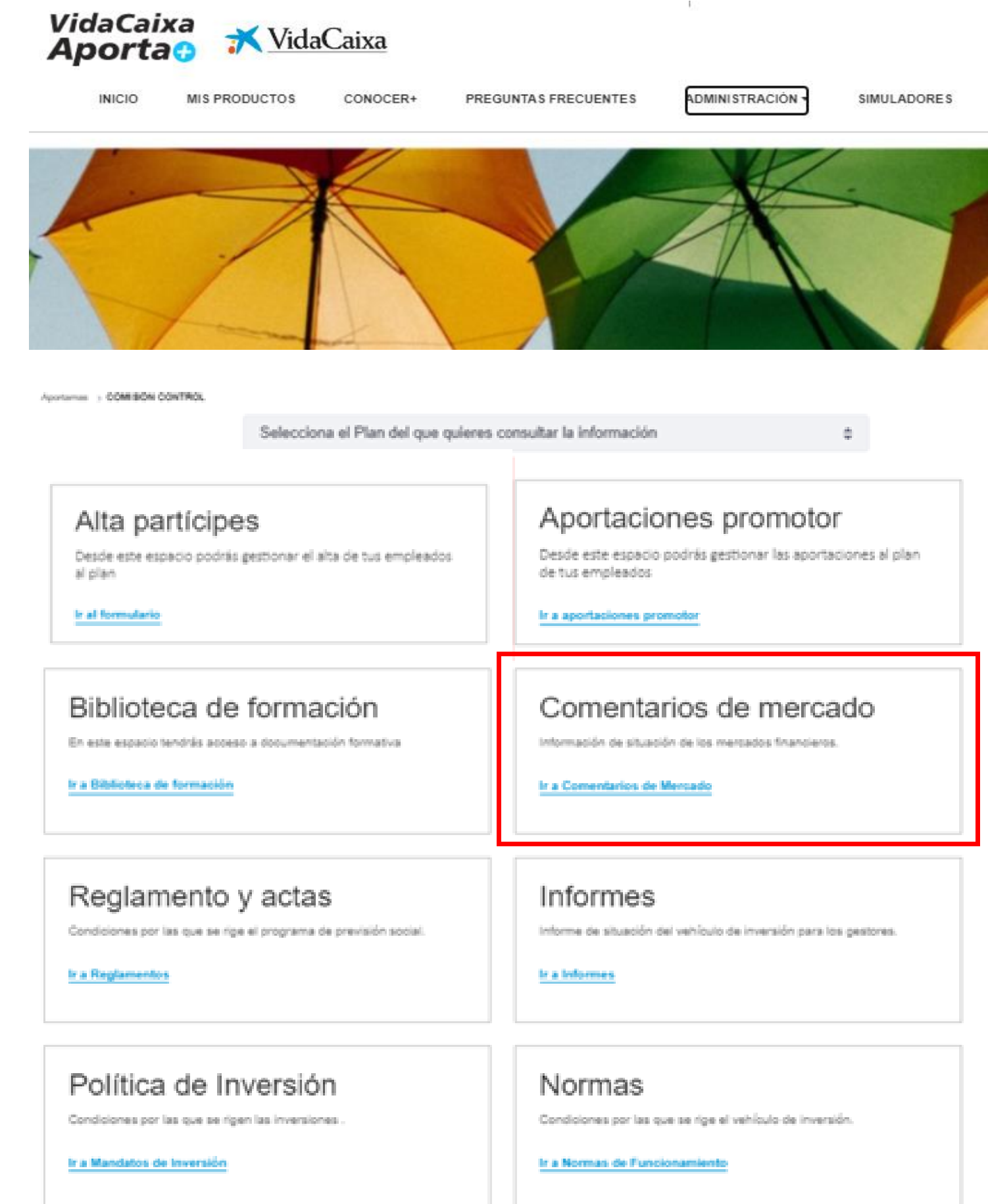


# Qué información del plan hay disponible

Como promotor o representabte puedes consular todos tus documentos en un espacio único:



- Reglamento
- Anexos
- Información estadística del plan
- Comentarios de mercado
- Documento de Política de Inversión
- Normas de Funcionamiento

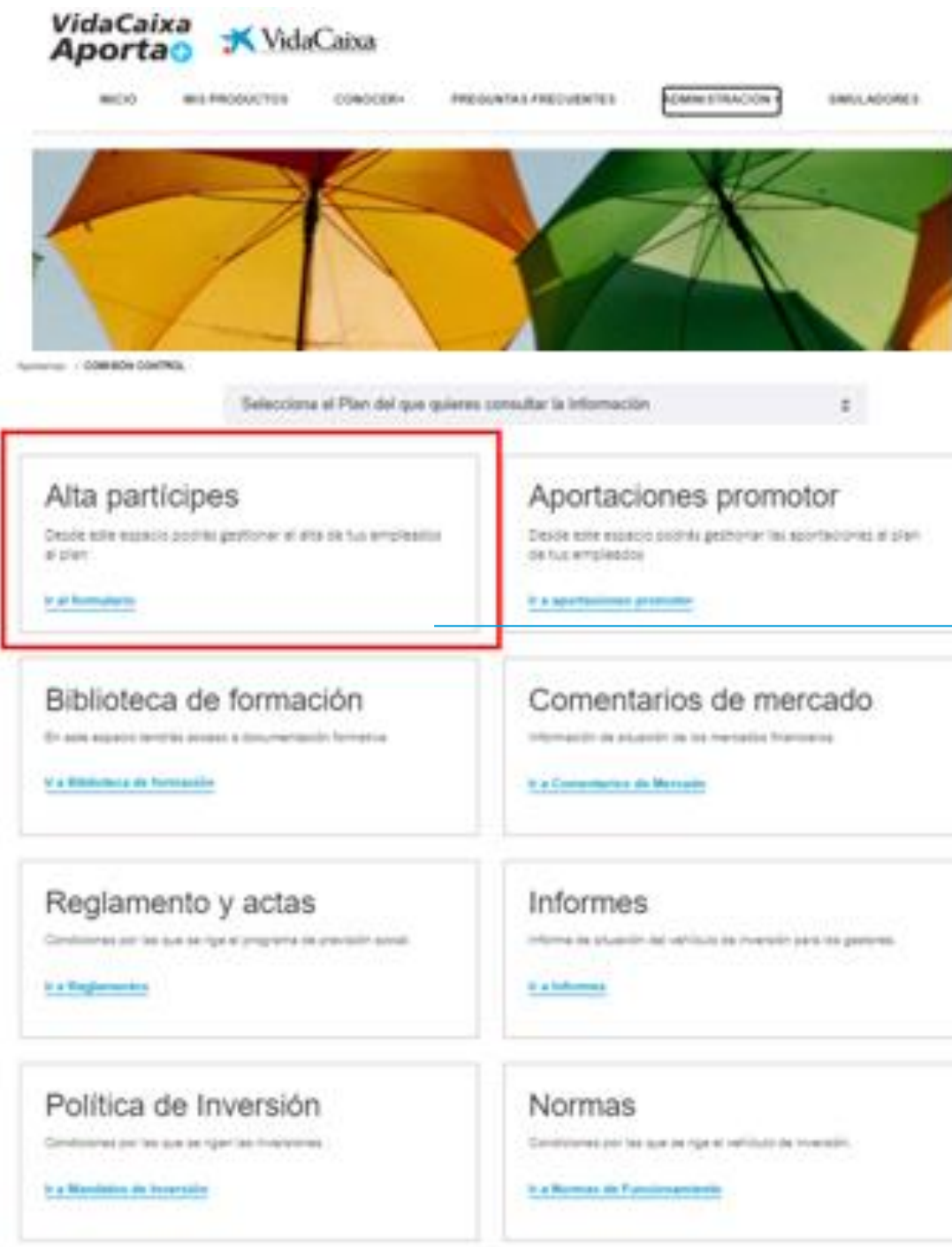




# Cómo doy de alta a las personas trabajadoras en el plan

## Pasos para seguir:

- 1 Seleccionar el promotor
- 2 Descargar el fichero Excel
- 3 Nombra el fichero Excel con el nombre que te indican (fecha\_Plan\_CIF o NIF)
- 4 Carga el fichero y validarlo





# Resultado del alta de las personas trabajadoras

Al dar de alta a las personas trabajadoras 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 corregirla, y volver a procesar

**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 ficheroFinalizar

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

**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 nuevamenteFinalizar



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 realizo las aportaciones de las personas trabajadoras



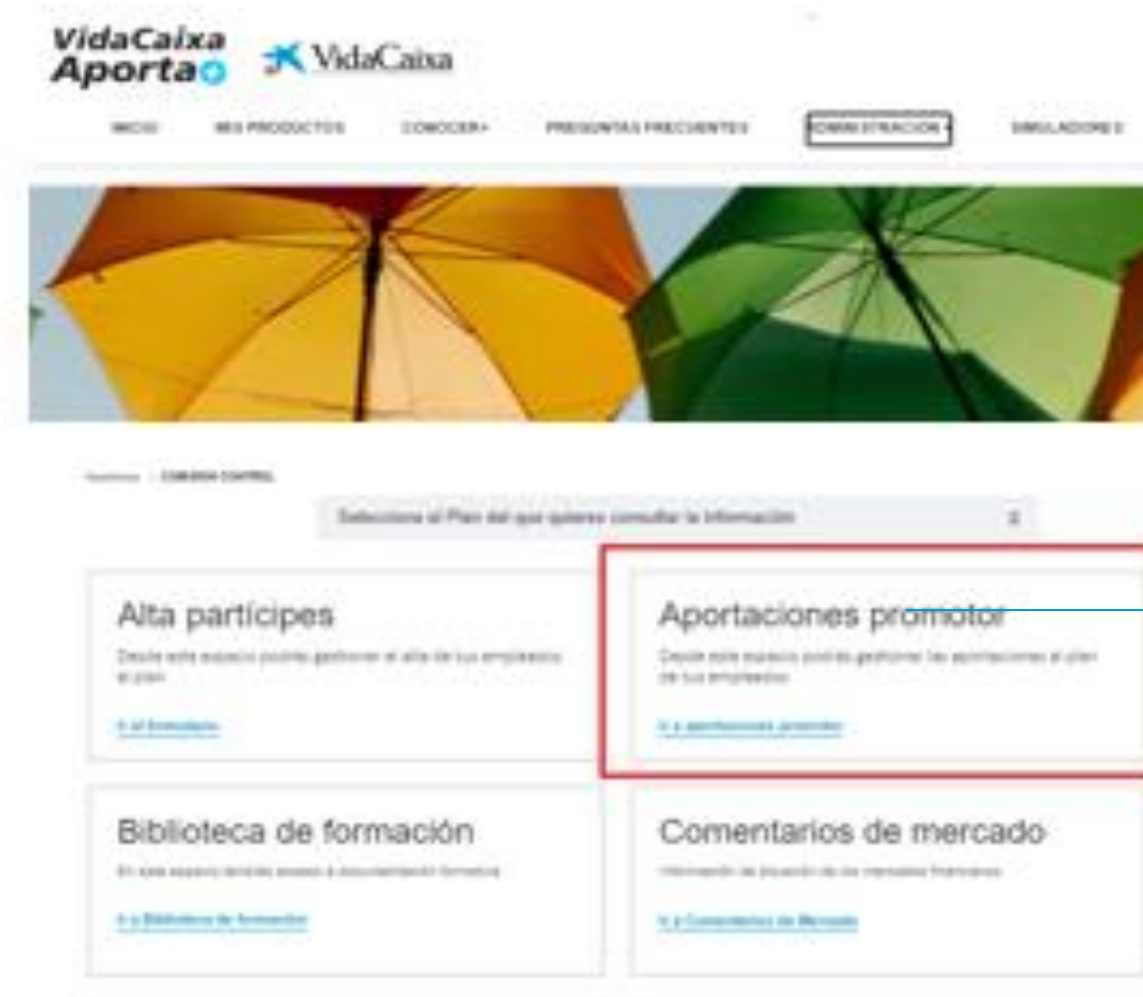
- ✓ El día de cargo de aportaciones al promotor será **el día 22**, de ser festivo será el día anterior hábil
- ✓ Fecha máxima para recibir la información de aportaciones, **2 días antes** de la fecha prevista del cargo.



- ✓ **Deberá tener saldo** en la cuenta del promotor, para el cargo de las aportaciones en curso.
- ✓ **Deberá autorizar el cargo** de VidaCaixa que reciba de su Entidad Bancaria
- ✓ **Los partícipes deberán estar dados de alta** previamente en el Plan **Al menos un día antes**

## Pasos para seguir:

- 1 Selecciona el promotor
- 2 Descarga el fichero Excel
- 3 Nombra el fichero Excel con el nombre que te indican (ddmmaaa\_679\_CIF o NIF)
- 4 Carga el fichero y válíalo

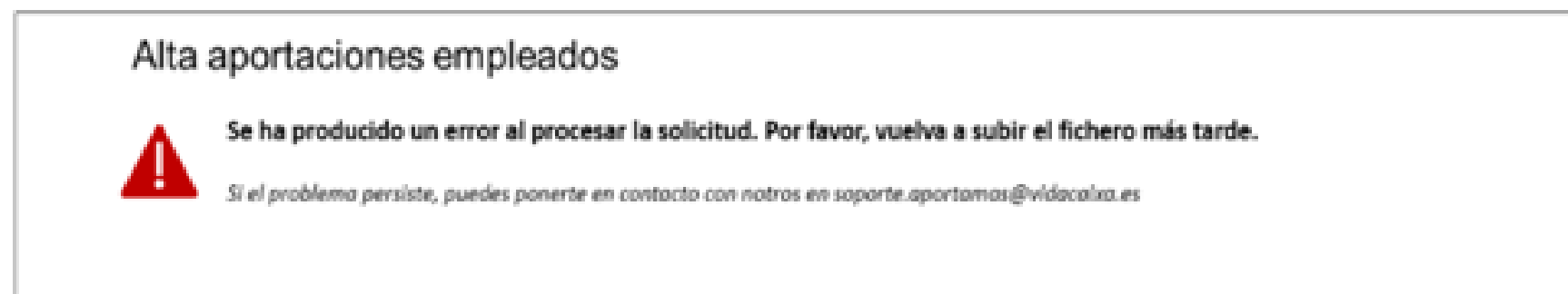




# Resultado del proceso de aportaciones

Al realizar las aportaciones de las personas trabajadoras, 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:



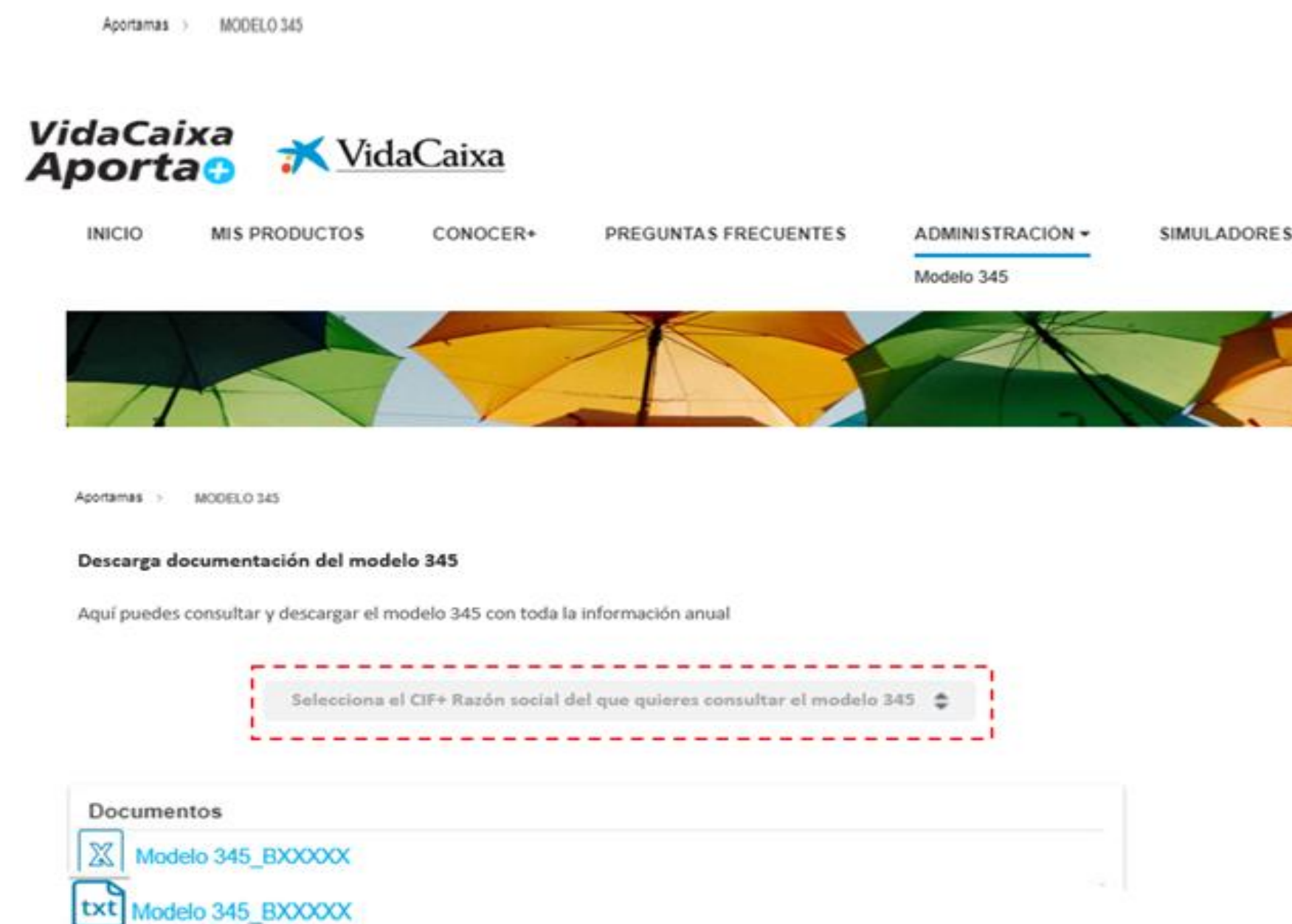
- En caso de que todo esté correcto, te aparecerá un mensaje indicando que el proceso ha finalizado.



# Descarga de los ficheros para Modelo 345

Tienes dos vías para poder acceder a los ficheros necesarios para elaborar los modelos 345.

- Seleccionando la opción Modelo 345 en el menú de administración
- Una vez en la pantalla de descarga, has de seleccionar el CIF correspondiente del promotor para el que quieres descargar la documentación y esta aparecerá para que puedas descargarla.





MUCHAS GRACIAS

