



MAT: APRUEBA PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE LA PORTABILIDAD FINANCIERA EN INDAP.

SANTIAGO, 21/ 02/ 2022

RESOLUCIÓN EXENTA N°: 0070-005160/2022

VISTOS:

Lo establecido en el D.F.L. N° 1/19.653, de 13 de diciembre de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado; La Ley N° 21.236 Regula la Portabilidad Financiera y su reglamento aprobado por el Decreto N° 1.154, de 24 de julio de 2020, del Ministerio de Hacienda, Decreto N° 48, del 21 de agosto de 2020 del Ministerio de Hacienda que aprueba Reglamento sobre el contenido e Información del Certificado de Liquidación y modifica decretos supremos N° 42, 43 y 44 del 2012, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo; el Decreto N° 15, de 2020, del Ministerio de Agricultura, que establece orden de subrogancia del Director Nacional; y las facultades que me confieren las disposiciones de la Ley N° 18.910 Orgánica del Instituto de Desarrollo Agropecuario y sus respectivas modificaciones; y

CONSIDERANDO:

- Que, INDAP tiene por objetivo apoyar a la Agricultura Familiar Campesina a través de programas de financiamiento, otorgando créditos a los beneficiarios que cumplen con los requisitos, es en este contexto, le hace aplicable Ley N° 21.236 que regula La Portabilidad Financiera, publicada con fecha 09 de junio de 2020 y su Reglamento el Decreto 1154 de 08 de septiembre de 2020.
- Que, es necesario establecer un procedimiento formal y uniforme, con el fin de apoyar la gestión institucional y asegurar la correcta implementación de la portabilidad financiera en INDAP, dando cumplimiento a la Ley N° 21.236, que regula la portabilidad financiera, y sus Reglamentos, en adelante la Ley de Portabilidad.
- Que, en razón de lo anterior, el Instituto de Desarrollo Agropecuario, ha estimado pertinente y oportuno aprobar un PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE LA PORTABILIDAD FINANCIERA EN INDAP, de manera de orientar el quehacer institucional respecto de la portabilidad, siendo de responsabilidad de todas las jefaturas (Divisiones, Departamentos y Unidades del Nivel Central, Direcciones Regionales, Agencias de Áreas u otras del país), comprender su alcance y las obligaciones del INDAP al respecto.
- Que, una vez aprobado este procedimiento, quedará publicado en la Intranet Institucional.

RESUELVO:

I. APRUÉBASE, EL PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE LA PORTABILIDAD FINANCIERA EN INDAP, cuyo texto es el siguiente:

PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE LA PORTABILIDAD FINANCIERA EN INDAP

Contenido

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
4.	ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	3
5.	DEFINICIONES.....	4
6.	DIRECTRICES	5
6.1.	OBJETO DE LA LEY DE PORTABILIDAD	5
6.2.	MODALIDADES DE LA PORTABILIDAD FINANCIERA:	5
7.	MODO DE OPERACIÓN.....	7
7.1.	PORTABILIDAD FINANCIERA DE USUARIOS DE INDAP A UN NUEVO PROVEEDOR. .	7
7.1.1.	SOLICITUD DEL CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN.....	7
7.1.1.1.	CONTENIDO “FORMULARIO DE SOLICITUD DE CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN”. 8	
7.1.2.	CONTENIDO E INFORMACIÓN DEL CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN.....	9
7.1.3.	TRAMITACIÓN INTERNA DEL CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN	9
7.1.3.1.	Recepción de Solicitud.	10
7.1.3.2.	Recepción de Solicitud y derivación para elaboración.	10
7.1.3.3.	Revisión y V°B° Jefe de Departamento de Asistencia Financiera Regional.....	10
7.1.3.4.	Revisión y V°B° Abogado Regional.	10
7.1.3.5.	Revisión y Firma del Director Regional.....	10
7.1.3.6.	Recepción Certificado Liquidación y Entrega a Usuario.	11
7.1.3.7.	Resumen de Etapas, responsables y Plazos Máximos en Horas Hábiles.....	11
7.1.3.8.	Diagrama de Flujo Portabilidad – Emisión de Certificado de Liquidación.....	12
7.1.3.9.	Certificado De Actualización De Deuda.....	12
7.1.4.	TÉRMINO DEL CRÉDITO	13
7.1.5.	SUBROGACIÓN	14
7.1.5.1.	Tipos de Subrogación:	14
7.2.	PORTABILIDAD FINANCIERA CON MISMO PROVEEDOR.....	16
8.	PERIODICIDAD DE EVALUACIÓN Y REVISIÓN.....	17
9.	MECANISMOS DE DIFUSIÓN	17
10.	REFERENCIAS.....	17
11.	REGISTRO DE VERSIONES	17
	ANEXO FORMULARIO DE SOLICITUD DE CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN	18
	ANEXO N° 1 - A (Usuario y/o beneficiario Presencial y remoto - “Mi INDAP”).....	18
	ANEXO N° 1 - B (Institución Financiera - Remoto).	19
	ANEXO N° 2 CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN.....	20

1. OBJETIVO

INDAP tiene por objetivo apoyar a la Agricultura Familiar Campesina a través de programas de financiamiento, otorgando créditos a los beneficiarios que cumplen con los requisitos y en este contexto, le hace aplicable Ley N°21.236 que regula La Portabilidad Financiera, publicada con fecha 09 de junio de 2020 y su Reglamento el Decreto 1154 de 08 de septiembre de 2020, por cuanto, nuestros usuarios / beneficiarios, bajo esta ley podrán portar el crédito o deuda que mantenga con la Institución hacia un nuevo proveedor.

2. ALCANCE

Este procedimiento de funcionamiento, aplica a todos los funcionarios de INDAP, independiente de su calidad jurídica de planta, contrata, reemplazo o suplencia y a todo el personal a honorarios, que, por su función, intervenga en un proceso de portabilidad financiera que se gestione en la institución.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente procedimiento aplica a todos los usuarios/beneficiarios de INDAP con crédito vigente que soliciten iniciar proceso de portabilidad financiera, ya sea con INDAP o con un nuevo proveedor.

Se debe considerar en este contexto, que INDAP, por ser un servicio público solo otorga créditos a usuarios o beneficiarios, en razón de apoyo a la Agricultura Familiar y Campesina, y que promueve el desarrollo económico, social y tecnológico de los pequeños agricultores agrícolas y de los campesinos, con el fin de elevar su capacidad empresarial, organizacional y comercial, su integración al proceso de desarrollo rural y optimizar al mismo tiempo el uso de los recursos productivos.

Por anterior, no podrá, realizar portabilidad financiera de productos o servicios financieros que los usuarios o beneficiarios mantengan con instituciones financieras que señala la Ley N°21.236 hacia INDAP.

4. ROLES Y RESPONSABILIDADES

- **Dirección y Subdirección Nacional:** fomentar y promover el oportuno cumplimiento de la Ley de Portabilidad en INDAP, facilitando que los distintos actores institucionales puedan cumplir con los roles que se establecen en el presente procedimiento.
- **Jefatura División de Asistencia Financiera:** responsable de supervisar y controlar la correcta ejecución de los procesos de portabilidad financiera que se inicien en la Institución, así como el resguardo de la información contenida en los documentos asociados al proceso. Cumplir con los deberes de evaluación, revisión y difusión que se establecen en el presente procedimiento.
- **Jefatura Departamento de Crédito:** responsable de coordinar los procesos de portabilidad financiera que se inicien en la Institución, asegurando el estricto cumplimiento del presente procedimiento, especialmente en cuanto a los plazos y seguridad de la información.
- **Jefatura División de Fiscalía:** apoyar a la División de Asistencia Financiera en los procesos de portabilidad financiera que se inicien en la Institución, a través de la asesoría legal que sea necesaria en cada caso.
- **Director Regional:** responsable de fomentar y promover el oportuno cumplimiento de la Ley de Portabilidad en la Región, facilitando que los distintos actores institucionales puedan cumplir con los roles que se establecen en el presente procedimiento.
- **Jefatura Departamento de Asistencia Financiera Regional:** responsable de supervisar y controlar la correcta ejecución de los procesos de portabilidad financiera que se inicien en la Región, así como el resguardo de la información contenida en los documentos asociados al proceso.
- **Unidad jurídica o abogado regional:** responsable de apoyar en los procesos de portabilidad financiera que se inicien en la Región, a través de la asesoría legal que sea necesaria en cada caso.
- **Jefe de Área:** responsable de coordinar los procesos de portabilidad financiera que se inicien en la Agencia de Área, asegurando el estricto cumplimiento del presente procedimiento, especialmente en cuanto a los plazos y seguridad de la información.
- **Ejecutivo de Agencia de Área:** responsable de recibir las solicitudes del certificado de liquidación y reunir todos los antecedentes solicitados.

5. DEFINICIONES

- **Certificado de liquidación:** documento físico o digital, otorgado gratuitamente por INDAP, por el cual se acredita el estado y antecedentes de uno o más créditos otorgados a un usuario, con el fin de que éste pueda dar término anticipado, sea parcial o total, renegociar, portar uno o más créditos contratados o conocer el estado y antecedentes de los mismos.
- **Cliente:** persona natural o jurídica que mantiene vigente uno o más productos o servicios financieros, y que tenga la calidad de consumidor conforme a la ley N° 19.496, o de micro o pequeña empresa, conforme a la ley N° 20.416, que fija normas especiales para las empresas de menor tamaño.
- **Usuario / Beneficiario:** persona natural o jurídica que mantiene un crédito con INDAP.
- **Costo total de prepago:** monto total a pagar para extinguir totalmente la respectiva obligación en forma anticipada.
- **Crédito:** para estos efectos se entenderá como aquella cantidad de dinero que INDAP entrega a los usuarios que cumplen los requisitos establecidos, obligándose el usuario o beneficiario a pagar en la forma convenida.
- **Mandato de término:** es la facultad que le entrega el usuario que mantiene un crédito con INDAP a un nuevo proveedor para que éste actúe en su nombre y representación ante INDAP, pague cuando corresponda y requiera el término de los servicios financieros que el usuario mantiene con INDAP.
- **Nuevo proveedor:** es aquel respecto del cual un usuario/beneficiario de INDAP ha aceptado una oferta de portabilidad financiera.
- **Oferta de portabilidad u oferta:** acto mediante el cual un proveedor propone a un cliente (usuario de INDAP) la celebración de determinados contratos de productos o servicios financieros y especifica el o los productos y servicios financieros que el cliente mantiene con INDAP como proveedor inicial u otros proveedores.
- **Proceso de portabilidad financiera o proceso de portabilidad:** proceso que tiene por objeto la contratación de productos y servicios financieros con un nuevo proveedor, y el término de uno o más productos o servicios financieros contratados con el proveedor inicial u otros proveedores.
- **Proveedor:** todo banco, compañía de seguros, agente administrador de mutuos hipotecarios, caja de compensación de asignación familiar, cooperativa de ahorro y crédito o institución que coloque fondos por medio de operaciones de crédito de dinero de manera masiva señalada en el artículo 31 de la ley N° 18.010, siempre y cuando dicha institución tenga un giro relacionado con el otorgamiento de créditos, o toda otra entidad fiscalizada por la Comisión para el Mercado Financiero en virtud del decreto con fuerza de ley N° 3, de 1997, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, sistematizado y concordado de la Ley General de Bancos.
- **Proveedor inicial:** para los efectos de la Ley de Portabilidad y del presente procedimiento, el proveedor inicial siempre será INDAP.
- **Solicitud de portabilidad o solicitud:** documento que da cuenta de la voluntad de un usuario de INDAP de iniciar el proceso de portabilidad financiera con un nuevo proveedor.
- **Subrogación especial de crédito:** acto por el cual un crédito inicial es subrogado por un nuevo crédito, pasando este último a sustituir jurídicamente al primero, de conformidad con las características y condiciones señaladas en el Título III de la Ley N° 21.236.

6. DIRECTRICES

6.1. OBJETO DE LA LEY DE PORTABILIDAD

El objeto de la Ley de Portabilidad es facilitar que las personas se cambien, por estimarlo conveniente, de un proveedor de servicios financieros a otro, o de un producto o servicio financiero vigente a otro nuevo contratado con el mismo proveedor.

Dado lo anterior, INDAP facilitará el proceso de portabilidad financiera en beneficio de nuestros usuarios, asegurando la simplificación de las gestiones que sean necesarias y una expedita tramitación.

6.2. MODALIDADES DE LA PORTABILIDAD FINANCIERA:

Portabilidad sin subrogación: proceso que tiene por objeto contratar productos o servicios financieros con un nuevo proveedor y obtener el término de uno o más productos o servicios financieros que el cliente mantenga vigentes con el proveedor inicial, extinguiendo en consecuencia todas las garantías que caucionan dichos productos o servicios.

Portabilidad con subrogación: proceso por el cual el cliente contrata un nuevo crédito con un nuevo proveedor con la finalidad de pagar un crédito que el cliente mantiene con un proveedor inicial, produciéndose con ello una subrogación especial de crédito.

a) Etapas de la Portabilidad Financiera:

Paso 1: Solicitud Portabilidad

INDAP en el rol de proveedor inicial emite el certificado de liquidación al usuario o al nuevo proveedor, según corresponda, documento que es gratuito y que contiene la información de todos los productos financieros vigentes (créditos). Para el caso del INDAP el usuario indicará los productos que quiere contratar con un nuevo proveedor y los que quiera cerrar con el Instituto.

Todo usuario de INDAP, que desee realizar un proceso de portabilidad respecto a los créditos que mantiene con la Institución, requiere presentar una solicitud de portabilidad a un nuevo proveedor, y con ello, comienza el proceso de portabilidad financiera.

Dicha solicitud deberá señalar expresamente la intención del cliente (usuario de INDAP) de iniciar el proceso de portabilidad, individualizando a INDAP como proveedor inicial, y el o los créditos que solicita terminar con éste, en caso de aceptar la oferta.

Paso 2: Oferta de portabilidad financiera

Se entenderá que el proveedor decide perseverar con el proceso de portabilidad una vez que presente una oferta al cliente, por escrito.

Para estos efectos, el nuevo proveedor evaluará al cliente (usuario de INDAP) y emite una oferta con los productos y condiciones, la cual le hará saber al solicitante la oferta con los productos a portar, la cual tiene una vigencia de a lo menos 7 días hábiles bancarios, contados desde la fecha de emisión.

Paso 3: Aceptar o rechazar oferta

El usuario de INDAP (cliente del proveedor) acepta las condiciones ofrecidas, deberá comunicar su decisión por escrito al nuevo proveedor, con ello otorga un "mandato de término" del o los créditos que mantiene con INDAP,

El mandato de término, faculta al nuevo proveedor para que en nombre y representación del usuario de INDAP: a) pagar los créditos que tiene contratados; b) comunicaciones y requerimientos que correspondan y c) solicitar el cierre de los productos (créditos) que tiene contratados.

No obstante lo anterior, el usuario de INDAP podrá arrepentirse de aceptar la oferta solo respecto de contratos especificados en la oferta que no hayan sido celebrados.

El arrepentimiento de la aceptación de la oferta revocará el mandato de término, solo respecto de los productos o servicios no contratados.

Vigencia del mandato de término: 3 meses desde su otorgamiento, el que puede ser prorrogable por acuerdo escrito y expreso por las partes. Para estos efectos, bastará que el nuevo proveedor envíe el acuerdo de prórroga a Indap a través del medio de comunicación indicado en el certificado de liquidación.

Paso 4: Término del proceso

El cliente contrata con el nuevo proveedor los productos ofrecidos y el nuevo proveedor tendrá 6 días hábiles bancarios para pagar saldos pendientes a INDAP y requerir cierre de productos.

Por lo cual, el mandato de término se entenderá cumplido por el nuevo proveedor, cuando, en nombre y representación del usuario (cliente)

1. Pague el o los créditos especificados en la oferta de portabilidad
2. Requiera a INDAP respecto del o los créditos del usuario, iniciar el cierre o término de éstos especificados en la oferta de portabilidad.

No obstante, lo anterior y sin perjuicio del plazo de vigencia del mandato de término, la ejecución de las obligaciones del mismo por el nuevo proveedor, conlleva el término del mandato, según las reglas generales.

b) En Proceso con subrogación se incluyen 3 pasos adicionales a los anteriores:

1. Al momento del pago de la deuda, la garantía que caucionaba al o los créditos como producto financiero (por ejemplo, la hipoteca en el caso de créditos hipotecarios), pasará automáticamente a garantizar el nuevo crédito, en beneficio del nuevo proveedor. Este efecto se llama "subrogación", ya que el nuevo crédito "subroga" al crédito que se paga.
2. El nuevo proveedor tendrá 30 días hábiles bancarios para solicitar la inscripción de la subrogación en el Conservador de Bienes Raíces competente.
3. El Conservador de Bienes Raíces tendrá 10 días hábiles para practicar la inscripción solicitada.

7. MODO DE OPERACIÓN

7.1. PORTABILIDAD FINANCIERA DE USUARIOS DE INDAP A UN NUEVO PROVEEDOR.

El proceso de portabilidad financiera en INDAP puede darse bajo 2 modalidades:

a) Portabilidad sin subrogación: proceso a través del cual el usuario contrata productos o servicios financieros con un nuevo proveedor y obtiene el término de uno o más créditos que mantiene vigentes con INDAP, extinguiendo en consecuencia todas las garantías que caucionan dichos créditos.

b) Portabilidad con subrogación: proceso por el cual el usuario contrata un nuevo crédito con un nuevo proveedor con la finalidad de pagar un crédito que mantiene con INDAP, produciéndose con ello una subrogación especial de crédito. Para que proceda esta modalidad, el contrato de crédito del nuevo proveedor deberá señalar expresamente que tiene por objeto el pago y la subrogación de un crédito vigente con INDAP, especificando el crédito.

Además, el nuevo proveedor deberá pagar, en nombre y representación del usuario, el costo total de prepago del crédito. La subrogación especial de crédito procederá únicamente respecto de los créditos que se extingan por el solo pago de los mismos. Asimismo, en caso de subrogación especial de un crédito caucionado por una o más garantías reales, éstas subsistirán, garantizando de pleno derecho al nuevo crédito, en la totalidad de sus términos y en beneficio del nuevo proveedor. En virtud de lo anterior, se entenderá que la garantía real se ha modificado para garantizar el nuevo crédito, de pleno derecho, desde el momento del pago del costo total de prepago del crédito.

7.1.1. SOLICITUD DEL CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN

INDAP tendrá disponible un formulario de solicitud del certificado de liquidación, tanto el sitio web destinado a los agricultores denominado "Mi INDAP" como en documento "físico" en las Agencias de Área.

Dicho formulario contendrá los campos que se indican en el Anexo N° 1 "FORMULARIO DE SOLICITUD DE CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN".

El certificado de liquidación, en adelante el certificado, puede ser solicitado a INDAP por:

- El usuario o beneficiario.
- Por el nuevo proveedor cuando éste no hubiere sido entregado por el usuario al proveedor o hubiere perdido su vigencia y debidamente autorizado.

A través de los siguientes medios:

1. De manera presencial : en Agencia de Área de INDAP, presentando su Cédula de Identidad.

2. De manera remota :

- 2.1. Directamente por el usuario ingresando al sitio web "Mi INDAP" y completando el formulario que se publicará para tal efecto.
- 2.2. El nuevo proveedor deberá solicitar al correo electrónico portabilidad@indap.cl la emisión del Certificado de Liquidación.

Una vez recibida la solicitud, INDAP entregará al usuario un comprobante de ingreso de la solicitud de certificado con un respectivo número identificatorio.

En el caso de una solicitud de manera presencial, el funcionario de la Agencia de Área deberá remitir inmediatamente los antecedentes de solicitud de certificado de liquidación al correo institucional portabilidad@indap.cl. INDAP determinará los mecanismos de autenticación y seguridad que estime necesarios implementar para validar la identidad y personería de las personas que ingresen una solicitud de certificado de liquidación, pudiendo requerir que se acompañen o acrediten previamente determinados antecedentes para dar por completada la solicitud. Sin perjuicio de lo anterior, en caso que el solicitante sea el nuevo proveedor, deberá siempre acompañar copia de la solicitud de portabilidad debidamente firmada por el usuario.

Una vez validada la identidad o personería del solicitante, INDAP no podrá negar o condicionar la emisión o entrega del certificado de liquidación por causa alguna, debiendo entregarlo en formato físico o digital, según lo solicitado por el usuario, y con los antecedentes que correspondan respecto del o los créditos solicitados, **en el plazo de 3 días hábiles**, contados desde la fecha de ingreso de la solicitud a INDAP.

El nuevo proveedor podrá solicitar a INDAP, en cualquier momento durante un proceso de portabilidad financiera, y las veces que estime pertinente para la mejor ejecución de la oferta de portabilidad aceptada y el mandato de término que proceda, un certificado de actualización de deudas. INDAP entregará dicho certificado, a más tardar al día hábil bancario siguiente de la recepción de la solicitud, a través del medio de contacto indicado por el nuevo proveedor.

Cualquier duda de los usuarios o de los proveedores de productos y/o servicios financieros respecto al proceso de portabilidad financiera en INDAP, puede ser dirigida al correo electrónico: portabilidad@indap.cl. Las consultas recibidas en dicha dirección serán respondidas por la misma vía, en el plazo de 5 días hábiles.

7.1.1.1. CONTENIDO "FORMULARIO DE SOLICITUD DE CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN".

En el caso de que un usuario requiera, ya sea de manera presencial o de forma remota, que para estos efectos se efectuará a través de "Mi INDAP", la solicitud de Certificado de liquidación debe contener a lo menos la siguiente Información la que definiremos como:

• Anexo N° 1 – A (Presencial y remoto - "Mi INDAP").

- 1) Fecha de ingreso de la solicitud;
- 2) Individualización del usuario y/o beneficiario del crédito;
 - a) Nombre o razón social (según corresponda a persona natural o jurídica)
 - b) Rol Único Tributario del usuario del crédito que ingresa la solicitud de certificado de liquidación.
 - c) Domicilio
- 3) Nombre o razón social del proveedor inicial, es decir INDAP;
- 4) Especificación de los créditos que el usuario y/o beneficiario mantiene con INDAP y que tiene la intención de portar;
- 5) Correo electrónico.
- 6) Número de teléfono o cualquier otro medio tecnológico por el cual el cliente solicita ser contactado en relación al proceso de portabilidad; y
- 7) Se debe indicar el medio por el cual el solicitante prefiere el envío y/o entrega del Certificado, físico o digital. Para el caso de entrega física solo será factible a través del retiro personal en agencia de Área y/o carta certificada al domicilio registrado en la solicitud,
- 8) Firma del cliente o su representante en el caso de realizar el trámite presencial.

En el caso del ser un proveedor de servicios financieros, en nombre y representación de un usuario de INDAP requiera la solicitud del Certificado de Liquidación, deberá contener además de los campos del Anexo N°1 A, los siguientes datos del solicitante:

• Anexo N° 1 – B (Instituciones financiera - remoto)

1. Nombre o Razón Social del Solicitante
2. Rut Solicitante
3. Individualización de la persona natural que realiza la solicitud ante Indap;

- Nombre
- Rut
- Correo electrónico.
- Teléfono.

4.Modalidad de entrega del certificado (físico o digital) En el caso de ser solicitado su entrega de forma física esta podrá ser: presencial o por carta certificada.

7.1.2. CONTENIDO E INFORMACIÓN DEL CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN

El certificado de liquidación contendrá, a lo menos, las siguientes secciones:

1. Información general
2. Tabla de los productos y/o servicios financieros vigentes.
3. Resumen de los productos y/o servicios financieros vigentes.
4. Detalle de los productos y/o servicios financieros vigentes.
5. Notificación y pago en caso de portabilidad.

El contenido e información que se incluirá en cada sección se detalla en el Anexo N° 2 "CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN".

7.1.3. TRAMITACIÓN INTERNA DEL CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN

7.1.3.1. Recepción de Solicitud.

Una vez enviada la solicitud de Certificado de Liquidación a la cuenta de correo portabilidad@indap.cl, la que se encuentra asociada a funcionarios del Departamento de Crédito, de la División de Asistencia Financiera del Nivel Central, quienes revisaran el requerimiento, determinando la Agencia de Área y por ende la Región donde el usuario y/o beneficiario presente saldo deudor, derivando en un **plazo no superior a 2 horas hábiles** el requerimiento al:

- 1) Jefe de Área para la elaboración del Certificado de Liquidación de acuerdo a ANEXO 2, con copia al;
- 2) Jefe de Departamento de Asistencia Financiera Regional.
- 3) Abogado Regional.
- 4) Director Regional.

7.1.3.2. Recepción de Solicitud y derivación para elaboración.

El Jefe de Área será el responsable de la elaboración del Certificado de Liquidación, debido a las características del contenido de la información que este requiere, sobre todo los referido al registro de garantías. Cabe destacar que dispone de un máximo de 8 horas laborales para su emisión.

El Certificado deberá ser elaborado al gestor documental institucional denominado "Ceropapel" en la opción de "Certificado".

Será el Jefe de Área el responsable de obtener los V°B° del Jefe de Departamento de Asistencia Financiera y Abogado Regional, previa firma del Director Regional, así como emitir copia al correo portabilidad@indap.cl.

Cabe destacar, que el soporte para elaboración, registro de V°B° y firma del Certificado de Liquidación será el gestor documental institucional "Ceropapel", obteniendo a través del mismo un foliado único, firma electrónica avanzada, con el fin de validar su vigencia y en general el debido resguardo de la información.

Solo de manera excepcional y de no encontrarse disponible la plataforma informática antes señalada, se autoriza para que los V°B° sean otorgados por medio de correo electrónico y firma electrónica sea reemplazada por la firma física (manual) y timbre de la Dirección Regional.

7.1.3.3. Revisión y V°B° Jefe de Departamento de Asistencia Financiera Regional.

Una vez que el Jefe de Área termine la elaboración del Certificado de Liquidación, procederá a solicitar V°B° al Jefe del Departamento de Asistencia Financiera Regional, quien deberá velar por el irrestricto cumplimiento de las instrucciones para su confección, así como de la veracidad de la información contenida. Para este proceso se dispone de 4 horas laborales.

7.1.3.4. Revisión y V°B° Abogado Regional.

Ya con V°B° del Jefe del Departamento de Asistencia Financiera Regional, el Jefe de Área deberá a solicitar V°B° al Abogado Regional, quien deberá velar por el irrestricto cumplimiento de las instrucciones para su confección, así como de la veracidad de la información contenida. Para este proceso se dispone de 4 horas laborales.

7.1.3.5. Revisión y Firma del Director Regional

El Director Regional firmará el Certificado de Liquidación una vez que posea los V°B° del Jefe del Departamento de Asistencia Financiera Regional y el Abogado Regional. El Director velará por el irrestricto cumplimiento de las instrucciones para su confección, con su firma el certificado será emitido obteniendo un folio único. Para este proceso se dispone de 4 horas laborales.

Una vez emitido el certificado siempre se debe enviar copia a portabilidad@indap.cl.

7.1.3.6. Recepción Certificado Liquidación y Entrega a Usuario.

Cuando el Certificado de Liquidación sea recepcionado por portabilidad@indap.cl, será esta cuenta, a cargo del Departamento de Crédito, la encargada de entregar al usuario dicho documento cuando la Modalidad de entrega del certificado sea **solo digital**, ya sea directamente al usuario o a un nuevo proveedor. Para este proceso se dispone de 2 horas laborales.

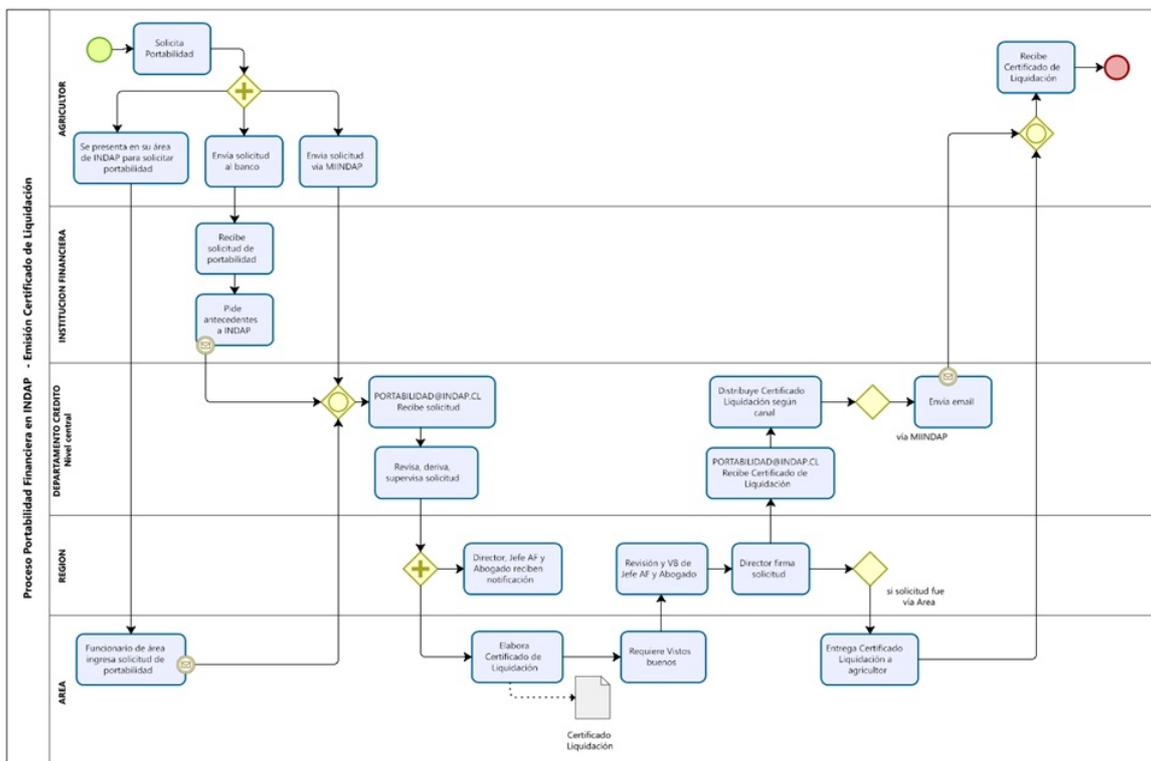
Para la entrega de forma **física**, si la entrega es a domicilio está será remitida por correo certificado. En caso de que sea retirado de forma presencial en una agencia de Área, será esta quien deberá tomar contacto con el usuario para coordinar su retiro.

7.1.3.7. Resumen de Etapas, responsables y Plazos Máximos en Horas Hábiles.

En consideración a que **todo el proceso de emisión de Certificado de Elaboración tiene un plazo de 3 días hábiles**, los plazos máximos para cada subproceso serán:

Certificado Liquidación	Responsable	Máximo Horas Hábiles
1)Recepción solicitud y derivación para elaboración.	Departamento de Crédito de la División de Asistencia Financiera	2
2)Elaboración y V°B°	Jefe de Área	8
3)Revisión y V°B°	Jefe de Departamento de Asistencia Financiera Regional	4
4)Revisión y V°B°	Abogado Regional	4
5)Revisión y firma	Director Regional	4
6)Recepción Certificado Liquidación y despacho a usuario y/o beneficiario.	Departamento de Crédito	2

7.1.3.8. Diagrama de Flujo Portabilidad – Emisión de Certificado de Liquidación



7.1.3.9. Certificado de actualización de deuda.

El nuevo proveedor podrá solicitar al INDAP, en cualquier momento durante un proceso de portabilidad financiera, y las veces que estime pertinente para la mejor ejecución de la oferta de portabilidad aceptada y el mandato de término que proceda, un certificado de actualización de deudas, que deberá ser solicitado a **portabilidad@indap.cl**.

Este certificado deberá ser entregado por INDAP, **a más tardar al día hábil bancario siguiente** de la recepción de la solicitud, a través del medio de contacto indicado por el nuevo proveedor. El mencionado plazo no será aplicable para los casos en que la emisión del certificado de deudas implique el bloqueo previo de productos o servicios financieros con créditos disponibles o rotativos, en cuyo caso deberá ser enviado **dentro de veinticuatro horas**, considerando días hábiles bancarios, contadas desde la recepción de la solicitud.

Cabe destacar, que **el certificado deberá ser elaborado por el Departamento de Crédito** de la División de Asistencia Financiera y deberá tener el título de **"Certificado de Actualización de Deudas"** y contener, respecto de cada producto o servicio financiero que tenga vigente con el usuario (cliente) y que fuere objeto del mandato de término, la siguiente información:

1. Especificación del producto o servicio financiero vigente;
2. Especificar si el producto se encuentra bloqueado; y
3. Monto total a pagar para poner término al producto o servicio financiero según la fecha de pago, incluyendo la respectiva comisión de prepago, si corresponde.

Adicionalmente, deberá especificar en su parte superior:

1. Nombre o la razón social, y
2. Rol Único Tributario del proveedor inicial (INDAP),
3. la fecha de emisión y vigencia del certificado y,
4. en caso de que uno de los productos o servicios financieros a pagar por el nuevo proveedor estuviere garantizado por una garantía con cláusula de garantía general, deberá especificar en su parte final el monto total a pagar para poner término a todos los productos o servicios financieros y a todas las obligaciones vigentes no financieras, según la fecha de pago, incluyendo la respectiva comisión de prepago, si corresponde y señalando si todos los productos con créditos rotativos o disponibles se encuentran bloqueados.

El certificado tendrá una vigencia mínima de seis días corridos. Sin perjuicio de ello, en caso de que una cuota o deuda de algún producto o servicio deba ser pagada en un plazo que venza dentro del plazo de vigencia del certificado de actualización, los montos a pagar con fecha posterior al vencimiento del mencionado plazo, deberán incluir un asterisco y señalar que corresponden a montos referenciales en razón del vencimiento del plazo de pago de una cuota o deuda.

Lo anterior será aplicable tanto para el monto a pagar por producto o servicio financiero como para el monto total a pagar para poner término a todos los productos o servicios financieros.

7.1.4. TÉRMINO DEL CRÉDITO

En el caso que un usuario, una vez emitido el Certificado de Liquidación por parte de INDAP, aceptará la oferta propuesta por parte del nuevo proveedor, será este último quien:

1. Contrata con el usuario y/o Cliente los productos ofrecidos.
2. Posee 6 días hábiles bancarios para pagar saldos pendientes y requerir cierre de productos a INDAP.

Para el pago de los saldos pendientes por parte del nuevo proveedor aplicará “ **Procedimiento de Recuperaciones de Crédito en Banco Estado Vigente**”.

• CIERRE O TÉRMINO DE PRODUCTOS.

Una vez cumplido el respectivo mandato de término por el nuevo proveedor, INDAP (el proveedor inicial) será exclusivamente responsable del término o cierre de los productos o servicios, de conformidad con la normativa aplicable a cada producto o servicio financiero. Los productos o servicios financieros, cuyo término o cierre haya sido solicitado en virtud de un mandato de término, deberán cerrarse o terminarse en la misma forma y plazos que correspondería hacerlo si fuera solicitado directamente por el cliente, de conformidad a las normas especiales aplicables a cada tipo de producto o servicio.

Si, de conformidad a las normas especiales aplicables a cada tipo de producto o servicio financiero, no fuera posible cerrar o terminar anticipadamente productos o servicios financieros, tales como boletas de garantía vigentes, estos, y aquellos productos asociados a los mismos, se mantendrán vigentes durante el plazo que corresponda, de conformidad a las normas especiales aplicables. La imposibilidad o retardo del cierre o término de productos o servicios vigentes no afectarán los procesos de portabilidad financiera.

• NOTIFICACION DE CIERRE.

Una vez terminado o cerrado el respectivo crédito (producto o servicio financiero) el INDAP, deberá comunicar al usuario (cliente) dicha situación, dentro del plazo de cinco días hábiles bancarios contado desde el cierre efectivo del crédito (producto o servicio financiero).

La comunicación se realizará a través de alguno de los medios de contacto del usuario (cliente) que tenga registrado en INDAP, tales como el correo electrónico o su número telefónico.

INDAP será responsable de acreditar el cumplimiento de esta obligación mediante copia o grabación de la respectiva comunicación.

Si los créditos terminados o cerrados estuvieran vinculados a seguros a prima única u otra forma de pago que terminen anticipadamente en razón de la portabilidad, en la misma comunicación INDAP deberá informar al usuario (cliente) sobre la forma de obtener la devolución de la prima no devengada.

Lo anterior, no será aplicable para servicios financieros que tengan normas especiales respecto a la forma o plazo para la notificación de su cierre o término.

• SITUACIÓN DE LOS SEGUROS ASOCIADOS A CREDITOS.

Los seguros asociados a créditos vigentes sujetos a portabilidad financiera bajo cualquier modalidad, tales como seguros de desgravamen, incendio o sismo asociados a créditos hipotecarios vigentes, se terminarán junto con el pago de la respectiva deuda o el cierre del producto o servicio financiero, según corresponda y bajo las reglas generales aplicables.

Los seguros de título no se considerarán como seguros asociados a créditos para estos efectos. La contratación de nuevos productos o servicios financieros con el nuevo proveedor en un proceso de portabilidad financiera, ya sea con o sin subrogación, implicará, cuando corresponda, la contratación de nuevos seguros de parte del cliente, de acuerdo a las normas generales que sean aplicables.

• SALDO A FAVOR DEL USUARIO/BENEFICIARIO DE CRÉDITO (S) O PRODUCTOS FINANCIEROS.

Si el o los créditos (productos o servicios financieros) especificados en el mandato de término contaren con saldos a favor del usuario (cliente), INDAP (proveedor inicial) deberá entregarle dichos saldos dentro del plazo de tres días hábiles bancarios contados desde el cierre del respectivo producto o servicio financiero.

Para efectos de hacer la entrega referida en el inciso anterior, INDAP (proveedor inicial) deberá tener disponible los fondos para retiro del cliente dentro del plazo mencionado y hasta el retiro de éstos, sin perjuicio de otras normas que regulen esta materia, tales como el artículo 156 del decreto con fuerza de ley N° 3, que fija texto refundido, sistematizado y concordado de la ley general de bancos y de otros cuerpos legales que se indican.

La entrega de estos fondos podrá realizarse a través de dinero en efectivo, cheque, vale vista o cualquier otro medio a convenir con el usuario.

Sin perjuicio de lo anterior, INDAP como proveedor inicial deberá cumplir con esta obligación mediante transferencia electrónica de fondos, cuando así lo solicite el usuario, quien deberá entregar la información sobre la cuenta en que solicita recibir los fondos. En caso de que el cliente solicite con posterioridad al cierre de los productos o servicios financieros que la entrega de los saldos se practique mediante transferencia electrónica, la transferencia se deberá practicar a más tardar dentro de tres días hábiles bancarios contados desde la recepción de la solicitud.

• SALDO A FAVOR EN RAZÓN DEL PAGO Y DISMINUCIÓN DE DEUDA VIGENTE.

En caso de que el monto adeudado por el usuario de INDAP como proveedor inicial haya disminuido respecto al monto indicado en el certificado de liquidación vigente o certificado de actualización de deudas vigente y el nuevo proveedor haya cumplido el mandato de conformidad a lo indicado en dichos certificados, el saldo resultante entre el monto efectivamente adeudado INDAP (proveedor inicial) y el monto pagado por el nuevo proveedor será considerado como un saldo a favor del usuario y deberá ser entregado a éste por INDAP (proveedor inicial), de conformidad a lo dispuesto en el artículo 27 del Decreto 1154 de 8 de septiembre de 2020.

En este caso, el plazo de tres días hábiles bancarios, se contará desde la notificación de pago referida en el artículo 42 del Reglamento.

Los contratos de los nuevos productos o servicios financieros celebrados con el nuevo proveedor, así como sus respectivas garantías y la subrogación especial de créditos, si corresponde, no se verán afectados por la disminución del monto adeudado mencionado anteriormente.

7.1.5. SUBROGACIÓN

La subrogación en el marco de la Ley de portabilidad, es la transmisión de los derechos de INDAP respecto de una garantía (Prenda - hipoteca) en caución de un crédito a un nuevo proveedor, como consecuencia que el usuario de INDAP porta su crédito o deuda por medio de la portabilidad financiera.

Para efectos de la ley de portabilidad financiera se denomina “**Subrogación especial de crédito**” que operará de pleno derecho y aun contra la voluntad de INDAP, cuando se den los siguientes requisitos copulativos:

1. Que un nuevo proveedor contrate un crédito con el cliente (usuario de INDAP) en virtud de una oferta de portabilidad (Contrato del nuevo crédito por escrito, para el caso que el crédito con INDAP esté caucionado por una o más garantías reales sujetas a sistema registral, el nuevo crédito deberá cumplir con las solemnidades que se requieran para el otorgamiento de dichas cauciones y que sean necesarias para dejar constancia de la respectiva subrogación especial de crédito).
2. Que el contrato de crédito indicado en la letra 1) señale expresamente que tiene por objeto el pago y la subrogación de un crédito inicial, especificando el crédito.
3. Que el nuevo proveedor pague a INDAP, en nombre y representación del usuario de INDAP (cliente del nuevo proveedor), el costo total de prepago del crédito inicial, con los fondos del crédito referido en el número 1).

7.1.5.1. Tipos de Subrogación:

a) Subrogación especial de créditos de la ley 21.236: quiere decir, que el nuevo crédito con el nuevo proveedor, sustituyen jurídicamente el crédito que el usuario tenía con INDAP.

Operará únicamente respecto de los créditos que se extingan por el pago de los mismos a través de la ley de portabilidad financiera.

- **Efectos:** subsistirán las garantías reales (prenda – hipoteca) garantizando la nueva obligación del usuario con el nuevo proveedor, cuando se cumplan los requisitos legales.
- **Caso de caución con una o más garantías reales** (Prenda – hipoteca), subsistirán garantizando el nuevo crédito de pleno derecho, caucionando de la misma forma y condiciones respecto del crédito o los créditos con INDAP, en beneficio del nuevo proveedor, desde el momento de pago a INDAP del crédito del usuario que ha portado.

Lo anterior no es aplicables a las garantías personales.

b) Subrogación especial de crédito y garantías con cláusula de garantía general: en cuyo caso, pasará a beneficiar exclusivamente al nuevo proveedor, caucionando la totalidad de las obligaciones que el usuario contraiga con el nuevo proveedor, desde el momento que todas las obligaciones incluidas en el certificado de liquidación o actualización de deuda haya sido pagada (totalmente) a INDAP o extinguidas por el nuevo proveedor.

En consecuencia, Las obligaciones adicionales no incluidas en el certificado de liquidación o certificado de deudas otorgado por INDAP, y que no sean pagadas por el nuevo proveedor, dejarán de estar caucionadas por la garantía que pasó a beneficiar exclusivamente al nuevo proveedor.

c) Subrogación especial de crédito y garantías sin cláusula de garantía general: El crédito con INDAP que este caucionado por una garantía sin cláusula general y los términos del nuevo crédito impliquen condiciones más gravosas para el usuario (cliente para el nuevo proveedor) tales como aumentos en las tasas de interés, modificaciones de plazos o aumento en el monto del crédito, dichos términos serán inoponible a terceros acreedores hipotecarios o prendarios de grado posterior existentes con anterioridad al proceso de portabilidad, o a terceros que hubieren otorgado la respectiva garantía, salvo que haya dado su consentimiento.

d) Subrogación especial de créditos y obligaciones caucionadas con garantías con cláusula de garantía general y sin cláusula de garantía general. Si en una portabilidad financiera con subrogación, el INDAP tuviere una obligación en su favor, caucionada tanto por una garantía sin cláusula de garantía general, como por una garantía con cláusula de garantía general, el nuevo proveedor solo podrá beneficiarse de ambas garantías si, cumpliendo los requisitos para la subrogación especial de créditos, incluye y paga, dentro del proceso de portabilidad con subrogación, la totalidad de las obligaciones directas e indirectas que tenga el usuario con el INDAP especificadas en el respectivo certificado de liquidación o actualización de deudas. En cambio, si el nuevo proveedor solo paga la obligación caucionada con la garantía sin cláusula de garantía general, sin pagar las demás obligaciones existentes que tenga el cliente con el proveedor inicial (INDAP), el nuevo crédito otorgado por el nuevo proveedor se subrogará solo respecto de la obligación pagada. En consecuencia, el nuevo proveedor solo se beneficiará de la garantía sin cláusula de garantía general, caucionándose el nuevo crédito con dicha garantía, y manteniéndose la garantía con cláusula de garantía general en beneficio INDAP.

Cabe destacar que será el nuevo proveedor deberá realizar las gestiones pertinentes de las inscripciones ante los organismos que correspondan.

En el caso de que un crédito sea pagado e involucre una subrogación, la Agencia de Área deberá elaborar una constancia de que la garantía que caucionaba dicho crédito a INDAP se extingue, la que debe quedar registro en la carpeta del usuario.

En el evento que un usuario ya portado solicite un nuevo crédito en INDAP, deberá cumplir con todos los requisitos señalados en el Procedimiento de Acreditación vigente. Si analizada su situación se considera necesario requerir la constitución de garantías, todo se procesará como un nuevo crédito.

7.2. PORTABILIDAD FINANCIERA CON MISMO PROVEEDOR

El proceso de portabilidad financiera podrá tener lugar tanto entre productos o servicios financieros otorgados por distintos proveedores, como entre productos o servicios financieros otorgados por un mismo proveedor.

En caso de que un usuario (cliente) presente una solicitud de portabilidad financiera a INDAP en calidad de mismo proveedor con el cual tiene vigentes créditos que desea terminar, se entenderá que se está solicitando una portabilidad financiera con el mismo proveedor.

En dicho caso, el proceso se registrará bajo las mismas reglas aplicables a todo proceso de portabilidad financiera, teniéndose en especial consideración que las gestiones del mandato de término se realizarán actuando en nombre y representación del usuario. Sin perjuicio de lo anterior, la portabilidad financiera con un mismo proveedor tendrá las siguientes normas especiales:

1. Se entenderá que el proveedor tendrá tanto la calidad de nuevo proveedor, como de proveedor inicial.
2. No será necesario que INDAP solicite un certificado de liquidación, de actualización de deudas o de pago de impuestos de timbre y estampilla, sin perjuicio de ello, estos documentos deberán ser igualmente emitidos cuando lo solicite el cliente y para efectos de cumplir con la obligación del inciso segundo del artículo 16 de la Ley y del numeral 17 del artículo 24 del decreto ley N° 3.475, de 1980, que modifica la ley de timbres y estampillas contenida en el decreto ley N° 619, de 1974.
3. INDAP podrá mantener copia de los mencionados certificados en caso de que no prospere el proceso de portabilidad, siempre y cuando se cumpla con lo señalado en el artículo 25 de la Ley.
4. INDAP en calidad de nuevo proveedor, no deberá cumplir con ninguna obligación de notificar o remitir documentos al proveedor inicial.
5. INDAP en calidad de proveedor inicial, no deberá cumplir con ninguna obligación de notificar o remitir documentos al nuevo proveedor, sin perjuicio de ello, igualmente deberá emitir, cuando corresponda, los respectivos comprobantes de pago.
6. No será necesario que INDAP requiera el término de los productos vigentes en virtud del mandato de término, siempre y cuando se deje constancia de la fecha en que se inició el proceso de cierre o término de cada producto o servicio financiero. Dicha constancia reemplazará a la copia de la comunicación para efectos de cumplir con la obligación indicada en el inciso final del artículo 22 del Reglamento.
7. En el caso de una portabilidad financiera con subrogación, en el que los créditos vigentes estén caucionados por una garantía con cláusula de garantía general, se entenderá que INDAP no perderá la garantía general.

Los mecanismos operativos de esta modalidad se encuentran definidos en las diversas instrucciones asociadas a los procesos de "Normalización de cartera de crédito vigentes de INDAP".

8. PERIODICIDAD DE EVALUACIÓN Y REVISIÓN

El/La Jefe/a de la División de Asistencia Financiera, una vez al año, someterá el presente procedimiento a revisión de la jefatura del Departamento de Crédito y, posteriormente, a la aprobación de las jefaturas de las Divisiones de Fiscalía, con el fin de evaluar que este continúa vigente para la realidad de la Institución y acorde con la normativa que regula la portabilidad financiera en nuestro país.

9. MECANISMOS DE DIFUSIÓN

El presente procedimiento se difundirá a toda la Institución a través de la publicación en la Intranet institucional y envío de correo electrónico a todos los funcionarios, informando de su publicación. Esta comunicación se enviará cada 1 año, con el fin de confirmar su vigencia. En caso que el/La jefe/a de la División de Asistencia Financiera lo evalúe como necesario, se coordinarán capacitaciones a nivel nacional, con el fin de informar e instruir adecuadamente a los funcionarios que deban participar en los procesos de portabilidad financiera.

10. REFERENCIAS

- Ley N°19.799, de 12 de abril de 2002, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Ley N° 21.236, de 09 de junio de 2020, que regula la portabilidad financiera., publicada el 9 de junio de 2020, entrada en vigencia el 9 de septiembre de 2020.
- Decreto N°1.154, de 08 de septiembre de 2020, que aprueba reglamento de la Ley N° 21.236, que regula la portabilidad financiera.
- Decreto N°48, de 08 de septiembre de 2020, que aprueba reglamento sobre contenido e información del certificado de liquidación y modifica decretos supremos N°42. 43 y 44 de 2012, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, publicado el 9 de noviembre de 2020.
- Resolución N°286, de 23 de junio de 2003, de la Dirección Nacional, tomada razón por la Contraloría General de la República el día 14 de octubre de 2003, y publicada en el Diario Oficial del día 20 de diciembre de 2003, que aprueba el Reglamento General de Créditos de INDAP, y sus modificaciones.
- Resolución Exenta N° 91, de 6 de febrero de 2004, de la Dirección Nacional de INDAP, de 6 de febrero de 2004, que aprueba las normas para operar el Programa de Créditos de INDAP, y sus modificaciones.
- Resolución 0070-227530/2021, de 29 de noviembre de 2021, del Director Nacional de INDAP, que "Aprueba implementación de la portabilidad financiera en INDAP en beneficio de usuarios de crédito"
- Dictamen, a través del Oficio N° E 136537/2021 de la Contraloría General de la República.
- Ley 18.010, de 27 de junio de 1981, que establece normas para las operaciones de crédito y otras obligaciones de dinero que indica.

11. REGISTRO DE VERSIONES

N°	Ítem modificado	Motivo de modificación	Realizado por	Aprobado por	Fecha
1					
2					
3					
4					

ANEXO FORMULARIO DE SOLICITUD DE CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN

ANEXO N° 1 - A (USUARIO Y/O BENEFICIARIO PRESENCIAL Y REMOTO - "MI INDAP").

El formulario de solicitud de certificado de liquidación contendrá el título "FORMULARIO DE SOLICITUD DE CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN" y, a lo menos, los siguientes campos:

- 1) Fecha de ingreso de la solicitud;
- 2) Nombre del titular del crédito.
- 3) RUT del titular del crédito
- 4) Domicilio (obligatorio para en entrega de certificado físico a domicilio)
- 5) Correo electrónico. (obligatorio para en entrega de certificado digital)
- 6) Número de teléfono.
- 7)- Crédito(s) respecto del cual(es) se solicita el certificado:
 - Todos los créditos vigentes con INDAP
 - Ciertos créditos determinados (indicar cuáles)

- 8) Medio de entrega del certificado:
 - Física (indicar Agencia de Área)
 - Digital (indicar correo electrónico)

En el caso de ser solicitado su entrega de forma física esta podrá ser: presencial o por carta certificada.

- 9) En caso que el certificado se solicite para fines de portabilidad financiera, además solicito, para el caso de existir una o más garantías reales:
 - Copia digital de la tasación del bien otorgado en garantía
 - Copia digital del estudio de título del bien otorgado en garantía.
 - En ambos casos, cuando estos se hubieren practicado y hubieren sido conservados, a lo menos en forma digital, por INDAP.
 - Copia digital de todos aquellos documentos en que consten dichas garantías

- 10) Firma del usuario.

FORMULARIO DE SOLICITUD DE CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN

ANEXO N° 1 - B (INSTITUCIÓN FINANCIERA - REMOTO).

El formulario de solicitud de certificado de liquidación contendrá el título "FORMULARIO DE SOLICITUD DE CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN" y, a lo menos, los siguientes campos:

- 1) Fecha de presentación de la solicitud;
- 2) Nombre o Razón Social del Solicitante
- 3) Rut Solicitante
- 4) Individualización de la persona natural que realiza la solicitud ante Indap;
 - Nombre
 - Rut
 - Correo electrónico.
 - Teléfono.

- 5) Modalidad de entrega del certificado (físico o digital) En el caso de ser solicitado su entrega de forma física esta podrá ser: presencial o por carta certificada.
- 6) Nombre del titular del crédito.
- 7) RUT del titular del crédito
- 8) Domicilio
- 9) Correo electrónico.
- 10) Número de teléfono.

- 11) Crédito(s) respecto del cual(es) se solicita el certificado:
 - Todos los créditos vigentes con INDAP
 - Ciertos créditos determinados (indicar cuáles)

- 12) En caso que el certificado se solicite para fines de portabilidad financiera, además solicito, para el caso de existir una o más garantías reales:
 - Copia digital de la tasación del bien otorgado en garantía
 - Copia digital del estudio de título del bien otorgado en garantía.
 - En ambos casos, cuando estos se hubieren practicado y hubieren sido conservados, a lo menos en forma digital, por INDAP.
 - Copia digital de todos aquellos documentos en que consten dichas garantías

ANEXO N° 2 CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN [1]

CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN

1) INFORMACIÓN GENERAL

Estimado(a)(Nombre Completo o Razón Social)....., Cédula Nacional de identidad (número o RUT),

Esta hoja contiene información de sus productos vigentes, actualizada a la fecha de emisión de este certificado. **Úsela** para conocer la condición actual de sus créditos, prepagar, renegociar o portar sus productos.

Teléfono	
Correo Electrónico	

Fecha de Emisión	
Plazo de Vigencia	30 días corridos
Proveedor Vigente	INSTITUTO DE DESARROLLO AGROPECUARIO- INDAP
Rut Proveedor Vigente	61.307.000-1

2) TABLA DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS FINANCIEROS VIGENTES

La siguiente tabla detalla (**todos/ algunos de**) sus productos y/o servicios financieros vigentes con este proveedor

N°	Productos /Servicios Financieros Vigentes	Fecha de Contratación	Monto Total a pagar a la fecha de emisión.
1			
2			
3			

Monto total a pagar al (**fecha de emisión**) por todos los productos y/o Servicios (**y demás obligaciones**)

3) RESUMEN DE LOS PRODUCTOS Y/O DE LOS SERVICIOS FINANCIEROS VIGENTES

Producto y/o Servicio N°	(N° Producto / servicio según Tabla)
Crédito	(N° de la Operación)
Estado del Crédito	(Vigente, Moroso, Cobranza)

Monto Total a pagar al (**fecha de emisión**)
\$

Es la suma de:	
Saldo del Crédito	
Intereses	
Otros Cobros	0
Comisión Prepago	0

[1] El presente anexo ha sido elaborado en conformidad con lo prescrito en el Reglamento sobre contenido e información del Certificado de liquidación, aprobado por Decreto N° 48 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, publicado el 9 de noviembre de 2020.

Características del producto y/o Servicio Vigente:

Cuotas Pagadas/ Totales	(cuotas pagadas/totales)
Plazo pendiente	Años y meses)
Tipo tasa	
Tasa de Interés mensual/anual	
CAE(*):	

Valor última cuota vencida	
Garantía	
	Si
	No
Garantía General	
	Si
	No
Tipo de Garantía	
	Hipoteca
	Prenda
	Aval
	Fianza
	Otra

(*) INDAP es una Institución de fomento productivo, no posee otros costos adicionales a los créditos, por ende, CAE no le aplica.

4) DETALLE DE LOS PRODUCTOS SERVICIOS FINANCIEROS VIGENTES

Cuota Mensual a pagar	
Cuota Anual a pagar	
Periodicidad de pago	(mensual, trimestral, anual, etc.)
Fecha del último pago realizado	
Monto del último pago realizado	
Costo Total del Crédito por pagar	

Este producto o servicio se encuentra en estado de morosidad (y en etapa de cobranza) (si crédito está completamente vigente eliminar esta alerta y tablas asociadas a morosidad y cobranza judicial)

Crédito MOROSO	
Saldo del Crédito	
Intereses	
Gastos Cobranza	
Cuotas Impagas o Morosas	(cuotas impagadas)

Si crédito se encuentra en Cobranza Judicial:

Rol de la Causa	
Tribunal	

NOMBRE DIRECTOR
DIRECTOR INDAP
REGION DE XXX

1. CONTENIDO CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN

El certificado de liquidación contendrá el título "CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN" y, a lo menos, las siguientes secciones:

- A) Información general.
- B) Tabla de los productos y/o servicios financieros vigentes.
- C) Resumen de los productos y/o servicios financieros vigentes.
- D) Detalle de los productos y/o servicios financieros vigentes.
- E) Notificación y pago en caso de portabilidad.

A) Sección "Información general"

Esta sección del certificado de liquidación deberá contener, conforme al formato fijado a continuación, la siguiente información:

- El título "CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN", y bajo él, la leyenda "INFORMACIÓN GENERAL".
- Identificación del titular del o los créditos, indicando, a lo menos, su nombre o razón social y cédula de identidad o Rol Único Tributario.
- Proveedor vigente: INDAP, RUT 61.307.000-1.
- Fecha de emisión del certificado de liquidación.
- Periodo de vigencia del certificado de liquidación, el que no podrá ser inferior a 30 días corridos.

El formato de esta sección será el siguiente:

CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN	
INFORMACIÓN GENERAL	
Estimado(a) Sr. (a) [Nombre o Razón Social], [CNI o RUT], Esta hoja contiene información de sus productos vigentes, actualizada a la fecha de emisión de este certificado. Úsela para conocer la condición actual de sus créditos, prepagar, renegociar o portar sus productos.	Fecha emisión: Plazo de vigencia:
Proveedor vigente: [Nombre o Razón Social], [RUT]	

B) Sección "Tabla de los productos y/o servicios financieros vigentes"

Esta sección deberá contener, como encabezado, la leyenda "TABLA DE LOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS FINANCIEROS VIGENTES". Abajo de dicha leyenda se deberá incluir la frase "La siguiente Tabla detalla [todos / algunos de] sus productos y/o servicios financieros vigentes con este proveedor:", dependiendo de si el certificado incluye todos los productos o servicios financieros vigentes o solo alguno de ellos, de conformidad a la respectiva solicitud de certificado.

A continuación, deberá contener la individualización de cada crédito vigente, su fecha de contratación, y el Monto total a pagar para poner término al crédito, de conformidad a lo indicado en el numeral 3) del artículo 8 del Reglamento sobre contenido e información del Certificado de liquidación, aprobado por Decreto N° 48 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, en adelante el Reglamento.

Asimismo, deberá indicar la suma de los Montos totales a pagar, a la fecha de la emisión del certificado de liquidación, para ponerle término a la totalidad de los créditos vigentes incorporados en el certificado de liquidación según la solicitud del usuario. Ello se especificará mediante un recuadro en la parte inferior de la sección que contendrá la frase "Monto total a pagar al [fecha de emisión] para poner término a todos los productos y/o servicios financieros".

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que el certificado de liquidación incluya una garantía con cláusula de garantía general, el cálculo del inciso anterior deberá incluir todos los créditos y montos que deban ser pagados para poner término a todas las obligaciones directas e indirectas que tenga el usuario con INDAP, incluyendo aquellas que no deriven de productos o servicios financieros, de conformidad a lo señalado en el inciso cuarto del artículo 17 D de la ley N° 19.496. En dicho caso el recuadro del inciso anterior deberá incluir, al final de la frase obligatoria, lo siguiente: "y demás obligaciones".

El formato de esta sección será el siguiente:

TABLA DE LOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS FINANCIEROS VIGENTES			
La siguiente tabla detalla [todos/algunos] de sus productos y/o servicios financieros vigentes con este proveedor:			
N	Productos/servicios vigentes	Fecha de contratación	Monto total a pagar a la fecha de emisión
1			
2			
3			
Monto total a pagar al [fecha de emisión] por todos los productos y/o servicios [y demás obligaciones]			

C) Sección "Resumen de los productos y/o servicios financieros vigentes"

Esta sección deberá contener, como encabezado, la leyenda "RESUMEN DE LOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS FINANCIEROS VIGENTES".

Adicionalmente, deberá contener respecto de cada crédito, un resumen de las principales características del mismo e información necesaria para su liquidación, el cual deberá ser individualizado según el mismo número asignado en la sección "Tabla de los productos y/o servicios

financieros vigentes", bajo la leyenda "PRODUCTO/SERVICIO N° [número del producto/servicio según Tabla]". Las siguientes menciones se enunciarán respecto de cada uno de los créditos:

1. Identificación del crédito a liquidar.
2. El número identificador de la operación.
3. El "Monto total a pagar", que corresponde al monto total a pagar para poner término al crédito a la fecha de la emisión del certificado de liquidación.
4. Indicar, cuando corresponda, el nombre o razón social del cotitular y su cédula de identidad o Rol Único Tributario.

Se entenderá que el "Monto total a pagar" corresponde al "Costo total de prepago", a la fecha de emisión del certificado, indicado en la Ley N° 21.236, que regula la Portabilidad Financiera. Asimismo, se entenderá que este monto corresponde al "Monto del crédito vigente", para efectos de una oferta de portabilidad financiera.

A continuación, se deberá incluir la siguiente información:

1. Cuotas pagadas, con relación al número total de cuotas del crédito, independiente de si éstas se han devengado, bajo el formato [número de cuotas pagadas/número de cuotas totales].
2. Plazo pendiente para dar cumplimiento al contrato, expresado en años y meses, cuando corresponda.
3. Tipo de tasa y tasa de interés aplicada, mensual y anual.
4. Carga Anual Equivalente (CAE), de conformidad al artículo 3°, número 22, del decreto supremo N° 42, de 2012, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, y el artículo 3°, número 23, del decreto supremo N° 43, de 2012, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, si aplica.
5. Valor de última cuota vencida.
6. La existencia de garantías asociadas, indicando el tipo de garantía, tales como hipoteca, prenda, aval, fianza, codeuda solidaria, entre otros, y si contienen cláusula de garantía general. En caso de que tenga cláusula de garantía general deberá incluirse la palabra "General" al lado derecho de la especificación de la garantía. En caso de que exista más de una garantía, deberá agregarse una nueva fila, debajo de la primera garantía informada.

El formato para los productos de crédito será el siguiente:

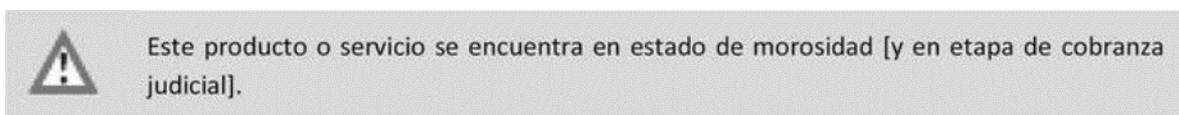
RESUMEN DE LOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS FINANCIEROS VIGENTES	
PRODUCTO/SERVICIO N° [número del producto/servicio según Tabla]	
[Producto/Servicio] [Número de operación]	
Monto total a pagar al [fecha de emisión]	Características del producto y/o servicio vigente:
Es la suma de:	Cuotas pagadas/totales: (cuotas pagadas/totales)
Saldo del crédito:	Plazo pendiente: (años y meses)
Intereses:	Tipo tasa de interés:
Otros cobros:	Tasa de interés mensual/anual: % / %
Com. Prepago:	CAE:
	Valor última cuota:
	Garantía y tipo:

Seguros asociados: todos aquellos seguros, obligatorios o voluntarios, sean gratuitos u onerosos, que necesariamente se terminen por el pago del crédito al cual acceden.

En el caso que los créditos cuya liquidación se solicita, posean seguros asociados, se deberá especificar la cantidad de los mismos en esta sección. Para estos efectos, se deberá incorporar al formato que corresponda según el tipo de crédito, la característica "Seguros asociados", informando la cantidad de dichos seguros y la siguiente información:

1. El número de póliza.
2. La individualización del seguro.
3. Carácter del seguro, es decir, si éste es voluntario u obligatorio, de acuerdo a la normativa vigente.
4. El beneficiario del seguro.
5. La compañía aseguradora.
6. El período de duración del contrato, incluyendo la fecha de inicio y de término de la cobertura.
7. El monto a pagar periódicamente por el usuario, para mantener vigente dicho seguro, si corresponde, y el período de cobro del mismo (anual, semestral, mensual u otro). Si los productos o servicios estuvieran asociados a seguros cuya prima se hubiere pagado anticipadamente, se deberá informar al usuario que la liquidación del crédito conlleva la devolución proporcional de la prima no devengada.

Información sobre morosidad y cobranza. De estar uno o más créditos en morosidad, deberá indicarse esta circunstancia en esta sección, junto con informar los intereses moratorios y los gastos de cobranza extrajudicial o judicial devengados a la fecha del certificado. Asimismo, se deberá informar si se ha iniciado un procedimiento de cobranza judicial respecto del mismo. En este caso, se incorporará, en destacado, la leyenda "Este producto o servicio se encuentra en estado de morosidad [y en etapa de cobranza judicial]", según corresponda. Lo anterior, de acuerdo al siguiente formato:



Intereses por mora:
Gastos de cobranza:

Además, se informará en la sección "Detalle de los productos y/o servicios vigentes", el monto y número de cuotas impagas, y en caso de

encontrarse en cobranza judicial, el rol de la causa y el Tribunal ante el cual se tramita.

En caso de que el certificado de liquidación incluya créditos que se encuentren en etapa de cobranza judicial, se deberá especificar tal situación y señalar que los valores del respectivo producto o servicio corresponderán, en definitiva, a los montos expresados en la liquidación de la deuda que practique el tribunal competente.

D) Sección "Detalle de los productos y/o servicios financieros vigentes".

Esta sección deberá contener, como encabezado, la leyenda "DETALLE DE LOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS FINANCIEROS VIGENTES". Esta sección deberá contener toda aquella información adicional a la de las secciones anteriores y también aquella información que INDAP estime conveniente respecto de cada crédito contenido en el certificado, los cuales deberán ser identificados según el mismo número asignado en la sección "Tabla de los productos y/o servicios financieros vigentes", bajo la leyenda "PRODUCTO/SERVICIO N° [número del producto/servicio según Tabla]".

Asimismo, deberá ser siempre posterior a las secciones anteriores y su formato será fijado libremente por INDAP.

En el caso de existir garantías reales otorgadas, se debe especificar su otorgante, datos de su inscripción, escritura pública o instrumento privado protocolizado, en caso de haber sido otorgada por tales medios, y si contienen cláusulas de garantía general, la individualización general de todas las obligaciones que son garantizadas por dicha cláusula, incluyendo aquellas que no deriven de productos o servicios financieros.

Respecto de productos de crédito, deberá contener:

1. Cuota mensual a pagar.
2. Periodicidad de pago.
3. Fecha del último pago realizado.
4. Monto del último pago realizado.
5. Costo total del crédito por pagar, correspondiente al monto pactado a pagar en forma periódica para dar cumplimiento a la obligación crediticia, que considera amortización de capital, interés, gastos o cargos propios del crédito y gastos o cargos por productos o servicios voluntariamente contratados, de conformidad con los decretos supremos N° 42 y 43, de 2012, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.

E) Sección "Notificación y pago en caso de portabilidad"

Esta sección será la sección final del certificado y deberá contener, como encabezado, la leyenda "NOTIFICACIÓN Y PAGO EN CASO DE PORTABILIDAD". Adicionalmente, deberá contener:

1. La forma en que INDAP desea ser notificado por un nuevo proveedor en caso de una portabilidad financiera.
2. Información necesaria para que un nuevo proveedor realice el correspondiente pago en caso de una portabilidad financiera o refinanciamiento.

2. CONTENIDO ADICIONAL DEL CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN

Sin perjuicio de la información detallada en las secciones A, B, C, D y E precedentes, INDAP podrá incluir cualquier otra información que resulte necesaria para informar al usuario, poner término anticipado, renegociar o portar un crédito, sin alterar las secciones "Información general" y "Tabla de los productos y/o servicios financieros vigentes", y "Resumen de los productos y/o servicios financieros vigentes".

3. DECIMALES DE FORMATOS

Los antecedentes de cada crédito a ser incluidos en el certificado de liquidación podrán incluir como máximo la siguiente cantidad de decimales:

- a) Tasa: cuatro decimales.
- b) Porcentajes: dos decimales.
- c) Monto en pesos: sin decimales.
- d) Monto en Unidades de Fomento: cuatro decimales.
- e) Monto en moneda extranjera: dos decimales.

4. Certificado de actualización de deudas

El certificado de actualización de deudas será elaborado por el Departamento de Crédito de la División de Asistencia Financiera y deberá tener el título de "Certificado de Actualización de Deudas" y contener, respecto de cada crédito que tenga vigente con el cliente y que fuere objeto del mandato de término, la siguiente información:

- a) Especificación del crédito vigente;
- b) Especificar si el producto se encuentra bloqueado; y
- c) Monto total a pagar para poner término al crédito según la fecha de pago, incluyendo la respectiva comisión de prepago, si corresponde.

Adicionalmente, deberá especificar en su parte superior:

- INDAP
- RUT 61.307.000-1
- Fecha de emisión del certificado
- Fecha de vigencia del certificado
- En caso de que uno de los créditos a pagar por el nuevo proveedor estuviere garantizado por una garantía con cláusula de garantía general, deberá especificar en su parte final el monto total a pagar para poner término a todos los créditos, según la fecha de pago, incluyendo la respectiva comisión de prepago, si corresponde y señalando si todos los productos se encuentran bloqueados.

El certificado tendrá una vigencia mínima de seis días corridos. Sin perjuicio de ello, en caso de que una cuota o deuda deba ser pagada en un plazo que venza dentro del plazo de vigencia del certificado de actualización, los montos a pagar con fecha posterior al vencimiento del mencionado plazo, deberán incluir un asterisco y señalar que corresponden a montos referenciales en razón del vencimiento del plazo de pago de una cuota o deuda. Lo anterior será aplicable tanto para el monto a pagar por crédito como para el monto total a pagar para poner término a todos los créditos.

ANOTESE Y COMUNIQUESE



CARLOS EDUARDO RECONDO LAVANDEROS
Director Nacional
Instituto De Desarrollo Agropecuario

jfb/GGV/MBC/LBC/LPM/CSP/drh/MKM/MLV

Distribución:

DIRECCIÓN NACIONAL
SUBDIRECCIÓN NACIONAL
DIVISIÓN FISCALIA
DIVISIÓN FOMENTO
DIVISIÓN ASISTENCIA FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE CRÉDITO
UNIDAD DE ASISTENCIA FINANCIERA
UNIDAD DE OPERACIONES
UNIDAD ASISTENCIA FINANCIERA
UNIDAD DE ASISTENCIA FINANCIERA



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada, el documento original disponible en:
</?key=22681977&hash=13880>