

Reglamento de Defensa del Cliente



Índice

1. Introducción y objetivos	3
Artículo 1. Introducción	3
Artículo 2. Objetivos del Reglamento	3
2. Servicio de Atención al Cliente	3
Artículo 3. Designación del titular y de la composición del Servicio	3
Artículo 4. Autonomía y medios	3
Artículo 5. Formación.....	4
3. Titular del Servicio de Atención al Cliente.....	4
Artículo 6. Condiciones del Titular del Servicio.....	4
Artículo 7. Duración del cargo de Titular	4
Artículo 8. Causas de incompatibilidad.....	4
Artículo 9. Terminación del cargo de Titular	4
4. Competencias del Servicio	5
Artículo 10. Competencias del Servicio	5
5. Obligaciones de la Sucursal	5
Artículo 11. Obligación de colaboración.....	5
Artículo 12. Obligaciones de la Información.....	5
6. Procedimiento para la presentación de quejas y reclamaciones.....	6
Artículo 13. Objeto.....	6
Artículo 14. Forma	6
Artículo 15. Plazo	6
7. Tramitación de las reclamaciones.....	7
Artículo 16. Admisión a trámite.....	7
Artículo 17. Tramitación	7
Artículo 18. Allanamiento y desistimiento	8
Artículo 19. Plazo para dictar la resolución	8
Artículo 20. Contenido y notificación de la resolución	8
8. Efectos de la reclamación.....	8
Artículo 21. Efectos de la resolución para el reclamante y para la Sucursal	8
9. Informe Anual	9
Artículo 22. Informe Anual.....	9
10. Disposiciones finales.....	9
Artículo 23. Modificación del Reglamento	9

Reglamento de Defensa del Cliente

1. Introducción y objetivos

Artículo 1. Introducción

El presente Reglamento de Defensa del Cliente se elabora en cumplimiento de la Orden ECO/734/2004, de 11 de marzo, sobre los Departamentos y Servicios de Atención al Cliente y el Defensor del Cliente de las Entidades Financieras (en adelante, "Orden ECO"), que desarrolla el capítulo V de la Ley 44/2002, de 22 de noviembre, de medidas de reforma del sistema financiero que establecen la necesidad de que las ESIs dispongan o, deleguen en terceros, de un Servicio de Atención al Cliente especializado en atender y resolver las quejas y reclamaciones que presenten los clientes y aprobar un Reglamento para la Defensa del Cliente, que regule la actividad del departamento o servicio de atención del cliente.

En este contexto, el Órgano de Administración de CEDRUS PARTNERS SAS, SUCURSAL EN ESPAÑA (en adelante, "la Sucursal" aprobó el presente Reglamento para la Defensa del Cliente (en adelante, "el Reglamento").

Artículo 2. Objetivos del Reglamento

El presente Reglamento tiene como objetivo fundamental regular los procedimientos internos establecidos por la Sucursal para la protección de los derechos de los clientes y, en concreto, regular el Servicio de Atención al Cliente de la Sucursal (en adelante, "el Servicio") como órgano encargado de atender y resolverlas quejas y reclamaciones que presenten los clientes de la Sucursal, todo ello de conformidad con lo establecido en la Orden ECO 734/2004, antes mencionada.

2. Servicio de Atención al Cliente

Artículo 3. Designación del titular y de la composición del Servicio

Dentro de CEDRUS PARTNERS SAS, SUCURSAL EN ESPAÑA se crea el Servicio de Atención al Cliente, cuyo titular será designado por el Consejo de Administración. Los datos de contactos del titular del Servicio de Atención al Cliente serán habilitados a tal efecto.

- El titular del Servicio de Atención al Cliente reunirá los requisitos de honorabilidad comercial y profesional y contará con conocimiento y experiencia adecuados para ejercer sus funciones, en los términos previstos en el artículo 5 de la Orden Ministerial de 11 de marzo de 2004.
- La designación del titular del Servicio de Atención al Cliente se comunicará al Servicio de Reclamaciones de la CNMV.

Artículo 4. Autonomía y medios

La Sucursal adoptará las medidas necesarias para separar el Servicio de los restantes departamentos comerciales u operativos de la Sucursal, de modo que se garantice que el Servicio tome de manera autónoma sus decisiones referentes al ámbito de su actividad y se eviten conflictos de interés.

Asimismo, se asegurará que el Servicio esté dotado de los medios humanos, materiales, técnicos y organizativos adecuados para el cumplimiento de sus funciones.

La Sucursal establecerá los procedimientos y medios adecuados con objeto de permitir que el Servicio:

- Reciba en un plazo máximo de tres días hábiles las quejas o reclamaciones presentadas en las oficinas de la Sucursal.
- Recabe de los distintos departamentos de la Sucursal toda la información que resulte necesaria a los efectos de tramitar y resolver las quejas y reclamaciones.
- Emita la resolución de la queja y reclamación en el plazo establecido al efecto.

La Sucursal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los procedimientos previstos para la transmisión de la información requerida por el Servicio al resto de servicios de la organización respondan a los principios de rapidez, seguridad, eficacia y coordinación.

Artículo 5. Formación

La Sucursal deberá adoptar las acciones necesarias para que el personal del Servicio disponga de un conocimiento adecuado de la normativa financiera y del mercado de valores y, en especial, la normativa sobre transparencia y protección de los clientes de servicios financieros.

En este sentido, la Sucursal procurará que el personal del Servicio reciba la necesaria formación en la materia.

3. Titular del Servicio de Atención al Cliente

Artículo 6. Condiciones del Titular del Servicio

El Titular del Servicio deberá ser una persona con honorabilidad comercial y profesional, y con conocimiento y experiencia adecuados para ejercer sus funciones.

Artículo 7. Duración del cargo de Titular

El nombramiento del Titular del Servicio se producirá por tiempo indefinido, siendo revisado el cargo cuando se considere oportuno.

Artículo 8. Causas de incompatibilidad

No podrán ser elegidos para el cargo de Titular del Servicio aquellas personas que tengan antecedentes penales, se encuentren procesados o se hubiera dictado auto de apertura de juicio oral por cualquier delito.

Artículo 9. Terminación del cargo de Titular

El Titular del Servicio cesará en su cargo a la expiración del plazo para el que fue nombrado, salvo que la Sucursal acordara su renovación en la forma establecida en el artículo 3.

Asimismo, será cesado en el cargo por cualquiera de las causas siguientes:

- Incapacidad para el desarrollo de las actividades inherentes al cargo.
- Haber sido condenado por delito en sentencia firme.
- Que desaparezcan las circunstancias que motivaron su nombramiento.
- Renuncia.
- Incumplimiento grave de sus obligaciones.

Será competente para cesar al Titular, la dirección general de la Sucursal, quien deberá dejar constancia en el acuerdo del motivo del cese.

Una vez el cargo quede vacante, la dirección general de la Sucursal procederá al nombramiento de un

nuevo titular dentro de los treinta días siguientes al que se produjo la vacante.

4. Competencias del Servicio

Artículo 10. Competencias del Servicio

Es competencia del Servicio la tutela y protección de los derechos e intereses de los clientes legal o contractualmente reconocidos, así como procurar que las relaciones entre la Sucursal y sus clientes se desarrollen en todo momento conforme a los principios de buena fe, equidad y confianza recíproca.

Asimismo, será competencia del Servicio promover el estricto cumplimiento de la normativa sobre protección a la clientela y transparencia y de las normas de conducta del mercado de valores y, en particular, del principio de equidad.

En concreto, y en cumplimiento de sus competencias, corresponde al Servicio:

- Resolver las quejas y reclamaciones que los clientes puedan plantear en relación con las operaciones, contratos o servicios de inversión y, en general, con todas las relaciones entre la Sucursal y sus clientes, en las que, a juicio de éstos, se hubiesen vulnerado sus derechos legal o contractualmente reconocidos.
- Resolver las cuestiones planteadas por los distintos departamentos de la Sucursal, con respecto a sus relaciones con los clientes.
- Colaborar con los diferentes departamentos de la Sucursal con objeto de promover el cumplimiento de la normativa en materia de protección a la clientela y transparencia. En especial, colaborar con la Función de Cumplimiento Normativo.
- Colaborar, en el ámbito de sus atribuciones, en la elaboración de la normativa interna.
- Atender las solicitudes de información por parte del Servicio de Reclamaciones de la CNMV.

5. Obligaciones de la Sucursal

Artículo 11. Obligación de colaboración

La Sucursal otorga gran importancia a observar, en las relaciones con sus clientes, un cumplimiento estricto de la normativa aplicable, así como de las buenas prácticas financieras. Por ello, la Sucursal adoptará las medidas que resulten necesarias para que el Servicio desempeñe las funciones atribuidas por la normativa aplicable y por el presente Reglamento.

En este sentido, la Sucursal colaborará con el Servicio en todo aquello que favorezca el mejor ejercicio de sus funciones y, especialmente, facilitará toda la información que le sea solicitada por aquél en materias de su competencia y en relación con las cuestiones que se sometan a su consideración.

A tal efecto, todos los empleados, directivos y administradores de la Sucursal están obligados a colaborar con el Servicio, facilitando los datos, informes, opiniones y pruebas que el Servicio les solicite.

Asimismo, la Sucursal, a través de la dirección general de la Sucursal, recibirá las quejas que puedan formularse respecto a la actuación del Servicio y adoptará, en su caso, las decisiones que estime pertinentes.

Artículo 12. Obligaciones de la Información

La Sucursal pondrá a disposición de sus clientes, en todas sus oficinas abiertas al público y, en caso de que celebren contratos con los clientes por medios telemáticos, en su página “web”, la siguiente información:

- La existencia del Servicio de Atención al Cliente, con indicación de su dirección postal y electrónica.
- La obligación por parte de la Sucursal de atender y resolver las quejas y reclamaciones presentadas por sus clientes, en el plazo de dos meses desde su presentación en el Servicio.
- Referencia al Servicio de Reclamaciones de la CNMV, con especificación de su dirección postal y electrónica, y de la necesidad de agotar la vía del Servicio de Atención al Cliente para poder formular las quejas y reclamaciones ante dicho Servicio.
- El presente Reglamento para la Defensa del Cliente.
- Referencias a la normativa de transparencia y protección del cliente de servicios financieros.

6. Procedimiento para la presentación de quejas y reclamaciones

Artículo 13. Objeto

Los clientes podrán dirigirse al Servicio cuando estimen que la Sucursal haya conculcado con su actuación la normativa sobre transparencia y protección a la clientela o cuando consideren que la Sucursal haya incumplido, total o parcialmente, sus obligaciones legales o contractuales.

Artículo 14. Forma

La presentación de las quejas y reclamaciones podrá efectuarse, personalmente o mediante representación, en papel o por medios informáticos, electrónicos o telemáticos, siempre que estos permitan la lectura, la impresión y conservación de los documentos.

La utilización de medios informáticos, electrónicos o telemáticos deberá ajustarse a las exigencias previstas en la Ley 59/2003, de 19 diciembre, de firma electrónica.

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

- Nombre, apellidos y domicilio del interesado y, en su caso, de la persona que lo represente, debidamente acreditada; número del D.N.I. para las personas físicas y datos referidos a registro público para las jurídicas.
- Motivo de la queja o reclamación, con especificación clara de las cuestiones sobre las que se solicita un pronunciamiento.
- Oficina u oficinas, departamento o servicio donde se hayan producido los hechos objeto de la queja o reclamación.
- 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.
- Lugar, fecha y firma.

El reclamante deberá aportar, junto con el documento anterior, las pruebas documentales que obren en su poder en que se fundamente su queja o reclamación. Las quejas y reclamaciones podrán ser presentadas ante el Servicio, en cualquier oficina de la Sucursal, así como en la dirección de correo electrónico que se habilite a tal fin.

La presentación y tramitación de reclamaciones ante el Servicio tiene carácter totalmente gratuito.

Artículo 15. Plazo

La presentación de una queja o reclamación por parte de un cliente ante el Servicio deberá hacerse dentro del plazo de dos años, a contar desde la fecha en la que el cliente tuviera conocimiento de los hechos causantes de la queja o reclamación.

Las quejas o reclamaciones presentadas fuera de plazo serán rechazadas.

7. Tramitación de las reclamaciones

Artículo 16. Admisión a trámite

Recibida la queja o reclamación por la Sucursal, ésta será remitida al Servicio, que procederá a la apertura de expediente.

La Sucursal deberá acusar recibo por escrito y dejar constancia de la fecha de presentación a efectos del cómputo del plazo para resolver.

La queja o reclamación se presentará una sola vez por el interesado, sin que pueda exigirse su reiteración ante distintos órganos de la Sucursal.

Si no se encontrase suficientemente acreditada la identidad del reclamante, o no pudiesen establecerse con claridad los hechos objeto de la queja o reclamación, se le requerirá para completar la documentación remitida en el plazo de diez días naturales, con apercibimiento de que, si así no lo hiciese, se archivará la queja o reclamación sin más trámite.

El plazo empleado por el reclamante para subsanar los errores a que se refiere el párrafo anterior no se incluirá en el cómputo del plazo de dos meses para la resolución de la reclamación.

Sólo podrá rechazarse la admisión a trámite de las quejas y reclamaciones en los casos siguientes:

- Cuando se omitan datos esenciales para la tramitación no subsanables.
- Cuando se pretendan tramitar como queja o reclamación, recursos o acciones distintos cuyos conocimientos 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.
- Cuando las cuestiones objeto de queja o reclamación no se refieran a intereses y derechos legalmente reconocidos a las personas como clientes de la Sucursal.
- Cuando se presenten quejas o reclamaciones que sean reiteración de otras anteriores ya resueltas, presentadas por el mismo cliente con relación a los mismos hechos.
- Cuando haya transcurrido el plazo de dos años para la presentación de las quejas o reclamaciones.

Cuando el Servicio tenga conocimiento de la tramitación simultánea de una queja o reclamación y de un procedimiento administrativo, arbitral o judicial sobre la misma materia, deberá abstenerse de tramitar dicha queja o reclamación.

Cuando se entienda no admisible a trámite la queja o reclamación, por alguna de las causas indicadas, se pondrá de manifiesto al interesado mediante decisión motivada, dándole un plazo de diez días naturales para que presente sus alegaciones. Una vez el interesado conteste, en caso de que se mantengan las causas de inadmisión, se le comunicará la decisión final adoptada.

Artículo 17. Tramitación

Durante la tramitación del expediente, el Servicio podrá recabar, tanto del reclamante como del departamento o departamentos implicados, cuantos datos, aclaraciones, informes o elementos de prueba juzgue necesarios para la resolución del caso. El Servicio podrá fijar en cada caso plazos prudenciales para cumplimentar estas peticiones. Habrá que tener en cuenta que estos plazos prudenciales que pueda fijar el Servicio se incluirán dentro del cómputo de plazos para la resolución de la queja.

Artículo 18. Allanamiento y desistimiento

Si a la vista de la queja o reclamación, la Sucursal 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.

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.

Artículo 19. Plazo para dictar la resolución

El Servicio dispondrá de un plazo de dos meses a contar desde la presentación de la queja o reclamación, o desde que se complete la documentación necesaria, para dictar su pronunciamiento, pudiendo el reclamante a partir de la finalización de dicho plazo acudir al Servicio de Reclamaciones de la CNMV. Cuando el cliente tenga la consideración de Consumidor según la Ley 07/2017, del 2 de noviembre, no necesitará esperar el plazo de resolución de dos meses, sino que podrá recurrir al Servicio de Reclamaciones de la CNMV en un plazo de un mes.

Artículo 20. Contenido y notificación de la resolución

Las resoluciones del Servicio que decidan las quejas o reclamaciones a él sometidas serán siempre motivadas, conteniendo unas conclusiones claras sobre la solicitud planteada. Dichas resoluciones se fundarán en las normas jurídicas aplicables al caso, las cláusulas contractuales, las normas de transparencia y protección de la clientela, así como las buenas prácticas y usos financieros. En caso de que la resolución se aparte de los criterios manifestados en expedientes anteriores similares, se expresarán las razones que justifiquen el cambio de criterio.

Las resoluciones del Servicio contendrán referencia expresa a la facultad que asiste al reclamante para, en caso de disconformidad con el resultado del pronunciamiento, acudir al Servicio de Reclamaciones, tal y como recoge la Orden ECC/2502/2012, de 16 de noviembre, por la que se regula el procedimiento de presentación de reclamaciones ante los servicios de reclamaciones de Banco de España, la Comisión Nacional del Mercado de Valores y la Dirección General de Seguros y Fondos de Pensiones.

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

8. Efectos de la reclamación

Artículo 21. Efectos de la resolución para el reclamante y para la Sucursal

El reclamante no está obligado a aceptar la resolución dictada por el Servicio, pudiendo ejercitar las actuaciones administrativas y las acciones judiciales que estime oportunas.

En caso de que la resolución sea favorable al reclamante, y previa conformidad por parte de la Sucursal, se ejecutará la resolución en el plazo máximo de un mes cuando en ella se le obligue a pagar una cantidad o a realizar cualquier otro acto a favor del cliente, salvo que, dadas las circunstancias del caso, la resolución establezca un plazo distinto.

9. Informe Anual

Artículo 22. Informe Anual

Dentro del primer trimestre de cada año, el Servicio presentará ante la dirección general de la Sucursal un informe explicativo del desarrollo de su función durante el ejercicio precedente.

El Informe Anual tendrá el siguiente contenido mínimo:

- Resumen estadístico de las quejas y reclamaciones atendidas, con información sobre su número, admisión a trámite y razones de inadmisión, motivos y cuestiones planteadas en las quejas y reclamaciones, y cuantías e importes afectados.
- Resumen de las decisiones dictadas, con indicación del carácter favorable o desfavorable para el reclamante.
- Criterios generales contenidos en las decisiones.
- Recomendaciones o sugerencias derivadas de su experiencia, con vistas a una mejor consecución de los fines que informan su actuación.
- Podrán incluirse en el Informe Anual recomendaciones o sugerencias encaminadas a facilitar las mejores relaciones entre la Sucursal y sus clientes.

Asimismo, la Sucursal podrá acordar la publicación de aquellas resoluciones que crea convenientes, dado su interés general, manteniendo en todo caso la reserva respecto a la identidad de las partes intervinientes. Al menos un resumen del Informe se integrará en la Memoria anual de la Sucursal.

10. Disposiciones finales

Artículo 23. Modificación del Reglamento

El presente Reglamento podrá ser modificado por acuerdo de la dirección general de la Sucursal, previa aprobación por parte de la CNMV.