

**CIRCULAR N° 20, DEL 21 DE MARZO DE 1997**

**MATERIA: ESTABLECE PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCION, RECEPCION Y OBSERVACIONES A LOS NOTARIOS Y CONSERVADORES RESPECTO DEL F. 2.890 "DECLARACION SOBRE ENAJENACION E INSCRIPCION DE BIENES RAICES".**

Por medio de la Resolución Exenta No. 4.554 del 30.09.96 se estableció el uso del Formulario No. 2.890 "Declaración sobre Enajenación e Inscripción de Bienes Raíces", para la actualización del catastro legal. Las instrucciones operativas para su implementación se dictaron a través de las Circulares No. 61 del 18.10.96 y No.74 del 23.12.96.

La citada Resolución se basa en facultades entregadas al Servicio a través del Artículo 76, del Decreto Ley No. 830 sobre Código Tributario, Artículo 2 de la Ley 17.990 y Artículo 35, No. 1 de la Ley 17.235 sobre Impuesto Territorial, el que dispone que los Sres. Notarios y Conservadores remitirán al SII la información sobre transferencias de bienes raíces que se les solicite en la forma y plazo que el Servicio determine.

Por medio de la presente Circular, se imparten instrucciones respecto del procedimiento de distribución y recepción de los F. 2.895 y F. 2.890 y observaciones a Notarios y Conservadores de Bienes Raíces respecto del llenado del F. 2.890.

**I. DISTRIBUCION Y CONTROL DE STOCK**

Desde esta fecha el control de stock de los Formularios 2.890, 2.892, 2.893, 2.894, 2.895, 2.896 y 2.897 estará a cargo del Jefe Administrativo de cada Dirección Regional por lo cual las solicitudes de estos Formularios las deberá efectuar el Jefe del Depto. Regional de Avaluaciones directamente a dicha instancia. Posteriormente, el Jefe de Avaluaciones deberá remitir dichos Formularios a los Notarios, Conservadores y Unidades de su dependencia.

Adicionalmente el Jefe del Depto. Regional de Avaluaciones podrá designar a otros funcionarios de las Unidades para que estos también efectúen la solicitud de dichos Formularios al Jefe Administrativo y los remitan a los Notarios y Conservadores de su jurisdicción.

**II. RECEPCION, REVISION Y DEVOLUCION DE LOS FORMULARIOS 2.895**

**2.1 Recepción.**

Las remisiones de Formularios 2.890 enviadas por los Conservadores, serán recepcionadas en todas las unidades del Servicio tal como se indica en las circulares No. 61 y No. 74 ya mencionadas, cumpliendo de manera rigurosa con lo allí instruido respecto de la fiscalización del llenado y presentación del Formulario 2.895, es decir:

- \* El sobre F. 2.895 debe estar debidamente sellado.
- \* Todos los campos de uso del Conservador deben encontrarse con información.
- \* La firma y timbre deben estar debidamente estampados tanto en el original como en la copia.
- \* La Copia del SII debe ser legible y su contenido ser una copia fiel del original.
- \* No se debe recibir Formularios enmendados y/o con omisiones.

Una vez recibida conforme la remesa, el funcionario receptor debe indicar en el recuadro respectivo, la fecha de la recepción y las iniciales de su primer nombre y sus dos apellidos.

En las unidades en donde no se cuente con Avaluaciones, las remesas serán recepcionadas por un funcionario designado para esta labor, quién después de recepcionar los F. 2.895 deberá preparar su envío a la Unidad de Avaluaciones correspondiente, a la mayor brevedad, y dirigido al delegado de Operaciones de Avaluaciones de la Unidad de destino.

**2.2 Revisión de las remesas.**

El Depto. Regional o Unidad de Avaluaciones, revisará las remesas recibidas de acuerdo a la siguiente pauta:

- \* El No. de remisión debe ser correlativo respecto de la última remesa recibida en el año en curso.
- \* La identificación del Conservador remitente, Nombre, Rut, Timbre y Firma, deben ser consistentes entre sí.
- \* La totalidad de los Formularios 2.890 incluidos en la remesa deberán corresponder a inscripciones de un mismo mes y éste debe coincidir con el informado en el Formulario contenedor.
- \* El Fojas, Numero y Año informado en el recuadro desde debe ser correlativo con el Fojas, Numero, Año informado en el recuadro hasta de la remesa anterior.
- \* El Total documentos enviados debe corresponder al total de Formularios 2.890 efectivamente recibidos

- \* Deberá verificarse el Total inscripciones excluidas que se informa, chequeando para este efecto, el correlativo de Fojas, No. y Año.

### 2.3 Devolución del F. 2.895 al Conservador.

Los F. 2.895 que, producto de los procedimientos de recepción o de revisión, tengan alguna observación, ya sea de forma como de contenido, deberán ser devueltas al Conservador respectivo para que éste proceda a corregir la remisión o complete lo omitido si este fuera el caso. El procedimiento para efectuar esta devolución será utilizando el Formulario 2.896 (se adjunta modelo) y siguiendo las instrucciones que a continuación se detallan:

#### 2.3.1 Devolución en la recepción.

Los F. 2.895 que al momento de ser recibidos se detecte que contienen alguna de las anomalías detalladas en el punto 2.1, no deberán ser recepcionados, debiendo ser devueltos al Conservador remitente en el acto, para ello deberá llenarse el Formulario 2.896 marcando una "X" en el o los casilleros que corresponda según las anomalías que se detecten, y adosarse al F. 2.895 que está siendo objetado.

Si el F. 2.895 hubiese llegado por Correo u otro medio, deberá enviarse al Conservador la documentación objetada y el Formulario 2.896 respectivo, por correo certificado, u otro medio que se asegure la recepción íntegra de los documentos devueltos.

#### 2.3.2 Devolución por revisión de consistencia.

Las remesas que producto de la revisión de su contenido, se detecte que contienen alguna inconsistencia entre lo informado y lo efectivamente recibido o en la secuencia de los envíos, de acuerdo a las pautas de revisión descritas en el punto 2.2, o que contenga anomalías en su presentación y que no hayan sido detectadas al momento de la recepción, deberán ser devueltas al Conservador respectivo para su corrección. Así mismo, el funcionario revisor deberá confeccionar un Formulario 2.896, marcando una "X" en los casilleros correspondientes a las anomalías que se detecten, para su posterior remisión al Conservador respectivo junto con los F. 2.895 objetados.

En el caso que se detecte un salto en el correlativo del No. de Remisión, o que éste se encuentre repetido, deberá verificarse si afecta sólo a ese F. 2.895, o involucra otros F.2.895 posteriores, marcándose una "X" en el recuadro respectivo. En este último caso, deberá devolverse todos los F. 2.895 que se vean afectados por el error.

#### 2.3.3 Corrección de las remesas por parte de los Conservadores de Bienes Raíces.

El Conservador deberá resolver las objeciones de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- \* Tratándose de una observación por omisión, el Conservador deberá completar la información en el mismo F. 2.895 devuelto y reenviarlo a la unidad que le ha solicitado la corrección.
- \* En cualquier otro caso el Conservador deberá llenar un nuevo F. 2.895 corrigiendo las inconsistencias detectadas, para el posterior reenvío de la remesa corregida.

En cualquier caso, ya sea un reenvío del F. 2.895 original, o por envío de un nuevo F.2.895, deberá enviarse conjuntamente con él, el F. 2.896 que lo acompañaba debidamente firmado y timbrado en el espacio destinado para tal efecto.

El plazo para la devolución de los F. 2.896, con las remesas corregidas será de 15 días corridos, contados de la fecha de devolución de éstos por parte de la Unidad del Servicio que los remita, fecha que para todos los efectos prácticos se entiende igual a la estampada en el recuadro fecha del F. 2.896 en cuestión.

Si transcurridos los 15 días señalados, el Conservador no ha devuelto las remesas objetadas debidamente corregidas, o habiéndolas devuelto en este plazo éstas aún adolecen de errores en su confección, el Departamento Regional o Unidad respectiva deberá confeccionar un informe que contenga los nombres de los Conservadores y el total de Formularios 2.890 para los cuales no se ha cumplido la normativa de la presente Circular, el que servirá de base para la aplicación de las sanciones establecidas en el Código Tributario.

### III. PROCEDIMIENTO DE OBSERVACIONES A NOTARIOS Y CONSERVADORES POR EL LLENADO DEL FORMULARIO No. 2.890

Los Departamentos Regionales o Unidades de Avaluaciones deberán remitir, para su corrección, a la Notaría o al Conservador de Bienes Raíces según corresponda, aquellos Formularios No. 2.890 que presenten inconsistencias en su llenado según lo instruido por la Circular No. 74. Esta remisión se efectuará de acuerdo a las siguientes instrucciones:

#### 3.1. Observaciones al llenado del Formulario No. 2.890.

Las inconsistencias a detectar en el llenado del F. 2.890 se clasifican en tres categorías:

Dato inconsistente:

El dato es inconsistente, por ejemplo:

- \* Cuando se informa un número de rol de avalúo que no existe en la comuna a la que pertenece el predio transferido.
- \* Cuando no hay concordancia entre el nombre de la comuna y el Código de Comuna que se informa
- \* Cuando se informa un monto de pago al contado menor al monto total de la enajenación y no se ha registrado el detalle del crédito.

Dato omitido: se produce cuando la información no viene registrada en el Formulario.

Dato enmendado sin visto bueno: se produce cuando el Notario o Conservador ha hecho una corrección en el Formulario y no ha registrado su visto bueno (V°B°) frente a la línea enmendada.

Para el registro de estas observaciones, se ha diseñado el Formulario No. 2.897 (se adjunta modelo), en donde se deberá tipificar cada una de ellas, de la siguiente forma:

- \* Frente al número de campo que identifica cada dato del F. 2.890, se deberá registrar una "X" en la columna Dato Inconsistente, Dato Omitido o Dato Enmendado sin V°B°, según corresponda.
- \* Se deberá registrar además:
  - El número de folio de procesamiento del F. 2.890, asignado por el Departamento Regional o Unidad de Avaluaciones.
  - Número de RUT del Notario o Conservador, según corresponda, y
  - Número de Repertorio o Fojas, Número, Año registrado en el F. 2.890 de tal manera de enlazar ambos Formularios, según se trate de una inconsistencia atribuida al Notario o Conservador respectivamente.

### 3.2 Procedimiento de remisión de observaciones a Notarios y Conservadores.

3.2.1. Cuando la Notaría o el Conservador de Bienes Raíces está ubicado dentro de la jurisdicción del Depto. Regional o Unidad de Avaluaciones (incluida Área Metropolitana).

El F. 2.897 se llenará en original y copia, quedando la copia en poder del Departamento Regional o Unidad de Avaluaciones que realizó la observación. El original se remitirá conjuntamente con cada F. 2.890 al Notario o Conservador de Bienes Raíces correspondiente, acompañado de la Carta Tipo No. 1 que se adjunta.

3.2.2. Cuando la Notaría no pertenece a la jurisdicción del Depto. Regional o Unidad de Avaluaciones (excluida Área Metropolitana).

El Departamento Regional o Unidad de Avaluaciones remitirá los F. 2.890 objetados, al Departamento Regional o Unidad de Avaluaciones, dentro de cuya jurisdicción se encuentre la Notaría que debe corregir o completar el Formulario. Cada F. 2.890 deberá acompañarse de su respectivo F. 2.897 de observaciones, en original, quedando la copia en poder del Departamento o Unidad emisor. Esta remisión se efectuará mediante la Carta Tipo No. 2, que se adjunta.

Una vez recibidos los Formularios, cada Departamento Regional o Unidad de Avaluaciones realizará las gestiones respectivas con los Notarios de su jurisdicción para la corrección de las observaciones efectuadas por el Servicio.

Una vez recibidos por parte del Notario los F. 2.890 debidamente corregidos, los remitirá al Departamento Regional o Unidad de Avaluaciones correspondiente a la ubicación del predio, mediante Carta Tipo No. 3, que se adjunta, para la respectiva actualización del catastro.

### 3.2.3 Corrección de Observaciones por parte de Notarios y Conservadores.

El procedimiento de corrección será el siguiente: el Notario o Conservador llenará un nuevo Formulario No. 2.890 completando solamente los datos observados por el Servicio, registrando además el nombre de la comuna y número de Rol de Avalúo en la sección Información de la Propiedad Enajenada, su RUT, firma y timbre.

Este Formulario, conjuntamente con el original y su respectivo F. 2.897, deberá ser remitido al Departamento Regional o Unidad de Avaluaciones que le ha solicitado la corrección.

Los Notarios y Conservadores tendrán un plazo de 35 días corridos, a partir de la fecha de remisión de los Formularios 2.890 por parte del SII, para corregirlos y devolverlos al Departamento Regional o Unidad correspondiente.

Si transcurridos los 35 días señalados, el Notario o Conservador no ha devuelto los Formularios 2.890 debidamente corregidos, o habiéndolos devuelto en este plazo éstos aún adolecen de errores en su confección, los Departamentos Regionales o Unidades de Avaluaciones deberán confeccionar un informe que contenga los nombres de los Notarios y Conservadores, el número total de Formularios 2.890 para los cuales no se ha cumplido con la normativa de la presente Circular acompañado de la copia del Formulario 2.897. Este informe servirá de base para la aplicación de las sanciones establecidas en el Código Tributario.

JAVIER ETCHEBERRY CELHAY

DIRECTOR

Dejada sin efecto

SII Servicio  
de Impuestos  
Internos

CARTA TIPO No. 1

OF ORD No.: \_\_\_\_\_/

ANT.: No hay

MAT.: Remite formularios  
No. 2.890 objetados.

DE : \_\_\_\_\_ DIRECCION REGIONAL O UNIDAD

A : SEÑOR NOTARIO DON \_\_\_\_\_ (O CONSERVADOR DE BIENES RAICES  
DE \_\_\_\_\_)

En acuerdo a la Resolución No. 4.554 del 30.09.96 y conforme a las disposiciones de la Circular No. 20 del 21.03.97, adjunto remito a usted los formularios No. 2.890 que presentan inconsistencias en su llenado, para su corrección y posterior remisión a esta Dirección Regional o Unidad

Cada uno de ellos se acompaña del formulario No. 2.897 donde se detalla la objeción encontrada por este Servicio

La Notaría/Conservador dispone de un plazo de 35 días corridos, contados a partir de la fecha de remisión de los formularios No. 2.890 por parte del Servicio, para remitirlos a esta Dirección Regional o Unidad, debidamente corregidos.

Saluda atentamente a Ud.

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y TIMBRE SII

SII Servicio  
de Impuestos  
Internos

CARTA TIPO No. 2

OF. ORD. No.: \_\_\_\_\_/

ANT.: No hay.

MAT.: Remite formularios  
No. 2.890 objetados.

DE : \_\_\_\_\_ DIRECCION REGIONAL

A : \_\_\_\_\_ DIRECCION REGIONAL

Adjunto remito a usted (indicar cantidad) formularios No. 2.890 que han sido objetados por esta Dirección Regional, acompañados cada uno de ellos por el formulario No. 2.897, donde se detallan las inconsistencias que deberá corregir el Notario correspondiente.

Saluda atentamente a Ud.

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y TIMBRE SII

SII Servicio  
de Impuestos  
Internos

CARTA TIPO No. 3

OF. ORD. No.: \_\_\_\_\_/

ANT.: Of. Ord. No.

MAT.: Devuelve formulario No. 2.890 corregidos.

DE : \_\_\_\_\_ DIRECCION REGIONAL

A : \_\_\_\_\_ DIRECCION REGIONAL

Adjunto remito a usted (indicar cantidad) formularios No. 2.890 que han sido corregidos por el Notario correspondiente.

Saluda atentamente a Ud.

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y TIMBRE SII

SII Servicio F-2.896  
de Impuestos  
Internos

OBSERVACIONES A LA REMISION DEL FORMULARIO No. 2.895

OF. ORD. No. \_\_\_\_\_/

Fecha : //

De \_\_\_\_\_  
A Conservador de Bienes Raíces de \_\_\_\_\_

De acuerdo a la resolución No. 4.554 del 30.09.96 y conforme a las disposiciones de la Circular No. 20 del 21.03.97, adjunto remito a usted el F-2.895 identificado con el No. de Remisión \_\_\_\_\_ el que adolece de las irregularidades que a continuación se detallan. Usted dispone de un plazo máximo de 15 días corridos, contados de la fecha de remisión de esta carta, para devolver a esta Unidad el F-2.895 que se adjunta, debidamente corregido

1.- Observaciones de forma al momento de la Recepción del F-2.895.

El F-2.895 no se encuentra debidamente cerrado y/o sellado.

La copia del SII no se encuentra legible.

Existen diferencias entre la Copia del SII y el Original del Conservador.  
Existe información omitida o enmendada en alguno de los siguientes campos:

Nombre del campo	Dato Omitido	Dato Enmendado
Fecha		
Remisión de documentos N°		
Conservador de bienes raíces de		
Firma y timbre Conservador		
Rut Conservador		
Mes de inscripción		
Desde		
Hasta		
Total documentos enviados		
Total Inscripciones Excluídas		

2.- Observaciones al contenido al momento de la Revisión del F-2.895.

Existe un salto en el correlativo del No. de Remisión.

No. de Remisión repetido. Afecta a F-2.895 posteriores SI NO

Los datos de identificación del Conservador son inconsistentes entre sí.

Contiene Fs-2.890 de un mes distinto al informado en el campo Mes de Inscripción:

Todos.

Sólo algunos.

El Fojas, Número y Año informado en el recuadro desde no corresponde al correlativo siguiente del Fojas, Número y Año informado en el recuadro hasta de la remisión inmediatamente anterior.

El Total documentos enviados no corresponde a lo recibido.

El Total inscripciones excluidas no corresponde a las no recibidas.

SII Servicio  
de Impuestos  
Internos

OBSERVACIONES A NOTARIOS  
Y CONSERVADORES DE BIENES RAICES  
POR LLENADO DEL F-2.890

F 2.897

N° FOLIO 2.890			
N° REPERTORIO			
FOJAS			
NUMERO			
AÑO			
N° RUT NOTARIO			
N° RUT CONSERVADOR			
N° de campo	Dato Inconsistente	Dato Omitido	Dato Enmendario Sin V°B°

NOTARIO

23			
101			
133			
134			
111			
143			
144			
121			
153			
154			
131			
163			
164			
141			
173			
174			
01			
33			
34			
11			
43			
44			
21			
53			
54			
31			
63			
64			
41			
73			
74			
66			
76			

N° DE CAMPO	DATO INCONSISTENTE	DATO OMITIDO	DATO ENMENDADO SIN V° B°
-------------	--------------------	--------------	--------------------------

NOTARIO

86			
96			
88			
98			
99			
08			
108			
77			
06			
16			
26			
36			
46			
700			
17			
27			
500			
501			
600			
601			
602			
603			
FALTA FIRMA Y/O TIMBRE			

CONSERVADOR DE BIENES RAICES

03			
100			
200			
300			
400			
FALTA FIRMA Y/O TIMBRE			