



CONDICIONES REGISTRO DE COLABORADORES HABITUALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁFICO

Mediante la presente les informamos de que, tras reuniones mantenidas con la Dirección General de Tráfico, se establece un nuevo método de actuación ante dicho organismo para la presentación de los distintos trámites ante cada Jefatura u Oficina local de Tráfico.

Los colaboradores habituales deberán de presentar los expedientes mediante el sistema de carpetas individualizadas, debidamente identificadas , acompañando una relación de los trámites que presentan por fecha, de lunes a viernes en la ventanilla habilitada **(habilitados) NO tenemos que pedir cita previa**, y a la espera de que se apruebe el Registro Electrónico de la Dirección General de Tráfico para determinados trámites (entre los que se encuentran aquellos que habitualmente hacemos ante este organismo), se hace necesario un registro inicial que debes hacer de forma presencial en la propia Dirección General de Tráfico, donde te darán de alta en el registro de colaboradores habituales, **asemejándose nuestro "Colectivo INGESA" a otros que operan en la DGT.**

Dependiendo de si actúas como persona física o como persona jurídica la documentación a aportar para el registro será variada, toda ella recogida en este **documento** y que consta de:

- ***Condiciones de registro de Colaboradores Habituales.***
- ***Modelo de Solicitud de alta de Colaborador Habitual.***
- ***Autorización de empleados por Colaborador Habitual.***
- ***Consentimiento expreso.***

El modelo de autorización de empleados se utilizará cuando se tenga personal en el despacho que vaya a realizar las gestiones en Tráfico, de este modo quedarán registrados en su sistema y no se tendrá que llevar en las carpetas la autorización que el **Interventor de Gestión Administrativa -INGESA-** emitía a su empleado por cada expediente. Importante es comunicar cualquier variación en cuanto a los empleados autorizados respecto altas o bajas.

El consentimiento expreso es para evitar llevar en papel nuestro DNI, Certificado de Empadronamiento y alta en el IAE.

Al realizar el trámite de darte de alta en el Registro de Habilitados (**cobrando por tus servicios**) y dar de alta a los empleados del despacho, se eliminará de las carpetas la fotocopia de tu carnet como Miembro Numerario de INGESA y la autorización en su caso de tu empleado que debías adjuntar por expediente.

También hay habilitado en la página web de la Dirección General de Tráfico el siguiente enlace:

https://sedeapl.dgt.gob.es/WEB_REAP_CONSULTA/descargaFormulariosExt.faces?idioma=es

Este formulario es el Otorgamiento de Representación que debe firmar el cliente, persona física o jurídica, a quien vas a realizar el trámite. Los trámites vienen relacionados por códigos, dándose una relación de todos los trámites que se pueden hacer, no quedándose solo en las transferencias de vehículos tan habituales, **sino que se amplía el campo de actuación del Interventor de Gestión Administrativa-INGESA.**

En este documento hay que consignar la fecha de inicio y fecha de fin, determinando el período de tiempo por el que te autorizan para poder gestionar los trámites. Es por ello que debes asegurarte de que en ese tiempo, que fijas tú, te dé lugar de hacer las gestiones.

Se debe fijar un período de tiempo corto para la mayoría de las gestiones.

Por ejemplo:

Para una transferencia de vehículos fijarás un plazo de 15 ó 30 días máximo. Si, por ejemplo, vas a solicitar varias tarjetas de transporte

para una empresa dedicada a ello, puedes estimar un periodo de tiempo mayor, como puede ser tres meses, en los cuales inevitablemente tendrás que realizar todas esas gestiones.

Una vez pasada la fecha de fin por la que se está autorizado, dicha autorización pierde su validez y no se podría gestionar nada, por lo que es importante fijar unos plazos en los que poder cumplir.

Este es el procedimiento que se debe seguir de momento, si bien, en cuanto se apruebe el Registro Electrónico volveremos a reunirnos con la Dirección General de Tráfico para conocer de primera mano la plataforma y, de este modo, informar a nuestros Sres. Consocios de **INGESA** debidamente.

Para ampliar esta especial comunicación, visualice de forma propia la página web de nuestro colectivo **INGESA** www.atp-inges.com y/o diríjase directamente a nuestro Colectivo donde le atenderá el responsable de este Departamento.