

MANUAL PARA LA TRAMITACIÓN DE CAMBIOS DE TITULARIDAD

PERFIL GESTORA Y GESTOR
ADMINISTRATIVO
v. 3.0

02/02/2022



PLATAFORMA
HERMES
GESTORES ADMINISTRATIVOS



COLEGIO OFICIAL
DE GESTORES
ADMINISTRATIVOS
DE GRANADA,
JAÉN Y ALMERÍA

ÁMBITO DE APLICACIÓN

1.- TRAMTACIÓN SOLICITUDES CTIT

2.- TRAMITACIÓN SOLICITUDES PDF

Control de versiones

Versión	Fecha	Autor	Descripción/Comentarios
2.0	27/11/2018	Isabel Rodríguez Vilar	Adaptación a las modificaciones en Plataforma, liquidación del ITP y de la impresión de documentación definitiva.
2.1	17/01/2019	Isabel Rodríguez Vilar	Adaptación del manual a la impresión de distintivo ambiental.
2.2	21/03/2019	Isabel Rodríguez Vilar	Actualización del manual por inclusión del botón exportar XML.
2.3	27/09/2019	Isabel Rodríguez Vilar	Incorporación del Código de Facturación para colegiados/as que operen como Sociedad Profesional.
2.4	23/10/2019	Isabel Rodríguez Vilar	Obtención de Informes Telemáticos de Vehículos (INTEVE) desde la consulta de tramitabilidad.
2.5	25/10/2019	Isabel Rodríguez Vilar	Comunicación datos kilometraje vehículo a través de CTIT.
2.6	22/11/2021	Isabel Rodríguez Vilar	Mejoras en la solicitud de informe completo Actualización del documento
3.0	02/02/2022	Isabel Rodríguez Vilar	Adaptación a CTIT V.5

1. TRAMITACIÓN SOLICITUDES CTIT

INDICE

1.- CONFECCIÓN DE SOLICITUDES PARA SU TRAMITACIÓN TELEMÁTICA.	3
1.1 PANTALLA DE INTRODUCCIÓN DE DATOS.....	4
1.2.- REMESADO DE LAS SOLICITUDES TELEMÁTICAS.....	23
2.- ERRORES QUE PUEDE DEVOLVER EL SERVICIO CTIT.	25

Histórico de versiones anteriores

Versión	Fecha	Autor	Descripción/Comentarios
0.1	18/10/2010	Carolina Anguita	Creación inicial del documento
0.2	21/02/2011	Carolina Anguita	Actualización nuevos requerimientos CTIT
0.3	08/04/2011	Carolina Anguita	Actualización del documentos
0.4	21/09/2011	Carolina Anguita	Actualización a nuevos requerimientos según documento: "Requisitos para las Plataformas conectadas al servicio CTIT"
0.1	10/11/2011	Carolina Anguita y Maria Rojas	Refundición de los documentos.
1.0	10/11/2011	Maria Dolores Espigares.	Revisión del documento.
1.1	07/03/2012	Carolina Anguita Yanguas	Modificación longitud domicilio del vehículo.
1.2	27/03/2012	Carolina Anguita Yanguas	Adecuación a las nuevas especificaciones CTIT.
1.3	26/04/2012	Carolina Anguita y María Rojas	Actualización del documento.
1.4	13/09/2012	Carolina Anguita Yanguas	Introducción de las mejoras realizadas en Plataforma para tramitar por CTIT.
1.5	18/02/2013	Carolina Anguita Yanguas	Adaptación a la nueva versión de CTIT enviada el 24/01/2013.
1.6	15/03/2013	Carolina Anguita Yanguas	Adaptación al manual CTIT (unidad ordenación normativa) febrero 2013.

1.7	10/04/2013	Carolina Anguita Yanguas	Adaptación a la versión del documento CN_CTIT_WS_20130409.
1.8	10/04/2015	Carolina Anguita Yanguas	Inclusión del aviso sobre la consulta GEST en transferencias PDF417.

1.- CONFECCIÓN DE SOLICITUDES PARA SU TRAMITACIÓN TELEMÁTICA.

Para realizar la solicitud de transmisión se han separado los datos en siete pestañas. Al igual que lo que sucede en las transmisiones a través de PDF, al pasar de pestaña se realizan comprobaciones lógicas y de formato de campos, informando como errores de solicitud si es un error que no permite continuar con el trámite o errores de validación si queda desviada de presentación telemática, lo que derivará en su presentación a través del PDF.



Para iniciar una solicitud aunque sea para presentar en PDF417, se accederá desde Transferencias CTIT

1.1 PANTALLA DE INTRODUCCIÓN DE DATOS.

Se accede a ella a través del botón “Nuevo” situado en la Consulta de Cambios de Titularidad:

Consulta de Cambios de Titularidad

PARÁMETROS DE BÚSQUEDA

Desde Fecha: 21/03/2019
Hasta Fecha: 21/03/2019
Código Gestor:

TODAS
ALMERÍA
GRANADA
JAÉN

Buscar Volver

Estados a mostrar

☒ Sin Firmar ☒ Firmas Gestor ☒ Firmas Colegio ☐ Anuladas ☐ Ptes. Calcular ☐ Presentadas
☒ Con Incidencias ☒ Con Defectos ☐ Exportadas a PDF417 ☐ Impresa ☐ Pte Presentar
☐ Sin Distintivo ☐ Con Distintivo

☐ Búsqueda Avanzada

Nuevo Ver Remesas Editar Historial Anular Reabrir Importar Exportar Modelo 621 Distintivo

Acceso a la pantalla de introducción de datos

- Primera pestaña: Datos Genéricos:



Datos Genéricos Datos Adquirente Datos Transmitedente Datos Vehículo Consulta de Tramitabilidad Acreditación Fiscal Resumen

DATOS GENÉRICOS

Tipo de Trámite: Transmisión Completa
Motivo Transmisión: Notificación de Transmisión
Entrega CompraVenta

Fecha Solicitud: 26/11/2018
Nº Solicitud:

Jefatura: GRANADA
Impresión PC: SI
Nº Gestor: 00
Estado:
Verificado:

- Tipo de trámite, campo con un desplegable con 3 opciones:
 - Transmisión completa. (CTI) Se seleccionará cuando se vaya a realizar un cambio de titularidad conjunto, se finalice una notificación de venta a particular realizada con anterioridad a la presentación de este trámite o se ultime una entrega a compra-venta (la antigua transferencia interviene compra-venta en la que el vehículo se encuentra en baja temporal por transferencia y se quiere realizar una transmisión posterior que la ultima). Se expedirá un permiso de circulación provisional válido por 15 días.

- **Notificación de Transmisión. (NOT)** Permite notificar el inicio de la transmisión, esta notificación puede partir de un particular titular del vehículo o de un compra-venta que esté en posesión del mismo (notificación de venta de vehículos dados de baja temporal por transferencia a compraventa). El trámite se anota pendiente de completar la transferencia posterior. Se expide un permiso de circulación válido por un periodo de 30 días.
- **Entrega compraventa. (ENT)** Anota al compraventa como poseedor en dos casos: cuando es el propio titular del vehículo el que entrega al compraventa o cuando proviene ya de una baja temporal por transferencia a otro compraventa (notificación entre compraventas) cuando el primero era poseedor del vehículo. No se expide autorización para circular.
- **Motivo transmisión:** dependiendo del tipo de tramite elegido se despliegan las siguientes opciones:



Datos Genéricos | Datos Adquirente | Datos Transmisor | Datos Vehículo | Consulta de Tramitabilidad | Acreditación Fiscal | Resumen

DATOS GENÉRICOS

Tipo de Trámite: **Transmisión Completa**

Jefatura: **GRANADA**

Motivo Transmisión: **Conjunta** (dropdown menu open showing: Conjunta, Última Notif. a Particular, Finaliza Entrega a CompraVenta)

Fecha Solicitud: **17/01/2022**

Nº Solicitud:

Impresión PC: **SI**

Nº Gestor: **00**

Estado:

Verificado:

Cód. Despacho: **00**

- **Transmisión completa. (TRAN)**
 - **Conjunta.** Dentro de este caso puede que la transmisión se realice por alguna de las siguientes causas que se ofrecen:
 - Venta.
 - Herencia.
 - Donación.
 - Subasta o adjudicación judicial (desvía la solicitud al sistema PDF).
 - Fusión o escisión empresarial (desvía la solicitud al sistema PDF).
 - **Última Notif. a Particular.** Finalización de un cambio de titularidad cuando un particular ha iniciado una notificación de venta (**NOTC**). En este caso el comprador y el vendedor del trámite serán la misma persona, el adquirente final del vehículo
 - **Finaliza Entrega a Compraventa.** Finalización de un cambio de titularidad cuando el vehículo está en posesión de un compraventa (**COMP**). Es necesario rellenar los datos del poseedor que aparecen en

la pantalla de datos del transmitente, es obligatorio el dato del código IAE del compraventa.

- **Notificación de Transmisión.** Se anota el inicio de una transmisión en dos supuestos:
 - **Entre Particulares.** Notificación de venta cuando el titular es un particular (**NOTV**).
 - **Vehículos BATE.** Notificación de venta a un particular cuando un compraventa está ya como poseedor del vehículo. En este caso igualmente hay que rellenar los datos del poseedor dentro de la pantalla de los datos del transmitente (**VENT**).
- **Entrega a compraventa.**
 - **Particular entrega a Compraventa.** Cuando el titular es un particular que entrega el vehículo en un compraventa (**BATE**).
 - **Entrega entre Compraventas.** Vehículo que ya está en posesión de un compraventa se transmite a otro compraventa distinto dentro del plazo legalmente establecido (**CPOS**).

En ambos casos los datos del adquirente quedan en blanco y habría que rellenar los datos del poseedor que aparecen en la pantalla de introducción de datos del adquirente.

- **Fecha:** en formato predefinido y siempre la fecha del día en que se envía la solicitud al servicio CTIT. Una vez realizado el trámite la fecha y los datos enviados son inamovibles.
- **Impresión del PC.** Campo editable por el gestor o gestora. Los valores a tomar serán los siguientes:
 - **SI:** En todos los casos en que proceda que se emita el permiso de circulación definitivo por la Jefatura de tráfico. Esto sucede cuando el tipo de trámite es “transmisión completa” salvo en el caso de transmisión de un vehículo que tiene anotado precinto. En el caso de las transferencias simultáneas, hay que marcar **NO** para la anotación del primero de los cambios de titularidad. De esta manera no se anotará la denegatoria de permiso pendiente de impresión y se podrá realizar el siguiente trámite de forma simultánea.
 - **NO:** Aparece por defecto en todos los casos en que el tipo de trámite sea “notificación” y “entrega a compraventa”.

- segunda pestaña: Datos adquirente:
- Datos del adquirente: persona física o jurídica y su representante.



Datos Genéricos | **Datos Adquirente** | Datos Transmitedor | Datos Vehículo | Consulta de Tramitabilidad | Acreditación Fiscal | Resumen

DATOS ADQUIRENTE

NIF/CIF/NIE: Nombre o Razón Social: Primer Apellido: Segundo Apellido:

Tipo Persona
 Física ☐ Jurídica ☐

Sexo: Fecha Nacimiento:

Autónomo
 Cod IAE:

Conductor Habitual
 DNI/NIE: Fecha Nacimiento:

Representante Legal
 DNI/CIF:

Tutela
 Tipo: DNI/NIE Tutor:

Domicilio
 Tipo Vía: Nombre vía pública: No: Km: Hm: Bloque: Portal: Escalera: Planta: Puerta:

C.Postal: Población: Municipio: Provincia:

☐ Actualizar

DATOS ARRENDATARIO

Hay Renting? ☐

NIF/CIF/NIE: Nombre o Razón Social: Primer Apellido: Segundo Apellido:

Tipo Persona
 Física ☐ Jurídica ☐

Sexo: Fecha Nacimiento:

Representante Legal
 DNI/CIF:

Domicilio
 Tipo Vía: Nombre vía pública: No: Km: Hm: Bloque: Portal: Escalera: Planta: Puerta:

C.Postal: Población: Municipio: Provincia:

Esta pantalla contiene los datos personales del comprador del vehículo. También se informa de los siguientes datos:

- Si tiene tutela o patria potestad.
 - Conductor habitual distinto al solicitante- adquirente.
 - Si es autónomo y el código de IAE.
- Datos Arrendatario. Se informará si los hubiere.
 - Domicilio: Obligatorios los campos del domicilio. Si este varía respecto al que aparece en el Registro General de Tráfico, se puede modificar marcando el check de “Actualizar”.

En el caso de solicitudes de **entrega a compraventa** aparecen en esta pestaña los **datos del poseedor**, esto es porque en este tipo de trámite lo que se anota no es un comprador en firme sino un poseedor temporal (los datos del adquirente deben dejarse en blanco).



Datos Generales	Datos Adquirente	Datos Transmisor	Datos Vehículo	Consulta de Tramitabilidad	Acreditación Fiscal	Resumen
DATOS ADQUIRENTE						
Tipo Persona Física ☐ Jurídica ☐		NIF/CIF/NIE	Nombre o Razón Social		Primer Apellido	Segundo Apellido
Sexo: Varón ☐		Fecha Nacimiento	Autónomo Cod IAE:		Conductor Habitual DNI/NIE Fecha Nacimiento	
			Representante Legal DNI/CIF:		Tutela Tipo: Sin Definir DNI/NIE Tutor	
Domicilio						
Tipo Vía	Nombre vía pública	Nº	Km	Hm	Bloque	Portal
C.Postal	Población	Municipio	Provincia		Escalera	Planta
						Actualizar
POSEEDOR						
Tipo Persona Física ☐ Jurídica ☐		NIF/CIF/NIE	Nombre o Razón Social		Primer Apellido	Segundo Apellido
Sexo: Varón ☐		Fecha Nacimiento	Código IAE Codigo IAE:		Representante Legal DNI/CIF:	
Domicilio						
Tipo Vía	Nombre vía pública	Nº	Km	Hm	Bloque	Portal
C.Postal	Población	Municipio	Provincia		Escalera	Planta
						Actualizar

➤ Tercera pestaña: Datos del transmitente:



Datos Generales Datos Adquirente **Datos Transmisor** Datos Vehículo Consulta de Transmibilidad Acreditación Fiscal Resumen

TRANSMISOR

Tipo Persona
Física ☒ Jurídica ☐

NIF/CIF/NIE: Nombre o Razón Social: Primer Apellido: Segundo Apellido:

Sexo: Varón Fecha Nacimiento:

Provincia: Sin Definir

Tutela
DNI/NIE Tutor:

Representante Legal
DNI/CIF:

Autónomo
Cod IAE:

POSEEDOR

Tipo Persona
Física ☒ Jurídica ☐

NIF/CIF/NIE: Nombre o Razón Social: Primer Apellido: Segundo Apellido:

Sexo: Varón Fecha Nacimiento:

Compraventa
Cod IAE:

Representante Legal
DNI/CIF:

Domicilio

Tipo Vía: Nombre vía pública: Nº: Km: Hm: bloque: Portal: Escalera: Planta: Puerta:

C.Postal: Población: Municipio: Provincia: Actualizar

PRIMER COTITULAR

Tipo Persona
Física ☒ Jurídica ☐

NIF/CIF/NIE: Nombre o Razón Social: Primer Apellido: Segundo Apellido:

Sexo: Varón Fecha Nacimiento:

Representante Legal
DNI/CIF:

SEGUNDO COTITULAR

Tipo Persona
Física ☒ Jurídica ☐

NIF/CIF/NIE: Nombre o Razón Social: Primer Apellido: Segundo Apellido:

Sexo: Varón Fecha Nacimiento:

Representante Legal
DNI/CIF:

- **Datos del Titular_ transmisor:** Persona física o jurídica y su representante (este último igual que en adquirente tan solo dato DOI). En el caso de ser autónomo tendrá que rellenarse el código IAE que le corresponde.
- **Campo de Tutela:** Campo para introducir el DNI del tutor si lo hubiese.
- **Datos de los cotitulares transmisores,** hasta un máximo de 2 con sus respectivos representantes (solo DOI).
- **Poseedor:** datos compra-venta que se encuentra en posesión del vehículo, incluido código IAE y DOI de su representante. Se utiliza para el caso de que exista anotada baja temporal por transferencia anterior.
- **Domicilio del poseedor:** Con un check para actualización del mismo en Registro de Personas de la DGT.

- **Campo autónomo IAE:** Hay que rellenar con el dato del epígrafe por el que tributa el vendedor en el caso de estar de alta como autónomo y el vehículo esté afecto a la actividad. En este caso el documento acreditativo de la transmisión será la factura de venta.
- **Campo provincia:** Para seleccionar la provincia del vendedor en el caso de que se conozca. Si el trámite es una transferencia que ultima una notificación de venta a particular no seleccionar nunca este campo.

➤ Cuarta pestaña: Datos del vehículo:



Datos Genéricos | Datos Adquirente | Datos Transmisor | **Datos Vehículo** | Consulta de Tramitabilidad | Acreditación Fiscal | Resumen

VEHÍCULO

Matrícula: Fecha Matriculación: Tipo de Vehículo:

Servicio Actual: Nuevo Servicio:

☐ Cambio de Servicio

Jefatura Primera Matriculación: ☐ Vehículo Agrícola

Datos ITV

Resultado ITV: Última Inspección: Próxima Inspección:

Estación: Provincia: Motivo:

MMA: TARA: Nº Plazas:

Datos del Kilometraje

DOI Responsable*: Fecha Lectura*: Kilómetros*:

COMPROBACIÓN DEL DISTINTIVO QUE CORRESPONDE

Domicilio del Vehículo

Tipo Vía: Nombre vía pública: N°: Km: Hm: Bloque: Portal: Escalera: Planta: Puerta:

C.Postal: Población: Municipio: Provincia:

- **Matrícula:** (si es ciclomotor reservará tasa 1.2 y para resto de vehículos reservará 1.5 en transmisiones completas o 4.1 para notificaciones y entrega a compraventa).
- **Fecha de matriculación:** fecha en la que el vehículo se matriculó en España por primera vez.
- **Tipo de vehículo:** hay que seleccionar el tipo de vehículo del desplegable que se ofrece. Si el vehículo es distinto de turismo, ciclomotor o motocicleta será necesario informar los datos de MMA, TARA y Plazas. En el caso de los remolques las plazas se dejarán en blanco.
- **Servicio actual del vehículo:** Seleccionar del desplegable que se ofrece.

- **Nuevo servicio:** Si el vehículo se va a destinar a un servicio distinto al que ya consta en el Registro General de Vehículos hay que marcar la casilla correspondiente y seleccionar el nuevo servicio del desplegable que se ofrece. Esto requerirá una tasa de 4.1 que se aplicará cuando se realice el envío al servicio CTIT.
- **¿Cambia el servicio?** Casilla tipo Check con dos opciones SI o NO: Es necesario marcarla SOLAMENTE si el vehículo se va a destinar a un servicio distinto del que tiene anotado en el Registro de Vehículos.
Si se marca check "SI" obliga a seleccionar un nuevo servicio del desplegable que se ofrece en el campo "nuevo servicio". Si se produce cambio de servicio, el sistema CTIT validará que cumpla la siguiente tabla:

SERVICIO (Actual del vehículo)		SERVICIO FINAL Permitido (tras el cambio de servicio)
Código DGT/Compl.	Designación	Código DGT/Compl.
B00	PART-Sin especificar	A00 A04 A02 A01 B06 B07 B09
A00	PUBL-Sin especificar	B00
A01	PUBL-Alquiler sin conductor	B00 A04 A02
A02	PUBL-Alquiler con conductor	B00 A04 A01
A03	PUBL-Aprendizaje de conducción	-
A04	PUBL-Taxi	B00 A02 A01
A05	PUBL-Auxilio en carretera	-
B06	PART-Agrícola	B00 B09
A07	PUBL-Ambulancia	B07
B07	PART-Ambulancia	A07 B00
A08	PUBL-Funerario	-
B09	PART-Obras	B00 B06
A10	PUBL-Mercancías peligrosas	-
A11	PUBL-Basurero	-
A12	PUBL-Transporte escolar	-
A13	PUBL-Policía	-
A14	PUBL-Bomberos	-
A15	PUBL-Protección civil y salvamento	-
A16	PUBL-Defensa	-
B17	PART-Vivienda	-

Todos los cambios de servicio reservan una tasa 4.1, que se aplicará en el momento del envío de la solicitud de transmisión al servicio CTIT.

- Datos sobre las inspecciones técnicas del vehículo:** Dentro de este recuadro hay que consignar: **DE MOMENTO NO SE DEBEN RELLENAR ESTOS DATOS**
 - Fecha y resultado de la última inspección realizada al vehículo (favorable o desfavorable).
 - Fecha de próxima inspección que corresponda.
 - Estación en la que se realizó la última inspección al vehículo. Hay que poner los tres últimos dígitos del número de estación, ya que los primeros corresponden a la provincia. Si solo tiene cuatro dígitos se pondrá un cero delante, por ejemplo: Estación de peligros (Granada), número de estación: 1812; el 18 corresponde al código INE de la provincia, el número de estación sería el 012. Estos datos son opcionales, pero si no se cumplimentan se tendrá en cuenta la fecha de última inspección que haya anotada en el Registro de Vehículos.
- Vehículo Agrícola.** Check SI o NO. Marcado significa que se ha acreditado que el vehículo está inscrito en el Registro Oficial de Maquinaria Agrícola de la Comunidad Autónoma correspondiente.
- Jefatura primera matriculación:** Seleccionar la provincia donde se matriculó el vehículo. Opcional, solo si se conoce.
- Datos del Kilometraje:** Este apartado se muestra en el cambio de titular, notificación y entrega a compraventa cuando el transmitente o el que entrega es una persona jurídica. Por el momento es voluntario informarlo indicando el DNI, NIE o CIF del responsable de la lectura, fecha y kilometraje del vehículo en ese momento.

VEHÍCULO

Matrícula	Fecha Matriculación	Tipo de Vehículo	Datos ITV		
		Vehículo Mixto Adaptable	Resultado ITV	Última Inspección	Próxima Inspección
			Sin Definir		
Servicio Actual	Nuevo Servicio		Estación	Provincia	Motivo
PART-Sin especificar	Sin Definir	☐ Cambio de Servicio		Sin Definir	Sin definir
Jefatura Primera Matriculación	☐ Vehículo Agrícola		MMA	TARA	Nº Plazas
Sin Definir					
			Datos del Kilometraje		
			DOI Responsable*	Fecha Lectura*	Kilómetros*

- Comprobación de distintivo ambiental:** Pulsando en *Comprobar*, se abre una ventana donde se muestra el distintivo ambiental que corresponde al vehículo. Si consta distintivo asociado, se muestra el tipo y los campos con los datos técnicos necesarios para su emisión.

Se marca check SOLICITAR DISTINTIVO AMBIENTAL si se quiere obtener junto al permiso definitivo.

COMPROBACIÓN DEL DISTINTIVO QUE CORRESPONDE

Comprobar

DISTINTIVO AMBIENTAL

Tipo de Distintivo

☒ SOLICITAR DISTINTIVO AMBIENTAL

Este distintivo también se puede solicitar posteriormente a la tramitación de la transferencia. Para ello, buscamos la solicitud y pulsamos el icono de los distintivos que se encuentra en la pantalla de Consulta de cambios de titularidad.

Consulta de Cambios de Titularidad

PARÁMETROS DE BÚSQUEDA

Desde Fecha: 21/03/2019
Hasta Fecha: 21/03/2019
Código Gestor:

TODAS
ALMERÍA
GRANADA
JAÉN

Buscar Volver

Estados a mostrar:

☒ Sin Firmar ☒ Firmadas Gestor ☒ Firmadas Colegio ☐ Anuladas ☐ Ptes. Calcular ☐ Presentadas

☒ Con Incidencias ☒ Con Defectos ☐ Exportadas a PDF417 ☐ Impresa ☐ Pte Presentar

☐ Sin Distintivo ☐ Con Distintivo

☐ Búsqueda Avanzada

Nuevo Ver Remesas Editar Historial Anular Reabrir Importar Exportar Modelo 621 Distintivo

- **Copia de Adquirente. Domicilio del vehículo:** datos completos del domicilio donde radica el vehículo a efectos del IVTM. Si coincide con el del adquirente o arrendatario es posible copiar sus datos pulsando el botón correspondiente (check copiar los del adquirente).

➤ Quinta pestaña: Consulta de tramitabilidad:

- **Resultado de la consulta.** En este apartado se visualiza el resultado de la primera conexión con el Registro de Vehículos de la DGT. Según el resultado del mismo se podrá seguir con la tramitación, desistir, tramitar en la jefatura Provincial (mediante la presentación en los Servicios Centralizados de la documentación reducida y de la solicitud-PDF) o anotar en firme previo consentimiento expreso del interesado en Plataforma. Cualquier petición enviada al servicio CTIT debe tener previamente asociada una **consulta de tramitabilidad con un intervalo de tiempo no superior a 4 horas**. Si la consulta de se ha realizado con más de cuatro horas de antelación al envío de la solicitud, se entenderá que ha caducado y habrá que editarla para realizar la consulta de nuevo.

En los casos donde el envío telemático a DGT informe de *Error Técnico*, pueden reintentarse durante el plazo de 4 horas de validez de la consulta de tramitabilidad. Para ello debe Reabrir, Ver, Firmar y Enviar de nuevo, **sin editar el expediente** para no cambiar el estado a No Tramitable.

En esta última versión de CTIT V.5, la información que facilita la consulta es más amplia y definida, especificando los motivos en caso de informar NO TRAMITABLE. Ejemplos:

RESULTADO DE LA CONSULTA DE TRAMITABILIDAD

AVISO CTITA9019 - Existe embargo (Recibido de la DGT)

IMPEDIMENTO CTITI9042 - Los transmitentes informados no son correctos (Recibido de la DGT)

RESULTADO DE LA CONSULTA DE TRAMITABILIDAD

IMPEDIMENTO CTITI9141 - El vehículo tiene anotada por parte de la entidad financiera una reserva de dominio en el registro de bienes muebles. (Recibido de la DGT)



RESULTADO DE LA CONSULTA DE TRAMITABILIDAD

IMPEDIMENTO CTITI9141 - El vehículo tiene anotada por parte de la entidad financiera una reserva de dominio en el registro de bienes muebles. (Recibido de la DGT)

Datos Genéricos	Datos Adquirente	Datos Transmisor	Datos Vehículo	Consulta de Tramitabilidad	Acreditación Fiscal	Resumen
CONSULTA DE TRAMITABILIDAD						
Fecha y Hora de la Consulta: 14/01/2022 12:28:09						
Resultado de consulta de tramitabilidad: NO_TRAMITABLE				Existen causas que impiden realizar el trámite. Se recomienda la obtención de un informe acreditativo que requerirá una tasa de tipo 4.1 Puede presentarse como solicitud PDF417. Solicitar Informe Reducido Solicitar Informe Completo Presentar Modelo 621 Exportar PDF417		
Salir						

Respuestas de la DGT a la consulta:

- **Tramitable:** la solicitud será telemática y en la columna de "consulta" se representará mediante la letra "T".
- **No tramitable:** Aparecerá con aspa roja en la columna de telemático y en la columna de "consulta" aparecerá "NT".

Esta solicitud no será posible anotarla telemáticamente porque tienen algún impedimento anotado. En este momento se informa sobre la limitación que existe. Se puede **Solicitar Informe Reducido**, es gratuito pero sólo informa si existen o no incidencias y la fecha de matriculación del vehículo.

Para obtener más información, puede solicitarse desde **Solicitar Informe Completo** con tasa añadida tipo 4.1.

Una vez que la limitación ha sido levantada, se podrá editar de nuevo actualizando la fecha para realizar de nuevo la consulta de tramitabilidad y comprobar si la solicitud ya es tramitable lo que permitirá en envío y anotación telemática del trámite de transferencia.

Los avisos no impiden la anotación del cambio de titular (siempre bajo consentimiento informado al cliente) y los impedimentos o denegatorias deben cancelarse para poder anotar el trámite.

- **Tramitable en Jefatura:** En la columna de “consulta” aparecerá “JP”, lo que desviará al tradicional sistema PDF417 y su presentación en los Servicios Centralizados Colegiales para su posterior presentación en Jefatura. Debido a la diferencia existente entre el antiguo sistema y el CTIT, será necesario rellenar algunos de los datos para ajustarlos al formato PDF.

Normalmente esta respuesta está asociada al impago del IVTM del ejercicio anterior al que se está efectuando el trámite, por lo que debe acreditarse su pago junto a la transferencia presentada en PDF417.

- **Informe requerido:** seguirá indicando que es telemática pero el vehículo consta con embargo, precinto o ambas cosas. En la columna de “consulta” aparece “IN” por lo que al finalizar la introducción de datos se puede solicitar un informe del estado del vehículo después de realizar la firma de la solicitud. Un vehículo con informe requerido tiene asociado un embargo, precinto o ambas causas.



Datos Genéricos | Datos Adquirente | Datos Transmisor | Datos Vehículo | **Consulta de Tramitabilidad** | Acreditación Fiscal | Resumen

CONSULTA DE TRAMITABILIDAD

Fecha y Hora de la Consulta: 09/11/2021 9:29:20

Resultado de consulta de tramitabilidad:
INFORME_REQUERIDO

Es aconsejable la obtención de un informe acreditativo de dichas cargas, que requiere tasa 4.1 para enviar junto con el trámite.
Puede solicitar el informe después de realizar la firma de la solicitud

Solicitar Informe Reducido

Presentar Modelo 621

Exportar PDF417

Salir

Desde esta pantalla se puede también gestionar el **modelo 621** en caso de que precisemos exportarla a PDF417 pero tenga que aportar dicho impuesto.

Al avanzar la Plataforma muestra un mensaje avisando de esta ejecución y si aceptamos continúa a la siguiente pestaña.

192.168.2.13 dice

Es aconsejable la obtención de un informe acreditativo de dichas cargas, que requiere tasa 4.1 para enviar junto con el trámite.

Aceptar

En estos casos con Informe Requerido, si se continúa con el trámite hay que indicar que se tiene **consentimiento informado al comprador sobre esta circunstancia**. Esto se ejecuta con un SI en este campo, en la pestaña de acreditación fiscal.

ACREDITACIÓN FISCAL

Motivo Transmisión
Contrato CompraVenta ☒
Nº Factura:

Fallecimiento/Donación
Herencia ☐
Donación ☐

Impuesto de Transmisiones Patrimoniales
Modelo: ---
Pago: ☐ Exento ☐ NoSujeto ☐
Nº Autoliquidación: CET:

Impuesto de Sucesiones o Donaciones
Modelo: ---
Pago: ☐ Exento ☐ NoSujeto ☐
Nº Autoliquidación:

Impuesto Especial
Modelo: ---
Pago: ☐ Exento ☐ NoSujeto ☐
CEM: ☐ DUA
NIF Contribuyente: Apellido Contribuyente:

Impuesto Veh. Tracción Mecánica
Alta en IVTM: ☐

Acepta Embargos: **SI**

Al firmar la solicitud nos aparecen los botones para cancelar, solicitar informe, enviar o ambas cosas



Tanto si seleccionamos *Obtener Informe* como en *Ambas cosas*, debemos pinchar en *Pedir Informe* al llegar al resumen de la solicitud para obtenerlo.

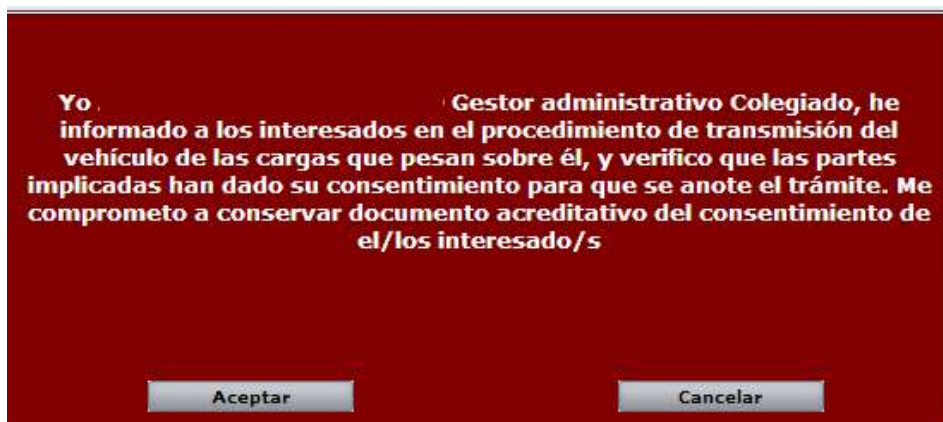


Si se intenta enviar o exportar a PDF417 sin pedir informe, aparece este aviso:

La solicitud tiene una tasa de informe que no se ha usado todavía para obtener el informe asociado. Puede obtenerlo mediante el botón 'Pedir Informe' antes de exportar la solicitud.

Si se quiere desistir del informe y sólo se quiere enviar la transferencia o notificación, tienen que contactar con Plataforma Hermes para que anulen la tasa 4.1 adicional asociada al expediente.

Si presentamos telemáticamente, al enviar se abre otro diálogo:



Al aceptar estamos enviando el consentimiento firmado del interesado en que se anote el trámite y el compromiso de que se conserva éste por escrito.

➤ Sexta pestaña: Acreditación fiscal:

Nueva pestaña donde se incluirán los datos de todos los impuestos devengados por la transmisión del vehículo según el modo de adquisición del mismo:

- Modo de transmisión: Contrato, factura (junto con numero de factura).

Según el motivo de la transmisión habrá que seleccionar el tipo de impuesto que devengue, teniendo en cuenta que se realizarán las siguientes comprobaciones:

- FACTURA: Obligatorio informar este campo y adjuntar documento en los siguientes casos:
 - Transmisión completa en la que interviene un compraventa.
 - Notificación de venta por parte de un compraventa (vehículo en BATE).
 - Resto de casos en los que se liquide IVA en la transmisión.
 - Todos los casos en los que el transmitente sea un autónomo salvo en los trámites tipo ENT Y CPOS, que solo admite contrato de compraventa.

Se identifican mediante un icono naranja en la columna denominada "adj".

 *Factura pendiente de adjuntar.*

 *Factura adjunta.*

Cómo adjuntar la factura a cada solicitud:

- Desde la pantalla de consulta de solicitudes: Pulsar sobre el icono naranja. Se abre la siguiente ventana:

Seleccionar archivo, marcar el check de la certificación que el documento es auténtico y añadir.

Se mostrará un mensaje indicando que el documento se ha añadido correctamente a la solicitud.

El icono se vuelve verde cuando está adjunto 

- Desde el remesado de solicitudes: Una vez generada la remesa se puede pinchar sobre el icono naranja y se abre la misma ventana para adjuntar el documento.
- Desde la pantalla principal de consulta de cambios de titularidad, pulsando sobre el icono naranja en la columna "Adj".
 - **CONTRATO:** Se marca para los casos en los que el transmitente es una persona física. También es obligatorio informar contrato en el caso de persona jurídica o un autónomo en los trámites de entrega a compraventa o entre compraventas (ENT y CPOS). En este caso la acreditación fiscal se realiza mediante impuesto de transmisiones patrimoniales si el tipo de trámite lo requiere.
 - **FALLECIMIENTO/ DONACIÓN:** para estos dos motivos de transmisión marcar el check correspondiente. Tan solo se podrá seleccionar el impuesto de sucesiones y donaciones como acreditación fiscal.
- **Tipo de impuesto devengado en la transmisión del vehículo:**
 - **Impuesto de Transmisiones Patrimoniales.** Se admite para el cambio de titularidad completo en dos casos:
 - Cuando el documento acreditativo de la transmisión sea contrato de compraventa.
 - Para acreditar la no sujeción al impuesto en el caso de los autónomos.

Se pueden seleccionar 3 opciones indicando el código CET:

- Pago
- Exento
- No sujeto: En el caso de que la no sujeción no lleve consigo la factura de venta como documento acreditativo de la transmisión, no será posible su presentación telemática.

Se marca **621/620 no sujeto sin CET** en los siguientes casos en los que no se aporta impuesto:

- Para las transmisiones de vehículos con domicilio en **Cataluña**, según la ley 12/2004 de 27 de diciembre de medidas financieras, en capítulo III, artículo 12, no están obligados a presentar autoliquidación los ciclomotores, independientemente de su fecha de matriculación y los vehículos con 10 o más años de antigüedad (excepto los considerados históricos o con valor superior a 40000€).
- Para los domiciliados en la CF **Navarra** según Decreto Foral Legislativo 129/1999, de 26 de abril, en el Título IV, Capítulo I, artículo 35, punto 23, los ciclomotores de cualquier fecha y motocicletas, turismos, vehículos mixtos y todo terreno con antigüedad igual o superior a 10 años (excepto históricos y de valor superior a 40000€).
- Los domiciliados en la Comunidad Autónoma de **Aragón**, la Ley 2/2014 de 23 de enero, de Medidas Fiscales y Administrativas en el artículo 121-6, contempla la no sujeción al impuesto en los vehículos con más de 10 años de uso y una cilindrada inferior a 1000c.c.
- Vehículos cuyo domicilio corresponda a la Región de **Murcia**, La Ley 1/2020 de 23 de abril de presupuestos generales de la comunidad autónoma de la región de Murcia para 2020, en el artículo 56, contempla para las transmisiones onerosas por actos inter vivos de automóviles tipo turismo, todoterrenos, motocicletas y demás vehículos con más de doce años de antigüedad les serán de aplicación cuota cero cuando la cilindrada sea igual o inferior a 1000 c.c.

Desde el botón **“Presentar Modelo 621”** se podrá tramitar la liquidación telemática de éste impuesto a los Gestores adheridos al convenio ATRIAN y se adjuntará a la solicitud el código CET automáticamente.

También puede accederse al modelo, desde la pantalla principal de cambios de titularidad, pinchando el icono 621

Consulta de Cambios de Titularidad

PARÁMETROS DE BÚSQUEDA

Desde Fecha: 21/03/2019
Hasta Fecha: 21/03/2019
Código Gestor:

TODAS
ALMERÍA
GRANADA
JAÉN

Buscar Volver

Estados a mostrar

☒ Sin Firmar ☒ Firmados Gestor ☒ Firmados Colegio ☐ Anuladas ☐ Ptes. Calcular ☐ Presentadas
☒ Con Incidencias ☒ Con Defectos ☐ Exportadas a PDF417 ☐ Impresa ☐ Pte Presentar
☐ Sin Distintivo ☐ Con Distintivo

☐ Búsqueda Avanzada

Estados Modelo 621

☐ Presentadas

Nuevo Ver Remesas Editar Historial Anular Reabrir Importar Exportar **Modelo 621** Distintivo

Desde la solicitud creada, se puede liquidar 621 también desde aquí

Se mostrará la pantalla del modelo 621 donde hay que introducir el domicilio del vendedor y seleccionar tipo de vehículo, marca del desplegable y modelo del último listado publicado de precios de venta medios aplicables.

- Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones:
 - Pago: obligatorio modelo.
 - Exento: obligatorio modelo
 - No sujeto: obligatorio modelo

- IEDMT (para aquellos casos en los que aparezca anotada exención anterior): en todos es obligatorio introducir CEM y desplegable con 3 opciones:
 - 576.
 - 05.
 - 06.

Además realiza la validación del Código electrónico de matriculación, por lo que es necesario introducir el DNI, nombre, apellidos del contribuyente y CEM obtenido

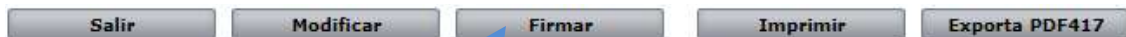
Documentación a presentar como acreditación fiscal según tipo de trámite:

	DOC ACREDITA TRANSF	ACREDITACION FISCAL
TRAN	Factura venta, Contrato, Escrituras, Adjudicación judicial o subasta, documento que acredite posesión	IVA, ITP, ISD
NOTC	Factura o contrato	
COMP	Factura Venta	IVA
NOTV	Factura o Contrato	
VENT	Factura Venta	
BATE	Contrato de compraventa	
CPOS	Contrato compraventa	

- Check de ¿alta del IVTM? (Opciones SI o NO). Necesario marcar si se produjo una baja temporal del vehículo en el ejercicio anterior.
- Check de DUA: (Opciones SI o NO). Indicador de que se han acreditado los requisitos aduaneros en los casos en los que haga falta.

➤ Séptima pestaña: Resumen de la solicitud:

En esta pestaña se visualiza toda la solicitud y si se detecta alguna errata se puede modificar mediante el botón de “MODIFICAR” que se encuentra a pie de pantalla, lo que hace este botón es reconducir a la introducción de los datos de la solicitud en concreto. Éste se mostrará cuando la solicitud esté incompleta, pendiente o, firmada y la consulta de tramitabilidad haya caducado.



Se firma la solicitud y antes de enviar de nuevo la misma, se muestra la siguiente leyenda:

Yo, _____ dice

Gestor Colegiado Titular, respecto al solicitante al que representa, declara: 1.- Que ha verificado los documentos que sobre identidad y representación son exigidos por el anexo XIII A 3º del Reglamento General de Vehículos. 2.- Que el domicilio aportado es el domicilio legal del/de los solicitante/s 3.- Que obra en su poder y conserva mandato suficiente para actuar en nombre del/de los solicitantes/s

Si se acepta se genera la firma del colegiado o colegiada y se puede enviar telemáticamente.



En el caso de que no se pueda tramitar la solicitud de forma telemática porque se reciba algún error del servicio CTIT que no pueda ser subsanado se pueden exportar los datos introducidos a la solicitud PDF417 a través del botón que se encuentra al pie de la página de resumen. Se traspasarán todos los datos que sean compatibles con el PDF417 y la tasa asociada si ésta ha llegado a aplicarse. Para ello habrá que editar la solicitud desde la opción “transferencias PDF 417” del menú principal, rellenar los datos que falten y firmar la solicitud. La tasa que se asignara en CTIT será la misma que aparezca en la solicitud PDF 417.



Botón que permite el traspaso de los datos y la tasa al sistema de tramitación mediante solicitud PDF417.

1.2.- REMESADO DE LAS SOLICITUDES TELEMÁTICAS

Una vez realizado el trámite para facilitar la expedición de los permisos de circulación definitivos y los informes que procedan, es necesario remesar los trámites que se han realizado de forma telemática. Para ello entramos en la opción: "Remesas" que se encuentra en el menú de la pantalla de consulta de cambio de titularidad telemáticos y se representa mediante el siguiente icono:



Se abre la siguiente ventana:

Remesas de Transferencias

HISTORIAL DE REMESAS

Desde Fecha Remesa: 27/11/2018

Hasta Fecha Remesa: 27/11/2018

Nº Solicitud:

Nº Remesa:

Solicitadas ☒ En Trámite ☒ Ultimadas ☒

No Solicitadas ☒ No Tramitadas ☒ No Ultimadas ☒

Buscar Volver

Nueva Editar Borrar Imprimir Remesa Imprimir Listado Ver Solicitudes

LISTADO DE REMESAS

Buscador de fechas

Pulsamos "buscar" y aparecerán por defecto las solicitudes telemáticas tramitadas en el día.

Remesas de Transferencias

Nueva Remesa

BÚSQUEDA DE SOLICITUDES

Desde Fecha: 27/11/2018

Hasta Fecha: 27/11/2018

Estados a mostrar:

☒ Tramitable

☒ No Tramitable

☒ Informe Requerido

Buscar Volver

LISTADO DE SOLICITUDES

☒ Todos 1 Solicitudes Encontradas

Nº Solicitud	Fecha	Matrícula	DNI Adquirente	Nombre Adquirente	Adjuntos
☒ 0704163	27/11/2018	GR2055E	A-----	-	

Guardar

Después pulsamos guardar y se genera un documento PDF con todas las solicitudes que previamente hemos visualizado en pantalla.

Para los colegiados y colegiadas que operen como sociedad profesional en la pantalla de remesas aparecerá el desplegable “Código de Facturación” para distinguir las solicitudes creadas con el Código de Gestor.

Remesas de Transferencias

HISTORIAL DE REMESAS

Desde Fecha Remesa: 27/09/2019 

Hasta Fecha Remesa: 27/09/2019 

Nº Solicitud: Solicitadas ☒ En Trámite ☒ Ultimadas ☒

Nº Remesa: No Solicitadas ☒ No Tramitadas ☒ No Ultimadas ☒

Cód. Facturación:

En la creación de una nueva remesa, seleccionarán con qué código quieren generarla:

Remesas de Transferencias

Nueva Remesa

BÚSQUEDA DE SOLICITUDES

Desde Fecha: 27/09/2019 

Hasta Fecha: 27/09/2019 

Cód. Facturación:

Estados a mostrar:
☒ Tramitable
☒ No Tramitable
☒ Informe Requerido

Si de los expedientes que han aparecido en la remesa no se va a presentar alguno o no requiere la expedición de permiso definitivo, se puede modificar la remesa siguiendo los siguientes pasos:

Pulsar “listado remesas”, se abre la siguiente ventana:

Remesas de Transferencias

HISTORIAL DE REMESAS

Desde Fecha Remesa: 27/11/2018
Hasta Fecha Remesa: 27/11/2018
Nº Solicitud:
Nº Remesa:

Solicitadas ☒ En Trámite ☒ Ultimadas ☒
No Solicitadas ☒ No Tramitadas ☒ No Ultimadas ☒

LISTADO DE REMESAS

1 Remesas Encontradas

Nº Remesa	Fecha	Colegiado	Solicitudes	Tipo	Solicitada	En trámite	Ultimada
131066	27/11/2018	00	1				

Hacemos una selección por fechas para buscar la remesa que queremos modificar. Una vez visualizada en pantalla se selecciona y pulsamos editar. Se abre otra pantalla que permite borrar y añadir expedientes a la remesa. Una vez actualizada la podemos imprimir volviendo a la pantalla de “histórico de remesas” y pulsando “imprimir”.

También podemos obtener un listado de todas las remesas generadas en el intervalo de tiempo seleccionado las fechas deseadas en el buscador y pulsando “buscar” .

Cada remesa indicará cuántas solicitudes contiene, de qué tipo y en qué estado se encuentra.



Remesa de transferencias para imprimir documentación por el Colegio.



Remesa con documentación para imprimir en Jefatura.



Remesa solicitada automáticamente de transferencias anotadas.



Remesa en trámite, cambiará a cuando el Colegio la esté revisando.



Remesa con documentación definitiva impresa y disponible para recoger del casillero.

2.- ERRORES QUE PUEDE DEVOLVER EL SERVICIO CTIT.

Cuando el gestor o gestora envía una solicitud al servicio CTIT este puede devolver errores tanto en la consulta previa de tramitabilidad o como resultado al intentar la anotación del trámite.

2.1.- Error en la consulta de tramitabilidad:

- El resultado de la consulta será: ERROR.
- Se muestra un código identificador del error producido.
- Descripción del error:
 - Error técnico, producido por causas técnicas. Se subsana reenviando la petición dentro del plazo de 4 horas de validez de la consulta de tramitabilidad.

En alguna ocasión este error puede provocar la anotación de la transferencia y en otras es necesario grabar una nueva solicitud o exportarla a PDF417 para su gestión por Jefatura.

Para los casos donde el Error Técnico ha provocado la **anotación del trámite sin recibir permiso provisional, puede recuperar un duplicado del mismo**, durante las 4 horas de validez de la consulta con las funciones y en este orden de: Reabrir, Ver, Firmar y enviar de nuevo.

- Error de validación de datos: se produce porque el servicio CTIT considera que alguno de los valores introducidos en alguno de los campos no es válido. Es necesario revisar los datos introducidos.
- Error de autenticación y autorización: producido si el usuario no tiene permiso suficiente para la realización de la consulta. En este caso ponerse en contacto con el Colegio.

2.2.- Error al realizar la petición de solicitud telemática:

En este caso se devuelve un código de error con una descripción asociada. Este elemento aparecerá tantas veces como errores se hayan producido.

Para la subsanación del error hay que reabrir, editar la solicitud ya que esta se mostrará con defecto anotado. Se debe revisar la descripción del error y corregir la solicitud en el caso de que el error provenga de la introducción de datos de la misma. Si el error es de carácter técnico no imputable a los datos de la solicitud se podrá reenviar la misma sin editar siempre que no haya variado la fecha de envío de la misma y no haya caducado la consulta de tramitabilidad como se ha comentado en el punto anterior.

2. MANUAL DE TRAMITACIÓN SOLICITUDES PDF

ÍNDICE

- 1.- ACCESO A CONSULTA DE TRANSFERENCIAS.
- 2.- ESTADOS QUE RECONOCE LA PLATAFORMA.
 - 2.1.- Funcionamiento de los estados
- 3.- CAMPOS DE LA PANTALLA DE CONSULTA.
- 4.- BOTONES DENTRO DE LA PANTALLA DE CONSULTA.
- 5.- OBTENCIÓN DE DISTINTIVO AMBIENTAL.

Control de versiones

Versión	Fecha	Autor	Descripción/Comentarios
0.1	14/1/2010	Carolina Anguita Yanguas	Creación inicial del documento.
1.0	21/01/2010	Maria Dolores Espigares y María Rojas.	Revisión del documento.
1.1	10/05/2010	Carolina Anguita Yanguas	Adaptación a versión Plataforma 1.04.29
2.0	27/11/2018	Isabel Rodríguez Vilar	Adaptación a Impresión de Documentación
2.1	17/01/2019	Isabel Rodríguez Vilar	Adaptación a la impresión de distintivo ambiental
3.0	03/08/2021	Isabel Rodríguez Vilar	Combinación con Manual de tramitación de transferencias PDF417 a través de RELE

1.-ACCESO A CONSULTA DE TRANSFERENCIAS.

Para acceder a la pantalla de consulta de transferencias hay que seleccionar el acceso "Transferencias PDF417" dentro del menú inicial:



En esta pestaña se pasarán las transferencias iniciadas siempre en “Transferencias CTIT” que por algún motivo no pueden tramitarse de forma telemática y han de exportarse a PDF417. En la pantalla que se muestra aparece un buscador por fechas en el que por defecto aparece la fecha del día, el código del Colegio y la Delegación a la que pertenece:

Consulta de Solicitudes de Transmisión

Desde Fecha: 27/11/2018
Hasta Fecha: 27/11/2018
Codigo Gestor:

☐ Búsqueda Avanzada

Estados a mostrar:

☒ Pendientes ☒ Verificados ☒ Firmados
☒ Con Incidencias ☒ Con Defectos ☒ Anuladas
☒ Exportadas a CTIT

TODAS
ALMERIA
GRANADA
JAEN

Buscar Salir

Ver Editar Histórico Anular Reabrir Exportar

2 Expedientes Encontrados

Solicitud	Gestor	Jefat.	Fecha	Matricula	Adquirente	NIF	Est	Inci?	GEST	CET
-----------	--------	--------	-------	-----------	------------	-----	-----	-------	------	-----

Se puede localizar una solicitud de manera más precisa a través del check “*búsqueda avanzada*”. Al marcarlo aparecen los siguientes campos:

Nº Matricula DNI Transmitente DNI Adquirente Nombre de Adquirente

Se pueden rellenar con el dato completo o con algún dígito que lo contenga. Pulsamos buscar y aparece el resultado en la pantalla de consulta de solicitudes de transmisión.

2.- ESTADOS QUE RECONOCE LA PLATAFORMA.

Dentro de la pantalla de consulta también se puede seleccionar el estado de las solicitudes que queremos se muestren en pantalla. Hay 8 estados:

- **Incompleta:** Se han rellenado algunos datos por exportación automática desde CTIT, pero no se ha terminado de cumplimentar, aún no está lista para firmar por el gestor. 📄
- **Pendiente:** representado mediante una lupa, es el estado que se muestra desde que el gestor rellena íntegramente la solicitud hasta que la firma. 🔍
- **Firmada gestor:** Se ha realizado de forma correcta consulta de tramitabilidad y se ha firmado por el gestor, aplicando de esta forma la tasa correspondiente. 👤
- **Firmada Colegio:** revisión correcta por Colegio, se representa mediante 👤
- **Incidencia:** reparo puesto por el Colegio. Se representa con I mayúscula.
- **Defecto:** reparo detectado por Jefatura que anota en el expediente el Colegio. Se representa con D mayúscula.
- **Anuladas:** No presentadas y liberada la tasa tan solo será posible si no se ha realizado la consulta GEST. ❌
- **Exportada a CTIT:** Si una vez realizada la consulta de tramitabilidad se comprueba que es posible cancelar la carga del vehículo, una vez

realizada la cancelación la solicitud puede ser exportada de nuevo a CTIT para su tramitación telemática. Este estado se representa con el icono rojo del adobe  y una vez se ha realizado la exportación a CTIT no se podrá realizar ninguna acción sobre la solicitud hasta que no cambie su estado de nuevo. El estado cambia a incompleto (representado por un formulario) o a pendiente (lupa) si se realiza de nuevo la exportación desde CTIT.

2.1.- Funcionamiento de los estados:

En el campo de “estado” se representará siempre el último estado en el que se encuentre la solicitud, por ejemplo, si una solicitud tiene reparo del Colegio y el gestor o gestora reabre el expediente y corrige el dato que está mal, el estado que muestra la plataforma es de nuevo la lupa.

3.- CAMPOS DE LA PANTALLA DE CONSULTA.

En la pantalla de consulta de solicitudes aparecen 10 campos;

LISTADO DE EXPEDIENTES									
0 Expedientes Encontrados									
Solicitud	Gestor	Jefat.	Fecha	Matricula	Adquirente	NIF	Est	Inci?	CET

- **SOLICITUD:** corresponde con el número que por defecto la plataforma asigna a una solicitud de transferencia una vez que se ha realizado la importación de los datos desde CTIT.
- **GESTOR:** Número de Colegiado.
- **JEFATURA:** corresponde a la Jefatura en la que se va a presentar la transferencia.
- **FECHA:** Es la fecha en la que se graba la solicitud de transmisión, es decir la fecha en la que se finaliza la introducción de datos y se incorpora la consulta de tramitabilidad. Esta fecha se modificará cada vez que deba editarse el expediente, obligando a indicar la fecha actual.
- **MATRICULA:** Número de placa del vehículo a transferir.
- **ADQUIRENTE:** datos de la persona que compra el vehículo.
- **NIE:** De la persona que compra el vehículo.
- **ESTADO:** Representa la última acción realizada sobre la solicitud. Dependiendo del estado que se muestre se podrán realizar determinadas acciones en la solicitud.
- **INCI?:** Muestra una I o una D si la solicitud tiene incidencia o defecto anotado respectivamente.

- CET: Es el código electrónico obtenido tras la liquidación telemática del impuesto de transmisiones patrimoniales.

4.- BOTONES DENTRO DE LA PANTALLA DE CONSULTA.

La pantalla de consulta es la siguiente:



- **VER:** Visualiza un resumen de los datos introducidos, las incidencias o defectos anotados y el último resultado de la consulta de tramitabilidad, sin posibilidad de modificación en ésta pantalla. A pie de página se muestran las opciones de trabajo: firmar, exportar etc...
- **EDITAR:** Te introduce en la primera pestaña de la solicitud seleccionada para poder completar los datos que no han sido recuperados en la exportación. En principio todos los campos son modificables. Cada vez que se cambien datos de una solicitud, para que se graben es necesario llegar hasta la última pantalla y realizar la consulta de tramitabilidad.
- **HISTÓRICO:** Visualiza los cambios del expediente, los distintos reparos (incidencias y defectos), la reapertura, modificación y resultados de la validación y cada vez que se ha modificado la solicitud. El funcionamiento es similar al del histórico en la pantalla de consulta de solicitudes de matrícula.
- **ANULAR:** Tan solo se podrán anular aquellas solicitudes sin tasa asociada.
- **REABRIR:** se podrá reabrir un expediente siempre que tenga anotado incidencia o defecto como ultimo estado.
- **EXPORTAR:** Exporta a programas de gestión locales el archivo XML en formato GA de la selección de trámites que se encuentren visualizados en la pantalla de consulta de solicitudes de transmisión.

4.1- Creación de un nuevo expediente:

Se accede una vez se han remitido los datos desde CTIT y encontramos un formulario con algunos campos para rellenar que no han podido ser recuperados desde CTIT. Esta introducción de datos está separada en seis pestañas:



Datos Genéricos
Adquirente
Transmitedor
Vehículo
GEST
Resumen

DATOS GENÉRICOS

Nº Solicitud	Fecha Presentación	Jefatura
	14/09/2012	GRANADA
Tipo Tasa	Gestor	
4.1 Notificación de Venta		
Tipo Transferencia	CET	Nº Factura
Notif. de venta a compraventa		
Tipo Adquirente	Provincia CET	
Persona Física	Sin Definir	

➤ Primera pestaña: Datos Genéricos:

Son los datos que conformarán la estructura de la transferencia y la tasa que se ha de aplicar según el trámite. Es importante confeccionar bien ésta pantalla ya que se activarán campos necesarios en función de las decisiones tomadas:

- Nº de solicitud, fecha de presentación y datos del gestor: se la asigna por defecto el programa (los datos del gestor dependerá de la lectura del certificado digital).
- Jefatura: lugar donde se va a transferir el vehículo; se pueden seleccionar las tres Delegaciones Colegiales.
- Tipo de tasa: la transferencia normal requiere tasa tipo 1.5 pero también es posible transferencia por fusión o escisión (1.6), notificación de venta entre particulares (4.1) o de ciclomotor (1.2).
- Tipo de transferencia: Según la clave con la que se anotan en la Jefatura, determina otros campos que se activarán en las siguientes pestañas, por ejemplo, si el vehículo está en baja temporal por transferencia es necesario seleccionar “*interviene compra-venta*” lo que activará los campos del compra-venta en la pestaña de los datos del transmitente.
- CET: Código electrónico de transferencia del modelo 621, si la solicitud no requiere el pago de transmisiones se dejará en blanco.
 - Tipo de adquirente: Se puede seleccionar entre persona física y sociedad, lo que activará los campos del representante del adquirente. En caso de razón social esta se introduce en el campo del primer apellido.
 - Provincia CET: desplegable con todas las provincias, a rellenar solamente si la provincia donde se ha liquidado el CET pertenece a una comunidad autónoma distinta de la pertenece a la jefatura donde se presenta el trámite. En nuestro caso si es distinta de Andalucía.

➤ Segunda pestaña, datos del adquirente:

Se muestra de la siguiente manera:



Datos Genéricos
Adquirente
Transmitente
Vehículo
GEST
Resumen

DATOS DEL ADQUIRENTE

DNI	1º Apellido o Razón Social	2º Apellido	Nombre	☐ Tutela
Sexo	Fecha_Nacimiento	Tipo Vía	Nombre vía pública	Nº Esc. Piso Puerta
Varón				
☐ Compra- Venta	Código IAE	C.Postal	Población	Municipio Provincia

Introducidos los datos que solicita es importante tener en cuenta que si el comprador es menor de edad hay que marcar el check "tutela" y se desplegarán más campos para rellenar los datos del representante legal.

El domicilio se rellena pulsando la flecha a la izquierda del tipo de vía y se abre un buscador de calles:

Provincia: GRANADA ▼

Municipio: ----- ▼

Población: ▼

Tipo de Vía: Todas ▼

Vía:
Buscar

Si no aparece la dirección en el callejero que se muestra, rellenar a mano en el siguiente campo:

Otra Vía:

Aceptar
Cancelar

Hay que seleccionar del buscador la provincia, municipio y población en su caso y si no se mostrase en la pantalla central hay que rellenarla a mano en el campo "otra vía". Por último aceptamos.

➤ La tercera pestaña.

Requiere los datos del vendedor y compra-venta si el vehículo se encuentra en baja temporal. Contiene un buscador de calles igual al del adquirente para el domicilio del vendedor.



Datos Genéricos Adquirente **Transmitente** Vehículo GEST Resumen

TRANSMITENTE

DNI/CIF/NIE: 38822951D Primer Apellido o Razón Social: Segundo Apellido: Nombre:

Sexo: Varón Fecha_Nacimiento: Tipo Vía: Nombre vía pública: Nº: Esc: Piso: Puerta:

Código IAE: C.Postal: Población: Municipio: Provincia:

☐ Compra-
Venta

REPRESENTANTE LEGAL

DNI: 1º Apellido: 2º Apellido: Nombre:

➤ Cuarta pestaña. Datos del vehículo:

Datos Genéricos Adquirente Transmitente **Vehículo** GEST Resumen

DATOS VEHÍCULO

Marca: 03659 Nombre de la Marca: SEAT Modelo: Matricula: 5875DRR Fecha Matricula: Modo de Adquisición: Venta

Tipo Vehículo: Sin Definir MMA: TARA: Plazas:

Fecha ITV: Motivo ITV: Sin Definir

Servicio al que se destina: Sin Definir CEMA:

Resultado ITV: Sin Definir Estación ITV:

Limitación de Disposición
 Tipo: No definido Fecha: Numero de Registro: Financiera:

Domicilio del Vehículo

Tipo Vía: CALLE Nombre vía pública: ANCHA Nº: 1 Km: Hm: Bloque: Portal: Esc: Piso: Puerta:

C.Postal: 18132 Población: AGRON Municipio: AGRON Provincia: GRANADA

Copia Adquirente

En los datos de la marca, hay que pulsar el icono de la lupa y seleccionar la marca del buscador, para ello se rellena en el campo de "nombre de la marca" y se pulsa el botón buscar. Aparecerá en la pantalla central la marca introducida, seleccionamos y aceptamos.

Si en el listado de marcas no apareciese la que hemos introducido podemos ponerla de forma manual en el campo "otra marca" por último pulsamos aceptar.

CEMA: Código electrónico de Agricultura que aparece en la cartilla agrícola del adquirente.

Limitación de disposición: se rellena para los vehículos que tiene anotada exención del impuesto de matriculación. Para ello se pulsa la fecha que se encuentra a la derecha del campo "tipo" con la única opción que aparece.

➤ Quinta pestaña GEST:

Una vez que hemos llegado a esta pantalla se muestra el resultado de la consulta de tramitabilidad. Si no se realizase la consulta por ejemplo por línea ocupada, es necesario editar de nuevo la solicitud hasta que se realice de manera correcta.

➤ La ultima pestaña recoge un Resumen de los datos introducidos y al pie tiene las opciones

- Volver/Cerrar: Devuelve a la pantalla de consulta de transferencias.
- Firmar: Se realiza la firma del Colegiado, identificada mediante un código de barras en la solicitud.
- Imprimir PDF: Genera el PDF con los datos introducidos.

- Exporta a CTIT: Envía la solicitud de nuevo a la consulta de solicitudes con tramitación telemática.
- Documentación: Permite acceder a la nueva sección de Plataforma Hermes 2.0 donde se adjuntan los documentos necesarios para el trámite (**Ver manual de Tramitación Transferencias/Notificaciones de Venta en RELE disponible en la sección de Manuales e Información de Plataforma**).

5.- OBTENCIÓN DE DISTINTIVO AMBIENTAL

Las solicitudes que hayan seleccionado distintivo ambiental en CTIT, lo mantendrán cuando exporten a PDF417, de modo que se obtendrá aunque el cambio de titular se tramite por esta vía.

En caso de firmar en PDF y querer modificar esta opción antes de presentar en el Colegio, debe exportar a CTIT, marcar/desmarcar la opción *Solicitar distintivo ambiental*, y volver a exportar a PDF y firmar.

