

Instrucción de la Dirección General de Recursos Humanos sobre la obligación de proceder al alta en el Plan de Pensiones del personal que reúna los requisitos establecidos

Conforme al acuerdo adoptado en la reunión de la Comisión de Control del Plan de Pensiones de 19 de diciembre de 2017 y de acuerdo con lo establecido en el artículo 12.1 de la Resolución de 2 de mayo de 2017, de la presidenta de la Comisión de Control del Plan de Pensiones para el Personal Empleado Público de la Generalitat, por la que se da publicidad al Acuerdo adoptado por esta Comisión el 28 de abril de 2017, por el que se aprueba el texto consolidado de las especificaciones del Plan de Pensiones correspondiente a dicho personal (DOGV núm. 8070 de 20.06.2017), las entidades promotoras, aunque no estén realizando contribuciones, han de dar de alta al personal que reúna los requisitos establecidos.

Habiéndose dejado de realizar dichas incorporaciones años atrás, debido a la paralización de las contribuciones al plan, resulta necesario que, a partir de octubre, todos los centros de gestión realicen periódicamente, cada primera semana de mes, el procedimiento para reconocer a los nuevos partícipes.

Para ello es necesario realizar el procedimiento informático habilitado en CIRO en el año 2011 y cuyas características y funcionamiento se adjuntan.

Valencia, 14 de septiembre de 2018



Carmen López Delgado
Directora General de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA EL RECONOCIMIENTO DE PARTICIPES EN EL PLAN DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS DE LA GENERALITAT.

CARACTERÍSTICAS

1. Para realizar este proceso hay habilitadas en CIRO tres pantallas: Mantenimiento plan de pensiones, Reconocimiento de participes y Consulta de listados. Se accede desde el menú: "Otras Anotaciones/Plan de Pensiones" que tiene tres opciones: "Mantenimiento", "Reconocimiento participes" y "Consulta de listados". (Figuras 1, 2, 3 y 4).
2. El sistema permite reconocimientos automáticos con periodicidad mínima mensual. También se puede, de forma manual, tanto reconocer participes como dar de baja a participes.
3. Mensualmente se lanzará el proceso, para determinar las personas que en el mes anterior han reunido los requisitos para ser participes y aún no lo tenían reconocido y darlas de alta.

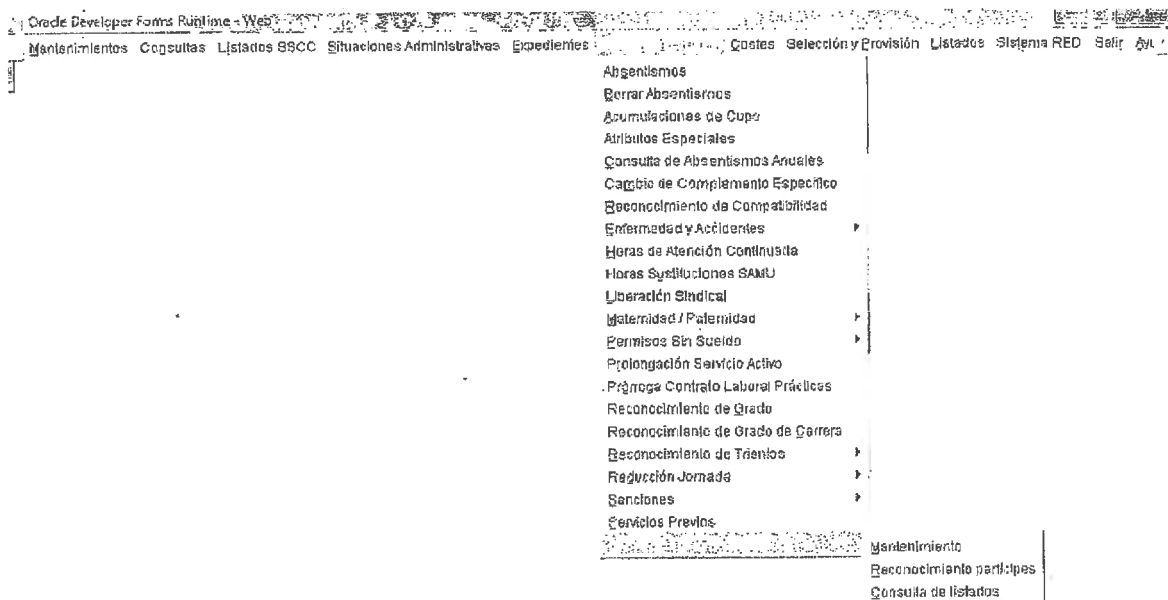


Figura 1



The screenshot shows a web application interface. At the top left is the logo of the Generalitat Valenciana. Below it, there is a search field labeled 'NIF:'. Underneath the search field is the title 'Planes de Pensiones'. Below the title is a table with a column labeled 'Incidencia'. To the right of the table are two columns labeled 'Fecha Incorporación' and 'Fecha Baja'. Below the table is a button labeled 'Obtener Documento'. The interface is mostly white with black text and a simple layout.

Figura 2

Explicación Figura 2: Pantalla de Mantenimiento

Si introducimos un NIF, el sistema la cumplimentará con los datos que posee CIRO, es decir, si no devuelve nada es que aún no ha sido reconocido como partícipe del Plan de Pensiones.

En esta pantalla se pueden hacer anotaciones manuales. Si se pincha en la casilla en blanco de la columna de Incidencia, aparecerá un desplegable con las opciones: "ALTA MAN, BAJA, EXCLUSIO, RENUNCIA" para efectuar de forma manual las anotaciones correspondientes. Las anotaciones que se efectúen manualmente se podrán borrar en cualquier momento, seleccionado el registro, pinchando en el icono [borrar] y luego guardando los cambios, pinchando en el icono disquete [guardar en base de datos].

El documento que se obtendrá al pinchar en el botón "Obtener Documento", es un certificado, en formato pdf, de la incidencia de alta generada automáticamente por el sistema; por tal motivo, no sirve para los certificados de anotaciones manuales posteriores.

Los campos que aparecen significan lo siguiente:

- **Fecha incidencia:** Es la fecha en que se cumplen los requisitos para ser partícipe.
- **Fecha incorporación:** Es el mes en que se realizó el proceso de reconocimiento.

Reconocimiento de Participes [RhIplanp]

Parámetros del Listado

Subcentro Gestión: C.G. DEPARTAMENTO DE SALUD DE ALCOY

Mes: **Año:** 2018

Figura 3

Explicación Figura 3: Reconocimiento de participes

Sirve para realizar el reconocimiento automático de participes. Este proceso selecciona las personas que en el mes de referencia cumplan los requisitos para incorporarse al plan, tener cumplidos dos años de permanencia y no estar dados de alta como participes según los datos de CIRO, y les da de alta como participes del plan.

Listado por Fecha de Inscripción [RhIInsp]

Parámetros del Listado

Subcentro Gestión: C.G. DEPARTAMENTO DE SALUD DE ALCOY

Mes: Octubre **Año:** 2018

Figura 4

Explicación Figura 4: Consulta de listados

Sirve para obtener los listados de los nuevos participes reconocidos por el proceso anterior

FUNCIONAMIENTO

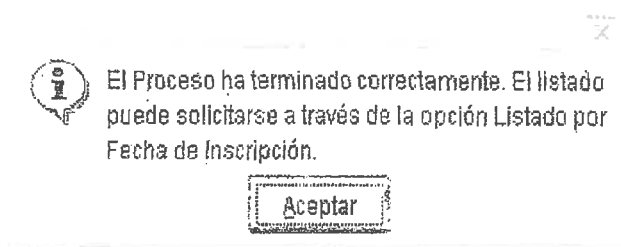
- a) Mensualmente hay que determinar qué personas cumplen los requisitos para ser incluidos como nuevos partícipes del plan de pensiones y darlos de alta como tales.

Para ello, cada mes, se lanzará el proceso automático de reconocimiento de nuevos partícipes, desde el menú: *"Otras Anotaciones/Plan de Pensiones/Reconocimiento partícipes"* (Figura 3).

Este proceso selecciona las personas que en el mes de referencia cumplan los requisitos para incorporarse al plan, tener cumplidos dos años de permanencia y no estar dados de alta como partícipes según los datos de CIRO, y les da de alta como partícipes del plan.

Se debe iniciar con el mes de octubre de 2018.

El sistema al finalizar el proceso mostrará el siguiente aviso:



- b) El menú desde donde sacar este listado es el siguiente: *"Otras anotaciones/Plan de Pensiones/Consulta de listados"*.

La consulta de estos listados se puede efectuar en cualquier momento.

Una vez obtenido el listado, se emitirá un certificado individual (uno por cada persona incluida en el listado).

Para sacar el certificado se accederá a la pantalla (Figura 2) desde: *"Otras Anotaciones/Plan de Pensiones/Mantenimiento"* y se introducirá el NIF, el sistema cumplimentará la información y activará el botón *"Generar Documento"*.

Al pinchar en este botón *"Generar Documento"* obtendremos el certificado en formato pdf.

- c) Se comunicarán a nóminas las personas que deben de incluirse como nuevos partícipes, por medio del listado o de copias de los certificados individuales, a criterio de funcionamiento de cada centro:

- d) Si algún potencial partícipe decidiera no formar parte del plan de pensiones, deberá comunicar su renuncia por escrito en el plazo de dos meses desde que se produjo su incorporación al plan.

La renuncia se registrará manualmente en CIRO en la pantalla (Figura 2) *"Otras Anotaciones/Plan de Pensiones/Mantenimiento"*.

Se introducirá el NIF, se tabulará y se hará doble clic en la casilla vacía de la columna de incidencia. Del desplegable que se abrirá, se elegirá RENUNCIA, se pondrá la fecha de entrada del escrito y se dará icono disquete [guardar en base de datos].

- e) Aquellos partícipes que, habiendo comunicado su renuncia, deseen con posterioridad formar parte del plan de pensiones deberán solicitarlo por escrito, haciéndose efectiva su alta en el Plan en el plazo máximo de 30 días desde la recepción de su solicitud.

No obstante, los efectos económicos se computarán a partir del primer día del mes siguiente al de su solicitud.

La nueva alta se registrará manualmente en CIRO en la pantalla (Figura 2) *"Otras Anotaciones/Plan de Pensiones/Mantenimiento"*.

Se introducirá el NIF, se tabulará y se hará doble clic en la casilla vacía de la columna de incidencia. Del desplegable que se abrirá, se elegirá ALTA MANUAL, se pondrá la fecha de entrada del escrito y se dará icono disquete [guardar en base de datos].