Cómo declarar cuando heredan parientes del Grupo III (sobrinos, hermanos...) Guía paso a paso para la autoliquidación y presentación del impuesto.



Administración Tributaria de Aragón Última actualización – noviembre 2025





Índice de contenido

1Términos más importantes y documentos necesarios a la hora de tramitar nuestra	
herencia	3
2 ¿Qué aplicaciones informáticas puedo utilizar?	4
3 Tramitación telemática: Acceso al Servicio de Presentación Telemática de Tributos.	4
4- Realice su trámite de Sucesiones PASO A PASO: TUTORIAL	6
5 Información general sobre Herencia	18
5.1- ¿Qué entendemos por "herencia"?	18
5.2- ¿Quién está obligado a declarar?	18
5.3 ¿Qué tengo que declarar?	18
5.4 Oficina competente y lugar de presentación.	19
5.5 Concepto y definición de Patrimonio preexistente	19
6 ¿Cómo realizar el trámite sin identificación digital?	20
7 Contacta con nosotros	21



1.-Términos más importantes y documentos necesarios a la hora de tramitar nuestra herencia.

- Sujeto pasivo/obligado tributario: los herederos/legatarios/beneficiarios de una herencia, es decir, las personas que tienen la obligación de realizar la autoliquidación.
- Causante: persona fallecida.
- <u>Bienes y derechos</u>: bienes y derechos propiedad del fallecido en el momento del fallecimiento (casa, coche, dinero en el banco, seguros...etc).
- <u>Cargas y deudas:</u> deudas adquiridas por el fallecido pendientes de devolver en el momento del fallecimiento (préstamo de la casa, del coche ...etc).
- Gastos: Gastos del entierro, si los pagan los herederos.
- <u>Ajuar doméstico</u>: Bien teórico que, en general, lo calcula la aplicación, según las particularidades de la sucesión.
- Fecha de devengo: Fecha del fallecimiento.

Cuando ocurre un fallecimiento, la norma fiscal obliga a realizar el trámite de aceptación de herencia en el plazo de 6 meses, son los herederos los que deciden cómo hacer la aceptación, según el caso necesitaremos unos documentos u otros:

Documentos a aportar si es aceptación en "documento privado".

Documentos a aportar si es aceptación en "escritura notarial".

Cuando hay bienes inmuebles, para poder inscribir en el registro de la propiedad los cambios de titularidad ocasionados por el fallecimiento, es obligatorio realizar la aceptación de herencia de los mismos mediante escritura pública, en el resto de casos, aunque las normas no obliguen, también pueden decidir voluntariamente hacer la aceptación en escritura pública.

Para renunciar a una herencia también es obligatorio realizar el trámite en escritura pública.

Cuando no puedan realizar su trámite en el plazo de los 6 meses que señala la norma, se puede solicitar una prórroga para la presentación del Impuesto de Sucesiones por otros 6 meses. Ver <u>Guía de prórroga</u> en página Web: https://www.aragon.es/administracion-tributaria-de-aragon.

El caso más habitual es por no disponer de toda la documentación necesaria, principalmente si hay escritura de aceptación de herencia, (durante el tiempo de la prórroga deberá pagar intereses si su herencia es de pago).

Recuerda: El plazo para realizar el trámite de aceptación de herencia son 6 meses desde el día siguiente al fallecimiento.

El plazo se computará de fecha a fecha, y cuando en el mes del vencimiento no exista día equivalente se entenderá que el plazo finalizará el último día del mes (Fallece el 31 de marzo, el plazo para pagar, en su caso, y presentar es hasta el 30 de septiembre).

Si el fin de plazo coincide con sábado, domingo o festivo se traslada al primer día hábil siguiente.



2.- ¿Qué aplicaciones informáticas puedo utilizar?

Para hacer la autoliquidación hay que utilizar las aplicaciones informáticas de tributos. Si tienes identificación digital podrás hacer todo el trámite telemáticamente. Esta es la única opción para quienes están obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración. Si no dispones de identificación digital te damos aquí la información para obtenerla, te servirá para todos los trámites con la Administración. Otra persona de tu confianza que disponga de identificación digital puede hacer el trámite en tu nombre.

Para acceder a nuestras aplicaciones, pincha en el siguiente enlace: https://www.aragon.es/administracion-tributaria-de-aragon/gestiones-habituales/confeccion-y-presentacion-de-autoliquidaciones

- <u>Servicio de Presentación Telemática de Tributos:</u> Plataforma telemática para usuarios con firma digital (Cl@ve, Certificado electrónico o DNI electrónico). Permite completar el trámite (confección, pago y presentación de la autoliquidación) de forma íntegramente telemática. (Ver apartado 4).
- SYDWEB: sólo para particulares sin firma digital. Únicamente permite la confección de las autoliquidaciones por lo que, una vez que hayas confeccionado la autoliquidación en la aplicación, deberás realizar presencialmente el pago y la presentación. Recuerda que el trámite no está completo hasta que la autoliquidación ha sido presentada. (Ver apartado 6).

Para tu comodidad, te recomendamos la tramitación telemática que podrás realizar utilizando cualquiera de las siguientes identificaciones digitales:

- ✓ Cl@ve (Registro Avanzado)
- ✓ DNIe.
- ✓ Certificado electrónico.

<u>MUY IMPORTANTE</u>: El titular de la identificación digital puede ser cualquiera de los intervinientes en el trámite, o incluso un familiar u otra persona de su confianza.

Si no dispones de medios de identificación digital en el siguiente enlace te indicamos cómo obtenerla:

<u>Cómo registrarte en Cl@ve</u> (Recuerda que necesitas una clave de Registro Avanzado) https://clave.gob.es/content/clave/es/registro/como-puedo-registrarme.html

3.- Tramitación telemática: Acceso al Servicio de Presentación Telemática de Tributos.

Accede a la aplicación, a través del siguiente enlace:

Acceso directo al Servicio de Presentación Telemática de Tributos: (https://aplicaciones.aragon.es/yafarcentral/)





Si es la primera vez que accedes a la aplicación, deberás registrarte como persona física o jurídica, especificando si actúas en nombre propio o en nombre de terceros.

Con el registro básico inicial el sistema permite trabajar en los siguientes portales de presentación telemática de Tributos:

- √ Vehículos.
- ✓ Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.
- √ Sucesiones y Donaciones.



En caso de que la opción "Portal de Sucesiones y Donaciones" no esté habilitada (si aparece en gris) y no puedas acceder, envía un correo electrónico a <u>informaticatributos@aragon.es</u> indicando los datos del certificado digital con el que estás accediendo y a qué Portal quiere acceder (en este caso, el Portal de Sucesiones y Donaciones).



4- Realice su trámite de Sucesiones PASO A PASO: TUTORIAL

Ejemplo: HERENCIA DE PARIENTES DEL GRUPO III (SOBRINOS, HERMANOS...). En las siguientes pantallas corresponden a un ejemplo de un fallecimiento de una persona soltera sin más herederos que dos sobrinos, siendo el reparto a partes iguales entre los sobrinos.

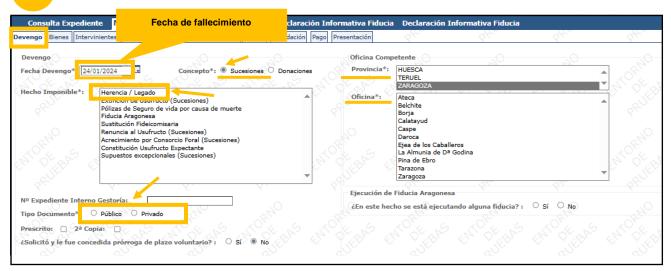
A través del siguiente enlace podrás acceder a la aplicación del Servicio de A través del siguiente enlace, tal y como se explica en el punto anterior, para confeccionar la autoliquidación:

(https://aplicaciones.aragon.es/yafarcentral/login_inicio.action)



Para comenzar pulsa en "Nuevo Expediente".

2 En la pantalla "DEVENGO", introduce los datos de la operación:



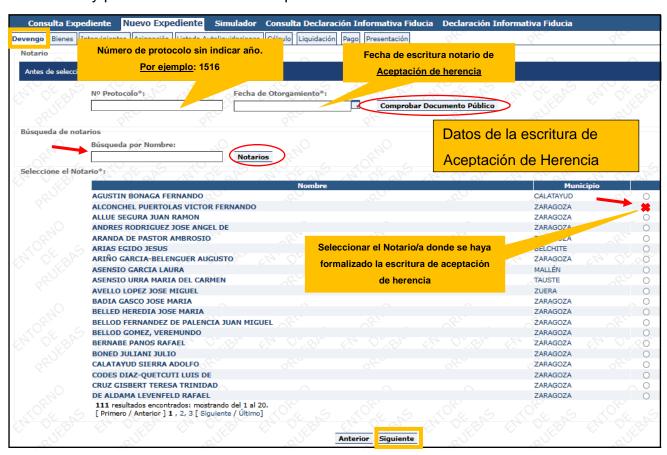


Se rellenará la siguiente información en la pantalla de "Devengo":

- Fecha de Devengo: es la fecha de fallecimiento del causante.
- Concepto: marcar Sucesiones.
- Hecho imponible: seleccionar "Herencia / legado".
- Nº Expediente: campo libre para poder identificar el expediente.
- Tipo Documento: es público si se ha aceptado herencia por documento notarial y es privado si se acepta la herencia por documento privado.
- Oficina competente: se debe seleccionar la provincia y oficina correspondiente a la residencia fiscal del fallecido (residencia fiscal donde haya pasado más tiempo en los últimos 5 años).

En el caso de seleccionar en "Tipo Documento" la opción "Público", al <u>pulsar el botón</u> <u>Siguiente</u> se solicitará la información relativa a la escritura notarial.

También puede ser en documento privado, entonces no pasará por la pantalla de datos de la escritura y pasará directamente a la pantalla de bienes.



En el formulario de notario hay que rellenar el Nº Protocolo (número indicado al comienzo de la escritura), la Fecha de Otorgamiento (fecha de la escritura) y seleccionar el Notario del listado.

Una vez seleccionados los datos anteriores, se permite comprobar si el notario ha enviado a esta Comunidad Autónoma una copia electrónica del documento público asociado a la operación, pulsando sobre el **botón Comprobar Documento Público**.

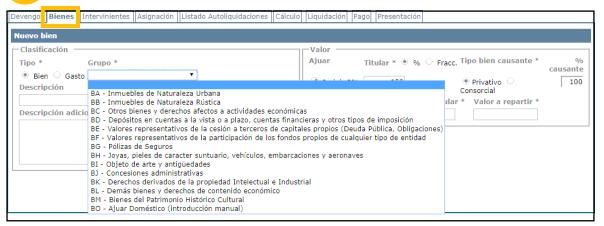
Si al pulsar sobre el botón de "Comprobar Documento Público" se muestra un mensaje indicando "A día de hoy, el notario no ha remitido a la Comunidad Autónoma la copia



electrónica del documento público asociado a esta operación." revisa los datos indicados para confirmar que tanto el Notario, como el Nº de protocolo y fecha de otorgamiento son correctos. No se permiten adjuntar telemáticamente escrituras escaneadas por parte de los usuarios.

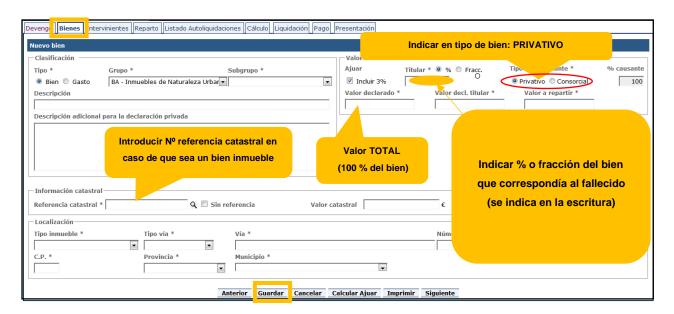
Una vez comprobado el punto anterior se debe **pulsar el botón Siguiente** y pasaremos a la pantalla de "Bienes".

En la pantalla de "BIENES" se deben introducir todos los bienes pertenecientes a la herencia.



Se ofrece la opción de incluir automáticamente el concepto de ajuar, calculado como el 3% del valor de los bienes en que se indique. Para el cálculo automático tendrá que pulsar el botón "Calcular Ajuar" una vez introducidos todos los bienes. Alternativamente, puede introducir manualmente el ajuar, si procede, como un bien adicional de tipo "Ajuar doméstico". Para más información sobre el Ajuar: https://www.aragon.es/administracion-tributaria-de-aragon/preguntas-frecuentes/sucesiones

En "tipo de bien causante", se debe especificar que el <u>bien del fallecido era privativo</u> (al estar soltero).





En el apartado valor, hay que indicar en:

- Titular: la parte o porcentaje % del bien que correspondía al fallecido.
- Tipo de bien: En este caso en particular será privativo porque el ejemplo es de una persona que no estaba casada en régimen consorcial.
- Valor declarado: Valor total del bien (lo indica en la escritura)
- Valor decl. Titular: se calcula automáticamente y será el resultado del "valor declarado" aplicándole el porcentaje % o fracción indicado en apartado-Titular.
- Valor a repartir: se calcula automáticamente y será el resultado del "Valor decl.
 Titular" aplicándole si es privativo o consorcial.

Se debe <u>pulsar el botón Guardar</u> para almacenar los datos introducidos. Se pueden introducir nuevos registros, rellenando los campos y dándole de nuevo a Guardar.

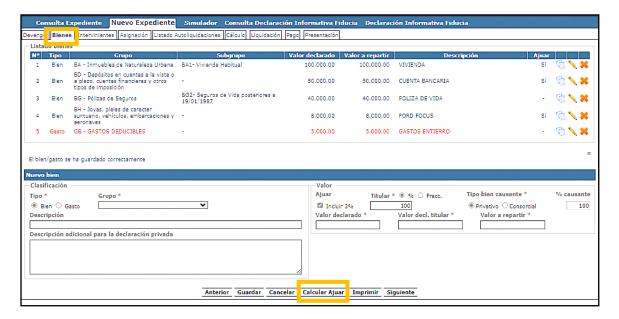
Una vez introducidos todos los bienes, se debe pulsar "Calcular Ajuar".

En el momento de guardar, se hace una validación de la información introducida, por ejemplo, que en el campo *valor catastral* sólo se hayan introducido dígitos, o que se hayan completado todos los campos obligatorios (los marcados con *).

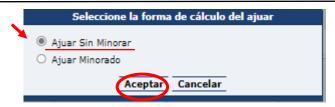
Conforme se vayan guardando los datos, en la parte superior de la pantalla, se mostrará un listado con todos los bienes y gastos introducidos, mientras que en la parte inferior aparecen campos vacíos para introducir los datos de un nuevo bien. Para facilitar la identificación, los gastos se muestran en color rojo.

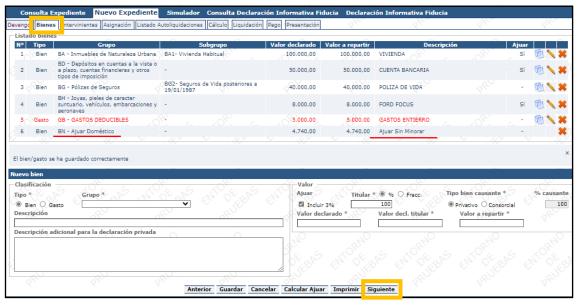
Una vez introducidos todos los bienes y derechos, deberá añadir el ajuar con el botón "calcular ajuar". El sistema ofrece la opción de incluir automáticamente el concepto de **ajuar**, calculado como el 3% del valor de los bienes.

Para el cálculo automático tendrá que pulsar el botón "Calcular Ajuar" una vez introducidos todos los bienes. Alternativamente, puede introducir manualmente el ajuar, si procede, como un bien adicional de tipo "Ajuar doméstico".









Una vez se hayan incluido todo los bienes de la herencia, se debe <u>pulsar el botón</u> Siguiente.

En la pantalla de "INTERVINIENTES" se deben introducir la información de los intervinientes que forman parte de este expediente. Tanto del <u>causante</u> (fallecido) como de los <u>obligados tributarios</u> (herederos).



Se deben introducir a los siguientes interesados:

- Causante: la persona fallecida.
- Obligados tributarios: sobrinos/as (en este ejemplo).

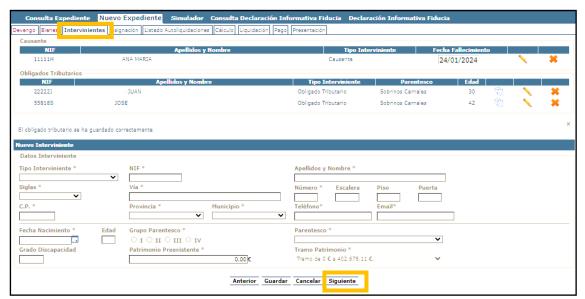
Se debe introducir el DNI, apellidos y nombre (en este orden, sin espacios en blanco al inicio, y sin acentos, puntos ni comas), así como la dirección, teléfono, correo electrónico. Se puede dar a añadir a favorito para próximas autoliquidaciones.



En la segunda parte de esta pantalla, se debe introducir la fecha de nacimiento del interviniente, grupo parentesco (sobrinos-grupo III), parentesco, grado de discapacidad (en su caso) y el patrimonio preexistente (Ver apartado 5.5)

Para añadir nuevo Interviniente, se introduce la información necesaria en el formulario, pulsando después el botón de *Guardar*.

Al guardar el Interviniente, se validarán los datos con Censo de Contribuyentes para verificar que sean correctos, y si lo son, se añadirá al listado de Intervinientes, dando error en caso contrario.



Una vez se hayan introducido todos los datos de los intervinientes (fallecido/ causante y los herederos/obligados tributarios) se debe pulsar **Siguiente**.

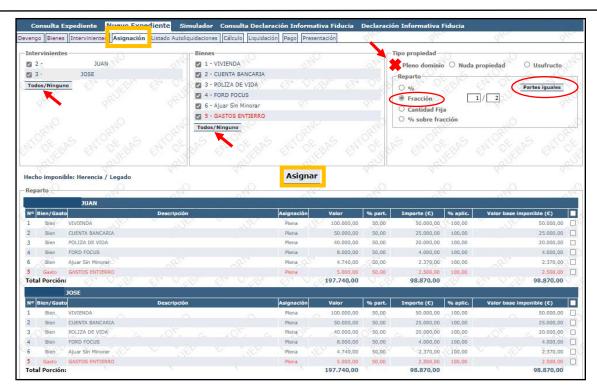


En la pantalla de "ASIGNACIÓN" se establece la relación de los intervinientes con los bienes (bienes y gastos) que les corresponden en el reparto, al igual que el tipo de propiedad y la proporción que les ha correspondido.

Para realizar las asignaciones en el reparto deben realizarse las siguientes acciones:

- 1. Seleccionar los intervinientes y bienes/gastos a repartir y posteriormente, seleccionar el tipo de propiedad del reparto: En el caso que estamos explicando los dos sobrinos (se seleccionan a los dos) heredan a partes iguales (fracción ½) en pleno dominio.
- 2. Al ser en pleno dominio, se introduce la fracción o el porcentaje del reparto. Si este dato es el mismo para todos los intervinientes seleccionados, se puede pulsar el botón *Partes iguales*, de lo contrario se puede hacer el reparto correspondiente con las distintas alternativas ofrecidas (%, fracción, cantidad fija).
- 3. Al pulsar el botón <u>Asignar</u>, se reparten los bienes seleccionados a los distintos intervinientes elegidos.





Se pueden realizar varias asignaciones hasta tener completo el reparto. Una vez completado se debe pulsar **Validar** y posteriormente **Guardar** para poder continuar.



Una vez validado y guardado todas las asignaciones se debe pulsar Siguiente.

En la pantalla "LISTADO AUTOLIQUIDACIONES" se muestra el listado de las autoliquidaciones de cada uno de los intervinientes dentro del expediente, y el estado en el que se encuentran dichas autoliquidaciones.



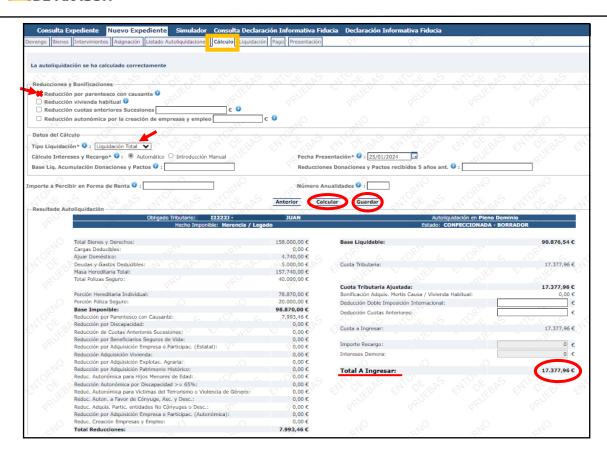
Desde esta pantalla también se pueden realizar diversas acciones como eliminar el expediente o duplicarlo, crear un nuevo hecho imponible dentro del mismo expediente, crear autoliquidaciones, modificar el hecho imponible, eliminarlo o duplicarlo.

Se debe pulsar el botón "Crear Autoliquidaciones" de cada uno de los intervinientes y se pasará a la pantalla de cálculo para cada una de las autoliquidaciones.

7

En la pestaña "CÁLCULO" se deben seleccionar las reducciones y/o bonificaciones que se pueden aplicar.





En la parte superior se muestra un listado con todas las reducciones y bonificaciones a las que un interviniente puede acogerse. La aplicación de reducciones o bonificaciones depende de:

- Tipo de hecho que se está liquidando.
- Tipo de bienes que tiene asignados en el reparto al interviniente (si tiene pólizas, bienes de naturaleza urbana, rústica, etc...).
- Características del Interviniente (grupo de parentesco con el causante, grado de minusvalía, edad, tipo de parentesco...)

En cada reducción, y en otros datos de cálculo, aparece el icono , donde muestra una breve descripción del concepto sólo con posicionar el ratón encima.

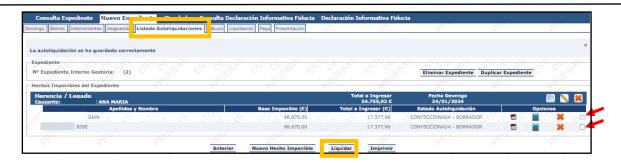
Después de introducir los datos necesarios y/o haber seleccionado las reducciones que se pueden aplicar, **pulsando el botón** *Calcular* se muestra el resultado de la autoliquidación. Después de cualquier cambio en los datos introducidos deberá pulsar al botón *Calcular* para que tengan efecto.

<u>Se deben crear tantas autoliquidaciones con su correspondiente cálculo como herederos</u> haya (en este caso dos).

Con el **botón Guardar**, tras haberla calculado, se guarda la autoliquidación resultante y el estado de la autoliquidación pasa a ser *Confeccionada-Borrador*.

Una vez creadas y calculadas todas las autoliquidaciones (dos en éste caso) el estado de las autoliquidaciones se quedará en *Confeccionada-Borrador*.





Una vez estén todas las autoliquidaciones en estado Confeccionada-borrador, se seleccionarán cada una de ellas y se pulsará el **botón Liquidar.**



En la siguiente pantalla de "Liquidación", se muestran las autoliquidaciones seleccionadas desde el Listado de Autoliquidaciones (herencia y extinción del usufructo) y se permite seleccionar tanto el tipo de presentación como el presentador.



Las alternativas para realizar el pago y la presentación son las siguientes:

- Pago online y posterior presentación telemática.
- Descargar impresos en pdf, para pagar), en alguna de nuestras entidades colaboradoras o en nuestras oficinas y presentar la autoliquidación, todo ello de forma presencial:
 - ✓ Realiza el pago en una entidad colaboradora (información sobre las entidades colaboradoras y formas de pago presencial en el siguiente enlace: https://www.aragon.es/administracion-tributaria-de-aragon/atencion-al-contribuyente/entidades-financieras-colaboradoras.
 Si al realizar el pago consigues el NRC podrás reanudar la tramitación.
 - Si al realizar el pago consigues el NRC podrás reanudar la tramitación telemática en la misma pantalla que se imprimieron las autoliquidaciones.
 - ✓ Si has pagado fuera del sistema telemático y no tienes el NRC sólo puedes terminar el trámite presentando toda la documentación en papel de forma presencial en una de nuestras Oficinas tributarias (https://www.aragon.es/administracion-tributaria-de-aragon/atencion-al-contribuyente/oficinas-tributarias). Para realizar la presentación pida cita previa aquí: https://citaprevia.aragon.es/provincias.

Elige: "Presentar expedientes de tributos"



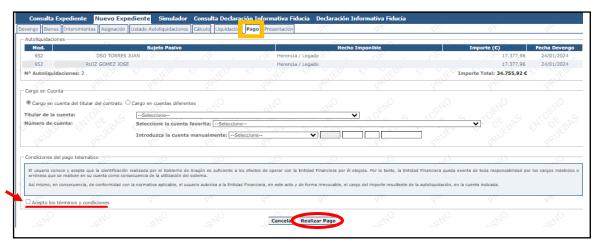
El presentador se podrá elegir entre las siguientes opciones:

- Titular del contrato.
- Obligado tributario.
- Otro presentador, pudiendo introducir el NIF y Nombre libremente.

Una vez rellenados todos los datos pulsa el botón "Siguiente".

Si seleccionaste el "pago online", pasarás a las pantallas de pago y aportación.

En caso de que surjan errores en el pago o no se pueda realizar el pago por no tener cuenta en una de las entidades colaboradoras se deberá poner en contacto con su oficina liquidadora (https://www.aragon.es/administracion-tributaria-de-aragon/atencion-al-contribuyente/oficinas-tributarias) para que le indiquen cómo finalizar el proceso y poder obtener la diligencia de presentación.



Sólo se admitirán cuentas cuya entidad financiera sea una de las entidades colaboradoras con el Gobierno de Aragón para pagos telemáticos (https://www.aragon.es/administracion-tributaria-de-aragon/atencion-al-contribuyente/entidades-financieras-colaboradoras.).

En el caso de que se haya elegido el cargo en cuenta del obligado tributario, se muestra un mensaje informando de que el usuario que está realizando el pago debe contar con la correspondiente autorización del titular de la cuenta. En la aportación de documentación podrá añadir el documento de autorización del titular (no siendo obligatoria su aportación).

Una vez rellenados todos los datos, y haber aceptado las condiciones de pago, pulsaremos sobre el botón <u>"Realizar Pago"</u>, si no hay errores, nos llevará a la pantalla de Presentación con el resultado del proceso.

Si al realizar el pago obtiene un error técnico, lo primero que debe comprobar es que la cuenta corriente que está utilizando tiene saldo suficiente y uno de sus titulares coincide con el titular del contrato o con el obligado tributario. Si todo es correcto, vuelva a intentar el proceso de pago. Si le han realizado el cargo en cuenta y la aplicación no le deja continuar por un error técnico, envíe usted un pantallazo del mismo al siguiente email: informaticatributos@aragon.es

En la pantalla de Presentación se muestra el resultado del proceso de pago y presentación telemática.





En caso de que **todas** las autoliquidaciones del expediente se hayan pagado y presentado correctamente podremos pasar a aportar telemáticamente la documentación necesaria pulsando el botón "**Aportar documentación**", que se muestra sólo en el caso comentado.

En el caso de que se haya aceptado la herencia por documentos notarial (público) aparecerá la pantalla la comprobar documento público.



Al pulsar sobre el botón de "Comprobar Documento Público" se confirmará si se ha recibido la escritura y ficha fiscal, en cuyo caso se mostrará el siguiente mensaje: "El notario ha enviado a la Comunidad Autónoma una copia electrónica del documento público asociado a esta operación. Compruebe el contenido del documento y continúe para vincular la copia al expediente". En tal caso se podrá pulsar sobre el botón "Siguiente" se pasará a la pantalla del listado de documentos a aportar al expediente.

Si al pulsar sobre el botón de "Comprobar Documento Público" se muestra un mensaje indicando "A día de hoy, el notario no ha remitido a la Comunidad Autónoma la copia electrónica del documento público asociado a esta operación." revise los datos indicados para confirmar que tanto el Notario, como el Nº de protocolo y fecha de otorgamiento son correctos. No se permiten adjuntar telemáticamente escrituras escaneadas por parte de los usuarios.

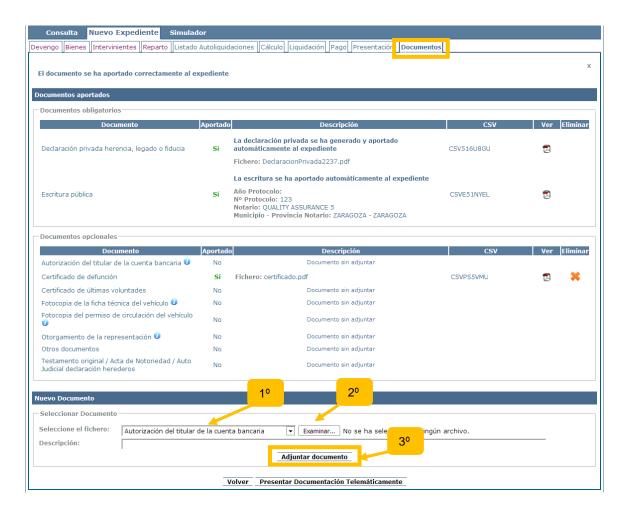
Si han remitido la escritura pública desde el despacho notarial pero no coinciden los datos de la ficha fiscal con los de su autoliquidación también tendrá un mensaje de error, en éste caso deberá ponerse en contacto con el despacho notarial para que remitan de nuevo la escritura con la ficha notarial una vez contrastados los datos para que coincidan.

En el caso de que se haya aceptado la herencia por documentos privado, en la pestaña de documentos deberá incluir todos de documentos que se marcan como obligatorios (certificado de defunción, últimas voluntades, testamentos) y podrá aportar más documentación en el apartado de "documentos opcionales".

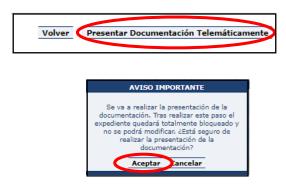




En la pestaña "Documentos" se relacionan los documentos aportados y se pueden aportar los documentos obligatorios y opcionales:



Una vez aportados TODOS los documentos contenidos en el apartado de <u>"Documentos Obligatorios"</u> se debe pulsar el botón de <u>"Presentar Documentación Telemáticamente"</u>.



Cuando se finalice la presentación de la documentación, las autoliquidaciones pasan a estado <u>"PRESENTADA CON DOCUMENTO"</u> y en la pestaña de "DOCUMENTOS" tendrá a su disposición toda la documentación del trámite realizado telemáticamente, con los CSV correspondientes que justifican la recepción en nuestros sistemas.





YA HA TERMINADO EL TRÁMITE: Podrá descargarse los PDFs correspondientes, autoliquidaciones, diligencia de presentación como resto de documentación aportada.

5.- Información general sobre Herencia.

5.1- ¿Qué entendemos por "herencia"?

 La adquisición por personas físicas de bienes y derechos por herencia, legado o cualquier otro título sucesorio.

5.2- ¿Quién está obligado a declarar?

- ✓ El sujeto pasivo es la persona que tiene la obligación de realizar la autoliquidación. En el supuesto de una herencia:
 - Los sujetos pasivos son los herederos o legatarios.

5.3.- ¿Qué tengo que declarar?

- ✓ Todo el patrimonio del fallecido a fecha de su fallecimiento, bienes y derechos, cargas y deudas. También los seguros de vida de los que fuese tomador, y los gastos ocasionados por el sepelio si los han abonado los herederos.
- ✓ Ejemplo: Piso, garaje y trastero, el coche, las cuentas corrientes, el seguro de vida, las tierras heredadas de sus padres,, etc.

(Si la última declaración de renta del fallecido es a devolver y es una cantidad superior a 2.000€, deberán incluirla como un derecho de cobro de los herederos/usufructuarios).



5.4.- Oficina competente y lugar de presentación.

Cuando el fallecido ha tenido su última residencia habitual en Aragón, deben comprobar dónde ha residido un mayor número de días durante los cinco años transcurridos antes del fallecimiento.

Localice cuál es la oficina gestora que le corresponde:

(https://www.aragon.es/administracion-tributaria-de-aragon/atencion-al-contribuyente/oficinas-tributarias)

Cuando todos los herederos viven en España, deben gestionar su trámite en la Comunidad Autónoma que corresponde según el domicilio fiscal del fallecido. (Explicado en el párrafo anterior).

Los herederos que a fecha de fallecimiento sean NO RESIDENTES en España, según las normas del IRPF, deberán realizar el trámite en la Oficina Nacional de Gestión Tributaria de la AEAT, consulte la información en su WEB "El Impuesto de Sucesiones y Donaciones para NO residentes"

5.5.- Concepto y definición de Patrimonio preexistente

- √ ¿Cómo se calcula el patrimonio preexistente?: Está compuesto por todos los bienes
 de contenido económico, según las reglas de valoración del Impuesto sobre el
 patrimonio, y descontando las cargas y deudas de las que el heredero/a sea titular.

 <u>Información del impuesto sobre el patrimonio</u> (Ver reglas de valoración)
 (https://www.aragon.es/administracion-tributaria-de-aragon/impuestos/impuesto-sobre-el-patrimonio).
- Muy importante: hay que tener en cuenta todos y cada uno de los bienes, es decir, NO hay ningún bien exento ni ninguna cantidad exenta.

Ejemplo: Una joven de 31 años tiene los siguientes bienes:

- ➤ Cuenta bancaria con 29.000€ de saldo
- ➤ Un coche valorado en 25.000€
- ➤ Un préstamo personal de 20.000€
- Su vivienda habitual valorada en 70.000 €
- ➤ Plan de pensiones con 10.000€.

Cálculo del "Patrimonio preexistente":

29.000+25.000-20.000+70.000+10.000 = 114.000€.



6.- ¿Cómo realizar el trámite sin identificación digital?

Si no dispones de medios de identificación digital, ahora es el momento para obtenerlo, podrás realizar el trámite de forma ágil, sencilla y cómoda, sin desplazamientos ni horarios.

<u>Cómo registrarte en Cl@ve</u> (Registro Avanzado) https://clave.gob.es/clave_Home/registro/Como-puedo-registrarme.html

Si no dispones de ninguno de los siguientes medios de identificación digital (CI@ve, Certificado electrónico o DNI electrónico), utiliza la siguiente aplicación:

- 1º Registrarse: <u>ALTA NUEVO USUARIO</u> (https://aplicaciones.aragon.es/tributil/solicitudAltaSydweb.action)
- 2º Acceder: <u>SYD WEB</u> (https://aplicaciones.aragon.es/yafarsyd/login_web.public): sólo para particulares sin firma digital.

Una vez en la aplicación, sigue los pasos del <u>Apartado 4</u> (pantallas del trámite). Recordamos que en esta aplicación no se podrá realizar el pago ni la presentación telemática.

Una vez obtenido el pdf con las autoliquidaciones correspondientes, deberá imprimirlo para realizar la presentación del expediente en cualquiera de nuestras Oficinas tributarias de Aragón (https://www.aragon.es/administracion-tributaria-de-aragon/atencion-alcontribuyente/oficinas-tributarias). Junto a las autoliquidaciones debidamente pagadas, en su caso, deberá aportar la documentación requerida en nuestros documentos adjuntos, según haya realizado la aceptación de herencia en documento privado o público:

Documentos a aportar si es aceptación en documento privado

Documentos a aportar si es aceptación en escritura notarial.

Para su presentación en nuestras Oficinas tributarias, recuerde pedir cita previa: (https://www.aragon.es/administracion-tributaria-de-aragon/atencion-al-contribuyente/cita-previa).

Elige: "Presentar expedientes de tributos"



7.- Contacta con nosotros

Si no dispones de los medios técnicos necesarios para poder utilizar nuestras las aplicaciones web, puedes solicitar, la prestación de nuestro **Servicio de Ayuda** para la confección, presentación y pago de autoliquidaciones.

Puedes consultar las condiciones de prestación del servicio en este enlace:

ORDEN HAP/11/2021, de 12 de enero, por la que se establecen medidas relativas a la asistencia al contribuyente en modo no presencial a través del servicio de ayuda de autoliquidaciones prestado por la Administración Tributaria.

Para ello, contacta telefónicamente con la oficina tributaria competente, siempre y cuando falten más de 1 mes hasta el fin del plazo de presentación del impuesto.

Te recordamos que, como regla general, será competente la oficina tributaria del lugar de residencia habitual de fallecido.

Consulta cuál es la oficina que te corresponde pinchando en este enlace:

(https://www.aragon.es/administracion-tributaria-de-aragon/atencion-al-contribuyente/oficinas-tributarias)

Información general:

√ Página web: Impuesto sobre sucesiones y donaciones

(https://www.aragon.es/administracion-tributaria-de-aragon/impuestos/sucesiones-y-donaciones)

✓ Preguntas frecuentes sobre herencias: https://www.aragon.es/es/administracion-tributaria-de-aragon/preguntas-frecuentes/sucesiones

Datos de contacto:

Zaragoza:

✓ Teléfono: 976 715 209

✓ Correo electrónico: tributos@aragon.es

Huesca:

✓ Teléfono: 974 293 166

✓ Correo electrónico: haciendahu@aragon.es

Teruel:

✓ Teléfono: 978 641 049

✓ Correo electrónico: sphaciendateruel@aragon.es