

Guía para empresas

Planes de pensiones de empleo

Contratar el plan de pensiones de forma presencial

La contratación del plan se puede realizar en cualquier oficina de Ibercaja, donde te asesoraremos y tramitaremos la solicitud de alta.



Contratar el plan de pensiones de forma no presencial

Es necesario **cumplimentar la documentación** de contratación que te facilitaremos enviando un mail a ipe.negocio@pension.ibercaja.es



Paso 1

Cumplimentar el Anexo de incorporación de la empresa al Plan de Pensiones y la Certificación del Acuerdo de incorporación.

La entidad promotora es la empresa que contrata el plan. Los documentos pueden completarse digitalmente y, al colocar el cursor sobre cada campo, se mostrarán instrucciones de ayuda para cumplimentarlo correctamente.

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			
TELÉFONO		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 PARTICIPES AL PLAN DE PENSIONES MEDIANTE (Artículo 14 del Reglamento de Especificaciones):

- La suscripción del Bolefín de "SOLICITUD DE ADHESIÓN O MODIFICACIÓN DE DATOS Y CONDICIONES", establecido en el Procedimiento de la adhesión voluntaria de potenciales participes, una vez sea admitida con el Vº Bº de incorporación por su Empleador 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 otras 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 PARTICIPE 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 20____, al _____ 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 oyan 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.

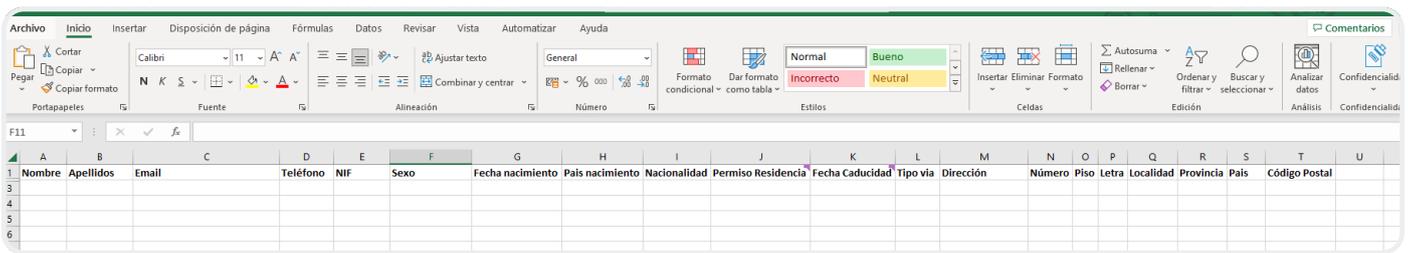
En _____, a _____ de _____ de 20____

El Secretario ó Apoderado,

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.

BOLETÍN DE RENUNCIA DE ADHESIÓN AL PLAN DE PENSIONES	
Plan de Pensiones	Nombre del Plan: Plan de Pensiones Ibercaja Miempleo 30 Número de requisito en Dirección General de Seguros y Fondos de Pensiones: N2853 Tipo y modalidad: Sistema de empleo, promoción conjunta y aportación definida.
Fondo de Pensiones	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

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__

Paso 3

Enviar al email 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

Acta de titularidad real

Poderees vigentes

Para cualquier duda o aclaración, puedes contactar con nosotros a través de cualquiera de los siguientes canales:

✉ 2085.9298@ibercaja.es

☎ 900 400 090

👤 Red de oficinas Ibercaja (+800)

✉ ipe.tecnico@pension.ibercaja.es

☎ 915 171 792

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 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	12,02	2085-1234-56-0330123456
B12345678	0360170020	87654321A	EMPR	12,02	2085-1234-56-0330123456

Callout boxes:

- CIF de la empresa:** CIF 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.
- Producto:** Código interno del producto, siempre es el mismo. El dato se repite en todas las filas.
- NIF del empleado:** NIF del empleado al que se le realiza la aportación. Siempre 9 posiciones.
- Tipo de aportación:** Tipo de aportación con distinta fiscalidad. EMPR - aportación de la empresa. PART - aportación obligatoria del partícipes (descuento en nómina). salvo excepción siempre EMPR > PART.
- Importe:** Importe de la operación.
- Cuenta de cargo:** Cuenta corriente de la empresa donde se realizará un único cargo por el total de la aportaciones enviadas. El dato se repite en todas las filas. Formato CCC de 20 dígitos con 3 guiones.

Paso 2

Tramitación de la aportación

Empresa NO cliente de Ibercaja

01

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.

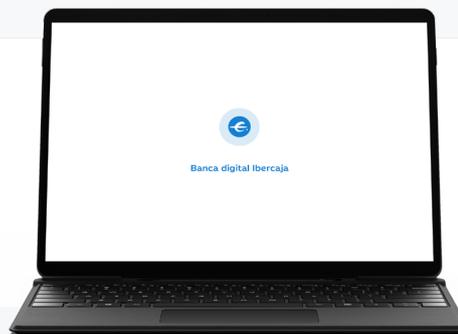
02

Realizar una transferencia

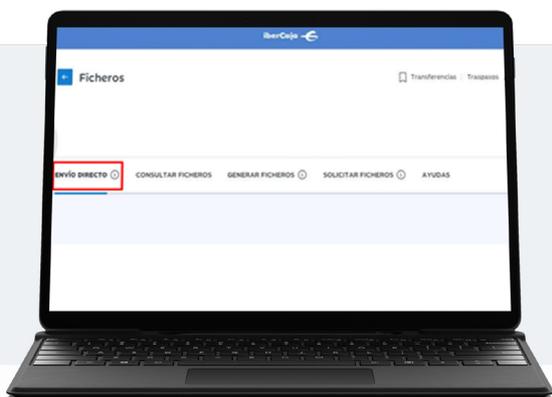
por el importe total de las aportaciones a la cuenta del fondo de pensiones: ES69 2085 9813 8903 0109 7072

Empresa Cliente de Ibercaja

Las aportaciones se realizan a través de la Banca Digital Ibercaja:

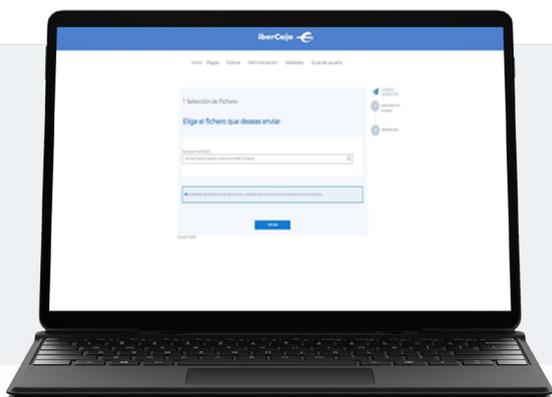


Proceso a través de la Banca Digital Ibercaja para clientes

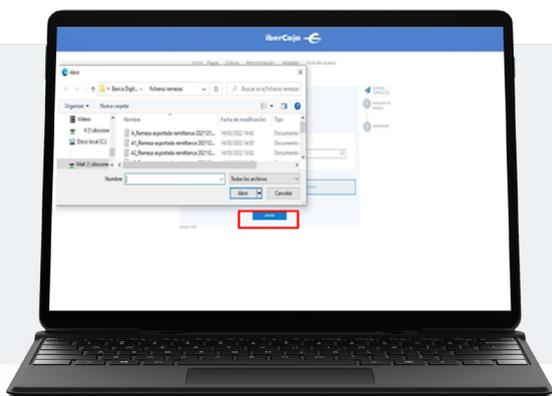


Envío directo de ficheros

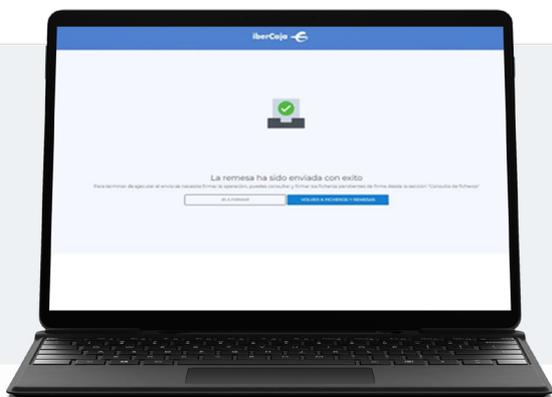
Desde la sección de “Envío Directo”, puedes enviar ficheros generados con cualquier programa o aplicación, siempre que cumplan con la norma bancaria correspondiente.



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

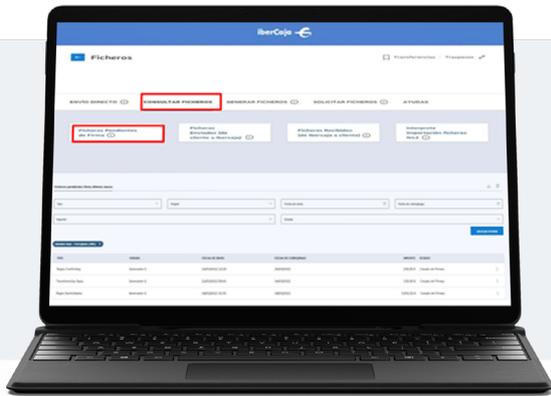


Una vez localizado, pulsa enviar.



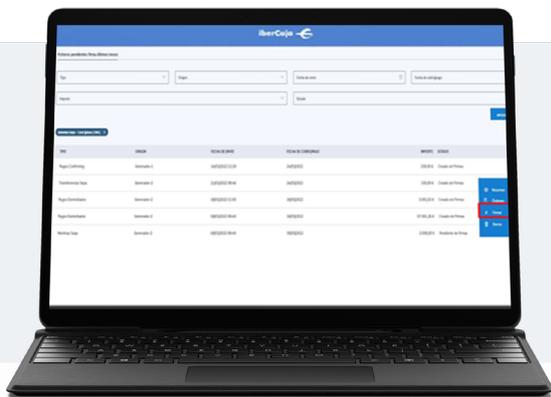
Verifica que la remesa se haya enviado correctamente. Para ello, selecciona “Firmar” si deseas firmar el fichero, o elige “Volver a ficheros y remesas” para consultarlo.

Proceso a través de la Banca Digital para clientes

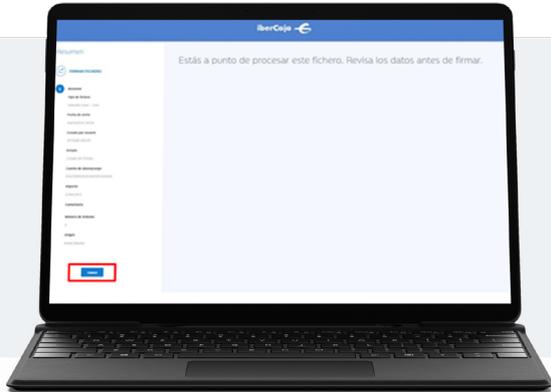


Envío directo de ficheros Firma

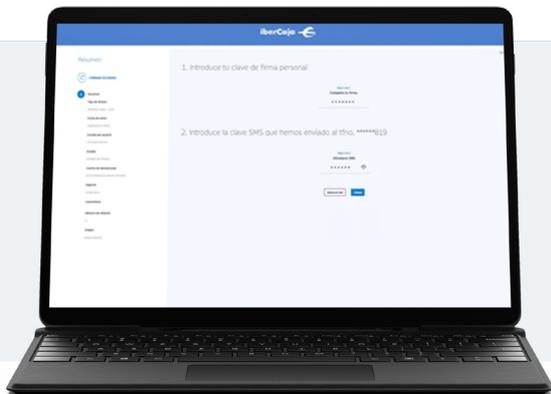
Dirígete al menú: Consultar ficheros > Ficheros pendientes de firma. Puedes aplicar filtros a la consulta si tienes muchos ficheros o ver todos los pendientes.



Selecciona los 3 puntos de la derecha del fichero, pulsando Firmar.

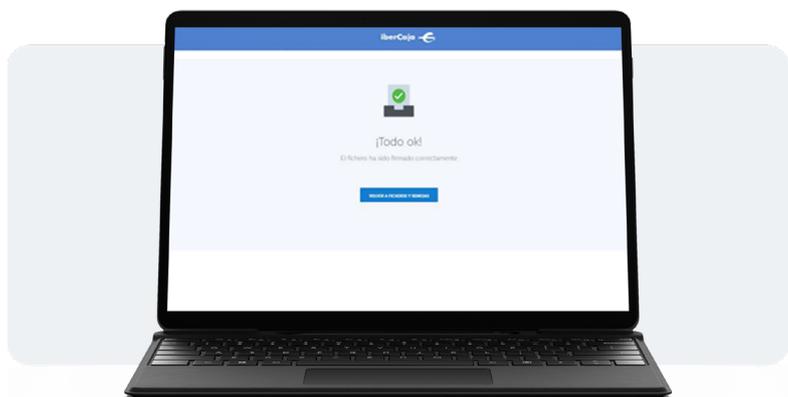


Comprueba que el detalle de la remesa es correcto. Selecciona Firmar.

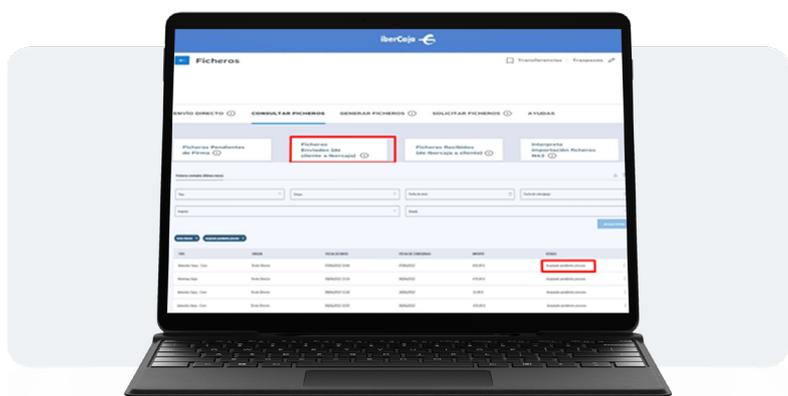


Para firmar el fichero, asegúrate de que tienes autorización. Luego, introduce tu clave de firma y el código SMS que recibirás en tu teléfono. Esto servirá para autorizar el proceso de la remesa.

Proceso a través de la Banca Digital para clientes



Validación de fichero firmado correctamente.



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.

Una vez finalizado 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.