

CIRCULAR N°39 DEL 13 DE JULIO DEL 2007

MATERIA : ESTABLECE NUEVA APLICACIÓN VÍA INTERNET PARA EL FORMULARIO N° 2890 "DECLARACIÓN SOBRE ENAJENACIÓN E INSCRIPCIÓN DE BIENES RAÍCES".

1 Introducción y alcances

El Servicio de Impuestos Internos, con miras a facilitar el cumplimiento tributario y mejorar los mecanismos de comunicación y coordinación con las instituciones que aportan o requieren información del Servicio, ha desarrollado una nueva aplicación computacional en su Oficina Virtual (www.sii.cl) para el uso de los Notarios y Conservadores de Bienes Raíces, a través de la cual se genera en línea el formulario N° 2890 "Declaración sobre Enajenación e Inscripción de Bienes Raíces".

Esta aplicación permite crear, validar e imprimir un F2890 por los Notarios, en la parte que les compete: "Sección de uso exclusivo del Notario". Por su parte, tratándose de Inscripciones Especiales de Herencias u otras transferencias de dominio no originadas en una escritura pública, el Conservador de Bienes Raíces, al realizar la respectiva inscripción, podrá crear, validar e imprimir el F2890, completando en estos casos ambas secciones del formulario: "Uso exclusivo del Notario" y "Uso exclusivo del Conservador de Bienes Raíces".

Los formularios generados y aprobados en esta aplicación deberán ser impresos y firmados por el Notario o Conservador de Bienes Raíces; sin embargo, no será necesario solicitar la firma del adquirente o su representante legal.

En vista de las consideraciones anteriores, la presente circular instruye sobre cómo utilizar esta nueva aplicación y complementa las instrucciones impartidas en las circulares N° 10 de 2004 y N° 26 de 2006, relacionadas con el formulario N° 2890.

2 Descripción de la aplicación y emisión de "Formulario 2890 en Línea"

2.1 Acceso a la aplicación "Formulario 2890 en línea"

Los Notarios y Conservadores de Bienes Raíces deben solicitar al SII acceso a la aplicación, mediante el envío vía web de la "Solicitud de Creación o Eliminación de Usuarios para el Acceso al Formulario 2890 en Línea", indicando el o los funcionarios autorizados para utilizar esta aplicación. Para acceder a este formulario, el Notario o Conservador de Bienes Raíces debe estar registrado en la Oficina Virtual del SII www.sii.cl e ingresar al Menú de Bienes Raíces a la opción "Acceso a Opciones de Relacionados" (previa autenticación) y luego a la aplicación "Formulario 2890 en línea". El Servicio de Impuestos Internos comunicará la fecha a partir de la cual la Notaría o el Conservador de Bienes Raíces respectivo estará habilitado para utilizar la aplicación. A partir de dicha fecha, todos los F2890 (nuevos o rectificatorios) deberán ser creados utilizando esta aplicación.

Cuando el Notario o Conservador decida dejar sin efecto la autorización de acceso de un funcionario a la aplicación, deberá enviar vía web el formulario indicado en el párrafo anterior, al menos con un día hábil de antelación. El SII confirmará la recepción de la solicitud e indicará la fecha y hora a partir de la cual el funcionario no podrá ingresar a la aplicación.

Por su parte, en el caso de un nuevo nombramiento de un Notario o Conservador de Bienes Raíces (titular o interino), se deberá confirmar o modificar la lista de usuarios autorizados, mediante el envío del formulario ya mencionado a través de la Oficina Virtual del SII en Internet, a más tardar al día siguiente hábil de que asuma el cargo. De lo contrario, la autorización de acceso a la aplicación de los usuarios quedará sin efecto automáticamente, debiendo por tanto solicitar una nueva autorización para utilizar el sistema, según el procedimiento descrito en el párrafo primero de este apartado.

Para acceder a esta aplicación, el usuario ya autorizado debe estar registrado en la Oficina Virtual del SII www.sii.cl e ingresar desde el Menú de Bienes Raíces, opción "Acceso a Opciones de

Relacionados” y finalmente a la aplicación “Formulario 2890 en Línea”. A continuación se desplegarán las siguientes opciones, dependiendo del perfil definido para cada usuario:

- **Creación, Modificación y Consulta de un F2890**
- **Reemplazar un F2890**
- **Rectificar un F2890**
- **Descargar Manual del Usuario**

2.2 Creación, Modificación, Aprobación y Consulta de un F2890

a) Crear un nuevo formulario F2890

Esta opción permite crear un formulario F2890, ingresar la información requerida, guardar los cambios introducidos, validar el F2890 en línea y aprobarlo, siguiendo las instrucciones que indique la aplicación. El formulario se puede guardar total o parcialmente. Al momento de guardar el F2890 por primera vez, se otorgará un número único de atención electrónico al formulario.

El formulario cambiará de estado dependiendo de las acciones que se realicen sobre él. Los estados posibles serán:

- **Ingresado:** indica un formulario con los datos básicos ya ingresados y al cual se ha asignado el número único de atención electrónico.
- **Validado:** se refiere a aquel formulario que superó las validaciones en línea de la aplicación, relativas al llenado de los campos numéricos e integridad de los datos requeridos.
- **Aprobado:** corresponde a un formulario ya validado y con el visto bueno del usuario de la Notaría o del Conservador de Bienes Raíces. Sólo los formularios en este estado e impresos se podrán firmar por el Notario o Conservador de Bienes Raíces.
- **Nulo:** corresponde a un formulario aprobado y que fue necesario reemplazar (modificar) por contener errores en el ingreso u omisión de algún dato. Un formulario se podrá reemplazar sólo en caso de mantener los ejemplares originales en poder del Notario o Conservador de Bienes Raíces.
- **Rectificado:** indica que un formulario aprobado e impreso fue rectificado. Esta opción debe utilizarse en los casos que el Formulario F2890 impreso y firmado ya no esté en poder del Notario o Conservador de Bienes Raíces, según corresponda (ver título 2.4).
- **Cerrado:** Indica que un formulario aprobado, impreso y firmado por el Conservador de Bienes Raíces y por el Notario, si corresponde, fue presentado por el Conservador de Bienes Raíces en las oficinas del SII.

Para efectos de revisión o respaldo se podrá imprimir un formulario que no tenga el carácter de “aprobado” o “cerrado”, en cuyo caso en el documento impreso constará una glosa de fondo que indicará el estado del formulario.

b) Consultar: esta opción permite consultar formularios grabados en la aplicación (cualquier estado) y para ello se cuenta con los siguientes criterios de selección o búsqueda:

- **Número de atención electrónico.**
- **Nro. Repertorio y Año de la transferencia.**
- **Período “Desde-Hasta”**
- **Comuna y Rol de Avalúo.**

Una vez seleccionado el criterio de búsqueda, se desplegará una lista con los formularios encontrados y será posible acceder al detalle de ellos.

Al consultar el detalle de un F2890 previamente aprobado o cerrado, se puede utilizar la alternativa de selección “**Plantilla**”, para efectos de generar un nuevo F2890 que traspasará la información relevante del formulario original, sin tener la necesidad de ingresar todos los datos nuevamente. Esta opción es útil en el caso de transferencias masivas.

- c) **Modificar y aprobar un formulario:** al consultar el detalle de un formulario en estado de ingresado o validado, es posible modificarlo según se requiera y una vez que se superen las validaciones, se podrá seleccionar la opción “aprobar”, quedando el Formulario en estado de “Aprobado”. Sólo los formularios en este estado se deben imprimir, firmar por el Notario y adjuntar a la respectiva escritura. En los casos que el Conservador de Bienes Raíces llene la sección “Uso Exclusivo del Notario”, es el Conservador quien deberá aprobar, imprimir, firmar y remitir el formulario al SII.
- d) **Limpiar:** Permite reiniciar una nueva consulta y liberar marcas en las casillas de selección.
- e) **Volver:** Esta opción permite regresar a la página “Opciones Funcionarios Relacionados”.

2.3 Reemplazar Formulario 2890

El Notario o Conservador de Bienes Raíces en esta opción podrá **Reemplazar** un formulario aprobado, pero sólo si aún mantiene los ejemplares del formulario en su poder. La aplicación asignará automáticamente un nuevo número de atención al formulario reemplazante (el cual se podrá grabar, validar, aprobar e imprimir) y el estado del formulario reemplazado cambiará a nulo.

2.4 Rectificar Formulario 2890

En esta opción el Notario o Conservador de Bienes Raíces podrá **Rectificar** un formulario en estado de aprobado o cerrado. De esta forma se generará un nuevo formulario que rectificará el formulario original y cambiará el estado de este último a rectificado. Esta opción sólo se deberá utilizar cuando el formulario original impreso y firmado ya no esté en poder del Notario o Conservador que lo creó y se detecte un error de llenado posteriormente.

En estos casos, el nuevo F2890 se deberá enviar junto con una carta que indique los cambios efectuados, a la Unidad de Avaluaciones del SII en cuya jurisdicción territorial se encuentre ubicada la Notaría o Conservador de Bienes Raíces.

En el “Manual del Usuario” a que se refiere el numeral siguiente, se contienen instrucciones detalladas sobre la forma de rectificar un formulario 2890 que no se haya generado en forma electrónica.

3 Manual del usuario y consultas sobre la aplicación

A objeto de facilitar el uso de esta nueva herramienta, es posible descargar el “Manual del Usuario” desde el menú de la aplicación, el cual permite conocer en forma gráfica y descriptiva, paso a paso, las respectivas acciones que puede realizar el usuario en cada opción de menú disponible.

4 Presentación al SII de los Formularios 2890 generados a través de la aplicación

Los formularios F2890 se entenderán recepcionados válidamente por el SII cuando sean recibidos en sus oficinas, junto con el formulario de remisión de documentos N° 2895, según se establece en la Circular N° 10 de 2004.

Los formularios rectificatorios deben ser generados y presentados de acuerdo a lo indicado en el título 2.4 de la presente circular.

5 Vigencia de la presente circular

Las presentes instrucciones regirán a contar del 1° de septiembre de 2007.

Mayor información sobre las instrucciones impartidas en la presente circular, se podrá requerir a la mesa de ayuda del SII fono (2) 395 11 15 o bien a la dirección electrónica correo_ava@sii.cl .

Saluda atentamente a Ud.,

RICARDO ESCOBAR CALDERÓN
DIRECTOR

DISTRIBUCIÓN:

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