



Guía para

- **EMPRESAS**
- **EMPRESARIO INDIVIDUAL
CON TRABAJADORES**



¿Cómo CONTRATAR el plan de pensiones?

La contratación del plan se puede realizar en cualquier oficina de IberCaja, donde se prestará el asesoramiento necesario y se tramitará la solicitud de alta.

Además, es posible realizar la contratación de forma no presencial, para ello es necesario acceder a la web de FENADISMER, apartado “Documentos de interés”, donde está disponible toda la documentación para cumplimentar, y seguir los siguientes los pasos:

PASO 1: cumplimentar el ANEXO DE INCORPORACIÓN DE LA EMPRESA (ENTIDAD PROMOTORA) AL PLAN DE PENSIONES y la CERTIFICACIÓN DEL ACUERDO DE INCORPORACIÓN DE LA EMPRESA (ENTIDAD PROMOTORA) AL PLAN. La entidad promotora es la empresa que contrata el plan. Son documentos que se pueden cumplimentar digitalmente y al situar el cursor en cada uno de los campos hay instrucciones de ayuda para la cumplimentación :



Plan de Pensiones IberCaja MIEMPLEO 30

ANEXO DE INCORPORACIÓN DE ENTIDAD PROMOTORA AL PLAN DE PENSIONES

DATOS DEL EMPLEADOR – ENTIDAD PROMOTORA

DENOMINACIÓN			
CIF		CNAE	
NÚMERO TOTAL DE TRABAJADORES		NÚMERO DE CENTROS DE TRABAJO	
DOMICILIO SOCIAL			
C.P.	LOCALIDAD	PROVINCIA	
PERSONA DE CONTACTO			
TÉLFONO		E-MAIL	

CONDICIONES PARTICULARES DE LA ENTIDAD PROMOTORA

PROMOTOR O ENTIDAD PROMOTORA.

El Promotor del colectivo integrado en el presente ANEXO DE INCORPORACIÓN es:

Entidad Promotora que promueve este plan – junto con los demás promotores relacionados en los otros Anexos de Incorporación- y participa en su desenvolvimiento.

PROCEDIMIENTO DE ADHESIÓN O INCORPORACIÓN DE POTENCIALES PARTÍCIPES AL PLAN DE PENSIONES MEDIANTE (Artículo 14 del Reglamento de Especificaciones):

- La suscripción del Boletín de “SOLICITUD DE ADHESIÓN O MODIFICACIÓN DE DATOS Y CONDICIONES”, establecido en el Procedimiento de la adhesión voluntaria de potenciales partícipes, una vez sea admitida con el Vº Bº de incorporación por su Empleado Promotor.
- La Incorporación directa comunicada por la Entidad Promotora, que dispondrá con la representación de sus trabajadores de un convenio colectivo o acuerdo que establezca esta incorporación directa.

EN SU CASO, EJERCICIO SIGUIENTE A LA ADHESIÓN EN CUALQUIER MOMENTO PARA EL INICIO DE LAS CONTRIBUCIONES DE LA ENTIDAD PROMOTORA O FECHA DE EFECTOS DE LAS CONTRIBUCIONES DEL PROMOTOR (Artículos 14 y 31 del Reglamento de Especificaciones):

SI NO FECHA

ANEXO DE INCORPORACIÓN DE ENTIDAD PROMOTORA AL PLAN DE PENSIONES

OBLIGACIÓN DE MOVILIZACIÓN DE DERECHOS CONSOLIDADOS DEL PARTICIPE EN CASO DE EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL O ADMINISTRATIVA. (Artículo 15 del Reglamento de Especificaciones):

SI NO

CONTRIBUCIONES DEL PROMOTOR. DESCRIPCIÓN. (Artículo 30 del Reglamento de Especificaciones):

PERIODICIDAD DEL INGRESO DE LAS CONTRIBUCIONES DE LA ENTIDAD PROMOTORA. (Artículos 30 y 31 del Reglamento de Especificaciones):

Mensual Trimestral Semestral Anual

DIFERENCIACIÓN DE LAS CONTRIBUCIONES DEL PROMOTOR. (Artículo 30 del Reglamento de Especificaciones):

- Ninguna (lineales).
- Edad del partícipe.
- Salario percibido o según Convenio, retribuciones satisfechas en concepto de rendimientos de trabajo o diferencias entre dichas retribuciones y las bases de cotización al sistema público de pensiones.
- Servicios pasados, entendiéndose por tales los prestados con carácter previo a un momento determinado.
- La fecha de ingreso en la empresa.
- La categoría laboral.
- La base de cotización a la Seguridad Social.
- Un porcentaje sobre el salario bruto anual.
- Aportaciones voluntarias extraordinarias referidas a rendimientos del trabajo del empleado partícipe derivadas de retribuciones variables pagaderas en la forma de aportaciones extraordinarias al plan de pensiones.
- Cualesquiera otros que pueda establecer el Promotor en el ANEXO DE INCORPORACIÓN:

APORTACIONES DE LOS PARTICIPE DESCONTADAS EN NÓMINA. (Artículo 30 del Reglamento de Especificaciones):

- Ninguna
- Obligatorias, por importe de
- Voluntarias,

PERIODICIDAD DEL INGRESO DE APORTACIONES DIRECTAS DE LOS PARTICIPE DESCONTADAS EN NÓMINA. (Artículo 31 del Reglamento de Especificaciones):

Mensual Trimestral Semestral Anual



ANEXO DE INCORPORACIÓN DE ENTIDAD PROMOTORA AL PLAN DE PENSIONES

EN SU CASO, PERIODO INICIAL DE ADHESIÓN DE POTENCIALES PARTÍCIPES EN RELACIÓN CON LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA 2ª DEL REGLAMENTO DE ESPECIFICACIONES (Formato dd de mm de aaaa):

Desde el [] al []

OTRAS CONSIDERACIONES.

[]

El presente **ANEXO DE INCORPORACIÓN** se corresponde con la **Certificación de Acuerdo de Incorporación** de fecha [] de 20 [], que se adjunta a este documento.

Lugar, Fecha y Firma de la Entidad Promotora.

En [] a [] de [] de 20 []

ANEXO DE INCORPORACIÓN DE ENTIDAD PROMOTORA AL PLAN DE PENSIONES

CERTIFICACIÓN DEL ACUERDO DE INCORPORACIÓN DE LA ENTIDAD PROMOTORA AL PLAN

D/Dña. _____, con NIF _____
, Apoderado de la Entidad _____ de conformidad con la documentación obrante
a mi cargo,

CERTIFICO

Que en la Sesión celebrada con carácter ordinario el día _____ de _____ de 20____, se adoptó,
entre otros, el siguiente acuerdo:

- ▷ Aprobar la integración de la Entidad Promotora: _____
en el **"Plan Ibercaja de Pensiones MIEMPLEO 30"** para el establecimiento de un sistema
complementario al de la prestación por jubilación de la Seguridad Social de los trabajadores en
plantilla de esta Entidad de acuerdo con las condiciones establecidas en el adjunto ANEXO DE
INCORPORACIÓN.
- ▷ Manifiestar el conocimiento y aceptación de las Especificaciones del **"Plan Ibercaja de Pensiones
MIEMPLEO 30"**, del sistema de empleo, de promoción y representación conjunta y modalidad
de aportación definida, a disposición en las Entidades Gestora y Depositaria, aceptando las
Normas de Funcionamiento del Fondo y la Declaración de la Política de Inversiones de **"Ibercaja
Colectivos, Fondo de Pensiones."**, y, especialmente, el sistema de designación y composición
de la Comisión de Control.
- ▷ Asumir la creación de la correspondiente dotación presupuestaria para cada ejercicio a los
efectos de las contribuciones de la Entidad Promotora.
- ▷ Establecer, como periodo inicial de adhesión de potenciales partícipes, a los efectos de la
Disposición Transitoria Segunda del Reglamento de Especificaciones, desde el _____ de _____ de
20____; al _____ de _____ de 20____.
- ▷ Facultar a D./Dña. _____
con NIF _____ para la suscripción del Anexo de Incorporación al Plan de Pensiones
y otorgamiento del Vº Bº en las Solicitudes de Adhesión o Incorporación de potenciales
partícipes.
- ▷ Remitir, a la Entidad Gestora o a la Entidad Depositaria, Certificación del presente acuerdo y el
listado de los trabajadores de la Entidad Promotora que hayan solicitado su adhesión al Plan o
vayan a incorporarse directamente al mismo, con los procedimientos y soportes de registro
establecidos en cada momento por la Entidad Gestora, así como, en su caso, las
correspondientes Solicitudes de Adhesión con su Vº Bº de conformidad."

Y para que conste a los efectos oportunos, expido la presente certificación, a reserva de los términos que
resulten de la aprobación definitiva del acta.

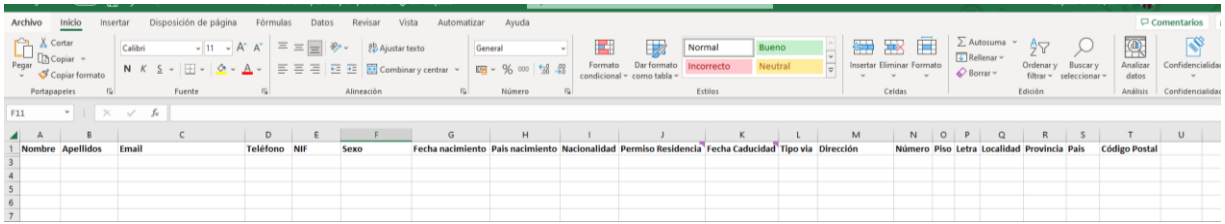
En _____, a _____ de _____ de 20____

El Secretario ó Apoderado,

PLAN DE PENSIONES DE EMPLEO



PASO 2: cumplimentar la Excel de alta de los trabajadores (en el fichero Excel hay una pestaña con instrucciones para la cumplimentación)



Si hay algún trabajador que no desea adherirse al plan, tiene que rellenar el BOLETÍN DE RENUNCIA DE ADHESIÓN AL PLAN DE PENSIONES



Plan de Pensiones Ibercaja Miempleo 30

BOLETÍN DE RENUNCIA DE ADHESIÓN AL PLAN DE PENSIONES

Plan de Pensiones	Nombre del Plan	Plan de Pensiones Ibercaja Miempleo 30		
	Número de registro en Dirección General de Seguros y Fondos de Pensiones	N2853		
Fondo de Pensiones	Tipo y modalidad	Sistema de empleo, promoción conjunta y aportación definida.		
	Nombre del Fondo	Ibercaja Colectivos, Fondo de Pensiones.		
	Número de Registro en Dirección General de Seguros y Fondos de Pensiones	F0337		
Entidad Gestora	Gestora	Ibercaja Pensión S.A.U.	C.I.F.	A78903564 N° inscripción DGSFP: G0079
	Domicilio social	Paseo de la Constitución 4, Planta 8 - 50008 ZARAGOZA		
Entidad Depositaria	Depositaria	CECABANK, S.A	C.I.F.	A86436011 N° inscripción DGSFP: D0193
	Domicilio social	Calle Alcalá 27 - 28014 MADRID		

Datos de los intervinientes	Promotor	CIF	
	Nombre y apellidos del Empleado que renuncia	NIF	
	Dirección postal		
	Domicilio	Población	Provincia Código Postal

Descripción de la operación	Por la presente comunico mi voluntad de rechazar la incorporación al citado Plan de Pensiones, con todas sus consecuencias jurídicas, dentro del plazo de un mes establecido en las Especificaciones del mismo, con conocimiento por tanto de dichas Especificaciones y sin perjuicio de mi derecho de incorporación en el futuro.
------------------------------------	--

En _____, a _____ de _____ de 20__

El empleado	El Promotor	La entidad gestora	La entidad depositaria

PASO 3: Enviar al mail: ipe.tecnico@pension.ibercaja.es la siguiente documentación:

- Anexo de incorporación de entidad promotora al plan de pensiones
- Certificación del acuerdo de incorporación de la entidad promotora al plan
- Excel de alta de los trabajadores
- Boletines de renuncia de adhesión al plan de pensiones (si los hubiera)

No es necesario que la empresa sea cliente de Ibercaja para contratar el plan de pensiones, ni que tenga cuenta corriente en la entidad.

Solo en el caso de que la empresa NO sea cliente de Ibercaja, es necesario enviar también la siguiente documentación:

- Escritura de constitución
- Poderes vigentes
- Acta de titularidad real

¡Ya está!

Para cualquier duda o aclaración, es posible dirigirse a:

- Mail 2085.9298@ibercaja.es o al teléfono 915 171 792
- Mail ipe.tecnico@pension.ibercaja.es
- Teléfono 900 400 090
- Red de oficinas Ibercaja (más de 800 oficinas)

Cuando se tramite la adhesión de la empresa y se den de alta los trabajadores, **cada trabajador recibirá un mail de bienvenida en el que se le indicará cómo acceder a la información de su plan de pensiones.**

¿Cómo realizar **APORTACIONES** al plan de pensiones por parte de la empresa?

PASO 1: cumplimentar el fichero Excel de aportaciones

CIF empresa	Producto	NIF del empleado	Tipo de aportación	Importe	Cuenta de cargo
B12345678	0360170020	12345678A	EMPR	12,00	2085-1234-56-030123456
B12345678	0360170020	97654321A	EMPR		2085-1234-56-030123456

Importe de la operación

Tipo de aportación con distinta fiscalidad
EMPR - aportación de la empresa
PART - aportación obligatoria del partícipes (descuento en nómina)
salvo excepción siempre EMPR > PART

Cuenta corriente de la empresa donde se realizará un único cargo por el total de las aportaciones enviadas.
El dato se repite en todas las filas.
Formato CCC de 20 dígitos con 3 guiones.

Código interno del producto, siempre es el mismo.
El dato se repite en todas las filas.

NIF del empleado al que se le realiza la aportación.
Siempre 9 posiciones

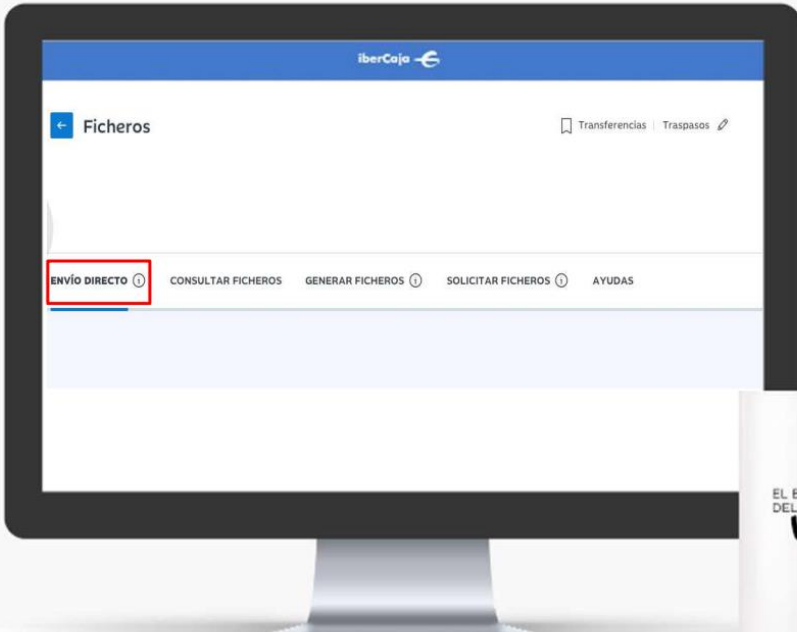
CFE de la empresa que realiza las aportaciones.
Si es empresario individual puede ser NIF.
El dato se repite en todas las filas.
9 posiciones obligatorio

PASO 2: tramitación de la aportación

➤ **SI LA EMPRESA ES NO CLIENTE DE IBERCAJA:** para realizar las aportaciones a los trabajadores, dar los siguientes pasos:

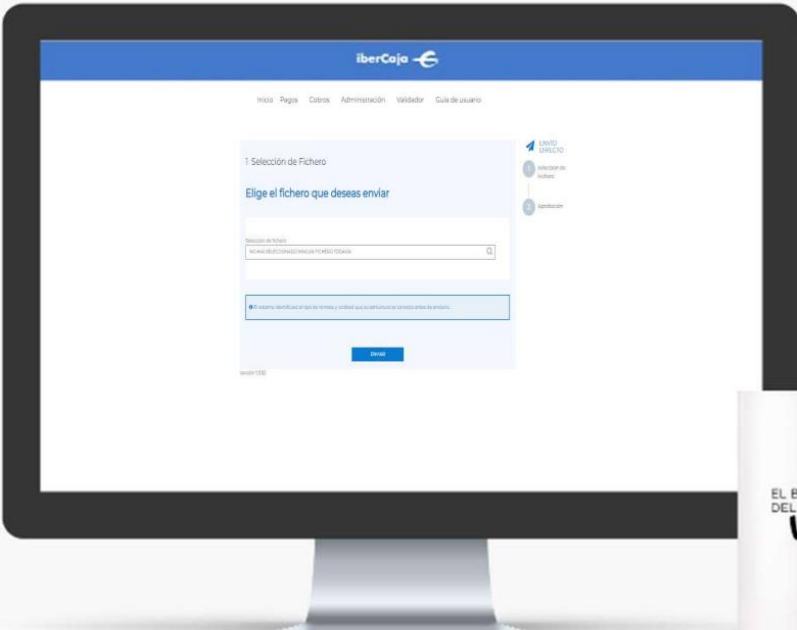

- 1. Enviar el fichero Excel** de aportaciones (ver paso 1) al mail: ipe.tecnico@pension.ibercaja.es. En caso de que no haya variaciones en altas o bajas de trabajadores ni en importe, es suficiente con enviar un fichero inicial e indicar esta situación.
- 2. Realizar una transferencia** por el importe total de las aportaciones a la cuenta del fondo de pensiones: ES69 2085 9813 8903 0109 7072

- **SI LA EMPRESA ES CLIENTE DE IBERCAJA:** Las aportaciones se realizan por Banca Digital mediante un proceso sencillo y ágil.




Envío directo de Ficheros

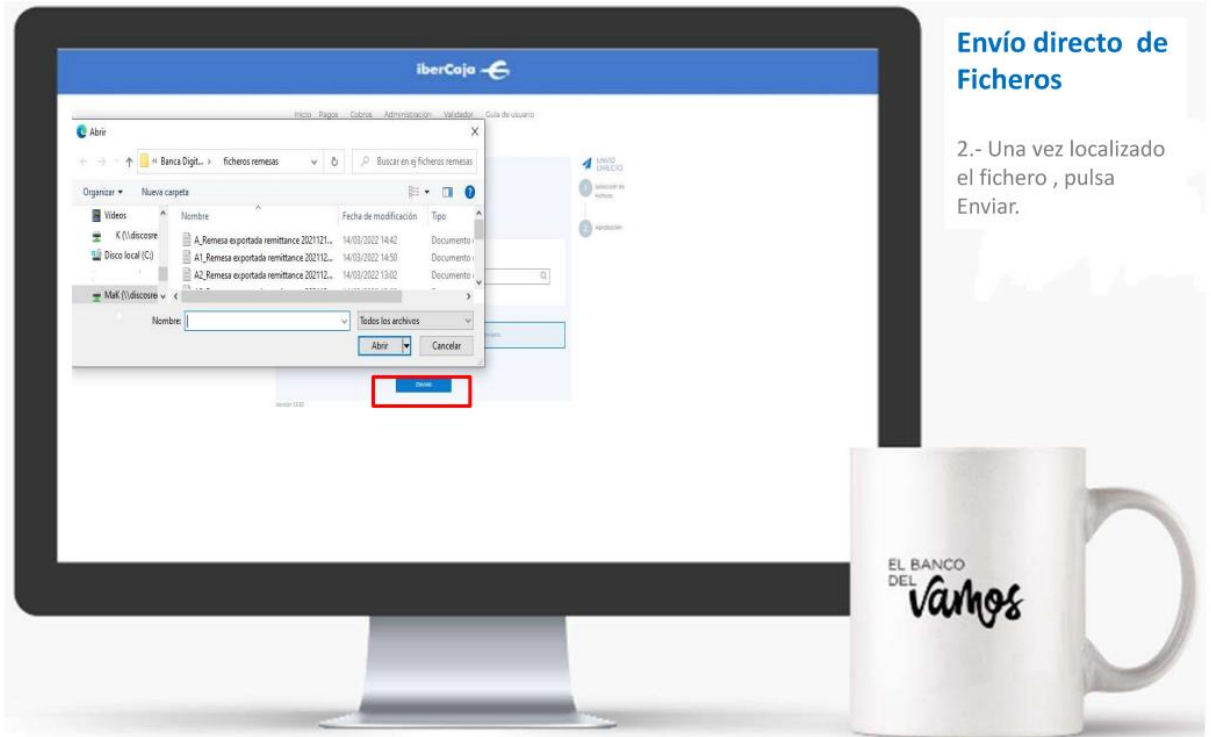
Desde la sección de Envío Directo, puedes enviar ficheros generados a través de cualquier programa o aplicación, en base a la norma bancaria correspondiente a enviar.



Envío directo de Ficheros

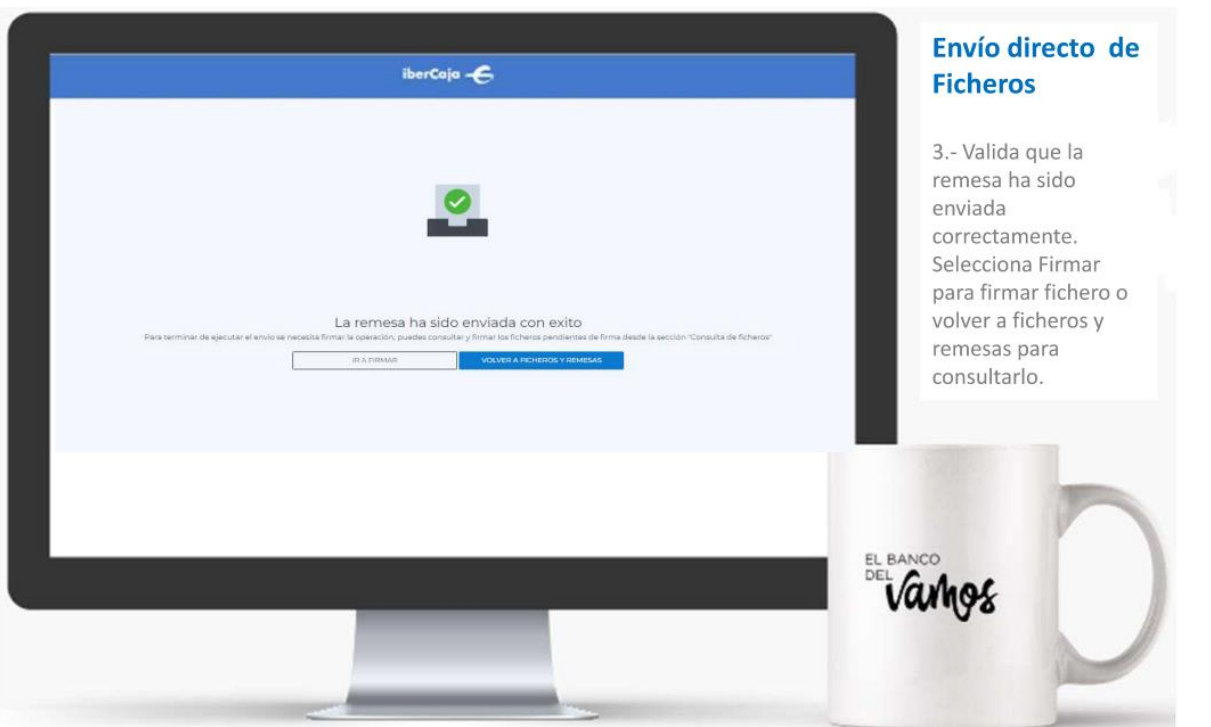
1.- Localiza el fichero a enviar. El sistema identificará el tipo de remesa y validará que su estructura es correcta antes de enviarlo.





Envío directo de Ficheros

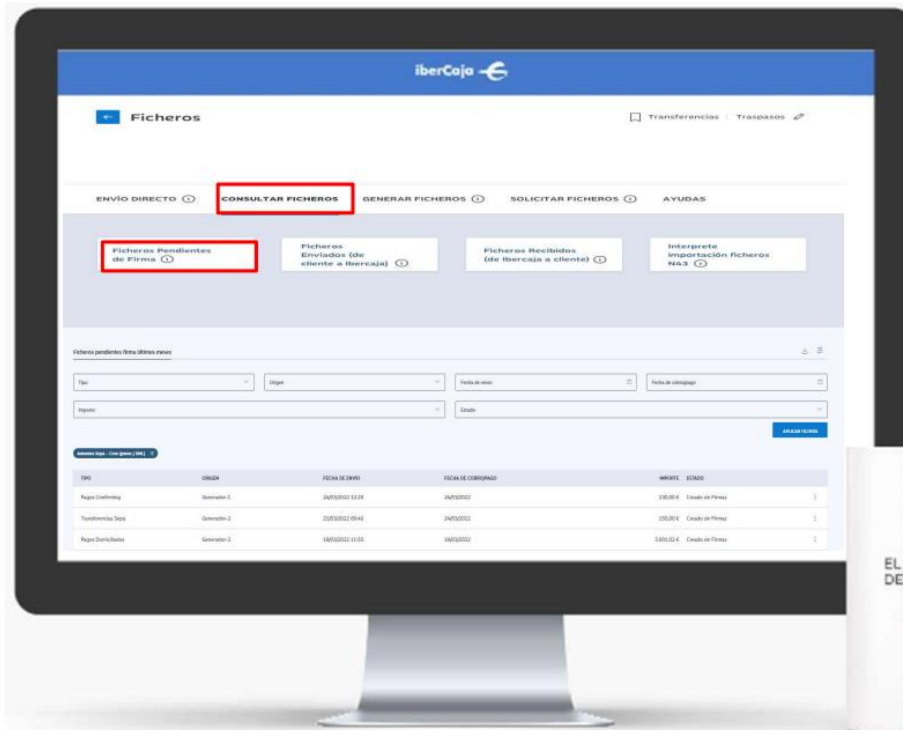
2.- Una vez localizado el fichero , pulsa Enviar.



Envío directo de Ficheros

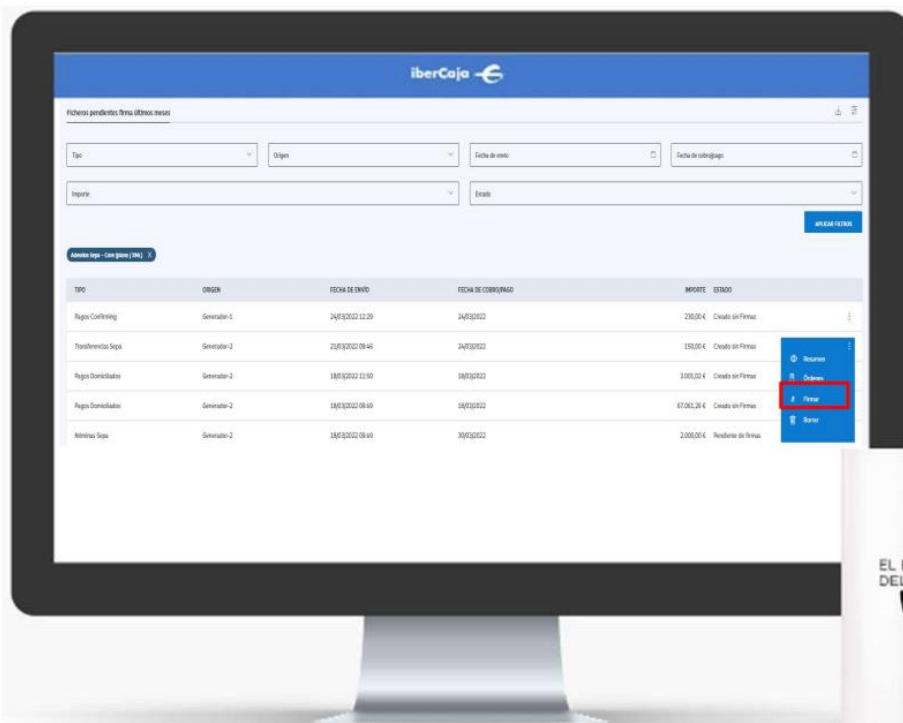
3.- Valida que la remesa ha sido enviada correctamente. Selecciona Firmar para firmar fichero o volver a ficheros y remesas para consultarlo.





Envío directo de ficheros Firma

1.- Dirígete al menú Consultar Ficheros > Ficheros pendientes de firma. Puedes aplicar filtros a la consulta si tienes muchos ficheros o ver todos los pendientes.



Envío directo de Ficheros Firma

2.- Selecciona en los tres puntitos de la derecha del fichero, pulsando Firmar.



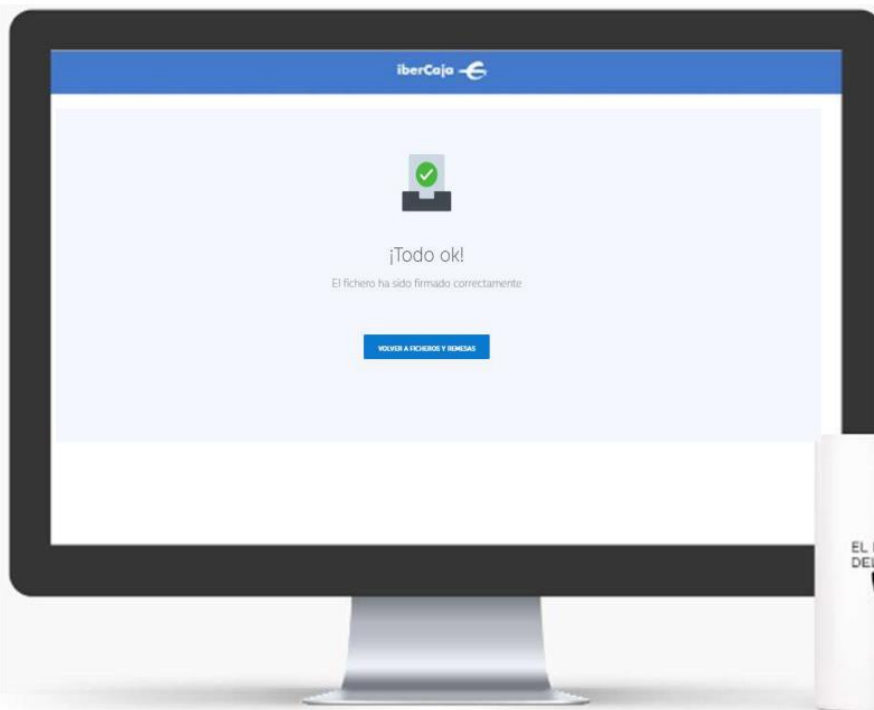


Envío directo de Ficheros Firma

2.- Valida que el detalle de la remesa es correcto, lee la información correspondiente si fuera necesario. Selecciona Firmar

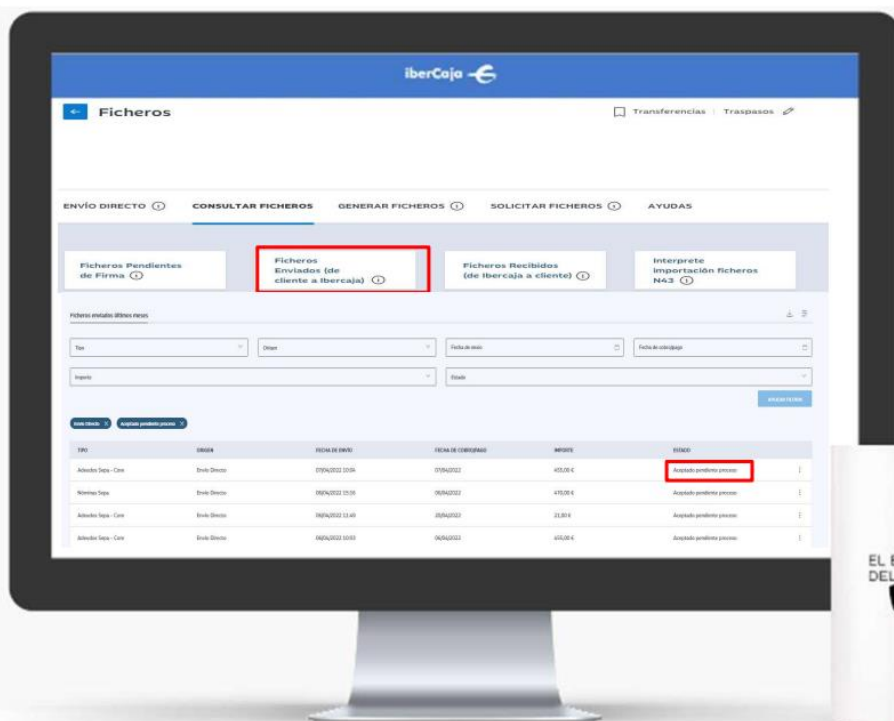
Envío directo de Ficheros Firma

3.- Firma el fichero, si estas autorizado, introduciendo tus clave de firma y sms enviado al número de teléfono del usuario, para autorizar el proceso de la remesa.



Envío directo de Ficheros Firma

3.- Validación de fichero firmado correctamente.



Envío directo de Ficheros Consulta

4.- Una vez firmado el fichero correctamente, en la sección: Consultar ficheros > Ficheros enviados, puedes ver el estado en el que se encuentra y su evolución.



Mediante este procedimiento, **se realizará la aportación a cada uno de los trabajadores y se efectuará un cargo en la cuenta de la empresa** por el importe total de las aportaciones.