Modelo 653 – Impuesto de Sucesiones y Donaciones Consolidación de dominio	Manual de usuario del programa de ayuda Versión 2.x.x

Agencia Tributaria Canaria

MODELO 653
Impuesto de Sucesiones y Donaciones
Autoliquidación de Consolidación de Dominio

Índice de contenido

1 Requisitos mínimos de ejecución....2
Requisitos hardware: 3
2 Cuestiones generales....3
2.1 Ideas previas....3
2.1.1 Finalidad del programa....3
2.1.2 Consolidación del dominio....3
2.1.3 Otros supuestos....4
2.1.5 Comunidad autónoma competente....5
2.1.6 Devengo del impuesto....5
2.2 Presentación de autoliquidación....6
2.2.1 Régimen de autoliquidación....6
2.2.3 Ingreso de la autoliquidación 7
2.2.4 Presentación de la autoliquidación 7
2.2.5 Competencia territorial 7
3 Programa de Ayuda Modelo 653....8
3.1 Disposición de áreas....8
3.2 Nueva declaración vacía....9
3.3 Nueva copia de declaración....10
3.4 Nueva copia de datos identificativos....10
3.5 Abrir declaración....10
3.6 Guardar declaración....10
3.7 Eliminar declaración....10

3.8 Salir....10
3.9 Copiar, cortar y pegar....11
3.10 Generar borrador....11
3.11 Generar presentación oficial....12
3.12 Ayuda....12
3.13 Resumen de la barra de herramientas....12
3.14 Área de errores....13
3.15 Uso de editores....14
3.15.1 Áreas de trabajo relacionadas con el editor....14
3.15.2 Botones de acción....15
4 Instrucciones de cumplimentación del modelo. Apartados del modelo....16
4.1 Datos del contribuyente (nudo propietario)....16
4.1.1 Código Administración Tributaria....16
4.1.2 Datos de contribuyente....17
4.1.3 Datos de la adquisición de la nuda propiedad (2º o ulterior nudo propietario) 19
4.1.4 Datos del transmitente de la nuda propiedad (2º o ulterior nudo propietario)....20
4.2 Datos del representante....20
4.3 Datos del usufructo....21
4.3.1 Datos del usufructuario....21
4.3.2 Datos del causante o donante....22
4.3.3 Datos del usufructo 22
4.3.4 Datos del documento 23
4.4 Bienes consolidados....24
4.4.1 Relación de bienes consolidados....24
4.4.2 Editor de bienes 25
4.5 Datos de la liquidación....26
4.5.1 Liquidación complementaria / fuera de plazo....26
4.5.2 Liquidación No sujeta/Prescrita....28
4.5.3 Datos de la Autoliquidación (primer nudo propietario)....29
4.5.4 Autoliquidación (segundo o ulterior nudo propietario)....30
4.5.5 Total a ingesar....31
4.5.6 Ingreso....34

1 Requisitos mínimos de ejecución

Para poder ejecutar el programa de ayuda 653 deberá cumplir los siguientes requisitos:

Requisitos hardware:

1. Procesador de 32 bits (x86) o superior.
2. Sistema operativo Windows XP/Vista/7/8/10, Linux (preferible Ubuntu) o Mac.
3. Memoria RAM de 1 gigabyte o superior
4. Monitor VGA o superior (resolución mínima de 1280 x 768 puntos)
5. Teclado y configuración de zona en español
6. Ratón

Requisitos software:

7. Máquina virtual de java, versión 1.6 o superior (JVM 1.6)
8. Aplicación de lectura de documentos PDF, de tipo Acrobat Reader (http://www.adobe.com/reader).

2 Cuestiones generales

2.1 Ideas previas

2.1.1 Finalidad del programa

El programa tiene por finalidad facilitar la cumplimentación de la declaración del Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones, referida a la autoliquidación de la consolidación del dominio (modelo 653) de la Comunidad Autónoma de Canarias. .

La liquidación por este concepto procede cuando, al extinguirse un usufructo constituido con ocasión de una **sucesión** o **donación**, el nudo propietario consolida el dominio sobre los bienes usufructuados.

La consolidación del dominio desmembrado por título oneroso se regirá por las normas del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados y no se liquida en el modelo 653, debiendo rellenarse en este caso el modelo 600.

2.1.2 Consolidación del dominio

- **Primer nudo propietario**

  Al extinguirse el usufructo el primer nudo propietario viene obligado a pagar por este concepto sobre la base del valor atribuido al mismo en su constitución, aplicando el tipo medio efectivo de gravamen correspondiente a la desmembración del dominio.

- **Segundo o ulterior nudo propietario**

  En el supuesto de que el nudo propietario transmitiese su derecho, con independencia de la liquidación que se gire al adquirente sobre la base del valor que en ese momento tenga la nuda propiedad y por el tipo de gravamen que corresponda al título de adquisición, al consolidarse el pleno dominio en la persona del nuevo nudo propietario, se girará liquidación sobre el porcentaje del valor total de los bienes por el que no se le liquidó, aplicando la escala de gravamen correspondiente al título por el que se desmembró el dominio.

2.1.3 Otros supuestos

- **Extinción del usufructo por causas especiales**

  Si la consolidación del dominio en la persona del primero o sucesivos nudo propietarios, se produjese por una causa distinta al cumplimiento del plazo previsto o a la muerte del usufructuario, el adquirente sólo pagará la mayor de las liquidaciones entre la que se encuentre pendiente por la desmembración del dominio y la correspondiente al negocio jurídico en cuya virtud se extingue el usufructo.

- **Consolidación en el usufructuario**

  Si la consolidación se opera en el usufructuario, pagará éstelaliquidación correspondiente al negocio jurídico en cuya virtud adquiere la nuda propiedad.

- **Consolidación en un tercero**

  Si se operase en un tercero, adquirente simultáneo de los derechos de usufructo y nuda propiedad, se girarán únicamente las liquidaciones correspondientes a tales adquisiciones.

- **Usufructos sucesivos**

  En los usufructos sucesivos a la extinción del usufructo de mayor porcentaje pagará el nudo propietario por el aumento de valor que la nuda propiedad

experimente y así sucesivamente al extinguirse los demás usufructos.

- **Usufructos simultáneos**

  En el usufructo constituido en favor de los dos cónyuges simultáneamente, sólo se practicará liquidación por consolidación del dominio cuando fallezca el último.

  A estos efectos los miembros de las parejas de hecho, reguladas en la Ley 5/2003, de 6 de marzo (BOC de 19-03-2003) tienen, en relación con el Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones, la asimilación a los cónyuges.

- **Extinción de los derechos de uso y habitación**

  Al extinguirse los derechos de uso y habitación se exigirá el impuesto al usufructuario, si lo hubiere, en razón al aumento del valor del usufructo, y si dicho usufructo no existiese se practicará al nudo propietario la liquidación correspondiente a la extinción de los mismos derechos.

  Si el usufructo se extinguiese antes de los derechos de uso y habitación, el nudo propietario pagará la correspondiente liquidación por la consolidación parcial operada por la extinción de dicho derecho de usufructo, en cuanto al aumento que en virtud de la misma experimente el valor de la nuda propiedad.

  Atención: los supuestos contemplados en esta rúbrica no pueden liquidarse con el programa de ayuda.

2.1.4 Contribuyentes

Está obligado a declarar como contribuyente de esta modalidad del Impuesto el nudo propietario que consolida el dominio sobre los bienes usufructuados.

2.1.5 Comunidad autónoma competente

Será competente para la exacción del Impuesto la misma Comunidad Autónoma que hubiese conocido de los actos o documentos en que se constituyó el usufructo.

Atención:

El programa de ayuda no podrá utilizarse cuando no sea aplicable la normativa de la Comunidad Autónoma de Canarias.

2.1.6 Devengo del impuesto

En los supuestos de consolidación del dominio el impuesto se devenga en la fecha en que se haya producido la extinción del usufructo, según el supuesto que lo origine:

- Usufructo vitalicio: en la fecha de fallecimiento del usufructuario.
- Usufructo temporal: en la fecha de vencimiento del plazo del usufructo.
- Adquisición onerosa o lucrativa del usufructo por parte del nudo propietario: en la fecha en que se cause el acto o contrato.

2.2 Presentación de autoliquidación

2.2.1 Régimen de autoliquidación

Los contribuyentes deberán presentar una autoliquidación, por lo que deberán practicar las operaciones necesarias para determinar el importe de la deuda tributaria y acompañar el documento o declaración en el que se contenga o se constate el hecho imponible.

2.2.2.- Plazo de presentación e ingreso

- **Fallecimiento del usufructuario**

Cuando la consolidación del dominio tenga su causa en el fallecimiento del usufructuario, el plazo de presentación de la autoliquidación del Impuesto y, en su caso, del ingreso será de **seis meses** contados desde el día del fallecimiento del usufructuario o desde aquel en que adquiera firmeza la declaración de fallecimiento, cualquiera que sea el origen de la desmembración del dominio: sucesión o donación.

Este plazo se computará de fecha a fecha. Cuando en el mes del vencimiento no hubiera día equivalente al inicial del cómputo, se entenderá que el plazo expira el último día del mes.

Cuando el último día del plazo sea sábado, domingo o festivo, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

- **Demás supuestos**

Cuando la consolidación del dominio tenga lugar por otras causas (vencimiento del plazo del usufructo o adquisición onerosa o lucrativa del mismo), el plazo de presentación de la autoliquidación del Impuesto y, en su caso, del ingreso será de

un mes a contar desde la fecha de extinción del usufructo o de aquella en que se cause el acto o contrato.

Este plazo se computará de fecha a fecha. Cuando en el mes del vencimiento no hubiera día equivalente al inicial del cómputo, se entenderá que el plazo expira el último día del mes.

Cuando el último día del plazo sea sábado, domingo o festivo, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

2.2.3 Ingreso de la autoliquidación

El ingreso de la autoliquidación podrá efectuarse en http://www.gobiernodecanarias.org/tributos/portal/jsf/publico/asistenciaContribuyente/entidades.jsp

2.2.4 Presentación de la autoliquidación

Ingresado el importe de las autoliquidaciones, los contribuyentes deberán presentar en la Administración Tributaria Canaria, el original y copia simple del documento notarial, judicial, administrativo o privado en el que conste o se relacione el acto que origine el tributo, con un ejemplar de la autoliquidación (modelo 653).

La oficina devolverá al presentador el documento original, con nota estampada en el mismo acreditativa del ingreso efectuado y de la presentación de la copia. La misma nota de ingreso se hará constar también en la copia, que se conservará en la oficina para el examen y calificación del hecho imponible y, si procede, para la rectificación, comprobación y práctica de la liquidación o liquidaciones complementarias.

Autoliquidaciones en las que no resulte ingreso:

en los supuestos en los que de la autoliquidación no resulte cuota tributaria a ingresar (adquisiciones exentas o no sujetas, o cuota cero), su presentación, junto con la documentación, se realizará directamente en la administración tributaria canaria, que sellará la autoliquidación y extenderá nota en el documento original, haciendo constar la calificación que proceda, según los interesados, devolviéndolo al presentador y conservando copia **simple en la oficina.**

2.2.5 Competencia territorial

Respecto de los documentos o declaraciones relativos a la extinción de usufructos, será competente la misma Administración de Tributos Cedidos que hubiese

conocido los actos o documentos en que se constituyeron.

OFICINAS DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA CANARIA

Red de oficinas

– Oficina de Atención Tributaria de Las Palmas de Gran Canaria C/ León y Castillo, 57 35003 Las Palmas de Gran Canaria

– Delegación Tributaria Insular de Lanzarote C/ Doctor Ruperto González Negrín, 10 35500 Arrecife (Lanzarote)

– Delegación Tributaria Insular de Fuerteventura C/ Primero de Mayo, 1 35600 Puerto del Rosario (Fuerteventura)

– Oficina de Atención Tributaria de Santa Cruz de Tenerife Avda. Tres de Mayo, 4 Planta baja 38003 Santa Cruz de Tenerife

– Oficina de Atención Tributaria de San Cristóbal de La Laguna C/ San Agustín, 54 38201 La Laguna (Tenerife)

– Oficina de Atención Tributaria de Arona Avda. Los Sabandeños, 8 Edf. Charo 38650 Los Cristianos - Arona (Tenerife)

– Delegación Tributaria Insular de Santa Cruz de La Palma Avda. Los Indianos, 20 38700 Santa Cruz de La Palma

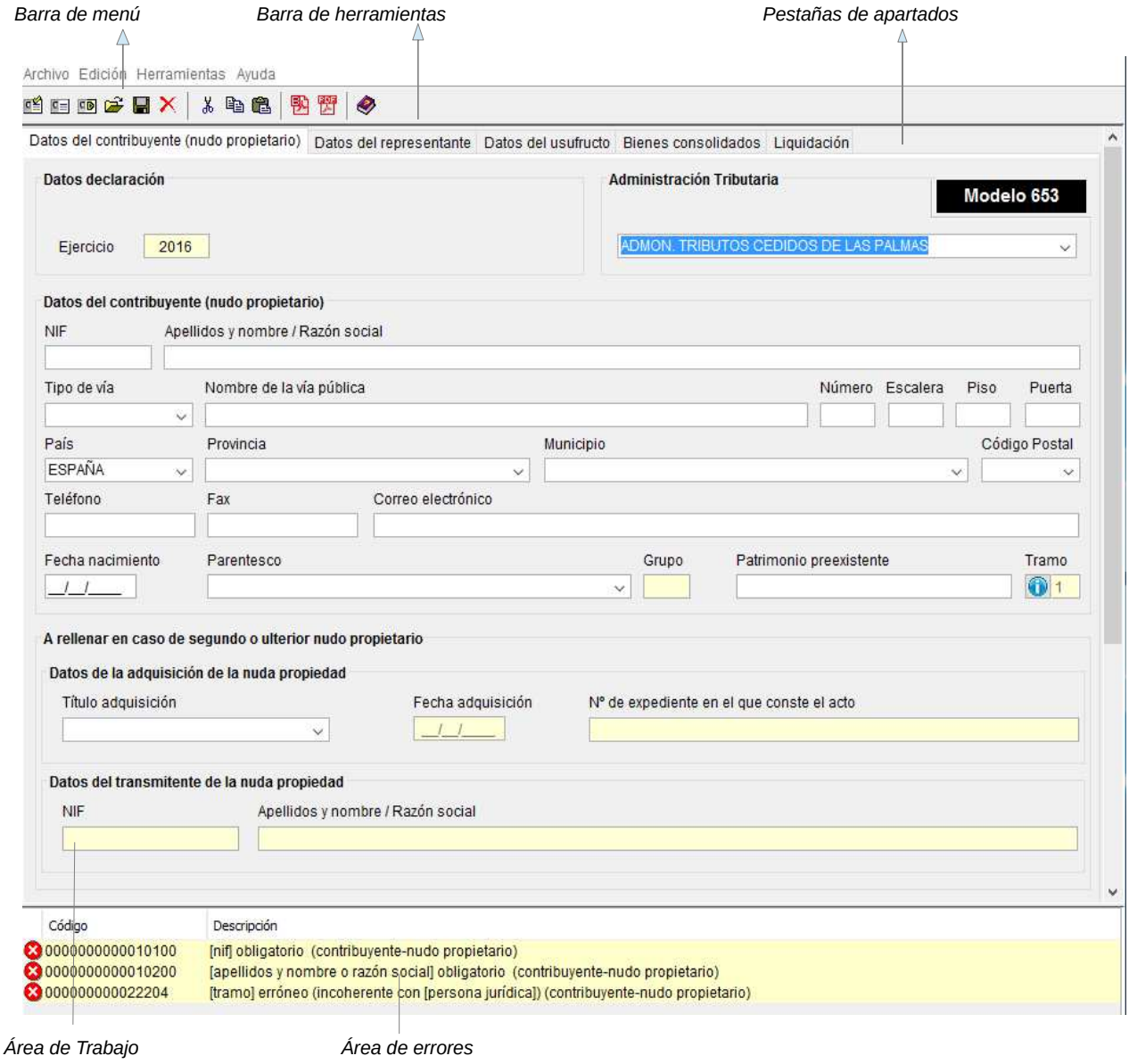
3 Programa de Ayuda Modelo 653

3.1 Disposición de áreas

La ventana del programa de ayuda Modelo 653 se compone de las siguientes elementos:

1. **Barra de menú:** contiene el acceso a todas las opciones del programa de ayuda.
2. **Barra de herramientas:** acceso directo a las principales funciones del programa.
3. **Pestañas de apartados:** elemento que permite navegar por las distintas secciones del modelo.
4. **Área de trabajo:** formulario de entrada de datos en la aplicación, dividido en distintos paneles.
5. **Área de errores:** recoge los errores y sugerencias producidos durante la

cumplimentación de la presentación.



3.2 Nueva declaración vacía

Para crear una presentación vacía:

- Pulse el icono  "*Nueva declaración vacía*" de la barra de herramientas, o la opción menú *Archivo, Nueva..., Declaración vacía.*

3.3 Nueva copia de declaración

Para crear una copia de una declaración guardada, y editarla como una nueva declaración:

- Pulse el icono  *"Nueva copia de declaración"* de la barra de herramientas, o la opción menú *Archivo, Nueva..., Copia de declaración.*
- Seleccione de la lista mostrada la declaración que desee duplicar.

3.4 Nueva copia de datos identificativos

Si desea crear una nueva declaración que incorpore los datos identificativos (datos personales + datos de domicilio) de una declaración guardada:

- Pulse el icono  *"Nueva copia de datos identificativos",* o la opción de menú *Archivo, Nueva...*, Copia de datos identificativos.

3.5 Abrir declaración

Para abrir una declaración:

- Pulse el icono "*Abrir* "  de la barra de herramientas, o la opción de menú *Archivo, Abrir* o la combinación de teclas *Ctrl + A.*
- Seleccione de la lista mostrada, la declaración que desee abrir en el área trabajo del modelo.

3.6 Guardar declaración

Para guardar la declaración visualizada en el área de trabajo del modelo:

- Pulse el icono "*Guardar* "  de la barra de herramientas, o la opción de menú *Archivo, Guardar,* o la combinación de teclas *Ctrl + G.*

3.7 Eliminar declaración

Para eliminar una declaración del programa:

- Pulse el icono  de la barra de herramientas, o la opción de menú *Archivo, Eliminar.*

Con esta opción podrá eliminar tanto la declaración que tenga en ese momento en pantalla como cualquier otra almacenada en el programa que podrá seleccionar a través de una lista.

3.8 Salir

Para salir del programa de ayuda:

- Pulse el icono  de la barra de título del programa,

o la opción de menú *Archivo, Salir.*

3.9 Copiar, cortar y pegar

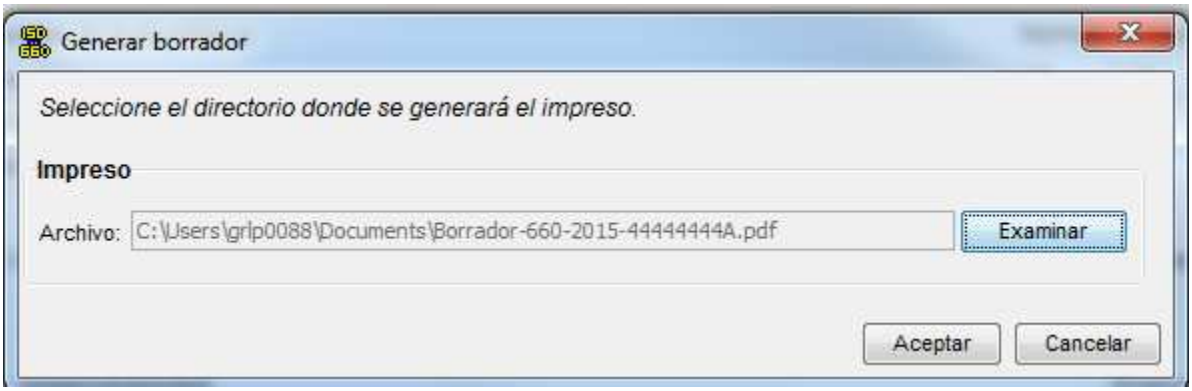
Estas opciones del programa permiten cortar o copiar el valor seleccionado de una casilla del área de trabajo y pegarlo en otra. Puede encontrarlas en el menú *Edición* o a través de sus accesos directos:

- Cortar *(Ctrl + X)*
- Copiar *(Ctrl + C)*
- Pegar *(Ctrl + V)*

3.10 Generar borrador

Esta opción permite generar un borrador en formato pdf, para previsualizar la declaración antes de obtener el impreso oficial. Para obtener el borrador, la declaración debe estar libre de errores graves (representados por el icono). El borrador de la declaración **no tiene carácter oficial**, y no será aceptado en ningún caso como presentación del modelo.

- Seleccione la opción “Generar borrador” en la barra de herramientas, o en el menú *Herramientas, Generar borrador...*
- Elija la ubicación del fichero pdf que contendrá el borrador (el programa propondrá un nombre y ruta del fichero).



Pulse el botón Aceptar.

3.11 Generar presentación oficial

Esta opción permite generar **el impreso oficial** de la presentación en un archivo pdf que podrá imprimir desde cualquier impresora y presentar en las dependencias correspondientes.

- Seleccione la opción “Generar presentación oficial” en la barra de herramientas, o en el menú *Herramientas, Generar presentación oficial...*

- Elija la ubicación del fichero pdf que contendrá el modelo oficial (el programa propondrá un nombre y ruta del fichero).



La generación del fichero oficial requiere que la declaración esté libre de errores graves

El impreso oficial final se genera únicamente en base a la información establecida en la declaración, por lo que se omitirán aquellas páginas que no contengan datos. Debido a esto, el número total de páginas del documento oficial puede no coincidir con la secuencia de numeración establecida en el borde superior derecho de cada hoja.

3.12 Ayuda

Opción que permite visualizar el manual de ayuda del programa:

- Seleccione la opción “Ayuda” en la barra de herramientas, o en el menú Ayuda.

3.13 Resumen de la barra de herramientas

Nueva declaración vacía: permite crear una nueva declaración. Una vez pulsado, tendrá que seleccionar el tipo de domicilio del sujeto principal de la declaración.

Nueva copia declaración: permite crear una nueva declaración con los datos de una ya existente.

Nueva copia de datos identificativos: permite crear una nueva declaración que incluya los datos identificativos (datos personales + domicilio fiscal) de otra ya existente.

Abrir declaración: permite abrir una declaración guardada.



Guardar declaración: permite guardar una declaración. Son requisitos necesarios para guardar una declaración, el NIF y el nombre del titular de la declaración.

Eliminar declaración: permite eliminar la declaración que está editando o cualquier otra guardada.



Cortar: elimina el texto seleccionado de la casilla y lo copia en el portapapeles.



Copiar: copia al portapapeles el texto seleccionado de la casilla donde se encuentre el cursor.



Pegar: pega el contenido del portapapeles en la casilla donde se encuentre el cursor.



Importar declaraciones: incorpora declaraciones en archivos .atc del mismo modelo y ejercicio al programa.



Exportar declaraciones: genera declaraciones del programa en archivos .atc para ser trasladadas.



Generar borrador: crea un borrador de la declaración. No tendrá en ningún caso carácter oficial.



Generar presentación oficial: crea el impreso para la presentación oficial de la declaración.

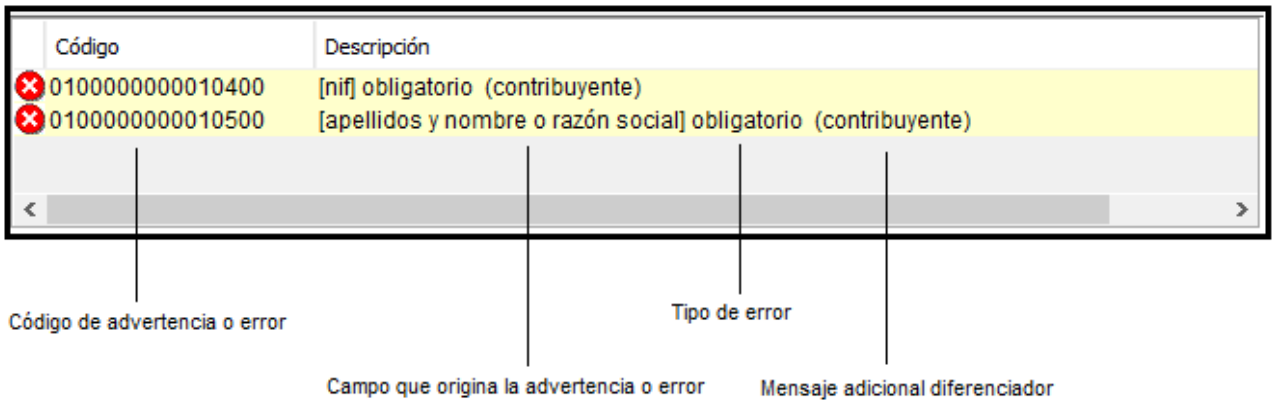


Actualización de notarios: Actualiza la lista de notarios del programa a la fecha actual.

Ayuda: abre el documento de ayuda del programa.

3.14 Área de errores

Muestra los errores que se van originando en la declaración durante el transcurso de la cumplimentación de datos. Se considerará que una declaración es correcta, cuando el área de errores no contenga ningún error de tipo grave (mostrado con un icono rojo con aspas blancas). ***Sólo en estos casos, el programa permitirá generar el documento de presentación oficial del modelo.***



Los mensajes de tipo advertencia, mostrados como una exclamación negra sobre triángulo amarillo , no impiden la generación del impreso oficial.

Tipos de errores producidos en la declaración:

Grave: errores que **no permiten** generar la presentación oficial del modelo.

Advertencia: mensajes o sugerencias que indican valores no esperados por programa durante la cumplimentación del modelo.
Las advertencias no impiden la generación final del documento oficial.

Pulsando sobre cada error o advertencia, el programa situará el cursor en el campo que origina el mensaje para que pueda ser corregido.

3.15 Uso de editores

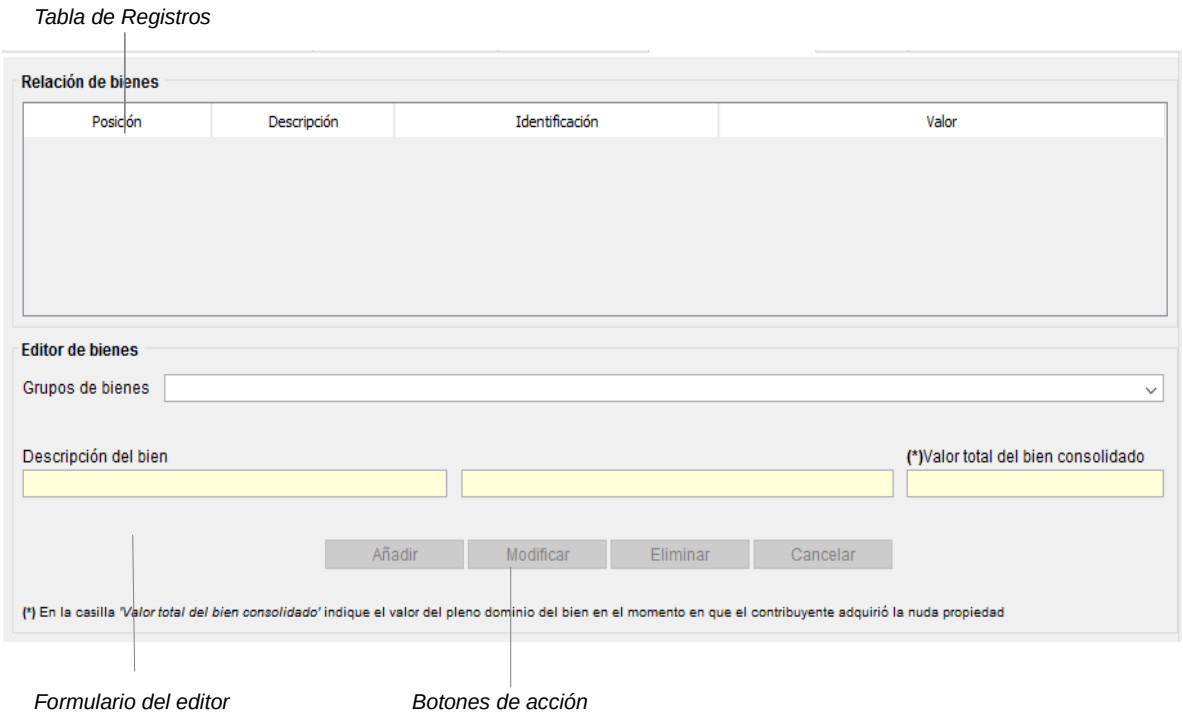
El programa de ayuda del modelo 660 dispone de distintos apartados que requieren el uso de editores para la introducción de datos. A continuación se explicará de forma genérica el funcionamiento de un editor y sus botones de acción.

3.15.1 Áreas de trabajo relacionadas con el editor

- **Tabla de registros:** contiene la información que se ha añadido a la declaración a través del editor en forma de registros independientes. Cada tabla muestra los campos más relevantes de la información tratada. Para ver la información completa del registro, sólo tendrá que seleccionarlo, y todos sus datos se trasladarán a los campos del editor.

- **Formulario del editor:** contiene las casillas necesarias para cumplimentar la información tratada en cada momento. Por ejemplo, en el caso de tratarse de un editor de direcciones, las casillas contendrán el nombre de la vía, sus siglas, número, escalera, etc.

- **Botones de acción:** son los botones necesarios para establecer, actualizar o eliminar en la declaración, la información generada en el editor. Podemos encontrar los botones *Añadir, Modificar, Eliminar y Cancelar*

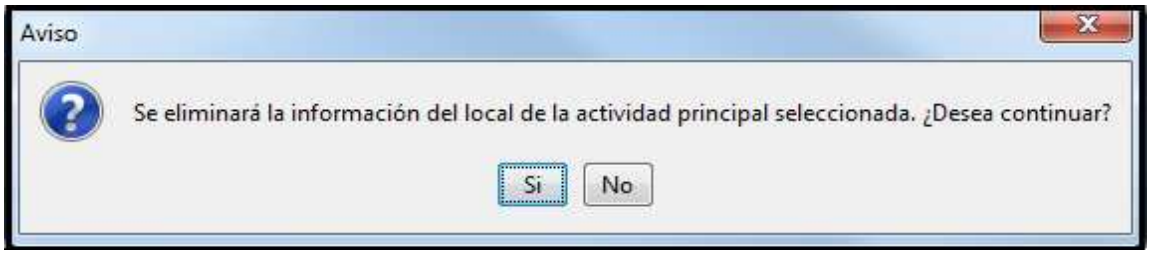


3.15.2 Botones de acción

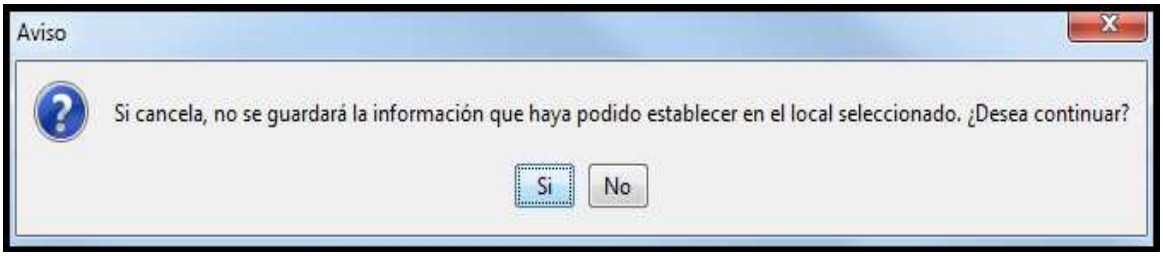
- **Añadir:** establece la información introducida en el editor en la declaración. Una vez pulsado el botón, los nuevos datos quedarán reflejados en su correspondiente tabla

  Modificar: para modificar la información de un registro de la tabla, selecciónelo para trasladar los datos al editor y poder así actualizarlos. Cuando finalice los c ambios, pulse el botón Modificar para actualizar la información introducida en la declaración.

- **Eliminar:** para eliminar un registro de la tabla, selecciónelo para trasladar los datos al editor y pulse el botón Eliminar. La eliminación de un registro no es inmediata, una ventana de aviso le permitirá eliminarlo de forma definitiva o abortar esta eliminación.



- **Cancelar:** permite deshacer los cambios establecidos en el editor. Una ventana de aviso permitirá elegir deshacer los cambios o permanecer en el editor para seguir modificando.

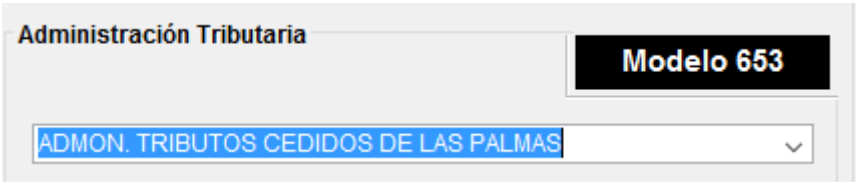


4 Instrucciones de cumplimentación del modelo. Apartados del modelo

4.1 Datos del contribuyente (nudo propietario)

4.1.1 Código Administración Tributaria

Indique el código de la Administración Tributaria o de la oficina liquidadora competente.



El programa de ayuda mostrará una lista con las distintas Administraciones

4.1.2 Datos de contribuyente

- ***NIF***
  Indique el NIF del contribuyente (nudo propietario).

- ***Apellidos y nombre***
  Indique los apellidos y el nombre del contribuyente.

- **Tipo de vía**
  Elija el tipo de vía desplegando el menú

- **Nombre de la vía pública, número, escalera, piso, puerta**
  Indique los datos completos del domicilio del contribuyente

- **Pais, provincia, municipio**
  Elija Pais, provincia, municipio desplegando los menús

- **Código postal**

  Indique el código postal del contribuyente

- **Teléfono**
  Indique el número de teléfono del contribuyente.

- **Fax**
  Indique el número de fax del contribuyente.

  Este dato permite agilizar los trámites administrativos en beneficio del contribuyente y sólo se utiliza si es imprescindible.

- **Dirección electrónica**
  Indique, si tiene, la dirección de correo electrónico del contribuyente.

  Este dato permite agilizar los trámites administrativos en beneficio del contribuyente y sólo se utiliza si es imprescindible.

- **Fecha de nacimiento**
  Indique la fecha de nacimiento del interesado. Atención: las fechas deben introducirse con el formato dd/mm/aaaa.

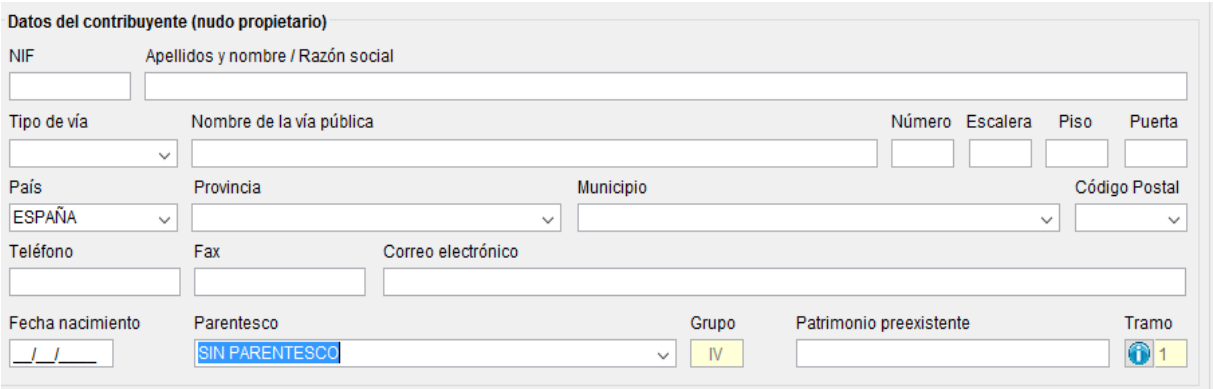
- **Parentesco**
  Se seleccionará en una lista desplegable el parentesco que tiene el interesado con el causante.

  Si el interesado y el causante no son parientes o el parentesco es de grado superior a los que figuran en la lista, se indicará "Sin parentesco". Lista de parentescos:
  - Sin parentesco.
  - Descendiente consanguíneo y asimilados (hijos, nietos, bisnietos).
  - Adoptado (con arreglo a la normativa civil).
  - Menor en acogimiento permanente o preadoptivo.
  - Cónyuge.
  - Miembro de pareja de hecho (regulada en la Ley 5/2003, de 6-3).
  - Ascendiente consanguíneo y asimilados (padres, abuelos, bisabuelos).
  - Adoptante (con arreglo a la normativa civil).
  - Persona que realiza acogimiento permanente o preadoptivo.
  - Colateral consanguíneo de 2º grado (hermanos).
  - Colateral consanguíneo de 3º grado (tíos y sobrinos).
  - Ascendiente por afinidad (suegros y abuelos políticos).
  - Descendiente por afinidad (yerno, nuera, hijos del cónyuge o del otro miembro de la unión estable de pareja, nietos políticos).
  - Colateral de 4º grado (primos hermanos, tíos y sobrinos segundos).

- **Grupo**
  Campo informativo, sólo se muestra cuando se rellena el parentesco.

- **Patrimonio preexistente**
  Se seleccionará a través de una ventana de captura de datos el tramo en que se encuentra el patrimonio preexistente del interesado.
  Si el patrimonio preexistente no se encuentra en el primer tramo, se indicará además el importe exacto para poder calcular, si procede, el ajuste de cuota tributaria.
  Para la valoración del patrimonio preexistente del contribuyente se tendrán en cuenta las siguientes reglas:
  - La valoración del patrimonio se realizará aplicando las reglas establecidas en el Impuesto sobre el Patrimonio.
  - Se excluirá el valor de aquellos bienes y derechos por cuya adquisición se haya satisfecho el impuesto como consecuencia de una donación anterior realizada por el causante.
  - En el patrimonio preexistente del cónyuge que hereda se incluirá el valor de los bienes que reciba como consecuencia de la disolución de la sociedad conyugal.
  - La valoración del patrimonio preexistente deberá realizarse con relación al día del devengo del impuesto.

- **Tramo**
  Campo informativo, ubicado en función del patrimonio preexistente introducido.



4.1.3 Datos de la adquisición de la nuda propiedad (2º o ulterior nudo propietario)

- **Título de adquisición**
  Seleccione de la lista que se despliega en esta casilla el título por el que el contribuyente ha adquirido la nuda propiedad. (Sólo debe rellenarse esta casilla si el contribuyente es segundo o ulterior nudo propietario por haber adquirido la nuda

propiedad de un titular anterior).

- **Fecha de adquisición**
  Indique la fecha de adquisición de la nuda propiedad.

  (Sólo debe rellenarse esta casilla si el contribuyente es segundo o ulterior nudo propietario por haber adquirido la nuda propiedad de un titular anterior).

  Atención: las fechas deben introducirse con el formato **dd/mm/aaaa**.

- **Número de expediente en el que conste el acto**
  Indique el número de expediente asignado al documento en que se ha hecho constar la adquisición de la nuda propiedad.

  (Sólo debe rellenarse esta casilla si el contribuyente es segundo o ulterior nudo propietario por haber adquirido la nuda propiedad de un titular anterior).

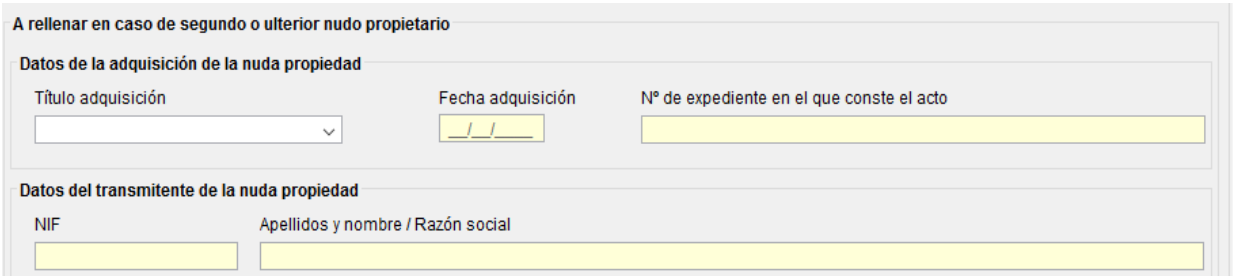
4.1.4 Datos del transmitente de la nuda propiedad (2º o ulterior nudo propietario)

- **NIF**
  Indique el NIF del transmitente de la nuda propiedad.

  (Sólo debe rellenarse esta casilla si el contribuyente es segundo o ulterior nudo propietario por haber adquirido la nuda propiedad de un titular anterior).

- **Apellidos y nombre**
  Indique los apellidos y el nombre del transmitente de la nuda propiedad.

  (Sólo debe rellenarse esta casilla si el contribuyente es segundo o ulterior nudo propietario por haber adquirido la nuda propiedad de un titular anterior).



4.2 Datos del representante

- ***NIF***
  Indique el NIF del representante.

- **Apellidos y nombre (o razón social)**
  Indique los apellidos y el nombre del representante, o la razón social si se trata de una persona jurídica.

- **Vía pública**
  Indique los datos completos del domicilio del representante.

- **Pais, provincia, municipio**
  Elija Pais, provincia, municipio desplegando los menús

- **Teléfono**
  Indique el número de teléfono del representante.

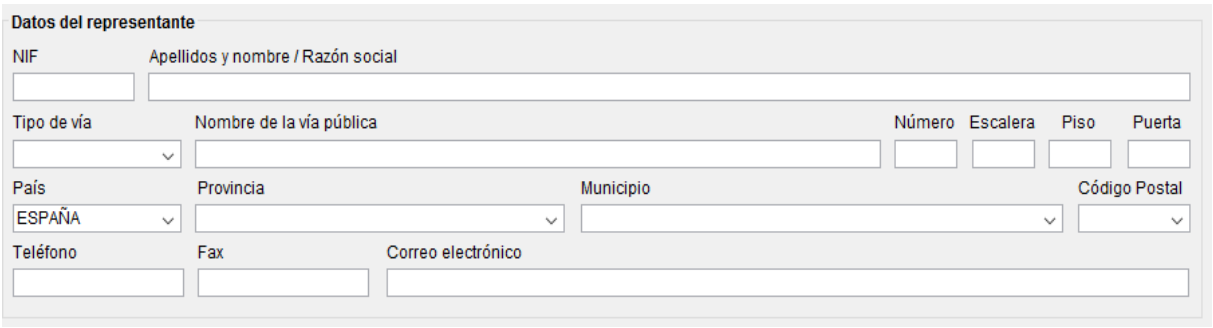
  Este dato permite agilizar los trámites administrativos en beneficio del

  contribuyente y sólo se utiliza si es imprescindible.

- **Fax**
  Indique el número de fax del contribuyente.

- **Dirección electrónica**
  Indique, si tiene, la dirección de correo electrónico del representante.

  Este dato permite agilizar los trámites administrativos en beneficio del contribuyente y sólo se utiliza si es imprescindible.



4.3 Datos del usufructo

4.3.1 Datos del usufructuario

- **NIF**
  Indique el NIF del usufructuario.

- **Apellidos y nombre**
  Indique los apellidos y el nombre del usufructuario.

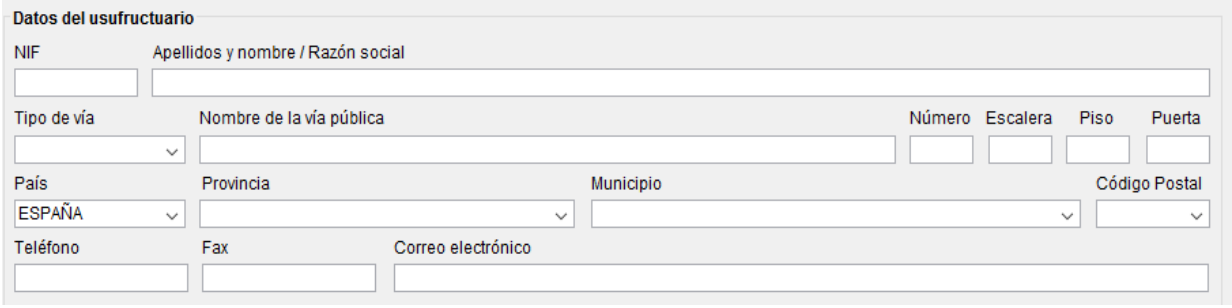
- **Vía pública**
  Indique los datos completos del domicilio del usufructuario.

- **Pais, provincia, municipio**
  Elija Pais, provincia, municipio desplegando los menús

- **Teléfono**
  Indique el número de teléfono del usufructuario.
  Este dato permite agilizar los trámites administrativos en beneficio del contribuyente y sólo se utiliza si es imprescindible.

- **Fax**
  Indique el número de fax del contribuyente.

- **Correo electrónico**
  Indique, si la tiene, la dirección de correo electrónico del usufructuario.
  Este dato permite agilizar los trámites administrativos en beneficio del contribuyente y sólo se utiliza si es imprescindible.



4.3.2 Datos del causante o donante

- **NIF**
  Indique el NIF de la persona que originó la constitución del usufructo (causante o

donante).

- **Apellidos y nombre**
  Indique los apellidos y el nombre de la persona que originó la constitución del usufructo (causante o donante).

4.3.3 Datos del usufructo

- **Fecha de constitución**
  Indique la fecha de constitución del usufructo (fecha de fallecimiento, si procede de una sucesión; o fecha de la donación, si este su origen).

  Atención: las fechas deben introducirse con el formato dd/mm/aaaa.

- **Origen**
  Seleccione de la lista que se despliega en esta casilla si el usufructo se ha constituido como consecuencia de una sucesión o de una donación.

- **Número de expediente**
  Indique el número de expediente asignado a la declaración correspondiente a la constitución del usufructo.

- **Tipo de usufructo**
  Seleccione si el usufructo es vitalicio o temporal.

- **Fecha de nacimiento del usufructuario**
  Si el usufructo es vitalicio indique la fecha de nacimiento del usufructuario.

  En los usufructos vitalicios constituidos en favor de los dos cónyuges simultáneamente al extinguirse el usufructo por fallecimiento del último titular se indicarán los datos del usufructuario más joven, que debieron tenerse en cuenta para computar el valor de la nuda propiedad.

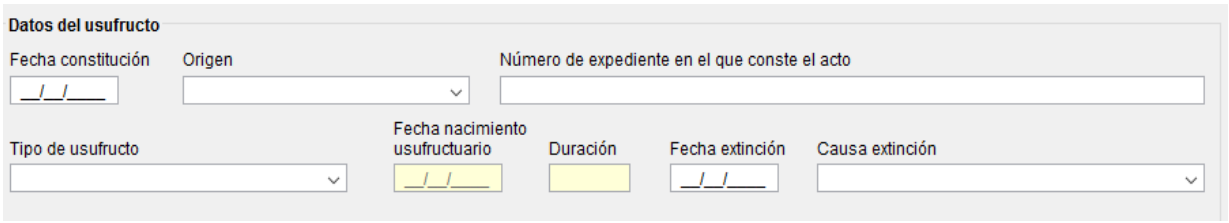
  A estos efectos los miembros de las parejas de hecho, reguladas en la Ley 5/2003, de 6 de marzo (BOC de 19-03-2003) tienen, en relación con el Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones, la asimilación a los cónyuges.

- **Duración**
  Si el usufructo es temporal indique su duración.

- **Fecha de extinción**
  Indique la fecha de extinción del usufructo.

Atención: las fechas deben introducirse con el formato **dd/mm/aaaa**.

- **Causa de extinción**
  Seleccione de la lista que se despliega en esta casilla la causa de la extinción del usufructo.



4.3.4 Datos del documento

- **Tipo de documento**
  Seleccione el tipo de documento donde consta la extinción del usufructo. Es decir, si el documento del que se deriva la consolidación del dominio es notarial, judicial, administrativo o privado.

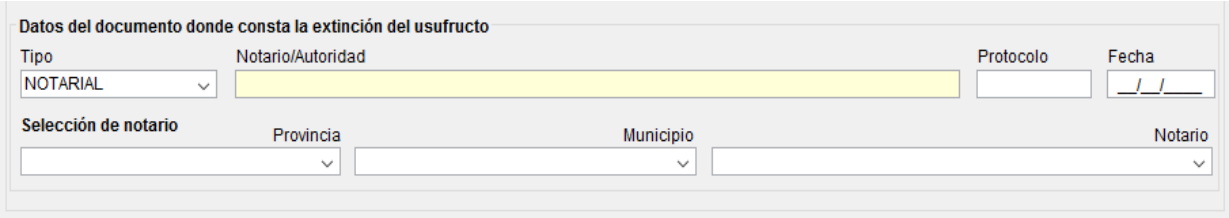
- ***Notario / Autoridad***
  Si el documento que origina la declaración del impuesto es notarial, indique el notario que lo ha otorgado. Si el documento es judicial, señale el juez o tribunal que ha dictado la resolución, y si el documento es administrativo, indique la autoridad de la que emana.

- **Número del protocolo**
  Si la declaración del impuesto se origina como consecuencia de un documento notarial, indique el número de protocolo del documento.
  Si se trata de un documento judicial o administrativo, señale la referencia que figure en la resolución judicial o en el acto administrativo.

- **Fecha del documento**
  Indique la fecha del documento que origina la declaración del impuesto.

  Atención: las fechas deben introducirse con el formato **dd/mm/aaaa**.

- **Selección de notario**
  Si el tipo de documento es notarial, para seleccionar el notario ha de filtrar por provincia y municipio



4.4 Bienes consolidados

4.4.1 Relación de bienes consolidados

Esta pantalla permite introducir o modificar los datos de los bienes que, por extinción del usufructo, se consolidan en el nudo propietario.

- **Posición**
  Número de orden del bien

- **Descripción**
  Incluya en este espacio una breve descripción del bien.

- **Identificación**
  Se indicará la siguiente información según el tipo de bien de que se trate:

  - **Inmuebles**: referencia catastral completa del inmueble que figura en los recibos del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

  - **Actividades económicas**: epígrafe del Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE) que le corresponde a la actividad.

  - **Depósitos en cuenta**: Código Cuenta Cliente (CCC) completo del depósito.

  - **Medios de transporte**: matrícula completa o, si no consta, número de bastidor.

  - **Demás bienes**: algún tipo de referencia identificativa, si la tienen.

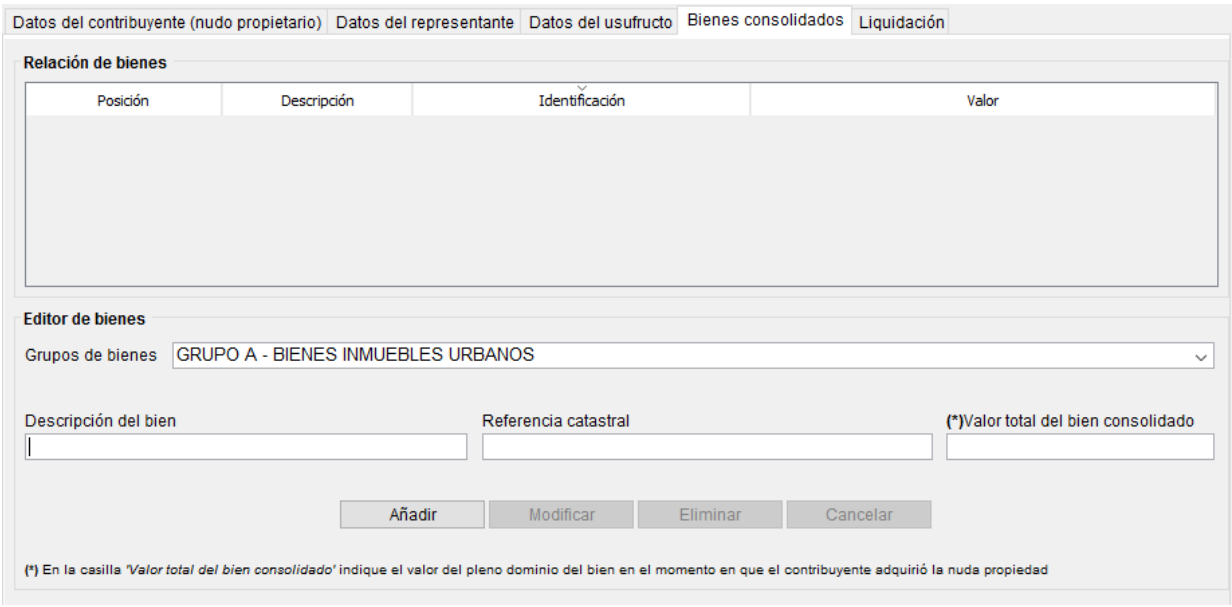
- **Valor total del bien consolidado**
  Si se trata del primer nudo propietario será el valor del pleno dominio del bien en el momento en que se constituyó el usufructo.

  Si se trata del segundo o ulterior nudo propietario se indicará el valor del pleno dominio en el momento en que el contribuyente adquirió la nuda propiedad.

4.4.2 Editor de bienes

Grupo	Descripción
A	Bienes inmuebles Urbanos
B	Bienes inmuebles Rústicos
C	Actividades empresariales o profesionales
D	Depósitos en cuenta corriente o de ahorro, cuentas financieras y otros tipos de imposiciones a cuenta
E	Valores representativos de la cesión a terceros de capitales propios
F	Valores representativos de la participación en fondos propios de entidades
G	Vehículos, embarcaciones y aeronaves
H	Otros bienes y derechos
J	Gastos deducibles

Una vez se haya seleccionad el grupo de bienes se ha de rellenar la descripción, Identificación y valor total del bien consolidado



4.5 Datos de la liquidación

En esta pantalla el programa muestra un resumen del importe a ingresar.

Además a través de esta pantalla se deben introducir algunos datos necesarios para completar la autoliquidación.

4.5.1 Liquidación complementaria / fuera de plazo

Liquidación complementaria

Se marcará esta casilla si la autoliquidación actual es complementaria de otra anterior del mismo contribuyente. En ese caso deberán cumplimentarse las demás casillas de este apartado.

- **Número justificante**
  Se indicará el número de justificante de la autoliquidación anterior. Si hubiera varias autoliquidaciones del contribuyente referidas a la misma consolidación del dominio, se consignarán los datos de la última.

- ***Fecha declaración anterior***
  Se indicará la fecha en que se presentó la liquidación anterior.

  Atención: Las fechas deben de introducirse con el formato **dd/mm/aaaa**.

- **Cuota ingresada**
  Se indicará el importe ingresado en concepto de cuota tributaria de la autoliquidación o autoliquidaciones anteriores.

  No se incluirán, por tanto, los ingresos correspondientes a recargos o intereses de demora que se hubieran liquidado en esas autoliquidaciones.

  Podrán consignarse la totalidad de la cuotas tributarias anteriores siempre que hayan sido liquidadas y aunque no estén ingresadas todavía, por la concesión de un aplazamiento, por ejemplo.

  Liquidación fuera de plazo

  Se marcará esta casilla si la autoliquidación se presenta fuera del plazo de ingreso en periodo voluntario. En ese caso deberán cumplimentarse las demás casillas de este apartado.

Para estas autoliquidaciones el programa calculará el recargo reducido (condicionado a los requisitos del artículo 27.5 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria) por presentación fuera de plazo que proceda.

Sin embargo, el programa no calcula los intereses de demora aplicables, que deberá liquidar el contribuyente si la autoliquidación se ha presentado con más de doce meses de retraso.

- **Fecha final del plazo de presentación**
  En este espacio se indicará el último día del plazo de presentación de la autoliquidación en periodo voluntario.

  Si se marca la casilla "Liquidación fuera de plazo" el programa muestra una fecha aproximada de final del plazo de presentación, ya que no es posible que el programa la calcule con total precisión. Esta fecha podrá ser modificada por el usuario para ajustarla al día exacto de vencimiento del periodo voluntario de autoliquidación.

  Atención: Las fechas deben de introducirse con el formato **dd/mm/aaaa.**

- **Fecha presentación**

  En este espacio se indicará la fecha en que se va a presentar la autoliquidación fuera de plazo.

  Una vez marcada la casilla "Liquidación fuera de plazo", el programa mostrará como fecha previsible de presentación el día siguiente a la fecha del sistema donde se esté ejecutando el programa. Esta fecha podrá ser modificada por el usuario para ajustarla al día exacto en que se pretenda presentar la autoliquidación fuera de plazo.

  Atención: Las fechas deben de introducirse con el formato **dd/mm/aaaa**.



4.5.2 Liquidación No sujeta/Prescrita

- **Fecha de devengo**

En este espacio el programa traslada la fecha de extinción del usufructo en la pantalla DATOS DEL USUFRUCTO.

- **No sujeto**
  Marque esta casilla si la consolidación del dominio no esté sujeta al Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones.

  En particular, no están sujetas a este impuesto, sino que se someten al Impuesto sobre Sociedades, las adquisiciones en favor de personas jurídicas.

- **Prescrito**
  Marque esta casilla si se ha producido la prescripción del impuesto para el contribuyente. Prescribe a los cuatro años el derecho de la Administración para determinar la deuda tributaria mediante la oportuna liquidación.

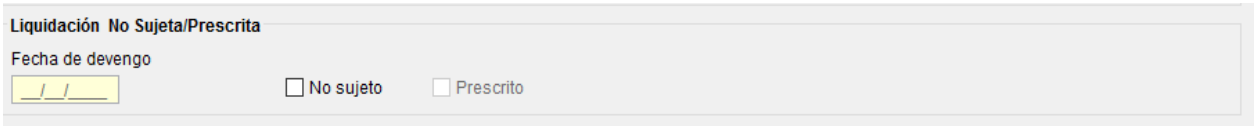
  El plazo de prescripción comienza a contarse desde el día siguiente a aquel en que haya finalizado el plazo reglamentario para presentar la correspondiente autoliquidación.

- Los plazos de prescripción se interrumpen:

  - Por cualquier acción administrativa, realizada con conocimiento formal del obligado tributario, conducente al reconocimiento, regularización, inspección, aseguramiento, comprobación y liquidación de todos o parte de los elementos de la obligación tributaria.

  - Por la interposición de reclamaciones o recursos de cualquier clase, por las actuaciones realizadas con conocimiento formal del obligado tributario en el curso de dichas reclamaciones o recursos, por la remisión del tanto de culpa a la jurisdicción penal o por la presentación de denuncia ante el Ministerio Fiscal, así como por la recepción de la comunicación de un órgano jurisdiccional en la que se ordene la paralización del procedimiento administrativo en curso.

  - Por cualquier actuación fehaciente del obligado tributario conducente a la liquidación o autoliquidación de la deuda.



4.5.3 Datos de la Autoliquidación (primer nudo propietario)

- **Valor total de los bienes consolidados**
  El programa traslada a esta casilla el valor total de los bienes consolidados que se hayan hecho constar en la autoliquidación.

- **Porcentaje de usufructo**
  Se indicará en esta casilla el porcentaje que correspondía atribuir al usufructo en el momento de su constitución.

  El programa muestra inicialmente, con posibilidad de modificar, el porcentaje que resulta de los datos facilitados por el usuario, según las reglas del impuesto. Si el usufructo es temporal se computa un 2 por 100 por cada período de un año, sin exceder del 70 por 100.

  Si el usufructo es vitalicio se estima en un 70 por 100 cuando el usufructuario cuente menos de veinte años, minorando a medida que aumenta la edad, en un 1 por 100 menos por cada año más, con el límite mínimo del 10 por 100.

- **Base imponible**
  Es el resultado de multiplicar el valor total de los bienes consolidados por el porcentaje correspondiente al usufructo.

- **Reducciones propias**
  Si cualquiera de los bienes consolidados disfruta de algún tipo de reducción, se indicará el importe de las reducciones propias del usufructo, es decir, las que corresponda al porcentaje del valor de los bienes que no se liquidó al nudo propietario en la desmembración del dominio.

- **Exceso de reducciones**
  Se indicará, en su caso, el importe de las reducciones que no se hubiese agotado, por insuficiencia de base imponible, en la liquidación practicada por la adquisición de la nuda propiedad.

- **Base liquidable**
  Es el resultado de aminorar la base imponible en el importe de las reducciones propias y del exceso de reducciones.

- **Tipo medio gravamen**
  Se indicará el tipo de medio de gravamen que se aplicó en la liquidación practicada por la adquisición de la nuda propiedad.

- **Cuota íntegra**
  Es el resultado de multiplicar la base liquidable por el tipo medio efectivo.

- **Cuota tributaria**
  Se obtiene aplicando sobre la cuota íntegra el coeficiente multiplicador correspondiente, en función del patrimonio preexistente en el momento del devengo del impuesto.

4.5.4 Autoliquidación (segundo o ulterior nudo propietario)

- **Valor total de los bienes consolidados**
  El programa traslada a esta casilla el valor total de los bienes consolidados que se hayan hecho constar en la autoliquidación.

- **Porcentaje de usufructo**
  Se indicará en esta casilla el porcentaje que correspondía atribuir al usufructo tomando como referencia el momento en que el contribuyente adquirió la nuda propiedad.

  El programa muestra inicialmente, con posibilidad de modificar, el porcentaje que resulta de los datos facilitados por el usuario, según las reglas del impuesto. Si el usufructo es temporal se computa un 2 por 100 por cada período de un año, sin exceder del 70 por 100.

  Si el usufructo es vitalicio se estima en un 70 por 100 cuando el usufructuario cuente menos de veinte años, minorando a medida que aumenta la edad, en un 1 por 100 menos por cada año más, con el límite mínimo del 10 por 100.

- **Base imponible**
  Es el resultado de multiplicar el valor total de los bienes consolidados por el porcentaje correspondiente al usufructo.

- **Cuota íntegra**
  Es el resultado de aplicar la escala de gravamen del impuesto vigente en el momento en que se constituyó el usufructo.

  Atención: no es posible utilizar el programa si la constitución del usufructo se ha producido con anterioridad al 1 de enero de 1988, fecha en que entró en vigor la vigente Ley del Impuesto.

- **Cuota tributaria**
  Se obtiene aplicando sobre la cuota íntegra el coeficiente multiplicador correspondiente, en función del patrimonio preexistente en el momento del devengo del impuesto.

4.5.5 Total a ingesar

En este apartado el programa muestra el importe total a ingresar resultante de la autoliquidación.

- **Bonificación por grupo I, II y III**
  Con efectos desde el 1 de enero de 2020 la cuota del Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones se bonificará según está indicado en Ley 19/2019, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Canarias para 2020.

  Entre el 1 de enero de 2008 y el 30 de junio de 2012 los sujetos pasivos incluidos en los grupos I y II de los previstos en el artículo 20.2.a de la Ley 29/1987, de 18 de diciembre, del Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones, podían aplicar una bonificación del 99,9% de la cuota tributaria derivada de las adquisiciones mortis causa o inter vivos, siempre que, tratándose de transmisiones inter vivos,la donación se formalizara en documento público.

  Si el dominio que ahora se consolida se desmembró en el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2008 y el 30 de junio de 2012 y se hubiese aplicado entonces la mencionada bonificación, también sería aplicable al consolidarse el dominio.

  A los efectos anteriores, los miembros de las parejas de hecho, reguladas en 5/2003, de 6 de marzo (BOC de 19-03-2003) tienen, en relación con el Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones, la asimilación a los cónyuges.

- **Cuotas anteriores**
  Si la autoliquidación practicada es complementaria de otra anterior, hay que consignar el importe ingresado en concepto de cuota en aquella autoliquidación.

- **Cuota a ingresar**
  Coincide con importe de la "Cuota tributaria" salvo que se trate de una autoliquidación complementaria y proceda descontar el importe de las cuotas anteriores satisfechas.

  Para estas autoliquidaciones el programa calculará el recargo reducido (condicionado a los requisitos del artículo 27.5 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria) por presentación fuera de plazo que proceda.

- **Recargo/Recargo reducido**
  Los ingresos correspondientes a autoliquidaciones presentadas fuera de plazo sin requerimiento previo sufrirán un recargo variable en función del retraso con que se

efectúe el ingreso.

Para estas autoliquidaciones el programa calculará el recargo reducido (artículo 27.5 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria) por presentación fuera de plazo que proceda.

El recargo será un porcentaje igual al **1 por ciento más otro 1 por ciento adicional por cada mes completo de retraso** con que se presente la autoliquidación o declaración respecto al término del plazo establecido para la presentación e ingreso.

- Dentro del 1º mes de retraso el recargo será del 1%.
- Entre 1 mes y 1 día hasta dos meses, el recargo será del 2%.
- Entre 2 meses y 1 día hasta tres meses, el recargo será del 3%.
- Y así sucesivamente hasta los 12 meses de retraso donde el recargo será del 12%.
- Una vez transcurridos 12 meses desde el término del plazo voluntario de presentación, se aplicará el recargo 15% con exclusión de las sanciones que hubieran podido exigirse, pero no de los intereses de demora.

En este último caso se deberá calcular los intereses de demora por el tiempo transcurrido desde el día siguiente al término de los doce meses posteriores a la finalización del plazo establecido para la presentación y hasta el momento en que la autoliquidación se haya presentado.

Si se marca la **Aplicar recargo reducido**, estos porcentajes se verán reducidos en un 25%.

El recargo se calcula sobre la cuota tributaria, minorada, en su caso, en el importe de las cuotas ingresadas en autoliquidaciones anteriores y de la bonificación en cuota por Grupo I y II.

Los ingresos realizados fuera de plazo previo requerimiento de la Administración tendrán la consideración de ingresos a cuenta de la liquidación que proceda practicar, que incluirá los intereses de demora y las sanciones que correspondan.

- **Intereses de demora**
  Cuando el ingreso se efectúe más allá de los doce meses siguientes al término del plazo voluntario de presentación, además del recargo del 20 por 100 que calcula el programa, se exigirán los intereses de demora que procedan.
  Los intereses de demora se calculan desde el día siguiente al vencimiento del plazo establecido para el pago hasta la fecha en que se realice la presentación e ingreso de la autoliquidación.

Tipo de interés

El tipo de interés aplicable será el interés de demora vigente a lo largo del periodo en que aquél se devengue.

Los intereses de demora resultarán de aplicar a cada año o periodo de los que integren el periodo de cálculo, el tipo de interés fijado legalmente para cada uno de dichos ejercicios.

Los intereses de demora vigentes durante los últimos años son los siguientes:

- Durante 2015: 4,375 por 100
- Durante 2014: 5,00 por 100
- Durante 2013: 5,00 por 100
- Durante 2012: 5,00 por 100
- Durante 2011: 5,00 por 100
- Durante 2010: 5,00 por 100
- Del 01/04/2009 al 31/12/2009: 5,00 por 100
- Del 01/01/2009 al 31/03/2009: 7,00 por 100
- Durante 2008: 7,00 por 100
- Durante 2007: 6,25 por 100
- Durante 2006: 5,00 por 100
- Durante 2005: 5,00 por 100
- Durante 2004: 4,75 por 100
- Durante 2003: 5,50 por 100
- Durante 2002: 5,50 por 100
- Durante 2001: 6,50 por 100
- Durante 2000: 5,50 por 100
- Durante 1999: 5,50 por 100
- Durante 1998: 7,50 por 100

- **Total a ingresar**

  Es el resultado de sumar a la cuota a ingresar los recargos e intereses de demora que procedan.



4.5.6 Ingreso

Si el *Total a ingresar* es 0 la parte de Ingreso aparece bloqueada, si no, aparece el importe en *Total a Ingresar y* se desbloquea la Forma de Pago

- **Forma de Pago**
  Puede ser
  En efectivo.
  Adeudo en cuenta, se desbloquea IBAN.
  Pago fraccionado, se desbloquea IBAN.
- **Código internacional de cuenta bancaria (IBAN)**
  Indique el Código de Cuenta Crriente (IBAN) completo con la siguiente estructura:
  - Código IBAN 4 dígitos
  - Entidad 4 dígitos
  - Dígitos de control 2 dígitos
  - Número de cuenta 10 dígitos

