

El programa de ayuda para la cumplimentación del modelo 600, 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 del modelo 600:

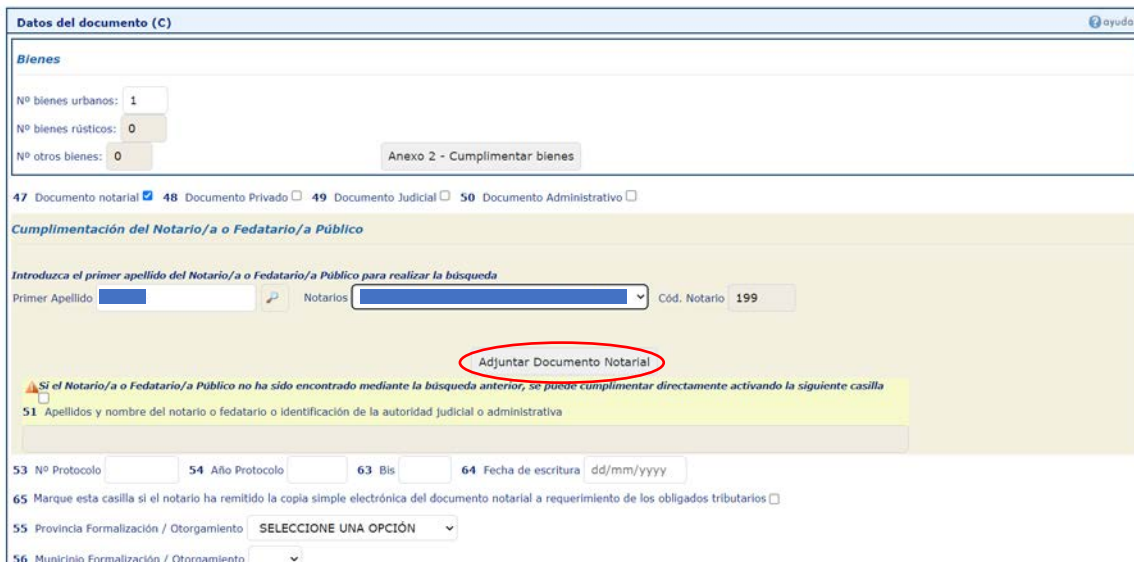
<https://portaltributario.jccm.es/impuestos/modelos/600transmisiones-patrimoniales-operaciones-societarias-y-actos-juridicos>

PASO 2.

En el apartado (C) DATOS DEL DOCUMENTO de la autoliquidación seleccionamos la casilla que corresponda según el tipo de documento que quiere adjuntar:

- Casilla 47 **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.



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)

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:
 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: [REDACTED]
 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: Seleccionar archivo Ningún archi... seleccionado

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

Adjuntar documento Eliminar documento

Continuar

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:
 Primer Apellido: [REDACTED]

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

55 Provincia Formalización / Otorgamiento SELECC
 56 Municipio Formalización / Otorgamiento

Para el concepto seleccionado es obligatorio c

57 Descripción de la Operación o Acto
 58 Nº Sujetos Pasivos 1 59 Nº Transmitemos 1 60 Valor en Documento

Asistente Adjuntar Documentación Notarial

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

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 Bis 1 56 Fecha de escritura 28/06/2021

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

Se continua con el proceso habitual para hacer la autoliquidación.

- Casilla 48 **Documento Privado**:

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

The screenshot shows the 'Datos del documento (C)' form. Under the 'Bienes' section, there are input fields for 'Nº bienes urbanos: 1', 'Nº bienes rústicos: 0', and 'Nº otros bienes: 0'. Below this is a button labeled 'Anexo 2 - Cumplimentar bienes'. In the document type selection area, '48 Documento Privado' is selected with a blue checkmark. Below this, the 'Documentación Privada' section is visible, and a button labeled 'Adjuntar Documento Privado' is highlighted with a red circle. Other fields include '53 Nº Protocolo', '54 Año Protocolo', '63 Bis', '64 Fecha de escritura dd/mm/yyyy', '55 Provincia Formalización / Otorgamiento' (with a dropdown menu), and '56 Municipio Formalización / Otorgamiento' (with a dropdown menu).

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”.

The screenshot shows the 'Asistente Adjuntar Documentación Privada' dialog box. It has a title bar with a close button. The 'Descripción de la Operación o Acto' is set to 'SOLARES'. Below this, it says 'Introduzca el archivo que va a ser adjuntado:'. There is a text input field for 'Nombre del documento a adjuntar' and a button for 'Ruta del archivo:' labeled 'Seleccionar archivo'. Below the input fields, there is a table with two columns: 'Descripción de documento' and 'Huella (MD5 base64)'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Adjuntar documento' and 'Eliminar documento', and a 'Continuar' button at the very bottom right.

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 hacer la autoliquidación.

- Casilla 49 **Documento Judicial**:

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

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 Judicial

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

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

55 Provincia Formalización / Otorgamiento: SELECCIONE UNA OPCIÓN ▼

56 Municipio Formalización / Otorgamiento ▼

57 Descripción de la Operación o Acto

58 Nº Sujetos Pasivos 59 Nº Transmitedores 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

53 Nº Protocolo 54 Año Protocolo

55 Provincia Formalización / Otorgamiento: TOLEDC

56 Municipio Formalización / Otorgamiento: AJOFRI

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: 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”.

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)

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 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 Transmitedentes 60 Valor en Documento

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 |

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)

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.

- Casilla 50 **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: 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 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 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

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”.

Datos del documento (C)

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

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)

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

53 Nº Protocolo 54 Año Protocolo


63 Bis 64 Fecha de escritura dd/mm/yyyy

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

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"/> 2021 |
| 55 Provincia y Localidad de la notaría o de formalización del documento <input type="text"/> TOLEDO | |
| 56 <input type="text"/> AJOFRIN | 57 Descripción de la operación o acto <input type="text"/> 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"/> 100,00 | |
| Documentación Anexa | |
| Descripción del documento | Huella (MD5 base64) |
| RUEBA DOC NOTARIALES 1 | A2712373B02C994D81FB469CF29C9882 |
| | CSV |
| | 304466AF413542D2B2E233 |
| 100 Valor declarado <input type="text"/> 100,00 | |
| 101 Exento (1) <input type="checkbox"/> 106 <input type="checkbox"/> | Reducción: 115 <input type="text"/> % |
| 102 Otras bonificaciones estatales (2) <input type="checkbox"/> 107 <input type="checkbox"/> | Tipo: 118 <input type="text"/> 1,50 % |
| 103 Bonificaciones autonómicas (3) <input type="checkbox"/> 108 <input type="checkbox"/> | Bonif.: 120 <input type="text"/> % |
| 104 No Sujeto (4) <input type="checkbox"/> 109 <input type="checkbox"/> | con un límite de <input type="text"/> euros |
| 105 Prescrito <input type="checkbox"/> | |
| 110 Autoliquidación complementaria <input type="checkbox"/> | |
| 111 Fecha de presentación <input type="text"/> | BASE IMPONIBLE 114 <input type="text"/> 100,00 |
| 112 Número de justificante <input type="text"/> | s/base imponible..... 116 <input type="text"/> 0,00 |
| 113 Importe ingresado <input type="text"/> | BASE LIQUIDABLE: 114 - 116..... 117 <input type="text"/> 100,00 |
| | CUOTA: 117 x 118 119 <input type="text"/> 1,50 |
| | Bonificación s/ cuota: 121 <input type="text"/> 0,00 |
| | A INGRESAR (119 - 121 - 113)..... 122 <input type="text"/> 1,50 |
| | Recargo..... 123 <input type="text"/> 0,00 |
| | Intereses de demora 124 <input type="text"/> 0,00 |
| | TOTAL A INGRESAR (122 + 123 + 124) 125 <input type="text"/> 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: 6006009039825QFB851D96. | |
| 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: http://www.jccm.es | |

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

- Documento DL2 para documento judicial
- Documento DL3 para documento notarial
- Documento DL7 para documento privado
- Documento DL8 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: 0 [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.