

REGLAMENTO PARA LA DEFENSA DEL CLIENTE DE  
**EL RINCON DEL ASEGURADO SLU**

**PREAMBULO**

La orden de 11 de marzo de 2004 del Ministerio de Economía ECO/734/2004 regula los requisitos y procedimientos que deben cumplir los departamentos y servicios de atención al cliente.

Con el presente Reglamento, se viene a dar íntegro cumplimiento a la citada Orden que impone la creación de un Departamento de Atención al Cliente, que será quien resuelva y decida sobre la resolución de los expedientes abiertos.

**EL RINCON DEL ASEGURADO SLU** es una sociedad que tiene por objeto la realización de actividades de Correduría de Seguros, con expreso sometimiento a la legislación específica de Mediación en Seguros Privados.

**CAPITULO I**

**ARTICULO 1. OBJETO**

El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, procedimientos de selección y régimen de actuación del Departamento de Atención al Cliente de la entidad corredora.

**CAPITULO II**

**ARTICULO 2. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CLIENTE**

1.- Dentro de **EL RINCON DEL ASEGURADO SLU** se crea el Departamento de Atención al Cliente, cuyo titular es **D. Luis López Visús**, designado por el Consejo de Administración de la propia Sociedad **EL RINCON DEL ASEGURADO SLU**.

2.- Corresponde al Departamento de Atención al Cliente de **EL RINCON DEL ASEGURADO SLU** instruir los expedientes para atender y resolver las quejas y reclamaciones que sus clientes les presenten relacionadas con sus intereses y derechos legalmente reconocidos.

3.- El Departamento de Atención al Cliente contará con los medios técnicos y humanos para atender y resolver las quejas y reclamaciones que los clientes presenten.

**ARTICULO 3. REQUISITOS Y PLAZO**

1.- El titular del Departamento 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 los artículos 5 y 7 de la Orden Ministerial de 11 de marzo de 2004.

2.- La designación del titular del Servicio de Atención al Cliente será realizada por el consejo de administración u órgano equivalente de la sociedad de correduría de seguros y comunicada a la Dirección General de Seguros y Fondos de Pensiones.

3.- Sus mandatos serán por años naturales, pudiendo ser renovados por el consejo de administración u órgano equivalente de la sociedad de seguros por periodos iguales de tiempo, cuentas veces lo considere conveniente.

#### **ARTICULO 4. INCOMPATIBILIDADES**

1.- No podrán desempeñar las funciones de titular del Departamento de Atención al Cliente quienes pertenezcan o hayan pertenecido al órgano de Administración de Espabrok, Correduría de Seguros y Reaseguros, S.A., o bien desempeñen o hubieran desempeñado funciones de dirección en la entidad corredora.

2.- Deberán abstenerse de conocer aquellos asuntos que presenten un interés directo para ellos, bien sea por afectarles directamente o bien a sus parientes por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado directo o colateral, o bien a personas con quienes mantengan o hayan mantenido una estrecha relación afectiva o de amistad.

#### **ARTICULO 5. CESE**

1.- El titular del Departamento de Atención al Cliente cesará en sus funciones por cumplimiento del plazo, desistimiento, imposibilidad física de desempeño de sus funciones o grave incumplimiento de sus deberes.

2.- Las dos últimas circunstancias serán apreciadas por el Consejo de Administración de Espabrok, previa instrucción del correspondiente expediente.

3.- El expediente, que en todo caso será contradictorio, será instruido por el Consejo de Administración de Espabrok.

#### **ARTICULO 6. COMPETENCIAS**

1.- Corresponderá al Departamento de Atención al Cliente la instrucción de los expedientes que se tramiten para atender y resolver las quejas y reclamaciones que los clientes presenten, relacionados con sus intereses y derechos legalmente reconocidos.

2.- Las decisiones del Servicio de Atención al cliente deberán producirse en plazo máximo de dos meses desde la presentación de la reclamación o queja.

3.- Finalizado el plazo el cliente podrá acudir al Servicio de Reclamaciones de la Dirección General de Seguros y Fondos de Pensiones, de conformidad a la orden ECC/2502/2012, de 16 de noviembre, por la que se regula el procedimiento de presentación de reclamación ante los servicios de reclamaciones del Banco de España, la comisión del Mercado de Valores y de la Dirección General de Seguros y Fondos de Pensiones.

### **CAPITULO III**

#### **ARTICULO 7. PLAZO DE PRESENTACIÓN**

A los efectos de lo previsto en la Orden ECO/734/2004, los clientes podrán presentar reclamaciones o quejas durante los dos años posteriores al momento en que tuvieron conocimiento de los hechos causantes de la reclamación o queja.

#### **ARTICULO 8. COLABORACIÓN**

1.- Corresponderá a **EL RINCON DEL ASEGURADO SLU** organizar la estructura interna del Departamento de Atención al Cliente.

2.- Los departamentos y servicios de **EL RINCON DEL ASEGURADO SLU** prestarán todo su apoyo al Departamento de Atención al Cliente en la tramitación y resolución de los expedientes de reclamaciones y quejas, suministrando en especial toda la información requerida en el ejercicio de sus funciones.

#### **ARTICULO 09. FORMA, CONTENIDO Y LUGAR DE LA PRESENTACIÓN DE LAS QUEJAS Y RECLAMACIONES**

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

La utilización de medios informáticos, electrónicos o telemáticos deberá ajustarse a las exigencias previstas en la Ley 50/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

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

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

El reclamante deberá aportar, junto al documento anterior, las pruebas documentales que obren en su poder en que se fundamente su queja o reclamación.

3.- Las quejas y reclamaciones podrán ser presentadas ante el Departamento de Atención al Cliente, en cualquier oficina abierta al público de la entidad, así como en la dirección de correo electrónico habilitada a este fin.

#### **ARTICULO 10. ADMISIÓN A TRÁMITE**

1.- Recibida la queja o reclamación, en el caso de que no hubiese sido resuelta a favor del cliente por el propio servicio objeto de la queja o reclamación, ésta será remitida al Departamento de Atención al Cliente.

Lo establecido en el párrafo anterior se entenderá sin perjuicio de que el cómputo del plazo máximo de terminación comenzará a contar desde la presentación de la queja o reclamación en el Departamento de Atención al Cliente. En todo caso, se deberá acusar recibo por escrito y dejar constancia de la fecha de presentación a efectos del cómputo de dicho plazo.

Recibida la queja o reclamación por el Departamento de Atención al Cliente, se procederá a la apertura del expediente.

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

2.- Si no se encontrase suficientemente acreditada la identidad del reclamante, o no pudiesen establecerse con claridad los hechos de la queja o reclamación, se requerirá al firmante 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 previsto en el artículo 14 del Reglamento.

3.- 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 apartado 2 de la Orden Ministerial de 11 de marzo de 2004.
- 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 para la presentación de quejas y reclamaciones que establezca el reglamento de funcionamiento.

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, deberá abstenerse de tramitar la primera.

4.- 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. Cuando el interesado hubiera contestado y se mantengan las causas de inadmisión, se le comunicará la decisión final adoptada.

#### **ARTICULO 11. TRAMITACIÓN**

El Departamento de Atención al Cliente recabará en el curso de la tramitación de los expedientes, tanto del reclamante como de los distintos departamentos y servicios de las entidades afectadas, cuantos datos, aclaraciones, informes o elementos de prueba considere pertinentes para adoptar su decisión. Los departamentos y servicios contestarán a los requerimientos en el plazo improrrogable de cinco días.

#### **ARTICULO 12. ALLANAMIENTO Y DESISTIMIENTO**

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 comunicarlo 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.

#### **ARTICULO 13. ELEVACIÓN DEL EXPEDIENTE**

Una vez completada la instrucción del expediente por el Departamento de Atención al Cliente, y en todo caso dentro del primer mes desde su inicio, se elevará al responsable del Departamento para la resolución del expediente.

#### **ARTICULO 14. FINALIZACIÓN Y NOTIFICACIÓN**

1.- El expediente deberá finalizar en el plazo máximo de dos meses, a partir de la fecha en que la queja o reclamación fuera presentada en el Departamento de Atención al Cliente.

2.- 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, así como las buenas prácticas y usos financieros.

En el caso de que la decisión se aparte de los criterios manifestados en expedientes anteriores similares, deberá aportarse las razones que lo justifiquen.

3.- 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 estos 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.

## **CAPITULO IV**

### **ARTICULO 15. RELACIÓN CON LOS COMISIONADOS**

**EL RINCON DEL ASEGURADO SLU.** atenderá los requerimientos que los Comisionados para la Defensa del Cliente de Servicios Financieros puedan efectuarles en el ejercicio de sus funciones a través del Administrador del Consejo de Administración del **RINCON DEL ASEGURADO SLU.**

### **ARTICULO 17. INFORME ANUAL**

1.- Dentro del primer trimestre de cada año el Departamento de Atención al Cliente presentará ante **EL RINCON DEL ASEGURADO SLU** 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 sobre 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.

2.- Al menos un resumen del informe se entregará en la memoria anual de las entidades.

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA**

El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación por la dirección del **RINCON DEL ASEGURADO SLU.**

**Javier Prieto Rico**  
**EL RINCON DEL ASEGURADO SLU**