

## **MANUAL PARA REALIZAR LA TRANSFERENCIA DE UN VEHÍCULO**

### **PASO 1º DATOS DEL VEHICULO**

- **Introducimos la Marca**
- **La Fecha de la primera matriculación**
- **El Combustible**
- **Y el Modelo**

Si no localizamos el modelo del vehículo, es que se ha introducido erróneamente alguno de los datos anteriores.

Seguidamente debemos responder a algunas preguntas. Las opciones más habituales están seleccionadas por defecto:

- **¿Soy el vendedor o el comprador?**

En la primera opción se debe indicar si se es comprador o vendedor

- **¿Se trata de un vehículo de empresa?**

A continuación indicaremos si el vehículo pertenece a una empresa (persona jurídica o autónomo). En caso afirmativo, el sistema nos solicitará que adjuntemos la correspondiente factura con IVA.

- **¿Desea realizar la gestión completa o sólo la gestión de la DGT?**

Marcaremos la primera opción si se desea realizar la gestión completa, es decir, Transferencia del Vehículo en la DGT e Impuesto de Transmisiones Patrimoniales en Hacienda.

Si ya hemos abonado por nuestros medios el Impuesto de Transmisiones Patrimoniales, marcaremos la opción “solamente la gestión de la DGT y el sistema nos solicitará más adelante que adjuntemos el justificante de haber realizado el pago.

- **¿Obtener informe del vehículo en la DGT?**

Se debe indicar si se desea obtener un informe del vehículo en la DGT antes de comenzar a realizar los trámites, para conocer si tiene cargas o reserva de dominio. Esta opción es muy recomendable ya que en caso de surgir problemas, detendremos la operación y contactaremos con el usuario.

- **Seguidamente indicamos la Fecha de la venta y la provincia del comprador**

En este momento el sistema calcula el importe total de la operación.

- **Introducimos la Matrícula**
- **El Número de chasis**
- **Los Kilómetros**
- **El Precio de venta que figurará en el contrato**

El precio de venta nunca puede ser inferior al obtenido por las tablas de hacienda.

- **Y el servicio al que se destina el vehículo**

Por defecto B-00 Servicio Particular.

Llegados a este punto podemos continuar a la siguiente pantalla o guardar la operación, mediante el botón “guardar”. Si pulsamos dicho botón, el sistema nos solicitará que nos registremos y guardará todos los cambios realizados hasta este momento, pudiendo recuperar la operación más adelante.

#### **PASO 2º DATOS DEL VENDEDOR**

- En esta pantalla cumplimentamos los datos relativos al vendedor, ya sea particular o empresa.

#### **PASO 3º DATOS DEL COMPRADOR**

- En esta pantalla cumplimentamos los datos relativos al vendedor, ya sea particular o empresa. Si la dirección que figura en el DNI no está actualizada, deberemos marcar la última casilla y más adelante adjuntar el certificado de empadronamiento, con la dirección actual.

#### **PASO 4º FIRMA DE DOCUMENTACIÓN**

- **Generar toda la documentación**

Al seleccionar esta opción, el sistema confecciona un contrato de compraventa estándar. Si se desea añadir alguna cláusula específica, se puede hacer utilizando el apartado: *“Si desea añadir cláusulas adicionales en el contrato redáctelas a continuación”*.

- **Yo aporto el contrato**

Seleccionamos esta opción si ya hemos formalizado un contrato de compraventa con la otra parte. Deberemos adjuntar copia en el siguiente paso.

- **Firma del vendedor y comprador**

En esta opción procedemos a firmar la operación directamente con el dedo, lápiz óptico o ratón de ordenador.

- **Previsualizar contrato**

Seleccionando esta opción, el sistema nos muestra una vista previa del contrato generado.

Como en todos los pasos, al final aparecen los botones de “Guardar” y “Siguiente”. Si uno de los intervinientes no está presente, podemos realizar la operación a falta de su firma y guardar para continuar en otro momento.

### **PASO 5º ADJUNTAR DOCUMENTACION**

En este paso deberemos adjuntar la documentación que el sistema nos solicite, en función de las opciones que hayamos indicado en los pasos anteriores. Para ello se utilizará la cámara del dispositivo o se adjuntará un archivo.

### **PASO 6º FINALIZAR OPERACIÓN**

A continuación debemos indicar la dirección donde queremos que acuda Correos a recoger y entregar la documentación necesaria para realizar la transferencia. También tenemos la opción de depositar nosotros dicha documentación en la oficina de Correos que deseemos.

En este paso indicamos si la factura se debe emitir a nombre del comprador o del vendedor y se muestran desglosados todos los detalles de la operación, con sus importes correspondientes. Si todo es correcto, se deberá proceder a abonar el importe mediante las formas de pago indicadas:

- Transferencia bancaria
- Tarjeta de crédito o débito
- Paypal (Para operaciones con un importe máximo de 300 €)

Si se opta por transferencia bancaria como forma de pago, debemos indicar el nº de operación en el concepto de dicha transferencia. Esta forma de pago suele tardar 24 horas en ser verificada.

### **PASO 7º CORREO DE CONFIRMACIÓN**

Una vez realizado el pago, recibirá un email con las instrucciones necesarias y la documentación que se debe incluir en el sobre. Posteriormente se recibirá el **justificante profesional** para poder circular.

Al siguiente día de haber recibido el justificante, un funcionario de Correos acudirá al domicilio indicado a recoger la documentación. Si la operación se ha realizado fuera de horario laboral, todos los trámites se iniciarán al siguiente día laborable.

En un plazo máximo de 15 días se enviará el nuevo permiso de circulación a la dirección indicada y el trámite habrá finalizado completamente.