

El programa de ayuda para la cumplimentación de los modelos 600, 651 y 655, le ofrece la posibilidad de adjuntar documentación de forma telemática junto con la autoliquidación. Puede, por tanto, presentar en el Registro electrónico Tributario tanto la autoliquidación como la documentación que adjunte.

A continuación, se muestran de manera resumida los pasos a seguir:

PASO 1.

Es necesario cumplimentar la correspondiente Autoliquidación a través del programa de ayuda en cada caso. En los siguientes enlaces puede consultar la información de cada modelo de Autoliquidación, y acceder a la cumplimentación del mismo.

Modelo 600:

<https://portaltributario.jccm.es/impuestos/modelos/600transmisiones-patrimoniales-operaciones-societarias-y-actos-juridicos>

Modelo 651:

<https://portaltributario.jccm.es/impuestos/modelos/651-impuesto-sobre-sucesiones-y-donaciones-adquisiciones-inter-vivos>

Modelo 655:

<https://portaltributario.jccm.es/impuestos/modelos/655-impuesto-sobre-sucesiones-y-donaciones-consolidacion-de-dominio>

PASO 2.

Una vez se encuentre cumplimentando la Autoliquidación con el correspondiente programa de ayuda, en el apartado DATOS DEL DOCUMENTO (C) ó (D), dependiendo el modelo de autoliquidación, seleccionamos la casilla que corresponda según el tipo de documento que quiere adjuntar. A continuación, se muestran las imágenes obtenidas de un ejemplo con el modelo 600.

- **Documento Notarial:**

Si seleccionamos la casilla “*Documento Notarial*”, se debe introducir el primer apellido del/de la Notario/a, pulsamos el buscador y se obtiene una lista de Notarios/notarias, donde seleccionaremos el correspondiente. Una vez seleccionado, se activa el botón “*Adjuntar Documento Notarial*” para poder anexar la documentación.

Datos del documento (C) ayuda

Bienes

Nº bienes urbanos: 1
 Nº bienes rústicos: 0
 Nº otros bienes: 0

Anexo 2 - Cumplimentar bienes

47 Documento notarial 48 Documento Privado 49 Documento Judicial 50 Documento Administrativo

Cumplimentación del Notario/a o Fedatario/a Público

Introduzca el primer apellido del Notario/a o Fedatario/a Público para realizar la búsqueda

Primer Apellido Notarios Cód. Notario 199

Adjuntar Documento Notarial

Si el Notario/a o Fedatario/a Público no ha sido encontrado mediante la búsqueda anterior, se puede cumplimentar directamente activando la siguiente casilla

51 Apellidos y nombre del notario o fedatario o identificación de la autoridad judicial o administrativa

53 Nº Protocolo 54 Año Protocolo 63 Bis 64 Fecha de escritura dd/mm/yyyy

65 Marque esta casilla si el notario ha remitido la copia simple electrónica del documento notarial a requerimiento de los obligados tributarios

55 Provincia Formalización / Otorgamiento SELECCIONE UNA OPCIÓN

Pulsamos el botón “Adjuntar Documento Notarial” y entramos en el asistente donde rellenaremos todos los datos, salvo el Notario y Código de Notario, que saldrán por defecto.

Asistente Adjuntar Documentación Notarial

Notario:

Código de notario:

Número de protocolo:

Año de protocolo: Bis:

Fecha de escritura: dd/mm/yyyy

Documentos adjuntados:

Descripción de documento	Huella (MD5 base64)

Introduzca el archivo que va a ser adjuntado:

Nombre del documento a adjuntar:

Ruta del archivo: Ningún archivo seleccionado

En el apartado “Nombre del documento a adjuntar” introducimos el nombre que se desee y pulsamos “Seleccionar archivo”. Seleccionado el documento en el equipo local del usuario, pulsamos el botón “Adjuntar documento” y para finalizar el asistente, el botón “Continuar”.

Asistente Adjuntar Documentación Notarial

Notario:

Código de notario:

Número de protocolo:

Año de protocolo: Bis:

Fecha de escritura:

Documentos adjuntados:

Descripción de documento	Huella (MD5 base64)
Escritura Compraventa	E8DB7F2D8B9EC212A70885E9744E2EE7

Introduzca el archivo que va a ser adjuntado:

Nombre del documento a adjuntar:

Ruta del archivo: Ningún archivo seleccionado

Si todo es correcto, el asistente se cerrará y aparecerán los datos introducidos, y más abajo, la descripción y huella del documento adjuntado, como se muestra en la siguiente imagen.

47 Documento notarial 48 Documento Privado 49 Documento Judicial 50 Documento Administrativo

Cumplimentación del Notario/a o Fedatario/a Público

Introduzca el primer apellido del Notario/a o Fedatario/a Público para realizar la búsqueda

Primer Apellido Notarios Cód. Notario

Descripción de documento	Huella (MD5 base64)
Escritura compraventa	007CC3570070 <input type="text" value=""/>

⚠ Si el Notario/a o Fedatario/a Público no ha sido encontrado mediante la búsqueda anterior, se puede cumplimentar directamente activando la siguiente casilla

51 Apellidos y nombre del notario o fedatario o identificación de la autoridad judicial o administrativa

53 Nº Protocolo 54 Año Protocolo 63 Bis 64 Fecha de escritura

65 Marque esta casilla si el notario ha remitido la copia simple electrónica del documento notarial a requerimiento de los obligados tributarios

Se continua con el proceso habitual para terminar de cumplimentar la autoliquidación.

- **Documento Privado:**

Si seleccionamos la casilla “*Documento Privado*”, nos aparece un nuevo botón llamado “*Adjuntar Documento Privado*” para poder anexar la documentación.

Datos del documento (C) ayuda

Bienes

Nº bienes urbanos: 1
Nº bienes rústicos: 0
Nº otros bienes: 0

Anexo 2 - Cumplimentar bienes

47 Documento notarial 48 Documento Privado 49 Documento Judicial 50 Documento Administrativo

Documentación Privada

Adjuntar Documento Privado

53 Nº Protocolo 54 Año Protocolo 63 Bis 64 Fecha de escritura dd/mm/yyyy

55 Provincia Formalización / Otorgamiento SELECCIONE UNA OPCIÓN

56 Municipio Formalización / Otorgamiento

Pulsamos el botón “*Adjuntar Documento Privado*” y entramos en el asistente donde rellenaremos el nombre del documento a adjuntar, y seleccionaremos el archivo en el equipo local del usuario, pulsamos el botón “*Adjuntar documento*”.

Asistente Adjuntar Documentación Privada

Descripción de la Operación o Acto:

Documentos adjuntados:

Descripción de documento	Huella (MD5 base64)
--------------------------	---------------------

Introduzca el archivo que va a ser adjuntado:

Nombre del documento a adjuntar:

Ruta del archivo: Ningún archivo seleccionado

Para finalizar el asistente pulse el botón “*Continuar*”.

Asistente Adjuntar Documentación Privado

Descripción de la Operación o Acto:

Documentos adjuntados:

Descripción de documento	Huella (MD5 base64)	
Contrato de prueba	DA3961A63F5D621A4CF6995F806FE734	

Introduzca el archivo que va a ser adjuntado:

Nombre del documento a adjuntar:

Ruta del archivo: Ningún archivo seleccionado

Si todo es correcto, el asistente se cerrará y aparecerán los datos introducidos y más abajo, la descripción y huella del documento adjuntado.

Datos del documento (C) [ayuda](#)

Bienes

Nº bienes urbanos:

Nº bienes rústicos:

Nº otros bienes:

47 Documento notarial 48 Documento Privado 49 Documento Judicial 50 Documento Administrativo

Documentación Privada

Descripción de documento	Huella (MD5 base64)
prueba documento privado	C9898D2B47D86128320889F352021DCC

53 Nº Protocolo 54 Año Protocolo 63 Bis 64 Fecha de escritura

55 Provincia Formalización / Otorgamiento

Se continua con el proceso habitual para terminar de cumplimentar la autoliquidación.

- **Documento Judicial:**

Si seleccionamos la casilla "Documento Judicial", nos aparece un nuevo botón llamado "Adjuntar Documento Judicial" para poder anexar la documentación.

Datos del documento (C) ayuda

Bienes

Nº bienes urbanos:

Nº bienes rústicos:

Nº otros bienes:

Anexo 2 - Cumplimentar bienes

47 Documento notarial 48 Documento Privado 49 Documento Judicial 50 Documento Administrativo

Documentación Judicial

51 Apellidos y nombre del notario o fedatario o identificación de la autoridad judicial o administrativa

Adjuntar Documento Judicial

53 Nº Protocolo 54 Año Protocolo 53 Bis 64 Fecha de escritura [dd/mm/yyyy]

55 Provincia Formalización / Otorgamiento: SELECCIONE UNA OPCIÓN ▼

56 Municipio Formalización / Otorgamiento ▼

57 Descripción de la Operación o Acto

58 Nº Sujetos Pasivos 59 Nº Transmitentes 60 Valor en Documento

Pulsamos el botón “Adjuntar Documento Judicial” y entramos en el asistente donde rellenaremos todos los datos que nos pide.

19 NIF 20 Apellidos y nombre o razón social

21 Siglas SELECCIONE UNA OPCIÓN ▼ 22 Nombre Vía Pública 23 Número

24 Bloque 25 Escalera 26 Planta 27 Puerta 28 Telf 29 Fax

31 Provincia SELECCIONE UNA OPCIÓN ▼ 30 Municipio ▼ 32 C. Postal

Datos del documento (C) ayuda

Bienes

Nº bienes urbanos:

Nº bienes rústicos:

Nº otros bienes:

47 Documento notarial 48 Documento Privado

Documentación Judicial

51 Apellidos y nombre del notario o fedatario o ider

Asistente Adjuntar Documentación Judicial

Nombre del Juzgado:

Tipo de procedimiento:

Nº de Procedimiento: Año de Procedimiento:

Introduzca el archivo que va a ser adjuntado:

Nombre del documento a adjuntar:

Ruta del archivo: Seleccionar archivo | Ningún archi... seleccionado

Descripción de documento	Huella (MD5 base64)

Adjuntar documento | Eliminar documento

Continuar

53 Nº Protocolo 54 Año Protocolo

55 Provincia Formalización / Otorgamiento: TOLEDC

56 Municipio Formalización / Otorgamiento: AJOFRI

En el apartado “Nombre del documento a adjuntar” introducimos el nombre que se desee y pulsamos “Seleccionar archivo”. Seleccionado el documento en el equipo local del usuario, pulsamos el botón “Adjuntar documento” y para finalizar el asistente, el botón “Continuar”.

19 NIF 20 Apellidos y nombre o razón social

21 Siglas SELECCIONE UNA OPCIÓN 22 Nombre Vía Pública 23 Número

24 Bloque 25 Escalera 26 Planta 27 Puerta 28 Telf. 29 Fax

31 Provincia SELECCIONE UNA OPCIÓN 30 Municipio 32 C. Postal

Asistente Adjuntar Documentación Judicial

Nombre del Juzgado:

Tipo de procedimiento:

Nº de Procedimiento: Año de autos:

Introduzca el archivo que va a ser adjuntado:

Nombre del documento a adjuntar:

Ruta del archivo: Ningún archi... seleccionado

Descripción de documento	Huella (MD5 base64)
<input type="checkbox"/> PRUEBA DOC JUDICIAL 1	CFDC75F16FCBF5B9AB390439FCC15DBA

47 Documento notarial 48 Documento Privado

51 Apellidos y nombre del notario o fedatario o identificación de la autoridad judicial o administrativa

53 Nº Protocolo 54 Año Protocolo

55 Provincia Formalización / Otorgamiento

56 Municipio Formalización / Otorgamiento

Para el concepto seleccionado es obligatorio c

57 Descripción de la Operación o Acto

58 Nº Sujetos Pasivos 59 Nº Transmitentes 60 Valor en Documento

Si todo es correcto, el asistente se cerrará y aparecerán en la casilla 51, los datos introducidos y más abajo la descripción y huella del documento adjuntado.

[ayuda](#)

Datos del documento (C)

Bienes

Nº bienes urbanos:

Nº bienes rústicos:

Nº otros bienes:

47 Documento notarial 48 Documento Privado 49 Documento Judicial 50 Documento Administrativo

Documentación Judicial

51 Apellidos y nombre del notario o fedatario o identificación de la autoridad judicial o administrativa

Descripción de documento	Huella (MD5 base64)
PRUEBA DOC JUDICIAL 1	CFDC75F16FCBF5B9AB390439FCC15DBA

53 Nº Protocolo 54 Año Protocolo 63 Bis 64 Fecha de escritura

55 Provincia Formalización / Otorgamiento

56 Municipio Formalización / Otorgamiento

Se continua con el proceso habitual para hacer la autoliquidación.

- **Documento Administrativo:**

Si seleccionamos la casilla “Documento Administrativo”, nos aparece un nuevo botón llamado “Adjuntar Documento Administrativo” para poder anexar la documentación.

Datos del documento (C) ayuda

Bienes

Nº bienes urbanos: 1
 Nº bienes rústicos: 0
 Nº otros bienes: 0

Anexo 2 - Cumplimentar bienes

47 Documento notarial 48 Documento Privado 49 Documento Judicial 50 Documento Administrativo

Documentación Administrativa

51 Apellidos y nombre del notario o fedatario o identificación de la autoridad judicial o administrativa

Adjuntar Documento Administrativo

53 Nº Protocolo 54 Año Protocolo 63 Bis 64 Fecha de escritura dd/mm/yyyy

55 Provincia Formalización / Otorgamiento SELECCIONE UNA OPCION

56 Municipio Formalización / Otorgamiento

Pulsamos el botón “Adjuntar Documento Administrativo” y entramos en el asistente donde rellenaremos el nombre del documento a adjuntar, y seleccionaremos el archivo en el equipo local del usuario, pulsamos el botón “Adjuntar documento”.

31 Provincia SELECCIONE UNA OPCION 30 Municipio 32 C. Postal

Datos del documento (C) ayuda

Bienes

Nº bienes urbanos: 1
 Nº bienes rústicos: 0
 Nº otros bienes: 0

47 Documento notarial 48 Documento Privado 49 Documento Judicial 50 Documento Administrativo

Documentación Administrativa

51 Apellidos y nombre del notario o fedatario o identificación de la autoridad judicial o administrativa

53 Nº Protocolo 54 Año Protocolo 63 Bis 64 Fecha de escritura dd/mm/yyyy

55 Provincia Formalización / Otorgamiento SELECCIONE UNA OPCION

56 Municipio Formalización / Otorgamiento

Asistente Adjuntar Documentación Administrativa

Descripción de la Operación o Acto: PRIMERA VIVIENDA HABITUAL CL

Introduzca el archivo que va a ser adjuntado:

Nombre del documento a adjuntar:

Ruta del archivo: Ninguno archivo selec.

Descripción de documento	Huella (MD5 base64)

Para finalizar el asistente pulse el botón “Continuar”.

Si todo es correcto, el asistente se cerrará y aparecerán los datos introducidos y más abajo, la descripción y huella del documento adjuntado.

Se continua con el proceso habitual para terminar de cumplimentar la autoliquidación.

PASO 3.

Una vez que tengamos la autoliquidación pagada y presentada, podemos ver que queda reflejada la presentación del documento que se ha adjuntado a la autoliquidación y que se le ha asignado un Código Seguro de Verificación (CSV) a ese documento concreto, siendo diferente al CSV de la autoliquidación que aparece en la diligencia para comprobación de la autoliquidación.

47 Documento notarial <input checked="" type="checkbox"/> 48 Documento privado <input type="checkbox"/> 49 Documento judicial <input type="checkbox"/> 50 Documento administrativo <input type="checkbox"/>	
51 Apellidos y nombre del notario o fedatario o identificación de la autoridad judicial o admtra. 53 N.º protocolo 54 Año protocolo 63 Bis 64 Fecha de escritura	
Provincia y Localidad de la notaría o de formalización del documento 57 Descripción de la operación o acto	
55 TOLEDO 56 AJOFRIN PRUEBA 1 DOC NOTARIAL	
58 N.º sujetos pasivos 59 N.º transmitentes 60 Valor en documento	
Descripción del documento Huella (MD5 base64) CSV	
RUEBA DOC NOTARIALES 1 AZ712373B02C994D81FB469CF29C9882 304466AF413542D2B2E233	
100 Valor declarado 100,00	
101 Exento (1) 106 Reducción: 115 %	
102 Otras bonificaciones estatales (2) 107 Tipo: 118 1,50 %	
103 Bonificaciones autonómicas (3) 108 Bonif.: 120 %	
104 No Sujeto (4) 109 con un límite de _____ euros	
105 Prescrito	
110 Autoliquidación complementaria	
111 Fecha de presentación	
112 Número de justificante	
113 Importe ingresado	
En TOLEDO a 28 de junio de 2021	
150 N.I.F del representante 151 Apellidos y nombre o razón social del representante	
CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Nº de entrada: E000938 Fecha/hora de entrada: 28/06/2021 12:27:03	
Este documento ha sido firmado digitalmente por el interesado. CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN:	
Por esta autoliquidación del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados, presentada en el Registro Electrónico Tributario el día 28/06/2021, ha sido pagada la cantidad de 1,50 euros según justificante de pago con NRC: 6006009039825QFB851D96.	
IMPORTANTE: La documentación anexa presentada junto con esta autoliquidación se revisará en los Servicios tributarios de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas de TOLEDO. Si se corresponde con los documentos comprensivos de los hechos imponibles de impuesto autoliquidados, se devolverá al presentador la correspondiente diligencia certificada de presentación a través del Registro electrónico tributario.	
CA77F36F2B5AD7B86A42D8 La verificación de la integridad de este documento se podrá realizar en la dirección: http://www.jccm.es	

CONSULTA DILIGENCIA DE PRESENTACIÓN. Una vez se compruebe la documentación recibida, la Administración emitirá la diligencia de presentación:

Modelo 600:

- Documento DL2 para documento judicial
- Documento DL3 para documento notarial
- Documento DL7 para documento privado
- Documento DL8 para documento administrativo

Modelos 651 y 655:

- Documento DS2 para documento judicial
- Documento DS3 para documento notarial
- Documento DS7 para documento privado
- Documento DS8 para documento administrativo

Las diligencias de presentación se podrán consultar en:

- a) Persona físicas y Personas jurídicas: Entrando directamente en el Registro Electrónico Tributario a través del siguiente enlace

https://plataformapagos.jccm.es/plataformapagos/views/inicio_REGISTRO.jsp

o bien, si se encuentra dentro de la Plataforma de pago y presentación de tributos y otros ingresos, a través de la pestaña que aparece en la parte superior de la Plataforma "Acceso

Registro Electrónico”.

- b) Profesionales (Colaboradores sociales): A través de la plataforma de pago y presentación, pinchando en la pestaña que aparece en la parte superior, “Acceso Registro Electrónico”.

Registro Electrónico Tributario

Oficina electrónica
Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas

Castilla-La Mancha

Consulta documentos | Censo máquinas juego | Datos interesado | Acceso plataforma pagos

Datos de la identificación: [REDACTED] Principal Ayuda Contacto Cerrar sesión

Registro Entrada **Registro Salida**

REGISTRO SALIDA

Buscar por

Ocultar criterios de búsqueda

Tipo de acto: TODOS Estado: REMITIDO Asunto: [REDACTED]

Registro: Número [REDACTED] Año [REDACTED] Nº Documento [REDACTED] Fecha de salida: desde 19 / 03 / 22 hasta 29 / 03 / 23

Buscar documentos

Resultado de la búsqueda:

<input type="checkbox"/>	Nº Documento	Titular	Fecha de salida	Núm. registro	Estado
<input type="checkbox"/>	DL71450000045	GARCIA	02/03/2023	173-2023	Remitido
<input type="checkbox"/>	DL81450000055	GARCIA	02/03/2023	172-2023	Remitido
<input type="checkbox"/>	DL41450000200	GARCIA	01/03/2023	171-2023	Remitido

Nº de documentos: 3

<< Inicio < Anterior Pág. 1 de 1 Siguiente > Final >>

Justificante Detalle

ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA ESCANEAR DOCUMENTOS

Para llevar a cabo la digitalización de los documentos, según lo establecido en la Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos (NTI), se indican a continuación algunas recomendaciones a seguir en cuanto al proceso:

- La digitalización se realizará con una resolución mínima de 200 ppp, tal como se establece en la NTI como un mínimo para garantizar que la imagen sea legible. En caso de que se juzgue necesario para la obtención de una imagen fiel y legible, esta resolución podrá ser incrementada. Se recomienda no superar el máximo de 300 ppp, salvo que el documento aconseje una resolución especial.
- La digitalización se realizará con la mínima profundidad de color necesaria para obtener una imagen fiel y legible. Con texto bien contrastado debería bastar blanco y negro con una profundidad de color de un bit.
- La digitalización se deberá basar en el formato PDF/A.

Asimismo, si el documento excede el tamaño máximo permitido (4 megas), usted puede dividir el fichero que adjunta en documentos de menor tamaño, para facilitar su incorporación al sistema.

Se podrán adjuntar hasta un máximo de cinco documentos con cada autoliquidación.