

## Cómo solicitar el pago de la Prestación Vinculada al Servicio Residencial a través de la SEDE electrónica

### **Índice**

1. Qué necesito para poder hacer una solicitud por la SEDE electrónica: ..... 2
2. Cómo entrar en la SEDE electrónica: ..... 2
3. Identificación de la persona que accede a la SEDE: ..... 3
4. Alta del Perfil en la SEDE: ..... 3
5. Iniciar una Solicitud de “Abono de la prestación vinculada al servicio residencial”: ..... 4



## 1. Qué necesito para poder hacer una solicitud por la SEDE electrónica:

- Tener conexión a internet.
- La persona que vaya a presentar la factura (puede ser la residencia), que en este procedimiento va a acceder en calidad de representante (es una representación únicamente para presentación de las facturas), debe tener uno de los siguientes sistemas de identificación y firma:
  - o Certificado electrónico (como el DNI electrónico)
  - o B@K Q de Izenpe  
(Este último se puede pedir en los ambulatorios de Osakidetza o en las oficinas de Laguntza de Diputación).
- Conocer el nº de DNI, NIE (nº de identidad de extranjero) de la persona que se encuentra ingresada en la residencia.
- Escanear los siguientes documentos:
  - o **Factura** pagada.
  - o En caso de ser **la primera vez** que se solicita el pago: **La solicitud de la prestación vinculada al servicio**, cumplimentada y firmada. (este documento se envía a la persona usuaria junto con la Orden Foral de persona beneficiaria de plaza, también puede descargarse en la sede)
  - o En caso de ser **la primera vez** que se solicita el pago y si la factura la presenta **la residencia: Documento de autorización** para presentación de facturas, cumplimentado y firmado. (este documento se envía a la persona usuaria junto con la Orden Foral de persona beneficiaria de plaza, también puede descargarse en la sede)

## 2. Cómo entrar en la SEDE electrónica:

En la página principal de [Bizkaia.eus](http://Bizkaia.eus), hay que entrar en la opción del menú “TRÁMITES”, en la opción “SEDE ELECTRÓNICA”:





En la pantalla principal de la sede electrónica entrar en el **ÁREA PRIVADA**:



Bizkaia.eus > Inicio

**Avisos**

> Para poder firmar con certificado electrónico es necesario tener instalada la aplicación Idazki Desktop.

## BUSCADOR DE TRÁMITES

### 3. Identificación de la persona que accede a la SEDE:

Te pide que elijas una de las formas de identificación de las tres posibles:



Bizkaiko Foru Aldundia / Diputación Foral de Bizkaia solicita su autenticación.

Seleccione cuál de los siguientes medios identificación desea utilizar:

-  **Usuario y contraseña B@k**
-  **Usuario, contraseña y juego de barcos**  
(coordenadas)
-  **Certificados Digitales**  
(si tiene tarjeta/ token insértelo antes de acceder)

[Cancelar](#)

cau-izenpe@izenpe.eus

### 4. Alta del Perfil en la SEDE:

Una vez que se ha realizado correctamente la identificación, si es la primera vez que se accede a la SEDE se solicita dar de alta el PERFIL, que servirá para relacionarse con la SEDE.

Completar todos los datos y pulsar Confirmar para que se guarden correctamente.



Bizkaia.eus > Inicio

## Mi perfil en sede electrónica

Al ser la primera vez que accede a la Sede de Diputación Foral de Bizkaia, necesitamos cumplimentar sus datos de perfil.

**Mi Perfil**    Suscripciones

### Perfil de

Género \*    Idioma preferente de relación con la administración \*

Seleccione género    Seleccione idioma

### Email de contacto

E-Mail \*    Repita email

(Para indicar más de un mail separarlos con ";")

Deseo utilizar esta cuenta de correo como email para recibir un aviso cada vez que se ponga a mi disposición una notificación o comunicación en la sede electrónica.

### Móvil

Móvil    Repita móvil

### Email de aviso de puesta a disposición de notificaciones y comunicaciones

E-Mail    Repita email

(Para indicar más de un mail separarlos con ";")

### Domicilio postal para contacto con Sede

País \*    Provincia o territorio histórico \*    Municipio \*    Código postal \*

ESPAÑA    BIZKAIA    Seleccione municipio

Tipo de vía \*    Calle \*

Seleccione Tipo de vía    Seleccione calle

Bloque    Nº portal \*    Bis/Dup    Esc.Piso Mano

\* Este domicilio podrá ser utilizado para el envío de aquellas notificaciones o comunicaciones derivadas de la tramitación de expedientes en los que no conste o no se haya facilitado por el ciudadano otro domicilio señalado como preferente para notificaciones.

Deseo recibir avisos cuando se incorporen nuevos procedimientos o servicios a mi suscripción voluntaria al servicio de notificaciones/comunicaciones electrónicas o a los apoderamientos de mis representantes

Confirmar

## 5. Iniciar una Solicitud de "Abono de la prestación vinculada al servicio residencial":

La factura se presentará en **el mes siguiente a la estancia** en la residencia. Se presentará **una solicitud** por **persona** usuaria (persona ingresada en residencia de forma privada) y **por mes**. Como **excepción**, si la persona estuviera ingresada con anterioridad a la Orden Foral en la que se le concede el derecho a la prestación, podrá presentar en ese plazo de un mes todas las facturas anteriores desde que se le reconozca en la Orden Foral que aprueba el Plan Individual de Atención el recurso residencial.

Para iniciar una solicitud ir a la opción **CATÁLOGO DE TRÁMITES**.

Poniendo como texto libre "prestación vinculada", y pinchando en buscar nos muestra el procedimiento "Abono de la prestación vinculada al servicio residencial". Pinchar encima del enlace para tramitar solicitar el abono de la factura:



Bizkaia.eus > Inicio > Catálogo de trámites

Texto libre  
prestación vinculada

Canal de tramitación  
 Electrónico  Presencial  Telefónico

Tramitable en  
Todos

Plazo

### Resultados de la búsqueda

Trámite/s a realizar
Abono de la Prestación vinculada al servicio residencial

Nos muestra una pantalla con diferentes pestañas en la que encontramos información sobre el procedimiento. La pestaña por defecto es la de Tramitación y documentación a aportar:

Información general **Tramitar y doc. aportar** Resolución Normativa Contacto

**Plazo de presentación de solicitudes de inicio**  
› Permanentemente abierta

**Formularios y documentación a aportar**

**Niveles de identificación**  
Tipos de autenticación para **identificación y firma**  
- B@K Q de Izenpe  
- Certificado electrónico

**Solicitud electrónica del pago de la factura** ⓘ

Tramitación  
Electrónico **TRAMITAR** → Sistema de autenticación

Documentación a aportar  
Factura - pagada, que acredite el ingreso privado (E107)  
Solicitud de abono - presentar solamente con la primera factura (S910)  
Autorización presentación facturas PVS - a las residencias (E741)

**Solicitud presencial**  
Tramitación

Si es la primera vez que se presenta la factura, cumplimentar y firmar la **Solicitud de abono** (impreso de código S910 que se ha enviado junto con la Orden Foral de persona



beneficiaria de plaza. Este impreso también se puede descargar pinchando en el botón DESCARGAR, donde pone Solicitud presencial).

### Solicitud presencial



Una vez firmado el documento habrá que escanearlo para incluirlo más adelante como documentación adjunta a la solicitud.

**Escanear la factura** para incluirla como documentación adjunta.

Si la factura la **presenta la residencia**, y es la **primera vez** que la presenta, deberá así mismo presentar la **Autorización a presentación de facturas**, por lo que tendrá que escanear dicho documento.

Una vez que tengamos escaneados los documentos, para tramitar electrónicamente hay que clicar en la opción **TRAMITAR**:



Nos da opción de elegir cómo queremos hacer la solicitud, en nombre propio o como representante de terceras personas.

La solicitud habrá que hacerla en representación de terceras personas (en representación de la persona ingresada en residencia):

### Elegir intervinientes

Seleccione cómo va a actuar en este trámite

- En nombre de
- Como representante de terceras personas o entidades

Al seleccionar la opción “Como representante de terceras personas o entidades” muestra los campos a completar sobre la **persona interesada**:



## Datos de la persona interesada

Por favor, introduzca sus datos tal y como figuran en su DNI o documento equivalente

NIF \*

Nombre / Razón Social \*

Apellido 1

Apellido 2

Aceptar

Cancelar

**IMPORTANTE:** completar los datos de **persona interesada** con el DNI, Nombre y apellidos de la **persona ingresada en la residencia** (persona que aparece como titular de la factura). Y a continuación clicar en Aceptar.

Se cargarán los datos que hemos introducido sobre la persona interesada así como los datos de la persona que está accediendo a la sede en calidad de representante (ya sea una residencia o un familiar de la persona ingresada).

Comprobar que los datos de la persona interesada son correctos ya que la factura se tramitará a su nombre:

1 Solicitud 2 Adjuntar documentación 3 Envío y firma

Datos generales  
Datos solicitud  
Información sobre protección de datos  
Consentimiento

### Intervinientes

#### Datos de la persona interesada

NIF: 12345622X Nombre y apellidos o razón social: NOMBRE Y APELLIDOS

#### Datos de la persona representante

NIF: 12345622X Nombre y apellidos o razón social: NOMBRE Y APELLIDOS

#### Datos de contacto

Telefono: Móvil: 0000000000000000 Fax:  
Correo electrónico: Emal@bizkaia.eus Confirmar correo electrónico: Emal@bizkaia.eus

Recuerde que los mensajes de aviso de notificación y comunicación los recibirá en la cuenta de correo electrónico que haya indicado en su perfil de sede electrónica.

#### Acreditar representación

Documento: Documento acreditativo de poder suficiente Adjuntar

Guardar borrador Siguiete

No hay que incluir ninguna documentación en el apartado que aparece al final de la página de "Acreditar representación". Ya que en caso de que haya que presentar por parte de una residencia la autorización se hará más adelante en el apartado de incorporar documentación.



En la siguiente pantalla habrá que indicar en el apartado “**Expone**”, que se presenta la factura del mes que corresponda.

Solicitud 2 Adjuntar documentación 3 Envío y firma

Datos generales ✓  
Datos solicitud  
Información sobre protección de datos  
Consentimiento

Expone

Presento la factura del mes de marzo 2019

Guardar borrador Anterior **Siguiente**

A continuación nos muestra los datos sobre la protección de datos:

1 Solicitud 2 Adjuntar documentación 3 Envío y firma

Datos generales ✓  
Datos solicitud ✓  
Información sobre protección de datos  
Consentimiento

Responsable  
• Dirección General de Promoción de la Autonomía Personal.

Finalidad  
• Promoción de la autonomía personal y atención a la dependencia y la discapacidad.

Legitimación  
• El ejercicio de potestades públicas, el cumplimiento de obligaciones legales y el consentimiento expreso otorgado con la firma de la solicitud.

Destino  
• Sólo se realizarán cesiones de datos personales por obligación legal o con su consentimiento. No se prevén transferencias a terceros países u organizaciones internacionales.

Derechos  
• Acceso, rectificación, supresión de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, enviando un escrito a Ugaskobidea 3 Bis (48014) Bilbao.

Procedencia  
• La persona interesada o su representante y otras administraciones, organismos, registros o entidades públicas o privadas, dentro de los límites legales establecidos.

Información detallada  
• <https://www.ebizkaia.eus/es/catalogo-de-tramites-y-servicios> en su correspondiente procedimiento.

Guardar borrador Anterior **Siguiente**

Si pinchamos en Siguiente muestra una pantalla para consentir el tratamiento de los datos personales incluidos en la solicitud, hay que clicar en el recuadro donde indica HE LEIDO la información...:

### Formulario Solicitud electrónica del pago de la factura del Procedimiento Abono de la Prestación vinculada al servicio residencial

1 Solicitud 2 Adjuntar documentación 3 Envío y firma

Datos generales ✓  
Datos solicitud ✓  
Información sobre protección de datos ✓  
Consentimiento

HE LEIDO la información sobre el tratamiento de mis datos personales y CONSIENTO al mismo. \*

Guardar borrador Anterior **Siguiente**

Al pinchar en Siguiente, te llevará a una pantalla donde se puede incorporar documentación:



## Documentación a aportar

Documento	Adjuntar
Factura - pagada, que acredite el ingreso privado (E107)	
Solicitud de abono - presentar solamente con la primera factura (S910)	
Autorización presentación facturas PVS - a las residencias (E741)	
Varios	

**Adjuntar la factura**, y en caso de que sea la primera vez que se presenta también adjuntar la solicitud de abono.

Si la factura la presenta la residencia y por primera vez presentar la Autorización a presentación de facturas PVS.

Nota: en el caso excepcional recogido en el punto 5, se anexarán una a una todas las facturas que correspondan.

Y de esta forma aparecerá el documento que hemos incorporado, podremos verlo o eliminarlo si nos hemos confundido. Para eliminarlo pinchar en la X:

## Documentación a aportar

Documento
Factura - pagada, que acredite el ingreso privado (E107) 
Solicitud de abono - presentar solamente con la primera factura (S910)
Autorización presentación facturas PVS - a las residencias (E741)

Una vez que hayamos incorporado todos los documentos pincharemos en el botón Siguiente, y nos aparecerá la solicitud que vamos a firmar electrónicamente.



## Formulario Solicitud electrónica del pago de la factura del Procedimiento Abono de la Prestación vinculada al servicio residencial

1 Solicitud 2 Adjuntar documentación 3 Envío y firma

Compruebe que los datos son correctos y pulse el botón Firmar

Anterior Firmar

Zerbitzuari lotutako prestazioaren ordainketa

Abono de la Prestación vinculada al servicio residencial

**Bizkaia**  
foru aldundia  
diputación foral

Eskaera / Solicitud

Datu orokorrak / Datos generales

Interesdunaren datuak / Datos de la persona interesada

Habrà que comprobar que los datos que aparecen son correctos. Si no es así debemos, dar a Anterior, y podemos incorporar nueva documentación o modificar algunos de los datos personales. Si es todo correcto pinchar en Firmar.

En la siguiente pantalla aparece el mensaje: "Diputación Foral de Bizkaia solicita que firme el documento", hay que abrir el documento y comprobar que todo es correcto, y después marcar el check "He leído el documento" y pinchar en continuar:

Aceptación del documento - Internet Explorer

**æ**  
izenpe

Bizkaiko Foru Aldundia / Diputación Foral de Bizkaia solicita que firme el siguiente documento:

SOLICITUD\_9E30CA25BAF79BB33BFFE0440B795123AC4AB030.pdf

He leído el documento

Continuar Cancelar

[www.izenpe.eus](http://www.izenpe.eus) [cau-izenpe@izenpe.eus](mailto:cau-izenpe@izenpe.eus)

Según el medio de firma que estemos utilizando nos pedirá introducir unas coordenadas o una clave, seguiremos las instrucciones de la pantalla para poder firmarlo.



Una vez firmada la solicitud aparece el siguiente mensaje, que indica que la solicitud se ha realizado correctamente. Pinchando en el enlace **“PDF Justificante”** se puede ver la solicitud ya firmada y los datos del registro de entrada en la Diputación Foral de Bizkaia:

1 Solicitud 2 Adjuntar documentación 3 Envío y firma

Su solicitud ha sido recibida correctamente.

Si desea obtener un justificante impreso de la solicitud pulse el siguiente enlace: [PDF justificante](#). En caso de no hacerlo, siempre lo podrá hacer desde el apartado "Mis gestiones" - "Mis expedientes" - de la Sede electrónica, donde podrá comprobar el estado de sus expedientes, y en concreto del estado de la presentación en curso. En cualquier caso, también puede seleccionar cualquier otra opción del menú superior para dirigirse a otra zona de la Sede.

De esta forma la factura llega al Departamento de Acción Social para su tramitación.