

**Libro V, Título VIII, Letra A De las Asesorías Previsionales****Capítulo V. Obligaciones de información a la Superintendencia**

---

Los Asesores Previsionales y las Entidades de Asesoría Previsional deberán cumplir con las siguientes obligaciones de mantención y envío de información a la Superintendencia de Pensiones:

a) Comunicar la ocurrencia de alguno de los siguientes hechos, dentro del plazo de 5 días hábiles de acaecidos:

i) Cambio de su domicilio, teléfono fijo, teléfono celular, correo electrónico o sitio web, informados en el registro de asesores previsionales. Es obligación contar con un correo electrónico.

ii) Cualquier modificación del pacto social, a través de presentación por escrito, acompañando copia legalizada de las escrituras públicas, de la inscripción del extracto en el Registro de Comercio y de la publicación del extracto en el Diario Oficial.

iii) Cambios de socios, accionistas, gerentes, directores, administradores, representantes legales y de las personas que tengan a su cargo realizar las funciones de asesoría previsional, acompañando los antecedentes que acrediten los requisitos exigidos.

iv) Cuando adquiera una calidad que lo inhabilite para desempeñar la función de asesor previsional o que incurriere en incapacidad legal sobreviniente.

b) Mantener una carpeta individual electrónica y/o física por cada uno de sus clientes o pensionados, en su domicilio informado en el registro, que contenga la información relativa a la asesoría prestada por su intermedio, incluyendo la documentación necesaria al efecto, tal como contrato de prestación de servicios de asesoría, registro cronológico de las gestiones realizadas, presentaciones, consultas, informaciones obtenidas, análisis o estudios previsionales efectuados para el cliente, cotizaciones, un Informe Final en el cual se explicita la recomendación o sugerencia entregada por el Asesor Previsional o Entidad y conste la recepción de éste por parte del afiliado o beneficiarios cuando corresponda, documentos civiles, copia de solicitudes de ofertas, copia de aceptación de oferta, copia de selección o cambio de modalidad de pensión, monto en UF intermediadas, comisiones u honorarios cobrados etc. Esta información deberá estar a disposición de la Superintendencia, cuando así lo requiera.

c) Llevar un Registro de Cierres, manual o electrónico, en su domicilio informado en el Registro, en que conste cada operación en que intervengan. Este registro deberá contener, a lo menos, la siguiente información:

1. Nombre del cliente o pensionado.
2. Dirección, teléfono, celular o correo electrónico.
3. R.U.T. del cliente o pensionado.
4. Nombre de la entidad (AFP - Compañía de Seguros).
5. Fecha y número de las solicitudes de ofertas.
6. Fecha de emisión y N° de las ofertas externas obtenidas de las distintas compañías de seguros.
7. Fecha y número de la aceptación de oferta por parte del cliente.
8. Fecha de emisión y número de póliza (si corresponde).
9. Monto de la prima (si corresponde).
10. Monto comisión convenida y pagada por cierres efectuados.

11. Fecha de pago de la comisión.

**Nota de actualización: Este Capítulo fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 285, de fecha 30 de junio de 2021.**