

Asunto: Información importante de facturas vinculadas de las residencias / centros de día de la GENT GRAN.

Fecha: 14 de agosto de 2026.

Apreciados colaboradores:

Para mejorar nuestra colaboración, disipar dudas y explicar brevemente nuestro funcionamiento, os exponemos a continuación una serie de cuestiones importantes para vuestro conocimiento:

1. La persona en situación de dependencia, los representantes legales o los tutores. Están obligados a comunicar a la Dirección General de Atención a la Dependencia y Personas con Discapacidad cualquier cambio de la situación del dependiente, como:
 - Éxitus, día de la defunción.
 - Traslado a otro centro, día del traslado.
 - Modificación en la capacidad económica, incluido cambio del estado civil si fuera el caso.
 - Cambio de domicilio, tanto habitual como de notificaciones, cambio de PIA.

Los cambios se deben de comunicar rellenando el formulario pertinente y este se tiene que presentar firmado por la persona dependiente o su representante legal, en cualquiera de nuestras oficinas o bien telemáticamente mediante un registro de entrada, registro electrónico de las Administraciones Públicas. [Enlace al formulario.](#)

Es recomendable que, si tienen alguna duda, hagan la solicitud presencialmente, el servicio de información los podrá orientar.

Para la presentación de documentación presencial:

Gabriel Alomar i Villalonga, 33, Palma, pedir cita previa. Pueden llamar al teléfono 971 22 57 97 de 9h a 14h. O bien en las oficinas de registro electrónico.

Para información al teléfono 971 17 72 00 de 9h a 14h.

<http://dgad.caib.es>

Rellenar el formulario telemático que se encuentra en la siguiente dirección:

<https://dgass.fundaciobit.org/citadgss/reservacita;lang=es>

2. La profesional de referencia es la trabajadora social técnico PIA de la Fundación Balear de Atención a la Dependencia, la familia puede contactar con ella para cualquier información, orientación o asesoramiento.

3. Se debe tener en consideración que es una prestación económica destinada a contribuir la financiación y el reconocimiento de una plaza concreta de un centro concreto. Si la persona usuaria cambia de centro, NO tiene garantizada la prestación vinculada en el otro centro. Razón por la cual pasaría a lista de espera y dejaría de percibir la prestación económica vinculada al servicio (PEVS) hasta que no le adjudiquen otra plaza, por tanto, ante cualquier traslado hace falta contactar antes con la TS de referencia de la FBD o nuestro servicio, para asegurar si hay vacantes.

4. Contablemente, es importante remarcar que la Ley 37/1992, de 28 de diciembre del Impuesto del Valor Añadido, estipula que se tiene que facturar 4% desde el momento en que se resuelve la prestación económica vinculada. Cada Residencia y C. de Día, tienen su propia normativa al respecto entre otra el beneficiario debe aportar obligatoriamente la resolución de la PEVS. Para poder hacerlo efectivo, en el momento que se solicitan las facturas y fecha de ingreso del usuario podéis contactar con la familia para que aporten la resolución para aplicar el 4% IVA (si hubiera algún problema, no dudéis en mostrar este documento). Desde el servicio también contactamos con

los familiares para darles soluciones con el fin de que aporten la documentación para el cumplimiento de sus obligaciones.

Muy importante:

No mandar facturas que no estén abonadas.

No se admitirán las facturas que no vengan sin el **sello, firma y "pagada", exceptuando los que vienen con certificado de los ayuntamientos.**

El mes de diciembre se cierra nómina sobre el día 3 aproximadamente, por favor tenerlo en cuenta para vuestro departamento de facturación, en el mes de noviembre se os recordará a través de un correo electrónico.

Os agradecería que las facturas se mandaran **antes del día 10 de cada mes** en forma de pdf y todos en el mismo PDF, al correo de facturesvinculades@dgad.caib.es o bien por trámite electrónico en <https://www.caib.es/seucaib/es/200/persones/tramites/tramite/1199162/> "Justificación del gasto de la prestación económica vinculada al servicio."

ASUNTO: Indicar mes, residencia / centro de día.

Informar de cualquier baja por defunción, traslados, alta, bajas, para poder agilizar las bajas y altas de vinculadas y poder proceder al seguimiento, importante informar del día de la baja y el motivo si es posible.

En caso de emisión de la factura si causara baja, recordad el abono correspondiente.

En el caso de que el residente no tenga familia o cualquier problema para tramitar cualquier cambio para la PEVS, la persona dependiente o la familia pueden autorizar a la Residencia para tramitar la gestión.

Comunicar al usuario o familia que el centro facilitará las facturas correspondientes a la Dirección General de Dependencia, si es el caso.

5. A escala general, el funcionamiento de la prestación vinculada es la siguiente:

La TS de Dependencia, una vez valorada la persona usuaria, firma el PIA solicitando una plaza vinculada y a partir de este momento pasa a formar parte de una lista de espera ordenada en función del grado, hay un trámite administrativo que finaliza con la resolución que posteriormente se envía al domicilio de notificaciones de la persona dependiente que este en la base de datos del DISDEP. Cuando se produce la vacante en la Residencia o Centro de día, nosotros solicitamos por correo la fecha del ingreso y las facturas, a partir de ese momento es cuando se genera el derecho al copago y se inicia la aplicación del 4% del IVA.

El usuario puede reclamar la regulación desde la fecha de efecto de la resolución para no perjudicar su prestación, en el caso que el abono retroactivo fuera muy elevado, tendría que estar desglosado en varias de las facturas mensuales, para así percibir la totalidad de la prestación.

Os agradecería que nos comunicasen los cambios de las personas de contacto encargadas de las facturas vinculadas, teléfonos, correos electrónicos, etc. para poder estar siempre coordinados.

Ante cualquier duda o cuestión que tengáis o que os plantee el usuario o familia, contactar con nuestro equipo de Facturas Vinculadas.

No podemos enviar documentación por protección de datos, si no está autorizado por el usuario o su representante.

El artículo 14 de la ley del procedimiento administrativo común adjuntamos normativa, regula el derecho y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas, Instrucción 03/2021, de 22 de junio del director general de Atención a la Dependencia para regular la gestión de la prestación económica vinculada al servicio.

Adjuntamos formularios que pueden ser de vuestro interés, disponibles en: [Enlace al formulario.](#)

1. Sol·licitud al dret a les prestacions i serveis del sistema de dependència :

- a. Model de comunicació, petició, presentació i/o sol·licitud d'informació bàsica
- b. Sol·licitud certificat de prestació
- c. Sol·licitud de canvi de dades personals
- d. Sol·licitud de trasllat de centre
- e. Autorització per a la presentació de documentació
- f. Solicitud de reagrupamiento familiar

2. Reconeixement del grau de discapacitat i dependència:

- a) Consentimiento, historia de salud que están bajo titularidad del servicio.
- b) Autorización para la actuación ante la administración para el trámite de Discapacidad o Dependencia.
- c) Solicitud del reconocimiento de la situación de Discapacidad/Dependencia.
- d) Solicitud para el informe de salud de la persona (informe del facultativo).

Muchas gracias por vuestra atención y colaboración.

EQUIPO DE VINCULADES.

Avda. Gabriel Alomar i Villalonga, 33, Palma, 07006.

Dirección General de Atención a la Dependencia y Personas con Discapacidad.

Teléfono directo 971 17 72 18. de 9h a 14h.

Mail: facturesvinculades@dgad.caib.es.

Queta Alzamora, ext 66771

Antonia M^a Palou , ext. 63602