

# **REGLAMENTO PARA LA DEFENSA DEL CLIENTE**

Queda prohibida la reproducción, comunicación, el uso y la transformación o modificación del contenido del presente Reglamento sin la autorización previa, expresa y escrita de Cevs, incluso citando la fuente, y con independencia del carácter remunerado o no de dichas actuaciones. Cualquier infracción de los derechos mencionados anteriormente dará lugar a las responsabilidades legalmente establecidas.

## **ÍNDICE**

### **TÍTULO I: DE LA CREACIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE**

|                                                                      |   |
|----------------------------------------------------------------------|---|
| Capítulo Primero: De la Regulación y Creación del SERVICIO           | 3 |
| Capítulo Segundo: Del Titular del SERVICIO                           | 4 |
| Capítulo Tercero: De las Funciones del SERVICIO y Materias Excluidas | 6 |
| Capítulo Cuarto: De las Obligaciones de Solución                     | 7 |

### **TÍTULO II: DE LAS QUEJAS Y RECLAMACIONES**

|                                                                                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----|
| Capítulo Primero: Del objeto, forma y plazo para la presentación de reclamaciones | 9  |
| Capítulo Segundo: De su tramitación                                               | 11 |
| Capítulo Tercero: De su resolución                                                | 13 |

### **TÍTULO III: DEL REGISTRO DE QUEJAS Y RECLAMACIONES**

|                                                 |    |
|-------------------------------------------------|----|
| Capítulo Primero: Del expediente de reclamación | 14 |
| Capítulo Segundo: De la protección de datos     | 16 |

### **TÍTULO IV: DEL DEBER DE INFORMACIÓN**

|                                                    |    |
|----------------------------------------------------|----|
| Capítulo Primero: De la Información y Comunicación | 17 |
|----------------------------------------------------|----|

### **TÍTULO V: DE LA MEMORIA Y OTRAS DISPOSICIONES**

|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| Capítulo Primero: De la Memoria       | 19 |
| Capítulo Segundo: Otras Disposiciones | 20 |

### **ANEXOS**

|                                          |    |
|------------------------------------------|----|
| ANEXO I: Informe Anual                   | 22 |
| ANEXO II: Hoja de Quejas y Reclamaciones | 27 |
| ANEXO III: Cartel Informativo            | 29 |
| ANEXO IV: Poder Simple                   | 30 |

## **TÍTULO I**

### **DE LA CREACIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE**

#### **CAPÍTULO PRIMERO: DE LA REGULACIÓN Y CREACIÓN DEL SERVICIO**

##### **Artículo 1. Regulación**

El presente reglamento establece las normas y funcionamiento que rigen y regulan la actividad del SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE (en adelante el SERVICIO) de Solunion Seguros, Compañía Internacional de Seguros y Reaseguros, S.A. (en adelante Solunion) de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 8 de la Orden del Ministerio de Economía ECO/734/2004 del 11 de marzo de 2004, para la atención y solución de las quejas y reclamaciones que presenten sus clientes.

##### **Artículo 2. Creación y objeto del SERVICIO**

Se crea el SERVICIO, que tiene por objeto atender y resolver las quejas y reclamaciones que presenten a Solunion, directamente o mediante representación, todas las personas físicas o jurídicas, españolas o extranjeras, 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.

Asimismo, independientemente de los asuntos relacionados con las quejas y reclamaciones planteadas, el SERVICIO recogerá las recomendaciones y propuestas realizadas por los clientes para la mejora en la calidad de servicio ofrecido por Solunion.

##### **Artículo 3. Sujetos activos**

El SERVICIO atenderá las quejas y reclamaciones presentadas a Solunion por personas físicas o jurídicas, en calidad de:

- a) Tomador
- b) Asegurado
- c) Beneficiario
- d) Tercero perjudicado
- e) asociaciones, que estén relacionadas con sus intereses y derechos legalmente reconocidos y que deriven de presuntos incumplimientos por las entidades reclamadas de la normativa de transparencia y protección de la clientela o de las buenas prácticas en el mercado de seguros.

##### **Artículo 4. Independencia y dependencia**

El SERVICIO estará separado de los restantes servicios comerciales u operativos de Solunion, 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, el SERVICIO dependerá directamente de la dirección de Solunion

##### **Artículo 5. Principios por los que se rige el SERVICIO**

La tramitación de las quejas y reclamaciones presentadas a Solunion, deberá regirse por los siguientes principios:

1. Principio de vinculación y formalidad, las normas y formalidades contenidas en el presente reglamento, son de carácter imperativo, sin embargo se podrá adecuar su exigencia al logro de los fines del procedimiento.
2. Principio de Celeridad, deberán ser atendidas y solucionadas sin exceder el plazo fijado para las mismas.
3. Principio de Simplicidad, deberán ser atendidas y solucionadas con las formalidades mínimas siempre que aseguren la adecuada protección de los derechos de el/los reclamante/s.
4. Principio de Transparencia, deberán ser atendidas y solucionadas, garantizando el acceso de el/los reclamante/s al expediente y a la información sobre el procedimiento, en cualquier etapa del mismo.
5. Principio de Gratuidad, deberán ser atendidas y solucionadas de forma gratuita.
6. Principio de la eliminación de exigencias o formalidades costosas, queda eliminada la exigencia de presentación de documentos que contengan información que la propia ENTIDAD posea o deba poseer.
7. Principio de subsanación, en los procedimientos de atención y tramitación de quejas y reclamaciones cuando se adviertan errores u omisiones en el procedimiento deberán subsanarse.

#### **Artículo 6. Aprobación del reglamento para la defensa del cliente**

El presente reglamento será aprobado por el Consejo de Administración de Solunion.

### **CAPÍTULO SEGUNDO: DEL TITULAR DEL SERVICIO**

#### **Artículo 7. Designación del titular**

El titular del SERVICIO será designado por el Consejo de Administración de Solunion, teniendo en cuenta que deberá tener honorabilidad comercial y profesional, así como una preparación y actitudes adecuadas para ejercer las funciones que en este Reglamento se atribuyen al cargo.

#### **Artículo 8. Honorabilidad comercial y profesional**

El titular del SERVICIO debe haber venido observando una trayectoria personal de respeto a las leyes mercantiles y otras que regulan la actividad económica y la vida de los negocios, así como las buenas prácticas comerciales, financieras y de seguros.

#### **Artículo 9. Conocimientos y experiencia**

El titular del SERVICIO de Solunion, deberá.

1. Haber desempeñado funciones relacionadas con los seguros y/o productos financieros.
2. Tener conocimiento adecuado de la normativa sobre transparencia y protección de los clientes de servicios financieros.

Considerándose normas de transparencia y protección de la clientela aquellas que contienen preceptos específicos referidos a las entidades que operan en el mercado financiero y asegurador, y que con la finalidad de proteger los legítimos intereses de los clientes, establecen un conjunto de obligaciones específicas aplicables a las relaciones contractuales entre unos y otros, exigen la comunicación de las condiciones básicas de las operaciones y regulan determinados aspectos de su publicidad, normas de actuación e información.

3. Tener conocimiento expreso de la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal, así como la Ley de firma electrónica.

#### **Artículo 10. No vinculación del titular del SERVICIO**

Dada la importancia y trascendencia de las funciones y actividades del SERVICIO, el titular del mismo ejercerá sus funciones con absoluta independencia de criterio y actuación en su función, procediendo libremente y sin coacción alguna a la apreciación de los hechos, de las pruebas y del derecho.

#### **Artículo 11. Total imparcialidad y objetividad.**

1. Las decisiones referentes al ámbito de su actividad deben garantizar la total imparcialidad y objetividad y siempre deben estar alejadas de cualquier interés particular o de la ausencia de cualquier beneficio individual. De existir conflicto de intereses y de no ser evitables, comunicará su existencia, tanto en la resolución a la queja o reclamación como en el informe anual.
2. Deberá guardar secreto de cuantos datos e informaciones reciban en el desempeño de sus funciones, y no podrán utilizarlos en beneficio propio, ni facilitarlos a terceros, sin perjuicio de las obligaciones de transparencia e información que imponga la legislación vigente.
3. No podrá tener vínculos con el resto de departamentos o servicios comerciales u operativos de Solunion.

#### **Artículo 12. Duración del cargo**

El nombramiento del titular del SERVICIO tendrá una duración de 12 meses y podrá ser renovado por iguales periodos de tiempo, cuantas veces lo considere oportuno Solunion.

#### **Artículo 13. Terminación del cargo**

El titular del SERVICIO cesará en su cargo por cualesquiera de las causas siguientes:

- a) Expiración del plazo para el que fue nombrado, salvo que Solunion acordara su renovación.
- b) Pérdida de los requisitos que condicionan su elegibilidad.
- c) Muerte o incapacidad sobrevenida.
- d) Haber sido penalmente condenado por sentencia firme.
- e) Renuncia
- f) Cese por actuación notoriamente negligente en el desempeño de su cargo.

Vacante el cargo y sin perjuicio del cumplimiento de las resoluciones adoptadas por el titular cesado, Solunion procederá al nombramiento de un nuevo titular inmediatamente al momento en que se produjo la vacante.

### **CAPÍTULO TERCERO: DE LAS FUNCIONES DEL SERVICIO Y MATERIAS EXCLUIDAS**

#### **Artículo 14. Función del SERVICIO.**

Es función del SERVICIO, atender y resolver las quejas y reclamaciones que los clientes de Solunion presenten, relacionadas con sus intereses y derechos legalmente reconocidos, procurando que las relaciones entre ambos se desarrollen en todo momento conforme a los principios de buena fe, equidad y confianza recíproca, de conformidad con la legislación vigente.

#### **Artículo 15. Competencias del SERVICIO.**

En cumplimiento de su función, las competencias del SERVICIO serán:

1. Atender, estudiar y resolver en forma objetiva las quejas y reclamaciones que los clientes presenten al SERVICIO en relación con sus intereses y derechos legalmente reconocidos.
2. El SERVICIO resolverá las controversias que se generen en las relaciones entre Solunion y sus clientes por los servicios que presta, dentro de las limitaciones establecidas en el presente Reglamento y la ley.
3. Contrastar la información necesaria acerca de las quejas o reclamaciones interpuestas, al efecto de verificar y constatar su real trascendencia.
4. Recabar toda clase de información del resto de departamentos de Solunion, relacionada con los expedientes que tramite, en todo caso, con sujeción a las limitaciones contenidas en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
5. Mantener el archivo de expedientes y "Registro de Expedientes" tal y como se establece en el Título III.
6. Elaborar y presentar al Consejo de Administración de Solunion, dentro del primer trimestre de cada año, el informe anual explicativo del desarrollo de su función durante el ejercicio precedente, con el contenido que se establece en el Título V, Capítulo Primero.
7. Presentar, formular y realizar ante el Consejo de Administración de Solunion informes, recomendaciones y propuestas, en todos aquellos aspectos que sean de su competencia, y, que, a su juicio, puedan suponer un fortalecimiento de las buenas relaciones entre Solunion y sus clientes.
8. Asesorar, ante las consultas que formulen, al resto de departamentos de Solunion acerca de la normativa sobre transparencia y protección a la clientela de servicios financieros, así como de las buenas prácticas y usos financieros.
9. Promover actuaciones que tengan por objeto facilitar el conocimiento por los clientes de Solunion de la normativa en materia de transparencia y protección de la clientela.
10. Recoger las recomendaciones y propuestas realizadas por los clientes para la mejora en la calidad del servicio ofrecido por Solunion y hacérselas llegar a la Dirección de la misma, para que pueda adoptar las medidas oportunas.

#### **Artículo 16. Materias excluidas.**

Quedan excluidas de las competencias del SERVICIO de Solunion las cuestiones referentes a las relaciones entre Solunion y sus empleados, accionistas y proveedores, en cualquier caso, de aquellas personas (físicas o jurídicas) no especificadas en el Artículo 3 del presente reglamento.

### **CAPÍTULO CUARTO: DE LAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD**

#### **Artículo 17. Adopción de medidas**

Solunion además de las obligaciones previstas en la Orden Ministerial ECO/734/2.004, adoptará en cumplimiento del presente reglamento las siguientes:

- La ENTIDAD adoptará todas las medidas necesarias para el mejor desempeño de las funciones del SERVICIO y para asegurar la total independencia en su actuación.
- Solunion designará un titular del SERVICIO conforme a lo establecido en el Título I, Capítulo Segundo.
- Solunion aprobará anualmente un presupuesto de gastos adecuado al normal funcionamiento del SERVICIO.

#### **Artículo 18. Difusión del SERVICIO en la propia ENTIDAD**

Solunion deberá informar al resto de servicios comerciales u operativos de Solunion sobre:

- las funciones del SERVICIO
- el contenido de este Reglamento
- los intereses y derechos legalmente reconocidos a los clientes.
- la normativa sobre transparencia y protección de los clientes de servicios financieros.
- el procedimiento para presentar quejas y reclamaciones
- el deber de cooperación entre el resto de servicios o departamentos de Solunion con el SERVICIO tal y como se estipula en el siguiente artículo.

#### **Artículo 19. Deber de cooperación entre el resto de servicios o departamentos.**

La dirección de Solunion tiene el deber de asegurar que todos los servicios o departamentos de la misma cooperarán estrechamente con el SERVICIO con la finalidad de armonizar y mejorar, en consideración a su experiencia mutua, los criterios y prácticas que utilicen en el ejercicio de sus funciones, a cuyo efecto se prestarán la asistencia que pudieran recabar para el eficaz ejercicio de sus competencias.

Asimismo, los servicios o departamentos tienen el deber de facilitar toda la información que sea solicitada en relación con las operaciones, contratos o servicios prestados por Solunion, que sean objeto de reclamación o queja por parte de los clientes, cuando se refieran a materias incluidas en el ámbito de su competencia, y procurar que todos los empleados de la misma presten la colaboración que proceda, respondiendo a los principios de rapidez, eficacia y coordinación.

En el evento de que no se preste la colaboración requerida para la actividad del SERVICIO, el titular del mismo informará a la dirección de Solunion, quien deberá coordinar la adopción de las medidas que correspondan, para determinar la causa y responsables de dicho incumplimiento, así como también para adoptar prontamente los correctivos a que haya lugar.

#### **Artículo 20. Asunción de decisiones.**

Adoptar las medidas tendientes a cumplir con las decisiones del SERVICIO, cuando éstas sean aceptadas expresamente por los reclamantes.

#### **Artículo 21. De información a los clientes**

Informar a los clientes de Solunion tal y como se establece en el Título IV - Capítulo Primero de la existencia y funciones del SERVICIO, así como del contenido del Reglamento para la Defensa del Cliente y de los derechos que les asisten para presentar sus quejas y reclamaciones y del procedimiento para su formulación.

#### **Artículo 22. De dotación de medios**

Dotar al SERVICIO de los medios humanos, materiales, técnicos y organizativos adecuados para el cumplimiento de sus funciones previstas en este Reglamento.

#### **Artículo 23. Estudio de la viabilidad de sugerencias de mejora.**

Solunion deberá estudiar y valorar la viabilidad de las recomendaciones o sugerencias de mejora que:

- realice el titular del SERVICIO en relación con sus competencias,
- que presenten sus clientes a través del SERVICIO, tal y como se estipula en el artículo 15 - apartado 10.

#### **Artículo 24. De la memoria anual.**

Solunion tiene la obligación de integrar el informe explicativo del desarrollo de la función del SERVICIO durante el ejercicio precedente, en la memoria anual, cuya regulación se establece en el Título V, capítulo Primero.

## **TÍTULO II DE LAS QUEJAS Y RECLAMACIONES**

### **CAPÍTULO PRIMERO: DEL OBJETO, FORMA Y PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES**

#### **Artículo 25. Objeto**

Las personas referidas en el artículo 3 del presente reglamento podrán dirigirse al SERVICIO cuando estimen que sus relaciones con Solunion han sufrido un tratamiento incorrecto, negligente, injusto o no ajustado a Derecho o a las buenas prácticas y usos financieros, en particular, del principio de equidad.

Se entenderán por quejas las presentadas por usuarios de servicios financieros por demoras, desatenciones u otras deficiencias en el funcionamiento de la entidad financiera.

Se entenderán por Reclamaciones aquellas derivadas de presuntos incumplimientos por las entidades reclamadas, de la normativa de transparencia y protección de la clientela o de las buenas prácticas o usos financieros.

#### **Artículo 26. Forma de presentación**

1. Las quejas o reclamaciones de los clientes deberán presentarse por escrito, haciendo constar como mínimo la información detallada en el artículo 30.
2. Las quejas o reclamaciones podrán presentarse personalmente o mediante representación. En el caso de representación se requiere poder simple formalizado mediante carta firmada por el representante y su representado, según el modelo del Anexo IV de este reglamento.
3. La presentación de quejas o reclamaciones podrá realizarse por las siguientes vías:
  - a) Directamente en las oficinas de Solunion o al SERVICIO.
  - b) Por correo ordinario a la dirección postal del SERVICIO.
  - c) A través del correo electrónico del SERVICIO que se habilitara para tal fin y ajustándose a las exigencias previstas en la ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

#### **Artículo 27. Contenido de la queja o reclamación**

La queja o reclamación deberá presentarse en un documento escrito que deberá contener como mínimo la siguiente documentación:

- a) Los datos identificativos del reclamante: nombre y apellidos, o denominación social en el caso de personas jurídicas, domicilio a efectos de notificaciones y número de identificación de las personas físicas o entidades, o, en su caso, datos del registro público de la entidad de que se trate.

Si se presenta por medio de representante, se acreditará la representación por poder simple formalizado mediante carta firmada por el representante y su representado, según el modelo del Anexo IV del este reglamento, o por cualquier otro medio admitido en derecho.

- b) Descripción clara, completa y precisa de los hechos y motivos de la queja.

- c) Formulación clara y precisa de la petición que el reclamante busca le sea reconocida por la ENTIDAD.
- d) La identificación de la oficina, departamento o servicio a que se refiere en su caso la queja o reclamación.
- e) Declaración de no tener conocimiento de que la materia objeto de la queja o reclamación está siendo sustanciada a través de un procedimiento administrativo, arbitral o judicial.
- f) Lugar, fecha y firma.

#### **Artículo 28. Pruebas documentales.**

El reclamante deberá aportar junto con la queja o reclamación, las pruebas documentales que obren en su poder y que fundamenten la misma.

#### **Artículo 29. Del acuse de recibo**

Con objeto de tener una constancia de la presentación de la queja o reclamación y que así el reclamante pueda ejercer su derecho de presentar la misma a las autoridades competentes si en el plazo de dos meses no ha sido resuelta, o ha sido denegada la admisión o desestimada, total o parcialmente, por parte del SERVICIO, se procederá, según los casos:

1. Cuando el reclamante entregue la misma en las oficinas de Solucion o directamente al SERVICIO, se le entregará una fotocopia de la misma con fecha de entrada y sello.
2. Cuando el reclamante opte por enviar la queja o reclamación por cualquier otro medio, se le enviará acuse de recibo a través del mismo medio en que hubiera sido presentada la queja o reclamación con objeto de que el reclamante posea una constancia de la presentación de la misma.

#### **Artículo 30. Fecha de recepción de la queja o reclamación**

A todos los efectos, se entenderá por fecha de recepción de la queja o reclamación el día en el que el reclamante presentó la queja, directamente o a través de representación, en las oficinas de Solucion o al SERVICIO.

En el caso de que la queja o reclamación no fuese presentada en persona, se entenderá por fecha de presentación, el día en el que:

- fue enviada al SERVICIO a través de medios informáticos, telemáticos o electrónicos, ajustándose a las exigencias previstas en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.
- fue enviada al SERVICIO por correo ordinario certificado.
- fue recibida por el SERVICIO a través de correo ordinario sin certificar.

#### **Artículo 31. Del plazo para presentar las quejas y reclamaciones**

Se establece el plazo de 2 años a contar desde la fecha en que el cliente tiene conocimiento de los hechos causantes de la queja o reclamación, para que éste pueda dirigirse al SERVICIO y presentar la misma.

### **CAPÍTULO SEGUNDO: DE SU TRAMITACIÓN**

#### **Artículo 32. Admisión o inadmisión a trámite.**

Dentro de los cinco 5 días naturales siguientes a la fecha de recepción de la queja o reclamación, el SERVICIO deberá decidir si el asunto que se le somete es admitido o no a trámite.

### **Artículo 33. Rechazo de la admisión a trámite**

Se rechazará la admisión a trámite de las quejas y reclamaciones en los siguientes casos:

- 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 artículo 3 de este Reglamento y los demás previstos en la orden Ministerial ECO/734/2004 del Ministerio de Economía.
- 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 se refieran a hechos sucedidos con dos años de anterioridad o más a la fecha de presentación de la queja o reclamación.

### **Artículo 34. Comunicación de inadmisión**

Cuando no sean admisibles a trámite las quejas o reclamaciones, por alguna de las causas indicadas, se pondrá de manifiesto al interesado en informe motivado, dándole un plazo de 10 días naturales para alegar en su caso. Cuando el interesado hubiera contestado y se mantengan las causas de inadmisión, se le comunicará la decisión final adoptada.

Asimismo, se le informará que no podrá presentarla nuevamente ante el SERVICIO de Solucion mientras se mantengan las condiciones que dieron lugar al rechazo.

### **Artículo 35. Insuficiencia de información.**

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 requerirá al firmante para completar la documentación remitida en el plazo de 10 días naturales, con apercibimiento de que si así no lo hiciese se archivará la queja o reclamación sin más tramite. Ello sin perjuicio de que posteriormente pueda tramitar su queja con la información completa dentro del plazo previsto en el artículo 34.

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 43 de este Reglamento.

### **Artículo 36. Trámite de las Quejas.**

Recibida la queja o reclamación por el SERVICIO se procederá a la apertura del expediente y se tramitarán conforme a las siguientes reglas:

- 1. Acusar recibo al reclamante informándole de la aceptación de su queja o reclamación y de las acciones que emprenderá para atender la queja o reclamación interpuesta. Asimismo, se informará al reclamante del derecho de acceso a la información del expediente que le asiste según lo establecido en el artículo 42.
- 2. Se dará traslado de ella al departamento o servicio a que se refiere en su caso la queja o reclamación a fin de que se allegue la información pertinente y presente los argumentos en que fundamenta su posición.
- 3. Podrá ampliarse, en caso de necesidad, en el curso de la tramitación del expediente, tanto del reclamante como de los distintos departamentos y servicios de Solucion, cuantos datos,

aclaraciones, informes o elementos de prueba consideren pertinentes para adoptar su decisión.

4. Recibida en forma completa la información que haya requerido, el SERVICIO deberá estudiarla y tomar la decisión que considere del caso.

#### **Artículo 37. Establecimiento de plazos**

El SERVICIO, podrá establecer plazos prudenciales en cualquiera de los procesos anteriores, con objeto de cumplir el plazo de tramitación estipulado en el artículo 43.

#### **Artículo 38. Inadmisión en el trámite de la queja o reclamación.**

Si después de iniciada la tramitación de la queja o reclamación, el SERVICIO tuviera conocimiento de la concurrencia previa a su presentación o con posterioridad a ella, de cualquiera de las circunstancias recogidas en el artículo 36, se cerrara el expediente comunicando su decisión al reclamante.

En consecuencia, una vez presentada la reclamación por parte del cliente, éste deberá abstenerse de ejercer cualquier acción legal o actuación administrativa sobre el mismo asunto, hasta que el SERVICIO le comunique su resolución o hasta que venza el plazo establecido en el artículo 43.

#### **Artículo 39. Acceso a los documentos relativos a la reclamación**

El reclamante tendrá derecho, en cualquier momento, a solicitar información sobre el estado de su reclamación. Es obligación del SERVICIO permitirle el acceso a las informaciones y documentos relativos a la queja o reclamación presentada. Para ello podrá expedir copia simple de los documentos e informaciones que le sea solicitada por parte del reclamante.

#### **Artículo 40. Plazo de tramitación**

El expediente deberá finalizar en el plazo máximo de 2 meses a partir de la fecha de presentación de la queja o reclamación.

#### **Artículo 41. Desistimiento del reclamante**

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.

#### **Artículo 42. Allanamiento**

A la vista de la queja o reclamación, la dirección de Solucion podrá, en cualquier momento anterior a que el SERVICIO profiera su decisión, rectificar su situación con el reclamante a satisfacción de éste.

En este caso, el SERVICIO pondrá en conocimiento del reclamante la solución o rectificación que realiza Solucion del hecho que dio origen a la queja o reclamación. De ser la solución o rectificación de Solucion de total satisfacción para el reclamante, se procederá al archivo de la queja o reclamación dando informe de ello al reclamante.

### **CAPÍTULO TERCERO: DE SU RESOLUCIÓN**

#### **Artículo 43. Conclusión del expediente**

El expediente concluirá con un informe de resolución, que será motivado, y deberá contener unas conclusiones claras en las que se haga constar si de lo actuado se desprende quebrantamiento de

las cláusulas contractuales, normas de transparencia y protección de la clientela y si Solunion se ha ajustado o no a las buenas prácticas y usos financieros.

En todo caso, el informe final deberá pronunciarse sobre todas las cuestiones que planteen las quejas o reclamaciones y ajustarse al artículo 47.

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

#### **Artículo 44. Contenido de la decisión del SERVICIO**

Las decisiones que adopte el SERVICIO se deberán consignar en escrito que contenga, cuando menos, lo siguiente:

1. Identificación de las partes y de la calidad en que actúan.
2. Relación sucinta de los hechos objeto de la queja.
3. La relación de las fechas y el procedimiento seguido.
4. Los motivos que fundamentan su decisión de acuerdo con lo dispuesto en el artículo anterior.
5. Asimismo, se le informará de su derecho a ejercitar las acciones judiciales que estime oportunas.
6. La imposibilidad de recurso ante el SERVICIO.
7. Se le informará que, en caso de aceptación, para la ejecución del contenido de la misma deberá comunicar su aceptación al SERVICIO, tal y como se especifica en el Artículo 50 de este Reglamento.

#### **Artículo 45. Comunicación de la Decisión**

La decisión será comunicada a los interesados en el plazo de 10 días naturales a contar desde su fecha de resolución, sin superar en ningún caso el plazo establecido en el artículo 43.

#### **Artículo 46. Efectos de la resolución para el reclamante**

El reclamante no está obligado a aceptar la resolución del SERVICIO y, en caso de no aceptarla, podrá ejercitar las acciones judiciales que estime oportunas. Cuando se esté ante un contrato de seguro de caución que no constituya un seguro de grandes riesgos, el reclamante podrá reiterar previamente la reclamación o queja ante la Dirección General de Seguros y Fondos de Pensiones.

#### **Artículo 47. Aceptación de la resolución**

La aceptación de la resolución deberá hacerse por escrito y acompañada de la renuncia expresa a toda otra acción reclamatoria sobre la misma cuestión, ya sea judicial, administrativa, arbitral o de cualquier otra índole. Esta renuncia constituye condición previa necesaria para la ejecución del contenido de la resolución en todas sus partes.

#### **Artículo 48. Comunicación con el reclamante**

Todas las comunicaciones que el SERVICIO realice al reclamante se harán 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.

### **TÍTULO III**

### **DEL REGISTRO DE QUEJAS Y RECLAMACIONES**

## **CAPÍTULO PRIMERO: DEL EXPEDIENTE DE RECLAMACIÓN**

### **Artículo 49. Elaboración de expedientes**

Por cada reclamación o queja recibida, ya sea admitida o no, se elaborará un expediente que deberá contener:

- Hoja de queja o reclamación presentada por el reclamante.
- La relación de fechas y el procedimiento seguido.
- Información recopilada para la tramitación de la misma.
- Escrito con la resolución.
- Aceptación o no por parte del reclamante.

Los expedientes se guardarán por el plazo legal que sea de aplicación a partir de la fecha de ocurrencia del hecho que origina la queja o reclamación.

Se mantendrá un archivo físico con los expedientes y una base de datos electrónica en la que se registrará la información contenida en el expediente, con el objeto de poder llevar una gestión, seguimiento y control de las quejas y reclamaciones presentadas al SERVICIO y, permitir así, realizar el informe anual sobre el desarrollo de las actividades del SERVICIO.

### **Artículo 50: Registro de expedientes**

Toda queja o reclamación interpuesta a Solucion deberá registrarse en el "Registro de Expedientes" y será obligación del titular del SERVICIO la conservación y el mantenimiento del mismo, tomando las medidas necesarias a fin de que éstos no sean adulterados, modificados, sustraídos o destruidos total o parcialmente.

### **Artículo 51: Mantenimiento e información del "Registro de Expedientes"**

El procedimiento que debe seguir el titular del SERVICIO para registrar las quejas y reclamaciones en el "Registro de Expedientes" es el siguiente:

1. Asignar, al inicio del procedimiento, un código de expediente correlativo para cada queja o reclamación recibida.
2. Bajo el Código de expediente deberá registrarse:
  - a) La fecha de recepción de la reclamación o queja
  - b) Datos identificativos del reclamante:
    - Nombre y apellidos:
    - Razón social:
    - Representante de la empresa:
    - CIF o NIF:
    - Dirección postal:
    - Código postal:
    - Población:
    - Provincia:
    - Teléfono:
    - e-mail:
  - c) Calidad del reclamante:
    - Tomador

- Asegurado
  - Beneficiario
  - Tercero perjudicado
  - asociaciones, que estén relacionadas con sus intereses y derechos legalmente reconocidos y que deriven de presuntos incumplimientos por las entidades reclamadas de la normativa de transparencia y protección de la clientela o de las buenas prácticas en el mercado de seguros
- d) número de póliza o pólizas al que hace referencia motivo de la queja o reclamación.
  - e) documentación aportada, si procede
  - f) aceptación o no de la queja o reclamación
  - g) en caso negativo razón por la cual no se le dio curso a la queja o reclamación.
3. Registrar los procedimientos seguidos en el trámite, indicando las fechas
  4. Resolución, indicando la fecha en la que se comunica al reclamante.
  5. Aceptación o no del reclamante, indicando la fecha.

## **CAPÍTULO SEGUNDO: DE LA PROTECCIÓN DE DATOS**

### **Artículo 52. Inscripción del fichero en el Registro General de la Agencia de Protección de Datos**

Según lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el titular del SERVICIO notificará la existencia del fichero de "Registro de Expedientes" y del archivo físico de expedientes a la Agencia de Protección de Datos para su posterior inscripción en el Registro General.

### **Artículo 53. Responsable del fichero y del archivo**

A todos los efectos, se comunicará a la Agencia de Protección de Datos que el responsable del fichero "Registro de Expedientes" y del archivo físico de los expedientes es el titular del SERVICIO, para lo cual deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural.

### **Artículo 54. Deber de información sobre el archivo y el fichero**

Solución informará al reclamante, si es persona física, de la existencia de un archivo y fichero de datos de carácter personal creado con los datos de la queja o reclamación interpuesta.

### **Artículo 55. Autorización de recopilación de datos**

Cuando las quejas o reclamaciones impliquen tratamiento o comunicación de datos personales de los clientes, se requerirá que conste la conformidad expresa de éstos y su aceptación manifiesta para la inclusión de los datos en el fichero de "Registro de Expedientes", así como el almacenaje en el archivo físico del expediente, con el único y exclusivo fin de poder tramitar su queja o reclamación.

### **Artículo 56. Terceras personas**

Cuando para la tramitación del expediente sea indispensable recoger datos de otras personas físicas, a parte del reclamante, es deber del SERVICIO informar a estas personas de forma

expresa, precisa e inequívoca, dentro de los tres meses siguientes al momento del registro de los datos, salvo que ya hubiera sido informado con anterioridad, del contenido del tratamiento, de la procedencia de los datos, así como de:

1. La existencia del archivo de expedientes y del "Registro de Expedientes".
2. La posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
3. La identidad del titular del SERVICIO de Solunion como responsable del archivo y fichero.

#### **Artículo 57. Ejercicio del derecho de cancelación**

El reclamante podrá ejercitar, respecto de los datos recabados en la forma prevista en el apartado anterior, los derechos reconocidos en la Ley Orgánica 15/1999, y en particular los derechos de acceso, rectificación o cancelación de datos y oposición, siempre que resultase pertinente, así como el de revocación del consentimiento para la cesión de sus datos o para cualquiera de los usos antes señalados. La solicitud escrita y firmada podrá presentarse ante el titular del SERVICIO y enviarse por fax o por correo ordinario.

#### **Artículo 58. Cancelación de los datos**

Los datos de carácter personal del archivo físico de expedientes y del fichero "Registro de Expedientes" serán cancelados y destruidos en su totalidad una vez transcurrido el plazo de 2 años a partir de la fecha de resolución de la queja o reclamación.

#### **Artículo 59. Datos del informe anual**

Al incluir el informe anual en la memoria de Solunion que será presentada al Registro Mercantil y, al ser ésta una fuente accesible al público, queda expresamente prohibido y según lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, hacer referencia en dicho informe a cualquier información de carácter personal que este sujeta a dicha ley.

### **TÍTULO IV**

#### **DEL DEBER DE INFORMACIÓN**

#### **CAPÍTULO PRIMERO: DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

#### **Artículo 60. Deber de información**

Solunion informará a sus clientes de la existencia y funciones del SERVICIO así como del contenido del presente Reglamento y de los derechos que asisten a dichos clientes para presentar sus quejas y reclamaciones, la forma de imponerlas y el procedimiento para resolverlas.

#### **Artículo 61. Acceso al Reglamento**

SOLUNION tendrá en sus oficinas el Reglamento para la Defensa del Cliente con objeto de que cualquier cliente que lo desee, pueda consultarlo.

#### **Artículo 62. Difusión del servicio**

Para la difusión del servicio Solunion colocará en un lugar visiblemente notorio para los clientes un cartel informativo, cuyo modelo se adjunta en el Anexo III del presente reglamento.

El cartel informativo estará situado en un lugar en que resulte visible y legible, siendo el tamaño de las letras, como mínimo, de un centímetro.

### **Artículo 63. Información al cliente**

1. Se creará un sitio web que contendrá la siguiente información en cuanto a los derechos que asisten a los clientes de presentar quejas y reclamaciones y del procedimiento para tal fin:
  - La existencia del SERVICIO con su dirección postal y electrónica, así como el procedimiento que debe seguirse para poner una queja o reclamación ante el mismo.
  - El Reglamento para la Defensa del Cliente que regula el funcionamiento del SERVICIO.
  - La obligación por parte de Solunion de atender y resolver las quejas y reclamaciones presentadas por sus clientes, en el plazo de dos meses desde su presentación en el SERVICIO.
  - Referencias a la normativa de transparencia y protección del cliente de servicios financieros.
2. Adicionalmente el sitio web contendrá además, la siguiente información con el objeto de poder imprimirla y entregársela al cliente que solicite información sobre las actividades del SERVICIO:
  - un folleto con las disposiciones del punto anterior
  - modelo de la hoja de quejas y reclamaciones con el fin de facilitar a los clientes de Solunion las comunicaciones con el SERVICIO.
3. Se permitirá la presentación de quejas y reclamaciones a través del sitio web de acuerdo con el modelo de formulario de toma de datos del anexo II de este reglamento, siempre y cuando se ajuste a las exigencias previstas en la ley 59/2003 de 19 de diciembre de firma electrónica.

### **Artículo 64. Disposición de hojas de quejas y reclamaciones para los clientes.**

Solunion tendrá a disposición de sus clientes hojas de quejas y reclamaciones que contendrán la información especificada en el artículo 30 de este reglamento y que se ajustará al modelo del Anexo II.

Cuando el cliente solicite una hoja de reclamaciones se le deberá suministrar en el mismo lugar en que la demande, sin remitirle a otras dependencias o a oficinas centrales distintas del lugar en que se han producido los hechos causantes de la queja o reclamación.

## **TÍTULO V**

### **DE LA MEMORIA Y OTRAS DISPOSICIONES**

#### **CAPÍTULO PRIMERO: DE LA MEMORIA**

### **Artículo 65. La realización del informe.**

Dentro del primer trimestre de cada año, el SERVICIO, presentará ante el Consejo de Administración de Solunion un informe explicativo del desarrollo de su función durante el ejercicio precedente, cuyo contenido se especifica en el artículo siguiente.

### **Artículo 66. Contenido del informe**

El titular del SERVICIO dará cuenta de la gestión realizada en el informe anual, cuyo modelo figura en el Anexo I y que contendrá la siguiente información:

- 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.

#### **Artículo 67. La publicación del informe**

Un resumen del informe se incluirá en la Memoria Anual de Solunion.

### **CAPÍTULO SEGUNDO: OTRAS DISPOSICIONES**

#### **Disposición primera. Aprobación del Reglamento y su verificación**

Una vez aprobado por el Consejo de Administración de Solunion, este Reglamento se presentará a la Dirección General de Seguros y Fondos de Pensiones para que procedan a verificar que contiene la regulación necesaria y que se ajusta a lo dispuesto en la normativa aplicable.

#### **Disposición segunda. Comunicación del Titular del SERVICIO**

Se realizará una comunicación a la Dirección General de Seguros y Fondos de Pensiones y al Comisionado para la Defensa del Asegurado y del Participe de Planes de Pensiones con la designación del titular del SERVICIO de Solunion antes del 24 de julio de 2004, fecha de entrada en vigor de la Orden Ministerial ECO/734/2004 por la que se regulan los requisitos y procedimientos que deben cumplir este SERVICIO.

En caso de cese del titular del SERVICIO y cubierta la vacante por otra persona, tal y como se especifica en el artículo 13, el nombramiento del nuevo titular se comunicará a la Dirección General de Seguros y Pensiones y al Comisionado para la Defensa del Asegurado y del Participe de Planes de Pensiones inmediatamente.

#### **Disposición tercera. Puesta en marcha del SERVICIO**

El SERVICIO comenzará su actividad a partir del 28 de enero de 2013.

## **ANEXOS**

## **ANEXO I: INFORME ANUAL**

Dentro del primer trimestre de cada año, el SERVICIO presentará ante el Consejo de Administración de Solunion, un informe del desarrollo de su función durante el ejercicio precedente, que habrá de ajustarse a los siguientes epígrafes:

- 1.- Información estadística.
- 2.- Decisiones dictadas.
- 3.- Criterios generales contenidos en las decisiones.
- 4.- Recomendaciones o sugerencias.

## 1.- Información estadística

### 1.1.- De las quejas y reclamaciones

| PERIODO     | PRESENTADAS | ADMITIDAS | NO ADMITIDAS | ALLANAMIENTO DE LA ENTIDAD | DESISTIMIENTO DEL INTERESADO | FAVORABLE AL RECLAMANTE | DESFAVORABLE AL RECLAMANTE | CUANTÍA E IMPORTES AFECTADOS |
|-------------|-------------|-----------|--------------|----------------------------|------------------------------|-------------------------|----------------------------|------------------------------|
| Enero       |             |           |              |                            |                              |                         |                            |                              |
| Febrero     |             |           |              |                            |                              |                         |                            |                              |
| Marzo       |             |           |              |                            |                              |                         |                            |                              |
| Abril       |             |           |              |                            |                              |                         |                            |                              |
| Mayo        |             |           |              |                            |                              |                         |                            |                              |
| Junio       |             |           |              |                            |                              |                         |                            |                              |
| Julio       |             |           |              |                            |                              |                         |                            |                              |
| Agosto      |             |           |              |                            |                              |                         |                            |                              |
| Septiembre  |             |           |              |                            |                              |                         |                            |                              |
| Octubre     |             |           |              |                            |                              |                         |                            |                              |
| Noviembre   |             |           |              |                            |                              |                         |                            |                              |
| Diciembre   |             |           |              |                            |                              |                         |                            |                              |
| TOTAL ANUAL |             |           |              |                            |                              |                         |                            |                              |

### 1.2.- De los motivos de inadmisión de las quejas y

| PERIODO     | MOTIVO A | MOTIVO B | MOTIVO C | MOTIVO D | MOTIVO E | TOTAL |
|-------------|----------|----------|----------|----------|----------|-------|
| Enero       |          |          |          |          |          |       |
| Febrero     |          |          |          |          |          |       |
| Marzo       |          |          |          |          |          |       |
| Abril       |          |          |          |          |          |       |
| Mayo        |          |          |          |          |          |       |
| Junio       |          |          |          |          |          |       |
| Julio       |          |          |          |          |          |       |
| Agosto      |          |          |          |          |          |       |
| Septiembre  |          |          |          |          |          |       |
| Octubre     |          |          |          |          |          |       |
| Noviembre   |          |          |          |          |          |       |
| Diciembre   |          |          |          |          |          |       |
| TOTAL ANUAL |          |          |          |          |          |       |

- A. Se omitieron datos esenciales para la tramitación no subsanables, incluidos los supuestos en que no se concretaba el motivo de la queja o reclamación.
- B. Se ha pretendido tramitar como queja o reclamación, recursos o acciones distintos, cuyo conocimiento era competencia de los órganos administrativos, arbitrales o judiciales, o la misma se encontraba pendiente de resolución o litigio o el asunto había sido ya resuelto en aquellas instancias.

- C. Los hechos, razones y solicitud en que se concretaban las cuestiones objeto de la queja o reclamación no se refieran a operaciones concretas o no se ajusten a los requisitos establecidos en artículo 3 del Reglamento para la Defensa del Cliente y los demás previstos en la orden Ministerial ECO/734/2004 del Ministerio de Economía.
- D. Se formulaban quejas o reclamaciones que reiteraban otras anteriores resueltas, presentadas por el mismo cliente en relación a los mismos hechos.

**1.3.- De los motivos y cuestiones planteadas en las quejas y reclamaciones y cuantías e importes afectados**

| MATERIA | CUANTÍA | FAVORABLE AL RECLAMANTE | DESFAVORABLE AL RECLAMANTE |
|---------|---------|-------------------------|----------------------------|
|         |         |                         |                            |

- E. Se referían a hechos sucedidos con dos años de anterioridad o más a la fecha de presentación de la queja o reclamación.

## **2.- Decisiones dictadas.**

En este apartado se realizará informe clasificado por apartados, según haya sido el motivo causante de la queja o reclamación.

El informe se realizará siguiendo el siguiente esquema:

A. Motivo de la queja o reclamación.

Resumen de las decisiones dictadas indicando el carácter favorable o desfavorable para el reclamante, cuantía e importes afectados y la aceptación o no por parte del reclamante.

B. Motivo de la queja o reclamación.

Resumen de las decisiones dictadas indicando el carácter favorable o desfavorable para el reclamante, cuantía e importes afectados y la aceptación o no por parte del reclamante.

C. Motivo de la queja o reclamación

## **3.- Criterios generales contenidos en las decisiones.**

En este apartado se realizará informe clasificado por apartados, según haya sido el motivo causante de la queja o reclamación.

El informe se realizará siguiendo el siguiente esquema:

A. Motivo de la queja o reclamación.

Resumen de las decisiones dictadas indicando el criterio general contenido en la misma.

B. Motivo de la queja o reclamación.

Resumen de las decisiones dictadas indicando el criterio general contenido en la misma.

C. Motivo de la queja o reclamación.

## **4.4.- Recomendaciones o sugerencias.**

En este apartado se recogerán las recomendaciones o sugerencias derivadas de la experiencia del titular del SERVICIO, con vistas a una mejor consecución de los fines que informan su actuación.

## **ANEXO II: HOJA DE QUEJAS Y RECLAMACIONES**

### **PERSONAS FÍSICAS:**

Nombre y Apellidos:

D.N.I.: \_\_\_\_\_ Domicilio:

Población: \_\_\_\_\_ Provincia : \_\_\_\_\_ C.P:

En caso de representación:

Nombre y Apellidos de la persona representada:

El representante lo hace en calidad de:

### **PERSONAS JURÍDICAS:**

Razón social:

C.I.F: \_\_\_\_\_ Domicilio:

Población: \_\_\_\_\_ Provincia : \_\_\_\_\_ C.P:

Datos del registro público de la entidad:

Datos de la persona que presenta la queja o  
reclamación: Nombre y Apellidos:

D.N.I: \_\_\_\_\_ Actúa en calidad de:

### **IDENTIFICACIÓN DEL DEPARTAMENTO U OFICINA A LA QUE SE REFIERE LA QUEJA:**

ENTIDAD: \_\_\_\_\_ Departamento:

**QUEJA O RECLAMACIÓN:**

Describa los hechos y motivos de la queja o reclamación que presenta ante el Servicio de Atención al Cliente de Solunion:

**PETICIÓN QUE REALIZA A LA ENTIDAD:**

Describa la petición que realiza a Solunion en relación a los hechos anteriormente descritos:

Por la presente declaro no tener conocimiento de que la materia objeto de la queja o reclamación está siendo sustanciada a través de un procedimiento administrativo, arbitral o judicial.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Firma del reclamante:

**ANEXO III: CARTEL INFORMATIVO**

PARA PRESENTAR QUEJAS O RECLAMACIONES DIRÍJASE A:

**SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE**  
APARTADO DE CORREOS 2053  
28080 MADRID  
[reclamaciones@solunionseguros.com](mailto:reclamaciones@solunionseguros.com)

Para más información diríjase a cualquier empleado de Solunion o visite nuestra web

[www.solunionseguros.com](http://www.solunionseguros.com)

Orden del Ministerio de Economía ECO/734/2004 del 11 de marzo de 2004

#### ANEXO IV: PODER SIMPLE

Por la presente, yo \_\_\_\_\_ (Nombre y Apellidos del Representado), con DNI \_\_\_\_\_, autorizo a \_\_\_\_\_ (Nombre y Apellidos del Representante, con DNI \_\_\_\_\_ y domicilio en \_\_\_\_\_, situado en \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_, a cursar y gestionar la queja o reclamación en mi nombre ante Solunion \_\_\_\_\_, referente a la/s póliza/s número/s \_\_\_\_\_

Firma Representante

Firma Representado

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.0 \_\_\_\_\_