Julius Bär

GESTIÓN PATRIMONIAL

Carta informativa para los consumidores de conformidad con la Ley del 8 de marzo de 2023 sobre los requisitos de accesibilidad de los productos y servicios, en su versión actual.

Bank Julius Baer Europe S.A.
14, rue Edward Steichen
2540 Luxemburgo
Gran Ducado de Luxemburgo
Teléfono: +352 4760 1
Correo electrónico: info@juliusbaer.com
www.juliusbaer.com

Con esta información, Bank Julius Baer Europe S.A. (el «Banco», «nosotros») cumple los requisitos del artículo 15 párrafo 2 número 2 de la Ley luxemburguesa del 8 de marzo de 2023 sobre los requisitos de accesibilidad para productos y servicios, en su versión modificada (la «Ley de accesibilidad»).

La Ley de accesibilidad pretende garantizar la accesibilidad de los productos y servicios ofrecidos por las empresas. Es decir: Las empresas deben garantizar que todos los consumidores tengan fácil acceso a los productos y servicios que ofrecen. No deben depender de la ayuda exterior. El objetivo es que todos los consumidores puedan participar en la sociedad.

Tenga en cuenta lo siguiente: Esta información pretende ofrecerle una explicación fácil de entender sobre la gestión patrimonial y nuestros servicios en relación con la gestión patrimonial. **No es jurídicamente vinculante.** Solo los documentos contractuales son jurídicamente vinculantes.

Esta carta informativa se divide en 4 partes:

La **parte 1** contiene información específica.

Aquí explicamos la gestión patrimonial y nuestros servicios relacionados con ella.

Las partes **2, 3** y **4** contienen información general.

- ¿No está satisfecho con nuestros servicios?

  En la **parte 2**, le informamos de cómo puede ponerse en contacto con nosotros y de qué opciones dispone si tiene una queja.

- ¿Quiere saber cómo cumplimos los requisitos de la Ley de accesibilidad con nuestros servicios?

  En la **parte 3**, le informamos sobre las características de accesibilidad de nuestro servicio.

- ¿Tiene problemas de accesibilidad a nuestros servicios?

  En la **parte 4**, le indicamos a quién puede dirigirse en este caso. Aquí también encontrará información sobre la autoridad supervisora competente en Luxemburgo.

ÍNDICE

1 Explicación de nuestro servicio 2
1.1 ¿Qué es la gestión patrimonial? 2
1.2 ¿Qué son los instrumentos financieros? 2
1.3 ¿Qué es el proceso de gestión patrimonial? 2
1.4 Requisitos previos para la ejecución de la gestión patrimonial 2
1.5 Ejecución de la gestión patrimonial 2
1.6 Información sobre la ejecución de la gestión patrimonial 2
1.7 ¿Qué costes tiene la gestión patrimonial? 3
1.8 ¿Cuáles son las condiciones de rescisión? ¿ Existe un plazo contractual específico? 3
1.9 ¿Existe el derecho de revocación? 3
2 Opciones para ponerse en contacto con nosotros o presentar una queja 3
3 Accesibilidad de nuestros servicios 4
3.1 Accesibilidad de los servicios 4
3.2 Accesibilidad de esta información 4
3.3 Accesibilidad de los documentos relativos a nuestros servicios 4
4 Autoridad supervisora competente 5

LU-02513-ES 1-1316 ES_LU_00
20250721

1 EXPLICACIÓN DE NUESTRO SERVICIO

En esta sección explicamos la gestión patrimonial y nuestros servicios asociados. Le informaremos sobre las principales características y el funcionamiento de la gestión patrimonial.

1.1 ¿Qué es la gestión patrimonial?

La gestión patrimonial consiste en invertir su patrimonio en instrumentos financieros (véase 1.2).

En concreto, esto es la gestión patrimonial: Como banco, invertimos su patrimonio en diversos instrumentos financieros. También nos ocupamos de la gestión de sus inversiones. El conjunto de sus inversiones se denomina cartera.

Usted decide con nosotros cómo debemos invertir su patrimonio. A continuación, tomaremos por usted decisiones individuales sobre la inversión de su patrimonio. No discutimos las decisiones con usted. Es decir: Actuamos con independencia. Sin embargo, siempre nos atenemos a las directrices que hemos acordado previamente con usted (véase 1.3).

1.2 ¿Qué son los instrumentos financieros?

El término «instrumentos financieros» se utiliza en las leyes relativas a los bancos. Aparece, por ejemplo, en la Ley luxemburguesa del 5 de abril de 1993 sobre el sector financiero. Los instrumentos financieros incluyen

- Valores, por ejemplo acciones, bonos, certificados y opciones,
- participaciones en fondos de inversión,
- derivados

1.3 ¿Qué es el proceso de gestión patrimonial?

Solo podemos llevar a cabo la gestión patrimonial si se cumplen determinadas condiciones (véase 1.4). Solo entonces podremos actuar independientemente en su nombre (véase 1.5). Durante la ejecución de nuestro servicio, le informaremos periódicamente sobre su cartera y nuestras acciones (véase 1.6).

1.4 Requisitos previos para la ejecución de la gestión patrimonial

Necesitamos cierta información suya para llevar a cabo la gestión patrimonial. Por ello, le pedimos algunos datos personales y sus deseos en cuanto a la inversión de su patrimonio. Así lo exige la ley: No podremos celebrar un contrato de gestión patrimonial con usted sin sus datos. Sus datos nos ayudan a comprender sus intereses y necesidades.

Necesitamos que nos facilite la siguiente información:

- Situación económica (¿cuáles son sus ingresos? ¿Cuáles son sus gastos? ¿Cuál es su patrimonio?)
- Capacidad para soportar pérdidas (¿A qué pérdidas económicas podría hacer frente?)
- Objetivos de inversión (¿Qué quiere conseguir con la inversión de su patrimonio? Por ejemplo: acumulación de patrimonio a largo plazo)
- Horizonte de inversión (¿Durante cuánto tiempo desea invertir su dinero?)
- Apetito por el riesgo (¿Qué riesgos financieros está dispuesto a asumir? Por ejemplo: fluctuaciones de valor, pérdidas)
- Preferencias de sostenibilidad (¿Deben tenerse en cuenta criterios de sostenibilidad al invertir su patrimonio? Por ejemplo: Inversiones que contribuyen a la consecución de un objetivo medioambiental)
- Experiencia y conocimientos de inversión en instrumentos financieros/experiencia y conocimientos de servicios relacionados con instrumentos financieros.

Basándonos en la información que nos facilite, trabajamos con usted para determinar cómo debemos gestionar su patrimonio. Para ello, definimos con usted las directrices de inversión.

También necesita una cuenta de custodia y una cuenta de compensación para llevar a cabo la gestión patrimonial. Una cuenta de custodia es una cuenta bancaria especial. Mantenemos y gestionamos sus instrumentos financieros en su cuenta de custodia. Una cuenta de custodia también incluye una cuenta de compensación. Contabilizamos todos los importes en efectivo a través de su cuenta de compensación.

1.5 Ejecución de la gestión patrimonial

Antes de firmar un contrato de gestión patrimonial con usted, le informaremos de los costes previstos.

Tras celebrar el contrato y abrir su cuenta de custodia y su cuenta de compensación, usted nos proporciona dinero y valores. Luego empezamos con la gestión patrimonial. A partir de ese momento, operamos de forma independiente y compramos y vendemos instrumentos financieros. Nuestras decisiones siguen las directrices de inversión.

1.6 Información sobre la ejecución de la gestión patrimonial

Recibirá de nosotros informes periódicos con información específica sobre la aplicación de la gestión patrimonial. En la mayoría de los casos, la información se refiere a un periodo concreto: el periodo de informe. Este suele abarcar entre 3 y 12 meses. Algunos datos del informe se refieren a una fecha de cierre. Esta fecha de cierre suele ser el último día hábil del periodo de informe.

Los informes pueden contener la siguiente información:

- Composición y valoración de su cartera (¿Qué instrumentos financieros estaban incluidos en su cartera en la fecha de cierre? ¿Cuál era el valor de cada uno de los instrumentos financieros en la fecha de cierre del informe)?
- Rendimiento de su cartera durante el periodo de informe (¿Cómo evolucionó el valor de sus instrumentos financieros durante el periodo de informe?)
- Comisiones y costes (¿Cuáles fueron los costes de gestión patrimonial en el periodo de informe?)
- Saldo de su cuenta de compensación al principio y al final del período de informe
- Pagos recibidos, por ejemplo dividendos e intereses
- Operaciones individuales, es decir, compras y ventas de instrumentos financieros
- Declaración de idoneidad, es decir, una explicación de cómo las acciones que emprendemos se ajustan a sus objetivos y preferencias de inversión y cumplen las directrices de inversión.

Por lo general, le informamos sobre la composición actual y el rendimiento de su cartera cuatro veces al año (cada trimestre).

LU-02513-ES 1-1316 ES_LU_00
20250721

También le informamos si las pérdidas en el valor de su cartera superan determinados umbrales. Se alcanza un umbral cuando el valor inicial de su cartera ha disminuido en un determinado porcentaje durante el periodo de informe. La ley define determinados umbrales. No obstante, usted también puede acordar con nosotros umbrales más bajos.

Es posible que hayamos acordado con usted criterios de sostenibilidad en las directrices de inversión. En tal caso, también recibirá un informe nuestro cada año. El informe documenta cómo se han tenido en cuenta sus preferencias en materia de sostenibilidad en la gestión patrimonial.

1.7 ¿Qué costes tiene la gestión patrimonial?

Hay varios costes asociados a la gestión patrimonial que debe conocer. En primer lugar, suele tener que pagar gastos de administración. Puede tratarse, por ejemplo, de una determinada comisión por gestión patrimonial, que cobramos como tarifa plana o como porcentaje de su cartera. También puede tener que pagar costes de transacción si compramos o vendemos instrumentos financieros por usted.

Antes de celebrar un contrato de gestión patrimonial con usted, le enviaremos información sobre los costes. Esta información sobre costes es una estimación de todos los costes y costes de seguimiento que probablemente estén asociados a la gestión patrimonial.

También recibirá un resumen anual de todos los costes en los que haya incurrido realmente por la gestión patrimonial en el último año. Este resumen de costes se denomina declaración de costes ex-post.

1.8 ¿Cuáles son las condiciones de rescisión? ¿ Existe un plazo contractual específico?

Puede rescindir el contrato de gestión patrimonial en cualquier momento. No tiene que respetar ningún plazo de rescisión. Debe notificar al Banco su rescisión por escrito.

El Banco podrá rescindir el presente contrato notificándolo con cuatro semanas de antelación al final de cada mes.

No existe una duración mínima para los contratos de gestión patrimonial. En caso de fallecimiento, el contrato seguirá vigente hasta que lo rescinda uno de los herederos o albaceas.

El Cliente tiene derecho a rescindir este contrato por escrito en cualquier momento. Si hay varios representantes autorizados, cada representante autorizado tiene derecho a hacerlo en nombre de todos los demás representantes autorizados. Las operaciones que aún no se hayan concluido en el momento de la recepción de la carta de rescisión deberán ser concluidas por el Banco lo antes posible. Sin embargo, el Cliente sigue estando legalmente vinculado a estas transacciones.

El Banco podrá rescindir el presente contrato notificándolo con cuatro semanas de antelación al final de cada mes.

En caso de rescisión, las comisiones se cobrarán a prorrata. Las comisiones abonadas por adelantado se reembolsarán al Cliente proporcionalmente. Cualquier parte de las comisiones que deba facturarse o reembolsarse será pagadera inmediatamente después del envío de la factura correspondiente tras la rescisión.

En caso de rescisión del presente contrato o de modificación de la estrategia de inversión, el Banco tendrá derecho a solicitar el reembolso o a liquidar o vender de otro modo los instrumentos de inversión (fondos y productos estructurados) en los que se haya invertido exclusivamente en virtud del presente contrato y/o que sean intransferibles.

El presente contrato seguirá en vigor incluso después del fallecimiento del Cliente. En caso de que existan varios herederos o albaceas, el Banco solo estará obligado a comunicarse con una única persona autorizada por los herederos o albaceas. En caso de revocación por parte de uno o varios herederos o de un albacea, se anularán todas las instrucciones y el poder para todos los herederos. El Banco puede solicitar que la parte que cancela el poder presente la prueba de la herencia del heredero o la prueba correspondiente del administrador de la herencia.

1.9 ¿Existe el derecho de revocación?

Puede revocar el contrato de cuenta de custodia y el contrato de gestión patrimonial en un plazo de 14 días. Sin embargo, esto solo se aplica si los contratos se celebraron como una transacción de venta a distancia, por ejemplo a través de Internet o por teléfono, o como una transacción fuera del establecimiento. A continuación, recibirá de nosotros la información legal correspondiente. El plazo de revocación comienza una vez que usted ha celebrado el contrato y recibido toda la información legal. Solo recibirá instrucciones de revocación de nuestra parte antes de que se celebre el contrato si usted tiene derecho de revocación.

2 OPCIONES PARA PONERSE EN CONTACTO CON NOSOTROS O PRESENTAR UNA QUEJA

Por supuesto, nos alegraría mucho recibir sus comentarios. Hable directamente con su asesor de clientes, que estará encantado de ayudarle. Es su interlocutor directo, especialmente para consultas sobre asesoramiento (p. ej., prestaciones, transacciones, servicios bancarios, catálogo de precios y servicios, sistemas informáticos). Puede resolver muchas cosas así de forma satisfactoria y sin burocracia. También puede enviar su queja por escrito a la siguiente dirección:

Bank Julius Baer Europe S.A.
A/A Complaint Management
14, rue Edward Steichen,
L-2540 Luxemburgo
Correo electrónico: ComplaintManagement.Lux@juliusbaer.com

También puede dirigir su queja directamente a la atención de nuestra dirección. En cualquier caso, asegúrese de facilitarnos la siguiente información sobre su queja:

- Motivo de su queja o descripción del error que ha detectado
- Sus datos de contacto (nombre, dirección y número de cuenta/depósito)

Confirmaremos la recepción de su queja en un plazo máximo de 10 días laborables y nos esforzaremos por responder lo antes posible en un plazo máximo de un mes. Si tardamos más en responder en casos concretos, le informaremos al respecto. Si su queja se refiere a servicios de pago, el Banco le dará una respuesta en un plazo de 15 días.

Si no está satisfecho con nuestra respuesta, puede dirigir su queja directamente a la Commission de Surveillance du Secteur Financier (CSSF):

La CSSF es responsable de tramitar las quejas de los clientes (personas físicas o jurídicas) dirigidas contra las empresas que supervisa. La CSSF actúa como órgano mediador con el objetivo de resolver extrajudicialmente el litigio entre el demandante y la empresa. En su función de órgano de resolución extrajudicial de litigios, la CSSF actúa de conformidad, en particular, con las disposiciones europeas sobre resolución extrajudicial de litigios en materia de consumo, que se han transpuesto a la legislación luxemburguesa y se introdujeron en la Ley de protección del consumidor en 2016.

LU-02513-ES 1-1316 ES_LU_00
20250721

La CSSF figura en la lista de órganos extrajudiciales de resolución de litigios establecida y publicada por la Comisión Europea en el sentido del artículo 431-1 de la Ley de protección del consumidor. Las quejas son tramitadas por el «Departamento Jurídico Protección del Consumidor/Delitos Financieros».

La resolución extrajudicial de las quejas es voluntaria y gratuita.

Para facilitar la presentación de quejas, la CSSF ofrece un formulario de queja en su sitio web: https://www.cssf.lu/de/kundenbeschwerden/

El formulario de queja puede presentarse directamente en línea o por correo postal, fax o correo electrónico:

- por correo postal a la siguiente dirección:

  Commission de Surveillance du Secteur Financier
  Département Juridique CC
  283, route d'Arlon
  L-2991 Luxemburgo

- por fax al número siguiente:

  (+352) 26 25 1-2601

- por correo electrónico a la siguiente dirección:

  reclamation@cssf.lu

3 ACCESIBILIDAD DE NUESTROS SERVICIOS

¿Quiere saber cómo cumplimos los requisitos de la Ley de accesibilidad en relación con nuestros servicios? En esta sección, le informamos sobre las características de accesibilidad de nuestros servicios.

Contexto:

La Ley de accesibilidad nos obliga, entre otras cosas, a respetar las directrices sobre contenidos web accesibles. Estas directrices pretenden hacer posible que todas las personas, especialmente las discapacitadas, puedan acceder a los contenidos web. Las directrices se basan en cuatro principios de accesibilidad:

- **Perceptibilidad:** El mayor número posible de personas debe poder acceder a la información y a las funciones informáticas. Esto significa, por ejemplo, que queremos garantizar que para cada imagen o gráfico exista un medio alternativo de percepción, como el texto escrito.

- **Usabilidad:** El mayor número posible de personas debe poder utilizar las funciones informáticas. Esto significa, por ejemplo, que queremos asegurarnos de que nuestros contenidos web puedan manejarse con un teclado adecuado.

- **Comprensibilidad:** El mayor número posible de personas debe poder leer y comprender el contenido web con claridad. Por ejemplo, en la medida de lo posible, siempre ofrecemos el contenido de nuestra web en un lenguaje sencillo y comprensible.

- **Robustez:** En la medida de lo posible, los contenidos web deben ser compatibles con las denominadas tecnologías auxiliares. Las tecnologías auxiliares incluyen, por ejemplo, programas para leer en voz alta o ampliar contenidos web, pero también para convertir el habla en texto. Esto significa, por ejemplo, que queremos garantizar el cumplimiento de normas importantes para el uso de tecnologías auxiliares, como la estructura técnica y el etiquetado de los contenidos.

Cumplimos los requisitos de la Ley de accesibilidad aplicando estos principios en nuestros servicios siempre que sea posible.

3.1 Accesibilidad de los servicios

Estas son las características de accesibilidad de nuestro servicio junto con la gestión patrimonial:

- Podemos enviarle el contrato de gestión patrimonial por correo postal o en formato electrónico como PDF por correo electrónico. Póngase en contacto con su asesor de clientes y solicite el envío correspondiente a través del canal que prefiera.

- También podemos entregarle personalmente el contrato de gestión patrimonial.

- Estaremos encantados de proporcionarle la información sobre la ejecución de la gestión patrimonial mencionada en el punto 1.6 por correo postal, correo electrónico o en su portal de banca electrónica/aplicación bancaria. Esto depende del canal de comunicación preferido que haya acordado con el Banco.

- Nuestras aplicaciones bancarias disponen de varios canales sensoriales, por ejemplo: Descripciones de elementos como imágenes y gráficos sin texto; optimización de contrastes; ajuste del tamaño del texto y del interlineado; introducción por teclado .

3.2 Accesibilidad de esta información

Las características de accesibilidad de esta información son las siguientes:

- Ponemos esta información a su disposición a través de varios canales de acceso, concretamente mediante una entrega personal por parte de su asesor de clientes o a través de la página web del Banco (www.juliusbaer.com).

- Nos esforzamos por redactar el contenido de esta información en un lenguaje claro. En general, no se supera el nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Nota: Esto no se aplica al contrato de servicios propiamente dicho ni a las Condiciones generales de contratación (CGC) y la información precontractual asociada al contrato de servicios.

- La disposición de esta información tiene un diseño especial y la descripción de la tipografía utilizada, por ejemplo el tipo de letra, la longitud de línea, el interlineado y el resaltado del texto importante, se ha diseñado para que sea fácil de leer.

3.3 Accesibilidad de los documentos relativos a nuestros servicios

Las características de accesibilidad de los documentos relacionados con nuestros servicios (incluida esta información) son las siguientes:

Los documentos son perceptibles. Es decir:

- Algunos documentos tienen el formato PDF-UA y/o están basados en la web. Este formato puede convertirse a otros formatos. Pueden ampliarse para una mejor legibilidad. Los lectores de pantalla pueden interpretar los documentos y leer el contenido en la pantalla. Por ello, los documentos están a su disposición a través de varios canales sensoriales.

LU-02513-ES 1-1316 ES_LU_00
20250721

4 AUTORIDAD SUPERVISORA COMPETENTE

¿Tiene problemas de accesibilidad a nuestros servicios? En esta sección le indicamos con quién puede ponerse en contacto.

La autoridad competente en Luxemburgo es la «Office de la surveillance de l'accessibilité des produits et services» (OSAPS).

La OSAPS actúa, entre otras cosas, como centro de referencia en materia de accesibilidad. La OSAPS proporciona directrices, herramientas y asesoramiento a las empresas para ayudarles a mejorar la accesibilidad de sus productos y/o servicios.

Además, cualquier persona puede informar a la OSAPS sobre la no conformidad de un producto o servicio.

Si tiene algún problema con nuestro servicio, puede presentar una queja a la OSAPS. En ese caso, la OSAPS podrá emprender acciones legales contra nosotros. En su queja, puede alegar que incumplimos algún requisito de la Ley de accesibilidad. Los datos de contacto de la OSAPS son

Surveillance authority for the accessibility of products and services (OSAPS)

13c, rue de Bitbourg
L-1273 Luxemburgo-Hamm
Luxemburgo
Correo electrónico: info@osaps.etat.lu
Teléfono: +352 2477-6565

LU-02513-ES 1-1316 ES_LU_00
20250721