

POLÍTICA DEL SERVICIO DE ASESORÍAS — ASESORATEYA

¿Qué regula esta política?

Este documento explica cómo funcionan las reuniones de asesoría de AsesorateYa: cómo se contratan, cómo se preparan, qué incluyen, qué no incluyen y qué puede pasar después de cada sesión. Aplica a las seis reuniones disponibles en el portal.

Te recomendamos leerla antes de comprar cualquier reunión. Es breve y está escrita en lenguaje simple para que no queden dudas.

1. ¿Cuáles son las reuniones que cubre esta política?

- Consulta Legal Empresarial
- Consulta Laboral / Recursos Humanos
- Consulta Contable / Tributaria
- Consulta Comercial / Ventas
- Consulta de Digitalización y Crecimiento Digital
- Consulta de Financiamiento

Cada reunión tiene su propia ficha detallada con información específica. Esta política cubre las condiciones comunes a todas.

2. ¿Cómo se contrata una reunión?

Primero compras la reunión como cualquier otro servicio del portal. Después de pagar, recibes un correo automático con el link para agendar tu sesión en los horarios disponibles.

La reunión no queda reservada solo con el pago. Para que esté confirmada debes también agendar la hora en el sistema de citas y completar la información previa que se te solicita.

3. ¿Cuánto cuesta y cuánto dura cada reunión?

Todas las reuniones tienen el mismo valor y la misma duración:

\$29.990 IVA incluido — 45 minutos por videoconferencia

El pago se realiza al momento de la compra, antes de agendar.

4. ¿Cómo se agenda la reunión?

Después de comprar recibes un correo con el link de agenda. Desde ese link eliges el día y la hora que te acomoden dentro de los horarios disponibles.

Hay algunas reglas básicas para el agendamiento:

- Debes agendar con al menos 24 horas de anticipación. No se pueden reservar sesiones para el mismo día.
 - Puedes agendar hasta 14 días hacia adelante.
 - Si necesitas reprogramar, debes hacerlo con al menos 24 horas de anticipación antes de tu sesión. Fuera de ese plazo, la reunión se considera como no realizada por parte del cliente.
-

5. ¿Qué debes preparar antes de la reunión?

Para aprovechar bien los 45 minutos, es importante que llegues con tu consulta definida y, cuando corresponda, con los documentos o antecedentes relevantes enviados por correo antes de la sesión.

Por ejemplo:

- Si tu consulta es sobre un contrato, envíalo por correo antes de la reunión.
- Si tienes una deuda con el SII, indica el monto aproximado y si hay notificaciones pendientes.
- Si es un tema laboral, menciona cuántos trabajadores tienes y cuál es la situación concreta.

Mientras más claro llegues, más provecho sacarás del tiempo disponible.

6. ¿Para qué sirve esta reunión?

La reunión está diseñada para revisar un caso concreto, orientarte, aclarar tus dudas y definir el paso siguiente cuando el caso lo requiera.

No reemplaza una implementación completa, un servicio continuo ni la ejecución de un trabajo extenso. Si tu caso necesita más que una sesión de orientación, la reunión te servirá para entender exactamente qué necesitas y cuáles son las opciones disponibles para avanzar.

7. ¿Qué puede pasar al terminar la reunión?

Toda reunión termina en una de estas tres salidas:

A. Tu caso se resuelve dentro de la reunión La consulta era puntual y pudimos orientarte completamente en el tiempo disponible. No necesitas contratar nada adicional de inmediato.

Por ejemplo: tienes una duda sobre qué tipo de empresa crear, y en la reunión te explicamos las diferencias y cuál se ajusta mejor a tu situación.

B. Te recomendamos un servicio ya disponible en el portal Tu caso necesita continuidad y esa solución ya existe en la tienda de AsesórateYa. Te indicamos exactamente qué servicio aplica y puedes contratarlo usando el abono de esta reunión.

Por ejemplo: después de revisar tu situación tributaria, queda claro que necesitas un servicio de ordenamiento contable que ya está disponible en el portal.

C. Te enviamos una cotización formal Lo que necesitas no está disponible como servicio estándar en el portal. En ese caso, te enviamos una cotización con el alcance del trabajo, el valor, el procedimiento y los plazos. El plazo máximo para enviarla es de 24 horas hábiles después de la reunión.

Por ejemplo: necesitas que redactemos un contrato específico para tu modelo de negocio que no existe como documento descargable estándar.

8. ¿Cómo funciona el abono?

Si luego de la reunión contratas un servicio directamente relacionado con el mismo caso que revisamos, el valor pagado por la reunión (\$29.990) se abona íntegramente al servicio posterior.

Condiciones del abono:

- Solo aplica una vez por reunión.
- Solo aplica a un servicio directamente relacionado con el caso revisado en esa sesión.
- Debe usarse dentro de los **7 días corridos** siguientes a la fecha de la reunión.
- No es canjeable por dinero.
- No es transferible a otra persona.
- No aplica a servicios que no tengan relación con el caso revisado.

Por ejemplo: si en tu reunión de Financiamiento queda claro que necesitas apoyo para armar la postulación a un fondo, y contratas ese servicio dentro de los 7 días, los \$29.990 de la reunión se descuentan del total.

9. ¿Qué pasa si el caso necesita más trabajo del que cabe en 45 minutos?

Eso es completamente normal y no es un problema. Justamente para eso existen las tres salidas de la reunión.

Lo que no ocurre es que la sesión se extienda de forma abierta ni que se continúe trabajando sin una contratación formal posterior. El tiempo contratado son 45 minutos, y dentro de ese tiempo el objetivo es siempre darte un camino claro.

10. Puntualidad y uso del tiempo

La sesión comienza en el horario reservado. Si llegas tarde, el tiempo disponible se reduce proporcionalmente ya que no es posible extender la reunión más allá del bloque reservado.

Si tienes problemas de conexión el día de la sesión, avisa por correo a la brevedad para coordinar.

11. ¿Qué pasa si no asistes a la reunión?

Si no te conectas en el horario reservado y no avisaste con al menos 24 horas de anticipación, la reunión se considera no realizada por causa del cliente. En ese caso no corresponde reembolso ni reprogramación automática.

Si tuviste una situación de emergencia, puedes escribirnos al correo formal para evaluar el caso puntualmente.

12. ¿Cuál es el canal formal de comunicación?

El correo electrónico es el canal formal para confirmaciones, envío de antecedentes, coordinación previa y seguimiento posterior a la reunión.

WhatsApp y otros canales pueden usarse como apoyo, pero no reemplazan el correo para temas que requieren registro o respaldo formal.

13. ¿Qué información debes compartir antes de la sesión?

Debes compartir la información necesaria para que podamos revisar bien tu caso. Evita enviar más información de la que se necesita, especialmente si incluye datos sensibles de terceros que no son relevantes para tu consulta.

La información que entregas será usada exclusivamente para atender tu caso dentro del servicio contratado.

14. Aceptación de condiciones

Al comprar cualquier reunión de asesoría en el portal, confirmas que revisaste la ficha detallada del servicio y esta política. Ambos documentos forman parte de la información comercial del servicio.