

Dejada sin efecto por Circular N° 7, del 17 de enero de 2020

Complementada por Circular N° 57, del 7 de octubre de 2008

Complementada por Circular N° 39, del 13 de julio de 2007

Modificada por Circular N° 26, del 25 de abril de 2006

CIRCULAR N° 10 DEL 19 DE FEBRERO DE 2004

MATERIA : REFUNDE Y ACTUALIZA INSTRUCCIONES DE USO Y PROCESO DE OBSERVACIONES DE LOS FORMULARIOS N° 2890 "DECLARACIÓN SOBRE ENAJENACIÓN E INSCRIPCIÓN DE BIENES RAÍCES" Y N° 2895

La presente Circular tiene como objetivo refundir y actualizar las instrucciones sobre uso del formulario N° 2890 (F2890) “Declaración sobre Enajenación e Inscripción de Bienes Raíces”, fijado mediante la Resolución Exenta N° 8655 del 27 de Diciembre de 1999, y sus modificaciones, así como el procedimiento para la resolución de observaciones y aplicación de sanciones.

Se imparten además instrucciones en relación al formulario N° 2895 (F2895), el cual tiene formato de autocontenedor y será utilizado por los Conservadores de Bienes Raíces para remitir al SII los F2890.

1 Antecedentes

El Servicio de Impuestos Internos, en adelante el SII, ha detectado la necesidad de contar con instrucciones refundidas y actualizadas respecto del formulario N° 2890 “Declaración sobre Enajenación e Inscripción de Bienes Raíces”, en adelante F2890, de forma de facilitar las tareas asociadas al formulario y su procesamiento.

En la presente Circular se incluyen instrucciones referidas a:

- Llenado del F2890 de la sección “Uso Exclusivo del Notario” y del “Conservador de Bienes Raíces”.
- Envío al SII
- Proceso de Observaciones de la recepción y llenado de los formularios y modificaciones que operarán a partir de la emisión de la presente circular.
- Procedimiento simplificado para la aplicación de sanciones de acuerdo al artículo 97 del Código Tributario.

2 Instrucciones para el llenado del F2890

El formato vigente del F2890 se presenta en el Anexo N° 1, que corresponde al definido mediante Resolución N° 8655 del 27 de Diciembre de 1999 y sus modificaciones. En el Anexo N° 2 a) se indica el formato y largo para cada uno de los campos a llenar del F2890.

2.1 Aspectos generales

- a) El F2890 se debe llenar en original y copia y ambos ejemplares deben anexarse a la escritura con la que se requerirá al Conservador de Bienes Raíces la correspondiente inscripción en el Registro de Propiedad. Una vez practicada la inscripción, el formulario original queda en poder del Conservador, para su posterior remisión al SII y la copia debe ser entregada al adquirente.
- b) La información debe ser registrada en el formulario en letra imprenta, por medio de una máquina de escribir o la utilización de un software de llenado autorizado por el SII.

- c) La primera sección del F2980, “Uso Exclusivo del Notario”, debe ser llenada por dicho funcionario, salvo los casos de Inscripciones Especiales de Herencias o de aquellas derivadas de procedimientos de saneamiento de Títulos de Dominio del Ministerio de Bienes Nacionales, en los cuales su llenado corresponderá al Conservador de Bienes Raíces, al solicitársele la respectiva inscripción. A continuación se establecen algunas consideraciones para el correcto llenado:
- Esta sección debe ser firmada por el primer adquirente o su representante legal, en su defecto, puede firmarlo cualquiera de los otros adquirentes.
 - Esta sección no puede tener enmendaduras. En caso de producirse un error de llenado, deberá completarse un nuevo formulario.
 - Se deberán llenar tantos F2890 como propiedades individuales, con número de rol asignado, se enajenen a un mismo acto, completando los campos de información en cada uno de ellos.
- d) La segunda sección “Uso Exclusivo del Conservador de Bienes Raíces” debe ser llenada únicamente por los Conservadores de Bienes Raíces, siendo obligatorio la totalidad de los campos (fojas, número, año y fecha de inscripción). En caso que se deba enmendar un dato, su lectura debe ser clara y sin ambigüedades, junto con indicar al reverso del formulario el campo modificado y un Visto Bueno del Conservador respectivo.
- e) Las transferencias de bienes raíces que correspondan a expropiaciones realizadas por el Ministerio de Obras Públicas, Municipalidades u otros organismos fiscales, cuyo destino sea constituirse en un bien nacional de uso público, no deberán ser informadas al SII a través del F2890. En caso de expropiación parcial, el SII no emitirá el Certificado de Asignación de Roles, ya que no procede la inclusión de estos predios en el Rol de Avalúos de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 1°, inciso final de la Ley N° 17.235.
- f) Las adjudicaciones de bienes raíces efectuadas a través de los SERVIU o el Ministerio de Bienes Nacionales, no deberán ser informadas al SII a través del F2890. Sin embargo, estas instituciones no quedarán liberadas de la obligación de informar las transferencias de propiedades por otros medios y plazos que el SII disponga, así como, de solicitar el Certificado de Asignación de Roles (F2893).
- g) Cuando producto del procesamiento de los formularios, se determine la existencia de errores u omisiones en un F2890 y, por lo tanto, surja la necesidad de modificarlo, se considerará al formulario a corregir como el F2890 “Original” y al nuevo formulario como “Rectificadorio”.

2.2 Instrucciones para el llenado del F2890 de la sección “Uso Exclusivo del Notario”

A continuación se presentan las instrucciones detalladas para el llenado del F2890:

a) Campo 03 “Fecha de llenado”

Se debe registrar la fecha que se emite el F2890, bajo el formato dd-mm-aaaa.

b) Campos 04 y 05 “Declaración Original/Rectificatoria”

Se debe indicar una “X” en el recuadro “Original” si se trata de la primera vez que se emite el F2890. De lo contrario, se debe registrar una “X” en el recuadro “Rectificatoria” si se trata de la corrección de un F2890 original.

c) Campo 23 “RUT Notario Titular”

La Notaría se debe identificar con el número de RUT del Notario Titular o Interino, y en ningún caso, con el número de RUT del Notario Suplente.

d) Identificación del (o los) enajenantes(s) o causantes

Se debe identificar a la (o las) persona(s) natural(es) y/o jurídicas(s) que siendo propietarias del inmueble, lo enajenan, no debiendo en caso alguno, identificar a sus mandatarios o representantes legales. Para el caso de Inscripciones Especiales de Herencia se debe identificar al respectivo causante.

El nombre o razón social de los enajenantes se deben ingresar en orden decreciente de acuerdo al porcentaje de los derechos de cada uno en el inmueble que se enajena. Si no se dispone de esta información, se deben identificar en el orden que figuran en el respectivo documento de transferencia.

La información a ingresar es la siguiente:

- Campos 101, 111, 121, 131, 141 y 151 “Razón Social o Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombres”

Se debe registrar la razón social o el nombre completo de cada enajenante o causante. Para las personas naturales se debe indicar Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombres.

Si existieran más de seis enajenantes o causantes, en la última línea (campo 151) deberá indicarse la glosa “OTROS”.

En caso de que el enajenante sea el Fisco, se deberá registrar la expresión “FISCO”. Si se dispone del nombre de la Institución Fiscal que enajena el bien raíz, se deberá agregar a la glosa mencionada el nombre de la institución, por ejemplo “FISCO SERVICIO DE”, “FISCO MINISTERIO DE”.

- Campos 133, 143, 153, 163, 173 y 183 “RUT”

Se debe registrar el Rol Único Tributario (RUT) o Cédula Nacional de Identidad, si se trata de personas naturales que carecen de RUT.

Se recuerda que según lo establecido en la Circular N° 4 del año 1995, toda persona natural o jurídica que enajene o compre bienes raíces en Chile, debe poseer RUT, por lo que el Notario debe exigir el documento al momento de autorizar la escritura, sea el enajenante chileno con o sin domicilio o residencia en el país, o extranjero con o sin domicilio o residencia en Chile.

Si el enajenante, chileno o extranjero, no posee RUT, y actúa por medio de un mandatario o representante, éste último deberá solicitarlo previamente al SII. Por estas razones, no se deben indicar en estos campos números de pasaporte o documentos nacionales de identidad de países extranjeros.

Para la enajenación de un bien raíz de propiedad de una sociedad que no haya realizado iniciación de actividades ante el SII, ésta deberá obtener RUT. De este modo, el Notario no debe utilizar la glosa “RUT en trámite”.

Tratándose de sucesiones hereditarias de causantes sin RUT o Cédula Nacional de Identidad con dígito verificador, se autoriza a indicar en este campo la glosa “SIN RUT”, situación que será verificada en forma posterior por el SII.

En caso de existir más de 6 enajenantes, como ya se indicó, se debe colocar la Glosa “OTROS” en la razón social del sexto enajenante y el “RUT” para esta situación debe ir en blanco.

- **Campos 134, 144, 154, 164, 174 y 184 “Porcentaje de Derechos”**

Se debe registrar para cada enajenante el porcentaje que sus derechos representan en el dominio total del inmueble y que son materia de la enajenación. Esta información debe ser extraída de la escritura o documento de transferencia y ser indicada con hasta 2 decimales.

Si el enajenante transfiere la totalidad del dominio de un inmueble, en este casillero se debe registrar un 100%.

Si existieren más de 6 enajenantes o causantes, en el campo 184 debe indicarse el porcentaje correspondiente al resto de los enajenantes.

En caso que a partir de los respectivos documentos no sea posible determinar estos campos se deben dejar en blanco, situación que será verificada por el SII posteriormente.

e) **Identificación del (o los) adquirentes o herederos**

Se debe identificar a la (o las) persona(s) natural(es) y/o jurídicas(s) que adquieren el dominio del inmueble. Al igual que para los enajenantes, no debe indicarse información de los representantes legales o de los mandatarios.

En caso de Inscripción Especial de Herencia se debe identificar, en primer término, al cónyuge sobreviviente y luego a los demás herederos.

El nombre o razón social de los adquirentes se deben ingresar en orden decreciente de acuerdo al porcentaje de los derechos de cada uno, en el inmueble que adquieren. Si no se dispone de esta información, se deben identificar en el orden que figuran en el respectivo documento de transferencia..

La información a ingresar es la siguiente:

- **Campos 01, 11, 21, 31, 41 y 51 “Razón Social o Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombres”**

Se debe registrar la razón social o el nombre completo de cada adquirente o heredero. Para las personas naturales se debe indicar Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombres.

En el caso de inscripciones especiales de herencia se instruye que debe indicarse como primer adquirente al cónyuge sobreviviente si hubiese, y a continuación los otros herederos, según lo indicado en el documento respectivo.

Si existieran más de seis adquirentes o herederos, en la última línea (campo 51) deberá indicarse la glosa “OTROS”.

- Campos 33, 43, 53, 63, 73 y 83 “RUT”

Se debe registrar el Rol Único Tributario (RUT) o Cédula Nacional de Identidad, si se trata de persona naturales que carecen de RUT.

Con respecto al llenado de estos campos y a la obligación del Notario de exigir el N° de Rut de los adquirentes, resulta aplicable lo establecido en la Circular N° 4 del año 1995, en los términos antes referidos para los enajenantes.

En casos de sucesiones hereditarias en que el documento de transferencia no indica el RUT de uno o más de los herederos, se autoriza a los Notarios a indicar en el campo correspondiente la glosa “SIN RUT” o “NO ACREDITADO”, situación que será verificada en forma posterior por el SII.

De existir más de 6 adquirentes o herederos, se debe colocar la Glosa “OTROS” en la razón social del sexto adquirente y el “RUT” para esta situación debe ir en blanco.

En caso de aportes de bienes raíces a sociedades que no han dado inicio a sus actividades ante el SII, en el RUT del adquirente debe indicarse la glosa “RUT EN TRAMITE”.

- Campos 34, 44, 54, 64, 74 y 84 “Porcentaje de Derechos”

Se debe registrar para cada adquirente el porcentaje que representan los derechos que se adquiere sobre el dominio total del inmueble. Esta información deberá ser extraída de la escritura o documento de transferencia y registrada con hasta 2 decimales.

Si se adquiere la totalidad del dominio de un inmueble, en este casillero se debe registrar un 100%.

Si existieren más de 6 adquirentes o herederos, en el campo 84 debe indicarse el porcentaje correspondiente al resto de los adquirentes.

En caso de que a partir de los respectivos documentos no sea posible determinar estos campos se deben dejar en blanco, situación que será verificada por el SII posteriormente.

f) Identificación de la propiedad enajenada

Debe identificarse la propiedad enajenada:

- Campos 08 y 108 “Nombre y Código Comuna”

Se debe registrar el nombre y código de la comuna, según se indica en Anexo N° 3.

- Campo 77 “Número de rol”

Siempre se debe registrar el Número de Rol de Avalúo asignado por el SII a la propiedad enajenada.

Para los efectos de acreditar el número de Rol de Avalúo de la propiedad, el Notario deberá exigir la exhibición de **uno** de los siguientes documentos:

- **Aviso-recibo de contribuciones**, en caso de predio afecto al pago de contribuciones.
- **Certificado de Avalúo Fiscal** (predios exentos y afectos al pago de contribuciones) obtenido a través del sitio web del SII o bien en cualquier oficina del SII.
- **Certificado de Asignación de Roles**, en caso de que a la fecha de la escritura o solicitud de inscripción, no sea posible obtener ninguno de los documentos anteriores asociados a la propiedad transferida.

- **Campo 78 "Certificado de Asignación de Roles"**

Procede registrar el número y año de emisión del Certificado de Asignación de Roles cuando la transferencia se refiere a una nueva propiedad generada a partir de una subdivisión, loteo, edificio o condominio acogidos a la ley de Copropiedad Inmobiliaria (predios no agrícolas), o cuando se encuentre visada la subdivisión por el Servicio Agrícola y Ganadero (predios agrícolas) y no sea posible obtener un Certificado de Avalúo Fiscal a través del sitio web del SII o en oficinas del Servicio.

Si es posible obtener un Certificado de Avalúo Fiscal para el predio, sea a través del sitio web o en oficinas del SII, no es necesario completar este campo.

- **Campo 06 "Calle o nombre del predio"**

Se debe registrar el nombre completo de la calle, manzana y lote, camino o el nombre del predio, según se trate de predios no agrícolas o agrícolas.

El Notario deberá verificar que la dirección indicada en el Certificado de Avalúo Fiscal, Recibo de Contribuciones o Certificado de Asignación de Roles mediante el cual se acreditó el rol de avalúo, sea la misma que la señalada en la escritura o documento de transferencia. En caso que ello no ocurra, el Notario deberá solicitar antecedentes adicionales al enajenante, al adquirente o bien al SII (Unidad o Dpto. de Avaluaciones más cercano), de forma de asegurar que el rol acreditado corresponda a la propiedad transferida. Si el Notario agota las gestiones y no es posible concluir fehacientemente que la propiedad corresponde al rol de avalúo que se le ha acreditado, deberá dejar constancia al reverso del formulario F2890.

- **Campo 16 "Número "**

Se debe indicar el número domiciliario o letra, asignado a la propiedad por la respectiva Municipalidad. Para propiedades con ubicación rural se puede colocar el número de lote. Para propiedades agrícolas este campo puede dejarse en blanco si el predio no posee una identificación numérica.

- **Campo 26 "Departamento"**

Se debe indicar el número o letra del departamento, casa u oficina.

- **Campo 36 "Local, Box, Bodega"**

Se debe registrar en el recuadro correspondiente, el número o letra del local, estacionamiento (BOX) y/o bodega, según corresponda.

- **Campo 46 "Población/Villa/Lugar"**

En este campo se debe registrar información adicional que permita identificar correctamente la dirección de la propiedad enajenada, como nombre del condominio, loteo, población, villa, pueblo, localidad, lugar o etapa de construcción.

Para las propiedades ubicadas en el sector rural o agrícolas se solicita, en lo posible, completar este campo.

- **Campo 700 "Fecha de escritura"**

Se debe registrar la fecha en que ha sido extendida la escritura de transferencia del bien raíz enajenado, con el formato dd-mm-aaaa.

- **Campo 27 "Código de Naturaleza de Escritura"**

Se debe indicar el código correspondiente a la naturaleza del acto o contrato que da lugar al cambio de dominio, de acuerdo a la siguiente tabla:

Código	Naturaleza de la Escritura o CNE
1	Compraventa
2	Inscripción Especial de Herencia
3	Otro

Los contratos de arriendo con promesa de compraventa ("Leasing") deben asimilarse al código 1 "Compraventa".

- **Campo 17 "Repertorio"**

Se debe consignar el número de repertorio asignado a la escritura en la respectiva Notaría.

g) Identificación del monto de transferencia y forma de pago

Se debe indicar el monto de enajenación o transferencia, junto con el detalle del pago

Se debe utilizar **sólo una** de las líneas existentes, indicando el monto en pesos chilenos ("\$\$") o en Unidades de Fomento ("UF").

En caso que el monto de la enajenación se haya pactado en otra moneda distinta a pesos chilenos (dólares, euros, yenes, etc.), deberá efectuarse la conversión a "\$".

Cuando la transacción se realice en "UF", al traspasar las respectivas cantidades al formulario, se deberán despreciar los decimales, consignando en el documento solamente cifras enteras.

- **Campos 501 y 500 "Monto de enajenación"**

Se debe indicar el monto de enajenación en "\$" o "UF", utilizando el campo 501 ó el campo 500, no procediendo, en ningún caso el llenado de ambos. Cuando en un mismo acto, se transfiera más de una propiedad por un monto global y no sea posible realizar el desglose para cada una de ellas, este monto se deberá asignar y registrar en el F2890 correspondiente a la propiedad de mayor valor, indicando en los F2890 de las otras propiedades, un monto de enajenación cero ("0"). Lo anterior puede suceder al transferir un departamento, un estacionamiento y una bodega, caso en el cual se debe asignar el monto global al departamento. En el caso de que las propiedades transferidas sean de similares características, se deberá colocar el monto global a la que se menciona primero dentro del documento de transferencia.

Respecto de las enajenaciones que se informen en el campo 27 "Código Naturaleza Escritura" bajo el Código 2 "Inscripción Especial de Herencia" o el Código 3 "Otro", y en las cuales no existe un monto específico asignado, se deberá indicar como monto de enajenación el monto "0" (cero), situación que podrá ser verificada por el SII.

- **Campos 600 y 605 "Pago al contado"**

Se debe registrar el monto pagado hasta la fecha en que se otorgue la escritura pública en la Notaría. Sólo para efectos del llenado del formulario, en caso de propiedades adquiridas con crédito o mutuo hipotecario, se entenderá por pago al contado sólo los valores que hayan sido enterados por el comprador equivalentes al pie exigido por el enajenante.

Si se trata de compraventas o adjudicaciones con subsidio habitacional o de renovación urbana, el monto del subsidio se debe incluir como pago al contado.

- **Campos 601 y 606 "Pago Primer Año"**

Se deberá señalar la suma que se obliga a pagar el o los adquirentes durante el periodo comprendido entre la fecha de la escritura y el 31 de Diciembre del mismo año.

Este campo se deberá llenar sólo cuando la operación de compraventa no incluya crédito o mutuo hipotecario.

- **Campos 602 y 607 "Pago Segundo Año"**

Se deberá señalar la suma que se obliga a pagar el o los adquirentes en el año calendario siguiente al de otorgamiento de la escritura pública.

Este campo se deberá llenar sólo cuando la operación de compraventa no incluya crédito o mutuo hipotecario.

- **Campos 604 y 603 "Nombre de Entidad que otorga el préstamo" y "Plazo"**

Se debe registrar cuando existe una institución financiera o banco que otorga un crédito o mutuo hipotecario.

En el campo "Plazo" se debe indicar, en meses, el número total de cuotas o dividendos para pagar totalmente la deuda adquirida con la entidad financiera que otorgó el préstamo.

h) Domicilio Postal, teléfono y firma del adquirente

En esta subsección es posible ingresar una dirección postal para el futuro envío de las contribuciones de bienes raíces y/o información del SII. En caso de no completarse estos campos, el SII enviará las contribuciones a la dirección de la propiedad transferida.

Para las propiedades con ubicación rural, donde no existe distribución domiciliaria por parte de la Empresa de Correos de Chile, o bien sitios eriazos (no edificadas), en forma obligatoria al comprador o adquirente se le debe solicitar una dirección postal. En casos excepcionales en que el comprador no cuente con un domicilio postal, se podrá registrar en el campo 66 “Domicilio Postal” la glosa “SIN DOMICILIO POSTAL”.

Es importante destacar que el comprador debe asegurarse, en especial para los predios afectos al pago de contribuciones, que se registre un domicilio postal en caso que por la ubicación de la propiedad o bien su destino (sitio eriazo), no sea posible que la Empresa de Correos reparta los avisos de pagos.

En el código 88 “Comuna” se debe indicar el nombre de la respectiva comuna, de acuerdo a la tabla mencionada en el Anexo N° 3.

Se debe registrar el número de teléfono del primer adquirente o en su defecto de alguno de los adquirentes o compradores, anteponiendo el código de área entre paréntesis, por ejemplo
(45) 23 XX XX.

En el caso constitución de **sociedades** en que se aporte un bien raíz, será obligatorio indicar una dirección postal para favorecer futuras comunicaciones del SII.

Firma del adquirente

Una vez llenados los formularios F2890, tanto en original como copia, éstos deben ser firmados por alguno de los adquirentes o su representante legal.

Para las inscripciones especiales de herencia, la firma del adquirente no es obligatoria, en razón de las características de estos procesos.

i) Firma y timbre del Notario

Se debe registrar la firma y timbre del Notario que autorizó la respectiva escritura.

En caso de ser un Notario Suplente, se deberá estampar adicionalmente el timbre del Notario Titular o indicarse por otro medio el nombre de este último.

2.3 Instrucciones para el llenado del F2890 de la sección “Uso Exclusivo del Conservador de Bienes Raíces”

a) Campos 100, 200,300 y 400 “Fojas, Número, Año y fecha de inscripción”

Se deben registrar los datos de la inscripción en el Registro de Propiedad: Fojas, Número, Año y Fecha de Inscripción (con el formato dd-mm-aaaa).

b) Firma y timbre del Conservador de Bienes Raíces”

El original y copia del F2890 deben ser firmados por el Conservador de Bienes Raíces o bien por un funcionario delegado por él, junto con estampar el timbre respectivo.

Dejada sin efecto

3 Instrucciones para la remisión de los F2890 al SII

3.1 Aspectos generales

a) Para la remisión de los F2890 al SII, se utilizará el formulario de remisión de documentos denominado F2895, cuyo nuevo formato se presenta en el Anexo N° 4. Además, se podrá utilizar el antiguo formato hasta agotar su stock.

La remisión se podrá efectuar por mano, por correo certificado u otra modalidad que el Conservador de Bienes Raíces determine, y que garantice su recepción por parte del SII.

b) El F2895 tiene el formato de autocontenedor, con un original para el Conservador y una copia para el SII. Para su llenado se debe utilizar papel calco.

c) El F2895 no acepta enmiendas, por lo que de cometerse algún error, se deberá llenar un nuevo F2895.

d) La remisión de los F2895 se debe hacer siguiendo, en estricto orden, el número correlativo de inscripción y dentro de los primeros 10 días siguientes al mes de la inscripción.

e) En un F2895 se pueden remitir un máximo de cien (100) F2890. Si se debe enviar una cantidad mayor de F2890, se deben llenar tantos F2895 como sea necesario. Cada uno de ellos se considerará como una remesa independiente para los efectos de asignación del número correlativo de remisión.

f) Los F2895 se deben remitir al SII debidamente sellados con cinta adhesiva.

g) El Conservador de Bienes Raíces debe estampar su timbre en la parte volante y en el sobre del F2895.

h) El Conservador de Bienes Raíces debe completar la totalidad de los campos indicados más adelante. El cumplimiento de esta obligación será fiscalizado por las Oficinas del SII al momento de la recepción.

i) El Conservador de Bienes Raíces no debe remitir en caso alguno copias de escrituras o de documentos de transferencias, junto con los F2890.

3.2 Instrucciones de llenado del F2895

a) Fecha

Se debe registrar la fecha de envío de los F2890 por parte del Conservador de Bienes Raíces. El plazo para efectuar la remisión será hasta el 10 de cada mes. Si el día 10 corresponde a un día inhábil, se entenderá que se extiende el plazo automáticamente al día hábil siguiente. El formato de este campo debe ser dd-mm-aaaa.

b) Remisión de documentos N°

Se debe registrar el número correlativo de remisión. Este número correlativo se usará como referencia para cualquier fiscalización posterior.

El correlativo será de carácter anual, iniciándose con la remisión de las inscripciones practicadas en el mes de enero y terminándose con la remisión correspondiente a las inscripciones realizadas en el mes de diciembre del mismo año.

El formato de este campo es numérico, de 4 dígitos.

c) Conservador de Bienes Raíces de

Se debe registrar el nombre de la jurisdicción territorial del Conservador de Bienes Raíces que efectúa la remisión.

d) Firma y Timbre Conservador

Se debe registrar la firma y timbre del Conservador de Bienes Raíces que efectúa la remisión.

e) RUT Conservador

Se debe registrar el RUT del Conservador de Bienes Raíces Titular o Interino, aún cuando la remisión la esté efectuando el Conservador Suplente.

f) Sección 1: “Llenado Obligatorio por el Conservador”

-Mes de inscripción

Se debe registrar el mes en que se practicaron las inscripciones en el Registro de Propiedad, que se informan por los F2890 que se remiten, debiendo corresponder al mes inmediatamente anterior a la fecha de envío.

-Detalle formularios enviados

Desde: Se deben registrar las Fojas, Número y Año de la inscripción siguiente a la última informada en la remisión anterior.

Hasta: Se deben registrar las Fojas, Número y Año de la última inscripción practicada durante el mes correspondiente y que contiene la remisión. Se entenderá por última inscripción la mayor en orden correlativo.

Todas aquellas inscripciones que se practiquen en el Registro de Propiedad del Conservador de Bienes Raíces, que no generen un F2890, deben ser informadas como inscripciones excluidas. Aún cuando la inscripción que se debe consignar en los recuadros “Desde” y “Hasta” no se incluya en la remesa, ésta se debe registrar en la casilla respectiva, ya que ello permite llevar un orden respecto de la remisión de las inscripciones practicadas.

El formato de los campos es estrictamente numérico, por lo que para inscripciones practicadas a fojas vuelta, sólo debe considerarse el número de fojas. La máxima extensión para los campos fojas y número es 6 dígitos, el año debe indicarse en 4 dígitos.

- Total documentos enviados

Se debe registrar el total de formularios 2890 que se envían con cada F2895. Este campo es de formato numérico y su valor máximo es 100.

- Total inscripciones excluidas

Se debe registrar el número total de inscripciones practicadas en el Registro de Propiedad del Conservador de Bienes Raíces, que no generan un F2890 por lo que no se incluyen en la remesa.

Si no existen inscripciones excluidas, se debe registrar en este campo el número cero ("0"). El formato de este campo es numérico.

3.3 Envío de las remesas de F2895 al SII

El Conservador de Bienes Raíces remitirá mensualmente, durante los diez primeros días de cada mes, los F2895 que comprendan F2890 correspondientes a inscripciones de dominio practicadas en el curso del mes anterior, de acuerdo a las instrucciones impartidas mediante Resolución Exenta N° 8655 del 27 de Diciembre de 1999.

En caso de efectuarse el envío por correo certificado, se entenderá como fecha de remisión por parte del Conservador de Bienes Raíces, a la estampada en el timbre de recepción de la Empresa de Correos.

Si la Unidad del SII, que corresponde al domicilio del Conservador, no cuenta con Oficina de Avaluaciones, las remesas serán recepcionadas por un funcionario de dicha Unidad previamente designado para cumplir esta función.

4 Proceso de observaciones a Notarios y Conservadores de Bienes Raíces respecto del llenado del F2890

4.1 Aspectos generales

El SII comunicará a la Notaría o Conservador de Bienes Raíces según corresponda, las anomalías o inconsistencias que se constaten en el llenado del F2890, a través de un documento que será notificado de acuerdo al artículo N° 11 del Código Tributario.

Se considerará anomalía de llenado cada una de las siguientes situaciones:

a) Dato Inconsistente

Se produce cuando la información registrada en un determinado campo no concuerda con el formato definido o con la información registrada en otro campo relacionado con él. A continuación se presentan ejemplos:

- El número de rol de avalúo no corresponda a la dirección de la propiedad enajenada.
- El nombre de la comuna no corresponda al código de comuna informado.
- El monto de enajenación no concuerde con el monto pagado al contado y el detalle del crédito.
- El monto de enajenación se informa doblemente, tanto en \$ como en UF.
- El dígito verificador de algún RUT es erróneo.
- El código de comuna se registra en letras.
- Otros.

b) Dato Omitido

Se produce cuando la información que se solicita no viene registrada en el campo respectivo.

c) Datos Enmendados

Corresponde al dato corregido o sobrescrito, con la excepción señalada en el título 2.1 letra d).

4.2 Procedimiento de remisión de observaciones a Notarios y Conservadores de Bienes Raíces.

En las observaciones a Notarios y Conservadores de Bienes Raíces se indicarán los campos en que se detectaron anomalías de llenado, que deben ser rectificadas.

A continuación se describen las instancias en las que el SII informará al Notario o Conservador las anomalías:

a) Para los F2890 que contengan un RUT de Notario existente en las bases del SII, se enviará una carta por correo certificado informando las anomalías, adjuntando un formato de “Anexo de Observaciones Reducido o Resumido”, cuyo formato se presenta en el Anexo N° 5, que permitirá responder en el mismo formulario el valor del campo correcto y que el Notario deberá devolver de acuerdo a las instrucciones indicadas en la carta.

En caso que el Notario o Conservador al analizar el “Anexo de Observaciones Reducidas”, constate que existen más errores y detecte la necesidad de completar un nuevo formulario en original, deberá enviar al SII la carta original, el anexo de observaciones reducidas sin utilizar (anulado) y el nuevo F2890 en formato original. Lo anterior, por ejemplo, puede ocurrir al alternar los vendedores con los compradores.

b) Para aquellos F2890 que no cuenten con un RUT de Notario existente en las bases del SII, las Unidades y Dptos. de Avaluaciones notificarán al Notario o Conservador, según corresponda, y se le acompañará el formato de “Anexo de Observaciones Reducido”, cuyas instrucciones de llenado son similares al punto a).

c) Para casos especiales es posible que alguna Unidad o Dpto. de Avaluaciones envíe un formato distinto al indicado, donde señalará la observación detectada. Por ejemplo, que el F2890 contenga enmendaduras y es necesario emitir un nuevo formulario.

4.3 Devolución de Observaciones

Las devoluciones de las observaciones al SII, por parte de los Notarios y Conservadores, pueden realizarse personalmente o por correo certificado. En el caso de realizarse por este último medio, se entenderá como fecha de devolución a la estampada en el timbre de recepción de la Empresa de Correos.

4.4 Plazo de devolución para las observaciones

Los Notarios y Conservadores de Bienes Raíces tendrán un plazo máximo de 20 días corridos, a partir de la fecha de la notificación, para responder la observación detectada por el SII. En caso de realizar la notificación el SII por medio de carta certificada, el plazo de 20 días empezará a correr 3 días después de su envío.

4.5 Rectificación de la información del F2890 solicitada por algún adquirente o enajenante.

En caso de que alguno de los adquirentes o enajenantes detecte inconsistencias en la información registrada en el F2890, podrá solicitar al Notario o Conservador, responsable la rectificación de la información contenida en el F2890, quién deberá proceder a generar un nuevo F2890 en un plazo máximo de 5 días hábiles, en original y copia, firmado por uno de los adquirentes y el Notario o Conservador respectivo. Si no es posible ubicar a uno de los adquirentes, el emisor dejará constancia de este hecho en el reverso del formulario, en la sección Observaciones. El formulario original deberá ser enviado a la Unidad del SII más cercana y la copia entregada al solicitante.

4.6 Instrucciones para completar el Anexo de Observaciones Reducido o Resumido

A continuación se presentan las instrucciones para el llenado del Anexo de Observaciones Reducido:

- a) En el formulario se indicará, en una primera sección, la identificación del formulario observado, con los datos de fecha de escritura, repertorio, código de naturaleza de escritura, primer vendedor o causante y primer comprador, la dirección del predio, información de la inscripción y la Unidad del SII.
- b) En una segunda sección se indicarán las observaciones detectadas, con las columnas de código del campo, nombre del campo, descripción del error, el valor o dato informado y una última columna para registrar el valor o dato correcto.
- c) El Notario o Conservador deberá verificar la observación detectada y que no existan más errores o posibles inconsistencias en el formulario original. Una vez realizada esta acción, se deberá escribir el valor o dato correcto en la última columna del Anexo de Observaciones Reducido.
- d) Si se detectan errores adicionales en el formulario original o inconsistencias no detectadas por el SII, se instruye de no ocupar este formato reducido y se debe completar un F2890 rectificatorio en original, indicando una "X" en el campo 05 "Rectificatoria".
- e) En los casos en que se detecte información de los montos de enajenación en \$ y UF, se observarán ambos campos, debiendo el Notario o Conservador completar sólo uno de ellos. Por ejemplo, si se informó el monto de enajenación doblemente en los campos 501 y 500, ambos serán informados en el formato reducido, pero solo se deberá completar uno de ellos.
- f) En el caso de ser observados campos omitidos, se indicarán como datos no informados. Si al verificar los antecedentes se constata que el Notario o Conservador de Bienes Raíces no tuvo los antecedentes a la vista, no se deberá utilizar el formato Anexo de Observaciones Reducido y se procederá a devolver la carta y el anexo respectivo al remitente, dentro del plazo establecido, informando que no se tuvo los antecedentes a la vista.

5 Procedimiento de recepción y observaciones del F2895.

A continuación se detallan las revisiones que se efectuarán a los F2895 remitidos por los Conservadores de Bienes Raíces:

5.1 Recepción del F2895

En las oficinas del SII al momento de la recepción se fiscalizará que:

- El sobre F2895 se encuentre debidamente sellado.
- Todos los campos de uso del Conservador contengan información.
- La firma y timbre del Conservador estén debidamente estampados, tanto en el original como en la copia.
- La copia del SII sea legible y su contenido igual al del original.
- El F2895 no contenga enmendaduras.
- En caso de recibirse más de un F2895, se deberá verificar la secuencia ascendente del campo Remisión de Documentos y que exista correlación entre los campos “Desde” y “Hasta” de las inscripciones indicadas entre los formularios.

El funcionario del SII, una vez recibido conforme el F2895, deberá indicar en el recuadro respectivo, la fecha de la recepción, las iniciales de su primer nombre y sus dos apellidos y devolver la carátula del F2895.

En las Unidades del SII donde no se cuente con funcionarios de Avaluaciones, las remesas serán recepcionadas por un funcionario designado para esta labor, quién después de recibir los F2895, deberá preparar su envío a la Unidad de Avaluaciones correspondiente, siempre que no existan inconsistencias que den lugar a su devolución, en un plazo máximo de 2 días hábiles y dirigido al Jefe de Departamento o Encargado de Avaluaciones.

5.2 Revisión de contenido del F2895

El Departamento Regional de Avaluaciones o Unidad de Avaluaciones procederá a revisar las remesas de F2895 y su contenido, de acuerdo a la siguiente pauta:

- El N° de remisión debe ser correlativo respecto de la última remesa recibida en el año en curso.
- La identificación del Conservador de Bienes Raíces remitente, Nombre, RUT, Timbre y Firma, deben ser consistentes entre sí.
- La totalidad de los F2890 incluidos en un F2895 deben corresponder a inscripciones de un mismo mes y éste debe coincidir con lo informado en la carátula.
- Las Fojas, Número y Año informados en el recuadro “Desde”, deben ser correlativos con el Fojas, Número y Año informados en el recuadro “Hasta” de la remesa anterior.
- El “Total documentos enviados” debe corresponder al total de F2890 efectivamente recibidos.
- Se debe verificar el “Total inscripciones excluidas” informadas, chequeando para este efecto, el correlativo de Fojas, Número y Año.

5.3 Procedimiento de remisión de observaciones a Conservadores de Bienes Raíces

Los F2895 que producto de la revisión, ya sea en la recepción o bien en lo referido a su contenido, tengan alguna observación, deberán ser devueltos para su corrección al Conservador de Bienes Raíces respectivo, a través un documento que será notificado de acuerdo al artículo N° 11 del Código Tributario y se acompañará fotocopia o el original junto con su contenido, según proceda. Un modelo de la observación se presenta en el Anexo N° 7.

Las Unidades del SII donde no existe Avaluaciones sólo efectuarán la devolución al Conservador de Bienes Raíces producto de inconsistencias en la recepción del F2895. Por otra parte, las Unidades del SII con funcionarios de Avaluaciones efectuarán la revisión completa (recepción y contenido), para luego efectuar la devolución al Conservador, si corresponde.

5.4 Corrección de observaciones por parte del Conservador de Bienes Raíces

El Conservador de Bienes Raíces deberá corregir las observaciones de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- Tratándose de una observación por omisión, el Conservador deberá completar la información en el mismo F2895 devuelto, colocando su visto bueno inmediatamente al lado del campo omitido y reenviarlo a la Unidad del SII que le ha solicitado la corrección.
- En cualquier otra situación, el Conservador deberá llenar un nuevo F2895, corrigiendo las inconsistencias detectadas para el posterior reenvío de la remesa corregida.
- Si el caso corresponde a un salto en el “N° de remisión” o que éste se encuentre repetido, se deberá verificar si afecta sólo a un F2895 o involucra a los posteriores, debiendo tomar las medidas para subsanar completamente la remisión, corrigiendo todos los F2895 que sean necesarios.

5.5 Plazo de devolución para las observaciones

a) En caso de detectarse alguna anomalía en la revisión que se realiza en la recepción del F2895, conforme se señala en el título 5.1, el Conservador de Bienes Raíces que corresponda deberá enviar un nuevo F2895 dentro de un plazo de 3 días corridos, contabilizados desde la fecha de notificación de la observación.

b) En el caso de detectarse una anomalía en el contenido de los F2895, en la revisión que se realiza conforme al título 5.2, el plazo máximo para la devolución de los F2895 corregidos será de 8 días corridos, contados desde la fecha de notificación.

En caso de efectuarse la devolución por correo certificado, se entenderá por fecha de devolución a la estampada en el timbre de recepción de la Empresa de Correos.

Excepcionalmente y con autorización del Jefe del Dpto. Regional de Avaluaciones, el Encargado de Avaluaciones o el Jefe de la Unidad, se podrá autorizar una extensión de este plazo en caso de lejanía del Conservador de Bienes Raíces o por motivos de fuerza mayor debidamente justificados.

6 Sanciones por infracción en el traspaso de información al SII

El incumplimiento por parte de los Notarios y Conservadores de Bienes Raíces de la obligación de informar de las transferencias de bienes raíces, en la forma, plazo y condiciones establecidas por el Servicio, constituye una infracción sancionada en el artículo 97 N° 1 del Código Tributario, según lo dispuesto por el artículo 2 de la Ley N° 17.990 del año 1981.

6.1 Tipificación de sanciones

a) Conservadores de Bienes Raíces

Se considerarán infracción las siguientes situaciones:

- a.1.- Atraso en la entrega de F2895, lo que origina que los formularios 2890 se remiten a las Oficinas del SII con posterioridad al día 10 de cada mes.
- a.2.- Exclusión indebida de F2890, señalándose en el F2895 como inscripciones excluidas, una o más que debieron ser informadas al SII.
- a.3.- Atraso en la devolución de F2895, en caso que el SII haya formulado observaciones de recepción o contenido, de acuerdo a los plazos indicados en el título 5.5.
- a.4.- Atraso en la devolución de la remesa de F2890 observados por el SII, enviados para que sean corregidos dentro del plazo establecido de 20 días corridos, de acuerdo a lo indicado en título 4.4.
- a.5.- Anomalía en el llenado del F2890, en los términos del título 4.1 de la presente Circular, que no haya sido corregida dentro de los plazos establecidos, de acuerdo a lo indicado en título 4.4.

b) Notarios

Se considerará infracción las siguientes situaciones:

- b.1.- Atraso en la devolución de la remesa de F2890, enviados por el SII para que sean corregidos dentro del plazo de 20 días corridos, de acuerdo a lo indicado en título 4.4.
- b.2.- Anomalía en el llenado del F2890, en los términos del título 4.1 de la presente Circular, que no haya sido corregida dentro del plazo establecido, de acuerdo al título 4.4.

6.2 Procedimiento de sanciones

Determinada la ocurrencia de alguna infracción, de conformidad al título 6.1 de la presente Circular, el Servicio enviará una comunicación al Notario o Conservador de Bienes Raíces de que se trate, notificada de acuerdo al artículo 11 del Código Tributario, informándole

que se le otorga un nuevo plazo adicional para dar respuesta a la observación formulada. Este nuevo plazo será de:

- 8 días corridos para que los Conservadores de Bienes Raíces corrijan y remitan aquellos F2895 observados,
- 20 días corridos para que los Notarios o Conservadores de Bienes Raíces corrijan y remitan aquellos F2890 observados.

En caso que dentro de los plazos señalados se dé plena y oportuna respuesta a la observación formulada, el Notario o Conservador de Bienes Raíces será beneficiado con la rebaja del 75% de la sanción, de lo contrario, se le girará el 100% de su monto.

La condonación será otorgada bajo la condición de que no se reclame del giro.

Si se detecta una infracción por atraso en el envío de la información, pero esta es remitida a las Oficinas de Avaluaciones antes de que se envíe la notificación al Notario o Conservador de Bienes Raíces, entonces se deberá girar una sanción por el monto rebajado, bajo la condición de que no se reclame del giro.

En el Anexo N° 6 se presentan los modelos de notificaciones

6.3 Montos de las sanciones y sus rebajas

Para la aplicación de las sanciones pecuniarias se ha establecido el monto de acuerdo a lo indicado en la Tabla N° 1, que se aplicará a la primera infracción detectada dentro de los últimos 24 meses. Se podrá rebajar el monto de la sanción correspondiente en un 75% siempre que el Notario o Conservador envíe la información correcta, en la forma, plazo y condiciones establecidas por el Servicio, dentro de los plazos adicionales estipulados en el título 6.2 de esta Circular. De lo contrario se girará el 100% del monto.

Para cada una de las sucesivas infracciones de la misma especie que se practiquen a un Notario o Conservador dentro del período de 24 meses, la rebaja corresponderá a un 25% del total, siempre y cuando se envíe la información correcta dentro del plazo adicional establecido. De lo contrario se girará el 100% del monto.

TABLA N° 1

Montos de sanciones por infracción al artículo 97, número 1

TIPO DE INFRACCIÓN	MONTO DE LA SANCIÓN	% A REBAJAR PRIMERA INFRACCIÓN	% A REBAJAR SEGUNDA INFRACCIÓN EN ADELANTE
- Atraso o Exclusión (Título 6.1 a.1, a.2, a.3 y a.4 y 6.1 b.1)	3 UTM (monto a aplicar por remesa)	75%	25%
- Anomalía de Llenado (Título 6.1 a.5 y 6.1 b.2)	1 UTM (monto a aplicar por formulario)	75%	25%

NOTA: Para girar la sanción se considerará la UTM del mes en que se emita el giro.

6.4 Aplicación de la sanción

- a) Si el Notario o Conservador de Bienes Raíces, no da pleno cumplimiento a la observación formulada, en los plazos establecidos en el título 6.2 de la presente Circular, se le girará el 100% de la multa, por medio de la emisión en línea de un giro F21 "Giro y Comprobante de Pago de Impuestos", el que se notificará de conformidad al artículo 11 del Código Tributario.
- b) Si el Notario o Conservador de Bienes Raíces, responde plenamente a la observación y dentro de los plazos establecidos en el título 6.2 de la presente Circular, será beneficiado con la condonación del 75% o 25% de la sanción, según corresponda, bajo la condición de que no se reclame del giro de la multa.

Los Notarios y Conservadores de Bienes Raíces que lo estimen procedente, podrán reclamar por escrito ante el Tribunal Tributario correspondiente a la Dirección Regional de su jurisdicción, dentro de un plazo de 15 días hábiles, contados desde la fecha de la notificación.

El Juez Tributario resolverá el reclamo. Si determina que atendidos los antecedentes la infracción no se tipificó, ordenará la anulación del giro. Por el contrario, si estima que la existencia de la infracción no ha sido desvirtuada por el reclamante, y desecha el reclamo, una vez ejecutoriada la respectiva resolución, el Área de Avaluaciones realizará el giro por la diferencia existente entre el giro primitivamente emitido y la suma equivalente a 3 o 1 UTM, según corresponda, del mes en que se notificó el giro que fue reclamado.

Las instrucciones contenidas en la presente Circular entrarán en vigor a contar de la publicación de su extracto en el Diario Oficial, fecha desde la cual se derogan las Circulares N° 27 del 20 de Abril de 1998, N° 2 del 6 de Enero de 2000 y N° 4 del 10 de Enero de 2003.

ALFREDO E. ECHEVERRIA HERRERA
DIRECTOR (S)

DISTRIBUCION:

- AL BOLETIN
- A INTERNET
- AL DIARIO OFICIAL, EN EXTRACTO

ANEXO N° 1
Formato Vigente del F2890



**DECLARACION SOBRE ENAJENACION
E INSCRIPCION DE BIENES RAICES**
(LLENAR CON LETRA IMPRENTA)

F 2890

USO EXCLUSIVO SII

NUMERO DE FOLIO DE PROCESAMIENTO

USO EXCLUSIVO SII

NUMERO DE FOLIO DE REMISION

07

USO EXCLUSIVO DEL NOTARIO

03 **FECHA DE LLENADO** 04 **ORIGINAL** 05 **RECTIFICATORIA** 23 **RUT NOTARIO TITULAR**

IDENTIFICACION DEL (O LOS) ENAJENANTE(S) O CAUSANTE(S)

RAZON SOCIAL O APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	RUT	% DERECHOS
101			133	134
111			143	144
121			153	154
131			163	164
141			173	174
151			183	184

IDENTIFICACION DEL (O LOS) ADQUIRENTE(S) O HEREDERO(S)

RAZON SOCIAL O APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	RUT	% DERECHOS
01			33	34
11			43	44
21			53	54
31			63	64
41			73	74
51			83	84

INFORMACION DE LA PROPIEDAD ENAJENADA

66 NOMBRE COMUNA	108 CODIGO COMUNA	77 N° ROL DE AVALUO ASIGNADO	78 CERTIFICADO ASIGNACION ROLES
06 CALLE O NOMBRE DEL PREDIO	16 NUMERO	24 DEPARTAMENTO	
36 LOCAL BOX BODEGA	46 POBLACION / VILLA / LUGAR	700 FECHA ESCRITURA	72 CNE 17 N° REPERTORIO

Registre el monto de enajenación y la forma de pago sólo en una de las líneas siguientes

501 MONTO DE ENAJENACION	600 PAGO AL CONTADO	601 PAGO 1er AÑO	602 PAGO 2do AÑO
500 UF	605 UF	606 UF	607 UF

604 **NOMBRE ENTIDAD QUE OTORGA EL PRESTAMO** 603 **PLAZO**

66 **DOMICILIO POSTAL** (obligatorio para sitios no edificados) 76 **NUMERO**

86 **DEPARTAMENTO** 96 **LOCAL** 88 **COMUNA**

56 **TELEFONO**

FIRMA DEL ADQUIRENTE O REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA Y TIMBRE DEL NOTARIO TITULAR O SUPLENTE

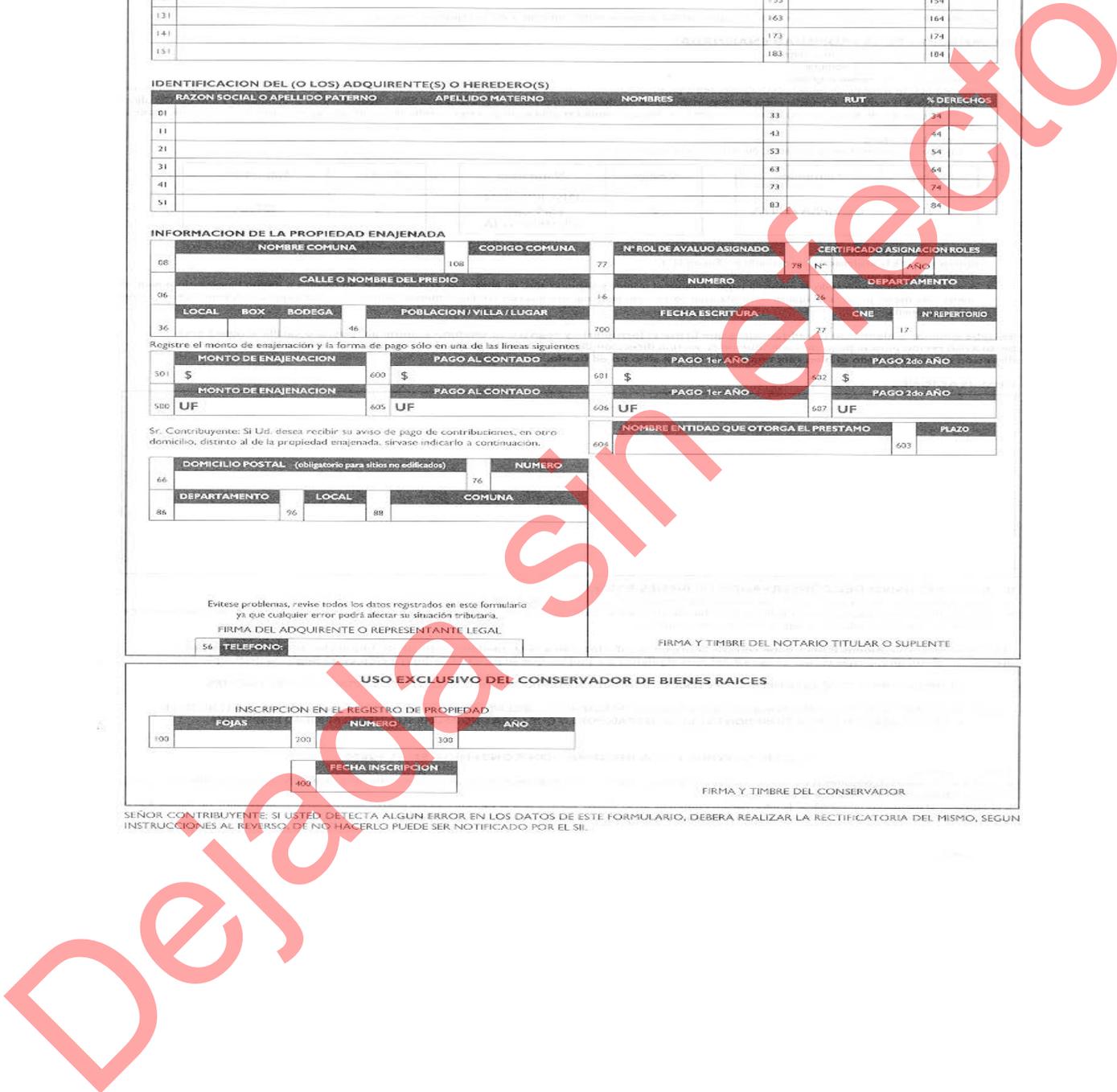
USO EXCLUSIVO DEL CONSERVADOR DE BIENES RAICES

INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE PROPIEDAD

100 FOJAS	200 NUMERO	300 AÑO
400 FECHA INSCRIPCION		

FIRMA Y TIMBRE DEL CONSERVADOR

SEÑOR CONTRIBUYENTE: SI USTED DETECTA ALGUN ERROR EN LOS DATOS DE ESTE FORMULARIO, DEBERA REALIZAR LA RECTIFICATORIA DEL MISMO, SEGUN INSTRUCCIONES AL REVERSO. DE NO HACERLO PUEDE SER NOTIFICADO POR EL SII.



ANEXO N° 2

a) Formato de los Campos de Información

ESTRUCTURA CAMPOS DE INFORMACIÓN FORMULARIO 2890

CODIGO N°	DESCRIPCIÓN	TIPO	LARGO
007	Número de Folio	Numérico	6
907	Folio anterior (foliación 500.000 y 600.000)	Numérico	6
003	Fecha de llenado	Numérico	8
004	Original	Alfabético	1
005	Rectificadorio	Alfabético	1
023	RUT Notario	Alfanumérico	10
101	Razón social o apellido paterno, materno y nombres 1er enajenante	Alfanumérico	32
133	RUT 1er enajenante	Alfanumérico	10
134	% derechos	Numérico	5
111	Razón social o apellido paterno, materno y nombres 2do enajenante	Alfanumérico	32
143	RUT 2do enajenante	Alfanumérico	10
144	% derechos	Numérico	5
121	Razón social o apellido paterno, materno y nombres 3er enajenante	Alfanumérico	32
153	RUT 3er enajenante	Alfanumérico	10
154	% derechos	Numérico	5
131	Razón social o apellido paterno, materno y nombres 4to enajenante	Alfanumérico	32
163	RUT 4to enajenante	Alfanumérico	10
164	% derechos	Numérico	5
141	Razón social o apellido paterno, materno y nombres 5to enajenante	Alfanumérico	32
173	RUT 5to enajenante	Alfanumérico	10
174	% derechos	Numérico	5
151	Razón social o apellido paterno, materno y nombres 6to enajenante	Alfanumérico	32
183	RUT 6to enajenante	Alfanumérico	10
184	% derechos	Numérico	5
001	Razón social o apellido paterno, materno y nombres 1er adquirente	Alfanumérico	32
033	RUT 1er adquirente	Alfanumérico	10
034	% derechos	Numérico	5

ESTRUCTURA CAMPOS DE INFORMACIÓN FORMULARIO 2890

CODIGO N°	DESCRIPCIÓN	TIPO	LARGO
011	Razón social o apellido paterno, materno y nombres 2do adquirente	Alfanumérico	32
043	RUT 2do adquirente	Alfanumérico	10
044	% derechos	Numérico	5
021	Razón social o apellido paterno, materno y nombres 3er adquirente	Alfanumérico	32
053	RUT 3er adquirente	Alfanumérico	10
054	% derechos	Numérico	5
031	Razón social o apellido paterno, materno y nombres 4to adquirente	Alfanumérico	32
063	RUT 4to adquirente	Alfanumérico	10
064	% derechos	Numérico	5
041	Razón social o apellido paterno, materno y nombres 5to adquirente	Alfanumérico	32
073	RUT 5to adquirente	Alfanumérico	10
074	% derechos	Numérico	5
051	Razón social o apellido paterno, materno y nombres 6to adquirente	Alfanumérico	32
083	RUT 6to adquirente	Alfanumérico	10
084	% derechos	Numérico	5
008	Comuna Predial	Alfabético	20
108	Código comuna Predial	Numérico	5
077	N° de Rol de avalúo	Alfanumérico	20
078	Certificado de asignaciones N° / Año (4 dígitos)	Alfanumérico	10
006	Calle nombre del predio	Alfanumérico	25
016	Número	Alfanumérico	7
026	Departamento	Alfanumérico	4
036	Local /Box/ Bodega (LC/BX/BD)	Alfanumérico	24
046	Población/Villa /Lugar	Alfanumérico	20

ESTRUCTURA CAMPOS DE INFORMACION FORMULARIO 2890

CODIGO N°	DESCRIPCIÓN	TIPO	LARGO
700	Fecha escritura	Numérico	8
027	CNE (Código Naturaleza Escritura)	Numérico	2
017	N° repertorio	Numérico	6
501	Monto de enajenación Pesos (\$)	Numérico	15
600	Pago al contado Pesos	Numérico	15
601	Pago 1er año Pesos	Numérico	15
602	Pago 2do año Pesos	Numérico	15
500	Monto de enajenación Unidades de Fomento (UF)	Numérico	15
605	Pago al contado Unidad de Fomento	Numérico	15
606	Pago al 1er año Unidad de Fomento	Numérico	15
607	Pago al 2do año Unidad de Fomento	Numérico	15
604	Nombre entidad que otorga el préstamo	Alfanumérico	40
603	Meses plazo	Numérico	4
066	Calle Postal	Alfanumérico	25
076	Número Postal	Alfanumérico	5
086	Departamento	Alfanumérico	4
096	Local	Alfanumérico	6
088	Comuna Postal	Alfabético	20
056	Teléfono	Alfanumérico	20
100	Fojas	Alfanumérico	6
200	Número	Numérico	6
300	Año	Numérico	4
400	Fecha de inscripción	Numérico	8

b) Campos mínimos de llenado

En el proceso de validación de los formularios se verificará la existencia de los siguientes campos mínimos y su contenido, a saber:

Código	Descripción
007	Número de Folio
04 ó 05	Tipo de Declaración (Original Rectificatoria)
101	Nombre primer enajenante o causante
133	Rut 1er enajenante
134	% derechos 1er enajenante
01	Nombre primer adquirente
033	Rut 1er adquirente
034	% derechos 1er adquirente
143, 144, 153, 154, 163, 164, 173, 174	RUT y % de derechos de los enajenantes cuando se completa el nombre del enajenante.
43, 44, 53, 54, 63, 64, 73, 74	RUT y % de los adquirentes cuando se completa el nombre del adquirente
008	Nombre de comuna
108	Código de comuna
077	N° rol de avalúo
006	Calle o Nombre del predio
027	CNE (Código Naturaleza Escritura)
100	Fojas
200	Número
300	Año
400	Fecha inscripción
501 ó 500	Monto de enajenación (no debe venir en blanco, debe indicarse aunque sea un valor cero)

Adicionalmente serán verificados los formatos de los distintos campos de información, para los RUT que cumplan con la validación del módulo 11 y validaciones de contenido cuando corresponda (por ejemplo códigos de comuna o CNE).

ANEXO N° 3

Tabla de códigos y comunas

CONARA SII	NOMBRE COMUNA
01101	ARICA
01106	CAMARONES
01201	IQUIQUE
01203	PICA
01204	POZO ALMONTE
01206	HUARA
01208	CAMIÑA
01210	COLCHANE
01301	PUTRE
01302	GRAL. LAGOS

CONARA SII	NOMBRE COMUNA
02101	TOCOPILLA
02103	MARIA ELENA
02201	ANTOFAGASTA
02202	TALTAL
02203	MEJILLONES
02206	SIERRA GORDA
02301	CALAMA
02302	OLLAGUE
02303	SAN PEDRO ATACAMA

CONARA SII	NOMBRE COMUNA
03101	CHANARAL
03102	D.DE ALMAGRO
03201	COPIAPO
03202	CALDERA
03203	TIERRA AMARILLA
03301	VALLENAR
03302	FREIRINA
03303	HUASCO
03304	A. DEL CARMEN

CONARA SII	NOMBRE COMUNA
04101	LA SERENA
04102	LA HIGUERA
04103	COQUIMBO
04104	ANDACOLLO
04105	VICUNA
04106	PAIHUANO
04201	OVALLE
04203	MONTE PATRIA
04204	PUNITAQUI
04205	COMBARBALA
04206	RIO HURTADO
04301	ILLAPEL
04302	SALAMANCA
04303	LOS VILOS
04304	CANELA

CONARA SII	NOMBRE COMUNA
05101	ISLA DE PASCUA
05201	LA LIGUA
05202	PETORCA
05203	CABILDO
05204	ZAPALLAR
05205	PAPUDO
05301	VALPARAISO
05302	VINA DEL MAR
05303	V. ALEMANA
05304	QUILPUE
05305	CASABLANCA
05306	QUINTERO
05307	PUCHUNCAVI
05308	J. FERNANDEZ
05309	CON - CON
05401	SAN ANTONIO
05402	STO. DOMINGO
05403	CARTAGENA
05404	EL TABO

CONARA SII	NOMBRE COMUNA
05405	EL QUISCO
05406	ALGARROBO
05501	QUILLOTA
05502	NOGALES
05503	HIJUELAS
05504	LA CALERA
05505	LA CRUZ
05506	LIMACHE
05507	OLMUE
05601	SAN FELIPE
05602	PANQUEHUE
05603	CATEMU
05604	PUTAENDO
05605	SANTA MARIA
05606	LLAY LLAY
05701	LOS ANDES
05702	CALLE LARGA
05703	SAN ESTEBAN
05704	RINCONADA

CONARA SII	NOMBRE COMUNA
06101	RANCAGUA
06102	MACHALI
06103	GRANEROS
06104	SN F. MOSTAZAL
06105	DOÑIHUE
06106	COLTAUCO
06107	CODEGUA
06108	PEUMO
06109	LAS CABRAS
06110	SAN VICENTE
06111	PICHIDEGUA

CONARA SII	NOMBRE COMUNA
06112	RENGO
06113	REQUINOA
06114	OLIVAR
06115	MALLOA
06116	COINCO
06117	QTA. TILCOCO
06201	SAN FERNANDO
06202	CHIMBARONGO
06203	NANCAGUA
06204	PLACILLA
06205	SANTA CRUZ

CONARA SII	NOMBRE COMUNA
06206	LOLOL
06207	PALMILLA
06208	PERALILLO
06209	CHEPICA
06214	PUMANQUE
06301	PICHILEMU
06302	NAVIDAD
06303	LITUECHE
06304	LA ESTRELLA
06305	MARCHIGUE
06306	PAREDONES

CONARA SII	NOMBRE COMUNA
07101	CURICO
07102	TENO

CONARA SII	NOMBRE COMUNA
07202	SAN CLEMENTE
07203	PELARCO

CONARA SII	NOMBRE COMUNA
07302	YERBAS BUENAS
07303	COLBUN

07103	ROMERAL
07104	RAUCO
07105	LICANTEN
07106	VICHUQUEN
07107	HUALAÑE
07108	MOLINA
07109	SAGRADA FAMILIA
07201	TALCA

07204	RIO CLARO
07205	PENCAHUE
07206	MAULE
07207	CUREPTO
07208	CONSTITUCION
07209	EMPEDRADO
07210	SAN RAFAEL
07301	LINARES

07304	LONGAVI
07305	PARRAL
07306	RETIRO
07309	VILLA ALEGRE
07310	SAN JAVIER
07401	CAUQUENES
07402	PELLUHUE
07403	CHANCO

CONARA SII	NOMBRE COMUNA
08101	CHILLAN
08102	PINTO
08103	COIHUECO
08104	QUIRIHUE
08105	NINHUE
08106	PORTEZUELO
08107	COBQUECURA
08108	TREHUACO
08109	SAN CARLOS
08110	ÑIQUEN
08111	SAN FABIAN
08112	SAN NICOLAS
08113	BULNES
08114	SAN IGNACIO
08115	QUILLON
08116	YUNGAY
08117	TEMUCO
08118	EL CARMEN

CONARA SII	NOMBRE COMUNA
08119	RANQUIL
08120	COELEMU
08121	CHILLAN VIEJO
08201	CONCEPCION
08202	PENCO
08203	HUALQUI
08204	FLORIDA
08205	TOME
08206	TALCAHUANO
08207	CORONEL
08208	LOTA
08209	SANTA JUANA
08210	SAN PEDRO DE LA PAZ
08211	CHIGUAYANTE
08301	ARAUCO
08302	CURANILAHUE
08303	LEBU
08304	LOS ALAMOS

CONARA SII	NOMBRE COMUNA
08305	CAÑETE
08306	CONTULMO
08307	TIRUA
08401	LOS ANGELES
08402	SANTA BARBARA
08403	LAJA
08404	QUILLECO
08405	NACIMIENTO
08406	NEGRETE
08407	MULCHEN
08408	QUILACO
08409	YUMBEL
08410	CABRERO
08411	SAN ROSENDO
08412	TUCAPEL
08413	ANTUCO

CONARA SII	NOMBRE COMUNA
09101	ANGOL
09102	PUREN
09103	LOS SAUCES
09104	RENAICO
09105	COLLIPULLI
09106	ERCILLA
09107	TRAIQUEN
09108	LUMACO
09109	VICTORIA
09110	CURACAUTIN
09111	LONQUIMAY

CONARA SII	NOMBRE COMUNA
09201	TEMUCO
09202	VILCUN
09203	FREIRE
09204	CUNCO
09205	LAUTARO
09206	PERQUENCO
09207	GALVARINO
09208	NUEVA IMPERIAL
09209	CARAHUE
09210	SAAVEDRA
09211	PITRUFQUEN

CONARA SII	NOMBRE COMUNA
09212	GORBEA
09213	TOLTEN
09214	LONCOCHE
09215	VILLARRICA
09216	PUCON
09217	MELIPEUCO
09218	CURARREHUE
09219	TEODORO SCHMIDT
09220	PADRE LAS CASAS

CONARA SII	NOMBRE COMUNA
10101	VALDIVIA
10102	MARIQUINA
10103	LANCO
10104	LOS LAGOS
10105	FUTRONO
10106	CORRAL
10107	MAFIL
10108	PANGUIPULLI
10109	LA UNION
10110	PAILLACO
10111	RIO BUENO
10112	LAGO RANCO
10201	OSORNO
10202	SAN PABLO

CONARA SII	NOMBRE COMUNA
10203	PUERTO OCTAY
10204	PUYEHUE
10205	RIO NEGRO
10206	PURRANQUE
10207	SN JUAN DE LA COSTA
10301	PUERTO MONTT
10302	COCHAMO
10303	PUERTO VARAS
10304	FRESIA
10305	FRUTILLAR
10306	LLANQUIHUE
10307	MAULLIN
10308	LOS MUERMOS
10309	CALBUCO

CONARA SII	NOMBRE COMUNA
10401	CASTRO
10402	CHONCHI
10403	QUEILEN
10404	QUELLON
10405	PUQUELDON
10406	ANCUD
10407	QUEMCHI
10408	DALCAHUE
10410	C. DE VELEZ
10415	QUINCHAO
10501	CHAITEN
10502	HUALAIHUE
10503	FUTALEUFU
10504	PALENA

CONARA SII	NOMBRE COMUNA
11101	AYSEN
11102	CISNES
11104	GUAITECAS
11201	CHILE CHICO
11203	RIO IBANEZ
11301	COCHRANE
11302	OHIGGINS
11303	TORTEL
11401	COYHAIQUE
11402	LAGO VERDE

CONARA SII	NOMBRE COMUNA
12101	NATALES
12103	T. DEL PAINE
12202	RIO VERDE
12204	SAN GREGORIO
12205	PUNTA ARENAS
12206	LAGUNA BLANCA
12301	PORVENIR
12302	PRIMAVERA
12304	TIMAUKELE
12401	CABO DE HORNOS

CONARA SII	NOMBRE COMUNA
13101	SANTIAGO
13134	SANTIAGO OESTE
13135	SANTIAGO SUR
13159	RECOLETA
13167	INDEPENDENCIA

CONARA SII	NOMBRE COMUNA
14107	QUINTA NORMAL
14109	MAIPU
14111	PUDAHUEL
14113	RENCA
14114	QUILICURA
14127	CONCHALI
14155	LO PRADO
14156	CERRO NAVIA

CONARA SII	NOMBRE COMUNA
14157	EST. CENTRAL
14158	HUECHURABA
14166	CERRILLOS
14201	COLINA
14202	LAMPA
14203	TIL TIL
14501	TALAGANTE
14502	ISLA DE MAIPO

CONARA SII	NOMBRE COMUNA
14503	EL MONTE
14504	PENAFLOR
14505	PADRE HURTADO
14601	MELIPILLA
14602	MARÍA PINTO
14603	CURACAVI
14604	SAN PEDRO
14605	ALHUE

CONARA SII	NOMBRE COMUNA
15103	PROVIDENCIA
15105	NUNOA
15108	LAS CONDES

CONARA SII	NOMBRE COMUNA
15128	LA FLORIDA
15132	LA REINA
15151	MACUL

CONARA SII	NOMBRE COMUNA
15152	PENALOEN
15160	VITACURA
15161	LO BARNECHEA

CONARA SII	NOMBRE COMUNA
16106	SAN MIGUEL
16110	LA CISTERNA
16131	LA GRANJA
16153	SAN RAMÓN
16154	LA PINTANA
16162	PEDRO A. CERDA

CONARA SII	NOMBRE COMUNA
16163	SAN JOAQUIN
16164	LO ESPEJO
16165	EL BOSQUE
16301	PUENTE ALTO
16302	PIRQUE
16303	SAN JOSÉ MAIPO

CONARA SII	NOMBRE COMUNA
16401	SAN BERNARDO
16402	CALERA DE TANGO
16403	BUIN
16404	PAINE

ANEXO N° 4

Formato del F2895

c) Parte 1: Volante



F-2895

FECHA

REMISION DE DOCUMENTOS N°

DE : CONSERVADOR DE BIENES RAICES DE

A : SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS

UNIDAD/DPTO. DE AVALUACIONES DE:

FIRMA Y TIMBRE CONSERVADOR

RUT CONSERVADOR

TIMBRE RECEPCION

FECHA

SECCION 1: LLENADO OBLIGATORIO CONSERVADOR

Mes de Inscripción:

Detalle Formularios Enviados:

Desde	Fojas	N°	Año

Hasta	Fojas	N°	Año

Total documentos enviados:

Total inscripciones excluidas:

SECCION 2: USO EXCLUSIVO S.I.I.

UNIDAD/DPTO. DE AVALUACIONES:

Mes de Inscripción:

Detalle Formularios Recibidos:

Desde	Fojas	N°	Año

Hasta	Fojas	N°	Año

Total documentos recibidos:

Total inscripciones excluidas:

b) Parte 2: sobre



F-2895

FECHA

REMISION DE DOCUMENTOS N°

DE : CONSERVADOR DE BIENES RAICES DE

A : SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS
UNIDAD/DPTO. DE AVALUACIONES DE:

FIRMA Y TIMBRE CONSERVADOR

RUT CONSERVADOR

TIMBRE RECEPCION

FECHA

SECCION 1: LLENADO OBLIGATORIO CONSERVADOR

Mes de Inscripción:

Detalle Formularios Enviados:

Desde	Fojas	N°	Año

Hasta	Fojas	N°	Año

Total documentos enviados:

Total inscripciones excluidas:

SECCION 2: USO EXCLUSIVO S.I.I.

UNIDAD/DPTO. DE AVALUACIONES:

Mes de Inscripción:

Detalle Formularios Recibidos:

Desde	Fojas	N°	Año

Hasta	Fojas	N°	Año

Total documentos recibidos:

Total inscripciones excluidas:

OBSERVACIONES: USO EXCLUSIVO S.I.I.

Dejada

SECCION 3: USO EXCLUSIVO S.I.I.

Aceptado

Rechazado

Fecha de devolución

FIRMA Y TIMBRE

Digitado Fecha

ANEXO N° 5

Carta de notificación de Observaciones y Anexo Observaciones reducido centralizado

Nota: Lo indicado entre los signos < > corresponde a información variable.

1) Encabezado Carta

Santiago, <25> de <Agosto> de <2003>

NOTIFICACIÓN <1.125>

SEÑOR(A) <NOTARIO>,<CONSERVADOR>, <NOTARIO/CONSERVADOR>
DON(ÑA)
<NOMBRE >
<GRAN AVENIDA N° 555>
<SAN MIGUEL>
PRESENTE

Estimado(a) Señor(a)

El SII le informa que ha detectado inconsistencias en el llenado de los formularios F2890 denominados “Declaración sobre Enajenación y Transferencias de Bienes Raíces”, a partir de los procesos de validaciones efectuados.

Los formularios observados corresponden a <2> F2890, cuya identificación se indica en los anexos a la presente notificación, junto con las observaciones detectadas durante el procesamiento, los datos informados y una columna para registrar el dato correcto.

Instrucciones de Rectificación

Con el objeto de facilitar la labor de corrección de los F2890, se incluye una columna denominada “REGISTRAR DATO CORRECTO” donde se podrá ingresar el dato corregido del campo que ha sido observado y posteriormente enviarlo directamente como se indica más adelante.

Si al revisar las observaciones se detectan más campos con problemas de llenado (por ejemplo: se intercambiaron los compradores con los vendedores u otro), no se podrá utilizar la columna “REGISTRAR DATO CORRECTO” y se deberá completar un nuevo formulario F2890, marcando una “X” en el campo 05 “Rectificatoria”.

Es importante destacar que en caso de producirse observaciones de dobles montos de enajenación, donde se colocaron ambos montos de transferencias en \$ y UF, se indicarán los 4 campos como error (501, 600 y 500, 605), pero solo deberá completarse los valores en \$ o en UF (no ambos), es decir, los pares 501 y 600 ó bien 500 y 605.

El anexo a la presente o el nuevo F2890 deberá ser remitido al < JEFE DEPTO. AVALUACIONES> del <DPTO. AVALUACIONES SANTIAGO SUR>, ubicado en < RAMON SUBERCASEAUX Nro 1273 SAN MIGUEL>, junto con la presente notificación.

Usted dispone de 20 días corridos, a partir de la fecha de remisión de esta notificación para corregir y remitir el anexo o bien un nuevo formulario F2890 al SII, de acuerdo a lo establecido en la Circular N° ? de 2004.

En caso de no remitirse las correcciones, dentro del plazo señalado, se sancionará de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 97 N° 1 del Código Tributario.

Saluda a Ud.,

<NOMBRE JEFE.>
<JEFE DPTO AVALUACIONES>
<DPTO. AVALUACIONES SANTIAGO SUR>

cc: archivo

2) Anexos Notificaciones

ANEXO

DETALLE DEL FORMULARIO F 2890 OBSERVADO

CORRESPONDIENTE AL AÑO COMERCIAL <2003>

USO EXCLUSIVO SII

Código	Número Rectificadorio
07	
Código	Número Anterior
907	<1557>

Formulario Observado N° <1>

Identificación del formulario:

Fecha de Escritura	<NO INFORMADO>
Repertorio	<1012>
Tipo de Escritura	<COMPRA VENTA>
Primer Enajenante	<CAVIERES GONZALES JORGE EDUARDO>
Primer Adquirente	<QUIROZ PUGA SERGIO NICOLAS>
Comuna	<LA REINA>
Dirección del predio	<LA CANADA 777 CASA F>
Rol	<2052-89>
Fojas	<25612 V>
Número	<82563>
Año	<2003>
Fecha de Inscripción	<12/10/2003>
Unidad del SII	<15105>

Observaciones detectadas:

CÓDIGO CAMPO	CAMPO CON ERROR (CÓDIGO DE CAMPO)	DESCRIPCIÓN DEL ERROR	DATO INFORMADO	REGISTRAR DATO CORRECTO
<700>	<FECHA DE ESCRITURA>	<FECHA INVALIDA>	36/11/2003	
<143>	<RUT SEGUNDO ADQUIRENTE>	<RUT INVÁLIDO>	65957680-2	
<134>	<% PRIMER ADQUIRENTE>	<CAMPO OBLIGATORIO SIN INFORMACIÓN>		
<144>	<% SEGUNDO ADQUIRENTE>	<CAMPO OBLIGATORIO SIN INFORMACIÓN>		
<501>	<MONTO ENAJENACIÓN \$>	<MONTOS EN PESOS Y UF>	17000000	
<500>	<MONTO ENAJENACIÓN UF>	<MONTOS EN PESOS Y UF>	1000	
<600>	<PAGO AL CONTADO \$>	<MONTOS EN PESOS Y UF>	8500000	
<605>	<PAGO AL CONTADO UF>	<MONTOS EN PESOS Y UF>	500	

FIRMA Y TIMBRE

NOTARIO O CONSERVADOR DE BIENES RAICES

FECHA LLENADO: _____

ANEXO N° 6

Modelos de Notificaciones de Infracciones a enviar a los Notarios y Conservadores

a) **Notificación por atraso**

_____, de _____ de 200_

NOTIFICACIÓN DE INFRACCIÓN

DE: DEPARTAMENTO (O UNIDAD) DE AVALUACIONES
_____ **DIRECCIÓN REGIONAL** _____

A: SR(A) _____
NOTARIO O CONSERVADOR DE _____

Notifico a Ud. que ha cometido una infracción de acuerdo con lo establecido en el artículo 2° de la Ley N° 17.990, dado que **(no ha remitido los F2890 o F2895 dentro de los plazos establecidos) ó (ha excluido indebidamente ___ F2890 del envío del mes de _____).**

El monto de la sanción que le corresponde, de acuerdo a lo establecido en Circular N° ___ del ___ de 2004, es de 3 UTM.

Usted dispone de un plazo adicional de ___ días para remitir completa esta información en la forma, y condiciones estipuladas por el Servicio.

Si la información es remitida dentro del plazo anteriormente señalado, será beneficiado con una rebaja de un (75% o 25%) sobre el total de la sanción antes indicada, bajo la condición de que no se reclame del giro. En caso contrario se girará el 100% del monto de la sanción. .

NOTA: Si el plazo vence en día sábado o feriado, éste se extenderá hasta el día hábil siguiente.

FIRMA Y TIMBRE S.I.I.

b) **Notificación por anomalía de llenado**

_____, de _____ de 200_

NOTIFICACIÓN DE INFRACCIÓN

DE: DEPARTAMENTO (O UNIDAD) DE AVALUACIONES
DIRECCIÓN REGIONAL _____

A: SR(A) _____
NOTARIO O CONSERVADOR DE _____

Notifico a Ud. que ha cometido **una infracción** de acuerdo con lo establecido en el artículo 2° de la Ley N°17.990.

El monto de la sanción que le corresponde, según lo establecido en Circular N° ____ de 2004, es de **1 UTM por cada formulario**.

Por lo anterior, adjunto remito a Ud., el detalle de F2890 (indicar cantidad) que presentan anomalías en su llenado, adjuntando un **“Anexo de Observaciones Resumido” o bien copia del F2890**.

Usted dispone de un plazo adicional de __ días para remitir completa esta información en la forma, y condiciones estipuladas por el Servicio.

Si la información es remitida dentro del plazo anteriormente señalado, será beneficiado con una rebaja de un (75% o 25%) sobre el total de la sanción antes indicada, bajo la condición de que no se reclame del giro. En caso contrario se girará el 100% del monto de la sanción.

NOTA: Si el plazo vence en día sábado o feriado, éste se extenderá hasta el día hábil siguiente.

FIRMA Y TIMBRE S.I.I.

