Artículos en esta sección

¿Cómo presentar un nuevo negocio?
¿Cómo generar una ilustración?
¿Cómo cambiar la forma de pago?
¿Cómo ingresar un aporte único adicional?
¿Cómo iniciar un trámite de incremento?
Información para tener en cuenta
Información sobre Switches y Rescates
DCSL CDD Guidelines

¿Cómo presentar un nuevo negocio?

Dominion CS
Hace 2 meses · Actualización

Mediante la plataforma de Dominion Capital Strategies es posible iniciar trámites de nuevo negocios. Tanto los usuarios "Admin" como los "Staff" (vinculados al asesor de la cuenta) están habilitados para crear trámites, pero **solo los Admin cuentan con la facultad para enviarlos**.

La **plataforma es la vía de comunicación** entre cónyuges (los asesores y su staff) y nosotros (el área de Operaciones de Dominion), esta comunicación se llevará a cabo mediante el cuadro de diálogo "Actividad" (disponible en cada trámite). El mismo cuenta con un historial, el que quedará registrado en cada cuenta con **visibilidad restringida a los clientes**:

A través de la herramienta "Actividad", es posible: **enviar comentarios** que aporten información al proceso, **realizar consultas**, **solicitar información** acerca del estado de los trámites e **intercambiar documentos** (utilizando el clip que figura en el vértice inferior derecho del cuadro de diálogo).

El flujo del proceso de un nuevo negocio dependerá de la forma en que los clientes firmen la aplicación. Las **opciones de firma** son las siguientes:

Trámite 100% online

1. El asesor inicia en la plataforma el trámite de nuevo negocio, completando los campos con la información requerida y **adjuntando los documentos necesarios (Evidencia de domicilio, Evidencia de identidad, Ilustración y KYC)**.
2. Una vez completadas todas las secciones del trámite, es necesario **enviar el mismo al cliente** para ser firmado digitalmente.
3. El cliente ya **recibió un email** junto con un link que le dará la posibilidad de acceder a la plataforma. Una vez allí, el cliente podrá **"confirmar"** o **"rechazar"** el trámite (esta última opción en caso de que el mismo considere que deben realizarse cambios en la información ingresada a la plataforma). Si el cliente rechaza el trámite, el mismo retorna al asesor con el fin de que éste pueda realizar las modificaciones correspondientes y reenviar la aplicación al cliente.
4. Una vez que el cliente **confirma el trámite**, el mismo es recibido por el equipo de Operaciones de Dominion para su **proceso y aprobación.**
5. Una vez que el trámite **es aprobado**, tanto el asesor como los clientes van a **recibir un email** siendo informados acerca de la apertura de la cuenta.

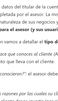
Trámite firmado físicamente

1. El asesor inicia en la plataforma el trámite de nuevo negocio (en estado "draft"), completando los campos con la información requerida.
2. Una vez realizado esto, el asesor debe **guardar o imprimir la aplicación** (utilizando el icono que se encuentra en el vértice superior derecho de la pantalla del trámite).
3. A su vez, debe **generar o imprimir la ilustración** (utilizando el ilustrador de la plataforma).
4. El cliente debe **firmar físicamente** tanto la **aplicación** como la **ilustración**, y entregarle al asesor los respectivos documentos firmados.
5. El asesor debe ingresar a la plataforma en busca del trámite "draft" que previamente inició y cargar en la sección "Documentos" la **aplicación** (firmada físicamente por el cliente), la **ilustración** (también firmada físicamente por el cliente), el **KYC*** (firmado físicamente por el asesor), la **evidencia de identidad** y **evidencia de domicilio** del cliente, y cualquier otro documento adicional que considere relevante para el proceso. Una vez hecho esto, el asesor debe **enviar el trámite a DCS** para su proceso y aprobación.
6. Una vez que el trámite **es aprobado**, tanto el asesor como los clientes van a **recibir un email** siendo informados acerca de la apertura de la cuenta.

***KYC:** Este formulario debe ser presentado completado y firmado, **solamente** en los casos en los cuales el trámite ha sido enviado por un **usuario que no sea el referenciador** del nuevo negocio.

¿Cómo iniciar un trámite de "nuevo negocio" en la plataforma?

En primer lugar, debemos ingresar a la solapa *"Trámites"* que se encuentra en el panel izquierdo de la plataforma, y hacer clic en el botón **"Nueva Cuenta"** que figura en el vértice superior derecho de la pantalla. A continuación, deberá seleccionar una de las siguientes opciones (dependiendo del tipo de negocio que quiera iniciar): nueva cuenta **"My : Savings Strategy"** (de aportes regulares) o nueva cuenta **"My : Investment Strategy"** (de aporte único).



Al seleccionar una de estas opciones, automáticamente se generará, por un lado, un **número de trámite**, y por otro, un **número de cuenta** (al que resultará definitivo). Una vez iniciado el trámite, el mismo va a estar en **estado "draft"**, lo que le permitirá al asesor completar las diferentes secciones con la información requerida.

TITULAR DE LA CUENTA

Titular de la cuenta

La sección "Titular de la cuenta" hace referencia a la **información personal** de los titulares de la cuenta. Es importante tener en consideración que cada cuenta puede tener como **máximo dos titulares**. De forma predeterminada, únicamente se van a desplegar los campos referentes a un solo titular. En caso de que la cuenta vaya a ser mancomunada, será necesario hacer clic en el botón *"Agregar Titular de la Cuenta"* (ubicado al pie del KYC) y completar los campos referentes al segundo titular.

Al momento de completar la información, debe tenerse en cuenta que el **usuario de la plataforma** que permitirá que los clientes interactúen online sobre sus inversiones es creado a partir **del email declarado en los datos personales del cliente.**

KYC

Debajo de los datos del titular de la cuenta se encuentra la declaración "Know your Client" (**KYC**). Lo que debe ser completada por el asesor. La misma consiste en un proceso de verificación de la identidad del cliente, de la naturaleza de sus negocios y del origen de sus fondos a invertir. Esta sección estará **visible únicamente para el asesor (y nos usuarios vinculados) y para el equipo de DCS.**

A continuación vamos a detallar el **tipo de información a desarrollar** en cada campo del KYC.

→ *"¿Cuánto hace que conoces al cliente (Aliso)?"*: el asesor deberá especificar la cantidad de años de relacionamiento que lleva con el cliente.

→ *"¿Cómo se conocieron?"*: el asesor deberá describir las circunstancias que lo llevaron a tomar contacto con el cliente.

→ *"Indique las razones por los cuales su clientes solicita este producto"*: el asesor deberá detallar el motivo por el cual su cliente desea invertir (por ejemplo: ahorro, plan de retiro, plan de educación, planificación patrimonial, planificación sucesoria, etc.).

→ *"Activos totales (USD)"* y *"Ahos de ahorros"*: el asesor deberá indicar el monto ahorrado por el cliente y la cantidad de años en los que lo ha acumulado.

→ *"Total recibido anualmente de todas las fuentes (USD)"*: el asesor deberá indicar el monto de los ingresos totales percibidos anualmente por el cliente (considerando todas sus fuentes). Entre estos ingresos por su actividad principal y cualquier otro ingreso adicional que pueda llegar a recibir (por ejemplo: alquileres, pensiones, bonos o cualquier otro tipo de beneficio brindado por el empleador). Por último, debe describirse en el siguiente campo: *"Desglose el monto total declarado como recibido, detallando las fuentes por los que está compuesto"*.

→ *"Seleccionar situación laboral"* (lista desplegable): el asesor deberá seleccionar la opción que se condiga con la situación actual del cliente y brindar una descripción detallada al respecto dentro del campo de texto libre.

→ *"Origen de fondos"* (lista desplegable): el asesor deberá seleccionar la fuente que corresponda y brindar una descripción detallada al respecto dentro del campo de texto libre.

Las activaciones mediante los botones On/Off deben seleccionarse **únicamente en caso de respuesta afirmativa**; en tal caso, el asesor deberá indicar los detalles correspondientes en los campos de texto libre que serán desplegados tras la activación.

→ *"¿Tiene su cliente otro cuenta en Dominion?"*: si el cliente posee otras cuentas (vigentes o en proceso de apertura) con DCS, es necesario proporcionar «Nos número(s) de cuenta» de la trámite de apertura.

→ *"¿Es su cliente considerado PEP?"*: cuando se trata de una Persona Políticamente Expuesta, es necesario detallar los motivos (por ejemplo: función pública que desempeña o ha desempeñado, relación o parentesco con un PEP, etc.).

→ *"¿Ha sido su cliente condenado por algún crimen?"*: en caso afirmativo, el asesor deberá brindar información detallada y adjuntar cualquier documentación relevante al respecto.

→ *"¿Ha sido su cliente despedido de trabajos anteriores por conducta no ética?"*: en caso afirmativo, el asesor deberá brindar información detallada y adjuntar cualquier documentación relevante al respecto.

Al pie de la sección KYC, el **asesor deberá afirmar la siguiente declaración** (si así lo considerase) haciendo clic en el siguiente casillero:

☐ Como asesor, declaro que a mi mejor saber y entender, este cliente es un ciudadano respetuoso de la ley y cumple con las regulaciones locales e internacionales.

DETALLES DEL PAGO

Dentro del segmento "Detalles del Pago" se deberá detallar la información referente al compromiso asumido por los clientes y el método por el cual llevarán a cabo el pago de las contribuciones.

En cuentas **My : Investment Strategy**, deberá detallarse el **monto** de la **contribución única**.

En cuentas **My : Savings Strategy,** deberá indicarse además del **monto**, la **frecuencia** de los pagos y el **término (años)** durante el que se mantendrán las contribuciones. En caso de querer añadir un **aporte único inicial** en una cuenta My : Savings Strategy, es necesario activar la opción "Agregar un Aporte Único" (ubicada al pie de la página "Detalles del Pago") especificando el monto del aporte y seleccionando su respectivo método de pago.

Agregar un Aporte Único

Seleccionar un método de pago

Existen dos opciones de método de pago: por **tarjeta de crédito** o por **transferencia**.

AGREGAR TARJETA DE CRÉDITO | AGREGAR TRANSFERENCIA

- Tarjeta de crédito

Se pueden realizar pagos por tarjeta de crédito siempre y cuando no superen el **máximo de USD 7500** por contribución.

No se aceptan pagos por terceros; **la tarjeta de crédito debe estar a nombre del titular** de la cuenta. Excepción se aceptan pagos realizados por familiares directos. En este caso, es necesario presentar una copia del **documento del tercero** (titular de la tarjeta) y un **comprobante de vínculo** entre éste y el titular de la cuenta.

Es importante tener en cuenta que el **primer cobro** se va a realizar por defecto **el día que se apruebe la cuenta.**

- Transferencia

La **cuenta bancaria** desde la que se transfiere el dinero debe estar **a nombre del titular** de la cuenta. Es necesario que en los detalles de pago cargados en la plataforma, figure de forma precisa el nombre y el número de cuenta del cliente en la institución financiera desde la que transferirá el dinero. No son aceptados pagos de terceros ni giros realizados desde instituciones financieras no reguladas.

Circunstancias especiales: son aceptados giros realizados desde instituciones financieras no bancarias reguladas (ejemplo: compañías de seguros, bancos de cambio, plataformas de trading) siempre y cuando se adjunte en "Documentos" un estado de cuenta, recibo de recuate o un documento similar que pruebe que el titular de la cuenta es cliente de dicha institución.

Es importante tener en cuenta que el cliente únicamente **debe girar el dinero después de haber recibido el email de aprobación de su cuenta** con las instrucciones de giro.

Incremento automático

El incremento automático está disponible **únicamente para cuentas My : Savings Strategy**. Para programar un incremento que vaya a **aplicarse de forma automática sobre la contribución en cada fecha aniversario de la cuenta**, es necesario activar el siguiente botón: Incremento Automático y seleccionar el porcentaje que se desea incrementar anualmente (las opciones disponibles son 5% y 10%).

Renuncia de comisiones

Dentro de esta misma pantalla el asesor tendrá la opción de **ceder el 50% o el 100% de las comisiones generadas** en su favor en referencia al compromiso de aportes asumido por el cliente. De esta manera, los **costos del producto** para el cliente se verán proporcionalmente **reducidos** en relación con el porcentaje cedido por el asesor.

Para realizar la cesión, es necesario hacer clic en la tuerca que aparece en el vértice superior derecho de la pantalla "Detalles de pago", lo que desplegará una lista con las opciones de porcentaje a ceder.

Renunciar
50%

Si la cuenta incluye además un aporte único, las renuncias de comisiones deberán ser confirmadas en forma separada una de otra.

ELECCIÓN DE FONDOS

Si se activa la **opción DSA**, el **asesor** queda automáticamente **autorizado para actuar en nombre del titular** de la cuenta en la toma de decisiones sobre la inversión sin requerir una firma específica del cliente cada vez.

Debajo del botón DSA se encuentra la **estrategia optativa "ABC Investment"**: la misma es una herramienta de estrategia de inversión que está **disponible solamente para contribuciones regulares** (cuentas My : Savings Strategy).

Su **activación invalidará cualquier elección de fondos que se haya especificado** en referencia a la inversión de las contribuciones regulares. Mediante la activación de esta estrategia, el titular autoriza a DCS a invertir **al 60% inicial** del período de la cuenta en el fondo **Aggressive DCS**, el **posterior 20%** en el fondo **Balanced DCS** y finalmente, el **último 20%** en el fondo **Cautious DCS**.

Es importante tener en cuenta que **cualquier cambio de fondos** realizado por orden del cliente o del DSA sobre las contribuciones regulares de la cuenta **dejará automáticamente sin efecto** la estrategia "ABC Investment".

Por último, al final de la pantalla *"Elección de fondos"*, encontraremos una lista desplegable que incluye todas las **opciones combinables de fondos** disponibles al momento de apertura de la cuenta. Cada fondo que se desee agregar se podrá hacer utilizando el botón: Agregar Fondo.

Pueden seleccionarse hasta cinco fondos por tipo de aporte (regular o único) y la distribución de fondos por cada tipo deberá sumar siempre 100%.

BENEFICIARIOS

Es posible designar hasta un **máximo de diez** beneficiarios por cuenta, con una designación mínima de 1% por beneficiario (no se admiten decimales), el porcentaje de distribución siempre debe sumar 100%. Para agregar un beneficiario, es necesario hacer clic en el botón AÑADIR y luego completar la información solicitada con relación a cada beneficiario.

DOCUMENTOS

En "Documentos" se adjuntarán los necesarios para realizar la apertura de la cuenta. Los documentos esenciales para la apertura son los siguientes:

- Evidencia de identidad

Puede ser una copia de **pasaporte**, de un **documento de identidad nacional** o de una **libreta de conducir** (únicamente **en caso de clientes brasileros**). La misma debe incluir:

- Fecha y lugar de nacimiento del cliente
- Foto clara
- Nacionalidad
- Debe estar vigente y no puede tener más de 10 años de expedido

Es importante tener en consideración que si la cuenta tiene **dos titulares**, es necesario presentar una **evidencia de identidad por cada uno** de ellos.

- Evidencia de domicilio

No puede tener más de 3 meses de expedida. Puede ser una factura de agua, gas, electricidad, teléfono fijo, estado de cuenta o de tarjeta de crédito. Tambien puede ser una factura de gastos comunes (expensas) siempre y cuando incluya la dirección y el nombre del cliente.

No son aceptadas facturas de **internet, TV cable, celular o servicios similares**.

Circunstancias especiales: si por algún motivo, el cliente **no cuenta con una evidencia de domicilio** a su nombre (por ejemplo: vive con sus padres/familiares, su lugar de residencia es provisto por la empresa en la que trabaja y las facturas no están a nombre suyo, etc.), es posible presentar firmado el formulario **Address Description Form (ADF)** junto con algún otro documento a solicitar (dependiendo del caso). El ADF se puede encontrar en el sector "Formularios" del Hipercentral.

Es importante tener en consideración que si la cuenta tiene **dos titulares**, es necesario presentar una **evidencia de domicilio por cada uno** de ellos.

- Ilustración

Es posible generar una ilustración utilizando el "Ilustrador" de la plataforma de Dominion CS. Los datos de la misma deben coincidir con los cargados en la plataforma.

Es importante tener en consideración que si la cuenta tiene **dos titulares**, la ilustración debe ser **firmada por ambos**.

En caso de que el trámite **no vaya a ser firmado digitalmente**, es necesario además adjuntar en "Documentos":

- Una copia de la **solicitud** firmada por el cliente
- Una copia de la **ilustración** firmada por el cliente
- Una copia del **KYC** firmada por el asesor

Una vez elegidos los archivos, debemos seleccionar en la plataforma el **tipo de documento** (ingresado (verificación de identidad, verificación de domicilio, ilustración, evidencia de ingresos, documento firmado, KYC, otro) para, finalmente, confirmar su carga (o cancelarla en caso de ser necesario).

ACCIONES

Una vez que el asesor completó todos los campos correspondientes, va a encontrar en la parte superior derecha de la plataforma las **acciones disponibles** a realizar en el trámite de nuevo negocio.

Acciones sobre trámite 100% online

La acción **"Enviar al Cliente"** dispara el **envío de un email al titular** de la cuenta hacia la dirección de correo electrónico que se haya detallado en la información personal del titular. Ese email incluye un link de acceso a la plataforma, el que le generará un usuario al cliente.

Si el cliente está de acuerdo con la información detallada, **deberá hacer clic en las casillas** que figuran en el vértice superior derecho del trámite en la plataforma (los Términos y Condiciones de la Cuenta, la Declaración del cliente para Comunicaciones Electrónicas, y la ilustración de la cuenta).

Puede "Confirmar" en caso de que haya verificado y aceptado los Términos y Condiciones, las condiciones del producto, y puede hacer clic en "Rechazar" si únicamente que no desea continuar con el trámite. Por último, puede "Cancelar" (dentro opción de emitir una notificación de rechazo al cliente) en la opción dos.

Artículos en esta sección

¿Cómo presentar un nuevo negocio?

¿Cómo generar una ilustración?

¿Cómo cambiar la forma de pago?

¿Cómo ingresar un aporte único adicional?

¿Cómo iniciar un trámite de incremento?

Información para tener en cuenta

Información sobre Switches y Rescates

DCSL CDD Guidelines

¿Cómo generar una ilustración?

Dominion CS
hace 2 meses · Actualización

El *ilustrador* es una **herramienta** que forma parte de la plataforma de DCS y se encuentra disponible para los **asesores y su staff**. Para acceder a ella, es necesario dirigirse a la pestaña *"Ilustrador"* que figura en el panel izquierdo de la plataforma.

A continuación, detallamos el proceso paso a paso de **cómo generar una ilustración**:

Información del Cliente

En primer lugar, debemos indicar los **nombres** y **apellidos de el/los titular(es)** de la cuenta.

Seleccionar Producto

En segundo lugar, debemos indicar el **tipo de producto** seleccionado para la cuenta (**My : Savings Strategy** o **My : Investment Strategy**).

Aporte

El **monto** del aporte debe ser detallado tanto en las ilustraciones del producto My : Savings Strategy como en las de My : Investment Strategy.

En las ilustraciones de **My : Savings Strategy** (aportes regulares) es necesario además indicar la **frecuencia** (mensual, trimestral, semestral o anual) y el **término** (opciones de 5 a 20 años) durante el cual se mantendrá el compromiso del aporte.

En las ilustraciones de **My : Investment Strategy** (aportes únicos) el **término** seleccionado hará referencia a los años durante los que se estima que el cliente mantendrá la inversión; sin embargo, esto no representa un compromiso en sí mismo. El **término mínimo es de 5 años**, plazo durante el cual se aplican los costos en este tipo de inversión.

Perfil de Riesgo / Tasa

En esta sección se seleccionará el **rendimiento** a tomar como base para la ilustración; el mismo queda a discreción del asesor. Existen tres perfiles predeterminados:

1. Perfil **Agresivo**: ilustra en base a una **tasa del 9%.**
2. Perfil **Balanceado**: ilustra en base a una **tasa del 7%.**
3. Perfil **Cauteloso**: ilustra en base a una **tasa del 5%.**

También podemos optar por **ilustrar un rendimiento diferente de los predeterminados** (dentro del rango de 3% a 9%).

Aporte único

Es posible adicionar aportes únicos a lo largo del plan utilizando el botón *"Agregar aporte único"* que figura al final de la página del ilustrador.

En las ilustraciones de **My : Savings Strategy**, es posible adicionar **aportes únicos iniciales y/o aportes únicos futuros**.

En las ilustraciones de **My : Investment Strategy**, únicamente es posible adicionar **aportes únicos futuros**. A diferencia de los aportes iniciales, las contribuciones futuras no representan un compromiso para el cliente.

Renuncia de Comisiones: sobre el vértice superior derecho de la pantalla del ilustrador (al lado del botón "*Generar ilustración*"), figura el ícono -1.jpgque nos permite configurar anticipadamente una renuncia parcial o total de comisiones.

Las **opciones de cesión** son del **50% o 100% de las comisiones generadas** a favor del asesor en referencia al compromiso de contribución asumido por el cliente. De esta manera, los **costos del producto para el cliente** se verán proporcionalmente **reducidos** de acuerdo con el porcentaje cedido.

Para proceder con dicha renuncia, se deberá indicar el porcentaje a ceder en el campo desplegado bajo el sector "*Aporte*" del ilustrador. Si la cuenta incluye un aporte regular y además un aporte único, las renuncias de comisiones deberán ser confirmadas en forma separada una de otra. La renuncia de comisiones del aporte único se desplegará bajo el sector *"Aporte único"* del ilustrador.

¿Fue útil este artículo?

✓ Sí ✕ No

Usuarios a los que les pareció útil: 16 de 18

¿Tiene más preguntas? Enviar una solicitud

Artículos recién vistos

¿Cómo presentar un nuevo negocio?

¿Cómo iniciar un trámite de incremento?

¿Cómo ingresar un aporte único adicional?

¿Cómo cambiar la forma de pago?

Folletos de productos

Artículos relacionados

¿Cómo presentar un nuevo negocio?

Apoyo Comercial

Información para tener en cuenta

¿Cómo cambiar la forma de pago?

¿Cómo ingresar un aporte único adicional?

Comentarios

0 comentarios

Sea el primero en escribir un comentario.

Artículos en esta sección

¿Cómo presentar un nuevo negocio?

¿Cómo generar una ilustración?

¿Cómo cambiar la forma de pago?

¿Cómo ingresar un aporte único adicional?

¿Cómo iniciar un trámite de incremento?

Información para tener en cuenta

Información sobre Switches y Rescates

DCSL CDD Guidelines

¿Cómo cambiar la forma de pago?

Dominion CS
hace 2 meses · Actualización

Para iniciar un trámite de cambio de forma de pago, es necesario dirigirse a la pestaña "*Cuentas*" que figura en el panel izquierdo de la plataforma, y elegir la cuenta sobre la que se quiere realizar un cambio de forma de pago.

Es importante tener en cuenta que el trámite de cambio de forma de pago puede ser iniciado por cualquier usuario staff vinculado al asesor de la cuenta, pero **únicamente puede ser enviado por el usuario del asesor** de la cuenta.

Una vez seleccionada la cuenta deseada, en el vértice superior derecho de la pantalla figura un **botón azul** + sobre el que si se hace clic es posible visualizar las diferentes "*Acciones*" que se pueden realizar sobre la cuenta.

Al seleccionar la opción ***"Cambio Forma de pago"***, se va a desplegar una pantalla con el nuevo método de pago a seleccionar (cambio de tarjeta o de información bancaria).

Una vez seleccionada la opción y cargados los datos del nuevo método de pago, es necesario hacer clic en "*Confirmar*" y enviar el trámite al cliente para que el mismo firme digitalmente el cambio, haciendo clic en el botón ENVIAR AL CLIENTE que figura en el vértice superior derecho de la plataforma.

El cliente va a recibir un email como el siguiente:

Una vez que el cliente hace clic en el botón "Clic aquí para continuar", va a ser redirigido a la plataforma de Dominion CS, en donde va a tener la posibilidad de chequear la información que el asesor introdujo acerca de su nueva forma de pago y elegir entre "*Confirmar*" o "*Rechazar*" el trámite.

Si el cliente da su **aceptación** al cambio, el trámite le llegará al equipo de Operaciones de Dominion CS para su **verificación** y posterior **aprobación**.

- - .. - - .. - - .. -

Artículos en esta sección

¿Cómo presentar un nuevo negocio?

¿Cómo generar una ilustración?

¿Cómo cambiar la forma de pago?

¿Cómo ingresar un aporte único adicional?

¿Cómo iniciar un trámite de incremento?

Información para tener en cuenta

Información sobre Switches y Rescates

DCSL CDD Guidelines

¿Cómo ingresar un aporte único adicional?

Dominion CS
hace 19 días · Actualización

Se pueden realizar aportes únicos adicionales **en cualquier momento** de la vida de la cuenta (tanto en My : Savings Strategy como en My : Investment Strategy). Por un lado, está la posibilidad de realizar el **trámite 100% online**; por el otro, la de realizar el trámite mediante una solicitud **firmada físicamente** por el cliente.

El **monto mínimo** de un aporte único adicional es de **USD1.500** para ambos tipos de planes.

Para iniciar un trámite de aporte único, es necesario en primer lugar dirigirse a la pestaña "*Cuentas*" que figura en el panel izquierdo de la plataforma, y **elegir la cuenta** sobre la que se quiere realizar un aporte único adicional.

Es importante tener en cuenta que el trámite de aporte único puede ser iniciado por cualquier usuario staff vinculado al asesor de la cuenta, pero **únicamente puede ser enviado por el usuario del asesor** de la cuenta.

Una vez seleccionada la cuenta deseada, en el vértice superior derecho de la plataforma figura un **botón azul** + sobre el que si se hace clic es posible visualizar las diferentes "*Acciones*" que se pueden realizar sobre la cuenta.

Al seleccionar la opción ***"Aporte único"***, se va a desplegar una pantalla con un nuevo trámite en estado "draft" de Aporte único.

TITULAR DE LA CUENTA

Por defecto, una vez iniciado el trámite, va a aparecer la **información personal** del titular tal como fue cargada previamente en el trámite de apertura de la cuenta. Mediante un trámite de aporte único **no es posible editar estos campos**; en caso de existir alguna modificación en la información personal de un titular, será necesario contactarse con el **equipo de Dominion CS para realizar las modificaciones** requeridas.

A diferencia del módulo "Titular de la cuenta", la sección **"KYC"** (Know Your Client) **debe ser minuciosamente validada por el asesor,** actualizando toda la información que así lo requiera y **detallando el origen de la nueva inversión**.

DETALLES DEL PAGO

En este segmento es necesario detallar el **monto** y el **método de pago** (tarjeta de crédito o transferencia) **del aporte único.**

Renuncia de Comisiones: Dentro de esta misma pantalla el asesor tendrá la opción de **ceder el 50% o 100% de las comisiones** generadas en su favor por el aporte único. Para proceder con dicha renuncia se deberá activar el botón ⚙ (ubicado en el vértice superior derecho de la pantalla) el que desplegará una lista con las opciones de porcentaje a ceder (50% o 100%). De esta manera, los costos del producto para el cliente se verán proporcionalmente reducidos de acuerdo con el porcentaje cedido por el asesor.

ELECCIÓN DE FONDOS

En la pestaña "*Elección de fondos*" se encuentra una lista desplegable que incluye todas las **opciones combinables de fondos** disponibles para el aporte único.

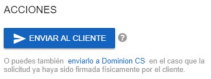
Cada fondo que se desee añadir, se debe hacer utilizando el botón "Agregar Fondo" (ubicado al pie de esta sección), detallando el porcentaje que se le quiera asignar al mismo. Pueden seleccionarse hasta un **máximo de cinco** fondos; la distribución por cada tipo deberá sumar siempre 100%.

DOCUMENTOS

Es necesario adjuntar el **documento de identidad** de los titulares; es importante que el mismo se encuentre **vigente**.

Aquí es donde debe **adjuntarse el formulario** impreso de "Aporte único" en caso de que el trámite vaya a ser **firmado físicamente**. El mismo se puede obtener haciendo clic en el botón 🖶 que figura en el vértice superior derecho de la pantalla.

Una vez completos todos los campos, es momento de enviar el trámite para su aprobación; en caso de que el mismo vaya a ser **firmado digitalmente** por el cliente, se debe hacer clic en el botón **"Enviar al cliente"**; en caso de que el formulario haya sido **firmado físicamente** por el cliente, se debe hacer clic en el botón **"Enviarlo a Dominion CS"**.



¿Fue útil este artículo?

✓ Sí ✕ No

Usuarios a los que les pareció útil: 7 de 7

¿Tiene más preguntas? Enviar una solicitud

Artículos recién vistos

¿Cómo cambiar la forma de pago?

¿Cómo generar una ilustración?

¿Cómo presentar un nuevo negocio?

¿Cómo iniciar un trámite de incremento?

Folletos de productos

Artículos relacionados

¿Cómo presentar un nuevo negocio?

Información para tener en cuenta

Folletos de productos

Guía de Inversión: principios, impulsores y terminología

Apoyo Comercial

Comentarios

0 comentarios

Sea el primero en escribir un comentario.

Dominion Capital Strategies Limited ("DCSL") is incorporated in Guernsey under Company Registration No. 63978 and is regulated & licensed by the Guernsey Financial Services Commission under the Protection of Investors (Bailiwick of Guernsey) Law, 1987 as amended | DCSL recommends that you read the latest documentation available and seek professional investment advice if considering making an investment. | Dominion Capital Strategies Limited. First Floor, Mill Court. La Charroterie. St Peter Port, Guernsey - GY1 1EJ | +44 1481 734 343 | www.dominion-cs.com

Artículos en esta sección

¿Cómo presentar un nuevo negocio?

¿Cómo generar una ilustración?

¿Cómo cambiar la forma de pago?

¿Cómo ingresar un aporte único adicional?

¿Cómo iniciar un trámite de incremento?

Información para tener en cuenta

Información sobre Switches y Rescates

DCSL CDD Guidelines

¿Cómo iniciar un trámite de incremento?

Dominion CS
hace 6 meses · Actualización

Se puede iniciar un trámite de incremento **en cualquier momento** de la vida de las cuentas "My : Savings Strategy", y **no existe un monto mínimo** para realizarlo.

Para iniciar un trámite de incremento, es necesario en primer lugar dirigirse a la pestaña "*Cuentas*" que figura en el panel izquierdo de la plataforma, y **elegir la cuenta** sobre la que se quiere realizar el incremento.

Es importante tener en cuenta que el trámite de incremento puede ser iniciado por cualquier usuario staff vinculado al asesor de la cuenta, pero **únicamente puede ser enviado por el usuario del asesor** de la cuenta.

Una vez seleccionada la cuenta deseada, en el vértice superior derecho de la plataforma figura un **botón azul** + sobre el que si se hace clic es posible visualizar las diferentes "*Acciones*" que se pueden realizar sobre la cuenta.

Al seleccionar la opción ***"Incremento"***, se desplegará una pantalla con un nuevo trámite de incremento en estado "draft".

TITULAR DE LA CUENTA

Por defecto, una vez iniciado el trámite, va a aparecer en el "draft" la **información personal** del titular tal como fue cargada previamente en el trámite de apertura de la cuenta. Mediante un trámite de incremento **no es posible editar estos campos**; en caso de existir alguna modificación en la información personal de un titular, será necesario contactarse con el **equipo de Dominion CS para realizar las modificaciones** requeridas.

A diferencia del módulo "Titular de la cuenta", la sección **"KYC"** (Know Your Client) debe ser **minuciosamente validada por el asesor,** actualizando toda la información que así lo requiera y detallando el **origen de la nueva inversión**.

DETALLES DEL PAGO

En este segmento es necesario detallar la **fecha de efectividad** del incremento y el nuevo **monto** del aporte. Por defecto aparece detallado el **método de pago** previamente cargado, pero se puede cambiar en caso de querer hacerlo.

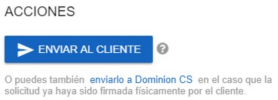
Renuncia de Comisiones

Dentro de esta misma pantalla el asesor tendrá la **opción de ceder el 50% o 100% de las comisiones** generadas en su favor por el incremento. Para proceder con dicha renuncia se deberá activar el botón ⚙ (ubicado en el vértice superior derecho de la pantalla) el que desplegará una lista con las opciones de porcentaje a ceder (50% o 100%). De esta manera, los costos del producto para el cliente se verán proporcionalmente reducidos de acuerdo con el porcentaje cedido por el asesor.

DOCUMENTOS

Es necesario adjuntar el **documento de identidad** del titular; es importante que el mismo se encuentre **vigente**.

Una vez completados todos los campos, es momento de enviar el trámite para su aprobación; se debe hacer clic en el botón **"Enviar al cliente"** para que el mismo lo **firme digitalmente**. Una vez que el cliente firma, el trámite le llegará al equipo de Operaciones de Dominion CS para su verificación y aprobación.



¿Fue útil este artículo?

✓ Sí ✕ No

Usuarios a los que les pareció útil: 4 de 4

¿Tiene más preguntas? Enviar una solicitud

Artículos recién vistos

¿Cómo ingresar un aporte único adicional?

¿Cómo cambiar la forma de pago?

¿Cómo generar una ilustración?

¿Cómo presentar un nuevo negocio?

Folletos de productos

Artículos relacionados

¿Cómo ingresar un aporte único adicional?

¿Cómo presentar un nuevo negocio?

Información para tener en cuenta

Folletos de productos

Cargos de procesamiento de tarjetas de crédito

Comentarios

0 comentarios

Sea el primero en escribir un comentario.

Dominion Capital Strategies Limited ("DCSL") is incorporated in Guernsey under Company Registration No. 63978 and is regulated & licensed by the Guernsey Financial Services Commission under the Protection of Investors (Bailiwick of Guernsey) Law, 1987 as amended | DCSL recommends that you read the latest documentation available and seek professional investment advice if considering making an investment. | Dominion Capital Strategies Limited. First Floor, Mill Court. La Charroterie. St Peter Port, Guernsey - GY1 1EJ | +44 1481 734 343 | www.dominion-cs.com

Artículos en esta sección

¿Cómo presentar un nuevo negocio?

¿Cómo generar una ilustración?

¿Cómo cambiar la forma de pago?

¿Cómo ingresar un aporte único adicional?

¿Cómo iniciar un trámite de incremento?

Información para tener en cuenta

Información sobre Switches y Rescates

DCSL CDD Guidelines

Información para tener en cuenta

Dominion CS
hace 6 días · Actualización

Formas de pago

- Tarjetas de crédito:

La tarjeta de crédito a ingresarse debe estar **a nombre del titular** de la cuenta. Sólo se admite el **pago por un tercero** en caso de que exista un **vínculo entre el mismo y el titular de la cuenta** (padre/madre-hijo, esposo-esposa, hermanos). En caso de que un tercero vaya a realizar el pago de los aportes, es necesario presentar una copia de un **documento de identidad vigente** de la persona a la que está a nombre la tarjeta y un **comprobante de vínculo** entre esta y el titular de la cuenta.

Es importante tener en cuenta que **el día en que se apruebe la cuenta** se va a realizar el **intento de cobro de la tarjeta.**

Recomendamos **contactarse con el cliente** el día en que se aprueba la cuenta para que el mismo se ponga en **contacto con su banco** con el fin de informarle que se va a recibir un **intento de cobro desde el exterior** (Guernsey, Reino Unido) por parte de la empresa Dominion.

- Transferencia bancaria:

La cuenta desde la que se va a transferir el dinero debe estar **a nombre del titular** de la cuenta.

Transferencia desde una subcuenta en una institución financiera regulada no bancaria:

Es necesario que el **titular de la cuenta** sea **cliente de la institución financiera** desde la que se está transfiriendo el dinero. Se debe presentar una **carta** o un **comprobante** firmado por dicha institución certificando esto.

Pago de comisiones

Las mismas se realizan el **primer y tercer lunes de cada mes**. Si alguno de estos días cae feriado en USA o en UK, el pago de las mismas pasa para el martes siguiente.

Se debe tener en consideración que **se liquidan aquellas cuentas que**:

- Si el pago es **por transferencia**: las que hayan sido **cobradas hasta el miércoles anterior** al día de la liquidación.
- Si el pago es **por tarjeta**: las que hayan sido **cobradas hasta el lunes anterior** al lunes de la liquidación.

Es importante tener en cuenta que las **transferencias se realizan cuando se hayan alcanzado por lo menos los U$S 1000** en comisiones.

Por más información sobre formas de pago, pueden contactarse por email a: accounts@dominion-cs.com

Por más información sobre comisiones, pueden contactarse por email a: broker.admin@dominion-cs.com

1

¿Fue útil este artículo?

✓ Sí ✕ No

Usuarios a los que les pareció útil: 13 de 13

¿Tiene más preguntas? Enviar una solicitud

Artículos recién vistos

Información sobre Switches y Rescates

¿Cómo iniciar un trámite de incremento?

¿Cómo ingresar un aporte único adicional?

¿Cómo cambiar la forma de pago?

¿Cómo generar una ilustración?

Artículos relacionados

¿Cómo presentar un nuevo negocio?

DCSL CDD Guidelines

¿Cómo cambiar la forma de pago?

¿Cómo generar una ilustración?

Cargos de procesamiento de tarjetas de crédito

Comentarios

1 comentario Ordenar por

Oscar Eduardo Fuenzalida Torres
hace 1 año

-1

Es una plataforma bastante útil y practica. Se entiende muy bien, rápido y claro.

Dominion Capital Strategies Limited ("DCSL") is incorporated in Guernsey under Company Registration No. 63978 and is regulated & licensed by the Guernsey Financial Services Commission under the Protection of Investors (Bailiwick of Guernsey) Law, 1987 as amended | DCSL recommends that you read the latest documentation available and seek professional investment advice if considering making an investment. | Dominion Capital Strategies Limited. First Floor, Mill Court. La Charroterie. St Peter Port, Guernsey - GY1 1EJ | +44 1481 734 343 | www.dominion-cs.com

Artículos en esta sección

¿Cómo presentar un nuevo negocio?

¿Cómo generar una ilustración?

¿Cómo cambiar la forma de pago?

¿Cómo ingresar un aporte único adicional?

¿Cómo iniciar un trámite de incremento?

Información para tener en cuenta

Información sobre Switches y Rescates

DCSL CDD Guidelines

Información sobre Switches y Rescates

Dominion CS
hace 4 meses · Actualización

¿Cuánto tiempo demora un switch en ser procesado?

El tiempo que demora un switch en procesarse depende de los fondos involucrados. El mismo puede demorar entre un **mínimo de 5 y un máximo de 15 días.**

¿A qué precio se ejecuta un switch?

Las unidades de los fondos salientes se venden **al precio del día siguiente de ser solicitado** el switch.

¿Cuánto tiempo demora un rescate en ser procesado?

El tiempo que demora un rescate en ser procesado depende de los fondos involucrados. El mismo puede demorar entre un **mínimo de 4 y un máximo de 15 días.**

¿A qué precio se ejecuta un rescate?

Las unidades de los fondos salientes se venden **al precio del día siguiente de ser solicitado** el rescate.

¿Fue útil este artículo?

✓ Sí ✕ No

Usuarios a los que les pareció útil: 9 de 9

¿Tiene más preguntas? Enviar una solicitud

Artículos recién vistos

Información para tener en cuenta

¿Cómo iniciar un trámite de incremento?

¿Cómo ingresar un aporte único adicional?

¿Cómo cambiar la forma de pago?

¿Cómo generar una ilustración?

Artículos relacionados

DCSL CDD Guidelines

¿Cómo presentar un nuevo negocio?

Información para tener en cuenta

Folletos de productos

Apoyo Comercial

Comentarios

0 comentarios

Sea el primero en escribir un comentario.

First Floor, Mill Court. La Charroterie.
St Peter Port, Guernsey - GY1 1EJ
info@dominion-cs.com
Linkedin

Dominion Capital Strategies Limited ("DCSL") is incorporated in Guernsey under Company Registration No. 63978 and is regulated & licensed by the Guernsey Financial Services Commission under the Protection of Investors (Bailiwick of Guernsey) Law, 1987 as amended | DCSL recommends that you read the latest documentation available and seek professional investment advice if considering making an investment. | Dominion Capital Strategies Limited. First Floor, Mill Court. La Charroterie. St Peter Port, Guernsey - GY1 1EJ | +44 1481 734 343 | www.dominion-cs.com