

**Reglamento para la Defensa  
del Cliente**

**Andbank España, S.A.U.**



## REGLAMENTO PARA LA DEFENSA DEL CLIENTE

### Contenido

INTRODUCCIÓN .....	4
<b>CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>4</b>
Artículo 1. Objeto .....	4
Artículo 2. Ámbito de aplicación .....	5
Artículo 3. Difusión .....	5
Artículo 4. Modificación .....	5
<b>CAPÍTULO II.- DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE.....</b>	<b>5</b>
Artículo 5. Ámbito de actuación.....	5
Artículo 6. Titular del Servicio de Atención al Cliente .....	5
Artículo 7. Designación del Titular del Servicio de Atención al Cliente .....	6
Artículo 8. Causas de incompatibilidad e inelegibilidad .....	6
Artículo 9. Conflictos de interés .....	7
Artículo 10. Duración del nombramiento y cese en el cargo .....	7
Artículo 11. Organización interna .....	8
<b>CAPÍTULO III.- PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN, TRAMITACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LAS QUEJAS Y RECLAMACIONES.....</b>	<b>8</b>
Artículo 12. Plazo de presentación .....	8
Artículo 13. Forma, contenido y lugar de la presentación de las quejas y reclamaciones	8
Artículo 14. Admisión a trámite.....	9
Artículo 15. Tramitación.....	11
Artículo 17. Finalización y notificación .....	11
Artículo 18. Relación con el Servicio de Reclamaciones de la autoridad supervisora correspondiente.....	12
<b>CAPÍTULO IV.- INFORME ANUAL.....</b>	<b>13</b>
Artículo 19. Registro de reclamaciones e Informe anual .....	13

<b>CAPÍTULO V.- DEBERES DE COLABORACIÓN E INFORMACIÓN .....</b>	<b>13</b>
<b>Artículo 20. Deberes de colaboración .....</b>	<b>13</b>
<b>Artículo 21. Deberes de información a la clientela .....</b>	<b>13</b>
<b>DISPOSICION FINAL.....</b>	<b>14</b>
<b>ANEXO I: LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS QUEJAS Y RECLAMACIONES.....</b>	<b>15</b>
<b>ANEXO II: ÁMBITO DE APLICACIÓN .....</b>	<b>15</b>

## INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento para la Defensa del Cliente (en adelante, el “**Reglamento**”) se elabora en cumplimiento de lo dispuesto en 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*, que desarrolla el Capítulo V de la *Ley 44/2002, de 22 de noviembre, de medidas de reforma del sistema financiero*. En dichas normas se establecen a cargo de todas las entidades financieras, entre otras, las siguientes obligaciones: (i) disponer de un departamento o servicio especializado de atención al cliente, que tenga por objeto atender y resolver las quejas y reclamaciones que presenten sus clientes, y (ii) aprobar un Reglamento para la Defensa del Cliente que regule la actividad del departamento o servicio de atención al cliente.

En consecuencia, el Consejo de Administración de **Andbank España, S.A.U.** (en adelante, la “**Entidad**”), en su sesión celebrada el 19 de julio de 2016, aprueba el presente Reglamento que tiene por objeto **regular la actividad del servicio de atención al cliente** (en adelante, el “**Servicio de Atención al Cliente**”), **de la Entidad** con la finalidad de atender y resolver las quejas y reclamaciones que sus clientes le presenten relacionadas con sus intereses y derechos legalmente reconocidos.

## CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1. Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto regular la actividad y el funcionamiento del Servicio de Atención al Cliente, así como el procedimiento para tramitar y resolver las quejas y reclamaciones que los clientes o usuarios (en adelante, conjuntamente, “clientes”) de la Entidad le presenten relacionadas con sus intereses y derechos legalmente reconocidos, cumpliendo con los requerimientos establecidos en la normativa vigente y aplicable en la materia.

Se entiende por Quejas: las referidas al funcionamiento de los servicios financieros prestados a los usuarios por la entidad y que sean debidas a retrasos, faltas de atención del personal o cualquier otro tipo de actuación defectuosa que se observe en el funcionamiento de la entidad.

Se entiende por Reclamaciones: las presentadas por los usuarios de servicios financieros que con la pretensión de obtener la restitución de un derecho o interés legítimo, pongan de manifiesto hechos concretos referidos a acciones u omisiones de la entidad que supongan para quien las formula, un perjuicio para sus intereses o derechos legalmente reconocidos, y que 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.

## **Artículo 2.    Ámbito de aplicación**

La presente Política se aplicará a todos los empleados, agentes y colaboradores externos de Andbank España, S.A.U, incluidos los miembros del Consejo de Administración.

Además, esta política se hará extensiva a todas las sociedades que formen parte del grupo empresarial de Andbank España sometidas a la misma normativa o normativa análoga, en la medida en que no dispongan de una política específica propia.

## **Artículo 3.    Difusión**

La dirección general de la Entidad, adoptará cuantas medidas sean precisas para asegurar una amplia difusión de lo dispuesto en el presente Reglamento entre sus distintos departamentos.

Asimismo, el Reglamento será objeto de publicación en las oficinas abiertas al público y en la página web de la Entidad para su mejor difusión entre sus clientes y público en general.

## **Artículo 4.    Modificación**

Las futuras modificaciones del Reglamento deberán someterse a la verificación del Banco de España, tras su aprobación por el Consejo de Administración de la Entidad. Las modificaciones del Reglamento entrarán en vigor una vez obtenida la mencionada verificación del Banco de España.

## **CAPÍTULO II.- DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE**

### **Artículo 5.    Ámbito de actuación**

Al Servicio de Atención al Cliente le corresponde la atención y resolución de las quejas y reclamaciones que se presenten ante la Entidad, directamente o mediante representación, por las personas físicas o jurídicas, españolas o extranjeras, que reúnan la condición de usuario de los servicios financieros prestados por la Entidad, 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, en particular, del principio de equidad.

Asimismo, corresponde al Servicio de Atención al Cliente hacer llegar a la dirección de la Entidad, recomendaciones o sugerencias sobre todos aquellos aspectos que, en su opinión, supongan un fortalecimiento de las buenas relaciones y mutua confianza que deben existir entre la Entidad y sus clientes.

### **Artículo 6.    Titular del Servicio de Atención al Cliente**

El Titular del Servicio de Atención al Cliente deberá ser una persona con honorabilidad comercial y profesional que cuente con los conocimientos y la experiencia adecuados para el ejercicio de sus funciones.

Concorre honorabilidad comercial y profesional en quienes hayan venido observando una trayectoria personal 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.

Por su parte, se presume que poseen conocimientos y experiencia adecuados quienes hayan desempeñado funciones relacionadas con la actividad propia de la Entidad.

Funciones del Titular del Servicio de Atención al Cliente:

- Interlocución con la dirección general
- Interlocución con los Servicios de Reclamaciones de los organismos supervisores
- Gestión del Servicio de Atención al Cliente
  - Gestión de los recursos humanos, materiales, técnicos y organizativos para cumplir sus funciones de acuerdo con los principios de imparcialidad y eficacia
  - Seguimiento del cumplimiento de la normativa
  - Gestión de las quejas y reclamaciones de los clientes
    - Admisión a trámite de las quejas y reclamaciones
    - Solicitud de información y documentación a los departamentos o servicios implicados
    - Seguimiento de las solicitudes
    - Análisis
    - Propuesta de resolución
    - Confección de la respuesta al Cliente
    - Cierre del expediente
    - Seguimiento de las reclamaciones recibidas y plazos de respuesta
  - Elaboración del informe mensual de actividad y propuestas de mejora
- Elaboración y presentación del Informe Anual del Servicio de Atención al Cliente ante la dirección general de la Entidad

#### **Artículo 7. Designación del Titular del Servicio de Atención al Cliente**

El Titular del Servicio de Atención al Cliente será nombrado por el Consejo de Administración de la Entidad.

La designación del Titular del Servicio de Atención al Cliente será comunicada al Servicio de Reclamaciones de la autoridad supervisora correspondiente, así como al Banco de España como supervisor de la Entidad.

#### **Artículo 8. Causas de incompatibilidad e inelegibilidad**

No podrán desempeñar el cargo de Titular del Servicio de Atención al Cliente, ni prestar servicios en dicha área, quienes hayan sido, en España o en el extranjero, declarados en concurso de acreedores sin haber sido rehabilitados; se encuentren procesados o, tratándose del procedimiento a que se refiere el Título III del Libro IV de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, se hubiera dictado auto de apertura del juicio oral; tengan

antecedentes penales por delitos de falsedad, contra la Hacienda Pública, de infidelidad en la custodia de documentos, de violación de secretos, de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo, de malversación de caudales públicos, de descubrimiento y revelación de secretos, contra la propiedad; o estén inhabilitados o suspendidos, penal o administrativamente, para ejercer cargos públicos o de administración o dirección de entidades financieras.

Tampoco podrán desempeñar el cargo de Titular del Servicio de Atención al Cliente, ni prestar servicios en dicha área, las personas que tengan bajo su responsabilidad funciones operativas o comerciales de la Entidad.

#### **Artículo 9. Conflictos de interés**

En el caso de que el Titular del Servicio de Atención al Cliente, tenga un interés personal en alguna queja o reclamación pondrá en conocimiento dicha circunstancia inmediatamente a la dirección general de la Entidad y se abstendrá de participar en la tramitación y resolución de la queja o reclamación.

A tales efectos, se entenderá que existe interés personal cuando la reclamación o queja de que se trate, le afecte directamente o lo haga a sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad o a aquellas otras personas con las que mantenga o haya mantenido un especial vínculo de amistad o afectividad.

Asimismo, se entenderá que existe interés personal cuando se hubiera estado prestando servicios profesionales en el departamento o sucursal afectado por la queja o reclamación en el momento en que aquella se produjo o desplegó sus efectos.

#### **Artículo 10. Duración del nombramiento y cese en el cargo**

El nombramiento del Titular del Servicio de Atención al Cliente tiene, en principio, una duración indefinida.

El Titular del Servicio de Atención al Cliente cesará en su cargo por cualquiera de las siguientes causas:

- Incumplimiento grave de sus obligaciones.
- Renuncia.
- Muerte o incapacidad sobrevenida.
- Cesación de su relación laboral con la Entidad.
- Desempeño de un nuevo cargo dentro de la Entidad, salvo autorización expresa del Consejo de Administración de la misma.
- Revocación por acuerdo del Consejo de Administración de la Entidad.

En todo caso, tal revocación deberá ser por causa grave y justificada.

En caso de que el cargo quedase vacante, el Consejo de Administración de la Entidad nombrará, en un plazo que no exceda de un (1) mes, a otra persona para cubrir las funciones desempeñadas por el Titular del Servicio de Atención al Cliente.

#### **Artículo 11. Organización interna**

El Servicio de Atención al Cliente desempeña sus funciones con autonomía de los departamentos operativos y/o comerciales de la Entidad, de los que está separado, con la finalidad de garantizar que tome de manera independiente sus decisiones y, asimismo, evite, en el desempeño de sus funciones, conflictos de interés.

El Servicio de Atención al Cliente estará adscrito orgánicamente a la Secretaría General de la Entidad.

El Servicio de Atención al Cliente deberá estar dotado de los medios humanos, materiales, técnicos y organizativos adecuados para el cumplimiento de sus funciones. En particular, su personal deberá conocer y aplicar adecuadamente las normas relativas a la transparencia y protección de los clientes de servicios financieros.

### **CAPÍTULO III.- PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN, TRAMITACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LAS QUEJAS Y RECLAMACIONES**

#### **Artículo 12. Plazo de presentación**

El plazo para la presentación de las quejas y reclamaciones ante el Servicio de Atención al Cliente será de dos años a contar desde la fecha en que el cliente tuviera conocimiento de los hechos causantes de la queja o reclamación. Toda queja o reclamación presentada fuera de ese plazo no será admitida a trámite.

#### **Artículo 13. Forma, contenido y lugar de la presentación de las quejas y reclamaciones**

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 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica*, o la normativa que, en su caso, la modifique o desarrolle.

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 documento nacional de identidad para las personas físicas, y datos referidos a su registro público y número de identificación fiscal 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 o departamento donde se hubieran 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 al documento anterior, las pruebas documentales que obren en su poder en que se fundamente su queja o reclamación.

El lugar de presentación de las Quejas y Reclamaciones será el establecido en el Anexo I del presente Reglamento.

#### **Artículo 14. Admisión a trámite**

Recibida la queja o reclamación por la Entidad, en caso de que no hubiese sido resuelta a favor del cliente por el departamento objeto de la queja o reclamación, ésta será remitida al Servicio de Atención al Cliente a la mayor brevedad, que procederá a la apertura de un expediente, al que se dará el número correlativo que corresponda.

En todo caso, el Servicio de Atención al Cliente acusará recibo por escrito y dejará constancia de la fecha de presentación a efectos del cómputo del plazo de resolución. Lo anterior, sin perjuicio de que el cómputo del plazo máximo de terminación comenzará a contar desde la presentación de la queja o reclamación ante cualquier instancia de la Entidad (oficinas, Servicio de Atención al Cliente, correo electrónico...). La queja o reclamación se presentará una sola vez por el interesado, sin que pueda exigirse su reiteración en 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 al firmante para completar la información o documentación remitida en el plazo de diez (10) 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 17 de este Reglamento.

Si bien, tras el archivo de la reclamación por no completar la documentación requerida, cabe la posibilidad de que el interesado puede completarla en el futuro, en cuyo caso, se abrirá un nuevo expediente.

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, incluidos los supuestos en que no se concrete el motivo de la queja o reclamación.
- 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 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 deberá abstenerse de admitirla a trámite o, si se hubiera iniciado su tramitación, de continuarla.
- 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 artículo 5 del presente Reglamento (por ejemplo, reclamaciones referentes a relaciones de carácter laboral de la Entidad con sus empleados).
- Cuando se formulen quejas o reclamaciones que reiteren otras anteriores resueltas, presentadas por el mismo cliente en relación a los mismos hechos.
- Cuando hubiera transcurrido el plazo para la presentación de quejas y reclamaciones que establezca el presente Reglamento.
- Cuando la queja o reclamación se refiera a las relaciones profesionales entre la entidad y sus empleados.
- Cuando la queja y reclamación se derive de las relaciones de la entidad con sus accionistas, a excepción de aquellas quejas o reclamaciones originadas en operaciones mercantiles y comerciales (típicamente bancarias) de la entidad con dichos accionistas.
- Cuando la queja o reclamación se refiera a cuestiones que sean facultad discrecional de Andbank España S.A.U. y las empresas que eventualmente integren su Grupo, tales como concertar o no determinadas operaciones, contratos o servicios, así como sus pactos, condiciones y horarios para la prestación de servicios, sin perjuicio de las quejas formuladas por negligencia o dilación en la toma de decisiones por parte de la entidad.

Cuando se considere no admisible a trámite la queja o reclamación por alguna de las causas indicadas, se comunicará al interesado mediante decisión motivada, dándole un plazo de diez (10) 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.

### **Artículo 15. Tramitación**

Una vez abierto el expediente de reclamación, el Servicio de Atención al Cliente requerirá al departamento implicado que presente a la mayor brevedad un informe justificativo de su actuación, al que se deberá adjuntar la documentación pertinente.

Asimismo, 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 de la Entidad, cuantos datos, aclaraciones, informes o elementos de prueba considere pertinentes para adoptar su decisión.

Los departamentos de la Entidad tienen el deber de facilitar con la máxima celeridad al Servicio de Atención al Cliente cuantas informaciones les solicite en relación con el ejercicio de sus funciones.

La información solicitada a departamentos o servicios de la entidad deberá ser entregada al Servicio de Atención al Cliente en un plazo máximo de 7 días naturales. Este plazo no interrumpe el plazo máximo de terminación.

### **Artículo 16. Allanamiento y desistimiento**

Si a la vista de la queja o reclamación, la Entidad rectificase la situación de acuerdo con el reclamante y a satisfacción de éste, deberá comunicarlo al Servicio de Atención al Cliente 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.

Se entenderá por desistida la queja o reclamación formulada, en aquellos supuestos en los que requerido, conforme a lo dispuesto en el artículo 14 del presente Reglamento, el reclamante no aportara en el plazo debido la información o documentación complementaria necesaria, en cuyo caso se le comunicará que su reclamación se considera desistida.

### **Artículo 17. Finalización y notificación**

El expediente deberá finalizar en el plazo máximo de dos (2) meses, a partir del momento en que la Queja o Reclamación fuera presentada ante cualquier instancia de la Entidad (oficinas, Servicio de Atención al Cliente, correo electrónico...), en alguna de la maneras señaladas en el artículo 13 del presente Reglamento.

En el caso de que la reclamación verse sobre un servicio de pago de los previstos en el artículo 1 del Real Decreto-ley 19/2018, de 23 de noviembre, de servicios de pago y otras medidas urgentes en materia financiera el plazo se reduce a quince (15) días hábiles después de la recepción de la reclamación.

En situaciones excepcionales, si no pudiera ofrecerse una respuesta en dicho plazo por razones ajenas a la voluntad de la Entidad, se le enviará una respuesta proporcional al cliente, indicando los motivos del retraso de la contestación a la reclamación y especificando el plazo en el cual recibirá la respuesta definitiva. En cualquier caso, el plazo para la recepción de la respuesta definitiva no excederá de un (1) mes.

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

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

La decisión será notificada a los interesados en el plazo de diez (10) 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.

Las decisiones con que finalicen los procedimientos de tramitación de quejas y reclamaciones mencionarán expresamente la facultad que asiste al reclamante para, en caso de disconformidad con el resultado del pronunciamiento, acudir al Servicio de Reclamaciones de la autoridad supervisora correspondiente y/o a la entidad de resolución alternativa de litigios habilitada legalmente al efecto, a lo que también tendrá derecho una vez transcurrido el plazo legal previsto de resolución sin haber recibido contestación a la queja o reclamación planteada, así como la facultad de emprender acciones civiles.

#### **Artículo 18. Relación con el Servicio de Reclamaciones de la autoridad supervisora correspondiente**

El Titular del Servicio de Atención al Cliente deberá atender los requerimientos que el Servicio de Reclamaciones de la autoridad supervisora correspondiente pueda efectuar a la Entidad en el ejercicio de sus funciones, en los plazos que éstos determinen.

## **CAPÍTULO IV.- INFORME ANUAL**

### **Artículo 19. Registro de reclamaciones e Informe anual**

El Servicio de Atención al Cliente llevará un registro de las reclamaciones recibidas y las medidas adoptadas para su resolución, cuya información será clara, exacta y actualizada sobre el proceso de tramitación de las mismas.

Dentro del primer trimestre de cada año, el Servicio de Atención al Cliente presentará ante la dirección general de la Entidad 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, en su caso, 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 al amparo de la normativa de transparencia y de las buenas prácticas y usos financieros.
- d) Recomendaciones o sugerencias derivadas de su experiencia, con vistas a una mejor consecución de los fines que informan su actuación.

Un resumen del citado informe se integrará en la memoria anual de la Entidad.

## **CAPÍTULO V.- DEBERES DE COLABORACIÓN E INFORMACIÓN**

### **Artículo 20. Deberes de colaboración**

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

### **Artículo 21. Deberes de información a la clientela**

La Entidad pondrá a disposición de sus clientes, en todas y cada una de las oficinas abiertas al público, así como en su página web, 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 (2) meses, o en su caso de quince (15) días hábiles prorrogables excepcionalmente a treinta y cinco (35) días hábiles en reclamaciones relacionadas con servicios de pago, a computar desde su presentación en cualquier instancia de la Entidad (oficinas, Servicio de Atención al Cliente, correo electrónico...).
- c) Referencia al Servicio de Reclamaciones de la autoridad supervisora y/o entidad de resolución alternativa de litigios habilitada legalmente al efecto, 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 ellos.
- d) Referencia al menos a una de las entidades de resolución alternativa de litigios competentes para conocer de los litigios relativos a los derechos y obligaciones relacionados con la prestación y utilización de los servicios de pago, con especificación de cómo puede obtenerse información adicional sobre dicha entidad y sobre las condiciones para recurrir a ella.
- e) El presente Reglamento para la Defensa del Cliente.
- f) Referencias a la normativa de transparencia y protección del cliente de servicios financieros.

La información anterior se facilitará a los clientes o posibles clientes, previa solicitud o cuando se acuse recibo de una reclamación.

#### **DISPOSICION FINAL**

El presente Reglamento y sus posibles futuras modificaciones deberán someterse a la verificación del Banco de España tras su aprobación por parte del Consejo de Administración de Andbank España, S.A.U, entrando en vigor en el momento de obtenerse dicha verificación.

## ANEXO I: LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS QUEJAS Y RECLAMACIONES

Las Quejas y Reclamaciones podrán ser presentadas:

- Ante el Servicio de Atención al Cliente de la Entidad en la dirección: Calle Serrano 37, 2ª planta, 28001, Madrid
- Ante cualquier oficina abierta al público de la Entidad
- En la siguiente dirección de correo electrónico habilitada a tal fin: [atencionclienteesp@andbank.es](mailto:atencionclienteesp@andbank.es)

## ANEXO II: ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Política se aplicará a todos los empleados, agentes y colaboradores externos de Andbank España, S.A.U, incluidos los miembros del Consejo de Administración.

Además, esta política se hará extensiva a todas las sociedades que formen parte del grupo empresarial de Andbank España sometidas a la misma normativa o normativa análoga, en la medida en que no dispongan de una política específica propia.

Versión	Fecha aprobación	Áreas responsables	Aprobación
2.3	28/02/2019	Servicio de Atención al Cliente	Consejo de Administración