

MANUAL DE USUARIO

Notarios, Notarios-Conservadores y Conservadores de Bienes Raíces

RECEPCIÓN INTERNET, ADMINISTRACIÓN Y MIGRACIÓN DE FORMULARIOS N°2890 DE ENAJENACIÓN E INSCRIPCIÓN DE BIENES RAICES

Subdirección de Avaluaciones

Emisión 2022



INDICE

Tabla de contenido

1.	Presentación	3
1.	.1. Objetivo	3
2.	Ingreso a la Nueva Aplicación del Formulario N°2890	3
3.	Consulta Formulario N°2890.	.11
3.	.1. Búsqueda por Número de Atención	.11
3.	.2. Búsqueda por Repertorio	.12
3.	.3. Búsqueda por Rol Propiedad	.13
3.	.4. Búsqueda por Período	.14
3.	.5. Búsqueda por Inscripción en Registro de Propiedad	.15
4.	Creación Formulario N°2890	.16
4.	.1. Descripción de los Campos del Formulario N°2890	.18
	4.1.1. Información General	.18
	4.1.2. Información de la Propiedad Enajenada	.19
	4.1.3. Información de la Escritura	.21
	4.1.4. Información de los Enajenantes	.21
	4.1.5. Información de los Adquirentes o Herederos	.23
	4.1.6. Información de Montos y Pago de IVA	.24
	4.1.7. Información de Observaciones	.26
	4.1.8. Información de Documentos Adjuntos	.27
4.	.2. Funcionamiento del Formulario N°2890	.31
	4.2.1. Selección comuna de Santiago	.31
	4.2.2. Funcionalidad cálculo UF a Pesos	.32
	4.2.3. Despliegue de Certificado de Asignación de Roles	.32
	4.2.4. Guardar Formulario N°2890	.34
	4.2.5. Editar Formulario N°2890	.36
	4.2.6. Aprobar Formulario N°2890	.39
4.	.3. Crear Formulario N°2890 utilizando plantilla	.47
5.	Búsqueda de Propuestas y Registro de Inscripción	.57
5.	.1 Búsqueda de Propuestas	.57
	5.1.1 Búsqueda por Número de Atención	.58
	5.1.2 Búsqueda por Comuna de la Notaría	.59
	5.1.3 Búsqueda por Comuna del Rol	.59
	5.1.4 Búsqueda por Rut del Participante	.59
	5.1.5 Búsqueda por Estado del Formulario	.60
5.	.2 Agregar Inscripción Conservatoria	.63
	5.2.1 Botón Autocompletar	.71
6.	Reemplazo del Formulario N°2890	.75
7.	Rectificación del Formulario N°2890	.81
8.	Anulación del Formulario N°2890	.88
9.	Consulta al Contribuyente	.94
10.	Reportes de Gestión	.97
11.	Impresión del Formulario N°28901	05



1. Presentación

El presente manual, va dirigido a los diferentes usuarios del Sistema de Formulario Web N°2890 (Usuarios de Notarías, de Notarías-Conservadores de Bienes Raíces, de Conservadores de Bienes Raíces), que requieran orientación respecto con el uso y acceso a aplicación disponible en la página web del SII.

En éste, se detallan las instrucciones de uso de la aplicación del Formulario Web N°2890 de Enajenación e Inscripción de Bienes Raíces, de manera de guiar al usuario en cada una de las actividades que deberá realizar, apoyado por este nuevo sistema.

En cada explicación, se pretenderá ir paso a paso, según las pantallas que aparecerán ante el usuario y las teclas que deberá usar. Sin embargo, en la medida que se avance en la operación del Sistema, se asumirá que el usuario ya ha aprendido ciertos procedimientos y términos, sin volver a una explicación exhaustiva de ellos.

1.1. Objetivo

Este documento tiene como objetivo, describir las funcionalidades de Aplicación del Formulario N°2890; el cual permitirá efectuar la captura de la "Declaración sobre Enajenación e Inscripción de Bienes Raíces" en Notarías, Notarías-Conservadores de Bienes Raíces y Conservadores de Bienes Raíces.

En este manual, se describirán las distintas funcionalidades del Formulario 2890, las cuales estarán orientadas al traspaso de información sobre Enajenación e Inscripción de bienes raíces. Para lo cual, será utilizada Aplicación del Formulario N°2890.

La aplicación, considerará un sistema de seguimiento para los participantes que se encuentran enrolados en el SII, respecto de lo informado por Notarios y Conservadores; lo que permitirá disponer de los documentos para su revisión y seguimiento.

Las funcionalidades del Formulario N°2890 descritas en el documento, seguirán el siguiente orden:

- a) Ingreso a la nueva Aplicación del Formulario N°2890
- b) Consulta del Formulario N°2890
- c) Creación del Formulario N°2890
- d) Búsqueda de propuesta y Registro de Inscripción del Formulario N°2890
- e) Reemplazo del Formulario N°2890
- f) Rectificación del Formulario N°2890
- g) Anulación del Formulario N°2890
- h) Consulta al Contribuyente
- i) Reportes de Gestión
- j) Impresión del Formulario N°2890

2. Ingreso Aplicación Formulario N°2890

El objetivo de esta funcionalidad, será que los usuarios puedan ingresar a la Aplicación y visualizar el Inicio del sistema.

Para acceder a Aplicación del Formulario N°2890, ingrese en sii.cl, opción Mi SII, donde deberá autenticarse con su Rut y Clave Tributaria.



Ingresar a Mi Sii					
Servicio de Internos	Mi Si	ii Servio	cios online -	Ayuda	Contacto 🗸
nome /					
Identific	ación de Contribuyent	tes			
RUT			No solicitaremos clav nuestros canales de c	es ni datos persona ontacto.	iles en
Ej: 1 Ingres	23456789 ar Clave Tributaria	a.	Cambia la Clave Tribu	taria periódicamente	э.
			No enviamos por corr	eo electrónico nina	ún tino
	🖕 INGRESAR		de link o acceso d ingresar la clave.	irecto donde solic	itemos
Soli	itar Recuperar				
Cla	ve Clave Certificado Digital				

Figura 1: Pantalla ingreso contribuyentes SII, perfil Notaría

Al identificarse de manera correcta, el sistema presentará en la opción Servicios on line, avalúo y contribuciones de bienes raíces, aplicaciones para entidades externas, Notarios y Conservadores de Bienes Raíces, consulta de aplicaciones de bienes raíces, entregará las Opciones disponibles que tendrá habilitadas el usuario (Opciones Funcionarios Relacionados).



Figura 2: Pantalla Opciones Funcionarios Relacionados SII

El usuario, tendrá que seleccionar la opción "Formulario F2890 en línea" y el sistema, desplegará la pantalla de inicio de la Aplicación del Formulario N°2890:



Ingresar a Mi Sii										
Servicio de Impuestos Internos				Mi Sii	Se	rvicio	s online 🔻	Ayuda	Conta	icto .
iloio / Ingreso F2990										
ARUT Autenticado:	Nombre:				Nombr	e Unidad	di.	RUT Notario	o Conservad	or:
ONSULTA DE	FORMUL	ARIO	F2890							
n esta página. Ud. podrá o	rear un F2990 o n	ealizar la b	laqueda de un fo	rmulario selecci	piando alg	unos de lo	a orherios de búsquedi	disponibles		
CONSULTAR									Crear Formul	and.
BUSQUEDA POR	NÚMERO DE	ATEN	IÓN							*
N* de Atención					lingrese	e N° de A	tención			
BÚSQUEDA POR	REPERTORI	0								*
N* Repertorio		Ingre	se Nº Repertor	io	Año			Seleccore el	Año	5
BÚSQUEDA POR	ROL PROPIE	DAD								*
Comuna del Rol		Selec	cione la comun	a •	Rol		Maricana	•	hedio	
BÚSQUEDA POR	PERÍODO									*
Fecha de Llenado:		D	nde			Ħ	Hasta			
Estado del Formulario	•	Selecci	one el Estado d	iel Formulario	RUT	Digitador	6	Ingrese RUT	Digitador	5
RUT Participante		Ingrese	RUT Participer	ste	Tipo	Participar	nte	Ambos		•
								d' Lim	par Q.B.	scar
								6		
Resultados de Bi	isqueda							B	Exportar a E	kcel
Resultados de Br	úsqueda							8	Esportar a E	xcel
Resultados de Br Registros por página: Nº Atensión Estado	úsqueda	Año	Fecha de Liena	odo Comuna		ROL	Monto Enzemación	Condición	Esportar a E	Ver
Resultados de Bi Registros por página: Nº Atensión Estado 110001794 regeseos	úsqueda 50 *	Año	Fecha de Llena 26-07-2018	do Comuna SANTIAGO	O DESTE	ROL 20-63	Monto Enajenación	Condición	Modificó a	Ver

Figura 3: Pantalla Consulta de Formulario Nº 2890

La Figura 3, corresponde a la página de inicio del sistema para el usuario de Notaría, la cual estará compuesta de las siguientes secciones:

Encabezado

Corresponde al menú general, que utiliza el SII para todos sus servicios online.





Menú de Accesos

Se despliega el menú de accesos para el perfil, donde el usuario de Notaría podrá seleccionar las opciones para operar con el sistema. Pudiendo escoger entre Inicio (ingreso a la aplicación) y el reporte "Ingreso F2890" (que permite visualizar y consultar los Ingresos de Formularios N°2890).

Inicio / Ingreso F2890		
	Figura 5: Menú de opciones perfil Notaría Formulario Nº 2890	

Datos de identificación

Es la sección donde el sistema, presentará los datos del usuario autenticado: Rut, nombre y nombre de la unidad de negocio. Así como también, se presentará el Rut del Notario.

& RUT Autenticado:	Nombre:	Nombre Unidad:	RUT Notario o Conservador:
	Figura 6	: Datos de identificación Formulario Nº 28	390

Espacio de trabajo

Corresponde a la sección, donde se desplegarán las funcionalidades de sistema.

Perfil Notarios

A continuación, se muestra un ejemplo para el perfil de Usuario de Notarías, donde se desplegará la Consulta de Formularios, así como la opción para Crearlos.

CONSULTAR				Crear Formular
BÚSQUEDA POR NÚMEI	RO DE ATENCIÓN			
N° de Atención		Ingrese N° de Atenci	ón	
BÚSQUEDA POR REPER	RTORIO			
N° Repertorio	Ingrese Nº Repertorio	Año		Seleccione el Año
BÚSQUEDA POR ROL P	ROPIEDAD			
Comuna del Rol	Seleccione la comuna 🗸	Rol	Manzana	- Predio
BÚSQUEDA POR PERÍO	DO			
Fecha de Llenado:	Desde		Hasta	
Estado del Formulario	Seleccione el Estado del Formular	♂ RUT Digitador		Ingrese RUT Digitador
		The Destriction		

Figura 7: Pantalla espacio de trabajo para notaría

Por defecto, cada vez que se ingrese al sistema, esta pantalla mostrará los últimos 50 Formularios trabajados por la Unidad de negocio. Esta información, se desplegará bajo los filtros de la consulta.



Nº Atención	Estado	Nº Repertorio	Año	Fecha de Llenado	Comuna	ROL	Monto Enajenación	Condición	Modifico a	Ver
15000375K	Ingresedo			26-07-2019	SANTIAGO OESTE	20-63		Original		0
150003741	Aprocedo	3230	2019	26-07-2019	SANTIAGO OESTE	20-64		Reemplezo	150003733	
150003733	Nulo	3230	2019	26-07-2019	SANTIAGO OESTE	20-64		Reemplazo	150003660	
150003717	Eliminado	Ť	2019	26-07-2019	RECOLETA	3535-20	1,000,000	Original		[
150003709	Eliminado	t:	2019	26-07-2019	RECOLETA	3535-17	10.000.000	Original		-
150003695	Eliminado		2019	25-07-2019	RECOLETA	3535- <u>1</u> 8		Reemplazo	150003083	-
150003687	Ingresado			25-07-2019	LAS CONDES	200-200		Original		[
150003660	Nulo	3230	2019	25-07-2019	SANTIAGO DESTE	20-64		Reemplazo	150003636	-
150003652	Cerrado	3230	2019	25-07-2019	BANTIAGO	180-35		Reemplazo	150003636	[
150003644	Ingresedo	2		25-07-2019	SANTIAGO OESTE	20-62		Original		-
150003636	Rectificado	3230	2019	25-07-2019	SANTIAGO	180-35	300.000	Reemplazo	150003628	[
150003628	Rectificado	3230	2019	25-07-2019	SANTIAGO	180-35	20.000	Observado CBR	15000361K	
150003598	Aprobado	25	2019	25-07-2019	SANTIAGO	124-482		Reemplazo	150003490	[/
15000358K	Cerrado	3229	2019	25-07-2019	SANTIAGO OESTE	130-32	5.000.000	Reemplazo	150003571	-
150003571	Rectificado	3229	2019	25-07-2019	SANTIAGO DESTE	130-32	3.000.000	Rectificatorio	150003563	[
150003539	Nulo	3229	2019	25-07-2019	SANTIAGO DESTE	130-32	1.000.000	Original		[
150003490	Nulo	25	2019	25-07-2019	BANTIAGO	124-482		Original		-
150003474	Aprocedo	1	2019	25-07-2019	SANTIAGO OESTE	180-30	20.000	Original		1
150003466	Eliminado	10	2019	25-07-2019	SANTIAGO OESTE	180-31	20.000	Original		[
150003458	Apropedo	Ť	2019	25-07-2019	SANTIAGO DESTE	180-30	10.000	Original		[
150003091	Aprobadio	9201	2019	24-07-2019	LAS CONDES	954-401	150.000.000	Reemplazo	150002931	[
150003083	Nulo		2019	24-07-2019	RECOLETA	3535-18		Original		-
150003024	Eliminado	1000	2019	24-07-2019	LAS CONDES	954-402	200.000.000	Reemplazo	150002699	[
150003008	Nulo	1003	2019	24-07-2019	SANTIAGO	703-22	50,000,000	Reemplazo	150002907	-
150002990	Apropedo	2	2019	24-07-2019	LAS CONDES	954-402	108,000,000	Reemplazo	150002737	[

Figura 8: Ejemplo de los últimos 50 formularios trabajados por la unidad de negocio, resultado al cargar la página de consulta

Las funcionalidades restantes, serán presentadas en los siguientes Capítulos de este Manual de Usuario.



Perfil Notario-Conservador de Bienes Raíces y Conservador de Bienes Raíces

Espacio de trabajo

Corresponde a la sección, donde se desplegarán las funcionalidades del sistema. En este caso, para el perfil usuario de Notario-Conservador de Bienes Raíces y Conservador de Bienes Raíces, se desplegará la Consulta de Formularios, así como las funcionalidades de Registro de Inscripción y Crear Formulario.

			D F28	90 a de un formulario	salanninn	ando alou	nos da los er	tarios da bilsevada	disnonibles		
CONSULTAR	REGISTRO		CIÓN			ando algu				Crear Formul	ario
BÚSQUEDA	POR NÚMERO	D DE ATEN	NCIÓN								v
N° de Atención						Ingrese	N° de Aten	ción			
BÚSQUEDA	POR REPERT	orio									~
Nº Repertorio		Ing	rese N° i	Repertorio		ιño			Seleccione el	Año	
BÚSQUEDA	POR INSCRIP	CIÓN EN	REGIS	TRO DE PRO	PIEDAL	þ					
Fojas	Ingre	se Fojas	N	úmero	1	Ingrese	Número	Año	Se	leccione el A	ño+
BÚSQUEDA	POR PERÍOD	D	Desde					Hasta			
Estado del Forr	nulario	Selec	cione el	Estado del For	nularie	RUT D	igitador		Ingrese RUT	Digitador	
RUT Participan	te	Ingres	e RUT F	² articipante		Tipo Pa	articipante		Ambos		
									a Ling	piar Q Bu	Isca
Resultados (Registros por pa	de Búsqueda ágina: 50 ,	•							12	Exportar a E	xcel
Nº Atención	Estado F	N° Repertorio	Año	Fecha de Llenado	Comu	na	ROL	Monto Enajenación	Condición	Modifico	
5000361K	inscrito - observado	3230	2019	25-07-2019	SANTIA	.60	180-35	10.000	Original		C

Figura 9: Pantalla espacio de trabajo para Conservador, Notario/Conservador

Por defecto, cada vez que se ingrese al sistema, esta pantalla mostrará los últimos 50 Formularios trabajados por la Unidad de negocio. Esta información, se desplegará bajo los filtros de la consulta.



Encabezado

Corresponde al menú general, que utiliza el SII para todos sus servicios online.



Menú de Accesos

Se despliega el menú de accesos para el perfil, donde el usuario podrá seleccionar las opciones para operar con el sistema. Pudiendo escoger entre Inicio (ingreso a la aplicación), y los reportes (Ingreso F2890, Registro de Inscripción, Oportunidad de Inscripción).

	Figura 11: Menú de opciones perfil Notaría Formulario Nº 2890
/ Registrar inscripción	/ Oportunidad de inscripción / Ingreso F2890

Datos de identificación

Es la sección donde el sistema, presentará los datos del usuario autenticado: Rut, nombre y nombre de la unidad Interna.

& RUT Autenticado:	Nombre:	Nombre Unidad:
	Figura	a 13: Datos de identificación Formulario Nº 2890

Espacio de trabajo

Corresponde a la sección, donde se desplegarán las funcionalidades de sistema. En este caso, para el perfil Notario Conservador o Conservador, se desplegará la Consulta de Formularios, así como las funcionalidades de Registro de Inscripción y Crear Formulario.



CON	SULTAR	REGISTR	O DE INSCRIPCIÓI					(Crear Formu	
BÚS	QUEDA B	ÁSICA		- he							
N° de	e Atención			Ingrese N° de Aten	ción						
Com	una del Ro	í.		Seleccione la comu	na		Rol	Manzana		Predio	
BÚS	QUEDA A	VANZADA									
Com	una de la L	Inidad	Seleccion	e la comuna 👻	Unidad	Sele	ccione la	Notaría			
۲	N° Repertorio		Ingrese N	* Repertorio	Año	Seleccione el Año				1	
0	Fojas	Ingrese F	ojas	Número	Ingrese Núme	90		Año	Selecci	ione el Año	
0	RUT Fun	cionario Nota	aría o CBR		Ingrese RU	JT Funcio	onario No	taría o CBR			
	Fecha de	Llenado:	Desde			H	asta				
0	Estado de	el Formulario		Seleccione	Seleccione Estado del Formulario						
	Montos:	Montos: Desde		Ingrese Mor	Ingrese Monto Desde		asta		Ingrese	Monto Hasta	
0	RUT Part	icipante	Ingrese R	UT Participante	Tipo de Participante	Sele	ccione tip				

Figura 14: Pantalla espacio de trabajo funcionarios internos SII

Las funcionalidades restantes, serán presentadas en los siguientes Capítulos de este Manual de Usuario.



3. Consulta Formulario N°2890.

La funcionalidad de Consulta Formulario N° 2890, presentará la misma pantalla, tanto para los perfiles de Usuario de Notarías, de Notario-Conservador de Bienes Raíces y de Conservador de Bienes Raíces.

En esta Aplicación, la búsqueda de los Formularios, se podrá realizar por medio del uso de distintos filtros de selección. A continuación, se detallarán los diferentes tipos permitidos:

3.1. Búsqueda por Número de Atención

Corresponderá al primer filtro que puede ser utilizado (búsqueda básica), el cual permitirá buscar por el Número de Atención de un Formulario N°2890. Deberá ingresarse el número completo de éste, incluido el dígito verificador y para realizar la consulta, se tendrá que presionar el botón Buscar. De esta consulta se obtiene como resultado el formulario F2890 registrado con el número de atención consultado. En la siguiente imagen, se puede observar el resultado de la consulta:

CONSULTAR			Crear Formulario+
BÚSQUEDA POR NÚM	ERO DE ATENCIÓN		*
N° de Atención		150003695	
BÚSQUEDA POR REPE	RTORIO		~
N° Repertorio	Ingrese N° Repertorio	Año	Seleccione el Año 🔹
BÚSQUEDA POR ROL I	PROPIEDAD		~
Comuna del Rol	Seleccione la comuna	* Rol Manzar	na – Predio
BÚSQUEDA POR PERÍ	ODO		~
Fecha de Llenado:	Desde	Hasta	
Estado del Formulario	Seleccione el Estado del Forn	nularior RUT Digitador	Ingrese RUT Digitador
RUT Participante	Ingrese RUT Participante	Tipo Participante	Ambos 👻
			C Limpiar Q Buscar
Resultados de Búsque	ada		Exportar a Excel
Registros por página: 50	T		
N° Atención Estado N°	Repertorio Año Fecha de Llenado	Comuna ROL Monto Enajena	ación Condición Modificó a Ver
150003695 Nulo	2019 25-07-2019	RECOLETA 3535-18	Reemplazo 150003083

Figura 15: Consulta de Formulario Nº 2890, mediante filtro Nº de Atención



3.2. Búsqueda por Repertorio

Permitirá buscar formularios F2890 por los datos del Repertorio Notarial. Es decir, a través del Número y del Año del Repertorio. Deberán ingresarse los datos señalados y para realizar la consulta, la cual traerá como resultado todos los formularios F2890 que estén asociados al repertorio notarial ingresado, luego de presionar el botón Buscar. En la siguiente imagen, se puede observar el resultado de la consulta:

CONSULTA	R							[Crear Formul	ario+
BÚSQUED	A POR N	ÚMERO DE .	ATENCI	ÓN						*
N° de Atenc	ión				Ing	rese N° de /	Atención			
BÚSQUED	a por r	EPERTORIO								*
N° Repertor	rio		25		Año			2019		•
BÚSQUED	A POR R	OL PROPIEI	DAD							*
Comuna del	Rol		Seleccio	ne la comuna	• 6	tol	Manzana	- [Predio	
BÚSQUEE	a por pi	eríodo								*
Fecha de L	lenado:		Des	de			Hasta			
Estado del F	Formulario	3	Seleccion	e el Estado del Form	iulario R	UT Digitador		Ingrese RU	T Digitador	
RUT Particip	oante		ngrese RI	JT Participante	Т	po Participa	nte	Ambos		٠
								er Lir	npiar Q Bu	uscar
Resultado	s de Bús	queda							🗈 Exportar a E	Excel
Registros po	r página:	50 •								
N° Atención	Estado	N° Repertorio	Año	Fecha de Llenado	Comuna	ROL	Monto Enajenación	Condición	Modificó a	Ver
150003598	Aprobado	25	2019	25-07-2019	SANTIAGO	124-482		Reemplazo	150003490	/
150003490	Nulo	25	2019	25-07-2019	SANTIAGO	124-482		Original		

Figura 16: Consulta de formulario Nº 2890, mediante filtro Nº de repertorio y Año



3.3. Búsqueda por Rol Propiedad

Permitirá buscar por los datos del Rol de una Propiedad. Es decir, a través de la Comuna, de la Manzana y el Predio. Deberán ingresarse todos los datos señalados y para realizar la consulta, se tendrá que presionar el botón Buscar. Obteniéndose todos los formularios F2890 asociados al rol consultado. En la siguiente imagen, se puede observar el resultado de la consulta:

CONSULTA	R								Crear Formu	lario
BÚSQUEI	DA POR N	IÚMERO D	E ATENC	IÓN						~
N° de Aten	ción				In	igrese N° de A	tención			
BÚSQUEI	da por f	EPERTOR	10							. \
N° Reperto	orio		Ingres	e N° Repertorio	Añ	0		Seleccione e		÷
BÚSQUEI	da por f	OL PROPI	edad							
Comuna de	I Rol		LAS C	ONDES	•	Rol	954		401]
BÚSQUEI	da por p	ERÍODO								1
Fecha de l	lenado:		De	sde		Ħ	Hasta			Ħ
Estado del	Formulario		Seleccio	ne el Estado del For	mulariœ	RUT Digitador		Ingrese RU	T Digitador	
RUT Partici	ipante		Ingrese F	RUT Participante		Tipo Participar	nte	Ambos		*
								Ø Lin	npiar Q B	uscar
Resultado	os de Bú	squeda							🖹 Exportar a E	Excel
Registros po	or página:	50 •								
l° Atención	Estado	N° Reperto	rio Año	Fecha de Llenado	Comuna	ROL	Monto Enajenación	Condición	Modificó a	V
150003091	Aprobado	9201	2019	24-07-2019	LAS COND	ES 954-401	150.000.000	Reemplazo	150002931	
150002931	Nulo	9201	2019	24-07-2019	LAS COND	ES 954-401	25.000.000	Reemplazo	150002907	6
		1	2019	24-07-2019	LAS COND	ES 954-401	120.000.000	Reemplazo	150002737	C
150002923	Aprobado									6
150002923	Aprobado	9201	2019	24-07-2019	LAS COND	ES 954-401	25.000.000	Original		•
150002923 150002907 15000277K	Aprobado Nulo Aprobado	9201 100	2019	24-07-2019 24-07-2019	LAS COND	ES 954-401 ES 954-401	3.000.000	Original Original		

Figura 17: Consulta de Formulario Nº 2890, mediante filtro Comuna y Rol



3.4. Búsqueda por Período

Permitirá buscar los distintos Formularios N°2890, que se han confeccionado en un período determinado (no mayor a un año), siendo obligatorio, sólo el ingreso del Período a procesar (Fecha de Llenado Desde y Hasta). Los demás datos: Estado del Formulario, Rut Digitador, Rut Participante y Tipo Participante, podrán ser omitidos. O bien, podrán ser combinados entre ellos, para afinar aún más la búsqueda y para realizar la consulta, para ejecutar la búsqueda se tendrá que presionar el botón Buscar. En la siguiente imagen, se puede observar el resultado de la consulta:

CONSULTA	R									Crear Formul	lario +
BÚSQUEI	DA POR I	NÚMERO DE	ATENC	IÓN							*
N° de Atend	ión					Ingrese N° de Atención					
BÚSQUE	DA POR I	REPERTORIC)								~
Nº Reperto	rio		Ingres	e N° Repertorio	Ĵ	Año			Seleccione e	I Año	•
BÚSQUEI	DA POR I	Rol Propie	DAD								*
Comuna de	I Rol		Selecc	ione la comuna	•	Rol		Manzana		Predio	
BÚSQUEI)a por i	Período									~
Fecha de L	lenado:		De	sde 01-08-20	18			Hasta 31	-08-2018		
Estado del I	Formulario		Cerrac	lo	•	RUT Digitador			Ingrese RUT Digitador		
RUT Partici	pante		Ingres	e RUT Participante		Tipo Pa	rticipante		Ambos		•
									Ø Lir	npiar Q Bi	uscar
Resultado	os de Bú	isqueda								∄ Exportar a E	Excel
Registros po	or página:	50 🔻									
				Perío	do de o	consulta	: 01-08-20	118 al 31-08-2018			
N° Atención	Estado	N° Repertorio	Año	Fecha de Llenado	Comu	una	ROL	Monto Enajenación	Condición	Modificó a	Ver
108420901	Cerrado	1444	2018	31-08-2018	LA FLO	ORIDA	584-15	30.000.000	Original		1
108344806	Cerrado	1403	2018	28-08-2018	LO PR	ADO	1528-22	5.000. <mark>0</mark> 00	Original		/
108343753	Cerrado	1390	2018	28-08-2018	PENA	LOLEN	9623-5	35.000.000	Original		
108296291	Cerrado	1358	2018	27-08-2018	PENA	LOLEN	9123-113	27.788.194	Original		
10829602K	Cerrado	1357	2018	27-08-2018	PENA	LOLEN	9123-192	27.788.194	Original		
108295635	Cerrado	1356	2018	27-08-2018	PENA	LOLEN	9123-59	27.788.194	Original		

Figura 18: Consulta de Formulario Nº 2890, mediante filtro Período y otros datos



3.5. Búsqueda por Inscripción en Registro de Propiedad

Este filtro, sólo estará habilitado para los perfiles de Usuario de Conservador o de Notario/Conservador. El cual, permitirá buscar por los datos de la Inscripción de una Propiedad: Fojas, Número y Año de Inscripción y para realizar la consulta, se tendrá que presionar el botón Buscar. Esta consulta traerá todos los formularios F2890 con los datos de inscripción ingresados. En la siguiente imagen, se puede observar el resultado de la consulta:

CONSULTA	R REC	GISTRO DE IN	SCRIPCIÓ	ÓN					Crear Formul	lario
BÚSQUEI	DA POR N	IÚMERO DE	ATENCI	ÓN						•
N° de Ateno	ción				Ingreso	e N° de At	tención			
BÚSQUEI	da por F	REPERTORIC)							~
N° Reperto	rio		Ingrese	N° Repertorio	Año			Seleccione el	Año	×
Búsquei	da por II	NSCRIPCIÓN	I EN RE	GISTRO DE PRO	OPIEDAD					1
Fojas		1201		Número	1120		Año	2	D19	•
BÚSQUEI	da por r	ROL PROPIE	DAD							
Comuna de	I Rol		Seleccio	one la comuna	* Rol		Manzana	- F	Predio	
Búsquei	da por p	PERÍODO								1
Fecha de L	lenado:		Des	de			Hasta			Ħ
Estado del I	Formulario		Seleccion	ie el Estado del For	mulario RUT	Digitador		Ingrese RUT	Digitador	
RUT Partici	pante		Ingrese R	UT Participante	Tipo F	Participant	te	Ambos		
								đ Lim	piar Q B	usca
Resultado	os de Bú	squeda						E) Exportar a E	Excel
Registros po	or página:	50 🔻								
Iº Atención	Estado	N° Repertorio	Año	Fecha de Llenado	Comuna	ROL	Monto Enajenación	Condición	Modificó a	v
150002842	Cerrado	1541		24-07-2019	SANTA BARBARA	207-18	40.000.000	Rectificatorio	150002583	C
*======	Rectificado	1541		24-07-2019	SANTA BARBARA	207-18	40.000.000	Rectificatorio	150002524	
100002065										

Figura 19: Consulta de Formulario Nº 2890, mediante filtro Inscripción



4. Creación Formulario N°2890

La funcionalidad de Crear nuevos Formularios N°2890, en la Aplicación, se tendrá que activar por medio del botón Crear Formulario:



Una vez presionado el botón, se presentará la siguiente pantalla, desde donde se solicitará completar la información correspondiente al Formulario N°2890:

INFORMACIÓN GENER	RAL						
N° de Atención		Estado			Fecha Llena	do	02-06-2022
Original	~	Rectificatoria			RUT Notario	/ CBR	Ingrese RUT del r
INFORMACIÓN DE LA	PROPIEDAD EN	IAJENADA					
Comuna	Selecci	one la comuna 🛛 🗕	Rol de /	Avalúo	[Manzana	- Predio
Certificado Asignación Rol	es						
Dirección de la propiedad enajenada en el SII (propu	iesta)						
Calle o Nombre del Predio	Ingrese	Calle					
Número	Ingrese	Número	Departa	imento/Torre/Of	ficina	Ingrese D)epartamento/Torre/(
Local	Ingrese	Local	Box			Ingrese E	lox
Bodega	Ingrese	Bodega	Poblaci	ón, villa o lugar		Ingrese P	oblación, villa o lugar
Superficie	Ingrese	Superficie	Tipo de	Medida	[OM	• ОНа
INFORMACIÓN DE LA Nº Repertorio Código Naturaleza Escritu	ESCRITURA	Repertorio Código Naturaleza E	scrituræ	Fecha Escritur Propiedad aco	ra Igida a D.F.L.		≅ DSí ON₀
INFORMACIÓN DE LOS	S ENAJENANTE Razón Social/Ap	(S) O CAUSANTE(S	5) % Derecho	% Derechos No	Titulos Pro	ecedentes	Acción
					Ver/Ag	gregar	✓ X / ≜

Figura 20: Pantalla creación Formulario Nº2890, parte 1



INFORMACIÓN DE LOS ADQU	JIRENTE(S) O HEREDERO(S))			
RUT	Razón Social/Apeilidos Nombres		% Derechos	% Derechos No Acreditados	Acción
					✓ X / 11
Agregar					
MONTO DE ENAJENACIÓN Y	FORMA DE PAGO				
Monto Enajenación (Pesos)	Ingrese Monto Enajenación	Pago al Contado (Peso	os)	Ingrese Pa	go al Contado
Monto Enajenación (UF)	Ingrese Monto Enajenación	Pago al Contado (UF)		Ingrese Pa	go al Contado
RUT de Entidad que Otorga el Préstamo	Ingrese RUT de Entidad que (Nombre Entidad que C Préstamo)torga el		
Plazo (Meses)	Ingrese Plazo En Meses				
INFORMACIÓN DE PAGO DE	IVA				
Exento o No Gravado		Monto IVA		Ingrese Mo	nto IVA
Nº Factura	Ingrese Número de Factura	Fecha Factura o F29			
Nº Formulario 29	Ingrese Número de F29				
		• •			
OBSERVACIONES					
Ingrese Observaciones					
DOCUMENTOS APORTADOS					
Tipo Documento (*) Seleccio	ne Tipo Documento	- Seleccio	ne Documer	nto	Examinar
Observaciones Ingrese	Observación				
Agregar					
, g 801					
Código Tipo Docun Unidad	nento Nombre D	Documento	Obs	ervaciones	Acción
INSCRIPCIÓN (Esta sección de	ebe ser llenada exclusivamente	por un Conservador	o Notario-	Conservador)
Fojas	Ingrese Fojas	Vuelta			
Número	Ingrese Número	Fecha de Inscripción			
Año		Adquiere Pleno Domin	io	Osí	ONo
Código de Escritura Electrónico	Código de Escritura Electrónico				
Volver Limpiar				Gu	uardar Aprobar

Figura 21: Pantalla creación Formulario N°2890, parte 2



4.1. Descripción de los Campos del Formulario N°2890

4.1.1. Información General

Corresponderá a la información que el sistema generará, de manera automática para todos los Formularios N°2890 y que los identificará de manera única.

In orthoron old				
N° de Atención		Estado	Fecha Llenado	26-07-2019
Original	1	Rectificatoria	RUT Notario / CBR	6.407.360-5

Figura 22: Pantalla creación Formulario N°2890, Información general

A continuación, se describirán los campos de esta sección:

Campo	Descripción	Obligatorio
N° de Atención	Se llenará automáticamente, cuando el Formulario sea guardado. Corresponderá a una identificación única, a nivel nacional e incluirá un Dígito Verificador.	No/Aplica
Estado	Se llenará automáticamente, una vez que el Formulario sea guardado por primera vez. El estado podrá modificarse, en la medida de los cambios que el Formulario vaya viviendo en el transcurso del tiempo. Por ejemplo: Creado, Aprobado, Rectificado, etc.	N/A
Fecha de Llenado	Se llenará automáticamente, cuando el Formulario sea creado y corresponderá a la fecha del sistema.	N/A
Original	El Formulario, se marcará automáticamente como Original, una vez que sea creado.	N/A
Rectificado	El Formulario, se marcará automáticamente como Rectificado, una vez que se realice la Rectificación del mismo.	N/A
Rut Notario	Se llenará automáticamente, cuando el usuario sea funcionario de una Notaria o de un CBR.	N/A



4.1.2. Información de la Propiedad Enajenada

En esta sección, se desplegará la información correspondiente al bien raíz con todos sus detalles. Tales como su rol, dirección, y superficie de terreno. Así como también, se podrán ingresar datos que ayuden a identificar mejor el predio (departamento, oficina, casa, local, box, bodega, etc) y ubicación (población, villa o lugar).

Comuna	Seleccione la comuna	 Rol de Avalúo 	Manzana - Predio
Certificado Asignación Roles			
Dirección de la propiedad enajenada en el SII (propuesta)			
Calle o Nombre del Predio	Ingrese Calle		
Número	Ingrese Número	Departamento/Torre/Oficina	Ingrese Departamento/Torre/C
Local	Ingrese Local	Box	Ingrese Box
Bodega	Ingrese Bodega	Población, villa o lugar	Ingrese Población, villa o lugar
Superficie	Inorese Superficie	Tipo de Medida	OM ² OHa

Figura 23: Pantalla creación Formulario Nº2890, Información Propiedad enajenada



A continuación, se describirán los campos de esta sección:

Campo	Descripción	Obligatorio
Comuna	Campo con Texto predictivo, que permitirá al usuario, seleccionar la comuna de la propiedad a informar. Dependiendo del tipo de usuario y su jurisdicción, le permitirá confeccionar formularios de predios para esas comunas.	SI
Rol de Avalúo	El número de Rol de Avalúo, en la captura, se compondrá de dos campos: manzana y predio. La manzana, considerará un largo de 5 caracteres y el predio, un largo de 3. Este dato, se validará contra el Catastro de BBRR (Predio Nacional), de no existir, se verificará contra tabla de pre-roles nacional.	SI
Certificado de Asignación de Roles	Luego de digitar el rol se desplegará automáticamente dicho certificado, sólo sí existe en la tabla de pre-roles nacional. La Aplicación, permitirá visualizar el último certificado emitido y vigente.	NO
Superficie	Corresponderá a la superficie del terreno del predio.	NO
Tipo de Medida	Corresponde a la Unidad de medida utilizada para informar la superficie de terreno.	NO
Información de la Dirección Enajenada en el SII (Propuesta)	Se desplegará automáticamente, cuando se ingrese un número de rol o pre-rol. Se mostrará la dirección registrada en el Catastro de BBRR.	N/A
Calle o Nombre del Predio	Calle o Nombre del Predio que se transfiere.	SI
Número	Número domiciliario del predio que se transfiere	NO
Departamen to/Torre/Ofic ina	Número de departamento, torre, casa y oficina del predio que se transfiere.	NO
Local	Número de local, del predio que se transfiere.	NO
Box	Número de box o estacionamiento del predio que se transfiere.	NO
Bodega	Número de bodega del predio que se transfiere.	NO
Población Villa Lugar	Población o Villa o lugar del predio que se transfiere.	NO



4.1.3. Información de la Escritura

Corresponderá a la información de la Escritura, la cual avala la enajenación del bien raíz dentro de la Notaría donde se ha realizado la transferencia.

Nº Repertorio	Ingrese Nº Repertorio	Fecha Escritura	
Código Naturaleza Escritura	Seleccione Código Naturaleza Escrituræ	Propiedad acogida a D.F.L Nº	©Sí ©No

Figura 24: Pantalla creación Formulario N°2890, Información de la escritura

A continuación, se describirán los campos de esta sección:

Campo	Descripción	Obligatorio
N° de Repertorio	Agregar el Número de Repertorio asignado a la Escritura en la respectiva Notaría	Obligatorio solo si CNE = Compraventa
Fecha Escritura	Indicar la Fecha en que ha sido extendida la Escritura del predio que se trasfiere	SI
Código Naturaleza Escritura	Se debe seleccionar la naturaleza del acto o contrato que da lugar al cambio de dominio	SI
Propiedad acogida a D.F.L Nº 2 según escritura	Se debe marcar "Si", cuando la propiedad esté acogida a D.F.L N°2 según escritura y "No", en caso contrario	SI

4.1.4. Información de los Enajenantes

En esta sección, se deberán ingresar los antecedentes correspondientes a los enajenantes.

Dentro de los datos, se considerarán los porcentajes de derechos que se declaran en la transacción de enajenación y si existen títulos precedentes.

La aplicación permite agregar todos los enajenantes que se requieran. Para agregar la informacion de cada enajenante se debe seleccionar el boton "agregar", automaticamente se desplegaran las secciones que se requieran completar. Mientras no se complete una sección, agregando el rut y derechos, no se habilitará el ingreso de un nuevo enajenante.

La sección de titulos precedentes es opcional.



INFORMACIÓN D	E LOS ENAJENANTE(S) O CAUSANTE(S	5)			
RUT	Razón Social/Apellidos Nombres	% Derechos	% Derechos No Acreditados	Títulos Precedentes	Acción
				Ver/Agregar	✓ × /
Agregar					

Figura 25: Pantalla creación Formulario N°2890, Información de los enajenantes

Títulos Precedent	tes						×
Fojas	Vuelta	Número	Fecha Inscripción	Año	Vigente	Mantiene derechos	Acciones
Agregar							
							Cerrar

Figura 26: Pantalla creación Formulario Nº2890, Información de títulos precedentes

A continuación, se describirán los campos de esta sección:

SECCIÓN: INF	ORMACIÓN DE LOS ENAJENANTES O CAUSANTES	
Campo	Descripción	Obligatorio
Rut	El usuario deberá ingresar el Rut del enajenante o causante. La aplicación verificará que el Rut sea válido y exista en las bases del Catastro Contribuyente. No se podrán informar operaciones con Rut inválidos.	SI (AI menos uno)
Razón social o apellido	Será llenado automáticamente, a partir del Rut del enajenante o causante. No será posible ingresar los textos Rut "NO ACREDITADO" o "EN TRAMITE".	
paterno, materno y nombres Enajenante	En caso de existir alguna discrepancia, entre el Nombre desplegado por la aplicación y lo acreditado por el Notario, se deberá solicitar su correspondiente corrección al SII a través de la Dirección Regional que atienda la comuna donde su ubica la Notaria o Conservador.	N/A
	Se ingresará el porcentaje de derecho que le corresponde al enajenante o causante.	OL (Tantas
% de derechos	Se validará que la sumatoria de los porcentajes de derecho de todos los Enajenantes, sea igual a la sumatoria de los porcentajes de derechos de todos los Adquirentes y que ambas, no superen el 100% cada una.	como Rut se ingresen)
% Derecho no acreditado	Corresponderá a una marca, que permitirá indicar que no ha sido acreditado el porcentaje de derechos.	NO



TITULOS PRE	CEDENTES	
Número	Corresponderá al Número de la Inscripción conservatoria del título anterior, mencionado en la escritura.	NO
Vuelta	Corresponderá a una marca, que se deberá registrar si existe vuelta en la inscripción conservatoria del título anterior (Fojas).	NO
Año	Se capturará el año de la Inscripción conservatoria del título anterior.	NO
Vigente	Corresponderá a una marca, la que hará referencia a si el titulo anterior quedará vigente o no.	NO
Mantiene derechos	Corresponderá a una marca, para indicar si sobre el titulo anterior se mantienen los derechos.	NO

4.1.5. Información de los Adquirentes o Herederos

INFORMACIÓN DE LOS ADQUIRENTE(S) O HEREDERO(S)						
RUT	Razón Social/Apellidos Nombres	% Derechos	% Derechos No Acreditados	Acción		
				✓ × / m		
Agregar						

Figura 27: Pantalla creación Formulario Nº2890, Información de Adquirentes / Herederos

A continuación, se describirán los campos de esta sección:

SECCIÓ	SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DE (O LOS) ADQUIRENTE(S) O HEREDERO(S)					
Campo	Descripción	Obligatorio				
Rut	El usuario deberá ingresar el Rut del adquirente o heredero.	SI (Al menos uno)				
Razón social o apellido paterno, materno y nombres Adquirente	Será llenado automáticamente, a partir del Rut del adquirente o heredero. No será posible ingresar los textos Rut "NO ACREDITADO" o "EN TRAMITE". En caso de existir alguna discrepancia, entre el Nombre desplegado por la aplicación y lo acreditado por el Notario, se podrá solicitar su correspondiente corrección al SII.	N/A				
% de derechos	Se ingresará el porcentaje de derecho que le corresponde al adquirente o heredero. Se validará que la sumatoria de los porcentajes de derecho de todos los Adquirentes, sea igual a la sumatoria de los porcentajes de derechos de todos los Enajenantes y que ambas, no superen el 100% cada una.	SI (Tantos como Rut se ingresen)				
% Derecho no acreditado	Corresponderá a una marca, que permitirá indicar que no ha sido acreditado el porcentaje de derechos.	NO				



4.1.6. Información de Montos y Pago de IVA

En esta sección se ingresan los datos referidos al monto de enajenación de la transacción, la forma de pago y si la operación esta o no afecta al IVA, y como fue pagado ese IVA si corresponde.

MONTO DE ENAJENACIÓN Y FORMA DE PAGO						
Monto Enajenación (Pesos)	Ingrese Monto Enajenación	Pago al Contado (Pesos)	Ingrese Pago al Contado			
Monto Enajenación (UF)	Ingrese Monto Enajenación	Pago al Contado (UF)	Ingrese Pago al Contado			
RUT de Entidad que Otorga el Préstamo	Ingrese RUT de Entidad que (Nombre Entidad que Otorga el Préstamo				
Plazo (Meses)	Ingrese Plazo En Meses					
INFORMACIÓN DE PAGO DE	IVA					
Exento o No Gravado		Monto IVA	Ingrese Monto IVA			
N° Factura	Ingrese Número de Factura	Fecha Factura o F29				
N° Formulario 29	Ingrese Número de F29					

Figura 28: Pantalla creación Formulario Nº2890, Información monto enajenación y pago de IVA



A continuación, se describirán los campos de esta sección:

SECCIÓN: MONT	O DE ENAJENACIÓN Y FORMA DE PAGO	
Campo	Descripción	Obligatorio
Monto enajenación pesos	Corresponderá al Monto total de la transferencia efectuada en pesos chilenos (\$).	SI (excluyente con campo monto de enajenación en UF)
Pago al contado pesos	Corresponderá al Monto pagado al contado en \$, hasta la fecha en que se otorgue la escritura pública en la Notaría.	NO
Monto IVA	 1) Corresponderá a la captura del Monto de IVA en los inmuebles. Este campo, es excluyente en relación al campo "Exento o no gravado". 2) Permitirá el ingreso del monto en pesos chilenos (\$). 3) No se solicitará, en caso de formularios rectificatorios o de reemplazo y que su fecha de escritura, sea anterior al 01/04/2017. 4) Sólo se capturará el dato, en Notarías. 	SI
Exento o no gravado	Corresponderá a una marca, donde se declarará que la transferencia, no está gravada con el pago de IVA en los inmuebles. Corresponderá a una casilla de verificación. Si se marca, este valor se deberá imprimir como un "SI" y en caso contrario, se imprimirá en blanco. Este campo, será excluyente en relación al campo Monto IVA. No se solicitará, en caso de formularios rectificatorios o de reemplazo y que su fecha de escritura, sea anterior al 01/04/2017. Sólo se capturará el dato, en Notarías.	SI
Monto de enajenación UF	Corresponderá al Monto total de la transferencia efectuada en Unidades de Fomento (UF). Permitirá el ingreso, de hasta dos decimales.	SI (excluyente con campo monto de enajenación en pesos)
Pago al contado UF	Corresponderá al Monto pagado al contado en UF, hasta la fecha en que se otorgue la escritura pública en la Notaría.	NO
N° Factura	Sólo se capturará el dato, en Notarías	NO
Fecha factura	Sólo se capturará el dato, en Notarías	NO



Rut entidad que otorga el crédito	Se deberá registrar el Rut de la Institución Financiera o Banco, que otorgará el crédito o mutuo hipotecario, asociado a la operación. Al completarse el dato, se validará que cumpla con el módulo 11 y la existencia en la base de Catastro Contribuyente (RIAC).	NO
Nombre entidad que otorga el crédito	Se desplegará de manera automática, una vez que sea validado el Rut ingresado. Se obtendrá desde el Catastro Contribuyente.	NO
Plazo	Corresponde a los meses de plazo convenido como pago del crédito.	NO

4.1.7. Información de Observaciones

Ingrese Observaciones		

Figura 29: Pantalla creación Formulario N°2890, Información de Observaciones

A continuación, se describirán los campos de esta sección:

SECCIÓN: OBSERVACIONES					
Campo	Descripción	Obligatorio			
Observaciones	Este campo permite tanto a notarios como conservadores consignar datos o información relevante de la operación que no es posible informar de otro modo.	No			



4.1.8. Información de Documentos Aportados

En esta sección (la cual no resulta obligatoria), se deberá ingresar copia de aquellos documentos atingentes y relevantes que corroboren, respalden y/o aporten a información incorporada en Formulario. De preferencia en formato PDF ante JPG o PNG.

Contemplar que el peso máximo aceptado para la totalidad de documentos adjuntos es de 10 mega.

Además, indicar que formatos de compresión de archivos no son compatibles con Plataforma, tales como: ZIP, RAR, ARJ, entre otros.

Los Documentos que se podrán incorporar a Formulario en elaboración o rectificación serán los siguientes: (los cuales pueden ser modificados en el transcurso del tiempo, según nuevas necesidades surgidas).

- 1. Certificado de Dominio Vigente (vigencia 30 días)
- 2. Certificado de Número (entregado por DOM correspondiente)
- 3. Escritura (vigencia 30 días)
- 4. Escritura Electrónica
- 5. Extracto de Inscripción de Dominio
- 6. Planos Técnicos: Arquitectura, Subdivisiones, Fusiones
- 7. Otros Documentos

Al momento de ingresar algún documento anteriormente indicado, el llenado de campo "Observaciones" sólo será obligatorio para la opción "Otros Documentos" con el objetivo de identificar lo incorporado, para el resto de documentos el llenado de este campo resulta opcional, según propias necesidades al respecto.

En relación a identificación de documentos, contemplar que Plataforma permite un máximo de 100 caracteres por nombre de archivo, además de que no se podrán incorporar 2 o más documentos que posean el mismo nombre.

DOCUMENTOS AP	ORTADOS			
Tipo Documento (*)	Seleccione Tipo Docume	nto - Sel	leccione Documento	Examinar
Observaciones	Ingrese Observación			
Agregar				
Código Unidad	Tipo Documento	Nombre Documento	Observaciones	Acción

Figura 30: Pantalla creación Formulario Nº2890, Información de Documentos Aportados

Tipo Docur	mento (*)	Seleccione Tipo D	ocumento	Seleccione Documento	Examina
bservacio	ones	Ingrese Observac	ón		
Código Unidad	т	po Documento	Nombre Documento	Observaciones	Acción
Código Unidad 4	Ti Certificado e	po Documento de Dominio Vigente	Nombre Documento	Observaciones Ejemplo de PDF	Acción
Código Unidad 4 4	Ti Certificado d Escritura	po Documento de Dominio Vigente	Nombre Documento guia-de-viale.pdf 42621.jpg	Observaciones Ejemplo de PDF Una imagen	Acción

Figura 31: Pantalla creación Formulario Nº2890, Información de Documentos Aportados, ya adjuntos.



A continuación, se describirán los campos de esta sección:

SECCIÓN: INFORMA	CIÓN DE DATOS APORTADOS	
Campo	Descripción	Obligatorio
Tipo de Documento	Se debe seleccionar la tipología del documento a ingresar dentro de las 7 opciones desplegadas ofrecidas.	SI
Seleccione Documento	Corresponde a procedimiento de ingresar documento a Plataforma; en donde mediante la opción "Examinar" se ingresa a ubicación de documento dentro de Escritorio u otra, donde se debe seleccionar documento deseado y posterior hacer click en recuadro naranjo "Agregar". Por consecuencia, documento saldrá indicado en Títulos Precedentes. ~ Los Documentos se agregan y eliminan al momento de grabar Formulario.	SI
Observaciones	Este campo permite consignar información acotada relevante en relación a documento ingresado. Su llenado es obligatorio al seleccionar tipología "Otros Documentos", para las tipologías de documentos restantes este campo resulta ser opcional. (Por favor se solicita evitar ingreso de caracteres especiales).	NO (excluyente en tipología "Otros Documentos".

TITULOS PRECEDEN	TES	
Código Unidad	Corresponderá al Número de Unidad de la cual depende Funcionario que ingresa Documento a sistema.	SI
Tipo Documento	Indicará tipología de documento seleccionada.	SI
Nombre Documento	Indicará documento aportado, según nombre que conlleve, además de ser link directo a visualización de documento en cuestión.	SI
Observaciones	Indicará comentarios realizados en campo "Observaciones" al momento de agregar documento.	NO
Acción	Corresponderá a la opción de eliminar documento ingresado.	SI



A continuación, se indicarán los mensajes que arroja sistema, al momento de identificar un error en la operación de ingresar documentos:

1. Error en formatos permitidos a adjuntar:

Atención
El documento <demo tests.rar="" unit=""> que intenta subir no tiene un formato aceptado. Solo se aceptan .docx, .pdf, .xlsx, .png, .doc, .xls, .jpg, .gif, .kmz, .csv, .txt, .xml, .dwg</demo>
Aceptar

Figura 32: Despliegue ventana error, formatos permitidos.

2. Error en tamaño máximo de documento a adjuntar :

Atención	×
El tamaño del documento <cuentas.xls> que intenta subir, es mayor que el máximo permitido (10 MB)</cuentas.xls>	
Ace	ptar

Figura 33: Despliegue ventana error, tamaño de documento.

3. Error en cantidad máxima de documentos a adjuntar:



Figura 34: Despliegue ventana error, máximo de documentos a adjuntar.



4. Error en nombre de documento a adjuntar: mayor a 100 caracteres y/o carateres especiales:

Atención
El nombre del documento <formulario-15001526k con="" dolor<br="" ipsum="" jugar="" la="" lorem="" para="" patricia="" saber="" tía="" y="">sit amet, consectetur adipiscing elit. Praesent at velit mi - copia.docx> que intenta subir supera el máximo permitido (100 caracteres)</formulario-15001526k>
Aceptar

Figura 35: Despliegue ventana error, nombre de documento.

5. Error en nombre ya existente de documento a adjuntar:

docum e inter	ento <anexo_n ta subir, ya se en</anexo_n 	°_1-B_DECLARACIÓN_JURADA_DEL_PROPONENT cuentra cargado en la lista.	E_PERSONA_JUP	RÍDICA.pd
				Асер
Agrega	r			
Código Unidad	Tipo Documento	Nombre Documento	Observaciones	Acción

Figura 36: Despliegue ventana error, repetición en nombre de documento.



4.2. Funcionamiento del Formulario N°2890

En la aplicación del Formulario N°2890, para poder realizar el llenado del mismo, se deberán ingresar los datos requeridos de las distintas secciones mencionadas anteriormente. En algunas secciones, existirán funcionalidades especiales, las cuales facilitarán la operatoria del sistema. Dentro de ellas las funciones específicas del Formulario N° 2890 son las siguientes:

- Selección comuna de Santiago
- Despliegue de Certificado de Asignación de Roles
- Funcionalidad de cálculo de la UF a Pesos
- Guardado del formulario N° 2890
- Editar el formulario N° 2890
- Aprobar formulario N° 2890

4.2.1. Selección comuna de Santiago

La comuna de Santiago fue dividida por el SII en tres: Santiago, Santiago Oeste y Santiago Sur. Esta división provoca que en algunos casos los números de rol se repitan en dos o más de las secciones en que fue dividida la comuna de Santiago; por esto la aplicación permitirá identificar en los casos en que un rol de avalúo exista en más de una sección dentro de la comuna de Santiago, por ejemplo, exista el rol 1-1 en Santiago Oeste y en Santiago, lo cual se indicará a través del despliegue de una ventana emergente, que contendrá los datos con la descripción de todos los posibles predios que se trate, para que el Usuario pueda seleccionar el que corresponde efectivamente.

Por ejemplo, al ingresar el Rol 180-314, el que existe para Santiago y Santiago Oeste.

INFORMACIÓN DE LA PROPIEDAD ENAJENADA					
Comuna	SANTIAGO 🗸	Rol de Avalúo	180 - 314		

Figura 37: Pantalla creación Formulario Nº2890, Información Propiedad enajenada

Una vez ingresado el Rol, se desplegará la ventana con las direcciones a seleccionar.

	COMUNA	MANZANA	PREDIO	DIRECCION
)	SANTIAGO	180	314	direccion 6
)	SANTIAGO OESTE	180	314	SAN PABLO 2002 DP 1718 D

Figura 38: Pantalla creación Formulario N°2890, selección de la comuna de Santiago, Santiago Oeste o Santiago Sur

Al seleccionar Comuna y luego de presionar el botón "**OK**", se cargará en el formulario el predio seleccionado (comuna y rol), desplegándose la dirección de la propiedad que figura en el Catastro de Bienes Raíces.



INFORMACIÓN DE LA PROPIEDAD ENAJENADA					
Comuna	SANTIAGO OESTE 🔹	Rol de Avalúo	180 = 314		
Certificado Asignación Roles					
Dirección de la propiedad enajenada en el SII (propuesta)	SAN PABLO 2002 DP 1718 D				

4.2.2. Funcionalidad cálculo UF a Pesos

En la aplicación del Formulario N°2890, el campo monto de enajenación puede ser llenado tanto en la moneda UF como en Pesos, por lo que el sistema cada vez que se ingrese el monto de enajenación, en Pesos hará automáticamente la conversión a UF y viceversa. Es decir, si se ingresan en Pesos, serán transformados a UF.

Los montos transformados a Pesos o a UF, serán mostrados en los campos dispuestos para ello. Es decir, si se ingresan los Montos en Pesos, los campos de los Montos en UF se bloquearán y sólo desplegarán el valor calculado.

Para transformar los Montos, se tomará el valor de la UF al tipo de cambio de una fecha específica de acuerdo a la siguiente lógica:

- Se tomará el valor de la UF a la fecha de escritura informada en el formulario 2890.
- Luego y en caso de no existir la fecha de la escritura, se utilizará el valor de la UF según la fecha de llenado.

MONTO DE ENAJENACIÓN Y FORMA DE PAGO					
Monto Enajenación (Pesos)	54.109.560	Pago al Contado (Pesos)	27.054.780		
Monto Enajenación (UF)	2.000	Pago al Contado (UF)	1.000		
RUT de Entidad que Otorga el Préstamo	Ingrese RUT de Entidad que (Nombre Entidad que Otorga el Préstamo			
Plazo (Meses)	Ingrese Plazo En Meses				

Figura 40: Pantalla creación Formulario Nº2890, Ingreso monto enajenación UF – Pesos

4.2.3. Despliegue de Certificado de Asignación de Roles

Cuando se digita un rol que se encuentra en etapa de subdivisión o que aún no es parte del catastro de bienes raíces por corresponder a una nueva propiedad (Prerol), la aplicación del Formulario N°2890 mostrará el Certificado de pre-roles. El número de certificado de asignación de roles tendrá un enlace, el cual permitirá desplegar el contenido del mismo, en formato PDF. Sólo se podrá desplegar el certificado en estado vigente y emitido, que contiene al menos un predio que esté en estado de pre-roles o no tasados. Este formulario 2893, se podrá desplegar e imprimir.

Para el ejemplo, se ingresará Rol **11-801** de la comuna de Arica. Desplegándose el enlace, en el campo "Certificado Asignación Roles".

Figura 39: Pantalla creación Formulario Nº2890, Información Propiedad enajenada



INFORMACIÓN DE LA PROPIEDAD ENAJENADA						
Comuna	ARICA	Rol de Avalúo	11	- 801		
Certificado Asignación Roles	478989					
Dirección de la propiedad enajenada en el SII (propuesta)	PRUEBA INF 1234 DP VILLA	1				

Figura 41: Pantalla creación Formulario N°2890, Link despliegue Certificado de asignación de roles

Al hacer clic en link, se realizará la descarga del Certificado asignación de roles.

		ASIGNA	CIÓN DE ROLES DE A	VALÚO	Hoja 1 de
	CERTIFIC Reemplaza a	CADO Nº 478989		FECHA DE EMISIÓN: 1	8/10/2018
	Not inplace a	And the state of the state			
DATOS DE	LA SOLICITUD F21	11	increase -	hear	
NUMERO		1001960	PECHA	101020	.10
TIPO DE PA	OVECTO				
INFORMACI	ON DEL PLANUP	RESERTADO		1	
	OCUMENTO	NUMERO	FECHA	ORGANISA	IO EMISOR
NONBRED	ARCA.		CODISO D	CANTING CANT	DAD DE IN
LA COMUN	A	255	COMUNA	UNIDA	DES
NOMBRE DI	EL PROPIETARIO	01		RUT DEL PROPIETARIO	
El Service) de impuestos -	memos cermica que el	(IOS) Siguremet(s) munic	(ro(s) be rootes) Manuale	Jes):
00001-004	107		0.00000000		
Con acces	to principal ubic	ado en La Vendimia N	orte 7654	- detailed also	
dara(n) on	gen a(ios) num	ero(s) de roi(es) de ava	luo que a continuación	se detalla(n).	Language annuality and
DIRECCIUM	O NOMBRE DE LI	A UNIDAD		ASIGNADO	DE AVALÚO (VER NOTA
prueba inf 1	234 DP VILLA			00011-00801	11
OBSERVAC	IONES				
	editar el pago del Im	puesto Territorial de los role	s matrices afectos a dicho tri	buto.	
Se debe acre	rentificado no elimin	a requisitos de Organismos o	competentes para la enajenar Notería o Conservador de F	ción. lienes Raices, secún correspoi	nta.
Se debe acre El presente o Se extende	el cresente certifica	the second se	the second by building the second sec	STATE OF TAXA DATE OF TAXA DATE	
Se debe acre El presente o Se extiende	el presente certifica	en hara ser hieraeriado en a	regional o conservation de t		
Se debe acre El presente o Se extiende	el presente certifica sción a la fecha de	Impresión):			
Se debe acre D presente o Se extiende NOTA (situa CODIGO	el presente certifica ición a la fecha de idio incluido en los	Impresión): DESCRIPCIÓN	Certificado de Avelo	SOLICITAR o Facal Simple Icon data del	propietario registrado en e
Se debe acru D presente o Se extende NOTA (situa CODIGO A Pri	el presente certifica ación a la fecha de edio incluido en los	Impresión): DESCRIPCIÓN roles de avalúo.	Certificado de Axatú SH) y pago del Impu	SOLICITAR o Fiscal Simple (con datos del esto Territorial cuando corresp	propietario registrado en onda.
Se debe acr El presente o Se extende NOTA (sibue CODIGO A Pri T Pri	el presente certifica ación a la fecha de edio incluído en los acio transferido y ac	Impresión): DESCRUPCIÓN roles de avallo. In no incluido en los roles de	Certificado de Avalú Sil) y pago del Impu avalúo. Certificado de Avalú	SOLICITAR to Fiscal Simple (con datos del lesto Territorial cuando corresp o Fiscal Provisional.	propietario registrado en orida.
Se debe ach El presente o Se extende NOTA (situa COOIGO A Pri T Pri	el presente certifica ación a la fecha de edio incluido en los edio transferido y ac	Impresión): DESCRIPCIÓN roles de avalóo. In no incluido en los roles de	Certificado de Avalo Sil) y pago del Impu avaluo. Certificado de Avalo	SOLICITAR Io Fiscal Simple (con datos del esto Territorial cuando corresp lo Fiscal Provisional.	propietario registrado en onda.
Se debe acr El presente (Se extende CODIGO A Pr T Pr	el presente certifica sción a la fecha de edio incluído en los solo transferido y ac	Impresión): DESCRIPCIÓN roles de avalio. In no incluido en los roles de	Certificado de Avalo Sili y pago del Ingu avalos Certificado de Avalo	SOLICITAR o Fiscal Simple (con dato del esto Territorial cuando corresp o Fiscal Provisional.	propietario registrado en onda.
Se debe acr El presente (Se extende CODIGO A Pr T Pr	el presente certifica sción a la fecha de edio incluído en los adio transferido y ac	Impresión): DESCRIPCIÓN Totes de avalós: In no incluido en los roles de	Certificado de Avalu Sillo y pago del Ingu avalico Certificado de Avalu	SOLICITAR o Facal Simple (con datos del esto Territorial cuando corresp o Fiscal Provisional.	propietano registrado en onda
Se debe ach El presente i Se extende CODIGO A Pri T Pri	el presente certifica ación a la fecha de edio incluido en los adio transferido y ac MPRESIÓN: 18/10	Impresión): DESCRUPCIÓN roles de avalóo. In no incluido en los roles de 2018	Certificado de Avel Sil y pago del Ingu exelio: Certificado de Avel Inguna de Ingu	SOLICITAR to Fiscal Simple (con data der elen Terntrala Laundo correspo to Fiscal Provesonal	propietario registrado en onda.
Se debe acr Di presente i Se extende NOTA (sibue COOIGO A Pri T Pri FECHA DE I	el presente certifica ción a la fecha de edio incluido en los edio transferido y a MPRESIÓN: 18/10	Impresión): DESCRUPCIÓN roles de avalóo. In no incluido en los roles de 2018	Certificado de Avel Di y pago del Ingo entico Certificado de Avel Certificado de Avel	SOLICITAR to Fiscal Simple (con data der elson Terntonia) cuando correspo o Fiscal Provesonal	propietirio registrado en o
Se debe acr El presente i Se extende NOTA (situat CODIGO A Pri T Pri	el presente certifica ción a la fecha de edio incluido en los edio transferido y a MPRESIÓN: 1610	Impresión): DESCREPCIÓN roles de avalio. In no incluido en los roles de 2018	Contribution of a Annal Single	SOLICITAR to Fiscal Simple (con data der einen Ternforde) (cando correspo o Fiscal Provisional	propetano registrado en orda.
Se debe acr D presente : Se extende NOTA (sibus CODIO A Pr T Pri FECHA DE I	el presente certifica ación a la fecha de edio incluido en los adio transferido y a MPRESIÓN: 16/10/	Impresión): DESCRIPCIÓN Trôle de avaloc. In no incluido en los roles de 2018	Certificado de Avalu Bill y pago del Ingu anatico Certificado de Avalu	SOLICITAR to Fiscal Simple (con dato der establis Territoria) to Fiscal Provisional.	propieturo registrado en orida.

Figura 42: Pantalla creación Formulario N°2890, Formato Certificado de asignación de roles.



4.2.4. Guardar Formulario N°2890

Esta funcionalidad, permitirá guardar la información ingresada en el Formulario N°2890, sin la necesidad de completar todos los campos del mismo. Los campos mínimos solicitados, para poder guardar un formulario, son Comuna y Rol de avalúo (manzana y predio).

Para guardar el Formulario, los usuarios deberán presionar el botón "Guardar", el cual se encuentra abajo, al final de la pantalla del Formulario N°2890.

La aplicación, guardará el Formulario en estado "*Ingresado*" y le asignará un Número de atención (correlativo nacional y único).

Cabe señalar, que un Formulario guardado (Ingresado), no será informado al SII ni al CBR. Esto último no se realizará, mientras no sea Aprobado.

La opción "Guardar", estará habilitada para los perfiles: Notario, Notario-Conservador, Conservador, Funcionarios SII.

Ingrese Observaciones	OBSERVACIONES		
	Ingrese Observaciones		
			li
Volver Limpiar Guardar Apro	Volver Limpiar		Guardar Aprobar

Figura 43: Pantalla creación Formulario N°2890, Botón Guardar.

Una vez guardado el formulario, se desplegará una ventana con un mensaje, indicando que se confirma dicha operación (creación satisfactoria).

Atención	×
Formulario creado satisfactoriamente	
	Aceptar

Figura 44: Pantalla creación Formulario N°2890, ventana "Formulario creado satisfactoriamente"

Luego de haber sido guardado, el Formulario quedará visible, mostrándose en el encabezado el mensaje: "Editar declaración sobre Enajenación e Inscripción de Bienes Raíces (F2890)". Además, el estado se mostrará como *"Ingresado" y* el Número de atención *111707839* (correlativo único nacional), tal como se muestra en la siguiente figura:



ITAR DECLAR	ACIÓN SOBRE	E ENAJENACIÓ		IÓN DE BIENES F	RAÍCES (F2890)
INFORMACIÓN GE	NERAL				
Nº de Atención	111707839	Estado	Ingresado	Fecha Llenado	26/03/2019
Original		Rectificatoria		RUT Notario / CBR	4.054.475-5

Figura 45: Pantalla creación Formulario Nº2890, Formulario en estado Ingresado

El formulario recién guardado, podrá seguir completándose y guardándose, cuantas veces sea necesario.

Una vez que el formulario se encuentre en estado *"ingresado"* y se requiera seguir completando su información, existen varias opciones de acceder al mismo, las que se indicarán más adelante.



4.2.5. Editar Formulario N°2890

En la aplicación del Formulario N°2890, se podrán editar los Formularios que se encuentren Ingresados, las veces que sea necesario. Para esto, se deberá buscar el formulario en la consulta; una vez encontrado, se tendrá que presionar el botón "**Ver**" que aparecerá al final de la fila donde se encuentra el formulario 2890 seleccionado.

Nº Atención	Estado	Nº Repertorio	Año	Fecha de Llenado	Comuna	ROL	Monto Enajenación	Condición	Modificó a	Ver
109058235	ingresado	1840		05-10-2018	LAFLORIDA	230-270	28.332.882	Olginal	109058141	
108825332	Ingresado	1511		25-09-2218	SANTIAGO	227-49	t.	Original		1
107345007	ingresado	519		06-07-2018	PAINE	1642-510	7.145.000	Original		1

Figura 46: Visualización Formulario N°2890, ingresado en tabla de búsqueda

El formulario, se presentará en estado de visualización, con los campos en modo lectura.

N° de Atención	150004357	Estado	Ingresado	Fecha Llenado		13-11-2019	
Driginal	-	Rectificatoria		RUT Notario / C	BR	3.630.713-7	
FORMACION DE I	LA PROPIEDAD E	NAJENADA		_			
Comuna	LAS C	CONDES -	Rol de Avalúo	15	15	- 265	
ertificado Asignación	Roles						
)irección de la propied najenada en el SII (pr	ad LOS MI	LITARES 6655 BX 11					
alle o Nombre del Pre	edio LOS N	MILITARES					
lúmero	6655		Departamento/Torre	'Oficina Ing	jrese Depart	amento/Torre/(
ocal	Ingres	e Local	Box	11			
Bodega	Ingres	e Bodega	Población, villa o lug	ar Ing	rese Poblaci	ón, villa o luga	
Superficie	Ingres	e Superficie	Tipo de Medida		® M²	⊖Ha	
IFORMACIÓN DE I	LA ESCRITURA						
° Repertorio	213		Fecha Escritura	01	-10-2019	Í	

VER DECLARACIÓN SOBRE ENAJENACIÓN E INSCRIPCIÓN DE BIENES RAÍCES (F2890)

Figura 47: Visualización Formulario N°2890 en modo lectura

Por lo tanto, se deberá seleccionar la opción "Ir a Editar", para que los campos se habiliten y se pueda completar el formulario. La opción "Ir a Editar", se encontrará en la parte inferior de la pantalla, al final del formulario.


Ingrese Observaciones	j.
Volver	Anular 🔒 Imprimir Ir a Editar



Al seleccionar la opción "*Ir a Editar*", en el formulario se habilitarán los campos en modo de edición, para que se pueda seguir trabajando en el documento. Como se decía anteriormente, el formulario puede ser guardado las veces que sea necesario, hasta que se haya ingresado toda la información necesaria para su aprobación y envío al SII.

N° de Atención 1	50004314	Estado		ngresado	Fecha Llena	do	05-08-2019
Original	-	Rectificatoria			RUT Notario	/ CBR	3.630.713-7
NFORMACIÓN DE LA PRO	OPIEDAD EN	NAJENADA					
Comuna	SANTI	AGO OESTE 🔹	Rol de	Avalúo		180	= 314
Certificado Asignación Roles							
Dirección de la propiedad enajenada en el SII (propuesta	SAN PAE	BLO 2002 DP 1718 D					
Calle o Nombre del Predio	Ingrese	e Calle					
Número	Ingress	e Número	Depart	amento/Torre/O	ficina	Ingrese Dep	artamento/Torre/C
Local	Ingress	e Local	Box	iox		Ingrese Box	
Bodega	Ingrese	Ingrese Bodega Población, villa o lugar Ingrese I				Ingrese Pob	ación, villa o lugar
Superficie	Ingrese	e Superficie	Tipo de	Medida		© M²	©Ha
NFORMACIÓN DE LA ES	CRITURA						
Nº Repertorio	Ingrese Nº	Repertorio		Fecha Escritura	1		

Figura 49: Habilitación de campos al presionar botón "Ir a Editar, sección general, información propiedad enajenada, escritura y enajenantes y adquirentes".



	.OS ADQU	IRENTE(S) O	HEREDERO(S))			
RUT		Razón Socia	l/Apellidos Nombres	i.	% Derechos	% Derechos No Acreditados	Acción
							✓ × / 1
Agregar							
			100				
MONTO DE ENAJEN	IACION Y	FORMA DE PA	AGO				
Monto Enajenación (Pe	2505)	Ingrese Monte	o Enajenación	Pago al Contado (Pe	50S)	Ingrese Pa	go al Contado
Monto Enajenación (UP	F)	Ingrese Monte	o Enajenación	Pago al Contado (UF)	Ingrese Pa	go al Contado
RUT de Entidad que O Préstamo	torga el	Ingrese RUT	de Entidad que I	Nombre Entidad que Préstamo	Otorga el		
Plazo (Meses)		Ingrese Plazo	En Meses				
Exento o No Gravado	AGO DE I	VA [[Monto IVA		Ingrese Mo	onto IVA
N° Factura		Ingrese Núme	aro de Factura	Fecha Factura o F29			
Nº Formulario 29		Ingrese Núme	aro de F29				
OBSERVACIONES							
Ingrese Observacion	es						
							1.
							//
DOCUMENTOS APO	RTADOS						//
DOCUMENTOS APO	ORTADOS Seleccion	ie Tipo Documer	ito	- Selecci	one Docume	nto	Examinar
DOCUMENTOS APO Tipo Documento (*) Observaciones	RTADOS Seleccion	ie Tipo Documer Ibservación	nto	• Selecci	one Docume	nto	Examinar
DOCUMENTOS APO Tipo Documento (*) Observaciones Agregar	ORTADOS Seleccion	ne Tipo Documer Observación	1to	- Selecci	one Docume	nto	Examinar

Figura 50: Habilitación de campos al presionar botón "Ir a Editar", sección Monto enajenación, pago de IVA y observaciones.



4.2.6. Aprobar Formulario N°2890

Una vez ingresados todos los datos del formulario y para aprobarlo, se deberá presionar el botón "*Aprobar*", ubicado al final del formulario (parte inferior de la pantalla). Con esto, el sistema realizará la validación de los campos e identificará aquellos en que falta ingresar información para realizar la aprobación de manera exitosa.

Esta acción es necesaria, ya que posteriormente, sólo aquellos formularios Aprobados, podrán ser visualizados en línea por el Conservador de Bienes Raíces y/o por el SII.

OBSERVACIONES	
Ingrese Observaciones	
Volver Limpiar	Anular 🔒 Imprimir Guardar Aprobar

Figura 51: Botón Aprobar en Formulario N°2890

Si los datos que fueron ingresados en el formulario, son insuficientes o existe alguna inconsistencia, se desplegará una tabla con el listado de errores y se colorearán los campos en los cuales falta información.

tps://	emin.sii.cl/enajenacionesurui/#/formulario/111	70783		
Inicio	o / Registro inscripción / Desfase / Estados t	ransacciones		
N°	Nombre Campo	Código de Error	Descripción de Error	
1	DFL2	01	Campo obligatorio	
2	Código de Naturaleza Escritura	01	Campo obligatorio	
3	Monto IVA - Exento o No Gravado	01	Debe marcar Exento No Gravado o ingresar monto IVA	
		Imprimir	Volver	

Figura 52: Tabla de errores

INFORMACIÓN DE PAGO	DE MA		
Exento o No Gravado		Monto IVA	Ingrese Monto IVA
N* Factura	Ingrese Número de Factura	Fecha Factura o F29	i ii
Nº Formulario 29	Ingrese Número de F29		

Figura 53: Sección de información de IVA coloreada por falta de ingreso en datos requeridos en campos "Exento o No Gravado" y Monto IVA.



Si los datos del formulario cumplen con todo lo requerido, el sistema desplegará una alerta con el siguiente mensaje de confirmación: "¿Desea realizar la aprobación del formulario?", junto con un botón Aceptar y otro Cancelar

Atención	×
¿Desea realizar la aprobación del formulario?	
	Cancelar Aceptar

Figura 54: Mensaje de confirmación para Aprobar formulario

Si el usuario presiona el botón **Cancelar**, el sistema no realizará ninguna acción. Es decir, el formulario quedará en estado Ingresado y sin aprobarse, retornando el control al despliegue del formulario, el cual podrá ser modificado si lo estima conveniente.

Si el usuario presiona el botón **Aceptar**, el sistema validará el formulario y cambiará el estado del mismo, quedando finalmente y de acuerdo al tipo de Usuario, en las siguientes condiciones:

- 1. En estado Aprobado, para los usuarios de Notarías.
- 2. En el caso de los usuarios de *Notario-Conservador*, existen dos posibilidades:
 - Si el predio es de su jurisdicción:
 - En estado Aprobado, en caso de no haberse completado los datos de la Inscripción.
 - o En estado Cerrado, si se hubieran completado los datos de la Inscripción.
 - Si el predio no es de su jurisdicción:
 - En estado Aprobado.
- 3. En estado **Cerrado**, para los usuarios de **Conservador**; siempre que se hubieran completado los datos de la Inscripción.



A continuación, se presentará un ejemplo de aprobación de un Formulario N°2890. Para lo cual, se buscará desde la consulta, el formulario N° Atención 111707839. Luego, desde el resultado de búsqueda, se seleccionará la opción **Ver**, para visualizar el formulario en modo sólo lectura (con los campos del formulario bloqueados). A continuación, se seleccionará la opción **'Ir a Editar**'', el sistema dejará el formulario en modo edición, para completar la información:

ITAR DECLARAC	IÓN SOBRE	ENAJENACIÓ		IÓN DE BIE	NES RA	ÍCES (F2890
INFORMACIÓN GENER	RAL					
N° de Atención	111707839	Estado	Ingresado	Fecha Llenad	0	26/03/2019
Original	~	Rectificatoria		RUT Notario /	CBR	4.054.475-5
INFORMACIÓN DE LA			Rol de Avalúo		248	- 572
Certificado Asignación Ro	les		Nor de Avaldo			
Dirección de la propiedad enajenada en el SII (propu	SERRAM	IO 2050 BD 26				
Calle o Nombre del Predic	CALLE	PRUEBA				
Número	123		Departamento/Torr	e/Oficina	Ingrese Dep	artamento/Torre/C
Local	Ingres	e Local	Вох		Ingrese Box	
Bodega	Ingres	Bodega	Población, villa o lu	ıgar	ngrese Pobl	ación, villa o lugar
		0				

Figura 55: Formulario en modo edición

Una vez habilitado el modo de edición, se tendrán que completar los datos faltantes.



El detalle del formulario, queda con los siguientes campos, de acuerdo a lo comentado anteriormente:

UT Autenticado: No	mbre:			Nombre	Unidad:		RUTNo	ario o Conservado	
TAR DECLARA	CIÓN S	OBR	E ENAJENACIÓ	N E INS	CRIPCIÓ	N DE B	IENES R	AÍCES (F289	
NFORMACIÓN GENE	IRAL								
N° de Alención	111703	1829	Estado	Ingr	e13d0	Fecha Lien	ado	26/03/2019	
Original	4	1	Recoficatoria			RUT Notar	o/CBR	4.054.475-5	
NFORMACIÓN DE LA	PROPIE	DAD E	NAJENADA						
Comuna		IQUK	JUE •	Rol de Av	atio		2.48	- 572	
Dertificado Asignación R Dirección de la propieda	oles		Nonizza.						
enajenada en el SII (proj	ouesta)	CALL	E DOUEDA						
Número	~	123		Departam	ento/Tome/O	ficina	Ingrese De	partamento/Torrent	
Local		lingre	se Local	Box	Box		ingrese llox		
Bodega		ingre	se Bodoga	Población	Población, villa o lugar		Ingrese Población, villa o lugar		
Superficie		Ingre	se Superficie	Tipo de M	edida		8.r	OHa	
ORMACIÓN DE LA I	ESCRITU	RA							
Repertorio	Ing	rese Nº	Repertorio	Fec	ha Escritura				
Odigo Naturaleza Escritura Seleccione Código Naturaleza Escritura		iturar Pro	piedad acog gún escritur	ida a D.F.L 1 'a	۹° ()	sí ○ _{No}			
ORMACIÓN DE LOS	5 ENAJER	VANTE	(S) U CAUSANTE(S)		% Derechos				
RUT	Razón S	ocial/Ap	ellidos Nombres	% Derechos	No Acreditados	Títulos I	Precedentes	Acción	
1-9 APEL	LIDO ASDFAT	A AA4AA	LON ASDF	100		Ver/	Agregar	× × /	
regar									
ORMACION DE LOS	5 ADQUIF		(S) U HEREDERU(S)					
		Razó	n Social/Apellidos Nombres	8		% Derechos	% Derechos No Acreditados	Acción	
RUT									

Figura 56: Formulario N°2890 con datos de Comuna, Rol, Enajenante, Adquirente



				-)	
Monto Enajenación (Pes	ingrese Mor	nto Enajenación	Pago al Contado (Peso	s) Ingrese Pago al Conti	ado
Monto Enajenación (UF)	Ingrese Mor	nto Enajenación	Pago al Contado (UF)	Ingrese Pago al Cont	ado
RUT de Entidad que Oto Préstamo	ga el Ingrese RU	T de Entidad que I	Nombre Entidad que O Préstamo	torga el	
Plazo (Meses)	Ingrese Pla:	zo En Meses			
NFORMACIÓN DE PA	.GO DE IVA				
Exento o No Gravado			Monto IVA	Ingrese Monto IVA	
Nº Factura	Ingrese Núr	nero de Factura	Fecha Factura o F29		ä
Nº Formulario 29	Ingrese Núr	nero de F29			
Ingrese Observaciones					/
OCUMENTOS APOR	TADOS				
			Colossia		
Tipo Documento (*)	Seleccione Tipo Docum	ento	Seleccio	ne Documento	Examinar
Tipo Documento (*) Observaciones	Seleccione Tipo Docum Ingrese Observación	ento	Selectio	ne Documento	Examinar
Tipo Documento (*)	Seleccione Tipo Docum	ento	Selecto	ne Documento	Examinar

Figura 57: Formulario N°2890 con datos de Comuna, Rol, Enajenante, Adquirente

Posteriormente, seleccionaremos la opción "Aprobar" y el sistema, solicitará la confirmación.

ps://emin.sii.cl/enajenacionesurui/#/formulario/11170783	Ť
Atención	×
¿Desea realizar la aprobación del formulario?	
	Cancelar
E DITT de Estidad que Olarge et	Calicelal

Figura 58: Mensaje de Aprobación o no del Formulario N°2890

Al confirmar, el sistema validará los campos requeridos. Por lo que, al faltar información, se desplegará una tabla con el listado de errores, describiendo los campos en que falta información para realizar la aprobación de manera exitosa; además, se destacarán (enmarcado de color rojo) los campos dentro del mismo formulario.



Inicio / Registro inscripción / Desfase / Estados transacciones N° Nombre Campo Código de Error Descripción de Error	inscripción / Desfase / Estados transacciones	
N° Nombre Campo Código de Error Descripción de Error		
N° Nombre Campo Código de Error Descripción de Error		
N° Nombre Campo Código de Error Descripción de Error		
	Nombre Campo Código de Error Descripción de Error	
1 DFL2 01 Campo obligatorio	01 Campo obligatorio	
2 Código de Naturaleza Escritura 01 Campo obligatorio	luraleza Escritura 01 Campo obligatorio	

Figura 59: Tabla de Errores, Formulario N°2890

Comuna	IQUIQUE .	Rol de Avalúo	248 = 572
Certificado Asignación Roles			
Dirección de la propiedad enajenada en el SII (propuesta)	SERRANO 2050 BD 26		
Calle o Nombre del Predio	CALLE PRUEBA		
Número	123	Departamento/Torre/Oficina	Ingrese Departamento/Torre/C
Local	Ingrese Local	Box	Ingrese Box
Bodega	Ingrese Bodega	Población, villa o lugar	Ingrese Población, villa o lugar
Superficie	Ingrese Superficie	Tipo de Medida	●M² ◎Ha
NFORMACION DE LA ESC	Ingrese N° Repertorio	Fecha Escritura	N6
Código Naturaleza Escritura	Seleccione Código Naturaleza Esc	2 según escritura	OSí ONO
		Pago al Contado (Pesos)	Ingrese Pago al Contado
Monto Enajenación (UF) RUT de Entidad que Otorga el Préstamo	Ingrese Monto Enajenación	Pago al Contado (Pesos) Pago al Contado (UF) Nombre Entidad que Otorga el Préstamo	Ingrese Pago al Contado
Monto Enajenación (UF) RUT de Entidad que Otorga el Préstamo Plazo (Meses)	Ingrese Monto Enajenación Ingrese RUT de Entidad que (Ingrese Plazo En Meses	Pago al Contado (UF) Pago al Contado (UF) Nombre Entidad que Otorga el Préstamo	Ingrese Pago al Contado
Monto Enajenación (UF) RUT de Entidad que Otorga el Préstamo Plazo (Meses) NFORMACIÓN DE PAGO D	Ingrese Monto Enajenación Ingrese RUT de Entidad que (Ingrese Plazo En Meses E IVA	Pago al Contado (Pesos) Pago al Contado (UF) Nombre Entidad que Otorga el Préstamo	Ingrese Pago al Contado
Monto Enajenación (UF) RUT de Entidad que Otorga el Préstamo Plazo (Meses) NFORMACIÓN DE PAGO D Exento o No Gravado	Ingrese Monto Enajenación Ingrese RUT de Entidad que (Ingrese Plazo En Meses	Pago al Contado (Pesos) Pago al Contado (UF) Nombre Entidad que Otorga el Préstamo	Ingrese Pago al Contado
Monto Enajenación (UF) RUT de Entidad que Otorga el Préstamo Plazo (Meses) NFORMACIÓN DE PAGO D Exento o No Gravado Nº Factura	Ingrese Monto Enajenación Ingrese RUT de Entidad que (Ingrese Plazo En Meses E IVA	Pago al Contado (Pesos) Pago al Contado (UF) Nombre Entidad que Otorga el Préstamo Monto IVA Fecha Factura o F29	Ingrese Pago al Contado
Monto Enajenación (UF) RUT de Entidad que Otorga el Préstamo Plazo (Meses) NFORMACIÓN DE PAGO D Exento o No Gravado N° Factura N° Formulario 29	Ingrese Monto Enajenación Ingrese RUT de Entidad que (Ingrese Plazo En Meses E IVA Ingrese Número de Factura Ingrese Número de F29	Pago al Contado (Pesos) Pago al Contado (UF) Nombre Entidad que Otorga el Préstamo Monto IVA Fecha Factura o F29	Ingrese Pago al Contado
Monto Enajenación (UF) RUT de Entidad que Otorga el Préstamo Plazo (Meses) NFORMACIÓN DE PAGO D Exento o No Gravado N° Factura N° Formulario 29 DBSERVACIONES	Ingrese Monto Enajenación Ingrese RUT de Entidad que (Ingrese Plazo En Meses E IVA Ingrese Número de Factura Ingrese Número de F29	Pago al Contado (Pesos) Pago al Contado (UF) Nombre Entidad que Otorga el Préstamo Monto IVA Fecha Factura o F29	Ingrese Pago al Contado

Figura 60: Formulario N°2890, campos destacados que no se ingresaron

Se destacan los campos de Información de la escritura que son requeridos.



Luego, se tendrá que completar la información faltante y se tendrá que seleccionar el botón "Aprobar".

INFORMACIÓN D	E LA ESCRIT	URA						
Nº Repertorio Código Naturaleza E	ono 123 Fecha Escritura aturaleza Escritura Compraventa Propiedad acogida a D.F.L.N ^a : según escritura				.F.L Nº 2	04-06-2018		
INFORMACIÓN D	E LOS ENAJI	ENANTE(S) O CAUSANTE(S)	1					
RUT	Razór	Social/Apellidos Nombres	% Derechos	% Derechos No Acreditados	Títulos F	recedentes	Acción	
1-9	APELLIDO ASDR	TATA AA4AALON ASDF	100		Ver/A	Agregar	- × /	8
Agregar								
INFORMACIÓN D	e los adqu	IRENTE(S) O HEREDERO(S)					
RUT		Razón Social/Apellidos Nombre	5		% Derechos	% Derechos No Acreditados	Acción	
2-7	PEREZ JAVIER	ANDRES			100		× × /	â
Agregar								

Figura 61: Formulario N°2890 con datos faltantes

RUT	Razón Socia	al/Apellidos Nombres		% Derechos	% Derechos No Acreditados	Acción
						✓ × / ≜
Acreaz						
-99						
IONTO DE ENAJENA	CIÓN Y FORMA DE P	AGO				
Monto Enajenación (Peso	s) Ingrese Mont	to Enajenación	Pago al Contado (Per	sos)	Ingrese Pa	go al Contado
Monto Enajenación (UF)	Ingrese Mont	to Enajenación	Pago al Contado (UF)	Ingrese Pa	go al Contado
RUT de Entidad que Otorg Préstamo	ga el Ingrese RUT	de Entidad que I	Nombre Entidad que Préstamo	Otorga el		
Plazo (Meses)	Ingrese Plaz	o En Meses				
NFORMACIÓN DE PA	GO DE IVA					
Exento o No Gravado			Monto IVA		Ingrese Mo	nto IVA
Nº Factura	Ingrese Núm	ero de Factura	Fecha Factura o F29			
Nº Formulario 29	Ingrese Núm	ero de F29				
DBSERVACIONES						
Ingrasa Obsanizarianas						
ingrese Observationes						
OCUMENTOS APOR	TADOS					
DOCUMENTOS APOR	TADOS	sta	- Colori	0	- 1-	Fundam
DOCUMENTOS APOR	TADOS Seleccione Tipo Docume	nto	• Selecci	one Docume	nto	Examinar
DOCUMENTOS APOR	TADOS Seleccione Tipo Docume Ingrese Observación	into	• Selecci	one Docume	nto	Examinar
DOCUMENTOS APOR Tipo Documento (*) Observaciones	TADOS Seleccione Tipo Docume Ingrese Observación	nto	- Selecci	one Docume	nto	Examinar

Figura 62: Formulario N°2890, Botón Aprobar



El sistema, solicitará la confirmación y validará que los campos, efectivamente se hayan completado. Para este caso, no se encontrarán nuevos errores; por este motivo, se presentará un mensaje de información, donde se indicará que el formulario se ha aprobado satisfactoriamente.

ps://emin.sii.cl/enajenacionesurui/#/formulario/11170783											
	2-7	PEREZ JAVIER ANDRES	1	0	4	×	/ 🏛				
Ate	nción							×			
¿De	esea realizar	la aprobación del formulario?									
					Can	celar	Acep	tar			

Figura 63: Formulario N°2890, Confirmación de Aprobación

ttps://emin.sii.cl/enajenacionesurui/#/ver/1	1170783			\$
Exento o No Gravado		Monto IVA	Ingrese Monto IVA	
Atención				×
Formulario aprobado satisfa	actoriamente			
				Aceptar

Figura 64: Formulario N°2890, Mensaje Aprobación

Al cerrar el mensaje de información, podremos observar que el formulario N° Atención **111707839**, fue Aprobado de manera exitosa, quedando en estado *"Aprobado"*.



Figura 65: Visualización formulario Aprobado



4.3. Crear Formulario N°2890 utilizando plantilla

La aplicación del Formulario N°2890, permitirá generar un nuevo formulario, a partir de otro en estado Aprobado o Cerrado (para usuarios de Notaría) y Cerrado (para usuarios de Conservador). Esta acción, se denominará plantilla y permitirá facilitar el llenado de varios formularios similares, sin que sea necesario volver a digitar la totalidad de campos nuevamente. Para poder utilizar un formulario como plantilla, se tendrán que realizar los siguientes pasos:

El usuario, deberá buscar un formulario Aprobado o Cerrado, en la sección de consultas; y luego visualizarlo.

NFORMACION GEN	ERAL					
N° de Atención	150004152	Estado	Aprobado	Fecha Llen	ado	01-08-2019
Original	1	Rectificatoria		RUT Notari	o / CBR	3.630.713-7
NFORMACIÓN DE L	A PROPIEDAD	ENAJENADA				
Comuna	LAS	CONDES	 Rol de Avalúo 		200	- 200
Certificado Asignación	Roles					
Dirección de la propied enajenada en el SII (pr	ad CALL/ opuesta)	AO 2988 BX 100				
Calle o Nombre del Pre	dio CAL	LAO				
Número	2988		Departamento/Torr	e/Oficina	Ingrese Dep	artamento/Torre/C
Local	Ingre	ese Local	Box		100	
Bodega	Ingre	ese Bodega	Población, villa o lu	gar	Ingrese Pobla	ación, villa o lugar
Superficie	10		Tipo de Medida	Tipo de Medida		⊖На
	A ESCRITURA					
NFORMACION DE L						
NFORMACION DE L	333		Fecha Escritura		05-06-2019	

Figura 66: Visualización formulario Aprobado, sección Información general, Información de la propiedad enajenada e Información de la escritura.



RUT	Razón Social/Apellidos Nombres % Derechos Ac					% Derechos No Titulos Prec Acreditados			
1-9	APELLIDO	ASDFATA AA4AALON ASDF		100		Ver/	Agregar		
NFORMACIÓN DE L t: valid true invalid false	OS ADQU	IRENTE(S) O HEREDERO(S	5)						
RUT		Razón Social/Ape	llidos Nombres			% Derechos	% Derecho No Acreditado		
2-7	PEREZ JA	VIER ANDRES				100			
IONTO DE ENAJEN	ACION Y I	-ORMA DE PAGO							
Monto Enajenación (Pe	50S)	25.000.000	Pago al Con	tado (Pesos)	25.0	000.000			
Monto Enajenación (UF))	900,06	Pago al Con	tado (UF)	900	900,08			
RUT de Entidad que Oto Préstamo	orga el	Ingrese RUT de Entidad que (Nombre Enti Préstamo	Nombre Entidad que Otorga el Préstamo					
Plazo (Meses)		Ingrese Plazo En Meses							
NFORMACIÓN DE P	AGO DE I	V/A							
Exento o No Gravado		1	Monto IVA		Ingr	ese Monto IVA			
№ Factura		Ingrese Número de Factura	Fecha Factu	ra o F29	dd-r	mm-aaaa			
N° Formulario 29		Ingrese Número de F29	1						
BSERVACIONES									
Ingrese Observacione	-c,								
	-								

Figura 67: Visualización formulario Aprobado, secciones enajenantes/causantes, monto enajenación, pago de IVA y observaciones.

La aplicación, desplegará el formulario con el botón "*Plantilla*" al final de la pantalla. Este botón, estará habilitado sólo si el formulario se encuentra en estado "*Aprobado*" o "*Cerrado*". El botón también se habilitará, luego de Aprobar un formulario de manera exitosa.



OBSERVACIONES	
Ingrese Observaciones	l
Volver	Anular Plantilla 🖨 Imprimir Ir a Reemplazar
	Figura 68: Botón Plantilla

Cuando esté habilitado, el usuario podrá presionar el botón "*Plantilla*" y la aplicación, creará un nuevo Formulario N°2890, con un nuevo N° de Atención. Este formulario, mantendrá los mismos datos que el original, a excepción de los siguientes:

- i) Comuna y rol
- ii) Monto de enajenación pesos o UF
- iii) Monto pago al contado peso o UF
- iv) Campo IVA o exento o no gravado
- v) DFL2
- vi) Número de atención
- vii) Fecha de Llenado
- viii) Rut del Notario
- ix) Inscripción (Fojas, número y año)

Para este ejemplo, se creará un nuevo formulario, utilizando el anteriormente "*Aprobado*". Para ello ingresamos a un formulario en estado aprobado o cerrado, y luego se presiona el botón "*Plantilla*".

Atención	×
¿Está seguro que desea generar una plantilla de este formulario?	
	Cancelar Aceptar

Figura 69: Despliegue de ventana aceptación generar plantilla



El sistema desplegará un formulario con los mismos datos del formulario base, con la excepción de los campos mencionados anteriormente.

PLANTILLA DE DECLARACIÓN SOBRE ENAJENACIÓN E INSCRIPCIÓN DE BIENES RAÍCES

N° de Atención		Estado		Fecha Llena	ado	26-07-2019
Original	-	Rectificatoria		RUT Notari	o / CBR	3.630.713-7
NFORMACIÓN DE LA PR	ROPIEDAD E	ENAJENADA				
Comuna	Selec	cione la comuna	 Rol de Avalúo 		Manzana	- Predio
Certificado Asignación Roles						
Dirección de la propiedad enajenada en el SII (propues	ta)					
Calle o Nombre del Predio	CALL	AO				
Número	2988		Departamento/Tor	re/Oficina	Ingrese De	epartamento/Torre/
Local	Ingre	se Local	Box		100	
Bodega	Ingre	se Bodega	Población, villa o I	ugar	Ingrese Po	blación, villa o luga
Superficie	10		Tipo de Medida		® M=	©На
NFORMACIÓN DE LA ES	CRITURA					

Figura 70: Despliegue formulario plantilla, sección general, propiedad enajenada, información de la escritura



RUT Razón Socializpellidos Nombres % Derechos Ne No Accion Acregar Images ación (Pesos) Ingrese Monto Enajenación Pago al Contado (Pesos) Ingrese Pago al Contado Monto Enajenación (UF) Ingrese Monto Enajenación Pago al Contado (UF) Ingrese Pago al Contado RUT de Endad que Otorga el Présamo Ingrese RUT de Endida que? Nombre Endidad que Otorga el Présamo Ingrese Pago al Contado Nº Formulario SU Ingrese RUT de Endida que? Nombre Endida que Otorga el Présamo Ingrese Pago al Contado Nº Formulario SU Ingrese RUT de Endida que? Nombre Endida que Otorga el Présamo Ingrese Número de Factura o F29 Imgrese Monto IVA Nº Formulario 28 Ingrese Número de F29 Ingrese RUT de Endida que? Ingrese Número de F29 Imgrese Número de F29 ODSERVACIONES Ingrese Observaciones Ingrese Observaciones Ingrese Observacione Ingrese Número de F29 Imgrese Número de F20 Imgrese Número de F20 Imgrese Function function ODServaciones Ingrese Observaciones Ingrese Observacione Imgrese Function Imgrese Function Observaciones Ingrese Observación Imgrese Observación Imgrese Observación Imgrese Funcota Imgrese Funcota <	INFORMACIÓN DE LOS A	DQUIRENTE(S) O HEREDER	D(S)			
Arroad Ar	RUT	Razón Social/Apellidos Nor	nbres	% Derechos	% Derechos No Acreditados	Acción
Arregar MONTO DE ENAJENACIÓN Y FORMA DE PAGO Monto Enajenación (Pesos) Ingrese Monto Enajenación Pago al Contado (Pesos) Ingrese Pago al Contado Monto Enajenación (VF) Ingrese Monto Enajenación Pago al Contado (VF) Ingrese Pago al Contado RUT de Endidad que Otorga el Préstamo Ingrese Pago al Contado que Otorga el Préstamo Nombre Endidad que Otorga el Préstamo Ingrese Pago al Contado INFORMACIÓN DE PAGO DE IVA Ingrese Numero de Factura Monto IVA Ingrese Monto IVA Nº Factura Ingrese Número de Factura Fecha Factura o F29 image image OBSERVACIONES Ingrese Observaciones Seleccione Documento Eurore Eurore ODCUMENTOS APORTADOS Seleccione Tipo Documento Seleccione Documento Eurore Observaciones Ingrese Observación Rumero Rumero Seleccione Documento Eurore Organ Tipo Documento Seleccione Documento Seleccione Documento Eurore						✓ X / 11
MONTO DE ENAJENACIÓN Y FORMA DE PAGO Monto Enajenación (Pesos) Ingrese Monto Enajenación Pago al Contado (Pesos) Ingrese Pago al Contado Monto Enajenación (UF) Ingrese Monto Enajenación Pago al Contado (UF) Ingrese Pago al Contado RUT de Enidad que Otorga el Préstamo Ingrese Pago al Contado que Otorga el Préstamo Nombre Enidad que Otorga el Préstamo NFORMACIÓN DE PAGO DE IVA Exento o No Gravado Monto IVA Ingrese Monto IVA Nº Factura Ingrese Número de Factura Fecha Factura o F20 Imagese Monto IVA Nº Factura Ingrese Número de F20 Imagese Otoservaciones Contado ODSERVACIONES Ingrese Observaciones Seleccione Documento Exemunation Observaciones Ingrese Observación Seleccione Documento Exemunation Observaciones Ingrese Observación Seleccione Documento Exemunation Observaciones Ingrese Observación Seleccione Documento Exemunation	Agregar					
Monto DE Electrocolon TTONIAL DE FAGO Monto Enajenación (Pesos) Ingrese Monto Enajenación Pago al Contado (Pesos) Ingrese Pago al Contado Monto Enajenación (UF) Ingrese Monto Enajenación Pago al Contado (UF) Ingrese Pago al Contado RUT de Entidad que Otorga el Préstamo Ingrese RUT de Entidad que I Nombre Entidad que Otorga el Préstamo Ingrese Pago al Contado Plazo (Meses) Ingrese Plazo En Meses Monto IVA Ingrese Monto IVA Exento o No Gravado Monto IVA Ingrese Monto IVA Ingrese Monto IVA Exento o No Gravado Ingrese Número de Factura Fecha Factura o F29 Image: Monto IVA OBSSERVACIONES Ingrese Número de F29 Seleccione Documento Exentos Observaciones Ingrese Observación Seleccione Documento Exentos Observaciones Ingrese Observación Monto Fundationa Desentationa Observaciones Ingrese Observación Monto Fundationa Desentationa						
Monto Enajenación (Pesos) Ingrese Monto Enajenación Pago al Contado (Pesos) Ingrese Pago al Contado Monto Enajenación (UF) Ingrese Monto Enajenación Pago al Contado (UF) Ingrese Pago al Contado RUT de Entidad que Otorga el Préstamo Ingrese RUT de Entidad que I Préstamo Nombre Entidad que Otorga el Préstamo Ingrese Pago al Contado NFORMACIÓN DE PAGO DE IVA Ingrese Plazo En Meses Ingrese Monto IVA Ingrese Monto IVA Exento o No Gravado Ingrese Número de Factura Fecha Factura o F28 Imagese Monto IVA Nº Formulario 29 Ingrese Número de F20 Imagese Otocumento IVA Ingrese Monto IVA OBSERVACIONES Ingrese Observaciones Seleccione Documento Examinar Tipo Documento (*) Seleccione Tipo Documento Seleccione Documento Examinar Observaciones Ingrese Observación Seleccione Documento Examinar	MONTO DE ENAJENACIO	N T FORMA DE PAGO				
Monto Enajenación (UF) Ingrese Monto Enajenación Pago al Contado (UF) Ingrese Pago al Contado RUT de Entidad que Otorga el Préstamo Ingrese RUT de Entidad que Otorga el Préstamo Nombre Entidad que Otorga el Préstamo Ingrese Pago al Contado Plazo (Meses) Ingrese Plazo En Meses Ingrese Plazo En Meses Ingrese Nonto IVA Nº Fortura Ingrese Número de Factura Fecha Factura o F29 Image Monto IVA Nº Formulario 29 Ingrese Número de Factura Fecha Factura o F29 Image Monto IVA OBSERVACIONES Ingrese Número de F29 Image Monto IVA Ingrese Número de F29 ODCUMENTOS APORTADOS Ingrese Observaciones Ingrese Observación Ingrese Observación Aregar Ingrese Observación Ingrese Observacióne Actón	Monto Enajenación (Pesos)	Ingrese Monto Enajenación	Pago al Contado (F	Pesos)	Ingrese Page	al Contado
RUT de Entidad que Otorga el Ingrese RUT de Entidad que I Nombre Entidad que Otorga el Plazo (Meses) Ingrese Plazo En Meses Ingrese Plazo En Meses INFORMACIÓN DE PAGO DE IVA Exento o No Gravado Monto IVA Exento o No Gravado Ingrese Número de Factura Fecha Factura o F29 Nº Formulario 29 Ingrese Número de F29 Image Sector a factura OBSERVACIONES Ingrese Observaciones Ingrese Observaciones Tipo Documento (*) Seleccione Tipo Documento Seleccione Documento Exeminar Observaciones Ingrese Observación Agregar Código Tipo Documento Nombre Documento Observaciones Acción	Monto Enajenación (UF)	Ingrese Monto Enajenación	Pago al Contado (l	JF)	Ingrese Page	al Contado
Plazo (Meses) Ingrese Plazo En Meses NFORMACIÓN DE PAGO DE IVA Exento o No Gravado Monto IVA Nº Factura Ingrese Número de Factura Pecha Factura o F29 Image Número de F29 OBSERVACIONES Ingrese Observaciones DOCUMENTOS APORTADOS Seleccione Documento Tipo Documento (*) Seleccione Tipo Documento Observaciones Ingrese Observación Agregar Codigo Tipo Documento Nombre Documento Observaciones	RUT de Entidad que Otorga e Préstamo	Ingrese RUT de Entidad qu	Nombre Entidad qu Préstamo	ie Otorga el		
NFORMACIÓN DE PAGO DE IVA Exento o No Gravado	Plazo (Meses)	Ingrese Plazo En Meses				
Nº Formulario 29 Ingrese Número de F29 DBSERVACIONES Ingrese Observaciones Ingrese Observaciones DOCUMENTOS APORTADOS Tipo Documento (*) Seleccione Tipo Documento Observaciones Ingrese Observación	Nº Factura	Ingrese Número de Factura	Fecha Factura o F	29	Ingrese work	
Exente o No Gravado Ingrese Número de Factura Fecha Factura o F29 Ingrese Monto IVA Nº Factura Ingrese Número de Factura Fecha Factura o F29 Imgrese Número de F29 DBSERVACIONES DBSERVACIONES			Marta D/A			
N° Formulario 29 Ingrese Número de F29 OBSERVACIONES Ingrese Observaciones DOCUMENTOS APORTADOS Tipo Documento (*) Seleccione Tipo Documento Ingrese Observación Agregar Código Unidad Tipo Documento Nombre Documento Observaciones Acción	Nº Factura	Ingrese Número de Factura	Fecha Factura o F	29		i
OBSERVACIONES Ingrese Observaciones DOCUMENTOS APORTADOS Tipo Documento (*) Seleccione Tipo Documento Observaciones Ingrese Observación Agregar Código Unidad Tipo Documento Nombre Documento Observaciones	Nº Formulario 29	Ingrese Número de F29				
DBSERVACIONES Ingrese Observaciones Ingrese Observaciones DOCUMENTOS APORTADOS Tipo Documento (*) Seleccione Tipo Documento • Seleccione Documento Examinar Observaciones Ingrese Observación Agregar Codigo Unidad Tipo Documento Observaciones Acción			'			
Ingrese Observaciones DOCUMENTOS APORTADOS Tipo Documento (*) Seleccione Tipo Documento Seleccione Documento Examinar Observaciones Ingrese Observación Agregar Codigo Unidad Tipo Documento Observaciones Acción	DBSERVACIONES					
Contractione Seleccione Tipo Documento Seleccione Documento Observaciones Ingrese Observación Agregar Codigo Unidad Tipo Documento Observaciones	Ingrese Observaciones					
Codigo Tipo Documento Seleccione Tipo Documento Examinar Observaciones Ingrese Observación	Ŭ					
DOCUMENTOS APORTADOS Tipo Documento (*) Seleccione Tipo Documento Seleccione Documento Examinar Observaciones Ingrese Observación Agregar Codigo Unidad Tipo Documento Nombre Documento Observaciones Acción						/
DOCUMENTOS APORTADOS Tipo Documento (*) Seleccione Tipo Documento Seleccione Documento Examinar Observaciones Ingrese Observación Agregar Codigo Unidad Tipo Documento Nombre Documento Observaciones						
Seleccione Tipo Documento Seleccione Documento Examinar Observaciones Ingrese Observación Ingrese Observación Ingrese Observación Agregar Codigo Tipo Documento Nombre Documento Observaciones Acción	DOCUMENTOS APORTAL	05				
Observaciones Ingrese Observación Agregar Codigo Unidad Tipo Documento Nombre Documento Observaciones Acción	Tipo Documento (*) Sele	eccione Tipo Documento	- Sele	ccione Docume	nto	Examinar
Agregar Codigo Unidad Tipo Documento Nombre Documento Observaciones Acción	Observaciones Ingr	ese Observación				
Codigo Unidad Tipo Documento Nombre Documento Observaciones Acción	Agregar					
	Código Unidad Tipo D	ocumento Nom	nbre Documento	Ob	servaciones	Acción

Figura 71: Despliegue formulario plantilla, secciones enajenantes, adquirentes, forma de pago, información de IVA, observaciones y documentos aportados.



Para poder realizar la aprobación de manera exitosa del nuevo formulario, se deberán completar el resto de datos faltantes. En caso de presionar el botón *"Aprobar"*, sin ingresar la totalidad de los datos, entonces se desplegará la ventana de errores, con un listado de los campos a completar.

Volver Limpiar	I	Guardar	Aprobar
	Figura 72: Despliegue de ventana aceptación generar plantilla		

Luego de Aprobar el formulario, se tendrá que realizar la validación de éste, para lo cual, se debe presionar el botón *"Aceptar*" del siguiente mensaje:

Atención	×
¿Desea realizar la aprobación del formulario?	
Cancelar Ace	ptar

Figura 73: Despliegue de mensaje de Aprobación

Una vez realizado lo anterior, se desplegará el listado de eventuales errores.

N°	Nombre Campo	Código de Error	Descripción de Error
1	Comuna	01	Campo obligatorio
2	Manzana	01	Campo obligatorio
3	Predio	01	Campo obligatorio
4	Rol	09	Ingrese un ROL válido
5	DFL2	01	Campo obligatorio
6	Monto IVA - Exento o No Gravado	01	Debe marcar Exento No Gravado o ingresar monto IVA
		Imprimir	Volver

Figura 74: Despliegue de ventana mensajes de error



Se deberán completar todos los campos indicados para aprobar el formulario de acuerdo al listado de errores que presenta el sistema.

PLANTILLA DE DECLARACIÓN SOBRE ENAJENACIÓN E INSCRIPCIÓN DE BIENES RAÍCES (F2890)

N° de Atención	Estado	Fe	echa Llenado	26-07-2019
Original	Rectificatoria	R	UT Notario / CBR	3.630.713-7
NEORMACIÓN DE LA PROP				
Comuna	LAS CONDES -	Rol de Avalúo	200	- 201
Certificado Asignación Roles				
Dirección de la propiedad enajenada en el SII (propuesta)	CALLAO 2988 BX 101			
Calle o Nombre del Predio	CALLAO			
Número	2988	Departamento/Torre/Oficir	na Ingrese	Departamento/Torre/C
Local	LOCAL 1	Box	100	
Bodega	BODEGA 1	Población, villa o lugar	Ingrese F	Población, villa o lugar
Superficie	1.000	Tipo de Medida	® N	l⁼ ©Ha

INFORMACION DE LA ESCRITURA							
N° Repertorio	333	Fecha Escritura	05-07-2019	=			
Office Networks - Feedbar	Compraventa -	Propiedad acogida a D.F.L Nº 2					
Codigo Naturaleza Escritura	Compraventa •	según escritura	®Si	©No			

Figura 75: Despliegue de formulario, sección información general, información de la propiedad enajenada, información de la escritura



RUT		Razón Social	/Apellidos Nombres	i -	% Derechos	% Derechos No Acreditados	Acción
							✓ X / ±
Agregar							
IONTO DE ENAJEN/	ACIÓN Y F	Forma de P#	AGO				
Monto Enajenación (Pes	50S)	Ingrese Monto	o Enajenación	Pago al Contado (Pe	sos)	Ingrese Pa	ago al Contado
Monto Enajenación (UF))	Ingrese Monto	o Enajenación	Pago al Contado (UF	;)	Ingrese Pa	ago al Contado
RUT de Entidad que Oto Préstamo	orga el	Ingrese RUT (de Entidad que I	Nombre Entidad que Préstamo	Otorga el		
Plazo (Meses)		Ingrese Plazo	En Meses				
NFORMACIÓN DE P. Exento o No Gravado	AGO DE I		ro de Eactura	Monto IVA		Ingrese Mo	onto IVA
NFORMACIÓN DE P Exento o No Gravado Nº Factura	AGO DE I	VA Ingrese Núme	ero de Factura	Monto IVA Fecha Factura o F29	1	Ingrese Mo	onto IVA
NFORMACIÓN DE P Exento o No Gravado Nº Factura Nº Formulario 29	AGO DE I	VA Ingrese Núme Ingrese Núme	ero de Factura	Monto IVA Fecha Factura o F29		Ingrese Mo	onto IVA
NFORMACIÓN DE P Exento o No Gravado Nº Factura Nº Formulario 29 DBSERVACIONES	AGO DE I	VA Ingrese Núme Ingrese Núme	ero de Factura	Monto IVA Fecha Factura o F29		Ingrese Ma	onto IVA
NFORMACIÓN DE P Exento o No Gravado Nº Factura Nº Formulario 29 DBSERVACIONES	AGO DE M	VA	ro de Factura	Monto IVA Fecha Factura o F29		Ingrese Mo	onto IVA
NFORMACIÓN DE P Exento o No Gravado Nº Factura Nº Formulario 29 DBSERVACIONES	AGO DE M	VA	ro de Factura	Monto IVA Fecha Factura o F29		Ingrese Mo	onto IVA
NFORMACIÓN DE P Exento o No Gravado Nº Factura Nº Formulario 29 DBSERVACIONES Ingrese Observacione	AGO DE I	VA Ingrese Núme	ro de Factura	Monto IVA Fecha Factura o F29		Ingrese Mo	onto IVA
NFORMACIÓN DE P Exento o No Gravado Nº Factura Nº Formulario 29 DBSERVACIONES Ingrese Observacione DOCUMENTOS APO Tipo Documento (*)	AGO DE N	VA Ingrese Núme Ingrese Núme	ro de Factura	Monto IVA Fecha Factura o F29	i ione Docume	Ingrese Mo	onto IVA
NFORMACIÓN DE P Exento o No Gravado Nº Factura Nº Formulario 29 DBSERVACIONES Ingrese Observacione DOCUMENTOS APOI Tipo Documento (*) Observaciones	AGO DE I RTADOS Seleccion Ingrese O	VA Ingrese Núme Ingrese Núme e Tipo Documer bservación	ro de Factura	Monto IVA Fecha Factura o F29	ione Docume	Ingrese Mo	onto IVA
NFORMACIÓN DE P Exento o No Gravado Nº Factura Nº Formulario 29 DBSERVACIONES Ingrese Observacione DOCUMENTOS APOI Tipo Documento (*) Observaciones	AGO DE I I I Seleccion Ingrese O	VA Ingrese Núme Ingrese Núme e Tipo Documer bservación	ro de Factura	Monto IVA Fecha Factura o F29	ione Docume	Ingrese Mo	onto IVA

Figura 76: Despliegue de formulario, secciones enajenantes/adquirentes, monto de enajenación y forma de pago, Información de pago de IVA y observaciones.

Una vez completado los datos en el formulario, se deberá presionar el botón "Aprobar".

Volver Limpiar		Guardar	Aprobar
	Figura 70: Potén Aprobar		

Figura 70: Botón Aprobar



I seleccionar la opción aprobar se presentarán los siguientes mensajes de confirmación para el usuario.

Atención	×
¿Desea realizar la aprobación del formulario?	
	Cancelar Aceptar
Figura 77: Despliegue mensaie de Aprobación	

Atención	×
Formulario aprobado satisfactoriamente	
	Aceptar

Figura 78: Despliegue de mensaje Formulario Aprobado

Se generará el nuevo formulario, con el nuevo Nº de Atención en estado "Aprobado".

NFORMACIÓN GEN	IERAL							
N° de Atención	150004330	Estado	Aprobado	Fecha Llenado	05-08-2019			
Original	~	Rectificatoria		RUT Notario / CBR	3.630.713-7			
IFORMACIÓN DE LA PROPIEDAD ENAJENADA								
201 - 201 - 201								
Certificado Asignación F	Roles	CONDES -	Rol de Avaluo	200	- 201			
Certificado Asignación I Dirección de la propieda enajenada en el SII (pro	Roles ad opuesta) CALLAG	ONDES	Rol de Avaluo	200	- 201			
Certificado Asignación f Dirección de la propieda enajenada en el SII (pro Calle o Nombre del Pre	Roles ad CALLAG dio CALLA	0 2988 BX 101	Rol de Avaluo	200	= 201			
Certificado Asignación / Dirección de la propied: enajenada en el SII (pro Calle o Nombre del Pre Número	Roles ad opuesta) CALLAG	0 2988 BX 101	Rol de Avaluo	200 IOficina Ingreso	e Departamento/Torre/0			
Certificado Asignación f Dirección de la propied; enajenada en el SII (pro Calle o Nombre del Pre Número Local	Roles ad CALLA dio CALLA 2008 LOCA	0 2988 BX 101	Rol de Avaluo Departamento/Torre Box	Oficina Ingress	e Departamento/Torre/(

Figura 79: Despliegue de formulario posterior a la Aprobación de formulario generado por plantilla



En la tabla de consulta a su vez, se reflejará el nuevo Nº Atención en estado "Aprobado".

CONSULTA DE FORMU	ARIO F2890								
En esta página, Ud. podrá orear un F2890 o realizar la búsqueda de un formularlo seleccionando algunos de los oriferios de búsqueda disponibles									
CONSULTAR			Crear Formulario+						
BÚSQUEDA POR NÚMERO D	BÚSQUEDA POR NÚMERO DE ATENCIÓN								
Nº de Atención		Ingrese N° de Atención							
BÚSQUEDA POR REPERTOR	ю		~						
Nº Repertorio	Ingrese N° Repertorio	Año	Seleccione el Año 🔹						
BÚSQUEDA POR ROL PROP	EDAD		~						
Comuna del Rol	Seleccione la comuna 🗸	Rol Manzana	- Predio						
BÚSQUEDA POR PERÍODO			*						
Fecha de Llenado:	Desde	🗎 Hasta							
Estado del Formulario	Seleccione el Estado del Formular	☞ RUT Digitador	Ingrese RUT Digitador						
RUT Participante	Ingrese RUT Participante	Tipo Participante Ambos 🗸							
			Z Limpiar Q Buscar						
Resultados de Búsqueda			Exportar a Excel						
Registros por página: 50 🔻									
N° Atención Estado Nº Repertor	o Año Fecha de Llenado Comur	a ROL Monto Enajenació	n Condición Modificó a Ver						
150004330 Aprobado 333	2019 05-08-2019 LAS CO	NDE8 200-201 \$ 500.000.000	Original						

Figura 80: Vista del formulario generado en estado Aprobado en la consulta



5. Búsqueda de Propuestas y Registro de Inscripción

La aplicación del Formulario N°2890, permitirá registrar la Inscripción de Bienes Raíces en el Conservador de Bienes Raíces para cada transacción declarada en un formulario.

Esta acción, estará restringida a los usuarios con los siguientes perfiles: Conservador de Bienes Raíces, Notario-Conservador de Bienes Raíces y Funcionario Interno de SII. Estos usuarios, sólo podrán registrar la Inscripción para los predios correspondientes a su propia jurisdicción.

5.1 Búsqueda de Propuestas

Las transacciones que hayan sido Aprobadas en Notarías y registradas correctamente en el sistema, darán origen a las propuestas para que el Conservador de Bienes Raíces de la jurisdicción del predio transferido, pueda visualizar la información aportada por el Notario y registrar la inscripción cuando corresponda.

La funcionalidad para poder realizar la búsqueda de propuestas y generar el registro de inscripción es la que se presenta a continuación.

ONSULTAR				Clear Formul
USQUEDA POR NUMER	RO DE ATENCIÓN			
V° de Atención	Ingrese N° de Alención			
ÚSQUEDA POR COMU	NA NOTARÍA			
Comuna de la Notaría	Seleccione la Comuna de la Notarí a	Notaría	Seleccione la Notar	ía
√° Repertorio	Ingrese N° Repertorio	Año	Seleccione el Año	
ÚSQUEDA POR COMU	NA DEL ROL			
Comuna del Rol	Seleccione la Comuna del Ro+	Rol Mana	zana 📃 🗕	Predio
ÚSQUEDA POR PARTIC	CIPANTE			
RUT del Participante	Ingrese RUT Participante	Tipo de Partio	cipante	Ambos
ÚSQUEDA POR ESTAD	O DEL FORMULARIO			

Figura 81: Pantalla de Consulta Registro Inscripción – Usuario Conservador, Notario-Conservador

El usuario del Conservador, deberá buscar en Registro de Inscripción, si existe alguna transacción informada por el Notario, utilizando los siguientes criterios descritos a continuación:



5.1.1 Búsqueda por Número de Atención

Corresponderá al primer filtro que puede ser utilizado para buscar cualquier propuesta de un Formulario N°2890. El usuario deberá ingresar el número completo de éste, incluido el dígito verificador y para realizar la consulta se tendrá que presionar el botón Buscar. En la siguiente imagen, se puede observar el resultado de la consulta:

Cabe indicar que la búsqueda está pre concebida para buscar formularios Aprobados, que son los que requieren agregar inscripción. No obstante, usted puede buscar por otros estados del formulario.

REGISTRO DE FORMU	JLARIO F2890					
En esta página, Ud. podrá buscar formula Inscripción en el Registro de Propiedad	arios ingresados por una notaría seleccionac	lo un criterio de búsqu	ueda. Posteriormente, podr	á ingresar los da	tos relacionad	los con la
CONSULTAR REGISTRO D	DE INSCRIPCIÓN				Crear For	mulario+
BÚSQUEDA POR NÚMERO	DE ATENCIÓN					
N° de Atención	15000389K					
BÚSQUEDA POR COMUNA	NOTARÍA					
Comuna de la Notaría	Seleccione la Comuna de la Nota	ari a Notaria	Seleccione la Nota	ria		*
Nº Repertorio	Ingrese N° Repertorio	Año	Seleccione el Año			
BÚSQUEDA POR COMUNA	DEL ROL					
Comuna del Rol	Seleccione la Comuna del Rol	Rol Manz	ana	Predio		
BÚSQUEDA POR PARTICIF	ANTE					
RUT del Participante	Ingrese RUT Participante	Tipo de Partic	ripante	Ambos		•
BÚSQUEDA POR ESTADO	DEL FORMULARIO					
Estado Formulario		Aprobado				•
				8 1	impiar C	Buscar
Resultados de Búsqueda Ver [50 V]					Autoco	ompletar
N° N° Año Co Atención Repertorio	muna ROL Dirección Fojas	Vuelta Núi	mero Fecha Inscripción	Año Inscripción	Adquiere Dominio Pleno	Acción
15000389K 100 2019 SA	ANTA 1-1 DE CALLE 1234				O O Sí No	

Figura 82: Pantalla de Consulta Registro Inscripción, filtro número de atención



5.1.2 Búsqueda por Comuna de la Notaría

Esta consulta permite ubicar los formularios asociados a un repertorio notarial de la notaria que genera el F2890, es decir, a través del repertorio y año de la escritura, para realizar la consulta se tendrá que identificar la comuna donde se ubica la notaria, la notaria, el repertorio y año, luego presionar el botón Buscar. En la siguiente imagen, se puede observar el resultado de la consulta:

REGIST	TRO DE	FOR	MULA	RIO F2	2890							
n esta págin nscripción en	na, Ud. podrá b n el Registro de	uscar fo Propied	rmularios ing Jad	resados po	or una notaría se	eleccionado (un criterio d	e búsqu <mark>e</mark> da. F	^p osteriormente, podr	á ingresar los da	atos relacionai	dos con la
CONSUL	TAR RE	GISTF	RO DE INS	CRIPCIÓ	N						Crear Fo	rmulario+
BÚSQU	IEDA POR	NÚME	RO DE A	TENCIÓ	N							
N° de At	tención			Ingrese	N° de Atenció	n						
BÚSQU	IEDA POR	COML	JNA NOT	ARÍA								
Comuna	a de la Notarí	a		SANTIA	GO	•	Notaría		ARIA <mark>N</mark> ro 23 DE	SANTIAGO		•)
N° Repe	ertorio			100			Año	2019	9			•
BÚSQU	IEDA POR	СОМІ	JNA DEL	ROL								
Comuna	a del Rol			Seleccio	ne la Comuna	a del Ro l	Rol	Manzana		Predio		
BÚSQU	IEDA POR	PART	ICIPANTE									
RUT del	l Participante			Ingrese	RUT Participa	inte	Tipo de	Participant	e	Ambos		•]
BÚSQU	IEDA POR	ESTA	do del f	ORMUL	_ario							
Estado f	Formulario						Apro	bado				•
										Ø1	impiar	Q Buscar
Resulta	ados de Bi	úsque	eda								C Autoc	ompletar
Ver 50	T											
N° Atención	N° Repertorio	Año	Comuna	ROL	Dirección	Fojas	Vuelta	Número	Fecha Inscripción	Año Inscripción	Adquiere Dominio Pleno	Acción
15000389K	100	2019	SANTA BARBARA	1-1	NOMBRE DE CALLE 1234		0				O O Sí No	

Figura 83: Pantalla de Consulta Registro Inscripción, filtro por comuna notaría

5.1.3 Búsqueda por Comuna del Rol

Permitirá buscar los formularios F2890 propuestos por las notarías gracias al ingreso de los datos de comuna, manzana y predio. En la siguiente imagen, se aprecia la búsqueda por medio de este filtro.

En la lista del texto predictivo de comuna, aparecerán sólo las comunas de la jurisdicción del CBR o Notario-CBR.

5.1.4 Búsqueda por Rut del Participante

Las propuestas podrán ser buscadas por medio del filtro de Rut de participante, esto entregará todas las transacciones en estado aprobado donde el Rut indicado participe tanto como enajenante o adquirente dentro del



formulario N° 2890, esta búsqueda requiere combinar con el filtro tipo de participante. En la siguiente imagen, se aprecia la búsqueda por medio de este filtro.

REGIST	TRO DE	FOR	MULA	RIO F	2890	40. N. 24	(2013) 5 - 10			63.00 724 (40	0	er 10
En esta págin nscripción en	a, Ud. podrá b el Registro de	uscar fo Propied	rmularios ing Jad	resados po	or una notaría se	eleccionado (un criterio de	búsqueda. Po	steriormente, podi	á ingresar los da	atos relacionai	dos con la
CONSUL	TAR RE	GISTR	O DE INS	CRIPCIÓ	N						Crear Fo	rmulario+
BÚSQU	EDA POR	NÚME	RO DE A	TENCIÓ	Ń							
N° de At	ención		[Ingrese	N° de Atenció	n						
BÚSQU	EDA POR	СОМ	JNA NOT	ARÍA								
Comuna	de la Notarí	а	S	eleccione	la Comuna d	e la Notarí	* Nota	ría Se	leccione la Nota	iría		*
N° Repe	rtorio		In	igrese N°	Repertorio		Año	Se	leccione el Año			*
BÚSQU	EDA POR	СОМІ	JNA DEL	ROL								
Comuna	del Rol			Seleccio	ne la Comuna	ı del Ro l	Rol	Manzana		Predio		
BÚSQU	EDA POR	Part	CIPANTE									
RUT del	Participante			5.030.01	17-K		Tipo de	Participante		Ambos		•
BÚSQU	EDA POR	ESTA	do del f	ORMUI	LARIO							
Estado F	Formulario						Aprob	ado				•
										81	impiar	Q Buscar
Resulta	idos de Bi	úsque	da								C Autoc	ompletar
N° Atención	Nº Repertorio	Año	Comuna	ROL	Dirección	Fojas	Vuelta	Número	Fecha Inscripción	Año Inscripción	Adquiere Dominio Pleno	Acción
15000389K	100	2019	SANTA BARBARA	1-1	NOMBRE DE CALLE 1234		٥				O O Sí No	PB

Figura 84: Pantalla de Consulta Registro Inscripción, filtro por Rut de participante y tipo

5.1.5 Búsqueda por Estado del Formulario

Permitirá realizar la búsqueda por el filtro de Estado del Formulario, para realizar la consulta se tendrá que seleccionar el estado del formulario buscado, y presionar el botón Buscar. La aplicación por defecto, realizará la búsqueda entre las transacciones con estado "Aprobado" informadas por el Notario y de predios de la jurisdicción del Conservador.

En la siguiente imagen, se puede observar el resultado de la consulta:



REGISTRO DE FORMULARIO F2890

En esta página, Ud. podrá buscar formularios ingresados por una notaría seleccionado un criterio de búsqueda. Posteriormente, podrá ingresar los datos relacionados con la

CONSULTAR REGIS	RO DE INSCRIPCIO	ÓN						Crear For	mulario+
BÚSQUEDA POR NÚN	IERO DE ATENCI	ÓN							
N° de Atención	Ingrese	N° de Atención	1						
BÚSQUEDA POR COM	IUNA NOTARÍA								
Comuna de la Notaría	Seleccion	e la Comuna de	la Notarí a	Nota	ría Se	leccione la Nota	ría		•
N° Repertorio	Ingrese N	° Repertorio		Año	Se	leccione el Año			
BÚSQUEDA POR COM	IUNA DEL ROL								
Comuna del Rol	Selecci	one la Comuna	del Ro l	Rol	Manzana		Predio		
BÚSQUEDA POR PAR	TICIPANTE								
RUT del Participante	13.232	866-8		Tipo de	Participante		Ambos		•
BÚSQUEDA POR EST	ADO DEL FORMU	ILARIO							
Estado Formulario				Todos					•
								impiar C	Q Buscar
Resultados de Búsqu	ieda							Autoco	ompletar
Ver 50 🔻									
N° N° Añ Atención Repertorio Añ	Comuna ROL	Dirección	Fojas	Vuelta	Número	Fecha Inscripción	Año Inscripción	Adquiere Dominio Pleno	Acción

Figura 85: Pantalla de Consulta Registro Inscripción, filtro estado del formulario

Si no se encuentran transacciones, según los criterios de búsqueda; entonces la aplicación deberá indicar en un mensaje, que no se encontró ninguna propuesta para los criterios indicados. Por lo que podrá crear una nueva transacción; y luego registrar la inscripción.

Resulta	dos de Bú	sque	da								C Autoco	ompletar
N° Atención	N° Repertorio	Año	Comuna	ROL	Dirección	Fojas	Vuelta	Número	Fecha Inscripción	Año Inscripción	Adquiere Dominio Pleno	Acción
					No se encontra	aron result	ados para I	la búsqueda s	seleccionada			
						«	< 1	> >>				
						<u> </u>		· "				

Figura 86: Resultado de la Búsqueda de transacción informada por el Notario.



Si existen transacciones que cumplan con los criterios de búsqueda, la aplicación deberá desplegar una tabla con todos los formularios encontrados.

										7 L	impiar 🛛	Q Buscar
Resulta	ados de B	úsque	eda								Autoc	ompletar
N° Atención	N° Repertorio	Año	Comuna	ROL	Dirección	Fojas	Vuelta	Número	Fecha Inscripción	Año Inscripción	Adquiere Dominio Pleno	Acción
111707936	123456789	2018	SANTIAGO	1-10	CALLE PRUEBA 456						O O Sí No	
						« ‹	1 > 20					

Figura 87: Resultado de búsqueda de transacción informada por el Notario.



5.2 Agregar Inscripción Conservatoria

Para realizar la inscripción el usuario, deberá estar posicionado en la vista *Registro de Inscripción* y realizar la búsqueda de alguna propuesta mediante los filtros explicados anteriormente, en la imagen se aprecia la búsqueda por comuna de notaria.

CONSUL		GISTR	RO DE INSC	CRIPCIÓ	N						Crear Fo	rmulario I
BÚSQU	IEDA POR	NÚME	Ero de a	TENCIÓ	N							
N° de Al	tención			Ingrese	N° de Atenció	n						
BÚSQU	IEDA POR	СОМІ	JNA NOTA	RÍA								
Comuna	i de la Notarí	a		SANTIA	GO	•	Notaría	NOTA	RIA Nro 23 DE 5	ANTIAGO		
N° Repe	ertorio			100			Año	2019				•
BÚSQU	IEDA POR	СОМІ	JNA DEL I	rol								
Comuna	i del Rol			Seleccio	ne la Comuna	a del Ro l	Rol	Manzana	-	Predio		
BÚSQU	IEDA POR	PART	ICIPANTE									
RUT del	Participante			Ingrese	RUT Participa	inte	Tipo de	Participante		Ambos		•
BÚSQU	IEDA POR	ESTA	do del f	ormui	ARIO							
Estado I	Formulario						Todos					÷
										<i></i>	impiar 🚺), Busca
Resulta /er <u>50</u>	ados de Bi	úsque	eda								Autoco	ompleta
	N° Repertorio	Año	Comuna	ROL	Dirección	Fojas	Vuelta	Número	Fecha Inscripción	Año Inscripción	Adquiere Dominio Pleno	Acció
N° tención					NOMBRE				-		0 0	
N° \tención	100	2019	SANTA BARBARA	1-2	DE CALLE 1234						Sí No	2

Figura 88: Búsqueda de transacción informada por el Notario.

Para agregar la inscripción el usuario deberá seleccionar la propuesta que cumpla los criterios de búsqueda, el sistema desplegará la propuesta disponible para visualización.

N° Atención	N° Repertorio	Año	Comuna	ROL	Dirección	Fojas	Vuelta	Número	Fecha Inscripción	Año Inscripción	Adquie Domini Pleno	e o Acción
111707936	123456789	2018	SANTIAGO	1-10	CALLE PRUEBA 456						Sí I	

Figura 89: Resultado de búsqueda de transacción informada por el Notario.

Si selecciona la acción editar, la que corresponde al icono mostrado en la Figura 82, podrá visualizar el formulario.



Si está seguro que el formulario seleccionado corresponde a la operación que quiere cerrar y no hay observaciones a la información contenida, puede completar los datos directamente en la grilla desplegada y seleccionar el botón guardar.

Al editar el formulario la aplicación, desplegará la transacción seleccionada con los campos deshabilitados para la edición y con los botones **"Aceptar"** y **"Modificar"** deshabilitados.

NFORMACIÓN GENERAL	ļ						
N° de Atención 1	50003903	Estado	A	probado	Fecha Lle	nado	26-07-2019
Original	1	Rectificatoria			RUT Nota	rio / CBR	3.630.713-7
NFORMACIÓN DE LA PRO	OPIEDAD E	NAJENADA					
Comuna	SANT	A BARBARA	- Rol de A	Avalúo		1	= 2
Certificado Asignación Roles							
Dirección de <mark>la</mark> propiedad enajenada en el SII (propuesta	PJE LA	JREL 279					
Calle o Nombre del Predio	NOME	RE DE CALLE					
Número	1234		Departa	imento/Torre	VOficina	DEP	
Local	N/A		Box			Ingrese B	х
Bodega	N/A		Poblacio	ón, villa o lug	gar	DP VILLA	
Superficie	180		Tipo de	Medida		⊛M²	©Ha
NFORMACIÓN DE LA ES	CRITURA						
Nº Repertorio	100		Fecha 8	Escritura		26-07-201	9
			-				

Figura 90: Ver propuesta de inscripción, sección Información general, Información de la propiedad enajenada, Información de la escritura



RUT	Razór	Social/Apellidos Nombres	% Derechos	% Derechos No Acreditados	Títulos	Precedentes	Acción
13.232.866-8	PRUEBA-AP PR	UEBA-AM PRUEBA SEPNA	100		Ver/	Agregar	1 × 1
regar							
Formación	DE LOS ADQL	IRENTE(S) O HEREDERO(S	5)				
RUT		Razón Social/Apellidos Nombre	25		% Derechos	% Derechos No Acreditados	Acción
5.030.017-K	PRUEBA-AP PR	UEBA-AM PRUEBA SEPNA			100		✓ × /
regar							
	JENACIÓN Y	FORMA DE PAGO					
ONTO DE EN/		150 000 000	Pago al C	Contado (Peso	s)	150.000.00	10
ONTO DE EN/	n (Pesos)	130.000.000					
ONTO DE EN/ onto Enajenació onto Enajenació	n (Pesos) n (UF)	5.366,07	Pago al C	Contado (UF)		5.366,07	
ONTO DE EN/ onto Enajenació onto Enajenació JT de Entidad q éstamo	n (Pesos) n (UF) ue Otorga el	5.366,07 Ingrese RUT de Entidad que (Pago al O Nombre 8 Préstamo	Contado (UF) Entidad que Of	orga el	5.366,07	

Figura 91: Ver propuesta de inscripción, secciones enajenantes y adquirentes, monto y forma de pago

Exento o No Gravad	o			Monto IVA		Ingrese Monto IVA	
Nº Factura		Ingrese Número	de Factura	Fecha Factura o	F29		Ħ
N° Formulario 29		Ingrese Número	de F29				
	2						
DSERVACIONE	5						
Ingrese Observac	iones						
OCUMENTOS A	PORTADOS						
lipo Documento (*)	Seleccione	Tipo Documento		• Se	eccione Documen	to	Examinar
Observaciones	Ingrese Ob	servación					
Agregar							
Agregar							
Agregar Código Unidad	Tipo Documen	ito	Nombre (Documento	Obs	ervaciones	Acción
Agregar Código Unidad	Tipo Documen	ito	Nombre (Documento	Obs	ervaciones	Acción
Agregar Codigo Unidad	Tipo Documen	ito	Nombre I	Documento	Obs	ervaciones	Acción
Agregar Codigo Unidad	Tipo Documen sta sección deb	to e ser llenada ex	Nombre t	Documento e por un Conserv	Oba ador o Notario-(ervaciones Conservador)	Acción
Agregar Codigo Unidad NSCRIPCIÓN (Es	Tipo Documen	ito le ser llenada ex Ingrese Fojas	Nombre (Documento e por un Conserv Vuelta	Obsi ador o Notario-(ervacionee Conservador)	Acción
Agregar Codigo Unidad NSCRIPCIÓN (Es Fojas	Tipo Documen	e ser lienada ex Ingrese Fojas	Nombre f	Documento e por un Conserv Vuelta Fecha de Inscrip	Obs ador o Notario-C	ervacionee Conservador)	Acción

Figura 92: Ver propuesta de inscripción, Información pago de IVA, observaciones y datos de inscripción



Volver	Aceptar	Modificar	Aprobar
Figura 93: Botones Aceptar y Modificar deshabilita	ados.		

El usuario deberá decidir si acepta la propuesta mediante el botón **Aceptar** o si necesita realizar algún cambio en los datos entregados, mediante la opción **Modificar**.

Si está de acuerdo con la propuesta, entonces:

- i) El usuario deberá presionar el botón "Aceptar".
- ii) La aplicación habilitará los campos referidos a la inscripción.
- iii) El usuario deberá registrar la información del Registro del Propiedad.
- iv) Marcar el botón aprobar para guardar la información

Fojas	Ingrese Fojas	Vuelta		
Número	Ingrese Número	Fecha de Inscripción		
λño		Adquiere Pleno Dominio	Sí	No
Código de Escritura Electrónico	Código de Escritura Electrónico			

Figura 94: Botón "Aceptar" si está de acuerdo con los datos de la propuesta.

Fojas	Ingrese Fojas	Vuelta		
lúmero	Ingrese Número	Fecha de Inscripción		
λño		Adquiere Pleno Dominio	OSí	◎No
Código de Escritura Electrónico	Código de Escritura Electrónico			

Figura 95: Habilitación de campos para inscripción.



Una vez registrada la inscripción, la aplicación habilitará el botón "Aprobar".

ojas	123	Vuelta	-	ļ
lúmero	123	Fecha de Inscripción	29-03-2019	
λño	2019	Adquiere Pleno Dominio	Osi	No
Código de Escritura Electrónico	123			

Figura 96: Aprobar Inscripción

Si el usuario presiona el botón "*Aprobar*" y confirma la acción, entonces, se validarán los datos ingresados. Si no son válidos, se desplegará un listado con el detalle de los errores correspondientes.

N°	Nombre Campo	Código de Error	Descripción de Error
1	Fojas	01	Campo obligatorio
2	Número	01	Campo obligatorio
3	Fecha de Inscripción	14	El campo debe ser alfanumérico distinto de espacios
4	Adquiere pleno dominio	01	Campo obligatorio

Figura 97: Habilitación de campos para inscripción.

Si los datos son válidos se desplegará ventana indicando que la inscripción ha sido guardada satisfactoriamente



Figura 98: Aprobación Inscripción

La transacción quedará en estado "Cerrado".



UT Autenticado: Non	ibre:			Nombre Unidad:	RUT No	tario o Conservador:
DECLARACION	SOBRE EN	NAJENACION	EI	NSCRIPCION	DE BIENES RAIC	ES (F2890)
NFORMACIÓN GENER	2AL					
Nº de Atención	111707936	Estado		Cerrado	Fecha Llenado	26-03-2019
Original	1	Rectificatoria			RUT Notario / CBR	4.054.475-5
NFORMACIÓN DE LA	PROPIEDAD E	NAJENADA				
Comuna	SANT	IAGO	¥	Rol de Avalúo	1	- 10
Certificado Asignación Rol	es					
Dirección de la propiedad	MERCE	D 22 DP 302				

Figura 99: Estado formulario "Cerrado", una vez aprobando inscripción

N° Atención	Estado	N° Repertorio	Año	Fecha de Llenado	Comuna	ROL	Monto Enajenación	Condición	Modificó a	Ver
111707936	Cerrado	123456789	2018	26-03-2019	SANTIAGO	1-10		Original		

Figura 100: Estado formulario "Cerrado" aceptada la propuesta.



Si el usuario no está de acuerdo con la información presentada, entonces, se deberá presionar el botón "Modificar".

	1	Monto IVA	Ingrese Monto IVA	
N° Factura	Ingrese Número de Factura	Fecha Factura o F29		
N° Formulario 29	Ingrese Número de F29			
BSERVACIONES				
Ingrese Observaciones				
NSCRIPCIÓN (Esta sección de	ebe ser llenada exclusivamente	e por un Conservador o Notar	io-Conservador)	
	Ingrese Fojas	Vuelta		
Fojas				
≂ojas Número	Ingrese Número	Fecha de Inscripción		Î
-ojas Número Nño	Ingrese Número	Fecha de Inscripción Adquiere Pleno Dominio	Osi	No

Figura 101: Habilitación de campos para inscripción.

La aplicación mostrará los datos informados por el Notario y habilitará la edición de todos los campos, permitiendo modificar la información que se requiera; además de habilitar los campos para la inscripción.

	ot			Monto IVA		Ingrese Monto I	VA
Nº Factura		Ingrese Núm	ero de Factura	Fecha Fact	ura o F29		
N° Formulario 29		Ingrese Núm	ero de F29				
DBSERVACIONE	S ciones						
							,
DOCUMENTOS A	PORTADOS	ne Tipo Docume	nto	•	Seleccione Documer	ito	Examinar
Observaciones	Ingrese (Observación					
Agregar							
Código Unidad	Tipo Docum	iento	Nombre	Documento	Obe	ervaciones	Acción
	sta sección de	ebe ser llenad	a exclusivament	e por ún Cor	nservador o Notario-	Conservador)	
INSCRIPCIÓN (E							
INSCRIPCIÓN (E Fojas		Ingrese Fojas	5	Vuelta			

Figura 102: Habilitación de campos para inscripción.

Una vez registrada toda la información, la aplicación habilitará el botón "Aprobar".



lebe ser llenada exclu	usivamente por un Conservador o Not	ario-Conservador)	
123456	Vuelta	-	•
123456	Fecha de Inscripción	29-03-2019	
2019	Adquiere Pleno Dominio	Osí	No
123456			
		Aceptar	r Aprobar
	ebe ser llenada excli 123456 123456 2019 123456	ebe ser Ilenada exclusivamente por un Conservador o Not 123456 Vueita 123456 Fecha de Inscripción 2019 Adquiere Pleno Dominio 123456 Fecha de Inscripción	ebe ser llenada exclusivamente por un Conservador o Notario-Conservador) 123456 Vueita 123456 Fecha de Inscripción 29-03-2019 2019 Adquiere Pleno Dominio 123456 Adquiere Pleno Dominio Aceptar

Figura 103: Aprobación Inscripción.

Si el usuario presiona el botón "Aprobar" y confirma la acción, entonces, se validarán los datos ingresados. Si no son válidos, se desplegará un listado con el detalle de los errores correspondientes.

N°	Nombre Campo	Código de Error	Descripción de Error
1	Fojas	01	Campo obligatorio
2	Número	01	Campo obligatorio
3	Fecha de Inscripción	14	El campo debe ser alfanumérico distinto de espacios
4	Adquiere pleno dominio	01	Campo obligatorio

Figura 104: Habilitación de campos para inscripción.

Si los datos son válidos se desplegará ventana indicando que la inscripción ha sido guardada satisfactoriamente

Atención	×
Inscripción guardada satisfactoriamente	
	Aceptar

Figura 105: Mensaje Inscripción correcta

Se almacenarán los nuevos datos declarados por el Conservador en el formulario. El formulario original del Notario quedará en estado inscrito-observado y se creará un nuevo formulario (n° atención diferente) que contendrá el cambio efectuado por el Conservador en estado cerrado.

Cuando un Conservador modifique un formulario se cambiarán los siguientes datos en el formulario modificado

- (1) Código unidad de ingreso transacción
- (2) Rut funcionario que aprueba Notaría
- (3) Fecha de aprobación en Notaría



Nº Atención	Estado	N° Repertorio	Año	Fecha de Llenado	Comuna	ROL	Monto Enajenación	Condición	Modificó a	Ver
111708762	Inscrito - observado	123	2019	29-03-2019	SANTIAGO	1-10		Original		

Figura 106: Estado formulario "Inscrito-Observado" modificada la propuesta.

Si el usuario no modificó los datos de la propuesta, el formulario del notario debe cambiar su estado a "Cerrado".

N° Atención	Estado	N° Repertorio	Año	Fecha de Llenado	Comuna	ROL	Monto Enajenación	Condición	Modificó a	Ver
111707936	Cerrado	123456789	2018	26-03-2019	SANTIAGO	1-10		Original		

Figura 107: Estado formulario "Cerrado" aceptada la propuesta.

5.2.1 Botón Autocompletar

Junto a la operatoria descrita anteriormente para la generación de la Inscripción, también es posible realizarla de manera masiva. Es decir, si los datos de la Inscripción son los mismos para todos los Formularios encontrados, entonces es factible utilizar el botón Autocompletar que se detalla a continuación.

Primero, se deberá realizar la búsqueda de los Formularios, por cualquiera de los Criterios definidos:



REGISTRO DE FORMULARIO F2890

En esta página, Ud. podrá buscar formularios ingresados por una notaría seleccionado un criterio de búsqueda. Posteriormente, podrá ingresar los datos relacionados con la Inscripción en el Registro de Propiedad

CONSULTAR REGISTRO DE I	NSCRIPCIÓN				Crear Formulario+
BÚSQUEDA POR NÚMERO DE ATENCIÓN					
N° de Atención	Ingrese N° de Atención				
BÚSQUEDA POR COMUNA NOTARÍA					
Comuna de la Notaría	SANTIAGO -	Notaría	NOTARIA Nro 23 DE SANTIAGO		
N° Repertorio	1	Año	2019		•
BÚSQUEDA POR COMUNA DEL ROL					
Comuna del Rol	Seleccione la Comuna del Ro f	Rol Ma	Manzana – Predio		
BÚSQUEDA POR PARTICIPANTE					
RUT del Participante	Ingrese RUT Participante	Tipo de Participante		Ambos •	
BÚSQUEDA POR ESTADO DEL FORMULARIO					
Estado Formulario		Aprobado		•	
				a Li	impiar Q Buscar
Resultados de Búsqueda				ſ	Autocompletar

Figura 108: Búsqueda de Formularios para usar el botón Autocompletar.


Autocompleta

Resultados de Búsqueda

Ver 50 •													
N° Atención	N° Repertorio	Año Escritura	Comuna	ROL	Dirección	Fojas	Vuelta	Número	Fecha Inscripción	Año Inscripción	Adqu Dom Ple	iiere inio no	Acción
150003210	1	2019	LAS CONDES	200-393	FFF				1		◯ Sí	O No	
150003202	1	2019	LAS CONDES	200-394	PRUEBA F2890 6000 CASA 1						O Sí	O No	
150003199	1	2019	LAS CONDES	200-952	PRUEBA F2890 6000 CASA 1						O Sí	O No	
150003180	1	2019	LAS CONDES	954-395	FFF						◯ Sí	O No	
150003172	1	2019	LAS CONDES	954-396	LOS ABETOS 1						O Sí	O No	
150002915	1	2019	LAS CONDES	1707-17	NANSEN 879 LT. 18 - A 1						O Sí	O No	

« < 1 > »

Figura 109: Resultado de la búsqueda de Formularios para usar el botón Autocompletar.

Luego de realizada la búsqueda de Formularios, es posible presionar el botón Autocompletar, para que se puedan ingresar los mismos datos de la Inscripción en todos los Formularios seleccionados.

Se abrirá una ventana, donde se tendrán que ingresar los datos comunes para la Inscripción: Fojas, Vuelta, Número, Fecha y Año de Inscripción:

ción debe ser llenada exclus	sivamente por un Conservador o Notario	p-Conservador)
333	Vuelta	•
654	Fecha de Inscripción	04-09-2019
2019		
	333 654 2019	333 Vuelta 654 Fecha de Inscripción 2019

Figura 110: Ingreso de datos comunes de la Inscripción para usar el botón Autocompletar.

El botón Volver, permitirá dejar sin efecto el ingreso de datos y volver a la pantalla anterior. El botón Limpiar, permitirá eliminar los valores agregados para volver a ingresarlos. El botón Completar, permitirá realizar la asignación masiva de los datos comunes.



Autocompletar

Resultados de Búsqueda

Ver 50 🔹	'												
N° Atención	N° Repertorio	Año Escritura	Comuna	ROL	Dirección	Fojas	Vuelta	Número	Fecha Inscripción	Año Inscripción	Adqu Dom Ple	iiere inio no	Acción
150003210	1	2019	LAS CONDES	200-393	FFF	333	\$	654	04/09/2019	2019	۱ Sí	O No	
150003202	1	2019	LAS CONDES	200-394	PRUEBA F2890 6000 CASA 1	333	•	654	04/09/2019	2019	۱ ای ا	O No	
150003199	1	2019	LAS CONDES	200-952	PRUEBA F2890 6000 CASA 1	333	۲	654	04/09/2019	2019) Sí	0 No	
150003180	1	2019	LAS CONDES	954-395	FFF	333	•	654	04/09/2019	2019	۱ Sí	O No	
150003172	1	2019	LAS CONDES	954-396	LOS ABETOS 1	333		654	04/09/2019	2019) Sí	O No	
150002915	1	2019	LAS CONDES	1707-17	NANSEN 879 LT. 18 - A 1	333	e	654	04/09/2019	2019	۱ Sí	O No	

Figura 111: Detalle de llenado de campos comunes para usar el botón Autocompletar.

Presionando el botón Completar, los datos quedarán reflejados en todos los Formularios de la selección. Sólo quedarán sin marcar, las opciones de Adquiere Dominio Pleno, las que deberán ser seleccionadas individualmente para cada uno de los Formularios.

Después de ingresados todos los datos, se podrá realizar la grabación de las correspondientes Inscripciones de los Formularios seleccionados. Para lo cual, sólo bastará con presionar el botón Guardar del primer Formulario de la lista; luego de lo cual, se informará que la acción está ejecutada:

Atenci	ón												×
Inscrip	oción gua	rdada sa	atisfacto	riamer	ite								
													Aceptar
Atención	Repertorio	Escritura	Comuna	ROL	Dirección	Fojas	Vuelta	Número	Inscripción	Inscripción	Dom Plei	inio 10	Acción
150003210	1	2019	LAS CONDES	200-393	FFF	333		654	04/09/2019	2019) Sí	O No	
150003202	1	2019	LAS CONDES	200-394	PRUEBA F2890 6000 CASA 1	333	۲	654	04/09/2019	2019) Sí	O No	
150003199	1	2019	LAS CONDES	200-952	PRUEBA F2890 6000 CASA 1	333	۲	654	04/09/2019	2019) Sí) No	
150003180	1	2019	LAS CONDES	954-395	FFF	333		654	04/09/2019	2019) Sí	O No	/
150003172	1	2019	LAS CONDES	954-396	LOS ABETOS 1	333		654	04/09/2019	2019) Sí	O No	/ B
150002915	1	2019	LAS CONDES	1707-17	NANSEN 879 LT. 18 - A 1	333	×	654	04/09/2019	2019) Sí	O No	

Figura 112: Detalle de llenado de campos comunes para usar el botón Autocompletar.



6. Reemplazo del Formulario N°2890

Cuando se detecta algún error u omisión en la confección del formulario en el momento previo a que este sea inscrito por el Conservador (Cerrado), la aplicación de Formulario N°2890, permitirá efectuar el reemplazo de este formulario que se encuentra en estado Aprobado, la funcionalidad estará disponible para los perfiles de Notario, Notario-Conservador y Funcionario SII.

Para reemplazar un formulario N° 2890, los usuarios podrán modificar la información declarada, mientras este se encuentre en estado *"Aprobado"*. Es decir, que no haya sido inscrito en el Conservador de Bienes Raíces.

El usuario, deberá buscar un formulario ingresado en su unidad de negocio, que se encuentre en estado "Aprobado" y seleccionar la opción "ver" para poder visualizarlo.

CONSULTAR							Crear Formul	lario -l
BÚSQUEDA POR NÚMI	ERO DE ATEI	NCIÓN						×
N° de Atención				150003962				
BÚSQUEDA POR REPE	RTORIO							¥
N° Repertorio	Ing	rese N° Repertorio	A	ño		Seleccione e	el Año	
BÚSQUEDA POR ROL	PROPIEDAD							¥
Comuna del Rol	Sel	eccione la comuna	*	Rol	Manzana] - [Predio	
BÚSQUEDA POR PERÍ	ODO							×
BÚSQUEDA POR PERÍ	ODO	Desde			Hasta			*
BÚSQUEDA POR PERÍ Fecha de Llenado: Estado del Formulario	ODO Selec	Desde	mulaño	RUT Digitador	Hasta	Ingrese RU	T Digitador	•
SÚSQUEDA POR PERI Fecha de Llenado: Estado del Formulario RUT Participante	ODO Selec	Desde	mulario	RUT Digitador Tipo Participan	Hasta	Ingrese RU Ambos	T Digitador	•
SÚSQUEDA POR PERI Fecha de Llenado: Estado del Formulario RUT Participante	ODO Selec Ingres	Desde	mulario	RUT Digitador Tipo Participan	Hasta	Ingrese RU Ambos	T Digitador mpiar Q B	¥ T
SÚSQUEDA POR PERI Fecha de Llenado: Estado del Formulario RUT Participante Resultados de Búsqui	ODO Selec Ingres	Desde cione el Estado del Fo se RUT Participante	mulario	RUT Digitador Tipo Participan	Hasta	Ingrese RU Ambos	T Digitador npiar Q B	uscar
BÚSQUEDA POR PERI Fecha de Llenado: Estado del Formulario RUT Participante Resultados de Búsque tegistros por página: 50	ODO Selec Ingres	Desde cione el Estado del Fo se RUT Participante	mulario	RUT Digitador Tipo Participan	Hasta	Ingrese RU Ambos	T Digitador mpiar Q B 2) Exportar a E	♥ ■ Uuscar

Figura 113: Búsqueda Formularios Aprobados para Reemplazar.

N° Atención	Estado	N° Repertorio	Año	Fecha de Llenado	Comuna	ROL	Monto Enajenación	Condición	Modificó a	Ver
150003962	Aprobado	100	2019	26-07-2019	SANTIAGO	180-314	45.000.000	Original		

Figura 114: Selección de registro en estado aprobado para Reemplazar.



El sistema desplegará la pantalla de visualización para el formulario seleccionado con todos sus campos bloqueados.

Nº de Atención 15	0003962	Estado	Aprob	ado	Fecha Ller	nado	26-	07-2019	э.
Original	1	Rectificatoria			RUT Notar	io / CBR	3.6	30.713-	7
NFORMACIÓN DE LA PRO	PIEDAD ENA	JENADA							
Comuna	SANTIAC	90	 Rol de Avalu 	io		180		314	
Certificado Asignación Roles		297172							
Dirección de la propiedad enajenada en el SII (propuesta)	DIRECCIO	N 6							
Calle o Nombre del Predio	NOMBRE	DE CALLE							
Número	1234		Departamen	to/Torre/	Oficina	DEP			
Local	N/A		Box			Ingrese Box			
Bodega	N/A		Población, v	illa o luga	ar	DP VILLA			
Superficie	180		Tipo de Meo	lida		® M²		©Н	а
·····									
NFORMACION DE LA ESC	RITURA								

Figura 115: Vista de Formulario para Reemplazar.

En la última sección del formulario se podrán ver los botones de acciones que se pueden ejecutar sobre éste, para realizar el reemplazo el usuario deberá seleccionar la opción Ir a Reemplazar.

OBSERVACIONES	
Ingrese Observaciones	
Volver	Anular Plantilla 🖨 Imprimir Ir a Reemplazar

Figura 116: Botón "Ir a Reemplazar".



El sistema desplegará el formulario anterior en modo edición, es decir, con todos sus campos habilitados para modificación, con el botón "*Reemplazar*" habilitado.

NFORMACIÓN GENERA	L.						
N° de Atención	150003962	Estado	Aprobado	Fecha Ller	nado	26-	07-2019
Original	1	Rectificatoria		RUT Notar	io / CBR	3.6	30.7 <mark>1</mark> 3-7
NFORMACIÓN DE LA PI	ROPIEDAD E	NAJENADA					
Comuna	SANT	IAGO 👻	Rol de Avalúo		180		314
Certificado Asignación Roles	e l	297172					
Dirección de la propiedad enajenada en el SII (propues	sta) DIRECO	CION 6					
Calle o Nombre del Predio	NOM	BRE DE CALLE					
Número	1234		Departamento/Torre/	Oficina	DEP		
Local	N/A		Box		Ingrese Box	(
Bodega	N/A		Población, villa o luga	ar	DP VILLA		
Superficie	180		Tipo de Medida		®M²		©На
NFORMACIÓN DE LA E	SCRITURA						
Nº Repertorio	100		Fecha Escritura		26-07-2019	0)	
			Propiedad acogida a	D.F.L Nº 2			12.33

Figura 117: Encabezado de formulario para reemplazo

exento o No Gravado		Monto IVA	450.000	
l⁰ Factura	56664441	Fecha Factura o F29	26-07-2019	
I° Formulario 29	555772			
BSERVACIONES SIN OBSERVACIONES.				
BSERVACIONES				

Figura 118: Botón "Reemplazar".



El usuario, podrá modificar los datos del formulario. Si el usuario presiona el botón "*Reemplazar*", la aplicación realizará las mismas validaciones efectuadas al crear un formulario.

SIN OBSERVACIONES.	

Figura 119: Botón Reemplazar

Atención	×
¿Está seguro que desea reemplazar el formulario?	
	Cancelar Aceptar

Figura 120: Despliegue ventana aceptar reemplazo formulario.

Atención	×
Formulario reemplazado satisfactoriamente	
	Aceptar

Figura 121: Mensaje Reemplazar

Al aceptar el mensaje de información, el sistema generará un nuevo formulario, con un nuevo N° de Atención. De esta forma, se desplegará el nuevo formulario en modo vista, con todos sus campos bloqueados. Es decir, disponibles sólo para visualización.



VER DECLARACIÓN SOBRE ENAJENACIÓN E INSCRIPCIÓN DE BIENES RAÍCES (F2890)

NFORMACIÓN GEN	IERAL				
N° de Atención	150004004	Estado	Aprobado	Fecha Llenado	26-07-2019
Original	-	Rectificatoria		RUT Notario / CBR	3.630.713-7
NFORMACIÓN DE I	LA PROPIEDAD E	NAJENADA	 Rol de Avalúo false- 	false 180	- 300
Certificado Asignación	Roles				
Dirección de la propied enajenada en el SII (pr	ad ENRIQU	IE MAC - IVER 524 BD	94		
Calle o Nombre del Pre	edio NOME	BRE DE CALLE			
Número	1234		Departamento/Torre/	Oficina DEP	
Local	N/A		Box	Ingres	e Box
Bodega	N/A		Población, villa o lug	ar DP VIL	LA
Superficie	180		Tipo de Medida		M² OHa

Figura 122: Nuevo formulario generado por la opción Reemplazar.

El nuevo Formulario, quedará en estado "Aprobado" y en condición de "Reemplazo".

	IA DE FORM	IULARIO F	2890						
esta página, l	Ud. podrá crear un F28	90 o realizar la bús	queda de un formulario se	eleccionando al	gunos de los	s criterios de búsqueda	disponibles		
CONSULTA	R							Crear Formul	ario
BÚSQUEI	DA POR NÚMER	O DE ATENCI	ÓN						
N° de Ateno	ción			15000	14004				
BÚSQUEI	DA POR REPER	Iorio							•
N° Reperto	rio	Ingrese	N° Repertorio	Año			Seleccione e	el Año	٠
BÚSQUEI	DA POR ROL PR	OPIEDAD							
Comuna de	I Rol	Selecci	one la comuna	* Rol		Manzana] - [Predio	
BÚSQUEI	DA POR PERÍOD	0							•
Fecha de L	lenado:	Des	de			Hasta		i	
Estado del I	stado del Formulario Seleccione el Estado del For			ariœ RUT Digitador			Ingrese RUT Digitador		
RUT Participante Ingre			e el Estado del Formu	Ilario RUT	Digitador		Ingrese RU	T Digitador	
RUT Partici	ipante	Ingrese R	e el Estado del Form. UT Participante	Ilario RUT	Digitador Participan	te	Ingrese RU Ambos	T Digitador	
RUT Partici	ipante	Ingrese R	e el Estado del Formu	Ilario RUT	Digitador Participan	te	Ambos	T Digitador npiar Q Bu	TSC 8
RUT Partici Resultado	romulano ipante os de Búsqueda	Ingrese R	e el Estado del Formu	Ilario RUT	Participan	te	Ambos	T Digitador npiar	usca ixce
RUT Partici Resultado	rormulario ipante os de Búsqueda or página: 50	Ingrese R	e el Estado del Form.	Tipo	Participan	te	Ingrese RU Ambos	npiar Q Bu Buggar Q Bu Resportar a E	usca
RUT Partici Resultado Registros po	rormulario ipante os de Búsqueda or página: 50 Estado Nº Re	a pertorio Año	e el Estado del Form. UT Participante Fecha de Llenado	Comuna	Participan	te Monto Enajenación	Ingrese RU Ambos	npiar Q Bu	- usca ixce

Figura 123: Formulario en condición "Reemplazo".



Luego de haber efectuado el Reemplazo, el formulario original deberá cambiar su estado a "*Nulo*" y su condición se mantendrá en "original".

ONSULTA DE FORM	ULARIO F289	0					
CONSULTAR	90 o realizar la busqueda c	le un formulario seleccior	ando algunos de lo	is criterios de búsqueda	disponibles	Crear Formul	ario+
BÚSQUEDA POR NÚMER	O DE ATENCIÓN						*
Nº de Atención			150003962				
BÚSQUEDA POR REPER	TORIO						~
N° Repertorio	Ingrese N° Re	pertorio	Año		Seleccione e	l Año	•
BÚSQUEDA POR ROL PR	OPIEDAD						~
Comuna del Rol	Seleccione la d	comuna 👻	Rol	Manzana		Predio	
BÚSQUEDA POR PERÍOE	0						*
Fecha de Llenado:	Desde		m	Hasta		1	
Estado del Formulario	Seleccione el Es	tado del Formulariœ	RUT Digitador		Ingrese RU	T Digitador	
RUT Participante	Ingrese RUT Par	rticipante	Tipo Participa	nte	Ambos		*
					🥭 Lir	npiar 🛛 🔍 Bu	uscar
Resultados de Búsqued	a					🖹 Exportar a E	xcel
Registros por página: 50	×						
Nº Atención Estado Nº Rep	ertorio Año Fech	a de Llenado Comu	na ROL	Monto Enajenación	Condición	Modificó a	Ver
150003982 Nulo 1	00 2019 2	6-07-2019 SANTIA	GO 180-314	45.000.000	Original		

Figura 124: Formulario en estado "Nulo".



7. Rectificación del Formulario N°2890

Cuando se detecta algún error u omisión en la confección del formulario en el cuando ya se encuentre inscrito por el Conservador (Cerrado), la aplicación de Formulario N°2890, permitirá efectuar la rectificación de este, que se encuentra en estado Cerrado, la funcionalidad estará disponible para los perfiles de Conservador, Notario-Conservador y Funcionario SII.

El objetivo de esta funcionalidad, será que los actores o usuarios del sistema, puedan rectificar transacciones informadas. Esto es, aquellos formularios que se encuentren en estado "**Cerrado**", creados por el usuario o que correspondan a su jurisdicción.

CON	SULTAR	REGISTRO	DE INSCRIPCIÓN							Crear Formula
3ÚS	QUEDA B	ÁSICA								
N° de	e Atención			Ingrese N°	de Atenci	ión				
Com	una del Rol			Seleccione	la comun	a	•	Rol	Manzana	- Predio
3ÚS	QUEDA A	VANZADA								
Com	iuna de la N	otaría	Seleccione	e la comuna	•	Notaría	Selec	cione la	Notaría	
0	N° Repertorio			Repertorio		Año	Seleccione el Año			
0	Fojas	Ingrese Foja	IS	Núm	ero	Ingrese Númer	Ō		Año	Seleccione el Año
0	RUT Fund	cionario Notaría	a o CBR			Ingrese RU	T Funcio	onario No	taría o CBR	
۲	Fecha de	Llenado:	Desde		01-03	-2019	Has	sta		01-04-2019
۲	Estado de	el Formulario			Cerra	do			•	
0	Montos:		Desde	Ing	rese Mon	to Desde	н	asta		Ingrese Monto Hasta
0	RUT Parti	icipante	Ingrese RU	JT Participan	te	Tipo de Participante	Selec	cione tip	0	

El usuario, podrá buscar un formulario en estado Cerrado en la consulta.

Figura 125: Consulta de Formularios.



La aplicación desplegará un listado con los formularios encontrados, de acuerdo al criterio de selección escogido:

				Pe	ríodo de cons	sulta: 01-03-20	19 al 01-04-2019			
N° Atención	Estado	N° Repertorio	Año	Fecha de Llenado	Comuna	ROL	Monto Enajenación	Condición	Modificó a	Ver
111708940	Cerrado	12	2019	01-04-2019	SANTIAGO	1-10	34.000.000	Reemplazo	11170754	
111708924	Cerrado	123	2019	01-04-2019	ARICA	1-10	99.999.999	Original		
111708916	Cerrado	89	2019	01-04-2019	ARICA	1000-104	50.000.000	Original		
111708908	Cerrado	123	2001	01-04-2019	SANTIAGO	1-80	30.000	Original		
111708894	Cerrado	56	2019	01-04-2019	ARICA	1000-106	30.000.000	Original		
111708886	Cerrado	123	2019	01-04-2019	SANTIAGO	1-80		Original		
111708878	Cerrado	536	2019	01-04-2019	ARICA	1000-102	25.000.000	Original		

Figura 126: Formulario en estado "Cerrado".

En la columna "Ver" del resultado de la consulta, se dispondrá de un ícono que permitirá desplegar y proceder a su rectificación.

El usuario, deberá seleccionar un formulario, presionando el ícono en la columna "Ver" para poder "Modificar".

	Período de consulta: 01-03-2019 al 01-04-2019										
N° Atención	Estado	N° Repertorio	Año	Fecha de Llenado	Comuna	ROL	Monto Enajenación	Condición	Modificó a	Ver	
111708940	Cerrado	12	2019	01-04-2019	SANTIAGO	1-10	34.000.000	Reemplazo	11170754		
111708924	Cerrado	123	2019	01-04-2019	ARICA	1-10	99.999.999	Original			
111708916	Cerrado	89	2019	01-04-2019	ARICA	1000-104	50.000.000	Original			

Figura 127: Ícono para ir a Rectificar.



NFORMACIÓN GENERA	L						
N° de Atención	111708924	Estado	Cerrado	Fecha Llenado	01-04-2019		
Original		Rectificatoria		RUT Notario / CBR	1-9		
Comuna	ARICA	A	 Rol de Avalúo 	1	- 10		
Comuna	ARICA	f .	 Rol de Avalúo 	1	- 10		
Certificado Asignación Roles	i						
Dirección de la propiedad enalenada en el SII (propuesta)							
enajenada en el SII (propues	Calle o Nombre del Predio CALLE DOLOR						
enajenada en el SII (propues Calle o Nombre del Predio	CALLE	E DOLOR					
enajenada en el SII (propues Calle o Nombre del Predio Número	CALLE 4444	EDOLOR	Departamento/Torre	/Oficina DPTO 7	89		
enajenada en el SII (propues Calle o Nombre del Predio Número Local	CALLE 4444	E DOLOR NUMLOCAL	Departamento/Torre Box	/Oficina DPTO 7 BOX 45	89		
enajenada en el SII (propues Calle o Nombre del Predio Número Local Bodega	CALLE 4444 BB22 I BODE	E DOLOR NUMLOCAL GA 123	Departamento/Torre Box Población, villa o lug	VOficina DPTO 7 BOX 45 Jar POBLAG	89 6 XION CCC		

La aplicación, desplegará la información del formulario seleccionado:

Figura 128: detalle de Formulario para Rectificar

Número	123456	Fecha de Inscripción	17-03-2019	
Año	2019	Adquiere Pleno Dominio	Osí	No
Código de Escritura Electrónico	1122			

Figura 129: Botón "Ir a Rectificar".

El usuario, podrá modificar todos los campos del formulario, a excepción de: "*RUT Notario*", "*Fecha Llenado*" y las marcas "*Original*" o "*Rectificado*". Se aplicarán las mismas validaciones definidas para el ingreso de un formulario.



NFORMACIÓN GEI	NERAL				
N° de Atención	111708924	Estado	Cerrado	Fecha Llenado	01-04-2019
Original	1	Rectificatoria		RUT Notario / CBR	1-9
NFORMACIÓN DE	LA PROPIEDAD E	NAJENADA			
Comuna	SANT	NAJENADA	Rol de Avalúo	1	- 10
Comuna Certificado Asignación	SANTI Roles	NAJENADA	Rol de Avalúo	1	- 10
Comuna Certificado Asignación Dirección de la propiec enajenada en el SII (pr	Roles dad MERCE	NAJENADA	Rol de Avalúo	1	- 10
Comuna Certificado Asignación Dirección de la propiec enajenada en el SII (pr Calle o Nombre del Prr	CALLEE CALLEE CALLEE CALLEE CALLEE CALLEE CALLEE	NAJENADA IAGO · D 22 DP 302 E DOLOR	Rol de Avalúo	1	- 10

Figura 120: Formulario para Rectificar

Una vez modificados los campos necesarios, el usuario deberá seleccionar el botón Rectificar.

ebe ser llenada exclusivar	mente por un Conservador o Notar	io-Conservador)	
123	Vuelta		
123456	Fecha de Inscripción	17-03-2019	
2019	Adquiere Pleno Dominio	Osí	ΘNo
1122			
	_		
	PI	antilla 🔒 Imprimir	Rectificar
	Lebe ser llenada exclusivar 123 123456 2019 1122	Iebe ser Ilenada exclusivamente por un Conservador o Notar 123 Vuelta 123456 Fecha de Inscripción 2019 Adquiere Pleno Dominio 1122 Inscripción	I23 Vuelta 123 Vuelta 123456 Fecha de Inscripción 2019 Adquiere Pleno Dominio 1122 Plantilla Plantilla

Figura 131: Botón "Rectificar".

El sistema desplegará los mensajes de confirmación para asegurar que la operación se complete a conformidad con el usuario, para ello el usuario, deberá confirmar que desea rectificar el formulario:

Atención	×
¿Está seguro que desea rectificar el formulario?	
	Cancelar

Figura 132: Despliegue ventana aceptar rectificar formulario.



Atención	×
Formulario rectificado satisfactoriamente	
	Aceptar

Figura 133: Despliegue ventana confirmación rectificado exitoso.

Tras confirmarse la rectificación, la aplicación dejará el formulario original en una condición en que no pueda ser modificado nuevamente (nulo), para ello presentará el formulario rectificado (original) en estado de visualización, es decir, con todos sus campos bloqueados y solo disponibles para visualizar.

OBSERVACIONES	
CUALQUIER OBSERVACION	Ĥ
Volver	Anular 🔒 Imprimir

Figura 134: Despliegue ventana confirmación rectificado exitoso.

Una vez que se apruebe la nueva transacción, se cambiará el estado del formulario original a "Rectificado".

Se creará un nuevo formulario con el indicador "*Rectificatoria*" y con un nuevo Número de atención. El Número de atención del formulario original, se dejará guardado como "Número de atención anterior", en este nuevo formulario; de esta manera, ambos quedarán relacionados.

OLI COLICE	RAL				
N° de Atención	111708959	Estado	Cerrado	Fecha Llenado	01-04-2019
Original		Rectificatoria		RUT Notario / CBR	1-9
NFORMACIÓN DE LA	PROPIEDAD EN	IAJENADA			
NFORMACIÓN DE LA	PROPIEDAD EN	IAJENADA	Rol de Avalúo	1	- 10
NFORMACIÓN DE LA Comuna Certificado Asignación Ro	PROPIEDAD EN	AGO -	Rol de Avalúo	1	- 10
NFORMACIÓN DE LA	PROPIEDAD EN	AGO T	Rol de Avalúo	1	- 10

Figura 135: Formulario en condición "Rectificatoria".



Si existe un formulario original de Notaría asociado al Rectificado, entonces la aplicación deberá verificar si los nuevos datos coinciden con los de la Notaría, si estos coinciden, entonces cambia el estado de la transacción a "Cerrado".

CONSULTA DE FORMULARIO F2890 En esta página, Ud. podrá crear un F2890 o realizar la búsqueda de un formulario seleccionando algunos de los criterios de búsqueda disponibles										
CONSULTAR	CONSULTAR REGISTRO DE INSCRIPCIÓN								Crear Formul	lario 🕂
BÚSQUEDA	BÁSICA	A								
N° de Atenció	n			111708959						
Comuna del F	Rol			Seleccione la con	nuna		* Rol Manz	ana -	Predio	
BÚSQUEDA	AVANZ	ADA								>
								🥭 Lin	npiar Q Bu	uscar
Resultados	de Bús	queda							🖹 Exportar a E	Excel
Registros por p	página:	50 •								
N° Atención	Estado	N° Repertorio	Año	Fecha de Llenado	Comuna	ROL	Monto Enajenación	Condición	Modificó a	Ver
111708959	Cerrado	123	2019	01-04-2019	SANTIAGO	1-10	99.999.999	Rectificatorio	11170892	/
< 1 >										

Figura 136: Formulario en condición "Rectificatoria".



Si no coinciden, entonces cambia el estado del formulario original a "Inscrito observado" y el nuevo formulario, quedará con estado "Cerrado".

Inicio / Ingreso formularios SII / Registro de Inscripción / Oportunidad de Inscripción / Base comunidades / Ingreso F2890									
& RUT Autenticado: Nor	& RUT Autenticado: Nombre: Nor								
CONSULTA DE FOR En esta página, Ud. podrá crear un F	MULARIO F	2890 Jueda de	un formulario seleccior	tando alguno	s de los o	riterios de búsqueda dis	ponibles		
CONSULTAR REGISTR	O DE INSCRIPCIÓ	N						Crear Formul	ario 🕂
BÚSQUEDA BÁSICA									
Nº de Atención		1117	708924						
Comuna del Rol			eccione la comuna		÷	Rol Manzani	a –	Predio	
BÚSQUEDA AVANZADA									>
							Ø Lim	piar Q Bu	iscar
Resultados de Búsque	da						G)Exportar a E	xcel
Registros por página: 50	•								
Nº Atención Estado	N* Repertorio	Año	Fecha de Llenado	Comuna	ROL	Monto Enajenación	Condición	Modificó a	Ver
111708924 Inscrito observado	511 123	2019	01-04-2019	ARICA	1-10	99.999.999	Original		
			< 1	>					

Figura 137: Formulario Inscrito Observado.



8. Anulación del Formulario N°2890

La aplicación de Formulario N°2890, permitirá efectuar la anulación de un formulario que se encuentre en estado "**Ingresado**" o "**Aprobado**". La funcionalidad estará disponible para los perfiles de Notarios, Notario-Conservador y Funcionario SII.

El objetivo de esta funcionalidad, será que los usuarios del sistema, puedan anular sus propios formularios que aún no han sido inscritos.

El usuario, deberá buscar un formulario ingresado en su Unidad, que se encuentre en estado "Aprobado" o "Ingresado" y seleccionar la opción "Anular". La aplicación solicita confirmar esta acción.

CONSULTA DE FORMULARIO F2890 En esta página, Ud. podrá crear un F2890 o realizar la búsqueda de un formulario seleccionando algunos de los criterios de búsqueda disponibles									
CONSULTAR	CONSULTAR Crear Formulario +								ario 🕇
BÚSQUEDA POR NÚMERO DE ATENCIÓN									>
BÚSQUEDA POR	BÚSQUEDA POR REPERTORIO								>
BÚSQUEDA POR	ROL PROPIE	DAD							>
BÚSQUEDA POR	PERÍODO								*
Fecha de Llenado:		Des	de 01-03-2019	9		Hasta 01	-04-2019		
Estado del Formulario)	Ingresad	do	▼ RUT	RUT Digitador Ingrese R			grese RUT Digitador	
RUT Participante		Ingrese	RUT Participante	Тіро	Participante		Ambos		•
							<i>∎</i> Lin	npiar Q Bu	uscar
Resultados de Bu	isqueda							🖹 Exportar a E	xcel
Registros por página:	50 🔻		Períod	o de consu	ita: 01-03-201	19 al 01-04-2019			
Nº Atención Estado	N° Repertorio	o Año	Fecha de Llenado	Comuna	ROL	Monto Enajenación	Condición	Modificó a	Ver
111707952 Ingresado	1	2019	26-03-2019	SANTIAGO	7-1		Original		
111704775 Ingresado	1	2019	06-03-2019	SANTIAGO	180-314	1	Original		
111704414 Ingresado	1	2019	04-03-2019	ARICA	10006-173	20.000.000	Original		

Figura 138: Búsqueda de Formularios en Estado Ingresado.

La aplicación, deberá desplegar un listado con los formularios encontrados, de acuerdo al criterio de selección escogido:

N° Atención	Estado	N° Repertorio	Año	Fecha de Llenado	Comuna	ROL	Monto Enajenación	Condición	Modificó a	Ver
111707952	Ingresado	1	2019	26-03-2019	SANTIAGO	7-1		Original		
111704775	Ingresado	1	2019	06-03-2019	SANTIAGO	180-314	1	Original		
111704414	Ingresado	1	2019	04-03-2019	ARICA	10006-173	20.000.000	Original		

Figura 139: Formulario en Estado Ingresado.



R DECLARACIÓN SOBRE ENAJENACIÓN E INSCRIPCIÓN DE BIENES RAÍCES (F2890)						
INFORMACIÓN GEN	IERAL					
N° de Atención	111707952	Estado	Ingresado	Fecha Llenado	26-03-2019	
Original	*	Rectificatoria		RUT Notario / CBR	3.630.713-7	
NFORMACIÓN DE L	A PROPIEDAD EI	NAJENADA				
Comuna	SANTI	AGO	Rol de Avalúo	7	- 1	
Certificado Asignación	Roles					
Dirección de la propied enajenada en el SII (pro	ad VILLAVI	CENCIO 364				

La aplicación, desplegará la información del formulario seleccionado:

Figura 140: Detalle de Formulario Ingresado

OBSERVACIONES
Ingrese Observaciones
Volver Anular 🕀 Imprimir Ir a Editar

Figura 141: Botón Anular

El usuario, deberá seleccionar la opción Anular para proceder a la anulación del formulario seleccionado, el sistema desplegará los mensajes de confirmación para asegurar que la operación se complete a conformidad con el usuario, debiendo éste confirmar que desea anular el formulario:

Atención	×
¿Está seguro que desea anular el formulario?	
	Cancelar Aceptar

Figura 142: Mensaje de confirmación para Anular



Atención	×
Formulario anulado satisfactoriamente	
	Aceptar

Figura 143: Confirmación de Anular

Tras confirmarse la anulación, la aplicación deberá dejar el formulario original en una condición en que no pueda ser anulado nuevamente, para ello presentará el formulario anulado en estado de visualización, es decir con todos sus campos bloqueados y solo disponibles para visualizar. El Formulario quedará en estado *"Eliminado"*.

CONSULTA DE FORMULARIO F2890 En esta página, Ud. podrá crear un F2890 o realizar la búsqueda de un formulario selec	eccionando algunos de los criterios de búsqueda disponibles
CONSULTAR	Crear Formulario +
BÚSQUEDA POR NÚMERO DE ATENCIÓN	~
N° de Atención	111707952
BÚSQUEDA POR REPERTORIO	>
BÚSQUEDA POR ROL PROPIEDAD	>
BÚSQUEDA POR PERÍODO	>
	Z Limpiar Q Buscar
Resultados de Búsqueda Registros por página: 50 🔻	Exportar a Excel
N° Atención Estado N° Repertorio Año Fecha de Llenado (Comuna ROL Monto Enajenación Condición Modificó a Ver
111707952 Eliminado 1 2019 26-03-2019 5	SANTIAGO 7-1 Original

Figura 144: Formulario en estado "Eliminado".



Ejemplo de anulación, para un formulario en estado "Aprobado".

CONSUL En esta página,	TA DE Ud. podrá cre	FORMULA	ARIO alizar la bi	F2890 úsqueda de un formula	ario selecc	ionando algu	nos de los	criterios de búsqu	eda di	sponibles		
CONSULTA	R										Crear Formul	ario 🕇
BÚSQUEI	DA POR N	NÚMERO DE	ATENC	ción								>
BÚSQUE	da por f	REPERTORIC)									>
BÚSQUE	DA POR F	ROL PROPIEI	DAD									>
BÚSQUE	da por f	PERÍODO										*
Fecha de I	_lenado:		De	esde 01-03-2	019	Hasta 0			01-(04-2019		
Estado del	Estado del Formulario Aprobado 🔹 RU			RUT Digitador Ingrese RUT D				Digitador				
RUT Partic	ipante		Ingrese RUT Participante Tipo Participante			Ambos 👻			•			
										🖉 Lim	piar Q Bu	iscar
Resultad	os de Bú	squeda									Exportar a E	xcel
Registros p	Registros por página: 50 v Período de consulta: 01-03-2019 al 01-04-2019											
N° Atención	Estado	N° Repertorio	Año	Fecha de Llenado	Comun	a	ROL	Monto Enajena	ación	Condición	Modificó a	Ver
111709009	Aprobado	1	2019	01-04-2019	SANTIA	30 OESTE	180-300	11.111.111.1	11	Original		
111708932	Aprobado	1	2019	01-04-2019	ARICA		100-101	1.000.000		Original		
111708835	Aprobado	123	2019	01-04-2019	SANTIA	30	314-180			Original		

Figura 145: Búsqueda de Formularios en Estado Aprobado

INFORMACIÓN GEI		AJENACION		I DE BIENES RAIG	JES (F2890)
N° de Atención	111709009	Estado	Aprobado	Fecha Llenado	01-04-2019
Original	vriginal			RUT Notario / CBR	3.630.713-7
NFORMACIÓN DE	la propiedad ei	NAJENADA			
Comuna	SANTI	AGO OESTE	Rol de Avalúo	180	- 300
	-				
Certificado Asignación	Roles				

Figura 146: Detalle de Formulario Aprobado



OBSERVACIONES	
Ingrese Observaciones	
Volver	Anular Plantilla 🖨 Imprimir Ir a Reemplazar

Figura 147: Botón Anular

Atención	×
¿Está seguro que desea anular el formulario?	
	Cancelar Aceptar

Figura 148: Mensaje de confirmación para Anular



Figura 149: Confirmación de Anular



El Formulario, quedará en estado "Eliminado".

CONSULTA DE FORMULARIO F2890 En esta página, Ud. podrá crear un F2890 o realizar la búsqueda de un formulario seleccionando algunos de los criterios de búsqueda disponibles						
CONSULTAR Crear Formulario +						
BÚSQUEDA POR NÚMERO DE ATENCIÓN 🗸 🗸						
N° de Atención	111709009					
BÚSQUEDA POR REPERTORIO	>					
BÚSQUEDA POR ROL PROPIEDAD						
BÚSQUEDA POR PERÍODO	>					
	J Limpiar Q Buscar					
Resultados de Búsqueda						
N° Atención Estado Nº Repertorio Año Fecha de Llenado Comur	a ROL Monto Enajenación Condición Modificó a Ver					
111709009 Eliminado 1 2019 01-04-2019 SANTIA	30 OESTE 180-300 11.111.111.011 Original					

Figura 150: Formulario en estado "Eliminado".



9. Consulta al Contribuyente

La aplicación del Formulario N°2890, permitirá a un Contribuyente, consultar en la página web del SII (<u>http://www.sii.cl</u>), la información correspondiente a su participación como Enajenante o Adquirente en las transacciones de Enajenación e Inscripción de Bienes Raíces (Formulario N°2890).

En primer lugar, el Contribuyente deberá estar registrado como Usuario autenticado en el SII. En caso de olvidar la clave podrá recuperarla a través de la página Web de lo contrario deberá acudir a las oficinas del SII para solicitar nueva clave.

Los Formularios, estarán disponibles por Año Comercial (que corresponde al Año de la Escritura y si ésta no existe, al Año de la Inscripción) y de acuerdo a los siguientes criterios:

- Informados por Notarios, correspondientes a los que se encuentran en estado Aprobado.
- Informados por Conservadores, correspondientes a los que se encuentran en estado Cerrado.

Las consultas, podrán ser realizadas utilizando los criterios de selección definidos para ello: Año Comercial y Estado del Formulario. Y luego de presionar el botón Buscar, la información, será listada en orden descendente por el Año Comercial.

CONSULTA CONTRIBUYENTE En esta página Ud. podrá consultar la información aportada por notarios y conservadores donde su RUT figura como enajenante o adquirente de un bien raíz.						
Para consultar debe seleccionar el año comercial en el que se habría practicado la transferencia del Bien Raíz y el estado del formulario. La propiedad figura "informada por el Notario" cuando se ha firmado la escritura o "Inscrita" cuando el Conservador de Bienes Raíces respectivo ha registrado la inscripción en el Registro de Propiedad.						
BÚSQUEDA 🗸 🗸						
Año Comercial	Seleccione el Año Comercial 🔹					
Estado del Formulario	Seleccione el Estado del Formulario 🔹					
	Z Limpiar Q Buscar					
Resultados de Búsqueda						
Registros por página: 50 v						
Si detecta diferencias en la información recibida por el SII, favor dirijase a la notaria que autorizó la escritura.						

Figura 151: Pantalla consulta Contribuyente.



Búsqueda de formularios Aprobados (Informado por Notario).

CONSULTA	CONTRIBUYENTE							
En esta página Ud. po	odrá consultar la información aportada p	oor notarios y conservadores donde su	RUT figura como enajenante o	adquirente de un bien raíz.				
Para consultar debe s Notario" cuando se ha	eleccionar el año comercial en el que s a firmado la escritura o "Inscrita" cuando	e habría practicado la transferencia del el Conservador de Bienes Raíces res	Bien Raíz y el estado del formo pectivo ha registrado la inscripc	ulario. La propiedad figura "informada por el ión en el Registro de Propiedad.				
BÚSQUEDA	BÚSQUEDA 🗸 🗸							
Año Comercial		2019		•				
Estado del Form	nulario	Inform	nado Notario	•				
				Z Limpiar Q Buscar				
Resultados d	le Rúsqueda							
Resultados d	le Dusqueda							
Registros por pá	gina: 50 🔻							
Тіро	N° Atención	Comuna	ROL	Estado				
2890	111708932	ARICA	100 - 101	Informado Notario				
2890	111708835	SANTIAGO	314 - 180	Informado Notario				
2890	111708827	SANTIAGO	1 - 10	Informado Notario				
2890	111708045	SANTIAGO	1 - 90	Informado Notario				
2890	111707456	SANTIAGO	1 - 9	Informado Notario				
2890	111706964	IQUIQUE	815 - 24	Informado Notario				
2890	111706603	IQUIQUE	10 - 1	Informado Notario				
2890	11170659K	ANTOFAGASTA	102 - 11	Informado Notario				
2890	111706581	ARICA	1 - 10	Informado Notario				
2890	111706522	ANTOFAGASTA	102 - 11	Informado Notario				

Figura 152: Pantalla resultado consulta Contribuyente.



Búsqueda de formularios Cerrados (Inscrito por CBR).

CONSULTA CONTRIBUYENTE En esta página Ud. podrá consultar la información aportada por notarios y conservadores donde su RUT figura como enajenante o adquirente de un bien raíz.						
Para consultar debe Notario'' cuando se h	seleccionar el año comercial en el que se la firmado la escritura o "Inscrita" cuando	e habría practicado la transferencia del Bien Raíz y el es el Conservador de Bienes Raíces respectivo ha registr	stado del formulario. La propiedad ado la inscripción en el Registro d	figura "informada por el e Propiedad.		
BÚSQUEDA				~		
Año Comercia	I	2019		•		
Estado del For	rmulario	Inscrito		•		
			đ Li	mpiar Q Buscar		
Resultados Registros por p	de Búsqueda ágina: 50 v					
Тіро	N° Atención	Comuna	ROL	Estado		
2890	111709041	ARICA	202 - 806	Inscrito		
2890	111709025	ARICA	202 - 806	Inscrito		
2890	111709025	ARICA	202 - 806	Inscrito		
2890	111708975	LAS CONDES	200 - 200	Inscrito		
2890	111708959	SANTIAGO	1 - 10	Inscrito		
2890	111708916	ARICA	1000 - 104	Inscrito		
2890	111708908	SANTIAGO	1 - 80	Inscrito		
2890	111708894	ARICA	1000 - 106	Inscrito		
2890	111708886	SANTIAGO	1 - 80	Inscrito		
2890	111708878	ARICA	1000 - 102	Inscrito		

Figura 153: Pantalla resultado consulta Contribuyente.



10. Reportes de Gestión

La aplicación del Formulario N°2890, permitirá generar una serie de Reportes para las distintas Unidades de Negocio: Notarios, Notarios–Conservadores, Conservadores y Funcionarios de Avaluaciones. La visualización de los mismos, será mediante control de acceso que administra el SII.

10.1 Informe de Proceso de Ingreso de F2890

Este Reporte, estará disponible para Notarios, Conservadores y Notarios–Conservadores, quienes podrán visualizar sólo los Formularios creados por su Unidad.

En él, se mostrarán las transacciones ingresadas por una Unidad de Negocio, agrupadas por la Unidad de ingreso o de creación de los Formularios N°2890.

Se mostrarán resultados para todas las Unidades, incluyendo aquellas con cero ingresos.

Usuario Conservador y notario-conservador:

Los Criterios de búsqueda para estos Perfiles, serán los siguientes:

- i) Período Inscripción: Año desde y hasta. Permitirá consultar, dentro de un año calendario.
- ii) Permitirá visualizar los casos o formularios contabilizados, desde el resultado en tabla y desde el gráfico. Para lo cual, deberá hacer clic en la cantidad o figura de barra correspondiente.

INFORME DE INGRESO F2890

Este informe permite listar los formularios F2890 ingresados por una unidad de notaría o conservador acotados según el o los criterios seleccionados

CRITERIOS DE BÚSQUEDA			♥
Fecha de Inscripción:	Desde	Hasta	
			J Limpiar Q Buscar
Resultados de Búsqueda			Exportar a Excel
Registros por página: 25 🔹			

Figura 154: Pantalla Informe Ingreso F2890.



INFORME DE INGRESO F2890

Este informe permite listar los formularios F2890 ingresados por una unidad de notaría o conservador acotados según el o los criterios seleccionados.

CRITERIOS DE	E BÚSQUEDA									*
Fecha de Inscrip	ción: De	sde 0	1-07-2019			Hasta	19-08-	-2019		
								8	Limpiar	Q Buscar
Resultados de Búsqueda Exportar a Excel Registros por página: 25 • Período de consulta: 01-07-2019 al 19-08-2019										
Dirección Regional	Unidad	Ingresado	Aprobado	Cerrado	Observado Insc	rito Obsei	vado SII	Nulo	Eliminado	Rectificado
13	CONSERVADOR DE SANTIAGO	1	0	60	17		0	0	0	28
	totales	1	0	60	17		0	0	0	28

« < 1 > »

Figura 155: Pantalla resultado Informe Ingreso F2890.



Figura 156: Pantalla gráfico Informe Ingreso F2890.





Período de consulta: 01-07-2019 al 19-08-2019

Nº de Atención	Estado	Datos	Datos de Inscripción				
N de Alencion	LStato	Repertorio	Fecha Escritura	Fojas	Número	Año	Fecha Inscripción
150000831	Inscrito - observado	12	04-06-2019				
150001897	Inscrito - observado	2365	12-07-2019				
150002257	Inscrito - observado	2365	12-07-2019				
150002273	Inscrito - observado	18	18-07-2019				
150002362	Inscrito - observado	19	19-07-2019				
150002427	Inscrito - observado	1	22-07-2019				
150002451	Inscrito - observado	6363	09-07-2019				
15000246K	Inscrito - observado	1	22-07-2019				
150002591	Inscrito - observado	1001	24-07-2019				
150002680	Inscrito - observado	100	07-07-2018	45	12	2019	24-07-2019
150002869	Inscrito - observado	45000	24-07-2019				
150002982	Inscrito - observado	151	24-07-2019				
150003032	Inscrito - observado	10000	24-07-2019				
150003059	Inscrito - observado	1003	02-07-2019				
150003547	Inscrito - observado	3229	25-07-2019				
15000361K	Inscrito - observado	3230	16-07-2019				
150003970	Inscrito - observado	100	26-07-2019				

Figura 157: Pantalla detalle resultado Informe Ingreso F2890.

Usuario notario:

Los Criterios de búsqueda para este Perfil, serán los siguientes:

- i) Período Inscripción: Año desde y hasta. Permitirá consultar, dentro de un año calendario.
- ii) Permitirá visualizar los casos o formularios contabilizados, desde el resultado en tabla y desde el gráfico. Para lo cual, deberá hacer clic en la cantidad o figura de barra correspondiente.

INFORME DE INGRESO F2890

Este informe permite listar los formularios F2890 ingresados por una unidad de notaría o conservador acotados según el o los criterios seleccionados.

CRITERIOS DE BÚSQUEDA		~
Fecha de Inscripción:	Desde 🗮 Hasta	1
		Jumpiar Q Buscar
Resultados de Búsqueda		Exportar a Excel
Registros por página: 25 🔹	Figura 158: Pantalla Informe Ingreso F2890.	



totales

INFORME DE INGRESO F2890

Este informe permite listar los formularios F2890 ingresados por una unidad de notaría o conservador acotados según el o los criterios seleccionados.

CRITERIOS	de Búsqueda								*
Fecha de Inso	ripción:	Desde 01-07-2	019	i	Hasta	19-08-3	2019		=
							0	Limpiar	Q, Buscar
Registros por página: 25 * Período de consulta: 01-07-2019 al 19-08-2019									
Dirección Regional	Unidad	Ingresado	Aprobado	Cerrado	Observado Inscrito	Observado SII	Nulo	Eliminado	Rectificado
1	NOTARIA MARIA ANTONIE ZEPEDA PARRA	TA NINO DE 0	1	0	0	0	10	28	0

1 Figura 159: Pantalla resultado Informe Ingreso F2890.

0

0

0

0

10

28

0



Figura 160: Pantalla gráfico Informe Ingreso F2890.



Período de consulta: 01-07-2019 al 19-08-2019

Nº de Atención	Estado	Datos de Escritura		Datos de Inscripción					
N de Atención	Latado	Repertorio	Fecha Escritura	Fojas	Número	Año	Fecha Inscripción		
11200839K	Nulo	830	06-03-2019						
150000858	Nulo	123	09-02-2019						
150004160	Nulo	100	01-08-2019						
150004187	Nulo	100	01-08-2019						
150004209	Nulo	100	01-08-2019						
150004225	Nulo	100	01-08-2019						
150004233	Nulo	100	01-08-2019						
150004241	Nulo	100	01-08-2019						
150004594	Nulo	111111	08-08-2019						
150004748	Nulo	123456	01-08-2019						

Figura 161: Pantalla detalle resultado Informe Ingreso F2890.

10.2 Informe de Proceso de Registrar Inscripción

Este Reporte, estará disponible para Conservadores y Notarios–Conservadores, quienes podrán visualizar sólo los Formularios creados por su Unidad.

En él, se mostrarán los Formularios N°2890 a los que se agregó la correspondiente Inscripción. Es decir, que se encuentren en estado Cerrado, y se mostrará agrupado por Unidad de cierre.

Se mostrarán resultados para todas las Unidades, incluyendo aquellas que tengan cero cierres.

Usuario conservador y Notario-Conservador:

- a) Los Criterios de búsqueda, serán los siguientes:
 - i) Período Inscripción: Año desde y hasta, permitirá realizar la selección dentro de un año calendario.
 - ii) Permitirá visualizar los casos o formularios contabilizados, desde el resultado en tabla y desde el gráfico. Para lo cual, deberá hacer clic en la cantidad o figura de barra correspondiente.

INFORME DE PROCESO DE REGISTRAR INSCRIPCIÓN

Este informe permite consultar todas las transacciones que una unidad: conservador o notario conservador practica en el registro de propiedad.

CRITERIOS DE BÚSQUEDA				~
Fecha de Inscripción:	Desde	I	Hasta	
				Jumpiar Q Buscar
Resultados de Búsqueda				Exportar a Excel

Figura 162: Informe de Registro Inscripción.



INFORME DE PROCESO DE REGISTRAR INSCRIPCIÓN

Este informe permite consultar todas las transacciones que una unidad: conservador o notario conservador practica en el registro de propiedad.

CRITERIOS DE BÚSQUEDA										
Fecha de Inscripción:	Desde 01-07-	2019	Hasta	19-08-2019	Ħ					
				<i>₫</i> Limp	ar Q Buscar					
Resultados de Búsqueda										
Registros por página:	Registros por página: 25 Período de consulta: 01-07-2019 al 19-08-2019									
Dirección Regional	Conservador	Ingresado e Inscrito	Inscrito	Número desde	Número hasta					
13	CONSERVADOR DE SANTIAGO	21	29	15000157	15000409					
	totales	21	29							

Figura 163: Pantalla resultado Informe de Registro Inscripción.





Figura 164: Pantalla gráfico Informe de Registro Inscripción.



Período de consu	ulta: 01-07-2019	al 19-08-2019 al
------------------	------------------	------------------

Nº do Atonoión	Datos	s de Escritura	Datos de Inscripción				
Nº de Atención	Repertorio	Fecha Escritura	Fojas	Número	Año	Fecha Inscripción	
150002311	12356	15-07-2019	22		2019	15-07-2019	
150002370	19	19-07-2019	16777	249380		19-07-2019	
15000196K	70	01-07-2019	666			15-07-2019	
150002168	1	18-07-2019	1			18-07-2019	
150002052	17	17-07-2019	2580		2019	17-07-2019	
150001587	1	01-07-2019	1		2019	02-07-2019	
150004098	2	15-07-2019	2			30-07-2019	
150002915			15020		2019	24-07-2019	
15000442K	123456	12-08-2019	500600	249390		16-08-2019	
150004519	123456	12-08-2019	500600		2019	20-08-2019	
150004535	123456	01-08-2019	500600		2019	08-08-2019	
150004543	123456	19-08-2019	500600			19-08-2019	
150004675	111111	01-08-2019	500600		2019	08-08-2019	
150004691	111111	01-08-2019	500600			08-08-2019	
150004438	123456	01-08-2019	500600			16-08-2019	
150004446	123456	02-08-2019	500600		2019	09-08-2019	
150004454	123456	02-08-2019	500600			16-08-2019	
150004772	123456	16-07-2019	500600		2019	19-07-2019	
150004780	123456	18-08-2019	500600			19-08-2019	
150004799	123456	16-08-2019	500600			19-08-2019	
150004705	123456	01-08-2019	500600			20-08-2019	

Figura 165: Pantalla detalle Informe de Registro Inscripción.

10.3 Informe Oportunidad de Inscripción

Este reporte, les permitirá a los Notarios-Conservadores de Bienes Raíces y Conservadores de Bienes Raíces, conocer el detalle de los Formularios que han sido informados oportunamente.

- a) Se calculará, en base a la diferencia entre la fecha en que se informa al sistema (o fecha de cierre) y la fecha de inscripción.
- b) No incluirá Códigos de naturaleza de la Escritura del Tipo 4 (Resciliación).
- c) Los Criterios de búsqueda, serán los siguientes:
 - i) Período Inscripción: desde y hasta, permitirá realizar la selección dentro de un año calendario.
 - ii) Permitirá visualizar los casos o formularios contabilizados, desde el resultado en tabla y desde el gráfico. Para lo cual, deberá hacer clic en la cantidad o figura de barra correspondiente.
- d) Los Encabezados de las Columnas del reporte, serán los siguientes:
 - i) Dirección Regional SII
 - ii) Unidad de Notario-CBR o CBR.
 - iii) Semáforo Verde: Diferencia igual o inferior a 9 días.
 - iv) Semáforo Amarillo: Diferencia entre 10 y 42 días.
 - v) Semáforo rojo: Diferencia superior a 42 días.



Usuario Conservador y Notario-Conservador:

INFORME OPORTUNIDAD DE INSCRIPCIÓN

Este informe permite conocer los días de desfase con que se informan la Inscripciones al SII, calculado como la diferencia entre la fecha de inscripción registrada en el F2890 y la fecha en que se digitan los datos de inscripción en el sistema.

CRITERIOS DE BÚSQUEDA				♥				
Fecha de Inscripción:	Desde 01-07-2019		Hasta 19-08-2019					
			🥭 Lim	piar Q Buscar				
Resultados de Búsqueda Registros por página: 25 •								
	Período de consu	ulta: 01-07-2019 al	19-08-2019					
Dirección Regional	Unidad	<= 9 Días	10 >= Dias <= 42	> a 42 Días				
13	CONSERVADOR DE SANTIAGO	42	6	2				
	totales	42	6	2				



Figura 166: Informe de Oportunidad de Inscripción.







Nº de Atención	Días do Desfaso	Datos de Inscripción						
in de Atelición	Dias de Desitase	Fojas	Número	Año	Fecha Inscripción			
150001544	11	23	25	2019	20-06-2019			
150002834	23	15	16	2019	01-07-2019			
150004535	11	500600	123456	2019	08-08-2019			
150004675	11	500600	12222	2019	08-08-2019			
150004691	11	500600	123456	2019	08-08-2019			
150004772	31	500600	123456	2019	19-07-2019			

Período de consulta: 01-07-2019 al 19-08-2019

Figura 168: Detalle Informe de Oportunidad de Inscripción.

11. Impresión del Formulario N°2890

La Aplicación del Formulario N°2890, permitirá imprimir formularios que se encuentren en estado "*Ingresado*", "*Aprobado*" y "*Cerrado*". Esta operación, podrá realizarse haciendo clic, directamente en el *link* del N° de Atención, en la tabla del resultado de búsqueda. O bien, podrá realizarse, haciendo clic en el botón "*Imprimir*", al ingresar al detalle de cada formulario.

Es importante indicar, que el formato de impresión de un **formulario en estado Ingresado** es diferente al resto (Aprobados o Cerrados) **pues tiene el carácter de borrador**.



Resultad	Resultados de Búsqueda									
Registros p	or página: 50	¥								
Nº Atención	Estado	N° Repertorio	Año	Fecha de Llenado	Comuna	ROL	Monto Enajenación	Condición	Modificó a	Ver
111709351	Aprobado	123	2019	05-04-2019	SANTIAGO	1-10		Original		
111708452	Aprobado	123	2018	28-03-2019	SANTIAGO	185-398	99.999.999	Original		
111708290	Ingresado	1	2018	28-03-2019	LAS CONDES	200-200		Original		
111708096	Aprobado	123	2018	27-03-2019	SANTIAGO	1-10		Original		
111708029	Aprobado	123456789	2018	26-03-2019	SANTIAGO	180-314		Original		
111707936	Cerrado	123456789	2018	26-03-2019	SANTIAGO	1-10		Original		
111707839	Aprobado	123	2018	26-03-2019	IQUIQUE	248-572		Original		
111707820	Ingresado			26-03-2019		0-0		Original		
11170760K	Inscrito - observado	123	2018	22-03-2019	IQUIQUE	903-338		Original		
111707464	Eliminado			22-03-2019	ARICA	1-10		Original		
111707421	Inscrito - observado	123	2018	22-03-2019	IQUIQUE	903-338		Original		
111707413	Eliminado	123	2018	22-03-2019	SANTIAGO	1-10		Original		
111707405	Ingresado			22-03-2019		0-0		Original		
111707391	Eliminado	123	2018	22-03-2019	SANTIAGO	1-10		Original		
111707383	Aprobado	123	2018	22-03-2019	ARICA	1-10	99.999.999	Original		

Figura 169: Resultado de búsqueda de Formularios.

OBSERVACIONES	
Ingrese Observaciones	
Volver	Anular Plantilla 🖶 Imprimir Ir a Reemplazar

Figura 170: Botón Imprimir.



11.1 Formato de impresión para Formularios en estado Ingresado.

Servicio de Impuestos Internos

DECLARACIÓN SOBRE ENAJENACIÓN E INSCRIPCIÓN DE BIENES RAÍCES (F2890)

INFORMACIÓN GENERAL

N° de Atención: 11170829 Fecha llenado: 28-03-2019 Original: SI Rectificatoria: NO RUT Notario: 4.054.475-5

INFORMACIÓN DE LOS ENAJENANTE(S) O CAUSANTE(S)

RUT	Razón Social/Apellidos Nombres	% Derechos	Derechos No Acreditados
1-9	APELLIDO ASDFATA AA4AALON ASDF	,00,	NO

INFORMACIÓN DE LOS ADQUIRENTE(S) O HEREDERO(S)

RUT	Razón Social/Apellidos Nombres	% Derechos	Derechos No Acreditados
2-7	PEREZ JAVIER ANDRES	,00,	NO

INFORMACIÓN DE LA PROPIEDAD ENAJENADA

Comuna: 15108 Nombre Comuna: LAS CONDES Rol de Avalúo: 200-200 Certificado Asignación de Roles: Calle o Nombre del Predio: CALLAO Número: 2988 Departamento/Torre/Oficina: Local: Box: 100 Bodega: Población, villa o lugar: Superficie: 10.0 Tipo de Medida: Metros

INFORMACIÓN DE LA ESCRITURA

N° Repertorio: 1 Fecha Escritura: 04-12-2018 Código Naturaleza Escritura: Compraventa Propiedad acogida a D.F.L N° 2 según escritura: NO

Figura 171: Formato impresión formulario estado ingresado.



11.2 Formato de impresión para Formularios en estado Aprobado.

DECLARACIÓ	N SOBRE EN	AJENACI	ÓN E INSCRIF	CIÓN DE	BIENE	ES RAÍCES	
		FORMULARI	O ELECTRÓNICO				
		NRO.					
		111	09351				
	USO EXCLUSIVO DEL NOTARIO						
FECHA DE LLENADO		ORIGINAL	RECTIFICATORI	ECTIFICATORIA		RUT NOTARIO TITULAR	
05-04-2019		х		_ L		4.054.475-5	
NFORMACIÓN DE LA PROPIEDAI	D ENAJENADA						
NOMBRE COMUNA	CÓDIGO COMUNA		N° ROL DE AVALÚO ASIGNADO		CERTIFICADO ASIGNACIÓN ROLES		
SANTIAGO	13101		1-10				
CALLE O NOMBRE DEL PREDIO		NÚMERO		I	DEPARTAMENTO		
CALLE PRUEBA							
LOCAL	BOX		BODEGA		POBLA	CION, VILLA O LUGAR	
SUDEDEICIE		DIDA					
SUPERFICIE	HPO DE MEDIDA						
NFORMACIÓN DE LA ESCRITURA	A		Į				
N° REPERTORIO	FECHA ESCRITURA		NATURALEZA ESCRITURA		PROPIEDAD ACOGIDA A D.F.L. N°2 SEGÚN ESCRITURA		
123	02-04-2019		Compraventa				
NFORMACIÓN DE LA ESCRITURA	4						
MONTO ENAJENACIÓN (PESOS)	PAGO AL CONTAI	PAGO AL CONTADO (PESOS)		MONTO ENAJENACIÓN (UF)		PAGO AL CONTADO (UF)	
\$0	\$ 0		0,00 UF		0,00 UF		
RUT DE ENTIDAD QUE OTORGA EL PRÉSTAMO	NOMBRE ENTIDAD QUE OTORGA EL PRÉSTAMO			AMO	PLAZO (MESES)		
1-9	APEL	LIDO ASDFAT	A AA4AALON ASDF		10		
NFORMACIÓN DE PAGO DE IVA							
		ONTO IVA Nº FAC		TURA FECHA FACTURA C		Nº EORMULARIO 29	

Figura 172: Formato impresión formulario estado aprobado.


11.3 Formato de impresión para Formularios en estado Cerrado.

	FORMULARI	O ELECTRÓNIC	D				
	1117	707936					
		01000					
	USO EXCLUS						
	X	REGIFICAT		4	4.054.475-5		
EDAD ENAJENADA							
CÓDIGO C	CÓDIGO COMUNA		N° ROL DE AVALÚO ASIGNADO		RTIFICADO ACIÓN ROLES		
1310)1	1-10					
OMBRE DEL PREDIO	EL PREDIO		NÚMERO		RTAMENTO		
LLE PRUEBA	RUEBA		456				
BO	x	BO	DEGA	POBLACIÓN	N, VILLA O LUGAR		
TIPO DE I	TIPO DE MEDIDA						
Metr	05						
TURA	CRITURA	NATURALEZ	A ESCRITURA				
05-02-;	05-02-2018		Compraventa		EGONESCRITCRA		
TURA							
SOS) PAGO AL CONT	PAGO AL CONTADO (PESOS)		MONTO ENAJENACIÓN (UF)		CONTADO (UF)		
\$ 26.82	\$ 26.829.270		2.000,00 UF		000,00 UF		
NOMBRE	NOMBRE ENTIDAD QUE		OTORGA EL PRÉSTAMO		ZO (MESES)		
97.004.000-5		BANCO DE CHILE			10		
MA							
MONTO IVA	N° FACTURA		FECHA FACTURA O F29		FORMULARIO 29		
USO EXCLU	JSIVO DEL CON	SERVADOR DE	BIENES RAICES				
	JSIVO DEL CON	SERVADOR DE	BIENES RAICES				
USO EXCLU	JSIVO DEL CON	SERVADOR DE	BIENES RAICES		SI		
	D EDAD ENAJENADA EDAD ENAJENADA CÓDIGO C 1310 OMBRE DEL PREDIO LLE PRUEBA DO TIPO DE I Metr TURA FECHA ESI 05-02-1 TURA SOS) PAGO AL CONT \$ 26.82 NOMBRE INA NOMTO IVA	Image: state stat	111707936 USO EXCLUSIVO DEL NOTAR ORIGINAL RECTIFICATION X X EDAD ENAJENADA CÓDIGO COMUNA Nº ROL DE AVA 13101 1 OMBRE DEL PREDIO NÚU LLE PRUEBA A DITIPO DE MEDIDA Metros TURA FECHA ESCRITURA NATURALEZ OSS) PAGO AL CONTADO (PESOS) MONTO ENA SOS) PAGO AL CONTADO (PESOS) MONTO ENA BANCO DE CHILE BANCO DE CHILE	H11707936 USO EXCLUSIVO DEL NOTARIO ORIGINAL RECTIFICATORIA X I EDAD ENAJENADA Nº ROL DE AVALÚO ASIGNADO OMBRE DEL PREDIO NÚMERO LLE PRUEBA 456 BOX BODEGA Image: Del PREDIO NÚMERO LLE PRUEBA 456 BOX BODEGA Image: Del PREDIO Número LLE PRUEBA 456 BOX BODEGA Image: Del PREDIO Número LLE PRUEBA 456 BOX BODEGA Image: Del PREDIO Número LLE PRUEBA 456 BOX BODEGA Image: Del PREDIO Número Image: Del PREDIO Número Image: Del PREDIO Número Image: Del PreDIDA Metros Image: Del PreDIDA Metros Image: Del PreDIDA Natural Eza ESCRITURA Image: Del PreDIDA Notro Enajenación (UF) S 26.829.270 2.000.00 UF BANCO DE CHILE BANCO DE CHILE	111707936 USO EXCLUSIVO DEL NOTARIO ORIGINAL RECTIFICATORIA RUT NO Z Image: Colored State St		

Figura 173: Formato impresión formulario estado cerrado.



MANUAL DE USUARIO FORMULARIO N°2890

11.4 Comprobante de Ingreso por Repertorio para Notarios.

En caso de existir más de una transacción informada para un Repertorio notarial / Año Escritura de una misma Unidad de negocio y en estado Aprobado, se preguntará si desea imprimir "Comprobante de Ingreso por Repertorio Notarial".

Sólo se habilita el botón imprimir, para aquellas transacciones que se encuentren en estado Aprobado y Cerrado.

¿Desea Imprimir Comprobante de Ingreso por Repert	orio Notarías?	RANGO DE CUU E
		SÍ No

Figura 174: Despliegue ventana impresión comprobante de ingreso por repertorio notaria.

Se Im	rvicio de npuestos ternos									
	COMPR	OBANTE D	E INGRE	SO PO	R REPER	TORIO N	OTARÍA			
Unidad de	Negocio	11056			Focha Emisión			05-04-2019		
Nombre Unidad		NOTARIA MARIA ANTONIETA		A	Rut Notario o CBR		4054475-5			
		NINO DE ZEPEDA PARRA								
Repertorio Notarial		123456789			Fecha de Esc	05-02-2018				
Código Escritura Electrónica		1			Cantidad de predios			2		
Comuna	Rol	Dirección	Repertorio	Año	Monto	Moneda	Monto IVA	CNE	N° Atención	
SANTIAGO	1-10	CALLE PRUEBA 456	123456789	2018	0	Pesos	0	1	11170793	
SANTIAGO	180-314	CALLE	123456789	2018	0	Pesos	0	1	11170802	

Figura 175: Formato comprobante de ingreso por repertorio notaria.