

**REGLAMENTO PARA  
LA DEFENSA DEL CLIENTE  
GRUPO SOLVENTIS**

## **REGLAMENTO PARA LA DEFENSA DEL CLIENTE REDACTADO CONFORME A LO DISPUESTO EN LA ORDEN ECO/734/2004, DE 11 DE MARZO.**

### **Artículo Primero.- OBJETO**

El presente reglamento tiene por objeto regular las quejas y reclamaciones presentadas, directamente o mediante representación, por todas las personas físicas o jurídicas, españolas o extranjeras, que reúnan la condición de usuario de los servicios financieros prestados por empresas del GRUPO SOLVENTIS (SOLVENTIS A.V., S.A. y/o SOLVENTIS S.G.I.I.C, S.A.), en adelante SOLVENTIS, siempre que tales quejas y reclamaciones se refieran a sus intereses y derechos legalmente reconocidos, ya deriven de los contratos, de la normativa de transparencia y protección de la clientela o de las buenas prácticas, en particular, del principio de equidad.

### **Artículo Segundo.- FUNCIONES**

El Servicio de atención al cliente atenderá y resolverá las quejas y reclamaciones que presenten sus clientes en las condiciones, plazos y con el procedimiento que se regula en los artículos siguientes. Se entenderán como quejas y reclamaciones lo establecido en la Orden ECO/734/2004, de 11 Marzo.

### **Artículo Tercero.- DESIGNACIÓN DEL TITULAR DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE**

#### **A) Requisitos del titular del Servicio de Atención al Cliente**

1.- El titular del servicio de atención al cliente deberá ser una persona con honorabilidad comercial y profesional y con conocimiento y experiencia adecuados para ejercer sus funciones.

Concurre *honorabilidad comercial y profesional* en quienes hayan venido observando una trayectoria profesional de respeto a las leyes mercantiles u otras que regulan la actividad económica y la vida de los negocios así como las buenas prácticas comerciales y financieras.

Poseen conocimientos y experiencia adecuados a los efectos anteriores quienes hayan desempeñado funciones relacionadas con la actividad propia de SOLVENTIS durante, al menos, dos años.

2.- A fin de garantizar la absoluta separación del Servicio de Atención al Cliente del resto de los Departamentos, el titular del Servicio de Atención al Cliente deberá ser una persona no implicada directamente en las funciones propias de los demás departamentos de la sociedad y en particular en las funciones de contratación, gestión de riesgos, relaciones con clientes, administración, liquidación o cobros y pagos.

#### **B) Causas de incompatibilidad, inelegibilidad y cese**

Serán causas de incompatibilidad, inelegibilidad y cese las establecidas en el artículo 213 de la Ley de Sociedades de Capital para los administradores de las sociedades anónimas.

## **C) Duración del mandato**

El mandato del titular del Servicio de Atención al Cliente tendrá una duración de dos años pudiendo ser posteriormente reelegido por periodos de igual duración.

La designación del titular del Servicio de Atención al cliente deberá ser comunicada a la Comisión Nacional de Mercado de Valores.

## **D) Medios del Servicio de Atención al Cliente**

El Servicio de Atención al Cliente se dotará de los medios humanos, materiales, técnicos y organizativos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, y estará separado del resto de servicios comerciales y operativos de la entidad.

## **Artículo Cuarto.- DEBERES DE INFORMACIÓN**

SOLVENTIS tendrá a disposición de sus clientes en sus oficinas la información siguiente:

- a) La existencia del Servicio de Atención al Cliente con indicación de su dirección postal y electrónica.
- b) La obligación por parte de la entidad de atender y resolver las quejas y reclamaciones presentadas por sus clientes en el plazo de dos meses desde su presentación en el Servicio de Atención al Cliente.
- c) Referencia a los Servicios de Reclamaciones de la CNMV, Banco de España y Dirección General de Seguros y Reaseguros con indicación de su dirección postal y electrónica, con indicación de la necesidad de agotar la vía del Servicio de Atención al cliente para poder formular la queja o reclamación ante él.
- d) El presente Reglamento para la Defensa del Cliente.
- e) Referencias a la normativa de transparencia y protección del cliente de servicios financieros.

## **Artículo Quinto.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y RECLAMACIONES**

El cliente podrá presentar, conforme al procedimiento que se establece en los artículos siguientes, las quejas y reclamaciones dentro del plazo de dos años a contar desde la fecha en que hubiese tenido conocimiento de los hechos causantes de la queja o reclamación.

## **Artículo Sexto.- PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN, TRAMITACIÓN, Y RESOLUCIÓN DE LAS QUEJAS y RECLAMACIONES**

### **A) Presentación**

El procedimiento se iniciará mediante la presentación de un documento en el que constarán:

- a) Datos personales (Nombre, apellidos, domicilio y DNI o CIF) del interesado así como de la persona que, en su caso lo represente en caso de que esta sea persona física y, además, los datos registrales en caso de persona jurídica.
- b) Motivo de la queja o reclamación y el departamento o servicio en que se hubieran producido los hechos objeto de la reclamación, con explicación clara de las cuestiones sobre las que se solicita un pronunciamiento.
- c) Que el reclamante no tiene conocimiento de que la materia objeto de la queja o reclamación está siendo sustanciada a través de un procedimiento administrativo, arbitral o judicial.
- d) Lugar, fecha y firma.

La queja o reclamación podrá efectuarse personalmente o mediante representación y en soporte papel o por medios informáticos, electrónicos o telemáticos, siempre que estos permitan la lectura impresión y conservación de los documentos. La utilización de estos medios deberá ajustarse a las exigencias previstas en la Ley 59/2003 de 19 de diciembre de firma electrónica.

### **B) Tramitación**

1. Recibida la queja o reclamación, siempre que no hubiese sido resuelta a favor del cliente por la propia oficina o servicio objeto de la queja o reclamación ésta será remitida al Servicio de Atención al Cliente.

Tan pronto el Servicio de Atención al Cliente reciba la queja o reclamación procederá a la apertura del expediente, con asignación de número y acusará recibo de la queja o reclamación por escrito dejando constancia de la fecha de la presentación.

2. Si alguno de los extremos mencionados en el apartado A) anterior no estuviese suficientemente acreditado o no pudieran determinarse con claridad los hechos objeto de la reclamación se requerirá al firmante para completar la documentación remitida en el plazo de diez días naturales.

El plazo que el reclamante emplee en responder al requerimiento no se computará a los efectos del cómputo del plazo en que el Servicio de Atención al cliente deberá resolver la queja o reclamación.

3. Tan sólo podrá rechazarse la admisión a trámite de las quejas y reclamaciones en los casos siguientes:

- a) Cuando se omitan datos esenciales para la tramitación no subsanables, incluidos los supuestos en que no se concrete el motivo de la queja o reclamación.

b) Cuando se pretendan tramitar como queja o reclamación, recursos o acciones distintos cuyo conocimiento sea competencia de los órganos administrativos, arbitrales o judiciales, o la misma se encuentre pendiente de resolución o litigio o el asunto haya sido ya resuelto en aquellas instancias.

c) Cuando los hechos, razones y solicitud en que se concreten las cuestiones objeto de la queja o reclamación no se refieran a operaciones concretas o no se ajusten a los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

d) Cuando se formulen quejas o reclamaciones que reiteren otras anteriores resueltas, presentadas por el mismo cliente en relación a los mismos hechos.

e) Cuando hubiera transcurrido el plazo de dos años desde que el cliente hubiera tenido conocimiento de los hechos que motivaran la presentación de la queja o reclamación.

f) Cuando se tuviera conocimiento de la tramitación simultánea de una queja o reclamación y de un procedimiento administrativo, arbitral o judicial sobre la misma materia, el Servicio de Atención al Cliente deberá abstenerse de tramitar la primera.

En estos casos se dará traslado al reclamante de la decisión motivada concediéndole un plazo de diez días naturales para que presente sus alegaciones. Cuando el reclamante hubiese contestado y se mantengan las causas de inadmisión se le comunicará la decisión final adoptada.

4. El Servicio de Atención al Cliente podrá recabar en el curso de la tramitación de los expedientes, tanto del reclamante como de los distintos departamentos y servicios de la entidad afectada, cuantos datos, aclaraciones, informes o elementos de prueba consideren pertinentes para adoptar su decisión.

### **C) Finalización: Allanamiento, desistimiento y decisión**

1. Si a la vista de la queja o reclamación, la entidad rectificase su situación con el reclamante a satisfacción de éste, deberá comunicarlo a la instancia competente y justificarlo documentalmente, salvo que existiere desistimiento expreso del interesado. En tales casos, se procederá al archivo de la queja o reclamación sin más trámite.

2. Los interesados podrán desistir de sus quejas y reclamaciones en cualquier momento. El desistimiento dará lugar a la finalización inmediata del procedimiento en lo que a la relación con el interesado se refiere.

3. El expediente deberá finalizar en un plazo máximo de dos meses a partir de la fecha en que la queja o reclamación fuera presentada en el Servicio de Atención al Cliente. En caso de disconformidad con la resolución adoptada, el reclamante podrá acudir a los Servicios de Reclamaciones de la CNMV, Banco de España y Dirección General de Seguros y Reaseguros.

La decisión será siempre motivada y contendrá unas conclusiones claras sobre la solicitud planteada en cada queja o reclamación, fundándose en las cláusulas contractuales, las normas de transparencia y protección de la clientela aplicables.

La decisión será notificada a los interesados en el plazo de diez días naturales a contar desde su fecha, por escrito o por medios informáticos, electrónicos o telemáticos,

siempre que éstos permitan la lectura, impresión y conservación de los documentos, y cumplan los requisitos previstos en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, según haya designado de forma expresa el reclamante y, en ausencia de tal indicación, a través del mismo medio en que hubiera sido presentada la queja o reclamación.

## **Artículo Séptimo.- INFORME ANUAL**

Anualmente el Servicio de Atención al Cliente presentará ante el Consejo de Administración de la compañía un informe explicativo del desarrollo de su función durante el ejercicio precedente que habrá de tener el contenido mínimo siguiente:

- a) resumen estadístico de las quejas y reclamaciones atendidas, con información su número, admisión a trámite y razones de inadmisión, motivos y cuestiones planteadas en las quejas y reclamaciones y cuantías e importes afectados.
- b) resumen de las decisiones dictadas con indicación del carácter favorable o desfavorable para el reclamante.
- c) criterios generales contenidos en las decisiones.
- d) recomendaciones o sugerencias derivadas de su experiencia, con vistas a una mejor consecución de los fines que informan su actuación.

En la memoria anual de la entidad deberá integrarse, cuando menos, un resumen de este informe.

## ANEXO I

**El titular del Departamento de Atención al Cliente de Solventis es:**

Nombre: **JOSÉ BAU JOVER**

Teléfono: **93.200.95.78**

Correo electrónico: **atencioncliente@solventis.es**

Dirección: **Av. Diagonal 682 5ª planta, 08034 Barcelona**