

REGLAMENTO
PARA LA DEFENSA
DEL CLIENTE DE
PACTIO GESTIÓN, S.G.I.I.C., S.A.U.

INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS

Artículo 1. Introducción.

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, la “**Orden**”) que desarrolla el Capítulo V de la Ley 44/2002, de 22 de noviembre, de medidas de reforma del sistema financiero, establece una serie de medidas protectoras de los clientes de servicios financieros.

Entre dichas medidas, la Orden establece la obligación de las entidades financieras de designar un departamento o servicio de atención al cliente y de aprobar un Reglamento para la Defensa del Cliente, que regule la actividad del departamento o servicio de atención al cliente.

Asimismo, en la redacción del presente reglamento se han tenido en cuenta las Directrices sobre la gestión de quejas y reclamaciones para los sectores de valores y bancarios publicadas por la Autoridad Europea de Valores y Mercados, en adelante ESMA, el 25 de agosto de 2014.

En este contexto, el Consejo de administración de PACTIO GESTIÓN, S.G.I.I.C., S.A.U. (en adelante, “la **Entidad**”) acordó por unanimidad aprobar el presente Reglamento para la Defensa del Cliente (en adelante, “el **Reglamento**”).

Las obligaciones recogidas en esta Orden, estarán referidas a 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 las entidades señaladas en el apartado anterior, 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 y usos financieros, en particular, del principio de equidad.

La Unidad de Cumplimiento Normativo y Gestión de Riesgos velará y supervisará por que el Servicio de Atención al Cliente (en adelante, “**SAC**”) tutele y proteja los derechos e intereses de los clientes legal o contractualmente reconocidos, así como que las relaciones entre dichos clientes y la Entidad se lleven a cabo conforme a los principios de buena fe, equidad y confianza recíproca.

Artículo 2. Objetivos del Reglamento.

El presente Reglamento tiene como objetivo fundamental regular los procedimientos internos establecidos por la Entidad para la protección de los derechos de los clientes y, en concreto, regular el servicio de atención al cliente de la Entidad como órgano encargado de atender y resolver las quejas y reclamaciones que presenten los clientes de la Entidad, todo ello de conformidad con lo establecido en la Orden antes mencionada.

EL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE

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

El Titular del SAC será designado por el Consejo de administración de la Entidad.

La designación será comunicada al Servicio de Reclamaciones de la Comisión Nacional del Mercado

de Valores (en adelante, “CNMV”).

Asimismo, el Consejo de administración será competente para aprobar la composición del SAC, que deberá contar con el personal suficiente para el correcto desarrollo de las competencias que el SAC tiene atribuidas por la legislación aplicable y el presente Reglamento.

Artículo 4. Autonomía y medios.

La Entidad adoptará las medidas necesarias para separar el SAC de los restantes departamentos comerciales u operativos de la Entidad, de modo que se garantice que el SAC tome de manera autónoma sus decisiones referentes al ámbito de su actividad y se eviten conflictos de interés. Asimismo, se asegurará de que el SAC esté dotado de los medios humanos, materiales, técnicos y organizativos adecuados para el cumplimiento de sus funciones.

La Entidad establecerá los procedimientos y medios adecuados con objeto de permitir que el SAC:

- Reciba en un plazo máximo de tres días hábiles las quejas o reclamaciones presentadas en las oficinas de la Entidad.
- Recabe de los distintos departamentos de la Entidad 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 Entidad adoptará las medidas oportunas para garantizar que los procedimientos previstos para la transmisión de la información requerida por el SAC al resto de servicios de la organización, respondan a los principios de rapidez, seguridad, eficacia y coordinación.

Artículo 5. Formación.

La Entidad deberá adoptar las acciones necesarias para que el personal del SAC 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 Entidad procurará que el personal del SAC reciba la necesaria formación en la materia.

EL TITULAR DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE

Artículo 6.-Condiciones del Titular del Servicio.

El Titular del SAC 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 SAC se producirá por un periodo máximo de cuatro años y podrá ser renovado por iguales periodos de tiempo cuantas veces se considere oportuno.

Artículo 8. Causas de incompatibilidad.

No podrán ser elegidos para el cargo de Titular del SAC 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 SAC cesará en su cargo a la expiración del plazo para el que fue nombrado, salvo que la Entidad acordará 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 de sus obligaciones.

Será competente para cesar al Titular del SAC el Consejo de administración de la Entidad, quien deberá dejar constancia en el acuerdo del motivo del cese.

Una vez el cargo quede vacante, la Entidad procederá al nombramiento de un nuevo Titular dentro de los treinta días siguientes al que se produjo la vacante.

COMPETENCIAS DEL SERVICIO

Artículo 10. Competencias del Servicio.

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

Asimismo, será competencia del SAC promover el estricto cumplimiento de la normativa sobre protección a la clientela y transparencia.

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

- 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 Entidad 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 Entidad, con

respecto a sus relaciones con los clientes.

- Colaborar con los diferentes departamentos de la Entidad con objeto de promover el cumplimiento de la normativa en materia de protección a la clientela y transparencia. En especial, colaborar con la Unidad de Cumplimiento Normativo y la Unidad de Auditoría Interna.
- Colaborar, en el ámbito de sus atribuciones, en la elaboración de la normativa interna.
- Atender las relaciones con el Servicio de Reclamaciones de la CNMV.

OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Artículo 11. Obligación de colaboración.

La Entidad 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 Entidad adoptará las medidas que resulten necesarias para que el SAC desempeñe las funciones atribuidas por la normativa aplicable y por el presente Reglamento.

En este sentido, la Entidad colaborará con el SAC 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 Entidad están obligados a colaborar con el SAC, facilitando los datos, informes, opiniones y pruebas que el SAC les solicite.

Asimismo, la Entidad, a través del Consejo de administración, recibirá las quejas que puedan formularse respecto a la actuación del SAC y adoptará, en su caso, las decisiones que estime pertinentes.

Artículo 12. Obligaciones de la Información.

La Entidad pondrá a disposición de sus clientes, en 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 SAC, con indicación de su dirección postal y electrónica.
- 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 SAC.
- 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 SAC para poder formular las quejas y reclamaciones ante dicho Servicio de Reclamaciones.
- El presente Reglamento para la Defensa del Cliente.
- Referencias a la normativa de transparencia y protección del cliente de servicios

financieros.

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y RECLAMACIONES

Artículo 13. Objeto.

Los clientes podrán dirigirse al SAC cuando estimen que la Entidad haya infringido con su actuación la normativa sobre transparencia y protección a la clientela o cuando consideren que la Entidad 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, impresión y conservación de los documentos.

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 SAC, en cualquier oficina de la Entidad, así como en la dirección de correo electrónico que se habilite a tal fin.

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

Artículo 15. Plazo.

La presentación de una queja o reclamación por parte de un cliente ante el SAC deberá hacerse dentro del plazo de dos años, a contar desde la fecha en que el cliente tuviera conocimiento de los hechos causantes de la queja o reclamación. Las quejas o reclamaciones presentadas fuera de plazo serán rechazadas.

TRAMITACIÓN

Artículo 16. Admisión a trámite.

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

La Entidad 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 Entidad.

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.

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 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.
- Cuando las cuestiones objeto de queja o reclamación no se refieran a intereses y derechos legalmente reconocidos a las personas como clientes de la Entidad.
- Cuando se presenten quejas o reclamaciones que sean reiteración de otras anteriores ya resueltas, presentadas por el mismo cliente en relación a los mismos hechos.
- Cuando haya transcurrido el plazo de dos años para la presentación de las quejas o reclamaciones.
- Cuando el SAC 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.

Rechazada la admisión a trámite de una queja o reclamación, esta no podrá ser planteada de nuevo ante el SAC.

La Entidad cuenta con un registro un registro interno electrónico de las quejas y reclamaciones recibidas.

Artículo 17. Tramitación.

Durante la tramitación del expediente, el SAC 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 SAC podrá fijar en cada caso plazos prudenciales para cumplimentar estas peticiones.

Artículo 18. Allanamiento y desistimiento.

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.

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.

No obstante, el SAC podrá acordar la continuación del mismo en el marco de su función de promover el cumplimiento de la normativa de transparencia y protección de la clientela y de las buenas prácticas y usos financieros.

Artículo 19. Plazo para dictar la resolución.

El SAC 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

Artículo 20. Contenido y notificación de la resolución.

Las resoluciones del SAC 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 SAC 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 de la CNMV

Una vez dictada la resolución, será notificada al reclamante en un plazo máximo de diez días naturales a contar desde la fecha de la resolución, a través del mismo medio en que hubiera sido presentada la queja o reclamación, a no ser que el reclamante designe expresamente otra forma.

Artículo 21. Mantenimiento de Registros

Conforme a los parámetros establecidos en las Políticas y procedimientos de Mantenimiento de Registros, toda la información relativa a clientes, se conservará y resguardará durante todo el tiempo que dure la relación de negocio; y una vez finalizada ésta, durante un período de diez años (conforme

las obligaciones establecidas en la Ley 10/2010, de 28 de abril, de Prevención del Blanqueo de Capitales y de la Financiación del Terrorismo y demás normativa que la cumplimenta).

Por eficiencia operativa la Gestora se acoge a la norma que establece un mayor periodo de conservación de documentación en relación con los clientes de la Sociedad.

EFFECTOS DE LA RESOLUCIÓN

Artículo 22. Efectos de la resolución para el reclamante y para la Entidad.

El reclamante no está obligado a aceptar la resolución dictada por el SAC, 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 Entidad, 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.

INFORME ANUAL

Artículo 23. Informe Anual.

Dentro del primer trimestre de cada año, el SAC presentará ante el Consejo de administración de la Entidad 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 Entidad y sus clientes. Asimismo, la Entidad 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 Entidad.

Artículo 24. Modificación del Reglamento.

El presente Reglamento podrá ser modificado por acuerdo del Consejo de Administración de la Entidad. Su contenido será ratificado por el Consejo de Administración y será verificado e inscrito en la Comisión Nacional del Mercado de Valores.