

Políticas y procedimientos
Asesorías Financieras Alejandrina Donoso SpA

2024

Contents

1. Conflictos de intereses	2
1.1 Conflicto de Intereses	2
1.2 Operación con Clientes y Proveedores	2
1.3 Préstamos	2
1.4 Relaciones Intra Laborales.....	2
1.5. Prevención de los conflictos de interés.....	2
1.6. Prohibiciones	3
2. Confidencialidad de la información	3
3. Oferta de productos acorde a las necesidades, expectativas y disposición al riesgo del inversionista	4
3.1. Perfilamiento del Cliente	4
3.2. Fuente de las Recomendaciones	5
4. Información al inversionista	5
4.1. Información Mínima Requerida	5
4.2. Ficha de Cliente	5
4.3. Contratos con Intermediarios de Valores	6
4.4. Folleto Informativo de la Inversión	6
5. Cumplimiento de requisitos legales y normativos de funcionamiento	6
5.1. Propósito	6
5.2. Procedimientos de Monitoreo	6
5.3. Procedimientos de Garantía del Cumplimiento Normativo	6
6. Gestión y prevención del riesgo operacional.....	6
6.1. Propósito	6
6.2. Identificación y Evaluación de Riesgos	7
6.3. Procedimientos de Prevención y Control	7
6.4. Monitoreo y Reporte	7
6.5. Cumplimiento Normativo	7
6.6. Revisión y Actualización	8

1. Conflictos de intereses

1.1 Conflicto de Intereses

Los colaboradores de la empresa no deberán utilizar el nombre de ésta para beneficio personal en transacciones relacionadas con intereses familiares o personales. Asimismo, deben abstenerse de representar a la empresa en cualquier transacción en la que las contrapartes sean personas u organizaciones con las que mantengan relaciones económicas o personales.

1.2 Operación con Clientes y Proveedores

El trato con proveedores y clientes actuales y futuros se llevará a cabo de manera objetiva y sin favoritismos. Todas las interacciones deberán basarse en criterios de imparcialidad, ética y equidad, asegurando un trato justo y transparente en todas las transacciones.

1.3 Préstamos

Los colaboradores no podrán tomar dinero prestado de proveedores, clientes u otros miembros del personal, ya sea directa o indirectamente. Las operaciones de préstamo sólo podrán realizarse con entidades de crédito que se dediquen al otorgamiento de créditos a particulares.

1.4 Relaciones Intra Laborales

Ningún colaborador o prestador de servicios recibirá trato preferencial, carteras de clientes especiales u otras condiciones favorables basadas en relaciones personales o familiares. Todas las decisiones relacionadas con el personal se fundamentarán en información objetiva y conocimiento común, garantizando la equidad en el entorno laboral.

1.5. Prevención de los conflictos de interés

La empresa deberá:

- Actuar, en lo referido a las recomendaciones de inversión, con total independencia y con la debida reserva, respecto de toda otra entidad o persona que no sean aquellas que respectivamente deban participar directamente en dichas recomendaciones de inversión.
- Mantener sistemas y mecanismos de control interno que permitan prevenir, detectar y corregir en forma oportuna, cualquier trasgresión de normativa legal y reglamentaria.
- En caso de existir un conflicto de interés, la Administradora lo resolverá atendiendo exclusivamente a la mejor conveniencia de los clientes, teniendo en consideración los elementos de equidad y buena fe en su desempeño. En caso de cualquier duda sobre la forma de resolver un conflicto específico, los Colaboradores deberán abstenerse de tomar cualquier decisión y deberán reportar la situación la Asesora.

1.6. Prohibiciones

Con el fin de evitar situaciones en las que se pueda producir conflicto de interés, el Personal Afecto estará obligado a:

- Declarar tan pronto como tenga conocimiento, aquellas situaciones que pudiesen generar incompatibilidad o conflictos de interés.
- Abstenerse de participar, deliberar o votar según corresponda, sobre cualquier cuestión u operación vinculada con la situación que provoca el conflicto de interés. Asimismo, deberá abstenerse de influir en las decisiones relacionadas a éstas.
- Efectuar anualmente una declaración de no tener conflictos de interés con la Asesora ni con clientes o personas relacionadas a la Asesora. De haber conflicto de interés, deberá informarlo a la mayor brevedad posible y de buena fe, dando cumplimiento a la normativa vigente.

2. Confidencialidad de la información

Los colaboradores y prestadores de servicios de la empresa que tengan acceso a información confidencial, como posiciones mantenidas, operaciones, balances, información financiera de clientes, conocimiento previo de cambios o condiciones financieras de una empresa o cliente, saldos de cuenta, y cualquier información obtenida a través de la relación laboral y no accesible al público, deben mantener estricta confidencialidad. Esta información no debe ser discutida ni comentada fuera del contexto de sus responsabilidades laborales.

La información de la Asesora y de sus Clientes es confidencial. Asimismo, todos los archivos de correspondencia y datos de la Asesora que se relacionen con asuntos de sus Clientes son confidenciales y no pueden revelarse, mostrarse ni darse a conocer, salvo alguna causa legal o con autorización competente previa.

En virtud de lo anterior, el Personal Afecto deberá guardar estricta reserva de la información a que tengan acceso o puedan llegar a obtener de los Clientes, no pudiendo revelar a terceros ajenos a la Asesora la información legal, económica, financiera o personal que posean de los Clientes, salvo en los casos en que la ley, la autoridad competente o el Cliente autoricen expresamente su entrega o divulgación. Con todo, no se requerirá de la autorización antes señalada en el tratamiento de datos personales que haga la Asesora para fines estadísticos.

La Asesora y el Personal Afecto, deberán adoptar todas las medidas que sean necesarias para que, en el proceso para generar, reproducir, transmitir, custodiar y destruir la documentación de negocios, se minimice el riesgo de que personas no autorizadas tengan acceso a ella. Con este mismo fin, estará prohibido al Personal Afecto discutir sobre Clientes y sobre su información confidencial en espacios públicos o en lugares en que terceros no autorizados para acceder a la información, puedan tener contacto con ella. En los contratos de trabajo o de prestación de servicios, o bien en anexos a ellos, deberá constar la obligación del Personal Afecto de mantener la confidencialidad de la información.

Asimismo, y en los casos en que corresponda, la Asesora y el Personal Afecto deberán adoptar y establecer las medidas y mecanismos idóneos para asegurar la adecuada segregación de la información de los Clientes.

La obligación de confidencialidad señalada regirá también para el Personal Afecto que deje de prestar sus servicios para la Asesora, cualquiera sea la causa de la terminación de la relación contractual.

Para este ítem se aplican todas las reglas legales y administrativas sobre protección de la propiedad industrial y el secreto empresarial.

3. Oferta de productos acorde a las necesidades, expectativas y disposición al riesgo del inversionista.

Misión, visión y objetivos estratégicos

Misión: Brindar a individuos y empresas la ayuda necesaria para alcanzar su éxito financiero y patrimonial, ofreciendo una asesoría integral personalizada en gestión y protección patrimonial.

Visión: Ser reconocidos por nuestros clientes como un socio financiero confiable y ser un referente en asesorías de gestión y protección patrimonial.

Objetivos estratégicos: Hacer accesible nuestra asesoría a cualquier persona que la necesite.

3.1. Perfilamiento del Cliente

Todos los clientes deben ser perfilados según el procedimiento KYC, incluido en la Ficha de Cliente. Este proceso determina la tolerancia al riesgo del cliente y define los productos de inversión adecuados. Si un cliente desea invertir en productos con mayor riesgo, debe firmar un "disclaimer" confirmando su conocimiento y aceptación de los riesgos.

Los niveles de riesgo son: Muy Arriesgado, Arriesgado, Medio, Conservador o Muy Conservador.

Las recomendaciones de inversión deben realizarse de acuerdo con el perfil del inversionista, siguiendo lo establecido por la NCG 502. La información debe conservarse en un expediente físico o electrónico durante al menos cuatro años desde su emisión y entrega al cliente. Las recomendaciones deben incluir los siguientes datos:

- Fecha de la Recomendación: Fecha en la que se emite la recomendación.
- Identificación del Cliente: Información detallada que identifique claramente al cliente.
- Instrumentos de Inversión: Descripción de los instrumentos de inversión adecuados según el perfil del inversionista.
- Riesgo de los Instrumentos: Evaluación y descripción de los riesgos asociados a los instrumentos recomendados.
- Fundamentos de la Recomendación: Explicación detallada de los fundamentos que sustentan la recomendación.
- Costos: Desglose de los costos asociados a la inversión recomendada.

- Responsable de la Recomendación: Identificación del asesor responsable de entregar la recomendación.

3.2. Fuente de las Recomendaciones

Las recomendaciones se basan en las carteras sugeridas por las diversas compañías con las que colaboramos. Estas carteras son evaluadas y seleccionadas cuidadosamente para asegurar que cumplan con los estándares de calidad y adecuación al perfil del inversionista.

4. Información al inversionista

Las entidades fiscalizadas por la Comisión para el Mercado Financiero (CMF) deben implementar políticas robustas para conocer adecuadamente a sus clientes y las actividades que generan los recursos utilizados en sus transacciones, conforme a las recomendaciones de asesoría.

4.1. Información Mínima Requerida

Para cumplir con la debida diligencia y conocer a los clientes, se debe recopilar la siguiente información:

- Datos Personales: Nombres y apellidos.
- Personas Jurídicas: Razón social.
- Identificación: RUT, cédula de identidad, pasaporte (para extranjeros), nacionalidad.
- Ocupación: Profesión, giro, ocupación.
- Contacto: Domicilio, número telefónico y correo electrónico.
- Mandato: Copia del mandato si opera para un tercero, o constancia de actuar para un tercero y su identificación completa.
- Personas Jurídicas: Copia de antecedentes legales e individualización de representantes.
- Operación: Naturaleza de la operación y documentos que la respaldan.
- Origen de Recursos: Información sobre el origen de los recursos para nuevas transacciones o cuando las operaciones no coincidan con las características del cliente, especialmente en operaciones en efectivo que superen los límites establecidos.

4.2. Ficha de Cliente

El formulario "Ficha de Cliente" incluye información sobre la identificación, antecedentes laborales y educativos, patrimonio, actividad, ingresos y datos tributarios.

Responsabilidad: El formulario debe ser completado y firmado por el cliente y el asesor de inversión, quien es responsable de verificar la completitud del formulario.

Actualización: Los datos deben mantenerse actualizados durante la relación comercial.

Obligación del Cliente: El cliente debe mantener sus datos actualizados y firmar la Declaración de Clasificación FATCA y la Carta de Consentimiento si corresponde.

4.3. Contratos con Intermediarios de Valores

Se debe contar con constancia de la firma (electrónica o física) del cliente en los contratos con los intermediarios de valores elegidos.

4.4. Folleto Informativo de la Inversión

El asesor de inversión debe proporcionar al cliente un folleto informativo antes de cualquier inversión, asegurando que el cliente tome decisiones informadas. Esta información puede entregarse de forma presencial o telemática.

5. Cumplimiento de requisitos legales y normativos de funcionamiento

5.1. Propósito

La empresa se compromete a cumplir con todas las normativas legales y reglamentarias aplicables a su actividad empresarial. Para ello, se establecen políticas para garantizar el cumplimiento de estos requisitos.

5.2. Procedimientos de Monitoreo

Se revisará semestralmente los cambios legales y reglamentarios en el mercado financiero y de protección de datos. Estas novedades serán informadas a la dirección ejecutiva a través de un informe por escrito.

5.3. Procedimientos de Garantía del Cumplimiento Normativo

Toda comunicación con la Comisión para el Mercado Financiero (CMF) y otros órganos públicos será revisada por un encargado legal. En caso de incumplimiento, el área legal informará formalmente a la CMF y otros organismos competentes. Además, se llevará a cabo una capacitación anual sobre normativa legal y cambios regulatorios relevantes.

6. Gestión y prevención del riesgo operacional

6.1. Propósito

Esta política tiene como objetivo identificar, gestionar y mitigar los riesgos operacionales que puedan afectar a la calidad y continuidad del servicio ofrecido por el asesor de inversión, así como prevenir pérdidas financieras derivadas de deficiencias en sistemas, procesos, personal o cambios regulatorios.

Se define “riesgo operacional” como el riesgo de que las deficiencias que puedan producirse en los sistemas de información, los procesos internos o el personal, o las perturbaciones

ocasionadas por acontecimientos externos provoquen la reducción, el deterioro o la interrupción de los servicios que presta la entidad y eventualmente le originen pérdidas financieras. Incluye el riesgo de cambios regulatorios que afecten las operaciones de la entidad, como también pérdidas derivadas de incumplimiento o falta de apego a la regulación vigente.

6.2. Identificación y Evaluación de Riesgos

Riesgos Internos: Se identificará cualquier deficiencia en los sistemas de información, procesos internos y en el personal. Se realizarán evaluaciones periódicas para detectar vulnerabilidades y áreas de mejora.

Riesgos Externos: Se monitorearán las perturbaciones externas que puedan afectar la operativa, incluyendo eventos económicos, tecnológicos y sociales.

Cambios Regulatorios: Se hará un seguimiento continuo de las modificaciones en la normativa que puedan impactar las operaciones y se evaluará su impacto en los servicios prestados.

6.3. Procedimientos de Prevención y Control

Sistemas de Información: Se implementarán medidas de seguridad para proteger los sistemas de información y se realizará una revisión periódica para asegurar su integridad y confidencialidad. Se mantendrán actualizaciones regulares de software y se realizarán copias de seguridad.

Procesos Internos: Se establecerán procedimientos claros y documentados para todas las actividades operativas. Se llevará a cabo una revisión continua de estos procesos para identificar y corregir cualquier deficiencia.

Capacitación del Personal: Se proporcionará formación continua al personal sobre procedimientos operacionales, cumplimiento normativo y gestión de riesgos. La formación incluirá la identificación de riesgos y la respuesta ante eventos adversos.

Contingencia y Recuperación: Se desarrollará un plan de contingencia para enfrentar interrupciones en el servicio, incluyendo la definición de roles y responsabilidades en situaciones de emergencia y la implementación de procesos de recuperación.

6.4. Monitoreo y Reporte

Monitoreo Continuo: Se realizará un seguimiento constante de los riesgos operacionales a través de auditorías internas y revisiones periódicas. Se implementarán indicadores clave de rendimiento (KPIs) para evaluar la eficacia de las medidas de prevención y control.

Reportes Regulares: Se elaborarán informes mensuales sobre el estado de la gestión del riesgo operacional, incluyendo incidencias detectadas y medidas correctivas implementadas. Estos informes serán revisados por la dirección para asegurar el cumplimiento y la mejora continua.

6.5. Cumplimiento Normativo

Revisión Regulatoria: Se mantendrá una vigilancia constante de los cambios en la normativa vigente y se ajustarán los procedimientos y prácticas operacionales para cumplir con los requisitos legales.

Informes de Incumplimiento: En caso de incumplimiento, se informará de inmediato a las autoridades competentes y se implementarán medidas correctivas para evitar la recurrencia.

6.6. Revisión y Actualización

Esta política se revisará y actualizará anualmente para asegurar su relevancia y eficacia en la gestión del riesgo operacional. Los cambios en el entorno operativo y regulatorio serán considerados para ajustar las estrategias y procedimientos según sea necesario.