

**Bufete  
Román & Asociados  
Abogados**

**Código Ético**

Cumplimiento Normativo	Código Ético	V1
------------------------	--------------	----

## **INDICE**

- I. Introducción**
- II. Ámbito de aplicación**
- III. Principios éticos, valores y filosofía del despacho**
- IV. Relaciones con clientes y con terceros**
- V. Política de regalos. Prohibición de regalos y/o ventajas**
- VI. Comité de ética y Canal de denuncias**
- VII Seguridad en el trabajo**
- VIII Medio ambiente**
- IX. Confidencialidad**

## **I. INTRODUCCIÓN**

El presente documento es la principal norma interna de este Bufete Legal Román&Asociados y es de obligado cumplimiento para todas las personas que se indican en el apartado siguiente denominado, “ ámbito de aplicación”. Refleja los principios, valores de actuación y filosofía que rigen este Bufete desde su fundación en 1995

La creciente globalización, el crecimiento del despacho y las sucesivas reformas legislativas operadas en nuestro entorno han llevado a la conveniencia de que dichos principios y valores deban ser, además de escritos, reforzados por la implantación de un Canal de Denuncias y un régimen disciplinario, que aseguren no sólo su cumplimiento, sino la alineación total de este despacho con las nuevas tendencias y necesidades del mercado de garantizar el respeto al Derecho y las Normas con la máxima eficacia y rigor, y contando con todos los medios a su alcance.

Este Código incluye además de sus principios y valores, el protocolo utilizado por el despacho para dar respuesta a las necesidades jurídicas habituales de nuestros clientes con el objetivo de alcanzar siempre la excelencia y mayor grado de eficacia en la respuesta, con la máxima transparencia.

## **II. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Este código es vinculante para las siguientes personas:

- Socios del Bufete Legal Roman&Asociados y órgano de administración del mismo, en este caso, Administrador único
- Abogados que trabajen o colaboren en el Bufete
- Sociedades subcontratistas, intermediarios, agentes, comisionistas cuando carezcan de procedimientos internos o de códigos de conducta equivalentes a los implantados en el Bufete.

Es responsabilidad de las personas y sociedades mencionadas, cualquiera que sea la función desempeñada en el Bufete hacer respetar y cumplir el presente Código.

No se aceptará ningún incumplimiento del Código Etico Ningún empleado que denuncie actividades sospechosas, ilícitas o contrarias al presente Código podrá ser sancionado por este motivo.

## **III. PRINCIPIOS ÉTICOS Y FILOSOFÍA DEL DESPACHO.**

Los principios fundamentales del despacho son la Calidad del servicio, la transparencia, la celeridad, la modernidad, el compromiso, la flexibilidad y el trabajo personalizado.

### **3.1 CALIDAD**

El equipo de “Bufete Legal Román & Asociados” está compuesto por abogados especializados, con experiencia contrastada en el asesoramiento y gestión de todo tipo de entidades. Nuestra forma de entender la prestación de los servicios jurídicos, consiste en ofrecer a nuestros clientes la mejor calidad, rigor técnico, dedicación y el más alto estándar ético en la actuación de nuestros profesionales del derecho.

Nuestro despacho ofrece una respuesta integral en los distintos campos del derecho abarcando tanto los aspectos fiscales, administrativos, civiles, mercantiles y compliance, contando con especialistas en cada una de las materias que tienen una misma filosofía y forma de trabajar y que ofrecen un asesoramiento jurídico global.

### **3.2 TRANSPARENCIA**

Nuestro compromiso es mantener una comunicación fluida que permita a los clientes tener un conocimiento puntual de todas las actuaciones por parte del despacho en cada uno de los asuntos encargados. Para ello a lo largo de nuestra relación mantendremos una comunicación ágil, cercana y fluida, siendo éste uno de los pilares fundamentales de nuestros servicios. El contacto directo nos permitirá aportarles una respuesta dinámica, eficiente y personalizada a las necesidades de asesoramiento que surjan.

### **3.3 CELERIDAD**

Nuestro asesoramiento otorga una relevancia especial a los tiempos de respuesta, así, mediante una respuesta diligente a las consultas que se realizan, se logrará una mayor eficiencia en el servicio. Consideramos que la excelencia del asesoramiento depende en gran medida de la existencia de un compromiso para que la respuesta a las necesidades de los clientes sea rápida, ágil y de calidad. Estos tiempos de respuesta resultan especialmente relevantes en los asuntos procesales, a fin de poder anticipar las necesidades y las dificultades, probatorias o de otra índole, que pudieran plantearse.

### **3.4 MODERNIDAD**

El despacho utiliza las nuevas tecnologías, tanto en la gestión interna de asuntos, como en su relación externa con distintas entidades públicas o privadas, así como para disponer de puntual información de los cambios normativos y jurisprudenciales.

A través de la aplicación de las últimas tecnologías en la gestión de los asuntos, el despacho está capacitado para la gestión de asuntos tanto presencial

como telemáticamente, así como para informar del estado de los procedimientos en cada momento.

### **3.5 COMPROMISO**

La confianza mutua, el respeto y el compromiso son los fundamentos sobre los que Bufete Román construye sus relaciones profesionales, que se caracterizan por su estabilidad y duración en el tiempo. Por este motivo, el despacho cuenta con un equipo especializado implicado en la gestión de sus asuntos y comprometido con la mejor solución de cada uno de ellos.

### **3.6 FLEXIBILIDAD**

El mundo actual está en permanente cambio, por lo que la flexibilidad y capacidad de adaptación a las necesidades de nuestros clientes en lo relativo a la gestión de asuntos es un signo distintivo del despacho. Esta flexibilidad supondrá un tratamiento diferenciado de los asuntos de especial complejidad o relevancia, que en todo caso contará con la adaptación de la respuesta otorgada desde el punto de vista técnico y profesional.

### **3.7 SERVICIO PERSONALIZADO**

Uno de los pilares esenciales de “Bufete Legal & Asociados” es la cultura de servicio personalizado e individualizado, que uno de los signos distintivos de nuestro trabajo y genera una relación de confianza indispensable en la relación abogado-cliente.

## **IV RELACIONES CON CLIENTES Y CON TERCEROS**

### **4.1 MÉTODOS DE TRABAJO**

Nuestro asesoramiento para clientes está basado en una metodología de trabajo que nos permite estar preparados desde el primer momento para darles el mejor servicio, con una respuesta adecuada a sus necesidades en todos los temas.

Con los años de experiencia en “Bufete Legal Román & Asociados” hemos ido depurando y perfeccionando la metodología a seguir en cada uno de los asuntos, clarificando y esquematizando el protocolo que seguimos para una respuesta ágil y eficaz.

### **00 TOMA DE CONTACTO**

En el proceso inicial de toma de contacto con EL CLIENTE invertiremos el tiempo necesario para ponernos al día en el conocimiento de los temas relevantes, de los temas recurrentes y de las especificidades del cliente, todo ello, con el objeto de tener una visión general de los asuntos a tratar y de las necesidades del cliente para poder asumir las tareas nuevas con rigor y con

agilidad.

En la toma de contacto, se efectuará un listado de temas vivos en el que se detallará el estado de situación de cada uno de ellos, así como un análisis de la viabilidad de cada uno de los asuntos. En este listado se señalarán los temas relevantes, y los temas recurrentes, con el objeto de efectuar una mejor y más eficaz asignación de asuntos a los miembros del despacho.

Esta visión global de la situación jurídica del cliente, servirá para poder asesorar preventivamente al cliente y para permitirnos anticipar la aparición de los problemas, limitando sus riesgos y reduciendo conflictos y costes.

## **01 RECEPCION DE ASUNTOS:**

En esta fase inicial, se procederá al registro de entrada de los asuntos, procediéndose al alta de los mismos, tanto en nuestros sistemas informáticos, como en soporte físico.

A cada asunto se le asignará un número de expediente, y en los mismos se efectuará un registro de entrada de documentos que se registrá por criterio estrictamente cronológico, a efectos de dejar constancia de la fecha exacta de recepción de los asuntos y de notificación de los trámites. El archivo informático servirá de base para el control de las fechas y plazos legales a que puedan estar sujetas las diferentes actuaciones de los procedimientos administrativos y/o judiciales a ejecutar conforme al contrato, así como los tiempos asignados para la emisión de los informes y consultas que sean solicitados.

En relación con las actuaciones sujetas a un término legal perentorio será especialmente importante que EL CLIENTE nos comunique las mismas a la mayor brevedad, con objeto de disponer del tiempo necesario para elaborar una respuesta óptima para cada caso (recursos, requerimientos, etc.).

En este sentido, dentro de esta primera fase se procederá a efectuar un examen inicial de los plazos legales a que pudieran estar sujetas las actuaciones a desarrollar en cada asunto.

La base de datos de los expedientes integrará la totalidad de las actuaciones, trámites, resoluciones y documentos de cada uno de ellos, sus antecedentes y comunicaciones, de manera que permita un seguimiento individualizado e histórico de estos asuntos y, en su caso, de los diversos trámites integrantes de los procedimientos administrativos y/o judiciales.

Los datos de carácter personal a que tenga acceso el despacho serán utilizados exclusivamente en los procesos en que haya de surtir efectos la documentación a que estén incorporados, haciéndose responsable el despacho de su utilización con los límites y garantías previstos en la Legislación vigente de Protección de Datos (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y normativa de desarrollo de la misma).

## **02 ANALISIS INICIAL Y DISTRIBUCIÓN:**

Después de abrirse y numerarse los expedientes, y tras la recepción de la documentación del caso, se procederá, por el titular del despacho, a asumir por sí mismo el expediente o a asignarlo a un responsable del trabajo, que será un profesional con más de cinco años de experiencia, encargándose de elaborar un análisis preliminar del asunto, a los efectos de:

- Revisar los plazos legales a que pudieran estar sujetas las actuaciones y trámites a desarrollar.
- Solicitar, la información complementaria que resulte precisa para completar los expedientes recibidos.
- Evaluar a priori las dificultades técnicas o logísticas del trabajo a desarrollar, y las posibles implicaciones del asunto sobre otros que pudieran estar abiertos.
- Establecer unas directrices iniciales que sirvan de base al trabajo de elaboración y redacción de los documentos o trabajos en que se materialice cada consulta o trámite.

Sobre la base de todo lo anterior, el responsable del trabajo procederá a asumir por sí mismo o asignar el asunto a uno o más profesionales de los que conforman el equipo de trabajo.

El criterio básico de la asignación de asuntos será el de especialización por materias, cuidando en todo caso de guardar la debida uniformidad de criterios y coordinación dentro del equipo. En este sentido, los profesionales asignados al proyecto conformarán una estructura organizada de materias objeto del contrato, de tal manera que los asuntos que versen sobre materias idénticas o similares se vayan repartiendo de forma recurrente a los especialistas en las mismas. Las labores de coordinación y tutela de la uniformidad de criterios serán desempeñadas por el titular del despacho.

Si en la evaluación inicial realizada en esta fase, se advierte que el asunto reviste una especial complejidad desde el punto de vista técnico, que puede tener singular trascendencia jurídica o económica o cualquier otra circunstancia similar, se establecerán las directrices conforme a las cuales se desarrollará la ejecución de este trabajo, el cual merecerá un tratamiento diferenciado.

## **03 EJECUCION DEL TRABAJO:**

Los responsables de esta fase serán los profesionales del equipo de trabajo asignado al proyecto. Sin perjuicio de ello, y si el asunto lo requiere, nuestro despacho está plenamente capacitado para complementar el referido equipo, dotando así a nuestra estructura de recursos humanos de una flexibilidad idónea para el correcto desarrollo de la labor objeto del contrato.

Una vez facilitada la documentación, se procederá al estudio íntegro de la misma, y se procederá a proponer la estrategia de defensa y de la propia

demanda, así como en su caso la necesidad de una pericia técnica y a la elaboración y envío al cliente de borrador de demanda, y posterior celebración de la reunión o reuniones que sean necesarias, para dejar centrado el asunto en cuanto al fondo, a la prueba a proponer y en su caso de la posible vista, ya sea como representante legal de EL CLIENTE y/o como testigos o peritos.

Una vez estudiada la documentación del caso, se mantendrían reuniones entre los representantes de EL CLIENTE y el equipo de trabajo asignado para la completa explicación del caso y con el objeto de consensuar los criterios e instrucciones que se estimen idóneos para el mejor cumplimiento de los servicios requeridos.

Las reuniones se desenvolverán en un espacio y con un protocolo que garantiza el cumplimiento con las medidas de prevención dictadas por las autoridades pertinentes frente al COVID-19, tanto en la atención a su llegada, tiempos de espera, entrega y/o recepción de documentos, etc.

Asimismo, se procedería a efectuar un exhaustivo análisis de la normativa, doctrina y jurisprudencia aplicables al caso. Finalmente, sobre la base de todo lo anterior, se procedería a la redacción de los borradores de documentos que hubieran de ser entregados (contratos, informes, respuestas a consultas, recursos, escritos judiciales, etc.).

Somos conscientes de la importancia de tener la capacidad de afrontar conflictos tanto a nivel extrajudicial como judicial, necesaria no sólo para resolver diferencias ya insalvables, sino también como herramienta para facilitar los acuerdos. Por ello, el despacho puede intervenir en estas situaciones asesorando o dirigiendo la negociación, analizando con objetividad los costes y riesgos de un pleito y defendiendo con solidez los intereses de nuestros clientes en todo tipo de procedimientos judiciales.

#### **04 REVISION Y CONTROL DE CALIDAD:**

Los borradores preparados por los profesionales integrantes del equipo de trabajo serán sometidos a la revisión del titular del despacho que será el responsable de coordinar técnicamente todos los trabajos. Se efectuará una revisión pormenorizada y un control de calidad de cada trabajo, realizando las oportunas sugerencias de mejora y, en su caso, disponiendo que se realicen las modificaciones que correspondan en los citados borradores.

Basándonos en la experiencia y práctica adquirida por nuestra firma en lo que respecta a la organización y coordinación de nuestros equipos de trabajo, la revisión por parte del profesional de mayor experiencia supone una política que garantiza la mayor calidad del trabajo, lo cual constituye una de nuestras mayores fortalezas.

Una vez ejecutado el borrador definitivo se le enviara la última versión al cliente, para su revisión y comprobación de la adecuación del mismo a la realidad.

## **05 PRESENTACION DE ESCRITOS Y/O ENTREGA DE INFORMES:**

Una vez elaborados los documentos y borradores en que se concrete cada encargo (contrato, informe, recurso, escrito judicial, respuesta a consulta, etc.) y superados los controles de calidad establecidos en la fase anterior, y consensuada la última versión con el cliente, el documento final se remitirá al organismo correspondiente.

En el caso de notificaciones administrativas y judiciales, una vez presentados los escritos se enviará la copia sellada de los escritos presentados al cliente.

En el caso de procedimientos judiciales en los que hubiera acto de juicio, las partes se reunirán cuantas veces fuera necesario para la preparación de los mismos.

“Bufete Legal Román & Asociados” deberá atender a las consultas y/o informes que le sean requeridos y se encuentren directamente relacionados con los expedientes en trámite de EL CLIENTE.

“Bufete Legal Román & Asociados” dará conocimiento vía correo electrónico a EL CLIENTE de toda resolución judicial que ponga fin a un procedimiento o instancia, acompañando nota explicativa sobre si es conveniente o no interponer el recurso pertinente, en su caso.

## **06 SEGUIMIENTO**

Con independencia del desarrollo de cada una de las actuaciones en los expedientes, el despacho elaborará trimestralmente un informe de seguimiento y control de los expedientes, en el que se recogerán la última actuación de cada expediente, y ello para una mayor eficiencia y control de los mismos.

Del mismo modo, se establecerán unas reuniones trimestrales, que pudieran ser presenciales o telemáticas, con el fin de efectuar el seguimiento de los temas en curso, valorar resultados y resolver posibles incidencias.

En las fases principales de cada expediente, se enviara a EL CLIENTE la información relativa al estado de situación de los asuntos, con el alcance y la periodicidad que se determine en cada caso.

### **4.2 RELACIONES ENTRE LOS MIEMBROS DEL DESPACHO Y LOS EMPLEADOS**

“Bufete Legal Román & Asociados” mantendrá una disponibilidad permanente de contacto con EL CLIENTE a instancia de éste, y la asesorará presencial o telemáticamente, de manera oral o por escrito, en cuantas cuestiones jurídicas se planteen en relación con el objeto de la presente oferta técnica.

“Bufete Legal Román & Asociados” dispone de una organización propia y autónoma para la prestación de los servicios, tanto en medios materiales como humanos sin que exista relación de dependencia alguna con EL CLIENTE.

A) Los integrantes del equipo jurídico- fiscal del despacho son todos abogados de reconocido prestigio cuyos currículos son accesibles desde nuestra web.

#### **4.3 MEDIOS MATERIALES.**

“Bufete Legal Román & Asociados” cuenta con los medios materiales y humanos necesarios para el desarrollo de los trabajos que serán aportados en la prestación de los servicios los cuales, en todo momento, se prestarán ajenos al ámbito de organización y dirección de la entidad.

El uso de la tecnología y las comunicaciones más avanzadas, es una necesidad actualmente en cualquier sector, y aún más con la actual situación de pandemia generada por el COVID-19, por lo nuestro despacho y nuestro equipo humano cuenta con los más modernos dispositivos y distintas opciones para poder trabajar y poder interrelacionarse con el cliente, a través de distintas aplicaciones desde cualquier lugar.

Para la prestación de sus servicios, el despacho cuenta con el soporte informático y las herramientas de software y hardware más modernas y punteras del mercado. En particular, cuenta con la herramienta INFOLEX NUBE, desarrollada por Thomson Reuters Aranzadi, para la gestión integral de los asuntos y expedientes de sus clientes.

Asimismo, el despacho cuenta con acceso online a las principales bases de datos y cuerpos editoriales del mercado: Thomson Reuters Aranzadi (Aranzadi Insignis).

## **V POLÍTICA DE REGALOS. PROHIBICIÓN DE REGALOS Y/O VENTAJAS**

El Bufete prohíbe a todos los miembros del mismo la realización de cualquier práctica que pudiera conllevar la aceptación u ofrecimiento de ventajas o incentivos de carácter ilícito a los fines de influir en la toma de una decisión de cualquier índole por parte de sociedades o personas pertenecientes al sector público o privado. En concreto, se prohíben las siguientes:

- Dádivas, regalos, promesas, sobornos, atenciones excesivas o comisiones ocultas.
- Donaciones políticas salvo que hubieran sido divulgadas y se cumpliera con lo establecido en la Ley

Cuando tuvieran que realizarse pagos al contado se estará a lo dispuesto en los procedimientos internos instaurados en el Bufete y se intentará su realización de manera alternativa al pago en metálico. En caso de que fuera imposible realizar el pago por otro medio, se deberá contar con la necesaria autorización de la persona competente. Tales pagos nunca podrán superar la cantidad de

**2.500 euros** ni consistir o encubrir cualquier tipo de dádiva, regalo o recompensa a terceros, incluidos los miembros de las Administraciones Públicas.

En relación con las posibles contribuciones de beneficencia o patrocinio de actividades, se deberá contar, igualmente con la previa autorización del Responsable de Cumplimiento Normativo, el cual deberá evaluar esas aportaciones y analizarlas y, en su caso aprobarlas o denegarlas.

## **VI COMITÉ DE ÉTICA Y CANAL DE DENUNCIAS**

El Canal de denuncias, nace como se ha dicho en la introducción, como herramienta de refuerzo que garantice el máximo respeto a las normas y evidencie la “*tolerancia cero*” de este Bufete para con cualquier incumplimiento, no sólo del Código Penal, sino de sus normas internas, empezando por la máxima norma del Bufete, que es el presente código. Cualquier incumplimiento de sus Principios o normas en él contemplado podrá ser objeto de denuncia y será adecuadamente revisada, pudiendo dar lugar a sanciones.

Dada la necesidad de que las denuncias recibidas, sean gestionadas mediante un órgano independiente, se procede a la creación de un Comité de Ética que asumirá la función, entre otras, de verificar la correcta implantación del Canal de Denuncias. Su composición, funciones y funcionamiento se recogen en el Reglamento del Comité de Ética y del Canal de Denuncias .

## **VII SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

La seguridad y salud en el trabajo es un aspecto fundamental cuyas normativas deben ser cumplidas estrictamente por los abogados y empleados del bufete. En este sentido, el bufete se obliga a cumplir rigurosamente las normas sobre salud e higiene en el trabajo así como la de Prevención de Riesgos Laborales, a proveer a los empleados de los equipos técnicos necesarios para el desempeño de sus funciones y a impartir cuantos cursos de formación sean necesarios para la protección de los trabajadores.

## **VIII MEDIO AMBIENTE**

El bufete se compromete a llevar a cabo su actividad de la forma menos perjudicial para el Medio Ambiente reduciendo en la medida de lo posible el impacto negativo que la misma pudiera tener sobre los ecosistemas.

## **IX CONFIDENCIALIDAD**

### **9. 1. Información privilegiada y confidencial del Bufete**

Todos los miembros abogados y empleados del bufete tienen el deber y la obligación de guardar secreto sobre toda aquella información relativa a la Organización que pudiera ser clasificada como privilegiada, confidencial, reservada y/o secreta, por tanto, no podrá ser revelada y, mucho menos, utilizada en beneficio personal.

Se entiende por información confidencial:

- Toda aquella que por no ser de carácter público afecta a los negocios y actividad del Bufete en su mayor amplitud: detalles de colegiados, clientes, mercado, datos financieros, métodos o procesos.
- Información facilitada por terceros al Bufete y que esté sujeta a compromisos de confidencialidad.

En cuanto a la divulgación de esta información debemos diferenciar dos supuestos:

- a) Cuando la divulgación de información confidencial sea necesaria para el desempeño de una actividad deberán adoptarse todas las cautelas y medidas posibles para proteger su carácter reservado.
- b) Cuando esa información concierna a un tercero, solo y en cualquier caso, podrá ser divulgada con la aprobación de esos terceros.

Todos los archivos deberán ser celosamente conservados de acuerdo con la legislación vigente y las políticas y procedimientos internos del Bufete

## **9.2. Datos de carácter personal**

El Bufete y los empleados que, por razón de su cargo, manejan datos de carácter personal de sus empleados, miembros del despacho o colegiados sólo podrán hacer uso de tales datos de acuerdo con lo prevenido en el Reglamento General de Protección de Datos y Registro de actividades del despacho y el resto de normativa aplicable, y atendiendo en todo momento a los procedimientos internos implantados en el seno del Bufete. Igualmente, el tratamiento de los datos de carácter personal deberá ajustarse al fin para el que fueron recabados.

## **9.3. Propiedad Industrial e Intelectual**

El Bufete protege sus derechos de Propiedad Industrial e Intelectual y respetan los derechos de terceros en la materia.

A través de la capacidad de innovación y el trabajo de sus empleados miembros del despacho generan ideas, servicios, estrategias y oportunidades de negocio, las cuales juegan un papel clave en la competitividad de la Organización, por lo que los mismos deben ser protegidos de su conocimiento y divulgación.

La forma en la que pueden materializarse estos derechos de Propiedad Industrial e Intelectual puede variar sustancialmente (procesos, diseños, métodos, estrategias comerciales, información de clientes, precios, etc.). Por ello, los empleados, y abogados no podrán divulgar, obtener copia o utilizar tales derechos para obtener un beneficio personal o ilegítimo. Tampoco podrán cederlos a terceros sin la previa y expresa autorización de la Organización.

Igualmente, se han de adoptar medidas reforzadas de diligencia y cuidado cuando se aborde información relacionada con los derechos de Propiedad Industrial e Intelectual de clientes o terceros.

Queda completamente prohibida la reproducción de material de terceros protegido por derechos de Propiedad Intelectual o Industrial, así como el empleo de software y programas de ordenador sin la correspondiente licencia.

**Román & Asociados  
Abogados**