

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. De esta forma, podrá 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.**

En los enlaces habituales entramos para rellenar la autoliquidación:

#### **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.**

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:

- **Documento Notarial:**

Introducimos el primer apellido del/de la Notario/a, pulsamos el buscador y obtendremos una lista de Notarios/notarias, donde seleccionaremos el correspondiente. Una vez seleccionado, se activa el botón “Adjuntar Documento Notarial” para poder anexar 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

56 Municipio Formalización / Otorgamiento

Pulsamos el botón “Adjuntar Documento Notarial” y entramos en el asistente donde rellenaremos todos los datos, salvo el notario que saldrá por defecto.

**Datos del documento (C)** ayuda

**Bienes**

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

47 Documento notarial  48 Documento Privado

**Cumplimentación del Notario/a o Fedatario/a Público**

Introduzca el primer apellido del Notario/a o Fedatario/a Público

Primer Apellido NEBOT

**⚠ 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 1 54 Año Protocolo 20

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

**Asistente Adjuntar Documentación Notarial**

Notario:

Código de notario: 199

Número de protocolo:  Año de protocolo  Bis:

Fecha de escritura:

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)

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”.

Nº bienes rústicos: 1  
 Nº otros bienes: 1  
 Anexo 2 - Cumplimentar bienes

47 Documento notarial  48 Documento Privado

Cumplimentación del Notario/a o Fedatario/a Público

Introduzca el primer apellido del Notario/a o Fedatario/a Público  
 Primer Apellido: [REDACTED]

Notario: [REDACTED]  
 Código de notario: [REDACTED]  
 Número de protocolo: 1 Año de protocolo: 2021 Bis: 1  
 Fecha de escritura: 28/06/2021

Introduzca el archivo que va a ser adjuntado:  
 Nombre del documento a adjuntar: PRUEBA DOC NOTARIALES 1  
 Ruta del archivo: Seleccionar archivo Ningún archi... seleccionado

Descripción de documento	Huella (MD5 base64)
<input type="checkbox"/> PRUEBA DOC NOTARIALES 1	A2712373B02C994D81FB469CF29C9882

Adjuntar documento Eliminar documento Continuar

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

53 Nº Protocolo: 1 54 Año Protocolo: 2021 55 Provincia Formalización / Otorgamiento: SELECC... 56 Municipio Formalización / Otorgamiento: [REDACTED]

57 Descripción de la Operación o Acto: [REDACTED]

58 Nº Sujetos Pasivos: 1 59 Nº Transmitemtes: 1 60 Valor en Documento: [REDACTED]

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

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: NEBOT Notarios: NEBOT GOMEZ DE SALAZAR JOSE MARIA Cód. Notario: 199

Descripción de documento	Huella (MD5 base64)
PRUEBA DOC NOTARIALES 1	A2712373B02C994D81FB469CF29C9882

Adjuntar Documentación 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: 1 54 Año Protocolo: 2021 55 Provincia Formalización / Otorgamiento: SELECCIONE UNA OPCIÓN 56 Municipio Formalización / Otorgamiento: [REDACTED]

Se continua con el proceso habitual para hacer la autoliquidación.

- **Documento Privado:**

Si seleccionamos la casilla 48 nos aparece un nuevo botón llamado "Adjuntar Documento privado" para poder anexar documentación.

Datos del documento (C)

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: [REDACTED] 54 Año Protocolo: [REDACTED] 55 Provincia Formalización / Otorgamiento: SELECCIONE UNA OPCIÓN 56 Municipio Formalización / Otorgamiento: [REDACTED]

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”.

Datos del documento (C)

Bienes

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

47 Documento notarial  48 Documento Privado  49 Do

Documentación Privada

53 Nº Protocolo  54 Año Protocolo

55 Provincia Formalización / Otorgamiento SELECCIONE U

56 Municipio Formalización / Otorgamiento

57 Descripción de la Operación o Acto SOLARES

58 Nº Sujetos Pasivos 1 59 Nº Transmigrantes 1

Asistente Adjuntar Documentación Privado

Descripción de la Operación o Acto: SOLARES

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)
<input type="checkbox"/> prueba	45983947B9607635F72C999C1DA1E884

Para finalizar el asistente pulse el botón “Continuar”.

Datos del documento (C)

Bienes

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

47 Documento notarial  48 Documento Privado  49 Do

Documentación Privada

53 Nº Protocolo  54 Año Protocolo

55 Provincia Formalización / Otorgamiento SELECCIONE U

56 Municipio Formalización / Otorgamiento

57 Descripción de la Operación o Acto SOLARES

58 Nº Sujetos Pasivos 1 59 Nº Transmigrantes 1

Asistente Adjuntar Documentación Privado

Descripción de la Operación o Acto: SOLARES

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)
<input type="checkbox"/> prueba	45983947B9607635F72C999C1DA1E884

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:

[Anexo 2 - Complimentar 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

[Adjuntar Documento Privado](#)

---

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

55 Provincia Formalización / Otorgamiento

Se continua con el proceso habitual para hacer la autoliquidación.

- **Documento Judicial:**

Si seleccionamos la casilla 49 nos aparece un nuevo botón llamado “Adjuntar Documento Judicial” para poder anexar documentación.

**Datos del documento (C)** ayuda

---

**Bienes**

Nº bienes urbanos:

Nº bienes rústicos:

Nº otros bienes:

[Anexo 2 - Complimentar 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  63 Bis  64 Fecha de escritura

55 Provincia Formalización / Otorgamiento

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.

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

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”.

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

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.

**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

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

[Adjuntar Documentación Judicial](#)

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 50 nos aparece un nuevo botón llamado “Adjuntar Documento Administrativo” para poder anexar 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 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

55 Provincia Formalización / Otorgamiento

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”.

31 Provincia SELECCIONE UNA OPCIÓN 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

**Documentación Administrativa**

51 Apellidos y nombre del notario o fedatario

53 Nº Protocolo 54 Año Pro

55 Provincia 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)
<input type="checkbox"/> prueba documento administrativo	79CFD16523F392869ED966653F7FB6B1

Para finalizar el asistente pulse el botón “Continuar”.

**Datos del documento (C)** ayuda

**Bienes**

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

47 Documento notarial  48 Documento

**Documentación Administrativa**

51 Apellidos y nombre del notario o fedatario

53 Nº Protocolo 54 Año Pro

55 Provincia Formalización / Otorgamiento

56 Municipio Formalización / Otorgamiento

57 Descripción de la Operación o Acto PRIMERA VIVIENDA HABITUAL CUYO V. NO EXCEDA DE 180.000 EUROS F

**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)
<input type="checkbox"/> prueba documento administrativo	79CFD16523F392869ED966653F7FB6B1

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:

Anexo 2 - Complimentar 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

Descripción de documento	Huella (MD5 base64)
prueba documento administrativo	79CFD16523F392869ED966653F7FB6B1

Adjuntar Documento Administrativo

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

Se continua con el proceso habitual para hacer 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. <input type="text"/>	
53 N.º protocolo <input type="text"/>	54 Año protocolo <input type="text" value="2021"/>
55 TOLEDO 56 AJOFRIN 57 Descripción de la operación o acto PRUEBA 1 DOC NOTARIAL	
58 N.º sujetos pasivos <input type="text"/>	59 N.º transmitentes <input type="text"/>
60 Valor en documento <input type="text" value="100,00"/>	
Documentación Anexa	
Descripción del documento	Huella (MD5 base64)
RUEBA DOC NOTARIALES 1	AZ712373B02C994D81FB469CF29C9882
	CSV
	304466AF413542D2B2E233
100 Valor declarado <input type="text" value="100,00"/>	
101 Exento (1) <input type="checkbox"/>	106 <input type="checkbox"/>
102 Otras bonificaciones estatales (2) <input type="checkbox"/>	107 <input type="checkbox"/>
103 Bonificaciones autonómicas (3) <input type="checkbox"/>	108 <input type="checkbox"/>
104 No Sujeto (4) <input type="checkbox"/>	109 <input type="checkbox"/>
105 Prescrito <input type="checkbox"/>	
110 Autoliquidación complementaria <input type="checkbox"/>	
111 Fecha de presentación <input type="text"/>	
112 Número de justificante <input type="text"/>	
113 Importe ingresado <input type="text"/>	
	Reducción: 115 <input type="text"/> %
	Tipo: 118 <input type="text" value="1,50"/> %
	Bonif.: 120 <input type="text"/> %
	con un límite de <input type="text"/> euros
	BASE IMPONIBLE ..... 114 <input type="text" value="100,00"/>
	s/base imponible..... 116 <input type="text" value="0,00"/>
	BASE LIQUIDABLE: 114 - 116..... 117 <input type="text" value="100,00"/>
	CUOTA: 117 x 118 ..... 119 <input type="text" value="1,50"/>
	Bonificación s/ cuota: ..... 121 <input type="text" value="0,00"/>
	A INGRESAR (119 - 121 - 113)..... 122 <input type="text" value="1,50"/>
	Recargo..... 123 <input type="text" value="0,00"/>
	Intereses de demora ..... 124 <input type="text" value="0,00"/>
	TOTAL A INGRESAR (122 + 123 + 124) 125 <input type="text" value="1,50"/>
En TOLEDO a 28 de junio de 2021	
150 N.I.F del representante <input type="text"/>	151 Apellidos y nombre o razón social del representante <input type="text"/>
CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	
Nº de entrada: E000938 Fecha/hora de entrada: 28/06/2021 12:27:03	
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: 606009039825QFB851D96.	
Este documento ha sido firmado digitalmente por el interesado.	
CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN:	
	
CA77F36F2B5AD7B86A42D8	
La verificación de la integridad de este documento se podrá realizar en la dirección: <a href="http://www.jccm.es">http://www.jccm.es</a>	

**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](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: 0 Principal Ayuda Contacto Cerrar sesión

Registro Entrada **Registro Salida**

REGISTRO SALIDA

Buscar por

Ocultar criterios de búsqueda

Tipo de acto: TODOS Estado: REMITIDO Asunto:

Registro: Número Año Nº Documento 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.