



Eusko Jaurlaritzaren
Informatika Elkarte

Sociedad Informática
del Gobierno Vasco

Guía de uso

Versión 19.01

31 de octubre de 2019

Depósito de Fianzas y Registro de Contratos de Arrendamiento de Fincas Urbanas

Este documento es propiedad de Eusko Jaurilaritzen Informatika Elkarte – Sociedad Informática del Gobierno Vasco, S.A. (EJIE) y su contenido es CONFIDENCIAL. Este documento no puede ser reproducido, en su totalidad o parcialmente, ni mostrado a otros, ni utilizado para otros propósitos que los que han originado su entrega, sin el previo permiso escrito de EJIE. En el caso de ser entregado en virtud de un contrato, su utilización estará limitada a lo expresamente autorizado en dicho contrato. EJIE no podrá ser considerada responsable de eventuales errores u omisiones en la edición del documento.



La plantilla utilizada para generar este documento está licenciada bajo licencia

[ARINbide](#) by [EJIE](#) is licensed under a [Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 3.0 Unported License](#).

Versión	Fecha	Resumen de cambios	Elaborado por:	Aprobado por:
19.01	30/10/2019	Primera versión	Ibermática	Ander Martínez

Contenido

1	Antes de empezar	4
1.1	Normativa de referencia	4
1.2	Medios de identificación electrónica	4
1.3	Más información y atención a ciudadanía.....	5
2	Cómo presentar la solicitud	6
2.1	Datos de la Solicitud	9
2.2	Solicitud de Depósito de Fianza/Inscripción en el Registro	11
2.2.1	Inmuebles arrendados	11
2.2.2	Contrato de arrendamiento.....	13
2.2.3	Contratantes	13
2.2.4	Emitir liquidación	14
2.2.5	Pago	16
2.3	Solicitud de Devolución deposito / Cancelación Inscripción.....	16
2.4	Solicitud de Modificación.....	17
2.5	Resumen y presentación de la solicitud.....	18
2.5.1	Resumen	18
2.5.2	Adjuntar documentos y finalizar la solicitud	19
2.6	Solicitud de Certificado de Depósito de Fianza.	26
3	Seguimiento del expediente	27
4	Flujos de tramitación: una visión rápida	29
4.1	Solicitud de Depósito de Fianzas y/o Registro de Contratos	29
4.2	Solicitud de Devolución de Fianza y/o Cancelación de Inscripción	30

1 Antes de empezar

Este documento quiere servir de guía a las personas interesadas en realizar el depósito de fianza ante la formalización de un contrato de alquiler, o bien el registro del contrato.

Este trámite puede realizarse de tres formas posibles:

Depósito de fianzas Régimen General	<ol style="list-style-type: none"> 1. Electrónica, utilizando cualquiera de los medios de identificación electrónica admitidos (certificado electrónico o juego de barcos) 2. Electrónica sin identificación, de manera que se realiza la tramitación electrónica de la solicitud pero la misma debe imprimirse, firmarse y presentarse, junto con la documentación requerida, en las oficinas de Zuzenean, o en los registros oficiales o concertados con Gobierno Vasco, o remitirla vía postal a los Servicios de Bizilagun. 3. Presencial, recogiendo el impreso de solicitud correspondiente en Zuzenean y personándose con la documentación requerida en las oficinas de Zuzenean, o en los registros oficiales o concertados con Gobierno Vasco, o remitiéndolo vía postal a los Servicios de Bizilagun <p>El registro del contrato se realizará de oficio por la Administración.</p>
Registro de contratos Régimen Especial Concertado	<p>Únicamente podrá realizarse online, identificándose utilizando cualquiera de los medios de identificación electrónica admitidos.</p>
En cualquier caso, las personas jurídicas <u>únicamente</u> podrán presentar solicitudes electrónicas mediante medios de identificación electrónica	

1.1 Normativa de referencia

Ley 3/2015, de 18 de junio, de Vivienda, desarrollada por el Decreto 42/2016, de 15 de marzo, del depósito de fianzas y del Registro de Contratos de Arrendamiento de Fincas Urbanas de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

El principal objetivo de este decreto es:

- Regular el actual proceso de depósito de fianzas y devolución de fianzas incluyendo las fianzas en régimen especial concertado
- Creación de un nuevo registro de contratos de arrendamientos de fincas urbanas.

1.2 Medios de identificación electrónica

Pinche [aquí](#) para comprobar cuáles son los medios de identificación admitidos para poder realizar trámites electrónicos con la Administración Autonómica de Gobierno Vasco.

1.3 Más información y atención a ciudadanía

Para cualquier consulta adicional, puede contactar con los siguientes servicios:

- Tramitación general de fianzas:

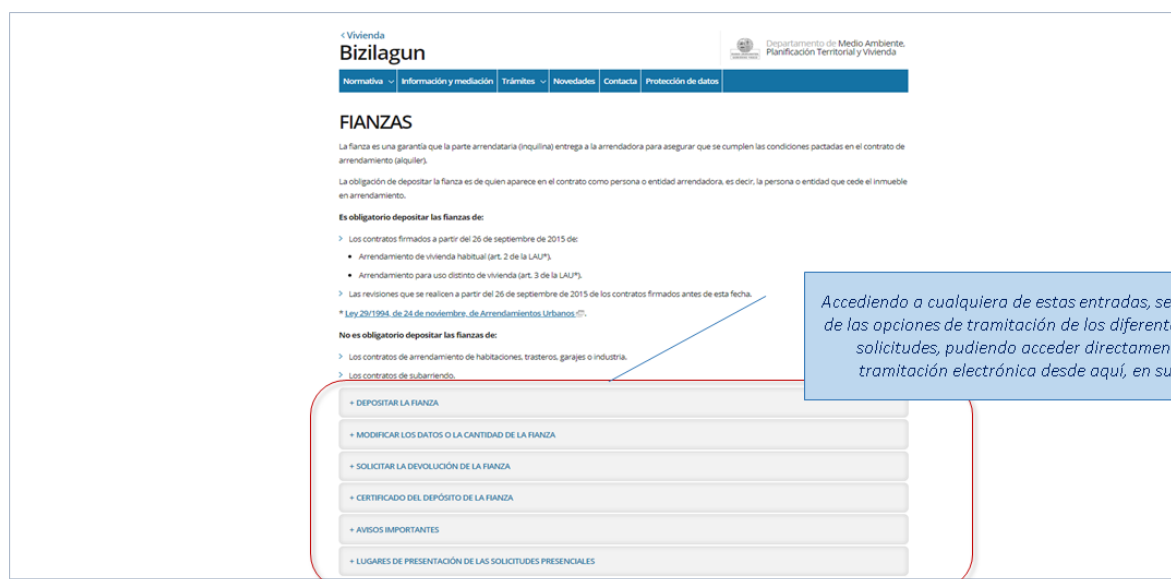
http://www.euskadi.eus/web01-a2bizila/es/contenidos/informacion/cont_men_contac/es_contac/contac_intro.html

- Gestión de los medios de identificación electrónica:

https://www.izenpe.eus/s15-content/es/contenidos/informacion/cau_izenpe/es_cau/cau_izenpe.html

2 Cómo presentar la solicitud

Para presentar una solicitud electrónica se accederá a través de la web de Bizilagun (<http://www.euskadi.eus/bizilagun>):



1. Si la solicitud está relacionada con el registro de contratos, sólo se puede presentar en formato electrónico, con certificado electrónico.
2. Si la solicitud está relacionada con el depósito de fianzas en régimen general, se puede presentar de manera electrónica con o sin identificación electrónica, o presencial (rellenando el impreso disponible al efecto). Y el registro del contrato de alquiler se realizará de oficio por la Administración.

Acceso sin identificación electrónica:

Indicamos nuestra identificación (DNI, CIF, Pasaporte, Tarjeta de Residencia...), y pulsamos “Siguiente”.

Acceso con identificación electrónica:

El sistema nos va a pedir la forma de identificarnos para poder acceder al formulario de registro:



Identificación electrónica de Euskadi

Eusko Jaurlaritza / Gobierno Vasco solicita su autenticación.

Seleccione cuál de los siguientes medios de identificación desea utilizar:

	DNI/NIE, contraseña y coordenadas
	Juego de Barcos Izenpe [nivel medio] [ciudadanos]
	Profesionales en la nube
	Certificados digitales
	Cl@ve PIN
	Cl@ve Permanente

[¿Cómo solicitar BakQ?](#)


Cancelar

www.izenpe.eus

cau-izenpe@izenpe.eus

Una vez identificados/as, accederemos a la bandeja de solicitudes del procedimiento seleccionado creación del depósito y/o inscripción en el registro de contratos, modificación del depósito y/o de la inscripción, devolución de la fianza y/o cancelación de la inscripción:

Solicitud de depósito de fianzas en régimen general

 Utilice el filtro para ver solicitudes pendientes de presentar. Utilice el boton añadir para presentar una nueva solicitud.

Añadir Editar Eliminar Exportar

Criterios de filtrado:

Código Solicitud

(p.ej. DIRX/XXXX/XXXXXX)

Filtrar Limpiar

Código solicitud	Fecha solicitud	Titular	Representante	Inmueble	Fase
No hay registros.					

Al entrar en la bandeja de solicitudes, nos encontramos con una ventana donde se recogerán las solicitudes que tengamos pendientes de tramitación. No encontraremos por tanto las solicitudes ya tramitadas (firmadas y entregadas), cuya situación se reflejará a través de Mi Carpeta, en euskadi.net.



Con la opción “criterios de filtrado”; se abrirá una ventana que utilizaremos para buscar la solicitud cuya tramitación tenemos pendiente:

Criterios de filtrado:

Código Solicitud

(p.ej. DIRX/XXXX/XXXXXX)

Filtrar Limpiar

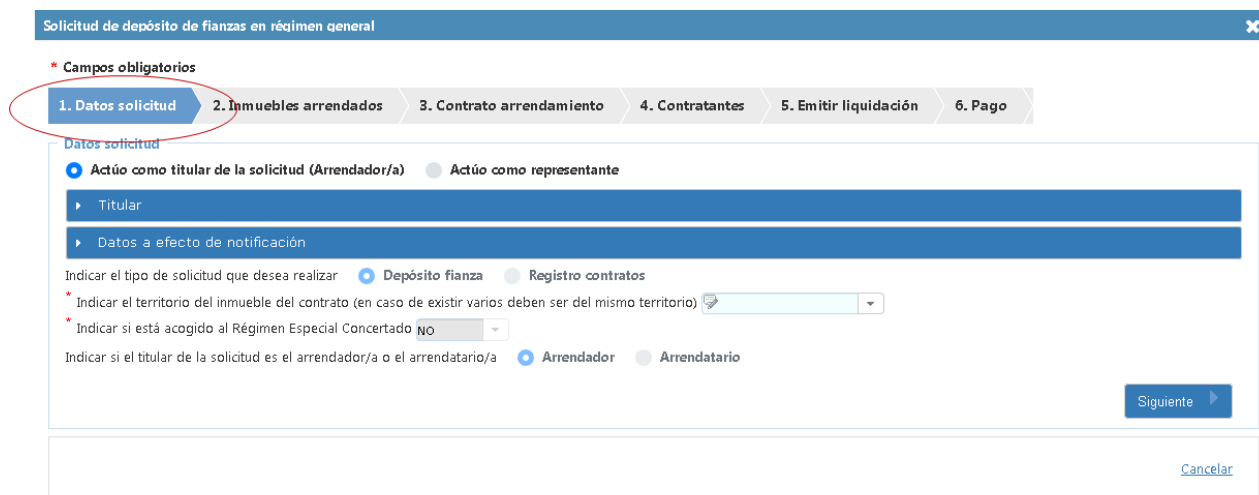
Si no tenemos ninguna solicitud pendiente, pulsamos , y seguimos con la tramitación. Para continuar la tramitación de una solicitud pendiente, pulsamos .

El sistema nos va a guiar para cumplimentar toda la información necesaria, a través de **seis** pasos:

1. Datos solicitud
2. Inmuebles arrendados
3. Contrato arrendamiento
4. Contratantes
5. Emitir liquidación
6. Pago

2.1 Datos de la Solicitud

En todas las solicitudes vamos a encontrar como primer bloque de datos a rellenar, los referentes a “datos de la solicitud”, referidos a datos generales de identificación de la persona o personas solicitantes:



Solicitud de depósito de fianzas en régimen general

* Campos obligatorios

1. Datos solicitud 2. Inmuebles arrendados 3. Contrato arrendamiento 4. Contratantes 5. Emitir liquidación 6. Pago

Datos solicitud

☒ Actúo como titular de la solicitud (Arrendador/a) ☐ Actúo como representante

▶ Titular

▶ Datos a efecto de notificación

Indicar el tipo de solicitud que desea realizar ☒ Depósito fianza ☐ Registro contratos

* Indicar el territorio del inmueble del contrato (en caso de existir varios deben ser del mismo territorio)

* Indicar si está acogido al Régimen Especial Concertado

Indicar si el titular de la solicitud es el arrendador/a o el arrendatario/a ☒ Arrendador ☐ Arrendatario

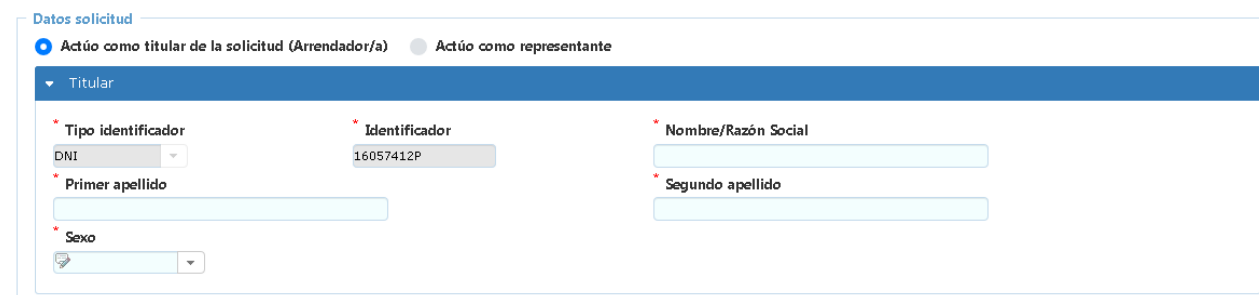
[Siguiente](#)

[Cancelar](#)

En esta sección, la persona solicitante deberá indicar en qué condición está presentando la solicitud, así como los datos relativos a las notificaciones que se generarán durante la tramitación y resolución del expediente.

Datos del titular:

Si la persona solicitante actúa como titular, indicará sus datos.



Datos solicitud

☒ Actúo como titular de la solicitud (Arrendador/a) ☐ Actúo como representante

▼ Titular

* Tipo identificador

* Identificador

* Nombre/Razón Social

* Primer apellido

* Segundo apellido

* Sexo

Si actúa como representante, el titular será la persona o entidad representada. Y la persona que graba la solicitud en calidad de representante, indicará sus datos en el apartado “representante”.

Datos solicitud

☐ Actúo como titular de la solicitud (Arrendador/a)
 ☒ Actúo como representante

Titular

* Tipo identificador
 * Identificador
 * Nombre/Razón Social

* Primer apellido
 * Segundo apellido

* Sexo

Representante

Tipo identificador
 * Identificador
 * Nombre/Razón Social

* Primer apellido
 * Segundo apellido

* Sexo

Si la solicitud se presenta en representación de otra persona o entidad, es necesario estar previamente inscrito en el Registro Electrónico de Representantes de Gobierno Vasco (online), o bien aportar el documento que acredite la representación

Para más info sobre el Registro Electrónico de Representantes, pulsa [aquí](#).

Datos para notificaciones:

Datos a efecto de notificación

Las notificaciones que envíe la administración durante la tramitación de este expediente irán destinadas a

Idioma en el que desea que la administración realice sus comunicaciones ☒ Castellano ☐ Euskera

Indicar el canal por el que desea que la administración realice sus comunicaciones

☐ Postal: Se envía a la dirección postal que usted señale en este apartado.
 ☒ Electrónico: Se envían a la bandeja de notificaciones y comunicaciones de [Mi carpeta](#). Para acceder, es necesario un [medio de identificación electrónico](#).

Datos para recibir avisos

Recibirá un aviso (email o SMS) cuando se le envíe una notificación o comunicación (electrónica o postal)

Correo electrónico
 Nº de tfno. móvil

Es necesario indicar un número de teléfono móvil para recibir avisos automáticos y que el Servicio Bizilagun pueda ponerse en contacto con el solicitante en caso de necesidad

Por último, completaremos el siguiente apartado:

Indicar el tipo de solicitud que desea realizar ☒ Depósito fianza ☐ Registro contratos

* Indicar el territorio del inmueble del contrato (en caso de existir varios deben ser del mismo territorio)

* Indicar si está acogido al Régimen Especial Concertado

Indicar si el titular de la solicitud es el arrendador/a o el arrendatario/a ☒ Arrendador ☐ Arrendatario

Una vez cumplimentada esta primera pestaña, pulsamos "Siguiente"; y continuamos con la tramitación:

Solicitud de depósito de fianzas en régimen general

* Campos obligatorios

1. Datos solicitud
 2. Inmuebles arrendados
 3. Contrato arrendamiento
 4. Contratantes
 5. Emitir liquidación
 6. Pago
 7. Resumen

Si no finaliza esta solicitud (firmándola y presentándola), se guardará como borrador y podrá recuperarla y continuar con ella. Para ello necesitará el siguiente código: DIR1/2019/101253

El sistema asigna a la solicitud un número de expediente (indicado en el mensaje de color verde). **Si la solicitud se presenta a través de la web, pero sin utilizar certificado electrónico ni juego de barcos, será necesario anotar este código de identificación que nos da el sistema, porque si se aparca la solicitud y no se completa la tramitación, para poder entrar más tarde y seguir con el trámite tenemos que buscarla necesariamente usando ese código**

2.2 Solicitud de Depósito de Fianza/Inscripción en el Registro

En el caso de las solicitudes de depósito de fianza o inscripción en el registro de contratos, una vez introducidos los datos de la solicitud, nos movemos a la siguiente pestaña con el botón “Siguiente”, y accedemos a la sección Inmuebles Arrendados”.

2.2.1 Inmuebles arrendados

Solicitud de depósito de fianzas en régimen general

* Campos obligatorios

1. Datos solicitud 2. Inmuebles arrendados 3. Contrato arrendamiento 4. Contratantes 5. Emitir liquidación 6. Pago 7. Resumen

✓ Si no finaliza esta solicitud (firmándola y presentándola), se guardará como borrador y podrá recuperarla y continuar con ella. Para ello necesitará el siguiente código: DIR2/2019/000131

Inmuebles arrendados

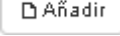
Añadir Editar Eliminar

Nº Fijo / Ref. Cat.	Dirección	Provincia	Municipio	Tipo Prot. Pública	Nº Vivienda	Programa Público	Nº Vivienda
No hay registros.							

Anterior

Siguiente

Cancelar

Para incorporar el inmueble o inmuebles indicados en el contrato, pulsamos el botón , que nos lleva a la siguiente pantalla:

*** Campos obligatorios**

Inmuebles

Nº Fijo/Ref. Catastral

Tipo inmueble

¿Es el inmueble de protección pública o pertenece a un programa público?

Dirección

Provincia

Municipio

Localidad

Calle

Portal (Bloque-Nº-Bis)

Portal (Bloque-Nº-Bis)

Bloque

Número

Bis

Planta (Escalera-Piso)

Planta (Escalera-Piso)

Escalera

Piso

Puerta (Mano-Puerta)

Puerta (Mano-Puerta)

Mano

Puerta

CP Código postal

Local

Dirección completa

Los datos a introducir son los siguientes:

- Número fijo o referencia catastral, que lo encontraremos en el recibo del IBI.
- Tipo de inmueble: si es una vivienda, local comercial, garaje, trastero...
- Si es un inmueble de protección pública o que forma parte de un programa público. Si se indica, habrá que especificar a qué tipo de protección pública o a qué programa, indicando el número de la vivienda (este último dato no es obligatorio. Se puede seguir con la tramitación, aunque no se introduzca).
- Dirección de la vivienda. El sistema contiene la información de referencia (localidades-callejero), que facilita el registro de los datos. Es importante registrar bien la información para evitar errores en la fase de presentación de la solicitud que nos invaliden todo el proceso. (En caso de no encontrar en la lista desplegable la calle el portal, el piso o la mano se podrán introducir estos datos en los campos habilitados para ello)

* Campos obligatorios

1. Datos solicitud 2. Inmuebles arrendados 3. Contrato arrendamiento 4. Contratantes 5. Emitir liquidación 6. Pago 7. Resumen

Inmuebles arrendados

Nº Fijo/Ref.Cat.	Dirección	Provincia	Municipio	Tipo Prot.Pública	Nº Vivienda	Programa Público	Nº Vivienda
CAT-01-9999999	BAIONA KALEA/CALLE 3, 01 - A	Araba/Álava	Vitoria-Gasteiz				

DIR1/2019/101253

Se podrá editar el registro del inmueble seleccionándolo y pulsando la opción “Editar”, y también eliminarlo si fuera necesario.

Al terminar el registro de esta sección pulsamos “siguiente” para continuar. También podemos pulsar “anterior”, para ir al apartado anterior, si fuera requerido.

2.2.2 Contrato de arrendamiento

Solicitud de depósito de fianzas en régimen general

* Campos obligatorios

1. Datos solicitud 2. Inmuebles arrendados 3. Contrato arrendamiento 4. Contratantes 5. Emitir liquidación 6. Pago 7. Resumen

Contrato arrendamiento

* Tipo contrato

* Fecha formalización

Duración (días)

* Fecha inicio

* Importe Renta

* Subarriendo

* Fecha propuesta fin

* Importe Fianza

Contrato verbal

Fecha visado

En este caso tenemos que registrar la información correspondiente al contrato de arrendamiento. El sistema calcula el importe mínimo de fianza a depositar según los datos del contrato, pero es posible modificar el importe si se desea.

Al terminar, pulsamos “siguiente” para continuar.

2.2.3 Contratantes

Solicitud de depósito de fianzas en régimen general

* Campos obligatorios


1. Datos solicitud 2. Inmuebles arrendados 3. Contrato arrendamiento 4. Contratantes 5. Emitir liquidación 6. Pago 7. Resumen

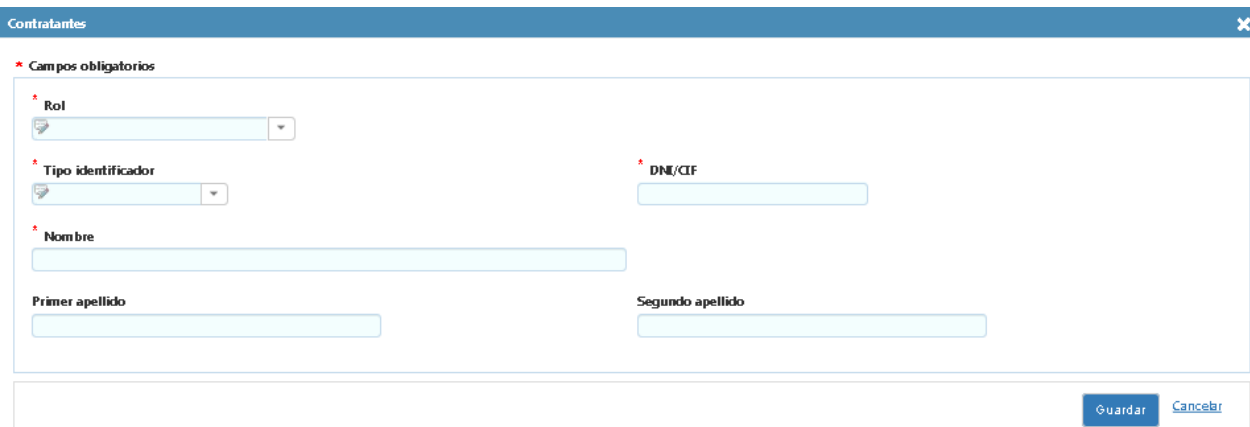
Contratantes

DNI / CIF	Nombre/Razón Social	Apellido 1	Apellido 2	Rol
16057412P	IZASKUN	GOIRI	ZUBIZARRETA	Arrendador/a
99999999	MIKEL	GOMEZ	GIL	Arrendatario/a

DIR1/2019/101253

En esta sección incorporamos las personas que intervienen en el contrato solo se indicarán los arrendadores y arrendatarios o inquilinos).

El sistema por defecto incorpora los datos de la persona titular de la solicitud, siendo necesario por tanto incluir a otras partes del contrato. Para ello pulsamos el botón , e introduciremos los datos en la siguiente pantalla:



Contratantes

* Campos obligatorios

* Rol

* Tipo identificador

* DNI/CIF

* Nombre

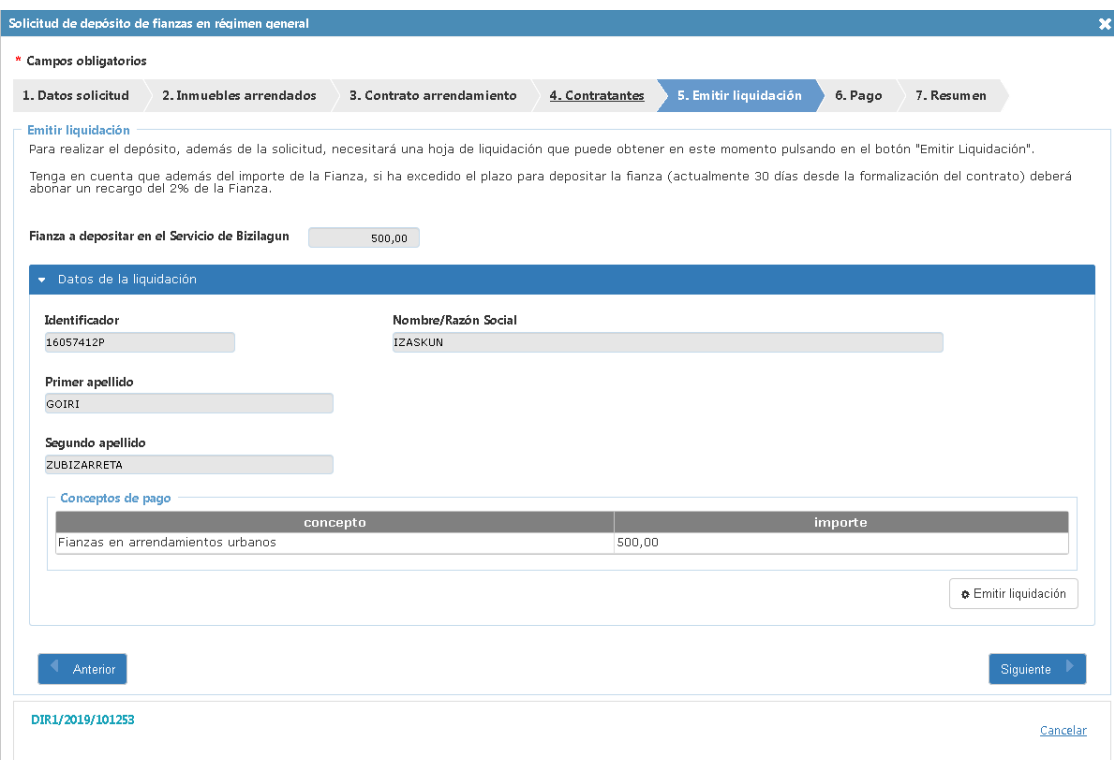
Primer apellido

Segundo apellido

Guardar Cancelar

Una vez introducidos los datos, se podrán modificar utilizando la opción “editar”, o incluso eliminar a través del botón correspondiente que está disponible.

2.2.4 Emitir liquidación



Solicitud de depósito de fianzas en régimen general

* Campos obligatorios

1. Datos solicitud 2. Inmuebles arrendados 3. Contrato arrendamiento 4. Contratantes 5. Emitir liquidación 6. Pago 7. Resumen

Emitir liquidación

Para realizar el depósito, además de la solicitud, necesitará una hoja de liquidación que puede obtener en este momento pulsando en el botón "Emitir Liquidación".

Tenga en cuenta que además del importe de la Fianza, si ha excedido el plazo para depositar la fianza (actualmente 30 días desde la formalización del contrato) deberá abonar un recargo del 2% de la Fianza.

Fianza a depositar en el Servicio de Bizilagun 500,00

Datos de la liquidación

Identificador	Nombre/Razón Social
16057412P	IZASKUN

Primer apellido
GOIRI

Segundo apellido
ZUBIZARRETA

Conceptos de pago


concepto	importe
Fianzas en arrendamientos urbanos	500,00

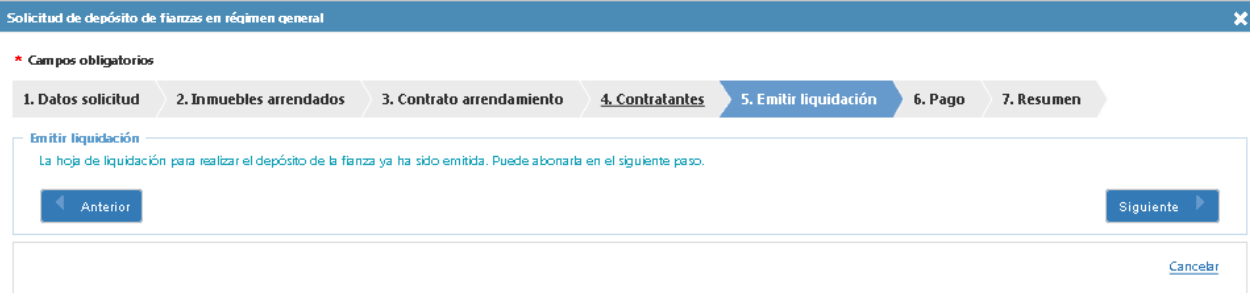
Emitir liquidación

Anterior Siguiente

DIR1/2019/101253 Cancelar

Si la solicitud es de depósito de fianza se puede obtener la hoja de liquidación correspondiente para realizar el pago. Este paso no estará disponible si solo se está solicitando la inscripción en el registro de contratos.

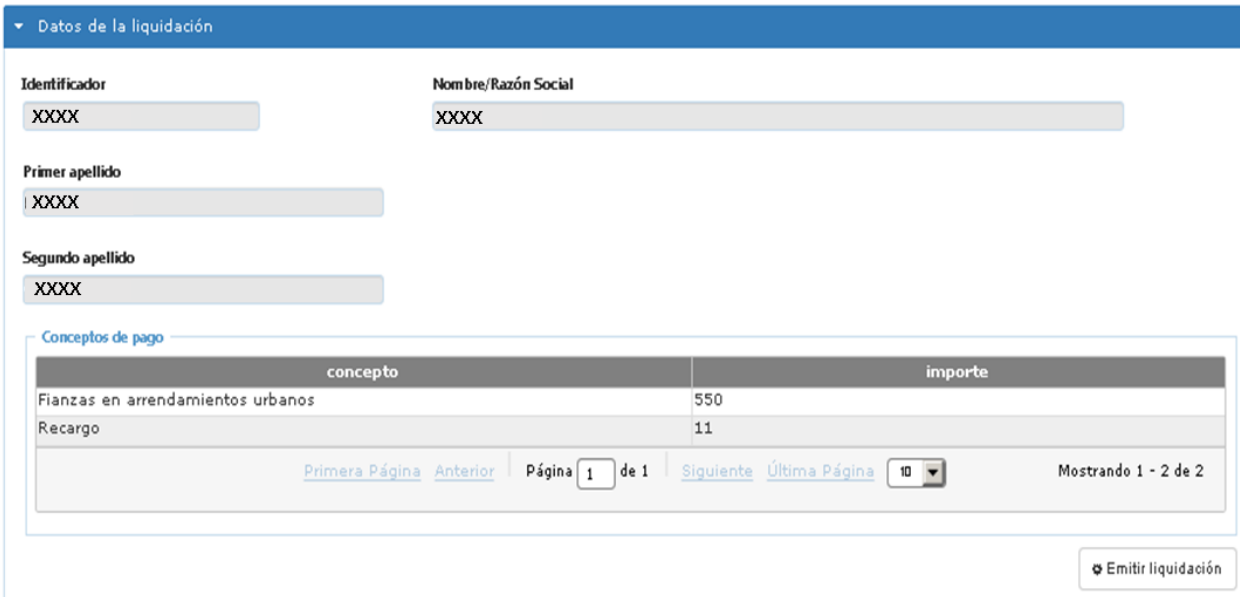
Para poder obtener dicho impreso de liquidación, bastará con pulsar la opción  Emitir liquidación, que generará el documento a partir de la información precargada por el sistema, derivándonos a una siguiente pantalla:



Si se ha emitido la liquidación, continuaremos con la tramitación para proceder al pago.

Si no se ha utilizado esta opción y, por tanto, no se ha generado la hoja de liquidación necesaria para poder pagar, es posible bien volver hacia atrás para generarla, o bien presentar la solicitud como está y que se remita la hoja de liquidación desde la Administración para que se proceda al pago.

En el supuesto que se haya pasado el plazo para depositar la fianza (actualmente 30 días desde la formalización del contrato), el sistema calculará de forma automática el importe del recargo (2% de la fianza), y lo incluirá como un concepto más dentro del documento de liquidación, para proceder al pago del importe total (fianza+recargo):



2.2.5 Pago

Solicitud de depósito de fianzas en régimen general

* Campos obligatorios

1. Datos solicitud 2. Inmuebles arrendados 3. Contrato arrendamiento 4. Contratantes 5. Emitir liquidación 6. Pago 7. Resumen

Pago

La hoja de liquidación ya ha sido emitida. Puede abonar el importe de la hoja de liquidación mediante cualquiera de las siguientes modalidades:

Imprimir Liquidación

Pulse este botón si desea abonar el importe en:

- Una sucursal de Kutxabank - Laboral Kutxa - CaixaBank - Banco Santander - BBVA - Sabadell Guipuzcoano - Bankia - Bankoa o en sus cajeros si disponen de lector de código de barras.

Deberá imprimir la liquidación que se generará en su ordenador y pasar por alguno de los puntos indicados

Mi Pago on-line

Pulse este botón si dispone de una tarjeta de pago o es usuario de la banca on-line de alguna de estas entidades Kutxabank - Laboral Kutxa - CaixaBank - Banco Santander - BBVA - Sabadell Guipuzcoano - Bankia - Bankoa.

Recuerde que deberá obtener una copia del justificante del pago realizado por este medio.

Una vez impresa la liquidación o realizado el pago para continuar con la presentación pulse el botón siguiente

Anterior Imprimir Liquidación Mi Pago on-line Siguiente

Cancelar

Si ya se cuenta con la hoja de liquidación, el pago puede realizarse de dos formas posibles:

1. De manera presencial, imprimiendo la hoja de liquidación y acudiendo a alguna de las entidades financieras señaladas para efectuar el pago.
2. Mi pago online, que permite conectarse a la pasarela de pagos para realizar el pago de forma electrónica.

En cualquiera de las dos opciones que se elija para el pago, se obtendrá una copia del justificante que acredite el pago.

2.3 Solicitud de Devolución depósito / Cancelación Inscripción.

En este caso, al cumplimentar los datos generales de solicitud, será necesario introducir el número de fianza sobre la que queremos realizar la devolución/cancelación:

Indicar el Número de fianza o Número de Inscripción en el registro a modificar

Nº Fianza (Esta numeración figura en el Resguardo de depósito. [Ejemplo de resguardo de depósito.](#))

El sistema generará un número de solicitud a tener en cuenta si no se está presentando la solicitud con certificado electrónico/juego de barcos. A continuación, rellenaremos los datos de la devolución:

1. Datos solicitud

2. Datos para la devolución

3. Resumen

Solicitud de devolución de depósito en régimen general

* Campos obligatorios

1. Datos solicitud 2. Datos para la devolución 3. Resumen

✓ Si no finaliza esta solicitud (firmándola y presentándola), se guardará como borrador y podrá recuperarla y continuar con ella. Para ello necesitará el siguiente código: CDR1/2019/101255 ✕

Datos para la devolución

Solo si la modificación que solicita implica una devolución parcial del depósito.
La persona o entidad titular o cotitular de la cuenta debe ser arrendadora.

* Motivo devolución Indicar la fecha de finalización del contrato de arrendamiento

Cuenta Bancaria donde desea percibir el importe de la devolución

País N° Cuenta

Iban

Titular de la cuenta Bancaria donde desea percibir el importe de la devolución

Si la persona titular de esta cuenta bancaria es diferente a la titular de esta solicitud

Tipo identificador Identificador Nombre/Razón Social

Primer apellido Segundo apellido

[Anterior](#) [Siguiente](#)

CDR1/2019/101255 [Cancelar](#)

Si quien va a cobrar la devolución no es la persona titular, hay que indicar los datos de la persona cobradora.

2.4 Solicitud de Modificación.

En este caso, al cumplimentar los datos generales de solicitud, será necesario introducir el número de fianza sobre la que queremos realizar la modificación:

Indicar el Número de fianza o Número de Inscripción en el registro a modificar

Nº Fianza (Esta numeración figura en el Resguardo de depósito. [Ejemplo de resguardo de depósito.](#))

El sistema generará un número de solicitud a tener en cuenta si no se está presentando la solicitud con certificado electrónico/juego de barcos. A continuación, rellenaremos los datos de la modificación.

Si la persona solicitante no es parte del contrato, únicamente podrá modificar los datos de contratantes y no se mostrarán los datos del contrato, de manera que el sistema llevará directamente a la sección donde es posible cumplimentar/modificar datos:

Confirmación ✕

❓ El titular no figura en los datos del contrato, solo se permite la actualización de los contratantes.

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

Si, por el contrario, la persona solicitante fuera parte del contrato, podría acceder a los datos del mismo para realizar las modificaciones en su caso oportunas.

2.5 Resumen y presentación de la solicitud.

2.5.1 Resumen

Solicitud de depósito de fianzas en régimen general ✕

★ Campos obligatorios

1. Datos solicitud

2. Inmuebles arrendados

3. Contrato arrendamiento

4. Contratantes

5. Emitir liquidación

6. Pago

7. Resumen

Datos solicitud

Inmuebles arrendados

Contrato arrendamiento

Contratantes

Anterior

Pulse este botón **Siguiente** para adjuntar la documentación e imprimir la solicitud que deberá firmar.
Deberá presentar la solicitud firmada y la documentación que no haya adjuntado en los lugares indicados.
Una vez pulsado este botón no podrá modificar los datos ni emitir la hoja de liquidación.

Siguiente

Cancelar

Una vez rellenada la información de los pasos anteriores, en cualquiera de los posibles tipos de solicitud, se accederá a esta sección de la tramitación, donde será posible revisar los datos que hemos grabado antes de pulsar la opción “Siguiente”. De esta forma podremos adjuntar la documentación necesaria para completar la tramitación, y o bien firmar y enviar la solicitud en caso de estar realizando la gestión con identificación electrónica o imprimir la solicitud en caso de realizar la solicitud sin identificación electrónica.

Es importante revisar bien todos los datos introducidos, ya que una vez que se pulse “Siguiente” en esta fase “Resumen”, los datos quedarán registrados y ya no se podrán modificar.

Al pulsar “Siguiente”, accedemos a la siguiente pantalla.

2.5.2 Adjuntar documentos y finalizar la solicitud

EU | ES BUSCAR CONTACTO euskadi.eus

Sede electrónica

Solicitud
Solicitud presencial ciudadanía - Inscripción en el Registro de Contratos de Arrendamiento Fincas Urbanas
Código: 1033701

OPCIONES

1 Rellenar los datos 2 Adjuntar los documentos 3 Guardar 4 Imprimir y entregar en la Administración

Introduzca los datos que se solicitan en cada uno de los apartados.

(*) campos obligatorios

DATOS PERSONALES Ocultar

Titular

Documento de identificación: DNI NIE **HIP:**

Nombre: SONYA

Primer apellido: PI **Segundo apellido:** GIL

Representante

Documento de identificación: Selección opción **HIP:**

Nombre y apellidos/Denominación de la Entidad:

Idioma de las notificaciones, comunicaciones y avisos

☐ Euskera ☒ Castellano

Canal de notificación y comunicación

Usted puede elegir el canal por el que desea recibir las notificaciones y comunicaciones

☐ Postal: Se envían a la dirección postal que usted señale en este apartado.

☒ Electrónico: Se envían a la bandeja de notificaciones y comunicaciones de [MI carpeta](#). Para acceder, es necesario disponer de un [medio de identificación electrónico](#).

Si en 10 días naturales usted no accede a una notificación electrónica, se entenderá que la ha rechazado; el trámite se dará por realizado y la administración seguirá adelante con el procedimiento.

Datos para recibir avisos

Correo electrónico

Móvil

DATOS DE LA SOLICITUD Mostrar

DECLARACIÓN RESPONSABLE Mostrar

AVISOS IMPORTANTES Mostrar

LOPD Mostrar

CANCELAR SIGUIENTE

Si no se han introducido los datos de avisos anteriormente, será necesario completarlos









Datos para recibir avisos !


*** Correo electrónico** ! Campo obligatorio.




Móvil

Asimismo, será necesario indicar si se desea dar consentimiento para que la administración use los datos de notificación y avisos para todos los expedientes o solo para este en caso de no haberlo dado antes.

Pulsamos "Siguiente", hasta llegar a la tarea de adjuntar los documentos que deben acompañar la solicitud:

Tipos de documentos requeridos		
Documentos requeridos	Documentos adjuntados	Acciones
Solicitud		 Adjuntar
Contrato de arrendamiento 		 Adjuntar Entregado
Nº Fijo o Referencia Catastral 		 Adjuntar Entregado
Documento que acredita la representación		 Adjuntar Entregado
Fotocopia del Pasaporte 		 Adjuntar Entregado
AÑADIR OTRO TIPO DE DOCUMENTO		

El sistema muestra por defecto la relación de documentos que deberán ser aportados, según el tipo de solicitud que se está presentando. Situándonos encima del icono , se indicará qué tipo de documento concreto se está solicitando. Para adjuntarlo, pulsamos “Adjuntar”, y se abre la pantalla para seleccionar el documento de la ubicación concreta donde esté guardado. Una vez adjuntado, se mostrará el nombre del documento adjunto y será posible añadir más documentos de ese mismo tipo, pulsando la opción “Añadir” que se visualizará en la pantalla:

Contrato de arrendamiento 	24052019.docx	 Añadir	 Eliminar
---	-------------------------------	---	---

Con la opción “Añadir otro tipo de documento”, se podrán aportar otros documentos, indicando su nombre.

Una vez que hemos adjuntado todos los documentos, pulsamos la opción “Siguiente”:



Solicitud

Solicitud presencial ciudadanía - Inscripción en el Registro de Contratos de Arrendamiento Fincas Urbanas

Código: 1033701



Compruebe que los datos introducidos y los documentos aportados son los correctos. En caso afirmativo, imprima tanto la solicitud como los documentos y entréguelos en los puntos señalados en la convocatoria.

Titular

NIF: 123456

Nombre: LUIS

Primer apellido: PEREZ

Segundo apellido: GOMEZ

Idioma de las notificaciones, comunicaciones y avisos

Castellano

Canal de notificación y comunicación

* Usted puede elegir el canal por el que desea recibir las notificaciones y comunicaciones

Electrónico: Se envían a la bandeja de notificaciones y comunicaciones de [Mi carpeta](#). Para acceder, es necesario disponer de un [medio de identificación electrónico](#).

Si en 10 días naturales usted no accede a una notificación electrónica, se entenderá que la ha rechazado; el trámite se dará por realizado y la administración seguirá adelante con el procedimiento.

Datos para recibir avisos

Correo electrónico: s.prieto@ibermatika.com

Solicitud

Tipo de Solicitud: Depósito Fianzas

Tipo titular: Arrendador/a

Datos del contrato

Tipo de contrato: Arrendamiento Vivienda Habitual

Contrato verbal: No

Subarriendo: No

Fecha de formalización: 03/06/2019

Fecha de inicio: 07/06/2019

Fecha propuesta de finalización: 28/06/2024

Duración (días): 1848

Renta pactada: 600,00

Fianza que se deposita: 600,00

Órgano Gestor

Delegación Territorial de Vivienda de Bizkaia

Inmuebles

Territorio	Municipio	Calle	Bloque	Número	Bis	Escalera	Piso	Mano	Puerta	Local
BIZKAIA	Amorebieta-Etxano	Gisetza (Gisetza)		1			B			

Contratantes

Identificador	Nombre / Razon Social	Primer apellido	Segundo apellido	Rol
123456	LUIS	PEREZ	GOMEZ	Arrendador/a
789456	HASSAN	AL-YUSUF	PEREZ	Arrendatario/a

DECLARACION RESPONSABLE

Yo declaro que los datos que contiene esta solicitud y los documentos que la acompañan son verdaderos.

AVISOS IMPORTANTES

1.- El arrendamiento de fincas urbanas está sujeto al impuesto de transmisiones patrimoniales. La parte arrendataria está obligada al pago de dicho impuesto en la hacienda foral que corresponda.

2.- La parte arrendadora debe entregar a la parte arrendataria (inquilino/a) el Certificado de Eficiencia Energética, válido y en vigor. Además, este certificado debe estar registrado en el Registro de Certificados de Eficiencia Energética del País Vasco.

Información básica sobre protección de datos

Los datos de carácter personal que consten en la solicitud serán tratados e incorporados a la actividad de tratamiento denominada Depósito de fianzas y registro de contratos de arrendamiento de fincas urbanas

- Responsable:** Dirección de Planificación y Procesos Operativos de Vivienda del Departamento Medio Ambiente, Planificación Territorial y Vivienda.
- Finalidad:** Gestión del depósito de las fianzas y del Registro de Contratos de Arrendamiento de la Comunidad Autónoma de Euskadi
- Legitimación:** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. Ley 3/2015, de 18 de junio, de Vivienda.
- Destinatarios:** No se cederán datos a terceros salvo obligación legal
- Derechos:** Usted tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos que se recogen en la información adicional.
- Información adicional:** Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web <https://www.euskadi.eus/rgpd/1033701>

En cumplimiento de:

- Reglamento General de Protección de Datos (<https://www.boe.es/doue/2016/119/L00001-00088.pdf>). Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (<https://www.boe.es/boe/dias/2018/12/06/pdfs/BOE-A-2018-16673.pdf>).

Documentos aportados

Tipo de documento	Nombre
Contrato de arrendamiento	24052019.docx

VOLVER CANCELAR

FINALIZAR

Si no nos hemos identificado de forma electrónica, tendremos que imprimir y firmar la solicitud y presentarla junto con otra documentación que no hayamos aportado en este momento, en las oficinas de [Zuzenean](#), o en los registros oficiales o concertados con Gobierno Vasco.

Una vez hechas estas comprobaciones, pulsamos el botón “Finalizar”. Se mostrará el siguiente mensaje de aviso:

Para que esta solicitud sea válida recuerde que deberá,

1. imprimir el formulario,
2. firmarlo de forma manuscrita,
3. y entregarlo en el plazo y en los lugares de presentación establecidos en el procedimiento.


CANCELAR

GUARDAR

FINALIZAR

Pulsamos “Guardar” y en la parte inferior de la pantalla que se muestra a continuación, pulsamos “imprimir”, obteniendo de esta forma el documento de solicitud que habrá que firmar y entregar en alguno de los lugares de presentación establecidos en el procedimiento:

EUSKO JAURLARITZA



GOBIERNO VASCO



QR: 10337401-157760

167780

Solicitud

Solicitud presencial ciudadanía - Inscripción en el Registro de Contratos de Arrendamiento Fincas Urbanas

Titular

NIF: 123456

Nombre: LUIS

Primer apellido: PEREZ

Segundo apellido: GOMEZ

Idioma de las notificaciones, comunicaciones y avisos

☒ Castellano

Canal de notificación y comunicación

* Usted puede elegir el canal por el que desea recibir las notificaciones y comunicaciones

☒ Electrónico: Se envían a la bandeja de notificaciones y comunicaciones de [mi carpeta](#). Para acceder, es necesario disponer de un [medio de identificación electrónico](#).

Si en 10 días naturales usted no accede a una notificación electrónica, se entenderá que la ha rechazado; el trámite se dará por realizado y la administración seguirá adelante con el procedimiento.

Datos para recibir avisos

Correo electrónico: prueba@yahoo.es

Móvil: 666555444

En caso de identificación electrónica, una vez realizadas las comprobaciones oportunas y aportados los documentos, se realizará la firma electrónica y se enviará la solicitud junto con la documentación adjuntada automáticamente, finalizando así el proceso de presentación de la solicitud:

Sede electrónica

Solicitud
Solicitud electrónica - Depósito de fianza en régimen general
Código: 1033701

1 Identificar 2 Rellenar los datos 3 Adjuntar los documentos 4 Firmar y enviar

Compruebe que los datos introducidos y documentos aportados son los correctos. En caso afirmativo, pulse Firmar y enviar.

Solicitud electrónica - Depósito de fianza en régimen general

Dirigido al órgano instructor:
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROCESOS OPERATIVOS DE VIVIENDA

Actúa como
Persona/entidad interesada del expediente:
Documento de identificación DNI Número 0000010X
Nombre BEGOÑA CANDIDA CIUDADANO
Primer apellido APELLIDO UNO **Segundo apellido** APELLIDO DOS
Sexo Mujer

Las notificaciones y comunicaciones se enviarán a la siguiente dirección:
Las notificaciones que envíe la administración durante la tramitación de este expediente irán destinadas a:
MATEO MORADO ROSA (11111111H)

Idioma de comunicación *
Las notificaciones y las comunicaciones que se le mandarán a través de correos electrónicos y mensajes de avisos estarán en el idioma que usted indique.
Castellano

Canal de notificación y comunicación *
Usted puede elegir el canal por el que desea recibir las notificaciones y comunicaciones.
Electrónico: Se envían a la bandeja de notificaciones y comunicaciones de [Mi Carpeta](#). Para acceder, es necesario disponer de un [medio de identificación electrónico](#).
Note sobre el canal electrónico: Si usted no accede a la notificación electrónica, se dará por notificada transcurridos 10 días naturales desde su puesta a disposición en Mi Carpeta. Compulsa el plazo indicado, se entenderá que usted rechaza la notificación y así constará en el expediente. El trámite se dará por efectuado y la administración seguirá adelante con el procedimiento.

Datos para recibir avisos
Le enviaremos un aviso al correo electrónico y al teléfono móvil cuando tenga alguna notificación o comunicación en **Mi carpeta**.
Correo electrónico a@a.com **Teléfono móvil**

Consentimiento para utilizar los datos
Deseo que mis datos de comunicación y aviso sean utilizados, de forma general, en mis relaciones con los departamentos y organismos del Gobierno Vasco.

Solicitud
Acogido a Régimen Especial Concertado No
Tipo de Solicitud Depósito fianzas **Órgano Gestor** Delegación Territorial de Vivienda de Araba/Alava **Titular de la solicitud**
Arrendador/a **Expediente** DIRT/2019/01259

Datos del contrato
Tipo de contrato Arrendamiento Vivienda Habitual
Contrato verbal No
Subarriendo No
Fecha de formalización 01/11/2019 **Fecha de inicio** 04/11/2019 **Fecha propuesta de finalización** 01/11/2021
Duración (días) 729 **Renta pactada:** 150,00 **Fianza que se deposita:** 150,00
Indicador acogido a régimen especial concertado No
Inmuebles

Territorio	Municipio	Calle	Bloque	Número	Bis	Escalera	Piso	Mano	Puerta	Local
Araba/Alava	Vitoria-Gasteiz	Bakona (Kalea/Calle)	3				01	A		

Contratantes

Tipo de Identificador	Identificador	Nombre / Razón Social	Primer apellido	Segundo apellido	Rol
Otros	999999	JUAN	PEREZ	GOMEZ	Arrendatario/a
DNI	0000010X	BEGOÑA CANDIDA CIUDADANO	APELLIDO UNO	APELLIDO DOS	Arrendador/a

DECLARACION RESPONSABLE
Yo declaro que los datos que contiene esta solicitud y los documentos que la acompañan son verdaderos.

AVISOS IMPORTANTES
1.- El arrendamiento de fincas urbanas está sujeto al impuesto de transmisiones patrimoniales. La parte arrendataria está obligada al pago de dicho impuesto en la hacienda foral que corresponda.
2.- La parte arrendadora debe entregar a la parte arrendataria (inquilino/a) el Certificado de Eficiencia Energética, válido y en vigor. Además, este certificado debe estar registrado en el Registro de Certificados de Eficiencia Energética del País Vasco.

Información básica sobre protección de datos
Los datos de carácter personal que consten en la solicitud serán tratados e incorporados a la actividad de tratamiento denominada Depósito de fianzas y registro de contratos de arrendamiento de fincas urbanas.

- Responsable:** Dirección de Planificación y Procesos Operativos de Vivienda del Departamento Medio Ambiente, Planificación Territorial y Vivienda.
- Finalidad:** Gestión del depósito de las fianzas y del Registro de Contratos de Arrendamiento de la Comunidad Autónoma de Euzkadi.
- Legitimación:** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. Ley 3/2015, de 18 de junio, de Vivienda.
- Destinatarios:** No se cedrán datos a terceros salvo obligación legal.
- Derechos:** Usted tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos que se recogen en la información adicional.
- Información adicional:** Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web <https://www.euzkadi.eus/pxp/1033701>

En cumplimiento de:
- Reglamento General de Protección de Datos (<https://www.boe.es/boe/2016/01/19/00001-00088.pdf>). Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (<https://www.boe.es/boe/2018/12/05/boe-A-2018-16673.pdf>).

Documentos aportados

Tipo de documento	Nombre
Contrato de arrendamiento	ALTA SOLICITUD PRESENCIAL DE DEVOLUCIÓN DE DEBE EL TOOLKIT.docx

VOLVER CANCELAR **FIRMAR Y ENVIAR**

A continuación, se muestra el proceso de firma electrónica:

- Con contraseña y juego de barcos: introducimos el DNI/NIE y la contraseña, y a continuación la combinación que se indique del juego de barcos.

- Con certificado electrónico, directamente se ejecuta el proceso de firma electrónica (si tuviéramos varios certificados electrónicos nos pediría primero seleccionar con cuál queremos firmar):

Y al finalizar el proceso mostrará la confirmación de la solicitud, que podrá descargarse para guardar en su dispositivo y/o imprimir:



Sede electrónica

Solicitud

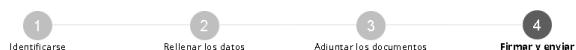
Solicitud electrónica - Depósito de fianza en régimen general

Código: 1033701

BEGOÑA CANDIDA CIUDADANO APELLIDO UNO APELLIDO DOS
(00000010X)

MI PERFIL

SALIR



Envío de la solicitud

[Ver contextSubmission](#)

Su solicitud ha sido enviada correctamente a la Administración. Puede descargar y guardar el justificante de registro a través del enlace [obtener justificante de registro](#).

Puede consultar el expediente en [Mi Carpeta](#) pasados unos minutos.



Administración Pública de la CAE

Registro electrónico. Recibo de presentación de documentos

Datos del Registro

Número de registro 2019RTE00020888
Fecha de registro 11/11/19 13:27:15
Fecha de recepción de la solicitud 11/11/19 13:27:15

Interesado

00000010X - BEGOÑA CANDIDA CIUDADANO APELLIDO UNO APELLIDO DOS

Destino

MEDIO AMBIENTE, PLANIF.TERRI. Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROCESOS OPERATIVOS DE VIVIENDA

Asunto

Depósito de fianza en régimen general e inscripción en el registro de contratos de arrendamiento

Efecto del silencio administrativo

Estimatorio

Plazo máximo de resolución

3 Mes(es)

Documentos anexos

» Contrato de arrendamiento - ALTA SOLICITUD PRESENCIAL DE DEVOLUCIÓN DESDE EL TOOLKIT.docx
» Solicitud - Solicitud.html

» Firmado electrónicamente por:

Administración Pública de la CAE

CERRAR

DESCARGAR SOLICITUD

A partir de este momento, el seguimiento de la solicitud y su tramitación se realizará desde “Mi Carpeta”.

2.6 Solicitud de Certificado de Depósito de Fianza.

En este momento, la solicitud de certificado no se puede solicitar de forma electrónica, con o sin certificado. La única posibilidad disponible es la solicitud a través del canal presencial:

Los contratos de subarrendando.

+ DEPOSITAR LA FIANZA

+ MODIFICAR LOS DATOS O LA CANTIDAD DE LA FIANZA

+ SOLICITAR LA DEVOLUCIÓN DE LA FIANZA

- CERTIFICADO DEL DEPÓSITO DE LA FIANZA

¿Cómo puedo solicitar el certificado del depósito de la fianza?

Cuando se deposite la fianza enviaremos a la parte arrendadora dos copias del resguardo del depósito de la fianza (una para entregar a la parte arrendataria) y el certificado de inscripción en el Registro de contratos.

Sin embargo, si usted necesita otro certificado:

1. [Rellene este formulario \(PDF, 388 KB\)](#), imprímalo y fírmelo.
2. Preséntelo junto con la documentación en los [lugares indicados](#).

Documentación que debe presentar

- > Si usted no conoce el número de la fianza: copia completa del contrato de arrendamiento firmado.
- > Si la persona que solicita el certificado no figura en el contrato de arrendamiento: documento justificativo de que se ha subrogado en los derechos y obligaciones de la relación contractual (nota registral, escrituras, declaración de herederos/as, aceptación de herencia, etc.)
- > Si esta solicitud la firma un/a representante: [documento que acredite la representación](#).
- > Si usted no tiene DNI o NIE: fotocopia del pasaporte.

+ AVISOS IMPORTANTES

+ LUGARES DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES PRESENCIALES

Fecha de última modificación: 07/11/2019

3 Seguimiento del expediente

Una vez impresa la solicitud, pulsamos el botón “cerrar”, y habremos finalizado el proceso de rellenado de la solicitud pendiente de la entrega presencial de la documentación.

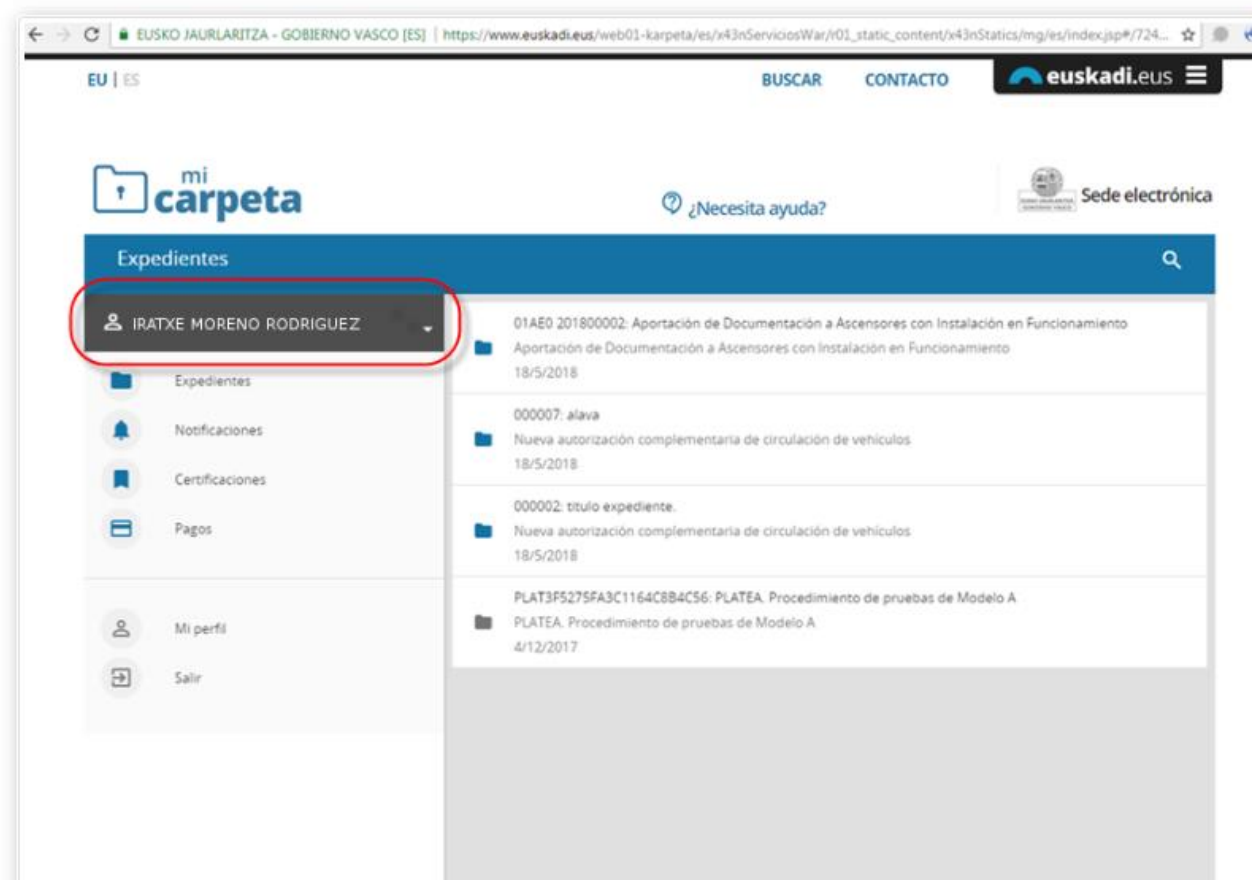
Una vez completada la entrega de la documentación, y en el caso de la solicitud electrónica, de la firma y envío electrónico de esta, el seguimiento del expediente se puede realizar a través de “Mi Carpeta”, disponible en la sede electrónica de euskadi.eus:



Lo más buscado



Desde aquí podremos acceder a los expedientes que tengamos en tramitación, bien como titulares de la solicitud, bien como representantes de otra persona o entidad. Igualmente, podremos realizar trámites y aportaciones de documentación al expediente, atendiendo a los requerimientos formulados desde la administración:

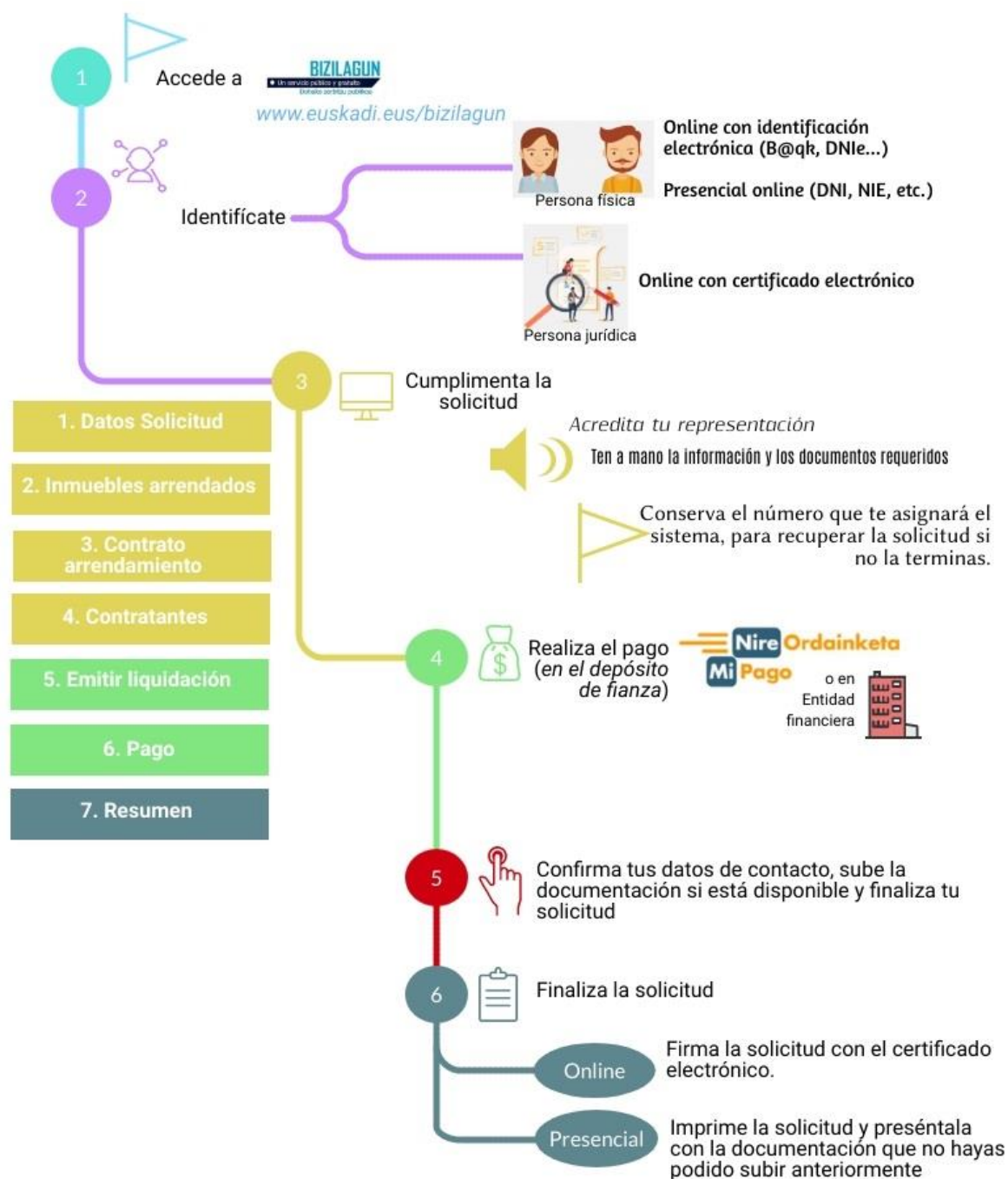


Para más información sobre el funcionamiento de “Mi Carpeta”, puede acceder al siguiente link <http://bit.ly/36TJzgj>

4 Flujos de tramitación: una visión rápida

4.1 Solicitud de Depósito de Fianzas y/o Registro de Contratos

Solicitud de Fianzas en Régimen General y/o Registro de Contratos



4.2 Solicitud de Devolución de Fianza y/o Cancelación de Inscripción

Devolución de Fianzas y/o Cancelación de Inscripción

