



## **REGLAMENTO DE DEFENSA DEL CLIENTE**

**AMCHOR INVESTMENT STRATEGIES SGIIC, S.A.**

## REGLAMENTO DE DEFENSA DEL CLIENTE

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

Adicionalmente, la Ley 10/2025, de 26 de diciembre, por la que se regulan los servicios de atención a la clientela, (en adelante, la “**Ley 10/2025**”) ha introducido modificaciones relevantes en esta materia, derogando parcialmente la Orden ECO y estableciendo nuevos requisitos para los servicios de atención al cliente de las entidades financieras.

Entre dichas medidas, la Orden ECO 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.

En este contexto, el Consejo de Administración de AMCHIOR Investment Strategies, S.G.I.I.C., S.A. (en adelante, la “**SGIIC**”) acordó por unanimidad, en su reunión del día 10 de abril de 2019, la creación del 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 SGIIC para la protección de los derechos de los clientes y en concreto, regular el Servicio de Atención al Cliente de la SGIIC (en adelante, el “**Servicio de Atención al Cliente**”) como órgano encargado de atender y resolver las quejas y reclamaciones que presenten los clientes de la SGIIC, todo ello de conformidad con lo establecido en la normativa sectorial aplicable, incluyendo la Ley 44/2002, la Orden ECO (en lo que no haya sido derogada) y la Ley 10/2025 en la medida en que resulte de aplicación

## EL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE

### **Artículo 3. Designación del Titular y de la composición del Servicio de Atención al Cliente.**

El Titular del Servicio de Atención al Cliente (en adelante, el “**Titular**”) será designado por el Consejo de Administración de la SGIIC (en adelante, el “**Consejo de Administración**”).

La designación será comunicada al Servicio de Reclamaciones de la Comisión Nacional del Mercado de Valores (en adelante, la “**CNMV**”) y a la Dirección General de Entidades de la CNMV.

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

### **Artículo 4. Autonomía y medios.**

La SGIIC adoptará las medidas necesarias para separar el Servicio de los restantes departamentos comerciales u operativos de la SGIIC, 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 de que el Servicio esté dotado de los medios humanos, materiales, técnicos y organizativos adecuados para el cumplimiento de sus funciones, garantizando la accesibilidad universal, la igualdad de trato y la no discriminación, especialmente para personas con discapacidad y de edad avanzada

La SGIIC 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 SGIIC,
- Recabe de los distintos departamentos de la SGIIC toda la información que resulte necesaria a los efectos de tratar y resolver las quejas y reclamaciones, y
- Emite la resolución de las quejas y reclamaciones en el plazo establecido al efecto.

La SGIIC 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, y que la atención al cliente sea personalizada, prohibiéndose el uso exclusivo de contestadores automáticos u otros medios análogos como único medio de atención al cliente.

## **Artículo 5. Formación.**

La SGIIC 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. Asimismo, el personal deberá recibir formación y capacitación especializada, incluyendo formación específica en atención a personas consumidoras vulnerables, personas con discapacidad y personas de edad avanzada, y formación continuada adaptada a las necesidades tecnológicas y del mercado.

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

## **EL TITULAR DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE**

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

El Titular 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 se producirá por un periodo de cuatro (4) años y podrá ser renovado por iguales períodos de tiempo cuantas veces se considere oportuno.

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

No podrán ser elegidos para el cargo de Titular 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 cesará en su cargo a la expiración del plazo para el que fue nombrado, salvo que la SGIIC 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 a su cargo.
- Haber sido condenado por delito en sentencia firme.
- Que desaparezcan las circunstancias que motivaron su nombramiento.
- Renuncia.
- Incumplimiento grave de sus obligaciones.

El Consejo de Administración será competente para cesar al Titular, previa instrucción del correspondiente expediente, debiendo dejar constancia en el acuerdo del motivo del cese.

Una vez el cargo quede vacante, el Consejo de Administración 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 de Atención al Cliente.**

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

Asimismo, será competencia del Servicio de Atención al Cliente promover el estricto cumplimiento de la normativa sobre protección a la clientela y transparencia, así como la accesibilidad universal, la igualdad de trato y la no discriminación, especialmente para personas con discapacidad y de edad avanzada.

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

- 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 SGIIC y sus clientes, en las que, a juicio de éstos, se hubiesen vulnerado sus derechos legal o contractualmente reconocidos, garantizando en todo caso una atención personalizada y prohibiéndose el uso exclusivo de contestadores automáticos u otros medios análogos como único medio de atención al cliente.

- Resolver las cuestiones planteadas por los distintos departamentos de la SGIIC, con respecto a sus relaciones con los clientes.
- Colaborar con los diferentes departamentos de la SGIIC 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 Control Interno y 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 Comisión Nacional del Mercado de Valores.

## **OBLIGACIONES DE LA SGIIC**

### **Artículo 11. Obligación de colaboración.**

La SGIIC 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 SGIIC 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 SGIIC 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 SGIIC están obligados a colaborar con el Servicio, facilitando los datos, informes, opiniones y pruebas que el Servicio les solicite.

Asimismo, la SGIIC, a través del Consejo de Administración, 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 Información.**

La SGIIC 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 SGIIC de atender y resolver las quejas y reclamaciones presentadas por sus clientes, en el plazo de un mes desde su presentación en el Servicio de Atención al Cliente.
- 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.

- Los canales de comunicación disponibles con el Servicio de Atención al Cliente, así como los mecanismos habilitados para asegurar el registro y constancia de la reclamación o queja presentada, y del contenido de la misma.
- Mecanismos para facilitar el seguimiento de la tramitación de las quejas y reclamaciones presentadas por el interesado.
- Medios elegidos para comunicar la resolución de las quejas y reclamaciones, que deberá realizarse por escrito, bien en papel o por medios informáticos, electrónicos o telemáticos.
- Horario del Servicio de Atención al Cliente.

## **PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y RECLAMACIONES**

### **Artículo 13. Objeto.**

Los clientes podrán dirigirse al Servicio de Atención al Cliente cuando estimen que la SGIIC haya conculado con su actuación la normativa sobre transparencia y protección a la clientela o cuando consideren que la SGIIC 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 reclamaciones esté 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 de Atención al Cliente, en cualquier oficina de la SGIIC, así como en la dirección de correo electrónico que se habilite a tal fin.

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

### **Artículo 15. Plazo.**

La presentación de una queja o reclamación por parte de un cliente ante el Servicio de Atención al Cliente 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 SGIIC, en el caso de 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. Deberá informarse al reclamante sobre la instancia competente para conocer su queja o reclamación.

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 Servicio 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. La entrega del justificante se realizará por la misma vía por la que se haya presentado la queja o reclamación o por aquella que quien inicie la comunicación hubiera elegido de entre las legalmente posibles. Se asignará una clave identificativa a cualquier queja o reclamación interpuesta por el cliente, que le será comunicada al mismo. Dicha clave permitirá el seguimiento por el cliente del estado de tramitación de su reclamación o queja.

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

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

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 archivaría 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 un mes previsto para resolver de conformidad con la Orden ECO.

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 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 del artículo 2 de la Orden ECO.
- 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 reglamento de funcionamiento.
- Cuando haya transcurrido el plazo de prescripción de acciones o derechos que de conformidad con lo previsto en los contratos o en la normativa reguladora que resulte de aplicación pueda ejercitar quien presente o aquel en cuya representación se presente la reclamación o queja de que se trate y en todo caso cuando haya transcurrido un plazo de cinco años desde la producción de los hechos sin que se haya presentado la reclamación o queja.

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.

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.

Rechazada la admisión a trámite de una queja o reclamación, está no podrá ser planteada de nuevo ante el Servicio de Atención al Cliente.

## **Artículo 17. Tramitación.**

Durante la tramitación del expediente, el Servicio de Atención al Cliente 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 de Atención al Cliente 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 SGIIC 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 Servicio de Atención al Cliente 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. Relación con el Servicio de Reclamaciones de CNMV.**

La SGIIC deberá atender, por medio de una persona designada al efecto, los requerimientos que el Servicio de Reclamaciones de la CNMV pueda efectuarles en el ejercicio de sus funciones, en los plazos que éstos determinen de conformidad con lo establecido en su reglamento.

El Servicio de Reclamaciones de la CNMV y la SGIIC adoptarán los acuerdos necesarios y llevarán a cabo las acciones oportunas para facilitar que la transmisión de los datos y documentos que sean necesarios en el ejercicio de sus funciones sea efectuada por medios telemáticos mediante el uso de la firma electrónica, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, y su normativa de desarrollo.

### **Artículo 20. Plazo para dictar la resolución.**

El Servicio de Reclamaciones de CNMV dispondrá de un plazo de un mes 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.

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 un mes para dictar resolución.

### **Artículo 21. Contenido y notificación de la resolución.**

Las resoluciones del Servicio de Atención al Cliente 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, expresarán las razones que justifiquen el cambio de criterio.

Las resoluciones del Servicio de Atención al Cliente 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 y a través del mismo medio en que hubiera sido presentada la queja o reclamación, a no ser que el reclamante designe expresamente otra forma. La notificación se realizará en la misma lengua en la que se haya presentado la queja o reclamación por parte de la clientela.

## **EFFECTOS DE LA RESOLUCIÓN**

### **Artículo 22. Efectos de la resolución para el reclamante y para la SGIIC.**

El reclamante no está obligado a aceptar la resolución dictada por el Servicio de Atención al Cliente, pudiendo ejercitarse 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 SGIIC, 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 Servicio de Atención al Cliente presentará ante el Consejo de Administración un informe explicativo (en adelante, el “**Informe Anual**”) 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 sus números, admisión a trámite y razones de inadmisión o 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 SGIIC y sus clientes.

Asimismo, la SGIIC 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 interviniéntes.

Al menos un resumen del Informe Anual se integrará en la memoria anual de la SGIIC.

### **Artículo 24. Modificación del Reglamento.**

El presente Reglamento podrá ser modificado por acuerdo del Consejo de Administración de la SGIIC.