

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE

1. SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE

MORPHEUS AIOLOS, S.L. (en adelante, “MORPHEUS” o “la Entidad”) dispone de un Servicio de Atención al Cliente (SAC), de conformidad con las obligaciones previstas 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.

La aprobación del presente reglamento, así como de sus posibles modificaciones será competencia del Administrador Solidario.

Corresponde al Banco de España, como supervisor de la entidad, verificar que el presente reglamento, así como sus posibles modificaciones, contiene la regulación necesaria y que se ajusta a lo dispuesto en la normativa aplicable.

La finalidad de este Servicio de Atención al Cliente es atender y resolver tanto las quejas como las reclamaciones que formulen los clientes de MORPHEUS en las direcciones de correo postal y electrónico destinadas al efecto, o bien en cualquier otro departamento de la entidad y éste considere que no pueden ser resueltas en el marco de su actividad habitual a favor del cliente, para lo cual la entidad adoptará las medidas oportunas que garanticen que la transmisión de información requerida por el Servicio de Atención al Cliente al resto de departamentos sea rápida, segura, eficaz y coordinada.

A los efectos de lo dispuesto en el presente Reglamento, se entiende por:

- a) **Cliente:** Todo usuario de los servicios de pago que la entidad presta.
- b) **Queja:** Las referidas al funcionamiento de los servicios prestados a los usuarios por la entidad y presentadas por las tardanzas, desatenciones o cualquier otro tipo de actuación deficiente que se observe en el funcionamiento de la entidad.
- c) **Reclamación:** Las presentadas por los usuarios de los servicios prestados por la entidad que pongan de manifiesto, con la pretensión de obtener la restitución de su interés o derecho, hechos concretos referidos a acciones u omisiones de las entidades que supongan para quien las formula un perjuicio para su interés o derechos por incumplimiento de los contratos, de la normativa de transparencia y protección de la clientela o de las buenas prácticas y usos financieros.

El titular del Servicio de Atención al Cliente será designado por los administradores solidarios.

El nombramiento recae y deberá recaer siempre en un empleado de acreditada honorabilidad comercial y profesional, que cuente con la experiencia y conocimientos adecuados para ejercer sus funciones, de conformidad con lo

previsto en la normativa aplicable, actuando en todo momento con independencia en la adopción de sus decisiones.

Serán causas de inelegibilidad para desempeñar el cargo de Titular del Servicio de Atención al Cliente la no concurrencia de honorabilidad comercial y/o 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.

Serán causas de incompatibilidad para desempeñar el cargo de Titular del Servicio de Atención al Cliente el estar vinculado a algún servicio o departamento comercial u operativo, teniendo obligación de abstenerse de conocer cualquier asunto o reclamación en el que pueda existir conflicto de intereses, de modo que garantice que se toma de manera autónoma sus decisiones.

En cuanto al personal perteneciente al Servicio dispondrá de un conocimiento adecuado de la normativa sobre transparencia y protección de los clientes de servicios financieros. Poseen conocimientos y experiencia adecuados a estos efectos quienes hayan desempeñado funciones relacionadas con la actividad financiera propia de la entidad o entidades de que se trate.

En caso de ausencia de estos conocimientos, la entidad adoptará las medidas necesarias para que el personal perteneciente al Servicio disponga de un conocimiento adecuado de la normativa sobre transparencia y protección de los clientes de servicios financieros.

Son causas de incompatibilidad e inelegibilidad el desempeño de cualquier función ejecutiva, comercial u organizativa distinta de las que le correspondan dentro del departamento en el que se integra el Servicio de Atención al Cliente o el hecho de que de manera generalizada y continuada en el tiempo concurren en él cualesquiera otras circunstancias que mermen su imparcialidad e independencia para el adecuado ejercicio de sus funciones.

La actuación del Servicio de Atención al Cliente se llevará a cabo en todo momento con autonomía del departamento de operaciones y del departamento comercial, estando además a disposición de cualesquiera departamentos de la entidad que precisen su intervención a fin de definir e implantar las medidas de carácter interno que sean precisas para que la entidad pueda aplicar la operativa correcta desde la perspectiva de las buenas prácticas.

Cualquier departamento de la entidad que reciba una queja o reclamación y considere que la misma no puede ser resuelta en el marco de su actividad habitual a favor del cliente, deberá remitirla inmediatamente al Servicio de Atención al Cliente, informando al reclamante de que la competencia para conocer de la misma corresponde a aquél.

El cómputo del plazo global máximo del que dispone el Servicio de Atención al Cliente para emitir su resolución se iniciará en el día en el que la queja o reclamación se haya recibido (i) en cualquier departamento de MORPHEUS o bien (ii) en las direcciones de correo postal y electrónico destinadas al efecto.

MORPHEUS adoptará en todo momento las medidas necesarias para separar el Servicio de Atención al Cliente de los restantes servicios comerciales u operativos de la entidad, de modo que se garantice que aquél tome de manera autónoma sus decisiones referentes al ámbito de su actividad y, asimismo, se eviten conflictos de interés.

Asimismo, MORPHEUS adoptará las medidas oportunas para garantizar que los procedimientos previstos para la transmisión de la información requerida por el Servicio de Atención al Cliente al resto de departamentos de la entidad, respondan a los principios de rapidez, seguridad, eficacia y coordinación. Por ello, todos los departamentos y servicios de MORPHEUS deberán facilitar al Servicio de Atención al Cliente y al defensor del cliente, cuantas informaciones éstos soliciten en relación con el ejercicio de sus funciones.

La entidad se asegurará de que el Servicio de Atención al Cliente esté dotado en todo momento de los medios humanos, materiales, técnicos y organizativos adecuados para el cumplimiento de sus funciones. En particular, adoptarán las acciones necesarias para que el personal del Servicio de Atención al Cliente disponga de un conocimiento adecuado de la normativa sobre transparencia y protección de los clientes de servicios financieros.

MORPHEUS atenderá, por medio de una persona designada al efecto, los requerimientos que el Departamento de Conducta de Entidades del Banco de España pueda efectuar en el ejercicio de sus funciones, en los plazos y en la forma que éste determine de conformidad con lo establecido en su Reglamento.

2. DURACIÓN DEL NOMBRAMIENTO

La duración del cargo de titular del Servicio de Atención al Cliente es indefinida. Su nombramiento será comunicado al Banco de España, como autoridad supervisora.

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

- Haber incurrido en alguna causa de inelegibilidad.
- Incapacidad sobrevenida.
- Por acuerdo motivado por los administradores solidarios fundamentado en causas de cese objetivas y graves.
- Renuncia por escrito del titular.

3. PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCION DE QUEJAS Y RECLAMACIONES

- 3.1. Podrán presentar quejas y reclamaciones los clientes de MORPHEUS entendiendo por tales los usuarios de los servicios de pago que la entidad presta.
- 3.2. Las quejas o reclamaciones habrán de tener por fundamento la vulneración de los intereses o derechos de los clientes, ya deriven de contratos, operaciones o servicios, relacionado con los servicios de pago prestados por la entidad, de la normativa de transparencia y protección de la clientela o de las buenas prácticas y usos financieros, en particular, del principio de equidad.
- 3.3. Las quejas y/o reclamaciones podrán ser presentadas, personalmente o mediante representación, en soporte papel, o por medios informáticos, electrónicos o telemáticos, en las direcciones de correo postal y electrónico destinadas al efecto, siempre que éstos faciliten la lectura, impresión y conservación de los documentos. Asimismo, podrán voluntariamente cumplimentar los formularios que a tal efecto la entidad pone a disposición de sus clientes en su página web.
- 3.4. El plazo máximo para la presentación de las quejas y/o reclamaciones será de dos años a contar desde el momento en que el cliente tuviese conocimiento de los hechos causantes de la queja o reclamación.
- 3.5. En las quejas y/o reclamaciones, deberán constar:
 - a) Nombre, apellidos y domicilio del interesado y en su caso de la persona que lo represente, debidamente acreditada; su número de Documento Nacional de Identidad, número de identidad de extranjero o número de identificación fiscal y datos referidos a registro público para las jurídicas.
 - b) Motivo de la queja y/o reclamación
 - c) El reclamante deberá aportar las pruebas documentales que obren en su poder en que se fundamente su queja o reclamación.
 - d) Oficina o departamento donde se hubiesen producido los hechos objeto de la queja y/o reclamación.
 - e) Que el reclamante no tiene conocimiento de que la materia objeto de la queja y/o reclamación está siendo sustanciada a través de un procedimiento administrativo, arbitral o judicial.
 - f) Lugar, fecha y firma.
- 3.6. Será suficiente que el reclamante la presente una vez sin que pueda exigirse su reiteración ante distintos órganos de la entidad. En todo caso, la entidad deberá acusar recibo por escrito y dejar constancia de la fecha de presentación a efectos del cómputo del plazo desde el momento de su presentación en las direcciones de correo postal y electrónico destinadas al efecto, o bien ante cualquier departamento u órgano de la entidad.
- 3.7. Una vez recibida la queja o reclamación, ésta se remitirá al Servicio de Atención al Cliente que procederá a la apertura de un expediente. Si no se encontrase suficientemente acreditada la identidad del reclamante, o no

podiesen establecerse con claridad los hechos objeto 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. Este plazo de diez días naturales no se incluirá en el cómputo del plazo máximo para resolver la reclamación.

- 3.8. En todo caso, el archivo de la queja o reclamación como consecuencia de no aportar la documentación necesaria en plazo no impedirá que si se aporta posteriormente se proceda a la apertura de un nuevo expediente referido a los mismos hechos planteados en la anterior queja o reclamación.
- 3.9. El Servicio de Atención al Cliente sólo podrá rechazar la admisión a trámite de una queja o reclamación en los siguientes supuestos:
 - En caso de omisión de 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.
 - Si los hechos, razones y solicitud en que se concreten las cuestiones objeto de la queja o reclamación no se refieren a operaciones concretas.
 - En el supuesto de formulación de una queja o reclamación que reitere otra anteriormente resuelta, presentada por el mismo cliente en relación a los mismos hechos.
 - Si se tuviera conocimiento de la tramitación simultánea de una queja o reclamación y de un procedimiento administrativo, arbitral o judicial sobre la misma materia, en cuyo caso deberá abstenerse de tramitar la primera.
- 3.10. Si el Servicio de Atención al Cliente entiende que no es admisible a trámite la queja o reclamación por alguna de las causas indicadas, lo pondrá de manifiesto al reclamante mediante decisión motivada, dándole un plazo de diez días naturales para que presente sus alegaciones. Si una vez realizada la contestación del reclamante se mantienen las causas de inadmisión, se le comunicará la decisión final adoptada.
- 3.11. El plazo para resolver la queja o reclamación será de quince días hábiles a contar desde la presentación de la reclamación ante cualquier instancia de la compañía. En situaciones excepcionales, si MORPHEUS no pudiera ofrecer una respuesta en el plazo de quince días hábiles por razones ajenas a su voluntad, enviará una respuesta provisional al cliente, en la que indicará claramente los motivos del retraso de la contestación a la reclamación y especificará el plazo en el cual el cliente recibirá la respuesta definitiva. En cualquier caso, el plazo para la recepción de la

respuesta definitiva no excederá de un mes desde la presentación de la queja o la reclamación.

En el caso de que la resolución no sea satisfactoria, o bien haya transcurrido el plazo de quince días hábiles sin que el Servicio de Atención al Cliente haya emitido una resolución, todo reclamante puede presentar la reclamación y/o queja ante el Departamento de Conducta de Entidades del Banco de España, pero en todo caso deberá agotar previamente la vía del Servicio de Atención al Cliente de la entidad. La resolución del Servicio de Atención al Cliente mencionará expresamente la facultad que asiste al cliente para, en caso de disconformidad con el resultado del pronunciamiento, acudir al Departamento de Conducta de Entidades del Banco de España.

Transcurrido más un año desde la interposición de la queja o reclamación ante el Servicio de Atención al Cliente, el consumidor no podrá presentarla ante los servicios de reclamaciones competentes.

- 3.12. La decisión será siempre motivada y contendrá unas conclusiones claras sobre la queja y/o reclamación planteada, fundándose en las cláusulas contractuales, las normas de transparencia y protección de la clientela aplicables, así como las buenas prácticas y usos financieros. En caso de que la resolución se aparte de los criterios manifestados en expedientes anteriores similares, deberán expresarse las razones que lo justifiquen. La resolución de la misma deberá notificarse al reclamante en el plazo de 10 días desde su fecha por escrito o por medios informáticos, electrónicos o telemáticos, siempre que éstos permitan la lectura, impresión y conservación de documentos y cumplan los requisitos previstos en la normativa reguladora de la 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.
- 3.13 La compañía podrá, en todo caso, rectificar su situación con el reclamante a satisfacción de éste, debiendo comunicarlo al Servicio de Atención al Cliente y justificándolo documentalmente, salvo que aquél desistiera expresamente de la queja o reclamación, en cuyo caso la entidad procederá al archivo de ésta sin necesidad de trámite adicional. Por su parte, el reclamante podrá desistir de su queja o reclamación en cualquier momento, lo que ocasionará la finalización inmediata del procedimiento.

4. INFORMACIÓN QUE SE FACILITARÁ A LOS CLIENTES

Se encuentra a disposición de los clientes en la página web de la entidad y en su red de oficinas la siguiente información:

- 4.1. La existencia del Servicio de Atención al Cliente con su dirección postal y dirección de correo electrónico.
- 4.2. La obligación de atender y resolver en el plazo estipulado las quejas o reclamaciones presentadas por sus clientes, plazo que comenzará a computarse desde su presentación en las direcciones de correo postal y electrónico de la entidad destinadas al efecto, o bien ante cualquier departamento u órgano de la entidad.
- 4.3. La referencia al Departamento de Conducta de Entidades del Banco de España, con su dirección postal y electrónica, con indicación de que pueden dirigirse ante él, pero sólo cuando la resolución emitida por el Servicio de Atención al Cliente no satisficiera al cliente, o bien hubiera transcurrido el plazo desde la presentación de la queja o reclamación ante la entidad y ésta no hubiera emitido una resolución.
- 4.4. El presente Reglamento de Funcionamiento del Servicio de Atención al Cliente.
- 4.5. La referencia a la normativa de transparencia y protección del cliente de servicios financieros.

5.- INFORME ANUAL

Dentro del primer trimestre de cada año, el Servicio de Atención al Cliente presentará ante los administradores un informe explicativo del desarrollo de su función durante el ejercicio precedente, que habrá de tener el contenido mínimo siguiente:

- 5.1. 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.
- 5.2. Resumen de las decisiones dictadas, con indicación del carácter favorable o desfavorable para el reclamante.
- 5.3. Criterios generales contenidos en las decisiones.
- 5.4. Recomendaciones o sugerencias derivadas de su experiencia, con vistas a una mejor consecución de los fines que informan su actuación.

Un resumen de este informe se integrará en la memoria anual de la entidad.

ANEXO

De conformidad con lo dispuesto en este Reglamento, los escritos que contengan quejas y reclamaciones así como cuantos deban presentarse en el curso de los procedimientos iniciados con ocasión de las mismas, deberán dirigirse al Servicio de Atención al Cliente en la dirección postal y electrónica indicadas a continuación, o presentarse en cualquiera de las oficinas que la entidad tenga abiertas al público.

- Correo postal: Calle San Andrés, nº 8, 28004 Madrid
- Correo electrónico: sac@morpheusaiolos.com